

大阪市こども・子育て支援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
提案書作成要領・落札者決定基準

令和7年10月
大阪市こども青少年局

目次

第1 提案書作成要領.....	1
1 提案書等として提出する資料の種類	1
2 全般的な留意事項	1
3 提案書作成上の留意事項	1
4 付属資料提出上の留意事項.....	2
第2 落札者決定基準.....	3
5 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
6 入札価格の評価.....	3
7 提案内容の評価.....	3
(1) 評価項目の設定	3
(2) 評価方法	4
(3) 失格に関する条件の設定.....	4
【別表】提案内容の評価項目一覧表.....	5

第1 提案書作成要領

1 提案書等として提出する資料の種類

本入札に関わる提案書等として、次の資料それぞれに表紙を付け、以下の留意事項に従い、正本（1部）と副本（4部）を作成し、提出すること。

ア 本入札にかかる提案項目（以下「提案書」という。）

イ 上記を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

なお、提案書作成にあたっては、「提案書様式および留意事項」を用いること。

2 全般的な留意事項

- (1) 総合評価一般競争入札においては、入札参加者から提出された提案書の記載内容に基づいて評価する。提案者は、提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的にかつ本市の要求の実現できる提案を余すことなく、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。
- (2) 提案内容については、本入札の仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- (3) 本入札の仕様書に記述した業務内容について、全体の枠組み、基本的な考え方、アピールポイント等を冒頭に記述すること。

3 提案書作成上の留意事項

(1) 書式等

ア 使用する用紙は、表紙を含め、各規程様式（図面等補足資料は除く。）を使用すること。

イ 図面等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とし、左右に20mm程度の余白を設けること。

ウ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても内容が理解できるようにすること。

エ 言語は日本語とすること。

(2) その他

ア 「【別表】提案内容の評価項目一覧」のすべての項目について作成すること。
なお、各評価項目の「評価にかかる着眼点」に十分留意すること。

イ 提案書類は、「【別表】提案内容の評価項目一覧」の項目ごとに、「提案書様式および留意事項」を用いて作成すること。

ウ 提案書は全部で150ページ以内に収め、簡潔かつ要点を押さえた内容とすること。

エ その他、提案書作成上の注意点は以下のとおり。

(ア) 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。

(イ) 評価の公平を期すため、提案者の名称を伏して行うため、提案書には法人名称を使用しないこと。また、法人名称が記載された既存の資料等を活用する場合は、法人名称を黒塗りする等の対応を行うこと。

(ウ) 別途資料を添付する場合は、右上に様式番号（「様式n」と表記）と書類

No. 下中央にページ番号（様式を 1 ページ目とし、「ページ数／総ページ数」で表記）を記載し、編集すること。

（エ）添付資料は原則 A 4 サイズとする（A 3 の場合は折り込み）

オ 正本（1 部）は、表紙に「提案書表紙 1」を用い、両面印字（スケジュール表、両面印字により見づらくなるものは除く。）し、袋綴じの上、表紙に社名を記載した上、本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。

また、様式ごとにインデックスをつけて提出すること。

カ 副本（4 部）は、表紙に「提案書表紙 2」を用い、正本と同じ内容のものを両面印字（スケジュール表、両面印字により見づらくなるものは除く。）し、フラットファイルに綴じて提出すること。

なお、様式ごとにインデックスをつけて提出すること。

4 付属資料提出上の留意事項

- （1） 付属資料は、提案書に記載した内容について、より理解を深めるための補助資料であるが、あくまで提案書を評価する際の参考資料であり、これら自体は評価の対象とはならないので、提案すべき内容はすべて提案書に記載すること。
- （2） 正本 1 部を提出すること。
- （3） 表紙は「提案書表紙 3」を用い、社名を記載し本市の業者登録に使用した印鑑を押印すること。
- （4） 付属資料一覧を作成し、種類ごとに番号を付番、資料の表紙に付属資料番号を記載すること。また、付属資料番号ごとにインデックスをつけてフラットファイルに綴じて提出すること。

第2 落札者決定基準

5 落札者の決定方法

落札者の決定にあたっては、提案内容を公平かつ客観的に評価し、本市にとって最適な事業者を選定するため、入札価格の評価と提案内容の評価を合算する総合評価方式を採用する。

(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、入札価格に対する点数（以下「価格点」という。）を与える。「価格点」最高点は80点とする。

(2) 提案内容の評価

「【別表】提案内容の評価項目一覧表」に基づき、提案内容に対する点数（以下「技術点」という。）を与える。「技術点」の最高点は120点とする。

(3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法

(1)及び(2)で評価した「価格点」及び「技術点」の合計点数（以下「総合評価点」という。）が最も高い者を落札者とする。（200点満点）

(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

次のアからウにより落札者を決定する。

ア 「価格点」及び「技術点」が異なる場合、「技術点」が高い者を落札者とする。

イ 「価格点」及び「技術点」が同じ場合、「技術点」における「【別表】提案内容の評価項目一覧表」に定める必須項目の合計点が高い者を落札者とする。

ウ ア及びイで落札者を決定できない場合は、当該入札参加者によるくじ引きにより落札者を決定する。なお、当該入札参加者がくじを引くことができない場合は、本件入札事務に関係のない職員により代行することができるものとする。

6 入札価格の評価

価格点は、次の計算式により算出する。

$$80 \text{ 点} \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格})$$

※ ただし、少数点以下切り捨て。

※ ただし、入札価格が予定価格を超過する場合は、本市が想定する基準を満たしていないものとし、落札者とししない。

7 提案内容の評価

技術点は、次の(1)から(3)の方法で算出する。ただし、入札価格が予定価格を超過する場合は、評価を行わない。

(1) 評価項目の設定

提案内容の評価にあたっては、評価区分ごとに項目を設定し、概ね次の点に留意して項目ごとに評価を行う。

・一般的に効果的と認められ、かつ具体的な提案であるか。

- ・業務の実施方法について、具体的かつ実現性の高い提案であるか。
- ・委託業務の内容を理解し、保育施設の利便性に配慮した提案であるか。

なお、具体的な評価項目及び項目ごと配点については、「【別表】提案内容の評価項目一覧表」のとおりとする。

(2) 評価方法

評価は絶対評価で行い、項目ごとに定める配点の 60%を基準点として加点または減点にて評価し、各項目の評価点の合計を「技術点」とする。なお、評価項目ごとの着眼点については、「【別表】提案内容の評価項目一覧表」のとおりとする。

(3) 失格に関する条件の設定

次のアまたはイに該当するものについては、本市が想定する基準を満たしていないものとし、落札候補者とししない。

ア 評価項目のうち「提案評価表」で必須項目に位置付けている項目の評価点が 0 点となった項目が、1 項目以上ある場合

イ 「技術点」が、満点の 60%（72 点／120 点）に満たない場合

【別表】提案内容の評価項目一覧表

総合評価点（200点）

「価格点」及び「技術点」の合計点数

価格点（80点）

算定方法	様式	記載内容・挙証資料
80点×（1－入札価格／予定価格） ※ ただし、少数点以下切り捨て。 ※ ただし、入札価格が予定価格を超過する場合、本市が想定する基準を満たしていないものとし、落札者とし不在。	様式 1	・ 年度別の入札費用の詳細（内訳のわかる詳細等） （1）直接人件費 （2）直接物件費 （3）その他経費

＜技術点の評価の目安＞

5	4	3（基準）	2	1
とても良い	良い	普通	やや良くない	良くない

技術点（120点）

評価区分	項目	必須	様式	記載内容・挙証資料	配点		評価にかかる着眼点
1_運営体制 (35点/120点)	1-1_業務執行環境の整備	○	様式2	・ 履行開始に向けて確保する業務履行場所の詳細 ・ 履行開始に向けたパソコンや複合機等の電子機器、机や書棚等の什器、その他環境整備にかかる環境整備計画	10	5	・ 履行場所について、本市と連携・協働しやすい環境にあるか。 ・ 従事者数に対して十分な面積を有しているか。
	1-2_実績を活かした効果的な運営計画	○	様式3	・ 直近2か年分の財務諸表の写し ・ 事業者が過去に対象業務または関連業務（類似業務を含む）を請け負った実績 ・ 事業者が過去に業務を請け負ったことを証する資料	25	5	・ 業務遂行に必要な電子機器・什器等について、的確な整備計画が提案されているか。
						5	・ 安定した事業運営を行うことができる財政的基盤を有しているか。
			様式4	・ 運営計画（運営体制の構築・業務責任組織の編成など）		5	・ 本市または 他の地方公共団体において対象業務や関連業務(類似業務含む)を請け負った実績を有しているか。
						5	・ 過去の実績の特徴を活かした効果的な業務運営について、提案されているか。
						5	・ 運営体制や業務責任者等の役割、費用構造が明確であり、実効性の高い合理的な運用計画が提案されているか。
5	・ 法人として業務の進捗管理を行い、必要に応じて業務責任者をバックアップする具体的な提案があるか。						
2_要員体制 (25点/120点)	2-1_業務責任者等の経歴及び実績	－	様式5	・ 業務責任者や業務リーダーとして従事する予定の者の経歴	5	5	・ 本市または他の地方公共団体において対象業務や関連業務(類似業務含む)に従事した実績を有しているか。
	2-2_要員配置計画	○	様式6	・ 年間通じての要員配置計画 ・ 円滑な履行開始に向けた要員の確保及び体制維持に係る方法 ・ 繁忙期や緊急時における業務維持に必要な要員確保に係る方法 ・ ワークライフバランスに関する具体的な取組	20	5	・ 円滑に履行開始するために必要な要員を確保できる提案となっているか。
						5	・ 繁閑差に応じた効率的な要員配置となるよう工夫されているか。 ・ 本市が示す想定作業時間を履行できる要員配置となっているか。
						5	・ 繁忙期や緊急時等における具体的な要員確保策や応援体制が提案されているか。
						5	・ 有給休暇取得率の向上や育児・介護休暇の取得等、働きやすい環境づくりに努めているか。
3_事業計画 (60点/120点)	3-1_事業運営の効率性・実現性	○	様式7	効率性：提案者が有するノウハウ等を活用した効果的な取組や工夫 実現性：要員毎の能力把握と維持向上に関する取組 要員体制の維持に関する取組 要員毎の業務の進捗及び業績の管理方法	15	5	・ 提案者の有するノウハウを活かした作業の効率化等、実現性の高い取組や工夫が提案されているか。
	3-2_保育施設の利便性の向上	○	様式8	・ 業務品質向上のための取り組み ・ 保育施設の利便性の向上のための取組	10	5	・ 要員毎の習熟度合を把握し、習熟度合に応じたスキルアップのための取組があるか。
						5	・ 要員毎の業務の進捗状況を把握し、業務実績に配慮した処遇の向上などの仕組みがあるか。 ・ 離職防止の取組があるか。
	3-3_不正や事故の防止	○	様式9	・ 業務で使用する文書やデータ等、媒体を問わず捏造や改ざん等による不正処理を未然に防止するための取り組み ・ 各種書類の誤送付や受領後の紛失、放置等、故意または不注意により生じる情報漏洩等事故の未然防止にかかる具体的な方策 ・ 不正処理や事故発生時の緊急連絡体制	15	5	・ 業務品質の維持・向上のための取り組みや工夫が提案されているか。
						5	・ 保育施設の満足度や利便性の向上、事務負担の軽減に配慮した取り組みや工夫が提案されているか。
						5	・ 要員雇用時の誓約義務や担当業務外の書類やデータを扱えない体制・仕組みが示されているか。 ・ 捏造や改ざん等による不正処理を防ぐための管理体制があるか。
	3-4_情報セキュリティ対策	○	様式10	・ 個人情報保護運用マニュアルの概要 ・ 個人情報保護研修カリキュラムの概要 ・ 情報セキュリティ対策	5	5	・ 事故を未然に防止するための管理体制や要員教育の方法等が、具体的に提案されているか。 ・ 事故発生時に、速やかに本市へ連絡する体制が整っているか。
						5	・ 抜き打ち検査、違反時のペナルティ等、効果的な対策が複数あるか。 ・ 類似事業等で生じた事故等について検証を行い、再発防止につなげる仕組みが整っているか。
	3-5_引継計画	○	様式11	・ 前事業者からの引継ぎ及び円滑な本格稼働に向けた要員体制を含めた引継計画 ・ 制度や規定等に則した適切な事務を執行するための管理体制及び要員育成	15	5	・ 大阪市個人情報保護条例に沿った内容となっているか。 ・ 個人情報を適切に扱うための管理体制や要員教育等の具体的な方策が記されているか ・ 個人情報を含む書類や記録媒体等を履行場所の外への持ち出すことを防止する方策が示されているか。 ・ 各種マニュアルが実行性の高いものとなっているか。
	様式12		・ 次事業者への円滑な事務引継ぎにかかる要員体制や環境維持を含めた引継計画	5		・ 業務責任者や業務リーダーとして従事する者を中心とした引継計画となっているか。 ・ 業務責任者や業務リーダーが行政事務や制度に対する理解を深める取組があるか。 ・ すべての業務従事者に対し、適切な事務執行に必要な研修等の育成計画が提案されているか。 ・ その他、円滑に業務を引継ぎ本格稼働するための工夫が提案されているか。	
	5	・ 業務責任者等による実務的な引継ぎができる体制やスケジュールが提案されているか。					
5	・ 履行期間内に生じた課題を反映した業務マニュアル、FAQ等の整備について提案されているか。 ・ 保育施設の担当者への影響や負担軽減に配慮した引継計画となっているか。						
提案内容の評価（技術点）点					120		