

おうみ自治体クラウド協議会公告

おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業について、公募型プロポーザルによって事業者の選定を行うので、次のとおり公告する。

令和 7 年 1 1 月 1 9 日

おうみ自治体クラウド協議会会長（近江八幡市長） 小 西 理

おうみ自治体クラウド 図書館システム再構築事業 プロポーザル実施要領

第1章 事業概要

1.1 事業件名

「おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業」(以下「本事業」という。)

1.2 趣旨

現在「おうみ自治体クラウド協議会」(以下「協議会」という。)を構成する8市(草津市、守山市、栗東市、野洲市、湖南市、近江八幡市、米原市、甲賀市)による図書館システムの共同利用を実施しており、契約期間が令和8年9月末に満了となる予定である。協議会では契約期間がのべ10年を超える長期継続期間の契約が結べないことと、昨今の図書館システムの利用要件の変化等に伴う対応の必要性から担当事業者を公募型プロポーザルで選定する。

本書は、本事業のプロポーザルを実施するにあたり必要な事柄を定めたものである。各事業者は、この実施要領に基づき企画提案をされたい。

本事業においては、基本ノンカスタマイズを前提とし、現状実現している図書館システムの共同利用の利点を継続活用しつつ、更なる経費の削減、相乗効果の期待、新機能の拡充等を求めるものである。

各企業体は、市民サービスの向上や職員の利便性の向上、可能な限り経費の削減を目指す「おうみクラウド新共同利用型図書館システム」実現に向けての積極的な提案をされたい。

*注意:

現行システム(現在の図書館システム)

次期システム(本事業により再構築する図書館システム)

次々期システム(本事業により構築した図書館システムの契約満了時の次の再構築 図書館システム)

1.3 事業内容

(1)発注・契約担当者 おうみ自治体クラウド協議会会長(近江八幡市長)小西 理

(2)事業名称 おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業

(3)事業内容 「おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業プロポーザル仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(4)履行期間 令和8年10月1日から令和13年9月30日まで(予定)。

(5)履行場所 各市

1.4 提案上限金額

市名		草津市	守山市
上限金額(税込)	総額	66,600,000 円	74,646,000 円
	月額	1,110,000 円	1,244,100 円
市名		栗東市	野洲市
上限金額(税込)	総額	35,310,000 円	41,200,000 円
	月額	588,500 円	686,666 円

市名		湖南省	近江八幡市
上限金額(税込)	総額	37,500,000 円	122,330,000 円
	月額	625, 000 円	2,038,784 円
市名		米原市	甲賀市
上限金額(税込)	総額	48,600,000 円	67,100,000 円
	月額	810, 000 円	1,118,310 円

ただし、費用の按分については、次のルールに従うものとする。

①各市の専有機器や個別要望対応分(初期設定費用やランニングコスト等も含む)、データ移行費用は、当該市が全額を負担する。

②共有部分・共通部分については、蔵書数・館数をもとに算出した、以下の割合にて按分し負担する。

草津市	16%
守山市	13%
野洲市	11%
栗東市	11%
湖南省	10%
近江八幡市	14%
米原市	8%
甲賀市	16%

- (1) 上限金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。
- (2) 契約はサービス利用契約を予定している。
- (3) 事業者は上限金額を超えた提案はできない。
- (4) 履行期間内に施設統廃合等で蔵書数・館数が増減となる場合については、ライセンス料等の利用料見直しが行えるものであり、かつ他市利用料に影響がでない範囲において協議できるものとする。

1.5 提案上限金額に含まれる経費

- (1) 各市の現行システムから現行ベンダーの抽出データを移行・設定・設置するのに必要な費用。
- (2) 「仕様書 28.データ移行要件」に定める、所定の条件以外でデータ抽出が必要な場合の、現行システムからのデータ抽出経費
- (3) システム設定経費など当初移行経費
- (4) 事業終了時にデータを抽出する経費
- (5) パッケージソフトの利用料(オプション機能が必要な場合はその利用料も含む)
- (6) パッケージソフトの保守料
- (7) パッケージソフトのカスタマイズ開発費用
- (8) パッケージソフトの利用に必要なソフトウェア及びハードウェア(詳細は「R8各図書館概要・必須」(別紙1)のとおり。)
- (9) (8)の保守料
- (10) 計画期間が長期に及ぶことから、必要となるソフトウェア・ハードウェアの更新経費(必要な場合)
- (11) 運用保守体制の維持に必要な経費

1.6 提供資料

- (1) おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業プロポーザル実施要領(本資料)
- (2) おうみ自治体クラウド・図書館システム再構築事業プロポーザル仕様書
- (3) プロポーザル参加届(様式1)
- (4) プロポーザル参加辞退届(様式2)
- (5) 質問表(様式3)
- (6) 導入実績表(様式4)
- (7) 見積書(様式5)
- (8) 「R8各図書館概要・必須」(別紙1)
- (9) 「必須・評価項目一覧」(必須・評価 2シート有 選択・回答欄あり)(別紙2)
- (10) 企画提案書評価シート(別紙3)
- (11) データセンター要件(別紙4)

1.7 スケジュール

以下のスケジュールにて選定を行う。

No	イベント	期日
1	プロポーザルの公示	令和7年11月19日(水)
2	質問提出期限	令和7年11月26日(水) 15:00まで
3	質問回答	令和7年12月 5日(金) 17:00まで
4	プロポーザル参加届提出期限	令和7年12月12日(金) 15:00まで
5	プロポーザル参加辞退提出期限	令和7年12月24日(水) 12:00まで
6	企画提案書提出期限	令和7年12月24日(水) 12:00まで
7	プレゼンテーション審査	令和8年1月15日(木)(予備日 16日(金))
8	審査結果通知	令和8年1月22日(木)予定
9	本稼働開始予定	令和8年10月1日(木)予定

*スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になる場合がある。

第2章 要項等

2.1 契約予定期間

- (1) 履行期間 令和8年10月1日から令和13年9月30日(60か月間)
- (2) 環境整備期間 契約締結日から令和8年9月30日まで(構築・並行稼働期間等含む)
- (3) 実施要領・仕様書等関連資料の入手方法

令和7年11月19日(水)から、おうみ自治体クラウド協議会事務局(近江八幡市)のホームページよりダウンロードすること。

※実施要領・仕様書等について内容の変更や補足事項等が生じた場合、必要に応じホームページで公開を行う。

2.2 参加資格要件

募集による受託者の選定に参加することができる者は、以下の参加資格要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。以下この号において「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)
 - イ 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
 - エ 役員等(プロポーザルに参加する者の代表者若しくは役員又はこれらの者から市との取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。)に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人
 - オ プロポーザルに参加する個人から市との取引上の一切の権限を委任された代理人が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者である場合における当該個人
 - カ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人又は法人
- (4) 令和7年度近江八幡市競争入札参加資格者名簿または、草津市、守山市、栗東市、野洲市、湖南市、米原市、甲賀市のいずれかの入札参加者名簿に登録されていること。
- (5) プロポーザル参加届の提出時において、近江八幡市または上記7市の指名停止を受けていないこと。
- (6) 参加申込後、請負業者決定までの間においても参加資格条件を満たすこと。
- (7) 過去5年間、情報漏洩等の情報セキュリティに関する事項について、判決により罰金、和解金の支払いが無いこと。
- (8) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたはISMSの認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (9) 平成28年4月1日以降、人口規模10万人以上の自治体または自治体クラウド(共同利用団体)において、図書館システムの構築・保守運用に関する十分な実績を有すること。('導入実績表(様式4)')
- (10) PMBOK(Project Management Body of Knowledge)もしくはそれに準ずる方法でプロジェクトの管理を行うこと。
- (11) 情報処理安全確保支援士(前進の情報セキュリティスペシャリストも可)の資格を有するものをセキュリティ責任者としてプロジェクトに参加させること。

2.3 担当窓口及び問い合わせ先

〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町 236 番地

おうみ自治体クラウド協議会 事務局

事務局:近江八幡市役所 総合政策部 情報政策課 ** **

TEL:0748-36-3855 / FAX:0748-32-3237

E-Mail:cloud@city.omihachiman.lg.jp

2.4 質問及び回答について

本書等に対する質問については、「質問表(様式3)」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- ① 提出期限 令和7年11月26日(水)15:00まで
期限後の質問は、原則受け付けない。
- ② 提出方法 「2.3 担当窓口及び問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。(エクセルファイルのまま提出すること)
- ③ 質問の回答 質問に対する回答は、一括して令和7年12月5日(金)におうみ自治体クラウド協議会(近江八幡市)のホームページにて回答を行う。

2.5 プロポーザル参加届の提出

本プロポーザルに参加するものは、「プロポーザル参加届(様式1)」に記載・押印の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- ① 提出期限 令和7年12月12日(金)15:00まで
期限厳守のこと。
- ② 提出方法 「2.3 担当窓口及び問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外(郵送・宅配便、電子メール等)での提出は不可とする。
- ③ 「導入実績表(様式4)」の提出
・「導入実績表(様式4)」を「プロポーザル参加届(様式1)」と同時に提出すること。
・提案事業者の本事業の履行に資する導入実績について記載すること。
・参加届提出時以降の受注実績は企画提案書提出時にその旨記載すること。
・企画提案書を提出する時点で対応しているものが判るように記載すること。
・平成28年4月1日以降、人口規模10万人以上の自治体または自治体クラウド(共同利用団体)において、図書館システムの構築・保守運用に関する実績を記載すること。
・実績は、単独企業としての実績を保有すること基本とする。パートナー企業の実績の場合はその旨記載すること。
- ④ 辞退する場合 参加届提出以降(提案書類提出後も含む)に諸事情により、本プロポーザルを辞退する場合は「2.3 担当窓口及び問い合わせ先」へ「プロポーザル参加辞退届(様式2)」を令和7年12月24日(水)12:00までに必ず提出すること。時間的な問題も考慮し、一旦メール等での提出も可とするが、後日原紙を提出すること。(いずれも押印要。郵送可)

第3章 企画提案書の作成及び提出

3.1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守の上作成すること。

(1) 企画提案書等の構成

- ① 企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、「企画提案書評価シート(別紙3)」に基づき記載することとし、記載順序についてもその通りとする。
- ② 「企画提案書評価シート(別紙3)」の内容については、最低限記載することとし、まとめて分かりやすく記載すること。その他提案することがあれば、追加記載すること。
- ③ 協議会に有意義であると考える提案があれば、追加記載すること。
- ④ 見積に含めない追加提案はその旨明記すること。なお本項目は参考とする場合があるが、基本的には評価対象とはしない。
- ⑤ 「見積書(様式5)」は「おうみ自治体クラウド協議会」宛とし、見積書の正本1部用意すること。

記載項目:

【1】各市専有機器・個別要望対応費用(契約期間総額)

【2】共有部分・共通部分費用(契約期間総額)

【3】各市月額費用

※各市の金額は、 $(【1】+【2】+金利) \div \text{利用期間}$ により算出すること。

※全ての市の月額費用は、各市の予定価格以下であること。(1市でも上回った場合は失格となる。)

※「R8各図書館概要・必須」に基づいた各市のハードウェア、ソフトウェア等の納入物品一覧を提出すること。(任意方式)

3.2 提出期限及び提出方法

(1) 書類の提出方法及び提出期限

- ① 提出期限 令和7年12月24日(水)12:00まで
- ② 提出部数 (ア) 様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用しても良い。
(イ) まえがき、あとがき、目次等を含め両面印刷で概ね30ページとする。
(ウ) 言語は日本語のみとする。
(エ) 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事)
(オ) 電子データは、Microsoft Office 2019 以上 (Word・Excel・Power Point)形式とする。
(カ) 企画提案書:簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本(写し)を44部提出すること。
(キ) 「見積書(様式 5)」は「おうみ自治体クラウド協議会」宛とし、見積書の正本1部用意すること。
(ク) 以下については「企画提案書評価シート(別紙3)」に従い、提案書記載の上、別途、各市ハードウェア、ソフトウェア等の詳細構成一覧表を提示すること。(なお構

成一覧表は提案書ページ数にカウントしなくても良い。)

・「R8各図書館概要・必須」.xlsx

(ケ) 以下については選択・回答を記載した上でエクセルデータにて提出すること。

・「必須・評価項目一覧」(必須・評価 2 シート有 選択・回答欄あり).xlsx

(コ) その他提出物:(評価参考)

図書館システムの一連の処理を録画したデモ動画を提出すること。(1時間以内)
なお通常のPCで再生可能なものとする。

(サ) 上記、提出書類・デモ動画等を格納した電子媒体(CD-RあるいはDVD-R)を1部提出すること。(ファイルの提出に関してのみ、大容量ファイル送信システム等の利用を希望する場合はその旨を申し出て、了解を得ること。)

③ 提出方法 「2.3 担当窓口及び問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外(郵送・宅配便、電子メール等)での提出は不可とする。

④ 注意事項 (ア) 提出期限を過ぎた場合、原則受け付けない。

(イ) 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、かつ公共交通機関による遅延証明がされた場合にのみ受け付けることとする。

(ウ) 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替え及び再提出は認めない。

(エ) 提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

3.3 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

3.4 提出書類の取扱い

(1) 提出された全ての書類は返却しない。

(2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。

(3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

(4) 協議会が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。

(5) 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。

(6) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

ただし、本事業受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、各市が必要と認める場合には、協議会は、受託先にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。なお本提出物に関しては別契約の「おうみ自治体クラウド・システム共同化支援業務」受託企業にはその必要性により共有できるものとする。

第4章 審査方法と提案評価基準

4.1 審査方法

(1) 提出された企画提案書等と、プレゼンテーション審査を合わせて選定する。なお評価項目については「企画提案書評価シート(別紙3)」に示すとおりとする。

(2) 提案プレゼンテーション・デモの実施

提案事業者は、提出した企画提案書の内容についてプレゼンテーション・デモを行う。なお、デモ内容に関しての必須要件については、下記のとおりとする。また、システムの操作性を確認するため、デモ機を必要数準備すること。

- ① 日時 令和8年1月15日(木)(予備日16日(金))(時間等詳細は後日案内する)
- ② 場所 ・会場 近江八幡市役所 特別会議室1
プレゼンテーション:45分以内(準備及び撤収時間を含む)
質疑応答時間:30分程度
※詳細なスケジュールは後日通知する
- ③ 機材 ・パソコン … 提案事業者により持ち込むこと
・プロジェクター … おうみ自治体クラウド協議会側で用意する
・その他必要な機材等 … 提案事業者により持ち込むこと
- ④ 選定委員 評価者 事業者選定委員会委員 10 名
- ⑤ 提案事業者 出席者は5人までとする。説明は、本事業受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。

(3) 提案プレゼンテーションの審査方法

提案プレゼンテーションの審査は、選定委員が「4.2 評価方法及び評価基準について」に従い実施する。審査は、企画提案書とプレゼンテーションの内容及び見積書に基づいて実施する。

(4) その他

- ① プレゼンテーションは、企画提案書の内容にて実施すること。
- ② 提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

4.2 評価方法及び評価基準について

(1) 評価方法

審査における評価項目は以下のとおりとする。

① 評価項目

審査区分	評価項目		主な評価内容	評価者
審査内容	技術点	機能点： 「必須・評価項目一覧」 「R8各図書館概要・必須」 提案点 ・企画提案書 ・プレゼンテーション	・必須項目 ・評価項目 ・「R8各図書館概要・必須」の実現内容・精度 算出方法は下記(3)評価基準と算出方法による。 ・企業としての信頼性(実績) ・企業の本事業への取り組み ・システム基盤システムの仕組み・運用 ・プロジェクト・保守運用体制(維持・継続・運用) ・緊急時等のサポートに対する考え方 等々 詳細は「企画提案書評価シート(別紙3)」のとおり	・選定委員
	価格点	・見積費用(書面)	・総額(月額費用(金利等含)×60か月)各市の総計	・計算式

(2) 配点

技術点と価格点の割合は「7:3」とする。

内訳は以下に記載する。

① 審査の評価点の合計点数は1000点とし、各項目の配点は下記のとおりとする。

No	評価項目	評価点
1	技術点 機能点(必須項目350点、評価項目50点、「R8各図書館概要・必須」評価100点含) 500点 提案点(企画提案書、プレゼンテーション、追加提案含) 200点	700点
2	価格点(総額)	300点

(3) 評価基準と算出方法

(ア) 機能点の評価基準:「必須・評価項目一覧」必須項目シートの場合

・①標準:◎ ②代替案:○ ③カスタマイズ小(百万未満):△ ④カスタマイズ大(百万以上):▲
を選択

・①標準:◎を選択した場合も単純に選択するのみでなく、備考欄に対応内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①標準:◎選択でも備考欄未記載の場合は「C:必要最低限の要件を満たしている。」を超える評価とならないため注意すること。

・また、安易にカスタマイズを選択するのではなく、可能な限り標準化検討や代替案の提示等を行うこと。代替案等を回答する場合、備考欄に対応内容(代替手段の内容、対応可否範囲等)を具体的かつ簡潔に記載するとともに、カスタマイズ等の手段によれば字義通りの機能の実現が可能かどうかを併せて記載すること。カスタマイズの場合、金額を記載すること。

*必須項目の選択欄に選択・記載漏れが無いように留意すること。

(イ) 機能点の評価基準:「必須・評価項目一覧」評価項目シートの場合

・①標準:◎ ②代替案:○ ③カスタマイズ小(百万未満):△ ④カスタマイズ大(百万以上):▲
⑤対応不可:× を選択

・①標準:◎を選択した場合も単純に選択するのみでなく、備考欄に対応内容を具体的かつ簡潔に記載すること。①標準:◎でも備考欄未記載の場合は「C:必要最低限の要件を満たしている。」を超える評価とならないため注意すること。

・また、安易にカスタマイズを選択するのではなく、可能な限り標準化検討や代替案の提示等を行うこと。代替案等を回答する場合、備考欄に対応内容(代替手段の内容、対応可否範囲等)を具体的かつ簡潔に記載するとともに、カスタマイズ等の手段によれば字義通りの機能の実現が可能かどうかを併せて記載すること。カスタマイズの場合、金額を記載すること。

*評価項目において、×回答が多い場合は失格となる場合があるので留意すること。

(ウ) 機能点の評価基準:「R8各図書館概要・必須」の場合

「R8各図書館概要・必須」で示す各市要件が満たされているかについて5段階で評価を行う。

評価点の算出

「必須項目」の場合(各項目について5段階で評価を行う)

$350点 \times (\text{各項目の評価点の総和} / \text{項目総数(評価係数)}) = \text{総評価点}$

「評価項目」の場合(各項目について5段階で評価を行う)

$50点 \times (\text{各項目の評価点の総和} / \text{項目総数(評価係数)}) = \text{総評価点}$

「R8各図書館概要・必須」の場合

$100点 \times \text{評価点} = \text{総評価点}$

その結果を集計し、平均点を機能点とする。

評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある。
B	75%	要求事項について十分要件を満たしている。
C	50%	必要最低限の要件を満たしている。
D	25%	やや要件を満たしていない。
E	0%	要件を満たしていない。

(工) 提案点の評価基準

「企画提案書評価シート(別紙3)」の各項目を5段階で評価を行い、その結果を集計し、平均点を提案点とする。

評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある。
B	75%	要求事項について十分要件を満たしている。
C	50%	必要最低限の要件を満たしている。
D	25%	やや要件を満たしていない。
E	0%	要件を満たしていない。

(オ) 価格点の計算式

価格点については、提出された見積により、下記の通りとする。

【価格点の計算式】

$$\text{価格点} = (\text{最低提案価格} / \text{提案価格}) \times 300\text{点}$$

小数点以下第一位を切り捨て

* 価格点の計算は8市総額により行う。

* 各市の上限金額を超えないように注意すること。

4.3 評価方法及び評価基準について

(1) 合計点数が最も高い事業者を優先交渉権者、次に合計点数が高い事業者を次点事業者とし、契約締結に向けた個別交渉を行う。

但し、「D」及び「E」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、優先交渉権者としがない場合がある。

(2) 優先交渉権者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。

なお、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を優先交渉権者とする。

4.4 審査結果通知

プロポーザル参加届を提出した全業者(参加届提出後に辞退した事業者を除く。)に文書にて、令和8年1月22日(木)(予定)に郵送にて通知する。

第5章 契約方法

- (1)本プロポーザルに提案事業者が1社の場合も本プロポーザルは実施する。
- (2)「技術点」が6割以上に満たない場合は優先交渉権者とししない。
- (3)事業者選定委員会の厳正なる審査により選定された優先交渉権者は、対象業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、優先交渉権者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。
- (4)契約手続及び契約書は、近江八幡市契約規則の定めるところによるものとする。
- (5)契約期間の考え方は次のとおりとする。
 - ①履行期間 令和8年10月1日から令和13年9月30日(60か月間)
 - ②環境整備期間 契約締結日から令和8年9月30日まで(構築・並行稼働期間等含む)

第6章 企画提案または本事業の中止・停止・取り消し

緊急等やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を停止、中止または、取り消すことがある。この場合において見積に要した費用を協議会に請求することはできないものとする。

第7章 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合、または満たすことができなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑤ 経費見積書の金額が「1.4 提案上限金額」で示す金額を超過した場合

第8章 その他留意事項

- (1)本事業の一部を第三者に委託または委託に準じた作業を依頼(以下「再委託」という。)する場合において、必要に応じて、当該第三者の担当者(作業員)を定めた書面(任意)を提出し、協議会の承認を得ること。
- (2)協議会の施設等に入入りする場合は、協議会担当者に事前に連絡し、承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、協議会担当者の指示に従うこと。
- (3)協議会への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (4)協議会へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。

-
- (5) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
 - (6) 業務を実施するに当たり本仕様に疑義が生じた場合は、協議の上決定する。
 - (7) 受託事業者側の原因により本稼働日に遅延により発生する全ての経費は受託事業者が負担すること。