

出雲市シティプロモーション事業推進支援業務仕様書

1 委託業務の名称

出雲市シティプロモーション事業推進支援業務

2 業務の目的

本市においては、中山間地域を中心に急速な人口減少と少子高齢化が進行し、地域コミュニティの衰退が深刻化している。また、進学や就職に伴う若者層の流出が顕著となっており、後継者不足や地域経済の停滞が懸念されている。

こうした状況を踏まえ、本市の様々な強みや魅力、取組を市内外に効果的に発信し、市民のまちへの愛着や誇りの醸成、若者層の人口流出抑制、都市部からのU I ターンの促進につなげるため、シティプロモーション事業に関する業務支援を行うものとする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

4 業務内容

シティプロモーション事業に資する業務について、専門的な見地から必要なアドバイス・支援を行うこと。

- (1) 出雲市シティプロモーション戦略策定支援業務の監理
- (2) 出雲市シティプロモーション事業に係る実務的支援
 - ① 仕様書作成やスケジュールの作成等の実務的支援
 - ② ウェブページやSNS等の効果的な情報発信に向けた支援
 - ③ 市内外の関係団体、ステークホルダーとの協議・調整支援
 - ④ 市の内部及び外部会議の開催支援(議事録作成、資料作成等)
 - ⑤ キャッチフレーズ・ロゴマーク作成に向けた支援

5 費用負担

本業務にかかる一切の経費は、特に記載がない限り委託金額に含まれるものとする。ただし、本市において作成する資料等に係る費用は本市が負担する。

6 業務実施体制

本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備すること。

発注者から来庁要請があった際には、できる限り応じることとする。(少なくとも委託期間中7日以上、出雲市内での勤務に応じること。)

対面とリモートの併用を認めるものとするが、可能な限り、対面での対応に応じること。

7 その他

- (1) 出雲市の実情や社会資源、特性等に精通していること。
- (2) Web・SNSの管理・企画に精通していること。

8 提出書類

- (1) 本業務の委託契約締結後、速やかに業務実施計画（実施内容、スケジュール等）を作成し、発注者に提出すること。
- (2) 着手から完了までの、毎月の本業務の進捗状況及び実施状況を作成し、翌月10日までに発注者に提出すること。
- (3) 業務完了後、3月31日までに業務実績書を作成し、発注者に提出すること。

9 留意事項

- (1) 本業務の遂行において、受注者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないこと。また、本業務が完了した後においても同様とする。
- (2) 受注者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務の実施により知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律等関係法令に基づき、情報の厳格な管理及び適切な運用を行うこと。また、本業務が完了した後においても同様とする。
- (3) 受注者の責に帰すべき理由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) 受注者は本業務実施において、業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た時は、この限りではない。
- (5) 受注者は、本業務を円滑かつ適正に進めるため、必要に応じて発注者との協議及び打合せを行うこと

10 疑義及び協議

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、出雲市と受託者が協議の上、業務を遂行しなければならない。