

山梨県庁の組織的広報力強化支援業務委託に係る企画提案公募要領

1 趣旨

県が実施する施策が最大限の効果を発揮するためには、単に施策そのものを実施するだけでなく、適切な広報によって、県民をはじめとするステークホルダーに施策の背景や県としての意図が正しく理解され、その賛同や共感を得て県とのパートナーシップが築かれ、ステークホルダーの具体的な行動変容につながるものが欠かせない。

そのため、外部の専門家の支援を受け、県庁組織において、実際に施策・事業を実施する各「部局」単位で骨太な基本指針となる広報戦略を策定するとともに、広報マインドの醸成と広報パーソンの育成を推進し、より強固な広聴広報体制を構築することによって県内外の各界各層とのコミュニケーションの高度化を図るため、十分な業務実行力を備えた事業者からの企画提案を募る。

2 委託業務の概要

(1) 委託業務名称

山梨県庁の組織的広報力強化支援業務委託

(2) 業務内容

別紙1「山梨県庁の組織的広報力強化支援業務委託仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(4) 予算上限額

金59,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

ただし、この金額は予算上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

3 応募資格

応募できるのは、次の掲げる要件をすべて満たす事業者とする。

- (1) 本件業務に類似する業務の経験や専門知識を有していること。
- (2) 本件業務を効果的に実施できる体制が整えられていること。
- (3) 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し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき民事再生手続開始の申し立てがなされている者（更生手続開始又は民事再生手続開始決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等（令和3年山梨県告示第67号）に定める競争入札に参加することができる者又は名簿に登載見込みの者であること。
- (6) 「山梨県建設工事請負契約に係る指名停止等措置要領」及び「山梨県物品購入等契約に係る指名停止等措置要領」による指名停止措置期間中の者でないこと。
- (7) 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6号に規定する暴力団員でないこと、又は法人にあっては、その役員が暴力団員でないこと。

4 スケジュール

募集開始	令和5年7月10日（月）
参加申込書提出期限	令和5年7月21日（金）
質問受付期限	令和5年7月24日（月）
企画提案書提出期限	令和5年7月31日（月）
書類審査	令和5年8月7日（月） 予定

※ 場合により、プレゼンテーション審査を行うことがある。

5 応募手続き

(1) 書類等提出先、質問受付（共通）

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館3階）

山梨県知事政策局 広聴広報グループ 担当：原川

電話：055-223-1336

メールアドレス：koucho@pref.yamanashi.lg.jp

(2) 参加申込書の提出

①提出書類（各1部提出）

- ・参加申込書（様式1）
- ・誓約書（様式2）
- ・会社概要等整理表（様式3）
※ 会社概要が把握可能な書類（会社パンフレットなど）及び財務諸表（直近のもの）を添付すること。
- ・類似業務実績整理票（様式4）
- ・実施体制表（様式5）
- ・応募資格3（3）（物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等）を証明する書類の写し

※ 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等（令和3年3月8日山梨県告示第67号）により申請中の場合は、「競争入札参加資格審査申請書」の写しを添付し、資格を得た時点で、速やかに提出すること。

②提出期限

- ・令和5年7月21日（金）午後5時必着

③提出方法

- ・持参又は郵送（持参の場合の受付は、土日・祝日を除く、午前9時から午後5時までとする。）

④提出期間までに県が参加申込書を受理できない場合は参加を認めない。

⑤申請後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(3) 企画提案に関する質問の受付

①質問様式

- ・質問票（様式6）を使用すること。

②受付期限

- ・令和5年7月24日（月）午後5時必着

③質問方法

- ・電子メールで送信すること。
- ・電子メールの件名は、「山梨県庁組織的広報力強化支援業務質問」とすること。

④回答方法

- ・質問に関する回答は一覧形式で作成し、原則、その時点で参加申し込みをしている者全員に対して電子メールにて回答する。
- ・質問への回答は令和5年7月26日（水）午後5時までにまとめて行う。

⑤その他

- ・電話や口頭での質問には応じない。また、本企画提案の内容に直接関係ない質問や本企画提案の公平性を保てない等と判断した質問には回答しないこともある。

(4) 企画提案書等の提出

①提出書類

- ・企画提案書（様式7）・・・・・・・・ 10部（コピー可）
- ・見積書（様式任意）・・・・ 1部

※ 提案者1事業者につき1提案とし、見積書の合計金額（税込）は「2 委託業務の概要（4）予算上限額」を超えないこと。

②提出期限

- ・令和5年7月31日（月）午後5時必着

③提出方法

- ・持参又は郵送（持参の場合の受付は、土日・祝日を除く、午前9時から午後5時までとする。）

④提出期限までに県が企画提案書等を受理できない場合は審査対象としない。

⑤一度提出した企画提案書等は、これを書き換え、差し替え又は撤回することができない。

⑥原則書面審査のため、企画提案書は詳細に記すこと。

⑦「3 応募資格」の条件を満たさなくなった者の企画提案及び次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- ・公募要領の規定に反した提案
- ・誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

6 審査に関する事項

(1) 必要な場合、県は企画提案書の内容について提案者に質問する場合がある。その回答はすべての審査員に提供する。

(2) 審査基準は、別紙2「審査基準」のとおりとする。

(3) 審査は、審査の公平性確保及び企業ノウハウの流出防止のため非公開とする。

(4) 審査を基に県が第1順位の委託候補者を決定し、当該事業者との契約手続きを行う。

(5) 審査の結果は、各提案者に「採用」「不採用」の別を連絡する。

(6) 第1順位の委託候補者が契約を締結しないときは次点の者と契約の交渉を行う。

(7) 選定結果等は、県のホームページで公表する。

※ 公表事項は、評価基準、配点及び評価、審査結果、第1順位委託候補者の名称等とし、第1委託候補者以外の提案者の名称は公表しない。

7 契約に関する事項

(1) 契約書は2通作成し、双方記名押印して、各自1通を所持するものとする。

(2) 契約保証金については、山梨県財務規則（昭和39年山梨県規則第11号）第109条第1項に規定する契約保証金を契約締結と同時に納めなければならない。ただし、規則第109条の2に該当する場合はこれを免除するものとする。

(3) 企画提案書等に記載された事項は、別紙1仕様書と合わせ、契約時の仕様書として扱う。ただし、業務の目的のために修正すべき必要がある場合には、県の指

示により契約締結段階において契約内容を追加、変更又は削除するものとする。

8 その他

- (1) 企画提案及び契約手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出書類の取り扱い
 - ①提案者が県に提出した書類（以下「提出書類」という。）に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。
 - ②提出書類は、いかなる理由があっても返却しないものとする。
 - ③提案内容に含まれる特許権など日本国の法令に基づいて保護されている第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は原則として提案者が負うものとする。
- (3) 本企画提案応募に要した一切の費用は、提案者自身が負担するものとする。
- (4) 審査終了後、契約を締結するまでの間、「3 応募資格」の条件を満たさない事態が発生した場合には、契約を締結しないことがある。なお、手続きの停止又は契約を解除した場合でも、当該業務に要した費用については、一切補償しないものとする。
- (5) 「3 応募資格」の条件を満たしている者であっても、不正又は不誠実な行為があった場合、経営状況が著しく不健全であると認められる場合等にあっては、応募を認めないことがある。

9 本件に関する問い合わせ先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号（山梨県庁本館3階）

山梨県知事政策局 広聴広報グループ 担当：原川

電話：055-223-1336

メールアドレス：koucho@pref.yamanashi.lg.jp

別紙1

山梨県庁の組織的広報力強化支援業務委託仕様書

1 委託業務名

山梨県庁の組織的広報力強化支援業務

2 業務期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 事業の目的

県が実施する施策が最大限の効果を発揮するためには、単に施策そのものを実施するだけでなく、適切な広報によって、県民をはじめとするステークホルダーに施策の背景や県としての意図が正しく理解され、その賛同や共感を得て県とのパートナーシップが築かれ、ステークホルダーの具体的な行動変容につながる事が欠かせない。

そのため外部の専門家の支援を受け、県庁組織において、実際に施策・事業を実施する各「部局」単位で骨太な基本指針となる広報戦略を策定するとともに、広報マインドの醸成と広報パーソンの育成を推進し、より強固な広聴広報体制を構築することによって県内外の各界各層とのコミュニケーションの高度化を図り、パートナーシップに基づく県政の推進に資する。

4 業務内容

- 受託事業者は、次に掲げる（1）から（6）の項目について、県と随時協議して詳細を詰め、業務を実施するものとする。
- 本仕様書に記載のない事項についても、受託事業者が本プロポーザルに係る企画提案書に記載した事項のうち、県の指示するものについては実施するものとする。
- 業務実施に当たっては、県と協議の上、目標となる指標を定めるとともに、目標達成のために必要な事項について随時協議するものとする。

〈パブリック・コミュニケーション高度化に向けた戦略策定・枠組みの構築〉

（1）「部局別コミュニケーション戦略」の策定支援

- 部局別コミュニケーション戦略（以下「部局別戦略」）は、県が今年度に策定する新たな「山梨県総合計画」における今後4年間のアクションプランの具体的な施策ごとに広報戦略を組み込むことをねらいとしている。
- 併せて、この部局別戦略は、施策の実施に責務を有する「部局」が広報を《本来業務＝自分ごと》としてとらえ、注力するために、日常的に参照される基本指針として機能させようとするものである。

- 部局別戦略の構成として想定するのは次のとおり。

<p>1. 総論編</p> <ul style="list-style-type: none">・部局別の業務特性を分析し、広報の効果的展開に際しての課題を抽出・課題を解決し、施策効果の最大化を実現する広報展開の在り方を記述 (例：施策事業の立案上留意すべき点【P】、実行フェーズでとるべき方策【D】、 広報実施後の施策効果への寄与度の評価方法【C】 等) <p>2. 各論（コミュニケーションプラン）編</p> <ul style="list-style-type: none">・総合計画に定める具体的な「施策」単位で1シート（これに依りがたい場合は「事業」単位で1シート）により作成するものとする。 <p>※「施策」数は現時点では未定だが、最大で380本・380シート分の作成を想定する。 シート上で整理する主な事項は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none">① ステークホルダーの特定（当該施策（事業）においてコミュニケーションをとるべき対象は誰か）② 県がステークホルダーから獲得したい評価（共感・賛同を得たいことは何か）③ 情報発信の最適手段（いつ・どのようにメッセージを届けるか） <p>※シートのイメージは別添①のとおり。</p>
--

【受託者の業務実施体制等】

- 受託者は、策定作業において部局へのハンズオン支援に当たる専門家（以下「部局支援者」）を少なくとも4名※確保するとともに、部局支援者の監督・支援に当たるスーパーバイザー1名を設けること。
 - ※ 山梨県庁の16の部局（企業局、教育委員会を含む。）が支援対象となるため、部局支援者1名につき4部局を専担することとなる。
 - ※ スーパーバイザーは、部局支援者を兼務することができる。
- 部局支援者のハンズオン支援の具体的方策は企画提案の重要事項として盛り込むこと（例：ヘルプデスク設置による常時の連絡相談体制の整備 等）。
- 部局別戦略の策定支援については、次によること。
 - ・「総論編」は、部局支援者が執筆・作成し、スーパーバイザーがこれを監修する。
 - ・「各論（コミュニケーションプラン）編」は、部局支援者が調製する「作成例」を基に、部局支援者の助言指導の下で部局側が原案を作成し、部局支援者及びスーパーバイザーがこれを監修する。

(2) 主要施策・事業協議における「個別広報戦略」の策定支援

- 山梨県は、次年度の重要施策を協議するため「主要施策・事業協議」の場を設けており、各部局はこの場にそれぞれの施策案をエントリーして、知事との協議を行っている。
- その際、各部局の検討段階においてそれぞれの施策の広報戦略（以下「個別広報戦略」）を併せて検討し、組み込むことをねらいとする。
- 個別広報戦略の内容として想定するのは次のとおり。

- 施策ごとにコミュニケーションプランを1シート作成するものとする。
- ※シート上で整理する主な事項は次のとおり。
 - ・ 広報の目的 ・ 広報すべき内容 ・ 広報の適切な時期
 - ・ 広報のターゲット ・ 広報の最適な手法 等
- ※施策数は現時点では未定だが、例年の実績から、80本・80シート分の作成を想定する。
- ※シートのイメージは別添②のとおり。

【受託者の業務実施体制等】

- 部局別戦略の策定支援に準じ、部局支援者によるハンズオン支援に当たるものとする。

(3) パブリック・コミュニケーション高度化戦略本部への情報提供

- 庁内の広報成功事例について調査・分析し、全庁的な横展開の提案とともに戦略本部
※に報告するための資料を作成・提供する。
- ※ 知事を本部長として、県が設置する庁内組織

〈パブリック・コミュニケーション高度化に向けた「実践と浸透」の支援〉

(4) あるべき広報人材像と到達プロセスの可視化

- 部局別戦略の遂行を担うのはそれぞれの部局で勤務する山梨県職員であり、広報力強化には職員力強化が不可欠であることから、職員個々が目指すべき姿と、そこに至るプロセスを明確化し、戦略的な人材育成につなげる。
 - ① あるべき広報人材像の設定
自治体職員におけるハイパフォーマーの思考や行動を分析し、高い広報活動成果につながる行動特性（コンピテンシー）を抽出・整理し、職層別に「あるべき広報人材像」を文書化する。
 - ② 指標の設定
①の人材像に至るために個々の職員が行動の指針とすべきKGI（重要目標達成指標）及びKPI（重要業績評価指標）の職層別モデルを策定する。
 - ③ 指標の運用モデルの構築
モデル職員（広聴広報監等）を対象に、②の指標の達成状況をモニタリングし、フィードバックする仕組みを構築する。

(5) 職員に対する教育プログラム（OJT、OffJT）の実施

- ① OffJT（集合研修の実施）
 - ・ 部局長を対象に、施策成果の最大化に果たす広報の役割や、組織的広報力の重要性等について高い意識を醸成するための集合研修を実施する。

- ② プル型OJTの実践（業務を通じた人材トレーニング）
 - ・職員が日常の広報業務を遂行しようとする上で直面する課題について、職員からの相談に応じ、的確な解決策を提示する。
 - ・その際、短期的な解決策のみならず、広報人材として備えるべき視座・スキル等についても併せて提示し、業務を通じた意識啓発やスキルアップを導く。
- ③ プッシュ型OJTの実践（部局が保有する広報ネタの展開支援）
 - ・各部局から広聴広報グループに提供される広報情報（概ね3か月先までの情報を収集）を基に、当該情報のネタとしての重要度・緊急度を吟味し、部局担当者に連絡してヒアリング等を行い、案件を取りこぼすことなく適時に適切な情報発信が行われるよう助言指導を行う。

【上記②・③に係る業務実施体制等】

- ・受託者は、部局職員への支援に当たる専門家（以下「日常伴走支援者」）を少なくとも4名※確保するとともに、日常伴走支援者の監督・支援に当たるスーパーバイザー1名を設けること。
- ※ 山梨県庁の16の部局（企業局、教育委員会を含む。）が支援対象となるため、日常伴走支援者1名につき4部局を専担することとなる。
- ※ スーパーバイザーは、日常伴走支援者を兼務することができる。
- ・ 日常伴走支援者によるプル型OJTの実施方法は企画提案の重要事項として盛り込むこと（例：相談シートの配布・メール受付、定期的なりモート会議 等）。

（6）広報力強化のための人材・組織変革に向けた戦略の策定

- 本委託業務の成果が一過性のものにとどまらず、今後継続的に山梨県庁の組織的広報力強化に貢献し続けるよう、情報資産として整理することをねらいとする。
- このため、上記（1）から（5）までの委託業務の実践を通じて得られた、山梨県庁に固有の組織的・人的な課題を整理し、広報力の改善・強化の方策を記述した「組織変革戦略（仮称）」を策定する。
- 上記戦略の内容として想定するのは次のとおり。

- ・ 広報視点におけるPDCAサイクル（P＝政策形成の初期段階から広報目線を組み込み／D＝適時適切なステークホルダーとのコミュニケーション／C・A＝広報効果の測定と結果の活用）の回し方について、山梨県庁が組織として改善すべき点とその改善方策
- ・ 「あるべき広報人材像」「目標達成指標・業績評価指標」「広報人材の継続的な育成策（研修体系等）」のほか、職員の意識・姿勢の変革、自己啓発意欲と行動変容の喚起、組織的な人材育成を効果的に進めるための方策
- ・ その他必要な事項

5 提出を要する成果物等

- 業務完了報告書
- 次に掲げる委託業務項目の区分に従い、それぞれに掲げる書類

業務項目	提出書類	備考
(1) 部局別コミュニケーション戦略の策定支援	部局別戦略 (16 部局ごと)	各3部
	部局支援実績の報告書類	
(2) 個別広報戦略の策定支援	個別広報戦略	
	部局支援実績の報告書類	
(3) 戦略本部への情報提供	提供した資料の写し	
(4) ①人材像の設定	職層別コンピテンシー整理表	
(4) ②指標の設定	職層別KGI・KPI整理表	
(4) ③指標運用モデル構築	実施結果の報告書類	
(5) ①OffJTの実施	研修実施結果の報告書類	
(5) ②プル型OJTの実践	相談対応実績の報告書類	
(5) ③プッシュ型OJTの実践	助言指導対応実績の報告書類	
(6) 人材・組織変革戦略の策定	人材・組織変革戦略	
	※(4)の成果物を内容に含んで可	

別添①

(様式) ○○部コミュニケーション戦略【事業名

】

事業目的

事業等に関するステークホルダー
(コミュニケーションの対象)

コミュニケーション上の目的
(認知拡大・理解、支持促進・行動変容など)

No	手法伝達経路 (※新聞・テレビ・ラジオ・SNSなど)	ターゲット (性別年代、特定のステークホルダー等)	目的 (認知拡大、興味関心惹起、理解促進等)	コンテンツ (手法・経路に応じた適切な内容か)	実施時期・期間 頻度・規模等	予算 (千円)	KPI 及び 目標値	
							実施前	実施後
①						(千円)		
②						(千円)		
③						(千円)		

・・・以下必要に応じて枠追加

検証結果によりプランを随時見直し、精度・費用対効果を高める

検証手法 (双方向コミュニケーションによる情報収集)

※アンケート (ネット・SNS・郵送など) 電話調査・インタビューなど

別添②

(様式) ○○部 R 6 主要施策・事業 個別広報戦略No.○ 【事業名】

施策・事業の目的

広報の目的 (認知拡大・理解、支持 促進・行動変容など)

広報すべき内容 (対象とするステーク ホルダーの特性や情報 伝達経路に応じて適切 なコンテンツを検討)

【対象とするステークホルダーの特性等の分析】

【コンテンツの検討】

適切な広報の時期等

【広報の時期、期間】

【頻度、規模】

広報の手法等 (テレビ、ラジオ、印刷 媒体、SNS、オウンド メディアなど)

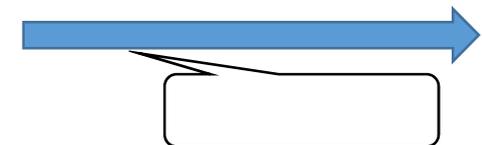
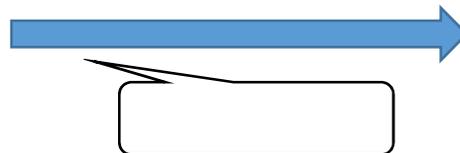
【 工 程 表 】

R 6

R 7

R 8

R 9



審査基準

1 審査方法

- ・ 下記2で示す「評価項目」について、内容点と価格点を合計したものを審査点（180点満点）とする。
- ・ 各審査員の審査点を合計して総合点を算出し、最高得点を得た者から順位を付けるものとする。
- ・ 審査点と同じ場合は、審査員の多数決により順位を決定する。
- ・ ただし、次のいずれかに該当した提案者は、順位にかかわらず委託候補者としない。
 - 1) 内容点について、審査員の2名以上が評価点0点とした項目が2つ以上あった場合。
 - 2) 審査点について、審査員の2名以上が90点未満とした場合。

2 評価項目及び配点等

- ・ 次のとおりとし、各評価項目に係る提案内容の具体性・妥当性・確実性を評価する。

	評価項目	配点
内容点	1 過去の実績・類似する業務の経験・専門知識 ・事業の確実かつ効果的な実施が期待できる十分な実績や豊富な専門知識を有しているか。	10点（評価点） ×4=40点
	2 委託業務の実施体制 ・事業の確実かつ効果的な実施が期待できる十分な体制を備えているか（協力他社との連携含む）。	10点（評価点） ×2=20点
	3 実施計画・スケジュール ・実施計画は効果的か。また、スケジュールに実現性があるか。	10点（評価点） ×2=20点
	4 本県の広聴広報制度の理解度・課題の把握度 ・本県の実態や県コミュニケーション戦略、県が運用する広報媒体等について理解し、課題を的確に分析しているか。	10点（評価点） ×2=20点
	5 パブリック・コミュニケーション高度化に向けたあるべき組織体制や求められる職員像についての方向性・基本的な考え方	10点（評価点） ×2=20点
	6 パブリック・コミュニケーション高度化に向けた戦略策定・枠組みの構築についての方向性・基本的な考え方 ・「部局別コミュニケーション戦略」の策定支援 ・主要施策・事業協議における「個別広報戦略」の策定支援 ・職層別の「広報業務KGI/KPI」の策定支援	10点（評価点） ×3=30点
	7 パブリック・コミュニケーションの県庁における実践・浸透についての方向性・基本的な考え方 ・教育プログラムの実施 ・各部局の広報業務に対する伴走支援	10点（評価点） ×2=20点
価格点	8 配点×（最低契約希望額／提案者契約希望額） [小数点以下第2位で四捨五入] ※最低契約希望額とは、全提案者の見積価格の中で最も金額が低かった契約希望額をいう。	10点
審査点	合計	180点

3 配点の基準

各評価点は10点満点（最高得点10点、最低得点0点）とし、配点の基準は次のとおりとする。

- ・ 優れている／期待できる (10点)
- ・ やや優れている／どちらかといえば期待できる (8点)
- ・ どちらともいえない (6点)
- ・ やや劣る／どちらかといえば期待できない (4点)
- ・ 劣る／期待できない (2点)
- ・ 現時点で業務の完了が見込めない (0点)