

近江八幡市公告

近江八幡市戦略的総合プロモーション業務の委託契約について、次のとおり公募型プロポーザルを行うので、公告する。

令和7年10月27日

近江八幡市長 小西 理

近江八幡市戦略的総合プロモーション業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

WEB広告等の様々な媒体を活用したシティプロモーションやふるさと納税制度等を通じて、本市を応援していただけるファンづくりに取り組むことで、本市への関心を高めるとともに、仕様書に定める各年度目標ファン人数の確保、獲得、さらに本市内製品の消費や本市への訪問、移住を促すなどの地域活性化を目的とし、状況の変化、進化を見据え、包括的、戦略的な総合プロモーション事業を展開する。

2. 業務の概要

(1) 業務名

第17号 近江八幡市戦略的総合プロモーション業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 履行期間

履行期間は、以下のとおり予定している。

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

(4) 委託額の上限

274,046,000円（消費税及び地方消費税含む）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示す額である。

3. 参加資格要件及び業務実施上の条件

(1) 参加資格要件及び業務実施上の条件

本業務への参加は、次の要件を全て満たしていることとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 落札決定の日までにおいて、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準（平成22年近江八幡市告示第272号）に基づく停止措置の期間中でないこと。
- ③ 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた場合は、この限り

でない。

- ④ 自社又は自社の役員等が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号に掲げる暴力団、同条第6号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行っている者でないこと。（落札者となった場合には、必要に応じて別に定める誓約書、役員名簿の提出及び当該役員について警察当局に照会することについて、あらかじめ了知すること。）
- ⑤ 令和7年度近江八幡市役務提供入札参加有資格者名簿に広告企画業務で登録しているものであること。名簿に登録のない者は、下記の（2）競争参加資格審査申請に基づき申請を行い、承認を受けること。
- ⑥ 関連・類似業務について、シティプロモーション及びふるさと納税PR業務等で過去に完了した、契約金額5,000万円以上の実績を有すること。
- ⑦ 入札に参加しようとする者の間に、資本的、人的関係がないこと。
- ⑧ 緊急時に1時間以内でオンライン会議等での対応が可能であること。
- ⑨ 主任技術者又は副主任技術者のいずれかは専任で配置すること。
- ⑩ 他の事業者及び自治体等において業務を請け負う場合、本市業務を優先して実施することが可能な業務体制であること。
- ⑪ 緊急時、平時を問わず、本市より連絡がつく業務体制であること。
- ⑫ 業務の打ち合わせ回数は月1回以上とし、主任技術者又は副主任技術者が必ず出席するものとする。（オンライン会議可）
- ⑬ 検討に必要な資料は貸与する。

（2）競争参加資格審査申請

上記（1）⑤により、本市の入札参加有資格者名簿に登録されていない者は、次のとおり申請すること。

- 1）別途定める第17号近江八幡市戦略的総合プロモーション業務委託における役務提供競争参加資格審査申請書提出要項のとおり
- 2）受付期間 参加表明書提出時
- 3）提出方法 持参又は郵送（送付したことが証明できる方法に限る）
- 4）提出場所 下記13の場所
- 5）結果通知 参加者の資格を確認し、参加資格を有すると認めたものをプロポーザル参加対象者とし、令和7年11月21日（金）までに電子メール及び郵送にて通知します。なお、郵送については、11月21日（金）以降の到着となる場合があります。
- 6）前項で認めた参加資格については、本業務のみ有効とします。

4. スケジュール（予定）

- （1）参加募集（公告）
令和7年10月27日（月）
- （2）参加表明書・質問書の提出期限
令和7年11月17日（月）
- （3）参加資格審査結果通知
令和7年11月21日（金）
- （5）企画提案書の提出期限
令和7年12月12日（金）
- （6）企画提案審査時間の通知
令和7年12月19日（金）
- （7）企画提案審査

令和 8 年 1 月 14 日（水）

5. 参加表明手続

本業務への参加を希望する者は、下記のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出書類 ・様式 1～5。様式 2～5 については、会社名等の表示及び提案者が特定できる表現はしないこと。

- ・企業に関する関連・類似業務の実績を示すものとして、シティプロモーションなどの事業実績について明示し、当該業務の契約書の写しを提出すること。（記載様式は特に定めない）
- ・主任技術者及び副主任技術者に関する関連・類似業務の実績を示すものとして、当該業務を担当した事実を示す書類を提出すること。
- ・上記 3.（2）の書類を提出する場合は併せて提出

様式	内容に関する留意事項
様式 2 （業務実施体制）	・配置予定の業務主任技術者、副業務主任技術者及び担当者を記載すること。 ・担当者は、実施する各分担業務に主任担当者の氏名を 1 名ずつ記載すること。 ・業務主任技術者、副業務主任技術者及び担当者について、専任又は兼務のいずれかを明記すること。 ・業務主任技術者又は副業務主任技術者のいずれかは専任で配置すること。 ・業務主任技術者及び副業務主任技術者は、受注者が直接雇用しているものとする。 ・他の事業者及び自治体等において業務を請け負う場合、本市業務を優先して実施することが可能な業務体制であること。
様式 3 （配置予定者の経歴）	・配置予定の業務主任技術者、副業務主任技術者及び担当者について、経歴等を記載すること。 ・手持ち業務は企画書提出日現在、近江八幡市以外の発注者（国内外を問わず）のものを全て記載する。手持ち業務とは以下のものを指す。 業務主任技術者：業務主任技術者となっている契約金額 300 万円以上の他の業務 業務副主任技術者：業務主任技術者又は副業務主任技術者となっている契約金額 300 万円以上の業務 担当者：業務主任技術者、副業務主任技術者又は担当者となっている契約金額 300 万円以上の他の業務 ・本業務以外の業務で配置予定者として特定された未契約業務がある場合は、手持ち業務の記載対象とし、業務名の後に「特定済」と明記するものとする。 ・当該配置予定者が担当する業務において、係争中の案件等ある場合は、その他特記事項欄に詳細を記述すること。 ・配置予定者 1 名につき 1 枚に記載すること。
様式 4 （配置予定者の	・業務主任技術者、副業務主任技術者及び担当者が過去に従事した関連・類似業務の実績について記載する。

過去の関連・類似業務実績)	・関連・類似業務については、シティブロモーション及びふるさと納税PR業務等の事業実績について明記すること。 ・記載する業務は、過去に完了した業務とし、契約金額 5,000 万円以上のものとする。 ・記載する業務数は、1 名につき 3 件までとする。 ・企画提案書の提出者以外が受託した業務実績を記載する場合は、当該業務を受託した業務名簿等を記載すること。 ・図面、写真等を引用する場合も含め、配置予定者 1 名につき 1 枚に記載する。
様式 5 (事業所の所在地)	・事業所の所在地の位置図並びに本市までの経路及び所要時間を記載すること。 ・記載する事業所は、様式 1 記載の所在地とする。

- (2) 提出部数 8 部 (様式 1 は 1 部のみで可)
全ての書類の左上にクリップで綴じること。
- (3) 提出期限 令和 7 年 11 月 17 日 (月) 正午 (提出場所必着)
期限までに到達しなかった場合、いかなる理由をもっても受付しない。
- (4) 提出方法 持参又は郵送 (送付したことが証明できる方法に限る)
- (5) 提出場所 下記 13 の場所
- (6) 結果通知 参加者の資格を確認し、資格の有無に関わらず、参加資格確認結果を令和 7 年 11 月 21 日 (金) までに電子メール及び郵送にて通知します。なお、郵送については、11 月 21 日 (金) 以降の到着となります。

6. 企画提案書の提出

- (1) 提出書類
- ・様式 6～12、参考見積
 - ・様式 7～12、参考見積については、会社名等の表示及び提案者が特定できる表現はしないこと。

様式	内容に関する留意事項
様式 7 (各年度目標ファン人数・実施方針・業務フロー・工程計画)	・各年度目標ファン人数を記載した上、目標達成に向けた業務の実施方針、業務フローチャート、工程計画について簡潔に記載する。 ・各年度目標ファン人数は、仕様書記載の人数以上の数値目標とすること。 ・<u>様式 7 に代えて、パワーポイント等で資料作成することは支障ない。</u>
様式 8 (企画提案)	・本業務に対する取組方法を具体的に記載する。 ・記載にあたり、概念図、出典の明示できる図表、既往成果、現地写真を用いることは支障ない。 ・<u>様式 8 に代えて、パワーポイント等で資料作成することは支障ない。</u>
様式 9 (WEB 広告-ディスプレイ広告案)	・本業務を履行する際、企画提案書提出時点で最適と思われるディスプレイ広告案を提出すること。 ・サイズは 300px×300px とすること。 ・夏用、冬用の計 2 種類を提出すること。

様式10 (WEB 広告-リス ティング 告 案)	・本業務を履行する際、企画提案書提出時点で最適と思われるリスティング広告案を提出すること。 ・文字数は、以下のとおりとし、その他使用可能記号等は、Google AdWords に準じる。 ①広告見出し1 半角 30 文字以内 ②広告見出し2 半角 30 文字以内 ③パス1 半角 15 文字以内 ④パス2 半角 15 文字以内 ⑤広告文 半角 80 文字以内 ・全角の場合 2 文字変換とする。 ・夏用、冬用の計 2 種類を提出すること。
様式11 (ポスター案)	・本業務を履行する際、企画提案書提出時点で掲載場所も含め最適と思われるポスター案を A 1 サイズに想定して提出すること。 ・様式 1 1 への添付に加え、A 3 サイズに加工したポスター案を 2 部提出すること。 ・種類は 1 種類とする。
様式12 (その他)	・仕様書等に表示される業務内容に対する意見、代替案や新たな提案、独自の提案等があれば 1 枚以内に記載すること。
参考見積	・本業務にかかる参考見積を提出すること。 ・参考見積と合わせて詳細の項目及び金額が明記された見積内訳書を添付すること。 ・参考見積は、参考業務規模に比べ著しく乖離していると思われる場合、その妥当性について聴取することがある。 ・記載様式は特に定めない。

- (2) 提出部数 8 部 (様式 6 は 1 部、ポスター案は 2 部のみで可)
全ての書類の左上にクリップで綴じること。
- (3) 提出期限 令和 7 年 12 月 12 日 (金) 正午 (提出場所必着)
- (4) 提出方法 持参又は郵送 (送付したことが証明できる方法に限る)
- (5) 提出場所 下記 1 3 の場所

7. 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は、1 案に限る。
- (2) 提出書類は、原則として A 4 判 (両面印刷可) 概ね 15 ページ以内とし、通しページを付ける。(A 3 判 1 枚は A 4 判 2 枚と換算する)
- (3) 企画提案書(様式 7、8)に代えて、パワーポイント等で作成し、提出することは支障ない。ただし、この場合、会社名等の表示及び提案者が特定できる表現を使用することなく、上記 6.(1)記載の内容に関する留意事項を踏まえて資料作成するものとし、印刷枚数は、他の様式も含め、上記 7.(2)の範囲内とすること。また、紙媒体での提出に加え、電子データ形式であわせて提出すること。
- (4) 企画提案書は、イメージ図等を用いるなど極力わかりやすい表現で記載すること。
- (5) 企画提案書は、「仕様書」の内容を踏まえた上で、以下の事項について漏れなく記載すること。ただし、会社名等の表示及び提案者が特定できる表現はしないこと。

- ア 各年度目標ファン人数
 - イ 業務実施方針・コンセプト
 - ウ スケジュール
 - エ 業務実施体制
 - オ 実施予定の広告事業
 - カ 上記オにより期待される効果(ファン・寄附件数・金額・リピーター等)
- (6) 企画提案書に記載するコンセプトには、業務を実施するにあたっての戦略を明示すること
 - (7) 事業実施に当たって市に要望事項のある場合は、企画提案書に明示すること。
 - (8) 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となっている事業手法、維持管理手法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。
 - (9) 提出書類に虚偽又は不正記載があった場合は、失格とする。
 - (10) 企画提案書等の作成及び提出に係る経費は、提案者の負担とする。
 - (11) 提出された提案書類は返却しない。
 - (12) 提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
 - (13) 提案を取り下げる場合は、取り下げ書(任意様式)を提出すること。
 - (14) 企画提案書を提出しない場合は、プロポーザル審査会への参加を辞退したものとみなす。
 - (15) 提出された企画提案書等は委託契約締結日までは非公開とする。

8. 本要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 質問は、文書(書式自由、ただし規格はA4判)により行うものとする。なお、文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、FAX番号及び電子メールアドレスを併記するものとする。
- (2) 提出期限 令和7年11月17日(月)正午(提出場所必着)
- (3) 提出方法 持参、郵送(送付したことが証明できる方法に限る)、FAX又は電子メール(FAX、電子メールの場合には電話で着信を確認すること)
- (4) 提出場所 下記13の場所
- (5) 質問に対する回答は、令和7年11月21日(金)午後5時までにホームページにおいて公開する。

9. 審査方法

公平な審査を行うために、「近江八幡市戦略的総合プロモーション業務委託業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)を設置し審査する。

審査については、プレゼンテーション・ヒアリング審査を行い、優先交渉権者及び次点者を特定する。

プレゼンテーション・ヒアリング審査の詳細は以下のとおり。

- ア 実施日時 令和8年1月14日(水)
時間・場所等は対象者へ12月19日(金)までに通知する。
- イ 実施時間 1者につき40分程度を予定しており、事業者から20分間の企画提案内容の説明を実施した後、20分程度の質疑応答を行う。
- ウ 方 法 新たな資料の提出は不可とし、企画提案書に基づき説明をすること。なお、パワーポイントでの説明等プロジェクターを使用する場合には、プロジェクター及びスクリーンは本市において準備す

- るので、前々日までに連絡すること。
- エ 説明者 原則として、企画提案書の業務実施体制に記載されている業務主任技術者、副業務主任技術者又は担当者が行うこと。また、会場への入室は3名以内とすること。
- オ 結果通知 選考結果は、文書で通知する。

10. 審査基準

(1) 企画提案書の審査基準及び配点は、以下のとおりである。

【審査基準及び配点】

評価項目		評価の観点	基準点	換算値	評価点
業務実施体制		業務主任技術者、副業務主任技術者及び担当者の配置は妥当か。また本市業務に専任できる体制であるか。(本市を優先した体制であるか。)	20		
関連・類似業務実績		業務を円滑に進めると判断できる事業実績を有しているか。	15		
企画提案書		業務のコンセプト、スケジュール、推進体制等、明確かつ適切に記載され、各企画が連携した包括的な提案となっているか。	20		
企画提案	実効性	業務の目的、趣旨を十分に踏まえ、各年度目標ファン人数の達成に向けた具体的で実効性の高い企画提案がなされているか。	15		
	地域活性化	近江八幡市の特産品・観光素材等の特色を理解し、地域活性化を目的とした企画提案がなされているか。	15		
	専門知見	幅広い知識や専門的ノウハウ等を活用した企画提案がなされているか。	15		
	独自性・新規性	仕様書に定めるものに加え、近江八幡市にとって課題解決となる有益な独自又は新規の企画提案がなされているか。	15		
	計画性・発展性	3年度間の業務期間中、また、それ以降を見据え、計画性及び発展性に富む企画提案がなされているか。	10		
広告案	ディスプレイ広告案	業務の内容を理解した上での、適切な提案となっているか。	5		
	リスティング広告案	業務の内容を理解した上での、適切な提案となっているか。	5		
	ポスター案	業務の内容を理解した上での、適切な提案となっているか。	5		
参考見積		提案内容に対する積算金額は妥当か。また、経費内訳は明確かつ適切に記載されているか。	10		
合計(委員1人あたり)			150		

評価	A	B	C	D	E
	非常に優れている	優れている	標準的である	やや劣る	劣る又は記載なし
※換算値	1.0	0.8	0.6	0.4	0.0

評価点＝基準点×換算値

- (2) 選定委員はプレゼンテーション・ヒアリング審査の評価点の総合計により順位をつけ、優先交渉権者及び次点者を特定する。ただし、優先交渉権者は順位1位をつけた者が1名以上あること。
- (3) (2)により、順位をつけがたい場合は、選定委員が順位1位を最も多く付けた者を優先交渉権者として特定する。順位1位が同数の場合は、順位2位を多く付けた参加者が上位とし、以下同数の場合も3位、4位と繰り返し、順位の獲得数により比較するものとする。
- (4) (3)により、順位をつけがたい場合は、選定委員会で協議の上、1社を優先交渉権者として特定する。
- (5) (3)、(4)に加え、全選定委員の評価点の合計点の平均が基準点(150点)の6割(90点)を満たす場合のみ、当該参加者を優先交渉権者として特定する。(満たさない場合は、該当なしとする。)
- (6) 本プロポーザルは、応募者が1者の場合でも成立するものとする。

1 1. 契約に関する基本的事項

- (1) 契約は、選定された優先交渉権者と本市の間で業務内容や役割分担、契約金額等について協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務の実施に係る随意契約を締結することを原則とする。
- (2) プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容(参考見積内容を含む)をもって、そのまま契約するとは限らない。
- (3) 契約協議において疑義が生じた場合は、本市の解釈によるものとするので、提出事項について、曖昧な表現や記載を避けること。また、その解消に要する費用は提案者の負担とする。
- (4) 選定された優先交渉権者との協議が不調に終わった場合や失格の際には、選定委員会において次点とされた者と協議を行い、協議が整った場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約にて、当該業務の実施に係る随意契約を締結する。
- (5) 本市が作成した契約書によって契約を締結する。
- (6) 本業務による成果品の著作権は本市に帰属するものとし、また、市は、本業務の成果品を、自ら使用及び使用許諾した必要な範囲において第三者に対して、随時利用できるものとする。
- (7) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取扱い、契約目的以外に利用し、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

- (8) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、「近江八幡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年近江八幡市条例第 1 号）」及び「近江八幡市情報セキュリティポリシー」並びに「個人情報取扱特記仕様書」を遵守しなければならない。
- (9) 受託者は、本業務の請負実績等を公表する場合、必ず事前に本市の承諾を得ること。

1 2. その他の留意事項

- (1) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された企画提案書を無効とするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- (2) 特定した提案内容については、近江八幡市情報公開条例（平成 22 年近江八幡市条例第 14 号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。特定しなかった企画提案書は、電子媒体で提出があったものは原則データを削除し、紙媒体で提出されたものは原則細断処分する。
- (3) 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載されたいかなる内容の変更は認めない。また、企画提案書に記載した配置予定者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることについて発注者の了解を得なければならない。
- (4) 優先交渉権者は、企画競争の実施の結果、最適な者として特定したものであるが、近江八幡市契約規則（平成 22 年近江八幡市規則第 61 号）に基づく契約手続きの完了までは、近江八幡市との契約関係を生じるものではない。

1 3. 書類等提出及び問合せ先

近江八幡市総合政策部魅力発信課

住 所 〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町 236 番地（旧土地開発公社）

電 話 番 号 0748-36-5541

F A X 番 号 0748-32-3919

電子メール 010208@city.omihachiman.lg.jp