

八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託企画提案競技実施要領

1 目的

本要領は「八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託」を受託する事業者を選定するために、提案の応募等について必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

(1)事業名称	八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託
(2)業務内容	別紙1「八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託仕様書」のとおり
(3)委託期間	契約締結の日から令和9年2月26日(金)まで
(4)提案上限金額	6,000,000円(消費税込み) ※税率10%

3 受託者選定方法

企画提案書等の公募によるプロポーザル方式

4 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号の規定に該当しないこと。
- (2) 八代市暴力団排除条例(平成23年八代市条例第32号)第2条に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続き開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続き開始の申立て、又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続き開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 八代市税の滞納がないこと。
- (5) 複数の事業者が共同して提案を行うことを認める。この場合、共同提案を行う事業者の中から代表事業者を定めること。

共同提案を行う場合、代表事業者は、本市との連絡調整、企画提案書等の提出、契約手続その他本企画提案競技に関する一切の手続を代表して行うものとする。

共同提案を行う場合、全ての構成事業者が本項各号に掲げる参加資格を満たしていること。ただし、業務実績その他業務遂行能力に係る要件については、構成事業者全体として満たしていれば足りるものとする。

共同提案を行う構成事業者は、単独で本企画提案競技に参加すること又は他の共同提案の構成事業者となることはできない。

5 選定スケジュール ※ 日程は全て予定。

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| (1) 公募開始(市ホームページ掲載) | 令和8年7月6日(月) |
| (2) 質問の受付締切り | 令和8年7月13日(月) 17時まで |
| (3) 質問への回答 | 令和8年7月16日(木) |
| (4) 企画提案書等の提出締切り | 令和8年7月27日(月) 17時必着 |
| (5) 第1次審査及び結果通知 | 令和8年7月31日(金) |
| (6) 第2次審査(プレゼンテーション・質疑応答) | 令和8年8月5日(水) |
| (7) 第2次審査結果通知 | 令和8年8月7日(金) |
| (8) 契約締結 | 令和8年8月17日(月) |

6 仕様書等の配布

公募に関する資料、様式等は八代市ホームページからダウンロードすること。

■ 八代市ホームページ

<https://www.city.yatsushiro.lg.jp/kiji00326570/index.html>

【トップページの『お知らせ・募集』に掲載。】

7 質問の受付及び回答

実施要領等について質問がある場合は、電子メールで次のとおり受け付ける。

(1) 質問の受付

- ① 提出書類 質問書（様式1）
- ② 提出期限 令和8年7月13日（月）17時まで
- ③ 提出方法 電子メール（口頭による質問は受け付けない。）
- ④ 提出場所 末尾記載の問い合わせ先と同じ。

(2) 質問に対する回答

提出された質問に対する個別回答は行わず、八代市のホームページ（仕様書等の配布先と同ページ）において、質問者を特定できなくした上で、質問及び回答を令和8年7月16日（木）までに、随時公開する。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類は次に掲げる書式により提案すること。

提出書類		内容、留意事項等	様式
ア	提案書提出届	様式に基づき記載する。	様式2
イ	見積書	業務内容ごとに積算の基礎（内訳）を記載すること。	任意
ウ	誓約書	様式に基づき記載する。	様式3
エ	企画提案書	別紙1「八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託仕様書」に記載する業務内容に合わせて提案内容を作成する。 ※会社名が分からないようにすること	任意
オ	提案者の概要	名称、代表者名、設立年月日、本店支店の所在地、資本金、従業員、業務内容等 ※共同提案の場合は、構成事業者ごとに作成すること。	任意
カ	業務工程表	履行期間中の業務スケジュール ※会社名が分からないようにすること	任意
キ	業務実施体制調書	受託業務の実施体制、配置予定者（業務実績、担当する業務）について記載する。 ※共同提案の場合は、構成事業者ごとの役割分担が分かるように記載すること。	様式4
ク	受託業務実績	同種業務の受託実績について記載する。	様式5
ケ	共同提案関係書類	共同提案により参加する場合は、共同提案者一覧、構成事業者ごとの役割分担を記載した書類及び代表事業者への委任状又は共同提案に係る協定書の写しを提出すること。	該当する場合

- (2) 作成要領 企画提案書は、A4判（縦横問わず）で統一して作成すること。
提案内容本文の文字サイズは、11ポイント以上とすること。
（作成済みのパンフレット等を除く。）
- (3) 提出期限 令和8年7月27日（月） 17時必着
- (4) 提出方法 電子メールにより、14「問い合わせ先」に記載のメールアドレスへ提出すること。
- ①【件名】
メールの件名は「【八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業提案書】（事業者名）」とすること。
- ②【容量制限】
添付ファイルの総容量は10MB以下とすること。これを超える場合は、事前に14「問い合わせ先」まで相談すること。
- ③【受領確認】
提出メール受領後、事務局から受領確認のメールを返信する。提出後1時間が経過しても連絡がない場合は、問い合わせ先まで確認の連絡を行うこと。
- (5) 提出先 末尾記載の問い合わせ先と同じ。

9 審査基準及び審査方法

- (1) 審査基準
別紙2「審査基準」のとおり
- (2) 審査体制及び審査方法
企画提案の審査は、市職員で構成された審査委員会を設置し、「審査基準」に基づき形式審査・第1次審査（書類審査）及び第2次審査（プレゼンテーション、質疑応答）を行い、受託する事業者を選定する。
ただし、見積書の額が提案上限金額を超えている場合は、その企画提案書は審査から除外する。

10 形式審査・第1次審査（書類審査）

- (1) 審査内容
審査委員が「審査基準」に基づき、企画提案書等を審査し、形式審査と一次審査の合計点に基づき上位3者程度を2次審査参加事業者を選定するものとする。得点が同点の者が複数ある場合は、見積額が低いものを上位として取り扱い、得点が同点かつ見積金額が同額の場合は、プロポーザル執行業務に関係のない職員にくじを引かせ、上位者を決定する。
なお、参加事業者が3者に満たない場合であっても、1次審査を行い、全ての参加事業者を2次審査参加事業者とする。
- (2) 審査結果
審査結果は、令和8年7月31日（金）までに提案書提出届に記載された電子メールアドレス宛に通知する。

11 第2次審査（プレゼンテーション、質疑応答）

- (1) 実施日
令和8年8月5日（水）
開始時間、会場等の詳細は第1次審査の結果通知と併せて通知する。
- (2) 出席者
本業務に携わる管理責任者を含め3名以内とする。

(3) 審査内容

参加事業者からのプレゼンテーション（20分以内）及び企画提案書等に関する質疑応答（15分以内）を実施し、「審査基準」に基づき提案内容の審査を行うものとする。形式審査と1次審査、及び2次審査の合計得点が最も高いものを受託候補者として選定することとし、評価の最高得点者（最優秀提案者）が複数あるときは、2次審査の得点が高いものを受託候補者として選定する。ただし、合計得点の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない者は選定の対象としない。

(4) 審査結果

審査結果は、令和8年8月7日（金）までに第2次審査参加事業者に対し、提案書提出届に記載された電子メールアドレス宛に通知するとともに、市のホームページで公表を行う予定。

(5) その他

- ・ スクリーン及びプロジェクターは、第2次審査の会場に用意する。その他の必要な機材（パソコン等）については各自で持参すること。
- ・ 公平性確保のため、参加事業者は他者のプレゼンテーション等を傍聴できないものとする。
- ・ プレゼンテーション及び質疑応答は参加者名を伏せて行うので、自己紹介は行わないこと。また、モニターに参加者の名称及びそれを推測できるものが映らないようにすること。
- ・ 投影資料は企画提案書及び業務工程表（抜粋可）とし、動画やパネル等の使用は不可とする。また、やむを得ず企画提案書及び業務工程表以外の資料を使用する場合は、事前に担当者へ提出し内容の確認を受けること。

12 企画提案書等の取扱い

- (1) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (2) 提出された企画提案書等は、本業務委託審査を行う作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出された企画提案書等は、本業務委託審査目的以外に提出者に無断で使用しない。

13 その他留意事項

- (1) 当該プロポーザルに係る費用は、全て参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されている場合は失格とする。
- (3) 審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (4) 審査結果に関する質問・異議申し立ては受け付けない。
- (5) 提出期限以降の企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。
- (6) 企画提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出すること。
- (7) 共同提案を行う場合、企画提案書等の提出後における代表事業者及び構成事業者の変更は、原則として認めない。ただし、やむを得ない事情があると本市が認める場合は、この限りでない。
- (8) 共同提案により受託候補者となった場合、本市は代表事業者を契約の相手方とする。ただし、業務の実施に当たっては、共同提案の構成事業者が提案内容に基づき連携して履行するものとする。

14 問い合わせ先

所在地 〒866-8601 熊本県八代市松江城町1-25
担当部署 八代市 経済文化交流部 商工政策課 企業立地推進係
担当者 橋本・高濱

電話番号 0965-33-8513 (直通)
FAX 0965-33-4516
電子メール shoko@city.yatsushiro.lg.jp

八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託仕様書

1 件名

八代市創造的復興企業共創プログラム創出事業業務委託

2 業務目的

本業務は、令和2年7月豪雨及び令和7年8月大雨災害からの創造的復興に向け、地域課題の解決に関心を有する企業経営者等との接点を創出し、地域の現状や課題の共有、現地視察及び意見交換を通じて、地域の事業者が抱える課題解決に向けた提案及び今後の事業者間の連携可能性を検討することを目的とする。

なお、本業務は、単年度において具体的な企業進出又は事業化を求めるものではなく、地域と企業との相互理解を深め、将来的な連携や継続的な関与につながる関係構築を図るものとする。

事業の全体像は、「フォームマーケティングによる企業募集・事前ヒアリング」から「都内イベント」、「経営者ツアー」、「提案書作成」、「成果共有会」及び「成果整理・実績報告」までを一連の流れとして実施するものとする。

3 業務内容

本事業は、市が事業主体として企画、調整、意思決定及び関係者対応を主導し、受託者は、市の指示及び協議に基づき、専門的知見を活かして各業務の企画・調整・運営等を補助するものとする。

受託者は、各業務の実施に当たり、担当課との協議を密に行い、市が必要な判断及び対外的な調整を円滑に行えるよう、資料作成、事務局運営、進行管理その他必要な支援を行うこと。

(1) 対象企業

対象は、地域課題の解決に向けた共創プログラムへの参加及び提案書作成が見込まれる I T系・コンテンツ関連企業を中心とする。

ただし、県営工業団地への誘致も見据え、製造業等に対してもフォームマーケティング及び都内イベントへの参加を促すこと。なお、製造業等については、共創プログラムに係る提案書作成等は原則として対象とせず、フォームマーケティング及び都内イベントへの参加を対象範囲とする。

また、都内イベントにおいては、製造業等に対して工業団地の説明を行うとともに、個別相談につながる導線を設けること。

(2) 実施スケジュール

時期	主な業務内容
7月～8月	委託公募・事業者決定、契約締結
8月～10月	フォームマーケティング実施、参加希望企業への事前ヒアリング
10月	都内イベント開催、経営者ツアー参加候補者の選定
11月	経営者ツアー実施、地域課題解決提案書の作成支援
12月～1月	提案内容の取りまとめ、成果共有会の企画・開催
2月	成果共有会の結果整理、今年度事業の成果整理、実績報告書作成

(3) フォームマーケティングによる企業募集・事前ヒアリング

市が実施する地域課題解決に関心を有する企業の募集及び事前ヒアリングについて、受託者は、市が設定する条件に基づきターゲット企業の選定及びリスト作成を行うとともに、市と協議の上決定した送信文面により、フォームマーケティングツール等を活用して企業への

アプローチを行うこと。

なお、フォームマーケティングの実施に当たっては、都内イベント及び経営者ツアー参加候補者の選定に必要な情報を適時把握できるよう、対象企業へのアプローチ、反応企業へのフォロー及びWeb面談を段階的に進めること。

また、反応企業へのフォロー及びWeb面談については、参加意向、地域課題との親和性、事業内容等を踏まえ、都内イベントの準備、開催及び開催後の経営者ツアーの参加候補者の調整と並行して、必要に応じて継続して対応すること。

なお、実施に当たっては、次に掲げるリスク管理を徹底すること。

- ・「大量送信ありき」により、市へ直接電話又は直接メールが集中する運用を行わないこと。
- ・受託者が問い合わせの一次窓口を担い、市へ直接問い合わせが集中しない設計とすること。
- ・営業お断り、用途限定フォーム、既存関係先、送信停止依頼先、苦情発生先等の送信除外ルールを明文化し、適切に運用すること。
- ・苦情発生時の停止条件、記録、原因分類、再発防止策を整理し、市へ報告すること。
- ・送信結果、フォローコールの実施状況、Web面談の実施状況及び問い合わせ対応状況を記録し、市へ報告すること。

(4) 都内イベント開催（課題提示・対話、参加者募集・絞り込み）

市が東京都内で開催するイベントについて、受託者は、市が八代市の被災状況、復興の取組及び地域課題を提示し、企業との対話を通じて関心分野や課題解決の方向性を確認できるよう、企画・運営を補助すること。

また、市が都内イベントを通じて経営者ツアー等への参加者の募集及び絞り込みを行うに当たり、受託者は必要な事務及び調整を補助すること。

- ・ イベント企画及び運営計画の策定支援
- ・ 参加企業の募集及び申込受付に係る事務補助
- ・ 都内イベントへの参加企業募集に係る広報・周知の企画及び実施支援
- ・ 会場手配、設営、当日運営及び進行管理の補助
- ・ オンライン配信環境の構築、配信運営及びオンライン参加者への対応
- ・ 被災状況、復興の取組及び地域課題に関する説明内容の整理支援
- ・ 工業団地説明セッションの実施支援
- ・ 個別相談導線の設計及び運営補助
- ・ 市内事業者等の登壇又は参加に係る調整、出張手配並びに旅費等の支払い及び精算

※ 都内イベントに登壇又は参加する市内事業者等については、2名程度を想定する。当該市内事業者等に係る旅費等は、本業務委託料に含むものとし、対象者、対象経費、支給方法及び上限額については、担当課と協議の上決定するものとする。ただし、市長その他市職員に係る旅費は、本業務委託料に含めない。

(5) 経営者ツアー（2泊3日想定）の企画・運営

市が都内イベント等を通じて関心を示した企業経営者等を八代市に招き、被災地域を中心とした現地視察及び地域関係者との意見交換を行う経営者ツアーを実施するに当たり、受託者は、企画・調整・運営を補助すること。

- ・ 参加企業選定基準の策定支援
- ・ 経営者ツアー参加候補者の絞り込み及び選定に係る資料作成・事務補助
- ・ ツアー行程の企画及び調整補助
- ・ 被災地域等の視察先及び意見交換先との受入調整補助

- ・ 宿泊、交通等の手配、保険加入、安全管理計画の策定支援
- ・ 同行サポート、当日の進行管理及び参加者対応
- ・ ツアー参加者への事前情報共有に係る資料作成及び連絡補助
- ・ ツアー参加者へのアンケート実施、結果整理及びツアー実施結果の報告書作成
- ・ 経営者ツアー参加者に係る交通費、宿泊費、保険料その他ツアー実施に必要な経費の支払い及び精算

※ 経営者ツアーの実施に必要な経費は、本業務委託料に含むものとする。対象者、対象経費、支給方法及び上限額については、担当課と協議の上決定するものとする。ただし、現地での食事代、市長その他市職員に係る旅費その他市が別途直接負担する経費は、本業務委託料に含めない。

(6) 提案書の取りまとめ支援

市が経営者ツアー参加企業に対し、現地視察及び意見交換を踏まえた地域課題の解決に資する提案の取りまとめを求めるに当たり、受託者は、提案書様式の作成、取りまとめ方針の策定、提案書作成支援及び提出物の整理を補助すること。

提案書の作成及び提出に当たっては、電子データによる作成・提出を基本とし、効率的な取りまとめを行うこと。

(7) 成果共有会の企画・運営

市が提案内容及び今後の連携可能性を地域関係者と共有し、意見交換を行うために開催する成果共有会について、受託者は、企画・運営を補助すること。

成果共有会では、市が行うツアー受入先及び関係団体等への案内、進行管理及び意見交換に必要な事務を補助するとともに、論点整理及び次のアクションの策定支援を行うこと。なお、ツアー参加者等が遠隔地から参加できるよう、オンライン会議システムの活用を検討すること。

(8) 視察後フォロー・案件化支援

市が経営者ツアー及び成果共有会の実施後、参加企業との継続的な関係構築を行うに当たり、受託者は、必要に応じて視察后面談、行政・地元企業等との調整、再訪問調整その他のフォローアップを補助すること。

なお、当該支援は、単年度において具体的な企業進出又は事業化を求めるものではなく、次年度以降の連携可能性を見据えた検討及び関係構築を目的として実施するものとする。

(9) デジタル技術の活用

受託者は、市が事業内容の充実及び効率的な実施を図るために行うフォームマーケティング、オンラインによる事前ヒアリング、都内イベントにおけるオンライン配信・オンライン参加の併用、提案書の電子データによる作成・提出、成果共有会におけるオンライン会議システムの活用等について、必要な環境整備、運営及び事務を補助すること。

(10) 成果整理・実績報告

受託者は、市が事業成果を整理し実績報告を行うに当たり、全体実績の整理・分析、KPI達成状況の評価、課題抽出、改善提案及び次年度以降への示唆の取りまとめを補助し、最終報告書を作成すること。

最終報告書は、業務完了日までに担当課へ提出すること。

4 打合せ・協議

業務に取り掛かる際は、市が主導する事業方針、スケジュール及び実施手法等について、事前に

担当課と打合せ・協議を密に行うこと。

また、業務の進捗に関して、定期的に八代市経済文化交流部商工政策課企業立地推進係（以下「担当課」という。）へ報告を行い、担当課が必要な判断、調整及び関係者対応を行えるよう、状況が分かる資料等をもって説明を行うこと。

定例会は月 1 回以上実施することとし、オンラインでの実施も可能とする。

5 成果品

成果品は下記のとおりとし、担当課へ提出すること。なお、詳細な成果品及び提出時期は、別表 1 「成果品一覧」のとおりとする。

(1) 報告書・関係資料一式（紙、ファイル綴じ）：1 部

(2) (1) を格納した電子媒体（CD-R 又は担当課が指定する方法）：1 式

※ データについては、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式及び PDF 形式等、担当課が確認・編集可能な形式で格納すること。その他の形式を用いるときは、事前に担当課と協議すること。

6 KPI 及び効果測定

受託者は、本業務の成果を測定するため、事業目的である企業との関係構築及び課題解決に向けた検討状況を、実施過程ごとに把握できるよう、次に掲げる指標を基本として整理・分析すること。具体的な目標値は、提案内容を踏まえ、担当課と協議の上設定する。

(1) 都内イベント及び経営者ツアーへの参加企業数

(2) 経営者ツアー参加企業による提案書の提出数

(3) 成果共有会の参加者数

(4) 参加企業の継続検討意向

※ 業務管理上の補助指標として、フォーム送信数、反応数、面談実施数、個別相談希望数等も把握すること。

7 情報管理

受託者は、本業務の実施に当たり、個人情報保護法その他関係法令を遵守し、個人情報及び企業情報を適切に管理すること。

・ 企業情報の機密保持を徹底すること。

・ アクセス権限を適切に管理すること。

データの保存期間及び廃棄方法を明確化すること。

・ 情報システムのセキュリティ対策、データバックアップ体制及び情報漏えい防止対策を講じること。

8 検収

担当課は、各フェーズ完了時の中間納品、月次報告及び業務完了時の最終納品について、成果品が本仕様書に記載する要件を満たし、品質基準に適合していることを確認する。

9 その他

(1) 契約後直ちに、担当課とスケジュールを協議すること。

(2) 契約書、仕様書に定めのない事項は、担当課と協議により定める。

(3) 再委託を行う場合は、事前に担当課の承認を得ること。なお、主要業務の再委託は原則として認めない。

- (4) この仕様書による成果品の著作権は、担当課に帰属するものとする。
- (5) 本業務の契約方法は総額契約とし、業務委託料は業務完了後に支払うものとする。

10 【問い合わせ先】

八代市 経済文化交流部 商工政策課 企業立地推進係

担当者 橋本・高濱

電話番号 0965-33-8513 (直通)

F A X 0965-33-4516

電子メール shoko@city.yatsushiro.lg.jp

別表 1 成果品一覧

受託者は、以下の成果品を指定された時期に提出すること。ただし、提出時期の詳細は、担当課と協議の上調整することができる。

区分	成果品	内容	提出時期
全体管理	業務実施計画書	業務工程、実施体制、連絡体制、役割分担、市との協議方法等を整理したもの	契約締結後速やかに
フォームマーケティング	フォームマーケティング実施関係資料一式	ターゲット設定、送信文面、送信リスト、除外基準、問い合わせ対応方針、送信結果及び対応記録等を含むもの	実施前、実施中及び実施後
都内イベント	都内イベント実施関係資料一式	イベント企画、集客計画、進行表、会場運営、オンライン配信計画、参加者対応、アンケート結果等を含むもの	イベント実施前後
工業団地関連	工業団地説明・個別相談関係資料一式	工業団地説明に係る資料整理、関係者調整記録、個別相談への導線設計等を含むもの	都内イベント実施前後
経営者ツアー	経営者ツアー実施関係資料一式	参加企業選定、行程表、視察資料、受入調整、安全管理、参加者対応、アンケート結果等を含むもの	ツアー実施前後
提案書作成支援	提案書作成支援関係資料一式	提案書様式、作成支援の方針、提出状況、提案内容の整理等を含むもの	提案書作成時
成果共有会	成果共有会実施関係資料一式	企画、進行表、参加者整理、論点整理、意見交換結果、次のアクション整理等を含むもの	成果共有会実施前後
最終報告	最終報告書	業務全体の実施結果、成果、課題、KPI達成状況、今後の展開に向けた整理をまとめたもの	業務完了日まで

※各成果品の具体的な構成、提出方法及び提出時期の詳細は、業務の進捗に応じて担当課と協議の上決定する。

審査基準

形式審査、第 1 次審査（書類審査）、第 2 次審査（プレゼンテーション・質疑応答）

審査段階	審査区分	評価項目	評価の視点（判定基準）	区分配点	配点
形式審査	参加資格	参加資格・提出書類 共同提案の適格性	実施要領に定める参加資格を満たしているか。提出書類に不足がないか。共同提案の場合は、代表事業者、構成事業者、役割分担及び重複参加の有無が適切であるか。	-	適否
第 1 次審査 （書類審査）	全体設計	事業理解 市主導事業への対応	令和 2 年 7 月豪雨及び令和 7 年 8 月豪雨からの創造的復興、地域課題の共有、企業との関係構築という事業目的を理解し、市が主導する事業を受託者が補助・支援する前提に沿った提案となっているか。	40	10
	実施体制	実施体制・役割分担	業務を円滑に補助・支援するための人員配置、責任者、連絡調整体制が明確であるか。共同提案の場合は、代表事業者及び構成事業者の役割分担、責任体制、連絡体制が明確であるか。		10
	実施体制	類似業務実績・専門性	フォームマーケティング、企業向けイベント、現地視察、提案書取りまとめ、地域課題解決型事業等に関する実績又は専門性を有しているか。		5
	業務計画	全体工程・進行管理	2 月末までの業務完了を見据え、フォームマーケティング、都内イベント、経営者ツアー、提案書作成、成果共有会、成果整理が無理なく接続する工程となっているか。		5
	見積金額	見積妥当性・費用対効果	仕様書に記載する必須業務が漏れなく見積もられ、フェーズ別の内訳、数量、回数、単価等の根拠が妥当であるか。		10
第 2 次審査 （プレゼンテーション・ 質疑応答）	フォームマーケティング	企業募集・ターゲット設定	IT 系・コンテンツ関連企業を中心としつつ、製造業等については県営工業団地への誘致を見据え、フォームマーケティング及び都内イベント参加を対象範囲とする整理ができているか。	60	10
	フォームマーケティング	運用方法・リスク管理	市に直接問い合わせや苦情が集中しないよう、受託者が一次窓口を担う運用、送信除外ルール、苦情時の停止・報告・再発防止策が具体的に示されているか。		10
	都内イベント	イベント企画・オンライン配信・工業団地導線	八代市の被災状況、復興の取組及び地域課題の提示、企業との対話、参加企業の絞り込み、オンライン配信、オンライン参加者対応、製造業等への工業団地説明及び個別相談導線が効果的に設計されているか。		10
	経営者ツアー	現地視察・意見交換・受入支援	被災地域の現状、地域課題及び地域資源を適切に伝え、参加企業による課題解決提案につながる視察・意見交換の支援内容となっているか。また、受入調整補助、当日の進行管理、交通・宿泊・保険・安全管理、参加者対応の体制が具体的か。		10
	成果整理 フォロー	提案書取りまとめ・成果共有会・視察後フォロー	ツアー参加企業による提案書作成支援、成果共有会における共有・意見交換・論点整理、視察後面談、行政・地元企業等との調整、再訪問調整など、継続的な関係構築に向けた支援方法が示されているか。		10
	総合評価	業務全体の実現性・効果向上提案・説明力	仕様書の業務範囲及び市主導の前提を踏まえ、実現可能で有効な効果向上策が示されているか。また、提案内容を分かりやすく説明し、質疑に的確に回答できているか。		10
		合計			

- 備考**
- 形式審査において不適合となった者は、第 1 次審査及び第 2 次審査の対象としない。
 - 提案上限金額を超える見積書を提出した者は、審査の対象から除外する。
 - 合計得点の 6 割を最低基準点とし、最低基準点に満たない者は選定の対象としない。
 - 共同提案の場合は、代表事業者及び構成事業者全体の体制・実績・役割分担を踏まえて評価する。
 - 独自提案は、仕様書の業務範囲、市の主導性及び履行可能性を踏まえて評価する。