

厚木市市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に
係る

企画提案競技実施要領

令和5年6月

厚木市

目次

1	目的	1
2	業務概要	1
3	事務局	2
4	企画提案競技実施スケジュール	2
5	企画提案競技参加資格に関する要件等	2
6	委託業者の選定方法	4
7	応募手続及び審査結果に関する事項	4
8	企画提案書類等作成要領	10
9	質疑応答について	11
10	契約について	12
11	遵守事項	12
12	その他	12

1 目的

厚木市（以下「本市」という。）では令和9年度に新庁舎への移転を予定しており、新庁舎での総合窓口の実現に向け、段階的に取組を進めている。

デジタル技術を活用した取組として、市民窓口支援システムを導入、運用することにより、申請書の自動印字、案内リストの作成、手続の対応履歴の共有による引継ぎなど、来庁者に「何度も書かせない」、「手続漏れがない」、「何度も説明させない」といった総合窓口に求められる要件を実現することが可能となるため、市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託（以下「本業務」という。）を実施することとした。

本件のシステム構築に当たっては、高度な知識や専門的な技術力が求められることから、価格のみによる競争ではなく、公募型企画提案競技（以下「本企画コンペ」という。）により、「厚木市市民窓口支援システム」において使用するシステムの選定を行うものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

「厚木市市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託」

(2) 業務内容

「厚木市市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める構築を行う。

(3) 履行期限

契約締結の日から令和6年3月31日まで

履行期限までに、本業務に係る全ての事項を完了させること。

(4) 提案上限額

ここに示す金額は消費税及び地方消費税を含み、本業務を遂行する上での概算経費を示すものであり、予定価格や契約金額とするものではないことに留意すること。

ア 構築業務

66,200,000円

イ 運用保守業務（令和6年3月まで）

2,760,000円

ウ 運用保守業務（令和6年4月から令和10年12月まで。57か月）

55,200,000円

エ 提案上限額は、システムパッケージ費用、システム構築費用、システム設定費用、システム導入支援費用、カスタマイズ費用、ハードウェア設置・調整費用、研修費独自提案費用、その他導入作業等費用、ハードウェア費用（端末機器等を含む）、ハードウェア等保守費用、システム本稼働後のシステム保守費用の総額とする。

オ システム本稼働後に、別途システム運用保守契約を締結する。

なお、システム運用期間は令和6年1月から令和10年12月までとし、年度ごとに運用保守契約を締結する。

そのため、本企画コンペの提案上限額は、ア及びイの合計額とし、また令和6年度以降の運用保守契約にかかる債務負担上限額の参考額は、ウのとおりとする。

3 事務局

本企画コンペに係る事務局は、次のとおりとする。

厚木市市民健康部市民課マイナンバーカード・総合窓口整備担当 川部、久保谷、今吉
〒243-8511 神奈川県厚木市中町3丁目17番17号 厚木市役所本庁舎1階

電話番号 046-225-2039(直通)

F A X 046-223-3506

メール 2600@city.atsugi.kanagawa.jp

4 企画提案競技実施スケジュール

手続等	日程(予定)
公募開始	令和5年6月19日(月)
企画提案競技参加届等の提出期限	令和5年7月3日(月)17時まで
質疑書の提出期限	令和5年7月3日(月)17時まで
質疑の回答	令和5年7月10日(月)公開
一次審査結果通知	令和5年7月10日(月)送付
企画提案書の提出期限	令和5年7月18日(火)15時まで
二次審査	令和5年8月2日(水)
三次審査	令和5年8月3日(木)
二次、三次審査選考結果通知	令和5年8月10日(木)

5 企画提案競技参加資格に関する要件等

(1) 参加資格

ア 仕様書に定める委託業務について、十分な遂行能力を有し、適正な執行体制を有するとともに、本市の指示に柔軟に対応できること。

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく入札参加制限を受けていない者であること。

ウ 厚木市の競争入札に参加することができる者の資格等に関する規程(平成元年厚木市告示第31号)第6条に規定する資格者名簿に登録された者であること。この場合において、名簿の登録業種は問わず、公募の参加申請と同時に登録手続を行うことも可とする。

エ 参加申込み時点において、厚木市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等措置要綱(平成2年4月1日施行)及び厚木市事業所等実態調査実施要綱(平成21年10月1日施行)の規定による指名停止等の措置を受けていない者であること。

オ 厚木市暴力団排除条例(平成23年厚木市条例第12号)に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

なお、参加事業者の提案するシステムに複数の他事業者が参加してシステムを構成する
場合については、その他事業者についても同様とする。

カ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 75 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項の
規定に違反しない者であること。

なお、参加事業者の提案するシステムに複数の他事業者が参加してシステムを構成する
場合については、その他事業者についても同様とする。

キ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク又は品質マネジメン
トシステム（ISO9001）の認証若しくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS 適
合性評価制度）の認証を取得していること。

ク 過去に、人口 10 万人以上の地方公共団体において本業務と類似した業務の受託実績を 3
件以上有すること。

ケ 今後の国の制度改正やシステム標準化、自治体 DX の推進等に伴ったシステム変更後の運
用について、専門的な知見と将来的なシステム運用の見通しを有すること。

(2) プロポーザル実施時の留意事項

ア 費用負担

書類作成、ヒアリング、旅費等の本企画コンペに係る費用の一切は、応募者及び提案者
の負担とし、参加報酬等の支払はありません。

イ 提案数

企画提案競技参加届及び企画提案書の提出は、1 者につき 1 件のみとします。

ウ 提出方法

本企画コンペに関する書類の提出方法は、書類の種別により異なるため注意すること。
電子メールによる場合は、必ず事務局宛てに受信確認の電話連絡をしてください。

エ 提出書類等について

提出された書類等については、一切返却しません。

オ 提出書類等の取扱いについて

提出された書類等の著作権は、応募者及び提案者に帰属しますが、本市は、次の場合に
おいて、提出された書類等を無償で使用する権利を持つものとします。

(ア) 企画提案書の提出者の選定及び受注候補者（及び次点候補者）の特定のために使用する
場合

(イ) 厚木市情報公開条例（平成 13 年厚木市条例第 15 号）等関連規程に基づき公開する場
合

(ウ) (ア)の選定及び特定又は(イ)の公開等のために複製を作成する場合

カ 失格条項

応募者及び提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格になります。

(ア) 特定委員会委員に直接又は間接を問わずに接触を求めた場合

(イ) 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

(ウ) 複数の提案をした場合

(エ) 提案後（プレゼンテーション時等）に新たな説明資料を追加した場合

(オ) 提出書類に虚偽の記載をした場合

(カ) 参加表明書提出後、「5 (1) 参加資格」の要件のいずれかを満たさなくなった場合

(キ) その他本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

キ 企画提案競技の成立

本企画コンペの応募者が1者の場合も、本企画コンペは成立するものとしますが、提案者の得点が最低基準点である600点(1,000点満点)を下回る場合は、受注候補者となりません。

また、別紙1の「審査基準」のうち、「(2) システム機能要件回答書の適合率」及び「(3) システム非機能要件回答書の適合率」の項目のうち、「×(対応不可)」との回答があった場合は失格とします。

ク その他

本企画コンペの手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとします。

6 委託業者の選定方法

本企画コンペの審査は、三段階で実施します。

一次審査は、企画提案競技参加届を提出した者の参加資格を確認し、提案事業者を選定します。

二次審査は、提案事業者によるデモンストレーションを行います。

三次審査では、提案事業者によるプレゼンテーションを実施し、プレゼンテーション及び企画提案書の内容について、別紙1の「審査基準」に基づき総合的に評価を行い、三次審査の得点と一次審査及び二次審査の得点と合わせた合計得点が最低基準点である600点(1,000点満点)以上の提案者のうち、最優秀者(本業務の受注候補者。)及び優秀者をそれぞれ1者特定するものとします。

7 応募手続及び審査結果に関する事項

(1) 企画提案競技参加届の提出について

本企画コンペに参加を希望する者は、次に掲げる書類に必要事項を記入の上、提出すること。

ア 提出書類

- (ア) 企画提案競技参加届(様式1)
- (イ) 誓約書(様式2)
- (ウ) 受注実績調書(様式3)
- (エ) 会社概要(様式4)
- (オ) 業務実施体制(様式5)

イ 提出先

事務局

ウ 提出方法

事務局宛てメール

エ 提出期限

令和5年7月3日17時まで

(2) 一次審査

ア 評価項目

受注実績調書や会社概要の内容について評価を行い、本企画コンペの参加資格の有無を審査します。

イ 結果通知

審査結果は令和5年7月10日に応募者に書面にて通知するとともに、提案事業者として選定された者に対して、企画提案書の提出を依頼します。

なお、審査経過に関する問合せには応じません。

(3) 企画提案書の提出

企画提案書の提出依頼を受けた者は、企画提案書を次のとおり提出するものとします。

ア 提出期限

令和5年7月18日15時まで

イ 提出先

事務局

ウ 提出方法

持参又は郵送

エ 提出書類

本要領及び仕様書を参照し、次に示す企画提案書類内容に沿って作成し、提出先まで持参又は郵送すること。

企画提案書類は、本要領及び仕様書の要件を満たしているものとし、何らかの理由で要件を満たせない場合は、その理由とともに代替案を提示すること。

企画提案書等作成の詳細については「8 企画提案書類等作成要領」を参照すること。

	区分	名称	様式
企画提案書類	企画提案書	企画提案書表紙	様式6
		企画提案書	A4両面50ページ以内
	見積書	見積書、見積明細内訳	様式7、様式7-1
	システム機能要件回答書	システム機能要件回答書	様式8
	システム非機能要件回答書	システム非機能要件回答書	様式9

(7) 企画提案書

次の記載内容を網羅していることを必須とします。また、記載内容は、記載項目が分かるように目次等に反映させる等の調整を行うこと。

なお、独自提案を記載する場合においても、企画提案書の制限ページ数を超過しないように留意すること。

No.	記載内容		様式	頁数
	記載項目	記載事項		
1	企画提案書表紙	<ul style="list-style-type: none"> 提出者の情報を記載すること。(正本のみ) 	様式6	1
2	構築方針	<ul style="list-style-type: none"> システムを構築する上で、貴社が提案する基本的な構築コンセプトや考え方を記述すること。 	任意書式	50以内
	業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 構築及び運用の全体スケジュールを記述すること。 		
	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載し、今回のシステム導入作業範囲等が明確となるよう説明を記載すること。記載に当たっては、システム構成がトラブルや障害に備えていることや非機能要件を網羅していること、各課等で使用している住民記録などの基幹系業務システムとのデータ連携が可能であること等を記述すること。 なお、データ連携に当たっては、システム標準化後の対応方法について記述すること。 運用方式としてオンプレミス方式かクラウドサービス方式かを明記の上、サーバ等機器構成と機器ごとの役割及び各種リソース（CPU、メモリ、HDD容量等）等についても記述すること。 		
	システムの機能及び内容	<ul style="list-style-type: none"> 提案するシステムに関する次の項目について記述すること。 <ul style="list-style-type: none"> 画面構成の特徴 操作性の考慮 他者との差別化が可能な特徴や機能 将来の制度変更に対応できる柔軟性や拡張性 		
	セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取り扱うシステムとして適切な情報セキュリティ対策の考え方及び方法について記述すること。 		
	教育研修	<ul style="list-style-type: none"> システム操作に習熟するために適当なものとしての操作方法等に関する職員研修の回数や時間、内容、実施時期等について記述すること。 		

システム運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・システム利用に対するサポート体制・内容に関する次の項目について記述すること。 ・問合せ対応等、SLAを想定した十分な運用支援体制 ・システム障害発生時に迅速に必要な障害対応ができる環境及び体制 ・自動印字を行う帳票の様式やリストアップする手続の条件等、マスタ及びパラメータ設計の追加・変更が生じた場合の対応 	
独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書（別紙を含む。）に記載された内容以外で提供可能である機能や、その他本市の業務に対して有益と思われるアピールする事項がある場合は、その内容について記述すること。 記載に当たっては、提案上限額を超過しないように留意すること。 ・システム標準化やデジタル庁が掲げる自治体窓口DXaaS等の動向に対する対応についての考え方等を記述すること。 	
新庁舎移転	<ul style="list-style-type: none"> ・令和9年度に予定される新庁舎への移転に当たって、継続的なシステム利用が可能な対応についての考え方等を記述すること。 ・移転に当たって留意すべき事項について記述すること。 	

(イ) 見積書（様式7）

- a 本企画コンペで提案する費用等について、見積書（様式7）に記載し、企画提案書とあわせて提出すること。
- b 項目別の見積内訳明細（様式7-1）を作成し、添付すること。

(ウ) システム機能要件回答書

仕様書別紙2「機能一覧」に記載する要件について、システム対応状況を記載すること。

(エ) システム非機能要件回答書

仕様書別紙3「非機能一覧」に記載する要件について、対応状況を記載すること。

(4) 二次審査

一次審査を通過した提案事業者について、システムのデモンストレーションを実施します。

なお、審査の順番は、企画提案競技参加届の受付順とします。

ア 実施方法

- (ア) 評価者が、各提案事業者のデモンストレーションにより、業務の運用性、操作性等について、別紙1の審査基準に基づき審査します。
- (イ) 本業務を受託した場合に実際に担当するプロジェクト責任者及びプロジェクトリーダーが説明員として同席すること。

(ウ) 二次審査実施時点で、標準機能で実現できないが、運用開始時までに標準機能、カスタマイズ又はエクセル等の外部の支援ソフトや外付けの機器等により実現する機能がある場合には、イメージ画面等の資料を作成し、説明を行うこと。

(エ) デモンストレーションに当たっては、実施及び質問に備え、十分なサンプルデータを登録しておくこと。

なお、サンプルデータの不足により機能が確認できない場合は、要件を満たしていないとみなす場合があることに留意すること。

(オ) 実施内容は、デモンストレーション、質疑応答及び参加者によるシステムの操作確認とする。

(カ) 実施時間は、デモンストレーションが 90 分、質疑応答及びシステムの操作確認が 30 分の計 120 分とし、別途、事前準備及び撤収作業の時間をそれぞれ 20 分程度設ける。

(キ) 二次審査の説明員として出席できる参加人数は、1 事業者当たり 5 人までとします。

イ デモンストレーションの想定

デモンストレーションでは、実際の総合窓口及び各課の窓口での運用パターンを想定しています。具体的には、(ア)から(ウ)までは総合窓口での運用パターン、(エ)から(カ)までは総合窓口から案内された担当課の窓口での運用パターン、(キ)は総合窓口から案内されない担当課窓口での運用パターンです。

また、(ク)はシステム運用の汎用定義として様式や手続の登録変更の運用パターンを想定しています。

そのため、各運用パターンの流れが把握できるよう、デモンストレーションの実施に当たっては時間配分に注意すること。ただし、今後変更があった場合には、参加表明者に通知します。

(ア) 複数の証明書の発行申請書の作成

a 各種証明書を請求する申請書の自動印字

(イ) 住民異動に伴う関連手続のリストアップと代理受付の申請書作成及び案内リストの作成

a 住民異動届の作成

b 聞き取りによる他課での関連手続のリストアップと必要な申請書の自動印字

c 聞き取りによる担当課での関連手続のリストアップと、それに基づく手続案内リストの作成

(ウ) 戸籍の届出に伴う関連手続のリストアップと代理受付の申請書作成及び案内リストの作成

a 聞き取りによる担当課での関連手続のリストアップと、必要な申請書の自動印字

b 聞き取りによる担当課での関連手続のリストアップと、それに基づく手続案内リストの作成

(エ) 他課の窓口を案内し、担当課で手続を受付（手続再開）

a 手続案内リストに基づく担当課での手続再開

b 担当課の申請書の自動印字

(オ) 他課の窓口を案内し、担当課で手続を受付（案内リストの紛失）

a 「総合窓口（市民課窓口）」で行われた手続の確認（手続検索）

b 担当課の申請書の自動印字

- (カ) 他課の窓口を案内したが、担当課で手続が行われていない来庁者の確認
 - a 対応履歴による手続されていない来庁者の確認
 - b その他、対応履歴による確認
- (キ) 直接、担当課で手続を受付（個別申請）
 - a 担当課の手続の申請書の自動印字（住民情報システムからのデータ利用）
 - b 担当課の手続の申請書の自動印字（マイナンバーカードの読取によるデータ利用）
- (ク) 汎用定義（帳票定義）
 - a 各手続の帳票の様式の登録又は変更及び自動印字の項目設定の変更
 - b 各手続の登録又は変更及びリストアップする受理条件の設定内容の変更

ウ 二次審査に使用する機器

(ア) 貸与機器

- a スクリーン 1台
- b O Aタップ 1本
- c プロジェクター 1台

プロジェクターは、E P S O N製、型番EB-1940Wであり、V G A（ミニD-s u b 15ピン）ケーブル又はH D M IケーブルによりP Cと接続可能とします。それ以外の方法でスクリーンを使用する場合は、提案者がプロジェクターを用意すること。

(イ) 提案事業者が用意する機器

二次審査において提案事業者が用意する機器は、デモンストレーション説明用端末1台及び操作確認用端末3台とする。

なお、端末以外のバーコードリーダー、マイナンバーカードの読取機器、プリンタ、スキャナ等の周辺機器は各1台を用意し、デモンストレーション説明用端末に接続して、動作が確認できるようにすること。

また、機器は当日に持ち込むこととし、事前に送付することは認めない

(5) 三次審査

二次審査に参加した提案事業者について、プレゼンテーションを実施します。

ア 実施方法

- (ア) 評価者が、各提案事業者のプレゼンテーションにより、導入による効果、将来性等を考慮し、審査基準に基づき総合的に審査します。
- (イ) 提出された企画提案書の内容に沿って行うこと。
- (ウ) 提出された企画提案書の内容に限り、補足資料を追加できること。
- (エ) プレゼンテーションは、本業務を受託した場合に実際に担当するプロジェクト責任者及びプロジェクトリーダーが説明員として同席すること。
- (オ) 実施時間は事前準備、撤収作業及び質疑応答も含めて60分以内とします。

イ 出席人数

三次審査の説明員として出席できる参加人数は、1事業者当たり5人までとします。

ウ 説明資料

企画提案書の副本を用いて実施すること。

なお、説明資料では、事業者名及び製品名（パッケージソフトウェア名）が特定されないように留意すること。

エ 三次審査における貸与機器

三次審査において、本市が用意する機器は、次のとおりとし、P C等必要となる機器は、提案者が持参すること。

(ア) 貸与機器

- a スクリーン 1台
- b O Aタップ 1本
- c プロジェクター 1台

プロジェクターは、E P S O N製、型番EB-1940Wであり、V G A（ミニD-s u b 15ピン）ケーブル又はH D M IケーブルによりP Cと接続可能とします。それ以外の方法でスクリーンを使用する場合は、提案者がプロジェクターを用意すること。

オ 結果通知

審査結果については、提案事業者に書面にて通知します。

なお、審査経過に関する問合せには応じません。

(6) 評価方法

別紙1「厚木市市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託に係る企画提案競技審査基準」のとおりとします。

なお、選考方法及び選考内容についての問合せには応じません。

8 企画提案書類等作成要領

(1) 提案書の作成に当たっては、次の要領に従って作成すること。

ア 企画提案書の規格はA 4版及びA 3版、横書き、長辺綴じ、両面印刷とすること。なお、A 3版を使用する場合は、A 4版2ページとみなします。

イ 7-(3)-エ-(ア)に記載する制限内のページ数で提出すること。

ウ 企画提案書に使用する文字は、図表に使用する文字を除き12ポイント以上とすること。

エ 目次やページ区切りの挿入を可とし、挿入した目次やページ区切りはページ数として含まない。

オ 企画提案書類は、各項目順に1部ずつ綴り、項目の先頭ページに項目に対応する番号を記載したインデックスを付けるなど、項目の区別がつくようにすること。

カ 各項目の根拠となる資料（資格証明書の写し等）や関連資料は別添で綴り、1部提出すること。

キ 企画提案書の正本には、企画提案事業者名、システム開発事業者名及び製品名（パッケージソフトウェア名）を記載すること。

ク 提案内容は、文章、表、図面等により簡潔かつ明瞭に記述し、専門知識を有しない者でも理解できるように、分かりやすい表現となるように心がけること。

(2) 提出部数

正本1部、副本15部を提出すること。

なお、副本15部は審査に用いるため、会社名、所在地、代表者名等の記載を全て隠すとともに、副本については、会社名等の記載や押印を一切行わず、提案者が判別できるような記載等を一切行わないこと。

ア 企画提案書

企画提案書表紙（様式6）の正本のみに代表者名等を記入すること。

イ 見積書

見積書（様式 7）の正本のみに代表者名等を記入すること。

ウ システム機能要件回答書

表紙（任意様式）を追加し、正本のみ代表者名等を記入すること。

エ システム非機能要件回答書

表紙（任意様式）を追加し、正本のみ代表者名等を記入すること。

オ 電子データ

(ア) 企画提案書類の電子データを CD-R 又は DVD-R に格納し、一式を提出すること。

(イ) 電子データは、Adobe Reader DC で読み取り可能であること。

(3) 企画提案書等の提出先

事務局

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 提出期限

令和 5 年 7 月 18 日（火）15 時まで（厳守）

なお、企画提案書提出期限後における提案書の提出、再提出及び差し替えは認めない。

(6) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

ア 提案見積額が上限額を超過した提案の場合

イ 提出期限内に企画提案書等が提出されない場合

ウ 提出書類に虚偽の記載をした場合

エ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

オ 参加資格を満たさなくなった場合

カ 一次、二次、三次審査の合計得点が最低基準点である 600 点（1,000 点満点）以下の場
合

キ 二次審査及び三次審査に欠席した場合（ただし、公共交通機関等の事故等、やむ得ない理由がある場合は除く。）

ク 「システム機能要件回答書」及び「システム非機能要件回答書」の項目のうち、「×（対応不可）」との回答があった場合

ケ 本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

(7) その他

ア 提案は、1 事業者につき 1 点とすること。

イ 企画提案書類受領時は、受領するのみで説明、質問等に係る対応は行わないこと。

ウ 提出に当たっては、直接窓口提出するか郵送すること。

エ 提出資料は返却しない。また、提出した資料の差替え及び再提出は認めない。

9 質疑応答について

(1) 質疑応答

ア 質問の受付

提案資格者は企画提案書の提出に当たり、質問がある場合は、質疑書（様式 10）に内容を記載し、令和 5 年 7 月 3 日（月）17 時（時間厳守）までに、電子メールで提出すること。

(ア) タイトル

厚木市市民窓口支援システム構築及び運用保守業務委託質疑（貴社名）

(イ) 送信先

メールアドレス：2600@city.atsugi.kanagawa.jp

質問を送信した場合は、必ず電話で受信確認をすること。

なお、電子メール以外の方法での質問及び締切り後の質問には一切応じないので留意すること。

イ 質問の回答

質疑書に対する回答は、令和5年7月10日（月）に市ホームページで公開します。

なお、回答に対する再質問及び質疑受付期限後の質問は受け付けません。

ウ 留意事項

質疑応答は、参加届、企画提案書の提出等に関する全ての質疑が含まれます。

10 契約について

- (1) 契約は、選定した契約候補事業者と、企画提案内容の誤りがないことを確認の上、業務や契約金額等細部の協議を行い、契約仕様案を決定した上で、契約を締結するものとします。
- (2) 企画提案書類に記載された事項は、別紙仕様書と合わせて、契約時の仕様書として取り扱います。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると判断した場合は、本市と契約候補事業者との協議により項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことができるものとします。そのため、契約候補事業者の決定をもって、企画提案書類に記載された全内容を承認するものではありません。
- (3) その他契約についての詳細な手続は、厚木市契約規則（平成14年厚木市規則第33号）の規定に則ります。

11 遵守事項

- (1) 企画提案競技実施期間（公募開始日から契約候補事業者決定まで）は、評価対象部署（業務担当課を含む。）への本件に係る営業活動あるいはその他交渉を禁止します。
なお、対象部署への接触が明らかとなった場合には、失格とします。ただし、別の既契約案件に伴う打合せ、調整等により接触する場合を除きます。
- (2) 本企画コンペに参加することにより知り得た事項（仕様書の内容を含む。）については、いかなる理由があっても本市の承諾なしに他に漏らしてはなりません。
- (3) 本市から提示した資料等及び質疑応答等で得た情報等については、他への流用や提供等を禁じます。

12 その他

- (1) 審査結果は、本企画コンペ参加事業者に対し、その事業者の選定若しくは不選定の旨についてのみ、通知します。
- (2) 審査の結果、契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な誤り等があった場合は、その決定を取り消すことがあります。
- (3) 審査結果に対しての異議申し立ては一切できません。
- (4) 選考方法及び選考内容についての問合せには応じません。