

令和7年度 神戸観光局 HP・SNS 年間運用業務

委託事業者選定（公募型プロポーザル）公募要領

1. 趣旨

一般財団法人神戸観光局（以下、「当局」という）が運営する神戸公式観光サイトおよび公式 SNS アカウ
ントの年間運用業務について、最も適した委託候補者を公募型プロポーザル方式（以下、「本プロポーザル」と
いう）により選定する。

2. 業務の名称

令和7年度 神戸観光局 HP・SNS 年間運用業務

3. 業務内容

別紙「令和7年度 神戸観光局 HP・SNS 年間運用業務 仕様書」のとおり

4. 応募資格

本プロポーザルへの応募者は、法人格を有し以下の全ての要件を満たすこと。

- ・ 迅速な連絡体制を確保し、適切な対応が可能であること。
- ・ 代表者および役員が破産者または禁固以上の刑を受けた者ではないこと。
- ・ 会社更生法および民事再生法による手続きを行っていないこと。
- ・ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- ・ 暴力団関係者、またはその利益となる活動を行う企業等でないこと。
- ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ・ 神戸市から指名停止措置を受けていないこと。
- ・ 本業務遂行に必要な調整・打合せを円滑に行えること。
- ・ 過去3年間において神戸観光局との間で契約違反や履行不良がないこと。
- ・ 銀行取引停止処分を受けていないこと。

5. スケジュール（予定）

- ・ 令和7年2月28日：公募要領配布、質問受付・提案募集開始
- ・ 令和7年3月6日：質問受付締切（17:00）
- ・ 令和7年3月10日：質問回答日
- ・ 令和7年3月17日：企画提案書提出締切（17:00）
- ・ 令和7年3月下旬：書類審査
- ・ 令和7年3月下旬：プレゼンテーション審査 ※書類審査通過者のみ
- ・ 令和7年3月下旬：審査結果通知、契約締結、引継等の実施
- ・ 令和7年4月上旬：業務開始

6. 応募方法

① 本プロポーザルの告知について

本プロポーザルに関する仕様書、募集要領、応募書類等は、公募開始日に当局のホームページに掲載する。

一般財団法人 神戸観光局ホームページ：<https://kobe-dmo.jp/>

② 質問について

仕様書や公募実施要領に対して質問がある場合は、質問書（様式1）を作成し、質問受付期間中に担当部署（末尾、「問い合わせ先」）にメールで送付すること。回答は、質問回答日に神戸観光局ホームページ内の当公募についてのページに掲載する。

③ 応募書類

以下の書類をまとめて期日内に提出すること。

a. 応募申込書（様式2）

b. 企画提案書

A4 横版、様式自由。以下の記載内容を含むこと。

c. 見積書

様式自由。仕様書に記載の全業務を含む詳細な積算根拠を明記すること。

【企画提案書 記載内容】

企画提案書には以下の内容を必ず含めること。また、審査において提案者の適性が評価できるような具体的な記述となるよう留意すること。なお、これ以外にもアピール点や提案があれば自由に追加しても構わない。

1. 会社概要

法人名、代表者名、資本金、所在地、事業内容、強み、当事業と関連する過去の実績など

2. 運営体制

以下の各業務を実施する上での体制について、それぞれ構成員とそのスキルや経験、業務フローなども明記しながら具体的に記載すること。括弧内は審査に際して特に把握したい内容。

- ・ ホームページ運用管理（保守管理・アクセス分析の専門性）
- ・ イベント情報の収集・登録（情報収集体制、収集方法の工夫）
- ・ コラム記事の制作（神戸での取材体制、外部ライターの有無）
- ・ SNS 運用（クリエイティブ面での専門性、運用面でのノウハウ）

3. SNS 投稿制作例

受託者のクリエイティブ制作力を評価するため、SNS 投稿例を1つ以上作成すること。実際の業務を想定し、受託後に期待されるクオリティを踏まえた投稿を企画・制作すること。

・投稿企画

ユーザの関心を引き、神戸への来訪促進につながるテーマ（例：観光スポット、グルメ、夜景、アクティビティ、文化体験など）を設定し、構成を企画する。

・投稿制作

Instagram、Facebook、Xの各プラットフォームに最適な形式で投稿を作成する。画像へのテキスト挿入や効果的なハッシュタグの設定など、投稿のリーチやエンゲージメントを高めるために最適な工夫を自由に施し、その工夫点を明記すること。

なお、投稿に必要な素材は、当局が運営する観光サイト（神戸公式観光サイト「Feel KOBE」、神戸観光写真ライブラリー「Feel Photo」）から自由に利用できる。また、応募者自身による神戸市内での撮影や取材も妨げない。また動画による投稿例を制作しても構わないが、その場合審査員が閲覧しやすいよう工夫をすること。

④ 提出方法

電子メールで担当部署（末尾、「問い合わせ先」）にメールで送付すること。また、送付後に電話での着信確認を行うこと。持参や郵送による原本の提出は求めない。

7. 審査について

① 審査方法

提出された企画提案書について、プレゼンテーションによる審査を行う。プレゼンテーション審査はオンラインまたはオフライン（神戸市内）で実施する。具体的な日程や内容については、応募提出者に別途通知する。なお、応募多数の場合は、企画提案書による書類審査を行い、通過者のみに対してプレゼンテーション審査を実施する。

② 審査基準

提出された企画提案書については複数の審査員により以下の観点で審査する。

1. 法人としての受託適性（20点）
2. 運営体制（40点）
3. クリエイティブ（20点）
4. 価格（10点）
5. 地元企業に対する優先的取り扱い（10点）

※地元企業とは、本社や支社、営業所などの事業所を神戸市内に有する者を指す

③ 審査結果

審査結果は応募者全員に対してメールにて通知する。審査結果に対する質問は受け付けない。

8. 契約

採択後、契約候補者と契約交渉を行う。契約が成立しなかった場合、次点者と交渉を開始する。

なお、採択後は契約締結前であっても、業務移行を円滑に進めるため、当局および現受託者と十分な打合せや引継ぎを行い、速やかに業務に着手できるよう準備すること。

9. 留意事項

- ・ 企画提案書の作成・提出費用は応募者負担とする
- ・ 提出書類は返却せず、提出後の差し替えは認めない（補正要請があった場合を除く）。
- ・ 提出期限後の応募は無効とする。
- ・ 応募後の辞退は、辞退届（様式任意）を提出すること。
- ・ 個人情報の本選考目的以外には使用しない。
- ・ 提案内容を第三者に公開・提供しないこと。
- ・ 著作権侵害があった場合、応募者が責任を負う。

10. 問い合わせ先（提出先）

一般財団法人 神戸観光局 観光部 担当：羽東・黒田

住所：〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6 丁目 1 番 12 号 三宮ビル東館 9 階

電話：078-262-1916

Email: topics@kcva.or.jp

以上