

危機管理広報研修実施業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

研修の一環として、幹部職員を対象に危機管理意識の醸成と緊急記者会見のスキルを習得してもらうため、危機管理広報研修を実施する。

想定事例・事故を基に対処検討すると共に、緊急記者会見のシミュレーションを行うなど、臨場感のある研修にするように工夫を凝らす必要があるため、プロポーザルで審査する。

2 業務概要

(1) 件名

危機管理広報研修実施業務委託

(2) 概要

別紙「仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※本プロポーザルにより決定された事業者は、業務委託の履行内容が良好であり、かつ本契約期間中に墨田区から指名停止措置を受けなかった場合は、5年間を限度として業務委託を継続することがある。ただし、各年度における予算成立が前提となる。

3 提案限度価格

1, 650千円（消費税相当額込み）

4 応募資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 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。
- (3) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けていないこと。
- (4) 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 国又は地方公共団体において、過去5年間に同種（類似）の業務を行った実績を有すること。

5 スケジュール（予定）

	項目	日程（提出期限）
1	公募開始・実施要領等配布	令和7年6月19日(木)～令和7年6月30日(月)
2	質問書の提出期限	令和7年6月25日（水）
3	質問に対する回答	令和7年6月27日（金）（予定）

4	参加表明書・企画提案書等の提出期限	令和7年6月30日（月）
5	書類・プレゼンテーション審査の実施	令和7年7月 7日（月）
6	書類・プレゼンテーション審査結果の通知	令和7年7月21日（月）（予定）
7	契約締結	令和7年7月末（予定）

6 実施要領及び必要書類の掲載

（1）配布日

令和7年6月19日（木）から令和7年6月30日（月）午後5時まで

（2）配布方法

墨田区ホームページからのダウンロードによる。

URL <http://www.city.sumida.lg.jp/>

7 質問受付及び回答

本要領等に関する質問を次のとおり受け付ける。

（1）受付期限 令和7年6月25日（水）午後5時【必着】

※ 受付期限を過ぎた質問並びに電話、FAX 及び訪問による質問は受け付けない。

（2）受付方法 別紙「質問書」（様式1）により電子メールで提出すること。

メールアドレス：syokuin@city.sumida.lg.jp

（3）回答方法 令和7年6月27日（金）に、質問者名を伏せた上で、区ホームページ上で回答する。

※ 競争上の地位その他の正当な利益を害する恐れのある質問に対しては回答しない。

8 参加表明書及び企画提案書等の提出

（1）提出期限 令和7年6月30日（月）午後5時【必着】

（2）提出先 墨田区総務部職員課

メールアドレス：syokuin@city.sumida.lg.jp

（3）提出方法 電子メールにより提出すること。

※電子メールによる提出後、提出期限までに職員課人材育成支援担当（03-5608-6246）へ電話連絡し、受領確認を受けること。

（4）提出書類 参加表明書（様式2）

企画提案書（任意様式 A4判 10枚以内）

見積書（任意様式、A4判縦1頁）

事業者概要表（様式3）

財務諸表（直近決算の貸借対照表及び損益計算書）

（5）提出部数

参加表明書（様式2）	参加表明書（様式2）以外
電子データで1部	電子データで2部 ※うち1部は副本とし、業者名が分からないようにマスキングすること。

9 企画提案書の記載項目

企画提案書は、専門知識を有しない者であっても容易に理解できる内容とし、「1.1 審査項目及び審査基準」を参考に次の事項について、記載すること。

- (1) 研修の具体的な内容について
- (2) 自治体における近年のマスコミ対応の傾向の分析について
- (3) 研修当日資料（案）
- (4) 研修実施までの研修担当者との打合せスケジュール案
- (5) 見積りの内訳について
- (6) 他自治体又は企業等における類似性の高い業務の受注実績について

1.0 選定方法

本区職員による書類審査及びプレゼンテーション審査（以下「プレゼン審査」という。）により選定する。

(1) 書類審査

応募資格等について書類による審査を行う。

(2) プレゼン審査

企画提案書に関するプレゼンテーション（15分以内）及び本区職員によるヒアリング（10分程度）により行う。実施時間、場所、必要な持ち物等の詳細は、別途連絡する。

1.1 審査項目及び審査基準

審査項目	審査基準
企画提案に関する審査	・仕様書の主旨を十分に理解し、講義形式及びロールプレイング形式の研修内容が提案されているか。 ・近年のマスコミ対応の傾向が研修内容に反映されているか。 ・仕様書の記載のない内容についても、積極的な提案がなされているか。
見積書に関する審査	・本業務に係る経費見積りは、経費内訳や積算根拠が明確であるか。 ・十分な費用対効果が得られるか。
会社に関する審査	・会社概要及び業務の実施体制から勘案して、業務を確実に遂行できるか。 ・業務を円滑に履行することができる人員を配置できるか。 ・研修実施までの研修担当者との打合せスケジュールは妥当性を有しているか。 ・本事業を効果的に遂行し得る業務実績を有しているか。

1 2 事業者の選定

審査結果については、別途、通知する。

1 3 契約手続き

(1) 契約の締結

選定された事業者は、本業務の受注候補者として、企画提案書に基づき、本区と詳細な内容について協議を行った上で、墨田区契約事務規則（昭和 3 9 年墨田区規則第 1 1 号）の規定に基づき、予算の範囲内において契約を締結する。

(2) 次順位者の繰上げ

受注候補者と契約を締結することができない事由が生じた場合は、総合点の合計が次順位以下となった提案者のうち、点数が上位であった者から順に契約締結の交渉を行うこととする。

1 4 その他

(1) 提出書類等の作成及びプロポーザルの参加に関する費用の全ては、提案者の負担とする。

(2) 提出期限を過ぎてからの書類の差替え及び修正は認めない。

(3) 本区が必要と認めたときには、追加資料の提出を求めることがある。

(4) 提出された書類は、返却しない。

(5) 本件に係る情報公開請求があったときは、墨田区情報公開条例（平成 1 3 年 3 月 2 9 日条例第 3 号）に基づき、非公開情報を除き提出書類を開示する。

(6) 提案者が次の事項に該当したときは、失格とする。

ア 実施要領に定める手続を遵守しないとき。

イ 応募書類に虚偽の記載をしたとき。

ウ 審査の公平性に影響を与える行為をしたとき。

(7) 審査結果に係る異議申し立ては、一切受け付けない。

1 5 問合せ・提出先

墨田区総務部職員課人材育成支援担当

担当：庭野、尾崎

〒1 3 0－8 6 4 0 東京都墨田区吾妻橋一丁目 2 3 番 2 0 号（墨田区役所 8 階）

電話：0 3－5 6 0 8－6 2 4 6

メールアドレス：syokuin@city.sumida.lg.jp