

説明書[企画コンペ方式]

公示日	令和7年2月19日
委託業務名	令和7年度「危機管理研修」業務
履行期間	契約締結の日～令和7年7月31日（木）
履行場所	佐賀県危機管理・報道局危機管理防災課が指定する場所
契約上限額	1,758千円（消費税及び地方消費税額含む）
説明会	実施しない
仕様書等に対する 質問書提出期限	令和7年2月27日（木）午後5時まで
参加資格確認申請書 提出期限	令和7年2月27日（木）午後5時まで
提案書提出期限	令和7年3月12日（水）午後5時まで
プレゼンテーション	実施しない（書類審査）
最優秀提案者の 決定通知	令和7年3月19日（水）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て提出してください。

- 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 会社概要（パンフレットで可） 1部
- エ 実績書（様式第4号） 1部

※上記「実績書」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）を添付してください。

(2) 申請書等の提出は、持参又は郵送とします。

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 説明会について

本公募についての説明会は、開催しません。

### 3 仕様書について

別添「令和7年度「危機管理研修」仕様書」のとおりです。

### 4 企画コンペに関する質問について

(1) 本企画コンペの質問書は、「12の問い合わせ先」で受け付けます。質問がある場合は、「仕様書等に対する質問書（様式第1号）」に記入の上、上記提出期限までに電子メール又はファックスにより提出してください。

(2) 質問応答の内容は必要に応じて参加者全員に周知します。（県ホームページへの掲載）

### 5 提案書（及び添付資料）について

#### (1) 提出書類「企画提案書等」

- ア 表紙（様式第5号） …… 正本1部 副本4部
- イ 提案書（任意様式） …… 5部（カラー印刷）
- ウ 実施スケジュール案 …… 5部
- エ 業務実施体制表 …… 5部
- オ 見積書 …… 正本1部 副本4部
- カ 会社概要（パンフレットで可） …… 5部

#### (2) 作成にあたっての注意事項

ア 提案書は、仕様書の趣旨を踏まえ、「委託業務内容」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してください。なお、提案書の構成は、以下のとおりとします。

- ① 自治体の危機管理の考え方と研修のポイント
  - ② 講義の内容（20～30分程度）
    - ・メディアの特性や記者会見に関する講義のポイント
    - ・講師の候補者（現職、専門性及び経歴（これまでの主な著書等）など）
  - ③ 模擬記者会見の内容
    - ・説明者の候補者（現職、専門性及び経歴など）
    - ・記者役の候補者（人数、現職、専門性及び経歴など）
    - ・模擬記者会見の進め方（予定するタイムスケジュール）
    - ・模擬記者会見の説明資料のポイント
    - ・想定する危機事象シナリオの概要（4テーマ以上）
- ※「個人情報の漏えい」は必須とし、地方公共団体で最近多く発生している事案や、佐賀県独自の事案等のテーマを提案すること。

### 【テーマ例】

- ✓ 職員の不祥事（飲酒運転など）
- ✓ 職員の過失により県民生活に影響を与えるもの（県税の誤徴収など）
- ✓ 県施設での利用者・入所者の事件・事故（遊び場での幼児の事故など）
- ✓ 県内企業の法令違反による指導及び県民への注意喚起（食品表示偽装など）
- ✓ 委託先の不祥事による損害（個人情報漏えいなど）

#### ④ 会場のレイアウト（案）、機材等の配置図

※ 予定している会場の広さ

佐賀県庁新館 1 1 階 大会議室（縦 21.7m 横 9.4m 100 人収容）

イ 実施スケジュール（案）については、研修の実施日までのスケジュール（何を、何時までに）がわかる資料を作成してください。

ウ 業務実施体制表については、提案者の事業概要、研修実施にむけた体制（チーム編成）等、研修企画・運営に必要とされる人員・能力を有していることがわかる資料を作成してください。

- ・組織、人員構成、主たる業務地、外部協力プレーン等
- ・提案者の事業項目・特徴、手がけた事例（研修事業）とそのポイント
- ・研修の実施体制図（チーム編成）

エ 見積額の上限は 1, 758 千円です。なお、見積書は、審査における評価項目の一つであるため、可能な限り項目ごとの内容と経費の関係がわかるよう内訳を記載してください。また、提案書等の書類とは別冊とすることとし、見積額には、消費税及び地方消費税の額を含めた額を記載してください。

#### (3) 提案書等の提出サイズ

- ・上記「3 (1) 提出書類」のイ～エの資料は、A 4（縦・横どちらでも可）サイズで作成し、左綴じ（左上 1 か所ホチキス留め）でまとめてください。
- ・見積書については、A 4（縦）サイズで作成してください。

#### (4) 提案書等の提出は、持参又は郵送とします。

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。

#### (5) その他

- ・提出後の提案書及び添付資料の変更、差し替え等は認めません。
- ・提出された提案書及び添付資料は返却しません。

## 6 プレゼンテーションについて

本公募の選考方法は「書類審査」のため、プレゼンテーションは行いません。

## 7 最優秀提案者の選定について

- (1) 評価基準は、別添「企画コンペ評価基準」のとおりです。
- (2) 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います。
- (3) 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します。
- (4) 評価点の最も高い者を最優秀提案者とします。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、「企画内容の評価」が高い者を最優秀提案者とします。
- (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います。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します。

## 8 結果通知について

企画コンペの結果については、書面ですべての参加者に対し通知します。

## 9 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5日以内（土日、休日は含まない）に収支等命令者へ提出してください。ただし、収支等命令者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではありません。
- (2) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有するものとします。
- (3) 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。
- (4) 契約保証金 公示に定めるとおり

## 10 留意点

- (1) 本企画コンペの参加に要する費用は、参加者の負担とします。
- (2) 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、適切に管理します。

- (3) 本企画コンペ手続は、令和7年2月定例県議会において、当該委託業務の予算が成立しない場合は中止します。なお、この場合は、佐賀県ホームページでお知らせします。

## 11 添付書類

- (1) 仕様書等に対する質問書（様式第1号）
- (2) 参加資格確認申請書（様式第2号）
- (3) 誓約書（様式第3号）
- (4) 実績書（様式第4号）
- (5) 提案書の表紙（様式第5号）
- (6) 仕様書
- (7) 企画コンペ評価基準

## 12 問い合わせ先（担当課）

郵便番号 840-8570 佐賀県佐賀市城内 1-1-59

佐賀県危機管理・報道局 危機管理防災課 高山、福地

電話 0952-25-7362

ファックス番号 0952-25-7262

電子メールアドレス [kikikanribousai@pref.saga.lg.jp](mailto:kikikanribousai@pref.saga.lg.jp)