

## 説 明 書

|                     |   |
|---------------------|---|
| 委託業務名               | 「SAGA ものすごフェスタ 12」企画・運営等業務委託              |
| 履 行 期 間             | 契約締結の日から令和 8 年 9 月 25 日(金)まで              |
| 履 行 場 所             | ものすごフェスタ実行委員会事務局が指定する場所                   |
| 委託上限額               | 58,000 千円(消費税及び地方消費税額を含む)                 |
| オリエンテーション<br>参加申込期限 | 令和 7 年 12 月 5 日(金)13 時 00 分まで             |
| オリエンテーション           | 令和 7 年 12 月 8 日(月)10 時 00 分から 11 時 00 分まで |
| 仕様書等に対する<br>質問入力期限  | 令和 7 年 12 月 15 日(月)16 時 00 分まで            |
| 参加資格確認申請書<br>提出期限   | 令和 8 年 1 月 9 日(金)16 時 00 分まで              |
| 提案書提出期限             | 令和 8 年 2 月 12 日(木)16 時 00 分まで             |
| プレゼンテーション           | 令和 8 年 2 月 19 日(木) 予定                     |
| 最優秀提案者の決定通知         | 令和 8 年 2 月 24 日(火)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ぬ。

- ア 参加資格確認申請書(様式第1-1号又は1-2号) 1部
- イ 共同事業体協定書(様式第1-3号) 1部 ※共同企業体の場合のみ
- ウ 誓約書(様式第2号) 1部  
※共同事業体の場合は、全ての構成員分の誓約書を提出すること
- 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こと。なお、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 仕様書等について

(1)仕様書等に対する質問がある場合は、令和7年12月15日(月)16時までにフォーム  
(<https://logoform.jp/form/jbBd/1333431>)に入力すること。

(2)回答は令和7年12月19日(金)までに質問者に対し、電子メールにより行う。なお、必要に応じて、全てのオリエンテーション参加者に回答内容を周知する。

### 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3号) 正本1部、副本7部
- イ 提案書(任意様式) 8部
- ウ 実績書(様式第4号) 正本1部、副本7部
- エ 見積書(任意様式) 正本1部、副本7部

#### (2)作成に当たっての注意事項

- ア 提案書はA4判とすること(図面等でA4判とすることが困難な場合は、A4判のサイズに織り込んで提出すること)。提案書の内容は、別紙仕様書に掲げる提案事項を全て満たすこととし、記載内容に不備がないように十分留意すること。
- イ 実績書には、過去に同種の業務を履行した際の業務名、業務内容、契約の相手方、金額等について記載すること。正本には実績書に記載した内容が確認できる書類(契約書・仕様書・業務完了認定通知の写し等)を添付すること。

(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こと。なお、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。

(6)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。

### 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あるため、提出された提案書等のみを使用し、他の資料等は使用しないものとする。
- (2)参加者側の出席者は4人以内(うち1人は業務を中心的に担当する者が望ましい)とし、プレゼンテーションの時間は1者当たり50分程度(説明30分、質疑20分程度)を予定している。
- (3)プレゼンテーションの発表は、本委託業務の全ての打合せに参加し、全体を管理・監督する統括責任者が行うこととする。
- (4)プレゼンテーションに当たっては、事務局がモニターやプロジェクター、パソコンへの接続機器(HDMI端子等)を準備するため、それを活用する場合は、データ、パソコン等を持参すること。なお、パソコンの種類によっては、端子が合わない可能性があるため、予備の端子等を持参することを推奨する。

### 5 最優秀提案者の決定について

- (1)提出された提案書等を審査し、最も優れている参加者を最優秀提案者として決定し、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うち、各審査委員の評価点の合計点数が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合計点数が最も高い者が2人以上あるときは、審査委員の協議の上、審査委員長が最優秀提案者を決定する。

- (3)最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、最低基準点以上の評価点を得た者のうち、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実行委員会と調整を行い、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 留意事項について

- (1)提出された資料は返却しない。
- (2)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。
- (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(2003年)法律第57号)及び佐賀県個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年(2023年)佐賀県条例第2号)に基づき、適切に管理するものとする。
- (4)本プロポーザルに関する質問は、10の問い合わせ先で受け付ける。なお、質疑応答の内容は、必要に応じて、全ての参加者に周知する。

## 8 契約事項について

ものスゴフェスタ実行委員会会計処理規定に基づき執行する。

## 9 添付書類

- (1)業務委託仕様書
- (2)評価基準
- (3)(様式第1号)参加資格確認申請書
- (4)(様式第2号)誓約書
- (5)(様式第3号)提案書(表紙)
- (6)(様式第4号)実績書

## 10 問い合わせ先

ものスゴフェスタ実行委員会 事務局

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内1丁目1番59号 佐賀県ものづくり産業課内

電話:0952-25-7421

FAX:0952-25-7282

メール:monofes@pref.saga.lg.jp