

こども場所推進等に係るサイト構築及びプロモーション業務委託 公募型プロポーザル募集要領

1 募集の内容

(1) 委託業務名

こども場所推進等に係るサイト構築及びプロモーション業務委託

(2) 業務内容等

別添仕様書のとおり

(3) 委託業務期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)までの間

(4) 委託費の上限

17,507,600 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

内 容	日 程
募集要項等の公表・配布	令和7年5月30日(金) ~ 令和7年6月10日(火)
参加表明書提出受付期間	令和7年5月30日(金) ~ 令和7年6月10日(火)
質問書提出受付期間	令和7年5月30日(金) ~ 令和7年6月23日(月)
企画提案書受付期間	令和7年6月13日(金) ~ 令和7年6月30日(月)
企画提案書審査、審査結果通知	令和7年7月上旬(詳細は別途通知予定)

(2) 募集要項等の公表・配布

① 公表日時

令和7年5月30日(金) ~ 令和7年6月10日(火)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、長崎県庁ホームページ内の以下のページ(以下、「県ホームページ」という。)に掲示し配布する。

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/other-bunrui/nyusatsu-other-bunrui/kodomo-mi-nyusatsu/kodomo-mi-kokoku/727902.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:様式第5号「質問書」

提出期限:令和7年6月23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、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、周知の必要があると認められる場合は、随時、県ホームページにて公開する。

(4) 参加申請手続き

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5月30日(金) ~ 令和7年6月10日(火)

② 受付時間

午前9時 ~ 午後5時(閉庁日を除く)

③ 提出書類

公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)及び関係書類

④ 提出部数

1部

⑤ 提出方法

県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) 提案書の提出について

① 受付期間

令和7年6月13日(金)~令和7年6月30日(月)

受付時間:午前9時~午後5時(閉庁日を除く)

② 提出書類

下記アからウまでの順に、長辺綴じで A4 判の大ききで製本すること。製本の仕様指定はないが、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。

ア 企画提案書(様式第6号、様式第7号)

※様式第7号については、記載事項を含めて作成した任意様式に替えての提出も可。

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

9部

正本1部 社名、代表者印のあるもの

副本8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こと。

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

委託者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) 参加に際しての注意事項

① 失格または無効

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

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、商標権その他日本国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。(軽微なものを除く。)

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) 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) 見積書作成にあたっての注意事項

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。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7月上旬(予定) ※詳細は参加事業者へ別途連絡

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20分間以内、審査委員からの質疑10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)パソコン等の機材については、提案者の責任において準備すること。なお、プロジェクターについては会場に設置するため、必要に応じて使用して差し支えない。ただし、他機材との接続作業等は各自の責任において実施すること。

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者また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、県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協議し確定させたいうえで、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、発注者と契約候補者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、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 その他

- (1) 長崎県におけるこどもの居場所づくりに関する取組や現状については、以下のページに掲載しているため必要に応じて参考にすること。

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/hukushi-hoken/kosodateshien-shos hikataisaku/kenzenikusei/kodomobasho/>

- (2) 長崎県における子育て支援に関する取組については、以下のページに掲載しているため、必要に応じて参考にすること。

<https://nagahapi.jp/>

7 問い合わせ先及び各種資料の提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県福祉保健部こども政策局こども未来課

TEL:095-895-2683

FAX:095-895-2553

担当:鶴崎

電子メール:s04810@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。

審査項目	審査内容	配点
1 業務内容に関する提案内容		
(1) 共通	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的、こども場所推進事業等プロモーション業務の概要を十分に踏まえた企画提案がなされているか。 ・幅広い知識や専門的ノウハウを活用した企画提案となっているか。 	10
(2) こども場所応援サイトの構築	<ul style="list-style-type: none"> ・CMS、マニュアル策定等により、容易にサイト運営が行える仕組みが提案されているか。 ・入力者の作業負担が軽減できるようなシステムとなっているか。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・サイトの構成・デザインについて、情報が分かりやすく整理され、検索性やユーザビリティの向上、離脱率や直帰率の減少に配慮したものとなっているか。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・必要なセキュリティ対策がとられているか。 ・障害等の緊急時に備え、適切なデータ復元作業を行える内容が提案されているか。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンやタブレット端末などパソコン以外の端末で閲覧する場合でも見やすく使いやすい構成となっているか。 	10
(3) SNS等を活用した情報発信・プロモーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ロゴマークは、こども場所の充実を想起するデザインとなっているか、また様々な場面で活用できるデザインとなっているか。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ、Web広告、SNS等の電子メディアと、チラシやリーフレット等の紙媒体それぞれの特徴及び強みを踏まえた、効果的な情報発信等の企画が提案されているか。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・ターゲットに対して的確にリーチするための効果的な手法・手段が具体的に提案されているか。 	10
2 業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制について、具体的かつ明確に記述されているか。 ・業務を適切に実施するために必要な経験等を有するスタッフの配置体制が確保されているか。 ・円滑な業務実施が可能なスケジュールとなっているか。 ・業務工程ごとに明確なスケジュールが記載されているか。 	10
3 提案金額	<ul style="list-style-type: none"> ・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		100点

※審査項目1、2の評価方法は、A～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。

<評価評点>

評価	配点
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 × 0.5
D(やや劣っている)	項目の配点 × 0.3
E(劣っている)	項目の配点 × 0