

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８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、県の施策や事業について県民の理解と共感を得て、県政への参加意識を醸成することが不可欠である。そのためには、県民に情報を的確かつ戦略的に発信する必要がある。

県民の多くはメディアを通じて情報を得ており、メディアの力を活用することは欠かせない。したがって、メディアに効果的に情報を伝える力が求められる。

このため、パブリシティ広報に必要な能力の底上げを目指し、プレスリリースや記者会見に関する職員研修を実施し、人材育成を通じて広報力の強化を図る。さらに、不祥事や事件・事故などの危機発生時の報道対応や、外部公表資料の作成に関して、専門的な助言を受ける。

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８年４月１日から令和９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６，８２０，０００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) 本件業務を効果的に実施できる体制が整えられていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しないこと。
- (3) 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。

- (4) 「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。
- (5) 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8年2月13日（金）
参加申込書提出期限	令和8年3月11日（水）午後5時
質問受付期限	令和8年3月11日（水）午後5時
企画提案書提出期限	令和8年3月16日（月）正午
プレゼンテーション・審査	令和8年3月19日（木）午前

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）
山梨県高度政策推進局 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

- (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) 実施体制表（様式4）

※ 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～ホの書類は不要とする。

② 提出期限

令和8年3月11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5）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6）を使用すること。

② 受付期限

- ・ 令和 8 年 3 月 1 1 日（水）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 7）・・・・・・・・ 1 部（紙ベース 1 部及び P D F データ）
 - 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
- ② 提出期限
 - ・ 令和 8 年 3 月 1 6 日（月）正午必着
- ③ 提出方法
 - ・ 紙ベースは、持参又は郵送すること。（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。）
 - ・ P D F データは、下記までメールで送付すること。
メールアドレス：koucho@pref.yamanashi.lg.jp
- 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 「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 7 以外の部分には企画提案者名を一切記載しないこと（見積書についても企画提案者名は記載しないこと）**
- ・ 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 A 4 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 2 0 ページ以内とすること。
- ・ 応募者が 4 者を超える場合は、書類審査による一次審査を行う場合があることから、必要事項は企画提案書内に漏れなく記載すること。

(2) 各論

項目	内容
提出鑑文	<ul style="list-style-type: none"> 様式 7 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。
1 表紙	<ul style="list-style-type: none"> 提案者が特定できる内容は記載しないこと。(以下同じ。)
2 業務に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> 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。
3 実施体制・専門性	<ul style="list-style-type: none"> 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。
4 業務実施方法等	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書の赤枠を参考に記載すること。 ※ 別紙 2 「審査基準」の評価項目を参照すること。
5 過去の実績・類似する業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 過去の類似業務の実績があれば、業務名、発注者名、事業規模(契約額)、契約期間、業務内容、その他 P R できる点などを表形式等で記載すること。なお、元請けとして受注した業務を記載することとするが、ない場合は下請けとして受注した業務を記載することも可(その旨を明記すること)。
6 その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。
7 見積書	<ul style="list-style-type: none"> 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。

7 プレゼンテーション及び審査の方法等

(1) 実施方法

Microsoft Teams によるオンライン

(応募者が 4 者を超える場合は、書類審査による一次審査を行う場合がある。)

(2) 実施日時

令和 8 年 3 月 1 9 日(木)(入室時間は及び URL は個別に通知する。)

(3) 持ち時間

1 者 3 0 分(説明 1 5 分以内、質疑 1 5 分を目安とする。ただし、応募者数によっては説明 1 0 分以内、質疑 1 0 分以内とする場合がある。)

(4) 審査基準

別紙 2 「審査基準」のとおりとする。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 審査の結果は、各提案者に「採用」「不採用」の別を連絡する。

(8) 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。

(9) 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 順位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 3 9 年山梨県規則第 1 1 号)第 1 0 9 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）

山梨県高度政策推進局 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

パブリシティ強化支援業務委託仕様書（公告時）

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、県の施策や事業について県民の理解と共感を得て、県政への参加意識を醸成することが不可欠である。そのためには、県民に情報を的確かつ戦略的に発信する必要がある。

県民の多くはメディアを通じて情報を得ており、メディアの力を活用することは欠かせない。したがって、メディアに効果的に情報を伝える力が求められる。

このため、パブリシティ広報に必要な能力の底上げを目指し、プレスリリースや記者会見に関する職員研修を実施し、人材育成を通じて広報力の強化を図る。さらに、不祥事や事件・事故などの危機発生時の報道対応や、外部公表資料の作成に関して、専門的な助言を受ける。

2 業務内容

(1) パブリシティ強化に向けた人材育成

県の施策や事業を効果的に発信するためには、メディアを通じた情報提供の質を高めることが不可欠である。本業務では、記者に響くプレスリリースの作成、記者視点での情報整理、メディア特性の理解など、広報に必要なスキルを県職員が身につけることを狙いとする。

- 実施手法を具体的に提案すること。
- 講師の経歴、類似業務の実績等、提案者の優位性も合わせて示すこと。
- 令和7年度の実績は下記のとおり。
 - ① 一般職員向けプレスリリース書き方研修（O f f – J T）
 - i ねらい：プレスリリースの書き方の実務的スキルの向上
 - ii 構成：座学及び演習（1回2時間）
 - iii 対象：非管理職
 - iv 定員：25名×2回（内容は2回とも同じ）
 - v 講師：PRコンサルタント
 - ② 中間管理職向けプレスリリースチェック研修（O f f – J T）
 - i ねらい：担当が作成したプレスリリースをチェックする視点を学ぶ
 - ii 構成：座学（1時間30分）
 - iii 対象：総括課長補佐等
 - iv 定員：50人
 - v 講師：PRコンサルタント
 - ③ プレスリリース添削（O J T）
 - i 内容：個別の広報案件等（PR TIMESリリース原稿、プレスリリース原稿、メールによるニューズレター原稿等。1件当たりA4版2～3枚程度。）について、県が作成した原稿に対して助言を行う。助言は書面で行う。
 - ii 納期：その都度県が指定する、(概ね依頼から2営業日程度を予定するが、案件によっては即日の場合あり)
- 令和7年度は、上記①～③をそれぞれ別事業で実施。しかし、上記研修は座学から実践に至る一連の流れにあり、一貫性の教育が求められるため、令和8年度は、同一専門家によるO f f – J TとO J Tを組み合わせたパブリシティに係る人材育成の新モデルを企画提案で募集し、座学と実務を連動させ、より実践につながる人材育成を図ることとした。
- 研修を提案する場合は、受講した職員が学んだ内容を自所属で共有し、研修を通じて得られた気づきやスキルが受講していない職員にも広がるよう、受講者が所属内で伝えやすくなる工夫もあわせて提案すること。

(2) 危機管理広報支援

① 新任所属長向け危機管理広報研修

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を目的とした研修を行う。

- 実施手法を具体的に提案すること。
- 講師の経歴、炊事業務の実績等、提案者の優位性も合わせて示すこと。
- 令和7年度の実績は下記のとおり。
 - i 構成：座学及び演習（1回2時間）
 - ii 対象：新任所属長 44人（10人程度に分けて同内容を4回開催）
 - iii 講師：記者経験を有するPRコンサルタント2名

② 危機管理対応支援

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を行う。（年間30件程度）
県からの求めに応じ、迅速に助言を行える連絡体制を整備すること。

- 実施手法を具体的に提案し、貴社の優位性（コンサルタントの経歴、実績等）も合わせて示すこと。
- 令和7年度の実績は下記のとおり。
 - ・ 事案発生直後の対応方針への助言（電話）、公表資料や想定問答への助言（メール）
 - ・ 記者会見対応職員へのメディアトレーニング

(3) メール配信サービスの利用環境の提供

ブラストメール（株式会社ラクスライトクラウドが提供するメール一斉配信システム）を、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間、継続して使用できる環境を提供すること。

なお、ブラストメールは、令和7年度に本県が使用しているアカウント（配信設定、登録記者情報、配信履歴等を含む）をそのまま引き継ぎ、途切れることなく利用できる状態とすること。
ブラストメールのプランは、スタンダードプラン（登録アドレス数0～10,000件）とする。

ブラストメールの利用料は本業務の委託料に含めるものとする。

3 業務完了後の提出書類

受託者は本業務完了後、令和9年3月31日までに実績報告書を提出する。

4 KPI

本業務では、下記KPIを達成することを目標とする。

業務	指標	KPI	測定方法	参考値
パブリシティ強化に向けた人材育成	庁内アンケートにおいて、プレスリリースの特性を理解し、使いこなせると回答した職員の割合	管理職：80%以上	職員意識調査（令和9年1月実施予定）	令和6年度：73.2%
		非管理職：60%以上		令和6年度：43.3%
新任所属長向け危機管理広報研修	講義内容の分かりやすさ：「非常にわかりやすかった」と回答した割合	75%以上	受講者アンケート	令和7年度：68%
	業務への応用可能性：「非常に思う」と回答した割合	80%以上		令和7年度：76%

	受講推奨度：受講を 他の職員に薦めたい と回答した割合	95%以上を維持		令和7年度： 96%
--	-----------------------------------	----------	--	---------------

5 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。なお、この際には山梨県の課題解決に資することを最優先に臨機応変に対応すること。

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	バブリシティ強化に向けた人材育成 ・ 効果が期待できる研修企画となっているか ・ オ f f - J TとO J Tを連動させるなど、実効性の高い人材育成モデルとなっているか ・ 行政の特性や公共性を踏まえた企画となっているか	5点	5	25点
4	危機管理広報支援（新任所属長向け危機管理広報研修） ・ 実務で生かせる研修内容となっているか ・ 行政の特性や公共性を踏まえた研修となっているか	5点	3	15点
5	危機管理広報支援（危機管理対応支援） ・ 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 ・ 行政の特性や公共性を踏まえた支援となっているか	5点	3	15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)