

## 戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）

### 「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」における

#### 広報・プロモーション戦略の立案及び実施等に関する業務委託 一式

#### 公募実施要領

標記業務の公告に基づく実施については、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所会計規程（令和7年7規程第40号）及び国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所契約事務取扱要領（令和7年7要領第4号）に定めるもののほか、この実施要領によるものとする。

#### 1. 契約限度額

100,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

#### 2. 企画競争への応募について

##### （1） 説明書を交付する日時及び場所

- ① 〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ七丁目6番8号  
国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所 総務部会計課 契約係  
電話 072-641-9860
- ② 医薬基盤・健康・栄養研究所ホームページ  
(<https://www.nibn.go.jp/procurement/>)

##### （2） 質問の受付及び回答

質問は別添の質疑書に要旨を簡潔にまとめて提出のこと。

また、質問は、下記受付先において電子メールにて受け付ける。なお、メールの標題には「【SIP 包摂】 広報・プロモーション計画の立案及び実施等公募実施要領に対する質問」とすること。持参、口頭による質問は受け付けない。

ア 受付先 〒567-0085 大阪府茨木市彩都あさぎ7丁目6番8号  
担当者 総務部会計課 契約係 中島  
E-mail keiyaku@nibn.go.jp

イ 受付期間 令和7年8月1日（金）から令和7年8月8日（金）まで

ウ 回答 令和7年8月20日（水）までに参加者に対してメールで行う。

エ 参考 本回答内容を踏まえ、本実施要領5及び仕様書の追加又は修正が行われることがあるので、その場合は速やかに応募者へ連絡する。

(3) 参加資格確認等書類の提出について

ア 受付先 2(2)のアに同じ

イ 提出資料及び部数 参加資格確認関係書類に示す資料 正本1部、写し7部

ウ 提出期限 令和7年8月27日(水)17時まで

エ 提出方法 直接提出(持参)、郵送(書留郵便による、期限までに必着)によるものとする。

オ 連絡について

参加資格が無いと認められた場合は、当法人から速やかに応募者へ連絡する。

(4) 企画提案書等の提出内容及び期限等

ア 企画提案書等の内容、様式

① 企画提案書等 別紙1「企画提案書作成要領」を踏まえ作成のこと。

② 見積書 仕様書の内容を踏まえ初年度分を作成のこと(税込にて表示)  
見積書に記載される金額は本要領に定める契約限度額以内とする。

イ 提出部数 企画提案書及び見積書

正本各1部、写し各7部(正本及び写しともにカラー)、電子ファイル(CD-R)1枚

また、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組について、「(別紙2)企画提案書等の評価基準等」に記載のある(1)~(3)の認定に係る取得の有無問わず、参考資料として提出すること。

取得していない場合は、参考資料等にその旨を記載すること。

ウ 提出期限 令和7年9月5日(金)17時まで

エ 提出先 2(2)のアに同じ

オ 提出方法等 直接提出(持参) 郵送(書留郵便による、期限までに必着)によるものとする。(FAXや電子メールでの提出には応じられない。)提出期限以降での企画書の修正又は再提出は認めない。なお資料の差替については、軽微な場合に限り認めることがある。

カ 無効となる企画提案書等

次の条件のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外する。

① 企画提案書等が、定められた提出方法、提出先、期限に適合しない場合

② 見積書の金額(税込)が、公示に定められた金額を上回っている場合

③ 選考の実施において不当な活動を行ったと認められる場合

3. 企画競争の実施及び選考について

国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所内に設置する「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」における広報・プロモーション戦略の立案及び実施等に関する業務

委託に係る企画等選考委員会」(以下「選考委員会」という。)において、企画提案書等(プレゼンテーション含む)の審査を実施し、本業務の遂行に最もふさわしいと考えられる者に対して、優秀者及び次点者を選定する。なお、1次選考(書面審査)の結果に基づき、1次選考を通過した者に2次選考をプレゼンテーション形式(オンライン)で実施する。なお、プレゼンテーションの実施内容等詳細は参加者へ別途連絡する。

#### (1) 1次選考(書面審査)の概要

##### ア 書面審査実施内容

参加者から提出された(3)及び(4)で示す参加資格確認等書類、企画提案書等により選考選定を行う。

##### イ 審査における主な選考基準

- ① 上記書類が漏れなく全て提出されているか。
- ② 仕様書で示す当法人が求める内容に沿って、企画が提案されているか。
- ③ 提出書類に虚偽の事実が記載されていないか。

などの基準で選考するものとし、当該審査は、企画等の優劣のみならず、本業務の実施にふさわしい事業者を選定するためであることに留意する。

なお、選考結果等に関する質疑や異議等は受け付けない。

ウ 1次選考の結果連絡 令和7年9月12日(金)17時まで

#### (2) 2次選考(プレゼンテーション)の概要

##### ア 実施場所及び日時

- ① 日時 令和7年9月19日(金)(予定)
- ② 形式 オンライン(web-ex)
- ③ 参加人数 上限3名まで

##### イ プレゼンテーションの実施内容案

原則、1社30分(企画書の説明20分、質疑10分)の時間配分でプレゼンテーションを行う。オンラインの実施形式の詳細については、別途通知する。なお、企画提案書とプレゼンテーションの内容が同一であれば、書式やサイズの比率など軽微な変更は認める。

#### (3) 審査体制、評価及び選定について

##### ア 審査体制

選考委員会委員は、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の職員と外部の有識者にて構成する(6名程度)。(※やむを得ず、3(2)ア①日時に参加できなくなった委員が生じた場合には、当該委員については、書類での審査等他の

代替となる方法で審査に参加することとする。)

ア 評価及び選定

別紙2「企画提案書の評価基準等」に基づき、選考委員会委員により評価を行う。

(4) 選考結果の通知

選考委員会の審査結果に基づき、選考結果を書面にて通知する。

なお、選考結果等に関する質疑や異議等は受け付けない。

4. 選定事業者との契約等について

(1) 3で優秀者となった者と、提出された見積額の範囲内で契約書の締結交渉を行う。

なお、当該交渉が打ち切りとなった場合は、次点者と交渉を行う。

(2) 契約書の作成

ア 契約書を作成する場合、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に当法人が当該契約書の送付を受けて、これに記名押印するものとする。

イ 上記アの場合において当法人が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

ウ 当法人が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(3) 令和8年4月以降は各年、仕様書の「8. 成果報告書等の納入物」で定めた「広報プロモーション計画書」及び「成果報告書」について、本課題のプログラムディレクター（以下「PD」という。）及び国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所の評価と承認を受けた上で、単年度の随意契約を締結するものとする。承認が得られなかった場合は、委託業務期間中であっても契約終了とする。

5. 応募の資格

(1) 公共機関（官公庁、地方公共団体及び独立行政法人等の政府機関、医療機関、教育機関など）及び民間企業等の広報・プロモーションに係る実績を上げていること。  
なお、参加資格確認等書類の提出時に、過去の実績が確認できる成果物を公共機関と民間企業等のそれぞれ1種類ずつ紙媒体で提出すること。

(2) 広報・プロモーション企画及び戦略の立案技術に長けていること。

(3) 令和7・8・9年度厚生労働省一般競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」のいずれかの等級に格付けされている者であること。

(4) 医薬基盤・健康・栄養研究所と連携のもと、本業務委託期間内に業務仕様書に示した業務を完了できること。

(5) 戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）及び「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」課題について十分に理解していること。

(6) 契約事務取扱要領第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

- (7) 当該役務を確実に納入できると認められる体制等を有している者であること。
- (8) 提出書類に虚偽の事実を記載していないと認められる者であること。
- (9) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (10) その他契約事務取扱要領第3条の規定に基づき、当法人が定める資格を有する者であること。
- (11) 公益法人においては、「政府関連公益法人の徹底的な見直しについて」（平成21年12月25日閣議決定）の内容について問題がない者であること。
- (12) 反社会的勢力が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者に該当しないこと。
- (13) 公租公課について、納付期限を過ぎた未納税額がないこと。
- (14) 「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の適切な管理能力を有していること。
- (15) 各省庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合も含む。）であること。

## 6. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 費用負担  
企画書等の作成・提出（プレゼンテーションへの対応も含む）に係る一切の経費は、参加者の負担とする。
- (3) 提案された関係書類の取扱について  
提案された関係書類は返却しない。  
なお、応募者は提出された提案書について他の応募等で使用しないこととする。

## (別紙1) 企画提案書作成要領

### 1 本業務に対する基本的方針

「SIP「包摂的コミュニティプラットフォームの構築」における広報・プロモーション戦略の立案及び実施等に関する業務委託」の趣旨を踏まえ、本業務の基本的な方針について別紙様式に記述のこと。

### 2 企画等提案について

別紙様式への記述及び企画等が分かる資料（PowerPoint）を作成のこと。  
また、仕様書の内容を踏まえて作成すること。

### 3 業務実施体制

業務従事者の役割分担等を別紙様式に記述すること。

### 4 業務実績

過去5年間における本業務と同様の業務の実績若しくは本業務を受託するにあたり同等の能力を持つとする内容について、確認できる資料を添付すること。

※業者の特長や業務遂行能力、その作成物のクオリティ等を把握するものであり、その項目自体の（別紙2）企画提案書等の評価基準等には設けておらず、企画提案書全般・企画等提案における各項目を評価するための1材料である。参加資格確認等書類の提出時の成果物とは異なるものでも構わないものとする。

### 5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組

別紙様式「企画提案書」に記載するワークライフバランス等の推進に関する認定取得状況の分かる資料を添付すること。

### 6 その他（会社概要など）

会社概要の分かる資料を添付すること。

(別紙様式)

以下に記述のこと(合わせて企画等が分かる資料(PowerPoint)については、A4版15枚以内を目途に作成のこと)。

以下の記述にあたり、記載が本様式内に収まらない場合は、複数枚での提出も可とする。参考資料の添付は可とし、下記の4～6については参考資料として提出すること。

## 1 本業務に対する基本的方針

## 2 企画等提案について

- ・仕様書に沿った内容の内容を踏まえて以下のものを含めること。

### (1) 広報・プロモーション戦略の立案について

#### ①企画

- ・広報プロモーションの企画

⇒仕様書が求める内容を踏まえて、どういうコンセプトで広報プロモーションするか等の提案も盛り込んでください。

#### ②制作

- ・コンテンツの構成作成

⇒仕様書が求める内容を踏まえて、どういうコンセプトで作成するか等の提案も盛り込んでください。

### (2) その他説明事項

⇒各々の会社・業者の強みなどをアピールしてください。

## 3 業務実施体制(業務従事者の配置、役割分担等)

- ・担当するチーム(担当)の構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職を記
- ・業務実施スケジュール、業務実施に当たっての方針

## 4 業務実績等(過去5年間)

## 5 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組

- ・女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)状況
- ・次世代法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)状況
- ・若者雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定企業)状況

## 6 その他(会社概要など)

## (別紙2) 企画提案書等の評価基準等

企画提案書等（プレゼンテーション含む）は、次に掲げる基準により評価する。

（注：当該評価は、企画等の優劣のみならず、本業務の実施にふさわしい事業者を選定するためであることに留意する）

### 1. 評価基準（100点満点）

#### 【企画提案書全般】（30点）

- （1）業務目的・内容を的確に把握・理解しているか（15点）
- （2）企画提案書の構成・見栄はどうか（分かりやすい内容か、まとめ方の良否）（15点）

#### 【企画等提案】（37点）

- （1）提案・アイデアに具体性・創造性があるか（14点）
- （2）企画提案書作成要領に記載した点、また仕様書を踏まえた内容であるか（13点）
- （3）提案・アイデアの実現の可能性はどうか（10点）

#### 【実施体制】（30点）

- （1）業務を遂行するにあたり、スケジュールは計画的であるか（10点）
- （2）見積額は契約限度価格内で、業務内容に即した適切な価格であるか（10点）
- （3）業務を的確に遂行する人員を確保するなどの実施体制を有しているか（10点）

#### 【ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組】（3点）

- （1）女性活躍推進法に基づく認定（プラチナえるぼし認定企業 など）（3点）
- （2）次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業 など）（2点）
- （3）若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）（2点）

※（1）～（3）の複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。

### 2. 採点方法、選考方法等

- （1）各評価者が、企画提案書ごとに評価基準各項目について、1. 評価基準で定めた点数に沿って評価を付す。（ただし、【ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する取組】は除く）。
- （2）各評価者による評価の合計点の平均が50点以上であり、かつ、合計点の平均が最も高い企画提案書を採用する。合計の平均点が最も高い企画提案書が複数ある（同点の場合）には、企画提案書全般及び企画等提案の項目での合計得点が最も高かった企画提案書を採用し、それでも同点となる場合は、選考委員会委員長により決定する。

- (3) いずれの企画提案書も評価の合計点が平均 50 点に満たない場合は選考委員会の協議により全件不採用とする場合がある。その場合、本業務は検討の上、改めて公告を行うこととする。