

令和2年度持続可能な施設マネジメント検討業務委託募集要項
(公募型プロポーザル)

1 案件名称

令和2年度持続可能な施設マネジメント検討業務委託

2 業務内容に関する事項

(1) 業務目的と概要

本市では、高度成長期を中心に多種多様な市設建築物の整備を進め、膨大な量の施設を保有しているが、施設の老朽化が進み、今後多くの施設が更新時期を迎え、施設の維持管理や更新・建替えに要する費用が増大することが想定される。

そのため、将来の人口推移や厳しい財政状況等を見据え、公共施設の総合的かつ計画的な管理を推進するため、平成27年12月に「大阪市公共施設マネジメント基本方針」を策定し、市設建築物について施設総量の抑制に向けた再編整備を推進するとともに、平成30年3月には市設建築物のうち一般施設^{*}について、施設利用者の安全・安心を確保しつつ、持続可能な施設マネジメントを行うための取組とそのプロセスを示した「一般施設の将来ビジョン」を策定している。また本年9月及び11月に公表した令和2年度以降の市政改革計画においても、「持続可能な施設マネジメントの取組の推進」として、一般施設の将来ビジョン等を踏まえた令和2年度から4年間の取組を示したところである。

本業務は、一般施設について将来的な社会経済情勢や大都市制度のあり方等を踏まえつつ、次の世代にも引き継げる持続可能な資産経営の視点に立った施設規模の最適化に向けた検討の一環として、一般施設の実態把握に必要な資産情報の一元化をはじめ、一般施設全体の現状と課題等をまとめた「(仮称)大阪市市設建築物白書」を作成し、資産情報の見える化を行うとともに、将来的な個々の施設の方向性(複合化・多機能化、民間施設の活用、廃止、維持等)を検討していくために必要となる施設評価のあり方等を検討するものである。

今般、その目的を達成するためには、効果的かつ効率的な業務の実施が必要であり、受注者が持つ専門的な知識や豊富な経験が必要であることから、民間事業者から広く企画提案を募集する。

※一般施設：市設建築物のうち、学校施設、市営住宅及び特別会計施設を除く施設

(施設数:概ね1,600施設、棟数:概ね3,500棟、延床面積:概ね240万㎡)

別紙1「一般施設リスト(平成30年4月1日時点)」を参照のこと

(2) 業務内容

具体的内容については、別紙2「令和2年度持続可能な施設マネジメント検討業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)」を参照のこと。

(3) 事業規模(契約上限額)

金22,000千円(消費税及び地方消費税を含む)

※令和2年度予算の編成過程で変更となる場合がある。

(4) 契約期間

契約締結日から令和3年3月25日まで(約12ヶ月)

(5) 履行場所

本市指定場所

(6) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、発注者は契約

金額以外の費用を負担しない。

(7) 発注者側から提供する資料、貸与品等

	名称	主な掲載内容	備考
ア	公有財産台帳	[建物] 所在地、所管局・区、財産区分、建築面積、延床面積、構造、建築年、耐用年数、簿価情報等 [土地] 所在地、所管局・区、財産区分、地目、実測面積、公簿面積、簿価情報等	・全ての建物、土地 ・CSV データ
イ	市設建築物データベース等	所在地、所管局・区、施設用途、財産区分、複合施設の有無、敷地面積、建築面積、延床面積、耐震情報、構造・規模、階層、建築年、賃貸情報、賃借施設の情報等	・概ね 490 の市営住宅及び概ね 450 の学校施設を含む全ての施設 ・Excel データ
ウ	施設カルテ ※施設の長寿命化、中長期的な管理コストの縮減に向け、施設の現状把握の強化策として、点検や工事等の情報を集約・蓄積したもの	所在地、所管局・区、指定管理者名、指定管理期間、複合施設の有無、主要棟情報（延床面積、耐震性能、構造・規模、建築年度等）、点検実施状況、工事履歴等	・概ね 640 の一般施設（延床面積 500㎡以上等） ・Excel データ
エ	市民利用施設の受益と負担の適正化	所管局・区、運営形態、財務情報、施設サービス提供情報（利用状況等）等	・概ね 200 の一般施設（市民利用施設） ・Excel データ
オ	市民利用施設の利用状況	所管局・区、運営形態、施設サービス提供情報（利用状況等）等	・概ね 200 の一般施設（市民利用施設） ・Excel データ
カ	個別施設計画	計画作成の背景・目的等、施設の現状と課題、施策の実施方針、施設整備の基本的な方針、施設整備の水準等、長寿命化に向けた施設整備の実施計画	・概ね 100 計画 一般施設（一部対象外あり） ・PDF データ
キ	将来コストの全体像	維持管理コストの見通し（今後 30 年分）	・全ての一般施設 ・Excel データ
ク	その他		

※上記ア〜クの一部について、資産情報等を閲覧することができる。（詳細は、下記 6（3）を参照のこと。）

(参考) ホームページにおいて公表している資料（一部）

- ・大阪市公共施設マネジメント基本方針（平成 27 年 12 月）
<https://www.city.osaka.lg.jp/seisakukikakushitsu/page/0000332155.html>
- ・一般施設の将来ビジョン（平成 30 年 3 月）
<https://www.city.osaka.lg.jp/shiseikaikakushitsu/page/0000431421.html>
- ・大阪市学校施設マネジメント基本計画（平成 30 年 5 月）
<https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000480493.html>
- ・大阪市営住宅ストック総合活用計画（平成 28 年 3 月）
<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000006221.html>
- ・公有財産データベース
<https://www.city.osaka.lg.jp/keiyakukanzai/page/0000146337.html>
- ・市設建築物のファシリティマネジメント

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396093.html>

- ・市民利用施設の受益と負担の適正化

<https://www.city.osaka.lg.jp/shiseikaikakushitsu/page/0000218350.html>

- ・市民利用施設の利用状況について

<https://www.city.osaka.lg.jp/seisakukikakushitsu/page/0000025666.html>

- ・指定管理者の評価結果（事業報告書、評価シート）

<https://www.city.osaka.lg.jp/sangyo/category/3049-5-0-0-0-0-0-0-0.html>

- ・地図情報サイト マップナビおおさか

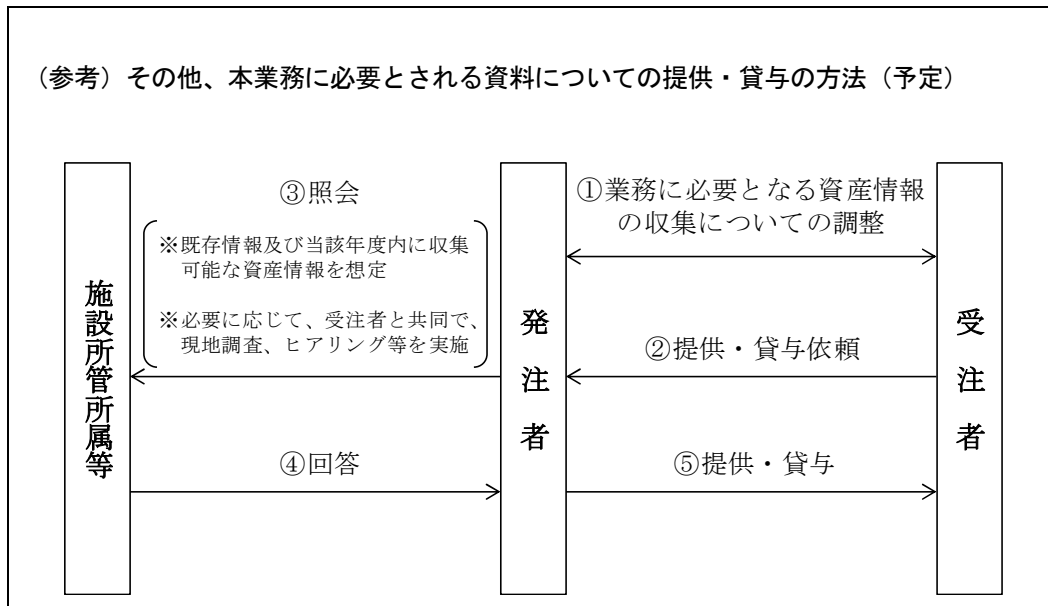
<https://www.mapnavi.city.osaka.lg.jp/webgis/index.html>

- ・市政改革

<https://www.city.osaka.lg.jp/shisei/category/3054-2-0-0-0-0-0-0-0.html>

- ・大都市制度

<https://www.city.osaka.lg.jp/shisei/category/3054-1-1-9-0-0-0-0-0.html>



3 契約に関する事項

(1) 契約の方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は発注者と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、発注者が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

(2) 委託料の支払

業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3) 契約書案

別紙3「業務委託契約書」参照

(4) 契約保証金

契約保証金 免除

保証人 不要

(5) 再委託について

ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等のことをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

エ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(6) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4 参加資格

次に掲げる条件の全てに該当すること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないものであること。
- (2) 直近1カ年において、本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人住民税）、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (3) 企画提案時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと。
- (4) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- (5) 参加申請書の提出時点において、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (6) 平成20年度以降に、他の自治体等において公共施設マネジメント業務（公共施設白書作成業務含む（印刷業務のみの場合を除く。））を受注した実績を有していること。ただし、履行中のものを除く。
- (7) 2つ以上の事業者が共同事業体を結成して申請する場合は、上記(1)から(5)の条件を満たす事業者同士の場合とし、かつ、以下の要件も満たさなければならない。

ただし、上記(6)の条件については共同事業体の構成員である代表者が実績を有することを必須要件とし、それ以外の構成員については契約履行実績を有していなくても可とする。

ア 構成員は、共同事業体の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とし、その

者が企画提案書の提出を行うこと。

イ 参加申請後における、代表者及び構成員の変更は原則として認めない。

ウ 代表者とならない構成員にあつては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。

エ 参加申請時に共同事業体の協定書の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、構成員の役割分担及び活動割合が詳細かつ明確に記載されていること。

オ 単独で参加した事業者は、共同事業体の構成員となることはできない。

カ 各構成員は、複数の共同事業体の構成員となることはできない。

5 スケジュール

・ 公募開始	令和2年1月16日(木)
・ 質問受付期限	令和2年1月24日(金)
・ 質問に対する回答	令和2年1月31日(金)(予定)
・ 参加申請関係書類の提出期限	令和2年2月7日(金)
・ 参加資格審査結果通知	令和2年2月14日(金)(予定)
・ 資産情報等の閲覧申込期限	令和2年2月19日(水)
・ 資産情報等の閲覧期限	令和2年2月21日(金)
・ 企画提案書の提出期限	令和2年2月25日(火)
・ プレゼンテーション審査	令和2年3月12日(木)(予定)
・ 選定結果通知	令和2年3月中旬(予定)
・ 契約締結・業務開始	令和2年4月上旬(予定)
・ 業務完了	令和3年3月25日(木)

6 参加手続き等に関する事項

(1) 質問の受付・回答

ア 受付期間

公募開始日から令和2年1月24日(金)午後5時30分まで(必着)

イ 提出方法

「質問書」(様式1)に記載のうえ、下記9の提出先まで提出すること。持参のほか郵送、FAX、Eメールによる提出を可とするが、送付後は必ず電話確認を行うこと。

※Eメールによる提出の場合は、「件名」に「【質問：令和2年度持続可能な施設マネジメント検討業務委託】」と明記すること。

※電話や口頭での質問は受け付けない。

ウ 回答

受け付けた質問事項に対する回答は、令和2年1月31日(金)(予定)に市政改革室ホームページに掲載する。

※掲載ページ(予定)：

「産業・ビジネス」>「入札契約情報」>「業務委託入札等情報(測量・建設コンサルタント等含む)」>「プロポーザル方式等発注案件」>「市政改革室プロポーザル方式等発注案件」

(2) 参加申請関係書類の提出及び参加資格審査結果通知

ア 提出書類

【単独法人等】

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（単独法人等用）（様式2-1）
- (イ) 公募型プロポーザル参加申請に係る誓約書（様式4）
- (ウ) 事業概要（パンフレット等事業者の業務内容がわかるもの）
- (エ) 業務実績調書（様式5。平成20年度以降に、他の自治体等において公共施設マネジメント業務（公共施設白書作成業務含む（印刷業務のみの場合を除く。））を受注した実績（ただし、履行中のものを除く）を記載し、業務の契約書の写し及び仕様書等（参加資格条件について確認できる資料）の写しを添付すること。）
- (オ) 使用印鑑届（様式6）
- (カ) 印鑑証明書【原本】
- (キ) 履歴事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【写し可】
- (ク) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人都民税）の納税証明書【写し可】
※ただし、非課税又は会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）
- (ケ) 直近1ヵ年分の消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【写し可】
- (コ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
※（オ）～（コ）は、令和元・2・3年度本市入札参加有資格者名簿に登録のある者については省略できるものとする（「公募型プロポーザル参加申請書（様式2-1）」に承認番号を記載すること）。
※（ク）及び（ケ）は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。
※（カ）～（ケ）は、申請日時点で発行から3カ月以内のものに限る。

【共同事業体】

- (ア) 公募型プロポーザル参加申請書（共同事業体用）（様式2-2）
- (イ) 共同事業体届出書兼委任状（様式3）
- (ウ) 公募型プロポーザル参加申請に係る誓約書（様式4）
- (エ) 事業概要（パンフレット等事業者の業務内容がわかるもの）
- (オ) 業務実績調書（様式5。平成20年度以降に、他の自治体等において公共施設マネジメント業務（公共施設白書作成業務含む（印刷業務のみの場合を除く。））を受注した実績（ただし、履行中のものを除く）を記載し、業務の契約書の写し及び仕様書等（参加資格条件について確認できる資料）の写しを添付すること。）
- (カ) 共同事業体協定書（写し）
- (キ) 使用印鑑届（様式6）※代表構成員のみ
- (ク) 印鑑証明書【原本】※代表構成員のみ
- (キ) 履歴事項全部証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約）【写し可】
- (コ) 直近1ヵ年分の本店所在地の市町村民税（東京都の場合は法人都民税）の納税証明書【写し可】
※ただし、非課税又は会社設立1年未満のため納税証明書が発行されない等の場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）
- (サ) 直近1ヵ年分の消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3（その3の2、その3の3でも可））【写し可】
- (シ) 直近1ヵ年分の貸借対照表及び損益計算書（写し）
※（キ）～（シ）は、令和元・2・3年度本市入札参加有資格者名簿に登録のある者については省略

できるものとする（「共同事業体届出書兼委任状（様式3）」に承認番号を記載すること）。

※（コ）及び（カ）は、「未納の額が無いことがわかるもの」であること。

※（ク）～（ケ）は、申請日時時点で発行から3カ月以内のものに限る。

※（ウ）及び（エ）及び（ク）～（シ）は、構成員となる全ての事業者について提出すること。

イ 提出期限

令和2年2月7日（金）午後5時30分まで（必着）

ウ 提出方法

提出期限までに下記9の提出先まで提出すること。持参のほか郵送での提出を可とするが、配達までの送達過程の記録が確認できる簡易書留等によること。

エ 参加資格審査結果通知

全ての参加申請者に対し、令和2年2月14日（金）（予定）に、様式2-1又は様式2-2に記載の担当者メールアドレス宛てにEメールにて通知する。

(3) 資産情報等の閲覧申込及び閲覧方法（希望する事業者のみ）

ア 閲覧期限

令和2年2月21日（金）午後5時30分まで

（申込期限：令和2年2月19日（水）午後3時まで）

イ 閲覧場所

大阪府北区中之島一丁目3番20号 大阪府役所4階南側

大阪府市政改革室 執務室

ウ 閲覧申込

閲覧を希望する者は、「資産情報等閲覧申込書」（様式7）に閲覧を希望する日時を第2希望まで記載し、閲覧を希望する日のうち、直近日の前々日の午後3時までに下記9の提出先まで提出すること。FAX又はEメールによる申し込みを可とするが、送付後は必ず電話確認を行うこと。

※Eメールによる提出の場合は、「件名」に「【資産情報等閲覧申込：令和2年度持続可能な施設マネジメント検討業務委託】」と明記すること。

※電話や口頭での申し込みは受け付けない。

エ 閲覧申込受付結果通知

閲覧申込者に対し、申し込みを受け付けた翌日（予定）までに、様式7に記載の担当者メールアドレス宛てにEメールにて通知する。

オ 閲覧方法

(ア) 上記エで通知する閲覧可能日時に、上記イの閲覧場所にて、上記2（7）に示す資産情報等の閲覧を行う。なお、一部の資産情報については、現物のデータベースを閲覧することができるが、それ以外は、資産情報を収集するために使用している記入要領、様式、記入例等のみ閲覧することができる。

(イ) 閲覧時間は最大60分程度、閲覧者は3名以内とする。ただし、閲覧申込者数によっては、閲覧時間等を変更する場合がある。

(ウ) 閲覧に際してコピー及び写真撮影は不可とする。また閲覧時は質問等を一切受け付けない。

(4) 企画提案書の提出

ア 提出書類

(ア) 公募型プロポーザル企画提案書（単独法人等用）（様式8-1）又は公募型プロポーザル企画提案書（共同事業体用）（様式8-2）

(イ) 以下の項目が記載された提案書

A 業務実施計画

仕様書に定める業務を効果的に推進するための業務実施計画を具体的に記載すること。なお、本市の施設の特性を十分に踏まえること。また、提案のセールスポイント等は明確に示すこと。

※原則としてA4版、両面10枚(20頁)以内で作成することとし、用紙の向きは縦又は横のいずれかで統一すること。カラーや図等の使用も可とするが、白黒複写する場合に判別できるようにすること。主要な文字の大きさ(ポイント数)は11ポイント以上とする。中央下に通し番号を付すこと。表紙や目次は、制限枚数に含まない。なお、必要に応じてA3版を使用しても差し支えないが、Z折り等により、A4版に収めること。A3版を使用した場合は、1面を2頁として数える。

(業務実施計画の構成)

①本業務の実施方針、業務スケジュール等

②資産情報の一元化

- i) 基本的な考え方
- ii) 他都市で同種・類似業務の受注実績がある場合は、その特徴
- iii) 想定するデータベース(項目、全体イメージ、使用するソフト等)
- iv) 想定する(仮称)資産カルテ(項目、全体イメージ、使用するソフト等)
- v) 今後、定期的に更新するための手法
- vi) その他

③資産情報の見える化

- i) 基本的な考え方
- ii) 他都市で同種・類似業務の受注実績がある場合は、その特徴
- iii) 想定する(仮称)市設建築物白書(構成、全体イメージ、使用するソフト等)
- iv) 分析の手法
- v) 今後、定期的に更新するための手法
- vi) その他

④施設評価のあり方等の検討

(上記②・③について、令和2年度の業務の成果を踏まえ、令和3年度から施設評価に取り組むこととしている。施設評価は、持続可能な資産経営の視点に立った施設規模の最適化を図っていくための重要なステップである。令和3年度から効果的な取組とするため、令和2年度に施設評価のあり方について、発注者と受注者が検討を重ねていくことを重要な取組であると位置づけている。)

- i) 基本的な考え方
- ii) 他都市で同種・類似業務の受注実績がある場合は、その特徴
- iii) 想定する施設評価のあり方(枠組、進め方、対象施設、評価指標・評価の観点等)
- iv) その他

B 業務実施体制(様式9)

(ウ) 提案見積書(様式10)

(エ) 業務実績調書(様式5)

※上記(イ)～(エ)は、下記7(2)選定基準・方法を踏まえ作成すること。

イ 提出部数

正本：1部（記名・代表者印を押印したもの）、副本：10部

※副本には記名・押印せず、事業者を特定できる箇所（事業者名・所在地・代表者名・ロゴマーク等）にはマスキングの処理を行うこと。なお、「当法人」「当団体」のような記載は差し支えないが、具体的な名称の記載は避けること。

ウ 提出期限

上記6（2）エの参加資格審査結果通知（合格）を受け取った日から令和2年2月25日（火）午後5時30分まで（必着）

エ 提出方法

提出期限までに下記9の提出先まで提出すること。持参のほか郵送での提出を可とするが、配達までの送達過程の記録が確認できる簡易書留等によること。

7 選定に関する事項

企画提案の審査については、選定会議を開催し、以下の審査項目についての意見を聴取のうえ、発注者において受注予定者を決定する。審査は非公開とし、審査内容についての質問や異議は一切受け付けない。

なお、選定会議の委員については、公平性・透明性を確保し、専門的な観点から評価を行うため、学識経験等を有する外部の者で構成する。

(1) プレゼンテーション審査

ア 実施日時

令和2年3月12日（木）（予定）

※詳細は、参加者に対し、事前に様式2-1又は様式2-2に記載の担当者メールアドレス宛てにEメールにて通知する。

イ 実施場所

大阪市北区中之島一丁目3番20号 大阪市役所4階南側

大阪市市政改革室 会議室（予定）

ウ 内容・方法等

- (ア) 上記6（4）アの提出書類を使用し、企画提案内容について口頭にて説明を行うこと。なお、資料の追加・変更は認めない。これらを踏まえたうえで、パソコン、プロジェクター、スクリーン等による説明は許可する。
- (イ) 当日使用するプロジェクター、スクリーンは発注者が用意する。その他パソコン等、必要な機器等は、事前に発注者の了解を得たうえで、事業者が用意すること。
- (ウ) 1者あたり30分程度（うち説明15分以内、質疑応答15分程度）とする。ただし、企画提案者数によっては、説明時間等を変更する場合がある。
- (エ) 参加者は1者あたり4名以内とし、必ず本業務の業務責任者となる予定の者が中心となって実施すること。なお、共同事業体の場合も同様とする。
- (オ) プレゼンテーション審査の順番は、参加申請関係書類の受付順を基本とする。
- (カ) 企画提案内容についての詳細や趣旨について、選定委員からの質問に回答できるよう準備しておくこと。
- (キ) プレゼンテーション審査は事業者名等を伏して行うので、入室者は社章、名札等は身につけないこと。また、発言者は自社名等を発しないこと。万一、これが見受けられた場合は、失格とする場合がある。
- (ク) プレゼンテーションの内容については、正確に記録するため録音を行う。

(ク) プレゼンテーション審査を欠席した場合は、選定から除外する（ただし、天災等やむを得ない事情により出席できなかった場合を除く。）。

(2) 選定基準・方法

審査項目		基準	配点（点）	
業務目的及び業務内容等の理解度		業務目的及び業務内容を十分に理解し、明確かつ具体的な提案がされているか。	10	
業務実施計画	資産情報の一元化	「想定するデータベース」は、資産情報の見える化や施設評価等を行うための基礎資料とするため、優れた他都市事例や本市の特性等を踏まえた効果的な提案がされているか。	10	25
		「想定する（仮称）資産カルテ」は、資産情報の見える化や施設評価等を行うための基礎資料とするため、優れた他都市事例や本市の特性等を踏まえた効果的な提案がされているか。	10	
		簡易かつ汎用性のあるデータベースであり、「想定するデータベース」や「想定する（仮称）資産カルテ」は、今後、定期的な更新が可能となる効果的な提案がされているか。	5	
	資産情報の見える化	市民と行政が施設に関する情報と問題意識を共有し、将来の一般施設のあるべき姿について、幅広い議論を進めるための基礎資料とするため、優れた他都市事例や本市の特性等を踏まえた効果的な提案がされているか。	10	25
		市民が理解しやすく、分かりやすい表現となっているか。	10	
		今後、定期的な更新が可能となる効果的な提案がされているか。	5	
施設評価のあり方等の検討	将来的な個々の施設の方向性（複合化・多機能化、民間施設の活用、廃止、維持等）を検討するため、優れた他都市事例や本市の特性等を踏まえた効果的な提案がされているか。	10		
業務実績	提案された業務を確実に遂行できる同等の実績があるか。	10		
業務実施体制	本業務の実施にあたり、必要なノウハウや知識等を有する技術者が適切に配置され、的確な業務遂行が可能な体制であるか。	5	10	
	具体的かつ実現性の高いスケジュールが提案されているか。	5		
業務経費	提案見積書の積算内容は、期待できる効果に対して妥当か。	10		
合 計（委員1名あたり）			100	

ア 上記の選定基準に基づき、提出書類及びプレゼンテーション内容について、選定会議の意見を聴取したうえで評価を実施し、全委員の合計点が最も高い提案者を受注予定者として選定する。

イ 全委員の合計点が最も高い提案者が2者以上（同点）の場合、下記の順序で受注予定者を選定する。

- (ア) 「業務実施計画」項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。
- (イ) 「業務実施計画」項目の合計得点も同じ場合は、「業務実施計画」項目のうち、「資産情報の見える化」項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。
- (ウ) 「業務実施計画」項目のうち、「資産情報の見える化」項目の合計得点も同じ場合は、「資産情報の一元化」項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。
- (エ) 「業務実施計画」項目のうち、「資産情報の一元化」項目の合計得点も同じ場合は、「施設評価の

あり方等の検討」項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。

(オ)「業務実施計画」項目のうち、「施設評価のあり方等の検討」項目の合計得点も同じ場合は、「業務目的及び業務内容等の理解度」項目の得点が高い者を受注予定者とする。

(カ)「業務目的及び業務内容等の理解度」項目の得点も同じ場合は、「業務実施体制」項目の合計得点が高い者を受注予定者とする。

(キ)「業務実施体制」項目の合計得点も同じ場合は、「業務実績」項目の得点が高い者を受注予定者とする。

(ク)「業務実績」項目の得点も同じ場合は、業務経費見積価格が低い者を受注予定者とする。

ウ 全員の合計点が最も高い提案者の評価において、一委員でも評価点が100点満点中60点未満があった場合には、受注予定者として選定しない場合がある。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

ア 参加資格を有しない者が提案を行うこと。

イ 同一参加者が複数の提案を行うこと。

ウ 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。

エ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

オ 受注予定者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。

カ 企画提案書等に虚偽の記載を行うこと。

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

ク 提出された企画提案書等が次のいずれかに該当する場合。

(ア) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

(イ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

(ウ) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

ケ プレゼンテーション審査を欠席すること。

コ 提案見積書に記載の額が、上記2(3)の契約上限額を超えているもの。

サ プレゼンテーション審査において、上記7(1)ウ(キ)に示す行為が著しく見受けられる場合。

(4) 選定結果通知及び公表

全ての参加者に対し、令和2年3月中旬(予定)に、様式2-1又は様式2-2に記載の担当者メールアドレス宛てにEメールにて通知するとともに、市政改革室ホームページに掲載する。

※掲載ページ(予定)：

「産業・ビジネス」>「入札契約情報」>「業務委託入札等情報(測量・建設コンサルタント等含む)」>「プロポーザル方式等選定結果」>「市政改革室プロポーザル方式等選定結果」

8 その他

(1) 本プロポーザルに係る契約の締結は、令和2年度予算の成立を条件とする。予算が成立せず、契約締結を行わない場合に、受注予定者において損害が生じても、本市はその損害について一切負担しない。

(2) 企画提案書等の作成に要する費用は、参加者の負担とする。

(3) 採用された企画提案書等は、「大阪市情報公開条例(平成13年大阪市条例第3号)」に基づき、非公開情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となる。

(4) 全ての提出書類は返却しない。

(5) 提出された企画提案書等は、審査・受注予定者選定を行う必要な範囲において、複写する。

- (6) 提出された企画提案書等は、審査・受注予定者選定の用以外に参加者に無断で使用しない（大阪市情報公開条例に基づく公開を除く）。
- (7) 期限後の書類の提出、差替え等は認めない。ただし、発注者より指示があった場合は、この限りではない。
- (8) 企画提案書等に記載した業務実施体制は、原則として変更できないものとする。ただし、技術者の退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者、実施体制であると発注者の了解を得なければならない。
- (9) 本プロポーザルは受注予定者の選定を目的に実施するものであり、契約締結後の業務については、発注者と協議を行い策定する仕様に基づき実施するため、必ずしも提案内容どおり実施するものではない。
- (10) 参加申請後に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。
- (11) 受注予定者と契約を締結することができない事由が生じた場合は、プレゼンテーション審査において次順位以下となった参加者のうち、合計点が上位であった者から順に契約交渉を行うことができるものとする。ただし、プレゼンテーション審査において一委員でも評価点が100点満点中60点未満があった場合には、その者を除くことがある。

9 提出先、問合せ先

担当 : 大阪市 市政改革室 行政リスク管理担当 吉田、平家

住所 : 〒530-8201 大阪市北区中之島一丁目3番20号 大阪市役所4階南側

TEL : 06-6208-9767

FAX : 06-6205-2660

Eメール : ac0016@city.osaka.lg.jp

※受付については、午前9時から午後5時30分までとし、土曜日・日曜日・祝日及び月曜日から金曜日の午後0時15分～午後1時を除く。