

御所市第3期子ども・子育て支援事業計画

策定支援業務委託

に係る公募型プロポーザル実施要領

令和5年11月

御所市第3期子ども・子育て支援事業計画

策定支援事業者選定部会

1. 趣旨

この要領は、御所市第3期子ども・子育て支援事業計画の策定にあたり、豊富な経験と高い専門性を有し、より創造性や技術力・問題解決能力に優れた民間業者の支援を得るため、プロポーザル方式による委託業者の審査及び選定等を行うために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援業務
(以下、「本業務」という。)

(2) 業務内容

別紙「御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託仕様書」のとおりとする。

(3) 契約期間

契約の日から令和7年3月31日まで

(4) 提案上限額

6,740千円(消費税及び地方消費税を含む。)

※年度別金額は次のとおり。

【令和5年度】 2,640千円

【令和6年度】 4,100千円

※令和6年度の額は契約時の予定価格ではなく、企画提案内容の規模を示すためのものである。

3. 参加資格要件

プロポーザルに参加できる企画提案者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (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。
- (2) 御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱(平成21年告示第124号)による入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (3) 御所市物品購入及び業務委託等に係る競争入札等の参加資格等に関する要綱(平成23年告示第134号)第2条に定める「令和4・5年度御所市業務委託等入札等参加資格者名簿」の業種区分「ソフトコンサルタント(測量・建設コンサルタントを除く)」の営業種目「指針・計画策定」に登録されていること。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申

立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。

- (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条第2号に規定する暴力団、同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団準構成員、同法同条第1号に規定する暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し、資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与する者、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定により当該保険に加入が義務づけられている者については、これに加入していること。
- (7) 国税及び地方税の滞納がない者。
- (8) 過去10年以内（平成25年4月1日から令和5年3月31日まで）に官公庁発注の当該計画策定業務に従事した実績を有する主担当者及び副担当者を、当該業務期間中専任配置できること。なお、主担当者及び副担当者の変更の必要がある場合は、本市と協議の上で行うこと。
- (9) 申請時点でプライバシーマークを取得している又は、I SMSの認証を取得している、あるいは個人情報等の機密情報等の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。
- (10) 子育て支援制度等に高い見識を有していること。
- (11) 委託業務について、仕様内容を満たす十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び本市の指示に柔軟に対応できること。かつ本業務を円滑に遂行するための経営基盤を有していること。
- (12) 地方公共団体が発注した子ども・子育て支援事業計画策定支援業務の契約の契約実績があること。

4. 主担当者及び副担当者の業務

業務の遂行にあたっては、次の業務を行う主担当者を1名、主担当者の業務を補佐する副担当者を1名設置するものとする。なお、主担当者及び副担当者の変更の必要がある場合は、本市と協議の上で行うこと。

- ① 市との連絡調整
- ② アンケート調査の実施及び調査結果の分析・考察
- ③ 会議等への出席及び運営支援
- ④ パブリックコメントの対応
- ⑤ 御所市第3期子ども・子育て支援事業計画（案）の作成

5. 実施スケジュール

内 容	期 間 等
実施要領の公告	令和5年11月20日（月）
質問書の受付期限	令和5年11月24日（金）
質問書の回答	令和5年11月29日（水）
参加申込書等の提出期限	令和5年12月4日（月）
企画提案者の決定	令和5年12月7日（木）
企画提案書等の提出期限	令和5年12月13日（水）
企画提案及びヒアリング	令和5年12月25日（月）
選定結果通知・受託候補者決定	令和6年1月5日（金）
契約締結	令和6年1月12日（金）

6. 参加に係る資料及び様式集の配付

(1) 配付方法

御所市ホームページよりダウンロード

(2) 配付期間

令和5年11月20日（月）から令和5年12月13日（水）まで

(3) 配付書類一覧

- ・御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下、「本要領」という。）
- ・御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）
- ・質問書（様式1）
- ・参加申込書（様式2）
- ・誓約書（様式3）
- ・会社概要書（様式4）
- ・業務実績書（様式5）
- ・業務実施体制（様式6）
- ・担当者経歴書（様式7）
- ・過去3年間の決算状況（様式8）
- ・品質保証への取組み（様式9）
- ・企画提案書等提出書（様式10）
- ・提案価格書（様式11）
- ・参加辞退届（様式12）

7. 質問の受付及び回答

(1) 提出方法

質問書（様式1）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。

※ 電子メールの件名は、「計画策定業務質問書【事業者名】」とすること。また、質問書を提出後は必ず「17. 担当・提出先」に架電し、質問書を電子メールにより提出した旨を伝えること。

(2) 提出期限

令和5年11月24日（金）午後5時まで

(3) 提出先

「17. 担当・提出先」に同じ。

(4) 回答方法

令和5年11月29日（水）に御所市ホームページへ掲載する。

(5) 留意事項

- ① 質問に対する回答は、回答の内容に応じて、本要領及びその他配付された資料、様式集の追加又は修正とみなす。
- ② 提出期間以外の質問及び所定の様式に拠らない質問や定められた質問方法以外の質問は受け付けない。
- ③ 他の提案事業者若しくはその提案内容に関する質問又は審査及び評価等に支障をきたす恐れのある不適切な質問や選定に公平性を保てない場合には、質問を受け付けないことがある。
- ④ 質問がない場合は、質問書の提出は不要である。
- ⑤ 同内容の質問があった場合は複数件をまとめて回答する。

8. 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和5年12月4日（月）午後5時まで

(2) 提出書類

- ① 参加申込書（様式2）
- ② 誓約書（様式3）
- ③ 会社概要書（様式4）

事業者の経歴、組織体制、事業概要等が分かる資料を添付すること。

- ④ 業務実績書（様式5）

「3. 参加資格（8）」に掲げる資格があることが判断できる実績を5件程度まで記載すること。実績は元請として受注したものに限り、下請、協力会社、再委託先等、元請として受注していないものは実績として認めない。

また、実績を示す資料（当該計画の概要版等）を添付すること。

⑤ 業務実施体制（様式6）

⑥ 担当者経歴書（様式7）

⑦ 過去3年間の決算状況（様式8）

数値を引用した書類を添付のうえ、引用数値をマーカー等で明示すること。

⑧ 品質保証への取組み（様式9）

認証書（写し）及び苦情処理体制の分かる資料を添付すること。

(3) 提出部数

提出部数は、①と②は、正本各1部、③から⑧までは、各8部（正本各1部、副本各7部）とする。

(4) 提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法（簡易書留等）での郵送とすること。

(5) 提出先

「17. 担当・提出先」に同じ。

9. 一次審査（企画提案者の決定）

(1) 決定方法

参加申込書等の提出書類を基に、「13. 選定方法及び評価項目」の評価基準により1次審査を行い、上位4者程度を決定する。

(2) 決定通知

参加申込書を提出した者には、令和5年12月7日（木）に企画提案者の決定通知（企画提案書等の提出依頼）又は非選定の通知を電子メールにて送信する。

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和5年12月13日（水）午後5時まで

※ 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

(2) 提出書類

① 企画提案書等提出書（様式10）

② 企画提案書別紙（任意様式）

③ 業務工程表（任意様式）

④ 提案価格書（様式11）

提案価格は、消費税及び地方消費税額を含んだ金額とすること。また、積算根拠を詳細に示した内訳書を添付すること。

(3) 提出部数

提出部数は、①と④は、正本各1部、②と③は、各8部（正本各1部、副本各7部）とし、あわせてCD-ROM等の電子媒体（提出書類をPDFに変換したもの）を提出すること。

（4）提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法（簡易書留等）での郵送とすること。

（5）提出先

「17. 担当・提出先」に同じ。

（6）本市からの疑義照会及び確認

提出のあった企画提案書等の内容に関して選定の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会及び確認を行う。

1 1. 企画提案書等記載事項

（1）企画提案書記載項目及び重視する視点

仕様書の内容を踏まえつつ、下記の項目について、具体的かつ的確に記載すること。

① 業務の実施方針

- ・御所市第3期子ども・子育て支援事業計画を策定するにあたっての基本的な考え方が明確かつ的確に示されているか。
- ・提示した仕様に基づき、その目的、内容等を理解した提案書を作成しているか。
- ・御所市の特性を踏まえた独自性のある施策や方向性に基づいた計画となるような業務がなされるか。

② 実施フロー・工程表

- ・計画を策定するため、どのようなスケジュールで効果的かつ確実に業務を実施しようとするか記載すること。その際、可能な限りスムーズな事業着手をにらんだ提案とすること。
- ・計画工程（スケジュール）が具体的かつ現実的で実現性が高いか。

③ 実施体制

- ・本業務を実施するにあたり、どのような実効性のある実施体制を組もうとするか、また本業務に関係する過去の業務実績にはどのようなものがあり、本業務にどのように活かせるか記載すること。
- ・業務の実施体制、担当者の配置状況が明確かつ適正で、業務が適切に実施できるか。
- ・業務の責任体制、配置人数が充実し、安定的に業務が実施できるか。

④ 御所市第3期子ども・子育て支援事業計画全体に関すること

- ・御所市第3期子ども・子育て支援事業計画に示す御所市の将来像、基本方針等を踏まえ、一体的、優先的に実施すべき施策をどのように絞り込み、いかに具体かつ実効性のある計画としていくか。計画の構成イメージを分かりやすく記載するとともに、スムーズな計画策定に向けて重点的に取り組むべき項目を記載するこ

と。

- ・着眼点、問題点、解決方法等が明快かつ具体的に整理されているか。
- ・企画提案に斬新なアイデアや独創性がみられるか。
- ・提案内容に説得力があり実現性が高いか。
- ・業務内容毎に、的確かつ具体的に実施方法が示されているか。
- ・仕様書に定めのない業務内容に関しても積極的に取り組もうとしているか。
- ・独自のノウハウを活用した先進的かつ高度な提案があるか。
- ・本市への業務支援方法が的確で協力的か。

(2) 作成上の留意点

- ① 原則として簡易なA4判、縦型、横書き、左綴じで作成し、簡易製本（ファイルで綴る）すること。
- ② 提案書は、表紙を除き、両面印刷とすること。
- ③ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく表現し、専門用語については、別途用語集として整理、提出すること。
- ④ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ⑤ 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- ⑥ 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。
- ⑦ 提案書の表紙には、タイトル「御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定業務」、提出年月日、事業者名を記載すること。
- ⑧ 提案価格書の正本には、事業者名・事業者印、代表者氏名・代表者印を記名押印すること。

12. 参加辞退届の提出

参加申込書等の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、次の方法により辞退届を提出すること。

(1) 提出書類

参加辞退届（様式12）

(2) 提出期限

令和5年12月13日（水）まで

（但し、土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

(3) 提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法（簡易書留等）での郵送とすること。

(4) 提出先

「17. 担当・提出先」に同じ。

13. 選定方法及び評価方法

本事業に係る事業者の選定は、本市職員で構成する「御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援事業者選定部会」（以下、「部会」という。）において、参加申込書ほか提出書類を基に1次審査を行い、企画提案者を決定する。

その後、企画提案書ほか提出書類並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容をもって2次審査を実施する。

(1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施概要

「御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援事業者選定部会」（以下「部会」という。）を構成する本市職員等に対して、提案の全容と策定支援の効果や成果イメージを持たせ、提案者の技術力や提案内容をより深く理解できるようにするとともに、企画提案書その他の提出書類の記載事項及びプレゼンテーションの内容について部会員が質疑を行い、総合的に評価する。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施に係る留意事項

- ① 実施内容及び質疑に対する回答は、契約締結の際に契約書に反映されるため、責任をもって行うこと。
- ② 実施内容については、録音・撮影するが、この記録は選定及び優先交渉権者との提案内容検証、仕様協議、契約書作成のみに利用するものであり、それ以外の目的では一切使用及び公表は行わない。
- ③ 出席者は、本業務に配置される主担当者、副担当者を含め、3名以内とする。
- ④ 1提案者あたりプレゼンテーション20分、ヒアリング30分程度とする。部会員からの質問については、適宜回答するものとする。
- ⑤ プロジェクター、電源ケーブル、スクリーンは、本市で用意するが、その他必要な機材は、全て提案者が用意すること。
- ⑥ 提案者は、開始10分前から機材の準備を行うこと。
- ⑦ プレゼンテーション及びヒアリング開始時間に遅刻した場合は失格とする。但し、大規模災害、公共交通機関等の事故等の特別な事情がある場合は、この限りではない。
- ⑧ 実施後、内容に応じて、1次審査の評価点、企画提案書の評価点の補正（増減点）を行うことがある。
- ⑨ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。
- ⑩ 当日、部会員への追加資料の配布は一切認めない。
- ⑪ ヒアリングでは、参加申込書等の1次審査の基となった提出書類についても確認する場合があるので、提出書類の控えを持参すること。
- ⑫ プレゼンテーション及びヒアリングは、進行役の指示に従い実施するものとし、進行役の時間計測に基づき、プレゼンテーションの終了5分前には、進行役からその旨通知する。

(3) 評価基準と評価方法

プレゼンテーションの内容と企画提案書その他の提出書類の記載事項についての

- ヒアリングの応答に対する部会員の評価を評価基準に基づき数値化し、採点する。
- ・各部会員が評価基準に基づき評価点を算出し、その平均点を評価とする。
 - ・1次審査の点数と2次審査の点数の合計点が最上位の事業者を優先交渉事業者として選定する。

評価は、以下に示す観点から総合的かつ客観的な審査を行うものとする。

① 担当者の業務理解度の評価

(本業務の基本方針、課題についてよく理解しているか、業務知識があり、説明がわかりやすく、特筆すべきアピールポイントがあるか、など)

② 提案内容に対するヒアリングの対応評価

(部会員からの質疑に対する的確に答えているか、など)

また、ヒアリングの質疑応答議事録(任意様式)を作成し、提出すること。

③ 提出先

「17. 担当・提出先」に同じ。

■別表 1次審査

評価項目	評価基準	評価点
業務体制	業務の実施体制、担当者の配置状況が明確かつ適正で、業務が迅速かつ確実に実施できるか。業務の責任体制、配置人数が充実し、安定的に業務が実施できるか。	10
	本業務を遂行できるだけの業務責任者や業務担当者の実務経験は十分か。	10
	プライバシーマーク又は、I SMSの認証を取得及び更新しているか。個人情報の機密情報等の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われているか。	10
業務実績	「子ども・子育て支援事業計画」等に係る策定業務の実績、内容は適切か。そのノウハウを本業務に活用できるか。	10
経営状況	財務状況は健全か。委託業務を実施できる財務能力を有しているか。	5
品質保証	品質保証ISO認証(9001)を取得しているか。問い合わせや苦情の処理体制は整備されているか。	5
1次審査合計		50

■別表 2次審査

評価項目	評価基準	評価点
業務体制	実施手順や業務量の把握は妥当なものか。	5
	工程表は具体的かつ実現可能なものとなっているか。	5
	御所市子ども・子育て会議の開催に係る支援体制は十分か。	5
	御所市子ども・子育て会議での議論や進行状況を踏まえ、ある程度の時間的余裕が確保されているか。	5
提案能力	本業務全体に向けた提案 本業務の目的や内容を深く理解し、国・県の動向や指針、子育て政策や社会経済情勢等を踏まえた内容で提案しているか。	10
	本市の子育て施策に関する特徴・課題を十分に把握・分析した提案となっているか。	10
	企画提案者のノウハウや知識を生かし、創意工夫の見られる独自の提案がなされているか。	10
	計画策定に向けた分析 アンケート調査の結果を基に、的確かつ専門的な分析を行うことができるか。また、分析結果を計画策定にどのように活用するか、効果的な手法等について提案があるか。	30
ヒアリング	説明が平易で、論理的かつ説得力があるか。質疑に対する答弁は的確か。担当者の取組姿勢や考え方は適切か。取組意欲はあるか。	20
業務経費	提案価格は他の事業者と比較して安価であるか。 見積額は提案内容に見合う金額となっているか。	50
2次審査合計		150

(2) 選定結果

選定の結果については、令和6年1月5日（金）にすべての企画提案者へ電子メールにて通知する。なお、非選定の者の評価に関する問い合わせには応じない。

1.4. 提案内容検証及び仕様協議

(1) 優先交渉事業者との協議

選定された優先交渉事業者に対して、提案内容が確実に履行されるか等の検証を行うとともに、業務仕様、契約条件、支払条件及び価格等について協議を実施する。

※ 企画提案書に記載され、選定で評価した項目、当市からの疑義照会及び確認に対する回答については、原則として契約時に仕様書及び契約書（以下、「契約図書」という。）に反映するものとする。但し、本事業の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉事業者との協議により項目を追加、変更、削除を行うことがある。従って、優先交渉事業者の決定をもって企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

(2) 見積書の徴取

前項の契約図書を踏まえ、優先交渉事業者から見積書を徴取する。なお、見積書の金額は、提案価格書の金額を超えないこととする。ただし、本事業実施に関わる対応条件や責務範囲に変更が生じた場合は、この限りではない。

(3) 契約の締結

提案内容の検証及び仕様協議、見積書の内容により、本市が当該優先交渉事業者を契約の相手方として適当と認めた場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号及び御所市物品購入及び業務委託等に係る入札及び契約事務取扱要綱第5条第1項第4号の規定に基づき、随意契約を締結する。

(4) 次点交渉事業者との協議

なお、優先交渉事業者との協議が不調となった場合や契約締結までに「3. 参加資格要件」に規定する要件のいずれかを満たさなくなった場合、又は災害・事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合には、審査結果に基づき、次点交渉事業者から順に繰り上げて協議を実施する場合がある。

15. 失格事項

次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限に不適合と判断した場合
- ② 企画提案書等の作成上の留意事項に示された内容に適合しない場合
- ③ 誓約書に違反した場合
- ④ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ⑤ 参加申込後、優先交渉事業者を決定し、委託契約を締結するまでの間において、参加資格要件を満たさなくなった場合
- ⑥ 全ての提出書類のうち、いずれかに虚偽の内容が記載、又は重大な瑕疵等があった場合
- ⑦ 公告開始から優先交渉事業者と契約を締結するまでに本市職員又は公職にある者と不当な接触を行った場合
- ⑧ ヒアリングに参加できない場合その他本市が不適格と認める場合
- ⑨ 1事業者が2以上の企画提案書を提出した場合
- ⑩ 参加申込書に記載された者以外の者が行った提案である場合
- ⑪ 提案価格が提案上限額を超えている場合
- ⑫ 1次審査の点数と2次審査の点数の合計点が、基準点（120点）に満たない場合

16. 留意事項

- ① 提出書類の作成及び提出に要する経費、ヒアリングに要する経費、その他提案参加に関する全ての経費は、提案者の負担とする。提案に対する参加報酬の支払いも行わない。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 企画提案書・提案価格書等、提出された書類に関して、本市より問い合わせを受けた場合は速やかに回答及び書類の追加提出などの対応を行うこと。
- ④ 災害事故等やむを得ない事由等により、本企画提案事業を実施することができないと認められる場合は、本事業を停止、中止することがある。なお、この場合において、当該企画提案に要した費用を本市に請求することはできないものとする。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、選定を行う審査・評価に必要な範囲で複製又は複写することがある。
- ⑥ 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ⑦ 電子メール等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わない。
- ⑧ 参加申込者が1者のみであった場合、又は企画提案書等提出事業者が1者のみとなった場合でも、参加資格を有する事業者であれば評価をそのまま実施する。ただし、参加事業者の数に関わらず、評価が一定の水準に達しない場合は、最上位の事業者であっても優先交渉権者として選定しない。
- ⑨ スケジュール変更については、各参加申込者に別途通知する。
- ⑩ 本提案に関する提出書類及び記載内容の変更、差し替え又は再提出は提出期限内は可能とし、提出期限後は不可とする。
- ⑪ 部会事務局（子育て推進課）以外に本プロポーザルに関する質問等をしないこと。
- ⑫ 個人情報の取扱いは、御所市個人情報保護条例（平成14年条例第28号）に従い、参加申込者から提供された個人情報は、本事業の実施に必要な範囲内でのみ用いることとし、他の用途には用いない。
- ⑬ 提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は委託後に追加費用を伴わずに実施する意思があるものとする。
- ⑭ 優先交渉事業者が契約準備段階に入ったと認められる場合に、正当な理由なく契約締結を拒否した場合は、御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年告示第124号）に基づいて、入札参加資格停止措置を行う場合がある。
- ⑮ 本企画提案実施についての説明会は、行わない。
- ⑯ 本業務の受託者は、本業務の全部または主要な部分を第三者に再委託することはできない。一部を再委託しようとする場合は、書面にて、事前に再委託業務範囲、内容及び第三者の業者名を明記し、本市に提示し、承認を得ること。また、承認の際に第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。

再委託の範囲及び内容は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

再委託する場合、第三者も受託者と同等の責任を負う。

- ⑰ 業務に際して使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利に関しては、受託者において、使用許可を得ることとし、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権、特許権等）、プライバシーまたは肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者はその一切の責任、費用負担を負うこと。

17. 担当・提出先

〒639-2237 奈良県御所市774-1

御所市役所 健康福祉部 子育て推進課内

御所市第3期子ども・子育て支援事業計画策定支援事業者選定部会

担当：井上・森田・杉本

電話：0745-44-3422(直通)

電子メール：jidou@city.gose.nara.jp