

**福島県職員採用案内パンフレット等作成業務委託
企画プロポーザル実施要領**

1 委託する業務名

福島県職員採用案内パンフレット等作成業務委託

2 委託する業務の目的

公務員志望者はもとより、民間志望者や進路検討中の者など、多くの層に福島県職員について認知度が高まり、興味を引くような「福島県職員採用案内パンフレット及びポスター」を制作することにより、県職員の仕事の魅力等を効果的に発信し、職員採用に係る応募促進と人材確保につなげることを目的とする。

3 業務委託の概要

(1) 委託業務内容

別紙「福島県職員採用案内パンフレット等作成業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(2) 委託業務期間

委託契約締結の日から令和5年2月24日（金）まで

(3) 委託の上限額

2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 資格要件

企画提案書を提出する者（以下「提出者」という。）に必要な資格（以下「参加資格」という。）は次のとおりとする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。

以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）。

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。
(5) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。

5 実施要領等の入手方法

実施要領及び各種様式等の電子データは、福島県人事委員会事務局（以下、当局という。）ホームページからダウンロードして入手すること。

URL： <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/64010a/nyuusatsu.html>

なお、当局窓口または郵便等での交付は行わない。

6 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

ア 質問方法

「福島県職員採用案内パンフレット等作成業務委託に関する質問書」（様式第1号）を E-mail により送付すること。件名は「【質問】福島県職員採用案内パンフレット等作成業務」とし、電話にて送付した旨を連絡すること。なお、電話での質問の受付は行わない。

○人事委員会事務局メールアドレス： jinjii.saiyou@pref.fukushima.lg.jp

イ 受付期限

令和4年10月26日（水）17時00分まで

(2) 質問に対する回答

ア 回答方法

福島県人事委員会事務局ホームページに回答書（様式第2号）を掲載する。
※ 質問に対する回答は、実施要領及び仕様書の追加又は修正として扱う。

イ 回答掲載日

令和4年11月2日（水）

7 各種書類の提出

(1) 参加申込書

ア 提出書類

参加申込書（様式第3号）

イ 提出期限

令和4年11月9日（水）17時00分まで（必着）

ウ 提出方法

福島県人事委員会事務局採用給与課へ郵送、持参、E-mail、FAX のいずれかによる。

※ E-mail、FAX の場合は送信後に必ず電話で担当宛に着信確認すること。

エ 参加資格の確認・通知

参加申込書が提出された者について、参加資格の有無を確認の上、11月11日（金）までに結果を郵送（速達）にて通知する。

オ その他

参加申込書の提出がない者の企画提案書は受け付けない。

(2) 企画提案書等

ア 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 事業経費積算書（経費区分が分かるように具体的に記載すること。）
- ③ 会社概要（様式第4号）
- ④ 業務実績

直近5年間に本業務と類似する業務（パンフや広報誌等の作成業務）を実施した実績がわかる資料。実施年月日、業務内容、委託団体を明記すること。

イ 企画提案書の内容

下記について提案すること。仕様書の趣旨を踏まえ、以下の項目を盛り込むこと。

- ① 採用案内パンフレット、ポスター作成に係るコンセプト
※ 訴求対象（17歳～24歳）の傾向、他の自治体、民間企業の採用パンフレットの状況などの分析結果があれば併せて記載すること。
- ② 具体的な制作イメージ
 - ・表紙やページのデザイン
 - ・キャッチコピー
 - ・掲載項目のページ構成やページ割
 - ・その他企画の説明に必要な事項※ 成果品をイメージできるように、必要に応じてダミーの写真や絵コンテ、図表などを用いて提案のこと。
- ③ 作業工程、スケジュール
- ④ 業務実施体制（チーム編成、管理者・担当者等の人員体制）

ウ 様式

提案についての様式は、A4版（縦横どちらでも可）とする。

エ 提出部数

提出部数は正本1部、副本6部の計7部とする。

オ 提出期限

令和4年11月18日（金）16時00分まで

カ 提出方法

採用給与課へ郵送又は持参

※ 郵送の場合は、提出期限内必着とする。持参の場合は、月曜日から金曜日の8時30分から17時00分とする。なお11月18日（金）は、16時00分までとする。

キ その他

提出書類の作成に要する経費は全て提出者の負担とし、謝礼金等の支払は行わない。また、企画提案書等の返却は行わない。

8 業務委託予定者の選定

(1) 選定方式

別途設置するプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、企画提案書等を以下の「審査基準」に基づき審査及び評価を行い、合計点が最も高い提出者を本業務委託の契約候補者（随意契約の予定者）として選定する。

また、提出者が1者のみであった場合でも、審査委員会において、提出された企画提案書等により県が求める目的に沿ったものであると判断した場合においては、その者を契約候補者とするに何ら支障がないものとする。

なお、本プロポーザルは、説明会を実施しないため、本実施要領を確認の上、参加すること。

(2) 審査基準及び配点

審査項目・評価基準	評価得点	加点率
【表紙・デザイン】 <ul style="list-style-type: none">・訴求対象（17歳～24歳）を意識したトレンド感あふれるものになっているか。・シンプルで見やすく、わかりやすいものであるか。・明るさ、爽やかさのあるデザインとなっているか。・人目を引きつけ、手にとってもらえるような独創性やユーモアがあるか。	1・2・3・4・5	×4
【企画全般・内容】 <ul style="list-style-type: none">・仕様書の内容が反映されているか。・訴求対象や本県についてよく分析されており、企画に反映されているか。・創意工夫やオリジナリティがあるか。・提供情報は適当で、誤解を与えるものでないか。	1・2・3・4・5	×4
【スケジュール、積算】 <ul style="list-style-type: none">・的確なスケジュールか。・実施体制（責任の明確化や人員配置）は十分か。・内容、数量、単価は適正か。	1・2・3・4・5	×1
【業務実績】 <ul style="list-style-type: none">・いずれも具体的に記載され、妥当性、確実性が認められるか。・事業遂行上必要と思われるノウハウや実績を十分有しているか。	1・2・3・4・5	×1
合計 50点満点		

(3) 通知

採用又は不採用を問わず、応募書類の提出者全員に書面にて結果を通知する。

9 スケジュール

項目	日程
参加申込書の提出期限	令和4年11月9日(水)
企画提案書の提出期限	令和4年11月18日(金)
審査結果の通知	令和4年11月25日(金)
委託契約締結	令和4年11月末ごろ

10 企画提案書類の提出に際しての留意事項

(1) 失格

次のいずれかの事項に該当する場合は、参加者を失格とする。

- ア 募集要項等で示す条件に違反していた場合
- イ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ウ 審査委員会の委員または関係者に企画提案書に対する援助を直接的又は間接的に求めた提出者の場合
- エ 参加申込書の提出期限から当該業務の契約締結日までの期間内に、提出者又は役員が刑法に定める容疑により、逮捕又は起訴された場合
- オ その他、福島県が予め指示した事項に違反した場合

(2) 複数提案の禁止

提出者は、複数の企画提案書の提出を行うことはできない。

(3) 辞退

提出書類を提出した後に辞退する際には、辞退届(任意様式)を提出すること。

(4) 費用負担

企画プロポーザルに要する経費等は、参加者の負担とする。

(5) その他

- ア 参加者は、参加申込書の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- イ 本事業の成果物については、可能な限り二次使用ができるようにすること。
- ウ 提出された企画提案書等の内容変更、差替え又は再提出は認めないものとする。
- エ 提出された企画提案書等(デザイン・ビジュアル提案は除く)は、福島県情報公開条例(平成12年条例第5号)に基づく情報公開請求の対象となる。

11 候補者選定後の取扱(契約等に関する事項)

本業務に関して最も優れた提案を行った者と仕様書等の協議及び福島県財務規則等に基づき契約交渉を行うものとする。

この手続きに参加した者が、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれかに該当することとなった場合又は交渉の結果、契約締結までに至らなかった場合、契約の締結を行わないことがある。なお、この場合は、審査結果において次点であった提案者と契約交渉を行うものとする。

(1) 契約手続き

県は、選定した1者を委託候補者とし、地方自治法施行令第167条の2第1

項第2号の規定に基づく随意契約を行うため、委託候補者から見積書を徴求し、予定価格の範囲内において、契約を締結する。

(2) 契約書の作成

県と委託候補者で協議した上で契約書を作成する。

(3) 仕様書

契約時における仕様書は、別紙仕様書の記載事項を基本とするが、委託候補者と協議の上、細部の調整を行った上で、確定する。

12 参加申込書・企画提案書等の提出先及び問合せ先

〒960-8670 福島市杉妻町2-16 (福島県庁本庁舎3階)

福島県人事委員会事務局採用給与課 (担当: 高嶋)

電話: 024-521-7590 FAX: 024-521-7941

E-Mail: jinji.saiyou@pref.fukushima.lg.jp