

～みえ松阪マラソン応援～鈴の森イルミネーション

業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

みえ松阪マラソンとの連携を図り、あらゆる世代が安心して憩い、楽しめる鈴の森公園でのイルミネーションの長期開催と、マーケット併催による魅力的な冬の観光拠点の創出を実施することで、市内外からの幅広い世代の誘客拡大を図り、本市の観光振興と地域経済の活性化に貢献することを目的とする。

2. 業務の内容

(1) 業務名

～みえ松阪マラソン応援～鈴の森イルミネーション業務委託

(2) 内容

観光閑散期である冬に、みえ松阪マラソンの応援を兼ねたイベントを実施することにより、市内外からの誘客増加と観光消費額の増加を図る。業務内容の詳細は、別紙「～みえ松阪マラソン応援～鈴の森イルミネーション業務委託仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

(4) 委託料上限額

12,584,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※上限額を超えての提案は無効とする。

(5) 企画提案の性格

本企画は、定められた委託料の範囲内において、提案内容を評価することにより、品質の高い効果的なイルミネーションイベントを企画・実施できる受託者を選定するものである。受託者選定後、採択された企画提案は、市との協議等により、修正や変更を行う場合がある。

3. 参加資格条件

本件プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加者」という。）は、本業務の趣旨を理解し、本業務に関する実績と能力がある企業であるとともに、参加資格審査申請日から本契約締結日までの間において、次に掲げる項目をすべて満たしていること。

(1) 過去4年間に官公庁との夜間のイベント業務委託実績（電飾業務を含むこと）を有すること。

※委員会形式、共催も含む。

(2) 松阪市契約規則第5条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）の大分類「広告」

- の小分類「イベント企画・運営」に登録があること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しないこと。
 - (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続き開始若しくは更生手続き開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始若しくは再生手続き開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
 - (5) 松阪市建設工事等指名（入札参加資格）停止措置要領（松阪市告示第150号）に基づく指名停止を受けていないこと。
 - (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
 - (7) 法人格を有し、本件を円滑に遂行できること。

4. プロポーザルへの参加にあたっての留意事項

- (1) プロポーザル実施要領等の承諾
参加者は、参加申請書（様式第1号）の提出をもって、本要領のほか本件プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。
- (2) プロポーザル参加費用負担
プロポーザル参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出書類の取扱い
提出された書類については変更できないものとし、採用・不採用に関わらず返却しない。
- (4) 情報の公開
提出された書類は、松阪市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- (5) 失格
次のいずれかに該当するときは、失格とする。
 - ① 資格要件を欠くもの。
 - ② 提出書類に虚偽や誤記等の記載があったと認められるもの。
 - ③ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
 - ④ 審議に反する行為があったとき。
 - ⑤ その他選考に係る不正行為があったもの。

5. 参加申請について

- (1) 所管課（申請書等の提出先）
Visit Matsusaka 実行委員会（事務局：松阪市産業文化部観光交流課）
住所：〒515-8515 三重県松阪市殿町1340番地1
電話番号：0598-53-4196
FAX：0598-22-0003
E-mail：kank.div@city.matsusaka.mie.jp

(2) プロポーザル実施スケジュール

実施公告日	令和8年4月15日(水)
参加申請及び企画提案書、提案見積書等にかかる質問書提出期限	令和8年4月24日(金)午後4時00分まで
参加申請及び企画提案書、提案見積書等にかかる質問回答期限	令和8年4月28日(火)
参加申請書等提出期限	令和8年5月1日(金)午後4時00分まで
参加資格審査結果通知日	令和8年5月8日(金)
企画提案書、提案見積書等提出期限	令和8年5月22日(金)午後4時00分まで
一次審査(書類審査等)	令和8年6月2日(火)
二次審査(プレゼンテーション、ヒアリングの実施)	令和8年6月12日(金)
最優秀提案者の決定	令和8年6月中旬(予定)
業務委託契約締結	令和8年6月中旬(予定)

(3) 募集要項の配布期間及び配布場所(市のホームページからダウンロードが可能)

配布期間：令和8年4月15日(水)から令和8年5月1日(金)まで

※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く午前9時から午後4時00分まで。ただし正午から午後1時までを除く。

配布場所：(1)に記載の所管課

(4) 参加申請及び企画提案書、提案見積書等にかかる質問書提出期限

令和8年4月24日(金)午後4時00分(必着)

※質問の要旨を質問書(様式第6号)に記載し、(1)に記載の所管課に持参、メール又はFAXで送付してください。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前9時から午後4時00分まで。ただし正午から午後1時までを除く。

※メール又はFAXの場合は、送信後、(1)に記載の所管課まで電話連絡すること。

(5) 参加申請及び企画提案書、提案見積書等にかかる質問回答期限

令和8年4月28日(火)までに、回答書(様式第7号)にて質問者に回答します。

また、質問内容及び回答は、市のホームページに掲載します。

(6) 参加申請書等の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限：令和8年5月1日(金)午後4時00分(必着)

提出場所：(1)に記載の所管課

提出方法：持参、郵便等による。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前9時から午後4時00分まで。ただし正午から午後1時までを除く。

※郵便等による提出は、一般書留郵便、簡易書留郵便及び一般信書便事業者又は特定信書便事業者の提供するサービスでこれらに準じるものに限る。(民間宅配事業者のいわゆる「メール便」はこれに当たらない。)また、(1)に記載の所管課まで事前に電話連絡すること。

提出書類：

①参加申請書(様式第1号)	1部
②業務実績調書(様式第2号)	10部(正本1部・副本9部)
③事業者概要(任意様式)	1部
④納税に関する証明書	1部

【提出書類作成上の留意事項(共通)】

- ①言語は日本語とし、文字サイズは11ポイント以上とすること。
- ②用紙はA4判縦長横書き両面印刷左綴じとし、下部中央にページ番号を振ること。ただし、資料のレイアウト等の制約により必要がある場合は、A3判を使用してもよいものとするが、その際は折込むこと。また、必要に応じて、A4判横長を認める。
- ③印刷はカラーを可とする。
- ④専門知識を有しないものへ配慮し、可能な限り専門用語あるいは略語等は使用せず、やむを得ず使用する場合は説明書きを付すること。
- ⑤提出書類の副本(業務実績調書)9部は、書面審査に利用するため、提案者情報(住所、会社名、氏名等)の表示は付さないこと。

【提出書類作成上の留意事項(業務実績調書)】

- ①令和4年度以降に行った、官公庁とのイルミネーション等の夜間イベントで完了した業務を記入すること。
- ②業務実績調書に記載した契約書(写)等を添付すること。

【提出書類作成上の留意事項(事業者概要)】

- ①事業者概要は、会社の概要、沿革等を記載し作成すること。

【提出書類作成上の留意事項(納税に関する証明書)】

- ①申請日において発行日から3か月以内のもの。
- ②法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことを証明する書類(納税証明書様式その3の3)又はその写し

(7) 参加資格審査結果通知日(※参加資格者の決定)

通知日：令和8年5月8日(金)

通知方法：文書及びメールにより全ての参加者に対して通知します。

(8) 企画提案書等提出期限、提出場所及び提出方法等

提出期限：令和8年5月22日（金）午後4時00分（必着）

提出場所：（1）に記載の所管課

提出方法：持参、郵便等による。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前9時から午後4時00分まで。ただし正午から午後1時までを除く。

※郵便等による提出は、一般書留郵便、簡易書留郵便及び一般信書便事業者又は特定信書便事業者の提供するサービスでこれらに準じるものに限る。（民間宅配事業者のいわゆる「メール便」はこれに当たらない。）また、（1）に記載の所管課まで事前に電話連絡すること。

提出書類：

①企画提案書（様式第3号及び任意様式）	10部(正本1部・副本9部)
②業務実施体制図（様式第4号）	10部(正本1部・副本9部)
③提案見積書（様式第5号）	1部

【提出書類作成上の留意事項（共通）】

- ①言語は日本語とし、文字サイズは11ポイント以上とすること。
- ②用紙はA4判縦長横書き両面印刷左綴じとし、下部中央にページ番号を振ること。ただし、資料のレイアウト等の制約により必要がある場合は、A3判を使用してもよいものとするが、その際は折込むこと。また、必要に応じて、A4判横長を認める。
- ③印刷はカラーを可とする。
- ④専門知識を有しないものへ配慮し、可能な限り専門用語あるいは略語等は使用せず、やむを得ず使用する場合は説明書きを付すること。
- ⑤提出書類の副本（企画提案書及び業務実施体制図）9部は、書面審査等に利用するため、提案者情報（住所、会社名、氏名等）の表示は付さないこと。
- ⑥企画提案書の作成ページ数は、表紙、目次等を除き、30ページ以内とすること。

【提出書類作成上の留意事項（企画提案書）】

- ①表紙は企画提案書（様式第3号）を用いること。また、会社名、提出年月日等を記載すること。
- ②本市の方向性に沿って業務を行うことができるかどうかを審査するため、次の「企画提案書記載事項一覧」の全ての項目について、提案内容を分かり易く具体的に記述すること。項目について記載がない場合は、審査において不利となることに留意すること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。

【企画提案書記載事項一覧】	
①イベント全体について	・全体のコンセプト、イルミネーションや噴水エリアにおけるイベント、マーケットの内容を、具体的に提案すること。 ・総電球数、照明機器の仕様、設置物のサイズや個

	<p>数などを、具体的に提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あらゆる世代が行きたくくなるような、独自性のある創意工夫を提案すること。 ・来場者の強い興味をひき、再訪を促す集客性を考慮すること。
②実施体制・スケジュール管理	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務工程、役割分担及びスケジュールが具体的に提案されていること。
③メインビジュアルの作成	<p>イベントのコンセプトを表すメインビジュアルを 1 点提案すること。</p>
④イベントのPR	<p>WEBサイト等での広報について、効果的な方法を提案すること。</p>
⑤安全面	<ul style="list-style-type: none"> ・倒壊、落下、漏電等あらゆる事故に対して防止策がなされ、耐久性に問題のない仕様となっていること。 ・日常、緊急時の適切な管理体制を提案すること。

- ③契約締結の際には、本件プロポーザルの仕様書に加えて企画提案書を添付するため、実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ④仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。

【提出書類作成上の留意事項（業務実施体制図）】

- ①本業務の実施にあたり、業務の一部を第三者へ委託する場合は、業務実施体制図を作成し提出すること。ただし、業務の委託をしない場合であっても、事業者内での実施体制図として作成し、後述の必要書類を添付すること。
- ②業務実施体制には市内事業者を含めることとし、以下の点に留意すること。
 - ②-1 松阪市契約規則（平成 17 年松阪市規則第 64 号）第 5 条の規定による一般競争有資格者名簿に登載がある事業者であること。
 - ②-2 松阪市建設工事等指名措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- ③電気工事にあつては、電気工事士法に基づく第二種電気工事士の免状を有する者が在籍していること。業務実施体制図には第二種電気工事士の免状の写し及び当該資格者が常勤職員である証明書（雇用保険被保険者資格取得確認通知書又は社会保険等の写し）を添付すること。
- ④警備にあつては、警備業法に基づく警備業の認定を受けていること。業務実施体制図には警備業の認定証の写しを添付すること。

【提出書類作成上の留意事項（提案見積書）】

- ①仕様書3. 業務内容（1）のイルミネーション業務に係る費用については、総事業費の2分の1以上とすること。なお、それに係る費用について、別途見積内訳書を添付して明記すること。
- ②松阪市の競争入札参加資格者登録、又は三重県の入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ③提案見積書（様式第5号）は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額とすること。
- ④提案見積書を提出する際は封筒に入れて封緘（封の糊付け）し、封筒の繋ぎ目に封印（押印）すること。印は、松阪市の競争入札参加資格者登録、又は三重県の入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。

6. 審査方法、審査基準

Visit Matsusaka 実行委員会業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類等により一次審査（書類審査等）を実施する。その後、選考された業者を対象に、委員会において二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）を行う。

（1）一次審査（書類審査等）

審査日時：令和8年6月2日（火）

※原則として、参加者数が4者を超えた場合は、企画提案書、業務実施体制図、業務実績調書の内容で審査を行い、上位4者を選考する。参加者数が4者以下の場合、提出書類の内容を審査した上で二次審査の対象とする。二次審査参加有資格者の判断は、一次審査終了後に全ての参加者に対して通知する。

（2）二次審査（プレゼンテーション、ヒアリングの実施）

審査日時：令和8年6月12日（金）

実施場所：Visit Matsusaka 実行委員会が指定する場所

※審査時間及び会場については後日通知する。

選考時間：1事業者あたり30分以内（説明20分以内・ヒアリング10分程度）

留意事項：

- ① プレゼンテーションの順は抽選により決定し、別途通知する。
- ② プレゼンテーションへの出席は本業務の実務担当者を含め3名以内とする。
- ③ プレゼンテーションの説明は担当者が行う。
- ④ プレゼンテーションの際に新たな資料を配布することは認めない。
- ⑤ プレゼンテーションは、企画提案書に沿った質疑応答とする。
- ⑥ 審査委員による選考協議は非公開とする。

（3）審査基準

- ①一次審査は下記一次審査表を用いて、「適任評価点」の合計点が最も高いものから4者を選考する。なお、適任評価点の合計が、36点に満たない参加者は失格とする。

【評価対象】

企画提案書、業務実施体制図、業務実績調書

【評価方法（60点満点）】

（一次審査表）

評価項目	配点
(1) 全体のイベント内容が具体的に提案されているか。また、あらゆる世代が行きたくくなるような独自性のある創意工夫が提案されているか。	20点
(2) 業務完了に至るまでの計画や人員体制は適切か。また、過去の実績を十分に有するか。	10点
(3) メインビジュアルについて、「イベントに行きたい」と思う魅力的なビジュアルか。	10点
(4) 効果的なPR方法が提案されているか。	10点
(5) 事故防止対策や警備体制など、安全対策が万全であるか。	10点

②二次審査は内容評価と費用評価を行う。

○内容評価

企画提案書、業務実施体制図、業務実績調書、プレゼンテーションの内容を下記二次審査表に基づき審査する。内容評価点は、90点を満点とし、内容評価点の合計が54点に満たないときは契約委託予定者とししない。

【評価対象】

企画提案書、業務実施体制図、業務実績調書、プレゼンテーション

（二次審査表）

評価項目	配点
(1) あらゆる世代が心躍る魅力的な企画か。特に市外の人から松阪市まで足を運びたくくなるような、特別な体験や感動を提供できる要素が含まれているか。	15点
(2) SNSやメディア等、多角的な情報発信を活用した具体的なプロモーション戦略があるか。幅広い層に魅力を伝え、特に市外からの誘客を促す工夫が盛り込まれているか。	20点
(3) 松阪市の地域資源を効果的に取り入れ、独自性や付加価値を高めているか。宿泊や飲食など市内への経済波及効果を生み、イベント後の再訪に繋がる工夫が提案されているか。	10点
(4) 「みえ松阪マラソン」参加ランナーや関係者へ感謝を伝え、感動や特別な思い出を提供する企画があるか。来年も走りたい、再訪したいと思える心温まるおもてなしの工夫があるか。	15点
(5) 業務完了にいたるまでの計画、また過去の実績をふまえた人員・整備体制は適切で安全体制は万全であるか。	15点

(6) 工事・出店等で市内事業者を活用した提案内容か。	15点
-----------------------------	-----

・内容評価点の決定

- ①委員会の各委員が参加者ごとに評価項目に対して、評価点を付与する。
- ②各委員の評価点について、評価項目ごとに平均値を算出（小数点第二位以下切捨）し、各評価項目の平均点を合算し、内容評価点を決定する。

○費用評価点

提出された見積金額の評価を行う。

費用評価点は、10点満点とし、計算は、事業者別に次の算定式により計算する。

$\text{費用評価点} = (\text{提案上限額} - \text{提案見積額}) / (\text{提案上限額} - \text{最低提案見積額}) \times 10 \text{点}$ <p style="text-align: right;">※小数点第二位以下切捨</p>

【評価対象】

提案見積書

(4) 順位付け

「内容評価点」及び「費用評価点」の合計点で順位を決定し、最も高い事業者を最優秀提案者とする。

(5) 合計点が同点となった場合の取り扱い

以下の順で点数の高い者を上位とする。

- ①内容評価点が高い者
- ②以上においても同点の場合は、審査員の多数決により決定する。
ただし、投票において得票が同数の場合は、委員長が決するものとする。

(6) 審査結果の通知等

評価の結果は、書面により全ての参加者に対して通知します。

7. 支払いについて

業務完了後、履行内容を担当者が検査し、全ての関係書類が提出され、契約書に定められた内容に合格していることを確認した上で、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

8. その他

(1) 参加辞退

参加申請書提出後、辞退する場合は、参加辞退届（様式第8号）を使用し、参加辞退届の提出期限（令和8年5月22日（金）午後4時00分必着）までに、5-（1）に記載の所管課へ持参又は郵送等により送付すること。

参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはない。

※持参の場合は、土曜日、日曜日および休日を除く午前9時から午後4時00分まで。ただし正午から午後1時までを除く。

※郵便等による提出は、一般書留郵便、簡易書留郵便及び一般信書便事業者又は特定信書便事業者の提供するサービスでこれらに準じるものに限る。(民間宅配事業者のいわゆる「メール便」はこれに当たらない。)また、5-(1)に記載の所管課まで事前に電話連絡すること。

- (2) 本プロポーザルに参加する者は、本実施要領を熟読し、それらを遵守すること。
- (3) 本プロポーザルに参加する者は、本実施要領等の内容及び内容決定について、不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (4) 受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ委託者に紙面で報告し、委託者の承諾を得ること。(提案提出時の業務実施体制図に記載された事業者は、委託者の承諾を得たものとみなす。)
- (5) 応募1団体につき、企画提案書は1組までとする。
- (6) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される第三者の権利の対象になっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果、生じた事象に係る責任は、全て提案者が負うものとする。
- (7) この実施要領等の全ての関連資料、書類様式等については、本プロポーザルにおける提案目的以外の目的による使用、複製及び転載を禁止する。
- (8) 本プロポーザルの参加に要する費用等は、参加者の負担とする。
- (9) 本業務を委託する相手方の決定については、選定された最優秀者を対象とした実行委員会に内部手続きを経た上でなされるものであって、最優秀者の選定をもって本業務を委託する相手方を決定するものではない。
- (10) 本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途、協議するものとする。