

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和元年6月12日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

「保育のごあんない（令和2年度用）英語版」翻訳業務委託

(2) 事業内容

「保育のごあんない（令和2年度用）英語版」の発行にあたり、「保育のごあんない（平成31年度用）」からの修正・追加箇所を英語へ翻訳する。加えて、申込書一式を英語へ翻訳する。詳細は下記のとおり。

① 時期（予定）

翻訳	令和元年	8月21日（水）～	9月12日（木）
初校出し（受託者→区）	令和元年	9月12日（木）	
区翻訳確認期間	令和元年	9月13日（金）～	9月27日（金）
初校戻し（区→受託者）	令和元年	9月30日（月）	
再校出し（受託者→区）	令和元年	10月4日（金）	
再校戻し（区→受託者）	令和元年	10月7日（月）	
原稿確定	令和元年	10月8日（火）～	10月9日（水）
レイアウト編集	令和元年	10月10日（木）～	10月17日（木）
データ納品	令和元年	10月18日（金）	

② 規格

ア. 言語 英語

イ. 冊子 A4サイズ 約100ページ

申込書一式 A4サイズ 9枚分（うち表のみ3枚、表裏あり6枚）

③ 作業数量

冊子 日本語の追加・修正箇所 20,000文字程度

申込書一式 日本語の追加・修正箇所 10,000文字程度

④ 作業内容

ア. 入力作業について

「保育のごあんない（令和2年度用）英語版」の作成にあたり、「保育のごあんない（平成31年度用）英語版」から変更のない箇所をワードに入力する。

イ. 追加・修正原稿について

「保育のごあんない（平成31年度用）」からの変更箇所にラインマーカーを引いた「保育のごあんない（令和2年度用）」の校正原稿に基づき翻訳した英語をアのワードデータに上書きし、反映させる。

ウ. 校正作業について

校正は、原則2回とする。但し必要により増える場合には、区担当課と協議の上、対応すること。

⑤ 納品物

ワードデータ（翻訳）、PDFデータ（レイアウト編集済）

⑥ 区からの提供物

ア. 「保育のごあんない（平成31年度用）英語版」冊子及びPDFデータ

イ. 「保育のごあんない（平成31年度用）」からの変更箇所にラインマーカーを引いた「保育のごあんない（令和2年度用）」の校正原稿

ウ. 「保育のごあんない（令和2年度用）」申込書類一式の校正原稿及びワード・エクセルデータ

エ. 「保育のごあんない（平成31年度用）英語版」のワードデータ及び「保育のごあんない（平成31年度用）英語版」申込書類一式のワードデータ

オ. 区が従来から使用している、組織名や施設名等の多言語資料

※上記内容は予定につき、仕様が若干変動する場合があります。

⑦ 履行期間

令和元年8月21日（水）から令和元年10月18日（金）まで

2 参加資格要件

次の要件を満たす法人であること。

- (1) 平成25年度以降、官公庁から翻訳業務を受託した実績を有すること。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (4) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- (5) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (6) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。

3 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、事業者の選定は行わず、資格の確認のみ行う。

4 提案書を特定するための評価基準

- (1) 英語において、翻訳業務を十分に行う能力及び実績を有していること。
- (2) 作業にあたり確実かつ柔軟な組織、スケジュール管理体制を有していること。
- (3) 見積金額の妥当性

5 説明書の交付期間、場所及び方法

- (1) 配布期間 令和元年6月12日(水)～25日(火)まで
- (2) 配布場所 9 担当所管課または世田谷区ホームページからダウンロード

6 参加表明書等の提出

- (1) 提出期限 令和元年6月25日(火)午後5時まで(郵送の場合は期限必着)
- (2) 提出方法 持参または郵送(土日、祝日の受付不可)
- (3) 提出先 9 担当所管課あて

7 提案書の提出

- (1) 提出期限 令和元年7月29日(月)午後5時まで
- (2) 提出方法 持参(土日、祝日の受付不可)
- (3) 提出先 9 担当所管課あて

8 その他

- (1) 審査委員、本区職員並びに本件関係者に対して、本件提案についての接触を禁ずる。接触の事実が認められた場合には失格とすることがある。
- (2) 応募一団体につき、提案は一案とする。複数の提案はできない。
- (3) 提案書提出後において、原則として企案書に記載された内容の変更を認めない。また、提案書に記載した業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの区の了解を得なければならない。
- (4) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された書類を無効とする。
- (5) 提案書は理由の如何を問わず返却しない。ただし、提出された提案書は、提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。なお、選定された提案書を公開する場合には、事前に提出者の同意を得るものとする。
- (6) 提案書等の提出書類を郵送で提出する場合、未着・遅延については、理由の如何にかかわらず、区では責任を負わない。
- (7) 提案書類を提出した後に辞退する際には、辞退届(様式任意)を提出すること。
- (8) 応募に関して必要となる費用は特に定めのない限り応募団体の負担とする。
- (9) 応募団体の提出書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属する。
- (10) 選定の透明性を確保するため、応募団体の団体名、選定結果及び選定理由を公表することがある。よって、応募団体はその旨を承諾した上で応募したものとみなす。
- (11) 提案書の選定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (12) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。
- (13) 本業務は、第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (14) 本手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計

量法によるものとする。

- (15) 提案者への参加報酬は支払わない。
- (16) 契約保証金は免除する。
- (17) 契約にあたっては、契約書を作成する。
- (18) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約相手先との随意契約により締結する予定はない。
- (19) 成果物の著作権については、区に帰属する。
- (20) 関連情報を入手するための照会窓口は、下記9担当所管課と同じ。
- (21) 区が提供する資料は、本件の応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。
- (22) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的とし、契約に際して、区は提案の内容に拘束されない。

9 担当所管課

世田谷区保育担当部保育課

住 所：〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

区役所第二庁舎2階22番窓口

電 話：03-5432-2326（直通）

FAX：03-5432-3018