

## 参加要領

第1条 記1の業務内容について「企画案の募集」に参加を希望する者は、記3(1)に掲げる提出書類を、記4(3)に掲げる方法により提出することをもって参加を申込むこと。記4(1)の提出期限までに到達しない申込書は無効とするので、郵送等により提出する場合は十分な余裕をもって早めに送付すること。

第2条 企画案を提出しようとする者は、記3(2)に掲げる提出書類を、記4(3)に掲げる方法により提出することをもって行うこと。記4(2)の提出期限までに到達しない企画案は無効とするので、郵送等により提出する場合は十分な余裕をもって早めに送付すること。

第3条 提出書類の記載に当たっては、記3(4)に留意して記載すること。

第4条 提出書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。

第5条 「企画案の募集」に関する公告に記載されている事由の他、次の各号に掲げるものに該当する参加申込みは無効とする。

- (1) 本要領の規定に違反する参加申込み
- (2) その他契約担当官等が提出書類不完全と認めたもの

第6条 提出書類は、記7のとおり審査を行い、採用の是非を決定する。採用の是非については、遅滞なく参加者に対し通知する。

第7条 契約に当たっては、審査の結果選定された企画案の全てを採用するものではない。

第8条 本要領に定めのない事項は全て会計法規に定めるところによって処理する。

## 記

### 1. 件名

社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務  
(詳細については、仕様書参照)

### 2. 契約期間

契約期間：契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

### 3. 提出書類・部数

#### (1) 参加申込み時 提出書類

- ・申込書(別紙1の様式に沿った適宜の書式：1部)
- ・令和7・8・9年度 全省庁統一資格参加資格の写し(1部)

#### (2) 企画案提出時 提出書類

- ・企画提案書及び経費内訳書

①提案内容は仕様書の作業内容、企画提案書評価表等と整合性のとれたものとする。

(仕様書、企画提案書評価表の番号を付記し、追加提案は「追加提案」とすること)

②会社名、代表者名、住所、担当者氏名、所属、役職、電話番号、E-mailを記入すること。

③業務内容の一部を他業者に再委託等させる場合は、対象業務の範囲、その必

要性・合理性及び相手先名称・住所を明記すること。

- ・業務体制図

本業務に従事する方について、個人名を入れた体制図を提出すること。

- ・スケジュール

契約開始日から活動報告書納品までの想定し得る制作スケジュールを提出すること。

- ・指名停止等に関する申出書（別紙３の様式）

- ・誓約書（別紙４の様式）

- ・過去に行った類似案件の実績が分かる書類の写し

（例：件名、発注者、受注者、契約金額等が分かる契約書の写し）

※企画提案書評価表「３．業務従事者の経験・能力 ①類似業務の経験」参照。

※該当する場合のみ

- ・一般競争入札参加の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）

- ・従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙５の１～別紙６の２）

※表明する意思がある場合のみ提出すること

- ・「ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標」を証明する書類

※該当する場合のみ

### （３）提出部数

- ・企画提案書、経費内訳書、業務体制図、スケジュール：各１０部（（２）企画提案書②を記載したもの２部、同②を伏したもの８部）
- ・その他：各２部

### （４）留意事項

- ・提出された企画案等に対する経費の支出は行わない。また、審査終了後、企画案等は返却しない。
- ・企画案等には営業上の機密事項が含まれていることに配慮し、各者の企画案等は非公開とする。
- ・契約に当たって、契約保証金の納付は、全額免除とする。
- ・選考審査の公平性を保持するため、選考審査において用いる企画案等の副本は、企画内容を含め、事業者を伏す等提案者が非特定となるよう処置をとること。

## ４．提出場所・期限等

### （１）参加申込み（別紙１）・連絡先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング 22F 2218 室  
こども家庭庁長官官房総務課経理室 契約係  
電話 03-6778-5600

令和 7 年 5 月 22 日（木） 12 時 00 分（必着）

### （２）企画提案書の提出（別紙２）・連絡先

〒100-6090 東京都千代田区霞が関 3-2-5 霞が関ビルディング 22F 2218 室  
こども家庭庁長官官房総務課経理室 契約係

電話 03-6778-5600

令和7年5月26日（月）12時00分（必着）

### （3）提出方法

次のいずれかの方法により提出すること。

① 紙による提出

紙による申込書等の提出を希望する場合には、上記（2）の場所に提出すること。

② 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「郵便等」という。）による申込書等の提出を希望する場合は、上記（2）あてに提出すること。

③ 上記①及び②以外の方法による申込書等の提出を希望する場合には、上記（1）（2）に示す提出期限までに上記（2）に連絡すること。

※ただし、土曜日・日曜日・祝日の受付は行わない。期限を過ぎた提出は無効とする。

## 5. 企画提案会（プレゼンテーション）の開催

（1）企画提案会（プレゼンテーション）を実施し、提出された企画提案書及び企画提案会の結果を踏まえ、評価表に基づき厳正に審査を行う。

なお、企画提案会の日時は、改めて個別に連絡する。

（2）上記審査の中でこども家庭庁の担当者から質問等のために連絡を受けた者は、提出した企画提案書等の追加説明を行うものとする。

## 6. 質問書の提出

参加要領及び仕様書に関し質疑等がある場合は、上記4.（2）の提出場所及び期限までに、質問書（任意様式）を提出すること。なお、メールによる提出も可とするが、送信する際は、事前に上記4.（2）に連絡すること。

## 7. 選定基準

選定にあたっては、提出された書類を企画提案書評価表に基づいて審査を行い、本件の趣旨に最も合致し、優れた提案を行った者を選定する。

## 8. 契約の締結

企画提案書評価結果通知後速やかに、支出負担行為担当官こども家庭庁長官官房参事官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認のうえ、契約を締結する。

## 9. その他

企画提案書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。