

一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託
公募型プロポーザル方式実施要領

1. 業務の目的

一般財団法人豊中市職員厚生会（以下、「厚生会」という。）は、会員である豊中市職員（以下、「会員」という。）から徴収した会費を当該年度内に会員へさらに還元できるよう、すべての会員が広く利用できる福利厚生パッケージサービスを既存事業の補完的な位置づけとして新たに導入する。

会員にとって、利便性が高く、多様なメニューを利用でき、福利厚生の実質に資することを目的とするものである。

2. 業務概要

(1) 業務の名称

一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務

(2) 業務内容

別紙「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務委託期間（予定）

令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで

※ただし、いずれか一方から期間満了の1か月前までに申し出がない場合は、更に1年間更新できるものとする。更新の期限は令和12年3月31日（5年間）とする。

(4) 予算額

提案上限額：5,800,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

【内訳】

●初期費用上限額：200,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

●導入後のサービス提供費用上限額：5,600,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

会員数6,500人、会費一人当たり月額65円（税別）を上限とする。

※提案価格は、事業者がそれぞれ提案する福利厚生パッケージサービスを利用するために必要な費用の内訳がわかり、導入時の「初期費用」等と導入後の「サービス提供費用」等の別がわかるように本要領の見積書記載要領に従って見積書を作成するものとする。

また、契約に必要となる正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積書を本業務にかかる費用の上限として全ての対応を行うものとする。

なお、別途契約締結に係る交渉を行うため、この提案上限額での契約を約するものではない。

3. 参加資格

本案件に参加できる者は、関係法令及び豊中市の例規等を遵守し、企画提案書等の提出期日において、以下の全ての要件を満たすものとする。なお、企画提案書等の提出後において要件を満たさなくなった場合も参加を認めないものとする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 豊中市入札参加停止基準(平成 7 年 6 月 1 日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成 24 年 2 月 1 日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成 17 年法律第 87 号)第 64 条による改正前の商法(明治 32 年法律第 48 号)第 381 条第 1 項(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 107 条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。)の規定による会社の整理の開始を命ぜられていない者であること。
- (5) 平成 12 年 3 月 31 日以前に民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)附則第 2 条による廃止前の和議法(大正 11 年法律第 72 号)第 12 条第 1 項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (6) 平成 12 年 4 月 1 日以後に民事再生法第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第 33 条第 1 項の再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る同法第 174 条第 1 項の再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (7) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立て(同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件(以下「旧更生事件」という。)に係る同法による改正前の会社更生法(昭和 27 年法律第 172 号。以下「旧法」という。)第 30 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てを含む。以下「更生手続開始の申立て」という。)をしていない者又は更生手続開始の申立てをなされていない者であること。ただし、会社更生法第 41 条第 1 項の更生手続開始の決定(旧更生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。)を受けた者については、その者に係る会社更生法第 199 条第 1 項の更生計画の認可の決定(旧更生事件に係る旧法に基づく更生計画の認可の決定を含む。)があった場合にあっては、更生手続開始の申立てをしなかった者又は更生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- (8) 労働関係法令に違反し、官公署から摘発または勧告等を受けていないこと。
- (9) 提案業務を行うにつき、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (10) 市税、法人税、消費税及び地方消費税の全てに滞納がないこと。
- (11) プライバシーマーク付与事業者であること、ISMS 認証取得事業者であること又はこれらと同程度の資格を有する事業者であること。
- (12) 過去 5 年の間に、提案を行う 6,000 人以上の職員に対する同様の業務を自治体または企業から受託し、完了した実績を複数有すること。(運用中含む。)
- (13) 豊中市近郊に事業所又は営業所があり、導入時及び導入後の運用期間中の保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。

4. 日程等

スケジュール

本案件における手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

項目	第一次審査がある場合 (応募者が4者以上の場合)	第一次審査がない場合 (応募者が4者未満の場合)
実施要領の公示	令和6年11月29日(金)(豊中市ホームページに掲載)	
質問書(様式9) 提出締切日	令和6年12月6日(金)午後5時まで(必着) (電子メール(原則、電話・FAX等による質問は受付不可))	
回答日	令和6年12月12日(木) (参加申込した全事業者へ電子メールにて回答)	
企画提案書等の提出締切日	令和6年12月19日(木)午後5時まで(必着) (事務局へ持参(土日及び時間外は受付不可)又は書留郵送)	
第一次審査結果の通知予定日	令和7年1月6日(月) ※電子メールで通知	令和6年12月26日(木) ※電子メールで通知
第二次審査 (プレゼンテーション)	令和7年1月15日(水) (実施時間、場所は第一次審査終了後、通知)	
第二次審査結果の通知予定日	令和7年1月22日(水) (書面で第二次審査参加事業者(辞退者除く)すべてに通知)	
委託契約の締結予定日	令和7年3月下旬	

※日程に変更が生じた場合、参加事業者に対して事前に通知するものとする。

5. 担当窓口(問い合わせ先)

〒561-8501

豊中市中桜塚3丁目1番1号 豊中市役所第一庁舎4階

豊中市 総務部 職員課内

一般財団法人豊中市職員厚生会 事務局

担当者: 森本、大奥

TEL: 06-6858-2022

FAX: 06-6846-6177

E-Mail: shokuin@city.toyonaka.osaka.jp

6. 応募方法

(1) 質問

本案件の参加申込者で、本要領及び別紙「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書」の内容に不明な点がある場合は、下記のとおり質問を行うものとする。

①提出方法: 本要領「5. 担当窓口(問い合わせ先)」へ電子メールで送付すること。

※事務局に対し電話連絡にて質問書の到達について確認すること。

②提出様式: 質問書(様式9)

(内容)・簡潔にまとめること。

・質問内容は、提出に必要な事項に限定する。

③提出期限：令和6年（2024年）12月6日（金）午後5時まで（必着）

④質問に対する回答

令和6年（2024年）12月12日（木）午後5時15分までに全ての参加申込者へ電子メールにて行う。

(2) 提出書類等

① 提出書類

No	提出書類	留意事項	様式
1	参加表明書	正本1部のみ提案者の代表者印を押印すること。 (契約時に使用する印鑑、副本は複写可)	様式1
2	誓約書	正本1部のみ提案者の代表者印を押印すること。 (契約時に使用する印鑑、副本は複写可)	様式2
3	会社概要	令和6年（2024年）11月29日時点の状況を記入すること。	様式3
4	商業登記簿謄本(登記事項証明書)	法務局が発行する商業登記簿謄本（登記事項証明書）で3か月以内に発行されたもの（写し可）	
5	市税を滞納していないことの証明	発行3か月以内、写し可	
6	法人税、消費税及び地方消費税に未納がないことの証明	発行3か月以内、写し可	
7	財務諸表	直前1年間の財務を表す貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写し	
8	業務経歴書	<ul style="list-style-type: none">・過去5年以内に、自治体または企業において本案件と同様（会員数6,000人以上）の業務を請け負った実績について記入すること。・主な実績に関しては、5件まで導入実績とその内容（業務範囲、実現方法等）について記入すること。・業務場所は、都道府県名及び市町村名を記入すること。・業務期間は、委託契約締結日から業務完了日までの期間とし、現在実施中のものは委託契約書に記載された業務期間を記入すること。	様式4
9	処分歴等の確認書	令和6年（2024年）11月29日から過去3年以内の	様式5

		処分歴を必ず記入すること。	
10	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案は1者1案とする。 ・下記「②企画提案書記載項目」のとおり作成すること。 	任意
11	業務計画予定書	<ul style="list-style-type: none"> ・作業項目ごとに実施時期を実線で記載すること。 ・スケジュール管理方法について記載すること。 ・用紙1枚に収まるように記載すること。 	任意
12	業務実施体制	<p>本業務を担当する体制を記入すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施の取組み体制及び特徴を記入すること。 ・役割の欄には本業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。 ・業務実施組織図は企画提案提出時の組織図を記入すること。 ・図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。 ・厚生会との連絡調整方法について記入すること。 ・主な勤務地は都道府県名を記入すること。 ・セキュリティ体制等について（別紙可） プライバシーマーク、ISMS等の情報セキュリティに関わる資格の取得状況及び機密保持・個人情報保護を確実に実施できる管理体制であることがわかるように記入すること。 また、情報セキュリティインシデントへの対処方法を記入すること。 ・レイアウトは適宜、変更可とする。 	様式6
13	統括責任者及び担当者の業務実績調書	<ul style="list-style-type: none"> ・経歴等は本業務に関して担当する活動分野について最終学校卒業後の経歴を記入すること。 ・専門分野は、本業務に関して担当・研究する活動分野を記入すること。 ・参画した主要業務の概要と担当した分野は、令和元年度（2019年度）以降に担当した他自治体及び企業において同様の分野の業務を請け負った実績を中心に記入すること。（複数 	様式7

		記入可) ・記入した統括責任者等は、やむを得ない場合を除き、変更できないものとする。	
14	見積書	<p>正本1部のみ提案者の代表者印を押印（契約書に使用する印鑑、副本は複写可）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員数6,500人で算出すること。 ・導入後の備考欄に会員一人当たりの月額費用（会費）を記載すること。（上限：65円/人・月（税別）） <p>様式8の添付資料として以下のものを求める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る費用（初期費用ならびに導入後のサービス提供費用（会費）含む）の内訳がわかるもの ※導入時と導入後の別がわかるよう記載 ・サービス提供費用（会費）は定額方式なのか、清算方式なのか、選択可能なのか、選択可能な場合、それぞれのメリット・デメリットを記載すること。また、他自治体及び企業の採用傾向を記載すること。 	様式8

② 企画提案書記載項目

別紙「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書」に基づき、下記項目の内容について企画提案書に記載すること。なお、様式・形式等については、本要領「6. (2)④提出部数及び形式」の「形式等」記載の条件を満たすものとする。

No	項目	具体的な記載内容
1	福利厚生パッケージサービス	<p>(1) サービスメニュー・特典等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概要と特徴を具体的に記載すること。 ・豊中市内、豊中市近郊、関西地域で会員が利用できるメニュー、施設について明確にすること。 <p>(2) 利用対象者の範囲について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的に記載すること。 <p>(3) 会員の利用方法や仕組みについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプリ、会員専用Webサイトの構成（レイアウト）、トップページやメニューページなどイメージができる資料を添付すること。（会員がPCから閲覧した場合とスマートフォンから閲覧をした場合の両方のイメージができるもの） ・メニュー、施設利用時（店舗、Web、電話）の具体的なマニュアル（これまでの実績でよく利

		<p>用されているメニューから抜粋して記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話受付窓口の体制など、会員のサービス利用支援ツールと種類、対応時間について記載すること。 ・会員が自身でサービス利用状況を確認する手段 ・会員が利用しやすい工夫 <p>(4) 情報セキュリティ対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプリ、会員専用Webサイトの情報セキュリティ対策について記載すること。 <p>(5) 提案者独自の対応がある場合はその内容について記載すること。</p>
2	業務運営体制	<p>(1) 具体的な体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明会の実施、会員向け周知資料の作成などサービス導入時のサポート体制 ・厚生会事務局に対する専属担当の有無 ・会員専用Webサイトへの厚生会事務局の意見や依頼についての対応 ・緊急時と平常時の連絡体制 <p>(2) 会員管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生会から提供を要する情報項目 ・具体的な手順と実施方法 <p>(3) 利用実績報告等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用実績報告や統計資料の内容と事務局への提供方法など手順を具体的に記載すること。 <p>(4) 会員の利用促進について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員の利用率向上のための手段、体制について具体的に記載すること。 <p>(見積書で提示の額以外に費用が掛かる場合は金額を明示すること。)</p> <p>(5) メニュー・施設の充実について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生会事務局、会員の要望に応じた利用施設・メニューの開拓、豊中市近郊の利用可能施設・メニューの充実を図る体制、仕組みがあるかを記載すること。 <p>(6) 会員からの苦情への対応</p> <p>(7) 個人情報の取り扱いなど情報セキュリティ対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の個人情報保護について、その方針・基準を明確にし、取り組みを記載すること。 <p>(社内規定等があれば別途添付)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ体制について提案者の日常的

		な取り組みを記載すること。 (8)提案者独自の対応がある場合はその内容について記載すること。
3	その他の追加提案	別紙「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書」に示す以外で提案したい内容、他社と差別化できる特に提案したい内容 (例)創意工夫を凝らした独自の職員交流イベントなど (見積書で提示の額以外に費用が掛かる場合は、金額を明示すること。)

③ 見積書記載項目

- i 本要領及び別紙「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書」に基づき、見積金額を記載すること。様式は、指定様式8とする。
また、別紙として、本業務に係る費用（導入時の初期費用・導入後のサービス提供費用（会費））の内訳がわかるよう記載すること。
※導入時と導入後の別がわかるようにすること。
サービス提供費用（会費）は定額方式なのか、清算方式なのか、選択可能なのか、選択可能な場合、それぞれのメリット・デメリットを記載すること。また、他自治体及び企業の採用傾向を記載すること。
- ii 企画提案書とは別冊にすること。

④ 提出部数及び形式

提出部数：●正本1部、副本8部（紙媒体）

- 上記内容を格納した記録媒体（CD-R等）を1枚提出すること。
- 副本8部（紙媒体）については、提案者の会社名や会社を特定される部分を消して作成すること。

形式等：企画提案書においては以下の条件を満たすものとする。

- i 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、本要領「6. (2)②企画提案書記載項目」の順序・項目ごとに作成し、ページ番号を付すこと。
- ii 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、専門的知識を有しない者でも理解できるよう、平易な文章とすること。文字は10.5ポイント以上としフォントは任意とする。
- iii 原則、日本工業規格A4版の用紙（任意様式）を用いて片綴じ・片面印刷・横書きすること。ただし、文章の補助として図表を用いる場合は、A3判の使用も可能だが、A4判にZ折綴じとすること。A3判を使用する場合は、1枚をA4判2枚分としてページ数をカウントすること。
- iv 総ページ数は、表紙、目次を含めて35ページ以内とすること。
- v 表紙には以下の事項を記載すること。

【タイトル】「一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務企画提案書」

【提案者名】「〇〇会社」

【提出年月日】令和6年（2024年）12月〇日

vi 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。

- ⑤ 提出期限：令和6年（2024年）12月19日（木）午後5時まで（必着）
※書留郵送の場合も同様
- ⑥ 提出方法：事務局へ持参又は書留郵送
※書留郵送により提出する場合は、事務局に対し提出書類の到達について確認すること。
※提出書類の不足又は提出期限内未到着の場合は、応募（参加）を無効とする。
また、提出書類はいかなる場合でも返却しない。
- ⑦ 提出先：本要領「5. 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ

(3) 辞退

企画提案書等を提出した後、参加を辞退する際には、別紙「辞退届（様式10）」に社名及び代表者名を記載の上、代表者印を押印し、本要領「5. 担当窓口（問い合わせ先）」に持参すること。

7. 審査方法等

審査概要

- (1) 受託候補者選定委員会及びその委員構成
会員で構成される一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務受託候補者選定委員会を設置する。
- (2) 審査方法
 - ① 前号の委員会において、選定委員の合議により審査及び評価を行う。
 - ② 審査は二段階で行い、第一次審査は書類審査、第二次審査はプレゼンテーション審査とする。
 - ③ 第一次審査の評価項目は「7. (5) 審査及び評価項目」の①～⑤、⑦とし、第二次審査時の採点は、第一次審査の結果にかかわらず、新たに、「7. (5) 審査及び評価項目」の①～⑦で行うものとする。
 - ④ 第一次審査は、提出書類の内容を踏まえて採点し、評価合計点が高い上位3者が第二次審査へ進むものとする。ただし、第一次審査は、プロポーザルへの参加者が4者以上あった場合のみ実施する。
 - ⑤ 第二次審査は、提出書類及びプレゼンテーションの内容を審査して採点し、評価合計点が高い提案者を優先契約候補事業者に選定する。また、優先契約候補事業者の次に評価合計点が高い提案者を次点契約候補事業者に選定する。ただし、優先契約候補事業者及び次点契約候補事業者を選定するにあたり、それぞれ評価合計点が高同点の提案者が2者以上あったときは、当該提案者の中から選定委員の合議によって順位を決定し、優先契約候補事業者及び次点契約候補事業者を選出する。
 - ⑥ 審査の結果、全体配点の50%未満の提案者は、順位に関わらず契約候補事業者とはしな

- い。
- ⑦ 委員会は非公開とし、採点の方法や審査内容に係る質問や異議申し立ては一切受け付けないものとする。
- ⑧ 本案件に関して実施要領の公示から審査結果の公表の日までの間、本案件に関係する選定委員への提案者の接触を禁じるものとする。
- (3) 第一次審査（書類審査）
- 審査内容：企画提案書類等に基づく書類審査
- 結果通知：第一次審査を実施した全ての提案者（辞退した者を除く。）に対して電子メールにて通知する。
- ※第二次審査（プレゼンテーション）の実施対象となる提案者に対してはその旨を合わせて通知する。選外となった提案者に対しては、その旨のみ通知し選外理由等は記載しないものとする。
- (4) 第二次審査（プレゼンテーション）
- 提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。
- 提案者1者につきおおむね30分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。
- 場 所：豊中市役所 ※詳細については別途通知
- 発表時間等：プレゼンテーション（20分）
- 質疑応答（10分）
- 留意事項：i プレゼンテーションの順序は、企画提案書の提出順とする。
- ii プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容とし、評価項目に沿って簡潔に説明を行うこと。
- iii 提供予定のWebサイト、アプリのデモンストレーションを行うこと。サンプル画面を投影し、実際の操作や画面の動きが確認できるように説明すること。（5分以上）
- 説明時には企画提案書の何ページに記載されている事項かわかるように説明すること。
- iv プレゼンテーションに使用する電源・プロジェクター・スクリーンは1か所は厚生会が用意する。その他の機材等は、当日提案者が準備すること。
- v プレゼンテーションは導入時の従事者のうち、1提案者あたり3名以内とし、本業務に携わる者で、応募事業の事業責任者、事業担当者とする。
- vi 資料の追加提出は、厚生会が求める場合を除き不可とする。
- (5) 審査及び評価項目
- ① 体制・実績（20点）
- 「様式4 業務経歴書」、「様式6 業務実施体制」及び「様式7 統括責任者及び担当者の業務実績調書」に記載された内容を確認し、審査・評価を行う。
- ② 福利厚生パッケージサービス（55点）
- 企画提案書、業務計画予定書等記載の具体的なパッケージサービスの内容、実施方法等セキュリティ対策、独自対応等を確認し、審査・評価を行う。

- ③ 業務運営体制（25点）
企画提案書記載の業務運営体制について具体的な体制とその実施方法、セキュリティ対策、独自対応等を確認し、審査・評価を行う。
- ④ コスト（30点）
提出された「様式8 見積書」及びその添付資料について審査・評価を行う。
※不適切な提案を行った場合は、配点しない場合もあり得る。
- ⑤ その他の追加提案（5点）
企画提案書に記載された提案者独自の追加提案の内容を確認し、審査・評価を行う。
- ⑥ プレゼンテーション評価（15点）
プレゼンテーションを通じて、当該業務委託の目的及び趣旨を理解しているか、業務に対する適格性があるか、質問に対する応答性等があるかを確認し、審査・評価を行う。
- ⑦ 処分歴（減点措置）
実施要領公示日から過去3か年以内に豊中市、国又は他の自治体の入札参加停止措置又は入札参加除外措置の処分歴がある場合は、処分等の終期から公募日までの経過期間及び処分等の期間の長さに応じて、合計点の5%から10%の減点を行う。

(6) 審査結果の通知及び公表

- ① 審査結果の通知
第二次審査（プレゼンテーション）を実施した全ての提案者（辞退した者を除く。）に対して書面で郵送する。通知においては、優先契約候補事業者及び次点契約候補事業者となった提案者にはその旨を記載する。また、その他の提案者には選外となった旨を通知する。
- ② 審査結果の公表
審査結果の通知後、豊中市のホームページ等において審査結果の公表を行う。
公表する内容は次のとおりである。
- i 優先契約候補事業者の公表（名称、所在地、代表者名、提案金額）
 - ii 優先契約候補事業者の選定理由
 - iii 全提案者の名称
 - iv 全提案者の評価合計点
 - vi 選定委員の役職・氏名
- ※提案者の名称と評価合計点の対応関係は明らかにしない。
※応募が2者であった場合は、次点者の評価合計点は公表しない。

(7) 業務委託契約の締結

提案の内容と厚生会の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次点契約候補事業者を優先契約候補事業者とし、同様の交渉を行うこととする。また、契約は以下の条件で行うものとする。

- ① 企画提案作業の過程で厚生会が得た情報等については、一切の権利が厚生会にあるものとする。
- ② 審査の結果、優先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瑕疵等があった場合や、本案件の参加要件に抵触するに至った場合は、選定

を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すとともに、厚生会が被った損害について、損害賠償を求めることがある。

- ③ 協議が調わない場合、または本案件の失格事項に該当した場合は、優先契約候補事業者との協議を打ち切り、次点契約候補事業者と協議を行う。
- ④ 本業務の受託者は、豊中市財務規則（昭和 46 年市規則第 13 号）に準じて、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第 110 条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）
- ⑤ 協議が調った後、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に規定される随意契約に準じて契約を締結する。

8. その他

(1) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 本案件期間中に本案件の参加要件に抵触するに至った場合
- ② 提案上限額を超える提案を行った場合
- ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
- ④ 提出書類、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- ⑤ 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
- ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
- ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
- ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- ⑨ プレゼンテーション審査に欠席した場合
- ⑩ 正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき
- ⑪ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑫ 審査終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- ⑬ 実施要領の内容に違反したとき
- ⑭ 上記各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等により選定委員会が失格であると認めた場合

(2) その他の事項

- ① 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- ② 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- ③ 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に厚生会に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術及び知識を有すること。
- ④ 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、厚生会が認めた場合はこの限りではない。
- ⑤ 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は、受託後に追加費用を伴わず、実施する意向があるものとする。
- ⑥ 審査経過に関する質問等は一切受け付けない。

- ⑦ 実施要領、仕様書で厚生会が提示した要件及び仕様について、提案者が企画提案書で触れていない場合、当該要件は実現可能と判断する。
- ⑧ 本案件の提案者に対する参加報酬は出ない。
- ⑨ 選定委員会の構成員、提案者名簿等の内容についての質問は一切受け付けない。
- ⑩ 本案件に係る情報開示請求があった場合には、豊中市情報公開条例（平成 13 年豊中市条例第 28 号）に準じて公開される場合がある。

(3) 遵守事項

- ① 厚生会から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- ② 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、厚生会との契約に至らなかった事業者は、厚生会から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

9. 公表資料

- 一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託公募型プロポーザル方式実施要領
- 一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書
- 様式 1 参加表明書
- 様式 2 誓約書
- 様式 3 会社概要
- 様式 4 業務経歴書
- 様式 5 公募日から過去 3 年以内の処分歴等の確認書
- 様式 6 業務実施体制
- 様式 7 統括責任者及び担当者の業務実績調書
- 様式 8 見積書
- 様式 9 質問書
- 様式 10 辞退届