

若者の地元就職・定着促進のための戦略的プロモーション業務委託に係る説明書

1 業務の概要

- (1) 件名 若者の地元就職・定着促進のための戦略的プロモーション業務委託
- (2) 業務内容 若者の地元就職・定着促進のための戦略的プロモーション業務に係る仕様書（以下「仕様書」という。）による。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 履行場所 指定場所
- (5) 予算額 9,950,000円（消費税相当額を含む。）
- (6) 成果品

提出する成果品は以下の通りとし、電子データで提出すること。

なお、様式の詳細は、本市との協議により決定する。

番号	名称	提出期限
1	実績報告書類（実績報告書、提案書）	令和8年3月25日（水）
2	業務で制作した成果品全て	

(7) その他

- ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例（平成13年長崎市条例第28号）に基づき、開示することがある。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
- (ア) 提案資格を満たさないこととなった場合
- (イ) 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 成果品に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。
- ケ 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- コ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を4(3)の場所に届け出なければならない。

2 提案資格

提案者が満たすべき要件(以下「提案資格」という。)は、次のとおりとする。

なお、提案者から直接業務を委託し、又は請負うことを予定する者(以下「協力企業」という。)がある場合は、(9)の要件については提案者又は協力企業のいずれかが満たすこと。

- (1) 長崎市契約規則(昭和 39 年長崎市規則第 26 号)第2条第1項に規定する者(同項後段の規定により読み替えて適用する者を含む。)に該当しない者及び同条第2項に該当しないと認められる者であること。
- (2) 参加表明書の提出期限までに、長崎市物品等競争入札有資格者名簿に「広報・宣伝・広告」の業種で登録があり、かつ地域区分が市内、認定市内又は準市内として登録がある者であること。
- (3) 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領(平成7年 11 月7日施行)及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱(平成 24 年長崎市告示第 85 号)の規定による指名停止措置の期間中でない者並びに長崎市事業所実態調査実施要領(平成 16 年長崎市告示第 305 号)及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱(平成 24 年長崎市告示第 829 号)の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でない者であること。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者(更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。)でないこと。
- (5) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった者でないこと。
- (6) 本案件に参加しようとする者のうちに、資本・人的関係がある者が含まれていない者であること。
- (7) 委員名の公表から審査結果を市長に報告するまでの間、特定審査委員会の委員に対し、特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行っていない者であること。
- (8) 他の提案者の協力企業でないこと(協力企業が、他の提案者の協力企業になることは可能とする。)
- (9) 令和2年4月から令和7年3月末までに完了した業務で、本業務と同種業務(若年層を主な対象とした国、地方自治体又は企業・団体等のプロモーションに関する業務又はそれに類する業務)の実績が1件以上ある者であること。

3 スケジュール(予定)

内容	期限等
公告日	令和7年5月2日(金)
説明書等の交付期間	令和7年5月2日(金)から 令和7年6月23日(月)午後5時30分まで
説明書等に対する 質問提出期間	令和7年5月2日(金)から 令和7年5月23日(金)午後5時30分まで
質問に対する回答期限	令和7年5月26日(月)まで ※直ちに回答したほうが良いと判断したものは適宜回答する。
参加表明の手続き期限	令和7年5月19日(月)午後5時30分まで
提案書提出要請日	令和7年5月23日(金)
提案書提出期限	令和7年6月24日(火)午後5時30分まで
ヒアリング実施日	令和7年6月30日(月)
決定・非決定通知日	令和7年7月1日(火)
見積書提出期限	令和7年7月11日(金)
契約締結予定日	令和7年7月15日(火)

4 参加表明の手続き

(1) 提出書類

- ア 公募型プロポーザル参加表明書(第1号様式)
- イ 担当者連絡先(様式ア)
- ウ 業務等実績調書(様式ウ)

令和2年4月から令和7年3月末までに完了した同種業務の受託実績について記載するとともに、当該業務の内容が確認できる書類(契約書、仕様書等の写しなど)を添付すること。

(2) 提出期限

令和7年5月19日(月)午後5時30分必着 (提出期限内に下記(3)に到達していること。)

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 14階
長崎市経済産業部産業雇用政策課(電話:095-829-1313)

(4) 提出方法

持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法による。
電子メール及びFAXによる提出は受け付けないので留意すること。

5 提案資格の確認及び提案書の提出要請

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により参加資格の有無を通知するとともに、プロポーザル参加要請書(第3号様式)により提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により通知するものとする。

【通知予定日】令和7年5月23日(金)

6 説明書等に対する質問に関する事項

(1) 受付方法

説明書等に対する質問は、質問書(様式ク)に記載の上、電子メール又はFAXにより下記(3)に送信すること。併せて、その旨を電話により連絡すること。

なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から令和7年5月23日(金)午後5時30分必着

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市経済産業部産業雇用政策課

E-Mail : koyo@city.nagasaki.lg.jp FAX : 095-829-1151

(4) 質問に対する回答

令和7年5月26日(月)までに質問を取りまとめ、質問回答書(様式ケ)により提案資格を満たす者すべてに直接電子メール又はFAXで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

7 提案書の提出

(1) 提出書類

文書番号	書類名	様式種別	作成要領
1	提案書	第4号様式	—
2	組織調書	様式イ	—
3	配置予定者調書	様式エ	①担当者ごとに作成すること。 ②履行実績に記載する業務内容が確認できる書類(契約書、仕様書等の写しなど)を添付すること。
4	参考見積書	様式オ	①予算額(円)を超える場合は、審査の対象としない。 ②人件費、物件費、その他経費毎に明細を記載すること。 ③値引き、マイナス計上をしないこと。
5	業務等の実施方針	様式カ	業務の取組み体制、業務実施上の配慮事項、提案者の独自性等を簡潔に記載すること。
6	業務等の実施手法	様式キ	次の内容を盛り込むこと。 ①実施にあたっての全体スケジュール ②実施手順(フロー) ③実施にあたっての人員配置やその役割
7	企画書	任意様式	次の内容を盛り込むこと。 ※①②については、根拠等を併せて記載すること。 ①基本コンセプト 企画全体の考え方やコンセプトを記載すること。 ②プロモーション企画 企画を具体的にイメージできるよう記載すること。

			<p>③情報発信等に関する定量的な数値 ※記載を要する企画の場合</p> <p>④期待される効果</p> <p>⑤成果指標 設定根拠が分かるよう記載すること。</p> <p>⑥類似実績 提案内容の実現を裏付ける類似実績がある場合はその概要を記載すること。</p>
--	--	--	---

(2) 参考見積の提出

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積りを提出すること。

ただし、その取扱いは、契約金額積算の際の参考及び受託候補者特定のための基準(下記 10 に記載)の一部として用いることとする。

(3) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本産業規格A4版とし、文字サイズは全て 10 ポイント以上とする。

ただし、やむを得ない場合はA3版も可とする。なお、提案にあたっては別途示す仕様書に基づき提案することとするが、仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

(4) 提出部数

紙の提出については、提出書類一式をセットにしたものを2部(うち1部は会社名あり、1部は会社名なし)とし、提案書(第4号様式)については、裏面を白紙とする。

データの提出については、同書類一式の会社名なしのものを送信すること(送信先は下記 12 参照)。

会社名なしの書類については、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。

(5) 提出期限

令和7年6月 24 日(火)午後 5 時 30 分必着(提出期限内に上記4(3)にの場所に到達していること。)

(6) 提出方法

紙(2部)…持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法による。

データ …データ持参、電子メール。持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法による。

8 ヒアリング

(1) 実施予定日 令和7年6月30日(月)

(2) 持ち時間

説明(プレゼンテーション)及び質疑応答を実施する。持ち時間については参加者数に応じて設定することとする。なお、詳細については別途、ヒアリング予定表(様式コ)にて通知する。

(3) 出席者 2人以内とする。

(4)その他

ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、ヒアリングに必要なスクリーン及び投影機は本市で用意する。

また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

9 受託者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託者を決定し、決定及び非決定結果は、提案書を提出したすべてのものに対し、令和7年7月1日(火)(予定)に通知する。

10 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別添「評価基準」のとおりとする。

11 契約書の作成の要否 要

12 担当課

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 14階

長崎市経済産業部産業雇用政策課

電 話 : 095-829-1313

E-Mail : koyo@city.nagasaki.lg.jp

F A X : 095-829-1151

【別添】評価基準

評価項目		提案書類	評価の視点・判断基準	配点
組織評価	履行実績 ※	業務等実績調書(様式ウ)	令和2年4月から令和7年3月末までに完了した業務について、同種業務の実績がどの程度あるか、件数だけでなく、実績の内容・成果が本業務にふさわしいかを総合的に評価する。 ※同種業務とは、若年層を主な対象とした国、地方自治体又は企業・団体等のプロモーションに関する業務又はそれに類する業務をいう。 5点:同種業務の実績(内容・成果)が5件以上ある 3点:同種業務の実績(内容・成果)が2件以上5件未満ある 1点:同種業務の実績(内容・成果)が1件ある	5
	実施体制	組織調書(様式イ)	業務に応じた担当者の配置や構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できるかを総合的に評価する。 5点:担当者の配置や構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できる 3点:担当者の配置や構成は明確である 0点:担当者の配置や構成が明確でない	5
担当者評価	主任担当者及び担当者同種業務の実績 ※	配置予定者調書(様式エ)	主任担当者及び担当者の同種業務実績がどの程度あるかを評価する。 5点:主任担当者及び担当者1名以上に同種業務実績が5件以上ある 4点:主任担当者及び担当者1名以上に同種業務実績が4件ある 3点:主任担当者及び担当者1名以上に同種業務実績が3件ある 2点:主任担当者及び担当者1名以上に同種業務実績が2件ある 1点:主任担当者及び担当者1名以上に同種業務実績が1件ある 0点:主任担当者又は担当者全員に同種業務実績がない	5
実施方針等評価	業務理解度	業務等の実施方針(様式カ)	本業務の目的、内容の理解度を評価する。 10点:本業務の目的、内容を十分に理解している 5点:本業務の目的、内容を理解している 0点:本業務の目的、内容の理解が不十分である	10
	業務手順	業務等の実施手法(様式キ)	(1)業務実施手順を示すフローの妥当性が高い場合、(2)業務実施のスケジュールの妥当性が高い場合に評価する。 5点:(1)、(2)のいずれにも該当する場合 3点:(1)、(2)のいずれかが該当しない場合 0点:(1)、(2)のいずれにも該当しない場合	5
提案内容評価	プロモーションの戦略立案	企画書(任意様式)	これまでのプロモーションにおける課題を明確に示し、具体的な改善策のある提案であるかを評価する。 10点:非常に優れている 8点:優れている 6点:標準的である 4点:やや劣っている 0点:非常に劣っている	10
			根拠等に基づき、ターゲットの思考やニーズ等を把握し、そこにマッチする提案であるかを評価する。 10点:非常に優れている 8点:優れている 6点:標準的である 4点:やや劣っている 0点:非常に劣っている	10
	拡散力		情報の認知、拡散が期待できる提案であるかを評価する。 10点:非常に優れている 8点:優れている 6点:標準的である 4点:やや劣っている 0点:非常に劣っている	10
	訴求力		SNS等の特徴を理解したうえで、前項のプロモーション戦略に基づき、長崎で働く魅力や企業の強みをPRできる提案であるかを評価する。 10点:非常に優れている 8点:優れている 6点:標準的である 4点:やや劣っている 0点:非常に劣っている	10
自由提案	新規性 独創性	業務目的を達成するための効果的なプロモーションまたは業務全体のPRにつながり、提案事業者のノウハウや知識、経験などを生かした創意工夫が見られ、新規性や独創性の高い提案であるかを評価する。 20点:非常に優れている 16点:優れている 12点:標準的である 8点:やや劣っている 0点:非常に劣っている	20	
参考見積	業務コストの妥当性 ※	参考見積書(様式オ)	業務コストの妥当性について評価する。 配点×最低見積額÷見積額(小数点切り捨て)	10
合計				100

●「※」の評価項目はヒアリング前に事務局にて審査する。

●合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。合計点が最も高い者が複数いる場合は、「提案内容評価」の合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。さらに、その複数者の「提案内容評価」の合計点が同点となった場合は、参考見積金額が最も低い者を、さらに、その複数者の参考見積金額が同額であった場合は、くじにより受託候補者を特定する。

●「提案内容評価」において、いずれかの項目について委員全員の配点が0点のものがある場合、または委員全員の評価の合計点が満点の2分の1未満の場合は、受託候補者として非特定とする。