

名取市消防団 P R 動画等作成業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

名取市消防団 P R 動画等作成業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務名

名取市消防団 P R 動画等作成業務

(2) 業務内容

別紙業務仕様書のとおりとする。

なお、委託業務の実施に関して、受託候補者の企画提案内容をそのまま実施することを確約するものではなく、市と受託候補者で協議の上、決定する。また、実際の業務内容や進め方については、適宜委託者と協議して決定する。

(3) 契約上限額

金 3,400,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※いかなる理由であっても上限額の増額は認めない。

(4) 契約書

業務委託先として選定した事業者を相手方として別途作成する。

(5) 業務期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 2 月 2 8 日までとする。

※いかなる理由であっても業務期間の延長は認めない。

2 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件全てに該当し、業務を安定的かつ円滑に実施できる者とする。

(1) 宮城県内に事業所または営業拠点を有していること。

(2) 名取市から指名停止措置を受けていないこと。

(3) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

(4) 以下のいずれかの手続きをしている者又はされている者ではないこと。

ア 民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）に基づき再生手続き開始の申立てをしている者又は再生手続き開始の申立てがされている者（ただし、再

生計画について認可の決定を受けた者を除く）。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしている者又は更生手続き開始の申立てがされている者（ただし、更生計画について認可の決定を受けた者を除く）。

ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続き開始の申立てをしている者又は破産手続き開始の申立てがされている者。

- (5) 名取市入札契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成20年名取市告示第121号)別表各号に規定する要件に該当しないこと。
- (6) 過去4年間（令和3年度～令和6年度）に同種業務の受託実績を有すること。

3 業務委託候補者の選定手順

業務委託候補者の選定に至る手順は下表のとおりとする。

	内容	期日
1	プロポーザル実施通知	令和7年6月9日(月)
2	質問受付	令和7年6月10日(火)～6月20日(金)12:00 必着
3	質問への回答	令和7年6月30日(月)まで
4	企画提案の提出期限	令和7年7月11日(金)12:00 必着
5	提案内容審査(プレゼンテーション)	令和7年7月中旬
6	選考結果の通知	令和7年7月下旬
7	業務委託契約手続き・業務開始	令和7年7月下旬

4 質問の受付及び回答について

- (1) 企画書作成に当たっての質問は、令和7年6月20日までに電子メールにより名取市消防本部総務課（natori-fd@aoros.ocn.ne.jp）へ提出すること（様式6）。メールのタイトルは【名取市消防団PR動画等作成業務 質問書】とすること。
- (2) 質問に対する回答は、令和7年6月30日までに応募者全員に電子メールで回答する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるもの及び審査基準については、公平性の確保及び公正な選考の観点から一切回答しないこととする。

5 企画提案の提出

企画提案を行う場合は、以下の各様式に必要事項を記入し、提出すること。

(1) 提出書類

① 参加申込書

(様式1)

- ② 暴力団排除に関する誓約書 (様式 5)
- ③ 法人の定款
- ④ 印鑑証明
- ⑤ 納税証明 (国税及び市町村民税)
- ⑥ 同種業務の実績 (様式 2)
- ⑦ 代表的な同種業務実績の概要 (様式 3)
- ⑧ 連携先 (再委託先) 一覧 (様式 4)
- ⑨ 企画提案書 (任意様式)

別紙「企画提案書の構成等について」のとおりする。

(2) 提出部数

- ① 1 部
- ②～⑤ 1 部 (共同企業体の場合は構成員も含め全て提出すること)
- ⑥～⑨ 各 10 部

※④～⑤については、提出日より 3 カ月以内に発行されたもので、写しも可。

※ただし名取市競争入札参加資格を有している場合は、②～⑤を提出不要とする。

(3) 提出方法

持参または郵送に限る。

宛先：981-1224 宮城県名取市増田 5 丁目 18-32

名取市消防本部総務課総務係

(4) 提出期限

令和 7 年 7 月 11 日 12 : 00 まで

(5) 留意事項

- ① 文字や図式の色指定はないが、白黒コピーをした際にも内容が判別できるよう配慮すること。
- ② 企画提案書及び事業実施スケジュールを P D F データにした D V D - R 等のデータ媒体を提出すること。

6 業務委託候補者の選考方法

- (1) 市が設置する選定委員会においてプレゼンテーション審査を実施し、最高得点を付けた委員が最も多い者を業務委託候補者とする。
- (2) 最高得点を付けた委員数が同数の事業者が出た場合は、総得点が最も多い者を業務委託候補者とする。この時、総得点も同点となる場合には、選定委員会における協議により業務委託候補者を選定する。
- (3) 5 者以上の応募があった場合、第一次審査として書面審査を実施する場合があ

る。その場合において、プレゼンテーション審査は第二次審査とし、第一次審査を通過した企画提案書のみ審査するものとする。

- (4) プレゼンテーション審査の日時及び場所等の詳細については、企画提案書の提出期限後に、各企画提案者に対して通知する。第一次審査を実施した場合は、第一次審査を通過した企画提案者に対してのみプレゼンテーション審査の詳細について通知するが、通過しなかった企画提案者に対しては、第一次審査の結果のみ通知する。
- (5) 企画提案者が1者のみの場合は、総得点が満点の6割以上となった場合のみ、業務委託候補者として選定する。
- (6) 審査の結果は、選定委員会の翌日以降に電話または電子メールにて通知する。また、併せて文書にて通知する。

7 プレゼンテーション審査

- (1) 開催日時：令和7年7月中旬予定
*各社の集合時間は追って連絡する。
- (2) 開催場所：名取市消防本部講堂【予定】
- (3) 出席者：1社2名まで
- (4) 説明：説明時間は1社20分までとし、選定委員から10分程度の質疑応答を行う。
- (5) その他
プロジェクターの使用を希望する際は、企画提案書等提出時に申し出ること。
なお、接続するパソコンについては持参すること。

8 審査基準

審査に際しては、以下の項目を評価基準とし、総合的に審査する。

審査項目	審査内容	配点
全体計画	(1)本事業の目的を的確に把握した提案となっているか。 (2)スケジュール設定は現実的で無理のない設定となっているか。	各10点 計20点
企画	(1)提案内容は実現可能かつ成果が十分に見込める内容となっているか。 (2)ターゲット（無関心層、若年層）が消防団に興味を持ち、入団を促す内容となっているか。 (3)再生回数の増加が見込まれる内容か。 (4)独創性の要素が組み込まれているか。	各15点 計60点
実施体制・	(1)本事業を推進するために十分な実施体制となっているか。	各10点

経費等	(2)費用の内訳は効率的な内容となっているか。	計 20 点
-----	-------------------------	--------

9 失格要件

以下のいずれかに該当する場合、当該参加者はプレゼンテーション審査への参加資格を失う。また、著しく信義に反する行為があった場合には、失格に加え、名取市の規則等に照らして指名停止措置を行う場合がある。

- (1) 提出書類が設定された期限までに提出されなかった場合。
- (2) 提出書類の記載内容に虚偽があった場合。
- (3) 「2 参加資格」を満たさなくなった場合。
- (4) 提出した見積書の合計金額が「1 (3)契約上限額」の金額を超過していた場合。
- (5) 名取市に対して不当な働きかけを行う等、審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。

10 その他の留意事項

- (1) 提出書類で用いる言語は原則として日本語とし、通貨は日本円を用いるものとする。
- (2) 企画提案に係る書類の作成及び提出、並びにプレゼンテーション審査への出席等に係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (3) 企画提案は1参加者あたり1案のみの提出とし、提出期限後の差替えは認めない。
- (4) 提出された企画提案書の返却は行わない。
- (5) 提出された企画提案書の著作権は参加者に帰属する。ただし、企画提案書に係る情報公開請求があった場合、名取市情報公開条例に基づいて提出書類等の公開を行うことがある。
- (6) 市がプレゼンテーション審査の参加者に対して選定結果を通知した後は、当該結果に係る問い合わせ及び異議申立ては一切受付けない。
- (7) プレゼンテーション審査の参加者は、企画提案参加申込書（様式1）の名取市への提出をもってこの要領に同意したものとする。

企画提案書の構成等について

1 企画提案書の構成

企画提案書は以下の項目順に作成すること。

(1) 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名（所属、職、氏名）」「連絡先（電話番号及びファクシミリ番号、電子メールアドレス）」を記載すること

(2) 目次

(3) 業務の全体計画

①現状・課題分析

②業務全体の流れ（フロー図等を用いて説明）

③業務実施スケジュール

(4) 業務内容

① 動画撮影（5分程度2本以上）（15秒程度5本程度）

② 動画編集

③ 企画・台本作成、再生状況分析

※動画の内容については市担当課及び消防団と企画会議を行い、決定すること。

完成した動画はYouTube、SNS等で配信する。

④ ポスター及びリーフレットの作成

(5) 事業の実施体制

製作スタッフの人数と役割など、事業の実施体制を記載すること。

(6) 見積書

業務内容別に区分し、さらに実施する取組ごとに金額を記載すること。

2 企画提案書の仕様

(1) 提案数

1者につき1案

(2) ページ数等

A4版片面印刷、表紙と目次を除き、20ページ以内、カラー印刷も可

(3) 提出部数

10部