

## 説明書

|                     |                                    |     |       |
|---------------------|------------------------------------|-----|-------|
| 委託業務名               | 令和 7 年度 佐賀県高付加価値体験プログラム造成事業        |     |       |
| 履行期間                | 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日（火曜日）まで     |     |       |
| 契約上限額（税込）           | 5,440 千円                           | 説明会 | 開催しない |
| 仕様書等に対する<br>質問書提出期限 | 令和 7 年 12 月 1 日（月曜日）午後 5 時まで       |     |       |
| 参加資格確認<br>申請書提出期限   | 令和 7 年 12 月 3 日（水曜日）午後 5 時まで       |     |       |
| 提案書提出期限             | 令和 7 年 12 月 16 日（火曜日）午後 5 時まで      |     |       |
| プレゼンテーション           | 令和 7 年 12 月 23 日（火曜日）午後 1 時～       |     |       |
| 最優秀提案者の決定           | 令和 7 年 12 月 25 日（木曜日）予定 ※電子メールにて通知 |     |       |

### 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 号） | 1 部 |
| イ 誓約書（様式第 3 号）       | 1 部 |
| ウ 実績書（様式第 4 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、持参又は郵送による。また、原本の持参又は郵送に加えて、佐賀県観光課（kankou@pref.saga.lg.jp）宛てに、タイトルを「【参加資格確認】高付加価値体験プログラム（社名）」として、資料一式を PDF データで送付すること。  
（※容量が 5MB 以上となる場合は、大容量ファイル送信サービスで送付すること）  
注）郵送の際は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

### 2 仕様書等に対する質問について

(1) 仕様書等に対する質問がある場合は、上記仕様書等に対する質問書提出期限までに、様式第 1 号に記入のうえ、佐賀県観光課（kankou@pref.saga.lg.jp）宛てに、タイトルを「【質問】高付加価値体験プログラム（社名）」として、電子メールで提出すること。

### 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） 8部
- イ 提案書（任意様式） 8部
- ウ 見積書（任意様式） 原本1部、コピー7部

#### (2) 作成にあたっての注意事項

- ア A4判（縦・横は任意。図表等についてはA3版の折込も可）とする。
- イ 提案書は仕様書に沿った内容とすること。

#### (3) 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。

#### (4) 提出された提案書及び添付資料は返却しない。

#### (5) 提出は持参又は郵送による。また、原本の持参又は郵送に加えて、佐賀県観光課（kankou@pref.saga.lg.jp）宛てに、タイトルを「【提案書】高付加価値体験プログラム（社名）」として、資料一式をPDFデータで送付すること。

（※容量が5MB以上となる場合は、大容量ファイル送信サービスで送付すること）

注）郵送の際は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

### 4 提案書で求める内容について

#### (1) 造成する高付加価値体験プログラムの内容について

- ・ターゲット（誘致対象となる旅行者層）、ポジショニング（他地域との差別化ポイント）、コンセプト（本事業の核となる考え方）、プロポジション（伝えたいメッセージ・提供価値）を可能な限り詳細に設定のうえ、造成予定の高付加価値体験プログラムの内容について具体的に提案すること。
- ・また、当該プログラム造成にかかる作業工程について、段階的且つ具体的に示すこと

#### (2) 体験プログラムの磨き上げを目的とした専門家の招請について

招請する専門家の候補及びその選定理由、並びに想定される行程等について提案すること。

#### (3) セールスタリフの作成について

作成するセールスタリフの構成項目や体裁、デザイン等について示すとともに、当該タリフの効果的な活用方法について提案すること。

#### (4) 効果的な販路構築の手法について

- ・海外富裕層を顧客に持つ全国DMCや海外の旅行会社等と連携した、体験プログラム造成後における販路構築の手法やスケジュール等について、具体的に提案すること。
- ・なお、佐賀県が公費を投入して事業として実施することのみを前提とするものではなく、受託事業者として、自助努力でどこまで販路構築が可能かについても記載すること。

#### (5) 佐賀県の認知度向上および誘客促進に資する取り組みについて

仕様書に定めるもののほか、本事業目的に資する取り組みがあれば、予算の範囲

内において、自由に提案すること。

(6) 事業体制

- ・本事業への取り組み体制(人員・経験・役割分担等)について、明確に説明すること。
- ・業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、企画提案書に再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲等について記載すること。

(7) 業務スケジュール

- ・本事業への取り組みに関する作業工程、作業フローについて、図表等を用いてわかりやすく明示すること。

(8) 会社概要

- ・会社概要、責任者・担当者の役職・氏名および連絡先(電話、メールアドレス等)について記載すること
- ・御社の強みについて記載すること

(9) 類似事業の受託実績

- ・令和2年度以降に受託した類似事業(高付加価値旅行者を対象とした体験プログラム造成等)の実績や成果について示すこと。

(10) 担当者の役職・氏名及び連絡先(電話、ファクシミリ、メールアドレス等)

- ・結果通知についてはメールにより通知するため、必ず担当者のメールアドレスを記載しておくこと。

## 5 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは参加者毎に行うこととし、開始時間は別途連絡する。なお、参加申込者が多数の場合は、提案書の事前審査(書類選考)を行い、プレゼンテーション参加者を決定する。
- (2) 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。
- (3) 参加者側の出席者は3人以内(事業を考案したプランナー等事業内容について正確に説明できる者及び受託後業務を中心的に担当する者の参加が望ましい。)とし、ヒアリング時間は1者あたり25分程度(説明15分、質疑10分程度)を予定している。
- (4) Webでの参加も可とする。その場合はプレゼンテーションの前日までに佐賀県観光課まで連絡すること。

## 6 最優秀提案者の選定について

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている参加者を最優秀提案者として選定し、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あらかじめ定めるものとし、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) 評価点の最も高い者を最優秀提案者とする。なお、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、提案内容の優良性の点数が高い者を最優秀提案者とする。
- (4) 企画コンペ参加者が1者のみの場合でも、その者が最低基準点を満たしている場合には、その者を最優秀提案者とする。
- (5) 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。

## 7 契約書について

- (1) 最優秀提案者は、収支等命令者から交付された契約書に記名押印し、決定通知を受けた日から7日以内に収支等命令者に提出しなければならない。ただし、収支等命令者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。
- (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。

## 8 留意点

- (1) 提出された資料は返却しない。
- (2) 本企画コンペの参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）に基づき、適切に管理するものとする。

## 9 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

## 10 添付書類

- (1) 公示の写し
- (2) 業務委託仕様書
- (3) 様式第1号～第5号
  - ・質問書（様式第1号）
  - ・参加資格確認申請（様式第2号）
  - ・誓約書（様式第3号）
  - ・実績書（様式第4号）
  - ・提案書（様式第5号）
- (4) 評価基準

(5) 委託契約書（案）

## 11 問い合わせ

担当課 佐賀県地域交流部文化・観光局観光課 インバウンド担当 岩根

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号

TEL：0952-25-7098 FAX：0952-25-7304

Mail：kankou@pref.saga.lg.jp