

こども家庭庁ホームページにおけるこども向け  
WEBサイト構築業務

調達概要書

(技術的対話による企画競争)

令和 5 年 3 月

内閣官房こども家庭庁設立準備室

## 目次

1	公募者の官職名及び氏名等	3
2	調達案件の概要	3
3	企画競争に参加する者に必要な資格	4
4	調達概要書の説明会の開催	6
5	提案概要書の作成等	7
6	提案概要書の提出要領等	8
7	企画提案書の作成等	9
8	企画提案書の提出要領等	10
9	委託候補者の選定	10
10	提案概要書、企画提案書の審査及び委託候補者の決定	10
11	企画提案書に係る技術的対話について	11
12	その他	11
13	問合せ先	12
14	今後のスケジュール	12

別紙第1 企画提案等評価表

別紙第2 委任状

別紙第3 提案概要書（かがみ）

別紙第4 企画提案書（かがみ）

別添1 仕様書（案）

別添2 技術的対話による企画競争について（事業者の方へ）

## 1 公募者の官職名及び氏名等

- (1) 契約担当官等 支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官（仮称）
- (2) 所属する部署 こども家庭庁
- (3) 所在地 〒100-6090  
東京都千代田区霞が関3-2-5  
霞が関ビルディング 22階

## 2 調達案件の概要

### (1) 件名

こども家庭庁ホームページにおけるこども向けWEBサイト構築業務

### (2) 背景

日本国憲法及び児童の権利に関する条約の精神に則り、次代の社会を担う全てのこどもが、生涯にわたる人格形成の基礎を築き、自立した個人として等しく健やかに成長することができ、こどもの心身の状況、置かれている環境等にかかわらず、その権利の擁護が図られ、将来にわたって幸福な生活を送ることができる社会の実現を目指して、こども施策を総合的に推進することを目的として令和5年4月に「こども基本法」が施行される。

同じく、令和5年4月には、こどもが自立した個人として等しく健やかに成長することのできる社会の実現に向け、子育てにおける家庭の役割の重要性を踏まえつつ、こどもの年齢及び発達の程度に応じ、その意見を尊重し、その最善の利益を優先して考慮することを基本とし、こどもと家庭の福祉の増進・保健の向上等の支援、並びにこどもの権利利益の擁護に関する事務を行うことを任務とする「こども家庭庁」が発足されることとなった。

こども政策の充実は待ったなしの課題であり、こども基本法を着実に施行し、こどもにとって最善の利益を第一にした「こどもまんなか社会」の実現に向けた施策の一つとして“こども家庭庁のホームページ”を構築する。

### (3) 目的

本事業では、一般ユーザー（大人）向けのオフィシャルサイトとは別に、こども向け、特に小学生から中学生に対してこども家庭庁の役割やその施策、並びに子どもの権利利益等について分かりやすく伝え、相談窓口等を容易に検索できる等のコンテンツを備えた、日常的にアクセスすることを想定（目標）とするこども向けWEBサイト（以下「WEBサイト」という。）の構築を目的とする。

- (4) 調達内容  
別添1 仕様書（案）のとおり  
なお、企画提案書の作成に当たり、仕様書（案）で示す仕様によることなく、経済的又は技術的に優れた代替方法による提案を行うことを妨げない。
- (5) 調達方法  
技術的対話による企画競争  
別添2「技術的対話による企画競争について（事業者の方へ）」を参照
- (6) 契約期間  
令和5年7月中旬～令和6年3月31日【予定】
- (7) 対話期間  
令和5年6月5日（月）～令和5年6月16日（金）【予定】
- (8) 概算予算額  
16,500万円（税込）  
※ 本金額は、予算額に基づいた暫定的なものであり、契約金額を保証するものではないことに留意すること。契約に当たっては、提案内容に基づいた積算を精査した上で金額を決定することとなる。

### 3 企画競争に参加する者に必要な資格

- (1) 日本国内で事業を営む者であること。
- (2) 社内規定等により、守秘義務を履行できる体制が整っていること。
- (3) 本調達業務を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (4) 本調達業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (5) 受託体制について以下の体制を準備することができること。
- ア 本調達業務の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい契約を履行する業務に従事する個人（以下「業務従事者」という。）を確保するとともに、履行に際して、業務実施責任者を定め、業務実施責任者及び業務従事者のうち複数名を専従とすること。
- イ ホームページ構築に係るWebサイト設計、デザイン制作、システム開発等に関する専門知識を有し、かつ、業務内容の遂行に必要な組織、人員を有していること。
- ウ 前項の業務従事者が、他の手持ち業務等との関係において、本業務の履行に影響を及ぼさない態勢にあること。
- エ 業務実施責任者は、情報システムの基盤及びアプリケーションの開発、構築に係る業務分析、要件定義、設計、開発、運用、プロジェクト管理、技術支援等の情報処理業務において、プロジェクトマネージャ又

- はそれに準ずる者として概ね10年以上の実務経験を有すること（プロジェクトマネージャの実務経験がない場合は不可。）。
- オ 本調達業務の業務従事者（業務実施責任者を含む。）には、政府機関の情報システム整備に係る調達業務に関わる知識、経験を有する者を含めること。
- カ 本調達業務の業務従事者（業務実施責任者を含む。）には、政府機関の情報セキュリティに関する知識、経験を有する者を含めること。
- (6) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りでない。
- (7) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後3年以内で定められた期間を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争（本調達）に参加する資格を有しない。
- ア 契約の履行に当たり故意に物品の製造等を粗雑にし、又は品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
- イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
- ウ 落札者（契約予定事業者）が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
- エ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の遂行を妨げたとき
- オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
- カ 契約により、契約の後に対価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき
- キ 前各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者を、契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき
- (8) 令和4・5・6年度内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の「広告・宣伝」、「情報処理」又は「ソフトウェア開発」において、A又はB等級に格付けされている者であること。
- (9) 各省庁から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (10) 内閣官房における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (11) 過去3年以内に情報管理の不備等を理由に内閣官房との契約を解除されている者でないこと。

(12) 以下の暴力団排除対象者に該当しない者。

ア 契約の相手方として不適当な者

(ア) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）

が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき

(イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(ロ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(ハ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(ニ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

イ 契約の相手方として不適当な行為をする者

(ア) 暴力的な要求行為を行う者

(イ) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(ロ) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(ハ) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(ニ) その他前各号に準ずる行為を行う者

※ 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

#### 4 調達概要書の説明会の開催

(1) 実施予定日 令和5年3月30日（木）13時30分開始【予定】

(2) 開催方法 Teams

(3) 参加方法

参加希望者は、**会社名、担当名、メールアドレス、電話番号**を記して説明会の前日までに「問合せ先」に示すメールアドレスへ連絡をすること。

※ 連絡確認後、メールにてインビテーションを送付させていただきます。

## 5 提案概要書の作成等

提案を行う事業者（以下「提案事業者」という。）は、別紙第3「提案概要書」を作成しなければならない。提案事業者は、以下に留意し作成すること。

- (1) 提案概要書については、20ページ以内とすること。なお、後述「6. (1) .イ～オ」に示すものは、ページ数に含まないものとする。
- (2) 提案事業者情報について以下の項目を示すこと。
  - ア 提案事業者の名称、所在地、代表者氏名
  - イ 提案概要書に関する照会先「所属、連絡担当者（ふりがな）、電話番号、電子メール等」
  - ウ 類似業務の受託実績  
本調達業務に類似する受託実績及び当該実績が本調達業務に寄与する理由
- (3) 本調達の概要、説明会における担当者からの説明及び提示された参考資料等に基づき、提案事業者が想定されるシステム構想やアーキテクチャ図等（簡易なイメージ図でも可）を提案書として作成すること。
- (4) 提案概要書には、以下の内容を含むこと。
  - ア 業務実施に必要な具体的なスケジュール（案）を提示すること。  
この際、一次オープン（令和5年11月1日（予定））に公開可能なコンテンツについて概要を提示すること。
  - イ 業務の実施体制（人数、役職、業務経験等）を具体的に記載した業務実施体制表（案）を提示すること。
  - ウ 提案するWEBサイトのサイトマップ概要（案）を提示すること。
  - エ 提案するWEBサイトのトップページ（案）を作成し提示すること。  
この際、PC（WEBブラウザ）及びスマホそれぞれの画面表示について提示すること。
  - オ ホームページへの来訪者を増やす施策を提示すること。
  - カ こどもの相談窓口に係る提案について提示すること。この際、検索方法については、目的分野別による検索（いじめ、虐待、性被害、貧困、自殺、ヤングケアラー、人権侵害、青少年、妊娠出産、発達の悩み）、地域、相談内容、相談形式、開設時間、土日祝日・夜間対応といった項目検索及びフリー検索について対応したものとする。なお、表示される窓口については、自治体関係、弁護士会、NPO法人等を想定したものとし、情報は官側より提供する。
  - キ 提案するホームページの1年間の運営に必要な維持管理費について、概算額を提示すること。

- ク 提案するWEBサイトにおける提案事業者のアピールポイントを3点提示すること。
- (5) サイト制作にあたり、有識者へのヒアリングを実施する有識者の候補者を提示すること。
  - (6) サイト制作にあたり、こどもへのヒアリング方法、時期及び反映方法について提示すること。
  - (7) 表題は、「こども家庭庁ホームページにおけるこども向けWEBサイト構築業務」とすること。
  - (8) 提案概要書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
  - (9) 後述の評価項目の一覧に沿った構成とすること。
  - (10) 専門用語を用いる場合は、一般の者も理解できるよう注釈を付すこと。
  - (11) 提案概要書における提案等を実現するために必要な経費を概算見積額として提示すること。なお、本提案を実現するための概算見積額に一定の条件等がある場合は、その旨明記すること。
  - (12) 以下のワークライフバランス等の推進に関する取り組みに係る認定を受けている場合は、認定書など証明できるものの写しを添付すること。
    - ア 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）関係
    - イ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定関係
    - ウ 青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定関係

## 6 提案概要書の提出要領等

- (1) 提出書類
  - 提出書類は以下の通り。
  - ア 提案概要書
  - イ ワークライフバランス等の推進に関する取り組みに係る認定関係書類（該当ある場合）
  - ウ 入札資格（全省庁統一資格）の写し
  - エ 会社概要（カタログ等の概要がわかるもの）
  - オ 経費見積（経費内訳・経費予定額）
- (2) 提出期限
  - 令和5年4月21日（金）18時必着
- (3) 提出書類の提出先・提出方法
  - ア 担当部局・提出先（※4月以降）
    - 〒100-6090
    - 東京都千代田区霞が関3-2-5
    - こども家庭庁長官官房総務課 広報担当者 宛て

#### イ 提出方法及び様式等

- ・ 提出方法：郵便（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）により提出する場合は、提案概要書の中封筒に入れ、その封皮には氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び件名：「こども家庭庁ホームページにおけるこども向けWEBサイト構築業務」の提案概要書在中と記述し、上記宛に提出期限までに送付しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
- ・ 提出様式：A4を基本とした任意の様式とする。
- ・ 提出媒体：紙媒体10部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚

#### (4) 留意事項

- ア 提案事業者は、提案概要書にて提案した事項について、担当者からの指示があった場合は、追加の費用請求なく、その事項について実施すること。
- イ 提案に係る経費は提案事業者の負担とする。
- ウ 提出された書類は、本調達業務の請負先選定のために使用するものとする。
- エ 提出された書類は返却しない。
- オ 提案概要書について虚偽の記載があった場合は、本調達には参加できないものとする。

## 7 企画提案書の作成等

一次審査を通過した提案事業者は、別紙第4「企画提案書」を作成しなければならない。

- (1) 作成に当たり「5 提案概要書の作成等」に示した内容について深化するとともに具体的に提示すること。
- (2) 企画提案書には、以下の内容を含むこと。
  - ア 仕様書（案）に記載の業務内容について、提案事業者の認識を示し対応方針を示すこと。提案に際しては、独自の工夫について、実績・実例の列挙など、具体的かつ詳細な記載を心がけること。
  - イ 継続的なホームページ来訪者を確保する方法について、中長期的な計画な提示すること。（アクセス分析や新規コンテンツ制作等）
  - ウ 技術的対話が特に必要と想定する事項について、理由とともに示すこと。
  - エ 業務内容の一部を他業者に委託、請負等させる場合は、対象業務の範

- 困、その必要性・合理性、相手先名称、住所を明記するとともに、経費見積額（経費内訳・経費予定額）にその経費内訳を含めること。
- オ 提案するホームページの運営に必要な維持管理について必要な項目及びその概算額について示すこと。

## 8 企画提案書の提出要領等

- (1) 提出書類  
提出書類は以下の通り。
  - ア 企画提案書
  - イ 企画提案書補足資料（必要に応じて添付）
  - ウ 経費見積（経費内訳・経費予定額）
- (2) 提出期限  
令和5年6月2日（予定）

## 9 委託候補者の選定

委託候補者の決定までのプロセスは以下のとおり

- (1) 提案概要書提出
- (2) 一次審査（書類のみによる審査）  
※ X者→3者
- (3) 企画提案書提出  
※ 企画提案書の制作期間は、一次審査の通知から4週間を予定
- (4) 技術的対話（実施回数2回を予定）
- (5) 最終審査  
※ 3者→1者
- (6) 委託候補者の決定

## 10 提案概要書、企画提案書の審査及び委託候補者の決定

- (1) 提案概要書は、提案依頼趣旨に添い、かつ実行可能なものであるか、また、効果的・効率的なものであるかについて審査の対象とする。
- (2) 提案概要書は、別紙第1「企画提案等評価表」に基づき審査・採点する。なお、企画提案等評価表に挙げた項目以外の要素を追加した提案を行うことを妨げるものではない。
- (3) 技術点は、こども家庭庁設立準備室（こども家庭庁）職員からなる提案書審査者の採点のうち、評価項目毎に最高評価及び最低評価をそれぞれ1つずつ取り除いた残りを平均して算出する。なお、算出値は小数点第2位未満を切り捨てた数値とする。
- (4) 技術点が同点となった場合には、見積り金額が低い事業者を上位とす

る。

- (5) 企画提案書審査の結果、提案概要書の必須項目が欠落していた事業者、技術点の上位3者以外の事業者については、不適合者として「不適合通知書」を送付する。
- (6) 上記により、適合とされた事業者に対しては、別途、担当者から適合の旨及び技術的対話の実施について連絡するため、日時について協議の上、技術的対話に対応すること。なお、技術的対話の実施回数は2回を基準とする。
- (7) 提案書審査者は、技術的対話を踏まえ、改めて企画提案書について、別紙「企画提案等評価表」に基づき、審査・採点する。この際、事業者は、技術的対話を踏まえて、企画提案書を改善することができる。  
なお、技術点の算出要領【10.(3)】及び技術点が同点となった場合の措置【10.(4)】については、前述の同様とする。
- (8) こども家庭庁設立準備室（こども家庭庁）は、企画提案書の評価並びに技術的対話の実施に関し、デジタル庁の支援を受けるものとする。
- (9) こども家庭庁設立準備室（こども家庭庁）は、企画提案書の評価並びに技術的対話の結果を踏まえ、委託候補者を決定する。
- (10) こども家庭庁設立準備室は（こども家庭庁）は、委託候補者に選定された事業者に対して、その旨を通知するとともに、委託候補者に選定されなかった事業者に対して、「非選定通知書」を送付する。

## 11 企画提案書に係る技術的対話について

技術的対話の実施に際し、企画提案書の理解を深めることを目的として、プレゼンテーション（以下「プレゼン」という。）を実施するものとする。  
ア 技術的対話については、プレゼン20分、質疑応答30分を基準として実施する。

イ プレゼンの実施にあたって、別途資料の作成は不要であるが、口頭でのみ説明する事項が発生しないよう、企画提案書の内容について簡潔に説明できるよう準備を行うこと。

イ プレゼン及び技術的対話については、提案事業の中心になる者が実施すること。

## 12 その他

ア 代理人により公募に参加する場合は、別紙第2による委任状を提案概要書の提出時まで提出しなければならない。

イ 本件の応募事業者は、提案概要書の提出をもって前記3(12)の規定に該当しないことを誓約し、こども家庭庁設立準備室が求めた場合は、応募

事業者の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。））、ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を提出すること及び当該名簿等に含まれる個人情報の提供につき同意したものとみなすものとする。

加えて、提出した書類等について説明を求めたときは、これに応じなければならない。

### 13 問合せ先

本件に関する問合せの受付期間については、提案概要書等の提出期限の前日までとする。問合せを行う際は、必ず書面等（メール可）で行うこと。なお、書面を直接持参する以外は、担当（係）へ必ず電話で確認すること。

#### (1) 会計・契約等に関する事項

内閣府大臣官房会計課契約4係

電話番号 03-3581-0165（直通）※3月中

03-6771-8030（代表）※4月1日以降

#### (2) 企画提案書及び仕様に関する事項

内閣官房こども家庭庁設立準備室

広報担当：浅見、田中

電話番号：050-1702-1900（直通）※3月中

03-6771-8030（代表）※4月1日以降

電子メール：kodomokatei.kouhou@cfa.go.jp

### 14 今後のスケジュール

※ 企画提案書提出期限以降は、目安であり変更する可能性がある。

ア 提案依頼開始：令和5年3月24日（金）

イ 問い合わせ期限：令和5年4月7日（金）17時まで

ウ 提案概要書提出期限：令和5年4月21日（金）18時必着

エ 提案概要書審査：令和5年4月下旬

【以下、一次審査通過者のみ】

オ 企画提案書提出期限：令和5年6月2日（金）

カ 技術的対話：令和5年6月5日（月）～令和5年6月16日（金）

キ（改善）企画提案書提出期限：令和5年6月23日（金）

※ 技術的対話を踏まえて、企画提案書を改善する場合

ク 委託候補者決定：令和5年6月下旬

ケ 業務開始：令和5年7月中旬

コ 一次オープン：令和5年11月1日（予定）

サ 業務期限：令和6年3月31日

## 企画提案等評価表

件名：子ども家庭庁ホームページにおける子ども向けWEBサイト構築業務

※ 集計方法：審査員ごとの採点を平均（小数点第2位未満を切り捨て）して行う。

評価項目	評価基準	配点 ( ) は必須項目	
1. 基本的事項			20
① 提案資格	調達概要書「3.(1)」について満たしていること。	(10)	20
② 提出書類	調達概要書「6.(1) 提出書類」、「8.(1) 提出書類」についてそれぞれ提出されていること。	(10)	
2. 本調達業務を行うに当たっての全体方針			30
① 提案の全体	本調達業務の背景や目的を十分に理解した提案がなされているか。	5	15
	本調達業務の作業を実施するにあたって重要と考えられる事項や課題及びその対策が示されているか。	5	
	それぞれ「5 提案概要書の作成等」、「7 企画提案書の作成等」に示した内容について全て提案されているか。	(5)	
② 作業計画（作業スケジュール）の妥当性、効率性	業務の進捗のためのプロジェクト管理に無理がなく、目的達成が十分に見込める実施可能な作業計画となっているか。	(5)	15
	作業計画を遅延なく実現するための管理方法や進捗報告の手法が具体的に提案されているか。	5	
	重要な作業に関する具体的なマイルストーンが示されているか。	5	
3. 業務の実施体制			45
① 類似業務の経験	過去5年以内に行政機関（国・自治体）のWEBサイト構築に関する業務を実施した経験があるか。	5	10
	上記について、2件ある場合は3点、3件以上ある場合は5点を加点。	5	
② 業務の実施体制	調達概要書3.(5)に示す受託体制が確保されているか。	(5)	20
	調達概要書3.(2)に示す情報保全体制が確保されているか。	(5)	
	管理部門が別であり、業務監視体制はあるか。	5	
	新型コロナウイルス感染症等の影響を受けずに業務を遂行するためのリスク対策が確保されているか。	5	
③ 業務従事者の能力	調達概要書3.(5)エ、オ、カに示す業務実施責任者、業務従事者に求める知識・経験を有しているか。	(5)	15
	業務従事者（業務実施責任者を含む）において、政府機関の情報システム整備に係る調達業務に関する知識、経験を有する者が2人いる場合は3点、3人以上いる場合は5点を加点。	5	
	業務従事者（業務実施責任者を含む）において、政府機関の情報セキュリティに関する知識、経験を有する者が2人いる場合は3点、3人以上いる場合は5点を加点。	5	
4. 提案内容			200
① 目的及びコンセプト	子ども政策の新たな推進体制に関する基本指針について十分理解し、WEBサイトの目的及びコンセプトについて、具体的な提案がなされているか。	10	45
	子ども向けホームページという特性を理解し、必要とする効果、目標とする成果を示しているか。	10	
	有識者へのヒアリングを実施する有識者の候補者が提示されているか。	10	
	子どもへのヒアリング方法、時期及び反映方法について提示されているか。	15	

評価項目	評価基準	配点 ( ) は必須項目	
② デザイン、呼び込み施策等全般	親しみやすい（直感的、デザインの、遊び仕掛け的な）UIであるか。	15	95
	障害を持つ子どもや日本に居住する外国人の子どもなど、さまざまな子どもに配慮された提案となっているか。	10	
	親子で楽しむことのできる工夫がされているか。	10	
	繰り返しサイトを訪れるよう日常的に利用できるコンテンツやデザインとなっているか。	10	
	呼び込み施策の観点から、ゲーム性、民間連携の活用等のコンテンツ及びシステムを備えているか。	10	
	一次オープン時点における公開可能なコンテンツについて具体的に提示されているか。	10	
	WEBサイトのサイトマップ概要（案）を提示されているか。	10	
	提案するWEBサイトのトップページ（案）について提示されているか、合わせて、PC（WEBブラウザ）及びスマホそれぞれの画面表示について提示されているか。	20	
③情報発信	子どもの相談内容に応じた全国都道府県・市区町村の相談窓口等を紹介する仕組みに関して、具体的な提案がなされているか。（子どもの悩みに関する解決のヒントや癒しへの考え方などに関する紹介を含む。）	15	30
	子どもの関心事項（ドリル、時事問題、職業紹介、図鑑、夏休みの宿題、学校では教えてくれない大切なこと、経済の流れ、テレビ動画等）について紹介・提供を行う提案となっているか。	15	
⑥ システム設計	WEBサイト構築にあたり、仕様書（案）5.2.1に示す要件を踏まえた具体的な提案がなされているか。	10	10
⑧ 独自の提案内容	調達概要書及び仕様書に記載された内容の実現に向けて、調達概要書5.(4).ケに記載した「アピールポイント3つ」について提示されているか。	20	20
5. 概算費用額への評価			10
① 提案内容と金額の妥当性	本調達業務を実施するに当たっての見積もり及び積算根拠が示され、費用積算の妥当性が十分に判断できるか。	(10)	10
6. ワークライフバランス等の推進			18
① 該当法令に基づく認定状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業） ・ 1段階目（※1） 6点 ・ 2段階目（※1） 8点 ・ 3段階目 9点 ・ プラチナえるぼし 10点 ・ 行動計画（※2） 4点 ※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。	10	18
	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定 ・ くるみん（旧基準）（※3） 6点 ・ くるみん（新基準）（※4） 7点 ・ プラチナくるみん 8点 ※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。 ※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。  青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定 ・ ユースエール認定 8点  （複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行う）  ※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	8	
合計			323

## 委任状

私は、（ 代理人氏名 ）を代理人と定め、支出負担行為担当官〇〇〇〇の公募することも家庭庁ホームページにおけることも向けWEBサイト構築業務に関し、下記の権限を委任します。

### 記

企画提案書等に関する一切の権限

代理人 〇〇 〇〇

令和 年 月 日

（日付は、提出日を記載すること）

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

### <注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 代理人使用印鑑は、企画提案書等に使用するものと同じものを押印すること。
3. 印は、本人又は代表者及び代理人の署名をもって代えることができる。
4. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。

別紙第3

令和 年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

## 提案概要書

支出負担行為担当官

○○○○○○○○ 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

こども家庭庁ホームページにおけるこども向けWEBサイト構築業務に関する提案概要書を提出いたします。

[例]

提出書類

- 1 提案概要書
- 2 ワークライフバランス等の推進に関する取り組みに係る認定関係書類
- 3 入札資格（全省庁統一資格）の写し
- 4 会社概要
- 5 経費見積

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
4. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。

別紙第4

令和 年 月 日

(日付は、提出日を記載すること)

## 企 画 提 案 書

支出負担行為担当官

○○○○○○○○○ 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

こども家庭庁ホームページにおけるこども向けWEBサイト構築業務に関する企画提案書を提出いたします。

〔例〕

提出書類

- 1 企画提案書
- 2 企画提案書補足資料（必要に応じて添付）
- 3 経費見積（経費内訳・経費予定額）

<注意>

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
4. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。