

## 堺スマート事務オフィス運営業務提案書作成要領

### 1 業務名

堺スマート事務オフィス運営業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務概要

住民サービスの向上と職員の最適配置を推進するため、民間手法の活用と DX・BPR・BPO を連動させた業務改革により、住民からの申請等に関する定型業務の効率化を図りながら一括処理する「堺スマート事務オフィス」を設置する。

当該オフィスにおいては各部署でそれぞれ対応していた住民からの申請等に係る受付や確認、書類作成や封入封緘・発送業務・問合せ対応等の定型的な業務について、業務プロセスの再構築、DX の推進による業務効率化を図りながら、一括処理を実施する。

また、定型業務の一括処理と並行して、追加業務の検討、分析等を実施し、業務効率化により生み出された余剰リソースを原資に業務を拡大することで費用対効果の向上を図る。

### 3 履行期間

契約締結日～令和 13 年 3 月 31 日

### 4 契約担当課

〒590-0078 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 堺市役所 本館 5 階

堺市総務局 行政部 行政総務課 行財政・構造改革担当 山下

電話番号 072 - 228 - 8632

FAX 072 - 228 - 1303

e-mail gyoso@city.sakai.lg.jp

### 5 プロポーザル参加資格要件

以下の要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと（同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められてから 3 年を経過している場合を除く。）及び堺市契約規則（昭和 50 年規則第 27 号。以下「契約規則」という。）第 3 条の規定に該当しないこと。
- (2) 本業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間に堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱（平成 11 年制定）による入札参加停止又は入札参加回避を受けていないこと。なお、入札参加有資格者でない者にあつては当該措置要件に該当する行為を行っていないこと。

- ※ 優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは上記措置要件に該当する行為を行ったと認められる場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に規定する更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされている更生事件に係る同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号。以下「旧法」という。）第 30 条に規定する更生手続開始の申立てを含む。）がなされている者（同法第 199 条に規定する更生計画認可の決定（旧法第 233 条に規定する更生計画認可の決定を含む。）を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に規定する再生手続開始の申立てがなされている者（同法第 174 条に規定する再生計画認可の決定を受けている者を除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 本業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間に堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成 24 年制定。以下「排除要綱」という。）による入札参加除外（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱及び堺市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を含む。）を受けている者ではないこと。また、排除要綱第 5 条第 2 号に規定する、大阪府警察本部から暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する旨の通報等（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱に規定する通報等を含む。）を受けた当該通報に係る者でないこと。
- ※ 優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは当該通報等を受けた場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。
- (5) 本業務に参加資格確認申請を行っている者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む。）（以下「参加資格確認申請者」という。）が、他の参加資格確認申請者を兼ねていないこと（同一代表者が複数の企業で同一業務に参加することができない。）
- (6) 組合とその組合員については、次のいずれにも該当しないこと。  
 ア 組合とその組合員が同時に参加資格確認申請者である場合  
 イ 参加資格確認申請者である他の組合の組合員である場合
- (7) 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できること。

## 6 日程

(1)	公募開始日	令和 8 年 4 月 20 日（月）
(2)	プロポーザル参加資格確認申請書等提出締切日	令和 8 年 5 月 13 日（水）
(3)	質疑締切日時	令和 8 年 5 月 13 日（水）17 時
(4)	質疑回答日	令和 8 年 5 月 20 日（水）

(5)	プロポーザル参加資格確認結果通知日	令和8年5月20日(水)
(6)	企画提案書等・辞退届提出締切日	令和8年5月27日(水)
(7)	プレゼンテーション実施日	令和8年6月16日(火) [予定]
(8)	審査結果(採否)通知日(優先交渉権者決定)	令和8年6月23日(火) [予定]
(9)	契約締結日	令和8年6月29日(月) [予定]

※ 本業務についての説明会を実施する予定はない。

## 7 応募書類の配布

前記6(1)の公募開始日から(2)のプロポーザル参加資格確認申請書等提出締切日まで、堺市ホームページからダウンロードする。

堺市ホームページ：<https://www.city.sakai.lg.jp/shisei/gyosei/kaikaku/sakaismartjimuooffice.html>

## 8 提出方法

プロポーザル参加資格確認申請書等、辞退届、企画提案書等の提出方法は、直接持参または郵送(FAX不可)及び電子データによる提出とする。ただし、電子データの提出については9(2)①の副本のみとする。

### 【持参の場合】

前記6の各提出期限日までの午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。)に持参すること。

### 【郵送の場合】

前記6の各提出期限内に必着とする。なお、郵送で提出した旨を前記4契約担当課まで電話連絡し、到達確認をすること。

### 【電子データの提出】

#### ① 電子メールによる提出

前記6の各提出期限日までの午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。)に前記4の契約担当課のE-mailアドレスへ電子メールにて送信すること。送信にあたっては、原則プロポーザル参加資格確認申請書に記載のE-mailアドレスを使用し、電子メールを送信した旨を前記4契約担当課まで電話連絡の上、到達確認をすること。

#### ② 本市指定の大容量ファイルによる提出

前記6の各提出期限日までの午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。)に前記4の契約担当課が発行するリンク先へアップロードし、提出すること。なお、プロポーザル参加資格申請書に記載のE-mailアドレスにリンクを発行するため、前記6の各提出期限日の前日午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く。)に前記4の契約担当課へ電話でリンクの発行希望を申し出ること。

※USB や CD-RW 等の他の記録媒体による提出は原則として認めない。

## 9 提出書類

### (1) プロポーザル参加資格確認申請書等の提出

企画提案書等を提出（プロポーザル参加）する者は、下記のとおり「プロポーザル参加資格確認申請書」等を提出すること。

#### ① 提出書類

##### (ア) プロポーザル参加資格確認申請書

- ・必要事項を全て記入して提出すること。

##### (イ) 同意書

- ・事業者（本社に限る）の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載すること。  
申請者が自署しない場合又は法人である場合は、記名押印（代表者印）をすること。
- ・提出部数は1部とする。

##### (ウ) 国税の納税証明書（法人はその3の3、個人はその3の2とし、本業務公募開始日が属する月の初日以降に発行されたものを必ず添付すること。写し可。）

- ・提出部数は1部とする。

##### (エ) 組合員名簿の写し（組合が参加する場合に限る。）

※ 提出書類（イ）（ウ）については、堺市物品調達、委託等入札参加資格登録事務取扱要綱（平成16年制定）又は堺市建設工事等入札参加資格登録事務取扱要綱（平成20年制定）に基づく入札参加資格を有する者である場合は、提出不要とする。

#### ② 提出期限

前記6（2）のプロポーザル参加資格確認申請書等提出締切日まで

#### ③ 提出先

前記4の契約担当課まで

#### ④ 提出方法

前記8の提出方法のとおり

※ 前記5のプロポーザル参加資格要件を満たしていない場合は、プロポーザルに参加することができない。参加資格確認申請書を提出した事業者に対して、参加の可否について、前記6（5）のプロポーザル参加資格確認結果通知日に通知する。

※ 組合とその組合員が前記5（6）ア、イのいずれかの場合（以下「組合員の重複」という。）には、該当する全ての者について本業務プロポーザルの参加資格を認めないものとする。

ただし、参加資格確認申請書等締切日までの間に本業務への参加申請を取下げ、

組合員の重複が解消された場合は、この限りではない。

## (2) 企画提案書等の提出

### ① 提出書類

下記(ア)及び(イ)の各提出部数は10部(正1部 副9部)とする。

#### (ア) 企画提案書

- ・A4判 横書 左綴じ 100ページ以下
- ・企画提案書にはページ番号を付けること。
- ・正は、事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名を記載の上、下欄には担当者名及び担当者連絡先を記載すること。
- ・副は、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。
- ・宛名は「堺市長」とすること。
- ・表紙には「堺スマート事務オフィス運営業務提案書」と記載すること。
- ・後記10の各項目と企画提案書のどの部分に対応するのか明確に把握できるように、各項目に対応する形で提案内容の概要を整理した資料をA4判2ページ以内で作成すること。なお、本資料は100ページを上限とする企画提案書のページ数にカウントしない。
- ・提案者が判別できるような記載、表現、ロゴの記載、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。
- ・本業務において企画提案をすることができるのは1案だけである。
- ・提出期限後の企画提案書の差替は認めない。(本市が補正等を求める場合を除く。)

#### (イ) 見積書

- ・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格(税抜)、消費税額(地方消費税額を含む)を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。なお、見積りにあたっては契約期間中における原材料、人件費等の諸経費の動向等を十分勘案して行うこと。
- ・見積書の記載内容を確認し、必要に応じて補正を求めることがある。
- ・見積書については人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。
- ・見積書の提案上限金額は857,000,000円(税込)とし、提案上限金額を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。

### 【法人に限る】

- (ウ) 定款又は寄付行為の写し(正本は原本証明すること)

- (エ) 法人登記簿謄本（発行から3か月以内のもの。副本は写し可）
- (オ) 財務諸表の写し（直近1年間のもの、半期決算の場合は2期分）
  - ・ 貸借対照表
  - ・ 損益計算書
  - ・ 株主資本等変動計算書

【個人に限る】

- (カ) 所得税確定申告書の写し（直近1年間にかかる確定申告書の写し）

- ・ 正は、表紙については、宛先は「堺市長」、業務名は本業務（前記1の業務名を記載）とし、事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名、担当者名、担当者連絡先を記載すること。
- ・ 副は、表紙については、宛先は「堺市長」、業務名は本業務（前記1の業務名を記載）と記載するのみで、社名等の記載を一切行わないこと。（イ）見積書についても、提案書と同様に、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。（ウ）から（カ）の副についても、黒塗り処理を行う等、提案者が判別できないようにすること。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認した上で提出すること。

②提出期限

前記6（6）の企画提案書等・辞退届提出締切日まで

③提出先

前記4の契約担当課まで

④提出方法

前記8の提出方法のとおり

10 提案書記載事項

別紙の本業務仕様書に基づき、次の項目についての提案を作成すること。

また、意味が多義・曖昧で共通認識がとりにくい表現は避け、具体的に何を行うのかを明確にすること。（共通認識がとりにくい表現の例 ○○づくり：まちづくり、健康づくり、賑わいづくり、空間づくり等）

（1）業務目的及び業務内容への理解・姿勢

- ・ 仕様書中の記載（特に「第1章 本業務の概要」、「第2章 業務の内容」）や本市における構造改革※などの取組の方向性を踏まえ、本業務における基本方針、提案事業者が重視する事項や本業務を担う姿勢等を記載すること。

※堺市ホームページ「構造改革の推進」

(URL:<https://www.city.sakai.lg.jp/shisei/gyosei/kaikaku/kouzoukaikaku.html>)

- ・業務の効率化、費用対効果の向上に向けた、業務効率化（DX、BPR）や、堺スマート事務オフィス（以下「当該オフィス」という。）の運営手法（BPO）のあり方、進め方等について、契約期間中の中長期的なビジョンを記載すること。

## （２）業務体制

- ・本業務における体制の確保に関する基本方針や計画、採用手法について記載すること。
- ・当該オフィスに従事する統括責任者、現場責任者、個別業務の業務監督者及びオペレーター（以下「業務従事者」という。）などの業務分担や指揮命令体制・配置人数を記載すること。
- ・業務従事者の人選基準（役割毎に求める専門知識やこれまでの類似業務実績における知見など）、業務に必要な法令・待遇・事務処理手順・情報セキュリティ等に関する知識や業務スキルの向上を図るための研修方法、及び安定的に人材を確保する方法を記載すること。

また、官公庁や民間企業等（特に都道府県や政令指定都市）における同種又は類似業務の受託実績等を踏まえ、これらの事例における業務従事者の業務スキル等の維持・向上に関する取組や、離職率・定着率等の改善に向けた取組を示すこと。

- ・円滑に業務を実施するために必要と考える執務環境（執務室レイアウトや設備）についてのイメージ案を記載すること。
- ・緊急時等の提案者全体のバックアップ体制を記載すること。
- ・契約期間中の業務拡大に対応できる体制の確保や、業務の繁閑に応じた適正かつ柔軟な要員配置の考え方及びその手法について具体的に記載すること。

## （３）堺スマート事務オフィスの運営

- ・本業務の具体的な業務計画やスケジュール、効果の測定、定期的な業務報告、進捗管理をはじめとしたプロジェクト管理、本市との連携方法（連携体制・本市との協議の頻度・管理項目・報告形式）等について記載すること。
- ・個別業務の処理状況（受領済、返送済、処理中、完了等）、対応内容（トラブルや難航したケース等における市民の状況・背景や職員の対応内容等）、対応件数等を常時把握・記録し、本市と共有できる仕組みについて記載すること。

## （４）個別業務の運営

- ・現時点で本業務の対象となっている個別業務（定期予防接種関連業務、おでかけ応援カード関連業務、就学援助関連業務、就学奨励関連業務、奨学金関連業務、生活保護に関する医療券・介護券等発行関連業務）ごとの業務計画、マニュアル作成等の準備や運用開始に関するスケジュール、運用体制（年間を通じた業務監督者・オペレーターの配置計画・業務時間数）について、で

きる限り具体的に記載すること。

なお、個別業務ごとの運用開始時期について、仕様書上で定めるものより効率的、効果的と考える運用開始時期がある場合には合わせて提案すること。

- ・ 個別業務計画書及び作業マニュアル並びに FAQ（以下「個別業務計画書等」という）の作成に当たり、どのように業務効率化やコスト削減に関する見直しを進めるか、その考え方や具体的な取組、工夫について記載すること。

#### (5) 問合せ対応（コールセンターの運営）

- ・ 電話等による業務に関する問合せへの対応についての基本的な方針、計画、スケジュール、手法について記載すること。
- ・ 本業務の実施場所や設備環境（コールセンターを当該オフィスとは別の場所に設置する場合には回線数や同時コール可能数を含める）について具体的に記載すること。
- ・ 業務マニュアルや FAQ の作成、本市へのエスカレーションの方法などについて具体的に記載すること。
- ・ 通話録音機能など電話対応状況の分析に資する機能について具体的に記載すること（コール数、平均応答時間などの記録機能の有無など）。
- ・ 問合せ件数の削減や応答時間の短縮、回答の正確性の向上など、業務負担の削減や住民の利便性向上に繋がる工夫・取組について具体的に記載すること。
- ・ 問合せが集中する期間の対応など、コールセンター業務における効果性・効率性・住民の利便性の向上に繋がる工夫・取組（回線数増加や問合せ対応時間の拡充等）がある場合は具体的に記載すること。

#### (6) BPR の推進

- ・ BPR や DX の推進をはじめとした継続的な業務改善についての基本的な方針、短期的（目安：契約開始から 2 年目まで）・中長期的（目安：契約開始から 3 年目以降）な計画、手法、ツール、本市との連携方法（連携体制・本市との協議や報告の頻度・管理項目・報告形式）等（以下、「方針等」という。）について記載すること。

また、官公庁や民間企業等（特に都道府県や政令指定都市）における同種又は類似業務を受託した際の BPR 実績（効果を含む）がある場合には、これらの内容を具体的に示しながら、方針等を記載すること。

- ・ 仕様書 第 3 章 2 品質管理項目、要求水準で求める業務量の削減の着実な推進について、削減実績を測る KPI の設定など、業務の進捗状況をモニタリングできる環境をどのように整えるか、記載すること。
- ・ 個別業務における新たな業務の発生や法制度の改正、個別業務において将来的に検討する必要がある事項（仕様書別紙 3 中の備考）等に関する新たな業務スキームの企画・設計、業務効率化ツールの開発・改修等へ円滑かつ柔軟

に対応するための、ノウハウや組織体制について記載すること。

- ・ 現時点で本業務の対象となっている個別業務（定期予防接種関連業務、おでかけ応援カード関連業務、就学援助関連業務、就学奨励関連業務、奨学金関連業務、生活保護に関する医療券・介護券等発行関連業務）について、それぞれの業務フロー等を踏まえ、具体的かつ実現可能性が高い業務改善手法（例：対象業務の特性に応じた改善アプローチ／業務分析の手法（業務量調査、課題抽出、業務フロー分析など）／DX ツールの導入・開発に関する技術的提案／中長期的な業務改善のロードマップなど）を記載すること。

また、現時点で提案者が可能と考える具体的な業務改善策がある場合は、その具体的な内容や効果（業務量の削減効果だけでなく、申請処理期間の短縮やオンライン申請の拡大、制度案内の利便性の向上など、住民サービスが向上する場合はその効果を含む）を記載すること。

#### （7）追加候補業務についての提案

- ・ 本業務の費用対効果の最大化に向けた新規業務の選定・追加についての基本的な方針、計画、スケジュール、手法について記載すること。
- ・ 追加候補業務の現状分析や業務改善提案、効果試算等の手法や進め方について具体的に記載すること。  
また、本市との連携方法（連携体制・本市との協議や報告の頻度・管理項目・報告形式）等についても記載すること。
- ・ 追加候補業務の現状分析や業務改善提案については、必要に応じて分析結果等のアウトカムイメージを記載または添付すること。
- ・ 業務拡大に向けた業務リソースの有効活用や余剰リソースの創出に関する考え方、具体的な取組や工夫を記載すること。
- ・ 本業務の対象範囲に限らず本市が実施する行政サービスを踏まえ、現時点で提案者が、追加した場合の効果が大きいと考える業務がある場合は、想定される効果を含めて記載すること。

#### （8）業務の引継ぎ

- ・ 契約期間の終了、業務の市への返還等により、業務の実施主体が変更となる際の業務の引継ぎ手法について、業務マニュアル等の資料の引継ぎのみでは継承が困難な知識やノウハウ、ICT ツールの導入といった業務改善の成果の継承によりサービスの質や効率性を低下させないための取組や工夫も含め、具体的に記載すること。
- ・ 特に業務が市に返還される場合には、業務の継続性が確保されるよう、業務構築等に関する支援をどのように行うのか等を記載すること。

#### （9）品質管理

- ・ 仕様書の第3章2に記載する各品質管理項目において、仕様書に記載する

水準を満たすための具体的な管理手法、達成に向けた取組について記載すること。

なお、各品質管理項目の達成状況に関しては第三者による評価の実施を予定している。

- ・ 仕様書に記載する水準以上の指標を設定する場合には、具体的な数値、管理手法、達成に向けた取組を記載すること。
- ・ SLA(Service Level Agreement)など品質保証に資する提案があれば記載すること。

#### (10) 守秘義務、情報セキュリティ対策、危機管理対策

- ・ 業務従事者等への守秘義務の徹底のための取組を具体的に記載すること。
- ・ 危機管理対策としての取組を具体的に記載すること。
- ・ 堺市情報セキュリティポリシーを踏まえ個人情報の適正管理や情報漏洩の防止に関する対策など、本業務における情報セキュリティ対策を具体的に記載すること。特に監視カメラの設置や入退室管理設備などの設備面の対策については執務室レイアウトや設備に関する提案と合わせて示すこと。
- ・ 事務処理の遅滞や処理漏れ等様々な事務処理ミスを防止するための取組を具体的に記載すること。
- ・ 守秘義務、情報セキュリティ対策、危機管理対策に関して、外部機関による認証等で取得しているものがあれば漏れなく記載すること。

#### (11) 過去の実績

- ・ 令和3年4月1日以降で官公庁や民間企業等（特に都道府県や政令指定都市）における同種又は類似業務を受託した実績について、発注者、業務名、派遣・委託期間、契約金額、業務内容、センター業務において活用できるノウハウ等を、できる限り具体的に記載すること。（特に、提案者が実施した業務改善については、できる限り具体的に記載すること。）

#### (12) 独自提案

- ・ 事務作業レベルの業務効率化だけでなく、住民サービスの向上や、本市事業の費用対効果及び有効性の向上に資する事業見直し、持続可能な市政運営の確保に向けた全庁的な業務改革の促進等について、独自の提案や他市実績、ノウハウがあれば記載すること。

また、住民サービスの向上や本市事業の費用対効果及び有効性の向上に資する事業見直しの検討に間接的に寄与する取組（住民ニーズの把握を図るアンケートなどの取組）などがある場合には、これらについても記載すること。

### 1 1 提案書作成に関する質問受付

提案書作成に関して疑義が生じた場合には、前記4の契約担当課まで FAX もしくは電子メールにて問い合わせること。送付後、速やかに契約担当課まで電話をし、必ず到達確認をすること。

なお、質問受付期間は前記6（1）の公募開始日から（3）の質疑締切日時までとし、それ以後は一切受け付けない。

### 1 2 提案書提出の辞退

プロポーザル参加資格確認申請書を提出後、提案書を提出しない（プロポーザルの参加を辞退する）場合は、「プロポーザル参加辞退届」に事業者の住所、商号または名称、代表者職氏名、担当者名、担当者連絡先、辞退理由を記載の上、1部提出すること。

企画提案書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する意向のある場合には、下記提出先の担当に連絡すること。下記辞退届提出期限を過ぎた後の辞退は、原則として認められないが、辞退するに至った事情等を聞いた上で取扱いを決定することとする。ただし、企画提案書の審査手続きを終えている場合は、辞退することはできない。

#### （1）辞退届提出期限

前記6（6）の企画提案書等・辞退届提出締切日まで

#### （2）提出先

前記4の契約担当課まで

#### （3）提出方法

前記8の提出方法のとおり

### 1 3 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

（1）提案者がプロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合

（2）堺市暴力団排除条例第2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密接関係者でないことを表明した誓約書を提出しない場合

（3）見積書の金額が、提案上限金額を上回る場合

（4）提出期限までに書類が提出されない場合

（5）提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）

（6）提出書類に虚偽の記載があった場合

（7）著しく信義に反する行為があった場合

（8）契約を履行することが困難と認められる場合

- (9) 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適當な場合
- (10) 本業務について2案以上の企画提案をした場合
- (11) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

#### 1.4 企画提案書等の審査

##### (1) 審査基準及び配点表

別添審査基準及び配点表のとおり

##### (2) 審査方法

- ・提出書類は外部有識者で構成する選定委員会において審査し、総合的に判断し、最も優秀であると認められた1者を選定する。
- ・提出書類の内容についてのプレゼンテーションの実施を予定しているため、日時等詳細については別途連絡を行う。
- ・審査を行う上で疑問点や確認事項が発生した場合は、各々の提案者に確認を行う。
- ・審査内容、結果についての異議は認められない。

##### (3) 審査結果

審査結果は採否に関わらず、前記6(8)の審査結果(採否)通知日(予定)に通知する。

##### (4) 優先交渉権者の決定

審査の結果を踏まえ、契約の相手方として最も適したものを優先交渉権者として決定する。

#### 1.5 契約の締結

##### (1) 契約者の決定

- ① 優先交渉権者との契約交渉が成立した場合は、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。その場合、当該事業者は前記6(9)の契約締結日までに契約が締結できるように速やかに手続きを進めること。なお、その際に当該事業者が提案した内容は、仕様書に規定されたものと見なす。
- ② 優先交渉権者との契約が成立しなかった場合は、プロポーザルの提案順位が次順位の者が優先交渉権者となり、契約交渉を行い、成立した場合には、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。

なお、優先交渉権者が契約を辞退したことにより契約が成立しなかった場合、その辞退理由が正当な理由ではないと本市が判断した場合及び契約不成立により本市に著しい損害が生じる場合には、優先交渉権者である事業者に対して入札参加停止措置等を行うことがある。

##### (2) 契約金額

契約金額は、提案された見積書の金額の範囲内とする。

### (3) 契約保証金

本業務の契約に係る契約保証金は、契約金額の 10/100 以上とする（ただし、利子は付さない）。契約金額について、単価契約の場合は契約単価に予定数量を乗じた額、複数単価契約の場合は各契約単価に予定数量を乗じた額を合算した額、総価契約と単価契約の複合契約の場合は契約単価に予定数量を乗じた額に総価契約分を合算した額とする。また、長期継続契約については、初年度に係る部分に限る。ただし、契約期間のうち初年度に係る期間が 12 月に満たない場合において、全体の契約期間が 12 月以上のときにあっては初年度に係る部分を 1 年当たりの額に換算した額とし、契約期間が 12 月未満のときにあっては契約期間内に支払うことが見込まれる総額とする。

ただし、契約規則第 30 条の 2 に該当する場合は、免除する場合がある。

### (4) 誓約書の提出

優先交渉権者は、契約締結までに堺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 35 号）第 2 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密接関係者でないことを表明した誓約書を作成し、提出すること。

## 1.6 その他

- (1) 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本市で定めた保存年限満了後、本市の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。  
なお、堺市ホームページ上で選定結果（不採用となった事業者の名称、総合点数等を含む。）を公表するほか、提出書類等は堺市情報公開条例により情報公開の対象となる場合がある。
- (2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製を作成する場合がある。
- (3) 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにもかかわらず提案するようなことがないこと。優先交渉権者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、本市は一切賠償しない。
- (4) 企画提案書の作成等プロポーザルに要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (5) 仕様書等は無料とする。なお、仕様書等は本業務プロポーザルの積算、見積り以外の目的で使用してはならないこととし、プロポーザル終了後に破棄又は責任を持って管理すること。