

# 舞鶴市公共施設包括管理業務委託プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、舞鶴市公共施設包括管理業務委託に係る契約候補者の選定について、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務概要

### (1) 件名

舞鶴市公共施設包括管理業務委託

### (2) 業務の目的

舞鶴市（以下「本市」という。）が所有する公共施設に係る保守点検等業務や修繕業務及び巡回点検業務を包括的に委託することで、民間事業者が有する施設管理における優れた専門性やノウハウを活用した質の高い施設マネジメントにより、施設の維持管理品質の向上や安全性の向上、施設の長寿命化及び施設管理業務の効率化を図ることを主な目的とする。

### (3) 業務内容

「舞鶴市公共施設包括管理業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書」という。）を基本とするが、詳細な内容については、契約候補者からの提案を踏まえ、協議を行い決定する。

### (4) 業務期間

2026年4月1日から2031年3月31日まで（5年間）

※債務負担行為に基づく複数年契約とする。

## 3 業務に係る提案上限額

5か年で2,128,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※参考見積書の金額が、提案上限額を超過した場合は失格とする。

※実際の契約額は、契約候補者の参考見積額を踏まえ、本市と契約候補者との協議により、本市の予算の範囲内で決定するものとする。

## 4 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を確実に遂行する能力を有し、法人または法人がグループを構成する団体（以下「共同事業体」という。）で、次に掲げる事項をすべて満たす者であること。

### (1) 単独事業者及び共同事業体に共通する要件

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされていない者であること。

- ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
  - エ 舞鶴市入札参加停止に関する要項（平成30年3月1日制定）の規定による競争参加資格の停止の期間中でない者であること。
  - オ 舞鶴市契約に関する暴力団等排除措置要項（平成25年1月1日制定）の規定による入札参加等除外措置の期間中でない者であること。
  - カ 参加事業者のすべてが、法人格を有していること。
  - キ 本プロポーザルに参加する他の参加者（グループの場合は、その構成員）との間に次に掲げる資本関係がない者であること。
    - (ア) 資本関係
      - a 親会社等（会社法第2条第4号の2に規定する親会社をいう。以下同じ。）と子会社等（同条第3号の2に規定する子会社等をいう。以下同じ。）の関係にある場合。
      - b 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合。
      - c 上記a又はbと同視しうる関係にあると認められる場合。
  - ク 本業務の総括責任者として、ビルメンテナンス等の総括又は業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を選任できること（ただし、共同事業体を構成し参加する場合は、共同事業体で総括責任者を選任できること。）。
  - ケ 所要の資格等を有した業務従事者を用い、本業務を確実に遂行させることができる事業者であること。
  - コ 本市との協議や調整に必要な能力を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更について、柔軟な対応ができる事業者であること。
  - サ 市の地域経済活性化に配慮し、公平・公正な視点に立ちながら、市内事業者（舞鶴市内に本店又は営業所を有する事業者）を、現行水準と同等かそれ以上の水準で活用する事業者であること。
- (2) 共同事業体で参加する者の要件
- ア 構成事業者のうち、1者が代表事業者として本市に届け出ることとし、本プロポーザルへの申請以降の手続きは代表事業者が行うこと。
  - イ 構成事業者は、共同事業体協定書を締結すること。
  - ウ 単独事業者が、他の共同事業体の構成事業者として参加することはできない。
  - エ 共同事業体で参加した構成事業者が、他の共同事業体との構成事業者として参加することはできない。

## 6 スケジュール（予定）

内 容	期 日
公告（実施要領等の公表）	2025年7月3日（木）
施設見学申込期間	2025年7月4日（金）から7月11日（金）
現行仕様書等提供申込期間	2025年7月4日（金）から7月22日（火）

施設見学	2025年7月23日（水）から7月25日（金）
質問受付期間	2025年7月10日（木）から7月25日（金）
質問回答期限	2025年7月31日（木）
参加申込書受付期間	2025年8月1日（金）から8月18日（月）
参加資格審査結果通知	2025年8月25日（月）
企画提案書受付期間	2025年8月26日（火）から9月12日（金）
プレゼン・ヒアリング日程案内	2025年9月18日（木）
プレゼンテーション及びヒアリング審査	2025年9月26日（金）
審査結果通知・公表	2025年10月6日（月）予定
詳細協議開始	2025年10月7日（火）
契約締結	2026年3月上旬予定
業務開始	2026年4月1日（水）

※上記スケジュールは予定であり、本市の都合により変更する場合があります。その場合は、市ホームページ等でお知らせする。

## 7 実施要領等の取得

### (1) 公表日

2025年7月3日（木）

### (2) 公表場所

市ホームページ

### (3) 取得方法

市ホームページからダウンロード（紙での配布は行いません。）

## 8 現行仕様書等の提供

現行業務の直近契約に係る仕様書及び対象施設の図面等を、希望者にCDで配布する。希望する事業者は、次の通り申込書を提出すること。

### (1) 申込期間

2025年7月4日（金）から2025年7月22日（火）17時まで

### (2) 申込方法

「現行仕様書等提供申込書（様式第1号）」を電子メールにより提出すること。

### (3) 配布方法

ア 施設見学を希望する事業者には、見学会参加時に手渡しします。

イ 施設見学を希望しない事業者には、郵送します。

### (4) 留意事項

- ア 提供する仕様書は、直近契約に係る個別発注の際の仕様書である。参考に提供するものであり、この仕様書に従った業務の履行を求めるものではない。
- イ 提供する図面は、基本的に施設完成時や改修時の図面であり、現状と異なる場合がある。
- ウ 仕様書の無い業務、図面の無い施設など、提供できない場合もある。

## 9 施設見学

本業務の対象施設の一部について見学会を開催するので、希望者は次のとおり申込書を提出すること。なお施設見学の参加の有無は、契約候補者選定時の審査に影響しない。

### (1) 申込期間

2025年7月4日（金）から2025年7月11日（金）17時まで

### (2) 申込方法

「施設見学申込書（様式第2号）」を電子メールにより提出すること。

### (3) 参加人数

1事業者4人以内とする。移動のための乗用車等は参加事業者が用意すること。

### (4) 実施日時

ア 実施日 2025年7月23日（水）から2025年7月25日（金）まで

イ 実施時間 ①9時～12時 ②13時30分～16時30分

※希望のあった事業者別に実施することとし、事業者の希望する日時のうち本市が指定する日時とする。

### (5) 見学施設

市役所本庁舎 ⇨ 東体育館 ⇨ 三宅団地 ⇨ 中総合会館 ⇨ 城南中学校 ⇨ 城南会館（予定）

## 10 質問及び回答

実施要領等の内容に対する質問がある場合は、次のとおり提出すること。なお、電話、ファックス又は口頭による質問は受け付けない。

### (1) 受付期間

2025年7月10日（木）から2025年7月25日（金）17時まで

### (2) 提出方法

「質問書（様式第3号）」を電子メールにより提出すること。

（電子メール送信後、必ず電話で受信確認を行うこと。）

### (3) 回答期限

2025年7月31日（木）予定

### (4) 回答方法

質問内容とその回答を、回答期限日までに本市ホームページに掲載する。なお、本業務の応募に必要と判断される質疑のみを受け付けるものとする。

## 11 参加申込書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を次のとおり提出すること。

### (1) 提出書類

ア 参加申込書（様式第4-1号又は様式第4-2号）

イ 共同事業体構成表（様式第5号：共同事業体で参加する場合）

- ウ 共同事業体協定書の写し（共同事業体で参加する場合）
  - エ 総括責任者の経歴及び実績等調書（様式第6号）
  - オ 参加資格要件確認書（様式第7号）
- (2) 提出書類に関する留意事項  
共同事業体で参加する場合は、「11(1) 提出書類 オ」の書類について、構成事業者ごとに提出すること。
- (3) 提出方法  
郵送又は持参により提出すること。ただし、郵送の場合は、配達を証明できるものに限る。
- (4) 提出部数  
1部
- (5) 受付期間  
2025年8月1日（金）から2025年8月18日（月）17時必着
- (6) 受付時間  
9時から17時まで（持参の場合、12時から13時までを除く。）
- (7) 参加資格審査  
提出された書類により参加資格の有無を審査し、審査結果を2025年8月25日（月）に、参加申込書に記載された電子メールアドレス宛に通知する。
- (8) 参加辞退  
参加申込み後、諸事情によりやむを得ず辞退することとなった場合は、辞退届（様式第8号）を遅滞なく提出すること。

## 12 企画提案書の提出

提案者は、企画提案書等を次のとおり提出すること。

- (1) 受付期間  
2025年8月26日（火）から2025年9月12日（金）17時必着  
※持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く。
- (2) 受付時間  
9時から17時まで（持参の場合、12時から13時までを除く。）
- (3) 提出方法  
11(3)に同じ。
- (4) 提出書類
- ア 企画提案書等届出届（様式第9号）
  - イ 同種又は類似業務実績調書（様式第10号）  
※同種又は類似業務は、包括管理業務委託、総合管理業務委託、指定管理者、PFIなどの建築物の維持管理業務とする。
  - ウ 企画提案書（任意様式）  
※「13 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。
  - エ 参考見積書（任意様式）  
※「14 参考見積書作成要領」に基づき作成すること。
- (5) 提出部数

12(4)提出書類のア～エ：正本1部、イ～エ：副本10部、CD等の記録媒体によるPDFデータ1部

※記録媒体によるPDFデータは、「12(4) 提出書類」のイ～エで構成すること。

### 13 企画提案書作成要領

#### (1) 作成上の留意事項

- ア 企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- イ 企画提案書提出後の修正や変更は原則認めない。
- ウ 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現にまとめるとともに、見やすくなるよう作成を行うこと。
- エ A4判、縦型、左綴じ、両面印刷15枚（30ページ）以内とすること。  
表紙、目次の添付は任意とし、ページ数には含まない。
- オ ページ番号を付すこと。
- カ A3判折込も可、その場合は片面につき2ページ分と換算すること。
- キ 文字のフォントは、10ポイント以上とすること。  
ただし、表やグラフはその限りではない。
- ク 企画提案書には、商号など応募者を特定できるような記載は避けること。

#### (2) 企画提案書の内容

企画提案書は次の表に掲げる項目及び記載内容について具体的な手法を記載すること。

番号	項目	記載内容
①	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の趣旨及び目的を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方やコンセプト、自社が持つ実績やノウハウ等を活かした業務実施方針を記載すること。</li> </ul>
②	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の平常時の実施体制を記載すること。</li> <li>・配置する人員体制、指揮命令系統、職務分担、配置場所が分かるよう記載すること。</li> <li>・非常時の業務継続体制及び本社、支店からのバックアップ体制や連携に関して記載すること。</li> <li>・総括責任者の業務実績及び保有資格を記載すること。</li> <li>・総括責任者が、マネジメント能力、コミュニケーション能力を有すると判断できる内容があれば記載すること。</li> <li>・業務責任者及び業務担当者に求められると考える資質・資格について記載すること。</li> </ul>
③	業務工程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約候補者決定から業務開始までの本市及び再委託先との協議や業務実施体制の構築等、業務実施の準備について、内容とスケジュールを具体的に記載すること。</li> <li>・契約期間5年間のスケジュールについても具体的に記載すること。</li> </ul>
④	保守点検等業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多数の保守点検等業務を管理する中で、管理水準を統一させることによる業務の品質確保及び効率化を、施設の安全性の確保につなげるための手法を具体的に記載すること。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・多数の保守点検等業務を管理する中で、業務費の削減が見込める手法や、本市の事務負担軽減に資する事項があれば具体的に記載すること。</li> <li>・本市、受注者等の役割分担を明記した業務計画（業務フロー）を具体的に記載すること。</li> </ul>
⑤	巡回点検業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回点検の実施内容や実施体制、方法、頻度等について具体的に記載すること。</li> <li>・巡回点検で発見された不具合に対する対処について具体的に記載すること。</li> </ul>
⑥	修繕業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多数の修繕業務を管理する中で、管理水準を統一させることによる業務の品質確保及び効率化を、施設の安全性の確保につなげるための手法を具体的に記載すること。</li> <li>・本業務は実績に基づく精算方式とするため、再委託先の選定に関し、競争性及び公平性を確保し、修繕費用の低減につながる手法について具体的に記載すること。</li> <li>・修繕の内製化に関して、自社対応できる技術力を有しているか記載すること。</li> <li>・多数の修繕業務を管理する中で、本市の事務負担軽減に資する事項があれば具体的に記載すること。</li> <li>・本市、受注者等の役割分担を明記した業務計画（業務フロー）を具体的に記載すること。</li> <li>・200万円を超える工事等に関する予算要求支援、改修方法の提案や概算見積の作成など、支援することが可能であれば具体的に記載すること。</li> </ul>
⑦	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不具合等が発生した場合の連絡を、24時間365日受けることが可能な窓口と、不具合等の状況を確認し原因を特定するための緊急対応体制について具体的に記載すること。</li> <li>・事故や災害発生時の対応方法、体制について記載すること。</li> </ul>
⑧	市内事業者等との協力体制・活用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内事業者等（舞鶴市内に本店又は営業所を有する事業者）について、現行と同等かそれ以上の水準で活用するための提案を具体的に記載すること。</li> <li>・市内事業者等の技術力やノウハウの向上に資する提案があれば記載すること。</li> <li>・市内事業者等への再委託に当たり、調整手法やスケジュールについて具体的に記載すること。</li> </ul>
⑨	独自の追加提案・独自のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書（案）に規定する業務以外に、追加で実施しようとしている業務があれば記載すること。</li> <li>・提案事業者ならではのノウハウや強みをどのように活用することを考えているか記載すること。</li> <li>・施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減につながる具体的な提案があれば記載すること。</li> <li>・点検結果や修繕履歴のデータ管理について、本市の施設マネジメントへの活用が期待できるような提案があれば記載すること。</li> <li>・その他、特にアピールしたい点があれば記載すること。</li> </ul>

## 14 参考見積書作成要領

### (1) 作成上の留意事項

- ア 宛先は「舞鶴市長」とすること。
- イ 見積書は消費税及び地方税を含めた金額を記載し、本体価格と消費税を明記すること。
- ウ 正本1部にのみ事業者名の記載及び代表者印を押印すること（記録媒体によるPDFデータには事業者名は記載しないこと）。
- エ 見積書は、5年間の総額と年度ごとの内訳を記載すること。
- オ 5年間の総額が、「3 業務に係る提案上限額（2,128,000,000円）」を超えないこと。（超えた場合は失格とする。）
- カ 内訳には、「(2) 提案上限額と内訳の考え方」に基づき、「ア～ウの区分」ごとの金額が分かるように記載すること（細項目を設定することは妨げない）。
- キ 提案にあたって特に留意すべき事項があれば記載すること。

### (2) 提案上限額と内訳の考え方

- ア 保守点検等業務費  
1,247,000,000円／5年（消費税及び地方税を含む）  
※直近5年間の実績を基に、事業期間中の人件費及び物価上昇を一定程度見込んだ設定としている。業務開始後に見込みを上回る物価上昇等があった場合は、別途協議するものとする。
- イ 修繕費  
390,000,000円／5年（消費税及び地方税を含む）  
※78,000,000円／年  
※実績に基づく精算払いとするため、提案上限額をそのまま記載すること。
- ウ マネジメント経費  
491,000,000円／5年（消費税及び地方税を含む）
  - ・総括責任者等の人件費
  - ・保守点検等業務及び修繕業務に係る管理監督経費
  - ・巡回点検業務に係る経費
  - ・軽微な補修等に要する経費
  - ・独自提案業務に係る経費
  - ・その他必要経費※事業期間中の人件費及び物価上昇を一定程度見込んだ設定としている。業務開始後に見込みを上回る物価上昇等があった場合は、別途協議するものとする。

## 15 評価概要

### (1) 評価委員会

「舞鶴市公共施設包括管理業務委託プロポーザル評価委員会（以下「委員会」という。）」を設置し、企画提案書等の評価を行う。

### (2) 審査方法

委員会の各委員は、提出された企画提案書等の確認及び応募事業者からのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、別に定める評価項目及び配点等に基づき、企画提案内容を総合的に評価する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査

- ア 開催日 2025年9月26日（金）予定
- イ 開催場所 舞鶴市役所
- ウ 出席者 本業務の総括責任者（配置予定者）を含む4人までとする。
- エ 説明事項 プレゼンテーションでは、企画提案書に記載されている内容の範囲内で説明を行うこと。なお、主たる説明、質疑応答は、配置予定の総括責任者が行うこと。
- オ 所要時間 50分以内（準備5分、プレゼンテーション20分以内、ヒアリング20分以内、撤収5分）。
- カ その他 プレゼンテーションに必要な機器は参加事業者が用意すること。ただし、プロジェクター、スクリーンは市が用意する。

(4) 選定

- ア 別に定める評価基準に基づき各委員が採点し、全委員分を合計したものを得点とし、最高得点者を契約候補者として、次に得点の高かった者を次点者として選定する。
- イ 合計得点と同じ場合は、企画提案、価格提案の順に得点を比較し、得点が高い者を契約候補者とする。すべての得点と同じ場合は、出席委員の多数決で決定し、可否同数の時は委員長が決定する。
- ウ 得点が満点に対して60%に満たない場合は、最高得点を獲得しても契約候補者としない。

(5) 評価結果

評価の結果については、参加事業者すべてに2025年10月6日（月）にメールにより通知するとともに、契約候補者及び次点者の事業者名を市ホームページで公表する。

通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、書面により、特定されなかった理由についての説明を求められるものとする。

回答は、説明を求められることができる最終日の翌日から起算して5日以内に、書面により行うものとする。

16 評価基準

本プロポーザルは、以下の基準に基づき評価審査する。

区分	評価項目	評価の視点	配点
企画提案	① 業務実施方針	・本業務の趣旨及び目的を十分に理解し、提案事業者が持つ実績とノウハウ等を活かした、効果的かつ効率的な業務の遂行が期待できるか。	5
	② 業務実施体制	・平常時の本業務の遂行に必要な人員が確保されているか。 ・非常時の業務継続体制及び本社、支店からのバックアップ体制や連携は十分なものか。	5
	③ 業務工程	・契約候補者決定から業務開始までのスケジュールが計	5

		<p>画的で無理のないものであるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始までの市との協議や再委託先への周知等、業務実施の準備は適切か。</li> <li>・契約期間5年間のスケジュールが計画的かつ効率的なものであるか。</li> </ul>	
④	保守点検等業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検等業務の管理水準の統一、品質の確保、業務の効率化が期待できる具体策はあるか。</li> <li>・保守点検等業務費の削減や本市の事務負担軽減に資する具体策はあるか。</li> <li>・保守点検等業務における市、受注者等の役割分担を明確にし、業務を効率的に実施するための業務計画（業務フロー）の具体策はあるか。</li> </ul>	15
⑤	巡回点検業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・巡回点検の実施内容や頻度等は、それぞれの施設に適切な計画となっており、施設の安全性の確保が期待できるか。</li> <li>・巡回点検と修繕業務の一体的な考えが示され、効果的かつ効率的な巡回点検が期待できるか。</li> </ul>	5
⑥	修繕業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕業務の管理水準の統一、品質の確保、業務の効率化が期待できる具体策はあるか。</li> <li>・修繕業務における市、受注者等の役割分担を明確にし、業務を効率的に実施するための業務計画（業務フロー）の具体策はあるか。</li> <li>・精算方式とする修繕業務について、再委託先の選定に関し、競争性及び公平性を確保し、修繕費用の低減に資する具体策はあるか。</li> <li>・修繕業務の内製化により、迅速な対応による施設の安全性の確保が期待できる具体策はあるか。</li> <li>・200万円を超える工事等に関する予算要求支援、改修方法の提案などの支援を期待できる具体策はあるか。</li> </ul>	15
⑦	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・24時間365日受付が可能な窓口体制が確立され、不具合の確認から復旧まで、迅速な対応が期待できる提案となっているか。</li> </ul>	5
⑧	市内事業者等との協力体制・活用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内事業者等の活用について、従来水準を確保するための具体策はあるか。</li> <li>・市内事業者等の技術力やノウハウの向上に資する具体策はあるか。</li> <li>・市内事業者等への再委託に当たり、十分な理解を得るための具体策はあるか。</li> </ul>	15
⑨	独自の追加提案・独自のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果が期待できる独自の追加提案やノウハウの提案があるか。</li> <li>・施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減につながる提案があるか。</li> <li>・点検結果や修繕履歴の情報を共有することができ、本</li> </ul>	10

			市の施設マネジメントへの活用が期待できるような提案があるか。	
業務実績	⑩	経営状況・業務実績	・本業務実施に十分な事業規模を有し、持続可能性に問題はないか。 ・本業務の内容と同種又は類似の業務を行った実績はあるか。	10
価格提案	⑪	価格点	10点×(応募者内での最低提案見積金額/提案見積金額)※小数点第2位以下切り捨て	10
合 計				100

## 17 情報公開

舞鶴市情報公開条例（平成11年12月27日条例第31号）に基づき、本プロポーザル実施に関する情報について開示することがある。

## 18 失格事項

契約締結までに次に挙げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を契約候補者として選定できない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続きに参加できない。また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

- (1) 契約締結までに参加資格を満たさなくなったもの。
- (2) 必要書類が提出期限後に到着したもの。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- (3) 提出書類に不備があるもの。
- (4) 書類の提出、回答、報告等、市が必要と認める事項を正当な理由なく拒否したものの。
- (5) 提出した書類等に虚偽の記載があったもの。
- (6) 参考見積書の金額が「3 契約に係る提案上限額」を超えるもの。
- (7) 参考見積書の金額と積算内訳書の金額が一致しないもの。
- (8) プレゼンテーションに理由なく遅刻、欠席したもの。
- (9) 談合その他の不正行為、審査の透明性及び公平性を害する行為、公平かつ適正な事務手続を妨害する行為等と市が判断したもの。

## 19 契約

### (1) 手続の進め方

契約候補者選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行うものとする。なお、選定された者は、あらためて見積書を提出するものとする。また、契約候補者との協議が成立しない場合は、次点者と協議を行うことができるものとする。

### (2) 仕様等の確定

仕様等については、契約候補者の選定をもって契約候補者の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。協議の上、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更又は削除を行い、本契約の仕様に反映させることができるものとする。

(3) 契約金額

契約金額は、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追可等があった場合はこの限りではない。

(4) 契約書

契約書は、本市が準備するものを使用する。

(5) 契約保証

本市が別途定める方法により、契約金額の10/100以上とする。

## 20 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加検討から業務開始までに要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差し替え又は再提出はできない。
- (3) 提出された企画提案書等は返却せず、本市の公文書として組織内で複写・配布を行う場合がある。
- (4) 企画提案書等の著作権は、提案書等を提出した参加事業者に帰属するが、本市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。また、本業務における成果物の著作権は本市に帰属する。
- (5) 企画提案書等は、本市の許可なく公表又は使用してはならない。また、契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については、本市の許可なく開示できない。
- (6) 配置予定の総括責任者等は、変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、協議の上決定するものとする。
- (7) 業務上知り得た情報を他に漏らすことはできない。
- (8) 企画提案書を提出するにあたり、他社の協力を得た場合は、その旨を明記すること。
- (9) 参加申込事業者に関しては公表しない。

## 21 問合せ・書類等の提出先

舞鶴市役所 財務部資産マネジメント推進課

担当：松尾、白猪

〒625-8555 京都府舞鶴市字北吸1044番地

TEL：(0773) 66-1062

電子メール：[eizen@city.maizuru.lg.jp](mailto:eizen@city.maizuru.lg.jp)