

# パブリシティ強化支援業務委託に係る企画提案公募要領

※ 山梨県広聴広報グループが実施する本業務は、令和7年2月山梨県定例県議会において、当該業務にかかる当初予算が否決された場合は執行しないものとします。また、同議会における本業務にかかる予算の審議状況により、仕様に変更が生じる可能性があります。

なお、これらに伴い提案者において損害が生じた場合であっても、県ではその損害について負担しかねますので御了承ください。

## 1 趣旨

本県が目指す「県民一人ひとりが豊かさを実感できるやまなし」を実現するためには、県の施策や事業等について、県民の理解・共感を得て、県政への参加意識醸成を促進する必要があり、そのためには、県民が求める情報を的確にかつ戦略的に発信する必要があります。

本業務では、パブリシティ広報を全庁一体となり展開していくため、プレスリリースや記者会見についての職員研修を実施し、人材育成を通じた組織的広報力の強化を図るとともに、不祥事や事件、事故等の危機に直面した際の報道対応について専門的見地からアドバイスを受けるものである。

## 2 業務の概要

### (1) 委託業務名称

パブリシティ強化支援業務委託

### (2) 業務内容

別紙1「仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### (4) 予算上限額（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）

金6,270,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 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) 「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。

(6) 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。

(7) 山梨県税、消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。

#### 4 スケジュール

募集開始 令和7年2月28日（金）

参加申込書提出期限 令和7年3月14日（金）

質問受付期限 令和7年3月14日（金）

企画提案書提出期限 令和7年3月19日（水）

書類審査 令和7年3月25日（火）

※ 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

電話：055-223-1336

メールアドレス：[koucho@pref.yamanashi.lg.jp](mailto:koucho@pref.yamanashi.lg.jp)

(2) 参加申込書の提出

① 提出書類（各1部提出）

イ) 参加申込書（様式1）

ロ) 誓約書（様式2）

ハ) 会社概要等整理表（様式3）

ニ) 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。

ホ) 法人登記簿謄本（写し可）

ヘ) 類似業務実績整理票（様式4）

ト) 実施体制表（様式5）

チ) 納税証明書（「県税及び地方法人特別税」「消費税及地方消費税」について未納がないことを証明する書面。受付日前3か月以内に発行されたものに限る。ただし、山梨県内に事業所等が全くないなどの理由により納税義務がない場合は、「県税及び地方法人特別税」に係る納税証明書の提出は必要ないものとする。）

※ ただし、山梨県物品等入札参加資格者名簿に登載されている場合は、審査結果通知書の写しを添付することにより、上記ロ～ホ及びチの書類は不要とする。

② 提出期限

令和7年3月14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 提出期限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 参加表明後に企画提案書類の提出を辞退する場合は、「企画提案辞退届」（様式

6) によるものとし、企画提案書の提出期限までに提出すること。なお、企画提案の辞退は自由であり、今後、当該辞退による不利益な取り扱いはない。

### (3) 企画提案に関する質問の受付

- ① 質問様式
  - ・ 質問票（様式7）を使用すること。
- ② 受付期限
  - ・ 令和7年3月14日（金）午後5時必着
- ③ 質問方法
  - ・ 電子メールで送信すること。
  - ・ 電子メール送信後、電話で受信確認を行うこと。
- ④ 回答方法
  - ・ 質問に関する回答は一覧形式で作成し、広聴広報グループホームページに掲載する。
  - ・ 質問への回答は、質問受領後、2日程度を目安に順次行う。
- ⑤ その他
  - ・ 電話や口頭での質問には応じない。
  - ・ 本企画提案の内容に直接関係ない質問や回答することにより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がある。

### (4) 企画提案書等の提出

- ① 提出書類
  - ・ 企画提案書（様式8）・・・・・・・・ 6部（コピー可）
  - ・ 下記「6 企画提案書の内容及び提案にあたっての留意事項」を参照すること
  - ・ 見積書（様式任意）・・・ 1部
- ② 提出期限
  - ・ 令和7年3月19日（水）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 企画提案書の内容及び提案にあたっての留意事項

### (1) 総論

- ・ 別紙2「審査基準」の評価項目に照らして審査員が採点しやすいように構成や文章表現を工夫すること。
- ・ 企画提案審査は審査委員が企画提案者を特定できない方法で実施するため、企画提案書の様式8以外の部分には企画提案者名を一切記載しないこと。
- ・ フォントや書式、ページ設定（縦版、横版、2アップ等）は任意とするが、ページサイズはA4版とすること。
- ・ 企画提案書本体と参考資料を合わせて、概ね20ページ以内とすること。

## (2) 各論

項目	内容
提出鑑文	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 様式 8</li><li>・ 連絡先電話番号は、審査日に連絡することがあるため、必ず連絡が取れる電話番号を記載すること。</li></ul>
1 表紙	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 提案者が特定できる内容は記載しないこと。(以下、同じ。)</li></ul>
2 業務に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託業務の内容を踏まえて、貴社の本業務に対する考え方や取組方針について記載すること。</li></ul>
3 実施体制・専門性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 委託業務の実施体制について、職名、当該職員の経歴、役割分担等を記載すること。</li></ul>
4 業務実施方法等	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕様書の業務の実施方針や提案者のアピールポイントなどを記載すること。</li><li>※ 別紙 2 「審査基準」の評価項目に照らして記載すること。</li></ul>
5 その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進、目的達成のために必要と認められる内容について、委託料の上限額の範囲内で提案できる。</li></ul>
6 見積書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 見積額は「一式」ではなく、仕様書の項目ごとに記載すること。</li></ul>

## 7 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) 審査の結果を基に、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。

## 8 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。

## 9 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つては、応募を認めないことがある。

#### 10 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

電話：055-223-1336

メールアドレス：[koucho@pref.yamanashi.lg.jp](mailto:koucho@pref.yamanashi.lg.jp)

## 仕 様 書

### 1 事業の目的

本県が目指す「県民一人ひとりが豊かさを実感できるやまなし」を実現するためには、県の施策や事業等について、県民の理解・共感を得て、県政への参加意識醸成を促進する必要があり、そのためには、県民が求める情報を的確にかつ戦略的に発信する必要がある。

そこで、パブリシティ広報を全庁一体となり展開していくため、プレスリリースや記者会見についての職員研修を実施し、人材育成を通じた組織的広報力の強化を図る。加えて、不祥事や事件、事故等の危機に直面した際の報道対応について、専門的見地から助言を受ける。

### 2 業務内容

#### (1) 戦略的広報実施に向けた人材育成（職員研修の実施）

県職員を対象に、広報に対する意識の変革とその定着、スキルの向上等を目的とした研修を実施する。

##### ① 一般職員向けパブリシティ研修

i ねらい：「伝わる広報」の実務的スキル（プレスリリースの書き方など）の向上

ii 対 象：全職員（主に非管理職を対象とします）

iii 人 数：50人程度

##### ② 新任所属長向け危機管理広報研修

i ねらい：危機管理広報の重要性の理解と演習を通じた記者会見対応スキルの習得

ii 対 象：新任所属長

iii 人 数：50人程度

#### (2) 危機管理広報等へのアドバイス

不祥事や事件・事故等が発生した際の広報への助言やサポート、県庁全体のパブリシティ強化のための助言等を行う。（年間80件程度）

なお、あらゆる事態を想定し、県からの求めに応じて迅速かつ確実な助言ができる連絡体制を整備しておくこと。

### 3 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、令和8年3月31日までに実績報告書を提出する。

### 4 その他

(1) 本業務の全部を一括して第三者に再委託することは認めない。なお、本業務の一部の再委託については、県の承諾を得ることとする。

(2) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

**別紙2****審査基準****1 審査方法**

- ・ 評価項目及び配点等は「2」のとおりとし、審査員1名につき100点満点とする。
- ・ 各審査員の合計点を合算して全体の合計点とし、点数の高い順に順位を付けるものとする。
- ・ 点数が同じ場合は、審査員の多数決により順位を決定する。
- ・ ただし、審査委員の3名以上が50点に満たない点数を付けた提案に係る提案者は、順位にかかわらず委託候補者とししない。

**2 評価項目及び配点等**

	評価項目	評価点	係数	配点 (評価点×係数)
1	業務の理解 ・ 本業務に対する目的や考え方が具体的かつ適切か	5点	2	10点
2	委託業務の実施体制 ・ 人員体制配置予定者の専門性は十分か ・ 実施体制及び役割分担が具体的に明示され、事業を円滑に進められる体制であるか ・ 突発的な依頼に対しても迅速に対応できる体制となっているか	5点	3	15点
3	一般職員向けパブリシティ研修業務 ・ 効果が期待できる研修企画となっているか(回数、時間、1回当たりの受講者数など) ・ 演習を取り入れた充実した内容の研修企画となっているか	5点	3	15点
4	新任所属長向け危機管理広報研修業務 ・ 効果が期待できる研修企画となっているか(回数、時間、1回当たりの受講者数など) ・ 演習を取り入れた充実した内容の研修企画となっているか	5点	3	15点
5	危機管理広報等へのアドバイス業務 ・ 行政機関の危機管理広報への支援実績はあるか ・ 危機管理広報に対する基本的な考え方(助言の方針)は具体的かつ適切か	5点	5	25点
6	積極性 ・ 仕様書に記載されていない事項であって、業務の推進、目的達成のために必要と認められる提案があるか(該当する提案がない場合、評価点は0点とする)	5点	2	10点
7	費用対効果 ・ 評価点×(全提案者中最低見積額/提案者見積額) ※小数点以下第3位を四捨五入	5点	2	10点
合計				100点

**3 評価の基準**

各評価項目の評価点は、5点満点(最高得点5点、最低得点0点)とする。

- ・ 特に優れている (5点)
- ・ 優れている (4点)
- ・ 普通(基準点) (3点)
- ・ やや劣る (2点)
- ・ 劣る (1点)
- ・ 要求水準を満たしていない (0点)