

# デジタルマーケティングを活用した観光プロモーション事業 プロポーザル実施要領

## 1 委託業務の概要

### (1) 業務名

デジタルマーケティングを活用した観光プロモーション事業業務委託

### (2) 業務内容

別紙「デジタルマーケティングを活用した観光プロモーション事業業務委託仕様書」  
(以下「仕様書」という。) のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)まで

### (4) 提案上限額

18,400千円以内(消費税及び地方消費税を含む。)

## 2 企画提案書の作成・提出方法等

### (1) 企画提案書の作成

以下の内容を記載した企画提案書を作成すること。なお、提案上限額の範囲内で実施できる場合に限り、本業務の目的達成に向けて効果的な取り組みがあれば、独自提案項目として追加して差し支えない。

#### ① 業務の実施計画の提案

- ア 本業務に対する考え方、実施方針、提案のポイント
- イ 効果的なプロモーション施策 等
- ウ 効果検証方法(来訪計測方法、KPIの設定等)
- エ 本業務で得られるデータ及び分析に基づく今後の活用方法

#### ② 会社概要及び本業務にあたる人員体制

- ア 本業務を行うにあたり、人員・役割分担等を示すこと
- イ 配置する人材の詳細(経歴や実績)も示すこと

※デジタルマーケティング及び観光に関する知見や、データ分析ノウハウを有する専門性の高い人材を配置し、施策方針等について、石川県観光連盟(以下「連盟」という。)からの求めに応じて、速やかに提案・アドバイスできる体制を整えること。

#### ③ 実施計画及び全体のスケジュール

#### ④ 類似取扱業務の実績(過去5年以内)

#### ⑤ 見積総額(総額、内訳、諸経費、消費税を明記してください。)

## (2) 企画提案書の体裁等

- ① 日本工業規格A4、横、両面カラー、左綴じとし、表紙及び別紙で添付する詳細資料を含めて、枚数は30ページ以内とすること。
- ② A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと。
- ③ 目次及び各ページにページ番号を付記すること。
- ④ 提出部数は、社名入り1部、社名なし6部とする。なお、社名なし6部については、会社名が類推できないようにすること。
- ⑤ 専門用語には簡単な説明を付記するなど、平易な言葉で書き表すこと。

## 3 応募の手続き等

### (1) スケジュール (予定)

項目	日程
実施要領等の公表 (公募開始)	令和8年4月14日 (火)
実施内容に関する質問受付及び プロポーザル参加申込受付	〃 4月17日 (金) 17時まで
質問に対する回答	〃 4月22日 (水) 頃
企画提案書等書類の提出期限	〃 5月1日 (金) 17時まで
書面審査及び結果の通知	〃 5月下旬

#### (ア) 実施内容に関する質問事項の受付及びその回答について

- ① 受付期間  
令和8年4月17日 (金) 17時まで
- ② 提出方法  
質問事項を記載したファイル (形式はMicrosoft WordまたはPDFとする。) を添付し、下記13に記載のメールアドレスあてに提出すること。その他の方法による質問には回答を行わない。  
※メールの件名は「【質問】 デジタルマーケティングを活用した観光プロモーション事業業務委託」と記載し、提出後に電話による送達確認を行うこと。
- ③ 回答  
質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのある質問を除き、令和8年4月22日 (水) 頃までにメールで行う。

#### (イ) 参加申込受付

- ① 受付期間  
令和8年4月17日 (金) 17時まで
- ② 提出書類  
ア プロポーザル参加申込書 (様式1)  
イ 参加資格要件確認書 (様式2)  
※共同企業体による参加の場合は、イは全ての構成員分を提出すること
- ③ 提出方法  
上記提出書類を連盟まで持参、郵送 (期間内に必着) 又は電子メールにより提出すること。郵送または電子メールの場合は、電話による送達確認を行うこと。

#### (ウ) 企画提案書等書類の受付

- ① 受付期間  
令和8年5月1日（金）17時まで
- ② 提出書類  
ア 企画提案書（社名入り1部、社名なし6部）  
イ 会社概要（2部）  
※共同企業体の場合、委託業務共同企業体協定書（様式3）の写しを提出すること。
- ③ 提出方法  
上記提出書類を連盟まで持参又は郵送（期間内に必着とし、電話により送達確認すること）すること。また、社名入り、社名なしともに、電子データ（形式はMicrosoft PowerPoint または PDF とする。）を担当者宛てに送付すること。

#### (エ) 注意事項

- ① 提出された企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲内において複製することがある。
- ② 連盟が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合がある。

### 4 企画提案書の審査について

#### (1) 実施方法

各事業者から提出された企画提案書を、審査委員が審査・採点を行い、最も高い評価を得られた企画提案書を提出した事業者を選定する。なお、書類審査とし提案者からのプレゼンテーション等は実施しない。

#### (2) 審査基準

別表のとおり

#### (3) 審査内容

公表しない。

#### (4) 審査結果

審査結果は、契約の締結又は受託候補者の選定の結果に如何に関わらず、プロポーザル参加申込書に記載された担当者メールアドレスに電子メールで通知する。

### 5 プロポーザル参加に際しての注意事項

#### (1) 失格（無効）事由

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となる。

- ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ② 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 実施要領に違反すると認められる場合
- ⑤ 審査員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ⑥ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ⑦ 最優秀提案者選定終了までの間に、他の提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合

⑧ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合

**(2) 著作権・特許権等**

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとする。

**(3) 複数提案の禁止**

複数の企画提案書の提出は不可とする。

**(4) 提出書類変更の禁止**

提出期限後の提出書類の変更、差し替えもしくは再提出は認めない（軽微なものを除く。）

**(5) 返却等**

提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

**(6) 費用負担**

企画提案書の作成、提出等といったプロポーザル参加に要する経費等は、全て参加者の負担とする。

**(7) その他**

- ① プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、期限までに企画提案書が提出されない場合は、辞退したものとみなす。
- ② 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領及び仕様書の記載内容に同意したものとす。
- ③ 企画提案書の提出後に辞退をする場合は、直ちにプロポーザル参加辞退届（様式4）を連盟に持参又は電子メールにより申し出ること。  
※電子メールの場合は、電話により送達確認をすること。

**6 委託契約の締結**

契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、最優秀提案者と提案内容に沿って契約内容の協議・調整を行い、連盟と最優秀提案者の双方が合意に至った場合に、最優秀提案者から見積書を徴し、連盟が定めた予定価格の範囲内であることを確認し、石川県財務規則等に基づき、委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、審査において次点となった者を最優秀提案者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。

最優秀提案者が、審査会の日から本契約締結の日までの期間内に石川県から石川県競争入札参加資格停止措置を受けたときは、当該最優秀提案者と契約を締結しないものとする。また、契約後に同要綱に基づく入札参加資格停止措置を受けた場合は、原則として契約を解除する。

契約書の作成に必要な経費は、連盟と受託者双方の負担とする。

**7 著作権等に関する事項**

仕様書9（1）・（3）、別紙を遵守すること。

## 8 情報セキュリティに関する事項

仕様書別紙1「石川県情報調達共通特記仕様書」を遵守すること。

## 9 個人情報の取扱いに関する事項

仕様書別紙2「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守すること。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (2) 立入検査

連盟は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は事務所に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行うことができる。

### (3) 知的財産権の取り扱い

受託者は、本業務の実現のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

### (4) データ漏えい等の防止

受託者は、発注者から引き渡された情報資源、記録媒体及び出力帳票等に関し、その管理を徹底し、データの漏洩及び紛失等がないよう十分に配慮しなければならない。

## 11 業務の継続が困難となった場合の措置について

### (1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、盟は契約の取消しができる。その場合、連盟に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。

なお、受託者は次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うものとする。

### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、双方の責に帰すことができない自由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が調わない場合には、それぞれから、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、受託者は契約の解除等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

## 12 その他

事業実施の際、本実施要領に示した内容と差異がある場合は、協議の上、決定するものとする。

### 1 3 問合わせ先及び各種書類の提出先

公益社団法人石川県観光連盟（担当：益田・中村）

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地 石川県行政庁舎10F

TEL:076-201-8110/FAX:076-201-8280/MAIL: info@hot-ishikawa.jp

受付時間:平日午前9時から午後5時まで

〈別表〉審査項目及び評価内容

審査項目	審査基準	配点
企画 提案力	<p><b>【的確性】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書及びプロポーザル実施要領を的確に踏まえ、事業の目的に結び付く明確かつ具体的な提案となっているか。</li> <li>・業務の効果検証方法、分析方法や改善提案方法が適切に設定されているか。</li> <li>・業務で得られる成果及びデータを有効活用する方策や次年度以降の事業展開を見据えた提案がされているか。</li> </ul>	20
	<p><b>【実現性】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者が有する知見を反映した具体的かつ実現可能な提案内容となっているか。</li> <li>・事業目的を達成するための効果的かつ実現可能な目標設定がされているか。</li> </ul>	20
	<p><b>【独創性】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者ならではのノウハウや知識・経験を活かした創意工夫や独自性が見られ、ターゲットに対し効果的な広告を行い、行動変容（観光サイト内における周遊、来訪）に繋げる取り組みの提案がなされているか。</li> <li>・仕様書で求める業務以上の提案があるか。</li> </ul>	20
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容を安定的に実施できる人員が確保されているか。</li> <li>・データ分析や観光に精通する専門的な人材を配置しており、その者は十分な経歴や実績を有しているか。</li> <li>・実施スケジュールは、各行程ごとに妥当な時間配分がなされ、業務完了に至るまでの過程が明確に説明されているか。</li> </ul>	20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似取扱業務の実績（過去5年）に鑑み、業務遂行能力が認められるか。</li> </ul>	10
経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費の内訳及び範囲が明確で、提案内容に見合った適切な経費であるか。</li> <li>・効果検証やデータ分析のために必要な予算が確保されているか。</li> </ul>	10
合計		100