

## くまもとポイント事業普及広報業務委託 プロポーザル実施要項

標記の業務委託について公募型プロポーザル方式の手続きを実施しますので、次のとおり参加者を募集します。

### 1 業務概要

#### (1) 業務委託名

くまもとポイント事業普及広報業務委託

#### (2) 業務目的及び概要

くまもとポイント事業（以下「本事業」という。）は、マイナンバーカードと紐づけたスマートフォン用アプリケーション「くまもとアプリ」を導入し、地域活動等への参加を促進するためのポイントを付与するとともに、災害時には避難所運営や災害ボランティア受付の円滑化を図るものである。

本事業の広報活動を包括的かつ効果的に実施し、くまもとアプリのダウンロード（以下「DL」という。）を促進することにより、アプリの登録及び継続的な利用拡大を図る。また、認知向上のみならず、DL に直結する導線設計と実行を通じて新規利用者の獲得につなげることを目的とする。

#### (3) 業務内容

資料1「くまもとポイント事業普及広報業務委託基本仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

#### (4) 履行場所

熊本市内一円

#### (5) 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

#### (6) 提案上限額

7,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 提案内容に関わらず、この上限額を超える提案は無効とする。

※ この金額は契約予定価格を示すものではない。

#### (7) 業者選定の方法

公募型プロポーザル方式

### 2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所12階  
熊本市文化市民局市民生活部地域政策課

電話：096-328-2036（直通）

電子メール：[chiikiseisaku@city.kumamoto.lg.jp](mailto:chiikiseisaku@city.kumamoto.lg.jp)

### 3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (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項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件プロポーザルに付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 本件プロポーザルに事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として参加表明書を提出した場合、その組合員は単体として、参加表明書を提出することはできない。本件プロポーザルに事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員についても併せて(5)、(8)の要件を全て満たす者であること。

### 4 プロポーザル実施要項及び関係書類の配布

#### (1) 配布方法

本業務委託に係るプロポーザル（以下「本件プロポーザル」という。）実施要項及び関係書類（提出書類の様式等）は、本市ホームページへ掲載するため、その運用時間内にダウンロードすること。なお、2の担当部局の窓口での配布や郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による配布は行わない。

#### (2) 配布期間（ホームページ掲載期間）

令和8年（2026年）2月25日（水）から令和8年（2026年）3月11日

(水) までとする。

## 5 参加表明書等の提出

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

### (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号） 1部

イ 参加資格審査調書（様式第2号） 1部

ウ 会社概要書（様式第3号） 1部

※なお、提出書類のサイズについては、A4版の片面印刷とする。

### (2) 提出期限

令和8年（2026年）3月11日（水）午後5時まで（必着）

### (3) 提出先

「2 担当部局」に示す場所

### (4) 提出方法

持参、郵送又は電子メールにより提出すること。

なお、紙媒体の提出にあたっては、次のアからウに留意すること。

ア 持参又は郵送とし、封筒の表面に「くまもとポイント事業普及広報業務委託 参加表明書在中」と明記すること。

イ 持参の場合は午前9時から午後5時まで（休日を除く。）

ウ 郵送する場合は一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

### (5) 留意事項

ア 提出書類については、参加表明書等の提出日時点において記載すること。

イ 事業協同組合として本件プロポーザルに参加する場合は、参加資格審査調書（様式第2号）中「業務を担当する組合員名」に係る部分も記載すること。業務を担当する組合員を特定することが困難な場合は、複数の候補組合員名を記載してもよいこととする。この場合に、うち1組合員でも3(5)及び(8)に規定された要件を満たさない場合は参加資格がないと認める。

## 6 参加資格の確認

### (1) 参加資格の確認及び通知

参加資格の確認については、参加表明書等の提出期限日を持って行うものとし、結果（参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

(2) 参加資格がないと判断した者に対する理由の説明

- ア 参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、市長に対して参加資格がないと判断した理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。
- イ 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、説明を求められた者に対し書面により回答する。

(3) 辞退

参加表明書等を提出後に都合により辞退したいときは、その旨を書面（任意様式）で提出すること。

7 プロポーザルに参加する者が1者である場合の措置

参加する者が1者であっても、プロポーザルを行うものとする。

また、参加表明者がいなかった場合には、再度公告し、参加表明書等の提出期限を延長する。この場合、必要に応じて履行期間の変更を行うことがある。

8 説明会

説明会等は実施しない。

9 仕様書等に関する質問

- (1) 質問は質問書（様式第4号）で行うこととし、電子メールで提出すること。提出後は必ず電話で着信を確認すること。
- (2) 質問の受付は令和8年（2026年）3月11日（水）午後5時までとする。
- (3) 質問への回答は本市ホームページへ随時掲載する（個別回答は行わない。）。

10 提案書等の提出

6(1)の通知により参加資格があると確認された者は、次のとおり提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 提案書提出書（様式第5号）
- イ 業務実施体制調書（様式第6号）
- ウ 業務経歴書（様式第7号）
- エ 提案書（任意様式）
- オ 本業務で制作する広報資材（印刷物）の一つである「ポスター」案（資料1「仕様書」参照。ただし、本プロポーザルで提出する案についてはA3版タテとする。）  
※他の印刷物案については提案不要

カ 概算見積書及び内訳書（任意様式）

(2) 提出書類作成上の注意点

ア 提出書類のうち10(1)アからウまでについては、A4サイズで片面印刷とする。

イ 提出書類は全て各6部（正本1部、副本5部）提出すること。社名を記載するのは正本のみとし、副本は社名及びロゴ等社名が推測できるものを伏して提出すること。

ウ 10(1)エ 提案書については、「11 提案書の作成要領」に従って作成すること。

(3) 提出期限

令和8年（2026年）3月18日（水）午後5時まで（必着）

(4) 提出先

「2 担当部局」に示す場所

(5) 提出方法

ア 持参又は郵送とし、封筒の表面に「くまもとポイント事業普及広報業務委託 提案書在中」と明記すること。

イ 持参の場合は午前9時から午後5時まで（休日を除く。）

ウ 郵送の場合は一般書留郵便又は簡易書留郵便とすること。不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。

(6) 留意事項

ア 提出書類については、提案書等の提出日時点において記載すること。

イ 提出期限後の提案書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。

(7) 辞退

提出書類を提出後に都合により辞退したいときは、その旨を書面（任意様式）で提出すること。

## 1.1 提案書の作成要領

受注者は、提案書として、(1)「年間広報計画表」及び(2)「広報計画書」の各素案（以下「広報計画書等」という。）を作成すること。

なお、広報計画書等の作成にあたっては、以下(3)に掲げる事項に留意すること。

(1) 年間広報計画表

資料2「年間広報計画表（様式）」(Excel ファイル)に記載されている「イベント」「事業展開」「主なターゲット」等の事項を参照のうえ、仕様書「6 業務の内容」に掲げる各業務について、実施（準備を含む。）スケジュール及び実施内容（概要）を資料2の7行目「広報計画」に文字、記号、矢印等の図形を用いて記載すること。

なお、必要に応じて行の追加をしても構わないが、表全体をA3判横で1ページに印刷することを念頭に置いて作成すること。

## (2) 広報計画書

仕様書「6 業務の内容」に掲げる各業務について、具体的かつ詳細な内容を記載すること。

## (3) 広報計画書等の作成にあたっての留意点

### ア 対象とする期間

令和8年(2026年)4月～令和9年(2027年)3月末

### イ 主なターゲット(想定)

資料2「年間広報計画表(様式)」に記載のとおり

### ウ 評価項目

広報計画書等の作成にあたっては、資料3「くまもとポイント事業普及広報業務委託契約候補者選定委員会審査基準」(以下「審査基準」という。)及び仕様書の趣旨等を十分に踏まえ、審査基準の各評価項目について、提案を行う者(以下「提案者」という。)の持つ知識や経験等を最大限に活かした提案とすること。

### エ スケジュール

本業務を適切に遂行するためのスケジュールを具体的に示すとともに、本業務を効率的に遂行するために、本事業の関係者(資料1別紙「本事業の概要」参照。)の役割分担を示し、可能な限り具体的に記載すること。

### オ 実施体制

(ア) 本業務を遂行するための人員や体制、実現性について、それぞれ具体的に分かりやすく明示すること。なお、人員については、専門性の高い知識や資格を有している人員や類似業務にあたった経歴をもつ人員等については、可能な範囲で記載すること。

(イ) 過去に官公庁の事業又は本事業と類似の事業に関する広報・プロモーション業務の受注実績がある場合は記載すること。

### カ 記載方法

(ア) 記載順は任意とするが、項目名を付し、評価項目のいずれを記載した項目が分かるようにすること。

(イ) 図表等を記載する際にはそれぞれ連番で番号を付したうえで、題名を付すこと。

### キ 形式

#### (ア) 年間広報計画表

- A3判横 1ページの印刷物(片面印刷)
- 文字のサイズ、フォント等の指定はない。

#### (イ) 広報計画書

- A4判横、横書き、上綴じの印刷物(両面印刷可)とし、様式は自由とする。
- A4サイズより大きな書類がある場合はA4サイズに折り込むこと。

- 提案内容を20ページ以内にまとめること。
- 表紙、目次については、ページ数に含めない。
- 文字サイズは、12ポイント以上とする（図表中の文字は除く。）。
- フォントの指定はない。
- 広報計画書の表紙の次ページは、目次とすること。
- 広報計画書の表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付すこと。
- 広報計画書の正本の表紙には、あて名「(あて先) 熊本市長」、業務委託名「くまもとポイント事業普及広報業務委託」、提出年月日、提案者名（企業名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、電子メールアドレス）を記載すること。副本の表紙には、業務委託名「くまもとポイント事業普及広報業務委託」と提出年月日のみを記載し、提案者名及び担当窓口は記載しないこと。

#### ク その他留意点

- 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。
- 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、用語の説明、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な記述を心がけること。

## 1.2 スケジュール

内 容	日 程
実施要項・関係書類配布（HP掲載）	令和8年（2026年）2月25日（水） ～令和8年（2026年）3月11日（水）
質問書提出期限	令和8年（2026年）3月11日（水）
参加表明書等の提出期限	令和8年（2026年）3月11日（水）
参加資格確認通知発送（予定）	令和8年（2026年）3月12日（木）
提案書等の提出期限	令和8年（2026年）3月18日（水）
提案書等のプレゼンテーション 及びヒアリング	令和8年（2026年）3月23日（月）
選定結果通知発送（予定）	令和8年（2026年）3月24日（火）
契約締結（予定）	令和8年（2026年）3月下旬

## 1.3 ヒアリング等の実施

提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング（以下「ヒアリング等」という。）については以下のとおり実施する。

### (1) 実施日

令和8年（2026年）3月23日（月）

※ 実施時間は別途通知する。

### (2) 実施場所

「2 担当部局」に示す場所

※ 審査会会場の詳細は別途通知する。

### (3) 実施方法

- ア 対面による質疑応答形式により実施する。
- イ ヒアリング等の時間は30分間程度を予定している（提案者によるプレゼンテーションを最初の15分間程度行った後、選定委員による質疑を15分間程度行う。）。
- ウ ヒアリング等に出席する者は1提案者につき3名までとする。また、プレゼンテーション時は、提出した提案書等に準じた内容とすること。
- エ プレゼンテーションに際しては、提出した提案書等のみを使用することとし、追加資料は受理しない。
- オ ヒアリング等は、審査基準に示す評価項目について実施する。
- カ ヒアリング等を正当な理由なく欠席した者は、失格とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等市長がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリング等を実施できるときは、再度市長が指示した日時においてヒアリング等を行うものとする。プロポーザル手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、当該欠席者の審査項目については、全て0点として取り扱うものとする。

## 1.4 審査の方法等

### (1) 審査の主体

委員会において行う。

### (2) 審査の基準

審査基準によるものとする。

### (3) 審査の方法

提案書等及びヒアリングを基に審査し、最高得点者を契約候補者、次点の者を次点契約候補者として決定する。ただし、最高得点者が複数ある場合は、各委員の中で最も多く最高評価点となったものを契約候補者とする。なお、最高評価点となった数も同数の場合は、くじにて決定する。

いずれの提案も各委員の評価点（合計）の総計が満点の6割に満たない場合は、要求する水準に満たないものとして契約候補者の選定に至らないものとする。

## 1.5 プロポーザル審査結果の公表に関する事項

契約候補者を決定した場合は、担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより次の事項を公表するものとする。

- (1) 提案者の商号又は名称(ただし、提案者が2者であった場合は、契約候補者の商号又は

名称のみ表示)

(2) 提案者(契約候補者のみ商号又は名称を表示)の評価点

1 6 契約候補者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 契約候補者とならなかった者は、契約候補者の公表を行った日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に、市長に対して契約候補者として選定されなかった理由について、書面(任意様式)により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

1 7 本件プロポーザルに参加する者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 著しく信義に反する行為を起こした場合
- (4) 「3 参加資格」のいずれかの要件を満たさなくなった場合
- (5) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

1 8 その他の留意事項

(1) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 契約保証金

熊本市契約事務取扱規則(昭和39年規則第7号)第22条の定めるところにより、契約候補者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。

また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明(ただし、契約書の写しに発注者が契約の適正な履行完了を認めた書類の写しを添えても可。)を提出したとき。

(3) 契約書（案）

本市ホームページへ掲載する。

(4) 提出書類に関する事項

- ア 提出書類の作成及び提出（並びにヒアリング）に係る費用は、提出者の負担とする。
  - イ 提出された提出書類は、返却しない。なお、熊本市情報公開条例（平成10年条例第33号）の規定により、開示する場合がある。
  - ウ 提出された提出書類は、参加資格の確認及び提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。
  - エ 提出書類に明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該提出書類を無効とし、参加資格の取消し、契約候補者決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。
- (5) 参加資格の確認を行った日の翌日から契約候補者決定までの間に、参加資格があると認められた者が参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する参加資格確認の通知を理由を付して取り消すものとする。この取消しの通知を受けた者は、当該通知を受け取った日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、市長に対して参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。
- (6) 契約候補者の決定後契約締結までの間に、契約候補者が3に規定する参加資格を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことができるものとする。
- (7) 申請書類等は、黒色のペンまたはボールペンで記入すること（消えるボールペンは不可。）。
- (8) 契約者は、業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託し、又は再委任してはならない。なお、契約者は、業務の一部を第三者に再委託し、又は再委任しようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。
- (9) 提案時に提出された概算見積額は、本業務を提案上限額以内で実施可能かどうかを判断するためのものであり、契約額を決めるものではない。
- (10) 仕様書は、業務の大綱を示すものであり、業務内容の詳細については、契約候補者と、その提案内容を参考とし本市との協議により決定する。