

国内デジタルマーケティング（SNS分野）業務 プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「国内デジタルマーケティング（SNS分野）業務」に係る受託候補者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、最も優れた業務を提供できる業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 国内デジタルマーケティング（SNS分野）業務
- (2) 業務内容等 別紙「国内デジタルマーケティング（SNS分野）業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和8年(2026)3月31日（火）まで
- (4) 履行場所 出雲市駅南町1丁目5番地 一般社団法人出雲観光協会

3 見積り限度額（委託上限額）

3,500,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではない。

※委託料の支払は、委託業務完了後とする。

4 日程（予定）

項目	日程
プロポーザル実施要領の公表	令和7年 9月5日（金）
質問受付	令和7年 9月8日（月）～9月12日（金）
企画提案書提出期限	令和7年9月22日（月）※17：00
企画提案書に基づくプレゼンテーション	令和7年10月1日（水）（予定）
選定結果通知	令和7年10月6日（月）（予定）
契約締結	令和7年10月中旬 （予定）

5 質問及び回答

- (1) 提出書類 質問書（様式第1号）
- (2) 提出方法 電子メールとする。必ず、担当者に電話により送信した旨を伝え、着信したことを確認すること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問には「質問書（様式第1号）」を用いること。
- (3) 提出期限 令和7年9月12日（金）17時（必着）
- (4) 提出先 info@izumo-kankou.gr.jp（出雲観光協会）
- (5) 回答方法 随時、出雲観光協会ホームページに質問及び回答を掲載する。

6 企画提案書の作成方法

- ・表紙は企画提案書（様式第2号）を用いることとし、企画提案の本文の様式は任意とする。
- ・用紙の大きさは、A4判とする。（ただし、図表等についてはA3判で織り込むことも可）

- ・できる限り具体的に提案し、提案内容は簡素な文書を用い、専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現となるよう留意すること。
- ・仕様書等の目的及び期待される効果等を踏まえ、次に掲げるものを「企画提案書」として提出すること。なお、提出後における企画提案書の再提出、差替えは一切認めない。

No	提案項目	記載事項
1	会社概要	会社概要を記載すること。
2	実施内容	・原則仕様を満たし、かつ、業務の目的を効率的に達成しうる内容であること。 【仕様書大項目（抜粋）】 (1) SNS 戦略支援 (2) インサイト分析の内製化支援 (3) プロモーション動画の制作及び撮影ノウハウの蓄積 (4) Instagram 広告の実施、分析視点の蓄積
3	体制及び工程等	概ね次に掲げる事項について記載すること。 ア 業務の実施体制、スケジュール案等 イ その他、体制等についてアピールしたいポイント等
4	契約実績	同種業務の契約実績
5	独自の取組	本実施要領及び仕様書に記載のない事項で、独自の取組について本業務の実施に効果があると見込まれる提案があれば記載すること。 この場合、提案は本業務の委託料の範囲内で実施可能か、別途費用が必要となるかを明示すること。
別添資料		
6	【見積書】	・提案見積書（様式第3号）に積算内訳書（様式任意）を別途添付すること。 ・見積額を項目ごとに計上し、積算すること。（消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。） ・ランニング経費がある場合、内容が分かるように記載すること。

7 企画提案書の提出

- (1) 提出書類 企画提案書
- (2) 提出部数 正本（紙媒体）1部、副本（紙媒体）7部を提出すること。また、正本の電子データ（CD-R 又は DVD-R）1部を提出すること。
- (3) 提出期限 令和7年9月22日（月）17時（必着）
- (4) 提出方法 持参又は郵送とする。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとする。郵便事故等については参加申込者のリスク負担とする。持参の場合の受付時間は、土・日曜日及び祝日を除く9時から17時までとする。
- (5) 提出先 「12 書類提出先・問い合わせ先」のとおり

8 審査方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(3) プレゼンテーションの実施

- ① 日程 令和7年10月1日（水）
- ② 実施場所 企画提案者に対し、場所、時間等を別途通知する。
- ③ 実施時間 概ね30分以内（質疑応答10分を含む。）
- ④ その他
 - ・企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施し、出席者は3人以内とする。
 - ・プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。
 - ・プレゼンテーションの順番は、出雲観光協会が企画提案書を受理した順番とする。
 - ・プレゼンテーションに参加しない場合は、辞退したものとみなし、候補者として選定しない。
 - ・企画提案書の提出者が多数あった場合は、評価基準に基づき、出雲観光協会において、事前に書類審査を行うことがある。事前書類審査を行った場合は、企画提案書の提出者に対し、別途、審査結果を通知する。なお、事前書類審査に関する事項や審査結果に対する問合せは受け付けないほか、異議申立てについても認めない。（事前書類審査を行わなかった場合は、通知しない。）

(3) 候補者の選定方法

- ① 審査委員が提案内容の審査を行い、評価基準に基づき評価を行う。
- ② 失格者を除き、各評価項目の評価点の合計（以下「総合点」という。）が最も高い者を候補者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、総合点が次に高い者と交渉を行う。
- ③ ②において、総合点が同一の企画提案者が複数いた場合には、審査委員の協議により候補者を選定する。
- ④ 上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には、候補者として選定しない。
- ⑤ 提案者が1者のみの場合であっても審査（プレゼンテーション）を行い、総合点が評価点全体の60%以上のときは、当該提案者を候補者として選定する。

9 選定結果について

- ・選定結果は、候補者の選定後にプレゼンテーションに参加した全ての企画提案者に選定結果通知書（様式第4号）により通知する。
- ・選定結果通知を発送した日の翌日以降に、次の①～③の項目を出雲観光協会のホームページ上で公表する。
 - ① 業務名
 - ② 企画提案者数
 - ③ 候補者の名称及び総合点
- ・選定結果に対する問合せは受け付けない。また、異議申立てについても認めない。

10 契約締結に向けての協議等

- (1) 本プロポーザルにおいては、本業務に適した提案者を選定するのみであり、契約を締結するまでは出雲観光協会と契約関係は生じない。
- (2) 提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様書等について交渉を行った上で、見積書の提出を求め、その結果により契約を締結する。(企画提案時の内容及び見積額とは異なることがある。)
- (3) 業務の実施に際して個人情報を取得したときは、出雲市個人情報保護条例（平成 17 年出雲市条例第 5 号）の規定に基づき、これを適切に取り扱うものとする。

11 その他

- (1) 提出書類の取扱い
 - ① 提出された書類は、返却しない。
 - ② 提出後の訂正は、出雲観光協会から指示があった場合を除き認めない。
 - ③ 提出された書類は、本プロポーザルにおける候補者選定以外の目的では使用しない。
 - ④ 提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに係る費用については、全て参加申込者の負担とする。やむを得ない理由により本プロポーザルが中止又は延期された場合においても、それまでに要した費用を請求することはできない。
- (3) 次の事項のいずれかに該当する企画提案者は、失格とする。
 - ① 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不備があった場合
 - ② 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - ③ 案内時刻にプレゼンテーションが開始できなかった場合
 - ④ 見積書の金額が、見積り限度額を超過した場合
- (4) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとするが、当該業務の契約相手となった者が作成した企画提案書については、出雲観光協会が必要と認める場合には、出雲観光協会は事前に通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (5) 本プロポーザルの実施について、説明会は実施しない。

12 書類提出先・問い合わせ先

〒693-0008 島根県出雲市駅南町 1 丁目 5 番地（ビッグハート出雲内）

一般社団法人 出雲観光協会

TEL : 0 8 5 3 - 3 1 - 9 4 6 6

FAX : 0 8 5 3 - 3 1 - 9 4 9 9

電子メール : info@izumo-kankou.gr.jp