

子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン

作成業務委託に係る公募型提案評価方式募集要項

この要項は、子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン（以下「ガイドライン」という。）作成業務委託の受託者選定に伴う提案評価方式（以下「プロポーザル」という。）に関する手続について、必要な事項を定めるものです。

1 委託概要

- (1) 件名 子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン作成業務委託
- (2) 業務の趣旨 荒川区で店舗等を経営する事業者へ向けて、区内施設や民間店舗における、子育て世代が気軽に立ち寄り、利用しやすい施設・店舗等となるような施設整備の考え方を示し、荒川区全体で乳幼児を子育てしやすい環境整備を図ることを目的として、読みやすく、かつ民間店舗等の実践意欲を喚起するような冊子を作成するものです。
- (3) 業務内容 企画立案、表紙と本文のデザイン・レイアウト、原稿作成、校正、割付、原稿作成に必要な取材（好事例店舗へのインタビューやワークショップ等）・撮影、子育て世代へのアンケート実施にかかる補助業務、印刷、製本等作成
- (4) 納品物 ①ガイドライン冊子
子ども・子育て世代に優しい施設整備の指針を示した冊子 500部発行
②成果品データ
上記①のPDFデータ及び区が指定する編集可能な形式のデータ
※詳細は、別に示す仕様書のとおり
- (5) 履行期間 令和8年8月1日から令和9年3月31日まで
- (6) 提案限度額 2,486,000円（消費税相当額を含む）
※限度額超過の提案は、無効とします。

2 プロポーザル参加資格

本プロポーザルでは、以下の事項すべてに該当する事業者が参加できることとします。ただし、契約締結までに以下の事項を満たさなくなったときは、その時点で失格とします。

- (1) 国、地方公共団体、または営利を目的としない団体が発注したガイドラインやパンフレット作成業務等の受託実績があり、且つ、その際の企画・デザイン・原稿作成に関わったことがあること。
- (2) 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。
- (3) 荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。
- (4) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。

- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により、更生又は再生手続きを行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。
- (6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
 ※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (7) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。

3 選定スケジュール

	事 項	年 月 日
1	参加申込書受付締切	令和8年5月15日（金）
2	質問受付期限	令和8年5月15日（金）
3	質問回答期限	令和8年5月20日（水）
4	提案書提出締切	令和8年6月 1日（月）
5	評価委員会の開催（書類審査）	令和8年6月中旬
6	優先交渉権者決定	令和8年6月下旬
7	最終審査結果通知	令和8年7月下旬

4 参加申込方法

- (1) 提出書類 本プロポーザルに参加を希望する事業者（以下、「参加事業者」という。）は、以下の書類を提出してください。
- ①参加申込書（第1号様式）
 ②事業者概要（第2号様式）※パンフレット等がある場合、併せて提出
- (2) 提出方法 (4)に記載のメールアドレスへ電子メールでPDFデータを提出してください。
- 件名は、「プロポーザル参加希望書類一式（子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン）【事業者名】」としてください。
- なお、データ容量が大きく、電子メールに添付できない場合、「11 問い合わせ・書類等提出先」に記載の電話番号またはメールアドレスにあらかじめ連絡した上で、区が契約する大容量ファイル転送サービス「どこでもキャビネット」を用いて提出することも可能とします。
- (3) 提出期限 令和8年5月15日（金）午後5時まで
- (4) 提出先 kosodate@city.arakawa.lg.jp
- (5) 申込の取下げ 参加申込後に辞退するときは、「辞退届（第7号様式）」を提出してください。

5 提案書の作成に関する質問及び回答

提案書（第3-1～第3-7号様式）の作成に関する質問のみ受け付けます。

(1) 受付期間

令和8年4月27日（月）から令和8年5月15日（金）午後5時まで

(2) 質問方法

提案書（第3-1～第3-7号様式）の作成に関して不明な点があるときは、「質問書（第6号様式）」に記入し、電子メール（携帯電話は不可）に添付のうえ、提出してください。なお、所定の様式以外では受け付けません。

件名は「子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン作成業務委託に関する質問(事業者名)」としてください。電子メール受け取り後、区担当者より送信元へ確認メールを送付します。

(3) 受付連絡先

kosodate@city.arakawa.lg.jp

(4) 回 答

全参加事業者に対し、原則として令和8年5月20日（水）午後5時までに電子メールにて回答を送付します。

(5) その 他

- ①質問者の名称等は、公表しません。
- ②審査に関する質問には、応じません。

6 提案書等の提出方法

参加事業者は、別に示す仕様書を踏まえて、次の書類を作成し、提出してください。

(1) 提出書類および提出部数

	書類名	様式番号	必要数	提出方法 ※詳細は(2)参照
1	提案書	第3-1号様式	原本1点 副本1点	メール
2	事業実績等	第3-2号様式	原本1点 副本1点	メール
3	事業実績成果物	第3-2号様式 (添付書類)	原本1部 副本9部	持参もしくは郵送 (宅配便等も含む)
4	提案書1	第3-3号様式	原本1部 副本9部	持参もしくは郵送 (宅配便等も含む)
5	表紙及び誌面サンプル	第3-3号様式 (添付書類)	原本1部 副本9部	持参もしくは郵送 (宅配便等も含む)
6	提案書2	第3-4号様式	原本1点 副本1点	メール

7	提案書3	第3-5号様式	原本1点 副本1点	メール
8	提案書4	第3-6号様式	原本1点 副本1点	メール
9	提案書5	第3-7号様式	原本1点 副本1点	メール
10	業務工程表	第4号様式	原本1点 副本1点	メール
11	経費見積書	第5号様式	原本1点 副本1点	メール

※「原本」とは会社名・担当者名等を記載したもの、「副本」とは事業者が特定できないよう、マスキング（黒塗り）等により会社名・担当者名等が一切記載されていないものをいいます。

(2) 提出方法 ①メールによる提出

(3)に記載のメールアドレスへ電子メールでPDFデータを提出してください。

件名は、「プロポーザル企画提案書等一式（子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン）【事業者名】」としてください。

なお、データ容量が大きく、電子メールに添付できない場合、「11 問い合わせ・書類等提出先」に記載の電話番号またはメールアドレスにあらかじめ連絡した上で、区が契約する大容量ファイル転送サービス「どこでもキャビネット」を用いて提出することも可能とします。

②持参もしくは郵送（宅配便等も含む）による提出

(3)に記載の住所へ、持参もしくは郵送等で提出してください。

(3) 提出先 ①kosodate@city.arakawa.lg.jp

②荒川区役所2階子ども家庭部子育て支援課管理調整係

〒116-8501 東京都荒川区荒川2-2-3

受付時間 午前9時から午後5時まで（土日祝は除く）

(4) 提出期限 令和8年6月1日（月）午後5時まで

※郵送で提出が可能な書類は、上記期限までに必着とします。

※郵送等の事故があっても、考慮はしません。

(5) 留意点 ①提案する案は、1社につき、1提案に限ります。

②提案書等は日本語で記述してください。

③既定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載してください。

※各設問について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果的と考えられる提案事項も交えて記載してください。

※各設問について、これまでの受託実績における取り組みや効果も交えて記載してください。

- ④提案書等の作成にあたって、荒川区が配付した様式データを使用せずに、任意の文書作成アプリ等で作成することは拒みません。ただし、各種様式の様式名(「【提案書】等)や様式番号(「第3-1号様式」等)等、既定の様式に記載されている内容は過不足なく記載し、レイアウトの変更はせずに作成してください。

※提案内容の記載範囲を示す黒枠のサイズについては、変更しても差し支えありません。

- ⑤提案書等は、文章、表、図等により適宜表現するものとし、カラー刷りで表現することは拒みません。
- ⑥第3-3号様式及び添付のサンプルについては、用紙サイズをA4判で片面印刷としてください。
- ⑦第3-4~第3-7号様式についてはA4判2ページ以内、その他の様式については1ページで提出してください。
- ⑧評価の都合上、事業者名及び事業者を推測できる内容を記載しないでください。
- ⑨要求した内容以外の書類については受理いたしません。

7 提案書等の審査等

- (1) 提案された内容について、「事業実績等」「企画・構成」、「デザイン」、「実施体制」、「創意工夫」、「業務工程」、「必要経費」等の視点から、総合的に審査します。なお、プレゼンテーション審査は行いません。
- (2) 提案に対する審査は、子ども・子育て世代に優しい施設のガイドライン作成業務委託業者選定に係る評価委員会(以下「評価委員会」という。)が行います。参加事業者名を非公開とし、評価委員会が別に定める評価基準に基づき、提案書等の審査を行います。
- (3) 区は、評価委員会の審査結果を踏まえ、優先交渉権者を選定します。
- (4) 審査に関する質問には、一切回答しません。

8 結果通知

最終審査結果は、契約審査委員会の審査が終了し次第、全参加事業者に対し書面により結果を通知するとともに、区ホームページへの掲載により公表します。なお、評価点及び評価内容等は公開しないものとし、審査に対する異議申し立ては、受け付けません。

9 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行います。

- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となったとき、又は「10 注意事項」に定める事由により優先交渉権者が失格となったときは、次順位の事業者と契約締結交渉を行います。
- (3) 選定後、委託候補事業者の取組体制等が著しく変わったときは、契約候補者としての資格を取り消すことがあります。

10 注意事項

- (1) 下記に該当する場合は失格とし、提案書にかかる評価は一切実施しません。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合
 - ③虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合
 - ④公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合
- (2) 提出期限後における提出書類の差替え及び再提出は、原則として認めません。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は、参加事業者の負担とします。
- (4) 提出された提案書等は、電子媒体を含め返却は行いません。
- (5) 提出された提案書等は、審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することができるものとします。
- (6) 提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属します。
- (7) 提案の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施行方法、管理方法等を使用した結果生じた一切の責任は、参加事業者が負うものとします。
- (8) 参加事業者は、本プロポーザルに関して入手した区の情報等について、これを本プロポーザルの目的以外で使用し、又は、第三者に漏洩してはいけません。
- (9) 提出された提案書等に関する書類は公表しません。ただし、法律、政令又は条例等に基づき、区が開示義務を負う場合においては、この限りではありません。
- (10) 本業務の履行を第三者に委託することは認めません。ただし、業務の性質上やむを得ず再委託する必要があるときは、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときは、この限りではありません。
- (11) 参加申込書（第1号様式）及び提案書等が次のいずれかに該当する場合、無効となる場合があります。無効となったときは、その時点でプロポーザルの参加事業者を失格とします。
 - ①指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ②記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ③記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - ④許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

11 問い合わせ・書類等提出先

荒川区子ども家庭部子育て支援課管理調整係（区役所2階） 担当：風間、石川

〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号

（電話） 03-3802-3989（直通）

（メール） kosodate@city.arakawa.lg.jp