

# 国頭村 SNS 等運用委託業務 公募型簡易プロポーザル 業務概要・募集要領・仕様書

## 1. 業務概要

### (1) 業務名

国頭村 SNS 等運用委託業務

### (2) 業務の目的

本業務は、SNS 等の情報発信力の高いデジタル媒体を活用し、本村及び本村の農林水産物や加工品などの村産品の魅力を効果的に発信することで、認知度の向上及びブランド力の強化を図るとともに、販路拡大や消費の促進に繋げることを目的とする。

### (3) 業務期間

契約の日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

### (4) 業務内容

- (1) 企画・戦略設計
- (2) SNS 等デジタル媒体の一括運用・投稿管理
- (3) コンテンツ制作
- (4) コンテンツ編集
- (5) レポート・分析・改善提案

※コンテンツの形式等については特定の物に限定されません。効果的なコンテンツ形式をご提案ください。

### (5) 予算限度額

¥ 3, 5 6 4, 0 0 0 - (消費税及び地方消費税含む)

※この金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではありません。

## 2. 募集要領

(1) 応募資格次の要件をすべて満たす法人および個人とする。

- ① 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ものであること。
- ② 法人の場合、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく再生手続開始の申立て、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てまたは破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止用に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条に規定する暴力団員又は武力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- ④ 国税および地方税を滞納していないものであること。
- ⑤ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、発注者および関係者などと連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制をとれるものであること。
- ⑥ その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

## (2) 応募の手続き

- ① 様式等の取得応募に必要な書類については、国頭村のホームページからのダウンロードにより入手すること。
- ② 質問票について 応募に関する質問がある場合は、質問票（様式1）により電子メールまたはFAXにて提出すること。なお、電子メールまたはFAX以外による質問は受け付けないものとする。

**【受付期限】** 令和8年3月19日（木）15：00 必着

**【提出先】** 後記の「4 問い合わせ先」宛て 提出の際は、担当者へ電話にて到着・受信の確認を行うこと。

**【回答】** 令和8年3月23日（月）までに村HPに公表する。

- ③ 企画提案書の提出企画提案へ応募するものは、持参、又は郵送（簡易書留での送付とする）、にて提出すること。なお、企画提案の応募が可能なのは、「2(1). 応募資格」をすべて満たすものに限る。企画提案書等の提出の作成にあたっては、「2(3). 企画提案書の作成および提出」に基づくこと。

**【提出期限】** 令和8年3月27日（金）17：00 必着

**【提出先】** 後記の「4 問い合わせ先」の住所宛て

## (3) 企画提案書の作成及び提出

- ① 上記「2(2). 応募の手続き」にある「③企画提案書等の提出」にあたっては、以下の書類を提出すること。なお、提出書類（ホームページ掲載様式をダウンロードして活用してください。）の押印箇所には、すべて代表社印を押印すること。また、電子媒体（媒体はCD-RまたはDVD-RまたはUSB、ファイルはワードやパワーポイント等、編集可能な形式とする）も合わせて提出すること。

ア. 企画提案応募申請書兼誓約書（様式2）

イ. 納税証明書（国税、地方税）

ウ. 企画提案書 ※A4横 15枚以内（必要に応じA3も可とする。）

エ. 業務実施体制（様式4）

オ. 過去5年以内の類似等業務実績書（様式5）

カ. 経費見積書

キ. 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

注1 上記(3)企画提案書の制作及び提出のカ(経費見積書)については、いずれも発行後3か月以内のものを提出すること。なお、発行後3か月以内であり、内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しであっても構わない。各種費目の単価、内訳および金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。

注2 上記(3)企画提案書の制作及び提出のウからカは、順番にファイリングし、ひとつに閉じること。副については、写しでも可とする。

## ③企画提案書の作成にかかる留意点

書類提出にあたって使用する言語および通貨は、日本語および日本通貨とすること。

ア. A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとすること。

- イ. 文字サイズは、11 ポイント以上を基本とすること。
- ウ. 提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載すること。
- エ. 仕様書の業務内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- オ. 提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。
- カ. 提出部数は原本（一式）1部、副本（一式）8部とする。

(4) 提案辞退企画提案

応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届（様式3）を郵送にて提出すること。なお、企画提案を辞退する場合であっても、提出した書類の返送は行わない。

(5) 受注者の選定

① 書類選考および審査

別途定める企画提案審査委員会（以下、「委員会」という。）の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等について、書類選考を行い、その内容を審査する。

② 優先交渉権 委員評価の合計点が最も高く、かつ配点の満点数の評価を多く獲得したものを優先交渉権とし、次点のものを次点交渉者とする。ただし、最も高い評価点を獲得した提案者が2つ以上ある場合は、経費の見積価格がより低いものを優先交渉権者とする。

③ 情報の公開

委員会は非公開で行い審査経過等に関する問い合わせには一切応じない。

④ 選定基準

以下の着眼点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

No.	評価項目	評価内容	配点
1	業務の企画・創造・実行性及び業務の計画性及び業務実施体制の適応性	（1）企画が実行可能な具体的な内容となっており、業務を適切に遂行するにあたりスケジュールや各工程等の設定が適切で、業務を的確に遂行できる人材の確保や体制構築等がされているか。	30
		（2）有効的な内容となっているか	25
		（3）本村が求める事業効果に理解が深い内容となっているか	20
3	見積経費の適性	（1）積算の内訳が示され、提案内容に対し適正であるか。	25
合 計			100

⑤ 結果の通知

選定結果については、委員会終了後、各提案者宛てに書面により通知する。

(6) 契約について

① 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は選定通知書を受領した後、速やかに本村と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

② 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を新たに徴取し、本村が設定する予定金額の範囲内であると確認したうえで決定する。

③ 契約金額の支払方法

国頭村契約規則で定めた範囲内で部分払をすることができる。業務完了時における業務完了時の支払いについては、受注者から提出される経費報告書を基に、業務実施において実際に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算払」を採用する。

(7) スケジュール（予定）

	内 容	期 日
1	企画提案資料および質問票の受付開始	令和8年3月13日（金）
2	質問票受付期限	令和8年3月19日（木）
3	質問回答	令和8年3月23日（月）
4	必要書類および企画提案書類の提出期限	令和8年3月27日（金）
5	優先交渉権者の選定	令和8年3月30日（月）以降
6	受注者決定及び契約締結	

(8) その他留意事項

① 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 応募資格のない者が提案した時 同一者が複数の提案をしたとき
- ② 書類等に虚偽の記載をしたとき
- ③ 誤字・脱字等によって提案の意思表示が極端に不明確であるとき
- ④ その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為があったとき

※企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正は、原則認めない。

- ② 提出の収集・作成・送付にかかる一切の費用は、提案者の負担とする。
- ③ 受注者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- ④ 提出された企画提案書類は返却しないものとする。なお、提出された書類は原則として本業務における公募選定にのみ使用し、提案者の承諾なく他の目的には使用しない。
- ⑤ その他の追加提案については、仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。その際、申請時提出の見積書に記載すること。
- ⑥ 業務の全委託は禁止を大前提とする。

### 3. 仕様書

(1) 成果物

- ① 報告書

1 部

(2) 納入時期

成果品は、本契約期間終了までに遅滞なく提出してください。

(3) 成果品の帰属

成果品およびその他の資料は、国頭村に帰属するとともに許可なく複製及び他に広報してはなりません。

(4) 納入場所

国頭村地産地消推進協議会(国頭村役場振興策推進室内)

(5) 業務実施上の注意

- ① 受注者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。
- ② 本村と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- ③ 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- ④ 本業務の経理は、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- ⑤ 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害してはならないことを保障すること。
- ⑥ 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- ⑦ 本業務に関して提出した実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更の実施計画書を提出し、本村と協議すること。
- ⑧ 契約期間中は本業務の進捗状況を随時、本村へ報告し遂行すること。
- ⑨ 事業の着手から完了までの間にあって必要書類を提出するほか、本業務にかかる関係書類は、他の業務のもと明確に区分して整理すること。
- ⑩ 本業務に係る書類について、業務完了の翌年度から5年間保管すること。

(6) 提出書類

受注者は、本業務の第1回打合せ時において次の書類を提出するものとする。

- ⑪ 業務計画書(スケジュール表、工程表など)
  - ⑫ 担当者に関すること(実務経験、経歴など)
- ※発注者が追加指示する場合があります。

(7) その他事項

- ⑬ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議を行い真摯に対応しなければならない。

#### 4. 問い合わせ先

〒905-1495 沖縄県国頭郡国頭村字辺土名 121 番地

国頭村地産地消推進協議会(国頭村振興策推進室内)

担当：金城 翔太

TEL：0980-41-2101 FAX：0980-41-3084

E-mail：shota-pa@vill.kunigami.lg.jp

※メールの際は上記の全てに送ってください