

相模原市

こども・若者業務センター運営委託

公募型プロポーザル実施要領

令和8年2月

相模原市こども・若者未来局

目 次

1	目的	1
2	業務概要	1
3	スケジュール	2
4	必要な資格	2
5	参加手続等	3
	(1) 資料の配布	3
	(2) 参加に必要な書類の提出	4
	(3) 参加資格確認結果の通知	4
	(4) 質問書の提出及び回答	4
6	参加資格の喪失	5
7	参加を辞退する場合	5
8	企画提案について	5
	(1) 提案項目について	6
	(2) 企画提案書及び参考見積書の提出について	7
	(3) 企画提案書の作成方法	7
	(4) 参考見積書の作成方法	8
	(5) 無効となる企画提案書	8
	(6) 企画提案書及び参考見積書の取扱い	8
9	受注候補者の選定に係る審査	9
10	プレゼンテーションの実施	9
	(1) 実 施 日	9
	(2) 使用資料	9
	(3) 使用機材	9
	(4) 留意事項	9
	(5) 評 價	9
	(6) 出 席 者	9
	(7) 時間配分	9
	(8) 議 事 錄	9
11	評価基準	10
12	受注候補者の選定	11
13	選定の取消	12
14	その他	12
15	担当部署	13

1 目的

少子高齢化による人材確保の困難化に伴い人材不足が加速する一方で、新たな行政需要に対応するため、市職員の業務量は増加傾向にある。このような状況下においても、様々な市民ニーズや行政需要に対応していくためには、市職員の負担軽減を図り、市職員がコア業務（企画業務）へ注力できる環境を構築することが必要となる。

このため、「相模原市こども・若者業務センター」を民間委託により新たに設置し、次の目的の達成を図るものとする。

【目的1】現在の市職員の負担軽減

- ・こども・若者未来局内業務の一部を集約し「相模原市こども・若者業務センター」にて処理することで、現在の市職員の負担軽減を図る。

【目的2】業務改善による作業量の削減、業務の効率化、市民サービスの向上

- ・「相模原市こども・若者業務センター」にて行う業務等の工程や実施手法の見直しを当該業務センターにて行い、作業量の削減や業務の効率化、市民サービスの向上に繋がり得る改善の実施を図ることで、官民ともに人手不足が加速していく社会状況においても、持続可能な行政サービスの維持向上及び市民サービスの向上を目指す。

【目的3】将来的な市職員の負担軽減

- ・「相模原市こども・若者業務センター」の次回委託（令和11年8月以降を予定）における委託範囲の拡大を見据え、こども・若者未来局内業務の調査・分析・整理を実施し、委託可能な業務・作業工程等の洗い出し、委託化に向けた課題及び優先度の検討に資する情報の整理、その他委託化の検討に資する情報の分析・整理を行う。
- ・市の求めに応じ、次回委託に向けた検討作業の伴走支援を行う。

2 業務概要

(1) 件 名 相模原市こども・若者業務センター運営委託

(2) 履行期間

令和8年5月11日から令和11年7月31日まで

- ・ 開設準備 令和8年5月11日から令和8年7月31日まで

※契約締結日が前倒しとなった場合、開設準備の履行開始日も前倒し可能とする。

ただし、開設準備の履行期限の変更は不可とする。

- ・ 運営業務 令和8年8月1日から令和11年7月31日まで

(3) 履行場所

- 相模原市役所本庁舎内（相模原市中央区中央2丁目11番15号）
- けやき会館内（相模原市中央区富士見6丁目6番23号）

(4) 契約上限金額（消費税及び地方消費税を含む）（予定）

(ア) 契約期間全体 令和8年5月11日から令和11年7月31日まで	814,770,000円
(イ) うち、令和8年度分	285,549,000円
(ウ) うち、令和9年度から令和11年度分まで	(ア) から契約金額における 令和8年度分の金額を減じた額

3 スケジュール

参加申込書受付期間	令和8年2月 9日（月）から 令和8年2月19日（木）午後5時まで
質問書受付期間	令和8年2月 9日（月）から 令和8年2月20日（金）正午まで
参加資格確認結果通知日	令和8年2月26日（木）午前9時以降
質問書に対する回答送付日	令和8年3月 4日（水）※予定
企画提案書等提出期間	令和8年3月 5日（木）から 令和8年3月26日（木）午後5時まで
プレゼンテーション実施日	令和8年4月 9日（木）※予定 ※実施時間や場所は後日連絡
選定結果通知日	令和8年4月16日（木）以降
契約締結	令和8年5月 8日（金）※予定

4 必要な資格

次に掲げる要件の全てを満たす者であること。

- (1) 相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号）に基づく令和7・8年度競争入札参加資格者として認定されていること。

- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (3) 過去3年間（令和5年2月1日から令和8年1月31日までの期間）において、国又は地方公共団体からの「こども関連業務に係る事務作業委託」及び「国又は地方公共団体実施業務の委託化に向けた当該団体業務に係る調査・分析又はこれに類する業務」のいずれも受注実績があること。なお、履行期間中に契約解除となった受注実績は除く。
- (4) 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。
- (5) 相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (7) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項及び第2項に違反したと認められないこと。
- (8) 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市区町村民税、固定資産税及び事業所税等を滞納している者でないこと。
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (10) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (11) 労働保険（労災保険及び雇用保険）や社会保険（健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
- (12) 労働関係法令を遵守していること。
- (13) 共同事業体で応募する場合は、次の全ての要件を満たしていること。
 - ア 構成員の全てが、上記(1)(2)及び(4)から(12)までの要件を満たしていること。
 - イ 構成員の一部が、上記(3)の要件を満たしていること。
 - ウ 共同事業体の適切な名称を設定していること。
 - エ 構成員の中から代表者を定めていること。
 - オ 共同事業体の構成員が単独又は他の共同事業体の構成員として、本業務の企画提案に重複して参加していないこと。

5 参加手続等

(1) 資料の配布

- ア 配布期間 令和8年2月9日（月）から
- イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード
(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/1034667.html>)
- ウ 配布資料
 - ① 相模原市こども・若者業務センター運営委託公募型プロポーザル実施要領

- ② 相模原市こども・若者業務センター運営委託仕様書（受注候補者選定用）
- ③ 特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項
- ④ 相模原市情報セキュリティポリシー（令和5年5月31日改正）
- ⑤ 参加申込書等一式（様式1～7）

（2）参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次のとおり参加に必要な書類を提出すること。

- ア 提出期限 令和8年2月19日（木）午後5時（必着）
- イ 提出方法 提出期限までに「**力 提出書類**」を電子メールにより提出すること。
その後、速やかに原本を郵送すること。
※電子メールのデータ受信容量の上限は14MBです。
当該容量上限を超える場合は、分割して送付する等の対応をお願いします。
- ウ 提出先 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15
相模原市役所 こども・若者未来局 保育課
[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp
- エ メール件名 （参加申込）相模原市こども・若者業務センター運営委託
- オ 送信後 電子メール送信後は、確認のため速やかに保育課（担当者：尼崎又は上田）
まで電話連絡をすること。
[電話] 042-769-8341（平日午前8時30分から午後5時まで）
- カ 提出書類
 - ①（様式1）参加申込書
 - ②（様式2）法人等の概要
 - ③履歴事項全部証明書 ※原本
 - ④直近3事業年度の決算書（貸借対照表及び損益計算書を含む）の写し
 - ⑤（様式3）契約実績調書並びに受注実績に係る契約書頭書及び仕様書（業務内容や対象人
数等が分かる部分）の写し（4（3）関係）
 - ⑥（様式4）共同事業体協定書兼委任状

※共同事業体として応募する場合のみ
※共同事業体として応募する場合は、全ての構成員が、①から④までの書類を提出
してください。なお、⑤の書類は、該当する構成員のみ提出してください。

（3）参加資格確認結果の通知

参加申込書の提出者に対し、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、その結果について次のとおり通知を行う。

- ア 結果通知日 令和8年2月26日（木）午前9時以降
- イ 通知方法 通知書を電子メールにて送付

（4）質問書の提出及び回答

本プロポーザルの内容について質疑がある場合は、質問書（様式5）を提出すること。質問

内容及びその回答は、全ての参加者に通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

- ア 提出期限 令和8年2月20日（金）正午（必着）
イ 提出方法 質問書（様式5）を使用して電子メールにて送信すること。
ウ 提出先 こども・若者未来局 保育課
[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp
エ メール件名 （質問書）相模原市こども・若者業務センター運営委託
オ 送信後 電子メール送信後は、確認のため速やかに保育課（担当者：尼崎又は上田）まで電話連絡をすること。
[電話] 042-769-8341（平日午前8時30分から午後5時まで）
カ 質問に対する回答
令和8年3月4日（水）（予定）に、電子メールにより回答する。

6 参加資格の喪失

参加申込書を提出した時に、「4 必要な資格」にある全ての要件を満たしていたとしても、受注候補者の選定の日までの間に、次のいずれか又は両方に該当することになった場合は、以後の本業務に関する手続の参加資格を失うものとする。

- (1) 「4 必要な資格」のうち、1つでも要件を満たさなくなったりした場合
(2) 提出した書類等に虚偽の記載をした場合

7 参加を辞退する場合

- (1) 受付期限 令和8年3月26日（木）午後5時（必着）
(2) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式7）
(3) 提出方法 受付期限までに電子メールにより提出すること。
(4) 提出先 こども・若者未来局 保育課
[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp
(5) メール件名 （辞退届）相模原市こども・若者業務センター運営委託
(6) 送信後 電子メール送信後は、確認のため速やかに保育課（担当者：尼崎又は上田）まで電話連絡をすること。
[電話] 042-769-8341（平日午前9時から午後5時まで）

8 企画提案について

本業務に係る企画提案書及び参考見積書は、本実施要領及び「相模原市こども・若者業務セン

タ一運営委託仕様書（受注候補者選定用）」を基にして作成すること。

（1）提案項目について

相模原市こども・若者業務センター運営委託を受注するために、次の項目について提案すること。なお、内容及び記述順は以下のとおりとする。

提案項目	提案内容
1 受注に向けての基本方針	事業の目的に対する見解や受注業務の円滑な実施に向けた基本的な考え方
2 受注実績	国又は地方公共団体からの「こども関連業務に係る事務作業委託」の過去3年間（令和5年2月1日から令和8年1月31日までの期間）における受注実績 ※業務内容及び業務改善を実施した場合はその手法・効果についても記載すること。 ※履行期間中に契約解除となった受注実績は除く。
3 開設準備	実施方法・開設準備スケジュール 人員体制 教育・研修（内容・スケジュール・体制） 業務フロー及び業務マニュアルの作成
4 運営業務	人員体制、配置人数（繁忙期体制含む） システム標準化や制度改正等に伴う業務手法変更への対応方針 履行管理、定例会、サービスレベル 引継ぎ
5 業務の改善	業務改善提案の方針・手法
6 局内BPO可能業務調査・分析・整理	局内BPO可能業務調査・分析・整理の実施に向けた方針・手法
7 個人情報保護	マイナンバーを含む個人情報の保護・管理、情報セキュリティ対策、業務従事者等への研修体制等
8 危機管理	非常事態発生時における対応及び体制（連絡体制、勤務体制等）、業務を遂行する上で発生したトラブルや苦情等への対応

9 独自提案	<p>仕様書の記載事項以外に、市職員の負担軽減、市民サービスの向上が期待できる独自の提案をしてください。</p> <p>※提案内容は、本委託業務の契約金額の範囲内で実現可能な業務に限ります。</p> <p>※本項目に記載する事項は、「4 運営業務」、「5 業務の改善」及び「6 局内BPO可能業務調査・分析・整理」に記載した内容と重複しないようにしてください。</p>
--------	--

(2) 企画提案書及び参考見積書の提出について

ア 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数		
企画提案書（任意様式） ※企画提案書表紙（様式6）を添付すること。	正本（社名あり）	紙媒体	1部
		データ	1部
参考見積書（任意様式）	副本（社名なし）	紙媒体	30部
参考見積書（任意様式）	紙媒体	1部	
		データ	1部

※副本には、社名や自治体名等、提案者を推測させる事項を一切表示させない措置をとること。当該表示があった場合には、発注者において提案者の許可なく該当部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

イ 提出期限 令和8年3月26日（木）午後5時まで（必着）

ウ 提出方法 ①郵送又は配送 ②電子メール

※①・②両方の方法にて提出すること。

※郵送又は配送は、書留等配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに到着したもの有効とする。

※提出先への直接の持ち込みは不可とする。

エ 提出先 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

相模原市役所 こども・若者未来局 保育課

[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp

オ メール件名 （企画提案書等）相模原市こども・若者業務センター運営委託

カ 送信後 電子メール送信後は、確認のため速やかに保育課（担当者：尼崎又は上田）まで電話連絡をすること。

[電話] 042-769-8341（平日午前9時から午後5時まで）

(3) 企画提案書の作成方法

ア 8（1）に記載の提案項目ごとに提案内容を記載すること。

イ ページ数は表紙、目次を除き、40ページ以内とする。ただし、提案内容を補足するサンプル資料（業務マニュアルサンプル、帳票サンプル等）を別途添付することは可能とし、ページ数には含めないものとする。

- ウ 企画提案書の書式は、A4判用紙、横書き、長編綴じ、文字サイズは10.5ポイント以上、ページ番号を付して両面印刷とすること。
- エ 分かりやすい表現で記載すること。
- オ 専門的な用語を使用する場合は、注釈などでその用語の説明を加えること。

(4) 参考見積書の作成方法

- ア 金額は税込金額で記載すること。
- イ 年度ごとに金額を積算し、年度ごとに次の金額内訳を付すこと。

1	開設準備
2	子ども・子育て支援制度業務
3	児童クラブ関連業務
4	こども・ひとり親家庭等医療費助成業務
5	児童扶養手当現況届審査業務
6	母子保健事業等業務（妊婦のための支援給付業務）
7	母子保健事業等業務（償還処理業務）
8	児童保護措置費業務
9	局内BPO可能業務調査・分析・整理

※「1 開設準備」については、令和8年度の内訳のみ

※「5 児童扶養手当現況届審査業務」については、令和10年度までの内訳とする。

(5) 無効となる企画提案書

- 次に該当する提案は無効とする。
- ア 参加資格を有しない者の提案
 - イ 参考見積金額が契約上限金額を超える提案
 - ウ 虚偽の記載をした提案
 - エ プレゼンテーションに出席しなかった者の提案

(6) 企画提案書及び参考見積書の取扱い

- ア 企画提案書及び参考見積書（以下「企画提案書等」という。）提出後は、原則として企画提案書等に記載された内容の変更は認めない。
- イ 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- ウ 企画提案書等は、本プロポーザルにおける受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。
- エ 企画提案書等は、相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号）等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。ただし、例外的に提案者の技術力

やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報が含まれている場合は、市の判断で非公開又は非公表とする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

- オ 企画提案書等は、選定を行うために必要な範囲において、又は公開等の際に複製を作成することがある。
- カ 企画提案書等の提出後、市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- キ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。共同事業体からの提案も同様に1案のみとする。
- ク 提出された全ての書類は返却しない。

9 受注候補者の選定に係る審査

審査は、市が設置した相模原市こども・若者業務センター運営委託評価委員会において行う。

10 プрезентーションの実施

- (1) 実施日 令和8年4月9日（木）（予定） ※詳細は、参加者に別途連絡する。
- (2) 使用資料 プрезентーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するため、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料等を使用することはできない。なお、データ投影をする場合も、同様とする。
- (3) 使用機材 提出された企画提案書等を投影するスクリーン、プロジェクターは発注者にて用意する。参加者は投影に必要な機材（パソコン、HDMIケーブル等）及び投影データを用意すること。
- (4) 留意事項 質問に対しては、その場で必ず回答すること。後日の回答及び追加資料の提出は一切認めない。
- (5) 評価 企画提案に対する評価は、「11 評価基準」に従い行う。
- (6) 出席者 5人以内。本業務の総括責任者の参加は必須とする。
- (7) 時間配分 50分程度（説明20分、質疑30分程度）を予定している。
※応募事業者の数により変更する可能性あり
- (8) 議事録 プрезентーションでの説明事項及び質疑応答内容を記録し、議事録として提出すること。なお、議事録は契約事項の一部となることに留意すること。
 - ア 提出期限 令和8年4月15日（水）午後5時（必着）
 - イ 提出方法 電子メール（任意様式）
 - ウ 提出先 こども・若者未来局 保育課

[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp

11 評価基準

評価基準は以下のとおりである。

評価項目	評価基準	配点
1 受注に向けての基本方針	事業の目的に対する考え方、円滑に業務を進めていく上で課題となる事項、当該課題へのアプローチ方法・解決方法が明確に示されているか。	5
2 経営状況・受注実績	<ul style="list-style-type: none">・継続的、安定的に業務を実施できる経営状況か。・本委託業務へ活かすことができる受注実績があるか。・（こども関連業務のみ）本委託業務へ活かすことができる改善提案を含む受注実績、実際の改善提案及び改善実績があるか。	30
3 開設準備	<ul style="list-style-type: none">・開設準備の効率的かつ効果的な実施方法、準備に係る必要な作業内容が対象業務ごとに具体的に示されているとともに、作業内容に見合った実現可能性の高いスケジュールの提案がなされているか。・開設準備に係る人員体制が準備業務を円滑に遂行できるものとなっており、かつ令和8年8月からの運営業務に係る人員体制に円滑に移行できる体制となっているか。・業務従事者への教育・研修内容及びスケジュールが、令和8年8月からの運営業務を遅滞なく適切に遂行できるものとなっているか。そのために必要な教育・研修実施体制が整えられているか。・円滑な業務遂行のために必要と考える業務フロー及び業務マニュアルの作成方法・内容や、更新方法・頻度等について、どのような方針や考え方を持っているか。	40
4 運営業務	<ul style="list-style-type: none">・通常期はもとより、繁忙期の体制強化等、運営業務を安定的かつ円滑に遂行できる人員体制（指示系統、配置人数等）が確保されているか。・システム標準化や制度改正、その他様々な要因による業務手法の変更について、その対応方針や方法が具体的に示されているか。・業務の遅延、遗漏を防止する対策や、当該対策が形骸化しないための工夫が示されているか。・定例会等、発注者との密な情報共有及び調整の機会が設定されており、かつその機会が業務遂行上効果的なものとなっているか。	40

	<ul style="list-style-type: none"> ・安定的に質の高いサービスの提供を維持する観点から効果的なS L Aの提案がなされているか。 ・次期受注者への確実かつ効果的な引継方法が明確に示されているか。 	
5 業務の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・作業量の削減、業務の効率化、市民サービスの向上に繋がり得る業務改善の提案方針（どのような視点で業務改善点を探していくのか等）が、明確に示されているか。 ・当該提案方針は、その実現可能性や効果も併せて提案するものとなっているか。 	25
6 局内B P O可能業務 調査・分析・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・分析・整理の方針や手法が明確に示されており、かつ業務遂行過程における市職員への作業負担について配慮がなされているか。 ・効果的な実施体制（人員体制等）となっているか。 ・市が委託化に向けた検討を行うに当たって、有用となる視点が含まれている分析・整理であるか。 	25
7 個人情報保護	本委託業務に関わる全ての従事者に対し、個人情報保護や情報漏洩防止に関する適切な対応がとられているか。	15
8 危機管理	非常事態発生時における発注者との迅速かつ確実な連絡体制、業務遂行時におけるトラブル・苦情等への対応方策や体制が明確に示されているか。	5
9 独自提案	市職員の負担軽減、市民サービスの向上について、本委託業務内で実現できる可能性が高い独自の提案がなされているか。	25
合 計		210

12 受注候補者の選定

- (1) 提出された書類及びプレゼンテーションから総合的に審査し、最も優れている（委員全員の評価結果点数を合計した点数の高い）提案を行った事業者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた協議を行う。なお、この協議において、受注候補者から企画提案書の内容を変更することは、原則認めない。
- (2) 同点の場合は、評価基準「4 運営業務」と「5 業務の改善」の点数の合計が高い者を上位とする。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。
- (3) 委員全員が1点とした評価項目があった場合、又は委員全員の合計点数が満点の4割以下の場合は、失格とする。
- (4) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者とし、契約締結に向けた協議を行うこととする。
- (5) 審査の結果、いずれの提案も本業務の履行が確保できないと見込まれる場合は、受注候補者を選定しない場合がある。
- (6) 選定結果については、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その

旨を書面により令和8年4月16日（木）以降に通知する。併せて、市ホームページ上で結果を公表する。

- (7) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

13 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次の（1）、（2）のいずれか又は両方に該当することとなった場合は、本プロポーザルにおける受注候補者としての選定を取り消されるものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として契約締結に向けた協議を行う。

- (1) 「4 必要な資格」のうち、1つでも要件を満たさなくなったりした場合
(2) 提出した書類等に虚偽の記載をした場合

14 その他

- (1) 本委託業務に係る各種手続において使用する言語は、日本語とする。
(2) 本委託業務において使用する通貨は、日本円とする。
(3) 本委託業務の契約書の作成に要する費用は、受注候補者の負担とする。
(4) プレゼンテーションの参加等に要する費用は、参加者の負担とする。
(5) 本委託業務について、主たる部分の再委託は認めない。

※「主たる部分の再委託」とは、例えば、局内BPO可能業務調査・分析・整理の全部を再委託する、特定の業務の設計作業の全てを再委託する等、業務単位でその工程や設計作業の全てを再委託することをいう。

- (6) 本委託業務の契約締結に当たり、契約保証金として、契約金額の100分の10に相当する額以上の額を契約時までに納付すること。ただし、相模原市契約規則第34条の規定に該当する場合は、契約保証金を免除できるものとする。
(7) 受注候補者等に選定された権利を他者に譲渡することは認めない。
(8) 業務内容の詳細は、受注候補者と発注者の協議の上で決定する。
(9) その他、この要領に定めのない事項については、地方自治法及びその関係法令、並びに相模原市が制定する関係条例、規則に準じるものとする。
(10) 本プロポーザルの手続は予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において予算の減額、否決があったときは、本プロポーザルについて実施の効力を失う場合があり得るものとする。

15 担当部署

相模原市 こども・若者未来局 保育課 教育・保育推進班

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

[電話] 042-769-8341

[E-mail] hoiku@city.sagamihara.kanagawa.jp

[担当者] 尼崎・上田