

エンゲージメント向上対策業務委託

【公募型プロポーザル募集要領】

この要領は、下記業務の公募型プロポーザルに参加しようとするもの（以下「提案者」という。）が留意すべき事項について定めたものであり、提案者は以下の事項を了知し、企画提案書を提出するものとする。

1. 業務名

エンゲージメント向上対策業務委託

2. 業務の概要

（1）業務の内容

企画提案書作成仕様書のとおり

（2）履行期間

契約日から令和7年9月30日（火）まで

（3）見積上限額

4,064,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※この金額は、本業務における提案価格の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。

※事業の企画・調整等に関する費用のほか、情報収集にかかる費用、打ち合わせの費用等すべての経費を含む。

3. プロポーザルの日程

日 程	内 容
令和7年4月17日（木）	公募開始
令和7年4月30日（水）	参加表明書提出期限・質問書提出期限
令和7年5月 8日（木）	参加資格確認結果通知・質問書への回答期限
令和7年5月15日（木）	企画提案書提出期限
令和7年5月中下旬	審査委員会及び審査結果通知（予定）

4. 企画提案書の作成及び提出

（1）提出書類

企画提案書作成要領により作成した企画提案書

（2）提出部数

正本1部、副本3部（計4部）

（3）提出方法

持参または郵送（書留）

※郵送の場合は、到着を確認すること。

※持参の場合は、閉庁日を除く平日の午前9時から午後5時までの間に提出すること。

（4）提出期限

令和7年5月15日（木）午後5時（必着）

※持参、郵送に関わらず、この期限までに提出すること。

※この期限までに全ての必要書類がそろっていない場合は、受付けることができないので注意すること。

(5) 提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1

長崎県 総務部 新行政推進室

T E L : 095-895-2155、F A X : 095-895-2550

メールアドレス : s01310@pref.nagasaki.lg.jp

(6) 留意事項等

(ア) 企画提案書は提案者1者につき1提案のみ受け付けるものとし、提出後の書き換え、引き替え及び撤回は認めない。また提出された書類は返却しない。

(イ) 虚偽の記載をした企画提案書は、無効とする。

(ウ) 見積上限額を超える企画提案書は、無効とする。

(エ) 応募資格要件を満たさない者又は契約締結候補者を選定するまでの間に応募資格要件を満たさなくなった者が提出した企画提案書は、無効とする。

(オ) 企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションにかかる費用は、提案者の負担とする。

(カ) 提出された全ての書類は、長崎県情報公開条例に基づき、情報公開の対象文書となるので、法人に関する情報（いわゆる企業秘密等）に該当する場合は、その旨明記すること。

(キ) 提出された企画提案書は、本業務の契約締結候補者選定作業以外には使用しない。

5. 質疑及び回答

(1) 質問の受付

本業務の内容など企画提案に関する質問は、令和7年4月30日（水）午後5時までに、別添質問様式により、上記「(5) 提出先」まで電子メールまたはFAXにて提出すること。

また、送信後、質問書を送信した旨を上記「(5) 提出先」まで電話にて連絡すること。

(2) 回答

令和7年5月8日（木）までに、すべての質問に対する回答をホームページに掲載する。

6. プレゼンテーションの実施

(1) 提出された企画提案書に基づき、提案者による30分程度のプレゼンテーションを実施する。時間配分は、1事業者あたり、プレゼンテーション20分、質疑10分を予定。

(2) プレゼンテーションは、令和7年5月中下旬を予定しているが、参加資格確認結果通知後、別途、提案者に対し開催日時等、詳細について連絡する。

7. 契約締結候補者の選定方法

契約締結候補者の選定については、県が設置する「エンゲージメント向上対策業務委託審査委員会」において、別表の評価項目等に基づき、提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容等について審査を行い、決定するものとする。

8. 審査対象からの除外（失格事由）

次のいずれかに該当した場合は、提案審査の対象から除外するとともに、別途、入札に準じて入札参加停止等の措置を講じることとする。

- (ア) 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- (イ) 他の提案者と、応募提案の内容またはその意思について相談を行うこと。
- (ウ) 契約締結候補者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (エ) 企画提案書等、提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- (オ) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

9. 結果の通知

審査結果は、全ての提案者に対し文書で通知する。

10. 契約締結時の留意事項

(1) 契約締結の手続きについて

- (ア) 審査の結果、契約締結候補者を決定したときは、県は、あらためて業務仕様書を作成し、長崎県財務規則（昭和39年長崎県規則第23号）に定める随意契約の手続きにより、契約締結候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認したうえで委託契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (イ) 契約締結候補者との協議が調わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けた協議を行い、前号に準じて契約の手続きを行う。
- (ウ) 契約締結候補者が、契約締結候補者として決定した日から契約締結の日までの間において、本件への参加資格を失った場合は、契約を締結しない。

(2) 契約保証金について

長崎県財務規則第113条第8号の規定により免除

11. その他

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退理由等を記載した辞退届（任意様式）を提出すること。辞退することによって、今後の県との契約等について不利益な取扱をすることはない。

(別表)

1. 評価項目等

評価項目		評価の視点	配点
企画提案内容	①実施手法	■ アンケートの設問項目について、学術的な裏付けなど具体的な根拠に基づく設計が可能か。	10
		■ 県庁の組織状態を適切に把握できる調査項目の設定が可能か。	10
		■ 職員に対して、組織として職員のエンゲージメントを把握し、その改善を図ることの意義等を十分に理解させることが可能か。	10
	②解析手法	■ 調査結果について、エンゲージメントを構成する各要素やセグメントごとに、わかりやすく可視化することが可能か。	10
		■ 調査結果を踏まえ、エンゲージメント向上のために特に改善が必要な要素を特定するなど、組織課題に対する具体的な対策につながることを期待できるか。	15
		■ 特定された部局について、エンゲージメントの向上につながる実効性の高い施策の提案が期待できるか。	20
実施体制等	③実施体制	■ 適切かつ円滑に業務を実施できる体制か。	5
	④実施能力・実績	■ 業務内容をしっかりと理解し、実現可能かつ適切な業務スケジュールを組んでいるか。	5
		■ 本業務を実施するために必要な経験やノウハウを十分に有しているか。	10
	⑤業務経費	■ 業務経費は適正であるか。	5
合計			100

(1) 評価項目①～⑤の評価方法は、A、B、C、D、Eの5段階評価とし、評価の視点に基づき評価した評点を算出する。なお、全審査委員の評点の平均点（※端数がある場合、小数点以下第2位を四捨五入する。）を評価項目別の評点とする。

(2) 評点合計が50点未満（合計100点のうち）であった場合、または、評価項目①～⑤までの評価項目ごとの各評価において、1項目でも審査委員の半数以上がE判定の評価であった場合、その企画提案書は不採択とする。

【参考】評価と評点

評価	配点20点の場合の評点	配点15点の場合の評点	配点10点の場合の評点	配点5点の場合の評点
A（非常に優れている）	20	15	10	5
B（優れている）	16	12	8	4
C（普通）	12	9	6	3
D（劣っている）	8	6	4	2
E（非常に劣っている）	4	3	2	1

2. 審査の方法

- (1) 前項「1. 評価項目等」に基づき、審査委員会による審査を行い、最優秀提案者と次点者を選定する。

ただし、最高点の者が複数者いる場合は、提案金額の安価な者を最優秀提案者、提案金額が同一の場合には「企画提案内容」の合計点が上位の者を最優秀提案者とする。

なお、「企画提案内容」の合計点も同一であった場合には、選定委員会で協議の上、これを決定する。

- (2) 審査は、企画提案書及びプレゼンテーションの内容をもとに行う。
- (3) 最優秀提案者は、特別の理由がない限り契約締結候補者となる。

(質問様式)

年 月 日

エンゲージメント向上対策業務委託に関する質問書

所 在 地		
商号又は名称		
代 表 者 名		
担 当 者	部署名	
	氏 名	
	T E L	
	メール	
※質問内容記載欄		