

## 説明書[プロポーザル方式]

委託業務名	「沿線えきやど 担い手支援事業」業務委託		
履行期間	契約締結日～ 令和9年2月26日(金)	履行場所	佐賀県地域交流部が指定する場所
契約上限額	3,300,000円	説明会	令和8年5月8日(金) 午前11時～予定
仕様書等に対する質問・回答書提出期限	令和8年5月11日(月) 午後5時まで	参加資格確認 申請書提出期限	令和8年5月18日(月) 午後5時まで
提案書提出期限	令和8年5月27日(水) 午後5時まで	プレゼンテーション	令和8年5月29日(金) 午前予定
最優秀提案者の決定	令和8年6月3日(水) (予定)		

### 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号又は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
- オ 実績書(様式第4号) 1部

(2) 申請書等の提出は、持参又は郵送による。

注) 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 質問等について

(1) 本プロポーザルの内容及び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、電子メールにより提出すること。

### 3 提案書及び添付資料について

(1) 提出書類

- ア 提案書(送付)(様式第5号)・・・正本1部 副本6部

イ 提案書（任意様式）・・・7部

ウ 見積書（代表者印は不要）・・・正本1部 副本6部

※提案する企画に係る費用の総額は、本説明書冒頭表に記載する金額を上限額（契約上限額）とし、見積書（税込）及びその明細（仕様書の業務内容の項目ごとの金額が分かるように作成すること。）について記載すること。

エ 上記ア～ウと同一内容の電子データ（PDF形式）

※本説明書10に記載している電子メールアドレスに送信し、担当課に到達したことを確認すること。

(2) 提案書作成にあたっての注意事項

ア A4横長、長辺綴じ

イ 提案書は全体で30ページ以内を目安とし、製本すること。

(3) 提案書に含める内容

ア 事業の実施体制

① 本事業の実施体制図（担当者、体制）

② 事業全体を総括する者の経歴及び実績

③ 宿泊事業の経営又は宿泊事業の開業や事業再生、経営支援等にノウハウがある者の経歴及び実績

④ 銀行等からの資金調達に関するノウハウやネットワークを有する者の経歴及び実績

⑤ マーケティングやブランディングのノウハウを有する者の経歴及び実績

⑥ まちなか再生など地域づくりへ携わった経験がある者の経歴及び実績

なお、①～⑥の実績には、単に参画した事業の事業名等を書くのではなく、その者がその事業の中でどのような動きをし、どのように貢献したのかを具体的に書くこと。

イ 事業実施スケジュール（進め方、手順、作業工程等）

ウ 地域の理解

本業務を実施するにあたっては、鹿島・太良地域の、①物件・物件オーナー、②宿泊事業の運営者（将来的に運営者となる可能性がある方を含む）、③支援者（金融機関等）を幅広く把握する必要がある。そのため、現時点で、「沿線えきやど」となる可能性がある①～③の候補を把握している場合は、具体的に記載すること。

エ 関心層の掘り起こし及び具体的なマッチングに係る具体的な方法、手順

物件オーナーと運営者、支援者の相互のマッチングのノウハウや、主に事業として継続的にえきやどを運営できるような事業者の誘致につながるような手法を具体的に記載すること。なお、仕様書5に定める宿形態②（高付加価値の宿）を積極的に誘致できるような、空き物件を対象とした事業者誘致ツアーの具体

的な内容については必ず記載すること。

オ 担い手づくり～開業支援又は開業に係る伴走支援の具体的な方法、手順

実施可能な個別支援（運営スキームづくり、資金調達、販路開拓）の内容や御社が提供できるノウハウを具体的に記載すること。

また、その個別支援によりどのように運営スキームや販路を構築するのか。必要に応じてどのような資金調達（支援）が可能か。など実現性のある現時点の想定を具体的に記載すること。

なお、自らが運営して開業する場合には、運営スキームや運営形態等の運営内容等を記載すること。

カ 令和9年度の肥前鹿島駅の新駅舎オープンに向けて、沿線えきやど開業を促進する手法の提案

(4) 提出後の提案書及び添付資料の変更、差し替え等は原則として認めない。

(5) 提出された提案書及び添付資料は返却しない。

(6) 提出は持参又は郵送による。

注) 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。

(7) 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、原則として、提出された提案書等のみを使用することとする。

(2) 参加者側の出席者は4人以内とし、ヒアリング時間は1社あたり60分程度（説明30分、質疑30分程度）を予定している。

#### 5 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、「総合的な評価の点数」が高い者を最優秀提案者とする。

(4) 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) 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年法律第57号）に基づき、適切に管理するものとする。

## 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

## 9 添付書類

- (1) 公示
- (2) 説明書
- (3) 説明書 別紙（参考）
- (4) 委託仕様書
- (5) 仕様書等に対する質問書（様式第1号）
- (6) 参加資格確認申請書（様式第2-1号又は様式第2-2号）
- (7) 共同事業体協定書（様式第2-3）
- (8) 誓約書（様式第3号）
- (9) 実績書（様式第4号）
- (10) 提案書（送付）（様式第5号）
- (11) 評価基準
- (12) 契約書（案）

## 10 問い合わせ

担当課 佐賀県地域交流部さが創生推進課  
郵便番号 840-8570 佐賀県佐賀市城内1-1-59  
電話 0954-62-7662（さが創生推進課 KATA ラボ）  
電子メールアドレス sagasousei@pref.saga.lg.jp