

SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託 事業者公募型プロポーザル募集要項

この募集要項は、台東区観光課の公式アカウントFacebook及びInstagramを活用し、即時性の高い観光情報をタイムリーに発信することにより、観光客を区内へ誘致することを目的として、アカウントの運営事業者の選定について、公募型プロポーザルによる手続きに必要な事項を定めるものである。

1. 事業概要

件名	SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託
期間	令和6年6月1日から令和7年3月31日まで ※本件は、令和6年度予算が議会で可決された場合において、令和6年6月1日付で契約を締結する。 ※契約は単年度契約とするが、履行状況を厳正に確認し、業務の履行上問題がなく成果が見られた場合に限り、引き続き1年単位で契約更新を予定している。更新は4回までとする。
委託する業務内容	別紙「SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託仕様書（案）」の通り。 ※ただし、プロポーザルにおいて優先交渉権者が提案する内容を基に協議の上、仕様の内容を決定する。
上限金額	5,236,440円（消費税含む）

2. 参加資格

プロポーザルに参加しようとする者は、以下のすべての条件を満たすこと。
また、参加申請時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合、本募集に係る申請は無効とする。

- (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項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 東京都台東区競争入札有資格者指名停止基準(平成10年2月20日付9台総経第170号)による指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 東京都台東区契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年1月26日付23台総経第645号)による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、更正手続開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (5) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生計画開始の申立てをした者にあつては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (6) 不渡手形又は不渡小切手を発行し、銀行当座取引を停止されていないこと。

- (7)本業務に関する十分な実績及び資格能力を有する技術者を従業員として雇用していること。
- (8)事業所(営業所)が東京都、または隣接県にあること。
- (9)受託事業者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法並びに行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律及び条令等の関連法規を遵守すること。
- (10)設計・構築・稼働・保守運用等とライフサイクルを通じて受託可能であること。

3. スケジュール

	手続き等	日程
1	台東区ホームページにて公表	令和6年3月14日(木)
2	質問の提出締切	3月22日(金) 12時00分まで
3	質問の回答	3月29日(金)
4	提案書の提出締切	4月5日(金) 12時00分まで
5	一次審査(書類審査)	4月25日(木)
6	一次審査結果及びプレゼンテーションの時間等の通知	4月26日(金)
7	二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	5月中旬
8	結果通知、結果公表	5月中旬

4. 応募方法・提出書類

応募に係る様式を台東区ホームページ上に掲載する。参加事業者は、必要に応じてダウンロードすること。

<提出書類の作成、提出>

令和6年4月5日(金)12時00分必着。下記の書類を全て揃えて、郵送または持ち込みで提出すること。提出形式は紙媒体のほか、電子ファイル(CD-ROMもしくはDVD-R/W)を提出すること。電子ファイル媒体には全ての提出書類のデータを格納し(スキャンデータも可)、電子ファイル媒体の表面には社名を記載すること。データはマイクロソフト社 Office2016®に対応する形式のものとする。

<提出書類>

- (1)東京都台東区競争入札資格を有する者
 - ①(様式1)プロポーザル参加申込書
 - ②(様式2)会社概要
 - ③財務諸表 貸借対照表及び損益計算書等(直近3期分のもの)
 - ④業務体制図

- ⑤ 業務実績
- ⑥ 提案書
- ⑦ 効果測定レポートの見本
- ⑧ (様式3)提案書等の概要
- ⑨ 見積書
※見積書の積算内容は、「一式」とするだけでなく、内訳を記入すること。
- ⑩ 東京電子自治体共同運営の物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(印鑑登録証明書含む)の写し

(2)東京都台東区競争入札資格を有しない者

- ① (様式1)プロポーザル参加申込書
- ② (様式2)会社概要
- ③ 財務諸表 貸借対照表及び損益計算書等(直近3期分のもの)
- ④ 業務体制図
- ⑤ 業務実績
- ⑥ 提案書
- ⑦ 効果測定レポートの見本
- ⑧ (様式3)提案書等の概要
- ⑨ 見積書
※見積書の積算内容は、「一式」とするだけでなく、内訳を記入すること。
- ⑩ 履歴事項全部証明書(登記簿謄本)[正本] 発行後3ヶ月以内のもの
- ⑪ 法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書(直近2年間のもの)
- ⑫ 納税証明書その1(法人税)(直近2年間のもの)
- ⑬ 納税証明書その1(消費税及び地方消費税)(直近2年間のもの)
※⑪から⑬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。

提出書類の作成にあたっての注意事項

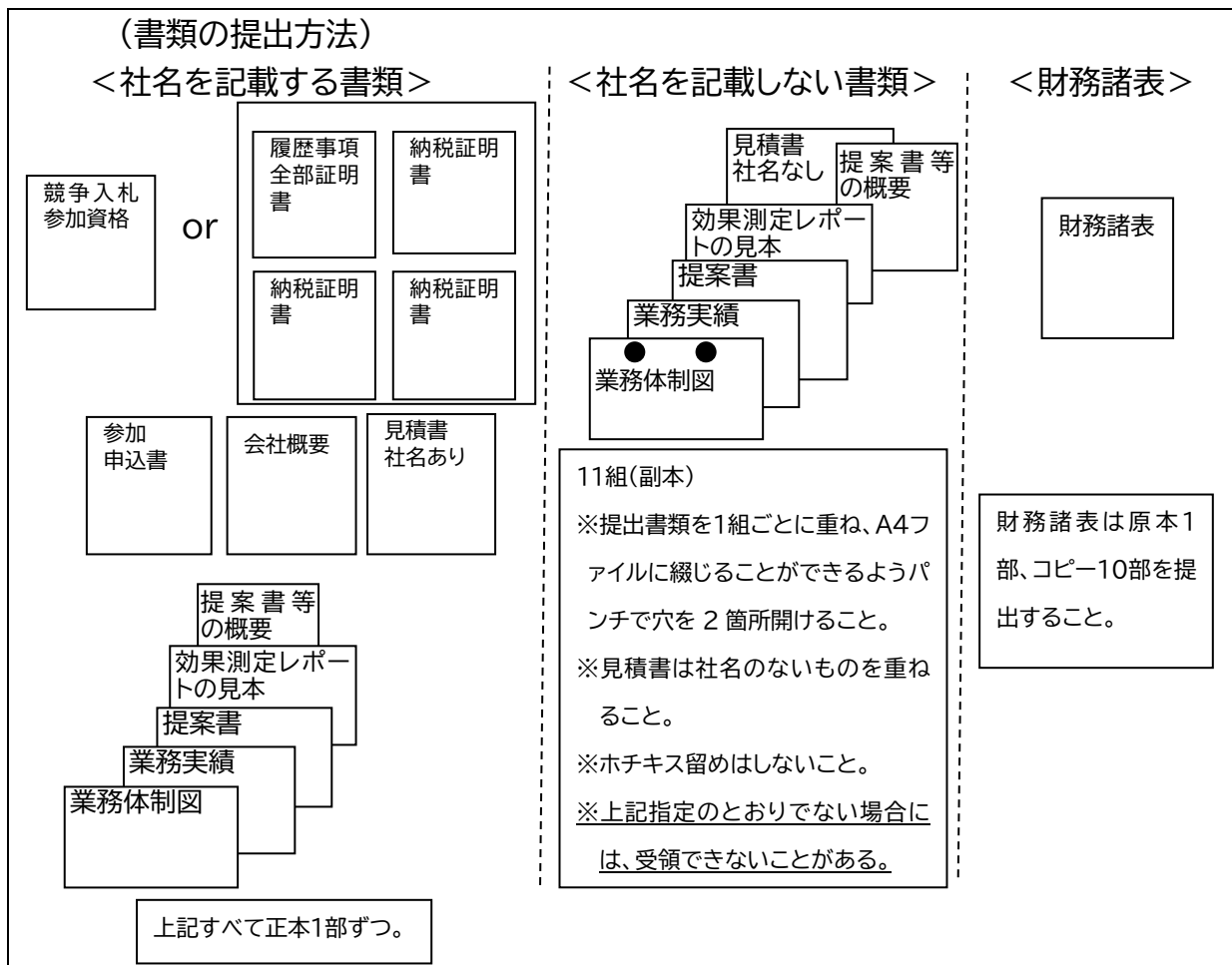
【すべての書類に共通の事項】

- ・特に指定がある場合を除き、原則 A4 版用紙を横に使用し、文章は横書きとする。
- ・文字サイズは、12ポイント以上とする。図やイラストを用いる場合等の文字については、この限りではないが、文字が十分読み取れる程度とすること。
- ・見積書を除き、提出書類に記入欄がないものについては会社名、社章等、ロゴマーク等、作成者が分かる表示は一切しないこと。

書類の内容等	書類の名称、記述内容、提出部数等
参加申込書	(様式1)プロポーザル参加申込書(提出部数1部)
会社概要	(様式2)会社概要(提出部数1部)
財務諸表	財務諸表(提出部数11部 ※原本1部、コピー10部)

業務体制図	<p>業務体制図(正本 1 部、副本11部、ただし、正本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること)</p> <p>※提出書類は A4 版2ページ(両面印刷で1枚)までとし、書式は任意とする。</p> <p>※役割を明記した図解による実施体制を記載すること。</p> <p>※実務担当者の適切な人員配置、運営会社のバックアップ体制等について記載すること。</p> <p>※ネイティブスタッフは、台東区への来訪経験、地理や地域特性に精通しており、日本国内での観光に関する取材経験が継続的に1年以上ある者を含むこととし、体制図内に実務経験の詳細を記載すること。</p>
業務実績	<p>業務実績(正本 1 部、副本11部、ただし、正本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること)</p> <p>※提出書類はA4版2ページ(両面印刷で1枚)までとし、書式は任意とする。</p> <p>※本件(SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託)と同種業務または類似業務に関する契約の履行、もしくは本業務に活用できると推測される関連実績がある場合は、その概要を記載すること。</p> <p>※①業務種別、②業務内容、③期間、④経費、⑤事業主体、⑥主な実績(アカウントの言語、投稿リーチ数累計、フォロワー獲得数等)を記載すること。</p>
提案書	<p>提案書(正本 1 部、副本11部、ただし、正本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること)</p> <p>※提出書類は目次含むA4版 16 ページ(両面印刷で8枚)までとし、書式は任意とする。</p> <p>※別紙「SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託仕様書(案)」及び「(様式3)提案書等の概要」を参考に提案すること。</p>
効果測定レポートの見本	<p>効果測定レポートの見本(正本 1 部、副本11部、ただし、正本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること)</p> <p>※提出書類は目次含むA4版 10 ページ(両面印刷で 5 枚)までとし、書式は任意とする。</p> <p>※別紙「SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託仕様書(案)」及び「(様式3)提案書等の概要」を参考に、本業務において受託者が毎月作成するレポートの一部抜粋の見本を想定し、作成すること。</p> <p>※類似の業務実績で使用したレポートの流用も可とする。</p>

<p>提案書等の概要</p>	<p>(様式3)提案書等の概要(正本1部、副本1部、製本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること) ※「業務実績」、「提案書」「効果測定レポート」の概要について記載すること。</p>
<p>見積書</p>	<p>見積書(正本1部、副本11部、ただし、正本のみ社名押印し、副本は社名などを伏せること) ※見積書の正本については、表紙に社名及び代表者職指名を記載のうえ、社印及び代表者印を押印すること。副本については、容易に提案者を特定できるような情報、社印、ロゴ等の記載は行わないこと。 ※積算内容は、「一式」とするだけでなく、費用の積算内容を詳細に記入する。 ※内訳の詳細は、委託期間10ヶ月分の下記を明記する。 ①オーガニック投稿費用[1投稿単価を明記] ②広告出稿費用 ③キャンペーン実施費用 ④その他の運営費用</p>
<p>東京都台東区競争入札資格に関すること</p>	<p>東京電子自治体共同運営の物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(印鑑登録証明書含む)の写し(提出部数1部)</p>
<p>東京都台東区競争入札資格を有しない者の提出書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書(提出部数1部) ・法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書(提出部数1部) ・納税証明書その1(法人税)(提出部数1部) ・納税証明書その1(消費税及び地方消費税)(提出部数1部)



5. 質問の提出

本案件に関する質問は、「質問書（様式4）」により受け付けることとし、電話による質問は受け付けない。質問がある場合は、令和6年3月22日（金）12時00分までに、電子メール（アドレスについては電話でお問合せください）により、提出すること。

回答は、プロポーザルに参加する全ての事業者にも3月29日（金）に台東区公式ホームページ（<https://www.city.taito.lg.jp/>）上で行う。また、掲載した内容をもって本実施要領及び仕様書の修正とみなすこととする。なお、意見の表明と解されるものや質問の内容が不明瞭なもの等については回答しない場合がある。

回答内容については、募集要項と同等の効力を持つものとする。また、質問書の受付期間終了後の応募者に対しても同等の効力を持つものとする。

6. 審査及び選定

(1) 選定委員会

台東区が設置する「SNSによる多言語観光情報発信事業運営業務委託事業者選定委員会」（以下、「委員会」という）において次の審査を実施し、優先交渉権者を決定する。

(2) 審査方法

① 一次審査

書類審査とする。委員会において提出書類を審査し、二次審査の対象となる提案者を選定する。なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることや、ヒアリングを行う場合がある。

② 二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

一次審査を通過した提案者を対象に、プレゼンテーション・ヒアリング審査を行い、本業務の適正を判断する。

ア 使用機材

プロジェクター(HDMIケーブル)、電源、延長コード及びスクリーンは本区が用意する。

イ 説明時間

1事業者につき30分程度(企画提案説明10分程度、質疑応答20分程度)。

ウ 提案者側の参加者

1事業者につき人数は3名以内とし、プロジェクト責任者が説明を行うこと。

エ 留意事項

プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとする。企画提案と異なる内容の説明は認めない。プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。

(3) 審査事項

① 事業の安定性・継続性・実施体制

- ・業務実績
- ・財務状況等
- ・業務実施体制

② 事業実施に関する事項

- ・金額
- ・各言語アカウントにおける現状課題と解決策、KPI向上のための運営戦略及び適切な目標値の設定、オーガニック投稿年間計画について
 - 【KPI①】日本への旅行先としての台東区への第一想起
(日本旅行において最優先で訪れたい場所)
 - 【KPI②】必要情報源としての満足度
(日本に来たことのない方がこのアカウント情報が役に立ったか)
- ・広告運用の手法
- ・キャンペーンの手法
- ・動画コンテンツ
- ・効果測定レポートの体裁(提出フォーマット。使用するソフトや使用する

るグラフ等)と項目(各種実績報告の項目、分析コメント等)

③ その他委員会が必要と認める事項

※順不同

(4) 審査結果

- ① 審査結果は、各応募者に通知するとともに、優先交渉権者のみ公表する。
- ② なお、審査結果については、自らまたは他の応募者に関わらず、経過や内容についての問い合わせには一切応じない。
- ③ 審査を実施した結果、一定の基準に達した応募者がいないときは、選定しない場合がある。
- ④ 優先交渉権者との契約に至らなかった場合、次点の応募者が優先交渉権者となる。

7. 留意事項

- (1) 本プロポーザルの提案にかかる一切の経費は提案者の負担とする。
- (2) 1提案者につき、提案は1案限りとする。
- (3) 本募集に関して提出された応募書類は一切返却しない。
- (4) 区が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。
- (5) 区からの指示がない限り、書類提出後の差し替えは認めない。
- (6) 提出書類の著作権を含む全ての知的財産権は、区に帰属する。
- (7) 再委託は認めないものとする。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者に対してもこの契約を遵守させなければならない。
- (8) 業務の詳細内容は、選定により決定した優先交渉権者と区との協議により仕様書を作成し決定するものとし、本要項別紙の趣旨に反しない範囲で業務内容の修正・追加を行う場合がある。
- (9) 提出する電子ファイルは、マイクロソフト社 Office2016®で読み取ることが可能なものとする。
- (10) 電子メール等の通信事故、郵便等の事故、その他いかなる事情により提案書類が区に届かない場合にも、区は一切責任を負わないものとする。
- (11) 審査に関する書類を提出後、応募を辞退する際には、辞退届(様式任意)を提出すること。
- (12) 業務に際しては、提出書類の内容をそのまま実施することをあらかじめ約束するものではない。したがって優先交渉権者と委員会は、審査の結果、採択された企画提案に基づき委託業務の内容の詳細を別途協議・調整の上、契約内容を決定する。
- (13) 本要項に内容を追加し、または修正する場合、適宜、区HPへ公表する。

8. 提案書に係る情報公開

本プロポーザルの参加表明手続き以降に、区に提出された書類については、東京都台東区情報公開条例に基づき情報公開の対象となる。条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、提出すること。

9. 問い合わせ先・書類提出先

台東区役所 文化産業観光部 観光課 公式SNS担当

〒110-8615

東京都台東区東上野四丁目5番6号

電話 03-5246-1151

FAX 03-5246-1515

E-mail 電話でお問合せください