

質 疑 回 答 書

業務名 三田市シティブランディング推進事業

番号	質問項目	質疑事項	回答
1	庁内プロジェクト体制	定例協議(月2回以上)には、市役所側はどのような役職・部署の方が参加される予定でしょうか。また、意思決定者(課長・部長等)は定例協議に参加されるご予定はありますか。	本プロジェクトは、まちのブランド観光課、移住定住促進課、公民連携推進課等の「コアメンバー」を中心に実施します。さらに部署や年齢を問わず意欲ある職員を公募してプロジェクトチームを編成する予定です。定例協議には主にプロジェクトチームの参加を想定していますが、意思決定者が参加する場合があります(但し、定例会議で何らかの意思決定を行うものではありません)。
2	庁内専任担当者の規模	本プロジェクトの庁内推進にあたり、担当者は何名程度を想定されていますか。また、まちのブランド観光課以外に密に関与する部署(企画政策・移住・観光・農業等)はありますか。各部署との調整窓口はどのように設ける予定でしょうか。	担当者の人数は決定しておりません。プロジェクトの推進に際して密に関与する部署は公民連携推進課と移住定住促進課等となります。各部署との調整窓口はまちのブランド観光課が担います。
3	市長・議会への報告プロセス	本プロジェクトの節目(ブランドコンセプト確定・ロゴ決定等)における市長・副市長への報告や意思決定のプロセスはどのように想定されていますか。また、市議会への説明・報告の機会は設けられる予定でしょうか。	重要な決定事項や節目においては、所管部局を通じて市長等への報告・意思決定を行います。また、議会に対しても適宜報告することを想定しています。
4	既存調査・成果物の共有	これまでに三田市として実施したブランディング・PR・魅力発信に関する調査報告書、市民アンケート、タウンプロモーション計画等のデータは、受託者に提供いただけますか。また、現在の庁内各部署の発信物(パンフレット・Webサイト・チラシ等)の整理状況はいかがでしょうか。	三田市総合計画、三田市未来への財政ロードマップ、三田市シティセールス戦略指針(H27策定)の資料は提供可能です。また、本事業実施のための庁内各部署の発信物の整理は現時点では行っておりません。
5	現行ロゴ・デザインの取り扱い方針	現在使用されている市章や既存広報ロゴについて、今回開発するマスターロゴとの位置づけ(共存・置き換え・使い分け等)は、市としてどのような方針をお持ちでしょうか。また、既存デザインに対して「継続すべき要素」「改めたい点」等があればご共有いただけますか。	新たなマスターロゴと既存のロゴをどのように共存・使い分けしていくかを含め、プロジェクトの協議の中で整理していく方針です。
6	上位計画・関連計画の参照	「三田市地域ブランド基本戦略」の策定にあたり、整合性を保つべき上位計画(総合計画・まちづくり計画・産業振興計画等)や参照資料はありますか。受託者に事前提供いただける資料のリストをご共有いただけますか。	整合性を保つべき上位計画等として三田市総合計画、三田市未来への財政ロードマップを提供することは可能です。また、参照資料として三田市シティセールス戦略指針(H27策定)を提供することも可能です。

番号	質問項目	質疑事項	回答
7	過去のブランディング業務の経緯	過去に類似のブランディング・VI整備等の業務を実施した実績はありますか。実施済みの場合、当時の成果物や課題点、うまく活用できなかった理由等があれば共有いただけますか。今回の業務を設計する上での参考にしたいと考えています。	平成27年に「三田市シティセールス戦略指針」を策定し、当該指針に基づく情報発信・プロモーション等に取り組んできた経過があります。これらは当時の社会状況や行政課題に応じた取組として一定の役割を果たしてきたものと認識しています。一方、今回のシティブランディング推進事業は、人口減少や価値観の変化等を踏まえ、従来の取組の延長ではなく、改めてゼロベースで本市のブランド価値や発信のあり方を再構築するものです。過去の経過に捉われず、現状分析を踏まえた最適な戦略等をご提案いただきたいと思いますと考えています。
8	担い手ヒアリング対象先の調整	農業・商業・観光・移住等の担い手ヒアリングにおいて、市側として推薦・紹介いただける事業者・団体はありますか。また、アポイントメントの調整(紹介・仲介)は市側でご支援いただけますか。仕様書では「ヒアリングの相手方及び回数、実施手法については協議の上決定する」とされていますが、市側として希望する対象分野や規模感の目安があれば、事前にお教えいただけますか。	市側で対象者の推薦およびアポイント調整等の支援を行うことは可能です。現時点では、対象分野や規模感について決定しているものではありませんので、受託事業者からの提案等もふまえて、協議のうえ決定したいと考えています。
9	市民向けワークショップの支援体制	市民参加型のワークショップや調査を実施する際、参加者の募集・告知において市の広報チャネル(市報・SNS・ホームページ等)を活用していただくことは可能でしょうか。また、会場の確保や市民動員に向けた協力体制はどのようにお考えでしょうか。	市の広報チャネル(ホームページ等)を活用した参加者募集の告知や市庁舎等の会議室確保は市のルールの範囲内で行うことは可能です。市民向けワークショップを実施する場合、どの程度の協力ができるかは協議のうえ決定させていただきます。
10	庁内ワークショップの参加者設定	市職員向けワークショップについて、参加対象(どの部署・役職層)や想定参加人数、開催形式(全体・部署別・混成等)について、市としてご要望はありますか。また、各回の所要時間やワークショップの回数について、市側のスケジュール上の制約はありますか。	庁内ワークショップの対象者、開催形式については、受託事業者からの提案等をふまえて、協議のうえ決定したいと考えています。現時点で、回数や所要時間について特に制約を設けているものではありません。
11	ターゲットの優先順位	「選ばれるまち」を実現する上で、市として特に優先度の高いターゲット(移住検討者・若年層・市民・観光客・産業関係者等)はありますか。各ターゲットに対してどの課題を最も解決したいか、市の考えを事前にお聞かせいただけますか。	ターゲットの優先度やターゲットに対する課題についても、受託事業者からの提案をふまえ、定例協議等を通じて整理していきたいと考えています。
12	ブランドコンセプト・ロゴの最終承認フロー	策定したブランドコンセプトやマスターロゴの最終承認は、誰が行うことを想定されていますか(担当課長・部長・市長等)。また、承認に向けて要する期間の目安や、必要となる内部決裁プロセスについて教えてください。	月2回以上の定例協議等を通じて、市と受託事業者間でマイルストーンごとの確認・合意形成を図りながら進めます。最終的な承認は市の意思決定プロセス(市長決裁等)を経て行います。承認に要する期間は内容によって異なります。

番号	質問項目	質疑事項	回答
13	ブランドガイドライン運用後の体制	ブランドガイドライン完成後、庁内での運用開始に向けた研修・周知・引き継ぎについて、どの程度のサポートを期待されていますか。また、ガイドラインの管理・更新を担う庁内担当部署・担当者は設ける予定でしょうか。	ガイドライン整備後は、各課が自律的かつ統一的に運用できる自走体制(ブランド行動)の構築を目指しています。委託期間内における庁内向けの研修・説明会等も必要に応じて検討ください。また、ガイドラインの管理・更新はまちのブランド観光課が担う予定です。
14	成果物の納品・承認スケジュール	成果品の最終納品は令和9年3月31日までとなっていますが、市として中間的な確認・承認を行いたいマイルストーン(例:「〇月までにブランドコンセプト確定」「〇月までにロゴ案提示」等)がありましたら、事前にお教えいただけますか。業務工程の設計に反映させたいと考えています。	月2回以上の定例協議等を通じて、市と受託事業者間でマイルストーンごとの確認・合意形成を図りながら進めます。業務行程については、令和9年3月31日までにすべての業務が完了するスケジュールをご提案ください。
15	70周年記念事業との関係・スケジュール	市制施行70周年(令和9年度)に向けて、現時点で予定・検討されている記念事業やプログラムがあれば教えてください。本業務で整備するブランディングツール(ロゴ・キービジュアル等)を70周年事業にどのように活用していく想定でしょうか。また、70周年事業の担当部署と本業務の担当課との連携体制はどのようにお考えですか。	現時点で市制施行70周年の記念事業等について具体的に検討しているものはありません。市制施行70周年を一つの節目として、積極的に活用していきたいと考えていますが、具体的な活用方法は未定です。
16	中間成果物の確認・検収プロセス	支払方法は「業務完了後の一括払い」とされていますが、フェーズごとの中間成果物(調査報告・ブランドコンセプト資料等)の確認・承認はどのようなプロセスで行われますか。書面による確認・承認のタイミングや手続きについてご確認させてください。	中間成果物については月2回以上の定例協議において適宜内容の確認を行います。書面による確認・承認の手続きは想定していません。
17	再委託の承認手続き	仕様書では「業務の一部を市の事前承認を受けた場合に委託可能」とされています。再委託の承認手続き(申請のタイミング・必要書類・承認に要する期間等)について詳細をお教えいただけますか。参加申込書(様式3)への記載のほか、契約締結時に別途手続きが必要でしょうか。	プロポーザル参加時の「様式3(業務実施体制)」に再委託の有無を記載し、契約締結時に再委託承諾申請書を提出いただきます。問題なければ1週間程度で再委託承諾書をお送りします。
18	予算成立の見込みと契約締結時期	実施要領では「令和8年度予算可決前のため、予算が減額・否決された際には効力を失う」旨の記載があります。令和8年度予算の議決は何月頃を見込んでいますか。また、特定通知(令和8年5月20日予定)から契約締結まで、どの程度の期間を想定されているでしょうか。	令和8年度予算は3月25日に可決されました。特定通知(5月20日予定)後、5月下旬～6月上旬の契約締結を予定しています。

番号	質問項目	質疑事項	回答
19	AIツール活用の可否と承認状況	本業務では、職員へのノウハウ移転の一環として、リサーチや情報整理等へのAIツール活用(ChatGPT・Claude・Gemini等の生成AIや調査支援ツール等)を提案に組み込むことを検討しています。現時点で、三田市の職員がAIツールを業務に活用することは認められていますか。活用が認められている場合、「市として事前に承認済みのツールのみ使用可能」でしょうか、それとも「今回のプロジェクトを契機として新たに申請・承認を受けることで追加利用が可能」でしょうか。	三田市職員がAIツールを業務に活用することは認められていますが、「三田市生成AIの利用ガイドライン」に沿って利用可能な生成AIは定められています。実際の活用にあたっては本市の情報セキュリティポリシー等に準拠いただく必要があるため、詳細な運用ルールは受託事業者と協議の上、決定します。
20	AIツールに関するガイドラインの有無	職員によるAIツールの業務利用に関して、三田市として定めているガイドライン・規程・運用ルール(利用可能なツールの種類、個人情報・機密情報の取り扱い、利用目的の制限等)はありますか。あれば内容をご共有いただけますか。提案内容にAIツールを活用したリサーチ・分析・情報整理のノウハウ移転を盛り込む際に、市のルールに沿った形で設計したいと考えています。	「三田市生成AIの利用ガイドライン」等のChatGPT等の生成AIの活用については下記の三田市ホームページに掲載しています。 https://www.city.sanda.lg.jp/soshiki/4/gyomu/smartcity/22599.html
21	今後のAIツール整備に向けた意向	現時点でAIツールの活用が制限されている場合、今回の取り組みを機に導入・申請を検討する意向はありますか。また、そうした検討をどの部署・部門が担っているかをお教えいただけますか。受託者として整備支援・情報提供が可能な範囲でお手伝いできればと考えています。	AIの活用は検討しますが、実際の活用にあたっては本市の情報セキュリティポリシー等に準拠しながらDX推進課と調整していく必要があります。詳細な運用ルールや検討については受託事業者と協議の上、決定します。
22	技術提案書の作成形式の確認	技術提案書(様式8)は「1テーマ・A4用紙2枚まで」とされていますが、図表やビジュアル資料を含む場合もA4換算2枚の制限内となりますか。A4用紙2枚をA3用紙1枚として提出する場合も同様の理解でよいでしょうか。	特定テーマに対する技術提案書(様式8)は、図表やビジュアルを含め1テーマにつきA4用紙2枚までとします。A4用紙2枚分をA3用紙1枚として提出する場合も同様です。
23	「同種業務・類似業務」の定義	参加資格要件として「過去10年以内に本業務と同種または類似の業務を実施した実績」が求められています。「同種業務」「類似業務」の定義・範囲について、具体的にご教示いただけますか(例:自治体向けシティブランディング業務に限るか、民間企業向けブランディング業務・VI開発業務も含まれるか等)	1つの業務の中で実施要領1(4)で定める特定テーマ①～③のすべて内容を同時に行ったことがある場合は「同種業務」、特定テーマ①～③のいずれかを行ったことがある場合は「類似業務」としてください。なお、民間企業向けのブランディング業務等の実績も対象となります。

番号	質問項目	質疑事項	回答
24	配置予定技術者の雇用関係を確認できるものについて	【プロポーザル実施要領 7(2)③】雇用関係の確認できるものとして、社員証(顔写真付き)のコピーでも問題ないでしょうか	社員証のみでは不可です。実施要領の通り、健康保険証の写し、雇用証明書等、公的に雇用関係が確認できる書類を提出してください。
25	様式2および様式4の業務実績について(民間企業の実績について)	【様式2および様式4】様式2および様式4にて、同種・類似業務の実績を記入することになりますが、民間企業との契約案件では、秘密保持契約事項に伴い、契約書の提示が難しいケースがあります。契約書の提示が難しい場合、公式HPやメディアによる投稿記事で実績の証明の代替とできますでしょうか。また、契約書を提示する場合でも、社名および金額をマスクした状態での提示で問題ないでしょうか。	守秘義務等の理由により契約書の提示が困難な場合は、公式HPやプレスリリース等、客観的に実績が証明できる資料での代替を認めます。また、契約書を提出する場合の企業名や金額のマスクは可能ですが、業務内容やおおよその金額等が確認できる状態としてください。
26	様式4の管理技術者の業務実績について	【様式4 注3】管理技術者の業務実績について、欄外の注釈3に「TECRISに登録されていない実績を記載した場合は、その業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること」と記載がありますが、契約書の写しが存在する場合、かつ、TECRISに登録がない場合は、「業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写し」の提出は必要でしょうか。	契約書の写しが存在する場合でも、その業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しが必要です。
27	様式2および様式4の業務実績について(記載件数)	【様式2および様式4】様式2および様式4にて、同種・類似業務の実績を記入することになりますが、様式通り、5件を上限として6件以上の記載は無効ということでしょうか	様式の指定通り、上限は5件とします。6件以上記載された場合でも、評価の対象となるのは上位5件までとなります。
28	プロジェクト期間について	【推進事業仕様書 3.】貴庁職員の負荷軽減をふまえ、効率的に事業を進めることで、1年間に満たない期間での事業推進が可能と考えております。本事業における実稼働期間を6か月程度の計画にて、提案することは可能でしょうか	6か月程度への期間圧縮は不可とします。本業務の主目的は単なる成果物の納品だけではなく、プロジェクトの推進を通じた「市職員へのノウハウ移転と組織能力の向上」です。令和9年3月末までの期間を通じて、職員と一体となって伴走・指導いただくことを想定しているため、極端な期間短縮の提案は本業務の趣旨に沿いません。
29	職員へのノウハウ移転を通じた組織能力の向上について	【推進事業仕様書 4.(2)】ブランディングノウハウの移転対象に関して、どの範囲の職員の方々を想定されていますでしょうか(例.担当部門、庁内職員全体、等)	本プロジェクトは、まちのブランド観光課、移住定住促進課、公民連携推進課等の「コアメンバー」を中心に実施します。さらに部署や年齢を問わず意欲ある職員を公募してプロジェクトチームを編成する予定です。これらのプロジェクトチームを中心にノウハウ移転をしていただきたいと思います。

番号	質問項目	質疑事項	回答
30	月2回以上の定例協議の会議形態について	【仕様書 5.(1)】「月2回以上の定例協議による職員と一体となったプロジェクトの推進※定例協議は原則現地開催(2時間以上)」と記載がありますが、受託事業者から最低1名の現地参加を前提としますが、受託事業者の他のメンバーがオンライン参加等、現地・オンラインのハイブリッド開催やオンライン開催は可能でしょうか。次質問における「最前線で事業活動を行う担い手」について、三田市外の担い手に対して市職員様と一緒にヒアリングするなど、市外での活動も多く想定されるため、オンライン会議を積極的に活用したいと考えております。	管理技術者など主要メンバーの現地参加を前提としたうえで、専門領域のサポートメンバーがオンラインで同席する等のハイブリッド開催については、可能です。また、事業者へのヒアリング等においてオンラインを活用することは問題ありません。
31	最前線で事業活動を行う担い手へのヒアリングについて	【仕様書 5.(1)】「農業・商業・観光・移住等の地域産業の最前線で事業活動を行う担い手に対し、ヒアリング」と記載がありますが、ヒアリング先は三田市様から選定される想定でしょうか、もしくは、受託事業者が選定することを想定されていますでしょうか。また、ヒアリング先は、三田市内の事業者または三田市民を想定しておりますが、市外も想定していますでしょうか	ヒアリング先は受託事業者からの提案等もふまえて、協議のうえ決定したいと考えています。市外へのヒアリングも可能です。
32	マスターロゴ・タグライン開発について	【仕様書 5.(3)(a)】1.マスターロゴは必須でしょうか。また、ロゴ用途や利用イメージをご教示頂けますでしょうか 2.(2)仕様書記載の成果物以外の作成物を制作する可能性はあるでしょうか(例.キャラクター等)	マスターロゴ・タグラインの開発は必須です。市の理念を象徴し、全庁の多様な媒体で長期的に使用する「投資資産」として位置づけています。なお、仕様書に記載のないキャラクター等の制作は現在想定していません。
33	ブランドステートメント構築について	【仕様書 5.(3)(b)】1.「内部・外部の対象者」として、それぞれ誰を想定されていますでしょうか(例.内部:職員、外部:来街者、三田市事業者、等) 2.上記1のご回答を踏まえ、内部向けメッセージの用途と利用イメージをご教示頂けますでしょうか	内部向けは「市職員」を想定し、組織として同じベクトルを向くためのインナーブランディングの役割を果たします。外部向けは、市民、移住定住検討者、観光客、ふるさと納税寄附者、市内外の企業等の多様なステークホルダーを想定しています。

番号	質問項目	質疑事項	回答
34	業務の進め方について	【仕様書 7.(1)】1.検討の際の三田市側の参加人数および参加工数はどの程度でしょうか 2.市職員向けワークショップに参加する部門・組織範囲はどの程度が想定され、また人数規模はどの程度でしょうか 3.プロジェクト推進やワークショップ開催に向けて、貴庁職員の方々へ一部作業を分担頂いたり、宿題をお願いすることは可能でしょうか。また、可能な場合、どの程度工数をかけることが可能でしょうか 4.参加しにくい時期(月)等がありますでしょうか	1.プロジェクトのコアメンバーについては数名程度を想定していますが、公募職員も含めた最終的な市側の参加人数は現時点では未定です。 2.庁内ワークショップの対象者については、受託事業者からの提案等をふまえて、協議のうえ決定したいと考えています。 3.ノウハウ移転の一環として、市職員に対して課題抽出や情報整理などの「宿題」や作業分担を割り当てることは可能です。稼働工数としては、コアメンバー以外は週半日程度の参画を上限として工程を設計してください。 4.参加しにくい時期は特にはありません。
35	提案書における成果物記載の内容について	【プロポーザル実施要領 11(2)③】”成果物のイメージが具体的”との点に関して、プロポーザル文書内に記載すべき内容・情報は何でしょうか。(例)提案段階でロゴの具体的なデザインの提示が必要	提案段階において、具体的な「完成版のロゴデザイン」等の提出を求めるものではありません。本市の課題や特性をどのように捉え、どのようなプロセス・スキームを経てデザインやステートメントに落とし込んでいくのかという「アプローチの手法」や「目指すブランドの世界観・方向性」が具体的にイメージできる記載を求めています。
36	貴庁からのインプットについて	1.戦略方針の検討の際に、市長・キーパーソンの皆様へのヒアリングは可能でしょうか 2.ブランディングに関して、貴庁にてこれまで検討した資料の共有はいただけますでしょうか	戦略方針の検討にあたり、市長等経営層へのヒアリングやセッションを実施することは可能です。また、三田市シティセールス戦略指針(H27)等の既存資料については、提供可能です。