

宝塚市  
広報支援業務に係る公募型プロポーザル  
提案募集要項

令和6年(2024年)6月6日  
宝塚市

## 目次

1	目的.....	1
2	企画提案募集の概要.....	1
3	応募資格.....	1
4	参加申請の提出.....	1
5	参加申請に関する質疑応答.....	2
6	業務仕様書に関する質疑応答.....	3
7	提案書の提出.....	3
8	留意事項.....	4
9	参考予算上限額.....	4
10	提案募集及び契約までのスケジュール.....	4
11	応募に要する費用.....	5
12	選定方法.....	5
13	結果の通知.....	5
14	優先交渉権者決定後の取扱い.....	5
15	配付資料.....	6
16	失格条項.....	6
17	その他.....	6

## 1 目的

少子高齢化で人口減少が進む中、限られた人員と予算で山積する行政課題に対応していくため、令和6年1月に策定した「宝塚市広報基本戦略」に基づき、全庁職員が目指すまちの姿を共有し、その姿や市の取組、地域の魅力を市民に伝え、理解してもらい、市民の信頼や共感を得て、参画と協働に基づく市政運営を実現することを本業務の目的とし、企画提案を募集する。

## 2 企画提案募集の概要

### (1) 募集事業名

宝塚市広報支援業務

### (2) 募集内容

広く企画提案を募集するため、公募型プロポーザル方式を採用し、「1 目的」及び別紙「広報支援業務委託仕様書」(以下「業務仕様書」という。)に沿った提案を募集するものである。

### (3) 提出先

宝塚市 企画経営部 広報課  
〒665-8665  
宝塚市東洋町1番1号  
TEL:0797-77-2002(直通)  
FAX:0797-74-6903  
電子メール:m-takarazuka0003@city.takarazuka.lg.jp

## 3 応募資格

- (1) 宝塚市指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当していないこと。
- (3) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例(平成24年条例第6号。以下「暴力団排除条例」という。)第2条第3号に該当しないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。また、破産法(平成16年法律第75号)による破産手続開始決定を受けていない者であること。
- (5) 提案事業者課税された国税、都道府県税、市町村税に未納がないこと。  
※国税については、法人税及び消費税の納税証明書(その3の3)を提出すること。
- (6) 企画提案書を作成した責任者を、本事業の責任者として引き続き従事させることができること。

## 4 参加申請の提出

本事業に参加しようとするものは、次の申請書類を提出期限までに提出しなければならない。

### (1) 提出期限

令和6年6月26日(水)午後3時まで

### (2) 提出書類

提出書類	様式	数量	備考
参加申請書	様式1	1ファイル (PDF)	代表者印は不要とする。
会社概要	様式2	1ファイル	会社概要の資料を提出すること。

		(Excel)	
類似業務実績調書	様式 3	1 ファイル (Excel)	実績を記載したものを提出すること。 (匿名の記載については評価対象外となるため、注意すること。)
商業登記の謄本	—	1 ファイル (PDF)	登記簿謄本又は履歴事項全部証明書の 写しを提出すること。 ※令和 6 年(2024 年)1 月 1 日以降に 取得したもの。
法人税及び消費税の納税 証明書(その 3 の 3)	—	1 ファイル (PDF)	写しを提出すること。 ※令和 6 年(2024 年)1 月 1 日以降に 取得したもの。

(3) 提出先

・「2 (3)提出先」の電子メールアドレス宛

(4) 提出方法

- ・参加申請書(様式1)は、PDF ファイルを送信すること。
- ・会社概要(様式2)と類似業務実績調書(様式3)は記入した Excel ファイルを送信すること。
- ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
- ・ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ・メール1通あたりの容量は 10MB 以下にすること。
- ・到達確認の電話連絡を提案事業者が行うこと(閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで)。

(5) 電子メールのタイトル

「宝塚市広報支援業務 参加申請【事業者名】」とすること。

(6) 審査結果

参加申請されたすべての提案事業者に対し、令和 6 年 7 月 2 日(火)午後 3 時までに審査結果を電子メールにて通知する。

## 5 参加申請に関する質疑応答

(1) 質疑期限

令和 6 年 6 月 13 日(木)午後 3 時まで

(2) 提出先

「2 (3)提出先」の電子メールアドレス宛

(3) 質疑方法

- ・質問書(様式8)の Excel ファイルを送信すること。
- ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
- ・ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ・メール1通あたりの容量は 10MB 以下にすること。
- ・到着確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。(閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで)

(4) 電子メールのタイトル

「宝塚市広報支援業務 参加申請質疑【事業者名】」とすること。

(5) 回答方法

回答は、令和 6 年 6 月 19 日(水)までに随時、質疑の送信メールアドレス宛に個別に行うものとする。

また、令和 6 年 6 月 19 日(水)に、市ホームページに全ての質問内容及び回答を掲載する。な

お、質疑を行った事業者名は原則として公表しないものとする。

## 6 業務仕様書に関する質疑応答

### (1) 質疑期限

令和6年7月5日(金) 午後3時まで

### (2) 提出先

「2 (3)提出先」の電子メールアドレス宛

### (3) 質疑方法

- ・質問書(様式8)の Excel ファイルを送信すること。
- ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
- ・ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ・メール1通あたりの容量は 10MB 以下にすること。
- ・また、到着確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。(閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)

### (4) 電子メールのタイトル

「宝塚市広報支援業務 業務仕様書質疑【事業者名】」とすること。

### (5) 回答方法

回答は、令和6年7月12日(金)までに参加資格を有する提案事業者に対して、全ての質問内容及び回答を参加申請書(様式1)に記載された電子メールアドレス宛に送信するものとする。質疑を行った事業者名は原則として公表しないものとする。

### (6) 留意事項

質疑応答の内容が業務仕様書の内容に抵触する場合は、質疑応答の内容を優先することとし、その限りで業務仕様書に追加、削除又は変更があったものとみなす。

## 7 提案書の提出

### (1) 提出期限

令和6年7月18日(木)午後3時まで

### (2) 提出書類

- ・提出書類は各者1案とする。
- ・提出書類の種類及び提出部数は下記のとおり。

提出書類	様式	数量	備考
提案提出書	様式 4	1 部	代表者印は不要とする。
見積書	様式 5-1 様式 5-2	1 部	正式見積書(代表者印は不要とする。)として、提案書の内容で作成したものを提出すること。
事業スケジュール	様式 6	1 部	様式6にしたがって、事業スケジュールを記載して提出すること。
従事者実績等	様式 7	1 部	責任者の氏名等と、本事業と類似する業務実績を記載したものを提出すること。
提案書記載項目対応表	様式 9	8 部	「6(4)企画提案書の様式及び内容」のとおり。
企画提案書	任意	8 部	「6(4)企画提案書の様式及び内容」のとおり。
会社概要	様式 2	1 部	参加申請時にメールにて提出したもの
類似業務実績調書	様式 3	1 部	参加申請時にメールにて提出したもの

### (3) 提出方法

事前予約の上、「2 (3)提出先」まで、紙媒体を上記部数のとおり持参すること。参加を辞退する場合は、速やかに辞退理由書(様式任意)で連絡すること。

提出期限を過ぎた場合は参加を辞退したものとみなす。なお、辞退したことを理由に以降の選定等において不利益な取扱いをすることはしない。

#### (4) 企画提案書の様式及び内容

##### ア 様式

- ・様式の定めがあるものについては様式のとおり。様式の定めのないものについては原則A4版縦、横書きとする。ただし図表等について、必要に応じてA3版横も可とする。A3版の場合は片面で2ページとして数える。
- ・目次を付すこと。
- ・表紙、目次等を含めて1部につき両面50ページ以内とし、ページ番号を付けること。企画提案書に提案書記載項目対応表(様式9)をあわせて、2穴綴じフラットファイルに左綴じすること。

##### イ 内容

- ・業務仕様書の内容に基づき、審査評価項目(別紙3)の「2.企画提案内容」に従って項目順に漏れなく企画提案書に記載すること。なお、提案書記載項目対応表(様式9)には各項目の記載ページ(開始～終了)を記載すること。
- ・各項目の記載内容について、業務仕様書に示す要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。
- ・業務仕様書に記載されていない項目で、追加の提案を行う場合は、企画提案書の最後に「追加提案」として記載すること。なお、提案内容により、追加提案としてではなく、既設項目に含めて評価することがある。
- ・企画提案書の説明は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。審査評価項目(別紙3)の「2.企画提案内容」の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい企画提案書は評価できないことがある。

## 8 留意事項

- (1) 提出書類に関する変更、差替え又は再提出は認めない。ただし、宝塚市が認めた場合はこの限りではない。
- (2) 提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 提出書類については事業者選定の目的のみに使用し、他の目的には使用しないものとする。なお、返却は行わないものとする。
- (4) 提出書類の内容について、宝塚市より問い合わせを行う場合がある。

## 9 参考予算上限額

総額 金4,620,000円(税込)

- ・消費税は10%で計算すること。

上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。提案にあたっては上記金額を超えないものとする。

## 10 提案募集及び契約までのスケジュール

令和6年6月6日(木)		提案募集要項の公告
提案募集要項の公告日 から令和6年6月13日(木)	最終日午後3時まで	質疑受付(参加申請)

令和6年6月19日(水)		質疑(参加申請)に対する回答
令和6年6月26日(水)	午後3時まで	参加申請期限
令和6年7月2日(火)	午後3時まで	参加申請審査結果通知
提案募集要項の公告日 から令和6年7月5日(金)	最終日午後3時まで	質疑受付(業務仕様書)
令和6年7月12日(金)		質疑(業務仕様書)に対する回答
令和6年7月18日(木)	午後3時まで	提案書提出期限
令和6年7月19日(金)		企画提案説明会の日時・場所の通知
令和6年7月31日(水)	時間は提案事業者数に応じて決定する	企画提案説明会
令和6年8月7日(水)予定		審査結果通知・優先交渉権者決定
令和6年8月7日(水)から		優先交渉権者と交渉

※スケジュールについては、宝塚市の都合により変更する場合があります。

## 11 応募に要する費用

応募に要する費用は提案事業者の負担とする。

## 12 選定方法

### (1) 優先交渉権者の選定審査について

ア 提出書類の審査及び企画提案説明会(プレゼンテーション)による審査を行い、最も高い評価を得た提案事業者1者を優先交渉権者と決定し、詳細の協議を開始する。なお、協議が合意に至らなかった場合は次順位の提案事業者と協議に入るものとする。

イ 優先交渉権者にならなかった提案事業者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に「2(3)提出先」へ説明を求めることができるものとする。

### (2) 企画提案説明会(プレゼンテーション)について

ア 詳細は、審査実施要領(別紙2)を参照すること。

イ プレゼンテーションの内容は契約時の仕様を含めるものとする。

ウ その他詳細は、別途通知する。

### (3) 審査基準について

ア 審査は、内容点・価格点等の合計点から各提案者に順位を付け、その順位を評価し選定するものとする。詳細は、提案審査基準(別紙1)を参照すること。

イ 本プロポーザルに関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。なお、内容点が満点の60%未満(各委員の評価点の合計)の場合には不採用とする。

## 13 結果の通知

審査結果は、書面及び電子メールにより通知する。

通知は、令和6年8月7日(水)を予定。

## 14 優先交渉権者決定後の取扱い

(1) 宝塚市は、協議の整った者を当選事業者とし、契約する予定である。

(2) 履行・契約期間

契約の日から令和7年3月31日まで。

※なお、支払いは原則、業務完了後に一括とし、当選事業者と協議の上で決定する。

## 15 配付資料

### (1) 配付資料一覧

#### 提案募集要項

- 別紙 1 提案審査基準
- 別紙 2 審査実施要領
- 別紙 3 審査評価項目

#### 業務仕様書

- 資料 1 秘密保持に関する特記仕様書

- 様式 1 参加申請書
- 様式 2 会社概要
- 様式 3 類似業務実績調書
- 様式 4 提案提出書
- 様式 5-1 見積書
- 様式 5-2 標準見積書
- 様式 6 事業スケジュール
- 様式 7 従事者実績等
- 様式 8 質問書
- 様式 9 提案書記載項目対応表

- (2) 配付資料の一部について変更する場合は、配付した提案事業者全てに変更後の資料を再送付するものとする。

## 16 失格条項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が、本要項に適合していないとき
- (2) 提出書類の作成形式内容等が、本要項に適合していないとき
- (3) 提出書類の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき
- (5) プロポーザル手続の過程(本要項の配付開始日から、優先交渉権者と合意に達するまで)で、「3 応募資格」の規定に抵触することが明らかとなったとき
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき
- (7) 他の提案事業者と提案内容について相談を行ったとき
- (8) プレゼンテーション等に出席しなかったとき
- (9) 見積書の金額が、参考予算上限額を超過しているとき

## 17 その他

- (1) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (2) 当選した提出書類に書かれた内容は本事業の契約の基本とする。
- (3) 当選した提出書類の内容は、宝塚市と当選事業者との協議のうえ変更することがある。
- (4) 宝塚市情報公開条例第 5 条に基づく公開請求があった場合等は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められ

る情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において、決定に影響が出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。

- (5) 提出書類の作成のために宝塚市より受領した全ての資料は、宝塚市の了解なく公表又は使用することを禁止する。
- (6) 提出書類は返還しないとともに、本事業以外の用途には提案事業者に無断で使用しない。
- (7) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提案事業者の負担とする。

## 提案審査基準

### 1. 評価の方法

内容点(企画提案書、および、企画提案説明会のプレゼンテーションを評価)、実績点(類似業務実績調書をもとに算出)、価格点(見積書をもとに算出)の合計点数を評価点数とする。

本プロポーザルに関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、内容点が満点(各委員の評価点の合計)の60%未満の場合には不採用とする。

### 2. 優先交渉権者の選定

各委員の評価点の合計を合算し順位を付け、最も評価点の高い者を優先交渉権者とし、2位の者を次点とする。

1位と2位の決定について、評価点数の同じ者が2者以上あるときは、内容点が高い者を上位とし、内容点が同値の場合は、同点になっている提案を対象に再度採点し上位を決定する。この場合の採点方法は、審査委員が協議の上決定する。

### 3. 価格点

価格点は、見積書により次のとおり算出する。

価格点 = 価格点(満点) × (最低見積価格 / 見積価格) …… 価格点算出式

参考予算上限額を超える見積価格提出者は失格とする。

価格点については、上記計算式に基づき価格点を算出する。

### 4. 評価項目・配点割合

		評価対象・項目	配点割合		配点
内容点	提案書評価	委託業務の理解度	70.0%	55.0%	20点
		提案の有効性			40点
		組織体制			20点
		計画性			20点
		追加提案			10点
	プレゼン評価	事業者の信頼性		15.0%	15点
		事業者の取組姿勢			15点
実績点			12.5%	25点	
価格点			17.5%	35点	
合計			100%	200点	

## I 企画提案説明会(プレゼンテーション)について(予定)

1. 候補日 令和 6 年 7 月 31 日(水)
2. 時 間 午前9時から午後 5 時までの間、70 分  
(提案資料説明 40 分、質疑応答 30分。準備時間(10分程度)は含まない)
3. 場 所 宝塚市役所本庁舎 3B 会議室  
各事業者はプレゼンテーション準備開始30分前までに広報課にお越しください。
4. 出席者 審査委員 5 名(事務局若干名)  
事業者(本事業の責任者及び主たるメンバー)

### 5. 説明依頼事項

本プレゼンテーションは、企画提案書の説明(補足説明)、企画提案書に対する委員の質疑が中心であり、企画提案書の内容をより正確に委員が評価するために実施するものです。

### 6. スケジュール

実施日時、場所等の詳細な内容については、別途通知します。

### 7. その他

- (1) プレゼンテーションに際し、説明用の資料を作成する場合は、A4サイズで10ページ以内に収め、当日の準備時間内に事務局に 8 部提出してください。
- (2) プレゼンテーションに対する質疑応答には事前に送付する質問書についての確認も含まれます。質問書に対する回答書及び回答書を補足する資料の配付は認めますが((1)の10ページに含む)、質問事項以外の新たな要素を追加したり、提案書の内容を変更したりすることは認めません。
- (3) 説明に使用するパソコン・電源タップ等は各社でご用意ください。ただし、庁内ネットワークへの接続は許可できませんのでご了承ください。なお、モニターは事務局で用意します。
- (4) マイクは、使用しません。
- (5) プレゼンテーション説明順は、事務局で抽選の上決定します。実施日時、場所等の詳細な内容については、提案書提出締切後すみやかに通知します。