

**国分寺市行政手続オンライン化推進支援
業務委託に関する
公募型プロポーザル実施要領**

令和 7 年 6 月 12 日

国 分 寺 市

【事務局】

国分寺市政策部デジタル行政推進室

担当：城山、青木

住所：〒185-8501 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 18 号

国分寺市役所 4 階 デジタル行政推進室

電話：042-312-8704

E-mail：digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

1 業務の概要

(1) 件名

国分寺市行政手続オンライン化推進支援業務委託

(2) 事業目的

本市の行政手続をオンライン化し、市民サービスの向上とともに業務効率を改善することを目指す。具体的には、現在のアナログ的な手続や作業プロセスを見直すため、専門知識を有する事業者を起用し、所管課の業務負荷を削減しつつ、B P R（業務プロセス再構築）を行い、デジタル技術を活用した新しい行政サービスの在り方を協力して実現する。この取組により、市民の利便性向上と行政運営の効率化を同時に実現することを目的とする。

上記目的を達成するため、価格以外の提案部分を総合的に評価できるプロポーザル方式により選定する。

(3) 業務内容

詳細は別添「仕様書」を参照。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

なお、委託業務を継続することが適当でないと認められるときは、契約書に基づき、契約を解除することがある。

(5) 履行場所

本市が指定する場所

(6) 委託料上限額

44,550 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

【内訳】

令和7年度 26,400 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度 18,150 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム構築に関する開発費は含まず、別途事業者を選定し、令和8年度中の契約を予定する。この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。また、提案は2年間の総額と各年度の内訳を超えてはならない。

見積書の金額が委託料上限額を超過した場合は失格とする。

(7) 実施方法

公募型プロポーザル方式

2 プロポーザルの概要（スケジュール等）

(1) スケジュール

- ・事業者選定スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	①プロポーザル方式等の実施の公表 ②実施要領等の配布 ③企画提案参加意思表明書の提出	令和7年6月12日（木）から 令和7年6月20日（金）午後5時まで
2	質問受付	令和7年6月12日（木）から 令和7年6月20日（金）午後5時まで
3	質問回答	令和7年6月25日（水）
4	申請書・企画提案書等受付	令和7年6月26日（木）から 令和7年7月4日（金）午後5時まで
5	第一次審査（書類審査）	令和7年7月10日（木）
6	第一次審査結果通知	令和7年7月11日（金）
7	第二次審査（プレゼンテーション）	令和7年7月24日（木）
8	第二次審査結果通知	令和7年7月25日（金）
9	優先交渉権者との協議（提案内容に基づく 仕様書最終調整）	令和7年8月5日（火）まで
10	契約締結	令和7年8月20日（水）

- ・事業スケジュールは以下のとおり（予定）

	項目	期間等
1	業務分析等（フェーズ①）	令和7年9月～令和8年3月
2	システム開発（フェーズ②）	令和8年4月～令和8年10月
3	検証、広報、研修等（フェーズ③）	令和8年11月～令和9年1月

3 公募方法

(1) 公募方法

国分寺市ホームページ、電子調達サービス

(2) 募集期間

令和7年6月12日（木）から令和7年6月20日（金）午後5時まで

4 参加資格・参加申込

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領及び仕様書等を理解した上で、以下の全ての要件を満たす者とする。

なお、企画提案参加意思表明書の提出後に参加資格を満たさなくなった場合は、失格とする場合がある。

① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）第 1 項各号のいずれにも該当しないこと。

② 国分寺市契約事務規則（昭和 40 年規則第 5 号）第 35 条の規定による資格審査サービスに登録された者で、申請業種「情報処理業務」に登録があること。

③ 企画提案書等の資料の提出時点で国分寺市競争入札等参加資格者指名停止措置基準（平成 12 年要綱第 7 号）に基づく指名停止処分を受けていないこと。

④ 客観的に明らかに経営不振の状態に陥ったと認められる下記ア～オのいずれにも該当しないこと。

ア 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てがなされている。

イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てがなされている。

ウ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている又は破産手続中である。

エ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別清算開始の申立てがなされている者。

オ 銀行取引停止処分がなされている。

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 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 号）第 2 条に掲げる暴力団員等及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

⑥ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。

⑦ 当該委託業務の品質や情報セキュリティ等について十分な管理能力を有していること。
具体的には、JIS Q 27001:2023、ISO/IEC 27001:2022 のいずれかの認証を取得していること。

(2) 国分寺市行政手続オンライン化推進支援業務に係る業務管理者の配置等

本件では以下のとおり、業務管理者等を配置するものとする。

① 業務管理者の配置

本業務の実施に当たり、適切な業務管理を行い、所管課と調整や事務局へ報告を行う業務管理者を配置すること。

② 主たる業務担当者の配置

本業務の実施に当たり、実務の中心となり具体的な業務遂行や支援実務を行う業務担当

者を配置すること。

(3) 制限事項

応募者 1 者につき複数の提案は認めない。

5 企画提案参加意思表明書の提出

プロポーザルに参加表明しようとする者は、下記のとおり「様式 1_企画提案参加意思表明書」を提出すること。

- (1) 提出方法 下記提出期限までに、E-mail 等により P D F 形式で提出すること。
- (2) 提出期限 令和 7 年 6 月 20 日（金）午後 5 時まで
- (3) 提出書類 様式 1_参加意思表明書
- (4) E-mail digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

※参加意思表明書提出後にプロポーザルの辞退を希望する者は、令和 7 年 6 月 20 日（金）午後 5 時までに「様式 2_参加辞退書」を E-mail 等により P D F 形式で提出すること。

6 企画提案参加申込書等の提出

企画提案をしようとする者は、参加表明をしたうえで以下のとおり企画提案参加申込書等を作成し、提出しなければならない。

(1) 提出書類

企画提案参加申込書を提出する者は、次に掲げる書類等に必要事項を記入し、押印のうえ、指定された部数を提出すること。

なお、「媒体」欄で「○」としている資料は、C D - R に格納して提出する対象としている（C D - R に格納するデータは改ざんできない P D F ファイルによるものとする）。

また、完備されていない書類は一切受け付けないので留意すること。

書類名称	様式	媒体
企画提案参加申込書	様式 4	○
企画提案書 ※1 ※2	正本(事業者名あり) 副本(事業者名なし)	○
事業者概要	様式 5	○
契約実績届出書 ※3	様式 6	○
見積書 ※4	様式 7	○
直近の法人事業税（地方法人特別税を含む）の納税証明書・納税証明書その 1（法人税）・納税証明書その 1（消費税及び地方消費税）	—	紙媒体 各 1 部
上記全資料を格納した C D - R	—	1 枚

※1 提案内容については、仕様書等を踏まえ、次の「6 (2) 企画提案書の作成方法」で示す項目について記載すること。

※2 正本には会社名を記載し、副本には一切記載しないこと。また、提案内容で会社（応募者）が推測できるような記載は避けること。

※3 令和2年度から令和6年度までに地方公共団体から委託された、基幹系となる業務内容（標準化、非標準化に関わらず）に関わる業務、RPA、AI-OCR、ぴったりサービスの利用を前提とした業務の契約内容を記載すること。

※4 見積書は、仕様書等及び本実施要領「6 (3) 見積書の作成方法」をもとに積算し記載すること。ただし、2年間の総額と各年度の内訳を超えてはならない。見積書の金額が委託料上限額を超過した場合は失格とする。

(2) 企画提案書の作成方法

① 企画提案書の仕様

ア 企画提案書は、A4横書き、企画提案書の分量は表紙を含め20ページ以内とし、表紙を除く通しのページ番号を付すこと。

イ 表紙については、「様式8_企画提案書表紙」を使用すること。

ウ 正本には会社名を記載し、副本には一切記載しないこと。また、提案内容で会社名が推測できるような記載はさけること。

エ 企画提案書は、プレゼンテーション審査で配布する。

② 提案内容

仕様書の内容を踏まえ、以下の表に示す各項目について、企画提案書に記載すること。

なお、提案書への記載順も以下のとおりとする。

No.	見出し	記載項目
1	プロジェクト計画	① 課題解決 ・本市の現状の課題を理解した上で、貴社がどのように本業務に取り組み、課題を解決するかを示すこと。 ② スケジュール ・業務工程表の内容が実現可能であることを示すこと。 ③ 推進体制 ・業務遂行に必要な責任体制（業務管理者及び各業務担当者の役割の明確化）を示すこと。
2	業務分析	① BPRの実施 ・対象部署のヒアリング方法、BPRによる業務フローの分析方法、様式類の見直し方法、規則改定の確認方法など、具体的に示すこと。

		② B P R の効果 ・リリース後、B P R の取組内容についての検証方法（KPI）を示し、その効果について具体的に示すこと。
3	システム開発（管理）	① 開発管理 ・令和8年度契約（フェーズ②開発（作業））の受託者と協力し、ぴったりサービス、R P A（B l u e P r i s m）、A I－O C R（D X S u i t e）を使ったシステム構築の進め方を具体的に示すこと。また、所管課からの問合せの対応方法を示すこと。 ② 開発支援 ・フェーズ②開発（作業）のR F I 作成支援について具体的に示すこと。 ・今後の保守性を考慮したフロー設計を示すこと。 ③ リリース支援 ・リリースについて、進め方を具体的に示すこと。 ・運用手順書、システム取扱説明書等の作成について進め方を具体的に示すこと。
4	市民広報・研修業務	① 広報内容 ・市民向けの広報資料について具体的に示すこと。 ② 研修内容 ・市職員向けの研修について研修内容、実施回数、方法など具体的に示すこと。

(3) 見積書の作成方法

- ① 見積書は、仕様書等（国分寺市ホームページに掲載の国分寺市契約約款を含む）を基に積算し記載すること。
- ② 見積書の金額は、税込・円表示で、消費税及び地方消費税を含む額（消費税 及び地方消費税の合計税率は 10%とする）とし、「1（6）委託料上限額」に記載した2年間の総額と各年度の内訳を超えないこと。見積書の金額が委託料上限額を超過した場合は失格とする。
- ③ 契約締結前の協議に係る費用は「10(1)⑤費用の負担」に示すとおりとする。
- ④ 参加者の責務によらない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、契約締結後の協議により勘案するものであることから、参考見積額に含めないこと。

(4) 提出上の留意事項

- ① 企画参加意思表明書が提出されていない者の企画提案書は、受理しない。

- ② 様式は本実施要領によることとし、様式に合致しない場合は、受理しない。
- ③ 企画提案書を受理した後は、その追加及び修正は認めない。ただし、市が必要と認める場合は、追加の資料提出を求める場合がある。
- ④ 著作権は、それぞれの提案者に帰属する。
- ⑤ 事務局は、事業者選定の作業に必要な範囲において、複製を作成する場合がある。
- ⑥ 提出された提案書の返却は行わない。

(5) 提出方法

下記提出期限までに事務局に持参すること又は郵送で提出すること。

なお、必ず事前に電話すること。

(6) 提出期間

令和7年6月26日（木）から令和7年7月4日（金）午後5時まで

郵送する場合は、書留郵便とし、令和7年7月2日（水）までの消印となるよう発送すること。併せて、電話等により事務局へ送付した旨の連絡を入れること。

受付時間：土日を除く午前8時30分から正午及び午後1時から午後5時まで

※期限内に企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(7) 提出場所（事務局）

〒185-8501 東京都国分寺市泉町二丁目2番18号

国分寺市市役所4階 デジタル行政推進室

政策部デジタル行政推進室 行

TEL：042-312-8704（内線4806）

E-mail：digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

7 質問・回答

(1) 質問書の提出

本プロポーザルに関する質疑がある場合は、質疑の内容を簡潔に記した「様式3_質問書」を使用し提出すること。

なお、以下の場合による質疑は受け付けないので注意すること。

- ・電話等口頭での質疑
- ・問合せ期間外の質疑
- ・実施要領等に記載されていない事項に関する質疑

(2) 提出方法

質疑は、事務局までE-mailにより行うものとする。

E-mail 送信後に、送信した旨を事務局まで電話で連絡し到達確認を行うこと。

E-mail： digitalgyosei@city.kokubunji.tokyo.jp

(3) 提出期間

令和7年6月12日（木）から令和7年6月20日（金）午後5時まで

(4) 回答方法

令和7年6月25日（水）までに企画参加表明書を提出している全者に対して E-mail にて通知する（回答には事業者名を表示しないものとする）。

8 審査方法及び審査結果の発表

(1) 審査

業務候補者の選定にかかる審査（第一次審査及び第二次審査）は、「国分寺市行政手続オンライン化推進支援業務委託事業者選定審査委員会」（以下、「審査会」という。）が行う。

(2) 選定方法

本プロポーザルの選定は、第一次審査で提出された書類を採点方式により審査した後、第二次審査においてプレゼンテーション及び質疑で総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。

① 第一次審査

- ・第一次審査は、企画提案参加意思表明書及び企画提案参加申込書等を提出した者のうちから、書類審査により第二次審査対象となる者を選考する。
 - ・選定者数は、得点の高い順に上位3者以内とする。3位の得点である参加者が2者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。ただし、配点の6割以上の得点があることを条件とする。
 - ・会議は、非公開とする。
 - ・第一次審査終了後、提案者全てに対して事務局から令和7年7月11日（金）（予定）に「様式9_事業者選定一次結果通知」で通知する。
- なお、通過者には第一次審査終了後、E-mail 等で通知する。
- ・公平性の確保のため、第一次審査は提案書に提出者名を記載せず、整理番号にて審査を行う。

② 第二次審査

第二次審査は、第一次審査通過者がプレゼンテーションによる説明などを行い、これに対し、審査会が質疑を実施し、優先交渉権者を選定する。

- ・実施日は令和7年7月24日（木）を予定しているが、場所や時間については通過者に対し別途通知する。
- ・優先交渉権者1者、次席者1者を選定する。ただし、配点の6割以上の得点があることを条件とする。
- ・会議は、非公開とする。

③ 優先交渉権者1者選定方法

第二次審査では、プレゼンテーション及び質疑の内容を基に審査会の各委員が評価項目に基づく評価を行い、全ての審査が終わったところで、第一次審査及び第二次審査の合計得点の最も高い者を優先交渉権者として選定し、次点の判定をした者を次席者として選定する。ただし、優先交渉権者及び次席者ともに第一次審査及び第二次審査について、配点の6割以上の得点があることを条件とする。なお、合計得点が同点である参加者が2人以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は審査会の決定によるものとする。

④ 審査結果の通知・公表

審査会終了後、結果を令和7年7月25日（金）（予定）に「様式 10_事業者選定二次結果通知」で通知する。併せて本件契約締結後、市のホームページで次の内容を公表する。

- ・プロポーザル実施要領
- ・国分寺市行政手続オンライン化推進支援業務委託仕様書
- ・契約締結事業者の企画提案書
- ・評価集計表

なお、国分寺市情報公開条例（平成11年条例第33号）第9条各号に該当する恐れのある資料については、公表しない。ただし、同条第2号又は第3号に該当する情報については、契約締結事業者の了承を得た場合のみ公表する。

⑤ 審査結果に係る説明

優先交渉権者にならなかった者は、その理由について次のとおり書面（任意様式）により国分寺市に対し、説明を求めることができる。国分寺市は、前述の者から説明を求められたときは、令和7年9月10日（水）までに理由説明書により通知する。

- ・提出期限は、令和7年9月3日（水）午後5時まで。
- ・受付時間は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時まで。
- ・提出場所は、事務局へ持参提出のこと。

(3) 事業者説明方法

- ① 企画提案書・プレゼンテーション及び審査委員による質疑応答を行う。
- ② 企画提案書・プレゼンテーションは30分以内とし、質疑応答は20分程度とする。
- ③ 説明者は本件で配置を予定している業務管理者、主たる業務担当者及び他2人の計4人以内（機器の準備及び操作をする者も含める）とする。なお、4人以内であれば外部協力者の出席も可とする。
- ④ 使用する資料は企画提案書に限るものとし、それら以外の資料を使用した場合は失格とする。
- ⑤ プレゼンテーションを行う際のパソコンは各自で用意するものとする。モニター（HDMI対応）は事務局で用意したものを使用する。

⑥ 参加者は、審査時の説明に際して事業者名を伏せることとする。そのため、審査時に事業者名等が特定できるような衣類やバッジ等は着用しないものとする。

⑦ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の到着日順（郵送の場合は消印で確認する）とし、到着が同日同時刻の場合は、提案者の五十音順とする。

(4) 失格事項

次に該当する者は、失格とする。

- ① 提出書類等、本プロポーザルに関して虚偽の事実が判明した者
- ② プロポーザル企画提案参加意思表示書が提出されていない者
- ③ 提出書類の作成及び提出方法、提出期限を守らない者
- ④ 許容された表現以外の表現方法が用いられている者
- ⑤ 提出書類等に関し故意に提案者が判別できるようにした者
- ⑥ 参加資格がなく提出書類を提出した者
- ⑦ 審査会委員又は事務局関係者に対し本計画に関する不正な接触を求めた者
- ⑧ 審査において、特段の理由なく指定された時間に遅れた者
- ⑨ 第三者の著作権を侵害する提案をした者
- ⑩ JIS Q 27001:2023、ISO/IEC 27001:2022 のいずれも取得していない者
- ⑪ 市民とのインタフェースとして「ぴったりサービス」、RPAとして「Blue Prism」、AI-OCRとして「DX Suite」を提案していない者
- ⑫ その他、審査会が不適格と認めた者

9 審査項目（評価基準）

(1) 第一次審査及び第二次審査の評価項目等

① 第一次審査

評価項目		評価基準	評価のポイント
客 観 評 価	契約実績 (様式6)	業務実績数は十分であるか。	令和3年4月以降における地方公共団体での本業務と同種の受託実績件数。
		業務管理者、業務担当者の業務経験は十分であるか。	本業務と同種の受託実績のうち、本業務で配置を予定している業務管理者あるいは業務担当者が体制に含まれている件数。
		基幹系システムに関する知識は十分であるか。	本業務と同種の受託実績のうち、標準化後の基幹系システムに関わる業務あるいは基幹系システムの標準化に関わる業務の件数。

	提案書類 (企画提案書)	提案書作成が実施要領の内容に沿って記述されているか。	審査しやすいように、「国分寺市行政手続オンライン化推進支援業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領」に沿った順番、内容、書式で提案書が作成されている。
価格評価	提案見積額	本事業に係る見積価格。	見積価格の順位。

② 第二次審査

評価項目		評価基準	評価のポイント
プロジェクト計画	課題解決	本市の課題を解決するに当たり、最適な提案となっているか。	・本市の現状と課題を理解しているか。 ・品質を確保した提案であるか。 ・将来を見据えた提案であるか。
	プロジェクト管理 (スケジュール)	適切な業務工程の提案となっているか。	・適切なスケジュール、進捗管理、課題管理に資する提案であるか。 ・本市をはじめとした関係者の負担が最小化でき、円滑に進むように具体的な提案であるか。 ・業務遂行に必要な責任体制（業務管理者及び各業務担当者の役割の明確化）が示されているか。
コンサルタント業務 (業務分析)	業務分析 (BPRの実施)	BPRの実施内容について、所管課の負荷が考慮された提案となっているか。	・所管課とのヒアリング方法について、所管課の業務負荷が考慮され、具体的な提案であるか。
		BPRの実施内容について、円滑に進めることができるような提案となっているか。	・現業務のフローや様式の分析方法、新業務のフローや様式の提案方法について、市職員が分かりやすいように具体的な提案であるか。

	業務分析 (B P R の効果)	B P R の効果検証について、その内容が効果的な提案となっているか。	・リリース後、B P R の取組内容についての検証方法 (K P I) を具体的に提案し、その検証効果は本市にとって有用な内容であるか。
システム開発 (管理) 業務	開発管理	システム開発 (作業) の管理方法について、具体的な提案となっているか。	・令和 8 年度契約 (フェーズ②開発 (作業)) の受託者との協力方法を具体的に提案しているか。 ・所管課の問合せがあった場合の対応方法を具体的に提案しているか。
	開発支援	システム開発 (作業) の R F I 作成支援について、具体的な提案となっているか。	・開発 (作業) に向けて、R F I 作成支援について具体的に提案しているか。 ・今後の保守性を考慮されたフロー、設計となっているか。
	リ リ ース 支援	リリースに向けての支援について、所管課の作業負担が考慮された提案となっているか。	・リリースの方法を所管課の業務負担を考慮し柔軟な対応ができるように提案されているか。 ・運用手順書、システム取扱説明書等の作成方法について、所管課の業務負担を考慮され、具体的に提案されているか。
市民広報・研修業務	広報内容	市民向けの広報資料について、内容が分かりやすい提案となっているか。	・広報資料について、市民が分かりやすい内容で作成するために工夫がされているか。
	研修内容	市職員向けの研修について、具体的な提案となっているか。	・研修に向けて、本業務のこれまでの実施内容を踏まえ、B P R の内容を汎用モデル化できるよう具体的に研修内容が提案されているか。 ・研修の実施回数、方法について市職員の業務負担等を考慮した提案がされているか。
提案	プレゼン テーショ ン (提案の 効果)	プレゼンテーションの内容が理解しやすい進め方となっているか。	・プレゼンテーションが提案書の内容と相違無く、理解しやすい内容となっているか。 ・質問に対して的確に応答しているか。

(2) 参加に係る費用

プロポーザル企画提案書等の作成に要した一切の費用は、参加者の負担とする。

10 その他

(1) 契約方法

① 優先交渉権者との契約の流れについて

市は優先交渉権者に選定された者と協議し、委託業務に係る仕様を確定させる。

② 契約交渉及び見積書の提出

市は、受託候補者に選定された者と契約交渉を行い、見積徴収を行う。

③ 合意に至らなかった場合

受託候補者と契約条件等で合意に至らなかった場合、本プロポーザル終了後に失格事項に該当することが判明した場合、又は地方自治法施行令第167条の4第1項の規定のいずれかに該当する場合には契約締結を行わないこととし、次席者と契約締結の交渉を行う。

④ 業務委託契約に関する事項

契約は、国分寺市契約事務規則の規定による。

⑤ 費用の負担

契約に当たって協議に要する費用は、優先交渉権者の負担とする。また、次席者と契約締結交渉を行う場合には、協議に要する費用は次席者の負担とする。

(2) その他

① 本プロポーザルに提出された書類の提出後における内容の変更は認めない。

② 本募集は、1人以上をもって成立とする。第一次審査及び第二次審査の合計点数の最も高い応募者を優先交渉権者とする。この場合、総合点数190点の6割以上であることを条件とする。

③ 市は、提案書について本プロポーザルに参加した企業等から国分寺市情報公開条例の規定に基づく公開請求があった場合は、同条例に基づき公開・非公開の判断を行う。

④ 提出された書類は、選考作業に必要な範囲等において複製する場合がある。

⑤ 提出された書類等一式は、返却しない。

⑥ 提案書に記載された業務管理者、業務担当者は、病休・退職・死亡など極めて特別な理由を除き変更することはできない。変更することがやむを得ない場合は、市の承諾を得ること。

⑦ 優先交渉権者は市のホームページで公開する。

⑧ 本プロポーザルに係る提出書類の著作権は、応募者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルに関する公表及び市が必要と認める場合には、提出された書類等は無償で利用できることとする。

⑨ 本プロポーザルの作成のために市より受領した資料は、市の了解なく公表・使用すること

はできない。

⑩ 提出書類の中で第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ること。また、第三者の著作権に関する責めは使用した提案者が全て負うこと。

⑪ 審査結果についての異議申し立ては認めない。

⑫ プロポーザル参加意思表示書提出後、プロポーザル提案書が提出されない場合は辞退と見なす。

⑬ 参加表明書提出以降において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに「様式2_参加辞退書」により辞退の申し出を行うこと。