

東大和市庶務事務システム等構築業務プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 件名

東大和市庶務事務システム等構築業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務の目的

現在、東大和市（以下「市」という。）では、人事給与システムを導入し、職員の人事情報の管理及び給与支給の業務等を行っている。

現状の人事給与システムのみによる業務遂行の環境では、職員の出退勤の管理、休暇申請、時間外勤務の命令・申請・管理、出張の申請、その他職員の異動に伴う申請などが、紙による申請となり、給与支給時の必要な情報（勤怠、時間外、休暇・休業等）の集約及び人事給与システムへの入力等に時間を要しているだけでなく、適正な確認、管理に時間を要している。

また、人事評価においては、エクセルと紙により煩雑な管理となり、進捗管理や評価の実施に時間を要している。

そこで、本業務では、人事給与システムを更新するとともに、庶務事務システム、出退勤システム、人事評価システムを導入、構築し、紙申請を原則廃止することで各職員の紙申請による負担を軽減し、給与支給の業務を効率化するとともに、勤怠管理や時間外管理を可視化・効率化し、より一層適切な業務の遂行を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

プロポーザルにより選定された事業者は、市と以下の契約を締結し、各業務を行う。

なお、構築するシステムは、人事給与システム、庶務事務システム、出退勤システム及び人事評価システム（以下「各システム」という。）とする。

① 東大和市庶務事務システム等構築委託契約

人事給与システムの更新及び庶務事務システム、出退勤システム、人事評価システムの構築についての委託契約を行い、各システムの設計・設定及び機器等の設定・設置等を行う。

② 東大和市庶務事務システム等賃貸借契約

上記①に基づき構築された各システム等について賃貸借契約を行い、安定的かつ適切な稼働と障害発生時等における的確な対応等のために必要な運用・保守を行う。

(4) 基本要件

各システムの要件は、以下のとおりとする。

なお、詳細な機能要件等は、別紙1「機能要件」のとおりとする。

システム名	機能	範囲		
		正職員	再任用職員	会計年度任用職員
人事給与システム	職員情報管理（職員基本情報、家族情報、個人番号、口座、予算科目等）	○	○	○
	異動管理（採用、退職、人事異動、昇任、分限、発令等）	○	○	○
	給与・報酬情報管理（昇給、給与改定、時給等）	○	○	○
	手当管理（扶養手当などの各種手当、児童手当等）	○	○	○
	控除情報管理（団体加入保険料控除、住民税等）	○	○	○
	給与月次・年次処理（給与支給）	○	○	
	報酬月次・年次処理（報酬支給）			○
	共済組合管理（資格取得・喪失、共済番号、標準報酬月額等）	○	○	○
	社会保険管理（厚生年金、雇用保険等の資格取得・喪失等）		○	○
	退職手当管理（普通負担金等）	○		
	年末調整管理	○	○	○
	勤怠管理	○	○	○
	定員管理	○	○	
	執行管理・予算管理	○	○	○
	給与実態調査	○	○	○
	EUC（給与・人事）	○	○	○
	給与・報酬帳票出力（給与明細等）	○	○	○
	人事帳票出力（辞令、履歴書等）	○	○	○
	駅すばあと連携（通勤手当管理）	○	○	○
	庶務事務システム連携	○	○	○
財務会計システム連携	○	○	○	
庶務事務システム	勤怠管理（出退勤、実績、時間外等）	○	○	○
	休暇申請管理（年次・特別休暇等）	○	○	
	届出申請管理（住所変更、手当等）	○	○	
	年末調整届出管理	○	○	
	出張命令申請管理（駅すばあと連携）	○	○	
	研修管理	○	○	

	配布管理（給与明細、源泉徴収票、辞令等）	○	○	
	人事給与システム連携	○	○	
	出退勤システム連携	○	○	○
出退勤システム	打刻（出勤、退勤時等）	○	○	○
	庶務事務システム連携	○	○	○
人事評価システム	能力評価	○	○	
	業績評価（目標管理）	○	○	
	中間・期末評価	○	○	
	進捗管理	○	○	
	360度評価	○	○	
	評価結果分析	○	○	

※ 電子決裁が可能であること。

※ グループウェアからのシングルサインオンが可能であること。

※ 地域情報プラットフォーム標準仕様及び中間標準レイアウトに対応すること。

（５）規模

- ① 正職員（再任用含む） 約500人
- ② 会計年度任用職員 約500人
- ③ 打刻機 37台（内訳：本庁舎3台、出先機関17台、学校15台、予備2台）

（６）システム方式

構築する各システムのシステム方式は、以下のいずれかとする。

- ① オンプレミス方式（物理サーバーを想定）
- ② クラウド方式（インターネット回線又は専用回線）
- ③ L G W A N - A S P 方式

（７）クライアント端末の主な仕様

構築する各システムは、以下のクライアント端末で利用可能とすること。

- ① O S : Microsoft Windows11 Pro 64bit 版
- ② C P U : 第13世代以降 Core5 プロセッサ以上
- ③ メモリ : 16GB 以上
- ④ ストレージ : 256GB 以上
- ⑤ 画面解像度 : 1,920×1,080 ドット以上
- ⑤ オフィスソフト : Microsoft365
- ⑥ ウイルス対策ソフト : ウイルスバスター（トレンドマイクロ株式会社）
- ⑦ 資産管理ソフト : S K Y S E A（S k y 株式会社）
- ⑧ グループウェアソフト : 公開羅針盤 V4（両備）

(8) データ移行

現行の人事給与システムで管理している以下のデータについて、新たに構築する人事給与システムに移行すること。

- ① 職員情報データ（職員番号、氏名、住所、生年月日、家族情報、職種、職員区分、税額表区分、口座、予算科目、手当・控除情報等の最新データ）
- ② 異動履歴データ（人事異動、退職、分限等の発令や処分に関する全データ）
- ③ 給与履歴データ（給与格付の発令に関する全データ）
- ④ 給与支給データ（給料・報酬、手当、控除等令和6年4月以降のデータ）
- ⑤ 共済・社保情報（資格取得・喪失年月日、記号・番号、最新の標準報酬月額等の令和6年4月以降のデータ）
- ⑥ 各種マスタ登録データ

(9) 履行期間

- ① 東大和市庶務事務システム等構築委託契約
令和6年7月1日から令和7年6月30日まで（12か月）
※並行稼働期間を含む。
- ② 東大和市庶務事務システム等賃貸借契約
令和7年7月1日から令和12年6月30日まで（60か月）

2 提案上限額

提案上限額は、更新等委託及び賃貸借の総額として163,035,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を予定している。

なお、提案上限額を超える提案はできないものとする。

内訳は、下記のとおりとする。

- ① 東大和市庶務事務システム等構築委託
令和6年度： 38,111,000円以内
令和7年度： 12,704,000円以内
合 計： 50,815,000円以内
- ② 東大和市庶務事務システム等賃貸借
令和7年度： 16,833,000円以内
令和8年度： 22,444,000円以内
令和9年度： 22,444,000円以内
令和10年度： 22,444,000円以内
令和11年度： 22,444,000円以内
令和12年度： 5,611,000円以内
合 計： 112,220,000円以内

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格・条件

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、応募書類提出時点において、次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

なお、単独で対象業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができるものとし、その場合、全ての構成員が次に掲げる要件をすべて満たしていなければならない。

- ① 市の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ② 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こと。
- ③ 東大和市指名競争入札参加有資格者指名停止措置基準に基づき、指名停止期間中でないこと。
- ④ 東大和市暴力団排除条例（平成24年条例第37号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者であると認められないこと及び東大和市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年訓令第29号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- ⑤ 経営不振の状態（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をしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りとなったとき等をいう。ただし、市長が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にないこと。
- ⑥ 国税又は地方税を滞納していないこと。
- ⑦ 過去5年の間に、他の地方公共団体において本業務と同種又は類似業務の元請としての受託実績（平成31年1月1日から令和5年12月31日までの間に完了した業務）を有していること。
- ⑧ プライバシーマーク使用認定事業者であること。
- ⑨ ISMS 認証（ISO9001、ISO/IEC27001）取得事業者であること。
- ⑩ 共同事業体の場合、代表者を定めて共同事業体結成予定書を作成し、応募書類の一つとして提出すること。

なお、共同事業体の構成員は、本業務において他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加しないこと。

(2) 応募書類提出時点において上記(1)の要件を満たしていた者が、契約締結までに要件を満たさなくなった場合には、その時点で参加資格を失う。

5 日程

本プロポーザルのスケジュールは、以下のとおりとする。ただし、本スケジュールは現時点での予定であり、東大和市の状況により変更となる場合がある。

内 容	期 日
公募開始	令和6年2月 1日（木）
質問書の提出締切	令和6年2月16日（金）
質問に対する回答	令和6年3月 1日（金）
参加申込書・企画提案書等の提出	令和6年3月18日（月）～19日（火）
第1次審査（書類審査）	令和6年4月 上旬 ～ 中旬
第1次審査の結果通知	令和6年4月 中旬
第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和6年5月 7日（火） 予定
第2次審査の結果通知	令和6年5月 中旬
審査結果公表	令和6年5月 中旬
詳細協議	令和6年5月 中旬 ～ 6月 下旬
契約締結及び業務開始	令和6年7月 1日（月）

6 募集内容

（1）公募開始

令和6年2月1日（木）

（2）配布書類

- ① 東大和市庶務事務システム等構築業務プロポーザル実施要領
- ② 東大和市庶務事務システム等構築委託仕様書（案）
- ③ 東大和市庶務事務システム等賃貸借仕様書（案）
- ④ 質問書（第1号様式）及び各種提出書類の様式

（3）実施要領等の配布方法

市公式ホームページ（<https://www.city.higashiyamato.lg.jp>）から、本プロポーザルに係る実施要領等はダウンロードすること。

なお、印刷物での配布は行わない。

7 質問及び回答

本業務に関する質問は、次のとおり取り扱うものとする。

なお、提出期間を過ぎて提出された質問及び指定した質問方法以外で提出された質問は、受け付けない。

(1) 質問方法

質問書（第1号様式）に、質問箇所及び質問内容を分かりやすく記載し、「19 担当部署等」に、電子メールにて提出すること。メールの件名は、「【東大和市庶務事務システム等構築（質問）】参加事業者名」とすること。

なお、メール送信後、必ず「19 担当部署等」宛に、電話によりメールの受信確認を行うこと。

(2) 提出期間

令和6年2月1日（木）から令和6年2月16日（金）午後5時まで（必着）

(3) 回答方法

令和6年3月1日（金）を目途に、提出されたすべての質問とその回答をまとめて、市公式ホームページに掲載する。

なお、質問者の名称は公表しない。

また、質問に対する回答をもって、本実施要領を追加補正したものとみなす。

8 参加申込及び資格審査

(1) 参加申込期間

令和6年3月18日（月）から令和6年3月19日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

参加申込期間の午前9時から午後5時までに「19 担当部署等」へ持参すること。

(3) 提出部数

① 正本1部（代表者印押印のもの）、副本12部（正本の写し）

※ 正本がカラー印刷を含む場合は、副本もカラー印刷とすること。

また、副本は、参加事業者が特定される記述やロゴマーク等を削除すること。

② CD-R又はDVD-R：1枚（正本のデータ）

※ データは、全てPDF形式で保存したものとすること。

ただし、提出書類①はPDF形式のほか、エクセル形式でも保存すること。

(4) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加事業者」という。）は、提出書類の各様式及び任意様式等により、下表の提出書類を作成の上、下表に示す順序で製本し、インデックスを付け、A4判紙製のフラットファイルで提出すること。

なお、共同事業者の場合は、代表となる参加事業者が①②⑩⑪⑫⑬⑭⑮の書類を作成し、③④⑤⑥⑦⑧⑨の書類については共同事業者を構成する全ての参加事業者分について作成し、代表となる参加事業者がまとめて提出すること。

提出書類		備考
①	参加申込書（第2号様式）	・代表者印等を押印すること。
②	参加事業者の概要書（第3号様式）	
③	定款、規則その他これに類するもの （任意様式）	
④	財務諸表又はこれらに類するもの （任意様式）	・直近3年の損益計算表、利益処分計算書、 貸借対照表等、直近の決算報告書又は決算 見込みを説明する書類
⑤	プライバシーマーク登録証の写し	
⑥	ISO認証取得証明書の写し	・ISO9001（必須） ・ISO/IEC27001（必須） ・その他取得済のもの
⑦	参加事業者の登記事項証明書（履歴 事項全部証明書）	・参加申込日前3か月以内のもの。
⑧	納税証明書	・直近1年の法人税、消費税（地方消費税を 含む）、法人事業税及び法人市民税の納税 証明書
⑨	業務実績書（第4号様式）	・過去5年の間に、他の地方公共団体におけ る本業務と同種又は類似業務の元請とし ての受託実績（平成31年1月1日から令 和5年12月31日までの間に完了した 業務）を5件以内で記載すること。 ・記載した実績について、契約書の写し（契 約業務名、契約金額、契約者名が表記され ている部分）を添付すること。
⑩	企画提案書（第5号様式及び任意様 式）	・第5号様式により表紙を作成すること。 ・提案内容については、任意様式により「1 0 企画提案書の作成方法」を参照の上作 成すること。

⑪	機能要件対応表（第6号様式）	・東大和市内部情報系システム賃貸借仕様書（案）別紙1「機能要件」に記載している機能要件を、「実現可能な機能」と「実現不可能な機能」に区分すること。
⑫	業務体制表（第7号様式）	・本業務の執行に当たり、配置する担当者を記載すること。 ・担当者の氏名、所属・役職、生年月日、実務経験年数、業務経歴、兼務する業務の状況及び保有資格等を記載すること。
⑬	業務工程表（任意様式）	・具体的な業務工程表を作成すること。 ・各工程における市と参加事業者の役割分担を明示すること。
⑭	見積書（第8号様式及び任意様式）	・第8号様式により見積書を作成し、代表者印等を押印すること。 ・見積書の作成に当たっては、「10 見積書の作成方法」を参照すること。 ・任意様式により、積算内訳を添付すること。また、この積算内訳には、調達予定の全ての機器等の品名、数量及び見積額を記載すること。
⑮	共同事業体結成予定書（第9号様式） （共同事業体のみ）	・共同事業体の全ての参加事業者の代表者印を押印すること。

（5）提出書類の取扱い

- ① 提出書類の著作権は、参加事業者に帰属する。
ただし、市は、優先交渉権者の選定事務において必要な範囲で、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ② 受付期間経過後の提出書類の差し替えは、原則として認めない。
- ③ 提出書類は、返却しない。
- ④ 提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて照会を行い、又は追加資料の提出を求めることがある。
- ⑤ 提出書類の作成、提出等に要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- ⑥ 市は、提出書類に記載された個人情報については、本業務の優先交渉権者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- ⑦ 提出書類は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、東大和市情報公開条例（平成15年条例第22号）に基づき、非公開情報を除き公開対象とする。

9 企画提案書の作成方法

(1) 企画提案書の仕様

- ① 日本産業規格 A 4 判両面印刷とする。
- ② 表紙（第 5 号様式）を除いて 40 枚（両面印刷で 80 ページ）を限度とする。
- ③ A 3 判の資料を挿入する場合は、片面印刷で A 4 サイズにゼット折とし、A 4 判 2 ページ分とカウントする。
- ④ 用紙方向は、縦使いとする。
- ⑤ 文字の大きさは、11 ポイント以上とする。
- ⑥ カラー印刷は可能とする。

(2) 提案内容

- ① 仕様書（案）の内容を踏まえ、各事項について具体的な提案を行うこと。
- ② 提案に当たっては、参加事業者独自の提案、本業務に関して参加事業者が特に強調したいことを積極的に記載すること。

10 見積書の作成方法

- (1) 税込・円表示で、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- (2) システムごとに構築委託及び賃貸借の見積額がわかるように作成すること。
- (3) 見積額が「2 提案上限額」の額を超えないこと。
- (4) 契約締結前にかかる費用は、参加事業者の負担とし見積に含まないこと。

11 審査方法及び審査基準

(1) 審査及び優先交渉権者の選定

東大和市庶務事務システム等構築業務優先交渉権者選定委員会（以下「選定委員会」という。）により、「(3) 審査項目及び配点」及び「(4) 採点基準」に基づき、総合的に審査を行い、各参加事業者の順位を決め、第 1 位の者を優先交渉権者として、次順位の者を次点交渉権者として選定する。

① 第 1 次審査（書類審査）

提出書類により、すべての参加事業者の審査を行い、上位 3 者以内を第 1 次審査通過者として選定する。第 1 次審査の審査結果は、第 1 次審査を受けたすべての参加事業者に通知する。

② 第 2 次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第 1 次審査を通過した参加事業者に対し、次のとおり第 2 次審査を実施する。第 2 次審査の審査結果は、第 2 次審査を受けたすべての参加事業者に通知する。

ア 日時 令和 6 年 5 月 7 日（火）予定 ※詳細は別途通知する。

イ 会場 東大和市役所 ※詳細は別途通知する。

ウ 所要時間

プレゼンテーション：40分以内 ヒアリング：30分以内

エ 参加人数 5人まで

オ 使用機器等

プロジェクター及びスクリーンは市が準備する。その他、必要な機器等は参加事業者が準備すること。

カ その他

(ア) 順序は提出書類の提出順とする。

(イ) プレゼンテーション用資料の作成・配布は、可能とする。当該資料を作成・配布する場合は、正本1部、副本12部を用意すること。

なお、副本は、参加事業者が特定される記述やロゴマーク等を削除すること。

(ウ) プレゼンテーションにおいては、各システムに関し、所属部門（管理部門（職員課）以外）の職員の業務の流れや使用方法等についてのデモンストレーションを実施すること。

(エ) 審査は非公開とする。

(オ) 審査結果に対する異義申し立ては受け付けない。

(2) 審査の方法等

① 第1次審査においては、「(3) 審査項目及び配点」の審査基準表に掲げる第1次審査の審査項目について、「(4) 採点基準」に示す評価内容により評価し、採点基準に従い得点を算定する。選定委員会の委員全員の得点を集計した結果に基づき順位を決定し、第1次審査通過者を選定する。

② 第2次審査においては、「(3) 審査項目及び配点」の審査基準表に掲げる第2次審査の審査項目について、「(4) 採点基準」に示す評価内容により評価し、採点基準に従い得点を算定する。選定委員会の委員全員の得点を集計した結果に基づき順位を決定し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

(3) 審査項目及び配点

第1次審査及び第2次審査について、下表「審査基準表」により審査を行う。

【審査基準表】

審査項目	審査細目	配点	第1次審査対象	第2次審査対象
1	会社概要	会社の規模、経営状況、売上高等に問題がなく、業務遂行が可能な経営基盤を有しているか。 ※共同事業体の場合は、事業体全体について審査する。	10点	○

2	業務実績	他の地方公共団体において、本業務と同種の業務や関連性のある業務の実績を有しているか。 ※共同事業体の場合は、事業体全体について審査する。	10点	○	
3	業務体制	本業務の遂行に迅速かつ柔軟に対応できる組織体制であり、業務遂行に必要な人員が確保されているか。	10点	○	
4	構築委託	提案内容は、機能要件を満たす構築要件となっているか。	20点	○	○
		提案内容は、無理のない業務工程となっているか。	20点	○	○
5	賃貸借	システム等の安定的かつ適切な稼働を見込める提案となっているか。	20点	○	○
		障害発生時に速やかに対応できる体制となっているか。	20点	○	○
6	企画提案全体	仕様書の定め以外に、市に有用・有益な独自の提案が含まれているか。	20点	○	○
		操作性に優れ、職員が直感的に処理ができるシステムとなっているか。	20点	○	○
7	プレゼンテーション	提案内容や質問に対する応答内容に、専門性があるか。	10点		○
		提案の内容や独自性をわかりやすく解説できているか。	10点		○
		受託に当たって、積極的な姿勢や熱意が示されているか。	10点		○
8	見積書	配点 (50点) × (全参加事業者中最低見積価格 ÷ 当該参加事業者の見積価格) (小数点以下第2位を四捨五入) ※見積価格は、構築委託及びシステム賃貸借を含む総額とする。	50点	○	○
合計点				200点	200点

(4) 採点基準

第1次審査及び第2次審査について、下表「採点基準表」に示す評価内容により評価し、採点基準に従い得点を算定する。

【採点基準表】

評価	評価内容	採点基準
A	優秀である	配点×1.0
B	満足である	配点×0.8
C	標準的である	配点×0.6
D	物足りない	配点×0.4
E	劣っている	配点×0.2
F	要求水準を満たしていない	配点×0.0

(5) 審査における留意点

- ① 第1次審査及び第2次審査において、参加事業者が1者の場合であっても審査を行う。
- ② 第1次審査及び第2次審査において、複数の同得点者が生じた場合は、選定委員会の委員の合議により提案内容の総合評価を行い、順位を決定する。
- ③ 第1次審査及び第2次審査において、得点が著しく低い審査項目がある者は、第1次審査通過者又は優先交渉権者若しくは次点交渉権者として選定しないことがある。
- ④ 第1次審査及び第2次審査において、選定委員会の委員の採点の合計点が満点の6割（最低水準得点）に満たない場合は、第1次審査通過者又は優先交渉権者若しくは次点交渉権者として選定しない。

(6) 審査結果の公表

審査結果の公表にあたっては、市公式ホームページにおいて、優先交渉権者及び審査結果の概要（得点等）を公表する。

ただし、優先交渉権者以外の参加事業者名は公表しない。

1.2 契約締結前の詳細協議

- (1) 優先交渉権者は、企画提案書の内容等に基づき、随意契約に向けた諸条件について、市と詳細について協議する。
- (2) 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を市に提出するものとする。この場合において、当該協議により対象業務が減少した場合は、対象業務の減少に伴う費用を減じた額を見積書に記載する。
- (3) この協議は優先交渉権者が行った提案の範囲内で行うものとし、費用は優先交渉権者の負担とする。

1 3 契約締結

- (1) 「1 2 協議締結前の詳細協議」が整い次第、速やかに契約手続を行うものとする。
- (2) 随意契約とする。
- (3) 東大和市庶務事務システム等構築委託契約は、1年間（12か月）のシステム構築（初期費用）に係る委託契約とする。
- (4) 東大和市庶務事務システム等賃貸借契約は、5年間（60か月）の運用・保守等を含んだ賃貸借契約とする。
- (5) 毎月の均等払いとする。
- (6) 優先交渉権者と協議が整わない場合にあっては、次点交渉権者と協議の上、契約を締結する場合がある。
- (7) 契約締結までの間に、優先交渉権者が「4 参加資格・条件」を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失う。

1 4 失格事由

参加事業者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 見積書の金額が、「2 提案上限額」を超過した場合
- (2) 参加事業者が、「4 参加資格・条件」を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 選定の公平性を害する行為や一連の公募手続きを通じて著しく信義に反する行為があり、選定委員会が失格と認めた場合
- (5) 参加事業者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

1 5 本プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合においても、応募に関わるすべての経費を市に請求できない。また、本件は、令和6年度一般会計予算への予算審議を凶る予定であり、それに先立ちプロポーザルを実施している。議会で議決を得られない場合には、本プロポーザルは無効となる。無効となった場合に、本プロポーザル参加に伴う費用については、市は一切責任を負わないものとする。

1 6 辞退

参加申込後、辞退する場合には、参加辞退届（第10号様式）を、令和6年3月25日（月）午後5時（必着）までに、「19 担当部署等」に提出すること。（郵送可）

1 7 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費は、すべて参加事業者の負担とする。
- (3) プレゼンテーション用資料で追加提案した事項及びプレゼンテーションにおいて口頭で追加提案した事項については、企画提案書に含むものとする。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、参加事業者が負うものとする。
- (5) 契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除することができる。
- (6) その他、本プロポーザルの参加に当たっては、市の指示に従うこと。
- (7) 選定結果に関する問い合わせには、一切応じない。
- (8) 選定結果に関する異議申し立てには、一切応じない。
- (9) 提出書類等については、返却しない。
- (10) 選定に必要な事項で、不明点があった場合には、東大和市担当者から適宜確認、説明を求める場合がある。

1 8 情報公開及び情報提供

プロポーザル方式による候補者決定における公平性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、東大和市情報公開条例等を踏まえ、プロポーザル実施に関する情報を東大和市公式ホームページ等に公開する。

なお、候補者決定に影響を及ぼすとみなした内容については、契約締結以降に公開することとする。

1 9 担当部署等

〒207-8585 東京都東大和市中心 3 丁目 930 番地

東大和市役所 3 階

総務部職員課給与厚生係（担当：仲山）

電話：042-563-2111（内線 1333）

メール：shokuin@city.higashiyamato.lg.jp