

## 提案書作成要領

提案書等の提出物については、本要領に従って作成してください。

### 1 提案内容

(1) 「基本仕様書（企画提案時）」を確認のうえ、下記①～⑤について提案してください。なお、収集・分析した内容は、発注者において市関連部署に共有し、以下の対応に活用することを想定しているため、これを踏まえた提案を行うこと。

- ・ 福岡市及び福岡市政に関する投稿内容を分析し、今後の広報媒体や内容、時期、ターゲット等を見直し、市民に市の施策をよりわかりやすく伝えるなど効果的な情報発信につなげる。
- ・ 市政に関する誤情報については、早期に情報を把握し、迅速に市HPやSNS等で正しい情報を発信する。

① 委託内容 (1) 「Xにおける投稿内容の収集・分析」においては、以下の観点を踏まえ、具体的に提案すること。

- ・ 収集範囲：オーガニックのポスト、引用リポスト、リプライ など
- ・ 収集手法：有人監視、システムチェック など
- ・ 収集時期：時間帯、1日何回行うか など
- ・ 収集項目：投稿内容、投稿日時、URL、いいね・リポスト・引用・フォロワー数 など
- ・ 検索ワードを設定する場合は、その具体例
- ・ 除外ワードを設定する場合は、その具体例
- ・ 即時報告の基準及び考え方：いいね・リポスト・引用ポスト数 など
- ・ 即時報告のタイミング  
ポストされてから把握までのタイムラグ、時間外や土日祝の対応 など
- ・ 即時報告のイメージ及び連絡手段
- ・ 報告書の出カイメージ

**今回提案する手法に基づき、5月28日～6月1日の期間における実際の投稿収集・分析結果をサンプルとして提示すること。**

※市の関連部署への共有を前提とした形式とすること。

② 委託内容 (2) 「SNSにおける情報収集・分析にかかるマニュアルの策定」においては、以下の内容を踏まえて提案すること。

- ・ 対象のSNSはX、Instagram、Threads、TikTok、YouTubeとする。
- ・ 複数SNS共通のマニュアルや一部のSNSに特化した提案も可とするが、対象とするSNSの範囲が広く、汎用性・実用性の高い提案が望ましい。

※ 各種SNSのアカウントは所持しているが、ビジネスアカウントではなく一般アカウントであることに留意すること。

- ③ 委託内容 (3) 「広報担当職員向け研修の実施」においては、以下の内容を踏まえ、研修内容や実施方法を提案すること。
- ・ 対象の SNS は X とインスタグラムをメインとする（市が保有するアカウントは市 HP で確認すること）
  - ・ 主な内容は、SNS 運用上のリスク及び対応方法とし、研修内容についても提案すること。
  - ・ 開催場所については、発注者が確保する会場（福岡市役所内）を基本とするが、受注者による提案も可とする（費用は受注者が負担）。
  - ・ 実施時期は、契約締結後、発注者と受注者が協議の上決定する。なお、受注者は、契約期間中において、発注者からの要請に応じて研修を実施できる体制を確保すること。
  - ・ 実施方法は対面、オンライン開催いずれも可とする。オンライン開催の場合、受注者が配信環境を準備すること。
- ④ 業務実施体制及びスケジュール
- ⑤ 同種または類似事業の実績
- 自治体・公的機関に関わらず、過去 3 年間に於いて、本業務と同種または類似の業務実績があれば記載してください。

(2) 経費の見積について、任意様式で提出してください。

各経費の内訳についてはできる限り詳細に記載してください。

## 2 提案書の作成方法

### (1) 記載方法

資料 3 「評価表」に掲げる項目 1～5 を各編の見出しとして、提案を求める項目ごとに対応関係がわかるように提案内容を記載してください。

### (2) 形式

A4 横サイズ、横書き、片面印刷でお願いします。

### (3) 枚数

資料 3 「評価表」に掲げる項目 1～5 までの内容を 20 ページ以内にまとめてください（表紙、目次はページ数に含めません）。

### (4) 文字サイズ

文字サイズは、12 ポイント以上とします（図表中の文字については除く）。

フォントの指定はありません。

**(5) 表紙**

表紙には、標題（「福岡市 SNS 投稿分析業務委託」に係る提案書）、提出年月日、市から事前に E メールでお知らせする社名（A 社・B 社など）を記載してください。

**(6) 目次**

提案書表紙の次のページは、目次としてください。

**(7) ページ番号**

提案書には、表紙、目次を除き、ページ番号を一連で付してください。

**3 その他の留意点**

- (1) 提案書には、全体にわたって参加者名（企業名）がわかるような記述を一切しないようにしてください。やむを得ず記述した場合は、黒塗り等により判別できないようにしてください。
- (2) 契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案してください。
- (3) 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成してください。
- (4) 提案書等で使用する言語および通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とします。