

## 平取町公式 LINE 構築・運用支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

本実施要領は、「平取町公式 LINE 構築・運用支援業務」を委託する事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル方式により企画提案等を求め、その内容及び能力を総合的に比較検討し、最も適格と判断される事業者を選定する手続きを定めることとする。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務名

平取町公式 LINE 構築・運用支援業務

#### (2) 業務内容

別紙「平取町公式 LINE 構築・運用支援業務仕様書」(以下、「仕様書」という。)によるものとする。ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として選定された事業者の企画提案内容により、一部を変更する場合もある。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日

- ・構築期間 : 契約締結日から令和8年1月5日
- ・運用保守期間 : 運用開始日から令和10年3月31日

システム構築や運用開始日の詳細なスケジュールについては、委託業者の提案に基づき、平取町と協議の上で決定するものとする。

#### (4) 提案上限額

5,500,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※この金額は、構築費用及び本稼働後の運用保守費用を含むものとする。

### 3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、当該業務の公告日において、次に掲げる条件を満たすものであること。

- (1) 過去2年以内に平取町と同規模以上(人口4千人程度)の人口を有する自治体に LINE を構築・導入した実績があること。
- (2) 平取町に入札参加資格の登録があり、令和7年度資格の登録を申請中であること。
- (3) 平取町から入札における指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に該当していないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続きの開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立がないこと。

#### 4. 質問及び回答

##### (1) 質問

###### ① 質問期限

公告日から令和7年3月19日（水）午後5時まで

###### ② 質問方法

文書（A4版、書式自由）により行うものとし、持参、郵送（必着）、電子メールのいずれかの方法とする。なお、文書には貴社の担当窓口の部署、担当者氏名、電話番号、電子メールアドレスを併記すること。

##### (2) 回答

###### ① 回答期限

令和7年3月24日（月）まで

###### ② 回答方法

文書又は電子メールにて回答する。

#### 5. スケジュール

内 容	日 時
公募開始	令和7年3月14日（金）
質問書の提出期限	令和7年3月19日（水）午後5時まで
質問書に対する回答	令和7年3月24日（月）
参加表明書等の提出期限	令和7年3月24日（月）午後5時まで
参加資格確認結果通知	令和7年3月25日（火）
提案書の提出期限	令和7年4月1日（火）午後5時まで
選定委員会（プレゼンテーション等）	令和7年4月14日（月）予定
審査結果通知	令和7年4月15日（火）予定

#### 6. 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書等の関係書類を提出すること。なお、期限までに関係書類を提出しない者、又は参加資格の要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

##### (1) 提出書類

###### ① 参加表明書（別記様式第1号）

###### ② 会社概要（会社のパンフレット等）

###### ③ 類似業務実績調書（別記様式第2号）

令和5年4月1日以降に平取町と同規模以上（人口4千人程度）の人口を有する自治体にLINEを構築・導入した実績のうち1件を記載すること。なお、類似業

務を証明するものとして、契約書の写しを添付すること。

(2) 提出期限

令和7年3月24日(月)午後5時まで(必着)

(3) 提出方法

持参又は郵送(必着)

(4) 提出部数

各1部

(5) 参加資格確認結果通知

令和7年3月25日(火)

参加申込者の参加資格を確認し、参加資格の有無に関わらず、結果を全申込者に書面により通知する。併せて参加資格を有する者に対して、提案書等の提出を依頼する。

7. 提案書の提出

審査により参加資格を満たすと認められた参加者は、次に定めるところにより企画提案に係る書類を提出するものとする。

(1) 提出書類

① 提案提出書(別記様式第5号)

② 提案書(任意様式:A4用紙横とする。)

下記の項目について図や画面イメージなどを用いてわかりやすく簡潔に記載すること。

ア 画面デザイン

○リッチメニューのデザイン案、利用者側の操作画面

イ 機能(利用者・管理者)の概要や特徴

○FAQ・チャットボット機能 ○セグメント配信機能 ○申請・アンケート機能

○防災機能 ○カレンダー予約機能 ○メール連携機能 ○通報機能

○スポット(施設)案内機能 ○ポイント・スタンプラリー機能 ○決済機能

○管理機能 ○電子申請機能

ウ 実施体制、導入・運用の概要や特徴

○実施体制 ○導入スケジュール ○導入支援、動作検証

○運用保守及び運用に関するサポート

エ セキュリティ対策の概要や特徴

○情報漏えい等を防止するためのセキュリティ対策やサーバの保管等

○障害発生時の対応

オ 追加提案

仕様書に定めのない事項で、平取町に適すると思われる機能や提案などがあれば、委託料の範囲内で実施可能か別途費用が必要かも含め、記載すること。

③ 見積書（任意様式）

見積書には、構築費用及び本稼働後の運用保守費用の総額を記載することとし、見積内訳書（任意様式）を添付すること。なお、見積額は消費税等を含めた金額を記載すること。

(2) 提出期限

令和7年4月1日（火）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（必着）

データはPDFとし、CD等に格納して同時に提出すること。

(4) 提出部数

提案提出書及び見積書1部

提案書10部

※提案書の1部は会社名を明記したものとし、9部は無記名かつ会社名が特定されないようにしたものとすること。なお、データは2種類とも提出すること。

(5) その他

① 提案書一式の提出後において、記載された内容の追加及び変更は認めない。

② 提案書一式の提出が期限に間に合わなかった場合、失格とする。

8. 選定方法及び評価基準

選定方法については、書類審査・プレゼンテーション・質疑応答により選定委員会による審査を行う。

全ての審査の終了後、評価基準に基づき選定委員会が採点した合計得点を集計し、最高得点者を契約候補者として選定する。ただし、最高点を得た者が複数となった場合、その中の見積額の一番低い者を契約候補者とする。それでも複数となる場合は、くじ引きにより決定するものとする。

(1) 評価基準及び配点

具体的な評価基準と配点は、別紙「評価基準」による。

(2) 審査実施日時及び場所

日時：令和7年4月14日（月）

場所：平取町役場 2階 会議室

※ 日時、場所ともに変更の可能性有、詳細な時間・場所については後日別途連絡する。

(3) 実施方法

① 書類審査

提出された提案書を審査する。

② プレゼンテーション及び質疑応答

ア 1社あたりの持ち時間は35分（プレゼンテーション25分、質疑応答10分）とする。

※プレゼンテーション開始前の準備時間を10分程度設ける。

イ プレゼンテーションの順番は提案書の提出順とする。

ウ 提出された提案書にて説明を行うものとし、追加資料の配付は認めない。

エ プレゼンテーションの時間内に管理画面の操作デモを行うこと。なお、その場合に必要な機材（PC等）については提案者が用意すること。

※55型ディスプレイは当町で用意する。

オ 出席者は1社あたり3名までとし、業務担当者は必ず参加すること。なお、出席者は現地にて参加するものとし、Webによる参加は認めない。

(4) 審査過程及び結果等について

審査の過程及び結果は非公開とする。又、審査内容についての質問・異議申し立てについては一切受け付けない。

(5) 参加者の欠格事由

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 本実施要綱に違反があった場合
- ③ 公正に欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合
- ④ 公告日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- ⑤ その他、選定委員会が不相当と認めた場合

(6) 選定結果の通知・公表

選定結果は、提案者に書面により通知する。

(7) その他留意事項

応募多数の場合は、事前に提案書類による書類審査を行う場合がある。その場合、書類審査による合格者のみがプレゼンテーション及び質疑応答による審査に進むこととする。書類審査を実施する場合には、参加資格結果の通知の際に通知するものとする。

(8) 契約内容の調整

契約候補者との協議により、業務内容等について調整を行い、仕様を確定させる。

(9) 契約の締結

委託業務に係る仕様を確定させた上で、契約候補者と契約を締結する。

(10) 業務の再委託

業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、町と協議の上業務の一部を委託することができるものとする。

(11) その他

- ① 本プロポーザルに係る費用は、すべて提案者の負担とする。
- ② 提案者が1社であっても本プロポーザルを実施し、審査の結果、業務を適切に実施できると判断された場合には、当該提案者を契約の相手方として選定する。
- ③ 提出された書類等は、平取町情報公開条例に基づき、公開することがある。

9. 問い合わせ・書類等提出先

〒055-0192 沙流郡平取町本町28番地

平取町役場 総務課 情報管理係

電話番号：01457-2-2221

Eメール：joho.kanri@town.biratori.lg.jp

別紙

平取町公式 LINE 構築・運用支援業務委託に係る公募型プロポーザル評価基準

社

① システム概要

評価基準	配点
利用者が使いやすく便利な機能になっているか。 管理画面が職員でも簡単に利用できるように直感的に操作できるか。	
A：優れている	25
B：やや優れている	20
C：標準	15
D：やや劣る	10
E：劣る	5

② 画面デザイン

評価基準	配点
文字や画像、アイコン等は誰が見ても分かりやすく表示されているか。	
A：優れている	25
B：やや優れている	20
C：標準	15
D：やや劣る	10
E：劣る	5

③ 実施・運用サポート体制

評価基準	配点
構築から運用開始までの各段階でサポート体制が充実しているか。	
A：優れている	20
B：やや優れている	16
C：標準	12
D：やや劣る	8
E：劣る	4

④ セキュリティ対策

評価基準	配点
障害対策、データ保護の考えは明確で情報漏えいを防止するための対策が十分に確保されているか。 障害発生時の対応が適切かつ明瞭に示されているか。	
A：優れている	20
B：やや優れている	16
C：標準	12
D：やや劣る	8
E：劣る	4

⑤ 独自提案

評価基準	配点
仕様書に示された事項以外に、本町にとって有効な独自提案が示されているか。 将来的な発展性を見込んだ提案が成されているか。	
A：優れている	10
B：やや優れている	8
C：標準	4
D：該当なし	0

⑥ 経済性

評価基準	配点
応募者のうち最低見積額／提案見積額×20点。 ※小数点以下切捨	0～20

【評価点集計】

評価基準	配点
① システム概要	／ 25
② 画面デザイン	／ 25
③ 実施・運用サポート体制	／ 20
④ セキュリティ対策	／ 20
⑤ 独自提案	／ 10
⑥ 経済性	／ 20
合 計	／ 120