

## 専門人材を活用した SNS 情報発信支援業務委託 簡易型プロポーザル実施要領

### 1. 業務件名

専門人材を活用した SNS 情報発信支援業務委託(以下「本業務」という。)

### 2. 目的

SNS の急速な普及に伴い、品川区(以下「区」という。)では、各種 SNS を活用して区政情報の発信に取り組んでいるが、全 SNS 共通の「画一的な広報」となっており、各プラットフォームの特性やターゲットに合わせた発信ができていない。

そこで、SNS 発信で高い専門性と豊富な勤務経験を有する専門人材の知見を活用することで、「エモーショナルな広報」への転換を実現し、区民への迅速で効果的な情報提供および職員の広報力向上につなげていく。

本業務は、広報業務の特殊性から、広報および宣伝分野で高い専門性と豊富な実践経験を有する専門人材を活用するものであり、その成果は区のニーズに合った専門人材のスキル・実践経験、業務支援体制の構築など受託事業者の実施体制に依るところが大きいことから本要領に沿って提案者を募集する。

### 3. 業務概要

#### (1)業務内容

別紙「仕様書(案)」のとおり

#### (2)履行場所

区指定場所

#### (3)履行期間

契約締結の日から令和 9 年3月31日まで

#### (4)予算額

7,699,900 円(税込)

#### (5)令和9年度以降の業務について

本件の履行に支障がない場合、区は本業務の受託者に対し、令和9年度以降引き続き(契約更新は最大4回を限度とする)、専門人材を活用した SNS 情報発信支援業務を随意契約で委託する予定である。

令和9年度以降の支援内容についても、金額を示した上で提案すること。

### 4. 実施方法

品川区簡易型プロポーザル方式(公募型)

### 5. 参加資格

(1)東京電子自治体共同運営サービスにおいて、品川区への競争入札参加資格があること。

(2)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(同施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。

(3)品川区工事請負業者指名停止基準(昭和55年10月22日区長決定)による指名停止期間

中でないこと。

(4)過去10年間(平成28年度から令和7年度)に、地方公共団体が発注した同種または類似の業務を受託した実績を有すること。

(5)品川区への競争入札参加申込資格がない事業者が申込をする場合は、参加申込の際に、次に掲げる書類を併せて提出するものとする。

①履歴事項全部証明書(登記簿謄本の写し)

発行後3か月以内のもの(法人の場合に限る。)

②履歴事項全部証明書(商号登記簿謄本の写し)

発行後3か月以内のもの(個人で商号を用いる場合に限る。)

③身分証明書

本籍地の区市町村長が発行するもので、発行後3か月以内のもの(個人で商号を用いないで営業している場合に限る。)

④財務諸表

貸借対照表および損益計算書(直前決算のものに限る。)

⑤法人事業税の納税証明書

発行後3か月以内のもの(法人の場合に限る。)

⑥納税証明書その1(法人税)

発行後3か月以内のもの(法人の場合に限る。)

⑦納税証明書その1(申告所得税)

発行後3か月以内のもの(個人の場合に限る。)

⑧納税証明書その1(消費税および地方消費税)

発行後3か月以内のもの

\*⑤から⑧までの書類については、各税目における完納を証明するものに限る。

## 6. 選考方法

本業務に係る事業者の選考は、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、以下のとおり実施する。

### (1)提案選考

本業務に係る事業者の選考にあたり、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等について、審査基準を基に総合的に公平かつ客観的に審査し、その結果、当該業務に最も適した事業者を委託候補者として特定する。

選定にあたっては、選定会議および審査会を設置する。

#### ①選定会議

選定会議は、本業務委託候補者の特定を所掌とし、以下の者で構成する。

委員長：区長室長

委員：企画経営部長、デジタル推進課長、戦略広報課長、人事課人材育成担当課長

#### ②審査会

審査会は、審査基準および審査方法の策定ならびに提案内容の審査を所掌とし、以下

の者で構成する。

委員長:戦略広報課長

委員:デジタル推進課長、人事課人材育成担当課長、人事課人材育成担当主査、戦略  
広報課報道担当主査

## (2)選定の無効

選定された事業者が次の条件に該当する場合、選定が無効となることがある。

- ・ 提案書類および提案説明に虚偽がある場合
- ・ 提案内容に重大な誤りがある場合
- ・ 本プロポーザルに関して、選定会議および審査会の委員と接触または連絡した場合

## (3)審査基準

審査会は、提出書類および提案内容を、主に以下の視点から評価する。

審査項目	配点(合計100点)	評価の主な視点
「広報戦略方針(仮称)」の策定 および区の施策や魅力を紹介 する動画の制作について	30 点	・成果物納品に向けての取組内容の具 体性 ・成果物の質の担保
提案内容の適合性	25 点	・案件への理解度と対応力 ・提案内容の具体性と実現可能性 ・独自の付加価値提案 等
実績と実施体制	25 点	・類似案件の実績 ・過去の成功事例の質と関連性 ・チームメンバーの経験と専門性 等
プロジェクト管理力	10 点	・スケジュール管理の妥当性 ・業務従事者の配置計画 ・リスク管理の適切性
見積価格	10点	・見積価格の妥当性 等

## 7. 各種日程

事業候補者の選考の日程は、以下のとおり。

手続き	日 程
公表	令和 8 年6月 12 日(金)
説明会参加申込	令和 8 年6月 22 日(月)正午まで
説明会開催通知	令和 8 年6月 22 日(月)
説明会	令和 8 年6月 29 日(月)午前 10 時から (場所:品川区役所 251 会議室)
質問受付期限	令和 8 年 7 月 2 日(木)正午まで
質問回答日	令和 8 年7月 8 日(水)
財務諸表提出期限・辞退届提出期限	令和 8 年7月17日(金)正午まで
提案書提出期限	令和 8 年8月 7 日(金)正午まで
プレゼンテーション・ヒアリング(審査会)	令和 8 年8月26 日(水)午後 2 時から (場所:品川区役所 251会議室)
選定会議	令和 8 年9月 1 日(火)
選定結果通知	令和 8 年9月上旬

※日程は、応募状況、選考経過等により変更することがある。変更が発生した場合には、対象者に連絡する。

※天災等の理由でプロポーザルの実施が不可能になった場合は、別日程で実施する。

## 8. 区への提案内容

- ①会社の概要(コンセプト、業務内容、経営状況等)
- ②本業務を遂行する組織・体制
- ③作業の進め方(フロー)、スケジュール概要書
- ④「9.事業者独自提案事項」を含む本業務の企画提案
- ⑤見積書
- ⑥令和9年度以降の支援内容・見積額

## 9. 事業者独自提案事項

本章に記載する事項は、区が現在の課題として認識している領域について、各事業者の創意工夫による提案を求めるものである。

提案にあたっては、過度な投資によらず費用対効果の高い手法を選択し、実証された手法に基づく具体的な実施方法、期待効果、実施体制等を提案書に示すこと。

### (1)「広報戦略方針(仮称)」の策定および区の施策や魅力を紹介する動画の制作について

区の情報発信に関する現状を踏まえ、具体的な取組内容の記載と併せて職員一人一人が容易に活用できる資料として取りまとめていくために、受託者として必要だと考える専門人材のスキルや経験の他、その人材の知見をどのように活用していくか記載すること。

また、過去の成果物等、区の求める成果を出せる根拠になるものがあれば提示すること。

## 10. 提出書類

以下の書類を下記の期日までに、品川区戦略広報課窓口へ持参または郵送すること。  
ただし、簡易型プロポーザル方式(公募型)説明会参加申込書および質問書については本実施要領最終頁に記載されている電子メールに添付して提出すること。辞退届については、電子メールに添付し提出も可。

	書 類	部 数	期 日
1	簡易型プロポーザル方式(公募型) 説明会参加申込書(様式1)	1部	令和8年6月22日(月) 正午まで(必着)
2	質問書(様式2)	1部	令和8年7月2日(木) 正午まで(必着)
3	財務関係書類提出票(様式3)および 財務関係書類一式	1部	令和8年7月8日(水) 正午まで(必着)
4	提案書および見積書(任意様式)	正本各1部 副本各10部	令和8年8月7日(金) 正午まで(必着)

### (1) 質問書

- ・ 質問書(様式2)に必要事項と質問を記入の上、担当・連絡先まで電子メールで提出すること。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れること。
- ・ 質問への回答は、7月8日(水)に電子メールで全事業者に回答する。回答に対する再質問は受け付けない。  
ただし、質問または回答が競争上の地位その他利益を害する恐れがあるものについては、質問者のみに回答する。  
なお、質問は提出書類の作成等に係る質問に限るものとし、評価および審査に係る質問は一切受け付けない。

## (2)財務関係書類

下表に示す財務関係書類について、財務関係書類提出票(様式3)を表紙として付し、綴じた状態で提出すること。

必須提出書類
① 法人税申告書 直近2期分 (注)税務署の收受印のある法人税確定申告書(※)、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書)および勘定科目内訳明細書 (※)電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)
② 直近決算期から、6か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書
③ 商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書〔発行後3か月以内のもの〕)
④ 定款
⑤ 会社概要(様式4) (※)所定書式の内容が、会社案内に記載されている場合は、会社案内の添付でも可
⑥ 代表者の履歴・経歴のわかるもの(任意様式)
⑦ 許認可を要する業種にあっては、許認可証の写し
任意提出書類
① キャッシュフロー計算書(直近2期分)
② 資金繰り予定表(今後半年分)・資金繰り実績書(過去1年分)
③ 日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト(税理士が作成したもの)。 (注)③は、金融商品取引法の適用を受ける会社(子会社・関連会社を含む)ならびに会計監査人を設置する会社およびその子会社を除く。

## (3)提案に関わる書類

### ①提案書(任意様式)

- ・ A4判(縦横どちらでも可)。
- ・ ページを付けること。
- ・ 提案内容は全て実現可能なものとする。契約後に実現できなくなった場合は、代替案により実現すること。その費用は提案者が負担すること。
- ・ 表紙は、「専門人材を活用した SNS 情報発信支援業務委託」を記載すること。
- ・ 正本には、表題下に説明会で付番された「候補者番号」および「事業者法人名」を記載すること。
- ・ 副本には、表題下に説明会で付番された「候補者番号」のみを記載し、事業者が判別できる社名、製品名、印、ロゴマーク等をマスキング(塗りつぶし)すること。

### ②見積書(任意様式)

- ・ 「一式」ではなく項目ごとの内訳を記載し、税込で作成すること。

## (4)辞退

本件への参加の意思を失った場合には、「簡易型プロポーザル方式参加辞退届」(様式5)

を提出すること。

(5)プレゼンテーション

プレゼンテーションは、提案書に基づき実施するものとし、提案書に記載のない新たな提案を行うことや資料を追加することは認めない。ただし、過去の成果物の動画等提案書に記載のある内容について、実際のシステムを用いて説明することは可とする。

使用機材について、プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは本区が準備する。  
プレゼンテーション用のパソコンは参加事業者が用意すること。

11. 提案に関わる提出書類の取り扱い

- (1)提出された提案書が、実施要領(本書)で定めた提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合、当該事業者を選考の対象から除外する。
- (2)提案に関わる提出書類等は、選考作業に必要な範囲内で複製する場合がある。
- (3)提案に要する費用は、事業者が負担することとする。
- (4)提出された書類などは返却しない。
- (5)提出期限後の提案書類の差し替えおよび再提出は認めない。
- (6)区は、提案書類を選考以外の目的には使用しない。

12. その他

- (1)区は、選考中、選考の経緯・経過等に関する質問には一切応じない。
- (2)区は、電子メール等の通信事故について、いかなる責任も負わない。
- (3)区は、選定会議の結果選定された事業者と、本件の契約締結に向けて協議を行う。簡易型プロポーザル方式結果通知をもって契約を締結するものではないので、注意すること。また、事業者が提案した内容をすべて実施するものではなく、契約内容については別途協議する。

【問い合わせ・提出先】

〒140-8715 東京都品川区広町二丁目1番36号

品川区区長室戦略広報課報道担当 竹本

TEL:(03)5742-6631 FAX:(03)5742-6870

MAIL:sk-koho@city.shinagawa.tokyo.jp