門真市介護認定調査及び介護認定事務等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

下記のとおり公募型プロポーザルを行いますので、参加を希望する方は、本要領に従って必要書類を提出してください。

令和８年８月25日

門真市長　宮本　一孝

記

１　本調達に付する事項

⑴　件名

門真市介護認定調査及び介護認定事務等業務委託

⑵　履行場所

門真市役所高齢福祉課ほか、本市が指定する場所、並びに認定調査対象者の居宅、入院先、入所先等

⑶　事業目的

本業務は、介護保険法その他関係法令に基づき実施する介護認定調査業務及び介護認定事務等業務を、一体的かつ継続的に遂行できる事業者へ委託することにより、認定事務の正確性、公平性及び迅速性を確保し、市民サービスの向上、業務の効率化及び安定的な運営体制の構築を図ることを目的とする。

⑷　概要

本調達は、別添仕様書①「門真市介護認定調査業務委託仕様書」及び別添仕様書②「門真市介護認定事務等業務委託仕様書」に定める業務を同一の事業者に委託するために実施するものである。受託者は、認定調査、認定調査票及び主治医意見書の確認及び補正支援、介護認定審査会運営支援、認定結果通知準備、介護給付費適正化支援、相談対応等を総合的に行うものとする。

⑸　業務内容

ア　介護認定調査業務

①　認定調査依頼書等の受理
②　対象者等との日程調整
③　認定調査の実施
④　認定調査票及び特記事項の作成・提出
⑤　市からの照会に対する対応
⑥　生活保護法等に基づく介護扶助等に係る認定調査
⑦　高齢者福祉・介護保険制度に関する相談及び関係機関との連携支援

イ　介護認定事務等業務

①　認定調査票及び主治医意見書の確認及び補正支援
②　介護給付費適正化に関する業務

③　介護認定審査会の運営準備、当日運営、議事録作成、結果登録
④　認定結果通知、延期通知書、更新のお知らせ等の発送準備
⑤　業務マニュアル、FAQ 等の整備及び更新

⑹　対象圏域

門真市及び守口市、四條畷市、その他近隣市（詳細は市と受託者の協議による。）

⑺　契約期間等

ア　契約期間　契約締結日から令和 12 年３月 31 日まで
イ　準備期間　令和９年１月 12 日から令和９年３月 31 日まで
ウ　委託期間　令和９年４月１日から令和 12 年３月 31 日まで
エ　認定調査件数（見込み）

年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合計
件数	7,000 件	7,000 件	7,000 件	21,000 件

オ　介護給付費適正化支援業務（ケアプラン点検）年 100 件程度

⑻　業務日及び業務時間

毎週月曜日から金曜日までとし、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年１月３日まで）を除く。

業務時間は、原則として午前９時 00 分から午後５時 30 分までとし、休憩時間は正午から午後０時 45 分までとする。

ただし、繁忙期、審査会日程、緊急対応その他必要がある場合は、本市と協議のうえ変更できるものとする。

⑼　委託料の支払方法

原則として 36 回払いの毎月払いとし、詳細は契約時に定める。

⑽　提案上限額

310,845,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

仕様書①及び仕様書②を一体で履行するための総額とし、各業務の予算上限額の詳細は下記に示す。

ア　介護認定調査業務

213,900,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

イ　介護認定事務等業務

96,945,000 円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

※消費税及び地方消費税相当額を含む場合の金額は次のとおり。

認定調査業務：　213,900,000 円×1.10＝235,290,000 円。

認定事務等業務：96,945,000 円×1.10＝106,639,500 円。

ただし、この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ためのものであることに留意すること。

２　本調達に参加する者に必要な資格に関する事項

本調達に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

⑴　地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しない者であること。

⑵　民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）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については、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。

⑶　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、同法第 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、その者に係る同法第 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。

⑷　門真市建設工事等入札参加停止に関する要綱（平成 18 年 12 月６日施行）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。

⑸　門真市公共工事等に関する暴力団排除措置要綱（平成 24 年６月１日施行）に基づき入札参加除外措置を受けていない者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しない者であること。

⑹　本業務を適正かつ継続的に履行するために必要な経営基盤、組織体制及び人員体制を有する者であること。

⑺　令和２年４月１日から申請締切日までに国若しくは地方公共団体と、本業務と同種業務（認定調査業務、介護認定事務、介護認定審査会運営支援、その他これらに類する業務）の契約を締結し、履行した実績があること。

⑻　本業務の受託者は、法第 24 条の２第２項に規定する指定市町村事務受託法人でなければならない。なお、共同事業体（JV）による参加は認めない。

⑼　前号の要件について、参加申込時点で指定を受けていない者は、令和９年１月 12 日までに大阪府知事の指定を受けることを条件として参加できるものとする。

⑽　前号により参加した受託候補者が期限までに指定を受けることができなかった場合、本市は契約を締結しない。この場合において、準備のために要した費用その他の損害について、本市は一切補償しない。

ただし、当該指定を受ける期日について、やむを得ない事情が生じた場合は本市と協議の上変更を認めることがある。

⑾　個人情報の保護及び情報セキュリティ確保の観点から、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）又はプライバシーマーク（JIS Q 15001）の認証を取得していること、又はこれと同等の管理体制を有することを説明できること。

⑿　認定調査対象者に対して、居宅サービス等の勧誘、誘導その他公平性を損なう

行為を行わないこと。

⒀　再委託を行わないこと。ただし、本市が特に必要と認め書面により承認した場合を除く。

3　スケジュール（予定）

内容	期日等
公告・実施要領の公開	令和８年８月 25 日（火）
質問回答書の受付期限	令和８年９月１日（火）午後５時 30 分まで
質問回答書に対する回答公開	令和８年９月８日（火）
参加申込書・企画提案書の提出期限	令和８年９月 17 日（木）午後５時 30 分まで
参加資格確認結果の通知	令和８年９月 28 日（月）（予定） ※電子メールで送付します。
プレゼンテーション審査	令和８年 10 月５日（月）
審査結果の発送	令和８年 10 月初旬
契約締結	令和８年 10 月初旬
準備業務・引継開始	令和９年１月 12 日（火）（予定）
委託業務開始	令和９年４月１日（木）

※上記日程は予定であり、都合により変更する場合がある。

4　参加申込手続

⑴　本調達に参加を希望する者は、次のアからカまでの書類を提出し、本市の参加資格の審査を受けなければなりません。

なお、期限までに次のアからエまでの書類を提出しない者は、本調達に参加することができません。

ア　参加申込書（様式第１号）

イ　２⑺の条件を満たす実績を確認することのできる書面（契約書等）の写し

※契約開始日及び契約満了日の両方が、期間に含まれている必要があります。

ウ　指定市町村事務受託法人の指定を受けていることを証する書類の写し、又は令和９年１月 12 日までに指定を受ける旨の誓約書

エ　令和８年度門真市入札参加資格者名簿に登録のない者の場合、以下の書類も提出すること。

a 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し ※個人の場合は不要

b 代表者の身分に関する証明の写し ※法人の場合は不要

c 印鑑証明書又は印鑑登録証明書の写し

d 納税証明書の写し

市内に本店、支店又は営業所等がある者	国税：法人税、消費税及び地方消費税（その３の３）（税務署）
	市税：直近２年の法人市民税（市役所）
市内に本店、支店又は営業所等がない者	国税：法人税、消費税及び地方消費税（その３の３）（税務署）

e 使用印鑑届（様式第６号）

f　委任状（様式第７号）（本社又は本店以外で契約締結する場合）

オ　誓約書（門真市公共工事等に関する暴力団排除措置要綱様式第２号）

カ　ISO9001、ISO14001、ISO/IEC27001、プライバシーマーク登録証の写し（直接契約する事業所に関するもので取得している場合に提出）

※ エ a～d については、発行日から３箇月以内のもの。写し可。

⑵　公募型プロポーザル参加申込書類（以下「申込書類」という。）の交付申請書類は、本市ホームページ（https://www.city.kadoma.osaka.jp/）の「入札・契約」に掲載します。掲載期間は、公告の日から令和８年９月１７日（木）午後５時 30 分までとします。

⑶　申込書類の受付

申込書類は、次のとおり受け付けます。
なお、申込書類は持参又は郵送によるものとします。ただし、郵送の場合は必着とします。

ア　受付期間及び受付時間

公告の日から令和８年９月 17 日（木）まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）の午前９時から午後５時 30 分まで（正午から午後０時 45 分までを除く。）

イ　受付場所

門真市中町１番 19 号 門真市役所 新別館１階

門真市保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ

電話　06（6902）6176（直通）

E-mail　fuk08@city.kadoma.osaka.jp

⑷　参加資格確認結果通知書（以下「通知書」という。）について

参加資格の確認の結果は、提出された申請書類により審査し、その結果を電子メールにより通知します。なお、参加資格を認めなかった申請者には、理由を付して通知します。

ア　参加資格確認結果の通知（予定）　令和８年９月 28 日（月）

(ｱ)　通知書の交付により本調達の参加資格があると通知を受けてから、プレゼンテーション審査日までに門真市建設工事等入札参加停止に関する要綱に基づく入札参加停止等の処分を受けたときは、プレゼンテーション審査には参加できません。

(ｲ)　資料の作成に係る費用は、提出者の負担とします。

(ｳ)　提出された資料は、返却しません。

(ｴ)　通知書発送に当たって事前連絡はしません。

５　仕様書等の取得

⑴　仕様書や各種様式は、本市ホームページ（https://www.city.kadoma.osaka.jp/）の「入札・契約」に掲載します。掲載期間は、公告の日から令和８年９月 17 日（木）午後５時 30 分までとします。

⑵　仕様書や各種様式に対する質問がある場合には、次のアに定める期間に次のイの問合せ先へ質問回答書（様式第４号）を使用して、電子メールにて質問してください。

ア　期間

公告の日から令和８年９月１日（火）午後５時 30 分まで

ただし、送信後の電話確認については、午前９時から午後５時 30 分まで（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く。）に行ってください。

イ　問合せ先

門真市中町１番１９号 門真市役所 新別館１階

門真市保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ

担当：冨田、丸尾

電話　　06（6902）1231(代表)（内線：3395）

06（6902）6176(直通)

E-mail：　fuk08@city.kadoma.osaka.jp

ウ　質問に対する回答

質問に対する回答は本市ホームページ（https://www.city.kadoma.osaka.jp/）に令和８年９月８日（火）に掲載します。

エ　質問時の注意点

質問の電子メールを送信する場合は、必ず件名を「門真市介護認定調査及び介護認定事務等業務委託に関する質問」とし、本文には、会社名、担当者氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載してください。また、電子メール送信後は確認のため、電話で送信した旨の連絡をしてください。

6　企画提案書作成要領

⑴本調達に参加する者は、企画提案書提出届（様式第２号）と企画提案書を提出してください。

⑵企画提案書は、次のとおり受け付けます。

なお、申請書類は持参又は郵送によるものとします。ただし、郵送の場合は必着とします。

ア　受付期間及び受付時間

公告の日から令和８年９月 17 日（木）の午後５時 30 分まで日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）

イ　受付場所

門真市中町１番 19 号 門真市役所 新別館１階

門真市保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ

電話　06（6902）6176（直通）

E-mail　fuk08@city.kadoma.osaka.jp

ウ　提出部数

10 部（正本１部、副本９部）

提出書類は以下のとおりとし、次の順に綴じて提出してください。

	提案書類	内容・留意事項
1	表紙（任意様式）	本調達の件名及び商号又は名称については必ず記載すること。
2	目次（任意様式）	－
3	会社概要書（様式第３号）	設立年や資本金、従業員数等について記載すること。
4	導入実績（任意様式）	主に自治体への導入実績について記載すること。また、契約実績を確認することのできる書類（契約書等）の写しを添付すること。

5	業務スケジュール及び業務工程表 （任意様式）	本業務の取組体制等を記載すること。
6	業務責任者及び業務担当者の業務実績（任意様式）	配置予定担当者について、これまでの業務実績等を記入すること。
7	提案書（任意様式）	⑸に記載の内容を踏まえて作成してください。
8	価格提案書（任意様式）	事業の総額の他、仕様書①、②に定める業務に対応した提案額を記載すること。
9	経費内訳書（任意様式）	介護認定調査業務と介護認定事務等業務の明細を分けて記載するなど、金額が明確に分かるようにしておくこと。本業務の一部は国の交付金の対象となりうるため、可能な限り細かい内訳を提示すること。

⑶　企画提案書は、A4 判縦、横書き、左綴じ、両面印刷を基本とし、文字サイズは 10 ポイント以上とする。

⑷　企画提案書のページ数は、表紙及び目次を除き 50 ページ以内を目安とする。

⑸　企画提案書には、少なくとも次の事項を記載すること。

ア　本業務に対する基本方針及び業務理解

イ　仕様書①及び仕様書②の業務を一体的に履行するための実施方針

ウ　準備期間における実施計画、業務引継ぎ及び立上げスケジュール

エ　業務責任者、管理者、介護支援専門員、認定調査員その他従事者の配置計画

オ　認定調査票及び主治医意見書の確認、審査会運営支援、認定結果通知準備等の実施方法

カ　認定調査の実施体制、日程調整方法、提出期限遵守策及び照会対応方法

キ　繁忙期、欠員、災害、システム障害等のリスク対応体制

ク　個人情報保護、情報セキュリティ、コンプライアンス及び事故対応

ケ　研修計画、品質管理、業務改善及び KPI 管理の方法

コ　市民対応、問い合わせ対応、苦情処理及び関係機関との連携方法

サ　月次報告、年次報告その他本市への報告体制

シ　同種・類似業務の実績

ス　本市に有益と考える独自提案

セ　見積金額及びその内訳

⑹　提案内容は、全て提案者自ら実現できる内容とし、具体的かつ実行可能なものとすること。

7　プレゼンテーション審査について

⑴　プレゼンテーション審査の実施について

提出書類および企画提案書に基づいて、企画提案者によるプレゼンテーションを実施し、門真市介護認定調査及び介護認定事務等業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査を行います。

プレゼンテーション審査は、次のとおり実施します。

ア　日時

令和８年 10 月５日（月）

※審査の時間については本市が指定し、個別に通知します。

イ　場所

門真市中町１番１号及び門真市中町１番 19 号　門真市役所内会議室

※別途通知します。

⑵　審査方法

ア　提案内容について、それぞれプレゼンテーション審査を行います。

イ　１者の持ち時間は、45 分（プレゼンテーション 30 分、質疑応答 15 分）とします。

ウ　説明に用いる資料は、事前に提出された書類及び企画提案書のみとします。

⑶　審査に関する注意事項

ア　プレゼンテーション審査参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできません。

イ　プレゼンテーション審査の参加人数は、１者あたり３名までとします。

ウ　プレゼンテーション審査当日に、説明資料を追加することはできません。

エ　参加者が１者であっても審査を実施します。

オ　プレゼンテーション審査の集合時間として指定した時間に遅れた場合又はプレゼンテーション審査を欠席した場合、失格となります。

カ　モニター及び HDMI ケーブルは市で準備する。ただし、パソコンは各事業者で準備すること。（※モニターの端子は HDMI です。持参するパソコンの端子が異なる場合は、変換アダプター当をご持参ください。）

９　失格要件

次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となります。

⑴　参加する資格を有しないことが明らかになった場合

⑵　本調達参加に際して談合等、不正行為を行ったと認められる場合

⑶　提出期限を過ぎて参加申込書等が提出された場合

⑷　提出期限を過ぎて追加資料等が提出された場合

⑸　金額を訂正した見積書又は金額の記載の不明瞭な見積書を提出した場合

⑹　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭な参加申込書等を提出した場合

⑺　提出書類に虚偽又は不正がある場合

⑻　提出書類に不備又は不足がある場合

⑼　委託金額上限額を上回る価格の見積書を提出した場合

⑽　参加申請期間中、選定中及び契約締結までに応募資格を満たさなくなった場合

⑾　その他実施要領に違反したと認められる場合

⑿　本実施要領に定める手続き以外の手法により、委員又は関係者に受注候補者の選定手続きに関する援助を直接又は間接的に求めた場合

10　審査基準及び配点

⑴　審査は、本市が設置する選定委員会において、提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に評価して行う。

⑵　合計得点が最も高い者を優先交渉権者、次に高い者を次点候補者として選定する。

⑶　合計得点が同点となった場合は、価格点を除く技術点の高い者を上位とし、なお同点の場合は見積金額の低い者を上位とする。

⑷　最低基準点は、価格点を除く配点の 60％とし、これに満たない場合は優先交渉権者として選定しない。

⑸　「価格評価点」の算出方法

ア　提案価格が提案限度価格の範囲内の場合のみ、次の評価点を付与するものとし、提案価格が提案限度価格を超過した場合は失格とする。

イ　最低提案価格に対する当該提案価格の割合より「価格評価点」を計算する。具体的には次の計算式となる。

価格評価点＝（最低提案価格／当該提案価格）×配点

ウ「価格評価点」の算出に当たっては、小数点第１位を四捨五入とする。

評価項目	審査項目	評価の視点	配点	評価	点数
基本審査	受託実績	・令和２年度以降において、同種業務の十分な受託実績（件数・規模）があるか。	5	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	５点 ４点 ３点 ２点 １点
企画提案	業務理解・基本方針	本業務の目的、課題及び一体委託の趣旨を十分に理解し、基本的な考え方が明確であるか。	10	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	10 点 ８点 ６点 ４点 ２点
	準備・移行・引継計画	準備期間中の実施計画、マニュアル整備、引継ぎ、業務開始までの工程が具体的で実現性が高いか。	10	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	10 点 ８点 ６点 ４点 ２点
	実施体制・人員配置	業務責任者、管理者、介護支援専門員、認定調査員等の配置が適切で、欠員補充体制も確保されているか。	10	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	10 点 ８点 ６点 ４点 ２点
	介護認定調査業務の実施方法	日程調整、認定調査実施、調査票作成・提出、照会対応、期限管理等の方法が適切か。	15	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	15 点 12 点 ９点 ６点 ３点
	介護認定事務等業務の実施方法	認定調査票及び主治医意見書の確認、審査会運営、認定結果通知準備、給付適正化等の方法が具体的かつ的確か。	15	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	15 点 12 点 ９点 ６点 ３点

	情報セキュリティ・コンプライアンス	個人情報保護、秘密保持、法令遵守、事故防止、危機管理体制が十分であるか。	5	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	5点 4点 3点 2点 1点
	研修・品質管理・業務改善	従事者研修、業務品質の確保、誤り防止、KPI管理及び継続的改善の仕組みがあるか。	5	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	5点 4点 3点 2点 1点
	市民対応・関係機関連携	高齢者への配慮、問い合わせ対応、苦情対応、市及び関係機関との連携体制が適切か。	5	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	5点 4点 3点 2点 1点
	独自提案	本市にとって有益で、実効性のある独自提案があるか。 (申請から認定までの期間短縮に向けた取組等)	15	大変良い 良い 標準 劣る 大変劣る	15点 12点 9点 6点 3点
価格提案	価格評価	（最低提案価格／当該提案価格）×配点	5		

合計配点　100点

11　選定結果の通知・公表

受注候補者選定後、受注候補者又は二次選考の参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知後すみやかに、下記項目において本市ホームページの「入札・契約情報」にて次の内容を公表する。

⑴ 受注候補者及び次点候補者名及び総合点

⑵ 会議録

12　契約の締結

⑴　優先交渉権者と本市が協議し、仕様書及び企画提案書の内容を基本として契約内容を確定したうえで契約を締結する。

⑵　優先交渉権者との協議が整わない場合又は契約締結前に失格事由が判明した場合は、次点候補者と協議を行う。

⑶　参加申込時点で指定市町村事務受託法人の指定を受けていない優先交渉権者については、令和９年１月 12 日までに当該指定を受けることを契約締結の条件とする。ただし、当該指定を受ける期日について、やむを得ない事情が生じた場合は本市と協議の上変更を認めることがある。

⑷　前号の条件を満たさない場合、本市は契約を締結せず、当該事業者に生じた損害を補償しない。

13　契約保証金

契約の締結に際しては、契約金額の 100 分の５に相当する額以上の契約保証金を納めなければならない。ただし、門真市契約に関する規則第 21 条各号に該当するときは、契約保証金の納付を免除する。

14　支払条件

⑴　委託料は、契約書及び仕様書に基づき、月次の履行確認後、所定の手続を経て支払う。

⑵　準備期間に係る費用の取扱いを含む詳細な支払方法は、契約締結時に協議のうえ定める。

⑶　正当な理由なく成果物の納品遅滞又は著しい不備があった場合は、本市は支払額を減額できるものとする。

15　契約規則の閲覧

門真市契約に関する規則については、本市ホームページ（https://www.city.kadoma.osaka.jp/）で閲覧することができます。

16　本調達の日程変更又は中止

⑴　市長が特に中止の必要があると認める場合、その他特別の事情がある場合は、本調達を中止します。

⑵　大規模災害の発生等により審査を行うことができない場合、その他特別の事情がある場合は本調達の日程を変更することがあります。

17　その他

⑴　参加申込書の提出後に取下する場合は、取下書（様式第５号）により届け出るものとする。

⑵　企画提案書及び見積書については、１者につき１提案に限る。

⑶　参加申込書を提出した後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。

⑷　参加申込書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

⑸　プロポーザル参加に要する一切の費用は参加者負担とする。

⑹　提出された応募書類は理由の如何を問わず、返却しないこととする。

⑺　応募書類の審査内容に関する質問及び異議申し立てには、一切応じない。

⑻　公文書開示請求があった場合は、提出書類を門真市情報公開条例に基づき公開、開示をすることができるものとする。

⑼　提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて参加者が負うものとする。

⑽　書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第 51 号）に定める単位とする。

⑾　参加申込書の提出後、契約締結行為の途中並びに契約の履行中に、門真市建設工事等入札参加停止に関する要綱の入札参加停止措置要件又は、門真市公共工事等に関する暴力団排除措置要綱の入札参加除外措置要件に該当した場合は、当該規定に基づき、必要な措置を講じるものとする。

⑿　受託者は、仕様書①及び仕様書②に定める業務を一体的に履行し、業務責任者による総括管理の下で適切に運営すること。

⒀　契約期間終了に伴い受託者が変更となる場合は、処理途中案件、留意事項、業務マニュアル等を含む業務引継書を作成し、必要な引継ぎを完了すること。

⒁　本実施要領に定めのない事項は、本市が別途定めるもののほか、本市と受託候補者が協議して決定する。

18　問合せ先

門真市中町１番 19 号 門真市役所 新別館１階

門真市保健福祉部高齢福祉課高齢介護グループ

電話　直通　　06（6902）6176

　　大代表　06（6902）1231（内線 3395）

代表　　072（885）1231（内線 3395）