

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
プロポーザル企画提案書作成要領

長崎県こども未来課

この要領（以下、「企画提案書作成要領」という。）は、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（以下、「本業務」という。）への参加者（以下、「参加者」という。）に対し、こども未来課がプロポーザル方式による落札者の決定を行う際に、本業務に係る参加者の企画や能力等の価格以外に要素について評価を行うため提出を求める企画提案書の作成要領を示すものである。

1 企画提案書の構成

企画提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

（1）企画提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、企画提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたとき等、以下の要件に該当する企画提案書は、不合格となることがある。

- ①提案書の提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合。
- ②提案書作成要領に指定する作成様式、及び留意事項に示された条件に適合しない場合。
- ③提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ④提案書に虚偽の内容が記載されている場合。
- ⑤提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると思われる場合。

（2）評価基準表の評価項目に従い、次の内容について、企画提案書を作成すること。（詳細は別表のとおり）

- ①業務内容に関する提案
- ②業務遂行能力

2 企画提案書作成の留意事項

- ・作成に当たっては、仕様書を参照すること。なお、企画提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる場合があるので十分に点検すること。
- ・企画提案書は、A4 サイズとし、ページ番号を付すこと。
- ・ステープラーは使用せず、ダブルクリップ等で編綴すること。
- ・企画提案書に詳細を記載するよりも、添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、企画提案書中に「△については、別紙資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。
- ・企画提案書は難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に務めること。

- ・仕様書に記載がなくても、提案した方がよいと思われる事項については、積極的に提案すること。

3 企画提案書の作成及び提出

(1) 提出書類

- ・企画提案書作成要領により作成した企画提案書（印刷物）
- ・その他説明に必要な書類（任意様式）

(2) 書式

A4、片面印刷（図表等を効果的に使用すること。）

※提案内容上 A3 サイズが最適である場合は、A4 サイズに折り込むこと。

(3) 提出部数

9部（正本1部、副本8部）を提出すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留）とする。なお、郵送の場合は、到着を確認すること。

※持参の場合は、提出期限日及び県の閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時までの間に提出すること。

(5) 提出期限

令和7年6月30日（月）午後5時（必着）

※期限までにすべての必要書類がそろっていない場合は、受け付けることができないので注意すること。

(6) 提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県こども未来課 こども企画班

担当：鶴崎

電話：095-895-2683

(7) 受理の通知

提出された書類を受理した後、長崎県は提出者に対して電話又はメールで連絡する。

(8) 留意事項等

ア 企画提案書は1者につき1提案のみとする。

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

(別表)

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
プロポーザル企画提案書作成要領

項目	留意点等	備考
企画提案書(鑑)	【作成要領】 ・ 様式には必要事項を記入し、押印すること。 【特記事項】 ・ 正本(1部)に押印がない企画提案書を提出した者は、不合格とする。	様式第6号
1 業務内容に関する提案	【作成要領】 ・ 評価基準表の項目(1)～(3)ごとに作成すること。 ・ 評価基準表の項目(2)、(3)については、複数の細目を確認するため、それらの内容について詳細に記載すること。 ・ 必要に応じて、図表などを用いて、提案の内容が理解しやすいように作成すること。 ●ウェブサイト構築について ・ 仕様書に記載しているウェブサイト構成図案を参考に、提案する構成を記載すること。 ・ 単なるウェブサイトの構築ではなく、県内のこどもの居場所や体験活動の状況を広く発信し、「こども場所」の充実に係る気運を醸成するという構築の目的を踏まえ、構成やデザイン等で特に留意した点についても詳細に記載すること。 ●SNS等を用いたプロモーションについて ・ 複数の細目を確認するため、それらの内容について詳細に記載すること。 ・ 具体的な媒体名について手法やターゲットとあわせて記載すること。 ・ ロゴマークは、デザインに込めた思いや汎用性を記載すること。	様式第7号
2 業務遂行能力	【作成要領】 ・ 事業に関わる者の人数等の体制を記載すること。 ・ 総括責任者、主任担当者の役職や業務実績について具体的に記載すること。 ・ 具体的なスケジュールを記載すること。	