

## 出雲市シティプロモーション事業推進支援業務プロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、「出雲市シティプロモーション事業推進支援業務」に係る受託候補者の選定にあたり、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 出雲市シティプロモーション事業推進支援業務
- (2)業務内容等 別紙「出雲市シティプロモーション事業推進支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）
- (3)履行期間 契約締結日の翌日から令和8年（2026）3月31日まで
- (4)履行場所 出雲市今市町70番地 出雲市役所ほか市が指定する場所

### 3 見積り上限額（委託上限額）

7,370,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

※委託料の支払は、委託業務完了後とする。

### 4 日程

| 項 目                | 日 程                   |
|--------------------|-----------------------|
| プロポーザル実施要領の公表      | 令和7年7月10日（木）          |
| 質問受付               | 令和7年7月11日（金）～7月17日（木） |
| 質問に対する最終回答         | 令和7年7月23日（水）          |
| 参加申込書提出期限          | 令和7年7月24日（木）※午後5時     |
| 参加資格審査結果通知         | 令和7年7月30日（水）（予定）      |
| 企画提案書提出期限          | 令和7年8月 4日（月）※午後5時     |
| 第一次審査（書面審査）の実施     | 令和7年8月 8日（金）          |
| 書面審査の結果通知          | 令和7年8月 8日（金）          |
| 企画提案書に基づくプレゼンテーション | 令和7年8月18日（月）          |
| 選定結果通知発送           | 令和7年8月20日（水）（予定）      |
| 契約締結               | 令和7年9月上旬（予定）          |

### 5 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者でなければならない。

- (1)法人格を有していること。
- (2)地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること
- (3)出雲市税（国保料含む）、市の分担金、負担金、使用料及び手数料について、滞納がないこと。

- (4) 社会保険料の滞納がないこと。
- (5) 消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 参加申込書の提出期限までに、「6 参加申込手続 (1) 提出書類」に記載する書類を提出した者であること。
- (7) この業務の募集開始の日から参加申込書提出期限の日までに、本市および他の地方公共団体から指名停止措置等を受けていない者であること。
- (8) 参加申込書提出期限の日までに、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がなされていない者又は民事再生法（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であること。
- (9) 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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。契約の日までに経営に関与していることが判明した場合、候補者であっても失格とする。

## 6 参加申込手続

### (1) 提出書類

#### ① 参加申込書（様式1号）

※出雲市物品の売買等調達業者有資格者名簿に登録のある者の場合、以下④～⑩の書類の提出を要しない。

#### ② 企業概要（様式2号）

※別途、企業概要の確認できる書類（パンフレット等）を添付すること。

#### ③ 委任状（様式4号）（本社が契約等の権限を代理人へ委任する場合に提出）

#### ④ 経営実態調書（様式3号）

#### ⑤ 誓約書（様式5号）

#### ⑥ 役員等名簿（様式6号）

#### ⑦ 法人登記の履歴事項全部証明書（法人）又は代表者の身分証明書（個人）

#### ⑧ 出雲市税の滞納のない証明書（申込日前3月以内に発行されたものに限る。）又は市税情報確認同意書（様式7号）

※出雲市内に本店又は事業者がない者は提出を要しない。

#### ⑨ 参加申込者の所在する市区町村を所管する税務署が発行する消費税及び地方消費税の滞納がないことを証明する書類（申込日前3月以内に発行されたものに限る。）

※「未納の税額がない」旨の記載のある納税証明書（「その3」）を提出

※特例猶予を受けている場合は、納税証明書（「その1」）を提出

#### ⑩ 参加申込者の所在する市区町村を所管する日本年金機構の事務所が発行する社会保険料の滞納がないことを証明する書類（申込日前3月以内に発行されたものに限る。）

※対象期間は、直近2年間（加入期間が2年未満の場合は、加入以降の期間）

- (2) 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。

- (3) 提出期限 令和 7 年 7 月 2 4 日 (木) 午後 5 時 (必着)
- (4) 提出先 出雲市総合政策部広報課 〒693-8530 島根県出雲市今市町 7 0 番地
- (5) 参加資格審査の結果通知

- ① 通知日 令和 7 年 7 月 3 0 日 (水) (予定)

参加申込書を提出したにもかかわらず、参加資格審査結果の通知がない場合は、令和 7 年 7 月 3 1 日 (木) 午後 5 時までには広報課に電話で確認すること。

- ② 通知様式 参加資格審査結果通知書 (様式 8 号)

- ③ 通知方法 電子メール及び郵送

※電子メール及び郵送の通知先は、様式 1 号「参加申込書」に記載された連絡先担当者のメールアドレス及び所在地とする。

- ④ その他

※参加資格を有する旨の通知後に、提出書類の虚偽記載が認められた場合は、参加資格を取り消す。

※参加資格審査の結果について当該通知書の翌日から起算して 5 日以内に、書面 (任意様式) にて本市に説明を求めることができるものとする。

## 7 質問の受付及び回答

本業務に関する質問及び回答については、次のとおりとする。

### (1) 質問

- ① 提出様式 質問書 (様式 9 号)

- ② 提出方法 電子メール

※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。

- ③ 提出期限 令和 7 年 7 月 1 7 日 (木) 午後 5 時

- ④ 提出先 E-mail: kouhou@city.izumo.shimane.jp

TEL : 0 8 5 3 - 2 1 - 6 8 8 4

### (2) 回答方法

令和 7 年 7 月 2 3 日 (水) までに、出雲市ホームページにより回答する。ただし、質問内容によって本企画提案による選定に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

## 8 企画提案書の作成方法

用紙の大きさは A 4 版とする。ただし、図表等については A 3 版で織り込むことも可とする。できるかぎり具体的に提案し、提案内容は簡素な文書を使い、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現となるよう留意すること。

仕様書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。

| NO | 提案項目    | 記載事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本的な考え方 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シティプロモーション事業推進支援業務に対する貴社の基本的な考え方</li> <li>・出雲市の実情や社会資源、特性等への精通について</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | 業務実績    | 本業務について、他自治体への実績を記載すること。<br>(どのような取組を行ってきたのか記載)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | 業務の実施内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シティプロモーション戦略策定に向けた監理について</li> <li>・プロモーション事業に向けた実務的支援について</li> <li>・ウェブサイトやSNS等の効果的な情報発信に向けた支援について</li> <li>・市内外の関係団体、ステークホルダーとの協議・調整支援について</li> <li>・市の内部及び外部会議に対する開催支援について</li> <li>・キャッチフレーズ・ロゴマーク作成に向けた支援について</li> <li>・シティプロモーション事業推進支援業務を受託するにあたっての貴社の強みについて</li> </ul> |
| 4  | 業務実施体制  | 本業務を適切に管理するためのスタッフ体制について <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者、業務担当者</li> <li>・業務の拠点体制</li> <li>・個人情報保護の対策</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |
| 5  | 参考見積書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書を一部提出すること（消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。）</li> <li>・内訳を記載すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |

## 9 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

企画提案書（任意様式） 参考見積書

### (2) 提出部数

正本（紙媒体）1部、副本（紙媒体）10部を提出すること。また、電子データ（CD-RまたはDVD-R）を1部提出すること。

### (3) 提出期限

令和7年8月4日（月）午後5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、開庁日の午前9時から午後5時までとする。

### (5) 提出先

「6（4）提出先」と同様とする。

## 10 審査方法

### (1) 評価基準

別表「評価基準」のとおり

### (2) 第一次審査（書面審査）

6者以上の応募があった場合に実施する。6者に満たない場合は、第一次審査を省略し、第二次審査（プレゼンテーション）のみ実施する。

第一次審査の審査方法については、提出された企画提案書の書面審査とする。第一次審査の実施の有無にかかわらず、参加者に第一次審査結果通知書（様式10号）により通知する。

結果通知日：令和7年8月8日（金）17時（電子メールによる通知を予定）

### (3) 第二次審査（プレゼンテーションの実施）

企画提案書の内容について、プレゼンテーションを実施する。

① 日 程 令和7年8月18日（月）予定

② 実施場所 出雲市役所

③ 実施時間 説明は20分以内、質疑応答は10分程度とする。

④ 貸出物品 スクリーン、プロジェクター

⑤ 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基に行うものとし、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市が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、受託候補者として選定しない。

### (4) 候補者の選定方法

- ① 提出された企画提案書及びプレゼンテーションを、本市が設置する審査委員会において評価基準に基づき採点する。
- 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。）が最も高い者を受託候補者とし、契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、総合点が次に高い者から順に交渉を行う。
- 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受託候補者を選定する。
- ④ 上記にかかわらず、総合点が評価点全体の60%未満の場合には受託候補者として選定しない。

## 11 選定結果

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プロポーザル審査結果通知書（様式11号）により通知する。

また、選定結果通知を発送した日の翌日以降に、次の項目を市のホームページに公表する。

選定結果に対する問合せは、受け付けない。また、異議申し立てについても認めない。

(1) 所管課及び業務名

(2) 企画提案者数

(3) 候補者の名称並びに総合点及び総評

## 1 2 契約締結に向けての協議

### (1) 契約までの手順

以下の①から③の手順により委託契約を締結する。

- ① 受託候補者と契約内容について協議を行う。
- ② 本市と受託候補者の双方が契約内容に合意した場合、受託候補者から見積書を徴する。
- ③ 見積金額が、本市の予定価格の範囲内であった場合、委託契約を締結する。

(2) 協議が不調となった場合又は見積金額が予定価格の範囲内に収まらなかった場合は、審査委員会における評価結果の上位の者から順に契約締結の協議を行う。

## 1 3 情報公開

市は、提出された企画提案書等について、出雲市情報公開条例（平成17年出雲市条例第4号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な受託候補者選定に影響があるおそれがある情報については契約締結後に開示するものとする。

## 1 4 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、差し替えは、本市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受託候補者選定以外の目的では使用しない。
- ④ 提出された書類は、受託候補者選定に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、全て企画提案者の負担とする。また、本市の都合による本プロポーザルの中止又は延期を含め、いかなる理由においても、それまでに要した費用を本市に請求することはできない。

(3) 参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合（候補者として選定された後に辞退する時も含む。）は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(4) 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 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- ② 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
- ③ 実施要領に示した提出期限、提出先、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 受託候補者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
- ⑤ 本市が指定した時間に、特別の事情なくプレゼンテーションを行えなかった場合
- ⑥ 見積書の金額が、提案上限額を超過している場合

(5) 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、委託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、市が必要と認める場合には、市は事前に通知することなく、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。

(6)企画提案者は、不知又は内容の不明を理由として、本プロポーザルに関していかなる異議も申し立てることはできないものとする。

(7)本プロポーザルの実施について、説明会は実施しない。

別表 出雲市シティプロモーション事業推進支援業務評価基準

| 評価項目              | 評価基準                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 配点  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 基本的な考え方について       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務目的と整合し、明確で分かりやすいか。</li> <li>・本市の現状について、十分に認識しているか。</li> <li>・出雲市の実情や社会資源、特性等に精通しているか。</li> <li>・提案された内容は、当事業を遂行していく上で有効か。</li> </ul>                                                                                                                   | 20点 |
| 業務実績について          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実績が豊富にあり、経験等をもとに本業務に確実に遂行できるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | 20点 |
| 業務の実施内容について       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・シティプロモーション戦略策定において、適切な監理が実施できるか。</li> <li>・適切に実務的支援を実施できる体制にあるか。</li> <li>・ウェブサイトやSNS等の情報発信に向け、適切な支援が行えるか。</li> <li>・市内外の関係団体等との協議・調整、市内部及び外部会議の開催支援が適切かどうか。</li> <li>・キャッチフレーズやロゴマーク作成に向け、どのような支援を行うのか。</li> <li>・他の提案者と差別化される独自の特徴や強みがあるのか。</li> </ul> | 20点 |
| 業務実施体制について        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施のための適切な人員配置、人員規模、役割分担となっているか。</li> <li>・業務の拠点体制は適当か。</li> <li>・総合的な業務推進能力があるか。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて、対策は十分か。</li> </ul>                                                                                                                            | 20点 |
| 提案金額について          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容から提案金額が妥当か。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | 10点 |
| 取組意欲及びコミュニケーション能力 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に積極的に取り組む熱意・姿勢がうかがわれるか。</li> <li>・質問に対する応答が明快かつ迅速か。</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | 10点 |

(採点基準)

|                 |        |
|-----------------|--------|
| A 特に評価が高い・優秀である | 配点×1.0 |
| B 評価が高い・満足できる   | 配点×0.8 |
| C 平均的           | 配点×0.6 |
| D 評価が低い・物足りない   | 配点×0.4 |
| E 特に評価が低い・提案がない | 配点×0.2 |