

**国分寺市市民課窓口業務等支援業務委託
に関する公募型プロポーザル
実施要領**

令和 8 年 4 月 13 日

国 分 寺 市

【事務局】

国分寺市市民部市民課

担当：尾崎、有賀、佐藤、松田

住所：〒185-8501 東京都国分寺市泉町 2 - 2 - 18

電話：042-325-0111（代表） 内線 1107

FAX：042-325-1380

E-mail：shimin@city.kokubunji.tokyo.jp

1 業務の概要

(1) 件名

国分寺市市民課窓口業務等支援業務委託

(2) 事業目的

近年、個人番号カードの普及拡大、戸籍証明書の広域交付開始、取り扱うシステムの多様化など、制度改正や行政サービスの高度化が進む中で、市民課窓口の業務量は増加し、内容も一層複雑化している。

こうした状況に対応するため、これまで職員増等による体制強化を図ってきたものの、窓口業務は来庁者数の変動が大きく、専門性の高い業務が多いことから、日々の対応に追われ、職員育成や業務改善に十分な時間を確保しにくい状況である。

このままでは、市民サービスの根幹である「迅速で安定した窓口対応」を将来にわたり維持することが困難となるおそれがある。

そこで、窓口業務を外部委託することで、来庁者数の変動に柔軟に対応できる体制を構築し、市民の待ち時間を着実に短縮するとともに、職員が専門性を要する業務や制度設計・業務改革に注力できる環境を整える。

外部委託は単なる業務量の補完ではなく、民間のノウハウを活用した業務プロセスの見直しや効率化を進める契機とするものであり、将来的な窓口サービス全体の質向上と持続可能な運営体制の確立につなげることを目的とする。

これらの目的達成に向けて、価格以外の提案部分を総合的に評価できるプロポーザル方式により選定する。

(3) 業務内容

以下に主な業務を記載する。

- ・ 証明書発行業務、住所異動業務、フロア案内業務等
(以下「市民課窓口関連業務」という。)
- ・ 個人番号カード交付・諸手続業務、コールセンター業務等
(以下「個人番号カード関連業務」という。)

※詳細は別添「仕様書」を参照。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 11 年 12 月 31 日まで

ただし、各業務の履行期間については、以下のとおり。

- ・ 市民課窓口関連業務
契約締結日の翌日から令和 11 年 12 月 31 日まで

- ・ 個人番号カード関連業務

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※各業務は順次委託化する。詳細は別添「仕様書」を参照。

なお、委託業務を継続することが適当でないと認められるときは、契約書に基づき、契約を解除することがある。

(5) 履行場所

市の指定する場所

(6) 委託料上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

【総額】

464,223,000 円

【内訳】

- ・ 市民課窓口関連業務

令和8年度 68,342 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度 117,157 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度 117,157 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和11年度 87,867 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・ 個人番号カード関連業務

令和8年度 73,700 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ただし、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。また、提案は4年間の総額及び年度ごとの内訳のいずれも上記委託料上限額を超えてはならない。

(7) 実施方法

公募型プロポーザル方式

2 プロポーザルの概要（スケジュール等）

(1) スケジュール

- ・ 事業者選定スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	①プロポーザル方式等の実施の公表 ②実施要領等の配布 ③企画提案参加意思表明書の提出	令和8年4月13日（月）から 令和8年4月24日（金）午後3時まで

2	質問受付	令和8年4月13日（月）から 令和8年4月24日（金）午後3時まで
3	質問回答	令和8年4月30日（木）
4	企画提案書等受付	令和8年5月1日（金）から 令和8年5月15日（金）正午まで
5	第一次審査（書類審査）	令和8年5月20日（水）
6	第一次審査結果通知	令和8年5月下旬
7	第二次審査（プレゼンテーション）	令和8年5月27日（水）
8	第二次審査結果通知	令和8年6月上旬
9	優先交渉権者との協議（提案内容に 基づく仕様書最終調整）	令和8年6月中旬
10	契約締結	令和8年6月下旬

・全体スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	【個人番号カード関連業務】 窓口交付・諸手続	令和8年9月から令和9年3月末まで
2	【個人番号カード関連業務】 受付等 【市民課窓口関連業務】 証明書発行等	令和8年11月から令和9年3月末まで 令和8年11月から令和11年12月末まで
3	【市民課窓口関連業務】 住所異動・フロア案内	令和9年1月から令和11年12月末まで

3 公募方法

(1) 公募方法

国分寺市ホームページ、電子調達サービス

(2) 募集期間

①企画提案参加意思表明書の提出

令和8年4月13日（月）から令和8年4月24日（金）午後3時まで

②企画提案書等の提出

令和8年5月1日（金）から令和8年5月15日（金）正午まで

4 参加資格・参加申込

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領及び仕様書等を理解した上で、以下の全ての要件を満たす者とする。

なお、企画提案参加意思表示書の提出後に参加資格を満たさなくなった場合は、失格とする場合がある。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）第 1 項各号のいずれにも該当しないこと。
- ② 国分寺市契約事務規則（昭和 40 年規則第 5 号）第 35 条の規定による資格審査サービスに登録があること。
- ③ 企画提案書等の資料の提出時点で国分寺市競争入札等参加資格者指名停止措置基準（平成 12 年要綱第 7 号）に基づく指名停止処分を受けていないこと。
- ④ 客観的に明らかに経営不振の状態に陥ったと認められる下記ア～オのいずれにも該当しないこと。
 - ア 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てがなされている。
 - イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てがなされている。
 - ウ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている又は破産手続中である。
 - エ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者。
 - オ 銀行取引停止処分がなされている。
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 号）第 2 条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- ⑥ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- ⑦ 過去 5 年以内（契約締結日が令和 3 年 4 月 1 日以降）に本市と同等規模程度（人口 15 万人以上）の地方公共団体において、市民課窓口関連業務（証明書発行業務、住所異動業務）及び個人番号カー

ド関連業務（個人番号カード交付・諸手続業務）を受託した実績を有すること。

- ⑧ 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、品質や個人情報保護等について十分な管理能力を有していること。ここでいう十分な管理能力とは下記のいずれかの要件を満たすことを指す。

ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定しているプライバシーマークを取得していること。

イ 一般財団法人情報マネジメントシステム認定センターが認定している ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得していること。

- ⑨ 複数の事業者が共同で参加申込みを行うことは認めない。

(2) 本業務に係る統括管理責任者及び現場責任者の配置等

本業務では以下のとおり、統括管理責任者等を配置するものとする。

① 統括管理責任者の配置

本業務の実施に当たり、適切な統括管理を行う統括管理責任者を配置すること。統括管理責任者は、他自治体で市民課窓口関連業務又は個人番号カード関連業務における統括管理責任者の経験があり、受託者が直接雇用する正社員であること。

② 現場責任者の配置

本業務の内容や流れを熟知し、現場を適正に管理できる知識や経験を有している現場責任者を配置すること。現場責任者は、受託者が直接雇用する正社員とし、そのうち1名以上は、他自治体で担当する業務（市民課窓口関連業務又は個人番号カード関連業務）における現場責任者の経験があること。

(3) 制限事項

応募者1者につき複数の提案は認めない。

(4) 参加申込

- ・実施要領等の掲載期間

令和8年4月13日（月）から令和8年4月24日（金）午後3時まで

※実施要領は、以下のホームページから入手することができる。

国分寺市役所ホームページ (<http://www.city.kokubunji.tokyo.jp/index.html>)
>産業・しごと>事業者のかたへ>発注・入札>プロポーザル方式による入札について【公表中の案件はこちら】>国分寺市市民課窓口業務等支援業務委託に関

する公募型プロポーザルの実施について
※電子調達サービスのお知らせにも掲載する。

5 参加意思の確認

プロポーザルに参加意思表示しようとする者は、下記のとおり「企画提案参加意思
表明書」（様式第1号）を提出すること。

(1) 提出方法

事務局に原本を直接提出すること。

(2) 提出期限

令和8年4月24日（金）午後3時まで

受付時間：土を除く午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで

※参加意思表明書提出後にプロポーザルの辞退を希望する者は、令和8年5月15日
（金）正午までに「様式2_企画提案参加辞退書」を持参又は郵送にて表明すること。
なお、郵送する場合には、書留郵便とし、令和8年5月12日（火）までの消印
となるよう発送すること。あわせて、事務局に電話連絡をすること。

6 企画提案参加申込書等の提出

企画提案をしようとする者は、参加意思表示をした上で以下のとおり企画提案参加
申込書を作成し、提出しなければならない。

(1) 提出書類

企画提案参加申込書を提出する者は、次に掲げる書類等に必要事項を記入し、
押印の上、指定された部数を提出すること。なお、提出数を「-」としている資料
は紙面での提出は不要であるが、CD-Rに格納して提出する対象としている。なお、
CD-Rに格納するデータは、改ざんできないPDFファイルによるものとする。

また、完備されていない書類は一切受け付けないので留意すること。

提出物		提出数
企画提案書 ※1 ※2	正本	1部
	副本	7部
様式4_企画提案参加申込書		1部
様式5_契約実績届出書 ※3		-
様式6_見積書 ※4		1部
様式7_事業者概要		-

様式 8_企画提案書表紙	1 部
様式 9 - 1_統括管理責任者の実績等	-
様式 9 - 2_現場責任者の実績等	-
直近の法人事業税（地方法人特別税を含む） の納税証明書・納税証明書その 1（法人税）・ 納税証明書その 1（消費税及び地方消費税）	各 1 部
上記全資料を格納した CD-R	1 枚

- ※1 提案内容については、仕様書等を踏まえ、次の(2)で示す項目について記載すること。
- ※2 正本には会社名を記載し、副本には一切記載しないこと。また、提案内容で会社（応募者）が推測できるような記載は避けること。
- ※3 過去5年以内（契約締結日が令和3年4月1日以降）に本市と同等規模程度（人口15万人以上）の地方公共団体において、市民課窓口関連業務及び個人番号カード関連業務を受託した契約内容を記載すること。
- ※4 見積書は、仕様書等に企画提案書等提出書類の内容を含めた形で積算し記載すること。ただし、4年間の総額及び年度ごとの内訳のいずれも委託料上限額を超えてはならない。

(2) 企画提案書の作成方法

① 企画提案書の仕様

- ア A4判両面印刷、横書き、用紙方向は縦使い、左とじ（横使いのページは上とじ）で製本し、表紙を除き20枚（40ページ）以内とし、通しのページ番号を付すこと。
- イ A3判の資料を挿入する場合は、片面印刷でA4サイズにゼット折とし、A4判2ページ換算とする。
- ウ 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは原則10.5ポイント以上とすること。
- エ カラー印刷は可とし、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、考え方を分かりやすく簡潔に記載すること。
- オ 参加者を特定することができる内容(具体的な社名等)を記載しないこと。

② 提案内容

仕様書等の内容を踏まえ、以下の事項について提案すること。なお、提案書への記載順も以下のとおりとする。

業務	見出し	記載項目
体制等	業務実施体制・ 人員配置	1 業務体制表を作成し、統括管理責任者、現場責任者及び業務従事者の配置（人数）や役割を示すこと。 2 繁忙期の混雑や欠員・急病時等の対応を示すこと。
	委託体制への 円滑な移行	1 市民課窓口等の委託体制への円滑な移行方法を示すこと。 2 移行に当たっての市・事業者双方の役割を示すこと。
業務遂行能力	業務品質・ 市民対応力	1 業務品質を高め、維持するための方法を示すこと。 2 市民対応力の向上に向けた方法を示すこと。 3 トラブル発生時の対応方法を示すこと。
	待ち時間の短縮・ 業務改善能力	1 市民の待ち時間を短縮するための具体的な方法をその根拠を含め示すこと。なお、本市では目標とする待ち時間を以下のとおり設定していることに留意すること。 ■目標とする待ち時間（繁忙期を除く） 転入（60～90分以内）、転出（30分以内）、証明書発行（15分以内）、印鑑登録（30分以内）、マイナンバーカード交付・諸手続（20分以内） 2 効果的かつ継続的な業務改善を図るための方法を示すこと。
	従事者の資質 （人材確保）・ 研修体制	1 質の高い人材を安定的に確保するとともに、短期離職を防ぐための方法を示すこと。 2 採用した従事者を育成するための研修体制を示すこと。
	個人情報保護・ 情報セキュリティ 対策	1 個人情報保護・情報セキュリティに対する考え方及びその実現方法を示すこと。 2 インシデント発生時の対応方法を示すこと。
	庁内連携	1 関係各課との円滑な庁内連携を実現する方法を示すこと。 2 インシデント発生時の対応方法を示すこと。
提案	独自提案（任意） ※1	1 独自提案の内容を示すこと。

※1 独自提案に係る費用は、提示する見積額に含むこと。

(3) 見積書の作成方法

- ① 見積書は、仕様書等（国分寺市ホームページに掲載の国分寺市契約委託約款を含む）を基に積算し記載すること。
- ② 見積書の金額は、税込・円表示で、消費税及び地方消費税を含む額（消費税及び地方消費税の合計税率は10%とする）とし、「1業務の概要（6）委託料上限額」に記載した総額と各年度の内訳を超えないこと。見積書の金額が、委託料上限額を超過した場合は失格とする。
- ③ 契約締結前の協議に係る費用は「10その他（2）その他 ⑭」に示すとおりとする。
- ④ 参加者の責務によらない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、契約締結後の協議により勘案するものであることから、参考見積額に含めないこと。

(4) 提出上の留意事項

- ① 企画提案参加意思表明書が提出されていない者の企画提案書は受理しない。
- ② 様式は本実施要領によることとし、様式に合致しない場合は、受理しない。
- ③ 企画提案書を受理した後は、その追加及び修正は認めない。ただし、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合がある。
- ④ 著作権は、それぞれの提案者に帰属する。
- ⑤ 事務局は、事業者選定の作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。
- ⑥ 提出された提案書の返却は行わない。

(5) 提出場所（事務局）

「5参加意思の確認」と同様。

※事前連絡等についても同様に実施すること。

(6) 提出期間

令和8年5月15日（金）正午まで

※期限内に企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

7 質疑・回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、質疑の内容を簡潔に記した「様式3_質問票」を使用し提出すること。

なお、以下の場合による質疑は受け付けない。

- ・電話等口頭での質疑。
- ・問い合わせ期間外の質疑。
- ・実施要領等に記載されていない事項に関する質疑。

(2) 提出方法

E-mail のみとし、「様式3_質問票」を提出すること。ただし、図等による補足が必要な場合には併せて提出することを許容する。

※E-mail 送信後に、送信した旨を事務局まで電話で連絡し到達確認を行うこと。

※上記以外の期間又は方法による質問は不可。

(3) 提出期間

令和8年4月13日（月）から令和8年4月24日（金）午後3時まで

(4) 回答方法

質疑に対する回答は、参加意思表示を行った全事業者（質問回答の送信以前に辞退した事業者は除く）に対して E-mail で送信する。（回答には会社名を表示しないものとする）。

(5) その他

- ・同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する場合がある。
- ・質疑応答事項は仕様書の追記事項として取り扱う。

8 審査方法及び審査結果の発表

(1) 審査

選定にかかる審査は、「国分寺市市民課窓口業務等支援業務委託事業者選定審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が行う。

(2) 選定方法

・本プロポーザルの選定は、第一次審査で提出された書類を採点方式に基づき審査した後、第二次審査においてプレゼンテーション及び質疑で総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。

① 第一次審査

第一次審査は、企画提案参加意思表示書を提出し、企画提案書等を提出した者のうち、書類審査により、第二次審査対象となる者を選考する。この場合、得点が総合点数の6割以上であることを条件とする。

- ア 選定者数は、上位3者以内とする。3位の得点である参加者が2者以上となった場合は、見積額の低い参加者を選定する。見積額も同額である場合は審査委員会の決定によるものとする。
- イ 会議は、非公開とする。
- ウ 第一次審査終了後、提案者全てに対して事務局から令和8年5月下旬に様式10で通知する。ただし、通過者には第一次審査終了後、電話またはE-mail等で通知する。
- エ 公平性の確保のため、第一次審査は提案書に提出者名を記載せず、整理番号にて審査を行う。

② 第二次審査

第二次審査は、第一次審査通過者がプレゼンテーションによる説明などを行い、審査委員会が質疑を実施し、優先交渉権者を選定する。なお、最高得点を取得した者が2者以上となった場合は、見積額の低い参加者を選定する。見積額も同額である場合は審査委員会の決定によるものとする。

- ア 実施日は令和8年5月27日（水）を予定しているが、場所や時間については通過者に対し別途通知する。
- イ 優先交渉権者1者、次席者1者を選定する。
- ウ 会議は、非公開とする。

③ 優先交渉権者1者選定方法

第二次審査では、プレゼンテーションと質疑の内容を基に、審査委員会の各委員が評価項目に基づく評価を行い、全ての審査が終わったところで、審査対象事業者を講評し、第一次審査及び第二次審査の合計点数の最も高い応募者を、優先交渉権者として選定する。また、次点の判定をした事業者を次席者として選定する。この場合、優先交渉権者及び次席者共に得点が総合点数の6割以上であることを条件とする。

④ 審査結果の通知・公表

審査委員会終了後、結果を令和8年6月上旬に様式11で通知する。あわせて、本件契約締結後、市のホームページで次の内容を公表する。なお、国分寺市情報公開条例第9条の規定に該当する恐れのある資料については、公表しない。ただし、同条第2号又は第3号に該当する情報については、契約締結事業者の了承を得た場合のみ公表する。

- ア プロポーザル実施要領
- イ 国分寺市市民課窓口業務等支援業務委託仕様書
- ウ 契約締結事業者の企画提案書

エ 評価集計表

⑤ 開示事項

優先交渉権者にならなかった者は、その理由について次のとおり書面（任意様式）により、市に対し説明を求めることができる。市は、前述の者から説明を求められた時は、令和8年6月30日（火）までに理由説明書を通知する。

ア 提出期限は、令和8年6月10日（水）午後5時まで。

イ 受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時まで。

ウ 提出場所は、事務局へ持参提出のこと。

(3) 第二次審査における事業者説明方法

- ① 企画提案書・プレゼンテーション及び審査委員によるヒアリングを行う。
- ② 企画提案書のプレゼンテーションは30分以内とし、企画提案書に記載した順番で説明すること。また、ヒアリングは10分程度とする。
- ③ 説明者は統括管理責任者、現場責任者及び他2人の計4人以内（機器の準備及び操作をする者も含める。）とする。なお、4人以内であれば外部協力者の出席も認める。
- ④ プレゼンテーションで使用する資料は、参加者が提出した企画提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表現したもののみとし、それ以外の資料を使用した場合は失格とする。
- ⑤ プレゼンテーションを行う際のパソコン及びプロジェクター等の機器は、各自で用意するものとする。スクリーンは事務局で用意したものを使用する。
- ⑥ 公平性を確保するため、参加者は審査時の説明に際して、企業名等を伏せること。そのため、審査時に企業名等が特定できるような衣類やバッジ等は着用しないこと。
- ⑦ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着日順（郵送の場合は消印で確認する）とし、到着が同日同時刻の場合は、提案者の五十音順とする。

(4) 失格事項

次に該当する者は、失格とする。

- ① 提出書類等、本プロポーザルに関して虚偽の事実が判明した者
- ② 参加意思表明書が提出されていない者
- ③ 提出書類の作成及び提出方法、提出期限を守らない者
- ④ 許容された表現以外の表現方法が用いられている者
- ⑤ 提出書類等に関し故意に提案者が判別できるようにした者
- ⑥ 参加資格がなく提出書類を提出した者
- ⑦ 審査委員又は事務局関係者に対し本契約に関する不正な接触を求めた者

- ⑧ 審査において、やむを得ない事情等特別な理由なく指定された時間に遅れた者
- ⑨ 第三者の著作権を侵害する提案をした者
- ⑩ その他、審査委員会が不適格と認めた者

9 審査項目（評価基準）

(1) 第一次審査の評価項目・評価内容

評価項目		評価内容
客観評価	事業者概要	認証取得状況等は十分であるか。
	業務実績	業務実績数は十分であるか。
	業務実施体制	統括管理責任者の業務経験及び実績ある現場責任者の配置は十分であるか。
価格評価	提案見積額	見積価格

(2) 第二次審査の評価項目・評価内容

評価項目		評価内容	
内容評価	体制等	業務実施体制・ 人員配置	人員数・配置が適切で、業務継続性が確保されているか。
		委託体制への 円滑な移行	業務の混乱を招くことのない具体的かつ円滑な移行方法が提案されているか。
	業務遂行能力	業務品質・ 市民対応力	市民満足度の向上に資する適切な市民対応が図られるか。
		待ち時間の短縮・ 業務改善能力	高い業務改善能力を有し、市民の待ち時間を短縮できるか。

	従事者の資質 (人材確保)・ 研修体制	質の高い人材を確保するための工夫があるか。また、 十分な研修体制が確保されているか。
	個人情報保護・ 情報セキュリティ 対策	質の高い個人情報保護・情報セキュリティ対策を講 じることができるか。
	庁内連携	庁内の関係各課と適切な連携を図ることができる か。
提案	独自提案	本市にとって有効な独自提案となっているか。

10 その他

(1) 契約方法

① 優先交渉権者との契約の流れについて

市は、優先交渉権者に選定された者と協議し、委託業務に係る仕様を確定させる。

② 契約交渉及び見積書の提出

市は、優先交渉権者に選定された者と契約交渉を行い、見積徴収を行う。

③ 合意に至らなかった場合

優先交渉権者と契約条件等で合意に至らなかった場合、本プロポーザル終了後に失格事項に該当することが判明した場合、又は地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれかに該当する場合には契約締結を行わないこととし、次席者と契約締結の交渉を行う。

④ 業務委託契約に関する事項

契約は、国分寺市契約事務規則の規定による。

⑤ 費用の負担

契約に当たって協議に要する費用は、優先交渉権者の負担とする。また、次席者と契約締結交渉を行う場合には、協議に要する費用は次席者の負担とする。

(2) その他

① 本プロポーザルに提出された書類の提出後における内容の変更は認めない。

- ② 本募集は、1 者以上をもって成立とする。第一次審査及び第二次審査の合計点数の最も高い応募者を優先交渉権者とする。この場合、総合点数 190 点の 6 割以上であることを条件とする。
- ③ 市は、提案書について本プロポーザルに参加した企業等から国分寺市情報公開条例の規定に基づく公開請求があった場合は、同条例に基づき、公開・非公開の判断を行う。
- ④ 提出された書類は、選考作業に必要な範囲等において複製する場合がある。
- ⑤ 提出された書類等一式は、返却しない。
- ⑥ 提案書に記載された統括管理責任者、現場責任者は、病休・退職・死亡など極めて特別な理由を除き変更することはできない。変更することがやむを得ない場合は、市の承諾を得ること。
- ⑦ 優先交渉権者は市のホームページで公表する。
- ⑧ 本プロポーザルに係る提出書類の著作権は、応募者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルに関する公表及び市が必要と認める場合には、提出された書類等を無償で使用できることとする。
- ⑨ 本プロポーザルの作成のために本市より受領した資料は、市の了解なく公表・使用することはできない。
- ⑩ 提出書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ること。また、第三者の著作権に関する責めは使用した提案者が全て負うこと。
- ⑪ 審査結果についての異議申し立ては認めない。
- ⑫ プロポーザル参加意思表示書提出後、プロポーザル提案書が提出されない場合は辞退と見なす。
- ⑬ 企画提案参加意思表示書提出以降において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに規定の方法により辞退の申し出を行うこと。
- ⑭ プロポーザル企画提案書等の作成に要した一切の費用は、参加者の負担とする。