

子育て県民運動情報発信業務委託に係る 企画提案募集要領

1 趣旨

子育て県民運動情報発信業務を委託する事業者を選定するため実施する企画提案募集について、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

子育て県民運動情報発信業務

(2) 業務内容

子育て県民運動に関する施策や新たな事業展開などについて取材し、情報発信を行う。メインターゲットは子育て家庭としながらも、県民一人ひとりの子育て県民運動への参加意識を醸成するために、より多くの世代が接触する県内全域を配布エリアとするフリーペーパーを活用する（複数のフリーペーパーの組み合わせにより県内全域を配布エリアとすることも可とする）。

① 実施時期

業務委託期間中に実施することを基本とし、主となるフリーペーパーにおいて、7月以降2回以上の掲載とする。ただし、現に出稿する時期などは、委託契約締結後に県しあわせ子育て政策課と協議のうえ決定するものとする。

② フリーペーパーへの記事出稿

活用するフリーペーパーや内容を企画検討すること。出稿にあたっては、複数種類のフリーペーパーへの出稿も可とする。

※ 詳細は、「子育て県民運動情報発信業務委託仕様書」のとおり

(3) 予算上限額

588,500円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）

3 応募に関する事項

(1) 応募資格

応募できる事業者は、以下の項目すべての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第1項の規定に該当しないこと
- ② 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）及び消費税を滞納していないこと
- ③ 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入している者（加入する義務のない者を除く。）
- ④ 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成15年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていないこと
- ⑤ 山形県内に事業所（本店、支店又は営業所）を有する者であること
- ⑥ 次のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第167条の4第1項第3号に規定する者に該当する者を除く。）であること
イ 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が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（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められる者
ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定す

る暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

⑦ 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと

⑧ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第255号）の規定に基づき更生又は再生手続きをしていないこと

⑨ 本業務と同種又は類似の業務を地方公共団体から受託した経験を有する者であること

(2) 失格事項

提出された企画提案書が次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があったときは失格とする。

① この要領に定めた資格・要件が備わっていないとき。

② 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき。

③ 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど提案書がこの要領に定める要件に適合しないとき。

④ 提出書類に虚偽又は不正があったとき。

⑤ 見積金額が県の提示する提案上限額を上回るとき。

4 提出書類及び提出方法等

(1) 提出書類

① 参加申込書（様式1）：1部

② 企画提案書（様式2）：4部

※ 記載内容は「企画提案書に必要な記載事項」を参照のこと

③ 事業者概要書（様式3）：4部

(2) 提出先

9の担当部局に提出

(3) 提出方法

持参又は郵送

（郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限るものとし、提出期限必着とする）

(4) 書類の提出期間

① 参加申込書

令和6年3月18日（月）～令和6年4月8日（月）（ただし、土・日・祝日を除く）

② 参加申込書以外の書類

令和6年3月18日（月）～令和6年4月15日（月）（ただし、土・日・祝日を除く）

(5) 受付時間

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）

※ なお、提出期間の最終日の受付時間は午後3時までとする。

(6) その他

提案は1事業者につき、1提案とする。

5 最優秀提案者の決定方法

(1) 選定委員会による審査

山形県しあわせ子育て応援部しあわせ子育て政策課が設置する選定委員会の書面審査により、各委員の評価点の平均点が60点以上の企画のうち、点数の上位1者を最優秀提案者として選定し、すべての応募者に対して選定結果を通知する。提案者が1者のみである場合でも、審査委員の評価結果（平均点60点以上）により、提案の内容について契約目的を十分に達成できるものであると判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

なお、提案者がいない場合には、一旦企画提案の募集を中止し、業務の内容等について再検討のうえ、改めて募集を行うこととする。

(2) 評価基準等（合計100点満点）

評価項目		審査の視点	配点 (単位：点)
1 企画 内容 等	① 実施方針	・実施方針は、本事業の目的に合致したものであるか ・事業内容に関する理解度は高いか	10
	② 利用媒体の優位性	・利用する媒体は、本業務の遂行にあたり優位性が高いものとなっているか。	10
	③ 記事構成	・県の子育て支援策をわかりやすく伝える記事構成となっているか	10
	④ デザイン	・県の子育て支援策をわかりやすく伝えるデザインとなっているか	10
	⑤ アンケート	・アンケートの回収率を高める工夫はあるか	10
	⑥ 独自提案	・事業効果を高める独自の提案があるか	10
	⑦ 効果測定	・情報発信の効果を測る指標が適切であり、目標の設定が妥当であるか	10
2 業務 遂行 能力	⑧ 実施能力 業務管理 労働環境	・担当者や責任者の配置、県との連絡調整等、必要な作業量や手順を適切に想定し、それに対応する人員を配置できるか ・守秘義務や利用者の個人情報等の取扱い等業務を適切に遂行する体制を整えているか ・県が実施する「やまがたスマイル企業認定制度」の趣旨を理解し、認定を受けているか（認定企業であるか）	10
	⑨ 計画性	・事業計画に無理がなく、妥当なスケジュールであるか	10
3 経費	⑩ 妥当性 優位性	・事業の遂行に支障のない妥当な経費見積であるか ・積算根拠は事業に必要な経費が明確に示されているか ・提案内容に比して、経費見積りが経済的であるか	10

6 質問・問い合わせ

(1) 受付期間

令和6年3月18日（月）～令和6年4月8日（月）

(2) 質問・問い合わせ方法

様式4により、9の担当部局あてに問い合わせすること。FAXで提出した場合は、電話で受信を確認すること。

(3) 質問・問い合わせへの回答

質問・問い合わせへの回答は、その都度速やかに、参加申込書提出者全てに電子メールで送付する。

ただし、提案者の独自の企画に関わることは、当該質問をした者のみに回答する。

7 契約等

(1) 契約締結

- ① 最優秀提案者の提案に基づき契約に係る仕様書を確定し、最優秀提案者から見積書を徴して予定価格の制限の範囲内で契約を締結するものとする。
- ② 最優秀者と業務委託契約条件等で合意に至らなかった場合、あるいは、最優秀者が応募提案の失格事項に抵触し、失格することが後日判明した場合は、その者との契約の締結を行わず、審査会において次点の評価を受けた事業者と契約の締結に向けた手続きを行うことがある。
- ③ 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- ④ 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。

(2) 契約の期間

契約締結日から令和7年3月25日までとする。

※ 成果品の提出日については、「子育て県民運動情報発信業務委託仕様書」を参照のこと。

8 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に要する経費は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (3) 最優秀者選定後に契約対象となる業務内容は、企画提案書に記載された内容に拘束されるものではないこととする。
- (4) 応募及び契約については、県の都合により事業停止等があり得る。

9 担当部局 山形県 しあわせ子育て応援部しあわせ子育て政策課 少子化対策担当

住 所：〒990-8570 山形県山形市松波二丁目8番1号（県庁4階）

電 話：023-630-2318

FAX：023-632-8238

企画提案書に必要な記載事項

1 実施方針

- 本事業の目的を踏まえた実施方針

2 利用媒体の優位性

- 利用するフリーペーパーの特性や発行部数、配布エリア等の詳細を示すとともに、その利用媒体の利用が業務の遂行にあたり優位性が高い理由を示すこと。また、複数種類への出稿とする場合、組み合わせにより期待できる効果等も示すこと。
- 出稿する時期・回数

3 記事構成・デザインイメージ・アンケート

- 記事構成・デザインイメージ
 - ※ いずれも写真やイラスト、文章を可能な範囲で掲載・記載し、具体的にページをイメージできるようにすること
- 閲覧者に県の子育て支援施策をわかりやすく伝えるためのポイントと工夫
- アンケートの実施手法・回答数を増やすための工夫を記載すること
- 独自提案（Web、アプリ、SNS等の電子媒体での効果的な情報発信など）がある場合は詳細を示すこと。

4 効果測定

- 当該情報発信の有効性を図る事業指標成果指標を設定し、それぞれの目標値を示すこと。
- 当該事業指標又は成果指標の具体的な測定方法及び測定時期を示すこと。
- 成果指標を達成するための工夫を記載すること。

5 業務処理体制・実施スケジュール

- 業務従事者、責任者の配置体制
- 県との協議体制
- 業務の全工程を記載すること

6 経費

- 企画提案書とは別に経費見積書（任意様式）を1部提出すること。

★ 留意事項

- (1) 原則A4版の大きさで、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙を除き、通し番号とし、印字すること。頁は10ページを限度とする。
片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。
- (2) 原則として、「企画提案書に必要な記載事項」の順序に記載すること。順序を変更する場合には、対応する「記載事項」を明記すること。
- (3) 企画内容は、できる限り具体的に記述し、記載内容から誌面をイメージできるようにすること。