

「令和7年度鹿児島県職員採用試験総合案内パンフレット等作成業務委託」
に係る企画提案募集要領

1 業務目的・趣旨

鹿児島県職員採用試験の受験者を確保するために、県の仕事内容や仕事の魅力・やりがい等を紹介するパンフレットを作成する。パンフレットを読んでいる学生等が、県の仕事に興味を持つようなデザインやアイデア等を取り入れた内容とする。

2 業務委託の概要

(1) 業務名

令和7年度鹿児島県職員採用試験総合案内パンフレット等作成業務委託

(2) 納入期限

令和7年2月19日（水）

(3) 業務概要

別添仕様書参照

3 企画提案参加要件

次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 法人格を有すること。

(2) 委託業務に関するノウハウを有し、かつ当該委託業務を円滑に遂行するための必要な経営基盤を有していること。

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(4) 鹿児島県から指名停止の措置を受けていないこと。

(5) 民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続き開始の申し立て又は会社再生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。

(6) 鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱第3条に規定する暴力団排除措置の対象でないこと。

(7) 県税（個人県民税及び地方消費税を除く）の未納がないこと。

(8) 宗教活動や政治活動を主たる目的としないこと。

(9) 鹿児島県内に本社、支社、営業所等のいずれかの業務拠点を有すること。

(10) 緊急の打合せ等が必要な時に、迅速に対応できること。

4 企画提案に関する説明会について

説明会は行わないものとする。

5 企画提案に関する質問

(1) 受付期間

令和6年10月3日（木）～令和6年10月10日（木）午後5時

(2) 提出方法

「質問書」（様式1）に必要事項を記入の上、メールにて提出すること。

メールアドレス：ninyou@pref.kagoshima.lg.jp

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年10月17日（木）までに県HPに掲載する。

6 応募方法

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式2）・・・・・・・・・・1部

イ 企画提案書一式

(ア) 企画提案書提出届（様式3）・・・・・・・・・・1部

(イ) 誓約書・役員等名簿（様式4）・・・・・・・・・・1部 ※両面印刷とする。

上記3(6)について、鹿児島県警本部に照会するために使用する。

なお、鹿児島県の入札参加資格者等名簿に記載されている場合は、提出する必要はない。

(ウ) 県税の未納なし証明書・・・・・・・・・・1部

上記3(7)について、県税に未納がないことを確認するために使用する。

なお、鹿児島県の入札参加資格者等名簿に記載されている場合は、提出する必要はない。

(エ) 法人等調書（様式5）・・・・・・・・・・1部

様式中の項目が記載された会社概要、パンフレット等に替えることができる。

(オ) パンフレットイメージ・・・・・・・・・・1部

表紙及び内容（誌面）のイメージを提案すること。提案するのは以下のとおり。

①表紙（1ページ使用）

②【例】導入、県の事業・プロジェクト（2ページ使用）

③【例】庁舎内紹介（1ページ使用）

④【例】鹿児島の魅力一覧（2ページ使用）

※ ②～④については、受託者において、鹿児島県人事委員会事務局が提示している上記②～④の例を参考に、受験者層が興味を持つような内容を提案すること。（ページ数は変更不可。）

(カ) 見積書（様式6）・・・・・・・・・・1部

様式6の記載内容を満たしている見積書であれば、様式は任意。

様式6とは別に費用明細が分かる資料も添付すること（様式は任意）。

なお、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100の金額を記載するものとする。

(2) 提出期限

ア 6(1)ア参加表明書

令和6年10月24日（木）午後5時

イ 6(1)イ企画提案書一式

令和6年11月1日（金）午後5時

(3) 提出方法

ア 6(1)ア参加表明書

郵送、メール又は持参すること。

郵送については、期限内必着とすること。

メールについては、送信後、電話等により送信確認を行うこと。

持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。

イ 6 (1) イ企画提案書一式

郵送又は持参すること。

※ただし、6 (1) イ (エ) 及び (オ) については、併せてPDFデータもメールにて提出すること。(メールアドレス：ninyou@pref.kagoshima.lg.jp)

郵送については、期限内必着とすること。

持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。

なお、FAXでの応募は受け付けない。

(4) 提出先

以下、「12 問合せ先」記載の宛先に提出すること。

(5) その他

ア 企画書の提案は、1社につき1案に限る。

イ 提出された企画書は返却しない。また、提出後の訂正は認めない。

ウ 受託者決定後は、委託者と十分に協議しながら事業内容を決定することとし、企画の一部を修正又は変更する場合がある。

エ 企画書作成に関する経費は、企画提案者の負担とする。

オ 必要により、追加資料提出の要請やヒアリングを実施することがある。

カ 企画提案書は、受託者選定作業等必要な範囲において、複製することがある。

キ 選定した提案内容については、行政機関が取得した文書について開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

7 選考・決定（委託契約方法）

(1) 審査・選考

選定委員会において、書類審査の結果、最も優れていると認められる企画提案書を提出した応募者を契約の相手方の候補者として決定する。

委託契約については、原則として第一位選定者とするが、委託に関して必要な協議が合意に至らない場合、又は、提出書類に虚偽の記載がされていた場合はその選定を取り消すとともに、選定委員会で次順位以降の者を繰り上げて、協議のうえ契約する。

(2) 応募が1事業者のみであった場合、又は、審査の結果同点となった事業者が2社以上あった場合は、選定委員会で協議のうえ決定する。

(3) 企画提案のプレゼンテーションは実施しない。

8 審査結果の通知

審査結果は、全ての応募者に対して文書で通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては、一切受け付けない。

9 受託上の留意事項

(1) 一括再委託の禁止

事業を実施する際、全部を一括して第三者に委託することはできない。

10 業務委託契約の締結

業務委託契約の締結に当たっては、応募書類の内容をそのまま実施することを確約するものではない。従って、委託先の候補者と鹿児島県人事委員会事務局は、応募書類の内容をもとに、業務の履行に必要な具体の履行条件などの協議、調整（以下「協

議等」という。)を行うこととする。

この協議等が整った時、業務委託契約を締結するが、協議等が整わなかった時は選定委員会において次点とされた者と改めて協議を行うものとする。

11 スケジュール (予定)

令和6年	10月3日(木)	企画募集開始
	10月10日(木)	質問受付締切
	10月17日(木)	質問回答期限
	10月24日(木)	参加表明書の提出期限
	11月1日(金)	企画提案書の提出期限
	11月8日(金)	委託業者決定, 契約手続き開始
	契約～	事業実施
令和7年	2月7日(金)	パンフレット校了
	2月19日(水)	パンフレット納入

12 問合せ先

〒890-8577

鹿児島市鴨池新町10番1号 行政庁舎12階

鹿児島県人事委員会事務局 総務課 任用係

TEL 099-286-3894 FAX 099-286-5649

E-mail ninyou@pref.kagoshima.lg.jp