

荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業業務委託提案評価方式募集要項

1 目的

荒川区公式Instagram、Facebook、TikTok（以下「公式SNS」という。）を活用し、区内外の幅広い世代に対して、シティプロモーションに資する魅力あるコンテンツを発信する。本事業を通じて、荒川区公式Instagram等のアカウントの認知度向上を図り、アカウントに共感して共に区の魅力を発信してくれる人々を区内外に増やすことで、荒川区のさまざまな魅力を広く伝える取り組みを促進する。

ついては、事業の適切な実施を担保するため、荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業業務委託事業者の選定について、価格のみによらず技術力や実績等の様々な観点から選定を行う提案評価方式（以下「プロポーザル」という。）を実施する。

2 業務の概要

（１）業務名

荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業運営業務委託

（２）主な業務内容

以下の①～⑥のとおり。

- ① 年間運用計画の策定
- ② 月間投稿計画の作成
- ③ コンテンツの制作及び発信
- ④ キャンペーン等の企画及び運営
- ⑤ 閲覧者からの問い合わせ・トラブル時のサポート業務
- ⑥ 運用支援

※詳細は別紙「仕様書」を参照すること。

（３）履行期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

（４）提案限度額

12,735,250円（税込）

（※１）提案限度額を超える提案は無効とする。

（※２）令和8年度の予算は現在策定中のため、同予算成立後に本件業務に係る予算額が上記と異なった場合は、区と受託者で協議の上、予算額に応じて本件業務の仕様等を修正する可能性がある。

3 プロポーザル参加資格

本プロポーザルには、提案書の提出時点において、以下の要件を全て満たす事業者のみ参加できることとする。ただし、契約締結までに、参加事業者が以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- （１）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- （２）荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。

- (3) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）や民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により、更生又は再生手続きを行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。
- (5) 本業務の実施体制（人数、経験等）が十分に確保できることが見込まれること。
- (6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
- ※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (7) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。

4 プロポーザルの日程（予定）

	事 項	日 付
1	公募・質問受付開始	令和7年12月22日（月）
2	参加申込書受付締切	令和8年1月14日（水）
3	質問受付締切	令和8年1月20日（火）
4	質問回答	令和8年1月23日（金）
5	提案書提出締切	令和8年2月2日（月）
6	書類審査（第一次審査）・審査結果の通知	令和8年3月上旬
7	プレゼンテーション審査（第二次審査）	令和8年3月13日（金）
8	委託事業者決定・結果通知	令和8年3月下旬

5 申込方法

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を提出すること。

	書類名	様式番号	必要部数
1	参加申込書	様式第1号	1部
2	事業者概要 ※パンフレット等がある場合、併せて1部提出すること	様式第2号	1部
3	決算報告書〈勘定科目別内訳を含む〉（直近3ヵ年分）	—	1部
4	国及び地方公共団体において、公式SNSを活用した魅力発信事業業務に係る受託実績を有している場合、当該受託実績が確認できる書類（契約書等）の写し	—	1部

(2) 提出方法・提出先

- ①「13 本プロポーザルの担当部署」に記載のメールアドレスへ電子メールで提出すること。
- ②メール件名は「プロポーザル参加希望書類一式（荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業業務委託）【事業者名】」とすること。
- ③なお、データ容量が大きく、電子メールに添付できない場合、「13 本プロポーザルの担当部署」に記載の電話番号又はメールアドレスにあらかじめ連絡した上で、区が契約する大容量ファイル転送サービス「どこでもキャビネット」を用いて提出することも可とする。

(3) 提出期限

令和8年1月14日（水）正午まで【時間厳守】

(4) 申込の取り下げ

参加申込後に辞退する場合は、「辞退届（様式第3号）」を提出すること。

6 質問及び回答

参加事業者は、本プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の期間内に記載の方法で質問を行うこと。

(1) 受付期間

令和7年12月22日（月）から令和8年1月20日（火）午後5時まで

(2) 方法

電子メールにて行うこと。「質問書（様式第4号）」による。

※電話やFAX等による質問は一切受け付けない。

(3) 電子メールの内容

件名は「荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業業務委託に関する質問（会社名）」とすること。電子メールの本文には、会社名、担当部署名、担当者名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

(4) 電子メールアドレス

promotion@city.arakawa.lg.jp

※上記アドレスは全て小文字。

(5) 質問回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和8年1月23日（金）午後5時までに電子メールにて回答を送付する。

(6) 注意事項

- ① 質問者の名称等は公表しない。
- ② 審査・評価に関する質問及び質問受付期限後の質問には一切回答しない。

7 企画提案書等の作成・提出方法

参加事業者は、本募集要項及び仕様書を踏まえて以下の書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

	書類名	様式番号	必要部数	様式指定等
1	表紙	様式第5号	原本1部 副本1部	A4判縦 1頁
2	企画提案書(1) 業務理解・課題認識	様式第6号	原本1部 副本1部	A4判縦 2頁以内
3	企画提案書(2) 事業内容	様式第7号	原本1部 副本1部	A4判縦 10頁以内
4	企画提案書(3) 実施体制	様式第8号	原本1部 副本1部	A4判縦 4頁以内
5	業務受託実績書 ※記入した受託実績を証明する書面(契約書の写し等)を添付すること。	様式第9号	原本1部	A4判縦 1頁
6	経費見積書	様式第10号	原本1部	A4判縦 1頁

(2) 提出にあたっての留意点

- ① 既定の様式の変更は行わないこと。
- ② 原本の表紙には、事業者名を記載すること。ただし、副本については、事業者名及び事業者が特定できる事項は、マスキング(黒塗り)等を施し、見えないようにすること。
- ③ 各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとし、副本については、マスキング(黒塗り)等を施し、事業者が特定できないようにすること。

(3) 提出方法・提出先

- ① 「13 本プロポーザルの担当部署」に記載のメールアドレスへ電子メールで提出すること。
- ② メール件名は「プロポーザル企画提案書等一式(荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業業務委託)【事業者名】」とすること。
- ③ なお、データ容量が大きく、電子メールに添付できない場合、「13 本プロポーザルの担当部署」に記載の電話番号又はメールアドレスにあらかじめ連絡した上で、区が契約する大容量ファイル転送サービス「どこでもキャビネット」を用いて提出することも可とする。

(4) 提出期限

令和8年2月2日(月) 正午まで【時間厳守】

(5) 注意事項

提出期限までに提案書等が提出されなかった場合には、参加を辞退したものとみなす。

8 企画提案書等作成にあたっての留意点

(1) 共通の留意点

- ① 既定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。
- ② 作成にあたっては、文字だけでなく、図表・写真等を使用し簡潔かつ分かりやすく記載すること。

- ③ 本募集要項において指定された様式以外での提案書は受理しない。

(2) 各様式の留意点

① 業務理解・課題認識（様式第6号）

本業務（荒川区公式SNSを活用した魅力発信事業）の目的を踏まえ、荒川区における魅力発信についての課題認識を具体的に記載すること。その課題を解決するために、荒川区の地域ブランディングに対する考え方を具体的に記載すること。

② 事業内容（様式第7号）

ア 年間運用計画の策定（仕様書項番7（1）関係）

- ・本業務の目的及び事業目標を達成するための年間運用計画について具体的に記載すること。

イ コンテンツの制作及び発信（仕様書項番7（3）関係）

- ・コンテンツの制作及び発信について、特に投稿回数や内容、広告掲出の考え方を具体的に記載すること。
- ・運用予定の投稿管理ツールと仕様について具体的に記載すること。

ウ キャンペーン等の企画及び運営（仕様書項番7（4）関係）

- ・本業務の目的及び事業目標の達成を目的とするキャンペーン等の企画及び運営について具体的に記載すること。

エ 閲覧者からの問い合わせ・トラブル時のサポート業務（仕様書項番7（5）関係）

- ・閲覧者からの問い合わせ対応、トラブル時のサポートについて具体的に記載すること。

オ 運用支援（仕様書項番7（6）関係）

- ・区職員がコンテンツを制作する際の投稿に関する画像・動画の作成、編集、投稿、その他の投稿に関する工程への助言等の運用支援の内容及びサポート体制について、具体的に記載すること。
- ・また、区職員を対象とする、各種SNSを効果的に運用するために必要な知識と、魅力的な投稿コンテンツ（画像・動画・文章等）の制作方法等に係る研修の実施内容について、具体的に記載すること。

カ その他（独自の提案内容）

本業務を実施するにあたり、委託の目的に沿った内容で、独自の提案があれば、具体的に記載すること。なお、他項番で既に提案している内容を改めて記載する場合は、「再掲」である旨を明記すること。

③ 実施体制（様式第8号）

ア 組織体制

本業務に係る組織体制（履行における人員及び指揮命令系統が分かる体制図、平常時及び緊急時の連絡体制、その他アピールポイント等）について具体的に記載すること。

イ 区職員との通常時の情報共有の方法

- ・区職員との通常時における情報共有の方法について具体的に記載すること。
- ・正確な情報を迅速に共有し、区職員が適切な判断ができるような工夫点を明記すること。

ウ トラブル時の対応

- ・トラブルが発生した際の連絡体制及び対応策について具体的に記載すること。
- ・業務上発生しうるトラブルとしてどのような想定をしているか、またどのように対策を講じていくか記載すること。

エ 情報セキュリティ・個人情報保護・法令遵守

- ・情報セキュリティ及び個人情報保護に関する考え方、社内における情報セキュリティ及び

個人情報保護の規定、個人情報을適正に管理するための取り組み等を具体的に記載すること。(プライバシーマークや ISMS を取得している場合は、登録証または認証証明書等の写しを添付すること。)

・法令を遵守するための組織的な体制について記載すること。

⑥ 業務受託実績書(様式第9号)

・過去に、国又は地方公共団体において、公式SNSを活用した魅力発信事業業務に係る受託実績を有する場合、その契約件名、業務内容、契約相手方、契約金額、契約期間について記載すること。

・記入した受託実績を証明する書面(契約書の写し等)を、原本・副本に添付すること。

⑦ 経費見積書(様式第10号)

本業務の見積額について、内訳を人件費と人件費以外の経費を分けて記載すること。

9 提案に対する審査

提案に対する審査については、以下のとおり実施する。

(1) 形式確認

事業者が提出した書類について、以下の事項を確認する。要件を満たさない提案は失格として、その後の審査を行わない。

・経費見積書(様式第10号)に記載された金額が、本募集要項項番2(4)に定める提案限度額を超えていないこと。

・本募集要項項番3に定める参加資格を満たしていること。

(2) 第一次審査(書類審査)

① 審査方法

提出された提案書等(様式第6号から第10号)により、審査を行う。

② 評価項目及び評価の主な視点

・本業務の目的を理解し、課題認識が明確になっているか。

・本業務の目的及び事業目標を達成する方法が具体的にになっているか。

・コンテンツの制作及び発信に当たり、投稿回数や内容等が具体的にになっているか。

・本業務の目的及び事業目標の達成を目的とするキャンペーン等の企画及び運営について、具体的にになっているか。

・閲覧者からの問い合わせ対応、トラブル時のサポートを適切に行うことができるか。

・区職員がコンテンツを制作する際の投稿に関する画像・動画の作成、編集、投稿、その他の投稿に関する工程への助言等の運用支援を行うことができるか。

・事業者からの独自提案は、妥当かつ実現可能で、評価できるものか。

・本業務の指揮命令、責任体制が明確に示されているか。

・本業務を適切に履行することが可能な人員が配置されているか。

・本業務を履行する上で、情報共有方法やミスの防止対策は、具体的で効果があるものか。

・情報セキュリティ及び個人情報保護に関する有効な対策が、組織的に実施されているか。

・受託内容に適した、十分な数又は内容の受託実績を有しているか。

・提案内容と比較して、必要経費の金額が適切か。 等

③ 評価点数

各評価委員の評価点数の合計点を当該事業者の一次審査の得点数とする。

④ 一次審査の結果について

- ・一次審査における得点率上位3事業者程度を一次審査通過事業者とする。
- ・一次審査の結果については、提案書を提出した全事業者に対し、3月上旬に通知する。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

① 審査方法

プレゼンテーションをもとに、下記③の項目ごとに評価をする。

② 二次審査の進行

ア 実施日時（予定）

令和8年3月13日（金）

※詳細な日時、実施スケジュール及び会場は、追って通知することとする。

イ 1事業者あたりのプレゼンテーション等の時間

プレゼンテーションの時間は15分以内、質疑応答時間20分程度とする。

ウ プレゼンテーションの実施方法

- ・出席者は説明者を含め3名までとし、業務責任者は必ず出席すること。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答は、本業務に精通した担当者が行うこと。
- ・プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書からの抜粋資料に限り配付を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・プレゼンテーションの実施にあたり必要な機材（スクリーン、プロジェクター）は区が用意する。なお、プロジェクターにはHDMIケーブル接続が可能である。
- ・スクリーンに投影する資料は、本募集要項項番7（1）により提出した企画提案資料とする。

③ 評価項目及び評価の主な視点

ア 理解度・説得力

- ・企画提案書内容の説明は分かり易く、具体性や説得力があるか。 等

イ 意欲・向上力

- ・区の要求に応えようとする姿勢があるか。 等

ウ 提案書内容との整合性

- ・プレゼンテーションは、企画提案書の内容との整合性があるか。

④ 評価点数

各評価委員の評価点数の合計点を当該事業者の二次審査の得点数とする。

(4) 優先交渉権者の選定

一次審査及び二次審査の合計得点を総合評価点とし、得点数が高い順に上位とする。最上位となった事業者を本業務委託契約の優先交渉権者とする。

10 審査結果の通知

審査結果は、二次審査に参加した事業者に対し、令和8年3月下旬に書面により通知する。また、区ホームページで公表する。

11 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし、区は契約締結交渉を行う。
- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合または「12 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。

12 その他

- (1) 下記に該当する場合は失格とする。
 - ① 応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合。
 - ② 本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合。
 - ③ 虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合。
 - ④ 公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合。
 - ⑤ 提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合。
- (2) 提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (6) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない。
- (7) 参加事業者は、本件に関して入手した区の情報等を本件以外の目的に使用しないこと。また、第三者へ漏らさないこと。
- (8) 本業務における正式な契約締結にあたっては、事前に区と優先交渉権者との協議の上、その仕様について提案内容を踏まえ、別途調整する場合がある。
- (9) 本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、軽微な内容であり、かつ業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。

13 本プロポーザルの担当部署

荒川区区政広報部広報課シティプロモーション担当 横塚・小柴

〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号

(電 話) 03-3802-4875【直通】

(電子メールアドレス) promotion@city.arakawa.lg.jp