

令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託
に係るプロポーザル募集要領

令和8年2月2日
練馬区区長室広聴広報課

1 名称

令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託

2 目的

本要領は、「令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託」についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとする。

3 業務概要

- (1) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで
※ただし、モニタリングを行った結果、優良または良好であると評価された場合、最高3年（更新2回）の随意契約を行うことがある。
- (2) 履行場所 区が指定する場所
- (3) 業務内容 【資料1】「基本仕様書」のとおり
- (4) 概算経費 22,000,000円（消費税10%含む）
※概算経費以上の見積金額の提案は無効とする。

4 参加資格

つぎの条件をすべて満たすこと。

- (1) シティプロモーションなど、魅力発信に係る企画立案、事業実施等の受託実績が過去10年以内にあること。
- (2) 法人格を有すること。

5 欠格条項

つぎのいずれかに該当する場合は、本件プロポーザルに参加できない。

- (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項の規定に該当する者。
- (2) 提案書提出時において、「練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準」（昭和61年4月1日練総経発第394号）による指名停止期間中である者。
- (3) 「練馬区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成22年8月2日22練総経第335号）による入札参加除外措置期間中である者。
- (4) 法人事業税（地方法人特別税を含む）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者。

6 選定方法

6-1 日程

募集要領等公表	令和8年2月2日（月）
参加表明書 提出期限（持込）	令和8年2月10日（火）午後5時
質問書 提出期限	令和8年2月12日（木）午後5時
質問回答日	令和8年2月18日（水）（予定）

企画提案書、財務諸表等 提出期限（持込）	令和8年3月2日（月）午後5時
一次審査 結果通知	令和8年3月19日（木）（予定）
二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	令和8年3月26日（木）または27日（金）のいずれか
二次審査 結果通知	令和8年3月末に通知

6－2 プロポーザル参加表明書の提出

参加を希望する者は、プロポーザル参加表明書等を以下のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年2月10日（火）午後5時必着
- (2) 提出方法 提出場所に持参すること（郵送およびメールは不可とする）。提出の際は、事前に11の「問合せ先・担当」に電話連絡で確認を行うこと。
- (3) 提出場所 練馬区役所本庁舎7階 区長室広聴広報課広報戦略係
- (4) 受付時間 土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時まで
- (5) 提出物 （様式1）「令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託に係るプロポーザル参加表明書」

6－3 質問回答

募集に関する質問は、以下の内容で行うこと。

- (1) 質問期限 令和8年2月12日（木）午後5時
※期限を過ぎた質問は受け付けない。
- (2) 質問方法 （様式2）「令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託に係るプロポーザル質問書」に内容を簡潔に記入の上、下記送信先へ電子メールに添付して送付すること。
※ 電子メールの件名は、「令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託 質問」とし、本文には「事業者名、担当者名、連絡先」を記載すること。
- (3) 送信先 練馬区区長室広聴広報課広報戦略係
送信先アドレス：koho07@city.nerima.tokyo.jp
- (4) 回答方法 質問者名を伏せたうえですべての質問と回答をPDF形式ファイルで作成し、令和8年2月18日（水）（予定）に参加者全員に対し電子メールで送付する。

6－4 企画提案書、財務諸表等の提出

「6－5 提出書類作成要領」に従って提案書等を作成し、以下のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年3月2日（月）午後5時
- (2) 提出方法 提出場所に持参すること（郵送およびメールは不可とする）。提出の際は、事前に11の「問合せ先・担当」に電話連絡で確認を行うこと。
- (3) 提出場所 練馬区役所本庁舎7階 区長室広聴広報課広報戦略係
- (4) 受付時間 土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時まで
- (5) 提出物

	提出物	提出部数
①	会社概要（様式3）	正本各1部 副本各8部
②	類似案件の受託実績申告書（様式4）	

③	業務担当者一覧（様式5）	正本各1部 副本各8部
④	業務担当者における広報業務の実績申告書（様式6）	
⑤	企画提案書	
⑥	見積書（様式自由、練馬区長宛、日付・押印有り、内訳を含むこと）	
⑦	法人の登記事項証明書（発行後3か月以内の履歴事項証明書）	正本各1部 副本各1部
⑧	法人等の経歴書（会社案内等 ※従業員数の分かるもの）	
⑨	直近の3か年の決算報告書（貸借対照表および損益計算書等の財務諸表一式）	
⑩	法人税・法人事業税および消費税の納付を証明する書類（写し可）	

※副本に押印は必要ない。

6-5 提出書類作成要領

(1) 提出形式および部数

紙様式および電子媒体のいずれも提出すること。

ア 紙様式

提出書類①～⑥は、各部ごとにA4判ファイルに綴じ、インデックスを付して提出すること。なお、ファイルの表紙、背表紙には「提出者名」を記載すること。

イ 電子媒体

PDFファイル形式でDVD-Rに格納したものを1枚提出すること。

(2) 提案書様式

ア 日本語（名称や一般的に使用する外国単語を除く。）で記載し、フッターにページ番号を付与すること。（表紙および目次にはページ不要）

イ 提案書の書式は、A4判縦とし、本文は横書きで作成し、両面印刷、長辺綴じ、左綴じとする。

ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A4判横またはA3判とする。A3判は、A4判の大きさに折り込むこと。

ウ 文字サイズは12ポイント程度とする。

エ 文字等の色は問わない。なお、モノクロを使用する場合は、図表が鮮明になるよう見やすさに配慮すること。

(3) 留意事項

ア 専門知識を有しない者でも評価が行えるよう、平易にわかりやすく記載すること。また、必要に応じて用語解説等を補記すること。

イ 適宜、図表やイラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。

ウ 補足資料を添付する場合は、資料番号順に綴じること。

エ 提出書類に不備がある場合（不必要的書類を提出した場合を含む）は、失格または減点の対象となる場合がある。

オ 提出された書類等の変更はできない。

(4) 提案書項目

提案書は下表に従った構成とする。

各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。

なお、作成にあたっては【資料1】「基本仕様書」を参照すること。

各項目について、貴社ならではのアピールポイント等があれば記載すること。

No.	項目	記載内容・記載上の留意事項
①	本業務への取組方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本件を請け負ううえでの基本的な姿勢（前提、考え方、趣旨を含めて）を記載すること。 ○ 記載にあたっては、【資料1】「基本仕様書」の「2 目的」の内容を踏まえること。
②	運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本件を請け負う上での実施体制について図表等を用いて分かりやすく記載すること。なお、再委託等を検討している場合は、それが分かるように表記すること。ただし、主たる業務を再委託することはできない。 ○ 区の施策の方向性に合致した最適な広報業務を共に考え、見定めるための広報業務の伴走支援について、取り得る支援方法を記載すること。区と密に意見交換等を行ううえで、業務実施体制をどのように運営していくか、どのような技能を活かすことができるか等、支援するうえでの貴社の創意工夫や強みを盛り込むこと。
③	区の広報業務の検証	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区がこれまで行ってきた各広報活動や現状、社会状況の検証方法について提案すること。 ○ 今後区がとるべき戦略的広報活動の道筋となる要素がわかるような検証内容であること。 ○ 検証にかかるスケジュールを示すこと。
④	戦略的広報活動方針の提案	<ul style="list-style-type: none"> ○ 【資料1】基本仕様書「5 委託内容」の(1)のイで言及している「戦略的広報活動方針の提案」は、「広報業務の検証」を実際に実施したうえで、その結果および区の施策の方向性に沿った内容にすることとしている。 本プロポーザルにおいて提案する「戦略的広報活動等」は、これまでの区の施策および区の広報活動を踏まえた内容にすること（【資料2】練馬区広報キャンペーンのこれまで、「第3次みどりの風吹くまちビジョン」等を参考）。 ○ 戰略的な広報を展開するにあたってプロモーションのテーマ、目的、ターゲットの設定を行うこと。 ○ 方針の検討から提案までのスケジュールを示すこと。
⑤	戦略的広報活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○ 【資料1】基本仕様書「5 委託内容」の(1)のウで言及している「戦略的広報活動の実施」は、「広報業務の検証」を実際に実施したうえで、その結果および区の施策の方向性に沿った内容にすることとしている。 本プロポーザルにおいて提案する自由提案は、これま

		<p>での区の施策および区の広報活動を踏まえた内容にすること（【資料2】練馬区広報キャンペーンのこれまで、「第3次みどりの風吹くまちビジョン」等を参照）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実施にあたっては、事業を周知するために最適なPR活動について具体的に記載すること。 ○ 企画、準備から実施までのスケジュールを示すこと。
⑥	Instagram アカウント運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 区の魅力発掘・発信につながるため記事投稿について、投稿一月分の企画案の提出、取材、原稿草案の作成、記事投稿までのスケジュールを示すこと。 ○ エンゲージメント率およびインプレッション数の向上につながるような、投稿記事の質を担保するための工夫または仕掛けについて自由に提案すること。 ○ 連続性またはストーリー性を持たせる等、新たな切り口の投稿企画を立案、実施すること。 ○ 上記提案にあたっては、【資料3】「Instagram ねり丸の〈#ねりま推し〉の取組状況と令和8年度に向けた視点について」を踏まえること。
⑦	その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本件を受託するにあたり、練馬区民雇用・練馬区内事業者の活用等を考えているか。考えている場合、その方法を記載すること。

(5) 類似案件の受託実績申告書

（様式4）を使用し、類似案件の受託実績を記載すること。

契約金額、契約期間については、公表できない場合を除き可能な限り掲載すること。

練馬区と同規模の自治体または都市部の自治体での導入実績がある場合、それも記載すること。

(6) 業務担当者一覧

（様式5）を使用し、担当者らの氏名、所属・役職、担当業務内容を記載すること。

(7) 業務担当者における類似業務の実績申告書

（様式6）を使用し、担当者らの主な業務実績等を記載すること。

練馬区と同規模の自治体または都市部の自治体での導入実績がある場合、それも記載すること。

6－6 一次審査（書類審査）

- (1) 参加資格を満たす者について、選考書類および提出物に基づき書類審査し採点する。
- (2) 審査結果に基づき、上位3者程度を二次審査の対象とする。
- (3) 一次審査の選考結果は、令和8年3月19日（木）（予定）に書面および電子メールにより通知する。併せて、二次審査対象の事業者に対してプレゼンテーションの実施を要請する。

6－7 二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

一次審査を通過した者について、以下の事項に従いプレゼンテーションを実施すること。

- (1) 実施日 令和8年3月26日（木）または27日（金）のいずれか

- (2) 実施場所 練馬区役所内会議室
- (3) 説明時間等（予定） プレゼンテーション 15分
ヒアリング 25分
- ※ 説明時間終了の5分前に、区担当者から合図する。
 - ※ 時間を超過した場合は、途中で説明を中断される場合がある。
 - ※ 入替時間が短いので、速やかな入退室に努めること。
- (4) 説明者および参加者
説明者は本業務を受注したときに主な担当となる者とし、6名以内とする。
- (5) 説明内容および方法
プレゼンテーションにおける説明内容は特に指定しない。説明上、必要に応じて提案書等の要約資料を用意すること。要約資料は、提案書等と齟齬がないよう注意すること。
プレゼンテーションに必要な機材のうち、スクリーンおよびプロジェクターは区が用意する。それ以外（パソコン等）は、各提案者が用意すること。
- (6) ヒアリング（質疑応答）
委員からの質問に対し、分かりやすく簡潔に答えること。

6-8 評価基準

（1）評価項目

ア 一次審査

	評価項目	評価基準
1	事業者の安定性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業効率の状況 ・資金力の有無 ・借入金の返済能力の有無 ・経営の安全性
2	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・類似案件の受託実績
3	運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・要員配置の妥当性 ・業務担当者における類似業務の実績 ・伴走支援力
4	提案内容 (理解度・妥当性)	<ul style="list-style-type: none"> ・委託目的との整合性 ・業務内容の理解度 ・スケジュールの妥当性
5	提案内容 (企画力)	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容の具体性 ・提案内容の企画力、広報戦略性 ・PR力 ・独自性
6	区民雇用の促進・区内事業者 の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・区民雇用の促進 ・再委託をする場合の区内事業者の活用、物品の 区内事業者からの調達
7	区内事業者である	<ul style="list-style-type: none"> ・区内に本店を有する

イ 二次審査

	評価項目	評価の視点
1	事業者の安定性・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業効率の状況 ・資金力の有無 ・借入金の返済能力の有無 ・経営の安全性
2	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・類似案件の受託実績
3	運営体制	<ul style="list-style-type: none"> ・要員配置の妥当性 ・業務担当者における類似業務の実績 ・伴走支援力
4	提案内容 (理解度・妥当性)	<ul style="list-style-type: none"> ・委託目的との整合性 ・業務内容の理解度 ・スケジュールの妥当性
5	提案内容 (企画力)	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容の具体性 ・提案内容の企画力、広報戦略性 ・PR力 ・独自性
6	プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明、受け答えの的確性、説得力
7	区民雇用の促進・区内事業者の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・区民雇用の促進 ・再委託をする場合の区内事業者の活用、物品の区内事業者からの調達
8	区内事業者である	<ul style="list-style-type: none"> ・区内に本店を有する
9	見積価格	<ul style="list-style-type: none"> ・見積価格の妥当性

※上記の二次審査の項目のうち網掛けの項目については、一次審査の得点を持ち越す。

(2) 採点方法

ア 採点の区分

提案内容に基づいて算出する技術点（「(1)のイ 評価項目 1～8」）と、見積金額に基づいて算出する価格点（「(1)のイ 評価項目 評価項目 9」）に分けて採点する。

イ 採点方法

- ① 評価項目ごとに5段階評価（5点：特に優れている、4点：優れている、3点：普通、2点：やや劣る、1点：劣る）を行い、採点（評価）する。
- ② 評価項目ごとに採点結果の重み付け（等倍～10倍）を行い、得点とする。

7 辞退

本プロポーザルの参加を辞退する場合は、速やかに（様式7）「令和8年度練馬区戦略的広報支援業務委託に係るプロポーザル参加辞退届」を提出すること。

8 事業者選定

- (1) 企画提案書等およびプレゼンテーション内容について、選考委員会が評価を行い、本件の第一優先交渉事業者を選定する。

- (2) 選定結果は、プレゼンテーションを実施した事業者に対して、令和8年3月末に電子メールにより通知し、あわせて同内容の書面を発送する。
- (3) 第一優先交渉事業者に対して、仕様の調整および再見積りを経た上で、本件に係る契約締結請求の交渉を行う。ただし、契約交渉が不調となったときは、審査結果が次順位のものを新たに受託者候補とする。また、受託者候補が契約締結前に、欠格事項に該当した場合、または虚偽の提案を行ったことが判明した場合、当該事業者を失格とし、審査結果が次順位の者を選定事業者とする。

9 情報公開

本事業者選定情報（提出書類を含む）は、練馬区情報公開条例（平成13年10月練馬区条例第61号）に規定する公文書に該当するものであり、情報公開に際しては、【資料4】「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき取扱うものとする。

10 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。区の所定の保存年限経過後に廃棄する。
- (3) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格条項に該当することとなった場合は、その時点で失格とする。
- (4) 提出された提案書等の書類に虚偽の記載をした場合は、無効の扱いとともに、虚偽の記載をした提案者に対し、指名停止の措置を行うことがある。
- (5) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは、無効の扱いとする。
- (6) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (7) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとする。
- (8) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しないまたは解除することができる。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとする。
- (9) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

11 問合せ先・担当

練馬区区長室広聴広報課広報戦略係 (担当) 村上、上野、嶺

練馬区豊玉北6丁目12番1号 練馬区役所本庁舎7階

電話 03-5984-2693 (直通) FAX 03-3993-1194

メールアドレス : koho07@city.nerima.tokyo.jp