

千葉市立新病院開院総合支援業務委託 簡易公募型プロポーザル募集要項

1 目的

本募集要項は、千葉市（以下「本市」という。）が、千葉市立新病院開院総合支援業務委託の優先交渉権者を簡易公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）で選定する際に必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務委託名

千葉市立新病院開院総合支援業務委託（以下「本委託」という。）

(2) 委託内容

- ア 運営計画策定支援
- イ 経営計画策定支援
- ウ 業務委託計画策定支援
- エ 民間活力活用計画策定支援
- オ 物流計画策定支援
- カ 医療機器整備計画策定支援
- キ 什器備品整備計画策定支援
- ク 医療情報システム整備計画策定支援
- ケ 移転計画策定支援
- コ 共通

※ 詳細は、別紙「千葉市立新病院開院総合支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月末まで

(4) 業務委託料上限額

120,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 発注担当課

千葉市病院局経営企画課病院整備室（中央コミュニティセンター10階）

住 所 〒260-8722 千葉市中央区千葉港2番1号

電 話 043(245)5741

FAX 043(245)5257

電子メールアドレス kikaku.HO@city.chiba.lg.jp

ホームページアドレス <https://www.city.chiba.jp/byoin/index.html>

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（本委託の受注者となろうとする者、以下「参加者」という。）は、単独企業、共同企業体、共同事業体（以下、「共同企業体等」という。）とし、次の（１）から（５）の参加資格要件をすべて満たすこと。

参加者は、業務提案書提出時に届出した企業（以下「協力会社」という。）に業務の一部を再委託することができる。

協力会社は、次の（１）及び（２）の参加資格要件を満たす必要はないが、本プロポーザルに参加者として参加すること及び、他の参加者の協力会社となることは認めない。

- (1) 平成23年4月1日以降、国、独立行政法人国立病院機構、国立大学法人、都道府県、市町村が設置する病院又は公的病院（医療法第31条に規定する厚生労働大臣が定める者の開設する病院をいう。）の整備（250床以上の病院の新築又は全改築に限る。）に関する2（2）のアからケのいずれかを含む業務委託を元請として受託し完遂した実績（共同企業体等での実績の場合は代表者であった場合のものに限る。）があること。
- (2) 参加者は、本プロポーザルへの参加申込書提出時に、令和2・3年度の本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (3) 参加者及び協力会社は、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者で、次の各号にも該当しない者であること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 本プロポーザルへの参加表明書提出日前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画認可決定がなされていない者
 - オ 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
 - カ 千葉市物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）及び千葉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成29年5月23日施行）に基づく指名停止措置等を参加表明書の提出日から契約の締結日までの間に受けている者
 - キ 法人税並びに消費税及び地方消費税を完納していない者
 - ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉市税（延滞金を含む）を完納していない者
 - ケ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていない者
 - コ 千葉市暴力団排除条例（平成24年千葉市条例第36号）第9条に規定する暴力

団員等又は暴力団密接関係者

- (4) 参加者及び協力会社は、参加資格確認の日から契約締結の日までの間、本市から指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 共同企業体等にあたっては、次の要件を満たしていること。
 - ア すべての構成員が(2)、(3)及び(4)の要件を満たしていること。
 - イ 共同企業体等に関する協定書を締結していること。
 - ウ 各構成員は、ほかの共同企業体等の構成員として又は単独で本プロポーザルに参加していないこと。
 - エ 代表構成員が(1)の実績を有すること。

4 本委託を受注した場合の履行

- (1) 参加者が本委託の受注者となった場合、受注者となった者は、本募集要項に基づき提出した業務実施体制により、仕様書に記載された業務及び応募時の提案事項の実現に向け本委託を履行すること。
- (2) 受注者は、本委託を実施するにあたり、統括責任者、主任担当者を配置すること。
 - ア 統括責任者は、3(1)の条件に合致する業務委託を統括責任者として完遂した実績を有するものであって、本委託全般について責任を負うものとする。
 - イ 主任担当者は、3(1)の条件に合致する業務委託に従事した実績があるものであって、2(2)アからケのいずれかの業務を統括するものとする。なお、複数業務の主任担当者を兼ねることは妨げない。ただし、運用計画策定支援、医療機器整備計画策定支援の主任担当者は別でなければならない。
 - ウ 統括責任者は、主任担当者を兼ねてはならない。

5 参加に関する手続き

(1) スケジュール

日程 (すべて令和4年)		内容
①	1月26日(水)	プロポーザル手続開始の公表及び公表に伴う書式のダウンロード
②	1月26日(水) ～2月1日(火)午後5時まで	質問受付
③	2月4日(金)	質問回答(ただし、参加資格に関するものは随時回答)
④	2月9日(水)午後5時まで	参加申込書受付
⑤	2月14日(月)	参加資格確認結果通知 ヒアリング実施通知

⑥	2月14日(月) ～2月25日(金) 午後5時まで	業務提案書及び協力会社の受付
⑦	3月7日(月)	ヒアリング実施(予定)
⑧	3月8日(火)	優先交渉権者の公表(予定)
⑨	3月下旬	見積徴取及び契約締結

(2) 内容に関する質問

本プロポーザルに関する説明会を行わないため、本募集要項及び仕様書の内容について不明な点が生じた場合は、以下により質問すること。質問事項のない場合は、質問書の提出は不要である。質問内容及び回答については、参加資格を有する全員に通知する。

ア 受付期間

5(1)のとおり。

イ 提出先

2(5)のとおり。

ウ 提出方法

質問ごとに簡潔に箇条書きし、電子メールに質問書(様式第1号)をWord形式で添付して提出すること。

質問書を提出したときには、事故防止のため必ず電話で提出の旨を連絡すること。

電子メールの件名は「【質問書】開院総合支援業務委託(貴社の社名)」とすること。

電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号及びメールアドレスを明記すること。

提出先電子メールアドレス：kikaku.H0@city.chiba.lg.jp

持参、郵送、FAX、電話での質問及び受付期間を過ぎて提出された質問は一切受け付けない。

エ 質問に対する回答

(ア) 参加資格に関する質問には随時回答する。

(イ) 参加資格に関するもの以外の質問に対する回答は、令和4年2月4日(金)までに回答する。

(ウ) 回答は、以下の本市ホームページに公開する。なお、質問に対する回答は、本募集要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

ホームページアドレス：<https://www.city.chiba.jp/byoin/index.html>

(3) 参加申込み

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下のとおり必要書類を提出すること。

ア 提出方法

持参又は郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留とし、発送後に必ず提出先まで電話連絡を

行うこと。また、封筒表面に「千葉市立新病院開院総合支援業務 簡易公募型プロポーザル募集 参加申込書在中」と朱書きすること。なお、事故等による未着について、本市は責任を負わない。

イ 受付期間

5（1）のとおり。

※日時を厳守すること。郵送の場合は、参加申込受付日の午後5時必着のこと。

ウ 提出先

2（5）のとおり。

エ 提出書類

名称		指定様式	
①	プロポーザル参加申込書	様式第2号	
②	参加者の業務実績	様式第3号	
③	契約書鑑の写し等	元請としての業務実績であることを確認できること。 契約年月日を確認できること。 委託名称・施設名称を確認できること。	任意様式
④	仕様書の写し等	委託名称・施設名称を確認できること。 ③の契約書鑑の写し等に係る業務実績が、病院整備に関する「運営計画策定支援」「医療機器整備計画策定支援」「移転計画策定支援」に係る業務実績であることを確認できること。	任意様式
⑤	会社案内パンフレット等	会社の概要を確認できること。	任意様式
⑥	誓約書		様式第5号

オ プロポーザル参加申込書（様式第2号）の記入上の留意事項

参加者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名について、様式第2号に押印のうえ届け出ること。また、実務上の担当者の連絡先を記載すること。

共同企業体等の場合、協定書の写しを添付すること。

協力会社については、業務提案書提出時に届出すること。

カ 参加者の業務実績（様式第3号）の記入上の留意事項及び添付書類

(ア) 3（1）を満たす実績について3件以内で記入すること。

(イ) 記載上の注意事項

	項目	記載内容
(1)	業務名称	契約書と照合できる名称とすること
(2)	発注者	発注者名称 例) 千葉市

(3)	施設の概要	様式第3号の記載上の注意に従って記入すること
(4)	業務期間	実績業務の履行期間を西暦年月と月数で記入すること
(5)	実施支援業務	実績業務に含まれ、完遂した業務に印すること

その他、様式第3号の記載上の注意に従って記入すること。

(ウ) 5 (3) エ③から⑤の書類を添付すること。

キ 誓約書(様式第5号)の記入上の留意事項

参加者及び協力会社に関連法令を遵守していることについて、参加者が代表して誓約書を提出すること。

ク 提出部数

1部

(4) 参加資格確認結果通知及びヒアリング実施通知

上記により提出を受けた書類に基づき参加資格を確認し、令和4年2月14日(月)にその結果を、電子メールで通知する。

(5) 業務提案書の提出

参加資格確認結果及びヒアリング実施通知を受けた者は、以下により業務提案書を提出すること。

ア 提出方法

持参又は郵送とする。

郵送の場合は、配達記録郵便又は書留とし、封筒表面に「千葉市立新病院開院総合支援業務委託 簡易公募型プロポーザル募集 業務提案書在中」と朱書きすること。なお、事故等による未着について、本市は責任を負わない。

イ 提案書の受付

令和4年2月14日(月)～令和4年2月25日(金)の期間中の土日、祝日を除く日の午前9時～午後5時まで。

郵送の場合は、令和4年2月25日(金)午後5時必着のこと。

ウ 業務提案書作成の留意点

業務提案書の提出後は、参加者の申し出による訂正、追加、差替え及び再提出を認めない。

エ 提出先

2(5)のとおり。

オ 提出書類

	名称	指定様式
①	業務提案書	様式第4号
②	協力会社届出書	様式第15号
③	統括責任者の業務実績	様式第6号
添付書類	契約書鑑の写し等	契約年月日を確認できること。 委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。
	業務体制表の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 携わった役割を確認できること。
	仕様書の写し等	委託名称を確認できること。 施設名称を確認できること。 指定する業務が含まれていることが確認できること
	完了検査結果通知書の写し等	業務の履行完了を確認できること。
④	主任担当者の業務実績	様式第7号
添付書類	③の添付書類と同様	任意様式
⑤	業務実施体制 ※A4版、片面1枚	様式第8号
⑥	業務実施スケジュール ※A3版、横、片面1枚	様式第9号
⑦	業務提案：運営計画策定支援業務 ※A4版、片面1枚	様式第10号
⑧	業務提案：医療機器整備計画策定支援業務 ※A4版、片面1枚	様式第11号
⑨	業務提案：移転計画策定支援業務 ※A4版、片面1枚	様式第12号
⑩	プロジェクト管理方法 ※A4版、片面1枚	様式第13号
⑪	新病院開院にむけて想定される課題と解決に向けた取り組み方法 ※A4版、片面1枚	様式第14号
⑫	参考見積書	任意様式

カ 提出部数及び媒体

(ア) 正本1部

①～⑫(添付書類を含む。)の書類を指定様式に記載、押印し、袋綴じして提出。

すべて片面印刷。

指定様式以外の書類については受理しない。

(イ) 副本 1 1 部

様式第 8 号から第 1 4 号の正本の写しを、容易に散逸しないようホチキスで止めて提出。

すべて片面印刷。

(ウ) CD-ROM 1 部

印刷した正本の各様式の Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式及び PDF 形式に変換した電子データを記録すること。

(6) 業務提案書作成の留意点

文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、必要に応じて、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。図表中の文字の大きさはこの限りではないが、提出された資料において読み取れない場合は評価の対象とならない場合があるので注意すること。

ア 協力会社届出書（様式第 1 5 号）

本委託の履行に際し、業務の一部を再委託する参加者は、業務提案書提出時に、本様式にて再委託先とする者を協力会社として届出すること。

届出された協力会社が、本プロポーザルに参加者として参加すること及び、他の参加者の協力会社となることは認めない。

イ 統括責任者の業務実績（様式第 6 号）

以下により、それぞれの様式に記入するとともに、書類を添付すること。

(ア) 統括責任者予定者が、3（1）の条件に合致する業務委託を統括責任者として完遂した実績について、3 件以内で記入すること。

(イ) 記載上の注意事項

	項目	記載内容
(1)	業務名称	契約書と照合できる名称とすること
(2)	発注者	発注者名称 例) 千葉市
(3)	施設の概要	様式第 3 号の記載上の注意に従って記入すること
(4)	業務期間	実績業務の履行期間を西暦年月と月数で記入すること
(5)	実施支援業務	実績業務に含まれ、完遂した業務に印すること

その他、様式第 6 号の記載上の注意に従って記載すること。

(ウ) 添付書類

5（5）オ③の添付書類を添付すること。

ウ 主任担当者の業務実績（様式第 7 号）

以下により、それぞれの様式に記入するとともに、書類を添付すること。

(ア) 主任担当予定者が、3（1）の条件に合致する業務委託に従事した実績を 2 件以

内で記入すること。

(イ) 記載上の注意事項

	項目	記載内容
(1)	業務名称	契約書と照合できる名称とすること
(2)	発注者	発注者名称 例) 千葉市
(3)	施設の概要	様式第3号の記載上の注意に従って記載する事
(4)	業務期間	実績業務の履行期間を西暦年月と月数で記入すること
(5)	実施支援業務	実績業務に含まれ、完遂した業務に印すること
(6)	主担当業務	主任担当予定者が担当した業務を記入すること

その他、様式第7号の記載上の注意に従って記載すること。

(ウ) 添付書類

5 (5) オ④の添付書類を添付すること。

エ 業務実施体制 (様式第8号) [A4版、片面1枚]

業務実施体制に関する提案として、以下について項目ごとに記述すること。

また、様式第8号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報(社名や実績の名称等)は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

(ア) 本委託に取り組む組織の体系図を記載すること。

(イ) 様式第6号、様式第7号に記載した統括責任者、主任担当者以外の者が携わる場合は、その者の役割等も記載すること。

(ウ) 本委託に取り組む、本市体制や会議体に関する提案すること。

(エ) 本委託に取り組む組織の特徴・強みを記載すること。

(オ) 協力会社がある場合にはその管理方針を記載すること。

(カ) その他、参加者が必要と考える事項があれば記載すること(自由記載)。

オ 業務実施スケジュール (様式第9号)

本委託の業務スケジュールに関する提案として、以下に従って記述すること。また、様式第9号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報(社名や実績の名称等)は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

(ア) 仕様書に記載されている業務は全て含み、その他提案すべき作業がある場合には追加すること。

(イ) 仕様書に記載した業務ごとに実施する時期がわかるように記載するとともに、マイルストーンとなる項目・時期を明示すること。

(ウ) 各業務における作業内容、当該業務ごとに想定する人工を可能な限り明確に記

載すること。

カ 業務提案（様式第10号～12号）

業務内容に関する提案として、以下の業務提案について、各業務の具体的な作業項目、スケジュールや業務を行うにあたって特に注意を払わなければならない事項及びその対策について、簡潔にまとめ記述すること。また、様式第10号～12号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

(ア) 業務提案：運用計画策定支援業務

業務提案書の提出時点で千葉市病院局経営企画課が委託している「千葉市病院局経営改善支援業務（集患等支援）」、「千葉市病院局経営改善支援業務（費用削減等支援）」及び「市立青葉病院及び市立海浜病院ホームページ運用保守管理業務」との役割分担や連携についての提案も含めること。

(イ) 業務提案：医療機器整備計画策定支援業務

業務提案書の提出時点で千葉市病院局経営企画課が委託している「医療機器等調達支援業務」との役割分担や連携についての提案も含めること。

(ウ) 業務提案：移転計画策定支援業務

キ プロジェクト管理方法（様式第13号）

コロナ禍で開始する本業務のプロジェクト管理方法の提案として、以下のことについて記述すること。また、様式第13号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

(ア) プロジェクトの管理方針、管理方法、遅延させない工夫、遅延した場合のリカバリ方法等について具体的な提案をすること。

(イ) 本市及び両市立病院との合意形成を、効率的で効果的に得ていくための工夫やツール、会議やヒアリングなどの開催方法について提案すること。

(ウ) 設計、施工会社など、開院に伴う関連業者との調整方法について具体的に提案すること。

ク 新病院開院に向けて想定される課題と解決に向けた取り組み方法（様式第14号）

開院後、機能的にも経済的にも計画通りに病院運営するために、実施設計段階から開院に向けて特に重要と考えられる課題とその課題を挙げた理由、その課題解決に向けて自社、本市、病院の取組について、考え方や手法について提案すること。また、様式第14号には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

ケ 参考見積書（任意様式）

参考見積書は、業務提案の審査対象にはしない。ただし、ヒアリングにおいて当該資料に関する質問を行い、業務実施体制や業務実施スケジュールの妥当性などを評価し、採点に反映させることもあるため、本委託に必要な費用を積算し、添付資料として提出すること。

参考見積書は、仕様書に示す業務及び参加者の提案による業務について、業務項目ごとに、人工数と内訳金額がわかるように作成し、参考見積額を記載すること。

優先交渉権者の提案を基に、発注者と協議の上で業務委託仕様を決定し、その後、その仕様に基づいて正式な見積聴取をすることとしているが、ヒアリングにおいて、参考見積書に記載された業務と想定人工数が著しく乖離していると判断した場合には、すべての提案を無効とすることがある。また、参考見積書には、参加者又は協力会社を特定することができる情報（社名や実績の名称等）は記載しないこと。これらの情報が記載されていた場合には失格とすることがあるので注意すること。

6 事業者選考

(1) 選考方法

本プロポーザルの評価は、「千葉市立新病院開院総合支援業務委託事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）の委員が、提出された業務提案書及びヒアリングにより行う。

(2) 評価項目及び配点

評価項目		評価の対象	配点	
担当チームの能力 (30点)		統括責任者の業務実績（様式第6号）	15	
		主任担当者の業務実績（様式第7号）	15	
担当チームの対応 (70点)		業務実施体制（様式第8号）	5	
		業務実施スケジュール（様式第9号）	5	
		業務提案	運営計画策定支援業務 （様式第10号）	10
			医療機器整備支援業務 （様式第11号）	10
			移転計画策定支援業務 （様式第12号）	10
		プロジェクト管理方法（様式第13号）	15	
		新病院開院に向けて想定される課題と解決に向けた取り組み方法 （様式第14号）	15	

	合計	100
--	----	-----

(3) ヒアリング

選定委員会は、参加者が提出した業務提案書（様式第8号～第14号）の内容確認や提案業務等の履行の確実性を確認するためにヒアリングを実施する。その際、添付資料の「参考見積書」もヒアリングの対象とする。業務提案書の提出時に提出したもの以外の資料の使用は認めない。

- ア** 開催日 令和4年3月7日（月）を予定
- イ** 出席者 本委託の統括責任者、主任担当者のうち最大で4人以内とする。
- ウ** 内 容 業務提案書に対する質疑応答、業務履行の確実性の確認
- エ** 時 間 40分程度（予定）
 ※プレゼンテーション25分程度、質疑応答15分程度を予定
 ※様式8～14号に対するプレゼンテーションの時間配分は自由

オ 留意事項

- (ア) ヒアリングの際には、参加者を特定することができるような表現をしないこと。
- (イ) ヒアリングに参加しない場合は、審査の対象としない。
- (ウ) ヒアリングの実施方法等、詳細については改めて通知する。

(4) 優先交渉権者・次点者の決定方法

- ア** 最も得点が多い参加者に優先交渉権を与え、その次に得点が多い参加者を次点者とする。
- イ** 最も得点が多い参加者が複数あった場合は、「担当チームの対応」の評価で得点が多い参加者を優先交渉権者とする。
- ウ** 上記イにおいてなお同点の場合は、担当チームの対応の中の「業務提案」の評価で得点が多い参加者を優先交渉権者とする。
- エ** 上記ウにおいてなお同点の場合は、選考委員会の議による。
- オ** 次点者となる参加者が複数あった場合は、上記イからエを準用して決定する。

(5) 不適格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ア** 参考見積額が業務委託料上限額を超過した場合
- イ** 提出書類の提出方法、提出先又は提出日が本募集要項で指定した条件を満たさない場合
- ウ** 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ** 提出書類に重大な誤脱があった場合
- オ** 業務提案書の提出以降、契約に至るまでの間に本募集要項「3 参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなるなど、契約を履行することが困難と認められる状態

になった場合

カ 審査の公平を害する行為があった場合

キ 業務提案書の内容が、仕様書に照らして本市が求める水準と著しく乖離している
と選定委員会が判断した場合は失格とする。

ク その他、本プロポーザルにあたり著しく信義に反する行為等があった場合

(6) 選考結果の通知

選考結果については、優先交渉権者の決定後、参加者全員に速やかに電子メールにより通知する。

また、優先交渉権者及び次点者については参加者名及び点数を、優先交渉権者及び次点者以外の参加者については点数のみを、令和4年3月8日（火）を目処に、本市ホームページに掲載する。なお、選考結果に関する異議申し立ては受け付けない。

7 契約方法

(1) 契約の締結

ア 優先交渉権者の決定後、優先交渉権者からの業務提案に基づき、仕様書の記載内容について協議を行う。（令和4年3月9日（水）を予定）

イ 仕様書の記載内容について双方が合意した後、優先交渉権者から見積を徴取し、業務委託料上限額の範囲内で随意契約により契約を締結する。

ウ 上記の交渉が不成立の場合には、本市は順次、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結する。

(2) 配置予定者

業務提案書に記載された統括責任者、主任担当者並びに本委託に携わる他の者（以下「配置予定者」と総称する。）は、傷病、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできない。

(3) 契約保証金

要する。ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は免除とする。

(4) 契約書の作成

契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

(5) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(6) 委託料の支払い

各年度につき1回を限度に部分払いを請求することができる。部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る履行高部分の確認を発注者に請求し、確認の検査を受ける必要がある。

本委託の業務委託料上限額120,000千円（税込）のうち、各会計年度における受注金額の支払限度額は、優先交渉権者の見積額を基に、契約前に協議により決定する

が、予算上の都合その他必要があるときは、変更することがある。

支払時期	支払限度額（千円）
令和3年度	0
令和4年度	契約前に協議により定める
令和5年度	契約前に協議により定める
令和6年度	契約前に協議により定める
令和7年度	契約前に協議により定める

8 留意事項

- (1) 業務提案書の作成、提出及びヒアリング等に要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された業務提案書等は一切返却しない。
- (3) 業務提案書や選考結果（不採用となった参加者の名称、審査結果を含む）は、第三者から公文書開示請求があった場合、原則として開示の対象とする。
ただし、本プロポーザル選考期間中は、千葉市情報公開条例（平成12年条例第52号）第7条の規定に基づき、開示の対象としない。
- (4) 本プロポーザルに関連し知り得た情報については、本市の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。
- (5) 本市は業務提案書を本プロポーザルの優先交渉権者の特定以外に、参加者に無断で使用しないものとする。
- (6) 業務提案書の提出後、本市の判断により、ヒアリングによる内容の確認、補足資料の提出を求めることがある。
- (7) 業務提案書の記述が、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うこととする。
- (8) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は情報公開等の際に複製を作成することがある。
- (9) 本プロポーザルに関して、追加すべき情報があった場合には、本市ホームページに掲載する。

以上