

# 質問受付及び総合評価のための提案実施要領

## 1 実施の趣旨

佐賀県は、「佐賀県職員・給与システム等基本構想策定業務」を委託する。

今回の提案募集は、総合評価一般競争入札により本件の業務委託先を選定するために実施するものである。

## 2 入札説明書等に対する質問書の受付等

(1) 質問は、別記様式 8 の「質問書」によって受け付ける。

ア 受付期間 令和 8 年 3 月 17 日（火）から 3 月 31 日（火）午後 5 時まで

イ 受付場所 郵便番号 840-8570

佐賀市城内一丁目 1 番 59 号

佐賀県総務部行政デジタル推進課 システム維持運用担当（新館 6 階）

電話番号 0952-25-7187

F A X 番号 0952-25-7299

電子メールアドレス gyousei-digital@pref.saga.lg.jp

ウ 提出方法 原則として電子メールによる。

(2) 回答（質問内容含む）は、令和 8 年 4 月 7 日（火）までに、質問者及び、「競争入札参加資格確認申請書」を提出した者すべてに、電子メールにて送付する。なお、回答日時以降に競争入札参加確認申請書の提出があった場合は、その都度電子メールより回答を送付する。

(3) 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は一切受け付けない。

## 3 提案内容

「落札候補者選定基準」に記載の各項目について、仕様書において規定する内容を提案すること。

なお、提案内容については、「項番」、「評価項目」を記載のうえ、「落札候補者選定基準」と対応すること。

（記入例：1 ①委託業務内容（1）現状調査・分析、1 ②委託業務内容（2）RFI の実施（事業者調査）、1 ③委託業務内容（3）システム及び業務全体最適化の検討 等）

## 4 提案書の様式について

提案書の様式は、A 4 判用紙縦置きにて横書きで記載し、製本（但し、1 項番当たり 5 頁までとし、全体で 5 0 頁を上限）すること。

プレゼンテーションは、提出された提案書の内容について確認および補足説明を行うことを目的として実施するものとする。使用できる資料は、提出済みの提案書に記載された内容に限るものとし、これ以外の資料の使用は認めない。

なお、プレゼンテーション時に表示するスライドについては、提案書の内容が適切に反映されている場合には、横向き表示としても差し支えない。

## 5 提案書の提出方法等

### (1) 提案書及び別添提案資料の提出部数

ア 紙 10 部

イ 電子データ

電子データは、Word、Excel、PowerPoint で作成されたものとする。

別途県が指定する指定の箇所にアップロードにより提出すること。

提出後は、2 (1) イに記載のメールアドレスにその旨を連絡すること。

### (2) 提出期限等

ア 提出期限 令和8年4月22日（水）

イ 提出場所 2 (1) イの受付場所に同じ

### (3) 提出方法

ア 持参又は郵送による（郵送の場合の提出期限は、令和8年4月22日（水）午後5時までに提出場所へ必着のこと。）

イ 提出した提案書及び別添提案資料は、返還、引き換え、変更又は取り消すことができない。

## 6 落札候補者の決定等

### (1) 審査方法

総合評価のための提案内容及び入札価格を、入札説明書に記載の落札者決定方法により総合評価して決定する。

### (2) 審査結果の通知

ア 通知期限 令和8年5月1日（金）

イ 通知方法 すべての提案書提出者の得点及び金額を一覧表（提案書提出者名は非表示）にし、すべての提案書提出者に書面により通知する。

## 7 納入検査等

(1) 落札者が入札書とともに提出した書類内容は、すべて納入検査等の対象とする。

(2) 納入検査終了後、落札者が提出した書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求めることができる。

## 8 その他

(1) 提案等に係る一切の費用は、提案者の負担とする。

(2) 必要に応じてヒアリング調査等を行う場合がある。

(3) プレゼンテーションは、本件を受託した場合の実際の担当者（プロジェクトリーダー等）が行うこと。