

令和 7 年度次世代平和人材育成促進業務 公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 3 月
長崎県文化観光国際部国際課

1 目的

県が直営で実施する県内学校等への被爆体験講話者派遣事業の講話受講者等に対し、平和に関するワークショップ等を実施し、次代を担う平和人材の育成等に繋げることを目的とし、業務を委託する。

2 委託業務の内容

(1) 名称

令和7年度次世代平和人材育成促進業務

(2) 業務内容

「令和7年度次世代平和人材育成促進業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年1月30日(金)まで

(4) 契約上限額

2,805,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

(5) スケジュール

募 集 開 始：令和7年3月19日（水）

参加表明書提出期限：令和7年4月11日（金）午後5時

質 問 書 提 出 期 限：令和7年4月18日（金）正午

提 案 書 提 出 期 限：令和7年5月7日（水）午後5時

提案書審査結果通知：令和7年5月中旬

3 質問及び回答

本公募に係る質問・回答については、以下のとおり取り扱う。

(1) 質問方法

- ・質問の様式：様式1「質問書」
- ・提出期限：令和7年4月18日（金）正午必着
- ・提出方法：電子メール

(2) 回答方法

質疑と回答の内容は、原則としてプロポーザル参加者全員に回答予定。

4 参加申込手続

本公募に参加する場合は、以下のとおり提出書類を提出すること。

- ・受付期間 令和7年3月19日（水）～令和7年4月11日（金）（土・日曜を除く）
- ・受付時間 午前9時～午後5時
- ・提出書類「様式2 参加表明書」及び関係書類
- ・提出部数 1部
- ・提出方法 長崎県ホームページから関係様式を入手し、提出書類を整えたうえ、「9 問い合わせ・各種書類提出先」に直接持参または書留により郵送すること。提出期限までに提出しない者は、本件の提案に参加することができないものとする。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は応募者の負担とする。

- ・その他 参加表明書を提出後に辞退する場合は、参加辞退届出書(任意様式)を令和7年5月7日(水)午後5時までに提出すること。

5 提案書の提出について

本公募に参加する場合は、別紙1「提案書提出書類 一式」に記載の書類を提出すること。

(1) 提案書類の提出

- ・受付期間 令和7年4月16日(水)～令和7年5月7日(水)午後5時(土日・祝日を除く)
- ・受付時間 午前9時～午後5時(正午～午後1時を除く)
- ・提出方法 「9 問い合わせ・各種書類提出先」に直接持参または書留により郵送すること。

なお、書類の作成および郵送等に要する費用は提案者の負担とする。

- ・提出書類 別紙1「提案書提出書類 一式」のとおりとする。
- ・提出部数 計7部
 - ・正本1部社名、代表者職・氏名・代表者印のあるもの。
 - ・副本6部社名、代表者印なしで、提案者が判別可能な記載等は消してあること。

(2) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ①別紙2「提案書作成要領」に基づき作成すること。
- ②提案書は、1者1提案までとする。
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合、談合その他不正行為があった場合は失格とする。
- ④見積書の提案金額は、委託期間中の本業務にかかる費用の見込み額とする。また、限度額は、「2(4) 契約上限額」に示すとおりとする。なお見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含むものとする。(なお、内訳書には消費税及び地方消費税の記載も入れること)
- ⑤見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
- ⑥提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に記載すること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図または図面等を使用してもよい。
- ⑦専門用語等を使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく記載すること。

(3) 提案書の提出上の留意事項および取り扱い

- ①提出する提案書は、様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。また、項目に対応したインデックスラベルを付すこと。
- ②上記①で付すインデックスラベルに表記する項目名は、適宜省略した名称を用いてもよいものとする。
- ③提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- ④提出された全ての提案書は返却しない。なお、長崎県文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
- ⑤提案書は、委託先候補者選定及び各学校等への実施希望調査のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

6 選定方法及び選定結果

(1) 選定委員会

受託者の選定は、各提案者提出の提案書に基づき、選定委員会が行う。選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とする。

(2) 選定方法

- ア 選定委員会は、各提案者の提案書に基づく書類審査により最優秀提案者を選定する。
- イ 選定委員会は非公開とする。
- ウ 評価基準に基づき採点を行い、各委員の採点の合計点が各提案者に付与される得点となる。その結果、得点が最も高い者を最優秀提案者、次に高い者を次点者を選定する。また、得点が同点となった場合は、提案金額の安い者を最優秀提案者とし、提案金額が同一の場合には、選定委員合議のうえ決定する。なお、得点が最も高い者であっても、その得点が配点合計の 60 パーセントに満たない場合は、最優秀提案者を選定しない場合がある。

(3) 評価基準

評価項目	評価基準・視点等	配点
1. 全体の方向性	本業務の趣旨及び目的を十分に理解した提案となっているか。	10
2. ワークショップ	受講者の平和に対する意識を高め、次なる平和活動に導くような効果的な内容となっているか。	30
3. 座学	被爆講話受講者がよりリアルに原爆の悲惨さや核兵器の非人道性への認識を感じられるような効果的な内容となっているか。	20
4. 教職員向け平和教育セミナー	教職員の平和教育に対する資質を高め、原爆被爆や戦争の実相に対する認識を深める内容となっているか。	10
5. 実績及び知見等	平和に関するワークショップ等の実績及び本事業で必要な知見、専門知識、ノウハウを有しているか。	10
6. 実施体制	研修の実施にあたり、信頼できる実施体制が確保されているか。	10
7. 提案金額	・ 価格点の算定式 満点（10 点）×各提案者の提案金額のうち最低の額 ÷ 自社の提案金額（ただし、小数点以下を切り捨て）	10
合計		100

評 価	評 点
A（たいへん優れている）	項目の配点 × 1.0
B（優れている）	項目の配点 × 0.8
C（普通）	項目の配点 × 0.5
D（やや劣っている）	項目の配点 × 0.3
E（劣っている）	項目の配点 × 0

(4) 選定結果の通知

選定結果は、各提案者へ文書で通知し、長崎県ホームページへの掲載をもって公表する。なお、選定内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

7 契約に関する基本的事項

(1) 受託者の決定

- ア 最優秀提案者と委託契約の締結交渉を行う。
- イ 最優秀提案者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は次順位以降の者を繰り上げて、その者と協議する。
- ウ 契約締結後においても受託者の本公募における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(2) 提案内容の修正等

本公募は、提案者の企画力等を判断するために行うものであり、委託内容・経費等については、再度調整を行った上、委託契約を締結する。採択された提案内容は、契約締結時に修正・変更が加えられる場合がある。

(3) 契約書

別添契約書（案）による

(4) 再委託

本要領に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により長崎県の承諾を得た場合にはこの限りでない。

8 特記事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ア 提案書の提出期限に遅れた者
- イ 本要領の通知以降、選定委員会において選定が終了するまでの間に、選定委員に不当な接触を行った者
- ウ 提出書類に虚偽の記載をした者、または本要領に違反する表現をした者
- エ 本要領に定める契約上限額を超える見積金額を提案した者

(2) その他

- ア 選定結果について異議申立ては認めない。
- イ 受託者の名称は公表できるものとする。
- ウ 受託者を除く提案者の情報（社名、提案内容等）は非公表とする。
- エ 諸手続きに関して、別途県から指示された場合はそれに従うこと。

9 問い合わせ・各種書類提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町 3-1

長崎県文化観光国際部国際課 平和推進・国際協力担当

TEL 095-895-2083（直通）

FAX 095-827-2487

E-mail:s38050@pref.nagasaki.lg.jp

【提案書提出書類 一式】

(1) 規 格 A4 判・片面印刷（縦・横等の書式は自由）（必要に応じて A3 判も使用可）

①から③までの順に、長辺綴じで A4 判の大きさに製本すること。

製本の仕様に指定はないが、A3 判は折り込むこと。

提案書にはページ番号を記載すること。

(2) 内 容 下記のとおり

(3) 提出部数 計 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

※企業名、代表者名は正本にのみ記載し、代表者印を押印すること。副本には提案者が特定できるもの（企業名、代表者名、社章等）を一切記載しないこと。

副本に記載する企業所在地は市までの記載とすること。

提出書類名	記載事項	様式
① 表紙	・ 正本のみ企業名等を記載	様式 7
② 提案内容	・ 別紙 2 「提案書作成要領」を参照すること	任意
③ 見積書	・ 提案内容について積算の内訳を小項目別に記載 ・ 正本のみ代表者印を押印	任意