

広報アドバイザー業務 企画提案募集要領

この要領は、宮城県（以下「県」という。）が実施する広報アドバイザー業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 募集事項

- (1) 案件名 広報アドバイザー業務
- (2) 委託内容 別紙「広報アドバイザー業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から令和8年3月25日まで

2 事業費（委託上限額）

6,490,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。

3 応募資格

本業務に応募することができる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- (3) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。
- (4) 本業務を適正かつ円滑に履行するに足る能力を有する者であること。
- (5) 過去5年以内に国、都道府県又は市区町村からの委託を受けて、同種・類似業務（広報アドバイザー業務）を履行した実績を有する者であること。

4 スケジュール（予定を含む）

- | | |
|------------------------|----------------------|
| (1) 企画提案募集の開始 | 令和7年3月17日（月） |
| (2) 本業務に関する質問受付期限 | 令和7年3月28日（金）正午まで |
| (3) 本業務に関する質問への回答期限 | 令和7年4月2日（水） |
| (4) 企画提案書の提出期限 | 令和7年4月14日（月）正午まで（必着） |
| (5) 一次審査（応募者が3者を超えた場合） | 令和7年4月18日（金） |
| (6) プレゼンテーション審査 | 令和7年4月25日（金）（予定） |
| (7) 審査結果の通知 | 令和7年5月上旬（予定） |
| (8) 契約手続き | 令和7年5月中旬（予定） |

5 本業務に関する質問及び回答

(1) 受付期限

令和7年3月28日（金）正午まで（必着）

(2) 提出方法

様式第1号により、16の「提出・問い合わせ先」に電子メールで提出後、その旨を電話連絡すること。

なお、電話及び口頭、受付期間外の質問については受け付けない。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年4月2日（水）までに宮城県総務部広報課のホームページにおいて公表する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

6 企画提案書の提出等

(1) 提出期限

令和7年4月14日（月）正午まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は平日の午前9時から午後5時まで（ただし、最終日は正午まで）、郵送の場合は最終日の正午必着とする。

(3) 提出先

16の「提出・問い合わせ先」

(4) 提出書類

イ 企画提案参加申込書（様式第2号） 1部

ロ 宣誓書（様式第3号） 1部

ハ 企画提案書（任意様式） 12部（データも1部提出すること）

（イ）企画提案書の構成は、（5）のとおりとする。

（ロ）規格はA4版、片面印刷で20ページ以内とする（表紙及び目次はページ数に含まない）。

（ハ）各ページに通し番号を付すること（表紙及び目次を除く）。

（ニ）提出するデータはPDFとし、CD-R等で提出すること。

ニ 同種・類似業務の受託実績（任意様式） 1部

（イ）官民を問わず、これまで実施した代表的な事業が分かる資料を提出すること。

（ロ）過去5年以内に国、都道府県又は市区町村から受注した代表的な事業が分かる資料（契約書等）を提出すること。

ホ 法人の概要（任意様式） 12部

(5) 企画提案書の構成

企画提案書は、次の項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

イ 表紙

委託業務名、法人名、住所、代表者名、担当者（所属、職、氏名）及び連絡先（電話番号及

び電子メールアドレス)を記載すること。

ロ 目次

ハ 実施方針

本業務実施に対する基本的な考え方や実施方針を記載すること。

ニ 実施計画

仕様書記載の業務内容及び8(3)の審査基準を踏まえ、次の項目に対する考え方、具体的な取組内容、実施方法等を記載すること。

(イ) 広報課所管の広報媒体に係る助言・支援に関すること

(ロ) 各所属の広報媒体に係る相談支援に関すること

(ハ) 広報力向上のための研修の実施に関すること

ホ 実施スケジュール

相談支援及び研修等の回数・時期等を含む実施スケジュール

ヘ 実施体制

ト 過去の同種・類似業務の実績

チ 本業務に係る経費

7 提出された資料の取扱等

(1) 本業務への応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。

(2) 提出する企画提案書は、1者につき1点とする。

(3) 提出された書類は、提出後の差替え、変更及び取消は認めない。

(4) 提出された企画提案書等は、返却しない。

(5) 企画提案書は、本業務における委託候補者の選定以外の目的に使用しないものとする。

(6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、選考の結果、委託候補者と選定された場合であっても無効とする。

(7) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例(平成11年宮城県条例第10号)による開示請求があった場合、非開示部分(公開することにより、企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる個人情報や企業情報等)を除き、開示することとなる。

8 委託候補者の選定

(1) 委託候補者の選定

県が設置する選定委員会において、応募者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した者を委託候補者として選定する。

なお、応募者が3者を超えた場合は、プレゼンテーション審査の前に選定委員会において一次審査(書面審査)を実施し、プレゼンテーション審査に参加できる上位3者を選定する。

(2) 審査方法

イ 応募のあった企画提案書及び応募者による提案内容の説明(プレゼンテーション)を(3)審査基準に基づき委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総

計が最も高い応募者1者を委託候補者として選定する。

ロ イにおいて、順位点の総計が最も高い応募者が複数ある場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者1者を委託候補者として選定する。評価点が同点の場合は、委員長が委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、委託候補者を選定する。

ハ イ及びロの規定にかかわらず、採点評価の結果、各委員が採点した得点の総計の平均が6割に満たない場合は選定しないものとする。

(3) 審査基準

イ 評価点は、次の審査項目及び配点（合計100点）により行うものとする。

審査項目		配点
1 業務全体	本業務の目的を十分に理解し、業務の実施方針が的確であるか	5点
2 業務内容	(1) 広報課所管の広報媒体に係る助言・支援 ・広報紙「みやぎ県政だより」について、伝わる紙面づくりに向けたレイアウト、デザイン、記事の内容等に係る具体的かつ効果的な助言・提案が見込まれるか ・その他の広報媒体（広報アプリ、SNS、HP、ラジオ等）について、各媒体の特性を踏まえた活用提案が見込まれるか	25点
	(2) 各所属の広報媒体に係る相談支援 ・各所属の相談支援について、改善や解決につながる具体的かつ効果的な助言・提案が見込まれるか ・相談件数（75件程度）への対応（相談フローや支援体制）は適切に計画されているか	25点
	(3) 広報力向上のための研修の実施 「伝わる広報」を実現するために、職員一人一人の広報スキルの向上につながる実践的かつ充実した研修内容であるか	20点
3 業務の実施体制等	(1) 実施スケジュールは適切で、無理がないか	5点
	(2) 実施体制は、業務を円滑かつ適切に実施するために必要な知識・経験等を有する人員が配置されているか	5点
	(3) 過去に自治体等から受注した同種・類似業務の実績等から、十分な知見・ノウハウを有していると認められるか	10点
	(4) 経費の積算は提案内容に見合う妥当な金額であるか	5点
合計		100点

ロ 順位点は次のとおりとする。

1位：2点、2位：1点、3位：0点

(4) 一次審査（書面審査）

イ 実施日

令和7年4月18日（金）

ロ 審査方法

応募のあった企画提案書について、(3) 審査基準に基づき審査し、上位3者を選定する。
採点評価・順位付けは(2)イ及びロに規定する方法に準ずる。

ハ 結果の通知

審査終了後は、速やかに全ての応募者に審査結果を通知する。また、上位3者に対しては、プレゼンテーション審査日程を併せて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対しプレゼンテーション審査日程を書面にて通知する。

(5) プレゼンテーション審査

イ 実施日(予定)

令和7年4月25日(金)

※開始時間及び審査会場等の詳細は別途通知する。

ロ 審査方法

(イ) 参加者は、応募者1者につき3名以内とする。

(ロ) 応募者1者当たりの持ち時間は35分(説明20分、質疑応答15分)以内とし、県から提示した時間から順次、応募者ごとに個別に行うものとする。

(ハ) プレゼンテーション審査に参加しない応募者の提案は、無効とする。

(ニ) 応募者は、事前に提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこと。

なお、パソコン等を使用する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。この場合、大型モニター及びHDMIケーブル以外の機器は応募者が準備すること。

ハ 結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての応募者に審査結果を通知するほか、選定結果(委託候補者)を宮城県総務部広報課ホームページにて公表する。

(6) その他

審査(選定)内容に関する質問や異議は受け付けない。

9 応募者が1者又はない場合の取扱い

(1) 応募者が1者の場合

8(5)によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判断される場合は、当該者を委託候補者として選定する。

(2) 応募者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

10 委託契約について

(1) 原則として、選定委員会で選定された委託候補者に本業務を委託することとする。

(2) 県は、選定した委託候補者と別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に業務委託契約を締結するものとする。

(3) 選定された者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評価を受け

た者を委託候補者とする。

- (4) 本業務の実施に関して、委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と委託候補者で協議の上、決定する。また、契約締結後の具体的な業務内容や進め方等については、随時県と協議して決定する。なお、協議が整わなかった場合は、企画提案の審査で次点の評価を受けた者を委託候補者とする。

1.1 失格事由等

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
- ロ 本募集要領に従っていない場合
- ハ 8に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
- ニ 同一の応募者が2点以上の企画提案書を提出した場合
- ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、若しくは不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
- ヘ 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合

- (2) その他

- イ 企画提案書等の提出を取り下げる場合は、速やかに取下願（様式第4号）を提出すること。
- ロ 取下願の提出があった場合、既に提出された企画提案書等は返却しない。
- ハ 企画提案書等の再提出は認めない。
- ニ 審査は提出された企画提案書等により行うが、提案書受付後、提案内容について説明を求められることがある。

1.2 業務成果の取扱い

- (1) 本業務による成果物の一切の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は、県に帰属するほか、県は、本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (2) 成果物に係る著作権人格権について、受託者は県が認めた場合を除き行使できないものとする。

1.3 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。契約完了後も同様の扱いとする。

1.4 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人

情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号）を遵守しなければならない。

15 その他必要な事項

企画提案に参加する応募者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めることがある。

16 提出・問い合わせ先

本業務に関する問い合わせは、本要領の公表後から応募の締め切りまでの間、下記において受け付ける。

宮城県総務部広報課広報班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号（宮城県行政庁舎3階）

電 話 022-211-2283

FAX 022-263-3780

E-mail kohokh@pref.miyagi.lg.jp