

橋本市文書管理システム導入業務
提案募集要項

令和5年2月
橋 本 市

目 次

1. 募集の趣旨	1
2. 業務概要	1
3. 契約者	2
4. 事務局・事業担当課（者）	2
5. 優先交渉権者の決定後のスケジュール（予定）	2
6. 応募要件	2
7. 応募に関する留意事項	4
8. 事業者選定の流れ	4
9. 全体スケジュール（予定）	5
10. 提案募集の手続き	5
11. 企画提案提書等の作成方法	8
12. 審査及び審査結果の通知	11
13. 契約の締結	13
14. その他	13

別紙 提出書類様式

1. 募集の趣旨

現在、本市では紙を主体とする文書事務を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が生じている。

そのような状況を踏まえ、電子決裁を含む公文書の作成、保管及び廃棄を電子的に管理するシステムを用いた効率的な行政運営を進めるとともに、社会環境に配慮したペーパーレス化の推進など SDG s に寄与する取組みが求められている。

本提案募集要項は、前述の課題を解決するため、文書管理システム導入にあたり、事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務の名称

橋本市文書管理システム導入業務

(2) 利用場所

和歌山県橋本市東家一丁目1番1号 橋本市役所（本庁舎）ほか出先機関

(3) 業務の内容及び仕様

業務内容は、公文書の収受、作成、保管及び廃棄を一貫して電子的に管理することができるシステムと、これに付随する電子決裁システムを導入するために必要となる設計、開発その他のシステム構築に係る業務とする。

仕様は、別紙「橋本市文書管理システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載する要件を満たすものとする。

(4) 履行期間

導入業務：契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

運用及び保守：導入後の次年度から5か年間（令和6年4月1日から令和11年3月31日まで）

(5) 提案上限の金額

提案上限の金額は、次のとおり区分して算出するものとする。

①導入費用（設計、開発その他のシステム構築に要する費用）

※初期導入費は、27,091,000円（消費税及び地方消費税込み）の範囲内とする。

②運用費用（運用及び保守費用を含むシステム使用料（60月分））

※運用及び保守費用は、38,920,000円（1年度当たり7,784,000円を上限とし、いずれも消費税及び地方消費税込みとする。）の範囲内とする（クラウド方式によるL2WAN接続料又は使用料等を含む。）。

※上記提案上限の金額は、予定価格を示すものではない。ただし、企画提案書等を提出する際には、上記価格を越えないこと。

また、上記①及び②の予算（債務負担行為を含む。）について、令和５年度橋本市当初予算において議決されなかったときは、本調達について中止を行うことがある。

3. 契約者

橋本市

4. 事務局・事業担当課（者）

〒648-8585 和歌山県橋本市東家一丁目１番１号

橋本市総務部 総務課 岩坪・小林

電話番号：0736-33-1111（代表）

電子メールアドレス：somu@city.hashimoto.lg.jp

5. 優先交渉権者の決定後のスケジュール（予定）

- （１）優先交渉権者の決定 （予定）令和５年５月上旬
- （２）協定書の締結（必要に応じ） 令和５年５月中旬
- （３）委託契約の締結 令和５年５月下旬
- （４）システム構築 令和５年６月上旬から令和６年２月下旬
- （５）仮稼働（テスト運用・研修期間）
（予定）令和６年３月１日から令和６年３月３１日
- （６）本稼働 令和６年４月１日から

6. 応募要件

（１）応募者の資格要件

応募者の資格要件は、次のとおりとする。

- ①応募者は、別に定める参加表明書（資格確認に必要な書類を含む。）により、本募集要項の内容を十分に遂行できると認められる者であること。
- ②橋本市建設工事及び委託業務請負業者入札参加資格要綱（平成１８年橋本市告示第１５５号）に規定する、令和４・５年度 橋本市入札参加資格を有する業者で、委託業種コード大分類「情報処理」中分類「システム開発・保守・運用」で本市に登録している業者であること。（令和５年４月１日時点。追加申請分を含む。）
- ③国、都道府県又は市区町村（人口がおおむね５万人以上のものに限る。）において、文書管理システム（ＬＧＷＡＮのネットワークを活用した回線によるクラウド型）の導入実績（令和５年３月１日現在、構築中のものを含む。）が３団体以上あること。
- ④経常利益が直近３か年連続で赤字でないこと。

- ⑤プライバシーマーク又はI SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。

（２）応募者の制限

次に掲げる者は、応募者となることはできない。

- ①地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当する者
- ②本募集要項の配布日から事業提案書提出までの期間に、橋本市建設工事等契約に係る入札参加資格停止基準（平成１８年橋本市告示第２７１号）又は橋本市物品購入等契約に係る入札参加資格停止基準（平成２６年橋本市告示第８７号）に基づく指名停止措置を受けている者
- ③本募集要項の配布日から事業提案書提出までの期間に、橋本市入札契約暴力団等排除要綱（平成１８年橋本市告示第１６９号）に基づく指名除外の措置を受けている者
- ④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３条又は第４条の規定に基づき、都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用している者
- ⑤民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定による民事再生手続開始の申し立てをしている者
- ⑥会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項又は第２項の規定による更生手続開始の申し立て（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（以下「旧更生事件」という。）に係わ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条第１項及び第２項の規定による更生手続開始の申し立てを含む。以下「更生手続開始の申し立て」という。）をしている者又は申し立てをなされている者。ただし、同法第４１条第１項の更生手続開始の決定（旧更生事件に係わる旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。）を受けた者がその者に係る同法第１９９条第１項の更生計画の承認の決定（旧更生事件に係わる旧法に基づく更生計画承認の決定を含む。）があった場合においては、更生手続開始の申し立てをしなかった者又は更生手続の申し立てをなされなかった者とみなす。
- ⑦応募資格要件に係る書類に虚偽の記載をし又は重要な事実について記載をしなかった者
- ⑧不正な手段を用いて本事業を誹謗し又は事業の公正な進行を妨げる者若しくは妨げた者
- ⑨国税、橋本市税を滞納している者

7. 応募に関する留意事項

(1) 費用負担

応募に関する一切の費用は、応募者の負担とする。

(2) 提出書類の取扱い・著作権

提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属するが、提出書類は返却しない。
また、本市が本件の選定の公表等で必要な場合には、提出書類の著作権を無償で
使用することができる。

(3) 特許権等

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、設計、施工方法、運用方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負う
ものとする。

(4) 本市が提供する資料等の取扱い

本市が必要に応じて提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはな
らない。

(5) 応募者の複数提案の禁止

応募者は1つの提案しか行うことができない。

(6) 提出書類の変更の禁止

応募者は、提出した書類を変更することはできない。なお、本提出書類について
後日参考資料を求めることがある。

(7) 虚偽の記載の禁止

参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書又は提案書を無
効にする。

8. 事業者選定の流れ

(1) 参加表明の受付

(2) 応募資格要件の確認及び提案要請

本市は、参加表明をした者の応募資格要件を確認し、資格要件を満たした応募者
に提案書の提出を文書で要請する。

(3) 最優秀提案者の選定

本市は、提案内容を審査し、最優秀提案者を選定する。

(4) 協定書の締結

最優秀提案者は、優先交渉権者となり、本市との間で本事業の募集要項に定める
詳細協議に関連する事項について、必要な場合、協定書を締結する。

(5) 詳細協議

優先交渉権者は、事業計画、最終提案書作成及び契約書を締結するまでの諸条件

について、本市と協議を進めるものとする。

(6) 事業者の選定・委託契約

優先交渉権者は、本市と協議を行い、協議が整えば改めて見積書を徴し、委託契約（随意契約）を締結し、契約事業者となる。なお、契約までの費用については優先交渉権者の負担とする。

9. 全体スケジュール（予定）

本事業は、次の日程で行う。ただし変更となる場合がある。

内容	日程
募集要項及び仕様書等の公表	令和5年2月20日（月）
業務内容に関する質問書受付期間	令和5年2月22日（水）から令和5年3月10日（金）午後5時まで（必着）
質問書回答日	（予定）令和5年3月16日（木）
参加表明書受付期限	令和5年3月23日（木）午後5時まで（必着）
参加資格確認結果の通知	（予定）令和5年3月29日（水）
企画提案書等提出期限	令和5年4月10日（月）午後5時まで（必着）
1次（書類）審査結果通知	（予定）令和5年4月17日（月）
2次（プレゼンテーション）審査	（予定）令和5年4月26日（水）
結果通知（優先交渉権者の選定）	令和5年5月上旬
協定書の締結	令和5年5月中旬
委託契約の締結	令和5年5月下旬
システム構築	令和5年6月上旬から令和6年2月下旬
仮稼働（テスト運用・研修期間）	（予定）令和6年3月1日（金）から令和6年3月31日（日）まで
本稼働	令和6年4月1日（月）から

※スケジュールを変更する場合は、市ホームページに掲載する。

10. 提案募集の手続き

(1) 募集要項等の配布

募集要項等は、本市のホームページに掲載する。

(2) 募集要項等に対する質問受付・質問回答

①質問の方法

質問書【様式第4号】を使用し、本要項及び仕様書等における質問対象の引用文

(目次番号及び頁番号)、質問内容を具体的に記載することとする。
質問受付は電子メール (somu@city.hashimoto.lg.jp) のみとする。なお、電子メールの件名は、「橋本市文書管理システム導入業務 質問 (〇〇社)」とし、事務局あて電子メール送信後、電話で電子メールの到着確認をすること。

②質問の受付期間 (電子メール)

令和5年2月22日 (水) ~令和5年3月10日 (金) 午後5時まで (必着)

③電子メール送信確認による電話対応期間

開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

④質問への回答

回答は、提出された質問を取りまとめて、令和5年3月16日 (木) に本市ホームページで公表する予定である。口頭による個別対応は行わない。

なお、回答は本募集要項と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

(3) 本市が提供する配付資料 (希望がある場合)

①本市が提供する配付資料

本市が使用する主な庁内業務システムの情報 (仕様書5 (3) ①ウの情報)

②資料提供の申請方法

参加表明をしようとする事業者 (令和4・5年度 橋本市入札参加資格を有する業者 (追加申請の申請中の者を含む。)) に限る。) で、資料提供を希望する場合は、電子メール (somu@city.hashimoto.lg.jp) で申請する。なお、電子メールの件名は、「橋本市文書管理システム導入業務 資料提供希望 (〇〇社)」とし、事務局あて電子メール送信後、電話で電子メールの到着確認をすること。

③資料提供の受付期間 (電子メール)

令和5年2月22日 (水) ~令和5年3月10日 (金) 午後5時まで (必着)

④電子メール送信確認による電話対応期間

開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

⑤資料の提供

申請確認後、本市から電子メールで直接配付する。

(4) 参加表明書 (資格確認に必要な書類を含む。) の提出

応募者は、次により参加表明書 (資格確認に必要な書類を含む。) を持参又は郵送にて提出すること。

①受付期限

令和5年3月23日 (木) 午後5時まで (必着)

②持参の場合の受付時間

開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

③郵送による提出について

（郵送の場合は、簡易書留、書留、特定記録のいずれかで「4. 事務局・事業担当課（者）」まで到着のこと。令和5年3月23日（木）午後5時必着）

④ 受付場所

「4. 事務局・事業担当課（者）」のとおり

⑤ 参加表明時の提出書類

次の提出書類に各々書類符号を記した表紙とインデックスを付け、A4縦長ファイルに綴じたものを2部（正1部、副1部）提出すること。

ア 参加表明書【様式第1号】

イ 会社概要【様式第2号】

所在地、直近3か年決算の状況、職員数、営業年数などについて記載すること。※各社が印刷している「パンフレット」等があれば適宜添付のこと。

ウ 本市に提案予定であるシステムの概要を記した「パンフレット」等

エ 導入実績報告書【様式第3号】

国、都道府県又は市区町村（人口がおおむね5万人以上のものに限る。）において、文書管理システム（LGWANのネットワークを活用した回線によるクラウド型）の導入実績（令和5年3月1日現在、構築中のものも含む。）について提出すること。

オ プライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証登録証の写し

（5）参加資格確認結果の通知

参加資格の結果は、電子メールで応募者に通知する。

本市からの通知予定日 令和5年3月29日（水）

（6）参加を辞退する場合

参加表明書を提出した応募者が、以降の参加を辞退する場合は、参加辞退届【様式第9号】を1部、本市に持参又は郵送で提出すること。

受付期間、受付時間、郵送での方法については、前記（3）と同様とする。

（7）企画提案書等の提出

応募者は、「11. 企画提案提書等の作成方法」に従い、企画提案書等を作成し、次により事務局に持参又は郵送にて提出すること。

①受付期限

令和5年4月10日（月）午後5時まで（必着）

②受付時間

開庁日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(郵送の場合は、簡易書留、書留、特定記録のいずれかで「4. 事務局・事業担当課(者)」まで到着のこと。)

11. 企画提案提書等の作成方法

次の提出書類に各々書類符号を記した表紙とインデックスを付け、A4縦長ファイルに綴じたものを9部(正1部、副8部)提出すること。

また、(1) ク 機能要件調査票については、電子メールでも提出すること。

(1) 提出書類

- ア 提案提出書(様式第5号)・・・1部
- イ 会社概要(様式第2号)(既存パンフレット・会社案内等添付)・・・9部
- ウ 本市に提案予定であるシステムの概要を記した「パンフレット」等・・・9部
- エ 導入実績報告書(様式第3号)・・・9部
- オ 企画提案書(任意様式)・・・9部
- カ 工程表(任意様式)・・・9部
- キ 業務の予定配置体制等一覧(様式第6号)・・・9部
- ク 機能要件調査票(様式第7号)・・・9部
- ケ 見積書(様式第8号)・・・9部

(2) 作成上の留意点

- ア 提案は1の参加者につき、1の提案とし、1の参加者が複数の提案をした場合は、失格とする。
- イ 提出期限以降における提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
- ウ 提出書類は、一切返却しない。
- エ 上記提出書類のと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4サイズ、縦、左綴じ)とし、必要部数を作成すること。
- オ 使用する言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、時刻は日本標準時とする。

(3) 作成方法

- ア 提案提出書(様式第5号)
必要事項を記載すること。
- イ 会社概要(様式第2号)(既存パンフレット・会社案内等添付)
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- ウ 本市に提案予定であるシステムの概要を記した「パンフレット」等
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- エ 導入実績報告書(様式第3号)

参加表明書を提出した際と同じものを添付すること。

オ 企画提案書（任意様式）

（ア）使用言語は日本語、通貨は日本通貨、単位は計量法に定めるものとし、すべて横書きとする。なお、原則としてフォントはMS明朝又はMSゴシック12ポイントで統一すること。

（イ）提出書類に各々書類符号を記した表紙及び目次を付けて、A4縦長ファイルに左綴じし、各書類にページを付し、応募書類がわかる様に右端にインデックスを付けたものを9部（正本1部、副本8部）提出すること。なお、A4判以外の様式についてはA4判サイズに折り込むこと。

（ウ）記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

（エ）次に掲げる項目について、順次記載すること。

番号	項目	記載内容
1	業務実施方針	本市の現状と課題を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方その他事項の取組みについて記載すること。
2	実施体制	（1）管理責任者、主任技術者及び予定従業者等、必要な要員について、実務経験、保有資格等による業務に対する役割等を記載すること。 （2）運用開始日までのスケジュール案、事業者と市との役割分担を記載すること。
3	システム構成 （ハードウェア 及びソフトウェア）	（1）ハードウェア（クラウド）構成を図示し、その特長を示すこと。システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。 （2）必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
4	システム概要及 び業務効率	機能要件調査票に記載された業務区分順に、システムの概要、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
5	システム導入	システム導入の体制、受入れテストの内容等について記載すること。

6	導入支援	(1) システム導入前後の効率的な運用管理について提案があれば記載すること。 (2) 職員研修について具体的な提案を記載すること。 (3) システム導入に係る文書分類表等の見直しについて提案があれば記載すること。 (4) その他本市の導入に役立つ提案があれば記載すること。
7	システム運用	(1) システム運用支援について記載すること。 (2) データバックアップ等について記載すること。 (3) 契約期間中にシステムを利用する職員数が仕様書 2 ②のシステム利用職員数を越えた場合の対応について記載すること。
8	保守	サポート体制（問合せ窓口、障害発生時対応、オンサイトサポート等）について記載すること。
9	保守及び運用期間終了後の対応	(1) 6 年目以降に再契約しなかった場合の本市データの消去方法について記載すること。 (2) 6 年目以降に再契約（5 年）した場合に、今回の導入時と比べて費用をどの程度抑えることができるか、内容を記載すること。
10	データ移行・容量	(1) 6 年目以降に再契約しなかった場合に、システムのデータ移行が生じた場合の対応について記載すること。 (2) システムのデータ容量に関して、同規模の自治体への導入実績等を参考として、本市への対応方針等を記載すること。
11	自由提案	独自に PR する事項について記載すること。

カ 工程表（任意様式）

（ア）文書管理システム導入に係る運用開始までのスケジュール（打合せ、セットアップ、本格稼働までに実施すべき処理、職員研修など）を作成すること。

※職員研修について、令和 6 年 3 月 1 日より早く実施する提案でも構わない。

（イ）スケジュールの説明を記載すること。

キ 業務の予定配置体制等一覧（様式第 6 号）

管理責任者、主任技術者その他予定従事者について、当該様式の備考を参照して実務経験年数、保有資格、主な業務実績等を記入すること。

ク 機能要件調査票（様式第 7 号）

（ア）機能要件調査票の作成は、設問ごとに、対応状況の欄の「対応可：○」、「条件付対応可：△」、「対応不可：×」のいずれかを選択すること。

- (イ) 条件付対応可を選択した場合は、備考欄に付する条件の内容を具体的に記載すること。(例：有償により対応、代替案（詳しく記載）により対応等)
 - (ウ) 条件付対応可とした場合に備考欄を空欄で提出したときは、「対応不可：×」として取り扱うものとする。
 - (エ) 機能要件調査票（Excel ファイル）は、電子メールでも提出すること。
- ケ 見積書（様式第 8 号）
- 見積書は、次の条件を遵守の上で作成すること。
- (ア) 本業務の提案上限の金額を越えないこと。
 - (イ) 企画提案書、仕様書及び機能要件調査票等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
 - (ウ) 見積書に記載された内訳、年度ごとに見積額を記載すること。
 - (エ) 機能要件調査票の備考欄において、「有償により対応」としたものは、その金額がわかるように記載すること。

12. 審査及び審査結果の通知

(1) 審査を行う者

- 1 次審査（書類審査）は、事務局が行う。
- 2 次審査は、橋本市文書管理システム導入業務選定審査委員会が行う。

(2) 1 次審査（書類審査）

1 次審査は、提案書類（参加表明書類を含む。）をもとに、次の項目ごとに数値化を行い、上位 3 者を選定する。なお、審査においては、下記の配点表を基準に評価する。

項 目	配 点
企画提案書	3 0 0 点
価格点	1 0 0 点
機能要件評価	2 0 0 点
1 次審査合計点	6 0 0 点

(3) 2次審査

1次審査の上位3者からのプレゼンテーションの内容をもとに数値化を行い、1次審査と2次審査の合計点を算出し、最優秀提案者1者を選定する。なお、審査においては、下記の配点表を基準に評価する。

項 目	配 点
プレゼンテーション	400点
2次審査合計点	400点

※ 価格点

提案者のうち最低価格（見積り）を提示したものを第1位とし価格点100点付与する。その他の価格点は最低価格と当該提案者の見積金額との比率を用い次式により算出する。

$$\text{価格点} = 100 \text{点} \times (\text{最低価格} \div \text{当該提案者の見積金額}) \times$$

※小数点以下第1位を四捨五入する。

(4) プレゼンテーション（1者につき1時間20分以内）

- ①プレゼンテーションは、提出した提案書の内容を具体的に説明すること。
- ②プレゼンテーションの出席者は4名以内とする。
- ③応募者は提案書をもとに、次の内容について実機を用いて60分を上限にプレゼンテーションを行う。その後、質疑応答を15分程度行う。
 1. 画面構成（デザイン、業務内容の表示方法など）
 2. 操作性（入力及び画面移行時の簡易性など）
 3. 文書の収受から起案・決裁・施行までの流れ
 4. 検索機能（施行し、保存した決裁文書の検索）
 5. その他PR事項
- ④プレゼンテーションは、事前に提出した資料を用いて行うこと。
- ⑤プレゼンテーション審査の日時、場所等は、1次審査結果の通知と併せて通知する。
- ⑥プレゼンテーションの際、応募者は必要に応じて本市が用意したプロジェクター、スクリーンを使用することができるが、パソコン等は提案者が用意する。

(5) 審査結果の通知

- ①審査結果は、提案者に文書で通知し、電話等による問合せには応じない。
- ②審査結果に対する異議を申し立てることはできない。
- ③審査結果は、本市のホームページに掲載する。なお、審査結果は最終結果のみを公表することとし、1次審査のみの公表は行わない。

(6) 失格等

①次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 提案期限を過ぎて提案書類が提出された場合
- イ 提案書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- エ 本募集要項に違反すると認められる場合

②令和5年4月1日時点で令和4・5年度 橋本市入札参加資格を喪失し、又は取得できなかった場合において、既に本調達に係る参加資格確認結果の通知を行っている場合は、当該通知を取り消し、以降の審査等を行わない。

13. 契約の締結

- (1) 優先交渉権者と仕様及び契約条件等について、協議調整の上、随意契約を締結する。なお、契約の締結にあたり、再度見積書の提出を依頼する。
- (2) 協議調整の結果、双方が合意しない場合は、契約しないことがある。
- (3) 優先交渉権者との契約が成立しなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。
- (4) 本プロポーザルによる「システム導入業務に関する契約」と「システム運用及び保守に関する契約」は、それぞれ別に締結するものとする。

14. その他

- (1) 公正な選定が確保できないと判断した場合は、選定を中止する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提案者が1者の場合でも、本プロポーザルは実施する。ただし、審査の結果、本市が別に定める基準点に達しない場合は、調達を中止する。
- (4) 第2次審査において、プレゼンテーションに参加しなかった場合の企画提案は無効とする。
- (5) 本プロポーザルに参加後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第9号）を速やかに提出すること。
- (6) 審査及び選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切認めない。
- (7) 本市が提示した本プロポーザルに関する資料は、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者への開示・漏えいをしてはならない。
- (8) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、市は一切その責を負わない。
- (9) 本募集要項に規定されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本市が判断する。
- (10) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。