

ながさきピース文化祭 2025 ながさきワークショップ企画運営等業務委託  
公募型プロポーザル募集要項

## 1 募集の内容

### (1) 委託業務名

ながさきピース文化祭 2025 ながさきワークショップ企画運営等業務委託

### (2) 業務内容等

別紙仕様書のとおり

### (3) 委託業務期間

契約締結の日から令和7年12月26日(金)

### (4) 委託費の上限

9,323,413円(消費税及び地方消費税を含む。)

## 2 プロポーザルに係る事項

### (1) スケジュール

項目	日程
募集要項等の公表・配布	令和7年3月21日(金)～令和7年4月16日(水)
募集要項等に関する質問受付	令和7年3月21日(金)～令和7年3月31日(月)
プロポーザル参加申込受付	令和7年3月21日(金)～令和7年3月31日(月)
企画提案書受付期間	令和7年3月21日(金)～令和7年4月16日(水)
企画提案書審査、審査結果通知	令和7年4月25日(金)(予定)

### (2) 募集要項等の公表・配布

#### ① 配布日時

令和7年3月21日(金)から令和7年4月16日(水)まで

午前9時～午後5時(閉庁日を除く)

#### ② 配布場所

募集要項等は、次に示す長崎県公式ホームページ内に掲示し配布する。

<https://www.pref.nagasaki.jp/object/nyusatsu-chotatsujoho/gyomuitaku/index.html>

### (3) 質問及び回答

本公募に係る質問・回答については、以下のとおり取り扱う。

#### ① 質問方法

質問の様式：様式5「質問書」

提出期限：令和7年3月31日(月) 正午

提出方法：持参又は電子メールにて提出すること。

なお、電子メールの場合は、メールのタイトルに「ながさきピース文化祭 2025 ながさきワークショップ企画運営等業務委託質問書」と記載し、到着を確認すること。

#### ② 回答方法

質問に対する回答は、募集要項及び仕様書等の補足事項として、原則として長崎県公

式ホームページにて公開する。

#### (4) 参加申請手続

参加希望者は、次のとおり参加申請書類を提出するものとする。なお、作成方法について、参加申請様式に別途指示がある場合は、それに従うものとする。

##### ①受付期間

令和7年3月21日(金)～令和7年3月31日(月)  
午前9時～午後5時(閉庁日を除く)

##### ②提出書類

公募型プロポーザル参加申込書(様式1)及び関係書類

##### ③提出部数 1部

##### ④提出方法

長崎県公式ホームページから提出書類を入手し、必要図書を整え、「7 問い合わせ先及び各種書類の提出先」に持参又は郵送(書留など配達記録が残るものに限る)にて提出すること。郵送の場合は、到着を確認すること。提出期限までに提出しない者は、本件の提案に参加することができないものとする。

なお、書類の作成及び郵送等に要する費用は応募者の負担とする。

##### ⑤その他

参加申込書を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式6)を令和7年4月16日(水)午後5時までに提出すること。

#### (5) 企画提案書の提出について

##### ①受付期間

令和7年3月21日(金)～令和7年4月16日(水)  
受付時間 午前9時～午後5時(閉庁日を除く)

※この期限までに必要書類のすべての提出がないものは、受付することができない。

##### ②提出書類

下記アからウまでの順に、長辺縦じてA4判の大きさに製本すること。製本の仕様に指定はないが、原則として片面印刷としA3判は折り込むこと。提案書にはページ番号を記載すること。

また、厳格に審査するため、企画提案書には、会社名やマーク等、提案者が特定される情報は記載しないこと。

ア 企画提案書(様式8)

イ 見積書(任意様式)

ウ その他、企画提案内容の説明に必要な資料

##### ③提出部数 8部

正本1部 社名、代表者印のあるもの

副本7部 社名、代表者印なしで、提案者が判別可能な記載等は消してあるもの

##### ④提出方法

必要図書を整え、「7 問い合わせ先及び各種書類の提出先」に直接持参又は郵送(書留など配達記録が残るものに限る)にて提出すること。郵送の場合は、到着を確認すること。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は応募者の負担とする。

##### ⑤注意事項

実行委員会事務局が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

#### (6) プロポーザル参加に際しての注意事項

①失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となる。

- 1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- 2) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- 3) 本業務にかかるプロポーザル審査委員会の構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- 4) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- 5) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- 6) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- 7) 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った場合
- 8) 募集要項に違反すると認められる場合
- 9) その他担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合

②著作権・特許権等 法被

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとする。

③提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。

④返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。なお、長崎県文書取扱規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。

⑤費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて提出者の負担とする。

⑥その他

- 1) 参加者は、企画提案書の提出をもって、募集要項等の記載内容に同意したものとする。
- 2) 企画提案書の提出後に辞退をする場合は、プロポーザル審査委員会開催日前日の正午までに、辞退届（様式6）を「7 問い合わせ先及び各種書類の提出先」に記載の問い合わせ先に直接持参又は郵送（書留など配達記録が残るものに限る）により申し出ること。郵送の場合は、到着を確認すること。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は応募者の負担とする。
- 3) プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、期限内に企画提案書の提出がなされない場合は、辞退したものとみなす。

(7) 見積書作成に当たっての注意事項

提案金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とする。なお、ワークショップに要する経費は委託金額の概ね4割を目安とし、実行委員会と協議のうえ決定すること。また、限度額は、「1 (4) 委託費の上限」に示すとおりとする。なお、見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。（ただし、内訳書には消費税及び地方消費税の記載も入れること。）

### 3 審査に係る事項

(1) 審査方法

プロポーザル審査項目及び審査基準（別表）に基づき、審査委員会にて競争性・透明性の

確保に十分に配慮しながら、企画提案の内容、事業の実施能力等を審査、採点し選定する。

## (2) プロポーザル審査委員会

- ①開催日時：令和7年4月23日（水）（予定） ※別途詳細を連絡
- ②開催場所：長崎県庁内会議室（予定）
- ③提案説明：プレゼンテーション10分間以内、審査委員からの質疑15分間程度（予定）
- ④注意事項：
  - 1) 開催日時及び開催場所、各参加者の開始時刻等は、後日通知する。
  - 2) プレゼンテーション参加人数は、1提案者あたり3名までとする。
  - 3) 受付期間内に提出した資料以外に、新たに説明資料を追加することはできない
  - 4) プレゼンテーションは、パソコン、プロジェクター等の機材の使用はできない。受付期間内に提出した資料のみで実施すること。
  - 5) プレゼンテーション参加者は、他の参加者の企画提案を傍聴することはできない。
  - 6) 後日通知で指定する時刻に遅れた場合は、審査委員会への参加を認めない。

## (3) 審査項目及び審査基準

別表のとおりとする。

## (4) 事業者の選定方法

別表の審査項目及び審査基準に沿って採点し、合計点（各審査委員の採点の合計）が基準点（各審査委員の採点の合計値の6割）を満たしており、かつ、合計点（各審査委員の順位点の合計）が最も高い提案者1名を最優秀提案者として選定する。

総順位点が同じである者が複数いる場合は、原則として提案金額の安価な提案者を最優秀提案者とする。総順位点の合計及び提案金額が同じである者が複数いる場合は、くじ引きのうえ、最優秀提案者を決定する。

## (5) 提案者が1者又はない場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても審査は実施し、審査の結果において基準点を満たすときは当該応募者を最優秀提案者とする。また、基準点に満たない場合や提案者がいない場合には、再度公募を実施する。

## (6) 審査結果の通知及び公表

評価結果は選定後、速やかに参加者に通知するとともに、長崎県公式ホームページにて公表する。

## 4 契約の締結

選定した最優秀提案者を契約候補者として、委託業務に係る仕様について実行委員会と協議し確定させたうえで、契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容がベースとなるが、契約候補者と実行委員会との協議により最終的に決定する。

なお、選定した契約候補者と実行委員会との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合には、次順位の提案者を契約候補者とする。

## 5 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできな

い。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、委託者と協議の上、書面により委託者の承諾を得たときは、業務の一部を委託することができるものとする。

#### (2) 個人情報保護

受託者が、本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

#### (3) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### 6 業務の継続が困難となった場合の措置について

実行委員会と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

#### (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、実行委員会は契約の取消しができる。この場合、実行委員会に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

#### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他不可抗力等、実行委員会及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

### 7 問い合わせ先及び各種書類の提出先

第40回国民文化祭、第25回全国障害者芸術・文化祭 長崎県実行委員会事務局

(長崎県文化観光国際部ながさきピース文化祭課内)

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

電話番号：095-895-2773

FAX 番号：095-894-3485

担当：障害者芸術文化担当

電子メール：S38093@pref.nagasaki.lg.jp

(別表)

## プロポーザル審査項目及び審査基準

各審査委員は、以下の各項目の審査内容に基づき、各項目の配点の合計を100点満点として採点する。なお、各審査委員の採点の合計点(100点×審査委員数)の6割を基準点とし、合計点が基準点を満たさない提案者は選定対象としない。

項目		配点	項目計	
<b>1.業務の企画内容にかかる評価</b>				
業務の理解度				
1	文化祭の「基本構想」や「実施計画」及び本県における障害者芸術文化活動普及支援の取組を踏まえた上で、業務の目的(障害の有無や年代に関わらず、人々が広く参加し交流する文化芸術事業の企画運営)に沿った提案がなされているか	10	30	
2	仕様を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案がなされているか ①目的の達成のために的確かつ偏りなくターゲットを設定しているか ②効果的な戦略が提案されているか	10		
業務内容の適格性				
3	事業を効果的・効率的に実施するための提案がなされているか ①戦略及び個別業務の連続性(ストーリー性)・統一感 ②戦略を踏まえたスケジュール	5		
合理的配慮				
4	障害のある方への必要な配慮がなされているか	5		
<b>2.個別</b>				
会場のレイアウト				
1	会場レイアウト及び会場装飾の方向性は、すべての人が活動しやすく、安全で誘導しやすい提案となっているか	15	50	
参加者対応				
2	応募受付、アンケート回収等の参加者対応については、効果的な運営手法が提案されているか	10		
広報				
3	イベントへの関心や来場者数を増やすために、効果的な広報が提案されているか ①デザインの訴求力 ②幅広い知識・ノウハウの活用(ポスターやチラシ、Web サイト、SNS を活用した広告等)③事業実施後の広報素材とその活用方法	10		
自由提案				
4	提案内容は、創意工夫があり魅力的な内容で、実現性、効果、成果が見込めるか	15		
<b>3.総合的な評価</b>				
実績				
1	提案者は同種、類似業務の実績を有し、その知識、経験、ノウハウ等が本業務で十分生かされると期待できるか	5	20	
実施体制の適格性				
2	企画提案内容を確実に実施できるスケジュール、実施体制が提示されているか ①提案内容を実施できる十分な人員や体制が確保されているか ②業務完了に至るまでの計画が明確に説明されているか	10		
提案金額				
3	委託上限額に対する価格の優位性があるかどうか ○価格点の算定式 満点(5点)×各提案者の提案金額のうち最低の額÷自社の提案金額 (端数がある場合、小数点以下第2位を四捨五入する。)	5		
合計			100	

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×0.8
C(普通)	項目の配点×0.6
D(やや劣っている)	項目の配点×0.4
E(劣っている)	項目の配点×0.2

項目の評価方法は、A、B、C、D、Eの5段階評価とし、項目ごとの配点に応じて評点を算出する。