

山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務に係る公募型プロポーザル応募要項

1 目的

この要項は、山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務（以下「本業務」という。）に係る受託者を選定するためのプロポーザル（以下「本手続き」という。）について、山口県業務委託プロポーザル方式実施要領に定めるもののほか、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名称

山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務

(2) 業務内容

別添仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 27 日まで

(4) 契約上限額

金 1,800,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 参加資格

本手続きに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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) 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 4 年山口県告示第 179 号）に基づく資格審査において、デザイン企画について業務の委託の特 A 又は A の等級に格付けされている者であること。
- (3) 本店又は支店、営業所等を山口県内に有していること。
- (4) この手続の開始の日から 6 (3)イに掲げる日までの間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。

4 参加表明書の提出

本手続きへの参加を希望する者は、下記により参加表明書（別紙様式 1）を提出すること。

(1) 提出方法

持参、郵送、FAX、又は電子メールによること。なお、FAX 又は電子メールで提出する場合は、発信後、必ず電話で受領確認を行うこと。

(2) 提出期限

令和 7 年 9 月 3 日午後 5 時まで（必着）

(3) 提出先

山口県人事委員会事務局 任用・審査班
〒753-8501 山口県山口市滝町1番1号
電話：083-933-4474
Mail：shiken@pref.yamaguchi.lg.jp

(4) 提出部数

1部

- (5) この手続き開始後に、3(2)に掲げる資格審査の申請をする場合は、その旨を参加表明書に明示すること。

5 質問及び回答

- (1) 本手続きに関して質問がある場合は、下記により質問書（別紙様式2）を提出すること。ただし、軽微な質問については、電話又はメールにより質問することが出来るものとする。

ア 提出方法

持参、郵送、FAX、又は電子メールによること。なお、FAX又は電子メールで提出する場合は、発信後、必ず電話で受領確認を行うこと。また、メールの場合は、メール文のタイトルを「パンフレット 2026 プロポーザルに関する質問」と記載すること。）

イ 提出期限

令和7年9月3日午後5時まで（必着）

ウ 提出先

4(3)のとおり

- (2) 回答は、質問者名を伏せた上で、提出期限後から令和7年9月10日までの間に山口県人事委員会事務局（以下「事務局」という。）が管理するウェブサイト「山口県職員採用試験情報」（以下「ホームページ」という。）に掲載する。なお、回答の内容は、本要項及び仕様書を追記又は修正したものとして取り扱う。

ホームページ URL：https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/site/saiyo-joho/

6 提案書等

- (1) 本手続きに係る提案書等は、次のとおりとする。

ア 表紙（任意様式）

題名は「山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務に係る公募型プロポーザル提案書」とし、法人名、所在地、代表者名、担当者名（所属、職氏名等）、連絡先（電話及びメールアドレス等）を記載すること。

イ 提案書（任意様式）

本業務に係る仕様書の目的及び掲載内容等を踏まえ、下記の内容を提案すること。

① パンフレット及びポスターのコンセプト

デザインのコンセプトを具体的に記入すること。なお、ターゲットの傾向や他自治体の採用パンフレット等の現状分析を行っている場合は、併せて記載すること。

② パンフレット表紙及びポスターのラフデザイン

③ パンフレットの構成及び内容のレイアウト

3 から 5 ページで、以下の項目について作成すること。なお、文面は仮打ちで良いものとする。

(A) 全体のページ割及びページごとの掲載項目・内容

(B) 組織図のラフデザイン

単なる事務分掌の紹介ではなく、各部局等や出先機関がどのような業務を担っているかを受験者がイメージしやすい構成とすること。

(C) 先輩職員からのメッセージのラフデザイン

単なる担当業務の紹介や経歴等の羅列ではなく、受験者が当該先輩職員の姿を通じて自身の将来像をイメージしやすい構成とすること。

④ 業務完了までの大まかな業務行程及びスケジュールを示した資料

ウ 業務実施体制（任意様式）

業務の一部再委託が必要な場合は、再委託先も含め記載すること。

エ 会社概要（任意様式）

既存のパンフレット等で可とする。

オ 業務実績書（任意様式）

業務実績は直近 3 年程度を目安に、官民を問わないものとし、製作実績の見本となる冊子等があれば添付すること。

カ 見積書（任意様式）

宛名は山口県知事とすること。また、業務内容及び人件費等の積算内訳を詳細に記載すること。「山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務 一式 金〇〇円」等のような記載は不可とする。

(2) 提案書等作成時の留意事項

提案書等の書式は、A 4 版縦、片面印刷、左綴じを原則とする。なお、資料の都合上、部分的に A 3 版を使用する場合は、片袖折にして綴じ込むこと。

提出時においては、提案書等一式を(1)アからカの順に並べてフラットファイル等に綴じ、インデックスを貼付すること。

(3) 提出方法

ア 提出方法

持参又は郵送によること。

イ 提出期限

令和 7 年 9 月 16 日午後 5 時まで（必着）

ウ 提出先

4(3)のとおり

エ 提出部数

正本 1 部、副本 7 部

(4) その他留意事項

ア 提案者は、複数の提案をすることは出来ない。

イ 提出期限後の書類の提出、再提出、記載内容の修正及び変更は認めない。

ウ 本業務の仕様は、現在発注者が最低限必要と考えている事項であり受注者の専門的立場やノウハウから、予算限度の範囲内で、本県職員募集に資する改善点等があれば提案すること。

7 提案の審査

(1) 審査委員会

山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、提案書等により、提案内容を別表評価基準に基づき採点し、評価基準による各委員の得点の合計点が最も高い提案をした者を最優秀提案者とする。なお、プレゼンテーション審査は実施しないものとし、最優秀提案者以外の者についても合計点順に順位付けを行うものとする。

この場合において、合計点数が最も高い者が複数いる場合は、評価項目「提案内容」の点数を比較し、より高い点数の候補者を最優秀提案者とし、これも同点の場合は、委員の協議により決定する。

また、参加者が 1 者のみの場合、委員の平均点が 60 点以上／100 点満点でなければ採用しない。

(2) 審査結果

審査結果は、提案者全員に対し、後日文書により通知する。

なお、本手続きの審査の内容についての問い合わせには応じないものとし、審査結果についての異議申し立ても受け付けない。

8 契約の締結

最優秀提案者から見積書を徴し、委託内容を協議の上、契約を締結する。なお、協議が不調の時は、7 (1)に定める順位付けの結果が上位の者から契約締結の協議を行うことがある。

9 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本要項に定める手続き等を遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与えるような不正行為を行った場合
- (4) その他失格に当たる事由があると認められる場合

10 その他留意事項

- (1) 提案に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案者が 1 者の場合であっても、本手続きは実施する。
- (3) 本手続きの開始後に、3 (2)に掲げる資格審査の申請をする場合には、令和 7 年 8 月 25 日までに、山口県会計管理局会計課に申請書を提出すること。
- (4) 本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資格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、又は契約を締結しない場合がある。

(別表)

山口県職員募集パンフレット 2026 等作成業務評価基準

評価項目	審査事項		配点
業務目的の理解	・ 提案するコンセプトが、本企画の目的を的確に理解し、受験者の確保に効果的な企画となっているか。		15 点
提 案 内 容	デザイン ・ レイアウト	・ 受験者に分かりやすく、印象的に伝えることができるデザインか。 ・ 文字だけでなく、図や写真等を効果的に使用しているか。 ・ キャッチコピーと調和したデザインか。 ・ 独自性があるか。 ・ 県職員の募集に相応しいか。	30 点
	組 織 図 及 び 先輩職員からのメッセージ	・ 受験者に分かりやすく、効果的に伝えることができる内容か。 ・ 文字だけでなく、図や写真等を効果的に使用しているか。 ・ 受験者が求める情報を網羅し、分かりやすく、印象的に伝えることができるデザインか。 ・ 県職員の募集に相応しいか。	30 点
実施体制等	・ 業務の実施体制や提案内容の遂行に向けた担当者の配置状況が明確かつ適正で、事業が適切に実施できるか。 ・ 工程ごとに妥当な日程が確保され、業務完了までの過程が明確にされているか。		10 点
業 務 実 績	・ これまでの類似業務の実績から見て、確実に業務を遂行できる能力を有するか。		10 点
追 加 提 案	・ 本業務がさらに効果的な企画となるような提案がされているか。		5 点
合計			100 点