

八峰町 LINE 広報機能拡充事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

**令和 7 年 8 月
八峰町企画政策課**

本実施要領は、八峰町 LINE 公式アカウント拡張システム構築・運用業務を受託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

1 件 名

八峰町 LINE 広報機能拡充事業

2 目 的

本業務は、「八峰町 LINE 公式アカウント（以下、「当アカウント」という。）」の拡張システムの構築及び運用を図ることで LINE 配信の有益性を高め、町の行政情報、イベント、防災に関する情報など、様々な情報を効率的かつ確実に町民等へ届けるとともに、行政サービスの向上及び業務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務期間

(1) 拡張システム構築

契約締結日から令和 7 年 11 月末日まで

ただし、拡張システムの運用開始が令和 7 年 12 月 1 日からとなることから、令和 7 年 11 月 30 日までに操作運用研修を職員に対し行うこと。

(2) システム運用

令和 7 年 12 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 公募型プロポーザルを採用する理由

本業務の受託候補者（以下「候補者」という。）を選定するにあたり、下記の理由から公募型プロポーザル方式を採用する。

- (1) 価格のみによる競争では目的を達成できない事業者が選定される恐れがあるため
- (2) LINE の有料コンテンツは多くのベンダーが開発しており、本町が求める機能に加え、民間の発想力や経験などをもとに提案を受けることで、当該業務の履行に最も適した事業者を選定するため

5 提案上限額（予算限度額）

下表のとおりとする。

金額は、消費税及び地方消費税の額を含む金額とする。

提案に際しては、合計額だけでなく、(ア)、(イ)のそれぞれの提案上限額についても超えない範囲で提案すること。

なお、提案上限額（予算限度額）は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。

項 目	提案上限額 (消費税及び地方消費税の額を含む)
(ア)拡張システム構築・導入支援費用	770,000 円
(イ)運用・保守業務に係る費用（令和 7 年 12 月 1 日から 令和 10 年 3 月 31 日までの 28 ヶ月）	2,310,000 円
合 計	3,080,000 円

6 参加資格要件

- (1) 本業務のプロポーザル実施後、最優秀提案者となった業者については、優先交渉事業者とし 1 社随意契約とするため、未登録業者は業務終了時まで、八峰町入札参加資格を申請し、受理されること
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (3) 競争入札参加資格確認申請期限の日から落札決定の日までの間に、「八峰町建設工事入札参加資格者指名停止基準」に基づく指名停止の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）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を

- 受けた者を除く。)でないこと。
- (5) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク認証及び ISMS 適合性評価制度（ISO/IEC27001 または JIS Q27001）の認証を取得していること。
- (6) 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。
- (7) 過去 5 年以内において、地方公共団体における別紙仕様書に定める同種システムの受注実績（同種システム構築・運用に係る実績）が 5 件以上あること。
- (8) 八峰町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 3 号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- (9) 国税、地方税のいずれも滞納している者でないこと。
- (10) 別紙仕様書で定める委託業務について、十分な遂行能力と適性な執行体制を有し、八峰町の指示に柔軟に対応できること。

7 公告から契約締結までのスケジュール

日 程	内 容
令和 7 年 8 月 8 日（金）	プロポーザル実施公告（公募開始）
令和 7 年 8 月 19 日（火）	質疑書（様式第 2 号）提出期限
令和 7 年 8 月 22 日（金）	質疑回答
令和 7 年 9 月 3 日（水）	企画提案書等提出期限
令和 7 年 9 月 16 日（火）	審査委員会審査 ・企画提案書評価 ・優先交渉権者、次順位候補者の選定
令和 7 年 9 月中旬	優先交渉権者等の決定、審査結果通知・公表
令和 7 年 9 月中旬	委託契約の締結

8 質疑及び回答に関すること

本事業及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和 7 年 8 月 8 日（金）から令和 7 年 8 月 19 日（火）午後 5 時（必着）までに質疑書（様式第 2 号）を提出すること。なお、期限までに到着しなかった質疑については、いかなる場合であっても回答しない。

質問に対する回答は、令和 7 年 8 月 22 日（金）に期間内に受け付けた質問内容と併せてホームページにて公表する。その際、質問者の名称等は公表しない。

回答した内容については、本実施要領等への追加または修正とみなし、回答に対する問い合わせ及び異議の申し立ては受け付けない。

9 企画提案書等の提出に関すること

- (1) 提出受付期限
令和 7 年 9 月 3 日（水）午後 5 時必着
- (2) 受付期間
平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで
- (2) 提出先
下記 18 記載の担当部署に提出すること
- (3) 提出方法
八峰町役場企画政策課へ持参又は郵送により提出すること。
郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法で送付すること。また、到着の有無について、提出先へ確認すること。
持参の場合は時間調整のため、来庁前日までに電話連絡をすること。
- (4) 提出部数
- | | |
|--|----------------|
| ア 企画提案届出書 | 正本 1 部 |
| イ 見積書及び積算内訳書 | 正本 1 部 |
| ウ 機能要件一覧 | 正本 1 部 |
| エ 企画提案書
(提案内容、事業スケジュール、企画資料様式第 1 号、第 2 号) | 正本 1 部、副本 15 部 |
| オ 企画提案書の電子データ (CD-R) | 1 部 |
| カ 納税証明書及び会社概要 | |

10 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

- ・ 提案届出書、見積書、機能要件一覧表、企画提案書は下記に従い作成すること。
- ・ 企画提案書に目次を付し、適宜ページを番号をふること

種類・内容	様式	規格・枚数
■企画提案書、見積書、機能要件一覧表		
八峰町 LINE 広報機能拡充事業運用・構築業務企画提案届出書	様式第 1 号	A 4 ・ 1 枚
見積書及び内訳書 ・ 見積書は、業務に係る経費の見積書とし、内訳書を添付して提出すること。 ・ 内訳書は、直接経費・間接費（諸経費・技術経費等）の別と、積算根拠を示した詳細なものとする。	様式第 3 号	A 4 ・ 4 枚以内
機能要件一覧表	別紙	A 3 ・ 5 枚以内
■企画提案書		
提案内容 ・ 八峰町 LINE 広報機能拡充事業仕様書に基づき、提案内容を分かりやすく記入すること。	指定なし	指定なし
事業スケジュール ・ それぞれの事業について、事業スケジュールを作成すること	指定なし	指定なし
同種・類似業務実績と業務の体制 ・ 令和 2 年度から令和 6 年度までの 5 年間において、同種・類似業務に係る受託実績を記載すること。 ・ 業務管理者、主任担当者を含めた業務体制（役割、その他担当者の応援体制など）について記載するものとする。	企画資料様式第 1 号	A 4 片面 3 枚以内
業務管理者・主任担当者の資格と実績 ・ 業務を受託した場合の、業務管理者及び主任担当者を選任し、令和 2 年度から令和 6 年度の間の業務実績及び資格を記載するものとする。	企画資料様式第 2 号	A 4 片面 3 枚以内

構成

構成は次のとおりとし、提案者としてのアピールポイントを示すこと。

(ア) 会社概要

会社概要（企業名、本社の所在地、財務状況、社員数及び技術職の人数や平均年齢、認証認定など）を記載すること。

(イ) 導入実績

地方公共団体へのシステムの導入実績を記載すること。また、秋田県内の自治体において導入実績がある場合には、その実績も記載すること。

(ウ) 企画提案の特徴、データ管理方法

仕様書に示した要件を十分に把握したうえで、企画提案の特徴を説明すること。また、システム利用によって蓄積される各種データの管理方法についても説明すること。

(エ) システムの構築・保守体制

システムの構築・保守体制について、担当 SE の適性、相談・フォロー体制、職員の負担業務の有無などについて説明すること。また、データの保護、個人情報漏洩防止対策や障害発生時の対応については必ず説明すること。

(オ) 構築スケジュール

スケジュールについて明確に示すこと。

(カ) 導入支援及び職員研修

システムの導入にあたり提案できる支援策等を説明すること。また、本町職員へ向けた職員研修の内容及び計画について記載すること。

※職員研修の対象職員数は50人程度（各係から1～2名程度）を想定している。

(キ) 本稼働後の対応についての提案

本稼働以降のサポート内容やシステムの拡張性についての提案を示すこと。

(ク) 追加提案

本町が要求している以外に、本町にとって有益な機能やアピールしたい事項があれば自由に提案すること。また、提案は本業務の委託料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記すること。

(ケ) 業務実施体制

本業務の実施体制について記載すること。また、本業務を実際に担当する「統括責任者」及び「業務担当者（複数名の場合は全員分）」の所属、氏名、経験年数のほか、個人ごとの主な業務実績等について記載すること。

(2) 見積書及び積算内訳書（拡張システム構築・導入支援費用、運用・保守業務に係る費用）

ア 体裁

原則A4版とし、様式は任意とする。正本については代表者印を押印すること。

イ 記載内容

次の(ア)、(イ)で別葉とすること。

(ア) 拡張システム構築・導入支援費用

(イ) 運用・保守業務に係る費用

※消費税及び地方消費税を含む金額で作成すること。

※各項目の見積金額が上限額を超えている場合、見積書の合計金額が合わない場合、見積書に代表者名・押印（押印は正本のみ）がない場合はいずれも無効となるため、注意すること。

(3) 機能要件一覧表

各項目について可否を記載すること。否の場合は備考に代替案等を記載すること。

11 辞退届の提出について

企画提案届出書（様式第1号）の提出後、提案参加を辞退する場合は、本プロポーザルを辞退することができる。辞退にあたってはプロポーザル参加辞退届書（様式第4号）を提出するものとする。

なお、辞退することによって、今後、町との契約等について不利益な取扱いを受けることはない。

審査方法に関すること

(1) 選定委員会の設置

企画提案書等及びプレゼンテーションによる審査により、随意契約の相手方となる候補者を選定するため、「八峰町 LINE 公式アカウント拡張システム構築・運用業務委託プロポーザル選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を設置する。選定委員会は、審査員15名以下で構成する。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 評価方法

選定委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーションを次のとおり行う。なお、提案者が4者以上となった場合は、企画提案書による書類審査を事前に行い、選定委員会において選定された者のみがプレゼンテーションを行う。

イ 実施日時及び場所

(ア) 実施日時

令和7年9月16日（火）午前9時から午後5時まで（予定）

(イ) 実施場所

八峰町役場 大会議室

詳細な日時、場所は後日提案事業者に別途連絡する。

(3) 評価項目及び評価基準

企画提案書等及びプレゼンテーションにより、次の評価項目について、「評価項目及び評価基準（別紙）」で示す評価基準に基づき、審査員が審査及び評価を行う。評価項目ごとの評価点は、各審査委員評価の平均点とする。ただし、評価点満点の6割を最低基準とし、各評価項目において最低基準に満たない場合は選定の対象としない。

- ア 事業者に関する項目（配点 50 点）
- イ 企画提案内容に関する項目（配点 160 点）
- ウ 見積価格に関する項目（配点 40 点）

（4）実施方法

- ア プレゼンテーションは事業者が来庁して行うが、機能概要の部分についてのみ説明者がオンラインで説明することを可とする。
- イ 1 者ずつの呼び込み方式とし、プレゼンテーションの時間は1 者あたり 20 分以内、質疑応答（ヒアリング）10 分程度とする。（機器のセッティング、撤収は5 分ずつとする）
- ウ 提案者が4 者以上となった場合は、選定委員会において事前の審査により選定された者のみに対し通知する。
- エ 使用する説明資料は、事前に提出された企画提案書、見積書・積算内訳書及び参考資料のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。ただし、提出された企画提案書等と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可とする。また、企画提案書内にデモ画面イメージ等を掲載していれば、デモ画面を実際に操作した説明も可とする。
- オ 説明者は、補助者を含めて3 名までとする。なお、やむを得ない場合を除き、説明者には本業務を担当するプロジェクトリーダー等を含めること。
- カ プレゼンテーションにおいては、パワーポイントの使用を認める。
- キ 当日欠席した場合は、審査、評価及び選定から除外する。
- ク 応募した者が1 者の場合もプレゼンテーションを実施し、審査を行う。
- コ パソコン等の機材は八峰町で用意しないため、提案事業者が用意し、セッティングすること。ただし、大型ディスプレイは八峰町で用意する。
- サ 機器を持ち込む場合は、準備及び片付け時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。
- シ プレゼンテーションの内容は録音し、答弁は契約内容に反映するものとする。

（5）契約候補者の決定

選定委員会において、「評価項目及び評価基準（別紙）」で示す評価基準に基づき審査及び評価を行い、各評価項目の点数を合計し、最も合計点が高かった者を優先交渉権者として決定する。この場合において、最も合計点が高かった者が複数であるときは、企画提案内容に関する項目において最も点数が高かった者を優先交渉権者として決定するものとする。

なお、応募が1 者の場合は、各審査委員の評価点が6 割以上であることをもって優先交渉権者とする。

12 審査結果の通知

審査結果は、審査終了後、速やかに全ての参加者に書面で通知する。また、本町のホームページに、優先交渉権者名及び得点数を公表する。

なお、審査結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

13 契約の締結に関すること

（1）契約方法

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約を行う。

（2）優先交渉権者との協議

企画提案の内容を基本として、優先交渉権者として選定された者と本町が協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、優先交渉権者と本町との間で協議が整わなかった場合や辞退した場合には、次順位候補者と協議を行うものとする。

（3）仕様

本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

14 企画提案の審査及び契約の延期について

天災その他やむを得ない理由により、企画提案の審査及び契約を行うことができないときは、延期するものとする。

15 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提案者が契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 仕様書の条件を満たしていない場合
- (6) 見積金額が提案上限額（予算限度額）を上回っている場合
- (7) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

16 提案にあたっての注意事項

- (1) 次の各号に該当する場合は、提出書類が無効となる場合がある。
 - ア 提出方法、提出先、提出期間に適合しないもの
 - イ 記入すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - ウ 虚偽の内容が記載されているもの
 - エ この実施要領に定める手続き以外の方法により、選考委員又は関係者にプロポーザルに対する助言等を直接又は間接的に求めた場合
- (2) 提案に要する費用、旅費その他業務に関する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出書類等の返却はしない。
- (4) 書類提出後の提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 質問受付終了後は、本業務に関しての質問は受け付けない。
- (6) 町は、企業の知的財産を守るため、提出された企画提案書等の資料について公表しない。

17 その他

- (1) プロポーザル参加者は、本プロポーザル提案により知り得た個人情報及び町が守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 企画提案書等の作成のため八峰町が配布した資料等は、八峰町の許可なく公表し、又は使用してはならない。
- (3) 本件プロポーザルへの参加にあたり、プロポーザル参加者に生じた損害等については、町は一切その責を負わないものとする。
- (4) メール等の通信事故については、町はいかなる責任も負わないものとする。
- (5) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- (6) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

18 担当部署・問い合わせ先

〒018-2502

秋田県山本郡八峰町峰浜目名潟字目長田 118 番地

八峰町 企画政策課 広報情報係 主査 田口 優真

TEL : 0185-76-4603 FAX : 0185-76-2113

Email : kikaku@town.happou.akita.jp