

大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続

落札者決定基準

令和6年11月

大 阪 市

## ～ 目 次 ～

1	落札者の決定方法	3
	(1) 入札価格の評価	3
	(2) 提案内容の評価	3
	(3) 総合評価の方法及び落札候補者の決定方法	3
	(4) 総合評価点の最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）の対応	3
2	入札価格の評価方法	4
3	提案内容の評価方法	4
	(1) 評価点の配分	4
	(2) 評価の方法	4
4	その他失格事項	4

別紙「提案評価一覧表」

## 1 落札者の決定方法

落札者は、予定価格の範囲内において入札があった者のうち、入札価格の評価である「価格点」に、入札参加者から提出された提案書類の評価である「技術点」を加算する一般競争入札方式（総合評価落札方式）を採用し、価格点と技術点の合計点である「総合評価点」の最も高い入札者を落札候補者とし、ヒアリングを実施したうえで落札者と決定する。

なお、提案書類（技術点）の評価に当たっては、本市にとっての有利性及び客観性の確保のため、本市において開催する総合評価一般競争入札評価会議において、学識経験を有する者（以下「評価委員」という。）の意見を聴くものとする。

### (1) 入札価格の評価

入札価格については、後に示す計算式に基づき「価格点」を与える。ただし、入札参加者の入札価格が本市の予定価格を上回った場合は、落札候補者とししない。

### (2) 提案内容の評価

別紙「提案評価一覧表」に基づき、提案内容の評価し「技術点」を与える。ただし、本市の定める必須項目の項目評価点が1項目でも0点（記載がない、又は本市の要求水準を満たしていない）の場合及び「技術点」が50点未満の場合は落札候補者とししない。

### (3) 総合評価の方法及び落札候補者の決定方法

(1)及び(2)で評価した、「価格点」及び「技術点」の合計点数である「総合評価点」が最も高い者を落札候補者とする。「総合評価点」の最高点は200点とし、「価格点」の最高点は100点、「技術点」の最高点は100点とする。



### (4) 総合評価点の最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）の対応

総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、次のア～ウによって落札候補者を決定する。なお、次のア～ウで落札候補者を決定できない場合は、当該入札参加者立会いのもと、くじを引かせ、落札候補者を決定する。この場合、当該者がくじを引かない場合は、当該入札事務に関係のない職員をして代わってくじを引かせることができる。

#### ア 入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合

「技術点」が高い者を落札候補者とする。

#### イ 入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が同じ場合

「技術点」における必須項目の合計点数が高い者を落札候補者とする。

#### ウ 入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」、「技術点における必須項目の合計点数」が同じ場合

「入札金額」が低い者を落札候補者とする。

## 2 入札価格の評価方法

価格点は、次の算出式により算出する。

$$\text{価格点} = 100 \text{ 点} \times (\text{低入札価格調査基準価格} \div \text{入札価格}) \leq 100 \text{ 点}$$

※「価格点」の算出に当たっては、小数点以下を切り捨てる。

なお、入札価格が予定価格を超える場合は、評価対象から除外し、落札候補者とししない。

## 3 提案内容の評価方法

入札参加者から提出された提案書を書面審査し、別紙「提案評価一覧表」に記載する各評価項目の評価基準及び評価点に基づき、記述・提案された内容の評価を行い、技術点を算出する。

### (1) 評価点の配分

次のとおり大分類を設定する。各大分類に配分する得点は、下表のように設定する。

大分類	配点
履行体制	80 点
稼働準備	20 点
合計	100 点

### (2) 評価の方法

本市にて設定した評価基準に基づき、提案内容の評価する。

なお、加点要素となる具体的な内容は、各評価項目で異なるが、下記事項を参考として記載すること。

- ア 要求水準を超える、一般的に効果的と認められる提案が具体的になされている。
- イ 業務の実現方法等の記述が具体的で実現性が高いものである。
- ウ 本市が加点要素としている具体的な記述が多数ある。
- エ 委託業務内容を理解し、本市にとって有益な提案を行っている。

## 4 その他失格事項

次のいずれかに該当した場合は、提案内容の評価対象から除外する。

- (1) 選定委員又は本市職員に対して、直接又は間接を問わず、故意に接触を図ること。
- (2) 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- (3) その他評価結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

別紙「提案評価一覧表」

評価項目			提案書記載・作成内容	記載・作成に際しての留意事項	提出書類	配分	評価点		評価基準	必須項目			
大分類	中分類	小分類					総点	個別点					
1	価格	1-1 価格評価	1-1-1 価格評価	—	—	—	価格点	100	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格超過→評価対象外(落札候補者対象外)</li> <li>・予定価格以下、低入札価格調査基準価格以上→100点×(低入札価格調査基準価格÷入札価格)</li> <li>※ただし、小数点以下切り捨て</li> <li>・低入札価格調査基準価格未満→100点</li> </ul>			
2	履行体制	2-1 体制	2-1-1 運用体制及び費用構造の合理性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務における指揮命令系統、階層ごとの役割を記載した組織体制図を作成してください。</li> <li>・本業務にかかる費用の積算内容を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑に運用できる実施体制を設計し、組織体制図を作成するとともに、本市との連携体制を明確にすること。</li> <li>・各経費の内訳が分かるよう明細及び積算に対する考えを添付すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「組織体制図」(様式1)</li> <li>「入札費用詳細」(様式2)</li> </ul>	技術点	100	80	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織体制(運営体制)を構築し、本市との連携体制が明確に示されている。</li> <li>・費用構造が明確に示され、合理性が認められる。</li> </ul>	○	
			2-1-2 管理者層の経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に従事予定の業務責任者・業務管理者を記載し、過去の同種業務(人事・勤怠管理・給与・福利厚生等の内部管理業務)における業務実績等を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「業務責任者(プロジェクトマネージャー)」「業務管理者(業務リーダー)」については、資料2-1「仕様書1全体概要」の12を参照すること。</li> <li>・業務実績として、従事した期間や団体名業務内容などを記載すること。</li> <li>・プロジェクトマネージャーは、過去に従事した団体の規模(職員数等)が把握できる契約書類(写し)等を添付すること。</li> <li>※管理者層とは、資料2-1「仕様書1全体概要」の12に記載する「プロジェクトマネージャー」、「サブマネージャー」、「業務リーダー」、「副業務リーダー」を総称する。以下、同様とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>「従事予定者経歴(業務責任者用)」(様式3)</li> <li>「従事予定者経歴(業務管理者用)」(様式4)</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトマネージャー(5点) ＜同種業務実績＞ 同種業務の管理者層として従事した団体の規模 5千人以上:1点 1万人以上:2点 ＜実務経験年数実績＞ 同種業務の管理者層として従事した経験年数 5年以上:3点、4年:2点、3年:1点、3年未満:0点</li> <li>・業務リーダー(10点) ＜実務経験年数実績＞ 同種業務にて委託者との調整業務に2年以上従事した経験を有する業務リーダー数に応じて加算 10点×(2年以上従事者÷全業務リーダー数) ただし、小数点以下切り捨て 例:全員有:10点、3人/4人:7点、4人/6人:6点</li> </ul>		
			2-1-3 配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務開始時期(令和7年8月)から終了時期(令和12年7月)までの月ごとの想定配置人数表(管理者層含む)を記載してください。</li> <li>・「通勤手当認定」や「年末調整」等、臨時的従事者による対応が必要な業務を抽出し、当該業務ごとに雇用から導入に至る一連のスケジュールを記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の全体人数だけでなく、管理者層の階層ごとに人数が分かるよう記載してください。</li> <li>・資料2-1「仕様書1全体概要」別紙1-2及び1-3のレイアウト図を参照し、収容人員を十分に考慮した提案とすること。</li> <li>・繁忙期に提供できる収容人員を超える提案については、加算できないため、注意すること。</li> </ul>	「配置計画」(様式5)					10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務期間(5年間)の繁忙期や収容人員を考慮した配置計画となっている。</li> <li>・繁忙期の臨時的従事者の導入について、研修期間等も含めたスケジュールが示されている。</li> </ul>	○
			2-1-4 緊急時における運用計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生時等、緊急時において直接サービス業務が滞らないようにするための対応計画を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一時的な「他業務従事者からの充当」や「管理者層による対応」等、具体的な計画を記載すること。</li> </ul>	「緊急時運用計画」(様式6)					5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な欠員発生時において、速やかに臨時的体制を確保するための具体的かつ実現可能な計画が立てられている。</li> </ul>	
	2-2 業務運営	2-2-1 総務事務システムを利用した業務の適切な実施、継続的改善等	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務事務システム利用した業務への理解、業務手順の設計、安定稼働及び継続的改善を行っていくための方策について記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システムを利用した業務に関して、自律的に業務手順の詳細設計を行うとともに、センターの安定稼働を図っていくための方策を記載すること。</li> <li>・PDCAサイクルを意識するなど、継続的に業務改善を行っていくことができる方策も含めて記載すること。</li> </ul>	「総務事務システムを利用した業務の実施方策」(様式7)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システムを利用した業務を理解し、業務手順の設計、業務の実施、その結果を踏まえた課題抽出、業務の継続的改善に至るまでの方策が明確に示されている。</li> </ul>						
		2-2-2 業務の品質確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務品質を確保するための具体的方策を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の「正確性」、「迅速性」を確保するための具体的方策を記載すること。</li> <li>・従事者の入れ替わりがあることも想定し、業務品質の「安定化」を図るための方策も含めて記載すること。</li> </ul>	「業務の品質確保」(様式8)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の「正確性」、「迅速性」を確保し、かつそれを「安定化」させるための具体的方策が示されている。</li> </ul>	○					
		2-2-3 RPA等の活用実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>同種業務において、RPAやAI等を活用し、業務プロセスの改善や生産性向上、効率化した実績があれば、その内容について記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種業務における具体的実績について記載すること。</li> <li>・RPAやAIに限らず同等の効果を有するツールについての記載も可とする。</li> </ul>	「RPA等の活用実績」(様式9)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種業務において、RPA等を活用し、業務プロセスの改善や生産性向上、効率化した実績を有している。</li> <li>※なお、示された実績の数に応じて加算する。</li> </ul>						

評価項目			提案書記載・作成内容	記載・作成に際しての留意事項	提出書類	配分	評価点		評価基準	必須項目			
大分類	中分類	小分類					総点	個別点					
2 履行体制	2-3 不正・事故防止	2-3-1 セキュリティ管理体制等	本業務におけるセキュリティ管理体制及びその役割と責任を記載してください。また、セキュリティマネジメントに対する取り組みや実績を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理体制を設計し、その役割と責任を明確に記載すること。</li> <li>・セキュリティマネジメントシステムを構築しているなど、情報等の管理に対する事業者としての取り組みや、その管理に関する有効性等を確認するための内部監査実施状況(監査事項も含め)を記載してください。</li> <li>・また、同種業務の履行実績について、当該業務における内部監査実績がある場合、その結果の報告書を添付すること。(直近実施分)</li> </ul>	「セキュリティ管理体制等」(様式10)			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理体制を構築し、その役割や責任が明確に示されている。</li> <li>・セキュリティマネジメントに対する事業者としての取り組みや、それに対する内部監査状況が示されており、有効性が認められる。</li> <li>・同種業務の履行実績について、当該業務における内部監査実績が添付され、有効性が認められる。</li> </ul>	○			
		2-3-2 不正・事故防止対策	個人情報等(書類・データ・システムを問わず)の捏造・改ざん及び持ち出し等の不正に関し、想定されるリスクごとに未然に防止する具体的な対策を記載してください。また、個人情報等の漏えい、滅失、き損等を防止するための具体的な対策についても記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報等の不正に関し、雇用時の誓約義務やそれに基づくペナルティ等の「人的対策」及び私物持込禁止やシステム監視等の「物理的・技術的対策」の2つに分類し、合計5対策以上記載すること。</li> <li>・個人情報等の漏えい、滅失、き損等を防止に関し、3つ以上の防止策を記載すること。</li> <li>・なお、各対策については、業務における書類・データの受領、発送、保管やシステム使用作業等の各作業工程において、想定されるリスクを明示し、具体的に示すこと。(従事者研修・教育以外の対策について記載すること。)</li> <li>・また、同様の対策であると本市が判断するものは、1対策とする場合もあるので、多角的かつ多様な提案を行うこと。</li> </ul>	「不正・事故防止対策」(様式11)			10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報等の不正に関し、「人的対策」、「物理的・技術的対策」として2分類化されており、効果的な対策が合計5つ以上示されている。</li> <li>・個人情報等の漏えい、滅失、き損等を防止に関し、効果的な防止策が3つ以上示されている。</li> </ul> ※なお、示された対策及び防止策の数に応じて加点するものとする。				
	2-4 研修・教育	2-4-1 研修の全体計画	本業務における社内研修の全体計画を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の対象者、目的、内容、実施時期及び実施頻度等をとりまとめ記載すること。</li> <li>・研修以後のOJT等のフォロー体制についても記載すること。</li> <li>・臨時的従事者に特化した計画がある場合は、それも記載すること。</li> </ul>	「研修全体計画」(様式12)			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的、効率的に研修を行うための計画が示されている。</li> <li>・研修以後のOJT等のフォロー体制も示されている。</li> <li>・臨時的従事者に対する計画も示されている。</li> </ul>				
		2-4-2 不正・事故の防止に係る教育	個人情報等の不正や漏えい等事故を防止(再発防止含む)するための教育方法や教育内容について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修、注意喚起など教育方法や教育内容が分かるよう具体的に記載すること。(事故等が発生した場合の再教育方法も含む)</li> <li>・研修資料等、活用可能な既存の資料があれば、それを用いて提案することも可とする。</li> <li>・また、従事者の雇用期間を勘案した上で、教育内容に対する定着確認(理解度テスト実施等)方法や、フォローアップ教育の方策について記載すること。</li> </ul>	「不正・事故防止教育」(様式13)			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正や事故を防止(再発防止も含む)するための教育方法や教育内容が具体的に示されている。</li> <li>・不正・事故の事例やヒヤリ・ハット事例を活用するなど、有効性が認められる。</li> <li>・従事者(雇用期間別)に対する教育の定着確認方法や、フォローアップ教育の方策が具体的に示され、有効性が認められる。</li> </ul>				
	3 稼働準備	3-1 準備計画と体制	3-1-1 稼働準備計画について	業務を円滑に稼働させるため、稼働準備期間のスケジュールを記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結後から本業務開始までに必要となる工程を十分精査し、適切なスケジュールとすること。</li> <li>・業務実施に必要なパソコン等OA機器の調達・設定、レイアウト変更等、本格稼働に向けた作業工程を盛り込むこと。</li> <li>・レイアウト変更や什器搬入時期は現事業者との調整により決定するため、現時点での想定で記載すること。</li> </ul>			「稼働準備計画」(様式14)	20		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本格稼働に向けた、適切な準備計画が明確に示されている。</li> </ul>	○
			3-1-2 稼働準備期間における体制	稼働準備期間における管理者層の体制について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・氏名、役職(担当業務)並びに稼働準備期間中及び稼働後の従事状況を必ず明確に示すこと。</li> </ul>			「稼働準備体制」(様式15)			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本格稼働後に業務責任者(プロジェクトマネージャー)として従事する者が、準備期間から管理者層として参画する。:3点</li> <li>・本格稼働後に業務管理者(業務リーダー)として従事する者の半数以上が準備期間から管理者層として参画する。:2点</li> </ul>	
3-2 システム活用		3-2-1 持込システム等の活用について	業務遂行上必要な個別システムやツールの活用について、活用理由や仕様、計画、運用体制、利用イメージ等について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行上使用する個別システムの活用・設置にあたっては、資料2-1「仕様書 I 全体概要」の16及び17を参照すること。</li> </ul>	「持込システム概要」(様式16)	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行上必要な個別システムやツールの活用について、活用理由や仕様、計画、運用体制、利用イメージ等が妥当である。</li> </ul>						
							200						