

令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和8年1月

相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1 業務概要

- (1) 件名 令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行場所 相模原市人事委員会が指定する場所
- (4) 業務内容 別紙1「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 仕様書」のとおり
- (5) 契約上限金額 19,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和8年1月27日(火)～2月9日(月) 午後5時
質問書受付期間	令和8年1月27日(火)～2月10日(火) 午後5時
参加資格確認結果通知書 交付日	令和8年2月12日(木) 午前9時以降
質問書に対する回答 送付期限	令和8年2月13日(金)
企画提案書等提出期間	令和8年2月20日(金)～3月2日(月) 午後5時
プレゼンテーション実施日	令和8年3月5日(木) 午前9時～ ※予定
選定結果の通知日	令和8年3月9日(月)
契約締結日	令和8年4月1日(水) ※予定

3 担当部署及び問合せ先

〒252-5277 相模原市中央区富士見6-6-23 けやき会館4階
相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課
電話 042-769-8320 FAX 042-769-6705
メールアドレス：jin-c@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱(平成8年4月1日施行。)に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例(平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。)第2条第4号に規定する暴力団員等(以下「暴力団員等」という。)と認められないこと、又は、法人等(法人又は団体をいう。)である場合には同条第5号に規定する暴力団経営

支配法人等と認められないこと。

- (4) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という)第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は、参加する者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (7) 相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号)に基づく令和7年度及び令和8年度競争入札参加資格者として認定されていること。なお、参加申込書提出時点で当該認定を受けていない者は、当該認定申請手続を開始していることをもって暫定的に本資格項目を満たすものとするが、企画提案書の提出期限までに正式な認定を受けていない場合、本資格項目を満たさなくなったものとして扱う。
- (8) 自治体、公共団体、民間企業等における広報業務に関する実績又はノウハウがあること。

5 参加手続等

(1) 資料の配布

- ア 配布期間 令和8年1月27日(火)から2月9日(月)午後5時まで
- イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード
トップページ > 産業・ビジネス > 入札等新着情報 に掲載
<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/index.html>

ウ 配布資料

- ・令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領(本書)
- ・別紙1「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 仕様書」
- ・プロポーザル参加申込書等様式一式(様式1~6)

(2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和8年2月9日(月)午後5時(必着)

イ 提出先 相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課

〒252-5277

相模原市中央区富士見6-6-23 けやき会館4階

メールアドレス：jin-c@city.sagamihara.kanagawa.jp

ウ 提出方法 郵送、持参、電子メールのいずれかによる

※ 持参により直接提出する場合は、平日の午前8時30分~正午及び午後1時~午後5時の間に任用調査課事務室へ来所す

ること。)

エ 提出書類

- (ア) 参加申込書(様式1) 1部
- (イ) 会社概要書(様式2) 1部
- (ウ) 業務実績書(様式3) 1部

(3) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書等の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について次のとおり通知する。あわせて、書類審査の実施の有無についても通知する。

ア 日時 令和8年2月12日(木) 午前9時以降

イ 通知方法 電子メールによる

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書(様式4)を提出すること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和8年2月10日(火) 午後5時(必着)

イ 提出方法 電子メールによる

ウ 提出先 相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課

メールアドレス: jin-c@city.sagamihara.kanagawa.jp

エ 回答期限及び方法 令和8年2月13日(金) 電子メールによる

※ 回答を受信後、確認メールを返信すること。なお、内容に関する再質問は、一切受け付けない。

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

- (1)「4 参加資格要件」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき。

7 参加を辞退する場合

参加申込書の提出後、参加を辞退する場合は、次により参加辞退届(様式6)を提出すること。

- (1) 受付期限 令和8年3月2日(月)午後5時(必着)
- (2) 提出先 相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課
- (3) 提出方法 郵送、持参、電子メールのいずれかによる

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 提案項目・仕様について

別紙1「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 仕様書」のとおり

2 企画提案について

(1) 企画提案書等の提出について

ア 提出物

(ア) 企画提案書(様式5) 7部(正本1部 副本6部)

※ 正本1部にのみ企業名を記載し、副本6部には企業名を記載しないこと。また、副本には、所在地、ロゴマーク、社判等の企業名を推定できるものについても記載しない又はマスキングすること。

(イ) 参考見積書(任意様式) 1部

イ 提出期限・方法

電子メールにより、令和8年3月2日(月) 午後5時(必着)までに提出すること。

あわせて、印刷したものを令和8年3月3日(火) 午後5時(必着)までに郵送又は持参にて提出すること。

ウ 提出先 相模原市人事委員会 行政委員会事務局 任用調査課

〒252-5277

相模原市中央区富士見6-6-23 けやき会館4階

メールアドレス: jin-c@city.sagamihara.kanagawa.jp

(2) 参考見積書(任意様式)の作成方法

ア 件名は、「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託」とし、作成日、所在地、事業者名、代表者職氏名を記載すること。

イ 参考見積書には、項目名と金額が明記された「内訳書」を添付すること。

※ 見積書は、選考の参考(契約上限額を超えないことの確認等)として使用するものであり、予算を担保するものではない。

(3) 企画提案書作成に当たっての留意点

ア 提案項目について

- 提案書の構成は、第3章「4 評価基準」の評価項目に沿った順序による章立てとすること。
- 業務内容に係る提案については、別紙1「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 仕様書」に定める目的、業務内容を十分に踏まえたものとすること。

イ 作成に当たっての留意点

- ・A4サイズで20ページ以内(表紙、目次及び索引を除く。)

・文字サイズは、11ポイント以上

※ ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く。

(4) 無効となる企画提案書等

以下に該当する提案は、無効とする。

- ア 参加資格を有しない者の提案
- イ 参考見積金額が契約上限金額を超える提案
- ウ 虚偽の記載をした提案
- エ プレゼンテーションに出席しなかった者の提案

(5) 企画提案書等の取扱い

- ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とする。
- イ 提出された企画提案書等は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。
- ウ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲で複製を作成することがある。
- エ 企画提案書等の提出後、当人事委員会の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- オ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- カ 提出された書類は、返却しないものとする。
- キ 提出された書類は、原則として公表しない。ただし、相模原市情報公開条例(平成12年相模原市条例第39号)等関連法令に基づく請求があった場合には、その全部又は一部を公開する場合がある。

第3章 審査の手続及び受注者の選定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、当人事委員会が設置した評価委員会にて行う。

また、資格要件を満たす者が5者以上いた場合は、原則としてプレゼンテーションに進む対象者を選定するための書類審査を行う。

なお、4者以下の場合は、書類審査は実施しないものとする。

2 事前書類審査(実施する場合のみ)

(1) 書類審査

書類審査は、業務実績書(様式3)による業務実績の審査を行う。

(2) 評価基準

業務実績の「事業内容」、「事業規模」を基に50点満点で評価を行う。

なお、書類審査の評価点は、プレゼンテーションには繰り越さないものとする。

(3) 審査結果の通知

書類審査結果について、以下のとおり通知を行う。

ア 通知日 令和8年2月12日(木)午前9時以降

イ 送付方法 電子メールによる

3 プrezentationの実施

(1) 実施日・場所 令和8年3月5日(木)午前9時から 委員会室(相模原市中央区 富士見6-6-23 けやき会館2階)

※ 実施日・場所を変更する場合や時間等の詳細については、対象者に別途連絡する。

(2) 説明 プrezentationは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。ただし、企画提案書の提案範囲内の資料に限り、スクリーンへの投影を行い、プレゼンテーションに使用することも可能とする。その場合には、HDMI端子による映像出力が可能なパソコンを持参すること。

(3) 評価 評価基準に従い評価を行う。

(4) 出席者 説明者を含めて3人以内とし、時間は、30分以内(説明15分以内、質疑15分程度)とする。プレゼンテーションの準備及び片付けについては、それぞれ5分以内で行うこと。(プレゼンテーションの時間には含まない。)

(5) 説明者 説明は、本業務担当責任者が主に行うこと。

(6) その他 社章、名札の着用等のほか、企業名が特定できるような言動をしないこと。

4 評価基準

別紙2「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 企画提案に係る評価基準」のとおり

5 受注候補者の選定

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受注候補者からの企画提案書等の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。
- (3) 合計得点が同点の場合は、別紙2「令和8年度相模原市職員採用広報コンサルティング業務委託 企画提案に係る評価基準」のうち「広報媒体等の拡充」の合計得点が高い提案者を受注候補者として選定する。それでもなお、同点の場合は、評価委員で票決する。
- (4) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。
- (5) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。
- (6) 提案者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和8年3月9日(月)までに通知する。あわせて、市ホームページ上で結果を公表する。
- (7) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

6 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次の(1)、(2)に該当することになった場合には、本プロポーザル方式における受注候補者としての選定を取り消すものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

- (1) 第1章「4 参加資格要件」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき
- (2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき

7 その他

- (1) 手続において使用する言語は、日本語とする。
- (2) 本契約において使用する通貨は、日本円とする。
- (3) 本契約においては、契約書の作成を要する。
- (4) 企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。
- (5) 参加申出書及び企画提案書の提出に関わらず、いつでも参加を辞退することが

できる。ただし、企画提案書の選定後は原則として棄権することはできない。また、選定された権利を他社に譲渡することはできない。

- (6) 参加を辞退した場合でも、これを理由として以後の本業務以外にかかる選定等について不利益な取扱いを受けるものではない。
- (7) 参加申込書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用はプロポーザル参加者の負担とする。
- (8) 参加申込書及び企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。
- (9) 業務内容の詳細及び仕様書は、選定された者と相模原市人事委員会との協議のうえで決定する。
- (10) 受注候補者と仕様の細部や契約金額について協議し、成立した場合には、本業務に係る契約を締結する。この場合において、改めて仕様書を作成し、見積書の提出を求めることがある。
- (11) 以下に該当した場合は、失格とする。
 - ア 参加申込書及び企画提案書の提出やプレゼンテーションに遅延した場合
 - イ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合
 - ウ この文書に記載した諸条件に違反した場合
 - エ その他、公正な選定に支障を来すと認められる行為等、委託候補者としてふさわしくない行為があったと認められる場合
- (12) 当該プロポーザルの手続は、予算成立前の準備行為であり、本業務に係る予算の減額又は削除があった場合には、契約を締結しないことができる。