プロモーション支援業務　公募型プロポーザル実施説明書

１　業務概要

（１）　業務名

プロモーション支援業務

（２）　目的

北海道（以下、「道」という。）が作成する対外的なパワーポイント資料の品質・統一感の確保や業務効率化のため、テンプレート（フォーマット、アイコン等）を作成し、資料のリメイクを行う。

また、パワーポイント資料作成のノウハウや道における運用ルールをまとめた資料作成マニュアル作成するとともに、資料作成に係る研修会を実施し、業務の効率化や職員の資料作成スキルの向上を図る。

（３）業務内容

別紙「プロモーション支援業務　企画提案指示書」のとおり

（４）委託期間

契約締結日から令和８年(2026 年) ３月３１日まで

（５）予算上限額

３，０３０千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

２　公募型プロポーザル方式に参加する者に必要な資格

（１）単独法人、法人以外の団体又は複数法人等（法人、法人以外の団体を含む。）による連合体（以下、「コンソーシアム」という。）とする。

（２）単独法人、法人以外の団体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（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第１項各号に掲げる者でないこと。

イ 地方自治法施行令第 167 条の４第２項の規定により、競争入札への参加を排除されている者でないこと。

ウ 北海道競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成４年９月 11 日付け局総第 461 号）第２第１項の規定による指名の停止を受けていないこと。また、指名停止を受けたが、既にその停止の期間を経過していること。

エ 暴力団関係事業者等でないこと。また、暴力団関係事業者等であることにより、道が行う競争入札への参加を除外されていないこと。

オ 次に掲げる税を滞納している者でないこと。

（ア）道税（個人の道民税及び地方消費税を除く。以下同じ。）

（イ）本社が所在する都府県の事業税（道税の納税義務がある場合を除く。）

（ウ）消費税及び地方消費税

カ 次に掲げる届出の義務を履行していない者でないこと（当該届出の義務がない場合を除く。）

（ア）健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出

（イ）厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出

（ウ）雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第７条の規定による届出

キ コンソーシアムの構成員が単独法人、法人以外の団体又は他のコンソーシアムの構成員として、このプロポーザルに参加する者でないこと。

（３）国又は地方公共団体、民間事業者であることを問わず、パワーポイント資料の作成に関する支援業務の契約を締結し、かつ誠実に履行した者であること。

３　手続等

（１）担当部局（提出・問い合わせ先）

北海道総務部イノベーション推進局改革推進課（担当：澤田、昔農 ）

住所：〒060-8588　札幌市中央区北３条西６丁目（本庁舎５階）

電話：011-204-5002

メールアドレス：somu.gyokaku1@pref.hokkaido.lg.jp

（２）参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法等

提出期限：　令和７年(2025 年) ３月４日（火）午後５時までに必着

提出場所：（１）に同じ

提出部数：１部

提出方法：　持参または郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。）とする。

（３）企画提案書の提出期限、提出場所及び提出方法等

提出期限：　令和７年(2025 年) ３月 19 日（水）午後５時までに必着

提出場所：（１）に同じ

提出部数：６部

提出方法：　持参または郵送（特定記録、簡易書留、書留のいずれかによる。）とする。

４　企画提案書の作成上の留意事項

別添「企画提案指示書」を参照。

５　最良の提案者の選定方法

企画提案者から企画内容とその考え方を聴取（ヒアリング）し、選定基準に従って採点の上、審査・評価を行い、審査票での順位点が最も高かった者を最良の提案をした者（以下「特定者」という。）として選定する。

なお、適切な履行確保の観点から、各審査項目の合計点を５０点以上とした審査委員が半数を超え、かつ、全ての審査委員が選定に合意していることを条件とする。

順位点が最も高かった者が複数者いるときは、６の（２）に定める企画提案内容に係る点数の高い者を１位とし、当該者を特定者とする。

６　プロポーザル審査の考え方・審査基準（審査のポイント）

プロポーザル審査において重視する項目（審査におけるポイント）については、次のとおりである。

（１）業務の実施体制・業務処理能力等

・業務を遂行する上で、必要な専門知識・技術を有し、十分な業務処理体制が整っているか。
・過去の業務実績等から当該業務の効果的な遂行が期待できるか。
・業務を効率的かつ効果的に実施できる全体スケジュールが組まれているか。
・経費見積内容が適正で、本業務の適正な執行ができるか。

（２）企画提案内容

ア　テンプレート（フォーマット、アイコン）

・北海道らしい特色のある色、デザインのフォーマットとなっているか。
・利便性・可変性のあるフォーマットとなっているか。
・道での利用を想定した適切な分野のアイコンとなっているか。
・ユニバーサルデザインに配慮した色・文字・デザインか。

イ　資料リメイク

・資料の構成や内容をわかりやすく見せる工夫がされているか。
・視覚効果の高いレイアウトとなっているか。
・イラスト等が適切に関連づけられているか。
・ユニバーサルデザインに配慮した色・文字・デザインか。

ウ　マニュアルの策定
・道で利用する資料作成マニュアルとして、対外的なプレゼンテーションやリーフレット、庁内での企画提案・報告などの用途や目的に応じた提案となっているか。
・資料作成に不慣れな人にもわかりやすい表現となっているか。
・ユニバーサルデザインに配慮した色・文字・デザインであるか。

エ　研修会の企画・実施
・オンラインでの実施が可能か。
・オンライン実施において受講者の理解を深める工夫があるか。
・研修会資料及び動画の提供は可能か。
・資料作成に不慣れな人にもわかりやすい提案となっているか。
・国又は地方公共団体、民間事業者等での研修実績があるか。

オ　追加提案
・企画指示書にない業務の追加提案があるか。
・追加提案は業務を実施する上で効果的なものか。

7　見積書の提出

特定者を見積書聴取の相手方に決定したときは、別途財務会計法令の規定により当該業務に係る見積書の提出を依頼する。

8　その他

（1）手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

（2）無効となる提出書類

参加表明書、添付書類及び企画提案書が次の事項のいずれかに該当する場合には無効となる。

ア　提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの。

イ　指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ　記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ　虚偽の内容が記載されているもの。

（3）プロポーザル審査会（ヒアリング）に関する説明

プロポーザル審査会（ヒアリング）の日時、場所、実施方法は別途通知する。企画提案書提出要請の通知受理後にプロポーザル審査会（ヒアリング）への不参加を決めた場合は、その旨連絡すること。

また、企画提案書を提出する者が５者を超えた場合は、予備審査会を開催することとし、予め上位５者を選出するものとする。

（4）企画提案参加事業者及び企画提案の非選定通知

企画提案参加事業者として選定されなかった者及び企画提案参加事業者のうち特定者として選定されなかった者に対して、その旨を書面により通知する。

（5）契約に関する留意事項

ア　提案内容の修正

採択された企画提案の内容は、契約締結後に修正・変更が加えられる場合がある。

イ　契約書及び業務処理要領

選定された企画提案書を作成した事業者に対して、提案内容を踏まえて別途提示する。

ウ　知的財産等の取扱い

第三者の著作権その他の権利についての交渉、処理に係る経費は委託費に含む。

エ　著作権等の取扱い

委託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を道に移転しなければならない。

（6）その他留意事項

ア　企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出事業者の負担とする。

イ　企画提案書のヒアリングに参加しなかった場合の企画提案は無効とする。

ウ　提出された参加表明書は、企画提案参加事業者の選定以外に、また、企画提案書は企画提案書の選定以外に無断で使用しないものとする。

エ　提出された書類は、企画提案参加事業者及び企画提案者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成するものとする。

オ　提出期限以降における参加表明書及び企画提案書の差し替え並びに再提出は認めない。

カ　提出された参加表明書及び選定された企画提案書は返却しない。

キ　審査結果及び特定者名は公表する。

ク　企画提案書作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表・使用することはできないものとする。

ケ　業務説明会等は特に行わないが、不明な点等は３の（1）に照会することとし、照会内容については速やかに回答を作成の上、ホームページにおいて公表する。