

企画コンペ説明書

委託業務名	令和7年度佐賀県能力開発eラーニング研修委託業務		
履行期間	契約締結日から令和8年3月12日(木)		
契約上限額	1,630 千円		
仕様書等に対する 質問書提出期限	令和7年5月22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5月28日(水) 午後5時まで
企画提案書 提出期限	令和7年6月6日(金) 午後3時まで	企画コンペプレゼン テーション・審査会	令和7年6月9日(月) 午前9時30分～
最優秀提案者決定	令和7年6月9日(月)		

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 仕様書等に対する質問について

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。受付期間に寄せられた質問については、原則令和7年5月27日(火)までに県ホームページに質問内容及び回答を掲載する。

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6号)・・・1部
 - イ 企画提案書(任意様式)・・・正本1部 副本4部
- 企画提案書の構成は以下のとおりとする。

- ① サービス内容、受講者・管理者画面の操作性を説明すること（審査会においてデモの実施も可）
- ② 仕様書の各業務内容についての具体的な方法・業務にあたっての工夫
- ③ 実施体制表

ウ 見積書 原本1部、副本4部

(2) 作成にあたっての注意事項

ア A4左綴じ（ホチキス留め）

イ 正本の提案資料（任意様式）には実績書（様式第4号）に記載した実績内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付する。

- (3) 提出後の提案書及び添付資料の変更、差替え等は認めない。
- (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。
- (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こと。提案書のほか、サービス内容、受講者・管理者画面の操作性を説明するために必要な機材を使用することは可能。
- (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、プレゼンテーション時間は1者あたり25分程度（説明20分、質疑5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が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、「企画内容等」の評価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、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。

7 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) 本企画コンペの質問は、10の問合せ先で受け付ける。質問応答の内容は必要に応じて参加者全員に周知する。

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) 仕様書
- (2) （別紙）「標準的な職と標準職務遂行能力（行政職等）」
- (3) 評価基準
- (4) 仕様書等に対する質問書
- (5) 参加資格確認申請書の様式
- (6) 共同事業体協定書の様式
- (7) 誓約書の様式
- (8) 実績書の様式
- (9) 提案書の様式
- (10) 契約書（案）
- (11) 個人情報取扱特記事項
- (12) 情報セキュリティ特記事項

10 問合せ

担当課 佐賀県総務部自治修習所（人事課人材育成・行政マネジメント室内）
郵便番号 840-8570 佐賀県佐賀市城内1-1-59
電話 0952-25-7011
ファックス番号 0952-25-7291
電子メールアドレス jichishuushusho@pref.saga.lg.jp