

説 明 書

委託業務名	令和7年度佐賀県職員採用広報業務
履行期間	契約締結日から令和8年3月31日(火)まで
履行場所	佐賀県人事委員会事務局が指定する場所
契約上限額	4,000千円(消費税及び地方消費税を含む)
仕様書等に対する質問書提出期限	令和7年6月19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6月23日(月)午後5時まで
提案書提出期限	令和7年7月4日(金)午後5時まで
プレゼンテーション	令和7年7月8日(火)予定
最優秀提案者の決定	令和7年7月11日(金)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 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:saiyou@pref.saga.lg.jp)により提出すること。

(2) 質問を受理した場合、質問者に対しては速やかに電子メールで回答するとともに、県のホームページで閲覧に供する。

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6号) …正本1部 副本9部
- イ 提案書(任意様式) …10部
 - ・企画・実施プラン
 - ・実施スケジュール案

・業務実施体制表

ウ 実績書(様式第4号) ……正本1部 副本9部

エ 見積書(任意様式) ……正本1部 副本9部

※見積内容は一式ではなく、実施する業務ごとの内訳が分かるよう、可能な限り詳細なものとすること。

(2) 提案書の内容 構成は次のとおりとする。

ア 企画立案及び実施 1件

(ア)企画の提案とその理由

a ターゲット

b 実施プラン

c 想定される事業効果

(イ)企画の運営

a 実施全体スケジュール表

b 実施体制詳細(企業、メンバー等)、役割

※所属部署名や役職なども明記すること。提案事業者以外の者を体制に加える場合は、その者の所属や役職なども含むこと。

(3) 作成に当たっての注意事項

ア 提案書はA4横長、長辺綴じとすること。提案書の内容は、上記3(2)に掲げる内容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 提案書類は全体で30ページ以内を目安とし、製本すること。

(4) 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。

(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こと。

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あるため、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30分程度(説明20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、最低基準点以上の点数を得た者のうち、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)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) 本プロポーザルの質問は、9 の問い合わせ先で受け付ける。質問応答の内容は必要に応じて参加者全員に周知する。
- (5) 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 9 の問い合わせ先まで連絡するとともに、辞退届(任意様式)を提出すること。

8 契約事項について

- (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 問い合わせ

佐賀県人事委員会事務局 人材確保担当

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目 6 番 5 号(県庁南館 2 階)

電話番号 0952-25-7295 ファックス番号 0952-25-7323

電子メールアドレス saiyou@pref.saga.lg.jp