

**令和6年度「薩長土肥連携青少年交流事業」企画・運営業務  
公募型プロポーザル応募要項**

**1 目的**

この要項は、令和6年度「薩長土肥連携青少年交流事業」企画・運営業務を委託する者を選定するための公募型プロポーザルについて、必要な事項を定める。

**2 業務の概要**

**(1) 委託業務名**

令和6年度「薩長土肥連携青少年交流事業」企画・運営業務

**(2) 委託業務の内容**

令和6年度「薩長土肥連携青少年交流事業」企画・運営業務仕様書のとおり

**(3) 委託期間**

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

**(4) 委託費の上限**

1,612,000円（消費税及び地方消費税を含む）

**3 委託者（業務発注者）**

薩長土肥同盟推進協議会山口県事務局 事務局長 大久保直寛  
（以下「委託者」とする。）

**4 参加資格**

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項に規定する者でないこと。
- (2) 山口県が発注する物品等の製造の請負、物品等の買入れ、借入れ及び売払い並びに業務の委託の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法等に関する告示（令和元年山口県告示第62号）に基づく資格審査を受けて、業務委託について入札参加資格を有する者であること。
- (3) この手続の開始の日から同年5月21日までのいずれの日においても、山口県の業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領に基づく参加停止を受けていないこと。

## 5 スケジュール

内容	期日	提出書類等
①公募開始	令和6年4月25日(木)	
②質問書の提出期限	令和6年5月7日(火)	様式1
③提案書等の提出期限	令和6年5月21日(火)	様式2及び3
④審査結果通知・契約締結	令和6年5月下旬以降	

## 6 質問の受付等

プロポーザルに関する質問を次により受け付ける。

提出書類	質問書(様式1)
提出期限	令和6年5月7日(火) 17時まで(必着)
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ F A X又は電子メール送信のいずれかによること。(提出先等は10を参照)</li> <li>※ 送信後に必ず提出先への受付確認をすること。</li> </ul>
回 答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和6年5月10日(金)までに、F A X又は電子メールで送付する。</li> <li>・ なお、当該回答は、この要項、仕様書等を追加又は修正したものとして扱うものとする。</li> </ul>

## 7 提案書等

以下(1)～(4)により作成し、提出すること。

### (1) 提案書鏡文(様式2)

① 1部提出すること。

### (2) 提案書(任意様式)

① 提案者は、別添仕様書記載の業務について、以下の事項を提案すること。

No.	区分	内容
1	提案概要	・ 提案の概要、業務実施における基本的な考え方等
2	企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修内容に関する提案</li> <li>・ 行程に関する提案</li> <li>・ 研修の進行に関する提案</li> <li>・ 業務の運営体制</li> </ul>
3	スケジュール	・ 契約日から業務完了までの実施手順、実施行程内容のわかるスケジュール
4	実施体制	・ 業務の実施体制や配置予定者の業務実績
5	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業実施における優位性等</li> <li>・ 独自の追加提案等</li> </ul>

- ② 体裁は原則 A 4 版で、用紙方向は横向き、横書き表示、ページ番号を付番すること。
- ③ 5 部（正本 1 部、副本 4 部）提出すること。
- ④ 審査の公正を期すため、公募型プロポーザル参加者を特定できる記載については、以下の方法によること。
  - ・事業者名、事業所所在地等は記載せず、企業ロゴマーク等の表示を付さないこと。
  - ・実施体制図などには、公募型プロポーザル参加者名を「当社」又は「当団体」等と記載すること。

### （3）団体等概要及び事業実績（様式 3）

- ① 5 部（正本 1 部、副本 4 部）提出すること。
- ② 審査の公正を期すため、公募型プロポーザル参加者を特定できる記載については、以下の方法によること。
  - ・「発注者」欄については、「行政機関」、「民間事業者」等の記載とし、具体的な発注者を記載しないこと。
  - ・「実施概要」欄については、具体的な事業名ではなく、事業内容を記載すること。
  - ・副本の「団体名等」、「代表者職・氏名」、「所在地」、「電話番号」、「ファクシミリ」、「メールアドレス」、「ホームページアドレス」、「担当者職氏名」欄の記載は黒塗りとすること。

### （4）見積書（任意様式）

- ① 1 部提出すること。
- ② 提案に係る算出根拠がわかるように、わかりやすく区分した見積書を作成すること。
- ③ 消費税及び地方消費税を含むこと。

## 8 提案書等の提出

提出書類	7 に掲げる書類一式
提出期限	令和 6 年 5 月 2 1 日（火） 1 7 時まで（必着）
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 持参、郵送のいずれかによること。（提出先等は 11 を参照）</li> <li>・ 提出した書類は返還しない。また、提出期限後の書類の追加、修正等は認めない。</li> <li>・ 提案書は、本公募型プロポーザルの選定業者を決定するものであり、業務実施に当たっては、選定業者の提案書を基にして主催者と協議と重ねて実施するものとする。</li> </ul>

## 9 審査・選定方法等

- (1) 別途設置する審査委員会が、委託費の上限額の範囲内の見積金額を提示した各提案者の提案書について、別紙「審査項目及び評価基準」に基づき書面審査を行う。審査会は、審査による合計得点の最も高い提案書を提出した提案者1者を選定する。なお、応募が1者の場合でも、審査を行うものとする。
- (2) 選定された最優秀提案者（契約候補者）と県とが協議し、随意契約により本業務委託の手続きを行う。（仕様書の内容は、提案された内容が基本とはなるが、採用になった案について、県との協議により必要に応じて内容を変更した上で、契約を締結することもあるものとする。）
- (3) 審査結果は提案者全者に対して文書で通知を行うが、結果に係る説明は行わない。なお、審査結果に対する異議は受け付けない。
- (4) なお、以下のいずれかに該当する場合は失格となるので、注意すること。
  - ① 提出書類が期限までに提出されなかった場合
  - ② 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
  - ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - ④ 応募要項に違反すると認められる場合
  - ⑤ 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

## 10 書類の提出先及び問い合わせ先

〒753-8501 山口市滝町1-1 山口県庁7階  
山口県総合企画部政策企画課調整班（担当：吉富）  
（薩長土肥同盟推進協議会山口県事務局）  
TEL 083-933-2425 FAX 083-933-2088  
E-mail a10000@pref.yamaguchi.lg.jp

## 11 その他留意事項

- (1) 提案書等の作成、提出など提案に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は審査等のため、必要な範囲において複製することがある。
- (3) 山口県の業務委託における競争入札参加資格者名簿に登録していない者は、令和6年5月9日（木）17時までに山口県会計管理局会計課に「競争入札参加資格審査申請書」を提出し、提案書類の提出期限までに当該登録を受けておくこと。
- (4) 委託業者が決定され次第、当該業者は、参考見積書とは別に正式な見積書を提出すること。
- (5) 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ものに係る責任は、全て提案者が負うものとする。
- (6) この手続きに参加した者が業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領に基づく参加停止を受けることとなった場合は、審査の対象とせず、

又は契約の締結を行わないことがある。

- (7) 委託者は予算の都合上その他やむを得ない理由があるときは、計画を変更または中止する場合がある。なお、この場合において、受託予定者に損害が生じた場合であっても、その損害の賠償を委託者に請求できないものとする。

## 【審査項目及び評価基準】

● 評価得点(満点): 60点

区分	審査項目	評価	評点
基本 10点	<input type="checkbox"/> 事業の目的を的確に捉えた提案がなされているか。 <input type="checkbox"/> 応募要項に規定する記載項目等は満たしているか。	非常に優れている	10
		優れている	8
		普通	6
		やや劣っている	4
		劣っている	2
企画・運営業務 40点			
企画 内容 (30点)	<input type="checkbox"/> 企画のコンセプトが業務の趣旨・目的に合致しているか。 <input type="checkbox"/> 企画内容は参加者にとってわかりやすく、魅力的な内容で構成されているか。 <input type="checkbox"/> 地域や日本の将来を考え、広い視野を持って行動できるきっかけとなるような内容になっているか。 <input type="checkbox"/> 参加者同士の交流により、相互が刺激を与え成長し合えるような内容になっているか。	非常に優れている	30
		優れている	24
		普通	18
		やや劣っている	12
		劣っている	6
運営 (10点)	<input type="checkbox"/> スムーズな進行及び運営について、熟慮しているか。 <input type="checkbox"/> 参加者が適切なサポートを受けられるような体制になっているか。	非常に優れている	10
		優れている	8
		普通	6
		やや劣っている	4
		劣っている	2
実施 体制等 10点	<input type="checkbox"/> 業務を実施するための十分な実施体制がとられているか。 <input type="checkbox"/> 実施体制、個人情報の管理、苦情対応は適切なものとなっているか。 <input type="checkbox"/> 業務実施スケジュールは適切か。 <input type="checkbox"/> 過去の同種業務等の実績等からみて、確実に業務を遂行できるか。	非常に優れている	10
		優れている	8
		普通	6
		やや劣っている	4
		劣っている	2