

# 実施要領

## 1 目的

本事業は、荒尾市（以下「市」という。）の広報業務において民間のノウハウを活用することにより市の魅力を更に向上させ、効果的な広報活動の展開を目指すとともに、業務の効率化を図るため、包括的に広報業務を委託するものである。

具体的には、本市の基本的な広報媒体となる毎月1回発行の「広報あらお」（市の事業等に関する年1回の特集記事を含む。）及び市外向けの「荒尾ふるさと情報誌シロチドリ」の作成（年1回発行）並びに市公式ホームページの管理運用等を委託するものであり、確実かつ効率的な業務遂行はもちろんのこと、各媒体の訴求力を向上させる取組が実施されることを期待している。

したがって、これらの広報業務の遂行に必要な技術、経験及び実績を有するだけではなく、優れた企画力及び実行力を有する事業者を選定するため、公募により複数の者から提案を受け、その中から最も適した事業者を選定する。

## 2 委託業務の概要

### (1) 名称

ア 荒尾市公式ホームページリニューアル業務

イ 荒尾市広報業務包括委託

### (2) 業務内容

別添仕様書のとおり

### (3) 契約方法

随意契約（地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号）により、上記(1)の業務ごとに契約を締結する。

### (4) 履行期間

ア 契約締結の日から令和3年12月31日まで

イ 令和3年7月1日から令和8年3月31日まで

### (5) 見積上限額

ア 5,000,000円（消費税及び地方消費税を除く。）

イ 107,954,546円（消費税及び地方消費税を除く。）

## 3 参加資格

(1) 単独法人又は複数の連携及び協力法人を含めた連合体（以下「コンソーシアム」という。）であること。

(2) 単独法人又はコンソーシアムの構成員は、次の要件を全て満たしていること。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 国、地方公共団体又は公共的団体による工事等請負契約及び委託契約に係る指名停止等の措置期間中でないこと。

- (3) 荒尾市契約等における暴力団等排除に関する措置要綱（平成24年告示第36号）第3条の規定に基づく排除措置を受けていないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続中でないこと。
- (6) 事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有していること。

#### 4 事業者選定の流れ

##### (1) 一次審査及び二次審査の実施

参加表明書等の提出事業者が4者を超えた場合は、一次審査（実績審査）を行い、上位4者について二次審査（プレゼンテーション審査）を行う。なお、提案書の提出事業者が1者の場合でも、二次審査を行う。

##### (2) 契約締結までのスケジュール

契約締結に至るまでのスケジュールは、表1のとおりである。ただし、土曜日、日曜日及び祝日など、荒尾市の休日を定める条例（平成3年条例第13号）第1条第1項各号に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）には、受付等を行わない。なお、このスケジュールは参加事業者の状況、審査の進捗状況等により若干変更する可能性がある。

表1 契約締結までのスケジュール

番号	内容	期日
1	公告	令和3年4月14日（水曜）
2	質疑の受付【参加資格に関する質疑】 （回答期限：令和3年4月28日（水曜））	令和3年4月14日（水曜）から 令和3年4月21日（水曜）まで
3	参加表明書（荒尾市プロポーザル方式事業者選定実施要綱（平成24年告示第128号。以下「要綱」という。）様式第1号）の受付	令和3年4月14日（水曜）から 令和3年5月6日（木曜）まで
4	一次審査（参加資格審査・実績審査）	令和3年5月7日（金曜）から 令和3年5月12日（水曜）まで
5	提案書提出要請通知書（要綱様式第2号）の発送	令和3年5月12日（水曜）までに発送
6	質疑の受付【業務内容に関する質疑】 （回答期限：令和3年5月19日（水曜））	令和3年4月14日（水曜）から 令和3年5月12日（水曜）まで
7	提案書の提出意思確認書（要綱様式第4号）の提出期限	令和3年5月19日（水曜）必着
8	提案書（要綱様式第3号）等の提出期限	令和3年5月26日（水曜）必着
9	二次審査（プレゼンテーション審査）	令和3年5月末予定
10	最優秀提案事業者の決定及び契約の締結	令和3年6月中旬予定

## 5 参加表明手続

参加表明する者は、参加表明書（要綱様式第1号）を1部提出するとともに下記の添付書類を提出し、審査を受けるものとする。なお、参加資格確認の基準日は、参加表明書の提出期限日とする。

### (1) 添付書類（以下「参加表明書類」という。）の構成

ア 会社概要（最新のもの。パンフレット等の使用も可。コンソーシアムの場合は構成企業全社）

イ 直近年度の決算資料（コンソーシアムの場合は構成企業全社）

ウ 業務実績一覧（任意様式）

2(1)に示すア、イの業務ごとに作成すること。

また、平成28年度から令和2年度までの過去5年間の業務実績のうち、本業務と類似する業務を記載し、本業務と同様の広報業務の包括的委託業務の実績がある場合は、その旨を明記すること。

なお、業務実績一覧には、「発注機関名」、「業務名」、「契約金額（消費税抜き）」及び「業務の概要」を記載し、契約書の写し及び契約内容が確認できる資料（テクリス、特記仕様書等）を添付すること。

対象として記載する件数は、最大10件とする。

エ 配置予定技術者（任意様式）

「業務経験年数」、「業務に関連する保有資格（資格者証の写しを添付）」及び「本業務と類似する業務実績（最大5件）」を記載すること。

オ 納税証明書（参加表明書を提出する日から前3か月以内に発行された証明書で、令和2年度の国税及び地方税（都道府県税・市区町村税）の未納がないことを示すもの。コンソーシアムの場合は構成企業全社）

・ 国税（法人税及び消費税）の未納のない証明（写し可）

・ 都道府県所管の法人事業税、法人住民税及びその他都道府県税の未納のない証明（写し可）

・ 市区町村所管の法人住民税の未納のない証明（写し可）

カ 商業・法人登記にかかる履歴事項全部証明書の写し（参加表明書提出の前3か月以内に発行された証明書。コンソーシアムの場合は構成企業全社。）

キ 誓約書及び役員名簿（別記様式第1号及び別記様式第2号。コンソーシアムの場合は構成企業全社。）

ク コンソーシアムの場合は、代表企業の届出書（別記様式第3号）及び業務実施体制図（代表企業と構成企業、それぞれの役割分担が分かるもの）

### (2) 参加表明書類の提出

参加表明書類は、正本1部及び副本7部を次のとおり持参又は郵送により提出すること。なお、参加表明書類は、(1)の添付書類一式をつづり込み、正本のみ表紙に業務名称及び提出業者名を記入すること。

※副本は、提出事業者名が特定できないよう黒塗り等の処理を行うこと。

ア 受付期間

令和3年4月14日（水曜）から令和3年5月6日（木曜）までとする。持参の場合は、市の休日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、期限内に必着とする。

イ 受付場所

事務局（総合政策課）

## 6 質疑について

(1) 質疑の受付

ア 受付期間

(ア) 参加資格に関する質問：令和3年4月14日（水曜）から  
令和3年4月21日（水曜）まで

(イ) 業務内容に関する質問：令和3年4月14日（水曜）から  
令和3年5月12日（水曜）まで

イ 質疑の方法

本業務について質疑のある者は、事務局の電子メールアドレス宛てに質問書（別記様式第4号）にて送信すること。送信に当たっては、表題を「荒尾市ホームページリニューアル業務及び荒尾市広報業務包括委託に係る質疑」とすること。原則として、電子メール以外の方法による質疑は受け付けない。ただし、質問書の受理について電話で確認することは差し支えない。

(2) 回答

ア 回答予定期日

(ア) 参加資格に関する質問：令和3年4月28日（水曜）まで

(イ) 業務内容に関する質問：令和3年5月19日（水曜）まで

イ 回答方法

回答予定期日までに質問書提出者に対して電子メールで返信するとともに、市ホームページに回答を公開する。なお、本業務に直接関係のある質疑のみに回答を行うため、全てに回答するものではない。

## 7 提案書の提出要請及び提出意思の確認

(1) 提案書の提出要請

参加資格確認結果は、令和3年5月12日（水曜）までに「提案書提出要請通知書（要綱様式第2号）」により通知する予定である。なお、同通知のない者は、提案書を提出することはできない。

(2) 提出意思確認書の提出

提案書の提出要請通知を受けた者は、提案書の提出意思の有無にかかわらず、次のとおり持参又は郵送により「提出意思確認書（要綱様式第4号）」を提出すること。なお、辞退する場合は併せて辞退届（任意様式）を提出すること。

ア 提出期限

令和3年5月19日（水曜）までとする。持参の場合は、市の休日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、期限内に必着とする。

イ 受付場所

事務局（総合政策課）

**8 提案書等の提出**

(1) 提出書類

提出意思確認書（要綱様式第4号）の提出により、提案書の提出意思を表明した者は、表2の書類を提出すること。なお、副本には提出者である企業名等の名称を記載しないこと。

表2 提出書類一覧

提出書類	留意事項	提出部数
1. 提案書	要綱様式第3号	1部
2. 提案事項		
実施体制	全体的な業務実施フロー、役割分担、指揮命令体制等について記載すること。 予定統括責任者（管理技術者等）について明記すること。	正本1部 副本7部
実施方法	広報紙、情報誌、ホームページ等の各業務の具体的な業務フローを記載すること。なお、仕様書に示している各業務フロー例は市が想定しているものであるため、より効率性が向上する方策などがあれば積極的に提案すること。	
ホームページの構成	本市の魅力・特色を効果的に発信するホームページの構成（トップページのデザイン等含む。）を提案すること。	
その他	広報効果の向上や広報業務の効率化に資する提案があれば自由に行うこと。なお、当該提案の実装が見積価格外となる場合は、その旨を明記すること。	
3. 業務工程表	ホームページのリニューアル作業から公開まで及び広報紙の企画から発行までの毎月の作業など、全体的な業務工程を年間スケジュールとして具体的に示すこと。	正本1部 副本7部
4. CMS 機能要件表	別記様式第5号。 「対応欄」に○、△、×で対応の可否を示し、×の項目については当該要件を補完するに十分な代替案を必ず記載すること。	正本1部 副本7部

5. 広報紙見本	「広報あらお」の表紙案及び令和2年10月号8ページ、9ページを基に企画・デザイン・レイアウトなどを含めて紙面の見本を作成すること。	正本1部 副本7部
6. 見積書	2(1)に示すア及びイの業務に係る総額を記載するものとするが、併せて各業務の内訳明細を記載すること。 作成した見積書は、次の事項を記載した封筒に密封して提出すること。 ① 業務名称 ② 提出者の所在地・名称・代表者名・代表者印 ③ 見積書が封入されている旨（「見積書在中」など）	各1部

(2) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限

令和3年5月26日（水曜）

イ 受付場所

事務局（総合政策課）

ウ 提出方法

持参又は郵送。持参の場合は、市の休日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、期限内に必着とする。

**9 一次審査（参加資格審査・実績審査）**

参加表明書類に基づく参加資格審査を実施する。なお、提案書の提出者数が4者を超える場合には、評価委員会により、参加表明書類に基づく実績審査を実施する。

(1) 審査予定時期

令和3年5月7日（金曜）から令和3年5月12日（水曜）まで

(2) 評価方法

表3の評価基準に基づき、企業及び配置予定技術者の実績について評価する。なお、提案書の提出者数が4者以下の場合には、二次審査において実績審査を実施する。

**10 二次審査（プレゼンテーション審査）**

(1) 日時

日時は、令和3年5月末を予定している。正式な日時や場所は改めて通知する。

(2) 参加人数

プレゼンテーション参加人数は4人までとし、予定統括責任者（管理技術者等）は必ず参加するものとする。

(3) プレゼンテーションに要する時間

おおむね40分（説明約20分、質疑応答約20分）とする。ただし、提案者数に応じて調整することがあり、その場合は改めて通知する。

(4) プレゼンテーションに要する機材

本市にてプロジェクタ及びスクリーンを準備する。機材の仕様等については、プレゼンテーション参加者に対して通知する。

(5) 評価方法

表3の評価基準に基づき、提案書の内容、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に勘案し、技術提案の内容を評価する。

なお、プレゼンテーションについては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、提案内容を説明する動画を収録したCD等の提出に代える場合がある。この場合における質疑応答は、評価委員会が事務局を通じて電子メール等により提案内容に対する質疑を行い、提案者は指定された期日までに回答するものとする。

表3 評価基準

評価項目		評価の基準	配点
実績 <10点>	業務実績	過去5年以内の本業務と同様又は類似する業務の実績（内容・件数）について評価する。	5
	配置予定技術者の実績	配置予定技術者の実績や保有する資格について評価する。	5
広報あらお・ふるさと情報誌シロチドリ <35点>	業務遂行力	取材時の対応や記事の担当部署との連絡調整を柔軟に進め、校正・校閲の作業を円滑に実施することが期待できるかについて評価する。	10
	実現性	提示した仕様を満たしているほか、具体的な業務フローが現実的で妥当性があるかについて評価する。	10
	効率性	迅速な情報発信や職員の負担軽減が図れるような効率性が、具体的な業務フロー等において考慮されているかについて評価する。	5
	デザイン・レイアウト	デザインやレイアウトが、読みやすく、読者の興味を引き付けるものとなっているかについて評価する。	5
	工夫・独自性	提案事業者のノウハウ、知識及び経験をいかした創意工夫があり、広報効果が見込める独自の提案がなされているかについて評価する。	5
ホームページ	業務遂行力	十分な専門的知識に基づいた上で、担当部署との連絡調整を柔軟に進め、スムーズな運用	10

(リニューアル、 保守及び更新支 援) < 35点 >		を実施することが期待できるかについて評価する。	
	実現性	提示した仕様を満たしているほか、具体的な業務フローが、現実的で妥当性があるかについて評価する。	10
	効率性	具体的な業務フロー等において、迅速な情報発信や職員の負担軽減が図れるような効率性が考慮されているかについて評価する。	5
	ホームページの構成	提案されたホームページの構成が、本市の魅力・特色の効果的な発信に適しているかについて評価する。	5
	工夫・独自性	提案事業者のノウハウ、知識及び経験をいかした創意工夫があり、広報効果が見込める独自の提案がなされているかについて評価する。	5
実施体制 < 10点 >		業務実施に当たり、充分かつ適正な人材配置や役割分担となっているかについて評価する。	10
業務工程 < 10点 >		全体的なスケジュールが、現実的で妥当性があるかについて評価する。	10

## 1.1 最優秀提案事業者の選定等

### (1) 最優秀提案事業者の選定方法

評価委員会において決定した順位の結果及び提案価格の評価を、荒尾市プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）において行い、最優秀提案事業者の候補者を特定する。

審査会における評価に当たっては、次の算定方式によって提案価格及び技術評価（一次審査と二次審査の合計点：100点満点）を基に審査を行い、最優秀提案事業者の候補者を特定する。

提案者の評価点数（小数点以下第1位まで算出、小数点以下第2位以降切捨て）が同点となった場合は、技術評価の点数が高い提案者を上位とし、技術評価も同点である場合は、審査会の協議により決定する。

なお、提案事業者が1者の場合であっても、参加資格を満たし、提案の技術評価点数があらかじめ審査会が定める水準以上であれば最優秀提案事業者の候補者として特定する。

$$\text{評価点数} = \frac{\text{技術評価点数} \times 80}{100} + \frac{\text{最も低い見積額} \times 20}{\text{提案者の見積額}}$$



市長は、最優秀提案事業者を決定し、最優秀提案事業者にあつては採用決定通知書（要綱様式第7号）により、その他の者にあつては不採用決定通知書（要綱様式第8号）により通知する。

(2) 最優秀提案事業者決定後の手続

ア 決定した最優秀提案事業者との間において契約交渉を行う。

イ 契約交渉に際して、契約内容等詳細について協議を行う。

ウ 契約締結における契約内容は、提案書等（プレゼンテーションにおける説明内容等を含む。）に基づくものとする。

エ 最優秀提案事業者との契約交渉の結果、契約締結に至らなかったときは、次点の者を最優秀提案事業者とし、この者との間において契約交渉を行う。この場合においては、上記イ及びウを準用し、契約交渉を行う。

(3) 審査結果等の通知及び公表

荒尾市ホームページにおいて、次の事項を公表する。なお、電話等による問合せには、一切応じない。

ア 最優秀提案事業者の決定後

(ア) 業務の概要

a 件名

b 業務内容

(イ) 最優秀提案事業者の所在地、商号（名称）及び代表者氏名

イ 契約締結後

(ア) 契約金額

(イ) 評価委員会及び審査会における審査の概要

(ウ) その他必要な事項

## 12 その他

(1) 費用負担

本実施要領に基づく全ての手続に関しては、参加事業者は自らの責任と費用負担によりこれを行う。

(2) 使用言語等

本実施要領に基づく全ての意思疎通において用いる言語は日本語とする。また、提案書類、質疑、審査等における通貨は円、計量単位は計量法によるもの、時刻は日本標準時とする。

(3) 提示資料の取扱い

市から提示する資料等について提案書作成に係る検討以外の目的での使用は厳禁とする。

(4) 参加表明書及び提案書等の提出書類の取扱い

本実施要領に基づき提出された提出書類は、荒尾市情報公開条例（平成13年条例第17号）に基づく情報公開請求の対象となる。

(5) 虚偽の取扱い

参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(6) 著作権

参加事業者が提出した提案書等の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、市がプロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。なお、市に提出した提案書等の返却は行わない。

【事務局（問合せ先及び書類提出先）】

部署名 : 荒尾市 総務部 総合政策課

住所 : 〒864-8686 熊本県荒尾市宮内出目390番地

電話番号 : 0968-63-1157 ファックス : 0968-64-0940

電子メール : [web@city.arao.lg.jp](mailto:web@city.arao.lg.jp)