

「公立大学法人首都大学東京のプレゼンス向上に係る包括的広報委託」に関する
企画提案方式審査会実施要領

1 審査会実施趣旨

公立大学法人首都大学東京（以下「法人」という。）では平成32年（2020年）4月1日より、法人、首都大学東京及び産業技術大学院大学の名称を変更する。

新名称を十分浸透させるとともに、名称変更を契機として、企業や受験生、保護者、卒業生、地域住民・都民などターゲットを適切に捉え、法人のプレゼンス・ブランド力向上に資する広報を的確に展開していく必要がある。

首都大学東京、産業技術大学院大学、東京都立産業技術高等専門学校の特長などを様々な媒体や手法を用い、広告業等に携わる者の専門的知見を活かしながら、効果的かつ効率的に広報活動を展開するため、優れた企画力等を有する事業者を選定することから、企画提案方式の審査会を実施する。

なお、法人が認識しているプレゼンス・ブランド力に係る主な課題は以下のとおり。

- ・ 企業の人事担当者からの認知度が十分ではない。
- ・ 大学に関する各種ランキングにおける認知率やブランド偏差値等の順位が十分ではない。
- ・ 都立の高等教育機関としての都政や都民生活への貢献度合い等に関する法人のPR活動がどの程度伝わっているか、十分に分析できていない。

2 事業内容

「仕様書」に記載のとおり。

3 事業費

29,920,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 提出書類（書式自由）

- （1）会社概要（A4 横）
- （2）企画提案書（A4 横、10 枚以上 20 枚以内、片面印刷及び電子媒体（CD-R） 1 セット）
 - ア 提案内容のコンセプト
 - イ 各制作物のデザイン素案
 - ウ 運営スケジュール（作業分担、作業手順を含む。）
 - エ 組織の経験・能力（例：他大学、企業等における実績）
 - オ その他参考となる資料
- （3）経費見積書（上記3の事業費内での経費の見積り内訳）

5 提出資料部数

- （1）会社概要 3 部
- （2）企画提案書 12 部（ただし、1 部については、表紙に会社名を記載すること。）
- （3）経費見積書 3 部

【注意事項】

- ・審査会は、公平性を保つため、審査員には会社名を知らせずに実施する。
- ・企画提案書には会社名等、会社を特定できる内容は一切記載しないこと。
- ・違反行為があった場合、失格となる場合もあるので、注意すること。

6 提出期限及び提出方法

- (1) 提出期限 平成 31 年 5 月 17 日(金)午後5時まで
(郵送の場合、期限までに経営企画室に必着とする。)
なお、提出期限以降は一切受け付けない。
- (2) 提出場所 〒163-0926 東京都新宿区西新宿 2-3-1 新宿モノリスビル 26 階
公立大学法人首都大学東京 経営企画室企画財務課広報・特命係
※プレゼンテーション日時については別途連絡する。

7 企画提案書作成等に要する経費等

- (1) 費用
企画提案書作成等に要する経費は、すべて参加者の負担とし、本法人はいかなる費用も負担しない。
- (2) 提出書類等の取扱い
ア 提出書類等は、原則として非公開とする。ただし、情報公開請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡のうえ、その全部又は一部を公表することがある。
イ 一度提出した書類は返却しない。

8 審査・選定等

- (1) 審査・選定
ア 審査会 審査会開催日時・場所は別途連絡する。
審査会は、5月下旬の本法人が指定する日とし、参加者の都合により日時を変更することはできない。
- イ 説明方法 事前に提出した企画提案書に基づき、当日は口頭で説明すること。
審査会当日、企画提案書以外の資料の配布は認めない。(口頭説明に使用するパネル、画像等を紙に打ち出したものも不可)。
- ウ 説明時間 審査会プレゼンテーションは説明時間を 20 分間、質疑応答を 10 分間とする。
- エ 説明者 本事業のプロジェクトマネージャーとする。若干名の補助者の同席も可能とする。
- オ 当日備品 プレゼンテーションで使用するパソコン (OS はウインドウズ)、液晶プロジェクターは大学側で準備する。ただし、参加者がパソコン等を持ち込むことも可能とする。
- カ 審査対象 法人のプレゼンス向上に係る包括的広報委託について審査会で審査する。
- キ 審査項目
審査は、仕様書に記載している内容を踏まえて、仕様書に記載している項目について以下に示す審査項目に基づき行う。
- ① 提案内容のコンセプト
 - ・本委託おける目的や事業について正しく理解された提案となっているか。
 - ② 各制作物のデザイン素案
 - ・本委託における目的と合致したデザインを作成できるか。
 - ③ スケジュール
 - ・デザインの作成、各広報媒体への掲載手続きなどについて、作業時間を十分に考慮した進行に無理のないスケジュールとなっているか。

- ④ 組織の経験・能力
 - ・過去に、本法人が求める広報媒体での広報の受託実績があるか。
 - ・各ステークホルダーに対する適切な広報媒体の提案を行っているか。
 - ・円滑な実施のための、バックアップ体制が組まれているか。
 - ・情報セキュリティ確保の体制がとられているか。
- ⑤ 経費の妥当性
 - ・経費の見積は適切か。

上記審査項目に基づき、総合的に最も優れている業者を選定する。

- (2) 選考結果
採用・不採用にかかわらず、審査会終了後1週間以内に参加者全員に選考結果を通知する。
- (3) 契約締結業者の決定
審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する業者を決定する。
- (4) 契約の締結
契約締結に際して、本法人は契約締結業者と協議のうえ、内容の一部を修正できるものとする。

9 問合せ

質問等がある場合、以下のとおり問い合わせること。

- (1) 質問受付期間 平成31年5月8日(水) 午前9時から正午まで
- (2) 質問方法 受付期間内に、下記までメール等を利用し、文書にて質問すること。
(電話等による口頭での質問にはお答えしかねます。)
なお、各社から寄せられた質問内容及び回答については、5月14日(火)
午後5時までにメール等により、参加者全員へ回答します。
- (3) 問合せ先 公立大学法人首都大学東京 経営企画室 企画財務課 広報・特命係
〒163-0926
東京都新宿区西新宿2-3-1 新宿モノリスビル26階
Mail: houjin-info@jmj.tmu.ac.jp
Tel: 03-5990-5389 Fax: 03-5990-5379