

説明書

業務名	インフライズ(インフラ付加価値向上)企画運営業務委託
履行期間	契約締結の日から令和9年1月29日(金)まで
契約上限額(税込)	5,000千円
仕様書等に対する質問書提出期限	令和8年7月30日(木)午後3時まで
参加申込書兼参加資格確認申請書提出期限	令和8年8月7日(金)午後3時まで
提案書提出期限	令和8年8月19日(水)午後3時まで
審査会(予定)	令和8年8月21日(金)
最優秀提案者の決定(予定)	令和8年8月26日(水)

1 参加申込書兼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 参加申込書兼参加資格確認申請書(様式第2-1号又は様式第2-2号) 1部

イ 共同事業体協定書(様式第2-3号) 1部 ※共同事業体の場合のみ

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 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、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(宛先:kendokikaku@pref.saga.lg.jp)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 表紙(様式第4号) 7部(正本1部、副本6部)

イ 提案書(様式任意) 7部

ウ 業務実績書(様式第5号) 7部

エ 見積書(様式任意) 7部(正本1部、副本6部)

(2)作成にあたっての注意事項

①提案書について

- ・A4（ホチキス留め。図表等については、A3 版の折込みも可）とし、文字サイズはおおむね 10 ポイント以上とすること。
- ・業務の実施方針及び手法、内容とともに、実施スケジュール案及び業務実施体制図について具体的に記載すること。
- ・業務の実施内容に関しては、「業務委託仕様書」において委託業務内容に掲げる項目毎に分かりやすく記載すること。
- ・ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページに印字すること。

②業務実績書について

- ・正本には、業務実績に記載した内容が確認できる書類(契約書の写し等)を添付すること。

③見積書について

- ・見積価格(消費税及び地方消費税額を含む金額)とともに、企画内容と経費の関係が分かる内訳を記載すること。
- ・参加者の住所、氏名(法人にあっては商号又は名称、代表者職名、代表者氏名)を記載の上、提出すること。

(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。ただし、誤字等の軽微なものを除く。

(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。

(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。

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。

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(うち1人は業務を中心的に担当する者が望ましい。)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。

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者以上あるときは、審査員にて協議の上、最優秀提案者を決定する。

- (4) 企画競争参加者が 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。

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。
- (4) 企画に際しては、委託事業者として採択されないことがある点に十分留意し、関係者とトラブルが無いようにすること。
- (5) 本プロポーザルの質問は、10の問い合わせ先で受け付ける。質問応答の内容は原則、参加者全員に周知する。ただし、質問内容が提案予定の企画に密接に関係するものは共有しない場合もある。
- (6) 当該プロポーザル参加資格確認申請書を提出した後に辞退する場合は、速やかに10の問い合わせ先まで連絡するとともに、辞退届(様式第6号)を提出すること。

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 10 の(1)に定めるとおり

9 添付書類

- (1) 公示
- (2) 説明書
- (3) 業務委託仕様書
- (4) 様式第1号～様式第6号
- (5) 評価基準

(6) 契約書(案)

10 問い合わせ

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内1丁目1番 59 号

佐賀県 県土整備部 県土企画課 企画担当

電話:0952-25-7538 FAX:0952-25-7275

メール:kendokikaku@pref.saga.lg.jp