

子育て支援ハンドブック2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本市では、子育て支援政策の普及・啓発を目的に、子育てに関する情報・サービス・問い合わせ先等を掲載した南あわじ市「子育て支援ハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）を作成するにあたり、南あわじ市（以下「市」という。）と協働で発行する民間事業者等（以下「協働発行事業者」という。）を選定するための公募型プロポーザルを次のとおり実施します。

2. 業務の概要

- (1) 業 務 番 号 南あ教こ印第8-1号
- (2) 業 務 名 子育て支援ハンドブック2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務（以下「本業務」といいます。）
- (3) 履 行 場 所 南あわじ市市善光寺22番地1（南あわじ市教育委員会こども未来課）
- (4) 業 務 内 容 別紙「子育て支援ハンドブック2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務仕様書（以下「仕様書」といいます。）」のとおり
- (5) 発 行 時 期 令和9年度から令和11年度までの3年間、毎年5月頃に各年度版を発行するものとする。
- (6) 協定予定日 令和9年1月頃
- (7) 費 用 負 担 制作から納品、広告掲載者へ配布まで発行に要する一切の費用は、協働発行事業者が負担するものとする。
- (8) 担当事務局（書類提出・問い合わせ先）

南あわじ市教育委員会こども未来課ゆめるん子育て応援係

〒656-0492 南あわじ市市善光寺22番地1（南あわじ市役所第1別館2階）

TEL：0799-43-5219、FAX：0799-43-5319

E-mail：kodomo@city.minamiawaji.hyogo.jp

3. 応募方法

単独企業による

4. 参加資格要件

本業務に係るプロポーザル（以下「本プロポーザル」といいます。）に参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者としします。なお、参加資格の確認基準日は参加表明書の提出期限日としします。

- (1) 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者であること。
- (2) 令和8・9・10年度南あわじ市競争入札参加資格者名簿「物品・役務等」に登録され、競争入札参加者の資格を得ていること。（※南あわじ市一般競争入札（指名競争入札）参加資格審査申請書の「競争参加資格希望業種表」で「印刷物の企画・デザイン」を選択していること。）
- (3) 最優秀提案者の特定の日までの期間において、南あわじ市指名停止基準に基づく指名停

止を受けていない者及びこれに準ずる措置を受けていない者であること。

- (4) 法人税（個人企業にあつては所得税）、消費税及び地方消費税並びに南あわじ市内に本社・本店又は本社・本店より入札及び協定締結に関する委任を受けた支店・営業所がある場合には、南あわじ市税に未納がないこと。（徴収猶予の扱いを受けている者を除く。）
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。（会社更生法の規定に基づく再生手続開始の申立て、又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であつて、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）
- (6) 南あわじ市暴力団排除条例（平成25年南あわじ市条例第12号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (7) 本プロポーザルに参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと。
- (8) 公募開始日において令和5年4月1日以降に本社・本店又は支店・営業所が国又は地方公共団体等において、本業務と同種業務及び類似業務に関し、元請として完成した受注実績を有すること。（共同企業体としての実績は、甲型かつ代表構成員の場合のものに限る。）

5. 実施スケジュール

本プロポーザルの実施に係る概ねのスケジュールは、別紙1「プロポーザル実施スケジュール」のとおりとします。

6. 参加手続き等

本プロポーザルの参加手続き等は、以下のとおりとします。

(1) 資料の閲覧及び配布

① 閲覧及び配布期間

令和8年10月13日～令和8年10月27日まで

（ただし、南あわじ市の休日を定める条例（平成17年南あわじ市条例第10号）第2条第1項に規定する市の休日（以下「市の休日」といいます。）を除き、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。）

② 閲覧及び配布場所等

下記③の資料を南あわじ市ホームページに掲載するほか、担当事務局（上記2(8)）において閲覧に供するとともに配布します。

③ 閲覧及び配布資料

ア 子育て支援ハンドブック2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務公募型プロポーザル実施要領

イ 子育て支援ハンドブック2027年度版～2029年度版 官民協働発行業務仕様書

※提出書類の様式については、上記「ア」に含んでいます。

(2) 参加表明に関する質問の受付及び回答

参加表明の手続きに伴う本実施要領、仕様書及び様式に関する質問の受付及び回答につ

いては、以下のとおりとします。

提出期限： 令和 8 年10月19日正午

(ただし、市の休日を除き、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとし、提出期限の日は正午までとします。)

提出方法： 質問書(様式第 13 号)を使用し、電子メール又は F A X により下記まで送信してください。(口頭等は認めません。)

送 信 先： 担当事務局 (上記 2(8))

※送信後、必ず電話により受信確認をしてください。

回答期限： 令和 8 年10月22日午後 5 時

回答方法： 質問事項と回答事項を取りまとめた回答書を、南あわじ市ホームページに掲載します。

なお、回答書は本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとします。

(3) 参加表明書の提出及び参加資格の確認等

① 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下のとおり必要書類を添えて参加表明書を提出してください。

提出期限： 令和 8 年10月27日正午

(ただし、市の休日を除き、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとし、提出期限の日は正午までとします。)

提 出 先： 担当事務局 (上記 2(8))

提出方法： 持参又は郵送 (簡易書留など配達記録が残るものに限ります。)

提出部数： 各書類 正本 1 部

提出書類： 別紙 2 「参加表明書提出時提出書類一覧」を参照

② プロポーザル参加資格の確認及び通知

①において提出された書類等について、参加資格要件を満たしているか否かを審査・確認し、その結果を参加表明書に記載のメールアドレスに電子メールで通知します。

ア 参加資格が認められない旨の通知を受けた者は、その理由について、通知の日の翌日から起算して 7 日 (市の休日を除く。) 以内に書面 (任意様式) により説明を求めることができます。

イ 上記の説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 3 日 (市の休日を除く。) 以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答します。

③ 参加辞退

本プロポーザルの参加表明書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送により辞退届 (様式第 12 号) を担当事務局 (上記 2(8)) へ提出してください。

7. 企画提案に関する質問の受付及び回答

企画提案に関する質問の受付及び回答については、以下のとおりとします。

提出期限： 令和 8 年11月24日正午

(ただし、市の休日を除き、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとし、提出期限の日は正午までとします。)

提出方法： 質問書(様式第13号)を使用し、電子メール又は F A X により下記まで送信してください。(口頭等は認めません。)

送 信 先： 担当事務局(上記 2(8))

※送信後、必ず電話により受信確認をしてください。

回答期限： 令和 8 年11月27日午後 5 時

回答方法： 質問事項と回答事項を取りまとめた回答書を、全ての参加者に対し電子メール又は F A X により送付します。

8. 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の作成

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、以下のとおり作成し提出してください。なお、様式について、特に指定のない場合は任意様式により提出してください。

① 実施方針(様式第11号)

実施方針は、以下の項目について記載してください。

なお、文書を補完するための、イラスト、イメージ図、図画等を使用してもよいものとします。

ア 提案者の「子育て支援ハンドブック」官民協働発行業務に関する基本方針

イ 仕様書について、冊子構成案や誌面デザイン、事業者の識見を活かした具体的な支援内容

・誌面デザイン

a 表紙

b 行政情報部分

c 広告部分

・ハンドブックの仕様

a 総ページ数(行政情報ページ数及び広告スペースの割合)

b 刷り色

c 製本

d 紙質

ウ 業務遂行における市民、行政、提案者の役割分担

エ 事業スケジュール(納品・配布までのスケジュール)

オ 業務実施体制(総括責任者を記載すること)

カ 配置予定者の実績

キ 広告掲載予定数及び広告募集計画(募集手順等)

ク その他、PR したいポイントや記載内容の理由・背景などの提案趣旨等、提案者が必要と考える項目

② 上記以外の書類については、別紙 3「企画提案書提出時提出書類一覧」を参照してください。

(2) 企画提案書の提出

企画提案書は、次のとおり提出してください。

提出期限： 令和8年12月4日正午

(ただし、市の休日を除き、午前9時から正午まで、及び午後1時から午後5時までとし、提出期限の日は正午までとします。)

提出先： 担当事務局（上記2(8)）

提出方法： 持参、郵送又は宅配便（郵送の場合は、簡易書留など配達記録が残るもの、宅配便の場合は、手渡ししたことが証明されるものに限りま。

提出部数： 各書類 正本1部、副本5部

(書類は、A4判サイズに統一してください。A3判サイズによる折込項の挿入は可とします。)

提出書類： 別紙3「企画提案書提出時提出書類一覧」を参照

9. 企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングの実施

以下のとおり企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」といいます。）を実施します。なお、実施の詳細等については、後日参加者に通知します。また、ヒアリング等は非公開とします。

実施日： 令和8年12月18日（予定）

実施場所： 南あわじ市役所 会議室（予定）

オンライン（Zoom等）での参加が可能です。希望される方は事前に担当事務局（上記2(8)）へご連絡ください。

出席者： 1事業者3名まで

実施内容： 1事業者あたり50分程度を予定

(プレゼンテーション：20分程度、ヒアリング：30分程度を予定)

ただし、提案者数が多い場合は、変更することがあります。

説明資料： あらかじめ提出した企画提案書をもとに説明してください。（説明内容が著しく相違又は逸脱した場合は、不適格とする場合があります。）

機材等： ヒアリング等の際に機材等を使用する場合は、担当事務局（上記2(8)）へ事前に申し出てください。なお、機材等のうち机、椅子、電源、スクリーン及びホワイトボードは、必要に応じて事務局で用意します。

順番： ヒアリング等の順番については、企画提案書の受付順とします。

10. 選考要領

(1) 審査委員会

本プロポーザルの特定に関する審査は、南あわじ市プロポーザル審査委員会条例（平成22年南あわじ市条例第47号）に基づき、南あわじ市プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」といいます。）において実施します。なお、審査委員会は非公開とします。

(2) 審査基準等

企画提案書及びヒアリング等の内容に関する審査項目及び審査基準は、別紙4「審査項目及び審査基準の概要」のとおりとします。

(3) 審査方法

審査は、提出書類の審査及びヒアリング等による審査とします。

(4) 選考方法

- ① 各審査委員の採点を集計し、合計点数が最も高い者を最優秀提案者とします。ただし、各審査委員の採点の平均点が『6割』未満である場合は、該当者無しとします。
- ② 集計した合計点数が同点の場合は、実施方針の合計点数が高い者を上位とします。また、実施方針の点数も同点の場合は、企業の実績、配置予定者の資格、実績等の合計点数が高い者を上位とします。
- ③ 本プロポーザルに参加する者が1者となった場合でも選考は実施します。

(5) 審査結果

審査結果については、書面により通知するとともに、南あわじ市ホームページで公表します。なお、選考の過程は非公開とします。

- ① 最優秀提案者として特定されなかった者は、その理由について、通知の日の翌日から起算して7日（市の休日を除く。）以内に書面（任意様式）により説明を求めることができます。
- ② 上記の説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（市の休日を除く。）以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答します。

11. 協定の方法等

(1) 協定書の締結

協働発行事業者として選定された者は、提案内容の仕様書への反映等について、市と協議を行い、詳細の仕様書を調整のうえ、協働発行事業に関する協定を締結します。なお、この協議が不調となった場合、又は最優秀提案者が協定締結するまでの間に下記12の失格事由に該当した場合は、次順位の提案者（基準点未満の者を除く。）と協議できるものとします。

(2) 協定書

原則、本市が用意した協定書様式を使用するものとします。

(3) その他

その他の条件は、契約規則及び南あわじ市入札・契約事務取扱要領の定めるところによるものとします。

12. 失格事由

次に掲げる事由のいずれかに該当するときは、この件にかかる資格を失うものとします。

- (1) 定められた期限内に企画提案書等必要書類（以下「提案書等」といいます。）が提出されなかったとき、又は辞退の申し出があったとき。
- (2) 提案書等の内容が、この要領に定めた条件を満たしていないと認められるとき。
- (3) 提案書等の記載内容に著しい不備があるとき、又は不正若しくは虚偽の記載があると認められるとき。
- (4) 審査委員への接触や他の参加者との謀議などにより、審査及び審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正若しくは悪質な行為を行ったとき。
- (5) 第三者の著作権を侵害する提案を行ったとき。
- (6) 前号に掲げるもののほか、審査委員会が不適格と認めたとき。

13. その他注意事項等

- (1) 参加報奨金は支払いません。(企画提案に要する費用の一切は、本プロポーザル参加者の負担とします。)
- (2) 提出期限以降における提案書等の差し替え及び再提出は認めません。
- (3) 提出された提案書等については返却しません。
- (4) 提出された提案書等は、最優秀提案者の特定のために使用し、又は複製等を行うことができるものとし、提出者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとしします。
- (5) 提案書等の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとしします。
- (6) 提案書等の著作権は、提案者に帰属するものとしします。ただし、市は、提出された提案書等について、採用・不採用にかかわらず、最優秀提案者の特定、本業務の検討、記録及び実施に必要な範囲において、無償で利用（複製を含む）できるものとしします。なお、市は、提案者に無断で、本業務の目的以外のために提案書等を使用することはできないものとしします。
- (7) 提案書等は、公平性、透明性及び客観性を期するために、南あわじ市情報公開条例（平成17年南あわじ市条例第18号）に基づき、公表することがあります。ただし、同条例の規定に基づき非開示と判断する部分については、その限りではありません。
- (8) 同一の参加者が、複数の企画提案をすることはできません。
- (9) 最優秀提案者は、自らが暴力団等でないことについての誓約書を、上記11.に係る協定の締結前に提出していただくこととなります。
- (10) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはなりません。
- (11) 本プロポーザルの参加者から本業務の一部の再委託を受けようとする者（以下「協力事業所」といいます。）は、本プロポーザルの参加者や他の参加者の協力事業所になることはできません。

別紙 1 プロポーザル実施スケジュール

内容	期間等
① 公募開始	令和 8 年10月13日
② 資料の閲覧及び配布期間	令和 8 年10月13日～10月27日
③ 参加表明に関する質問書の提出期限	令和 8 年10月19日 正午必着
④ 参加表明に関する質問への回答期限	令和 8 年10月22日
⑤ 参加表明書等の提出期限	令和 8 年10月27日 正午必着
⑥ 参加資格確認通知書の通知及び企画提案書提出の要請	令和 8 年11月12日（予定）
⑦ 参加資格がないとした理由の説明要求期間	上記⑥通知日翌日から 7 日以内
⑧ 企画提案に関する質問書の提出期限	令和 8 年11月24日 正午必着
⑨ 企画提案に関する質問への回答期限	令和 8 年11月27日
⑩ 企画提案書の提出期限	令和 8 年12月 4 日 正午必着
⑪ ヒアリング等の実施	令和 8 年12月18日（予定）
⑫ 審査委員会	令和 8 年12月下旬（予定）
⑬ 最優秀提案者の特定（審査結果通知）	令和 8 年12月下旬（予定）
⑭ 非特定理由の説明要求期間	上記⑬通知日翌日から 7 日以内
⑮ 協定書の締結	令和 9 年 1 月中旬（予定）

※本プロポーザルに関する事前説明会は実施しません。

別紙2 参加表明書提出時提出書類一覧

提出書類等	部数
① 参加表明書（様式第1号）	正本1部
② 事業所概要（様式第2号）	正本1部
③ 同種業務実績（様式第3号）	正本1部
ア) 主な実績を最低1件（最大3件）記載してください。 イ) 記載した業務における契約書等の写しを添付してください。	
④ 協力事務所概要（様式第4号）	正本1部
ア) 業務の一部を再委託する場合、その事務所の概要を記載してください。 ※ 再委託をしない場合は提出不要	
⑤ 業務実施体制（様式第5号）	正本1部
ア) どの様な体制（組織・チーム等）で本業務を実施するかを、配置予定技術者を含めて記載してください。	
⑥ 配置予定者の経歴調書（様式第6号）	正本1部
ア) 配置予定者の業務実績を最低1件（最大2件）記載してください。	
⑦ 財務諸表	正本1部
ア) 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、販売費及び一般管理費並びにキャッシュ・フロー計算書（それぞれ直前決算時のもの）	
⑧ 納税証明書 ★	正本1部
ア) 国税＝（法人）その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納のない証明 （個人）その3の2「申告所得税」と「消費税及び地方消費税」について未納のない証明 イ) 地方税＝南あわじ市税に係る完納証明書（納期限が到来している南あわじ市税に未納の税額がないことを証明するもの。） ※ 地方税については、本社・本店又は委任を受けた支店・営業所が南あわじ市にある場合のみ	

※ 上記①から⑧までの書類を1セットとし、正本1部として調製してください。また、インデックス等により見やすいように調製してください。

※ ★印の各種証明書は、証明年月日が参加表明書提出時以前の3ヶ月以内のもの（写し可）を提出してください。

別紙 3 企画提案書提出時提出書類一覧

提出書類等	部数
① 企画提案書（様式第10号）	正本 1 部、副本 5 部
② 事業所概要（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
③ 同種業務実績（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
④ 協力事務所概要（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
⑤ 財務諸表（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
⑥ 業務実施体制（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
⑦ 配置予定者の経歴調書（参加表明書添付資料再添付）	正本 1 部、副本 5 部
⑧ 実施方針（様式第11号）	正本 1 部、副本 5 部
⑨ 業務工程表（任意様式）	正本 1 部、副本 5 部

※ 上記①から⑨までの書類を 1 セットとし、正本 1 部及び副本 5 部として調製してください。また、インデックス等により見やすいように調製してください。

別紙 4 審査項目及び審査基準の概要

審査項目			審査基準の概要
提出書類の審査	企業の実績	(1)企業の経営規模及び信頼性	企業としての経営規模、履行能力について評価する。
		(2)主要実績及び本業務と同種業務の実績	主要実績、同種業務実績内容等について評価する。
ヒアリングによる審査・プレゼンテーション	実施方針		本業務を実施する上で、本業務における課題や問題点を的確に把握するとともに、提示した項目に対する提案内容について、その的確性（与条件との整合性が取れているか等）、実現性（提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等）を考慮して総合的に評価する。 業務実施体制としての取り組みが、本業務内容に合致した内容となっている場合優位に評価する。 配置予定者の資格、経験、業務実績等が豊富な場合や他の手持ち業務との重複がない場合に優位に評価する。
	ア 提案者の「子育て支援ハンドブック」官民協働発行業務に関する基本方針		
	イ 仕様書について、冊子構成案や誌面デザイン、事業者の識見を活かした具体的な支援内容		
	ウ 業務遂行における市民、行政、提案者の役割分担		
	エ 事業スケジュール（納品・配布までのスケジュール）		
	オ 業務実施体制（総括責任者を記載すること）		
	カ 配置予定者の実績		
	キ 広告掲載予定数及び広告募集計画（募集手順等）		
	ク その他、PRしたいポイントや記載内容の理由・背景などの提案趣旨等、提案者が必要と考える項目		