

令和 7 年度長崎県観光連盟公式 SNS の管理運営および情報発信業務 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、標記業務のプロポーザルに参加しようとする者（以下「提案者」という）が留意すべき事項について定めたものであり、提案者は以下の事項を了知し、企画提案書を提出するものとする。

1. 業務概要

(1) 業務内容

別添「仕様書（令和 7 年度長崎県観光連盟公式 SNS の管理運営および情報発信業務）」
のとおり

(2) 業務期間

令和 7 年契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(3) 予算額

16,550,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）

2. 参加資格

(1) 本業務に関するプロポーザルに参加できるのは、以下の①～⑦の全ての要件を満たしている者とする。

- ① 本事業の趣旨に沿った事業内容を企画し、運営する能力を有する法人であること。
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ③ 長崎県から指名停止又は指名除外措置を受けていない者であること。
- ④ 取引銀行において不渡り手形及び不渡り小切手を出していない者であること。
- ⑤ 会社法に基づく清算の開始、破産法に基づく破産申し立て、会社更生法に基づく更生手続開始申し立て、民事再生法に基づく再生手続き申し立てがなされていない者であること。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に基づく暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑦ 国税、都道府県税及び市町村税の滞納がないこと。

(2) 上記（1）を満たす 1 事業者を代表とする複数事業者による共同提案による参加も可能とするが、その場合は代表事業者が上記（1）の全てを満たし、且つ、構成事業者が上記（1）の②～⑦を満たさなければならない。

3. プロポーザル実施の手続き

(1) スケジュール

項 目	期 日
① 公募開始	令和 7 年 4 月 3 日（木）
② 参加表明書の提出期限	令和 7 年 4 月 10 日（木）12 時必着
③ 質問書の提出期限	令和 7 年 4 月 10 日（木）12 時必着
④ 質問に対する回答	令和 7 年 4 月 11 日（金）ながさき旅ネットに公開
⑤ 企画提案書の提出期限	令和 7 年 4 月 21 日（月）12 時必着
⑥ プレゼンテーション審査会	令和 7 年 4 月 24 日（木）
⑦ 結果通知	令和 7 年 4 月 25 日（金）

(2) 参加表明書の受付

プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を期限までに提出すること。なお、参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、令和 7 年 4 月 21 日（月）12 時までに辞退届（様式任意）を提出すること。

① 提出書類

- ・プロポーザル参加表明書（別紙様式 2）
- ・宣誓書（別添様式 3）

② 提出方法及び提出先

- ・下記（7）の担当窓口あてに電子メールにより提出すること。
- ・送信後、提出先へ電話により受信の確認をすること。

(3) 企画提案書作成等に関する質問の受付

① 提出方法

- ・プロポーザルに参加するにあたり、質問事項がある場合は、質問書（別紙様式 1）を電子メールにより提出すること。
- ・提出先は下記（7）のとおり。
- ・送信後、提出先へ電話により受信の確認をすること。

② 質問に対する回答

質問及び回答事項を取りまとめの上、一括して観光ポータルサイト「ながさき旅ネット」法人サイトに掲載 <https://www.nagasaki-tabinet.com/houjin>

③ その他

提出期限後の質問については、いかなる理由があっても回答しない。

(4) 企画提案書及び見積書等の作成

企画提案書及び見積書は、次のとおり作成すること。

- ① JIS 規格に定める A 4 横とし、フォームは任意とする。
- ② 提案書の表紙には、宛名「(一社) 長崎県観光連盟会長」、タイトル「令和 7 年度長崎県観光連盟公式 SNS の管理運営および情報発信業務 提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。
- ③ 企画提案書は 1 者 1 提案のみとし、表紙を含め 50 ページ以内とする。
- ④ 見積書（様式任意）

ア．積算根拠が明確になるよう具体的に記載すること。求める情報について定量的記載が必要な項目については定量的に示すこと。

イ．当業務にかかる取材費、交通費、食費、通信運搬費、事務経費その他必要と見込まれる経費は全て計上すること。

ウ．宛名は「一般社団法人長崎県観光連盟 会長 嶋崎 真英」とすること。

(5) 企画提案書の提出

- ① 提出期限 令和7年4月21日（月）12時必着
- ② 提出方法 持参または郵送とする。なお、郵送の場合は、提出期限内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、期限内の提出がなかったものとみなす。
- ③ 提出先 下記（7）の担当窓口
- ④ 提出物 企画提案書 8部
見積書 1部（正本）

(6) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 企画提案書類に虚偽の記載をした場合。
- ② 実施要領に反すると認められる場合。
- ③ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合。

(7) 問い合わせ先

担当窓口：一般社団法人長崎県観光連盟 総務企画部マーケティング室 亀山

住 所：〒850-8570 長崎市尾上町3番1号 長崎県庁5階

電 話：095-826-9407

電子メール：（亀山）kameyama@ngs-kenkanren.com

4. 受託候補者の選定について

(1) 審査方法

- ① 企画提案書は、連盟が設置する審査委員会において、定められた基準により評価して順位付けを行い、1位となった参加者を受託候補者に選定する。
- ② 審査は、提出された企画提案書を対象としたプレゼンテーション審査により行う。プロポーザルへの参加者が5社以上であった場合は、書類審査で一定数の者を選定し、その中からプレゼンテーション審査を行う場合がある。

(2) プレゼンテーション審査

- ① 日 時：令和7年4月24日（木）
- ② 場 所：長崎県庁内313会議室（長崎県長崎市尾上町3-1）
- ③ その他：詳細についてはプロポーザル参加者に別途通知する。
 - ・スクリーン及びプロジェクターはこちらで準備する。
 - ・プレゼンテーションでの説明時間は1社あたり20分以内とする。
 - ・プレゼンテーション後、10分程度の質疑応答を行う。
 - ・プレゼンテーションへの参加者は1社あたり3名までとする。

- ・プレゼンテーション当日の追加資料の配布は認めない。
- ・プレゼンテーションへの参加、企画提案に要する費用は参加者負担とする。
- ・見積金額が予算額を超えている場合は、審査の対象外とする。

(3) 審査基準

審査は、下表に示す評価項目により採点し、合計点数が最も高い提案者を受託候補者とする。合計点数が同点となった場合は、審査委員会の協議により選定する。なお、満点の6割を最低基準点とし、合計点数がこれに満たない場合は、選定しない。また、提案者が1事業者の場合、合計点数が最低基準点を超えたときは受託候補者として選定する。

評価項目	観 点	配点
企画概要	・事業の目的、趣旨を十分に踏まえた具体的で独創性があり、実効性の高い企画提案になっているか。 ・成果指標は実現可能な範囲で高く設定されているか。 ・その他、上記以外に全般的に提案力、企画力があるか。	25
情報発信	・各 SNS の特性に適応した投稿内容の工夫がなされているか。 ・各市場の流行や動向に適した内容を投稿できる情報収集体制となっているか。 ・本県の観光素材、文化・歴史・食の理解度を深め、投稿内容を充実させる提案となっているか。 ・投稿素材を自社で有しているか。または、外部からの収集が可能な提案となっているか。 ・オーガニックの反応やエンゲージメント、フォローの関連性を考慮した上で、KPI 達成に資する広告戦略となっているか。 ・各 SNS の運用ポリシーを熟知し、かつ KPI を達成するための独自の提案がなされているか。 ・外国語のアカウントについてはネイティブもしくは同等の能力を有する者による投稿記事等、質が担保されているか。 ・フォロワーや興味・関心があるユーザーに対しての、きめ細かな対応力があるか。(例：コメント対応など)	30
リレーション	・PDCA サイクルを踏まえた担当職員とのミーティングの実施など、円滑な運用体制が担保されているか。 ・必要に応じた市町職員、関係事業者等との業務遂行にあたっての円滑な関係性が構築・維持され、運用できるか。	20
業務遂行能力	・実施体制及び役割分担、各担当者の業務実績が具体的に明示されているか。(本事業の全体責任者及び各業務の責任者、担当者を掲載した体制図を含めること。従事予定者については、参考となる経歴、資格等がある場合はその旨を記載すること。) ・レポート内での報告内容及び分析力が優れているか。	10
スケジュール管理	・契約期間内で成果を最大化できる適切なスケジュールが立てられているか。(全体スケジュール及び進行管理について記載すること。)	5
事業実績	・本事業を効果的に推進するだけの十分な事業実績があるか。(過去に国又は地方公共団体、観光団体から受注した同様又は類似の事業実績がある場合は、その内容について記載すること。(国内外問わず))	5
価格の合理性	・経費が合理的に積算され、かつ適切な内容であるか。	5

5. その他

- ① 企画提案書作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- ② 提出期限後において、提出書類は理由の如何を問わず返却しない。
- ③ 企画提案書は、提出後の変更、差し替え及び再提出は原則として認めない。
- ④ 本提案に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- ⑤ 企画提案書の提出をもって、参加者が実施要領の記載内容に同意したものとみなす。
- ⑥ プロポーザル参加により、連盟から知り得た情報は、他者に漏らしてはならない。
- ⑦ 提案内容に含まれている特許権など日本国の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ものを使用した結果として生じた責任は、プロポーザル参加者が負うものとする。
- ⑧ 委託契約期間はもとより委託契約期間終了後も、当業務で知り得た機密、個人情報等の取扱について厳守すること。

6. 著作権

- ① 参加者の企画提案書の著作権は、参加者に帰属し、受託候補者の企画提案書の著作権は、委託契約締結時点で連盟に帰属するものとする。
- ② 委託業務における著作権は、連盟に帰属するものとする。委託契約期間終了後、連盟が製作物を使用するに当たり制限がある場合には、企画提案書にその旨明記すること。

7. 契約について

- (1) 上記5（1）の審査委員会において選定された受託候補者と契約締結の協議を行う。
- (2) 契約締結の協議においては、企画提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、連盟と受託候補者が協議のうえ決定する。また、具体的な業務内容や進め方については、逐次、連盟と協議して決定する。