

「インターネット広告等を利用した県広報紙の広報等業務」  
企画提案募集要項

1 趣旨

県政への理解と県内の魅力を伝えることを目的として発行している県広報紙について、毎月の発行を周知するとともに、ウェブ上での紙面の閲覧を促すため、インターネット広告等を利用した県広報紙の広報等業務（以下「業務」という。）を委託する者を選定するための企画提案を募集する。

2 業務委託の対象者

業務を委託するための企画提案コンペ（以下「コンペ」という。）に応募することができる者は、次の全ての要件を満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体又は個人事業主であって、業務を適切に遂行できる能力を有すること
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施に当たり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること
- (4) 次のいずれかに該当しないこと
  - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
  - ② 応募図書（5(3)に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
  - 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立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
  - ④ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者
  - ⑤ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
  - ⑥ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

3 業務要件

業務委託仕様書に沿ってコンペに応募する者自らが企画する業務であって、県が委託する業務として公序良俗に反するものでないこと。

4 事業費

3,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

## 5 応募期間

令和5年6月1日（木）～同年6月15日（木）午後5時30分まで

## 6 応募書類の配布方法

募集要項の配布は、事務局（兵庫県総務部秘書広報室広報広聴課）の配布の方法による。（県HPへも同資料の掲載を行う。）

## 7 応募書類の提出

### (1) 必要書類

この募集要項のほか、業務委託仕様書等の関連資料に基づき以下の書類（以下「応募図書」という。）を作成し、提出すること。

- ① 応募申請書（様式第1号）
- ② 提案者概要（様式第2号）
- ③ 業務概要（様式任意）
- ④ 企画提案書（様式任意）
- ⑤ 見積書（様式第3号）
- ⑥ その他提案内容を説明する書類
- ⑦ 添付書類

(ア) 定款又は寄付行為（法人格を有していない場合は、規約等これに類する書類）

(イ) 会社概要等、応募者の概要がわかる書類

※共同企業体として参加する場合は、全ての構成員が提出すること。

※審査の必要上、後日、追加資料の提出を求める場合がある。

### (2) 提出方法

電子メールにより事務局に提出すること。電子メールによる提出後、電話により到着を確認すること。

### (3) 提出先

兵庫県総務部秘書広報室広報広聴課 地域広報班

電子メール kouhouka1@pref.hyogo.lg.jp

### (4) 内容についての質問等

#### ① 募集要項及び仕様書に関する質問

令和5年6月7日（水）17:30までに（土曜・日曜及び祝日を除く。）電子メールにて事務局に提出すること。その際、「件名」に【質問:インターネット広告等を利用した県広報紙の広報等業務】と明記するとともに、電話により到着を確認すること。

#### ② 質問に対する回答

令和5年6月12日（月）までに回答する。質問回答は県HPへの掲示をもって行うものとし、全ての応募者に対して回答を行う。ただし、関係者などへの確認を要する質問等で期限までに回答できない場合は、その旨連絡をする。

## (5) その他

- ① 応募図書の作成及び提出に要する経費は、全て応募者の負担とする。
- ② 応募図書の著作権は、応募者に帰属する。
- ③ 応募図書は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

## 8 審査

### (1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を委託する者を選定する。なお、必要に応じて、応募者に対して応募図書の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

- ① 企画構成 企画等のアイデア、業務の実施方法の妥当性等
- ② 実施体制 業務の実施の体制、ノウハウ及び実績、関係団体等との協力関係の見込み等
- ③ その他 その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

### (2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。

## 9 業務の内容等

- (1) 県は、業務を委託する者として選定されたもの（以下「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。また、要項、仕様書又は採用された企画書に記載のない事項や、新たな事項が生じた場合には、県と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 選定業務者は、(1)の協議・調整をした業務の内容を記載した業務計画書及び業務の実績を記載した実績報告書を県に提出すること。なお、業務の実施に当たっては、業務計画書、委託契約書及び業務委託仕様書に従うこと。
- (3) 選定業務者が委託契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該委託契約の全部又は一部を解除し、委託料の支払を停止し、又は選定業務者に対して支払った委託料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (4) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。

## 10 事務局

兵庫県総務部秘書広報室広報広聴課 地域広報班

〒650-8567神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-341-7711（代表）/内線2072

078-362-3019（直通）

電子メール kouhouka1@pref.hyogo.lg.jp