

提案書作成要領

- 1 件 名 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託
- 2 業務内容 別紙1 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託仕様書のとおり

3 参加意向申出書等の提出

本委託のプロポーザルに参加を希望する場合は、次により参加意向申出書を提出してください。参加意向申出書を提出した事業者には、当該業務委託の提案資格の有無について、提案資格確認結果通知書により通知します。

(1) 提出書類

ア 参加意向申込書（様式1）

イ 過去10年間に国又は地方公共団体において、学校空調設備又は学校施設整備に係る支援業務委託等の履行が完了していることを証する契約書の写し及び報告書の概要版等の写し

※案件が複数ある場合は併せて目録を提出してください。

ウ PPP/PFI事業の導入可能性調査又はアドバイザー業務の履行が完了していることを証する契約書の写し及び報告書の概要版等の写し

※報告書の概要版については、発注者と守秘義務等の関係で提出が難しい場合には、報告書の目次等、可能な範囲で提出してください。

(2) 提出期間

令和5年1月23日（月）から令和5年1月30日（月）までの期間の午前8時30分から午後5時まで（閉庁日及び正午～午後1時を除く。）（書留郵便の場合には令和5年1月30日（月）午後5時までに必着）

(3) 提出方法

持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

(4) 提出先

川崎市教育委員会事務局 教育環境整備推進室 長期保全・計画担当

〒210-0004 川崎市川崎区宮本町6番地 明治安田生命川崎ビル5階

電話：044-200-0362(直通)

e-mail：88seibi@city.kawasaki.jp

4 質問書（様式2）の提出

本要領等の内容等について疑義のある場合は、次により質問書を提出してください。質問書の内容及び回答についてはプロポーザル参加業者全員に通知します。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和5年2月3日(金)午後5時まで(必着) ※閉庁日及び時間外を除く

(2) 提出先

3(4)に同じ

(3) 提出方法

電子メール、持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

(4) 回答送付日及び方法

質問書受領後、令和5年2月8日(水)(予定)に電子メールにより回答書を送付します。

5 技術提案書提出意思確認書(様式3)の提出

本要領等に基づき技術提案書提出の意思について、次により提出してください。

(1) 提出期限

令和5年2月13日(月)午後5時まで(必着) ※閉庁日及び時間外を除く

(2) 提出方法

持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。

(3) 提出先

3(4)と同じ

(4) その他

貴社が辞退した場合でも、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。

6 技術提案書の内容

(1) 技術提案書は、所定の様式(様式4~7)で作成するものとします。なお、所定の様式以外の使用は認めません。

(2) 提案にあたっては、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

ア 予定管理技術者の経歴及び業務実績等について(様式5-①)

イ 予定担当技術者の経歴及び業務実績等について(様式5-②)

(予定担当技術者が複数の場合は、複数枚作成すること。)

ウ 業務の実施体制及び実施方針・手法について(様式6)

エ 設計施工、維持管理及び財務モニタリングの仕組みの構築について(様式7)

(3) 管理技術者及び担当技術者は、空調設備に関する導入可能性調査又はアドバイザー業務の経験を有する者とします。

(4) 様式5-①、5-②(管理(担当)技術者の経歴及び業務実績等)の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、必要に応じて記入欄を追加してください。また、今回の業務と同種、類似業務を中心にできる限り詳細に記入してください。

イ 実績は現在の会社での実績を記入してください。

ウ 業務経歴等、現在の会社名は記載しないでください。

(5) 様式6（業務の実施体制及び実施方針・手法）には、次の課題に関する提案を記載してください。

課題1：川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託の実施体制及び実施方針・手法について

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業については、庁内においてPFI手法により事業実施する方針ですが、事業規模が大きく、既存設備の維持管理を行う事業内容から、本市及び他都市の前例が乏しく、確実な事業実施に向けては創意工夫や新たな視点が必要であると考えています。

については、公表されている川崎市立小中学校空調設備等事業実施方針及び同要求水準書(案)を踏まえながら、確実な事業実施に当たっての業務実施体制を記載するとともに、業務実施方針及び手法等について、提案してください。

作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 課題に対応した記入欄を設けていますので、該当する欄に提案内容を記載ください。

ウ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。

エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

オ 枚数は2ページ以内とします。

(6) 様式7（業務実施に対する提案）には、次の課題に関する提案を記載してください。

課題2：アドバイザー業務、設計施工、維持管理及び財務モニタリングの仕組みの構築について

下記の検討項目①～⑤について、本市の状況を踏まえながら、経済性、効率性及び実現性等について、多角的な検討を行い、現段階で想定される手法をその理由と併せ、提案してください。

【検討項目】

①アドバイザー業務

②設計段階におけるモニタリング

③施工段階におけるモニタリング

④維持管理段階におけるモニタリング

⑤財務モニタリング

作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 課題に対応した記入欄を設けていますので、該当する欄に提案内容を記載ください。

ウ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。

エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

オ 枚数は4ページ以内とします。

7 技術提案書の提出

必ず所定の様式を使用し、次により提出してください。

(1) 提出部数

10部とし、A4片面印刷で左上1ヶ所をホチキス止めとしてください。

※「様式6 業務の実施体制及び実施方針・手法」及び「様式7 課題に対する提案」については、併せて電子データ（ワードファイルのまま）で御提出ください。

(2) 提出期限

令和5年3月3日（金）午後5時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く

(3) 提出先

3（4）と同じ

(4) 提出方法

①技術提案書一式10部は持参してください。やむを得ず、簡易郵便にて提出する場合は、事前連絡の上、担当者の指示に従い期日までに到着するよう余裕を持って発送してください。なお、郵送事故のリスク責任は市が負わないものします。

②様式6及び様式7の電子データはメールで送付ください。

※①と②の両方御提出ください。

8 プロポーザル選定委員会

技術提案書に関する審議及び当該業務に最も適した事業者の選定は、次に示す委員会で行います。

(1) 名称

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託公募型プロポーザル選定委員会

(2) 所掌事務

技術提案書の評価及び事業者の選定に関すること。

9 技術提案書に対する事前質問

技術提案書受領後、選定委員による事前確認を実施し、内容に疑義がある場合には、令和5年3月8日（水）（予定）に質問書を送付します。質問回答について、次により提出してください。

(1) 提出期限

令和5年3月10日（金）

(2) 提出方法

電子メール（詳細は質問時にお知らせします。）

(3) 提出先

3（4）に同じ

10 選定委員会による提案者へのヒアリング

次により、提案者による提案内容の説明及びプロポーザル選定委員からの質疑応答を行います。

(1) 実施日時

令和5年3月15日(水) 時間は後日お知らせします。

(2) 実施場所

川崎市役所 第4庁舎4階第2会議室

(3) 出席者

管理技術者1名、担当技術者2名までとし、計3名以下としてください。

(4) その他

使用する説明資料は、提出された技術提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできません。また、パワーポイントや拡大したパネルなどの使用はできません。

1.1 選定方法及びスケジュール

選定方法は、別紙2 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託公募型プロポーザル技術提案書評価基準に基づいて行います。

令和5年2月 8日(水)	提案書作成に関する質問締切
令和5年2月13日(月)	技術提案書提出意思確認書締切
令和5年3月 3日(金)	技術提案書締切
令和5年3月10日(金)	技術提案書に対する事前質問回答締切
令和5年3月15日(水)	ヒアリング・審査
令和5年4月 3日(月)	業務委託契約

1.2 その他

(1) 技術提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。

(2) 無効となる技術提案書、失格となる提案者

ア 技術提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

イ 技術提案書作成要領に指定する技術提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 技術提案書に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

エ 技術提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

キ 本プロポーザル方式による業者選定に関して選定委員との接触があったもの

(3) 結果の通知

当該業務に最も適した事業者の選定については、技術提案書を提出した者に対して、書面により結果を通知します。なお、選定された場合であっても、提案内容の履行を保証するものではありません。

(4) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(5) 契約書作成の要否

要します。

(6) 技術提案書の取扱い

ア 提出された技術提案書は、提出者に無断で使用しないものとします。ただし、選定された事業者の技術提案書については、本業務に関することに限り、川崎市は使用できるものとします。

イ 提出された書類は、技術提案書の審査を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

ウ 技術提案書の提出後、川崎市の判断により、修正、補足資料の提出を求めることがあります。

エ 提出された書類は返却しません。

(7) その他

ア 技術提案書に記載した配置予定の技術者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き変更することはできません。

イ 技術提案書の作成のために川崎市において作成された資料は、川崎市の了解なく公表、使用することはできません。

ウ 本プロポーザル方式による事業者選定は、当該業務に最も適した事業者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

エ 管理技術者及び担当技術者の所有資格や業務実績については、契約時に確認できる資料の提出を求めます。

オ 川崎市は、選定された事業者と、後日、当該業務委託契約を締結します。なお、業務内容等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

カ 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に参加資格を喪失した場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。なお、選定された事業者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行います。

キ 業務価格は、総額 100,870,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。なお、技術提案書提出時に、見積書及び内訳書を提出するものとします。また、各年度における上限金額は次のとおりとします。

令和5年度 : 28,710,000 円

令和6年度 : 19,030,000 円

令和7年度 : 14,190,000 円

令和8年度 : 12,980,000 円

令和9年度 : 12,980,000 円

令和10年度 : 12,980,000 円

(様式1)

参 加 意 向 申 出 書

年 月 日

(あて先)

川 崎 市 長

業者コード ()
所 在 地
商号及び名称
代表者職氏名 印

年 月 日付けで公表された次の件について、プロポーザルに参加を申し込みます。

- 1 件 名 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー一等業務委託
- 2 履行場所 川崎市川崎区宮本町6番地 他

連絡担当者
所属
氏名
電話
FAX
e-mail

(様式3)

令和 年 月 日

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル選定委員会委員長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

技術提案書提出意思確認書

期限までに提出します。

次の件について、技術提案書を

提出しません。

件名：川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

e-mail

(様式4)

令和 年 月 日

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル選定委員会委員長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

技 術 提 案 書

次の件について、技術提案書を提出します。

件名：川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託

連絡担当者

所 属

氏 名

電 話

e-mail

(様式5-①)

管理技術者の経歴及び業務実績等

管理技術者の経歴

氏名		年齢	実務経験年数
所属・役職	所有資格（資格の種類、登録番号、取得年月日）		
業務経歴等			
委託期間中の手持業務予定（技術提案書提出日現在）			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

注1：業務経歴等は、これまでの勤務先・担当業務・期間等を中心に記入する。

注2：会社名は記入しない。

管理技術者の業務実績

業務実績			
業務名称	業務概要	発注機関	履行期間

注3：業務実績は本業務と同種、類似業務を中心に記入する。

(様式5-②)

担当技術者の経歴及び業務実績等

担当技術者の経歴

氏名		年齢	実務経験年数
所属・役職	所有資格（資格の種類、登録番号、取得年月日）		
業務経歴等			
委託期間中の手持業務予定（技術提案書提出日現在）			
業務名称	発注機関名称	履行期限	

注1：業務経歴等は、これまでの勤務先・担当業務・期間等を中心に記入する。

注2：会社名は記入しない。

担当技術者の業務実績

業務実績			
業務名称	業務概要	発注機関	履行期間

注3：業務実績は本業務と同種、類似業務を中心に記入する。

(様式6)

業務の実施体制及び実施方針・手法

【業務の実施体制】

【業務の実施方針・手法】

※欄の大きさは適宜変更して構いませんが、2ページ以内に収めてください。

(様式7)

業務実施に対する提案	
【設計施工、維持管理及び財務モニタリングの構築について】	
①アドバイザー業務	
【手法等】	
②設計段階におけるモニタリング	
【手法等】	
③施工段階におけるモニタリング	
【手法等】	
④維持管理段階におけるモニタリング	
【手法等】	
⑤財務モニタリング	
【手法等】	

※欄の大きさは適宜変更して構いませんが、4ページ以内に収めてください。

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託
仕様書

1 業務目的

本市では、平成20年度から21年度にかけて、小学校及び聾学校90校をPFI手法で、中学校41校を直接施工で、普通教室への空調設備を一斉整備するなど、全ての普通教室へ空調設備の整備を行った。併せて、「学校施設長期保全計画」に基づく改修を行い、空調設備が未設置の特別教室、更新時期を迎えた管理諸室に対して空調設備の整備を行ってきた。こうした中、PFI事業は令和4年3月31日に契約期間の満了を迎えたとともに、一斉整備した空調設備は設置から10年以上が経過し、更新時期を迎えている。

こうした状況下、令和4年4月には、川崎市民間活用調整委員会において、簡易検討結果に基づき、民間活用手法により実施する方向性で検討を進めることを確認するとともに、本市における民間活用（川崎版PPP）推進方針に基づくサウンディング調査を実施した結果、事業への民間事業者参入の可能性が高いことを確認したことなどを踏まえ、民間活用の詳細検討の結果として、定性評価・定量評価の双方においてPFI手法による事業実施の優位性を確認したところである。

本業務支援委託は、PFI手法により事業実施するにあたり、必要な諸手続に係る資料作成や川崎市教育委員会事務局民間活用事業者選定委員会の運営を支援するなど、川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業の円滑な推進に向けたアドバイザー業務及び事業実施時におけるモニタリング支援業務を行うものである。

2 委託期間

令和5年4月3日（月）から令和11年3月31日（土）まで

3 履行場所

川崎市川崎区宮本町6番地 他

4 業務内容

（1）PFI導入アドバイザー業務委託（令和5年度）

- ア 本事業に関する各種条件等精査
 - （ア）更新対象校、対象教室等の確認
 - （イ）金融条件の調査等
 - （ウ）既存施設、既存設備の条件整理、確認等
 - （エ）必要に応じた現地調査の実施
- イ 事業公募関連書類等作成支援
 - （ア）入札説明書の作成支援
 - （イ）要求水準書の作成支援
 - （ウ）落札者決定基準の作成支援
 - （エ）基本協定書（案）の作成支援

- (オ) 事業契約書（案）の作成支援
- (カ) 様式集の作成支援
- (キ) その他必要に応じた資料の作成支援
- ウ 個別対話の実施支援
 - (ア) 競争的対話の実施支援
- エ 入札公告・事業公募に関する支援
 - (ア) 事業公募スケジュール等検討及び進捗管理支援
 - (イ) 現地見学会の企画・運営支援
- オ 質疑応答、資格審査確認等に関する支援
 - (ア) 入札説明書等に関する質問回答作成支援
 - (イ) 資格審査に関する支援
 - (ウ) 現地確認実施後の質問回答作成支援
- カ 選定委員会運営支援
 - (ア) 事業者選定委員会の設置支援
 - (イ) 事業者選定委員会の開催・運営支援
 - (ウ) 事業者選定委員会実務要領の作成支援
 - (エ) 事業者選定委員会の資料（案）の作成支援
- キ 事業者提案内容の整理等への支援
 - (ア) 提案書の整理等への支援
 - (イ) 提案内容の確認（要求水準の達成等）
- ク 事業者選定・公表に関する支援
 - (ア) 選定結果公表書類の作成支援
- ケ 基本協定締結、契約協議・締結支援
 - (ア) 基本協定締結への支援
 - (イ) 契約協議に関する支援
 - (ウ) 契約締結に関する支援
- コ 事業進捗管理支援
 - (ア) 事業進行スケジュールの作成、管理、運営支援
 - (イ) 打合せ、会議等における議事録作成
- サ 令和6年度以降の設計及び維持管理に関するモニタリング計画支援
 - (ア) SPC におけるモニタリングへの評価支援
 - (イ) 各業務段階におけるモニタリング検査項目等作成支援
 - (ウ) モニタリング計画書作成支援

(2) PFI 事業モニタリング支援業務（令和6年度）

- ア 実施・年間計画、行程に関する精査
 - (ア) 契約に基づく各種事業計画の内容等の精査
- イ モニタリングの仕組み構築支援

- (ア) SPCにおけるモニタリングへの評価支援
- (イ) 各業務段階におけるモニタリング検査項目等作成支援
- (ウ) モニタリング計画書作成支援
- ウ 設計モニタリング支援
 - (ア) 設計に関する協議、調整等に関する支援
 - (イ) 設計段階における業務履行に関するモニタリング評価支援
- エ 維持管理業務モニタリング支援
 - (ア) 維持管理に関する協議、調整等に関する支援
 - (イ) 維持管理における業務履行に関するモニタリング評価支援
- オ 財務モニタリング支援
- カ 直接協定の締結支援（銀行と直接協定を行う場合）
- キ 事業進捗管理支援
 - (ア) 事業進行スケジュールの作成、管理、運営支援
 - (イ) 打合せ、会議等における議事録作成

(3) PFI 事業モニタリング支援業務（令和7年度から令和10年度まで）

- ア 年間計画、行程に関する精査
 - (ア) 当該年度における施工対象校の計画・行程の検査支援
- イ 設計業務モニタリング支援
 - (ア) 設計に関する協議、調整等に関する支援
 - (イ) 設計段階における業務履行に関するモニタリング評価支援
- ウ 施工業務モニタリング支援
 - (ア) 施工に関する協議、調整等に関する支援
 - (イ) 施工段階における業務履行に関するモニタリング評価支援
- エ 維持管業務モニタリング支援
 - (ア) 維持管理に関する協議、調整等に関する支援
 - (イ) 維持管理における業務履行に関するモニタリング評価支援
- オ 財務モニタリング支援
- カ 事業進捗管理支援
 - (ア) 事業進行スケジュールの作成、管理、運営支援
 - (イ) 打合せ、会議等における議事録作成

5 成果品の作成及び提出

令和5年度				
名称	様式	数量	提出時期	備考
アドバイザー業務 委託報告書	A4 冊子 電子データ	10 部	令和5年度3月下旬	
入札説明書 要求水準書 落札者決定基準 基本協定書(案) 事業契約書(案) 様式集	電子データ (Word・PDF)	1 部	令和5年4月下旬	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
入札質問書に対する質 問回答資料(案)	電子データ (Word・PDF)	1 部	公表予定日の1週間前 まで	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
現地確認実施後の質問 回答資料(案)	電子データ (Word・PDF)	1 部	公表予定日の1週間前 まで	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
事業者選定委員会の 資料(案) 事業選定委員会 実務要領	電子データ (Word・PDF)	1 部	令和5年8月中旬	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
選定結果公表に係る資 料	電子データ (Word・PDF)	1 部	令和5年10月中旬	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
設計及び維持管理に関する モニタリング計画書	電子データ (Word・PDF)	1 部	令和6年3月上旬	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
会議等における議事録	電子データ (Word)	1 部	会議からおおよそ 1週間後	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。

※その他監督員から資料作成等の指示があった場合にはそれに従う。

令和6年度～令和10年度				
名称	様式	数量	提出時期	備考
モニタリング支援業務 報告書	A4 冊子 電子データ	10 部	各年度3月下旬	別途監督員の指示があった場合はそれに従う。
その他必要となる資料				監督員の指示による。

6 留意事項

- (1) 受注者と市の打合せについて、令和5年度は最低隔週以上の打合せを行うこととし、令和6年度から令和10年度は最低月に一回以上の打合せを行うとともに月に一回以上SPCとの打合せに参加すること。
- (2) 本委託業務に係る成果物等の著作権、所有権等の権利は、すべて市に所属するものとする。また、市は、成果物等のすべてについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。
- (3) 業務完了検査の結果、成果物に瑕疵が発見された場合は、受託者は、市の指定する期間内に修正を行い、再度検査を受けること。
- (4) この仕様書に定めのない事項、または不明な点がある場合は、川崎市の条例または規則に定めのある場合を除いて、その都度、両者協議の上で決定すること。
- (5) 業務スケジュールは別表を参考とすること。ただし、スケジュールは暫定版のため、変更があった場合は監督員の指示に従うこと。
- (6) 本業務の受託者（再委託又は下請等のもの含む。）は、今後、川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業に係る民間事業者の選定手続を実施した場合において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。
- (7) 支払については、各年度、次の金額（※全て消費税及び地方消費税を含む。）を上限として支払うこととする。

令和5年度	：28,710,000円
令和6年度	：19,030,000円
令和7年度	：14,190,000円
令和8年度	：12,980,000円
令和9年度	：12,980,000円
令和10年度	：12,980,000円
総額	：100,870,000円

川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託
公募型プロポーザル技術提案書評価基準

1 評価項目等について

表 1 標準評価項目一覧表

評価分類			評価項目
実績群	(様式5-①)	管理技術者	・類似業務実績
	(様式5-②)	担当技術者	
提案内容群	課題1 (様式6)	業務の実施体制及び 実施方針・手法	・業務実施体制の妥当性
			・業務実施方針・手法の妥当性
	課題2 (様式7)	課題に対する提案	・現状及び課題に対する理解力
			・課題に対する解決策の提案
見積金額群	任意の書式	見積金額	・上限額に対する見積金額
			・見積金額の妥当性

課題1 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託の実施体制及び実施方針・手法について

課題2 設計施工、維持管理及び財務モニタリングの構築について

2 評価及び事業者選定方法

- (1) 実績群の評価項目については3段階評価を行う。提案内容群の評価項目については4段階評価又は3段階評価を行う。
- (2) 評価は、選定委員全員の合議により行い、当該業務に最も適した事業者を選定する。
- (3) 評価項目のうち1項でも最低点(0点)があった事業者は選定しない。
- (4) 評価点の合計が同点となった場合は、出席した選定委員会の多数決により過半をもって選定する。可否同数のときは委員長が決する。

3 評価の視点

各評価項目については、以下の視点を参考に評価する。

(1) 実績群

・予定技術者の類似業務実績

技術者の業務実績を、「管理技術者の経歴及び業務実績等（様式5-①）、担当技術者の経歴及び業務実績等（様式5-②）」に基づき、総合的に評価する。

○管理技術者及び担当技術者

当該業務を実施する上で優れた実績があると評価できる	10点
当該業務を実施する上で十分な実績があると評価できる	5点
当該業務を実施するための実績としては疑問がある	0点

(2) 提案内容群

課題1 川崎市立小中学校空調設備更新整備等事業アドバイザー等業務委託の実施体制及び実施方針・手法について

・業務実施体制の妥当性

業務実施体制の妥当性を、「業務の実施体制及び実施方針・手法（様式6）」に基づき、総合的に評価する。

当該業務を実施する上で特に優れた実施体制であると評価できる	15点
当該業務を実施する上で優れた実施体制であると評価できる	10点
当該業務を実施する上で適当な実施体制であると評価できる	5点
当該業務を実施するための実施体制としては疑問がある	0点

・業務実施方針・手法の妥当性

業務実施方針・手法の妥当性を、「業務の実施体制及び実施方針・手法（様式6）」に基づき、総合的に評価する。

当該業務を実施する上で特に優れた実施方針・手法であると評価できる	15点
当該業務を実施する上で優れた実施方針・手法であると評価できる	10点
当該業務を実施する上で適当な実施方針・手法であると評価できる	5点
当該業務を実施するための実施方針・手法としては疑問がある	0点

課題2 設計施工、維持管理及び財務モニタリングの構築について

・業務実施に対する提案

業務実施に対する提案がなされているかを「業務実施に対する提案（様式7）」に基づき、実現性を踏まえ、総合的に評価する。

①アドバイザー業務

業務を実施する上で特に優れた提案であると評価できる	10点
業務を実施する上で優れた提案であると評価できる	8点
業務を実施する上で適当な提案であると評価できる	6点
業務を実施するための提案としては疑問がある	0点

②設計段階におけるモニタリング

業務を実施する上で特に優れた提案であると評価できる	10点
業務を実施する上で優れた提案であると評価できる	8点
業務を実施する上で適当な提案であると評価できる	6点
業務を実施するための提案としては疑問がある	0点

③施工段階におけるモニタリング

業務を実施する上で特に優れた提案であると評価できる	10点
業務を実施する上で優れた提案であると評価できる	8点
業務を実施する上で適当な提案であると評価できる	6点
業務を実施するための提案としては疑問がある	0点

④維持管理段階におけるモニタリング

業務を実施する上で特に優れた提案であると評価できる	10点
業務を実施する上で優れた提案であると評価できる	8点
業務を実施する上で適当な提案であると評価できる	6点
業務を実施するための提案としては疑問がある	0点

⑤財務モニタリング

業務を実施する上で特に優れた提案であると評価できる	10点
業務を実施する上で優れた提案であると評価できる	8点
業務を実施する上で適当な提案であると評価できる	6点
業務を実施するための提案としては疑問がある	0点

(3) 見積金額群

・ 上限額に対する見積金額

上限額に対する見積金額について、絶対的に評価する。

上限額に対して見積金額が優れていると評価できる	5点
上限額に対して見積金額が適当であると評価できる	3点
見積金額が上限額を超過している	0点

・ 見積金額の妥当性

提出された見積金額について、提案内容と妥当性があるかを総合的に評価する。

見積項目や金額に妥当性があり、適正な見積金額であると評価できる	5点
見積項目や金額に妥当性が無く、見積金額としては疑問がある	0点