

**令和6年度 北九州市公式 SNS 運用分析・アドバイス・投稿等業務
公募型プロポーザル方式実施説明書**

1 業務名

令和6年度 北九州市公式 SNS 運用分析・アドバイス・投稿等業務

2 契約期間

契約を締結した日から令和7年3月31日まで

3 事業に係る予算上限額

3,480,000 円(消費税および地方消費税相当額を含む額)

4 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

5 業務内容

令和6年度 北九州市公式 SNS 運用分析・アドバイス・投稿等業務委託仕様書のとおり

6 参加資格

公募型プロポーザルに参加を希望するもの(以下「参加希望者」という。)は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。または、現に入札参加資格審査申請済みであり、令和6年7月に「有資格者名簿」に登載されていることを確認できるもの。
- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 北九州市暴力団排除条例に定める暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

7 参加資格の喪失

参加希望者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、参加資格を失うものとし、また、すでに提出された提案は無効とする。

- (1) 前項に規定する参加資格の要件を満たすものではなくなった場合
- (2) 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触した時
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明した時

8 実施スケジュール

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| (1) 告知開始日 | 令和6年7月5日(金) |
| (2) 質問書の提出期限 | 令和6年7月11日(木)正午まで |
| (3) 参加申出書の提出期限 | 令和6年7月16日(火)正午まで |
| (4) 企画提案書の提出期限 | 令和6年7月26日(金)正午まで |
| (5) 審査期間(書面開催) | 令和6年7月26日(金)～30日(火) |
| (6) 受託候補者特定及び結果通知 | 令和6年7月31日(水)予定 |
| (7) 以後のスケジュールは、選定事業者との協議により決定する。 | |

※各実施日は、事務の都合により変更される場合あり。

9 説明会

企画提案書の作成等について、説明会は開催しない。

10 質問

質問がある場合は、質問書(様式1)により、「18 お問い合わせ先」へ電子メールにて提出すること。送信後、電話により受信の確認を行うこと。

※提出の際は、ファイル名を「貴社名__質問書」とすること

- (1) 質問書の提出期限
令和6年7月11日(木)正午まで
- (2) 質問に対する回答予定
令和6年7月12日(金)
- (3) 質問回答方法
北九州市ホームページにて回答書を掲載

11 参加申出書の提出

本件に参加を希望する者は、以下のとおり参加申出書(様式2)を提出すること。期限までに提出がない場合は、本件に参加できない。

※提出の際は、ファイル名を「貴社名__参加申出書」とすること

- (1) 参加申出書の提出期限
令和6年7月16日(火)正午まで
- (2) 提出先
「18 お問い合わせ先」と同じ
- (3) 提出方法
電子メールで提出。送信後、電話により受信の確認を行うこと。

12 提案書の提出

参加希望者は、期限までに下記の書類を提出すること。なお、提出された書類は返却しない。

提案にかかる費用については、事業者の負担とする。

- (1) 提出書類・部数
 - ① 企画提案書(様式自由)・6部
すべてA4判(縦横どちらでも可)、横書き、長辺綴りを基本とし、両面10ペー

ジ以内(表紙・目次・報告書を除く)で作成すること。なお、図面等でこれによりがたい場合は A3判でも可とする。また、提案書にはカバー等せず、ステープル止めで提出すること。

※1部は原本(社名、代表者印入り)、5部はいずれのページにも社名が記載されていないものを提出。

※データ提出の際はファイル名を【貴社名__企画提案書(社名あり)】【貴社名__企画提案書(社名なし)】とすること

② 見積書(様式自由)・6部

見積金額総額及び明細(消費税及び地方消費税を含んだ金額及び等に係る費用など、詳細が分かるように記載すること。)

※1部は原本(社名、代表者印入り)、5部は社名が記載されていないものを提出。

※データ提出の際はファイル名を【貴社名__見積書(社名あり)】

【貴社名__見積書(社名なし)】とすること

※見積額が予算を超えると失格となりますのでご注意ください。

(2)企画提案書の内容

以下の内容について、図や表、イラストなどを用いてわかりやすく簡潔に記載すること。

① 業務方針

現在の運用方針・運用状況を理解したうえで、今後各アカウントをどのように運用していくか、どのように成長させていくのかなど、目指すビジョンを明確に示すこと。(評価指標の設定)

なお、運用主体は市広報戦略課であり、実務担当者はメイン1人+サブ0.5人(兼務)である。担当者 1.5 名で対応ができる現実的な内容すること。提案にあたっては他自治体アカウントや現在の広報戦略課の SNS アカウントの運用状況を確認したうえで提案を行うこと。

② 実施スケジュール・体制

- ・報告会の開催を含む月間スケジュール
- ・業務遂行のための人員体制等

③ 会社概要・実績

ソーシャルメディアに対するこれまでの関わりや、類似業務の実績がある場合、記載すること

④ 投稿提案

- ・8月に投稿する内容及びその内容を提案する理由
- ・上記のうち、1回分の投稿案(文章および画像)

※あくまでも案であり、契約後協議の上、最終決定を行う。

⑤ ショート動画提案

- ・8.9.10月に作成する動画のテーマ案
- ・制作する動画の内容をイメージすることのできる動画作成案データ(左記が確認できる URL でも可)

⑥ 報告書案

市が提示する項目について、分析報告書のサンプルを作成し提出すること。なお、管理権限を付与し各アカウントの分析データを確認できるものとして作成すること。

また、同等の報告書を毎月10日までに提出しなければならないことに留意すること。

(3)提出方法

① 提出期限:令和6年7月26日(金)正午まで

※持参による提出の場合、平日の9時から17時(最終日は12時(正午))までの時間厳守とし、この期間以外の受付は一切しない。

※提出の期限を過ぎた場合、失格とする。

② 提出先「18 お問い合わせ先」と同じ

③ 提出方法

下記の二つの方法で提出すること。

① 書面

郵送又は持参にて提出。

(郵送の場合は書留郵便で、上記期限必着のこと)

② データ

メールにて提出。直接添付もしくはオンラインストレージでも可。

企画提案書はPDF形式とする。(上記期限必着)

※動画作成案をデータで提出する場合、データを添付すること。

※送信後、電話により受信の確認を行うこと。

※いずれかが提出期限を過ぎた場合、失格とする。

13 審査

提出された企画提案書等に基づき、審査委員会による審査を行い、受託候補者を特定する。

(1) 審査方法

提出書類の内容を審査基準に則って審査を行う。

(2) 審査基準

審査の評価項目、評価基準及び配点はそれぞれ別紙「審査評価表」による。

14 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、提案者全員に次の事項を通知する。

(1) 受託候補者として特定した又は受託候補者として特定されなかった旨

(2) 当該提案者の順位及び点数

(3) 受託候補者として特定されなかった提案者については、その理由について、所定の期限までに説明を求めることができる旨

15 審査結果の公表

受託候補者を特定した場合は、市ホームページに次の事項を公表する。

(1) 受託候補者の商号又は名称

- (2) 提案者数
- (3) 提案者(受託候補者のみ商号又は名称を表示)の評価結果
- (4) 審査委員会の委員(外部委員を含む)の氏名及び職名(職業)
- (5) 審査委員会における主な意見
- (6) 市の主な特定理由

16 受託候補者との契約締結

- (1) 審査の結果、選定した事業者を業務委託候補者として、委託契約締結に向け、市と事業内容詳細について協議を行う。その際、企画提案の一部を変更する場合あり。
- (2) 協議が整った場合は、業務受託候補者はあらためて見積書を提出すること。精査のうえ、随意契約による契約の締結を行う。
- (3) 契約保証金は、契約額の100分の5以上の額とする。ただし、契約の相手方が、北九州市契約規則(以下「契約規則」という。)第25条第7項第1号又は第3号に該当する場合は免除する。
- (4) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな受託候補者として手続きを進める。受託候補者が契約締結の日までに本市から指名停止を受けた場合も同様。
- (5) 受託候補者が「7 参加資格の喪失」に該当することが判明した場合は、受託候補者としての資格を取り消す。この場合は、上記(4)と同様に処理を行う。
- (6) その他、本書に定めのない事項は、関係法令及び契約規則などの関係規程の定めに従い処理する。

17 その他注意事項

- (1) 提案に係る経費については、提案事業者の負担とする。
- (2) 提出物の内容に含まれる著作権等、日本国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ものを用いた結果生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負う。
- (3) 提出された書類は返却しない。また、提出された書類は選定以外に無断で使用しない。なお、提出された書類等を公開する場合は、事前に当該提案者の同意を得るものとする。
- (4) 企画提案書を提出した後は、実施要領、仕様書等の資料についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (5) 参加申込書の提出後、企画提案を希望しない場合は、企画提案を辞退することが可能。この場合でも、以後、不利益な取り扱いを受けることはない。提案を辞退する場合は、電子メールにて、辞退届(様式自由)を提出すること。
- (6) 有資格者名簿への業者登録状況について、確認の上公募に参加すること。登録に関するお問い合わせは契約制度課へ。

電話：093-582-2545 FAX：093-582-3113

住所：〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号

18 お問い合わせ先

北九州市市長公室広報戦略課(担当:久保、野崎)
電話:093-582-2236 FAX:093-582-2243
住所:〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号
Mail:kouhou@city.kitakyushu.lg.jp