

説明書

| | |
|---------------------|--|
| 業務名 | 「令和 8 年度（2026 年度）SAGA 本恋プロジェクト事業」業務委託 |
| 履行期間 | 契約締結日から令和 9 年（2027 年）3 月 31 日（水）まで |
| 履行場所 | 佐賀県県民環境部まなび課が指定する場所 |
| 契約上限額 | 8,750,000 円（消費税及び地方消費税を含む） |
| 説明会 | 令和 8 年（2026 年）2 月 25 日（水）午前 10 時 30 分～ |
| 業務委託仕様書等に対する質問書提出期限 | 令和 8 年（2026 年）3 月 2 日（月）午後 3 時まで（必着） |
| 参加資格確認申請書提出期限 | 令和 8 年（2026 年）3 月 6 日（金）午後 3 時まで（必着） |
| 提案書提出期限 | 令和 8 年（2026 年）3 月 13 日（金）午後 5 時まで（必着） |
| プレゼンテーション | 令和 8 年（2026 年）3 月 18 日（水）午後 1 時 30 分～ |
| 最優秀提案者の決定 | 令和 8 年（2026 年）3 月 23 日（月）まで |

1 参加資格確認申請書について

- (1) 参加希望者は、公示で定める参加資格要件に応じ、次に掲げる必要な書類を申請書に添付しなければならない。

- ア 参加資格確認申請書（様式第2-1号または2-2号） 1 部
- イ 共同事業体協定書（様式第2-3号） 1 部 ※共同企業体の場合のみ
- ウ 誓約書（様式第3号） 1 部
- エ 会社概要（パンフレットで可） 1 部

- (2) 申請書等の提出は、持参、郵送又は電子メールによる。

※ 郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

2 業務委託仕様書等について

- (1) 業務委託仕様書等に対する質問がある場合は、上記業務委託仕様書等に対する質問書提出期限までに、公示「3（1）担当課」に、様式第 1 号に記入のうえ、電子メール又は

ファックスにより提出すること。なお、電話や来訪等による口頭での質問は受け付けない。

(2) 令和8年（2026年）3月4日（水）（予定）までに、質問者に対し、電子メールにより回答する。また、必要に応じ、参加者全員に回答する。

(3) 業務委託仕様書等については、別紙のとおり。

3 提案書及び添付資料について

(1) 提出書類

ア 表紙（様式第5号） 正本1部 副本5部

イ 提案書（任意様式） 正本1部 副本5部

- ・別紙「業務委託仕様書」の趣旨を踏まえ、同仕様書中「3 業務内容」に示す項目を参考に整理し、業務の具体的な内容やスケジュールなど、提案する内容とそれに付随する事項をすべて盛り込んで作成すること。

ウ 業務体制表 正本1部 副本5部

エ 見積書（任意様式） 正本1部 副本5部

※見積書には住所、氏名（法人の場合は住所、法人名、代表者名）を記載すること。

- ・提案に係る費用総額は、上記契約上限額を超えないものとする。
- ・費用の内訳を可能な限り詳細に記載すること。
- ・A4サイズとする。他の提出書類とは別冊とすること。

オ 業務実績報告書等 正本1部 副本5部

- ・様式第4号を使用すること。
- ・提案者において整備している個人情報保護に関する書類（漏洩、滅失等の防止、その他適正な管理体制等を示すもの）を添付すること。

(2) 作成にあたっての注意事項

ア 提案書は、用紙のサイズはA4版とし、40枚を上限とする。（図表等についてはA3版の片面印刷で折り込みも可能）

イ ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に記載する。

(3) 提案書等の取扱い

ア 提出後の提案書及び添付資料の変更、差し替え等は認めない。ただし、誤字脱字等の軽微なものは除く。

イ 提出された提案書及び添付資料は返却しない。

ウ 提出は持参又は郵送による。

エ 提案書及び添付資料の記載事項は、原則として全て履行しなければならない。

オ 真に必要な場合を除き、提案書等には個人の情報やそれらを類推できるような情報を記載しないこと。

※ 郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

4 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。
- (2) 参加者側の出席者は3人以内とし、1者あたり40分程度（説明30分、質疑10分程度）を予定している。
- (3) 時間、場所については参加者へ別途連絡する。
- (4) プレゼンテーションの順番については、提案書提出時の順番（到着順）により定める。

5 最優秀提案者の選定について

- (1) 提出された提案書等を審査し、評価点の最も高い者を最優秀提案者とする。また、最優秀提案者となるべき評価点の最も高い者が2人以上あるときは、企画提案能力に関する評価点が高い者を最優秀提案者とする。最優秀提案者と契約締結に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者となることのできる最低基準点を満点の6割とし、それ以上の点数を得た参加者の中から最優秀提案者を選定する。
- (3) 最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、最低基準点以上の点数を得たもののうち、次順位の者を新たな最優秀提案者として手続を行う。最優秀提案者が契約の相手方として決定される前に佐賀県発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札参加資格停止措置を受け又は佐賀県発注の請負・委託等契約に係る入札参加一時停止措置要領に該当する者となった場合も同様とする。

6 契約書について

- (1) 最優秀提案者は、委託内容、経費等について、再度、県と調整を行い協議が調った場合は、委託契約を締結する。
- (2) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有するものとする。

7 留意点

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切に管理するものとする。
- (3) 本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに 10 の問い合わせ先まで連絡するとともに、書面にて辞退の届出を行うこととする。

8 契約事項

- (1) 佐賀県財務規則（平成 4 年 3 月 31 日佐賀県規則第 35 号）に基づき執行する。
- (2) 契約保証金 公示に定めるとおり
- (3) 委託費の支払時期 完了払

9 添付書類

- (1) 公示の写し
- (2) 仕様書等に対する質問書の様式
- (3) 参加資格確認申請書の様式
- (4) 共同事業体協定書の様式
- (5) 誓約書の様式
- (6) 実績書の様式
- (7) 提案書表紙の様式
- (8) 業務委託仕様書
- (9) 評価基準

10 問い合わせ

| | |
|---------------|------------------------|
| 担当課 | 佐賀県県民環境部まなび課 企画・読書環境担当 |
| 郵便番号 840-8570 | 佐賀県佐賀市城内 1-1-59 |
| 電話 | 0952-25-7313 |
| ファックス番号 | 0952-25-7406 |
| 電子メールアドレス | manabi@pref.saga.lg.jp |