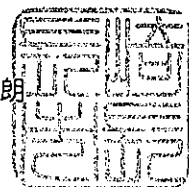


公募型プロポーザル方式により委託業務の受託者を決定することとしたので、長崎市プロポーザル方式実施要綱（平成 24 年 2 月 20 日告示第 85 号）第 11 条の規定に基づき次のとおり公告する。

令和 6 年 6 月 7 日

長崎市長 鈴木 史朗



## 1 業務の概要

### (1) 業務名

採用広報ツール制作及びプロモーション業務

### (2) 業務内容

採用広報ツール制作及びプロモーション業務に係る説明書（以下「説明書」という。）による。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

### (4) 履行場所

長崎市役所（長崎市魚の町 4 番 1 号）及び受注者の事業所ほか

### (5) 予算額

10,604,000 円（消費税相当額を含む。）

## 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。

- (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 項各号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「ホームページ作成」、「映像・ビデオ・DVD 制作」及び「広報・宣伝・広告」の業種すべてで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た者又は再生計画の認可の決定が確定された者でないこと）。
- (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) 情報セキュリティに関する「ISMS（ISO/IEC27001 IEC27001（JIS Q 27001））」、「プライ

パシーマーク (JIS Q 15001:2001)」又はその両方の認証制度の認証を取得の上、その基準に基づき、品質管理の徹底や、情報セキュリティに関する要員教育や災害時の対応訓練を定期的実施し、セキュリティや災害リスクを軽減する対策を実施していること。

### 3 説明書の交付期間及び方法

説明書は、長崎市ホームページからダウンロードして取得すること。

ただし、ダウンロードによる取得が困難な場合は、担当課（総務部人事課 6 ページ参照）まで連絡するものとする。

#### (1) 説明書の交付期間

公告日から令和6年7月21日(日)17時まで

### 4 参加表明書の提出期限、場所及び方法

#### (1) 参加表明書の提出期限

令和6年6月17日(月)17時必着(提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。)

#### (2) 参加表明書の提出場所及び提出方法

本手続に参加しようとする者は、次に示す書類を作成し、3(2)の場所に持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法(郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)により提出すること。電子メール及びファクシミリによる提出は受け付けない。

ア 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)

### 5 提案書の提出要請等

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6年6月21日(金)

### 6 説明書等に対する質問に関する事項

#### (1) 説明書等に対する質問

説明書等に対する質問は、所定の質問書(様式イ)を用いるものとし、電子メール又はファクシミリにより受け付ける。電話等による照会には応じない。

質問書(様式イ)に記載の上、電子メール又はファクシミリにより(3)の質問書送付先に送信すること。併せて、質問書を送付した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) 説明書等に対する質問の提出期限

令和6年6月18日(火)17時必着

(3) 質問書送信先

総務部人事課

E-mail: [jijin@city.nagasaki.lg.jp](mailto:jijin@city.nagasaki.lg.jp) ファクシミリ：095-829-1120

(4) 質問に対する回答

令和6年6月24日(月)までに質問を取りまとめ、直接電子メールで回答する。

ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答したほうが良いと思われるものについては適宜回答する。

7 提案書の提出期限、場所及び方法

(1) 提案書の提出期限

令和6年7月22日(月)17時必着(提出期限内に(2)の提出場所に到達していること。)

(2) 提案書の提出場所及び提出方法

提案書の提出要請を受けた者は、説明書に記載している所定の要領に従って提案書及びその他必要となる書類を作成し、3(2)の場所に持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法(郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)により提出すること。電子メールおよびファクシミリによる提出は受け付けない。

8 ヒアリングの実施

(1) ヒアリングの有無 有

提案書の提出者が5者を超える場合は、特定審査委員会においてあらかじめ定めた選定基準に基づく1次審査を実施し、5者に絞り込んだ上でヒアリング(プレゼンテーション及び質疑応答)を実施するものとする。

ただし、提案書の提出者が5者を超える場合であっても、市長が5者を超える提案者を対象にヒアリングを実施すべきであると判断した場合は、この限りでない。

(2) ヒアリング予定日：令和6年8月7日(水)

日時、留意事項等の詳細については、別途、ヒアリング予定表(様式オ)にて通知する。

9 受託者の決定

(1) 提出された提案書及びヒアリングを基に、特定審査委員会は最も優れた者を受託候補者として特定する。

ア 評価基準

評価項目	主な評価の視点	配点		
		1次審査	2次審査	合計
組織	1 履行実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去5年間の同種かつ同規模以上の実績件数に応じて次のとおり加点する。</li> <li>【同種業務】ホームページ制作及び動画制作が含まれているもの</li> <li>【同規模以上】契約金額が7,500千円以上のもの (ロゴ制作・ホームページ制作・動画制作・プロモーションに係る金額に限る)</li> <li>※契約が分かれている場合は合算して、1件とカウントする。</li> </ul> 110点…5件以上 88点…4件 66点…3件 44点…2件以下 22点…本業務よりも小規模の実績のみ		
提案内容	2 実施体制	<input type="checkbox"/> 業務に応じた担当者の配置や構成が明確か <input type="checkbox"/> 迅速・柔軟に対応できる体制か <input type="checkbox"/> 業務責任者の実績は十分か		
	3 実施方針等	【理解度】 <input type="checkbox"/> 本業務の背景や目的、ターゲットを十分に理解したビジョンとなっているか <input type="checkbox"/> 目的達成につながるか (目的) 「イメージ向上/定着」「他自治体等差別化」「受験者増加」「辞退防止」「ミスマッチ防止」 【計画性】 <input type="checkbox"/> スケジュールは明確になっているか <input type="checkbox"/> 手順・業務量は妥当か <input type="checkbox"/> 随時見直すなど柔軟に対応できるか		
	4 ロゴ制作 (コンセプト設計含む)	<input type="checkbox"/> 他自治体や民間企業と差別化されているか <input type="checkbox"/> 長崎市のビジョンや求める人物像が伝わるか <input type="checkbox"/> 長崎市役所で働くイメージが伝わるか <input type="checkbox"/> 広告等で目に入ったときに印象に残りやすいか <input type="checkbox"/> 入庁意欲を高めるメッセージ性があるか <input type="checkbox"/> 若者に刺さるトレンドが意識されているか <input type="checkbox"/> あらゆる広報媒体で活用できる汎用性があるか		
	5 ホームページ制作	<input type="checkbox"/> デザイン性は高いか <input type="checkbox"/> コンセプトが伝わるか <input type="checkbox"/> 入庁意欲は高まるか <input type="checkbox"/> ターゲットがほしい情報を多く入手できる内容か(コンテンツは豊富か) <input type="checkbox"/> 直感的に目的のページへアクセスできるか <input type="checkbox"/> アクセス記録(ページビュー数、滞在時間など)を分析できるか <input type="checkbox"/> 安定して運用支援・保守が行われるか <input type="checkbox"/> 次年度以降の随時の情報更新手法が容易で経費が安価なものとなっているか		
	6 動画制作	<input type="checkbox"/> ストーリー性、メッセージ性、話題性はあるか <input type="checkbox"/> コンセプト・職場や仕事のイメージが伝わるか <input type="checkbox"/> ホームページや広告などで印象に残るか <input type="checkbox"/> コンセプトムービーの質・本数・秒数は妥当か <input type="checkbox"/> 職場紹介ムービー(職場や仕事のイメージができるもの)の質・本数・秒数は妥当か		
	7 プロモーション	<input type="checkbox"/> 使用する媒体は妥当か <input type="checkbox"/> ターゲットにリーチできるか <input type="checkbox"/> 長崎市役所を就職先として認知してもらえるか <input type="checkbox"/> クリックしてもらえそうな広告物か <input type="checkbox"/> 見込まれる効果は妥当か		
	8 独自提案	<input type="checkbox"/> 仕様内容のほか、独自の提案内容において十分な効果が期待できるか		
	合計		605.0	495.0

※提案書等の評価による合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。

合計点数の最も高い者が複数あるとき(同点のとき)は、そのうち特定審査委員の評価項目(2~8)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、その複数者の特定審査委員の評価項目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、別途日程を定め、くじ引きにより受託候補者を特定する。ただし、申込者が5者を超えるときは、提案書の書面により一次審査を行い、合計点上位5者に対し、ヒアリングの実施を依頼する。なお、下記のいずれかに該当する場合は、不合格とし特定しない。

- ① 経費が、予算額を超える場合
- ② 審査委員全員が0点とする項目がある場合
- ③ 審査委員ごとの合計点について、審査委員全員が満点の2分の1を下回る場合

※1次審査を行わない場合(申込者が6者を下回る場合)には、合計点(1,100点)を配点する。

イ 委員は次のとおりとする。

区分	所属	職名	氏名
委員長	総務部	部長	水蘆 崇
委員	総務部人事課	課長	大田 伸
	総務部人事課	課長補佐	牟田 宗一郎
	総務部人事課	主事	尾崎 典正
	総務部人事課	主事	三原 千明
	総務部人事課	—	永富 倫太郎
	総務部人事課	—	夏井 りな
	総務部人事課	—	伊藤 千紘
	消防局総務課	主事	丸尾 忠聖
	教育委員会事務局教育総務部総務課	主事	吉岡 あゆ子
	上下水道局業務部総務課	—	佐田 賢太

(2) 決定及び非決定結果の通知

特定審査委員会（又は審査会）からの報告に基づき、受託者を決定し、決定及び非決定結果は、提案書を提出した全ての者に対し、令和6年8月9日（金）（予定）に通知する。

(3) 決定された受託者と、長崎市契約規則に基づき業務委託契約を締結する。

なお、契約内容（仕様書等）については、提案内容を基に決定する。また、提案時に参考見積りを徴取している場合であっても、契約締結にあたっては、あらためて本見積書を徴取する。

10 契約書作成の要否 要

11 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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

(8) 成果物に関する権利は、受託者固有の知識及び技術を除き、全て本市に帰属する。

(9) 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。

担当課

〒850-8685

長崎市魚の町4番1号 長崎市役所9階

総務部人事課

電話 095-829-1119

FAX 095-829-1120

電子メールアドレス jinji@city.nagasaki.lg.jp