

広報デザイン支援業務委託プロポーザル実施要領

1. 概要

- (1) 業務名 広報デザイン支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙 仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

2. 提案（見積）限度額

2,882,000円（消費税及び地方消費税を含む）。

なお、上記の限度額は本業務の予算限度額であり、これを超える提案は認めない。

3. 申込先、申込方法、申込期間及び参加資格確認書類等

(1) 実施要領等の公表

市ホームページに掲載

(2) 申込方法

- ① 申込書類：プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- ② 申込先：実施要領第10のとおり
- ③ 申込期間：令和8年4月14日（火）から令和8年4月27日（月）午後5時まで
- ④ 提出方法：電子メールに限る。電子メール送信後、電話により到達を確認すること。
- ⑤ その他：参加申込書の提出後、プロポーザルの参加を辞退する場合、プロポーザル参加辞退届（様式第2号）を提出すること。

(3) 参加資格

次に掲げる資格要件をすべて満たす者とする

- ① プロポーザル方式により契約しようとする業務等における小美玉市競争入札参加資格者名簿に登録されている者
プロポーザル参加申込時点において、小美玉市競争入札参加資格を持たない者は、プロポーザル参加申込書に加え、「入札参加資格審査申請提出要領」に従い、「物品調達等入札参加資格審査申請書（市指定様式）」のほか、「提出書類一覧表（物品購入・役務提供等）」に掲げる書類を申込期間内に提出すること。提出先は本実施要領第10のとおり
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者
- ③ 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がなされている者又は民事再生法（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る者でないこと（手続開始の決定後、競争参加資格の再認定を受けた者を除く。）。
- ④ 国税及び地方税が未納でないこと。又は滞納していないこと。
- ⑤ 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

(4) 資格審査

参加申込みをした者の参加資格を確認し、その結果を令和8年4月28日（火）までに参加資格確認結果通知書（様式第3号）により通知する。

4. 提案書の内容及び様式、記入上の注意事項等

(1) 提案審査に伴う提出書類

- ・提案書（様式第6号） PDF形式
- ・業務見積書（様式第8号） PDF形式
- ・企画提案書（任意様式） PDF形式
- ・過去に制作した類似作品（任意様式、3種類まで） PDF形式または原本（10部）

(2) 企画提案書の内容

① 業務企画案

別紙仕様書 5業務内容 (1) 広報おみたま企画・編集支援の内容をふまえ、業務実施の内容及びその方法について、可能な限り具体的な内容を記載するとともに、以下のテーマ及びページ数を想定し特集記事の企画提案を行うこと。なお、提案に当たっては企画意図、訴求対象を明確に示すこと。

テーマ：小美玉市農産物等ブランド「小美玉のめぐみ」について

ページ数：表紙を含め5ページ

また、別紙仕様書 5業務内容 (2) 広報おみたまデザインリニューアル支援の内容をふまえたデザインテンプレート案を提案すること。

② 業務実績

過去の同種又は類似業務を実施した実績について、可能な限り記載すること。

③ 実施体制

実施に伴う作業スケジュールや実施体制について、業務区分ごとに可能な限り明確な設定及びその記載をすること。

④ 業務見積額

別紙仕様書及び企画提案内容に沿って、積算基礎が明確な経費見積額（消費税等を含む）を記載すること。

⑤ ページ数等

企画提案書については、A4版片面印刷、表紙と目次を除き15ページ以内、カラー印刷とすること。

⑥ 企画提案書には、社名を一切記載しないで提出すること。

(3) 記入上の注意事項等

① 企画提案書は1者1提案までとする。

② 企画提案書を受理した後の追加及び修正は認めないものとする。ただし、市が補正等を求める場合はこの限りではない。

5. 提案書の提出方法、提出期限及び提出先

(1) 提出方法

電子メールに限る。ただし、ファイル容量が5MBを超える場合は大容量ファイル送信サービスを用いることとし、過去に制作した類似作品の原本を提出する場合は持参又は郵送とすること。

(2) 提出期限

令和8年5月11日（月）午後5時

(3) 提出先

本実施要領第10のとおり

(4) 受理通知

提出者に対し電子メール又は電話にて通知する。

6. 審査方法、項目及び審査基準

(1) 審査方法

① 本実施要領第6（3）の審査基準に基づき、選定委員会による審査を行い、受託候補者を選定する。但し、最高点の者が複数名出た場合は、提案金額が安価な者を受託候補者に選定し、提案金額も同一であった場合には、審査委員会の合議によってこれを決定するものとする。

② 特別の理由がない場合は受託候補者と契約交渉を行うものとする。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、評価点が高い者から順に交渉を行う。なお、評価点が同点であった場合には本実施要領6（1）①を準用し交渉の順とする。

- ③ 参加事業者が4者以上の場合は、提出された提案書により事前審査を行い、上位3者を選定する。その場合は、電子メールにより書類審査の実施及び審査結果、プレゼンテーションの実施日程等を通知する。
- ④ 参加事業者が1者のみの場合は書面審査を行い、プレゼンテーションの実施は省略することが出来るものとする。その際、評価点の合計が全体の6割未満である場合は受託候補者とししないこととする。

(2) プレゼンテーションの実施

事前に送付された提案書類に基づき、プレゼンテーションを以下のとおり実施する。

- ① 開催日時・場所
 日時：令和8年5月14日（木）
 参加者ごとの参集時間については、別途個別に通知する。
 場所：小美玉市役所本庁舎2階 政策会議室
 茨城県小美玉市堅倉835番地
- ② 提案内容の説明
 参加者の企画提案内容のプレゼンテーション：15分以内
 選定委員による質疑応答：10分程度
- ③ 出席者
 3名以内（ただし、業務実施における責任者は必ず出席すること）
- ④ その他
 企画提案の際に、プロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。
 スクリーン及びプロジェクターHDMI ケーブル は市が用意する。
 （使用プロジェクター：EPSON PROJECTOR EB1785W）
 また、都合により、プレゼンテーションの実施日程等の変更を行う場合がある。

(3) 審査項目・基準

	審査項目	審査基準	配点
1	業務趣旨の理解	・業務目的に寄与する提案がなされているか	20点
2	提案内容	・提案の内容が魅力的か ・サービス向上に直結する実現可能な提案か	20点
3	提案業務の独自性	・要領の留意点をおさえた上で、独自性のある創意工夫のなされた提案がなされているか	10点
4	業務の持続性と波及効果	・業務を通じて継続性があり、波及効果が期待できる提案がなされているか	10点
5	業務の実施スケジュール	・業務を円滑に進める上で、無理のない実効性のある実施スケジュールが提案されているか	10点
6	業務実績	・過去に同種又は類似業務を実施した実績が認められるか	10点
7	業務実施体制	・業務実施体制について現実的かつ明確な記述があり、企画提案を円滑に進める上で必要な技術や経験等を持つ人材を確保できているか ・市に過度な業務負担を与える提案となっていないか	10点
8	業務コスト	・必要経費の内容は妥当なものであるか	10点

7. 審査結果の通知方法及び通知時期等

(1) 審査結果の通知

- ① 通知方法：審査を受けた者全員に対して審査結果通知書(様式第7号)により通知する。
 - ② 通知時期：令和8年5月15日(金)
- (2) 審査結果の公表
公表方法：市ホームページに掲載

8. 全体スケジュール

日程	項目
令和8年4月14日(火)	公告・公募開始
令和8年4月27日(月)	参加申込書提出期限 ※入札参加資格審査申請書提出期限
令和8年5月1日(金)	質問書提出期限
令和8年5月11日(月)	提案書提出期限
令和8年5月14日(木)	提案書の審査(プレゼンテーション等)
令和8年5月15日(金) ～5月19日(火)	受託候補者と契約交渉

9. 質疑の提出方法、提出期限、提出先及び回答方法等

- (1) 質疑の提出方法：質問書(様式第9号)を電子メールで送付
- (2) 提出期限：令和8年5月1日(金)午後5時
- (3) 提出先：本実施要領第10のとおり
- (4) 回答方法：質問者へ電子メールによる回答及び市ホームページ上で掲載する。

10. 担当部署名及び連絡先

小美玉市 市長公室 魅力発信課 シティプロモーション係
〒319-0192 茨城県小美玉市堅倉835番地
TEL：0299-48-1111(内線)1252
E-mail：miryoku@city.omitama.lg.jp

11. その他必要と認める事項

- (1) 書類の作成に用いる言語、通貨及び単位：使用言語は日本語、通貨は日本国通貨及び単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものとする。
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。なお、提出された企画提案書は返却しないものとする。
- (4) 本業務の実施にあたっては、市と十分な調整を行うこととする。
- (5) 本業務を円滑に遂行するため、市は受託者に対して、業務の進捗状況についての報告を必要に応じて求めることができるものとする。
- (6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
- (7) 企画提案の審査は、提出された内容に基づいて行うが、採用決定後、企画提案内容、実施方法などの修正をする場合がある。また、委託金額については、採用決定後に見積もり徴取により別途決定するものとする。
- (8) 本実施要領に定める事項についての疑義が発生した場合、または本実施要領に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者協議の上、別途定めるものとする。ただし、両者の協議で決定ができない場合には、受託者は市の指示に従うこととする。
- (9) 提案に際し市から提供を受けた資料については、本業務における提案以外の利用を禁止する。また、提案書については、市以外の第三者への提供を行わない。
- (10) 参加資格の審査に際し、資格を有することを証明する資料を追加で依頼することとする。