

## 松阪市インフルエンサーを活用した東南アジア向け観光情報発信業務 プロポーザル実施要領

### 1. 目的

東南アジアをターゲットに、松阪市の認知度向上及び観光客の増加を図るため、インフルエンサーを活用した情報発信を行うことを目的とする。

### 2. 業務の内容

(1) 業務名

松阪市インフルエンサーを活用した東南アジア向け観光情報発信業務

(2) 内容

別紙「仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

(4) 委託料上限額

2,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含まない）

※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、定められた業務予算の範囲内において、提案内容を評価することにより、品質の高い効果的な情報発信を企画・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) 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」の中分類「広告代理・企画」に登録があること。

(2) 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。

(3) 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。

- (4) 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。
- (5) 国税を滞納していないこと。
- (6) 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ります。
- (5) 失格  
次のいずれかに該当するときは、失格とします。
  - 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）  
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：0598-53-4405  
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6年11月8日(金)
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6年11月19日(火)午後5時まで
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6年11月21日(木)
参加申請書等提出期限	令和6年11月26日(火)午後5時まで
参加資格審査結果通知日	令和6年11月27日(水)
企画提案書、提案見積書等提出期限	令和6年12月12日(木)午後5時まで
審査(非公開)	令和6年12月16日(月)
最優秀提案者の決定	令和6年12月20日(金)(予定)
業務委託契約締結	令和6年12月下旬(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6年11月8日(金) から令和6年11月26日(火) 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5時まで。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6年11月19日(火)午後5時(必着)

※質問の要旨を質問書(様式第5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5時まで。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6年11月21日(木)までに、回答書(様式第6号)にて質問者に回答します。

(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6年11月26日(火)午後5時(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5時まで。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2年度以降に行ったインフルエンサーを活用した海外向け情報発信業務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）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6年11月27日（水）

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6年12月12日（木）午後5時（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5時まで。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提案見積書(様式第4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)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。
- ⑥企画提案書の作成ページ数は、表紙、目次等を除き、50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実施体制・スケジュール管理	⑤情報発信方法
②招聘するインフルエンサーについて	⑥効果測定方法
③インフルエンサーの選定理由	
④ファムツアーの内容	

- 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（提案見積書）】

- ①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。
- ②提案見積書（様式第4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。
- ③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

松阪市インフルエンサーを活用した東南アジア向け観光情報発信業務プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類に基づいて審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施する。

(1) 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6年12月16日（月）

実施場所：松阪市役所（三重県松阪市殿町1340番地1）

※ 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プロジェクター、スクリーン等を使用する場合は予め申し出ること。
- ②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。
- ③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。
- ④プレゼンテーションの説明は担当者が行う。
- ⑤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。
- ⑥プレゼンテーションは、企画提案書に沿った内容に関する質疑応答とする。
- ⑦審査委員による選考協議は非公開とする。

(2) 審査基準

審査は、内容評価と費用評価を行う。

○内容評価

業務実績調書、企画提案書、プレゼンテーションの内容を下記第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ならない。

【評価対象】

業務実績調書、企画提案書、プレゼンテーション

(審査表)

評価項目	視点	配点
業務理解	本業務の趣旨を理解した理論的で説得力のある提案か。	10点
業務遂行能力・体制等	作製過程での取り組みや人員体制は適切か。	5点
	過去の実績を十分に有するか。	5点
企画提案内容	本業務の効果を最大限発揮できるインフルエンサーが選定できているか。	15点
	ファムツアーの内容について、ターゲット市場に対して松阪市の魅力を十分に紹介できる内容となっているか。	15点
	情報発信の手法について、ターゲット市場に対して広く松阪市の魅力を発信できる内容となっているか。また、発信を行う回数等は妥当か。	20点
	情報発信後の効果測定について、効果的かつ今後の松阪市への誘客につながる内容となっているか。	20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。

$$\text{費用評価点} = (\text{提案上限額} - \text{提案見積額}) / (\text{提案上限額} - \text{最低提案見積額}) \times 10 \text{点}$$

※小数点第二位以下切捨

【評価対象】

提案見積書

(3) 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。

(4) 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。
- (5) 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

費用の支払いは、委託業務完了の確認をした後、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 7 号）を使用し、参加辞退届の提出期限（令和 6 年 11 月 26 日（水）午後 5 時必着）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 5 時まで。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、6 - (1) に記載の所管課まで事前に電話連絡すること。

### (2) 所有権ならびに著作権

本件における成果品の著作権等の一切の権利は松阪市に帰属するものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識・技術に関する権利等（以下「権利留保」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、市は権利留保分についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。なお、今回の情報発信に使用された画像、動画などの一切は、目的の範囲に限り、受託者の許可を受けることなく継続して使用できるものとする。

### (3) 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。