

熊本県庁行政棟広告掲出事業募集要項（新設分）

令和7年度（2025年度）途中新設枠の募集要項は、下記のとおり。

1 掲出物の規格、掲出場所、枠（セット）数、料金

掲出場所		ポスター規格	枠数	1枠あたりの料金（税込）	
				月額	総額（5ヵ月）
大会議室前ホール	本館地下1階	A0判・縦	4枠※	11,000円	55,000円

※月毎に広告位置を交替します。

2 掲出期間

令和7年（2025年）11月1日～令和8年（2026年）3月31日（5ヵ月）

3 申込期間

令和7年（2025年）7月18日～令和7年（2025年）9月10日 ※最終日17時必着

4 申込について

(1) 申込書類

- ① 申込書 ※ダウンロードは県ホームページ（HP）からできます。
- ② 広告の素案 ※様式は任意。原稿がある場合は原稿を提出。
- ③ 会社概要 ※パンフレット等の会社概要が確認できる資料を提出。
ただし、会社HPで確認できる場合は、確認先URLを明記すれば省略可。
- ④ 電子契約同意書兼メールアドレス確認書 ※電子契約を希望する場合のみ提出。

(2) 申込方法

持参・郵送・メールのいずれかで、「9 申込書類提出先・問い合わせ先」へ提出。

(3) 申込条件

5ヵ月間継続して広告を掲出いただける方。

(4) 掲出決定方法

- ・申込期間に届いた申込者の中から決定。
 - ・申込の結果、上限枠以上の申込があった場合は、次の順番で決定。
 - ア) 優先順位による決定（申込枠数が多いものが優位）
 - イ) ア)で決しない場合は抽選による決定
 - ・抽選は公開。
 - ・抽選の実施は、対象の申込者へ募集締切後1週間以内にメールでお知らせ。（参加は任意）
- ※詳細は別添「【別紙】掲出決定方法」のとおり。

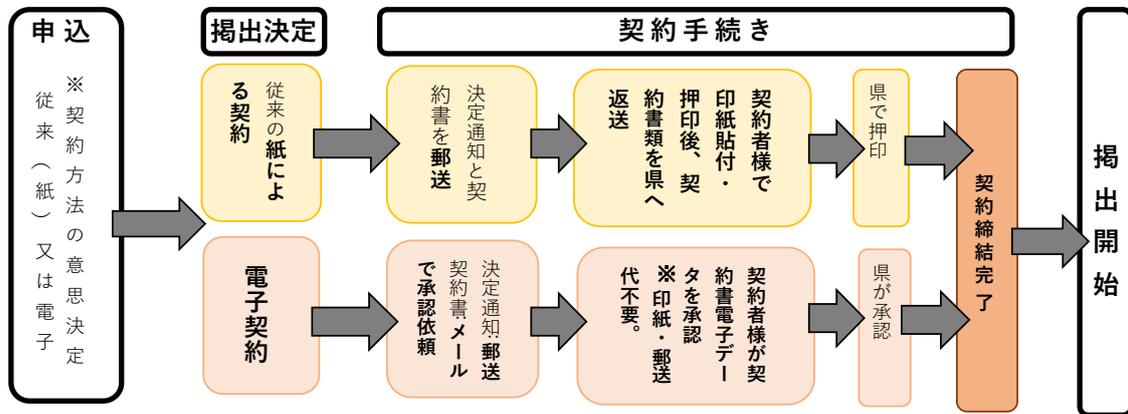
(5) その他

- ・決定者に対しては、県から決定通知書及び契約書類を送付。

5 契約方法

- ・ 契約方法を「紙による契約」と「電子契約」のどちらか選択できます。
- ・ 希望する契約方法を申込書類「①申込書」で選択。
- ・ 電子契約を希望する場合は、申込書類「④電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を提出。

【参考 ※契約の流れ】



- ※ 契約方法の選択により、契約が不利につながるようなことはありません。
- ※ 契約書以外の関係書類（決定通知書、納入通知書、インボイス明細書）は従来通り郵送。
- ※ 電子契約の具体的な手続き詳細は、県 HP「電子契約の導入について」（ホーム＞組織でさがす＞出納局＞会計課）を参照。

6 掲出物の掲出・撤去及び掲出期間中の注意事項（決定後）

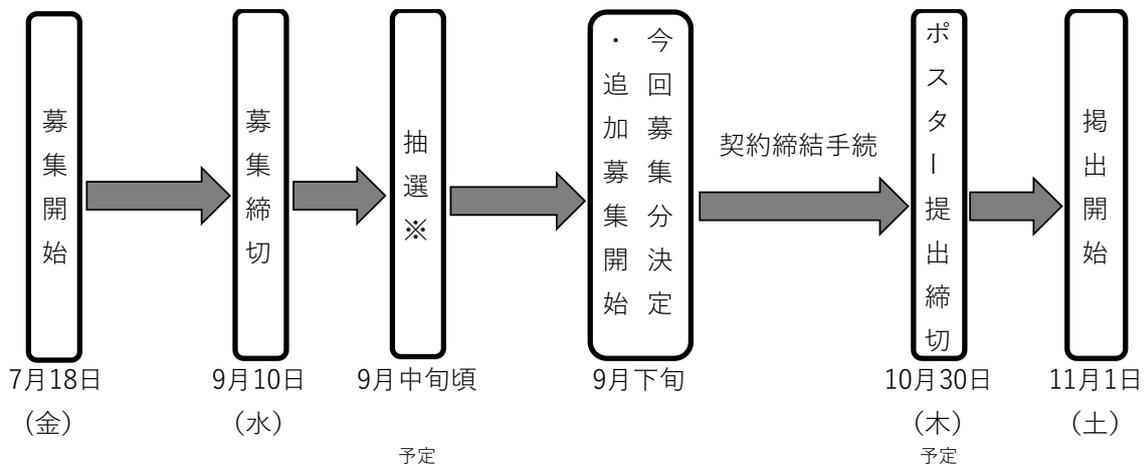
(1) 掲出・撤去

- ・ 掲出用のフレームは県で準備し、掲出・撤去は県が行います。
- ・ 掲出物は指定される日までに「9 申込書類提出先・問い合わせ先」へ提出。

(2) 掲出中の管理

- ・ 掲出中の掲出物の破損等について、県は責任を負いません。予め御了承ください。

7 募集スケジュール（参考）



※「抽選」は実施しないことがあります。募集締切以降の正確な日程は、県から送付される通知で確認してください。

8 その他

- ・申し込みは、「熊本県広告活用事業実施要綱」及び「熊本県庁行政棟広告掲出事業実施要領」の内容を承知のうえ、行ってください。
- ・広告掲出料は、契約締結後、全期間分を納付書により一括で請求。
- ・掲出期間中は、原則、同一広告を1ヵ月以上掲出した後、月単位で掲出物の変更が可能。ただし、事前審査が必要。
- ・掲出期間終了日から1ヵ月間引き取りがない掲出物は、県において廃棄。
- ・本募集終了後、空きがある場合は、追加募集（先着順）を実施。県ホームページにてお知らせします。

9 申込書類提出先・問い合わせ先

【郵送先】〒862-8570（県庁専用番号のため住所の記載は不要）

熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号

【持込場所】熊本県庁行政棟本館2階 財産経営課

【メール】zaisankeiei@pref.kumamoto.lg.jp

【問合せ先】TEL 096-333-2090 / FAX 096-384-3792 / メールは申込書類提出先と同じ

※熊本県庁 財産経営課 総務調整班 担当：杉山 宛

【県HP】<http://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/10/240961.html>



【別紙】 掲出決定方法

1 基本的な考え方

- (1) 申込事業者の機会均等を図るため、各事業者への1枠割り当てを基本とする。
- (2) 各事業者への2枠目以降の割り当ては、申込枠数の多い事業者を優先する。
 ※抽選の場合、予備抽選の順番は、申込枠数が多い者（同一の場合申込順）からとする。

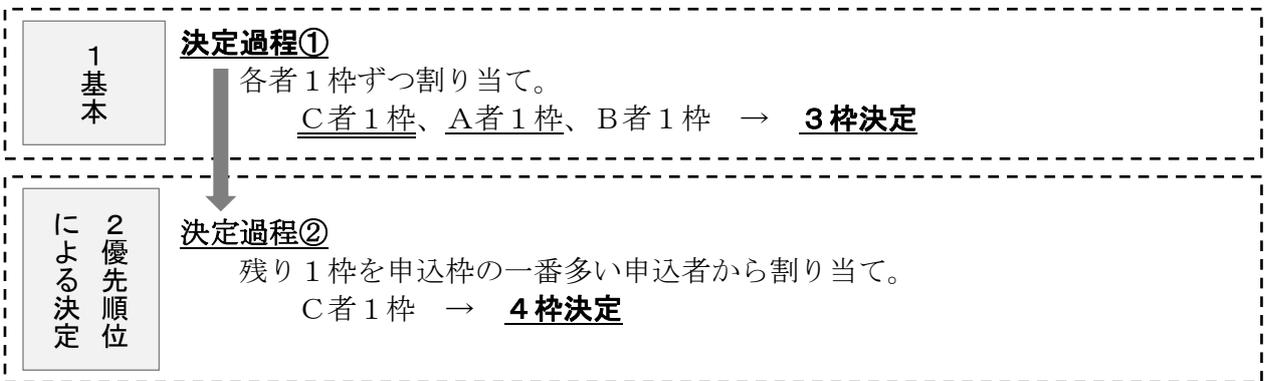
2 具体的な決定方法

【例1：枠数より申込事業者が少ない場合①】

「本館地下1階大会議室前ホール（4枠）」に、3者（A～C）6枠の申し込みがあった場合

申込みの内訳： A者2枠、B者1枠、C者3枠

優先順位の並び： 1位 C者3枠
 2位 A者2枠
 3位 B者1枠



[決定結果]

		募集枠数 4			
		A	B	C	
優先順位	2	3	1		
	1	○	○	○	
	2			○	
申込枠数		2	1	3	6
抽選せず決定		1	1	2	4
抽選後決定					0

凡例

○ = 決定

○ = 決定（優先）

【例2：枠数より申込事業者が少ない場合②】

「本館地下1階大会議室前ホール（4枠）」に、3者（A～C）5枠の申し込みがあった場合

申込みの内訳： A者2枠、B者1枠、C者2枠

優先順位の並び： 1位 A者、C者 2枠 ※同列
2位 B者1枠

決定過程①

1
基本

各者1枠ずつ割り当て。
A者1枠、C者1枠、B者1枠 → **3枠決定**

決定過程②

2
優先順位
による
決定

残り1枠を申込枠の一番多い申込者から割り当て（抽選）。
A者 or C者 1枠 → **4枠決定**
※具体的な抽選の実施方法は「2」を参照

【決定結果】

		募集枠数 4			凡例	
		A	B	C	○	= 決定
優先順位	1	○	○	○	○	= 決定（抽選）
	2	×		○	×	= 決定せず（抽選）
申込枠数		2	1	2	5	
抽選せず決定		1	1	1	3	
抽選後決定		1		1	1	

【例3：枠数より申込者が多い場合】

「本館地下1階大会議室前ホール（4枠）」に、8者（A～H）18枠の申込があった場合

申込みの内訳： A者3枠、B者1枠、C者2枠、D者3枠、E者1枠、F者2枠、
G者3枠、H者3枠

優先順位の並び： 1位 A者、D者、G者、H者 3枠 ※同列
2位 C者、F者 2枠 ※同列
3位 B者、E者 1枠 ※同列

（ただし、4者を超えるため、優先順位による決定はない）

決定過程①

1
基本

4枠に対し、申込みが8者で枠数を超過するため、決定できない。

決定過程②

2
優先順位
による
決定

全申込者から抽選で割り当てる。
A者 or B者 or C者 or D者 or E者 or F者 or G者 or H者 → 4枠決定
※具体的な抽選の実施方法は「2」を参照

【決定結果】

		募集枠数 4								凡例	
		A	B	C	D	E	F	G	H	○	= 決定
優先順位	1	×	×	○	×	○	○	×	○	×	= 決定（抽選）
	2										
申込枠数		3	1	2	3	1	2	3	3	18	
抽選せず決定		0	0	1	0	1	1	0	1	4	
抽選後決定		0	0	1	0	1	1	0	1	4	

2 抽選手順

(1) 抽選方法

棒くじ。

(2) くじの順番

① 予備くじ：枠決定の②本くじを引く順番を決める。

引く順番は、申込枠数の多い者から、同数同士は申し込み順。

② 本くじ：枠の決定

(3) 決定基準

引いたくじのうち、数字の若い番号から決定。

例) A者が $\boxed{3}$ 、G者が $\boxed{6}$ を引いた場合、番号が若い数字の $\boxed{3}$ を引いたA者に決定。

(4) その他

- ・抽選への参加は任意。
- ・当日抽選会場に会場し、申込者が希望をした場合は、申込者にくじを引いてもらいます。
- ・当日欠席、または申込者が希望しない場合は、県職員が代理で引きます。