

堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイトリニューアル業務
企画提案書作成要領

1 業務名称

堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイトリニューアル業務

2 業務概要

(1) 目的

本業務は、観光情報発信の中核を担うプラットフォームとして、利用者ニーズやアクセス動向、観光市場の変化等を踏まえながら、公開後の運用段階においても継続的な改善及び効果検証を実施することを前提とする。

このため、受託者はサイト構築から公開後まで一貫して参画し、アクセス解析、コンテンツ改善、SEO・AIO対策、情報発信強化、効果検証等を含む伴走支援を通じて、観光誘客及び観光消費の拡大並びに観光情報発信力の向上を図るものとする。

また、本業務は、将来にわたり堺市の観光情報発信力の向上を図るための基盤を構築するとともに、継続的な改善活動を通じて観光振興施策の効果最大化を目指すことを目的とする。

(2) 業務内容

別紙の「仕様書」のとおり

3 業務委託期間

契約締結日 から 令和9年3月31日（水）まで

4 契約担当者

〒590-0950

堺市堺区甲斐町西1丁1番35号

公益社団法人 堺観光コンベンション協会

企画推進グループ 担当：窪・関口・池上・達本

電話番号 072-233-5258

FAX 072-233-8448

E-mail kikaku@sakai-tcb.or.jp

5 プロポーザル参加資格要件

以下の要件を満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと（同条第2項各号のいずれかに該当すると認められてから3年を経過してい

る場合を除く。）。

(2) 別表 1 に表記している書類を提出し、かつ引き続いて 1 年以上その営業を行っている者。

(3) 本業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間に堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱（平成 11 年制定）による入札参加停止または入札参加回避を受けていないこと。なお、入札参加有資格者でない者にあつては当該措置要件に該当する行為を行っていないこと。

※優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは上記措置要件に該当する行為を行ったと認められる場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

(4) 本業務プロポーザル参加資格確認申請書提出締切日から審査結果通知日までの間に堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成 24 年制定。以下「排除要綱」という。）による入札参加除外（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱及び堺市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外を含む。）を受けている者ではないこと。また、排除要綱第 5 条第 2 号に規定する、大阪府警察本部から暴力団員または暴力団密接関係者に該当する旨の通報等（改正前の堺市暴力団等排除措置要綱に規定する通報等を含む。）を受けた当該通報に係る者でないこと。

※優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記措置を受けた場合あるいは当該通報等を受けた場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

(5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に規定す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ている更生事件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 条に規定する更生手続開始の申立てを含む。）がなされている者（同法第 199 条に規定する更生計画認可の決定（旧法第 233 条に規定する更生計画認可の決定を含む。）を受けている者を除く。）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条に規定する再生手続開始の申立てがなされている者（同法第 174 条に規定する再生計画認可の決定を受けている者を除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。

(6) 本業務に参加資格確認申請を行っている者（契約に関する権限等を委任された受任者を含む。）（以下「参加資格確認申請者」という。）が、他の参加資格確認申請者を兼ねていないこと（同一代表者が複数の企業で同一業務に参加することができ

ない。）。

(7) 仕様書に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者

6 日程

(1)	公募開始日	令和8年7月27日(月)
(2)	参加資格確認申請書等提出締切日	令和8年8月7日(金)
(3)	質疑締切日	令和8年8月7日(金)
(4)	質疑回答日	令和8年8月14日(金)
(5)	プロポーザル参加資格確認結果通知日	令和8年8月14日(金)
(6)	企画提案書・辞退届等提出締切日	令和8年8月24日(月)
(7)	書類審査及びプレゼンテーション審査	令和8年9月10日(木)
(8)	審査結果(採否)通知日	令和8年9月14日(月)

※1 質疑、参加資格確認申請書、企画提案書は公募開始日から提出可能とする。

※2 本業務についての説明会は実施しない。

7 応募書類の配布

前記6(1)の公募開始日から(2)のプロポーザル参加資格確認申請書等提出締切日まで、本協会ホームページからダウンロードすること。直接配布または郵送による配布は行わない。

(公社)堺観光コンベンション協会ホームページ：<http://www.sakai-tcb.or.jp>

8 提出書類

(1) プロポーザル参加資格確認申請書等の提出書類

① プロポーザル参加資格確認申請書(様式1)

② 会社概要

③ 別表1に記載の書類

※提出書類③については、堺市物品調達、委託等入札参加資格登録事務取扱要綱(平成16年制定)または堺市建設工事等入札参加資格登録事務取扱要綱(平成20年制定)にもとづく入札参加資格を有するものである場合は、提出不要とする。

※提出書類③実績表については、履行実績を証明できるもの(契約書・仕様書の写し、または契約の相手方、金額及び内容がわかる書類)を添付すること。

(2) 企画提案書等の提出書類

① 企画提案書

- i) A4版 横書き 長編綴じ
- ii) 企画提案書の内容は50枚以内（表紙、目次、見積書を除く。）とする。
- iii) 「9 企画提案書作成の基本方針」及び「10 企画提案書記載事項」の各項目に対応した構成とすること。
- iv) 提出部数10部（正1部 副9部）
 - ・正1部は、企画提案書提出届（様式2）を表紙につけ、事業者の所在地（住所）、名称又は商号、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、下欄には担当者連絡先を記載すること。
 - ・副9部は、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。
 - ・提案者が判別できるような記載、表現、ロゴの記載、資料の添付等は一切しないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。
 - ・本事業において企画提案をすることができるのは1案のみである。
 - ・提出期限後の企画提案書の差替は認めない。（本協会が補正等を求める場合を除く。）
- v) 同内容のデータを保存したDVD1枚

②本業務の見積書

- ・見積書記載金額については、本業務の総額の本体価格（税抜）、消費税額（地方消費税額を含む）を別々に記載し、さらにそれらの合計金額を明記すること。
- ・見積書については人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるように、できるだけ詳細に記載すること。
- ・本業務の見積書の提案上限金額は16,000,000円（税込）とし、提案上限金額を超える見積金額の提案があった場合は失格とする。
- ・提出部数は10部とする。（正1部、副9部）
- ・正1部の表紙には、宛先は「公益社団法人 堺観光コンベンション協会 会長」、業務名は「堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイトリニューアル業務」とし、事業者の所在地（住所）、名称又は商号、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印すること。
- ・副9部は、表紙については、宛先は「公益社団法人堺観光コンベンション協会 会長」、業務名は「堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイトリニューアル業務」と記載するのみで、社名等の記載や押印を一切行わないこと。見積書についても、提案書と同様に、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

③運用・保守業務の参考見積書

- ・本業務に付随し、令和9年4月から別途契約を予定しているCMS・サーバの保

守メンテナンス、サイト運営、伴走支援にかかる経費にかかる概算した参考見積書を提出すること。

- ・当該参考見積書の作成にあたっては、開始後5年間を想定し、初期構築費用と年間運用・保守費用（クラウド利用料、CMSライセンス料、保守費等を含む。）を区分して記載すること。また、運用に係る前提条件及び費用に含まれる範囲を明確にすること。
- ・運用・保守業務の仕様及び契約内容については、サイト構築完了後に発注者と協議の上で決定する予定であるが、提出する参考見積は、当該協議における基礎資料となることを踏まえ、契約時の見積額が合理的な理由なく大きく乖離することのないよう留意すること。
- ・提出部数は10部とする。（正1部、副9部）
- ・正1部の表紙には、宛先は「公益社団法人 堺観光コンベンション協会 会長」、業務名は「堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイト運用・保守業務」とし、事業者の所在地（住所）、名称又は商号、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印すること。
- ・副9部は、表紙については、宛先は「公益社団法人堺観光コンベンション協会 会長」、業務名は「堺観光コンベンション協会 観光ウェブサイト運用・保守業務」と記載するのみで、社名等の記載や押印を一切行わないこと。見積書についても、提案書と同様に、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。判別できる場合には失格にすることもあるので十分確認したうえで提出すること。

（3）提出先

前記「4 契約担当者」まで

（4）提出方法

プロポーザル参加資格確認申請書等、企画提案書等の提出方法は、直接持参または郵送（FAXは不可）とする。

【持参の場合】前記6の各締切日までの午前9時～午後5時まで（土曜日・日曜日・祝日を除く）に持参すること。

【郵送の場合】前記6の各締切日までに必着とする。なお、郵送で提出した旨を前記「4 契約担当者」まで電話連絡し、到達確認をすること。

※前記5のプロポーザル参加資格要件を満たしていない場合は、プロポーザルに参加することができない。

※参加資格確認申請書を提出した事業者に対し、参加の可否については、前記6

（5）プロポーザル参加資格確認結果通知日に電話または文書で通知する。

9 企画提案書作成の基本方針

提案書は、本業務仕様書、各種別紙及び「堺観光ガイド Webサイトリニューアル事業事業コンセプト」の内容を十分理解した上で作成すること。

特に、本事業は単なるWebサイトの更新やCMSの入替えを目的とするものではなく、SNS、検索エンジン、生成AI、地図サービス、旅行予約サイトその他観光関連メディア等の多様な情報接点から利用者を呼び込み、サイトをハブとして来訪・周遊・観光消費につなげる仕組みを構築するとともに、公開後も継続的な改善を通じて成果を高めていくことを基本コンセプトとしている。

このため、提案書は単なるCMS導入やWebサイト制作に関する提案ではなく、観光マーケティングの視点を踏まえ、サイトの役割や機能、システム構成、SEO・AIOへの対応、公開後の運用・保守及び伴走支援を含めた総合的な提案とすること。

10 企画提案書記載事項

提案書は、以下の項目順に作成すること。なお、各項目においては、仕様書に記載する内容を踏まえ、具体的な実施方法、考え方及びその有効性について記載すること。

また、別紙「非機能要件一覧」に掲げる各要件について、要件を満たすための具体的な実施内容及び実現方法を記載するとともに、その内容を採用する理由や期待される効果について、必要に応じて説明すること。

(1) ウェブサイト制作について

①本業務に対する基本的な考え方

本業務の目的及び事業コンセプトをどのように理解し、その実現に向けてどのような考え方で本業務を推進するかについて記載すること。あわせて、本サイトを観光情報発信及び観光マーケティングの中核を担うプラットフォームとしてどのように位置付け、観光誘客及び観光消費の拡大につなげるかについて提案すること。

②サイト構成及び情報設計

利用者が目的とする情報へ円滑に到達できるよう、サイト全体の構成、カテゴリ設計、導線設計及び情報設計について提案すること。また、観光客、市民、事業者等の利用者属性を踏まえた導線設計や、多言語対応を見据えた情報整理の考え方についても記載すること。

③CMS及びシステム構成

提案するCMSの選定理由及び採用するシステム構成について記載すること。

CMSの操作性、更新性、権限管理、将来的な機能拡張への対応、運用負荷の軽減等、本業務に適したシステムである理由を具体的に示すこと。また、システム構成図を用いるなど、インフラ構成、クラウド利用形態及びセキュリティ対策を含めた

全体構成を分かりやすく説明すること。

④デザイン及びUI/UX

本サイトのデザインコンセプトを示すとともに、利用者にとって見やすく、使いやすいUI/UX、画面構成及び導線設計の考え方について提案すること。また、スマートフォン、タブレット等を含む各種端末への対応、ウェブアクセシビリティへの配慮及びブランドイメージの向上に資するデザイン方針について記載すること。

なお、提案内容の具体性を確認するため、以下のデザイン成果物を提出すること。

- i) トップページデザイン案（PC版及びスマートフォン版）
- ii) モデルページデザイン案（テーマページ）

モデルページは「茶の湯文化」をテーマとし、検索エンジン、SNS、生成AI、観光関連メディア等の外部媒体から直接流入した利用者が最初に閲覧するランディングページとして作成すること。また、当該ページに流入した利用者を、観光スポット、体験プログラム、イベント、飲食店、周辺観光情報その他の観光消費につながるコンテンツへどのように誘導するかについて、画面構成、導線設計及び遷移イメージを示すこと。評価に当たっては、デザイン性だけでなく、利用者理解、情報設計、回遊性、観光消費への誘導、UI/UX及び本事業の目的への適合性を総合的に評価する。

⑤SEO・AIO・外部連携及び情報発信強化

検索エンジン及び生成AI等から適切に評価・参照されるためのSEO及びAIOへの対応方針について提案すること。

また、SNS、地図サービス、旅行予約サイトその他観光関連メディア等の外部媒体との連携やOGP設定等を含め、情報の拡散性及び誘客効果を高めるための情報流通戦略について具体的に記載すること。

さらに、公開後の検索動向やアクセス解析結果を踏まえた継続的な改善の考え方についても提案すること。

⑥コンテンツ移行

現行サイトからのコンテンツ移行について、対象コンテンツの整理方法、移行手順、品質管理及び移行後の確認方法を具体的に記載すること。また、移行期間中における利用者への影響を最小限に抑えるための対応についても提案すること。

⑦運用・保守及び伴走支援

公開後の運用・保守体制について記載するとともに、障害対応、問い合わせ対応、ソフトウェア更新、セキュリティ対応等の運用保守内容を具体的に示すこと。

また、アクセス解析、検索動向分析、コンテンツ改善、SEO・AIO対策、情報発信強化等を通じて、継続的な改善を支援する伴走支援の内容及び実施方法について提案すること。加えて、運用状況を踏まえた改善提案や性能向上に向けた対応についても記載すること。

⑧実施体制及び業務遂行能力

本業務を円滑に遂行するための実施体制を示すとともに、プロジェクトマネージャーをはじめとする担当者の役割及び実績について記載すること。また、品質管理体制、情報共有方法及び発注者との連絡・協議体制についても具体的に記載すること。

⑨実施スケジュール

契約締結からサイト公開までの工程を示し、各工程における実施内容及び進捗管理方法について記載すること。また、設計、構築、テスト、コンテンツ移行、操作研修及び公開後の初期支援までを含めた全体スケジュールを提案すること。

⑩独自提案

仕様書に示す内容のほか、本業務の目的達成に有効と考えられる提案がある場合は、その内容及び期待される効果について具体的に記載すること。特に、観光誘客、周遊促進、観光消費の拡大及び観光情報発信力の向上につながる独自性のある提案を歓迎する。

(2) 業務実施体制について

下記①～②について記載すること。A4用紙各1ページ以内で様式は自由とする。

②については、業務実績を証明できるもの（契約書・仕様書の写し、または契約の相手方、金額及び内容がわかる書類）を添付すること。

①業務の実施体制

本業務の人員体制、組織体制、連絡体制（緊急連絡体制も含む）

②業務実績

過去5年の国または自治体等における同種・同規模またはそれ以上のウェブサイト構築実績。※民間企業を相手方にしたものを含む。

11 企画提案書作成に関する質問受付

企画提案書作成に関して疑義が生じた場合には、前記4の契約担当者まで「質問票」（様式3）で、電子メールにて問い合わせること。送付後は、速やかに契約担当者まで連絡し、必ず到達確認をすること。ただし、質問自体の電話等による問い合わせには応じない。

なお、質問受付の締切りは、前記6（3）の質疑締切日までとし、それ以後は一切受け付けない。

提出された質問の回答は、1つにまとめて、前記6（4）質疑回答日に電子メールにてプロポーザル参加業者全てに連絡する。

12 企画提案書提出の辞退

プロポーザル参加資格確認申請書を提出後、企画提案書を提出しない（プロポーザルの参加を辞退する）場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式4）に事業者の所在地（住所）、名称又は商号、代表者職氏名を記載のうえ、代表者印を押印し、辞退理由も記載のうえ、1部提出すること。また、その際には、本協会から交付した関係書類はすべて返却すること。

企画提案書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する意向のある場合には、下記提出先の担当に連絡すること。下記辞退届提出期限を過ぎた後の辞退は、原則として認められないが、辞退するに至った事情等を聞いたうえで取扱いを決定することとする。ただし、企画提案書の審査手続きを終えている場合は、辞退することはできない。

（1）辞退届提出期限

前記6（6）の辞退届提出締切日まで

（2）提出先

前記「4 契約担当者」まで

（3）提出方法

プロポーザル参加辞退届の提出方法は、直接持参または郵送（FAXは不可）とする。

【持参の場合】前記6（6）の締切日までの午前9時～午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）に持参すること。

【郵送の場合】前記6（6）の締切日までに必着とする。なお、郵送で提出した旨を前記「4 契約担当者」まで電話連絡し、到達確認をすること。

13 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

（1）提案者がプロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合

（2）暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書（様式5）を提出しない場合

（3）見積書の金額が、提案上限金額を上回る場合

（4）提出期限までに書類が提出されない場合

（5）提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）

（6）提出書類に虚偽の記載があった場合

- (7) 著しく信義に反する行為があった場合
- (8) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (9) 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- (10) 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- (11) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

14 企画提案書等の審査

(1) 審査基準及び配点表

別添審査基準及び配点表のとおり

(2) 審査方法（書類審査、プレゼンテーション審査）

- ・選定委員会において審査し、総合的に判断し、最も優秀であると認められた1者を選定する。
- ・プレゼンテーション審査は上記6（7）の日程で対面により実施する。
- ・プレゼンテーション審査における各提案者の説明時間は20分以内、質疑応答は10分程度とする。
- ・プレゼンテーションは、提出した企画提案書に基づき実施すること。
- ・企画提案書の内容を補足説明するため、プロジェクト等を用いて別途説明資料を投影することを認める。なお、当該説明資料は企画提案書に記載された内容の補足に限るものとし、新たな提案内容や評価に影響を及ぼす追加提案を含めてはならない。
- ・審査内容、結果についての異議は認められない。

(3) 審査結果

審査結果は採否に関わらず、前記6（8）の審査結果（採否）通知日（予定）に通知する。

(4) 優先交渉権者の決定

審査の結果、最も評価の高かった者（総順位点が最も高かった者）を優先交渉権者として決定する。但し、全委員の得点の平均点が60点未満の場合は優先交渉権者として選定しない。

15 契約の締結

(1) 契約者の決定

- ①優先交渉権者との契約交渉が成立した場合は、当該事業者を契約者として決定し、契約締結を行うものとする。その場合、当該事業者は速やかに契約が締結できるように手続きを進めること。なお、その際に当該事業者が提案した内容は、仕様書に規定されたものと見なす。
- ②優先交渉権者との契約が成立しなかった場合は、プロポーザルの評価が次順位の者が優先交渉権者となり、契約交渉を行い、成立した場合には、当該事業者を契約者

として決定し、契約締結を行うものとする。

なお、当初の優先交渉権者が契約を辞退したことにより契約が成立しなかった場合、その辞退理由が正当な理由ではないと本協会が判断した場合及び契約不成立により本協会に著しい損害が生じる場合には、優先交渉権者である事業者に対して入札参加停止措置等を行うことがある。

(2) 契約金額

契約金額は、提案された見積書の金額の範囲内とする。

(3) 契約保証金

本業務の契約に係る契約保証金は、契約金額の10/100以上とする（ただし、利子は付さない）。

ただし、契約規程第18条の2に該当する場合は、免除する場合がある。

16 その他

(1) 提出書類は選定結果にかかわらず返却しない。ただし、不採用となった場合には本協会で定めた保存年限満了後、本協会の責において全て処分するものとし、本業務における審査以外では使用しない。なお、提出書類や選定結果（不採用となった団体の名称、審査結果を含む）は公益社団法人堺観光コンベンション協会情報公開規程により情報公開の対象となる場合がある。

(2) 提出書類は、審査を行う作業に必要な範囲において複製する場合がある。

(3) 企画提案書で表明された内容が契約内容となるため、実現性が低いにも関わらず提案することがないこと。優先交渉権者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合には契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、本協会は一切賠償しない。

(4) 企画提案書の作成等プロポーザルに要する費用はすべて提案者の負担とする。

(5) 仕様書等は本業務プロポーザルの積算、見積り以外の目的で使用してはならないこととし、プロポーザル終了後に破棄または責任を持って管理すること。

(6) 不測の事態により、内容を大幅に見直すこととなった場合、協議の上、変更契約する場合がある。

別表 1

必要書類一覧	注意事項
登記簿謄本（複写可）	法務局が発行するもの（直近3ヶ月以内）
国税納税証明書（複写可）	法人（直近3ヵ月以内） 法人税・消費税及び地方消費税 個人（直近3ヵ月以内） 所得税・消費税及び地方消費税
市税納税証明書（複写可）	（直近3ヵ月以内）
財務諸表（複写可）	直近1年間の事業年度分にかかる貸借対照表及び損益計算書

実績表	過去5年の国または自治体等における同種・同規模またはそれ以上のウェブサイト構築実績。※民間企業を相手方にしたものを含む。
-----	--

【参 考】※当協会契約規程抜粋

（契約保証金の納付等）

第 18 条 契約の相手方（以下単に「相手方」という。）に納付させる契約保証金の額は、契約 金額の 100 分の 10 以上とする。ただし、会長において必要があると認めるときは、別に契 約保証金の額を定めることができる。

2 会長は、必要と認めるときは、前項に定める契約保証金の納付に代えて、次条第 6 号の工 事履行保証契約（かし担保特約を付したものに限る。）の締結を求めることができる。

3 契約保証金には、利子を付さない。

4 契約保証金の納付は、国債又は地方債の証券その他会長において確実と認める担保の提供 をもって代えることができる。

5 前項の証券の評価額は、額面金額（証券に表示せられた売出価格が額面金額以下であるときは、その売出価格）の 10 分の 8 とする。

（契約保証金の免除）

第18 条の2 前条第1 項の規定にかかわらず、会長は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。ただし、工事請負契約及び工事関連委託契約（以下「工事請負契約等」という。）については、第 2 号を除く。

（1）相手方が保険会社との間に本協会を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、その証書を提出したとき。

（2）相手方が、過去2年間に本協会及び国（公社及び公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認めるとき。

（3）法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提出されたとき。

（4）物件を売り払う契約を締結する場合において、売却代金が即納されるとき。

（5）契約金額が別表2左欄に掲げる契約の種類に応じて、それぞれ同表右欄に定める金額以下であり、かつ、相手方が契約を履行しないおそれがないと認めるとき。

（6）本協会が相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

（7）金融機関又は保証事業会社の保証が得られたとき。

（8）不動産の買入れ又は借入れに関する契約を締結するとき。

（9）前各号に定めるもののほか、会長において契約保証金を納付させる必要がないと認めるとき。

別表2

(1) 工事又は製造の請負	予定価格 2,500,000 円
(2) 財産の買入れ	予定価格 1,600,000 円
(3) 物件の借入れ	予定価格 800,000 円
(4) 前各号に掲げるもの以外のもの	予定価格 2,000,000 円