

御所市第3次まち・ひと・しごと創生
総合戦略策定支援業務実施要領

令和6年4月

御所市第3次まち・ひと・しごと創生
総合戦略策定支援事業者選定部会

1. 趣旨

この要領は、御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略の策定にあたり、民間の豊富な経験と高い専門性を活用するとともに、策定に係る業務を円滑に遂行するために必要となる支援業務を受託する事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

(1) 業務の名称

御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務
(以下、「本業務」という。)

(2) 業務内容

別紙「御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から2025年(令和7年)3月31日まで

(4) 提案上限額

9,196千円(消費税及び地方消費税を含む。)

※この金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

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5年度御所市業務委託等競争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) 過去10年以内(平成26年4月1日から令和6年3月31日まで)に、地方公共団体との間で「まち・ひと・しごと創生総合戦略に係る構想や計画の策定支援業務」を元請として完了した業務実績を有していること。
- (5) 個人情報等の機密情報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。
- (6) 本業務を行う期間中、管理技術者(1名)、担当技術者(3名以上)及び照査技術者(1名)を配置すること。但し、各技術者の兼任は不可。また、配置される管理技術者、担当技術者(1名以上)、照査技術者は直接的な雇用関係にある者とし、そのうち管理技術者にあつては「企画提案書」の提出の日以前に3か月以上の雇用関係にあること。
- (7) 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。

- (8) 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。
- (9) 国税及び地方税の滞納がない者。
- (10) 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。
- (11) 公告の日において、営業を開始してから1事業年度（12か月）以上を経過していること。

4. 実施スケジュール

内 容	期間等
実施要領の公告	令和6年4月8日(月)
質問書の受付期間	令和6年4月8日(月)～4月9日(火)
質問書の回答	令和6年4月11日(木)
参加申込書等の提出期間	令和6年4月8日(月)～4月15日(月)
企画提案者の決定	令和6年4月16日(火)
企画提案書等の提出期間	令和6年4月16日(火)～4月22日(月)
企画提案等へのヒアリング	令和6年4月24日(水)～4月26日(金)
選定結果通知、受託候補者決定	令和6年5月1日(水)

5. 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6年4月8日（月）から4月22日（月）まで

(3) 配付書類一覧

- ・御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略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。）
- ・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）
- ・管理技術者の資格等（様式６）
- ・担当技術者の資格等（様式７）
- ・照査技術者の資格等（様式８）
- ・自己資本比率の状況（様式９）
- ・流動比率の状況（様式１０）
- ・経常利益の伸び率（様式１１）
- ・過去３年間の決算状況（様式１２）
- ・事業者の所在地（様式１３）
- ・品質保証への取組み（様式１４）
- ・提案価格書（様式１５）
- ・企画提案書等提出書（様式１６）
- ・参加辞退届（様式１７）

6 質問及び回答

(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、「御所市第３次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務
質問【事業者名】」とすること。

なお、質問書提出後、必ず「16 担当・提出先」に架電すること。

(2) 提出期間

令和６年４月８日（月）から４月９日（火）午後１時までとする。

(3) 提出先

「16 担当・提出先」に同じ。

(4) 回答方法

令和６年４月１１日（木）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提出受付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。

7 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) 提出期間

令和6年4月8日(月)から4月15日(月)午後5時まで(郵送の場合、必着)
(休日を除く、午前9時から午後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、役員の構成、組織体制、事業概要、売上高がわ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(4)」に掲げる資格があることが判断できる実績を1件以上、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。一般財団法人日本建設情報総合センターの「測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)」TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書(完了登録)の写しを添付すること。またTECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書(完了登録)の写しだけで業務内容が判断できない場合は業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付すること。

TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書(完了登録)の写しがない場合は、契約書の写し、TECRIS登録業務カルテ受領書(契約変更、変更登録、訂正登録)又は登録内容確認書(契約変更、変更登録、訂正登録)の写しを添付し、かつ業務内容が判断できる業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付すること。また、業務を完了していることが判断できる資料を添付すること。添付資料により実績が明確に判断できない場合は、参加を認めず、非選定とする。

⑤管理技術者の資格等(様式6)

⑥担当技術者の資格等(様式7)

⑦照査技術者の資格等(様式8)

各技術者の資格等について、様式6、7及び8に記載すること。

ア 保有資格

指定する資格について記載の上、当該資格を有することを証明する書類(資格証の写し等)を添付すること。

イ 同種業務の実績

各技術者として従事し、平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間に履行完了した地方公共団体発注の同種業務の実績について記載すること。「まち・ひと・しごと創生総合戦略に係る構想や計画の策定支援業務」とする。各実績には、TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書(完了登録)の写しを添付すること。またTECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書(完了登録)の写しだけで業務内容が判断できない場合は業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料

を添付すること。

TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書（完了登録）の写しがない場合は、契約書の写し、TECRIS登録業務カルテ受領書（契約変更、変更登録、訂正登録）又は登録内容確認書（契約変更、変更登録、訂正登録）の写しを添付し、かつ業務内容が判断できる業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付すること。また、業務を完了していることが判断できる資料を添付すること。

ウ 地域精通度

平成26年4月1日から令和6年3月31日までの間に履行完了した奈良県内における地方公共団体発注の同種業務の実績について各技術者として従事した実績の有無を記載すること。同種業務とは、「まち・ひと・しごと創生総合戦略に係る構想や計画の策定支援業務」とする。TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書（完了登録）の写しを添付すること。またTECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書（完了登録）の写しだけで業務内容が判断できない場合は業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付すること。

TECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書（完了登録）の写しがない場合は、契約書の写し、TECRIS登録業務カルテ受領書（契約変更、変更登録、訂正登録）又は登録内容確認書（契約変更、変更登録、訂正登録）の写しを添付し、かつ業務内容が判断できる業務計画書の写し等、実績が明確に確認できる資料を添付すること。また、業務を完了していることが判断できる資料を添付すること。

エ 手持ち業務の状況

本業務の公告日において、担当している業務（照査技術者として従事するものを除く。）のうち、契約金額が500万円以上の業務について記載すること。手持ち業務の契約金額、契約件数が確認できる資料を添付すること。

オ その他

原則として様式6、7及び8に記載した各技術者を変更することはできない。受託事業者となった際も、これ以外の者をTECRIS登録することは認めない。

なお、受託後の業務実施にあたって、技術者を変更できるのは、病休、死亡、退職等の特別な理由により、同等以上の技術者に変更する場合に限る。また、変更にあたっては、変更を必要とする理由及び変更後の技術者について本市が求める資料を提出し、了解を得なければならない。

⑧業務履行体制図（任意様式）

業務体制の全体がわかるものを提出すること。

⑨自己資本比率の状況（様式9）

⑩流動比率の状況（様式10）

⑪経常利益の伸び率（様式11）

⑫過去3年間の決算状況（様式12）

⑬事業者の所在地（様式13）

⑭品質保証への取組み（様式14）

(3) 提出部数

提出部数は、①と②は、正本1部、③から⑭までは、8部（正本各1部、副本各7部）

とする。但し、資格を有することを証明する書類（資格証の写し等）やTECRIS完了登録業務カルテ受領書又は登録内容確認書（完了登録）の写し等は、1部で可。

(4) 提出方法

簡易書留郵便又は持参

(5) 提出先

「16 担当・提出先」に同じ。

8 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、「12 選定方法及び評価項目」のうち「①財務体質等から⑥管理技術力」について審査し、上位3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6年4月16日（火）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。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期間

令和6年4月16日（火）から4月22日（月）まで（郵送の場合、必着）

（休日を除く、午前9時から午後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16）

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15）

（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、①④は、正本各1部、②③は、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。

②③の副本には事業者名を類推するような記載をしないこと。

(4) 提出方法

簡易書留郵便又は持参

(5) 提出先

「16 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、必要に応じて本市から疑義事項の照会及び確認を行う。

10 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次まち・ひと・しごと創生総合戦略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、条件、内容を理解した提案書が作成されているか。

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支援業務がなされるか。

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・技術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次まち・ひと・しごと創生総合戦略全体に関すること

国のデジタル田園都市国家構想総合戦略及び奈良県の地方創生総合戦略を勘案のうえ、御所市第6次総合計画との整合を図りながら一体的、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わ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する提案があるか。
- ・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わかりやすく表現し、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文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。

- ⑤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。
- ⑥提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- ⑦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。
- ⑧提案書の表紙には、タイトル「御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務」、提出年月日、事業者名（副本を除く）を記載すること。
- ⑨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。

1.1 参加辞退届の提出

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

(1) 提出書類

参加辞退届（様式17）

(2) 提出期限

令和6年4月22日（月）午後5時まで（郵送の場合、必着）
（休日を除く、午前9時から午後5時まで）

(3) 提出方法

簡易書留郵便又は持参

(4) 提出先

「1.6 担当・提出先」に同じ。

1 2 選定方法及び評価項目

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次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託事業者選定部会」（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及びヒアリングの内容をもって最終審査を実施し、最も優れた企画提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。

(1) 評価基準

評価は、次の観点から総合的かつ客観的な審査を行うものとする。

評価項目		評価基準	配点
①財務体質等	自己資本比率の状況	経営の安定度	8点
	流動比率の状況	短期的な支払い能力	8点
	経常利益の伸び率	総合的な成長	8点
	過去3年間の決算状況 (赤字の有無)	収益力	10点
②地域精通度	事業者の所在地	本店、支店及び営業所の場所	5点
③品質保証への 取組み	品質保証ISO認証 (9001)の取得状況	ISO9001の取得の有無	5点
	苦情処理体制の整備状況	苦情処理要領の有無	3点
④事業者の実績	業務執行技術力	同種業務の実績、内容	15点
⑤配置技術者の 実績・能力	管理技術者	実績、実務経験、資格の有無、 専任性	12点
	担当技術者	実績、実務経験、資格の有無、 専任性	15点
	照査技術者	実績、実務経験、資格の有無、 専任性	7点
⑥管理技術力	プライバシーマークの認定 情報セキュリティマネジメント ISO認証(27001)の 取得状況	プライバシーマークの取得 ISO27001の取得の有無	4点
1次審査合計			100点

○評価項目①～⑦に関しては、部会で業務実績書、管理技術者及び担当技術者並びに照査技術者の資格等、提案価格書、その他の書類を基に、評価を行う。

評価項目		評価基準	配点
⑦提案価格	価格	金額の高低	20点
	項目 積算根拠	業務コスト及び積算の妥当性	80点
⑧実施方針	業務の理解度	目的、条件、内容の理解	8点
⑨実施フロー 工程表	実施手順	実施手順の妥当性 業務量把握の妥当性	6点
⑩実施体制	実施体制	人員、実務経験、有資格者など 業務に適した実施体制となっ ているか。	6点
⑪第3次まち・ひと・しごと創生 総合戦略策定支援業務全体に関 すること	的確性	計画の取りまとめに必要な項目 を網羅するための手順が具体的 かつ的確に示されているか。	10点
⑫第3次まち・ひと・しごと創生 総合戦略策定支援業務の業務内 容に関する事	的確性 実現性	仕様書の内容を踏まえつつ、業 務内容について具体的かつ的確 に想定ができているか。 与条件との整合、着眼点、問題 点、解決方法等、キーワードの 記述、説得力、提案内容の裏付 け、実現性	50点
⑬第3次まち・ひと・しごと創生 総合戦略策定支援業務の運営支 援に関する事		成果イメージ及び検討テーマが 的確に設定されているか。 関係機関との連携方法が具体的 かつ現実的であるか。 与条件との整合、着眼点、問題 点、解決方法等、キーワードの 記述、説得力、提案内容の裏付 け、実現性	20点
⑭ヒアリング	的確性	説明に対する説得力が高いか。 質疑に対する答弁が的確か。 取組姿勢・考え方 業務実施への意欲	50点
最終審査合計			250点

○評価項目⑧～⑭に関しては、各部会員が評価基準に沿って、評価を行い、その平均点を評価とする。

○ヒアリングに関しては、企画提案者に対して、別途通知する。

○部会の点数と各部会員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。

(2) 選定結果

選定の結果については、令和6年5月1日(水)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。

1.3 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、本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」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。

1.4 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
- ⑨1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部会の点数と各部会員の点数の合計点が、基準点（210点）に満たない場合

15 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すること。
- 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、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において可能とし、提出期限後は不可とする。
- ⑪部会事務局（企画政策課）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、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）に従い、参加申込者から提供された技術者の個人情報は、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 担当・提出先

〒639-2298 奈良県御所市1番地の3（御所市役所 新館2階）

御所市役所 企画政策部 企画政策課内

御所市第3次まち・ひと・しごと創生総合戦略策定支援業務委託事業者選定部会

担当：泉谷・増田・中谷

電話：0745-62-3001（内線323）

電子メール：kikaku@city.gose.nara.jp