

「広報紙 KOBE（お知らせ面）」版下作成業務委託 公募要領（公募型プロポーザル）

1 委託業務名

令和7・8年度「広報紙 KOBE（お知らせ面）」版下作成業務

2 業務内容に関する事項

（1）業務目的

本業務は、「神戸での暮らしに役立つ」「神戸が好きになる」「知らなかったことの気づきになる」を編集方針に、優れたデザインや読みやすい記事で、幅広い世代の市民に市政情報を分かりやすく伝え、市政への理解を深めて神戸市に愛着を持ってもらうことを目的とする。

（2）業務内容

別紙、業務委託仕様書のとおり

（3）事業規模（契約上限額）

22,440,000 円（消費税及び地方消費税含む）

（4）契約期間

令和7年4月1日～令和9年3月31日

（令和7年5月号から令和9年4月号まで）

（5）費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

3 契約に関する事項

（1）契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。

（2）委託料の支払い

履行内容に応じて、原則年4回払いとする。3カ月ごとに業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。但し、支払い方法の詳細は、契約時に必要に応じて協議する。

（3）契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

（4）契約保証金の納付

（5）その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4 参加資格

企業形態は、単独企業及び共同企業体であり、以下の要件を全て満たすこと。なお、共同企業体については、共同企業体構成員全てが、以下の要件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 令和 6・7 年度神戸市物品等競争入札参加資格を有する、若しくは、それと同等の要件を満たすこと。
- (3) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 神戸市における請負及び委託契約の業務について、これまで契約違反など履行状況が不良との評価を受けていないこと。
- (5) 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処されている者がいる企業等でないこと。
- (6) 会社更生法及び民事再生法等による手続きをしている企業等でないこと。
- (7) 納期が到来している所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税を滞納していないこと。かつ企業等の代表者がこれらの税金を滞納していないこと。
- (8) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (9) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (10) 暴力団員が役員として経営に関与（実質的に関与している場合を含む）していないこと等「神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第 5 条」に該当しないこと。
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、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 項に掲げる暴力団及びその利益となる活動を行う企業等でないこと。

5 スケジュール

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| (1) 公募要領の公表・公募開始 | 令和 7 年 1 月 17 日（金） |
| (2) 参加申請書の受付締切 | 令和 7 年 1 月 31 日（金） |
| (3) 企画提案書等の提出期限 | 令和 7 年 3 月 4 日（火） |
| (4) 提案審査会の開催
（事業者によるプレゼンテーション） | 令和 7 年 3 月上旬 |
| (5) 選定結果通知 | 令和 7 年 3 月中旬 |

6 参加申請の手続き

- (1) 参加申請書及び質問票の提出
 - ①提出期限
令和 7 年 1 月 31 日（金）17 時 30 分（必着）

②提出書類

- A. 参加申請書兼質問書（様式1）
- B. 会社概要資料（設立趣旨、事業内容など）
- C. 法人登記簿謄本又は登記事項全部証明書【写し可】
- D. 納税証明書（国税）及び、納税証明書又は滞納がないことの照明（市税）【写し可】
- E. 神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書（様式3号）
- F. 共同企業体認定申請書兼協定書

※C～Eは提出日時点で発行日より3カ月以内のもの

※令和6・7年度神戸市競争入札参加資格を有する場合は、C～Eの提出は不要

※Fは共同企業体の場合のみ

(2) 提出方法

Eメール

(3) 提出先

「10 問い合わせ先及び必要書類の提出先」を参照

(4) 質問の受付・回答

- ①提案にあたって、質問事項のある場合は、提案申請書兼質問書（様式1）に記載して提出する。
- ②応募者間の公平を確保するために、必要と認めた質問事項については、令和7年2月7日（金）までにEメールにより回答する。なお、事実関係の確認など回答することで他の応募者が不利にならない事項についてはこの限りではない。

7 企画提案書の提出

本事業の受託を希望される場合は、次により企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年3月4日（火）17時30分（必着）

(2) 提出方法

Eメール

(3) 提出書類

①企画提案書（PDFデータ）

- A. 提案競技課題の考え方・ポイント
課題の紙面作成について、考え方とポイントをまとめたもの。
- B. 本業務にかかる実施体制
制作にあたって、実施体制がわかるもの。
- C. 類似業務実績
本業務担当者が過去に制作を行った作品等を記載した資料を提示すること。
- D. 見積書と積算根拠

E. その他

必要と思われる業務提案を行うこと。また、業務遂行能力等のアピールがあれば記載すること。

②制作紙面（PDF データ）

課題の内容は、別紙提案競技課題のとおり

③見積書（PDF データ）

8 事業者の選定方法

(1) 審査基準

審査は、次ページに示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。審査基準については6ページを参照。

(2) 選定方法

①事業者選定にあたっては、選定委員会において、提出された企画提案書等に基づく提案説明（プレゼンテーション）の内容を、(1) 審査基準により審査し、委託候補者を選定する。

②審査にあたっては、提案審査会（プレゼンテーション）の実施を予定している。ただし、提案事業者が多数の場合は、提案審査会に先立ち書類選考を実施する場合がある。書類選考にあたっては、審査基準に沿って企画提案書等提出書類の書類審査を行い、当該審査を通過した提案事業者のみ、提案審査会（プレゼンテーション）に参加できるものとする。書類選考の結果については、企画提案書等提出書類の提案事業者全員にEメールにて結果を通知する。

③参加者が1社の場合でも審査は実施する。参加者が複数ある場合は、審査による評価点の総合計が最も高い者を契約の優先候補者とする。

④審査の結果、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、以下のとおり決定する。

- i. 「エディトリアルデザイン」の点数が最も高いもの
- ii. i が同点の場合は、「フォーマットデザイン」の点数が最も高いもの
- iii. ii が同点の場合は、「実施体制」の点数が最も高いもの
- iv. i - iii がいずれも同点の場合は、くじ引きにより決定する

⑤提案内容・提案競技点が6割に満たない場合は、採用しないものとする。

⑥選定の結果は、個人情報への配慮を踏まえたくて公表する。

（ただし、審査の内容等に関する問い合わせには応じない。）

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

①選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。

②他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと。

③事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。

④提出書類に虚偽の記載を行うこと。

⑤その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

9 その他

- (1) 提出書類は、選定結果の如何に関わらず返却しない。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出書類は、提出者に無断で使用することはない。
- (4) 本件に係る令和7年度一般会計予算が成立しない場合は、この提案審査に基づく契約を締結しないことがある。

10 問い合わせ先及び必要書類の提出先

神戸市市長室広報戦略部 広報紙担当

住所 | 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号 (市役所1号館16階)

電話 | 078-322-5013 FAX | 078-322-6007

E-mail | kouhoushi@city.kobe.lg.jp

**令和7・8年度「広報紙 KOBE（お知らせ面）」版下作成業務
業務委託契約候補者 審査基準**

審査項目		配点 (計 100 点)
提案内容・提案競技（70 点）		
デザイン・ レイアウト	フォーマットデザイン 「広報紙 KOBE」のコンセプトにマッチしたフォーマットになっているか。多様な情報を受け止めて、見やすく情報を届けるレイアウトと、洗練されたデザインの両立がなされているか。	30
	エディトリアルデザイン エディトリアルデザインを理解し、文字の書体や色、大きさなどを駆使し、読みやすい紙面となっているか。イラストや地図、図表は適切で、効果的に使用しているか。	30
	作業の正確性 支給原稿・画像を誤りなく、適切に配置できているか。	10
業務遂行能力（20 点）		
実施体制	専属の役割分担等が具体的に示され、短い期間で精度の高い的確・迅速な業務を遂行するための体制、および、市の要請に応じて即時の対応ができる体制となっているか。不測の事態には、社としてバックアップ体制が可能となっているか。	15
履行実績	過去に地方自治体の広報紙を編集した実績がある、若しくは、それと同等の実績があると認められるか。	5
活動拠点（10 点）		
	本社所在地等を神戸市内に有するか。	10