

## SAGA2024大会報告書制作等業務委託に係るプロポーザル実施要領

### 1 目的

SAGA2024実行委員会（以下「県実行委員会」という。）では、両大会の準備等の取り組みや開・閉会式や競技記録等を総合的に取りまとめ、その成果を永く記録・保存し後世に伝えるとともに、「すべての人にスポーツのチカラ」を届けるために、各競技の印象的なシーンを収めた写真及びそのキャプション等を用いて、両大会の熱気やドラマ、選手の躍動や挑戦、スポーツの感動を伝えられる『SAGA2024大会報告書（以下「大会報告書」という。）』の制作を行う。

### 2 事業の概要

#### (1) 事業の名称

SAGA2024大会報告書制作等業務

#### (2) 事業内容

別添「SAGA2024大会報告書制作等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (3) 契約期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）

#### (4) 委託上限額

金26,900,000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 3 参加資格

本業務委託の公募型プロポーザルは、単独又は共同提案によるものとし、資格要件は次のとおりとする。なお、資格要件確認のため、佐賀県警察本部に照会する場合がある。

また、印刷を外部に委託する場合、佐賀県内に本社がある県内事業所に委託すること。

#### (1) 単独提案の場合

- ① 佐賀県内に本店または支店を有する者であること。支店の場合は、県内従業員比率が50%以上の者又は県内従業員数が50人以上の者。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者（破産等により入札参加資格の無い者、契約の不履行や入札等で不正行為を行った者）でないこと。
- ③ 佐賀県発注の契約に係る入札参加資格停止処分又は指名停止処分を受けている者でないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生開始手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- ⑤ 公募開始の日以前6ヵ月以内、金融機関等において手形又は小切手が不渡りとなった者でないこと。

⑥ 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者でないこと、及び次のイ～キに掲げる者がその経営に実質的に関与していないこと。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

⑦ 3 参加資格（2）に記載する共同提案を行う、共同事業体の構成員でないこと。

（2）共同提案の場合

①代表者（幹事者）を定めること。

②すべての構成員は、3 参加資格（1）の②から⑥の要件を満たすこと。

③構成員のうち、いずれかは佐賀県内に本店または支店を有する者であること。支店の場合は、県内従業員比率が50%以上の者又は県内従業員数が50人以上の者であること。

④すべての構成員は今回、共同提案を行う他の共同事業体の構成員でないこと。また、単独で提案を行っていないこと。

#### 4 問い合わせ先

SAGA2024実行委員会事務局

（事務局 佐賀県SAGA2024企画広報チーム 担当：福井、中島）

〒840-8570 佐賀市城内1-1-59

電話：0952-25-7553 FAX：0952-25-7354 E-Mail：saga2024kikaku@pref.saga.lg.jp

#### 5 実施スケジュール

①	県HPでの公募開始	令和6年4月24日（水）
②	事前説明会参加申込書の提出期限	令和6年5月9日（木）
③	事前説明会	令和6年5月14日（火）
④	実施要領等に関する質問の受付期限	令和6年5月17日（金）
⑤	プロポーザル参加申込書等の提出期限	令和6年5月24日（金）
⑥	企画提案書等の提出期限	令和6年5月30日（木）
⑦	プレゼンテーションによる審査	令和6年6月5日（水）※予定
⑧	委託業者決定	令和6年6月上旬 ※予定

## 6 事前説明会の開催

- (1) 開催日時 令和6年5月14日(火)10時00分から1時間程度
- (2) 開催場所 佐賀県旧自治会館1階 7号会議室(佐賀市城内1丁目5-14)
- (3) 参加申込

ア 提出書類：事前説明会参加申込書(様式1)

イ 提出期限：令和6年5月9日(木)17時(必着)

ウ 提出方法：持参、郵送、FAX又は電子メール

※FAX及び電子メールの場合は、電話により着信を確認すること。

エ 提出場所：4の問い合わせ先と同じ

オ その他：説明会への参加人員は、1団体につき5名までとする。

(申込多数の場合は、会場の都合により人数制限を行う場合がある)

Web(リモート)による参加を希望する場合は、令和6年5月7日(火)までに申し込むこと。その際は、申込書に「Web(リモート)参加」であることを明記すること。

「Web(リモート)」による参加方法(URL等)については、別途個別に連絡する。

ただし、器機や回線の不具合などで接続できなかった場合や音声品質が悪く聞き取れなかった場合について、県実行委員会は、再度の説明は行わないとともに何ら責任を負わない。

説明会への参加は、本プロポーザルの参加に係る必須要件ではない。

## 7 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は質問書に内容を簡潔にまとめ、次により提出すること。

なお、電話、来訪等口頭による質問は一切受け付けない。

(1) 提出書類：質問書(様式2)

(2) 受付期間：令和6年5月17日(金)17時まで(必着)

(3) 提出方法：電子メール

※件名を【SAGA2024大会報告書制作等業務委託に関する質問】とし、送信後、提出先へ電話により受信の確認を行うこと。

(4) 提出場所：4の問い合わせ先と同じ

(5) 回答方法：令和6年5月22日(水)までに質問者へ電子メールにより回答することに加え、SAGA2024公式ホームページへ質問及び回答を掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案内容に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。

## 8 プロポーザル参加資格確認申請等の提出

### (1) 提出書類

- ア 参加資格確認申請書（様式3-1又は様式3-2）
- イ 誓約書（様式7）※共同事業体の場合、すべての構成員

### (2) 提出部数：各1部

### (3) 提出期限：令和6年5月24日（金）17時まで（必着）

### (4) 提出方法：持参又は郵送

※郵送の場合は提出期間内に電話にて到達の確認を行うこと。

※「イ誓約書」については、代表者印の押印もしくは代表者本人が直筆すること。

### (5) 提出場所：4の問い合わせ先と同じ

## 9 企画提案書の提出

### (1) 提出書類：別紙「企画提案書提出書類一覧」のとおり

### (2) 提出期限：令和6年5月30日（木）17時まで（必着）

### (3) 提出方法：印刷物：持参又は郵送

電子データ：電子メール

※電子メールで送付する場合、【SAGA2024大会報告書制作等業務委託に関する企画提案書】という件名でメールし、送信後、提出先へ電話により受信の確認を行うこと。

### (4) 提出場所：4の問い合わせ先と同じ

## 10 プレゼンテーションの開催

### (1) 開催日時：令和6年6月5日（水）※時間については、参加者に別途通知する。

### (2) 開催場所：会場決定後、後日、通知する。

### (3) 実施方法：参加者は、事前に提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションの時間は1提案あたり40分（説明25分、質疑応答15分）以内とする。

なお、プロジェクター及びスクリーンの使用を希望する場合は県実行委員会で準備するので、前日までに担当者に連絡すること。なお、9企画提案書の提出において、事前に提出された電子媒体の企画提案書を保存したパソコンを、県実行委員会において準備する。

## 11 審査会の実施

### (1) 各審査員による審査

各審査員は別表「企画提案審査基準」に掲げる項目について、提案者ごとに審査を行う。

(2) 業務委託候補者の選定について

各審査員の点数を提案者ごとに集計し、合計点を算出する。

合計点は、業務委託候補者選定に当たっての参考とし、審査会での協議により総合的に評価を行い、最優秀者を選定し、その者を契約交渉の相手方として特定する。

また、最優秀者として決定する者は、各審査員の合計点が満点の6割以上に達していることを条件とする。

(3) 審査結果の通知

企画提案書を提出した提案者に対し、文書で通知する。

なお、審査内容及び評価結果に係る説明、公表は行わない。

## 1.2 業務の契約

(1) 契約保証金

ア 契約締結の際に、契約金額の100分の10以上に相当する金額を納付すること。

イ 契約保証金の納付に代えて、佐賀県財務規則第116条の規定を準用し、担保を供することができる。

ウ 次の各号に掲げる場合は、契約保証金の納付を免除する。

(ア) 県実行委員会を被保険者とする履行保証保険契約（見積金額の100分の10以上）を締結し、その証書を提出する場合

(イ) 過去2年間に国又は地方公共団体との間において、当該契約と同種かつ同規模の契約を締結し、これを適正に履行しており、かつ、その者が当該契約を履行しないこととなる恐れがないと認められる場合

(ウ) 随意契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(2) 審査会により選定された最優秀者と発注者は、企画提案の内容をもとにして、業務履行に必要な履行条件などの協議と調整を行い、協議が成立した場合には、当該業務に係る随意契約を締結する。この場合において、改めて仕様書を作成し、見積書の提出を求める。

(3) 企画提案書は、あくまでも契約の相手方を選定するための資料であり、その内容は尊重するが、必ずしもその内容に限定されないものとする。

(4) 見積書に記載する金額は、見積もった契約希望額（消費税及び地方消費税額を含む金額）とする。

(5) 最優秀者との協議が不調となった場合、または参加要件を満たしていない場合は、契約締結ができない。この場合、次点者を随意契約の候補者とする。

(6) 業務契約金額は、2（4）の予算上限額を超えないものとする。

(7) 業務の全部若しくはその主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないこととする。また、主たる部分以外の業務などの一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ発注者の承諾を得ることとする。

### 1.3 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格となる。

- ア 参加する資格のない者が行った場合
- イ 本件プロポーザル手続について不正行為を行った場合
- ウ 見積書の金額及び氏名について誤脱又は判読不可能なものを提出した場合
- エ 1者で2以上の提案をした場合
- オ 代理人でその資格のない場合
- カ 提案書の重要事項が適切に記述されていない場合
- キ 虚偽記載、その他不正な行為があったと認められる場合
- ク 企画提案書の提出後に参加者の資格要件に定める要件を満たさなくなった場合
- ケ 前各号に掲げるもののほか、競争の条件に違反した場合

### 1.4 その他留意事項

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 提出する企画案は参加者1社につき1提案までとし、提出後の書換え、差し替え、追加等は認めないものとする。ただし、誤字等の軽微なものは除く。
- (3) 企画提案書等の作成及び提出に要する経費、プロポーザルに参加するため交通費等は、全て参加者の負担とする。
- (4) 提案に際して、委託先として採用されないこともある点に十分留意し、関係者とトラブルのないようにすること
- (5) 公正な審査を妨害する恐れのある、あらゆる行為を禁止する。
- (6) 次の各号のいずれかに該当する場合は、本件プロポーザル手続を中止する。この場合の損害は参加者の負担とする。
  - ア 参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、本手続を公正に執行することができないと認められるとき。
  - イ 天災その他やむを得ない理由により、本手続を行うことができないとき。
- (7) プロポーザル参加申込書を提出した後に辞退する場合は、速やかに4の間合せ先まで連絡するとともに、書面にて辞退の届け出を行うこと。

## 企画提案書提出書類一覧

### 1 提出書類

(1) 提出部数は、以下のとおりとする。なお、提出にあたっては「9 企画提案書の提出」に従うこと。

(印刷物)

- |                   |   |                 |
|-------------------|---|-----------------|
| ア 表紙 (様式4) … 1部   | } | … 各7部 (正1部、副6部) |
| イ 会社概要及び実績書 (様式5) |   |                 |
| ウ 実施体制 (様式6)      |   |                 |
| エ 提案課題 (様式任意)     |   |                 |
| オ 業務委託の見積書 (様式任意) |   |                 |

※イ～オについては、1部ずつダブルクリップなどでまとめ7セット提出すること。

(電子データ)

上記ア～オ (PDF形式) … 1式

(2) 用紙は原則として、A4とする。(図表等については、A3の折り込みも可能) また、企画提案書のページ数は問わない。

### 2 記載事項

下記の項目について、企画提案書を作成すること。

(1) 会社概要及び実績書 (様式5)

- ア 共同提案の場合、すべての構成員について企業概要及び実績書を記載すること。
- イ 代表的な同種業務等の実績の記載にあたっては、過去10年間の受託実績を規模の大きな順に3業務まで記載すること。なお、同種業務の実績がない場合は過去10年間の契約の相手方が国、地方公共団体等である業務を規模の大きなものから順に3業務まで記載することとする。

(2) 実施体制 (様式6)

本業務に係る業務実施体制図及び業務従事予定者の概要を記載するとともに、参加する企業間の業務連携体制図も併せて記載すること。

(3) 提案課題 (様式任意)

- ア SAGA2024が目指す新しい大会のコンセプトを理解した内容
- イ スポーツにこだわった視点で、新しい大会にふさわしい企画
- ウ スポーツの熱気や感動、大会のストーリーが伝わってくる紙面構成の工夫
- エ 業務スケジュール

(4) 業務委託の見積書 (消費税込み)

業務委託仕様書に係る参考見積書を提出すること。また、内訳書も添付すること。(正式な仕様書は、委託決定業者と協議し、作成する。)