

ながさき人口戦略フォーラム運営業務 公募型プロポーザル実施要領

日本創生に向けた人口戦略フォーラム in ながさき実行委員会

1 委託業務の内容

- (1) 名称 : ながさき人口戦略フォーラム運営業務
- (2) 業務内容 : ながさき人口戦略フォーラム運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 契約期間 : 契約締結日から令和8年2月13日(金)まで
- (4) 委託費の上限 : 7,590,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- (5) スケジュール
 - 募 集 開 始 : 令和7年8月8日（金）
 - 質 問 書 提 出 期 限 : 令和7年8月27日（水）正午
 - 質 問 回 答 : 令和7年8月28日（木）
 - 参加申請書提出期限 : 令和7年8月22日（金）正午
 - 提案書提出期限 : 令和7年8月29日（金）正午
 - 審査委員会開催 : 令和7年9月3日（水）を予定
 - 審査結果通知 : 令和7年9月中旬を予定
 - 履 行 期 限 : 令和8年2月13日（金）

2 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1「質問書」
- ・提出期限 : 令和7年8月27日（水）正午
- ・提出方法 : 電子メール（到着を確認すること）

(2) 回答方法

質問に対する回答は、一覧表形式で作成し、令和7年8月28日（木）までに長崎県ウェブサイトにて公表する。

なお回答は、本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

3 参加申請手続

本公募に参加する場合は、参加申請書関係書類を提出すること。

(1) 募集の実施

長崎県ウェブサイトを実施要領を掲載・公表して募集を行う。

- ・募集期間 : 令和7年8月8日（金）～
令和7年8月22日（金）正午
※閉庁日を除く

(2) 参加申請書類の受付

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、それに従うこと。

- ・受付期間：令和7年8月8日（金）～
令和7年8月22日（金）正午
※閉庁日を除く
- ・受付時間：午前9時～午後5時（8月22日は午前9時～正午）
- ・提出書類：様式2「参加表明書」及び関係書類
- ・提出部数：1部
- ・提出方法：長崎県ウェブサイトから提出書類を入手し、必要書類を整え、「8 問い合わせ・各種書類提出先」に直接持参または書留により郵送すること。
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。
- ・その他：参加表明書を提出後に辞退する場合は、参加辞退届出書(任意様式)を令和7年8月29日（金）正午までに提出すること。

4 提案書の提出について

本公募に参加する場合は、別紙1「提案書提出書類一式」に記載の書類を提出すること。

(1) 提案書類の提出

- ・受付期間：令和7年8月8日（金）～
令和7年8月29日（金）正午
※閉庁日を除く
- ・受付時間：午前9時～午後5時（8月29日は午前9時～正午）
- ・提出方法：必要書類を整え、「8 問い合わせ・各種書類提出先」に直接持参または書留により郵送すること。郵送の場合は、到着を確認すること。
なお、書類の作成及び郵送等に要する費用は提案者の負担とする。
- ・提出書類：別紙1「提案書提出書類一式」のとおりとする。
- ・提出部数：7部
（正本1部社名、代表者印のあるもの）
（副本6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）

(2) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ①別添「仕様書」に示す要求事項に対し、別紙1「提案書提出書類一式」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、実現が可能な提案内容を項目順に漏れなく記載すること。

- ②提案書は、文書での表現を原則とするが、提案者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認める。
- ③公告に示す資格要件を満たさなかった場合、提出書類に虚偽の記載があった場合及び談合その他不正行為があった場合は失格とする。
- ④見積書の提案金額は、委託期間中の本業務にかかる費用の見込み額とする。また、限度額は、「Ⅰ（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。）
- ⑤見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
- ⑥仕様書に示す要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。
- ⑦提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によること。なお、文字部分の文字サイズはⅠⅠポイント以上とし、読みやすさに配慮すること。
- ⑧提案書の用紙サイズ・書式等は、別紙Ⅰ「提案書提出書類一式」に示すとおり。
- ⑨提案内容は、使用する用語を統一し、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。
- ⑩専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。

（３）提案書の提出上の留意事項及び取扱

- ①提出する提案書は、様式の番号順に一冊のA4ファイルに綴じること。また、項目に対応したインデックスラベルを付すこと。
- ②上記①で付すインデックスラベルに表記する項目名は、適宜省略した名称を用いてもよいものとする。
- ③A4ファイルの表紙及び背表紙には「ながさき人口戦略フォーラム運営業務」と表記すること。
- ④提案書の提出後、提案書に記載した内容の変更は認めない。（事務局が補正等を求める場合を除く）。
- ⑤提出された全ての提案書は返却しない。なお、長崎県文書規程等に準じて責任を持って管理・破棄を行うものとする。
- ⑥提案書は、委託先候補者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

5 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、発注者の議決を経て選定する。

(2) プロポーザル審査委員会

①開催日時：別途通知する（9月3日を予定）

②開催場所：別途通知する（長崎県庁を予定）

③提案説明：プレゼンテーション 15 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) 審査委員会は非公開とし、開催日程及び開催場所等の詳細は後日通知する。

2) プレゼンテーション参加人数は、1提案者あたり2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

プロポーザル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

プロポーザル審査項目及び審査基準（別表）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者を最優秀提案者とし、発注者の議決を経て選定する。

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

審査結果は選定後、速やかに参加者に通知するとともに、長崎県ウェブサイトにて公表する。なお、選定内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けない。

6 契約に関する基本的事項

(1) 受託者の決定

- ア 最優秀提案者と委託契約の締結交渉を行う。
- イ 最優秀提案者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は次順位以降の者を繰り上げて、その者と協議する。
- ウ 契約締結後においても受託者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(2) 提案内容の修正等

本公募は、提案者の企画力等を判断するために行うものであり、委託内容・経費等については、再度調整を行った上、委託契約を締結する。採択された提案内容は、契約締結時に修正・変更が加えられる場合がある。

(3) 契約書

長崎県財務規則の規定するところに準じる。

(4) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、本業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ、本業務の一部を委託することができる。

7 特記事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ア 「公告2」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- イ 提案書の提出期限に遅れた者
- ウ 本要領の通知以降、審査委員会において審査が終了するまでの間に、審査委員に不当な接触を行った者
- エ 提出書類に虚偽の記載をした者、または本要領に違反する表現をした者
- オ 本要領に定める委託料を超える見積金額を提案した者

(2) その他

- ア 提案書等の作成、提出及びプレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。
- イ 選定結果について異議申立ては認めない。
- ウ 受託者の名称は公表できるものとする。
- エ 受託者を除く提案者の情報（社名、提案内容等）は非公表とする。

8 問い合わせ・各種書類提出先

(住所) 〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3番1号

(名称) 日本創生に向けた人口戦略フォーラム in ながさき実行委員会事務局
(長崎県政策企画課内)

(電話) 095-895-2037

(メール) s15200@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120点満点として採点する。なお、各審査委員の採点の合計点(120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
企画提案内容にかかる評価		
1	実施方針	本業務の内容について、十分に理解し、事業目的に沿った提案がされているか。
2	告知・募集方法	告知・募集にかかる方針が明確であり、提案している手法と合っているか。
3		提案は、創意工夫があり魅力的な内容で、実現性、効果が見込めるか。
4	広報媒体	チラシのラフデザインは集客が見込めるものとなっているか。
5		特設ウェブサイトのサイトマップについては、アクセスしやすい構造となっているか。
6		特設ウェブサイトのCMS及びサーバーの性能等は十分なものとなっているか。
7	運営(会場レイアウト)	登壇者側及び聴衆側の両方に配慮したレイアウトとなっているか。
8	アンケート	多くのアンケートの回収が見込めるか。
業務実施体制・運営にかかる評価		
9	業務実績	会社の過去の同種・類似業務の実績数。 A：5件 B：4件 C：3件 D：2件 E：1件
10	業務体制	全体総括責任者の過去の同種・類似業務の実績数。 A：5件 B：4件 C：3件 D：2件 E：1件
11	見積書	本業務に係る価格点の算定 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(端数がある場合、小数点以下第2位を四捨五入する。)
合計		120

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

各項目の評価方法は、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。

【提案書提出書類一式】

(1) 規 格：A 4 判・片面印刷（縦・横等の書式は自由）

（必要に応じてA 3 判も使用可）

下表①から⑤までの順に、長辺綴じてA 4 ファイルに綴じること。

A 3 判は折り込むこと。

項目に対応したインデックスラベルを付すこと。

提案書にはページ番号を記載すること。

(2) 内 容：下記のとおり

(3) 提出部数：正本 1 部、副本 6 部

※企業名、代表者名は正本にのみ記載。

※副本には提案者が特定できるもの（企業名、代表者名、社章等）を一切記載しないこと。

※副本に記載する企業所在地は市までの記載とすること。

※⑦～⑨は正本のみ提出すること。

提出書類名	記載事項	様式
① 表紙	・ 正本のみ企業名を記載し、押印すること。	様式 7
② 実施方針	・ 業務に対する考え方や取組方針等について、本業務の目的を踏まえて、どのように実施を図るかを記載すること。 ・ 提案者が特定されるような情報は記載しないこと。	任意
③ 告知・募集方法	・ チラシ、ポスター、特設ウェブサイト及びその他広告など、より効果的な告知・募集方法を、実施方針を踏まえて具体的に提案すること。ただし、チラシ、ポスター及び特設ウェブサイトは必須とする。 ・ 各広報媒体のターゲット、目的及び期待する効果等とともに、広報媒体間の関係性を体系図化して具体的に記載すること。 ・ チラシ及びポスターについては、規格、数量及び設置場所を記載すること。 ・ その他広告については、その内容（新聞広告の場合は新聞名及び広告サイズ等、テレビ CM の場合はテレビ局名及び放映時間等、テレビ番組の場合は番組名及び放映時間等、Web 広告及び SNS 広告の場合はその内容等）を具体的に記載すること。	任意
④ 広報媒体	・ チラシについて、先催県を参考にラフデザインを提案すること。 ・ 特設ウェブサイトについて、先催県を参考にサイトマップを提案すること。 ・ 上記 2 点について、掲載する内容は宮城県のとおりとする。 ・ 特設ウェブサイトについて、CMS 及びサーバーの性能（種類・特徴等）を具体的に記載すること。	任意

	<p>【先催県】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鳥取県：https://jinkousenryaku-tottori.jp/ ・宮城県：https://jinkousenryaku-miyagi.jp/ ・山梨県：https://www.jinkousenryaku-yamanashi.jp/ 	
⑤ 運営（会場レイアウト）	<ul style="list-style-type: none"> ・パネルディスカッション（テーマ1）時の会場のレイアウトを提案すること。なお、会場の白図は、出島メッセのウェブサイトからダウンロードして使用すること。 <p>URL：https://dejima-messe.jp/library</p>	任意
⑥ アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの回収率を高めるための方法について提案すること。 	任意
⑦ 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・平成27年4月1日から令和7年8月29日までににおける参加者が500人以上のイベント運営業務の契約実績を最大5件記載し、その内容を証明する書類（業務内容、金額等を確認できる契約書及び仕様書の写しなど）を添付すること。 ・正本のみ提出すること。 	様式8
⑧ 業務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・全体総括責任者について、平成27年4月1日から令和7年8月29日までににおける参加者が500人以上のイベント運営業務の契約実績を最大5件記載し、その内容を証明する書類（業務内容、金額等を確認できる契約書及び仕様書の写しなど）を添付すること。 ・正本のみ提出すること。 	様式9
⑨ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・数量明細書を参考に、積算の内訳を記載すること。なお、端数調整は構わないが、「値引き」のような項目は設けないこと。 ・正本のみ代表者印を押印すること。 	任意