

大阪市立美術館大規模改修工事
基本設計者選定公募型プロポーザル
実施要領

地方独立行政法人大阪市博物館機構

目次

1. 目的	1
2. 業務概要	1
3. 選定について	1
4. 参加資格	3
5. 現地確認	5
6. 質問の受付および回答	5
7. 実績・体制審査書類の提出	6
8. 業務提案審査・見積価格審査書類の提出	9
9. 審査結果の通知および公表	11
10. 失格	11
11. 業務契約	11
12. その他	12

1. 目的

この実施要領は、地方独立行政法人大阪市博物館機構（以下「本機構」という。）が「大阪市立美術館大規模改修工事基本設計業務」（以下「本業務」という。）の委託先を選定するためのプロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に関して、必要な事項を定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 大阪市立美術館大規模改修工事基本設計業務
- (2) 業務概要 「大阪市立美術館大規模改修工事基本設計業務委託特記仕様書（案）」を参照すること。
- (3) 業務期間 基本設計業務：契約締結日から令和3年3月31日（予定）まで
- (4) 委託料 （上限額）128,700,000円（税込）
※提案見積価格書の金額が、委託料（上限額）を超過した場合は失格とします。
- (5) 計画概要 「大阪市立美術館大規模改修モデルプラン（H31年度）」等による。

3. 選定について

(1) 選定方法と流れ

大阪市立美術館大規模改修に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加者から提出された提案書等の書類、プレゼンテーションおよびヒアリングの内容を審査するとともに、各参加者からの見積価格に関する審査を行い、委託候補者、次点候補者を特定します。

ア 実績・体制審査

参加資格の確認をしたうえで、各参加者の実績・体制について審査委員会事務局にて採点を行った結果を審査委員会に報告します。（なお応募者多数の場合は、実績・体制審査評価点の上位4者程度を実績・体制審査通過者として選定します。）

実績・体制審査終了後、速やかに審査結果を実績・体制審査書類の提出者全員に通知します。実績・体制審査を通過した参加者には、プレゼンテーション・ヒアリング日程等を合わせて通知します。（応募者多数で実績・体制審査を通過しなかった参加者には、その旨を通知します。）

イ 業務提案審査

実績・体制審査の通過者から提出された業務提案書に基づき、プレゼンテーションおよびヒアリングを実施し、その内容を審査委員会にて審査します。

ウ 見積価格審査

各参加者からの見積価格に関する審査を審査委員会事務局にて行い、審査委員会に報告します。

(2) 審査委員会の構成

審査委員会は、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、学識経験を有する外部の者で構成します。委員名については、事前の公表は行いません。

(3) 審査委員会事務局

ア 提出先

所在地 〒540-0008 大阪市中央区大手前4丁目1番32号 大阪歴史博物館内
担当 地方独立行政法人大阪市博物館機構 事務局 総務課(契約担当)

イ 問い合わせ先

所在地 〒540-0008 大阪市中央区大手前4丁目1番32号 大阪歴史博物館内
担当 地方独立行政法人大阪市博物館機構 事務局 施設管理課

電話 06-6940-4301 F A X 06-6940-4471

URL <https://ocm.osaka/>

※受付等については、午前9時から午後5時までとし、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。

(4) スケジュール

	内容	日時
1	公告日	令和2年5月19日(火)
2	現地確認の申込期間	公告日から 令和2年5月27日(水)午後5時まで
3	現地確認の日	令和2年5月25日(月)から 令和2年5月29日(金)まで
4	質疑書の受付	令和2年6月2日(火)午後5時まで
5	質疑書の回答	令和2年6月9日(火)
6	実績・体制審査書類の提出期限	令和2年6月23日(火)午後5時まで
7	実績・体制審査結果の通知	令和2年6月29日(月)
8	業務提案審査・見積価格審査書類の提出期限	令和2年7月21日(火)午後5時まで
9	審査委員会(プレゼンテーションおよびヒアリング)	令和2年7月31日(金)午後(予定)
10	審査結果の通知・公表	令和2年8月上旬(予定)
11	契約予定時期	令和2年8月中旬(予定)

(5) 資料の配布

ア 配布資料

資料1：大阪市立美術館大規模改修工事基本設計者選定公募型プロポーザル実施要領

資料2：大阪市立美術館大規模改修工事基本設計者選定公募型プロポーザル評価要領

資料3：大阪市立美術館大規模改修工事基本設計者選定公募型プロポーザル様式集

資料4：大阪市立美術館大規模改修工事基本設計業務委託特記仕様書(案)

資料5：大阪市立美術館構造調整・基本計画報告書(H26年度)

資料6：大阪市立美術館改修基本計画（H26年度）

資料7：大阪市立美術館大規模改修にかかる基本計画策定支援及び技術的調査・検討業務報告書（H29年度）

資料8：大阪市立美術館大規模改修モデルプラン（H31年度）

イ 配布方法

上記資料1～4は本機構ホームページに掲載しますので必要に応じてダウンロードしてください。URLは本要領3.（3）を参照してください。

上記資料5～8は公告日から令和2年6月23日（火）まで、本機構にてCD-R（PDFデータ）を配布します。事前に審査委員会事務局までお電話にてご連絡ください。

なお、受け取りの際は、守秘義務誓約書【様式1】に記名押印し提出をお願いします。

また、配布するCD-Rについては、後日返却をお願いします。

4. 参加資格

（1）参加者の構成等

ア 本プロポーザルの参加者は、次に示す構成とします。

- ① 単体企業
- ② 構成員数3社以内の共同企業体（以下「JV」という。）

（2）参加資格

ア 大阪府内に本社または支社（店）等を有すること。

イ 大阪市競争入札参加停止措置要綱または地方独立行政法人大阪市博物館機構競争入札参加停止要領に基づく停止措置を受けていないこと。

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き等および民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続等開始の申立てがなされていないこと。

エ 技術提案時において、大阪市契約関係暴力団等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。

オ 国税・市町村税等に対して未納がないこと。

カ 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の規定により、一級建築士事務所の登録を受けていること。

キ 建築士法第10条第1項の規定による処分を受けている者が所属していないこと。

※参加者がJVである場合、代表構成員を含む構成員すべてが、上記ア～キのすべてを満たしていること。

（3）設計業務に係る実績要件

本プロポーザルの参加者は、次に掲げるいずれかの設計業務実績を有する者とします。

ア 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、文化財建物で当該用途の床面積が500㎡以上の建築物の改修実施設計業務を元請（JVの場合は代表構成員、構成員のいずれも可とする）として履行した実績があること。

イ 平成 12 年度以降に日本国内で業務を完了した、平成 31 年国土交通省告示第 98 号別添二による建築物の類型十二 文化・交流・公益施設 第 2 類 美術館・博物館に該当し、床面積 1,000 m²以上の建築物（ただし、複合施設の場合は、別用途（類型十二文化・交流・公益施設 第 2 類 美術館・博物館以外）を除いた当該用途に供する部分の床面積の合計が 1,000 m²以上の場合に限る。）の改修実施設計業務を元請（J V の場合は代表構成員、構成員のいずれも可とする）として履行した実績があること。

※「文化財建物」とは、次の a, b のいずれかを指す。

a 文化財保護法に基づき、国が指定・登録・選定した現存する建築物、あるいは建築物の部分

b 文化財保護法第 182 条第 2 項に基づき、地方公共団体が条例等で定めた現存する建築物、あるいは建築物の部分

(4) 配置技術者

管理技術者、建築（総合）主任技術者、建築（構造）主任技術者、電気設備主任技術者、機械設備主任技術者およびコスト管理主任技術者を配置するものとし、それぞれ次に掲げる資格を満たすものとします。

ア 設計業務に係る配置技術者

- | | | |
|---------------|---|------------------------|
| ① 管理技術者 | : | 一級建築士 |
| ② 建築（総合）主任技術者 | : | 一級建築士 |
| ③ 建築（構造）主任技術者 | : | 構造設計一級建築士 |
| ④ 電気設備主任技術者 | : | 建築設備士または設備設計一級建築士 |
| ⑤ 機械設備主任技術者 | : | 建築設備士または設備設計一級建築士 |
| ⑥ コスト管理主任技術者 | : | 建築コスト管理士、建築積算士または一級建築士 |

※「管理技術者」とは、設計業務の管理および統括等を行う者をいう。

※「主任技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※上記④または⑤のいずれかは、設備設計一級建築士の資格を有すること。

※管理技術者と建築（総合）主任技術者の兼任は認めるが、その他各設計主任技術者との兼任については認めません。

※管理技術者については、代表構成員となる企業と直接的かつ 3 か月以上の恒常的な雇用関係にあること。

※建築（総合）主任技術者は、代表構成員または構成員となる企業と直接的かつ 3 か月以上の恒常的な雇用関係にあること。

(5) 参加における制限

ア 参加者からの応募は 1 点のみとします。

イ 参加者は、連名による応募はできません。

ウ 参加者が単体企業である場合、他の参加者である J V の代表構成員を含む構成員となることはできません。

エ 参加者が J V である場合、その代表構成員を含む構成員は他の参加者である J V の代表構成

員を含む構成員となることはできません。

オ 参加者が業務を再委託する協力会社は、他の参加者の単体企業およびJ Vの代表構成員を含む構成員となることはできません。また、他の参加者の協力会社となることもできません。

カ 委託候補者に選ばれなかった参加者は、委託候補者の設計契約に協力会社として加わることはできません。ただし、委託候補者以外の参加者における協力会社はこの限りではありません。

※ア～カの制限に関しては、各企業の支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一企業とみなします。

キ 次に該当する者が所属する企業およびJ Vは参加資格を満たしている者であっても、本プロポーザルに応募することはできません。

① 大阪市博物館機構の組織に所属する者

② 大阪市立美術館大規模改修その他整備事業に係るCM業務の受託者

5. 現地確認

(1) 申込期間

公告日から令和2年5月27日(水)午後5時まで

(2) 申込方法

現地確認を希望する場合は、現地確認参加申込書【様式2】を審査委員会事務局宛にFAXで提出してください。送信後は、必ず審査委員会事務局に電話し、受信確認を行ってください。

(3) 現地確認日時の連絡

現地確認は令和2年5月25日(月)～5月29日(金)の間で実施します。現地確認の日時は、審査委員会事務局が調整のうえ、現地確認参加申込書に記載の担当者にFAX及び電話で連絡します。

現地確認の時間は午前9時30分～午後5時までの間(正午から午後1時までを除く。)で実施予定です。ただし、5月26日(火)～5月29日(金)については、午後5時からの1時間程度のみで実施予定です。

6. 質問の受付および回答

担当者の電子メールのアドレスを審査委員会事務局にFAX(任意様式)で送付してください。FAXを受領後、本機構より担当者に電子メールを送付します。電子メールを受領後、質問は、質疑書【様式3】により電子メールにて審査委員会事務局に送付してください。また、回答はとりまとめのうえ、本機構ホームページに掲載します。なお、公正を期するため、電子メールのみの受付とし、電話などによる個別の質問は受け付けません。

業務提案審査等の内容についての質問も、この期間のみの受付とします。なお、質疑回答書は、本実施要領の追加変更または修正として実施要領と同等、もしくは置き換えるものとします。

(1) 受付期限

令和2年6月2日（火）午後5時

(2) 回答日

令和2年6月9日（火）

(3) その他

電子メールにおける表題は、「大阪市立美術館大規模改修工事基本設計者選定公募型プロポーザル質疑書」とし、【様式3】を原本ファイル形式のまま保存した電子データを添付のうえ、送信してください。なお、誤送信等のトラブルの責任は持たませんので、十分注意してください。送信後は、必ず審査委員会事務局に電話をし、受信確認を行ってください。

7. 実績・体制審査書類の提出

(1) 提出方法等

- ア 封筒の裏面に「大阪市立美術館大規模改修工事基本設計者選定公募型プロポーザル審査書類」と朱書きし、提出期限までに本要領3.（3）審査委員会事務局 アの提出先あてに提出してください。郵送等、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ものとし提出期限までに必着とします。持参は不可とします。なお、提出された書類は一切返却しません。
- イ 書類受領後、FAXにて提出書類受領確認書を送付しますので、到着しましたらFAXのご返送をお願いします。

(2) 提出期限

令和2年6月23日（火）午後5時まで

(3) 提出書類（各1部）

- ア 参加表明書【様式4-1】
- イ 参加資格確認書【様式4-2】
- ウ 共同企業体協定書【様式5】
- エ 参加者に所属する技術者数および有資格者数【様式6-1】
- オ 参加者の同種・類似業務実績【様式6-2】
- カ 管理技術者・主任技術者の経歴等【様式7】
- キ 上記イ、オおよびカに関する実績等を確認できる資料
- ※ 用紙サイズはA4判またはA3判とし、A3判はA4判の大きさに折り込み、ページ番号を付してA4判ファイル綴じしてください。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

- ア 参加表明書【様式4-1】
 - ① 代表者印を押印のうえ、提出してください。

② 単体企業の場合または共同企業体の場合のどちらかを提出してください。

イ 参加資格確認書【様式4-2】

- ① 一級建築士事務所登録について記入してください。
- ② 本要領4（3）に該当する実績を記入してください。

ウ 共同企業体協定書【様式5】

- ① 共同企業体の場合は(案)をもとに協定書を提出してください。

エ 参加者に所属する技術者数および有資格者数【様式6-1】

- ① 当該参加者の技術職員・資格について記入してください。
- ② 対象とする資格は、一級建築士、構造設計一級建築士、設備設計一級建築士、建築設備士、建築積算士、建築コスト管理士とし、これ以外の資格については記入しないでください。また、複数の資格を有する職員については、いずれか一つの資格の保有者として記入してください。

オ 参加者の同種・類似業務実績【様式6-2】

以下の①、②に該当する同種または類似の業務実績4件を記入してください。なお、業務実績とは実施設計業務を元請（JVの場合は代表構成員、構成員のいずれも可とする）で受託している実績（平成12年度以降に当該業務が完了したもの）を対象とします。実績が複数ある場合は、同種業務の実績を優先し、規模が大きいものから4件を記入してください。

① 同種業務の実績における対象施設

同種業務は、以下のa、bのいずれかに該当するものとする。

- a 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、文化財建物で当該用途の床面積が1,000㎡以上の建築物の改修を対象とする。
- b 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、「平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型十二 文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館」に該当し、床面積2,000㎡以上の建築物の改修（ただし、複合施設の場合は、別用途（類型十二文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館以外）を除いた当該用途に供する部分の床面積の合計が2,000㎡以上の場合に限る。）を対象とする。

② 類似業務の実績における対象施設

類似業務は、以下のa、b、cのいずれかに該当するものとする。

- a 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、文化財建物で当該用途の床面積が500㎡以上の建築物の改修を対象とする。
- b 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、「平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型十二 文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館」に該当し、床面積1,000㎡以上の建築物の改修（ただし、複合施設の場合は、別用途（類型十二文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館以外）を除いた当該用途に供する部分の床面積の合計が1,000㎡以上の場合に限る。）を対象とする。
- c 平成12年度以降に日本国内で業務を完了した、「平成31年国土交通省告示第98号別添二による建築物の類型十二 文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館」に該当し、延べ面積1,000㎡以上の建築物の新築、改築、増築（ただし、複合施設の場合は、別用途（類型十二文化・交流・公益施設 第2類 美術館・博物館以外）を除

いた当該用途に供する部分の床面積の合計が 1,000 m²以上の場合に限る。また、増築の場合、増築部分のうち当該用途部分の床面積が 1,000 m²以上の場合に限る)を対象とする。

- ※1 同種業務の a、かつ同種業務の b を満たす実績については、同種業務で 2 件として評価します。
- ※2 類似業務の a、かつ類似業務の b を満たす実績については、類似業務で 2 件として評価します。
- ※3 同種業務の a、かつ類似業務の b を満たす実績、又は、同種業務の b、かつ類似業務の a を満たす実績については、同種業務で 1 件、類似業務で 1 件として評価します。
- ※4 同種または類似業務の実績が合わせて 4 件に満たない場合は、該当するもののみを記入してください。
- ※5 該当する業務実績については、次のとおり記入してください。
 - a 受注形態の欄には、単独、共同企業体または協力（協力会社としての参画）の別を記入してください。
 - b 協力の場合は、発注者名の欄に発注者を記入するとともに、元請事務所名についてかっこ書きで記入してください。
- ※6 審査において、同種実績または類似実績の要件を満たさないと本機構が判断した場合、「同種」を「類似」または「実績無し」と、また「類似」を「実績無し」として評価することがあります。

カ 配置技術者の経歴等【様式 7】

本業務を担当する管理技術者および記入を求める各専門分野の主任技術者について、次に従い記入してください。また、同種・類似業務実績および記入件数は 2 件とします。

- ① 同種・類似業務実績
 - a 同種・類似業務実績の内容は、前記オ①～②と同様とします。
 - b 該当する業務実績については、前記オ※5 にならって記入し、あわせて関わった分担業務分野および立場（管理技術者、主任技術者、担当技術者またはこれらに準ずる立場）を記入してください。
- ② 同種または類似業務の実績が合わせて 2 件に満たない場合は、該当するもののみを記入してください。

キ 資格・実績等を確認できる資料（参加者、配置技術者とも）

- ① 資格等
建築士事務所登録証明書、配置技術者の各種資格証明書、管理技術者と主任技術者（建築（総合））の雇用関係が確認できる資料、契約内容が確認できる資料として「契約書（鑑）」の写しを提出してください。
- ② 同種・類似業務実績を確認できる資料
当該業務の「業務契約書」や「公共建築協会の公共建築設計者情報システム（PUBDIS）の業務カルテ」、当該建物が「美術館・博物館であることを証する資料」や「文化財であることを証する資料」、当該業務に関わった「配置技術者の分野や立場を証する資料」等

の写しを提出してください。

(5) 審査における評価項目

実績・体制審査における評価項目および配点は、評価要領によります。

8. 業務提案審査・見積価格審査書類の提出

(1) 提出方法等

本要領 7. (1) ア～イを参照してください。

(2) 提出期限

令和 2 年 7 月 21 日 (火) 午後 5 時まで

(3) 提出書類 (正本 1 部と副本 5 部)

ア 業務提案書 (表紙) 【様式 8-1】

イ 業務提案書 (業務実施方針、提案テーマ 1～2) 【様式 8-2～様式 8-4】

ウ 提案見積価格書 【様式 9】

エ ア～ウまでの電子データ 【PDF 形式】

※ 正本は、記名・代表者印を押印したものとし、副本には、記名・押印しないでください。

※ 電子データは、押印なしのデータとし、1 部提出してください。

※ 用紙サイズは A 4 判または A 3 判とし、A 3 判は A 4 サイズに半折りにし、クリップ止めとしてください。

(4) 提出書類の記入上の留意事項

ア 業務提案書 (表紙) 【様式 8-1】

用紙サイズは A 4 判とし、代表者印を押印のうえ、提出してください。

イ 業務提案書 【様式 8-2～様式 8-5】

業務提案書は、「大阪市立美術館大規模改修モデルプラン (H31 年度)」を踏まえた以下の提案テーマについて提案を求めます。業務提案書は A 3 判とし、業務実施方針で 1 枚、提案テーマ 1, 2 各々 1 枚ずつとしてください。また、同提案書には参加者が特定できる内容の記述 (社名や実績の名称など) は一切記載しないでください。文字の大きさは 10.5 ポイント以上 (図表内の文字は除く。) とし、用紙の余白は、左側最低 20mm 以上、上下および右側最低 10mm 以上を確保してください。

【業務提案書の構成】

① 業務実施方針

② <提案テーマ 1> 文化財建物の大規模改修設計のポイント

③ <提案テーマ 2> 美術館の大規模改修設計のポイント

ウ 提案見積価格書 【様式 9】

本業務に係る見積金額を記入してください。また、妥当性を確認するために基本設計業務に

係る内訳書を添付してください。

エ 電子データ 【PDF形式】

CD-R（容量が不足する場合はDVD-Rとする。）に提出書類の電子データを格納し、提出してください。記名、押印のない副本をPDF形式に変換し、ウィルスチェックを行ったうえで提出してください。

(5) 審査における評価項目

業務提案審査における評価項目は、下表によります。

提案テーマ	提案内容
＜業務実施方針＞	ア) 「大阪市立美術館大規模改修モデルプラン（H31年度）」の内容を踏まえ、本業務への基本的な取り組み方針、本業務遂行上特に配慮する事項についての提案
	イ) 本業務への取組体制と、設計チームの組成方針、チームの特徴等についての提案
	ウ) 設計過程を含む事業全体のスケジュール管理方法や、事業費抑制に効果的なコスト管理手法（工費概算時期、VE等）等
＜提案テーマ1＞ 文化財建物の 大規模改修設計の ポイント	ア) 建物の文化財的価値を保全・復元しつつ、新しい機能・性能要求を満たすように大規模改修する基本設計を進める上で、最も重要と考える取り組みについて提案
	イ) 「大阪市立美術館大規模改修モデルプラン（H31年度）」の内容を踏まえ、文化財建物の大規模改修設計における重要な検討課題を、各種設備改修に関するものも含めて整理し、それぞれの検討課題に対して最適な、本業務における対応策と実施設計段階での対応策を提案
＜提案テーマ2＞ 美術館の 大規模改修設計の ポイント	ア) 大阪市立美術館を新しい機能・性能要求を満たすように大規模改修する基本設計を進める上で、最も重要と考える取り組みについて提案
	イ) 「大阪市立美術館大規模改修モデルプラン（H31年度）」の内容を踏まえ、美術館の大規模改修設計における重要な検討課題を、各種設備改修に関するものも含めて整理し、それぞれの検討課題に対して最適な、本業務における対応策と実施設計段階での対応策を提案

(6) プレゼンテーションおよびヒアリング

ア 実績・体制審査の通過者によるプレゼンテーションおよびヒアリングを審査委員会にて行います。プレゼンテーションおよびヒアリングの日時や集合場所等については、別途プレゼンテーションおよびヒアリング審査実施通知書にて通知します。

- ① 日程 令和2年7月31日（金）午後（予定）
- ② 会場 地方独立行政法人大阪市博物館機構
(大阪府中央区大手前4丁目1番32号 大阪歴史博物館内)
- ③ 参加可能人数 当該業務に予定する管理技術者および建築（総合）主任技術者の出席を必須とし、いずれかの主任技術者を加えた6名までとします。
- ④ その他 会場ではプロジェクターおよびスクリーンは、使用できません。

イ プレゼンテーションにおける留意事項

原則として事前に提出した内容への追記・変更は認めません。

ウ 注意事項

- ① プレゼンテーションおよびヒアリングは、非公開で実施します。
- ② 会場への入場は、集合場所から係員の指示・誘導に従ってください。
- ③ プレゼンテーションおよびヒアリングの時間は1者につき40分程度とし、その内訳はプレゼンテーションを20分以内、ヒアリングを20分程度で想定しています。
- ④ 会場入場後、審査委員の紹介等を行いませんので、速やかに準備・説明を開始してください。
- ⑤ 模型・パネル等の持ち込みは不可とします。
- ⑥ プレゼンテーションおよびヒアリングは匿名で審査を行いますので、資料への社名等の記載や発言、服装等について、参加者が特定されないよう十分注意してください。
- ⑦ プレゼンテーション・ヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、原則として審査の対象としません。
- ⑧ やむを得ず、プレゼンテーションの参加者が変わる場合は、事前にご連絡ください。

(7) 見積価格審査

見積価格評価については、評価要領によります。

9. 審査結果の通知および公表

(1) 実績・体制審査結果

参加者全員に文書で通知します。

(2) 審査結果

業務提案審査参加者全員に文書で通知します。ただし、委託候補者および次点候補者に選定された者については、選定通知書を送付します。なお、結果については、委託候補者および次点候補者として選定された者を本機構ホームページで公表する予定です。

10. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがあります。

- ア 提出書類等が本要領の提出方法に適合しない場合
- イ 提出書類等が本要領に示された条件に適合しない場合
- ウ 虚偽の内容が記入されている場合
- エ その他、本要領に違反すると認められた場合
- オ 選考の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- カ 審査委員会事務局や審査委員に不当な働きかけをした場合
- キ 評価点が、本機構が定める基準点を下回った場合

11. 業務契約

(1) 契約手続

審査委員会事務局は、本プロポーザルにおいて最も優れた提案者と認められた委託候補者と契約交渉を行います。なお、この手続に参加した者が、通知日から委託候補者特定までの間に、大阪市や本機構から競争参加資格停止または競争参加資格除外の措置を受けた場合、その者については、この手続に係る特定の対象とせず、または契約の締結を行わないことがあります。また、委託候補者に事故等があり、契約交渉が不可能となった場合は、次点候補者を契約交渉の相手方とするものとします。

なお、契約は大阪市の建築設計業務委託契約書に準ずるものとし、契約に係る業務内容、履行期間等については、「大阪市立美術館大規模改修工事基本設計業務委託特記仕様書（案）」によるものとします。

12. その他

(1) 辞退について

プレゼンテーションおよびヒアリング審査実施通知書を受けた者が、これを辞退する場合は、参加辞退届【様式10】により、令和2年7月21日（火）午後5時までに本要領3.（3）審査委員会事務局 アの提出先まで持参または郵送してください。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはありません。

(2) 参加に係る費用

本プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加者の負担とします。

(3) 追加資料など

提出受付期限以降における提出資料の追加、差替えおよび再提出は原則として認めません。ただし、本機構が提出書類等の確認のため、追加の資料提出を求めた場合はこの限りではありません。また、本業務の実施にあたっては、提出資料に記入した配置予定の管理技術者および主任技術者を原則として変更することはできません。ただし、入院、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの承諾を本機構から得るものとします。

(4) 提出書類の取扱い

ア 提出された書類等は返却しません。

イ 提出書類は、審査を行う作業に必要な場合において複製を作成します。

ウ 提出資料およびその複製は、提出者に無断で審査以外の目的で使用しないものとします。ただし、本機構は、委託候補者に選定された参加者の業務提案書等のうち、「提案テーマについての技術提案」については、本機構の広報等において公表できることとし、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとします。

(5) 異議申し立て

審査の経緯および結果についての異議の申し立ては受けません。