

令和 7 年度

神戸ひがしなだスイーツめぐりに係る
デジタルスタンプラリー企画運用
および広報物等制作業務

プロポーザル 実施要領

令和 7 年 4 月
神戸市東灘区

本要領は、神戸市東灘区（以下、「本市」という。）が、神戸ひがしなだスイーツめぐりに係るデジタルスタンプラリー企画運用および広報物等制作業務（以下、「本業務」という。）を委託するにあたり、業務全般に関して適正な企画力、業務遂行能力、実施体制をもった受託者を公募型プロポーザル（企画提案）方式により選定するために定めるものである。

1. 業務内容に関する事項

（1）業務内容

別紙「神戸ひがしなだスイーツめぐりに係るデジタルスタンプラリー企画運用および広報物等制作業務 委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

（2）事業規模（契約上限額）

金 4,200,000 円（うち消費税及び地方消費税相当額 ¥381,818－）

（3）契約期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 26 日（金）まで

2. 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、仕様書及び受託者の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、提案を無効とし契約を行わない。

（2）委託料の支払い

業務完了後、本市の検査を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。

（3）契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

（4）その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託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。

3. 参加資格要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

（1）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 各号の規定に該当しないこと。

（2）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がなされていないこと。

（3）民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと。

（4）神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）による指名停止又は指名留保の措置期間中でない者であること

- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること
- (6) 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が役員又は代表者としてもしくは実質的に経営に関与している団体、その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している団体など、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条各号に該当する団体でないこと。
- (7) その他
複数企業により構成される共同企業体（JV）として参加する場合は、上記（1）～（6）の要件を満たしたうえで、参加表明期間内に「共同企業体結成届出書」を提出すること。（様式第3号）

4. 事務担当

神戸市東灘区役所総務部地域協働課

住 所 〒658-8570 神戸市東灘区住吉東町5丁目2番1号

電 話 078-841-4131（内線：221）

F A X 078-811-4901

電子メール j-machika@city.kobe.lg.jp

5. 応募手続き

(1) 参加表明（エントリー）期間

令和7年5月7日（水）午後5時（必着）まで

参加表明書兼誓約書（様式第1号）を提出すること

（提出後に「神戸市デジタルスタンプラリー 共通プラットフォーム_搭載機能について」を提供する）

(2) 質問及び回答方法

質問は、企画提案書等提出書類の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は、一切受け付けないものとする。

① 提出期間

令和7年5月23日（金）午後5時（必着）まで

② 提出方法

「4. 事務担当」に、質問書（様式第2号）を電子メールに添付して提出すること。

電子メールの場合は、件名は「神戸ひがしなだスイーツめぐりに係るデジタルスタンプラリー企画運用および広報物等制作業務プロポーザルに関する質問（事業者名）」とすること。なお、電話での質問は一切受け付けないものとする。

③ 回答

令和7年5月30日（金）までに、プロポーザル参加者の全質問と回答を、Eメールで送付する。

(3) 企画提案書等の提出

① 提出期限

令和7年6月11日(水)午後5時(必着)

「4. 事務担当」まで郵送もしくは直接来庁にて提出すること。

※受付時間は、土曜日及び日曜日、祝日以外の日の午前9時から午後5時とする。また、郵送の場合は上記提出期限までに必着とする。

② 提出書類

下記ア～ウの書類（以下、「企画提案書等」という。）を順番に並べたものを1部とし、封筒に入れて6部提出すること。

ア 企画提案書（A4 様式任意）

企画提案書は、一応募者一案とし、仕様書に記載された内容を踏まえて下記のとおり作成すること。なお、事業者名は記載しないこと。

I 内容

i 提案のコンセプト等

- ・提案のコンセプト、スイーツ写真掲載のコンセプト、期待される効果等
- ・本業務の実施スケジュール及び作業フロー（主な作業内容、実施体制（緊急連絡体制含む）、役割分担等）

ii パンフレット・ポスター制作業務

- ・パンフレット台割
- ・以下のパンフレットデザイン（②～⑥は店舗情報等の未確定事項はサンプル記載）
 - ① 表紙
 - ② 店舗情報を記載したページ（サンプルとして見開き1ページ分）
 - ③ デジタルスタンプラリーの利用方法紹介ページ（ページ数は任意とする）
 - ④ デジタルスタンプラリーの賞品を記載したページ（ページ数は任意とする）
 - ⑤ マップを記載したページ（ページ数は任意とする）
 - ⑥ 大学生コラボスイーツ紹介ページ（見開き1ページ）

・ポスターデザイン

iii デジタルスタンプラリーの企画運用・管理業務

- ・デジタルスタンプラリーの運用・管理方法（システム運用、問合せ時の対応フローなど）
- ・デジタルスタンプラリーのページデザイン（トップページやスタンプ取得画面など）

iv PR業務

- ・提案者独自のPR方法（どれだけの人数に、どのように伝えるか具体的に）

- ・提案者独自のパンフレット配架・掲出（数量や場所・期間等具体的に（パンフレットは6,000部以上））

v 盛上げ企画

※上記内容が企画提案書に記載されていない場合は減点の対象となる場合がある。

イ 見積書（A4 様式任意）

I 見積書の作成にあたっては、経費の詳細な明細を記載することとし、その金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

II 企画提案書とは別に綴じること。

ウ 会社概要・業務実績書（様式任意）

- ・会社の業務内容、従業員数等、概要が分かる書類を提出すること。（左記、内容が分かれば既存のパンフレットでも可能とする。）
- ・過去に本業務と同種又は類似の業務を実施した実績と成果について、その内容を記載すること。なお、同種又は類似の業務とは、観光PR、シティプロモーション等に関する情報発信媒体の制作等の業務を指す。

6. 審査、評価、選定の方法

（1）本プロポーザルにおける審査

本プロポーザルにおける審査は、「神戸ひがしなだスイーツめぐりに係るデジタルスタンプラリー企画運用および広報物等制作業務受託候補者選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）において行う。

（2）審査会の実施

① 企画提案書等の取扱い

- ア 企画提案書および提案内容の著作権は、提案者に帰属する。
- イ 本業務の受託者の選定を行うために必要な範囲について、企画提案書等を複写することがある。

② 審査、評価、選定方法

選定委員会において企画提案書の内容について企画提案選定評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき審査を行い、本業務の受託者として最も適すると認められた提案者を最優秀提案者として選定する。最優秀提案者以外の者についても、評価点の高い者から順位を付する。なお、選定においては60点以上を最低基準とし、提案者が1者のみの場合であっても当該提案者について審査を行い、60点を最低基準とし選定の可否を決定する。審査の結果、同じ評価点の提案者が複数いる場合は、見積金額がより安価な提案者から順位を付する。

評価点及び見積額がいずれも同じ場合は、評価基準のうちア（1）の点数が高い提案者から順位を付する。上記のいずれも同じ場合は、くじ引きにより順位

を決定する。

選定結果は、全ての提案者に対し決定後速やかに通知し、また、本市ホームページにて掲載する。本市ホームページには、選定した提案者名と評価点、他の提案者の評価点を掲示する。

③ 企画提案選定評価の視点

以下の「企画提案選定評価基準」に基づき選定委員会が評価点を算出する。評価点は選定委員会の各委員の評価点の平均値をもって選定委員会の評価点とし、これを提案者の評価点とする。

<企画提案選定評価基準>

審査項目	内容	配点
ア 企画提案書	(1) 企画全体について ・企画提案内容全体が業務の目的に合致した内容となっているか。 ・デザイン（レイアウト・イラスト・文字のフォントなど）は見やすく洗練されたものとなっているか ・仕様に沿った提案となっているか ・本業務を実施するうえで十分な組織体制（緊急時含む）及び適切なスケジュールとなっているか。	30点
	(2) デジタルスタンプラリーについて ・参加者が利用しやすいページデザインとなっているか ・エラー発生時の方策や不正防止の仕組みは効果的か ・応募・公正な抽選・発送を仕様のとおりに実施できる内容となっているか	10点
	(3) PRについて A) 提案者独自の PR 方法により、多くの人に参加を促すような告知ができているか。 (15点) B) パンフレット配架方法等について、より多くの方に伝わる提案となっているか（数量・場所・期間等） (15点)	30点 (A, B 各15 点)
	(4) 盛上げ企画について ・参加者増加や地域振興を図る企画となっているか	10点
イ 見積書	・見積もり金額は、予算の範囲内で妥当な金額と認められるか。また提案内容との整合性はあるか。	5点
ウ 会社概要・業務実績	・会社の事業内容、業務体制及び人員が明確であるか。 ・同種又は類似の業務において十分な実績があるか	5点

エ 地元企業	・ 本社が神戸市内にあるか。 ・ 事業所（支店等）が神戸市内にあるか。	10点
合 計 [100点]		

7. 提案の無効

提案者が次の各号のいずれかに該当した場合は、選定委員会において審査の上、当該提案者が行った提案を無効とする。

- (1) 本応募要領に定める手続きを遵守しないとき。
- (2) 提出書類に虚偽の内容を記載しているとき。
- (3) 「3. 参加資格要件」に掲げる要件を満たさなくなったとき。
- (4) 見積金額が「1. 業務内容に関する事項 (2) 事業規模（契約上限額）」で定める額を超えているとき。
- (5) 選定委員会の委員その他の関係者
に対し、本プロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求めたとき。
- (6) その他不正な行為があったとき。

8. 契約の締結

- (1) 最優秀提案者として選定された者と契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、順位が高い者から順に契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約締結の交渉に当たっては、当該交渉の相手方とする提案者が提案した業務の内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて協議または公募の公平性を担保するため必要に応じて選定委員会に諮問するものとする。

9. その他

- (1) 本業務の企画提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、提案者に無断で本業務の目的以外の目的に使用しない。
- (3) 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- (4) 参加者は、企画提案書等の提出をもって、本要領及び仕様書の記載内容を承諾したものとみなす。
- (5) あらかじめ本市の承認を受けて再委託する場合、再委託先は可能な限り神戸市内の企業に発注すること。
- (6) 本要領に記載のない事項については、仕様書によるものとする。

10. スケジュール

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (1) 実施要領の配布 | 令和7年4月21日(月)から |
| (2) 参加表明（エントリー）期間 | 令和7年5月7日(水)午後5時まで |
| (3) 質問書提出期間 | 令和7年5月23日(金)午後5時まで |

(4) 質問回答	令和7年5月30日(金)
(5) 企画提案書の提出期間	令和7年6月11日(水)午後5時まで
(6) 審査の結果通知	令和7年7月2日(水)(予定)
(7) 契約締結・事業開始	令和7年7月上旬(予定)
(8) 事業完了	令和7年12月26日(金)