

港区立子ども家庭支援センター
親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託
事業候補者募集要項

令和7年10月

港区 子ども家庭支援部子ども家庭支援センター

1 目的

港区では、子ども及び家庭に対する総合的な支援を行うことにより、区民が安心して子どもを産み育て、子どもが健やかに成長することができる環境の形成を目的に、港区立子ども家庭支援センターを設置しています。

施設には、地域の子育て家庭の親とその子どもが集える場を提供し、子育て親子の相互交流の促進及び育児不安等に関する相談、援助等を行う場である「親子ふれあいひろば（子育てひろば事業）」、子育て世代と地域の方々との日常的な交流を図ることができる場の提供を行う「地域交流室（カフェ）」、子どもや子育て家庭を支援する方が利用することができる「多目的室」等を設けており、これらの施設を活用して子どもと子育て家庭の支援を行う「親子・地域ふれあいひろば事業」を実施しています。

本件は、「親子・地域ふれあいひろば事業」を効率的かつ効果的に実施することができる運営事業者を募集するものです。

運営事業者の募集に当たっては、より質の高いサービス提供を確保するため、民間事業者、社会福祉法人、特定非営利活動法人を対象にプロポーザル方式により選考します。

2 業務概要

(1) 件 名

港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託

(2) 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

(3) 事業規模

71,604千円（税込）までとします。

※ この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意してください。また、提案は上記金額を超えないものとします。なお、事業規模を超えての提案を行った場合は、失格とします。

※ 遊具・日常用品・事務用品（1点税込み50,000円未満）、小修繕、事業に係る保険については、委託料から事業者が支出します。パソコン、FAX、インターネット等の基本的な通信機器に関わる経費については委託料から事業者が支出します（通信機器の設置については、各通信事業者と協議の上設置してください。）。なお、備品（1点税込み50,000円以上）、公共料金（電気・ガス・水道）、電話料金（発注者が貸与するものに限ります。）、工事費及び修繕費については、区の負担とし、事業開始の準備に係る職員研修などの経費については、事業者の負担とします。

※ 運営の詳細については、事業開始前に区と受託予定事業者で協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。

(4) 業務内容

港区立子ども家庭支援センターにおける親子・地域ふれあいひろば事業の運営

※詳しくは、「項番4 事業実施内容」及び「別紙1 仕様書」を参照してください。

3 実施場所等

(1) 実施場所

港区立子ども家庭支援センター（港区子ども家庭総合支援センター内）

※ 別紙「施設平面図」参照（平面図は子ども家庭支援部子ども家庭支援センターでのみ配付します。）

(2) 所在地

港区南青山五丁目7番11号

(3) 施設規模

鉄筋コンクリート造一部鉄骨造4階建て（1階の一部）

(4) 延床面積

約600㎡（事務室等を含む。）

参考 親子ふれあいひろば（子育てひろば事業）	103.94㎡
地域交流室（カフェ）	59.89㎡
多目的室	69.89㎡
情報提供コーナー	104.27㎡

(5) しゅん工

令和3年2月

4 事業実施内容

(1) 親子ふれあいひろばに関する業務（子育てひろば事業）

ア 委託する業務内容

親子ふれあいひろばにおいて、「港区子育てひろば事業」にかかる次の業務を実施します。

①子育て親子の交流の場の提供と交流促進

②子育て等に関する相談、援助の実施

③地域の子育て関連情報の提供

④子育て及び子育て支援に関する講習等の実施

⑤子育てサークルへの支援

⑥その他区長が必要と認めたもの

⑦施設、附属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関すること。ただし、施設及び設備の管理業務のうち港区が行う業務は除く。

⑧施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

イ 利用時間

午前9時から午後5時まで

ウ 対象者

原則として区内に居住する4歳未満の児童及び保護者

エ 利用定員

20組程度

オ 利用料金

無料とします。ただし、イベント開催時における実費相当分については区と協議の上、徴収することができます。

(2) 地域交流室（カフェ）に関する業務

ア 委託する業務内容

子育て世代と地域住民との日常的な交流の促進を目的とした幅広い世代が利用できるカフェの管理運営を行うため、次の業務を実施します。

- ①カフェキッチンで調理した飲食物等の販売、提供等に関すること。
- ②売上げに関すること。
- ③製品の仕入れ、企画に関すること。
- ④子育て当事者と地域の方々との相互交流や機会の場の提供に関すること。
- ⑤施設、付属設備及び物品の保全（軽易な修繕及び整備を含む。）に関すること。ただし、施設及び設備の管理業務のうち港区が行う業務は除く。
- ⑥施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

イ 利用時間

午前11時から午後5時まで

ウ 対象者

区内に居住し、勤務し、又は在学する個人及び区内で子ども及び家庭の支援を行い、又は行おうとする個人及び団体

エ 利用定員

20人程度

オ 利用料金

無料とします。ただし、利用者の飲食にかかる経費は実費払いとします。

(3) 多目的室に関する業務

ア 委託する業務内容

多目的室の利用予約の受付や維持管理について、次の業務を実施します。

- ①多目的室の利用登録の受付に関すること。
- ②多目的室の利用予約の受付に関すること。
- ③利用日当日の利用者対応に関すること。
- ④施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

イ 利用時間

区分1：午前9時から午前11時まで

区分2：午前11時から午後1時まで

区分3：午後1時から午後3時まで

区分4：午後3時から午後5時まで

ウ 対象者

区内で子ども及び家庭の支援を行い、又は行おうとする個人及び団体

エ 利用定員

30人程度

オ 利用料金

無料

(4) 情報提供コーナーに関する業務

ア 委託する業務内容

子ども・子育て支援サービス等の情報提供を行うため、次の業務を実施します。

- ①子育て関連書籍の購入、配列、貸し出しに関すること。
- ②地域の子育て関連情報に関するチラシ等の設置、提供に関すること。
- ③官公庁が発行する子育て関連情報に関するチラシ等の設置、提供に関すること。
- ④施設内の清潔の保持、整頓・清掃その他の環境整備に関すること。

イ 利用時間

午前9時から午後6時まで

ウ 対象者

区内に居住する子ども及びその保護者並びに区内で子ども及び家庭の支援を行い、又は行おうとする個人及び団体

エ 利用料金

無料

(5) 申請書等の受付に関する業務

ア 委託する業務内容

子ども家庭支援センターで実施する子どもと家庭の支援に関するサービスの申請書等の受付を行います。受け付けた申請書等は、鍵がかかる書庫等に速やかに保管し、翌営業日に発注者へ引き渡します。

イ 受付時間

平日：午後5時15分から午後6時まで

土曜日・日曜日・祝日：午前8時30分から午後6時まで

※平日の午前8時30分から午後5時15分までは、子ども家庭支援センター職員が申請書等を受け付けます。

(6) 休業日

1月1日から同月3日まで、12月31日及び施設点検日

5 長期継続契約について

本件は、「港区長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」(平成17年港区条例第64号)第2条第2項に基づく長期継続契約に該当します。

長期継続契約に係る留意点は以下のとおりです。

(1) 発注者の解除権

長期継続契約は、契約締結翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、契約を解除する場合があることをご承知おきください。

(2) 業務履行評価の対象

本件は、港区業務履行評価に関する要綱(平成25年1月21日24港総契第2195号)に基づく業務履行評価の対象契約です。

業務を受注した後、一定期間経過後、定期的に港区が業務の履行状況を確認する業務履行評価を行います。業務履行評価実施後、実施結果が通知されます。業務履行評価の結果が「不良」である場合は契約解除となる場合もあります。

(3) 労働環境の確保策の対象

本件は、港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱（平成27年12月28日27港総契第2185号）の対象契約です。

対象契約において必要となる主な対応は、以下のとおりです。

- ア 対象契約については、港区が設定する最低賃金水準額を設けています。業務を受注する場合には、労働者等に最低賃金水準額を支払う必要があることに留意してください。
- イ 区は、受注者に対して、当該契約の締結前に当該契約に係る業務に従事していた労働者を継続して雇用するよう要請し、受注者に可能な範囲で対応していただきます。

なお、詳細については港区ホームページで公表している「労働環境確保策に関する手引き」をご確認ください。

6 参加資格

本件プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」といいます。）の参加資格要件は、以下の要件（各要件の適合判定は、参加表明書提出日を基準日とします。）を全て満たす者としてします。また、共同事業体を結成し、参加申請する場合、構成する全ての事業者が参加資格に該当することが必要です。

なお、区は、本件プロポーザルの実施期間中又はプロポーザルによる選考後契約締結日までの間においていずれかの要件を欠くこととなった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、又は契約を締結しない場合があります。

- (1) 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定の適用を受ける者でないこと。
- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づく更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づく再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等）にないこと。
- (4) 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 児童福祉法（昭和22年法律第64号）第6条の3第6項に基づく地域子育て支援拠点事業（以下「地域子育て支援拠点事業」といいます。）を実施する施設の管理運営の実績を有すること。
- (7) 施設長は、地域子育て支援拠点事業に従事した経験が3年以上あり、かつ、同事業を実施する施設の施設長経験を1年以上有する児童福祉事業に熱意をもって施設を適切に運営できる者であること。
- (8) 区外事業者がプロポーザルに参加する場合、原則として区内事業者と共同すること。

※ 共同事業体を構成する（代表企業ではない）構成員のみ区内事業者であった場合、または、やむを得ず、区外事業者のみで参加申請する場合は、加対象とはなりません。

※区外事業者の区内事業者との共同

港区では、区が発注する契約において、区内事業者の受注機会の拡大を図る取組を推進しており、区外事業者がプロポーザルに参加する場合、「区内事業者と共同すること」を参加条件としています。区内事業者が単独で参加したとき、又は区内事業者と区外事業者で共同事業体を構成して参加した場合に代表企業が区内事業者であるとき、一次審査において、評価点を優遇します（※詳細は、別紙2 港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者選考基準を参照してください。）。

- (9) 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。
- (10) 「別紙1 仕様書」に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。

7 選考スケジュール（予定）

事項	日程
募集要項の公表・配布期間	令和7年10月3日（金）から 令和7年11月4日（火）午後5時まで
現地見学会	令和7年10月16日（木） 午後3時から午後5時まで（1回30分程度）
募集要項に対する質問受付期限	令和7年10月17日（金）午後5時まで
質問一斉回答	令和7年10月22日（水）
参加表明書・運営提案書等提出期限	令和7年11月4日（火）午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和7年11月19日（水）以降
第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年12月12日（金）
第二次審査結果通知	令和7年12月15日（月）以降
契約手続	令和8年1月以降
業務委託開始	令和8年4月1日（水）

8 現地見学会の開催

(1) 日時・場所

日 時 令和7年10月16日（木）午後3時から午後5時まで
（1回30分程度を予定）

場 所 港区立子ども家庭支援センター（港区南青山五丁目7番11号）

集合場所 港区子ども家庭総合支援センター1階エントランス

(2) 参加申し込み方法等

別紙3「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入し、「17 担当・連絡先」記載の担当者宛メールにより提出してください。参加者数は、会場の都合上、1事業者2名以内で

お願いします。(申し込み状況によっては、1名のみとさせていただく場合があります。)

※ 現地見学会の対象者は、申込書に氏名の記載がある方のみです。申込内容に変更等がある場合は、必ず事前に「17 担当・連絡先」記載の担当者にご連絡ください。

※ 送信未達を防止するため、必ず電話によりメール内容確認の連絡をしてください。

9 配布書類等

(1) 配布場所

配布書類は、港区ホームページからダウンロードしてください。

なお、施設平面図のみ、「17 担当・連絡先」に記載の子ども家庭支援部子ども家庭支援センター窓口にて配布します。

(2) 配布期間等

ア ホームページ掲載

令和7年10月3日(金)から同年11月4日(火)まで

イ 窓口配布期間(平面図)

令和7年10月3日(金)から同年11月4日(火)まで

午前9時から午後5時まで(土・日・祝日を除く)

(3) 配布書類

ア プロポーザル実施関係

①募集要項

②【別紙1】仕様書

③【別紙2】港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者選考基準

④【別紙3】現地見学会参加申込書

⑤施設平面図

※子ども家庭支援部子ども家庭支援センター窓口にて、募集要項の配布期間中に配付します。

イ 提出資料関係

①【様式1】質問書

②【様式2】参加表明書兼参加資格審査申請書

③【様式3】共同事業体構成書

④【様式3-2】共同事業体協定書兼委任状

⑤【様式3-3】委任状

⑥【様式4】事業者概要及び業務実績(同種・類似施設の運営実績)

⑦【様式5】業務従事予定者の経歴及び専任性

⑧【様式6】業務従事予定者の配置計画及びスケジュール

⑨【様式7】企画提案書(様式7-1(1)~7-4(3))

⑩【様式8】プロポーザル参加辞退届

10 質問書の受付・回答

(1) 受付期限

令和7年10月17日（金）午後5時まで

(2) 受付方法

【様式1】質問書に必要事項と質問を記入の上、「17 担当・連絡先」へメールにより提出してください。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず電話によりメール内容確認の連絡をしてください。

(3) 回答方法

令和7年10月22日（水）に、全ての質疑に対する回答書を港区ホームページで公表します。なお、回答の際、質問者は公表しません。また、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しない場合があります。

11 運営提案書等の提出

(1) 提出受付期間

令和7年10月3日（金）から同年11月4日（火） 午前9時から午後5時まで
（土・日・祝日を除く。）

※事前に電話予約の上、来所してください。

(2) 提出先

「17 担当・連絡先」の記載のとおり

(3) 提出方法

直接、担当へ手交してください。

(4) 提出資料

応募する事業者は、Ⅰ応募申込書類、Ⅱ運営提案書を提出してください。

なお、書類の不備は、審査時の減点又は失格の対象となる場合があります。

※ 参加表明書提出日（基準日）時点で港区競争入札参加資格登録事業者について契約管財課に手続き中の場合は、事前に「17 担当・連絡先」へご相談ください。

I 応募申込書類

資料 番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
1	参加表明書兼参加資格審査申請書	様式2	1	—
	<共同事業体を結成し、参加申請する場合>			
	ア 共同事業体構成書	様式3		
	イ 共同事業体協定書兼委任状	様式3-2	1	—
	ウ 委任状（代理人が契約権限を有する場合のみ）	様式3-3		
	エ 登記簿謄本	—		
2	物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票（写） ※「港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準」により、区内事業者の認定を受けている事業者は「区内事業者認定通知」を添付すること。	—	1	—
3	定款又は寄附行為（最新のもの）	—	1	—
4	地域貢献活動項目（該当する場合のみ提出） 加対象となる地域貢献活動項目がある場合は、各項目指定の提出書類 ※【別紙2】港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者選考基準を参照。	—	1	—
5	事業者概要 ※共同事業体を結成し、参加申請する場合は、構成する全ての事業者について提出してください。	様式4	1	9
	ア 事業者の概要			
	イ 業務実績			
6	業務従事予定者の経歴及び専任性	様式5	1	9
7	業務従事予定者の配置計画及びスケジュール 従事者をどのように配置し、業務を遂行していくかについて記載してください。	様式6	1	9

Ⅱ 運営提案書について

提案に当たっては、定員を基に職員体制、経費の算定等を行ってください。

資料番号	提出書類	様式	提出部数	
			正本	副本
1	(1) 1 基本理念 (1) 事業展開に当たっての考え方・基本方針（4 業務内容の業務についてそれぞれ記載）	様式 7-1 (1)	1	9
	(2) (2) 乳幼児の健全育成の考え方・取組について	様式 7-1 (2)		
2	(1) 2 管理運営 (1) 責任者（施設長予定者）の経歴について（勤務した実績）	様式 7-2 (1)	1	9
	(2) (2) 責任者・職員の配置について（配置数、常勤（週 5 日以上勤務）・非常勤／正規・非正規の別。4 業務内容の各業務への配置が分かるもの）	様式 7-2 (2)		
	(3) (3) 人材確保・職員採用、人材育成（研修）、職員の定着について ① 人材確保・職員採用について（採用資格、実務経験、雇用形態、賃金等） ② 職員の人材育成について（研修体制・期間・内容の具体的な提案、職員間における連携・協力のための取組、その他独自の取組）	様式 7-2 (3)		
	(4) (4) 職員の欠勤・欠員の事態への対応や補充の流れについて（業務担当者が事故等により不在となった場合に、担当者と同等の人員を配置するなど、業務の継続性を担保する貴社の体制を明記してください。）	様式 7-2 (4)		
	(5) (5) 利用者意見の反映について（アンケート調査等の具体的な提案及びそれを事業内容に反映させる提案方法）	様式 7-2 (5)		
	(6) (6) 新たな利用者の開拓に向けた取組について（施設の紹介や周知方法の工夫等による新たな利用者の開拓に向けた具体的な提案）	様式 7-2 (6)		
	(7) (7) マニュアルの整備について ア マニュアル名の一覧 ※別紙として、マニュアル毎の目次を添付してください。 イ マニュアル本文 ※マニュアルには最終更新日を入れてください。 ※提案書類の綴りとは別のファイルで提出してください。	様式 7-2 (7) ※イ は様式自由		

3	(1)	3 事業内容 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1)年間事業計画について	様式7-3(1)	1	9
	(2)	(2)子育て相談、援助について（具体的な提案）	様式7-3(2)		
	(3)	(3)施設の特性を活かした子育て支援について （併設施設との連携等の具体的な提案）	様式7-3(3)		
	(4)	(4)子育て家庭を地域で見守る世代間交流や子育て家庭同士の交流の取組について（具体的な提案） （地域や地元町会等との連携及び協力、多目的室の利用促進による子育て支援サークルへの支援、利用者同士の交流促進等の具体的な提案）	様式7-3(4)		
	(5)	(5)利用者との関わり（対応）についての考え方・取組（苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映する仕組みに関することを含む。）	様式7-3(5)		
	(6)	(6)地域交流室（カフェ）の運営について（カフェで提供する飲食物（メニュー）の具体的な提案、カフェ機能を活用した子育て支援（食育講座等）の具体的な提案）	様式7-3(6)		
	(7)	(7)デジタル技術等を活用した施設の利便性向上について（利用登録手続の電子化や地域交流室カフェの効率的な注文方法等の具体的な提案）	様式7-3(7)		
	(8)	(8)児童虐待の未然防止に向けた子育て家庭を支援する取組について（子育て家庭の親の心と身体を健康をケアする講座の実施等の具体的な提案）	様式7-3(8)		
	(9)	(9)障害のある乳幼児への配慮についての考え方・取組	様式7-3(9)		
	(10)	(10)虐待が疑われる乳幼児への対応について	様式7-3(10)		
4	(1)	4 安全対策・危機管理 ※可能な限り具体的な提案をしてください。 (1)食材等の管理方法や施設の衛生管理の取組について（アレルギー対応、誤食・食中毒予防、感染症対策の取組）	様式7-4(1)	1	9
	(2)	(2)事故等の未然防止策、事故・災害等発生時の対応、区や関係機関への報告・連絡体制について	様式7-4(2)		
	(3)	(3)個人情報の適切な取扱いに関する取組について	様式7-4(3)		
5	(1)	5 受託に関する経費（見積書） 令和8年度事業運営費（総額）について、以	様式自由	1	9

		下の内訳が分かるように作成してください。 ・人件費（職員数、常勤・非常勤別の職員の時給単価、年間給与、年間賞与、法定福利費等を明示すること。） ・事業運営費（消耗品費、損害賠償保険費、通信費等） ・その他経費 本部経費は必ず内訳を記載してください（一括計上不可）。 ※以下の例のように内訳を詳細に明記してください。 事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る人件費、会議費、出張費等 運営費 本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、リース料等 ※各項目、内訳について、消費税の課税対象経費（税率）、非課税対象経費が分かるように記載すること。			
--	--	--	--	--	--

（５）提出部数

上記「（４）提出資料」のとおり。

合わせて、提出資料（正本）データを格納したCD-R等1枚を提出してください。

（マニュアル本文については、副本データも格納してください。）

（６）留意事項

ア 提出書類は、原則A4判縦1枚（両面可）、文字フォントはBIZ UD 明朝 Medium、文字ポイントは11pt以上で作成し（別に指定のあるもの、所定様式が定められているもの、様式自由の書類、パンフレット類を除きます。）、Ⅰ応募申込書類、Ⅱ運営提案書をそれぞれ1つのファイル（2穴ファイル）に左綴じにしてください。

イ 副本は、全てのページ（表紙を含む。）に、事業者名（協力事業者名を含む。）を特定できる部分（社名、マーク等）をマスキング（黒塗り）の上、提出してください。

ウ Ⅰ応募申込書類を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者応募申込書類」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

エ Ⅱ運営提案書を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者運営提案書」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

オ Ⅱ運営提案書 2（7）イのマニュアル本文を綴ったファイルの表紙と背表紙には「港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者運営提案書 2（7）イ マニュアル本文」と「正本」「副本」の別を記入してください。また、正本には、表紙に「事業者名」を記入してください。

カ ファイルの中には、資料番号の小見出し（インデックス）を付けてください。

キ 電子媒体（CD-R）に格納する提出書類（電子ファイル）は、区が提示する様式（押印を要する様式を除きます。）については日本マイクロソフト株式会社製「Word」又は「Excel」を使用し、このほかの提出書類は、Adobe 社製「PDF」を使用してください。また、電子媒体の表面には「港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者応募申込書類・運営提案書」及び「事業者名」を表示してください。

1.2 提案に当たっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する場合は、提案や提出書類が無効となる場合があります。
 - ① 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
 - ② 記入すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ③ 虚偽の内容が記載されているもの
 - ④ この要項に定める手続き以外の手法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接又は間接的に求めた場合
- (2) 本提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、応募事業者の負担とします。
- (3) 提出書類等の返却はいたしません。
- (4) 提出受付期間終了後の提出書類等の差替え及び再提出は認めません。
- (5) 質問受付終了後は、本業務に関しての質問は一切受け付けません。
- (6) 区が必要と認める場合には、追加書類の提出を求めます。
- (7) 提出された運営提案書は、選考作業に必要な範囲において、複製することがあります。
- (8) 選考された運営提案書に係る著作権は作成者に帰属し、港区は無条件でその使用权を持つものとします。
- (9) 運営提案書に記載した業務責任者は、病気・死亡等極めて特別な場合を除き変更することができません。
- (10) 区は、事業候補者の提案に拘束を受けないものとします。
- (11) 参加表明後にプロポーザル参加辞退する場合は、【様式8】プロポーザル参加辞退届を提出してください。

1.3 事業候補者の選考と審査

【別紙2】港区立子ども家庭支援センター親子・地域ふれあいひろば事業運営業務委託事業候補者選考基準のとおりです。

1.4 その他

- (1) プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及び資料、その他守秘すべき情報を他に漏らしてはなりません。
- (2) プロポーザル参加者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守してください。また、プロポーザル参加者は、区が実施する港区情報安全対策指針の遵守状況に

関する点検作業に応じるものとします。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当します。

- (3) プロポーザル関連書類作成のために港区が配布した資料等は、港区の許可なく公表・使用することはできません。
- (4) 本業務への参加申込事業者が1者のみの場合であっても、各審査を実施します。
- (5) プロポーザルの参加に当たりプロポーザル参加者に生じた損害等について区は一切その責を負いません。
- (6) メール送信等の通信事故については、区はいかなる責任も負いません。
- (7) 公正なプロポーザル選考が確保できないと判断した場合は選考を中止することがあります。
- (8) 業務委託に要する費用は、令和8年度予算として成立した額の範囲での契約となります。
- (9) プロポーザル方式による選考後、事業開始前までに事業候補者と業務内容、運営の詳細、契約条件等について協議し決定します。また、事業開始後も適正な運営を図るため、区と事業者は定期的に協議を行います。
- (10) 区は、事業候補者と契約を締結するに当たり、港区契約事務規則（昭和39年港区規則第6号）第39条の2の規定に基づき、港区業者選定委員会に事業候補者を推薦し、審議を経ます。審議の結果によっては契約を締結しない場合があります。
- (11) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、事業候補者の取消し、指名停止（登録事業者のみ）等のペナルティを課します。

15 選考結果の公表について

本業務の選考過程の情報は、全て区政情報です。区政情報は、「港区情報公開条例」の定めるところにより、原則公開です（ただし、同条例第5条に定めるものを除きます。）。

事業候補者として選考された場合には、事業候補者選考過程と合わせ、提出された企画提案書を原則として区ホームページで公表します。企業秘密に関する記載があるなど、提案書原本の公表が難しい場合は、概要版の作成を依頼します。

16 公開請求

提出された提案書等は、港区情報公開条例の規定に基づく公開請求の対象公文書となり、公開決定される場合があります。提出された提案書の一部又は全部を、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物として、同法第18条第3項第3号規定する意思表示をする場合には、提案書等に当該意思表示する旨及び該当箇所を明記してください。ただし、公開、非公開の判断は、提出していただいた提案書等の記載事項に基づき行うものではなく、提案書等を参考に、同条例に基づき区が客観的に判断します。

17 担当・連絡先

〒107-0062 港区南青山五丁目7番11号 港区子ども家庭総合支援センター1階
子ども家庭支援部子ども家庭支援センター
電 話：03-5962-7201 F A X：03-5962-7205
メール：minato73@city.minato.tokyo.jp