福祉第441号
令和8年9月11日

公　告

公募型のプロポーザルを、次のとおり行います。

令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」）及び令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託　仕様書（以下「仕様書」）を熟読のうえご参加ください。

千曲市長　小川　修一

1. 対象事業

(1)業務名　令和9年度　千曲市地域活動支援センター事業業務委託

(2)業務の目的　別紙「仕様書」のとおり

(3)業務の内容　別紙「仕様書」のとおり

(4)業務の委託期間　契約締結日から令和12年3月31日まで

2. 参加資格要件　別紙「実施要領」のとおり

3. 応募方法等　別紙「実施要領」のとおり

4. 応募期間等

(1)参加申込の提出期日

令和8年9月25日（金）午後4時30分まで

(2)質疑及び回答

質問受付期間：令和8年9月11日（金）から令和8年9月16日（水）午後4時30分まで

回答期限：令和8年9月18日（金）

(3)企画提案書等の提出期日

令和8年10月15日（木）午後4時30分まで

5. 提出様式の入手

千曲市ホームページ→組織から探す→福祉課→入札・契約→プロポーザルからダウンロード

6. その他

その他必要事項は、実施要領、仕様書を熟読のうえ、ご参加ください。

公告に関する問い合わせ先 健康福祉部　福祉課　障がい者福祉係 担当者　近藤 TEL:026-273-1111（内線1274）	競争入札参加資格に関する問い合わせ先 企画政策部　管財契約課 担当：吉川 TEL:026-273-1111（内線4124）

別紙1

令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託　仕様書

この仕様書は、千曲市(以下、「委託者」という)が千曲市地域活動支援センター事業実施要綱(平成23年告示第67号。以下「実施要綱」という。)に基づき実施する地域活動支援センター業務について、受託者が行う業務の内容及び実施方法等について定めるものである。

1　業務名

令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託

2　業務期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3　業務の目的

地域活動支援センター(以下、「センター」という。)を利用する障がい者及び障がい児が、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、対象者を通わせ、創作的活動又は生産活動の機会の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の供与を適切かつ効果的に行うことを目的とする。

4　業務の内容

受託者はセンターの基礎的事業として、創作活動・生産活動・社会との交流の促進等に加え、障害特性に応じた支援・通院又は入院支援・就労支援・ひきこもり支援等の必要な支援を行う事業を実施する。

5　経費

委託料の内訳は、人件費、旅費、需用費(消耗品費、光熱水費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費)、使用料(会場借上等)、その他運営に係る経費(利用者等への工賃等支払金は除く)とする。

これら以外は受託業務に必要な器具、備品等であっても受託者の負担とする。

6　利用者

事業の対象者(以下「利用者」という)は、実施要綱第5条に規定する対象者のうち、同要綱第10条第2項に規定する市長の決定を受けた者とする。

7　利用者の確認等

利用者を受け入れる際には、利用者に実施要綱第11条第1項の地域生活事業受給者証を提示させ、利用者であることを確認すること。また、新たな利用希望者がいた場合には、申請手続き等について丁寧に説明すること。

8 実施場所

設置場所は、受託者において準備し、千曲市内に所在し、かつ以下の条件のいずれかを満たすものとする。

(1)公共交通などを利用して通所可能な場所に設置すること。

(2)利用者が利用するにあたり利便性に優れていること。

(3)その他、委託者が適当と認めたもの。

9 開所日及び開所時間

開所時間とは、利用者がセンターを利用する時間をいう。

センターを開所する曜日や時間については、利用者の利便性を踏まえ、次により受託者が設定するが、必要に応じて委託者との協議により調整するものとする。

(1)開所日は、原則週5日とする。

(2)作業並びに訓練時間及び休日等は受託者が定めるものとする。作業並びに訓練時間及び作業量が利用者の過重とならないよう配慮して行う。

10 人員配置

(1)人員配置について、利用者が5人以上の場合は、施設長及び職員1名以上、利用者が10名以上の場合は、施設長及び職員2名以上とし、次の各号のいずれにも該当すること。

①障がい者等に理解があり、千曲市地域活動支援センターの利用に際し障がい者等を適切に支援する知識・能力を有する者であること。

②受託者と雇用契約を締結した者であること。

(2)(1)にかかげる職員のうち、1名以上は常勤かつ専任者とする。

(3)施設長は、施設管理上支障がない場合は、当該センターの他の職務に従事し、又は他の施設等の職務に従事することができるものとする。

11 業務内容

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの設置及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第175号)第2条に規定されている基本方針に沿って、次の事業に取り組むこと。

(1)創作的活動

利用者へ創作的活動の場を提供すること。

(2)生産活動

利用者が主体的、意欲的に取り組めるよう作業を提供し、支援・指導を行うこと。

(3)社会参加支援(日常生活訓練)

社会参加の第一歩として生活リズムを整え、地域で自立した生活を送れるよう挨拶等のコミュニケーションや清掃等日常生活に必要なことに対する支援・指導を行うこと。

(4)社会参加支援(地域との交流)

利用者へ地域住民との交流の場を提供し、その活動に対し支援すること。

(5)個別支援

・利用者やその家族からの個別相談に応じること。

・登録者の利用が長期間ない場合は、一定の基準を定め登録者と何らかの連絡調整を図ること。

(6)その他の支援等

・初期相談からコーディネート相談等見学や体験などの支援を行うこと。

・利用者の障害特性に応じた必要な支援を行うこと。

・利用者の生活課題等を受けとめた場合は、必要に応じて適切な専門機関に繋ぐこと。

・福祉分野の枠を超えた多様な分野(保健医療、労働、教育、スポーツ、住まい、地域再生、まちづくり、農業等)と連携した取組みに努めること。

12 設置運営基準等

センターの設置については、次の基準によるものとする。

(1)利用人数について、業務委託料上限額5,730千円の場合は、1日10人以上受入れ可能な運営体制、業務委託料上限額3,300千円の場合は、1日5人以上受入れ可能な運営体制となること。

(2)国の基準に基づき活動に必要な設備及び備品を備えること。

(3)利用者に対して適切に活動を提供できるスペースを確保すること。

(4)職員が執務するスペース並びに利用者の相談に対応できるプライバシーに配慮したスペース等を確保すること。

(5)利用者の特性に応じたトイレを設置すること。ただし、他の施設等のトイレを利用することにより当該センターの効果的な運営を期待することができる場合であって、利用者に対するサービスの提供に支障がない場合は、当該センター内にトイレを設けないことができる。

(6)入口周辺を含め、障がい者等に配慮した建物及び設備であること。

(7)本業務において、利用できる電話番号及び電子メールアドレスを設けること。

(8)本業務を行っていることを表示した看板を設置し、利用者等へ周知すること。

(9)本事業所の名称、所在地、開所日、開所時間、苦情対応の責任者等について、事業所窓口等周知にふさわしい場所へ掲示すること。

(10)保健衛生及び安全を確保し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けること。

13 書類の提出

受託者は、事業の実施にあたり、次の書類を委託者へ提出するものとする。

(1)事業計画書

本業務の開始前に、下記の事項を記載した事業計画書をデータもしくは紙で1部提出するものとする。

①事業計画(職員配置、活動内容等)

②勤務形態がわかるもの

③配置職員の資格証明書等

④収支予算書

⑤その他委託者が必要と認める事項

(2)業務月報

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の業務月報をデータもしくは紙で１部提出するものとする。ただし、提出期限の日が閉庁日に当たるときは翌開庁日をその期限の日とする。

①利用状況がわかるもの(在籍者数、利用延べ人数、開所日数等)

②活動内容がわかるもの

③事故、苦情等の有無及び内容

④その他委託者が必要と認める事項

(3)事業報告書

本業務終了後、速やかに下記の事項を記載した事業報告書をデータもしくは紙で1部提出するものとする。

①利用状況がわかるもの(在籍者数、利用延べ人数、開所日数等)

②収支決算書

③その他委託者が必要と認める事項

(4)利用者アンケートの実施

受託者は、センター利用者の利便性の向上等の観点から、少なくとも6か月に1回以上アンケート等を行い、センター利用者の意見、苦情等の聴取に努め、その結果と改善への反映状況について委託者に報告すること。

14 利用者負担金

利用者負担金は、原則無料とする。ただし、直接利用者の便益を向上させるものであって、利用者等に支払いを求めることが適当であるものに限り、利用者から負担金を徴収することができる。この場合、受託者は利用者に対して領収書等を発行するものとする。

15 運営規程

受託者は、センターの運営について以下の重要事項に関する運営規程を定めること。

(1)センターの目的及び運営の方針

(2)職員の職種、員数及び職務の内容

(3)利用定員

(4)利用者に対して提供するサービスの内容ならびに利用者等から受領する費用の種類及びその額

(5)センターの利用にあたっての留意事項

(6)非常災害対策

(7)虐待の防止のための措置に関する事項

(8)身体拘束等の禁止

(9)その他運営に関する重要事項

16．留意事項

(1)非常災害への対策

①受託者は、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知すること。

②受託者は、非常災害に備えるため、定期的に避難又は救出の訓練その他必要な訓練を行うこと。

③受託者は、非常災害時に閉所する場合は、あらかじめ委託者及び利用者等に周知すること。また、併せて利用者の安否確認を行うこと。

(2)サービス提供の記録

受託者は、利用者に対してサービスを提供したときは、当該サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービスの提供の都度記録すること。

(3)記録の整備

①受託者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備すること。

②受託者は、利用状況に関する全ての記録について、サービスを提供した年度から5年間保存すること。

(4)生産活動

①受託者は、生産活動の機会の提供にあたっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需要状況を考慮して行うこと。

②受託者は、生産活動の機会の提供にあたっては、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として利用者に支払うこと。

(5)衛生管理

①受託者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずること。

②受託者は、センターにおいて感染症若しくは食中毒等が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずること。

(6)秘密保持等

①センターの職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないこと。

②受託者は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないよう、必要な措置を講ずること。

(7)苦情解決

①受託者は、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずること。

②受託者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

③受託者は、その提供したサービスに関し、委託者から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。

④受託者は、委託者からの求めがあった場合には、改善の内容を報告すること。

(8)虐待防止体制

受託者は、利用者の人権の保障、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講ずること。

(9)関係機関との連携

業務を効率的かつ効果的に実施するにあたっては、障がい福祉サービスに限らず、地域の保健、福祉、医療等と連携すること。

(10)地域との連携

受託者は、運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流に努めること。

(11)事故発生時の対応

①受託者は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族等及び委託者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。

②受託者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について、記録すること。

③受託者は利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

17 再委託の禁止

再委託は原則認めない。ただし、書面により本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

18 業務委託料の支払方法

委託料として契約書に掲げる契約金額を受託者に支払うものとし、支払いの時期、額、方法は契約書で取り決めるものとする。

19 その他

(1)この仕様書は概略を示すものであり、本仕様書に明記していない事項であっても、目的遂行上当然に必要と認められるものは、受託者の責任において実施するものとする。

(2)受託者は、本業務を履行するうえで個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等を遵守しなければならない。

(3)事業の実施にあたっては、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例(平成 24 年長野県条例第 64 号)及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準に関する条例施行規則(平成24年長野県規則第17号)を遵守すること。

(4)仕様書に記載のない事項その他業務の履行上必要な事項については、本市と受託者で協議のうえ決定する。

令和9年度　千曲市地域活動支援センター事業業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1.趣旨

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第４条第１項及び第２項に規定する障害者等に対し、創作活動や生産的活動、地域社会との交流の機会の場を提供し、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援を行う事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2.業務の概要

(1)業務名

令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託

(2)業務内容

別紙１「令和9年度千曲市地域活動支援センター事業業務委託仕様書」のとおり

(3)履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

(4)業務委託料上限額（1年度あたり）

①5,730千円（一日10名以上受入れ可能な運営体制）

②3,300千円（一日5名以上受入れ可能な運営体制）

（消費税法第6条別表第一7項ロに該当する業務委託のため非課税）

3.事業所数

上記①事業所は1ないし２か所、②事業所は1ないし２か所で、千曲市内の北部・中部・南部にそれぞれ１か所ずつを想定しているが公募状況によってはその限りでない。

4.担当部署

千曲市役所　健康福祉部　福祉課　障がい者福祉係

〒387-8511　長野県千曲市杭瀬下二丁目１番地

電話　026－273－1111　内線1274

FAX　026－273－8011

電子メールアドレス　s-fukushi@city.chikuma.lg.jp

5.参加資格

参加表明時において、法人格を有し、かつ、次の要件を全て満たしていること。

(1)千曲市内で障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービス事業を実施している社会福祉法人、公益法人、NPO法人等の法人であり、最低5年間は当該事業所を運営している実績があること。

(2)地域活動支援センターの運営実績がおおむね5年以上あるものまたは、法に基づく障害福祉サービス事業所を運営するもののうち、当該事業所に地域活動支援センターを併設し

て行うもの。

(3)令和8年9月25日(金)までに「令和7・8・9年度千曲市の物品購入等入札参加資格名簿」の登録等があること。

※詳細は、管財契約課に確認してください。 問い合わせ先 管財契約課:電話代表 026-273-1111 内線 4124

(4)千曲市物品購入等に係る契約の競争入札参加者の資格、審査等に関する要綱(平成15年9月1日制定告示6号)の規定による停止措置を現に受けていないこと。

(5)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。

(6)会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)の規定による破産手続開始の申立てがされていないこと。

ただし、会社更生法に基づく更生手続き開始の決定を受け、又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定(確定したものに限る。)を受けた場合は、この限りでない。

(7)事業者及びその代表者、役員等が、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77号)第2条第2項に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)及び同条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関連を有すると認められる者でないこと。

(8)納期限の到来している国税及び地方税を完納していること。

(9)個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規程を整備し、その実質的な運用が行われていること。

(10)その他、地域活動支援センターの設置・運営にあたり、障害者総合支援法及び関係法令を遵守すること。

6. 参加資格の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

(1) 参加資格要件を満たしていない場合

(2) 事業者選定終了日までの間に、他の応募法人と提出書類の内容又はその意思について相談、確認等を行った場合

(3) 指定した日時のプレゼンテーション審査に不参加の場合。

(4) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(5) 提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合

(6) 応募法人及びその関係者が選定に対する不当な要求を行った場合。

(7) 審査結果に影響を与えるような不正な公営を行った場合

7. 参加表明書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1)提出書類

①参加表明書(様式第1号)

②会社概要(様式第2号)

③参加資格に係る業務実績(任意様式)

④個人情報保護・管理に関するマニュアル、ガイドライン等(任意様式)

⑤当該法人の納税証明書(直近1年分、発行後3か月以内の国税・地方税等の各納税証明書)

⑥法人登記簿謄本または登記事項証明書(発行後3か月以内)

(2)提出部数

1部

(3)提出期間

令和8年9月11日(金)から令和8年9月 25 日(金)17 時まで

(4)提出先

千曲市役所　健康福祉部　福祉課　障がい者福祉係

〒387-8511　長野県千曲市杭瀬下二丁目 1 番地

(5)提出方法

郵送又は持参とする。郵送の場合は書留郵便等で送付し、電話で到着の確認をとること(期日必着)。持参の場合は、提出期限日までの市役所開庁日において、8 時 45 分から 16 時 30 分までの間のみ受付。

8. 質問及び回答

実施要領への質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

(1)提出書類

質問書(様式第3号)

(2)提出期間

令和8年9月11日(金)から令和8年9月16日(水)17 時まで

(3)提出先

千曲市役所　健康福祉部　福祉課　障がい者福祉係

電子メールアドレス　s-fukushi@city.chikuma.lg.jp

(4)提出方法

電子メールにより提出すること。送信後は、電話連絡により受信確認を行なうこと。なお、電話及び直接来庁による質問には応じないものとする。また、評価等に影響を及ぼすおそれがある質問(参加業者数・参加業者名・評価委員等)についての受付は行わない。

(5)回答方法

令和8年9月18日(金)17 時までに、市ホームページに掲載するものとする。

9. 提案書等の提出依頼

参加表明書等の書類審査後、プロポーザルへの参加資格確認の結果及び提案書等の提出依頼については、令和8年9月29日(火)に郵送及び電子メールにより通知する。

10. 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出依頼を受けた者は、次のとおり書類を提出すること。

※①一日10名以上受け入れ可能な運営体制であること、②一日5名以上受入れ可能な運営体制であることをそれぞれ別に企画提案書等を作成すること。

(1)提出書類

企画提案書(任意様式)

A4版、縦使い、横書きとし、次の事項について記載(採点表参照)すること。

①業務実施体制等

応募動機、方針、業務実績、個人情報保護、職員体制について記述すること。

②実施内容

業務の理解度、業務計画、障害特性等に関する理解、危機管理体制、収支計画について記載すること。

③見積書

委託業務に係る全ての経費の見積書及び内訳書。様式は任意とする。

(2)提出部数

正本1部、副本6部(正本1部以外はコピー可)

(3)提出期間

令和8年9月29日(火)から令和8年10月15日(木)16時30分まで

(4)提出方法

郵送又は持参とする。郵送の場合は書留郵便等で送付し、電話で到着の確認をとること(期限必着)。持参の場合は、提出期限日までの市役所開庁日において、8時45分から16時30分までの間のみ受付。

(5)提出先

千曲市役所　健康福祉部　福祉課　障がい者福祉係

(住所)　〒387-8511　長野県千曲市杭瀬下二丁目1番地

(電話)　026-273-1111　内線1274

11. 事業者の選考方法

(1)審　査

企画提案者の選定にあたり、本市において審査委員会を設置し、企画提案書及びプレゼンテーションの内容等をもとに評価及び選定を行う。参加事業者ごとに審査基準及び配点に基づき評価し、評価が上位(最高得点者)の者を契約予定事業者として選定する。委員ごとに評価した上位の数が同数となった場合は、見積額がより廉価であった者を契約予定事業者とし、さらに見積額が同額であった場合は、審査委員会の投票で決定する。

なお、参加事業者が1社であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、選定については、審査委員会で決定するものとする。

(2)審査結果(合否)については、後日参加業者すべてに通知する。

(3)審査基準及び配点

各審査委員は、次に掲げる「公募型プロポーザル採点表」に基づき採点を行う。

公募型プロポーザル採点表

評価項目	評価基準	配点
1. 事業運営に係る方針、実施体制		
基本方針、応募動機	地域活動支援センター事業を応募した動機及び事業を実施していくうえでの基本方針は適切か	15
業務実績	地域活動支援センターの運営に活かせる業務実績はあるか。継続的に安定して運営することができるか	10
個人情報保護	個人情報の保護管理意識を有しており、保護管理の体制がしっかりとできているか	10
職員体制	管理者・職員等の確保、配置計画、育成計画について適当であるか	10
2. 実施内容等		
業務の理解度	提案内容が、本市の現状と課題、国の動向等を踏まえた適切なものとなっているか	10
業務計画	開設日時に関する考え方、支援計画と考え方、関係機関との連携に関する考え方等の業務計画は適当であるか	15
障がい特性等に関する理解	障がい特性について理解があるか。障がい者のための支援になっているか	10
危機管理体制の考え方	危機管理体制は利用者の安全が確保された内容となっているか(災害時の対応、事故防止対策、衛生管理体制等)	5
収支計画の適正性	提案内容に無理がなく実現可能な計画になっているか	10
3. 見積書		
見積金額	業務提案内容に対して、見積金額は妥当か	5
合　計(審査員1人持ち点)		100

※評価点は「配点×評価」とする。
※評価は、A:優秀である(1.0)、B:満足できる(0.8)、C:平均的である(0.6)、
D:物足りなさを感じる(0.4)、E:まったく満足でない(0.2)とする。

12. プレゼンテーションの実施

(1)内　容

事前に提出された企画提案書に基づき、参加者がプレゼンテーションを行い、その内容を審査する。

(2)日　時

令和8年10月26日(月)(詳細は別途通知)

(3)場　所

千曲市役所　3階 304 会議室

(4)発表時間等

発表時間は企画書等1件につき20分以内とする。終了後、10分程度の質疑応答を設ける。説明者は本事業受託時の業務担当者を含め3名以内とすること。パソコン等を接続できるプロジェクター、投影用スクリーンは本市において準備する。

(5)結果通知

審査結果については、本市ホームページで公表するとともに、結果通知を参加者に文書で個別に通知する。なお、審査委員会は非公開であるため、選定結果経緯及び理由に関する問い合わせには応じないものとする。

13. 辞退届

参加表明書提出後、辞退する場合は様式第4号「辞退届」を以下のように提出すること。

(1)提出方法　持参または郵送(期限必着)

(2)提出期限　令和8年10月9日(金)16 時 30 分まで

14. スケジュール

内　　容	期　限　等
プロポーザル実施要領の公表	令和8年9月11日(金)
参加表明書等受付期間	令和8年9月11日(金)から令和8年9月25日(金) 16 時 30 分まで
質問書の受付期間	令和8年9月11日(金)から令和8年9月16日(水) 16 時 30 分まで
質問に対する回答	令和8年9月18日(金)17 時までに回答
参加資格確認結果通知及び提案書等提出依頼	令和8年9月29日(火)
企画提案書等の提出期間	令和8年9月29日(火)から令和8年10月 15日(木) 16 時 30 分まで
辞退届の提出期限	令和8年10月9日(金)16 時 30 分まで
プレゼンテーション	令和8年10月26日(月)
選定結果通知送付	令和8年 10 月30日(金)
契約締結	令和8年11月予定
移行期間	契約締結日～令和9年 3 月 31 日
業務開始	令和9年 4 月 1 日

14. その他

(1)提出された提案書及び添付書類については返却しない。

(2)提案書の作成及び提出にかかる費用は、貴社の負担とする。

(3)提出された書類の変更は、原則として認めない。