

加須市LINE公式アカウント
情報配信システム構築業務及びシステム利用
公募型プロポーザル実施要領

令和5年6月
加須市総合政策部シティプロモーション課

1. 目的

本要領は、加須市LINE公式アカウント情報配信システム構築業務及びシステム利用について、システムの構築、運用等が可能な受注候補者を、公募型プロポーザル方式で選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名
加須市LINE公式アカウント情報配信システム構築業務及びシステム利用
- (2) 業務内容
別紙「加須市LINE公式アカウント情報配信システム構築業務及びシステム利用仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和6年3月31日まで
- (4) 担当部署及び問い合わせ先
加須市役所総合政策部シティプロモーション課
〒347-8501 埼玉県加須市三俣二丁目1番地1
電話番号：0480-62-1111（内線313）
メール：promotion@city.kazo.lg.jp

3. 想定事業費

1,672,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和5年度（令和6年3月31日まで）の本業務に要する費用をすべて含む。

※ただし、導入後5年間（令和5年9月1日から令和10年8月31日）の運用期間にかかる費用の上限は、7,502,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。

※これらの金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

※書類提出の際は、見積書の記載金額が想定事業費を超えない額にて提出すること。

4. 実施スケジュール

日程	内容
令和5年6月7日（水）	実施要領等の配布開始
令和5年6月13日（火）午後5時まで	質問書の受付期限
令和5年6月16日（金）	質問に対する回答期限
令和5年6月21日（水）午後5時まで	参加表明書等の提出期限
令和5年6月27日（火）午後5時まで	企画提案書等の提出期限
令和5年6月30日（金）	事前審査（参加希望者5者以上の場合）
令和5年7月3日（月）	事前審査結果通知（事前審査実施時のみ）
令和5年7月3日（月）	プレゼンテーション審査開始時間等通知
令和5年7月5日（水）	プレゼンテーション審査
令和5年7月11日（火）	審査結果の通知

※各実施日について、事務の都合により変更される場合あり。

5. 参加資格

本業務のプロポーザルに応募する事業者は、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

なお、グループで参加する場合、(1)～(6)は全ての事業者が、(7)はグループ代表事業者が、(8)はグループのうち少なくとも1者が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の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員またはその支店もしくは営業所等の代表者をいう。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (4) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行っていないものであること。
- (5) 本市の指名停止基準又はその他国等契約実施機関が定める指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 国税、市県民税等を滞納していないこと。
- (7) 人口10万人以上の市又は特別区において、同種の業務実績(令和5年6月1日時点で稼働中のもの)を有すること。
- (8) LINE株式会社の認定パートナーのうち「LINE Technology Partner」に認定されていること。

6. 実施要領及び仕様書等の配布

印刷物の配布は行わないので、必要に応じて加須市公式ホームページ(以下「市ホームページ」という。)からダウンロードすること。

(<https://www.city.kazo.lg.jp/soshiki/citypromo/kankou/36546.html>)

7. 質問・回答方法

(1) 質問

- ア 受付期限：令和5年6月13日(火)午後5時まで
- イ 提出方法：質問書(様式第1号)に質問事項等を記入し次の留意事項を確認の上、電子メールで提出すること。
- ウ 提出先：「2.-(4)」担当課宛て
- エ 留意事項
 - ・電子メールの件名は「【事業者名】プロポーザルに関する質問」とする。
 - ・作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに添付し、送信すること。
 - ・電子メール送信後は、電話により到達確認を行うこと。
 - ・グループで参加する場合、質問は代表事業者が行うこと。

(2) 回答

- ア 回答日：令和5年6月16日(金)午後5時まで
- イ 回答方法：市ホームページに回答を掲載する。
- ウ 留意事項
 - ・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
 - ・質問者の名称等については公表しない。
 - ・本業務に直接関係のある質問にのみ回答を行うことから、全ての質問に回答するとは限らない。

8. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり「参加表明書(様式第2号)」及び必要書類を提出し、その提出をもって本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(1) 提出期限

令和5年6月21日(水)午後5時まで(必着)

- (2) 提出場所
加須市役所 3階 総合政策部シティプロモーション課
午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- (3) 提出方法
直接持参又は郵送（書留郵便など送付記録が残る手段に限る。）による。
電子データについては、電子メールにて提出すること。電子メール送信後は、電話により到達確認を行うこと。
- (4) 提出書類及び部数

書類名		部 数	
		紙媒体	電子媒体
①	参加表明書（様式第2号）	1部	1部
②	参加資格確認書（様式第3号）		
③	会社概要書（様式第4号）	正本1部 副本7部	
④	導入実績調書（様式第5号）		
⑤	会社案内（パンフレット等）		
⑥	委任状（任意様式）	1部	

※グループ提案の場合は、「8. - (4) - ②、③、⑤」について、協力事業者のものも提出すること。

- (5) その他
- ア 提出時は書類を受領するのみとし、説明及び質問等は受け付けない。
- イ 提出後の訂正、追加、差し替え等の変更は認めない。
- ウ 提出された書類等は返却しないものとする。
- エ 参加表明後、辞退を希望する場合は、速やかに「参加辞退届（様式第6号）」を提出すること。

9. 企画提案書等の作成及び提出

参加希望者は、次の要領で企画提案書等を提出すること。

- (1) 提出期限
令和5年6月27日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出場所
加須市役所 3階 総合政策部シティプロモーション課
午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- (3) 提出方法
直接持参又は郵送（書留郵便など送付記録が残る手段に限る。）による。
電子データについては、電子メールにて提出すること。なお、送信確認として電話連絡をすること。
- (4) 提出書類及び部数

書類名		部 数	
		紙媒体	電子媒体
①	企画提案書（表紙・目次・本編で構成、任意様式）	正本 1部 副本 7部	1部
②	見積書（様式第7号及び任意様式）	1部	

- (5) その他
- ア 提出時は書類を受領するのみとし、説明及び質問等は受け付けない。

- イ 提案は1参加者につき1案のみとする。
- ウ 提出後の訂正、追加、差し替え等の変更は認めない。
- エ 提出された書類等は返却しないものとする。

10. 企画提案書等作成要領

(1) 企画提案書

ア 提案事項

企画提案書には以下の項目を盛り込み、項目ごとに具体的な提案を行うこと。企画提案書に用いる文言は、専門知識を有しない者でも理解できるよう留意すること。

提案事項	提案内容
業務実施体制・工程	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施体制（人員体制図等） ・構築から運用までのスケジュール・フロー
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・他の地方公共団体での運用実績とその実装機能
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏洩を防止するための対策やサーバの保管体制 ・障害発生時の対応
構築・運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・構築に対する相談やフォロー体制 ・運用後のトラブル等に対するサポート
システム概要・特徴	<ul style="list-style-type: none"> ・次の機能の概要・特徴 (アンケート機能、配信機能、リッチメニュー機能、メール連携機能) ・管理者側の画面や操作方法 ・管理者の事務負担を軽減する工夫と特徴
既存システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・メールの連携方法 ・当市LINE公式アカウントに導入済みのワクチン接種予約システムとの併用方法
画面デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・リッチメニューのデザイン案
拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・構築後に追加費用なしで対応した（予定を含む）機能追加内容例 ・今後予定している追加費用なしで対応できる機能追加内容
追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が定めた仕様以外に、利便性を高める機能や効果的な情報発信方法等の提案がある場合は記載すること ・提案は、本業務の想定事業費の範囲内で実施可能か、または別途費用が必要となるかを明示すること

イ 留意事項

- ・企画提案書は、表紙・目次・本編で構成すること。
- ・表紙の表題は「加須市LINE公式アカウント情報配信システム構築業務及び運用システム利用に係る企画提案書」とし、提案者の企業名を適切な位置に記載すること。
- ・提案書はA4判、横書き、左綴じ込みを基本とし、両面30ページ以内（表紙・目次は除く）で作成すること。ただし、図表等で必要な場合はA3判を織り込んで作成しても差し支えない。
- ・企画提案書の作成においては、仕様書を熟読の上、可能な限り平易な表現を用いるとともに、図やイメージなどを用いてわかりやすく作成すること。

(2) 見積書

仕様書を満たすために必要となる費用を全て記載し提出すること。

- ア 本市様式の見積書（様式第7号）
- ・一時経費：システムの導入にあたり必要となる費用（初期構築費用）
 - ・運用経費：システムを利用するにあたり必要となる費用（令和5年9月から令和6年3月まで（7か月分）のシステム利用料）
 - ・参考（年割額）：参考として5年間（令和5年9月から令和10年8月まで）で必要となる費用全てを記載すること。なお、システムの利用契約は単年度契約とし、5年間の利用を担保するものではない。
- イ 貴社様式の見積書（任意様式）
- 本市様式の見積書（様式第7号）に記載した「一時経費」及び「運用経費」の内訳について、別途見積書を提出すること。

11. 審査方法

審査にあたっては、本市審査員（市職員）において行う。

(1) 審査員

総合政策部長、政策調整課長、シティプロモーション課長、業務改善課長、資源リサイクル課長、すくすく子育て相談室長（計6人）

※審査員がプレゼンテーション審査を欠席する場合には、当該審査員が指名した者の出席を求めるものとする。

(1) 事前審査

参加希望者が5者以上となった場合は、プレゼンテーション審査当日の審査時間の都合により審査対象を4者まで絞り込むために事前審査を実施する。事前審査は、企画提案書等に基づいて審査員が書面審査し決定する。

(2) プレゼンテーション審査

企画提案の概要のほか、システムの操作性等の確認を目的としてプレゼンテーション審査を実施する。審査員による審査の結果、得点が最も高い参加者を契約候補者とする。

12. 事前審査

(1) 事前審査実施の有無

事前審査を実施する場合は、令和5年6月29日（木）までに電話にて連絡する。実施しない場合は連絡を行わない。

(2) 実施日

令和5年6月30日（金）

(3) 結果通知

令和5年7月3日（月）午後5時までに審査結果を電話にて連絡し、後日、書面により結果を通知する。

(4) 審査内容に対する問合せ

事前審査の内容に対する問い合わせについては、回答を行わない。

13. プレゼンテーション審査

(1) 実施日等

令和5年7月5日（水）午後

開始時間は、実施場所等と合わせて令和5年7月3日（月）までに電話及び電子メールで通知する。

(2) 実施方法

参加希望者ごとの呼び込み方式とし、持ち時間は1者につき40分とする。

- ・事前準備 5分
- ・提案説明 20分
- ・質疑 10分

・片付け 5分

※時間配分は自由とする。

(3) 審査基準

審査員の得点が最も高く、かつ、審査員の持ち点の合計の6割以上を満たす提案をした者を契約候補者とする。

審査項目	配点割合	評価方法	評価の観点
書面審査	40%	企画提案書及びその他書類に関する評価 ・企画提案書等	企画提案書等の内容を対象に、仕様の準拠度、提案の実現能力、機能の拡張性、構築・運用におけるサポート体制等を評価する。
	20%	価格評価 ・見積書	見積書記載の見積価格を対象に、導入に要する費用と稼働後の運用管理に要する費用を総合的に評価する。
プレゼンテーション審査	40%	プレゼンテーション評価 ・企画提案及びシステムの操作説明	プレゼンテーションの内容を対象に、企画提案の概要、メッセージ配信等の一連の流れや各機能を使用する際の説明、将来的な発展性を見込んだ具体的な提案等を評価する。

(4) 結果通知

令和5年7月11日（火）を目途に、郵送と電子メールにて、各参加者に送付する。

(5) 留意事項

- ア 原則、プレゼンテーション審査の順番は、企画提案書等の提出順とする。
- イ 提出した企画提案書等に記載された提案内容の範囲で行うこと。なお、追加資料の配付等は認めない。
- ウ 参加人数は、3名以内とする。
- エ パソコンを使用する場合、パソコンは参加者が用意し自ら操作すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意する。
- オ 最高得点の者が複数いる場合は、審査員において協議を行い、契約候補者を選定する。
- カ 審査の結果、最高得点の者の総得点が6割に満たない場合は選考対象とはしない。

14. 契約の締結

審査において選定された契約候補者は、本市と業務の内容及び契約条件の詳細について協議を行う。協議が整い次第、速やかに契約の手続きを進めるものとする。

なお、協議が不成立の場合は、審査において次順位であった者を新たに契約候補者とし、協議を行う。

15. 失格事項

次のいずれかに該当する場合、該当参加者を失格とし、その提案は無効とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合、または満たさなくなった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (4) 想定事業費を超える見積額で提案された場合。

16. その他留意事項

- (1) 提案及び審査を受けるために要した費用は、全て参加者が負担する。
- (2) 審査等に対して、異議申立てはできないこととし、審査方法、審査内容についての問い合わせにも応じないこととする。
- (3) 提出された企画提案書等の著作権は、参加者に帰属するものとする。ただし、情報公開請求があった場合は、「加須市情報公開条例」に基づき、公開することがある。
- (4) 提出された企画提案書等は、提出した者に無断で本プロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- (5) 提案、その他手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。