

港区子育てひろば（あっぴい港南） 運営事業候補者募集要項

令和7年9月

港区 芝浦港南地区総合支所管理課

1 目的

港区では、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「子育てひろば事業」、保護者の社会参加やリフレッシュなど、理由を問わず一時的に預かる「乳幼児一時預かり事業」を実施しています。

芝浦港南地区において、子育てひろば事業及び乳幼児一時預かり事業を実施している「子育てひろば（あっぱい港南）」について、現事業者による業務委託期間が令和8年3月31日で終了するため、改めて運営事業者を募集するものです。

運営事業者の募集にあたっては、より質の高いサービスを行うため、民間事業者、社会福祉法人、特定非営利活動法人等を対象にプロポーザル方式により選考します。

2 実施場所

- (1) 実施場所 子育てひろばあっぱい港南
- (2) 所在地 港区港南二丁目3番13号 品川フロントビルキッズ館3階
※平面図は芝浦港南地区総合支所管理課窓口でのみ配布します。
- (3) 延床面積 131.54㎡
- (4) 開設日 平成23年1月4日

3 業務概要

- (1) 件名
子育てひろば（あっぱい港南）運営業務委託
- (2) 履行期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
※契約は単年度です。令和12年度までの契約については、適正な事業運営がなされていると認められる場合に限り、事業候補者として推薦します。
- (3) 事業規模
4,900万円（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。
※ この金額は、子育てひろば（あっぱい港南）の運営にかかる経費（総事業規模）から乳幼児一時預かり事業における利用料収入を引いた金額です。
※ 遊具・日常用品・事務用品（1点税込み50,000円未満）、消耗品等、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・電話・FAX・110番通報装置・インターネット等の基本的な通信機器にかか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、NTT等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）、工事費、大修繕費については、区が負担します。
※ 運営の詳細については、事業開始前に区と受託予定者と協議し決定します。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

「港区子育てひろば事業実施要綱」及び「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」に基づく、子育てひろば（あっぱい港南）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。

４ 事業実施内容

（１）子育てひろば事業

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「子育てひろば事業」を実施するため、以下の業務を委託します。

ア 委託する業務内容

「港区子育てひろば事業実施要綱」に基づき、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

イ 利用時間

午前１０時から午後６時まで

ウ 休業日

- ・年末年始（１月１日から同月３日まで及び１２月２９日から同月３１日まで）
- ・施設点検日

エ 対象者

原則として区内に在住するおおむね３歳未満の児童および保護者

オ 利用定員

１０組程度

カ 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、参加者から徴収することができます。

キ 利用実績（参考）

過去の実績を参考に、利用者を見込んでください。

年度	３	４	５	６
延べ利用者数（人）	１,４１９	１,６１５	２,１８６	２,４８５

※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和２年６月１９日から令和３年１１月７日まで、時間と人数等一部利用を制限し、予約制で実施しました。

（２）乳幼児一時預かり事業

家庭における保育が困難な乳幼児を一時的に預かる「乳幼児一時預かり事業」を実施するため、以下の業務を委託します。

ア 委託する業務内容

「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」に基づき、実施します。

イ 利用時間

午前8時30分から午後6時30分までの間の5時間以内（1時間単位）

ウ 休業日

- ・ 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- ・ 施設点検日

エ 対象者

原則、家庭における保育が困難な、区内に在住する0歳4か月から6歳（小学校就学前）までの乳幼児

オ 利用定員

1時間当たり14名（うち、0歳児は4名まで）

カ 利用料金

利用時間1時間につき500円（日曜及び祝日は600円）とします。ただし、区内在住の多胎児に限り、2人目以降は無料とし、実際に利用があった無料分に関し、区が負担します。

利用料金は、現金またはキャッシュレス決済のうち、保護者が希望する決済方法で徴収してください。

キ 利用実績（参考）

過去の実績を参考に、事業量を見込んでください。

年度	3	4	5	6
延べ利用者数（人）	2,663	2,211	2,005	2,028
（うち、日曜・祝日の利用者数）	499	406	463	458
利用料金収入（円）	4,958,400	4,909,100	3,928,860	3,835,800

5 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」という。）の参加資格要件は、以下の要件を全て満たす者とし、各要件は、参加表明書提出日を基準日とします。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に該当する者でないこと。
- （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項に基づき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項に基づき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) 子育て支援事業の実施または子育て支援施設の管理運営の実績を有すること。
- (7) 施設長は、港区児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（令和2年港区条例第51号）第49条第2項に該当する者で、保育園等の子育て支援施設で勤務経験（3年以上）と熱意を有する常勤職員とすること。
- (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、区内事業者優遇に係る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 港区子育てひろば（あっぱい港南）運営事業候補者選考基準を参照してください。）。
- (9) 「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。

6 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9月8日（月）から 令和7年10月3日（金）午後5時まで
現地見学会	令和7年9月16日（火）
募集要項に対する質問受付期限	令和7年9月17日（水）午後5時まで
質問一斉回答	令和7年9月22日（月）
参加表明書・企画提案書等提出期限	令和7年10月3日（金）午後5時まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和7年10月30日（木）
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11月19日（水）
第二次審査結果通知	令和7年11月下旬
契約手続き	令和8年1月以降
業務委託開始	令和8年4月1日（水）

7 現地見学会の開催

- (1) 日時・場所

日 時 令和7年9月16日（火）午前10時00分から

場 所 あっぴい港南

集合場所 あっぴい港南入口

※上記日程での参加が難しい場合は、別途ご相談ください。

（2）参加申し込み方法等

ア 参加申し込み方法

別紙3「現地見学会参加申込書」に必要事項を記入し、「16 担当・連絡先」あてにメールで提出してください。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。

※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。申し込み内容に変更等がある場合は、事前に「16 担当・連絡先」あてに必ずご連絡ください。

※送信未達を防ぐため、必ず電話にて確認の連絡を入れてください。

イ 受付期間

令和7年9月8日（月）から9月15日（月）午後5時まで

ウ 見学时における注意事項

- ・会場の様子を写真・動画等で撮影する場合、個人情報保護の観点から、乳幼児等の顔や氏名が特定できるような撮影は禁止します。
- ・利用者への質問や運営の妨げになるような行為はご遠慮ください。

8 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、「16 担当・連絡先」に記載の芝浦港南地区総合支所管理課窓口にて配布します。

（2）配布場所等

ア ホームページ掲載

令和7年9月8日（月）から令和7年10月3日（金）まで

イ 窓口配布期間（施設平面図）

令和7年9月8日（月）から令和7年10月3日（金）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】港区子育てひろば（あっぴい港南）運営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 ※芝浦港南地区総合支所管理課窓口にて募集要項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、4-2】 同種・類似施設又は事業の運営実績
- ⑦ 【様式5】 運営提案書表紙
- ⑧ 【様式5-1】 運営提案書（基本理念）
- ⑨ 【様式5-2】 運営提案書（管理運営）
- ⑩ 【様式5-3】 運営提案書（事業運営）
- ⑪ 【様式5-4】 運営提案書（安全対策・危機管理）
- ⑫ 【様式6】 プロポーザル参加辞退届

9 質問書の受付・回答

(1) 受付期限

令和7年9月17日（水）午後5時

(2) 受付方法

【様式1】 質問書に必要な事項と質問を記入の上、「16 担当・連絡先」までメールで提出してください。提出の際は送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れてください。

(3) 回答方法

令和7年9月22日（月）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。

10 運営提案書等の提出

(1) 提出受付期間

令和7年9月8日（月）から令和7年10月3日（金）まで

※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・提出先

※「16 担当・連絡先」に記載のとおり

(3) 提出方法

直接、担当へ持参してください。

(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「16 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	1	—
	イ 共同事業体協定書兼委任状	様式 3-2		
	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	定款又は寄付行為（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） 加点对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】港区子育てひろば（あっぴい港南）運営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。 ア 事業者の概要（パンフレット可） イ 事業経歴・実績 ウ 事業者の基本的事項 ・代表者の履歴書 ・役員（公益法人の場合は理事・評議員）の構成・氏名、職員の構成（正規・契約・パート） ・法人運営に関する基本的な考え方、理念	—	1	8
6	同種・類似施設又は事業の運営実績 ア 施設又は事業の運営状況（基準日：令和7年4月1日） ・事業内容、規模（定員、延床面積）、職員配置等の状況、施設の構成など	様式 4	1	8
	イ 代表的な同種又は類似施設の運営・管理実績 ・本公募事業と同種又は特に類似している施設・事業について、名称・所在地・規模、運営形態、特色あるサービス内容等（未就学児を対象とした施設・事業3件以内）	様式 4-2		

Ⅱ 運営提案書について

運営に当たっては、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	提出書類	様式	提出部数
----	------	----	------

番号			正本	副本
—	運営提案書（表紙）	様式 5	1	8
1 基本理念				
(1)	事業展開にあたっての考え方・基本方針について	様式 5-1 (1)	1	8
(2)	乳幼児の健全育成の考え方について	様式 5-1 (2)		
2 管理運営				
(1)	責任者（施設長候補者）の経歴について （勤務した実績）	様式 5-2 (1)	1	8
(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） ※「別紙 1 仕様書」の「9 要員の配置」を確認して、必要な職員数を見込んでください。	様式 5-2 (2)		
(3)	勤務体制について ※事業ごと、①月～金曜②土曜③日曜・祝日に分けて作成してください。	様式 5-2 (3)		
(4)	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） ③職員の定着のための考え方や取組について	様式 5-2 (4)		
(5)	職員の欠勤・欠員時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本社の支援体制）	様式 5-2 (5)		
(6)	マニュアルの整備について ①マニュアル名の一覧 ※別紙として、マニュアルごとの目次を添付してください。 ②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。	様式自由		
3 事業運営 ※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 5-3 (1)	1	8

(2)	在宅子育て支援の考え方・取組について （父親等の育児参加や外国籍の家庭への支援、子育て相談、子育て関連情報の提供、生活支援、子育て講座、子育て家庭の交流促進、子育てサークルへの支援等を含めた具体的な提案）	様式5-3(2)		
(3)	保護者との関わり（対応）の考え方・取組について （子育て相談、苦情解決・サービス向上の取組及び利用者の意見を反映した仕組みに関するを含む）	様式5-3(3)		
(4)	障害や外国籍、性的マイノリティ等特別な支援や配慮が必要な子どもへの考え方・取組について	様式5-3(4)		
(5)	子ども自身の悩み・トラブルへの対応や子どもの人権に配慮した事業運営について（本施設や家庭における虐待、強要、差別等の防止・早期発見など）	様式5-3(5)		
(6)	施設利用率向上の取組について（地域の子育て家庭の利用を促す具体的な提案）	様式5-3(6)		
(7)	地元町会・自治会や地域住民、関係機関等との連携交流	様式5-3(7)		
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)	事故・災害発生時の対応、区や関係機関への報告・連絡体制について	様式5-4(1)	1	8
(2)	乳幼児の安全確保の取組について （出欠確認・活動中・登室時・退室時における取組）	様式5-4(2)		
(3)	乳幼児の健康管理・施設の衛生管理（感染症対策含む）の取組について	様式5-4(3)		
(4)	昼食等の提供について（アレルギー対応、誤食・食中毒予防の取組）	様式5-4(4)		
(5)	情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方と具体的な取組（職員への研修体制含む）	様式5-4(5)		
5 受託に関する経費（見積書）				
(1)	令和8年度事業運営費について、総事業規模を明らかにしたうえで、委託料に相当する事業規模を提示してください。 ※「子育てひろば事業」「乳幼児一時預かり事業」の各事業経費がわかるように作成してください。 ※委託料は、運営にかかる経費（総事業規模）から乳幼児一時預かり事業における利用料収入を引いた金額です。	様式自由	1	8

	<p>※単価契約分（多胎児利用における区負担分）及びキャッシュレス決済に係る経費は除いて見積書を作成してください。</p> <p>※以下の内訳が分かるように作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・事業費（消耗品費、損害賠償保険費、通信費 等） ・その他経費 <p>本部経費は必ず内訳を記載してください（一括計上不可）。</p> <p>以下のように詳細な内訳を明記のこと。</p> <p>事務管理経費</p> <p>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</p> <p>運営費</p> <p>本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等</p> <p>※各項目、内訳について、消費税の課税対象経費（税率）、非課税対象経費がわかるように記載すること。</p>			
--	---	--	--	--

（５）提出部数

ア 提出資料：上記（４）のとおり

イ 提出資料（正本）データを格納したＣＤ－Ｒ等（マニュアル名一覧及び本文については、副本データも格納してください。）：１枚

（６）留意事項

ア 提出書類は、原則Ａ４判タテ１枚（様式５は両面可）、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（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く。）し、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、すべてのページ（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「港区子育てひろば（あっぱい港南）運営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「港区子育てひろば（あっぱい港南）運営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（６）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「港区子育てひろば（あっぱい港南）運営提案書マニュアル本文」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）をつけてください。
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く）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「港区子育てひろば（あっぱい港南）運営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 1 提案にあたっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する場合は、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また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また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を辞退する場合は、【様式6】プロポーザル参加辞退届を提出してください。

1 2 事業候補者の選考と審査

【別紙2】港区子育てひろば（あっぱい港南）運営事業候補者選考基準のとおりです。

1 3 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あたり、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、指名停止（登録事業者のみ）等のペナルティを課します。

1 4 選考結果の発表について

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、原則公表です（ただし、同条例第5 条に定めるものを除く。）。

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。

1 5 開示請求

提出された提案書等は、港区情報公開条例の規定による開示請求の対象公文書となり、開示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 号前段かっこ書きに規定する意思表示をする場合には、提案書等に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、開示、非開示の判断は、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。

1 6 担当・連絡先

〒105-8516 港区芝浦一丁目1 6 番1 号

港区芝浦港南地区総合支所管理課 担当：大西・北野

電 話：03-6400-0033

メール：minato52@city.minato.tokyo.jp