

長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務委託 公募型プロポーザル募集要領

1 業務名

長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務委託

2 業務の概要

別添仕様書のとおり

3 プロポーザルの日程

| 日 程 | 内 容 |
|-----------------|-----------|
| 令和6年11月13日(水) | 公募開始 |
| 令和6年11月26日(火) | 参加表明書提出期限 |
| 令和6年12月3日(火) | 質問提出期限 |
| 令和6年12月11日(水) | 企画提案書提出期限 |
| 令和6年12月13日(金)午後 | 企画提案書審査会 |
| 令和6年12月下旬予定 | 審査結果通知 |

4 企画提案書の作成及び提出

(1) 提出書類

別添企画提案書作成要領により作成した企画提案書

(2) 提出部数

正本1部、副本6部(計7部)を提出してください。

(3) 提出方法

持参または郵送(書留)とします。なお、郵送の場合は、(5)の提出先まで到着の確認を行ってください。

持参の場合は、県の閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時までの間に提出してください。

(4) 提出期限

令和6年12月11日(水)午後5時(必着)

この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受け付けることができませんのでご注意ください。

(5) 提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県 人事委員会事務局 職員課 任用給与班

担 当：浦津

電 話：095-894-3552

(6) 受付の連絡

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、その旨を提出者に対して電話またはメールでお知らせします。

(7) 留意事項等

ア 企画提案書は1者1提案までとします。

イ 企画提案書を受理した後の追加及び修正は認めません(長崎県が補正等を求める場合を除く)。

ウ 厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないでください。

エ その他

- ・提出書類(正1部、副6部)は、まとめてA4ファイルに綴じて提出してください。
- ・A4ファイルの表紙及び背表紙には提案事業タイトルと提案者の名称を記入してください。

<記入例> 長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務委託
株式会社

5 質問及び回答

(1) 提出方法

質問がある場合は電子メールで受け付けます。なお、正確を期すため、電子メール送信後、電話により受信を確認してください。また、メールのタイトルは「長崎県職員採用試験総合情報誌等作成業務委託質問書」としてください。

質問と回答の内容は、原則としてプロポーザル参加者全員に回覧します。

(メールアドレス) s22000@pref.nagasaki.lg.jp

(2) 質問受付期限

令和6年12月3日(火)午後5時まで

(3) 回答

回答は、原則、令和6年12月6日(金)午後5時までに行います。

なお、説明会の開催は予定していません。

6 審査

(1) 審査の方法

ア (3)の審査基準に基づき、審査委員会による審査を行い、最優秀提案者と次点者を選定します。ただし、最高点の者が複数者いる場合は、「一.業務内容に関する提案」における点数が上位の者を最優秀提案者とします。なお、「一.業務内容に関する提案」の点数も同一であった場合には、審査委員合議のうえこれを決定します。

イ 審査は、プロポーザル参加資格を得た者で企画提案書を提出した者を対象としたプレゼンテーション)により行います。

ウ 最優秀提案者は特別な理由がない限り、契約交渉の相手方に決定します。

(2) プレゼンテーションの実施日及び場所

日時: 令和6年12月13日(金)午後 予定

場所: 長崎県庁 会議室(長崎市尾上町3-1)

日時等の詳細については、参加者へ別途連絡します。

(3) 審査基準

| 審査項目 | 審査内容 | 配点 | |
|-----------------|----------------------------------|---|----|
| 一 業務内容に関する提案 | 事業目的の理解と提案 (様式第2号) | 事業の目的及び趣旨を理解し、仕様書や作成要領に提示した内容が漏れなく提案されているか。 | 10 |
| | 内容の妥当性・訴求力 (様式第2号) (様式第3号) | <ul style="list-style-type: none"> ・技術系職種特有の役割や活動フィールドを発信することにより、県職員としてのやりがいや魅力のアピールにつながる内容となっているか。 ・公務員としての技術系職種に関心をもたせるような工夫がされ、若年層に対し訴求力がある内容になっているか。 ・掲載する4部門について偏りのない内容になっているか。 | 40 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・文章表現は分かりやすいか。 ・キャッチコピーも含め、全体的に統一感があるか。 | 20 |
| | 表紙・トップページ・ポスターのデザイン性(任意様式) | <ul style="list-style-type: none"> ・デザイン力はすぐれているか。 ・キャッチコピーとデザインはマッチしているか。 ・表紙について、本誌と別冊に統一感はあるか。 ・学生等にインパクトを与えるようなキャッチコピーとなっているか。 | 40 |
| | 本文・各コンテンツ等のデザイン及び表現等 (任意様式) | <ul style="list-style-type: none"> ・総合情報誌別冊は、メリハリが感じられるページ構成となっているか。 ・全ページ、若年層に魅力が伝わるようなデザイン工夫がされているか。 ・写真やイラスト等を用いて視覚的にも訴求力があるデザインになっているか。 ・技術職の特徴やアピールポイントについて、的確に伝える工夫がされているか。 | 30 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトは、統一感があり、見やすいデザインで、より多くの利用者呼び込む工夫がされているか。 ・情報誌から各種ウェブサイト(人事委HP、県HP)へQRコードの利用等、容易に接続できる工夫がされているか。 ・関心ある職種へストレスなくアクセスできるよう工夫がなされているか。 ・ウェブサイトはスマートフォンで視認性の良い編集、デザインとなっているか。 | 20 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・ポスター等の構成はバランスがよいか(日付等のサイズや配置など) ・情報誌本体の更新はわかりやすく伝わるような工夫がされているか。 | 10 |

| | | | |
|---------------------|-----------------------------|--|-----|
| 二 事業実施主体の 適格性 | 業務遂行能力 (様式第3号) (任意様式) | ・効果的な人員体制になっており、業務遂行可能な人材の確保がなされているか。 ・当局との調整を円滑に行いうる体制となっているか。 ・円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか。(スケジュールに無理はないか。) | 10 |
| | 実績の有無 (様式第4号) | ・当該事業と同様の事業の実績があるか。 | 10 |
| 三 | 提案金額 | 価格点の算定式 満点(10点)×各提案者の提案金額のうち最低の額÷自社の提案金額 (ただし、小数点以下を切り捨て) | 10 |
| 合計 | | | 200 |

| 評価 | 評点 |
|--------------|------------|
| A(たいへん優れている) | 項目の配点×1.0 |
| B(優れている) | 項目の配点×0.75 |
| C(普通) | 項目の配点×0.5 |
| D(やや劣っている) | 項目の配点×0.25 |
| E(劣っている) | 項目の配点×0 |

小数点以下は繰り上げ

審査項目一及び二の評価方法は、A、B、C、D、Eの5段階評価とし、項目ごとの配点に評価に応じて評点を算出します。

(4) 審査結果

契約交渉の相手方が決定した後、審査結果は採択の如何に関わらず、全応募者に通知します。

(5) 審査対象からの除外(失格事由)

次のいずれかに該当した場合は、提案審査の対象から除外する等の措置を講じることとします。

ア 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。

イ 他の提案者と応募提案の内容またはその意思について相談を行うこと。

ウ 事業者選定終了までの間に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

エ 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

7 契約手続

(1) 委託業務の実施に際して、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではありません。選定後には、最優秀選定者と長崎県は、企画提案の内容をもとにして、業務の履

行に必要な具体の履行条件などの協議と調整(以下、「交渉」という。)を行います。この際、内容・金額について変更が生じる場合があります。

- (2) 交渉が調ったときには、随意契約の手続きに進みます。交渉が調わない場合は、審査の結果次点とされた者が、改めて長崎県と交渉を行うことになります。
- (3) 契約金額の支払いについては、精算払いとします。
- (4) 交渉の相手方が、交渉の相手方と決定した日から契約締結の日までの間において、本件への参加資格を失った場合は、契約を締結しません。

8 提出書類の取扱

- (1) 提出された書類は返却しません。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複写します(長崎県及び審査委員会での使用に限る。)
- (3) 契約者以外の企画提案の内容について、提案者の承諾なしに利用することはありません。

9 問い合わせ先

長崎県 人事委員会事務局 職員課 任用給与班
担当：浦津
T e l : 095-894-3552
E-mail : s22000@pref.nagasaki.lg.jp

10 その他

- (1) 参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届(任意様式)を提出してください。辞退することによって、今後の長崎県との契約等について不利益な取扱をするものではありません。
- (2) 企画提案書の作成経費等、本プロポーザルへの参加に要するすべての費用は、提案者の負担とします。また、企画提案書作成において、使用画像など著作権の権利処理が必要なものが含まれる場合は、提案者の責任のもと適切に処理をしてください。
- (3) 次の各号に該当した場合、提案者は失格になる場合があります。
 - ア 提出書類に不備があった場合、または指示した事項に違反した場合
 - イ 審査委員、長崎県職員または本プロポーザル関係者に対して、本プロポーザルに関わる不正な接触の事実が認められた場合
- (4) 本業務の実施にあたっては、長崎県と十分な調整を行うこととします。
- (5) 仕様書は、審査の結果選定された最優秀提案者と長崎県が別途協議・調整のうえ、変更することができます。
- (6) 本業務を円滑に遂行するため、長崎県は受注者に対して、業務の進捗状況について報告を求めることができます。
- (7) この募集要領に定める事項について疑義が発生した場合、またはこの募集要領に定めのない事項については、必要に応じて別途定めるものとします。
- (8) 本委託業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべて長崎県に帰属します。また、受託者は、著作者人格権を行使しないこととします。