

佐渡市 LINE 公式アカウント機能拡張システム
導入業務委託

実施要領

令和5年6月

佐渡市

1 はじめに

佐渡市（以下「本市」という。）では、情報配信の高度化・効率化による市民サービスの向上を重点施策に掲げている。令和4年度に本市で実施した市民アンケート結果に基づき、スマートフォン所有者のうち、全世代で最も利用率の多い SNS である LINE を、市民への情報配信ツールとして採用する方針とする。

以上のことから、LINE 公式アカウント機能拡張ツールの調達を実施する。

2 業務の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 業務名称 | 佐渡市 LINE 公式アカウント機能拡張システム導入業務委託 |
| (2) 納入場所 | 佐渡市役所 |
| (3) 運用開始日 | 令和5年10月1日（予定）
構築期間が早まった場合は、構築しだい本市と協議のうえ公開することとする。 |
| (4) 提案上限額 | 1,483,000 円（消費税及び地方消費税込み）
提案価格には、初期構築費用および導入初年度の運用保守費を含むものとする。 |

3 提案を求める内容

- (1) 仕様書（別紙）に基づく佐渡市公式 LINE アカウントを活用した情報配信システム
- (2) 実現可能な導入スケジュール、業務実施体制
- (3) 仕様書（別紙）に記載している内容以外で、有用と考えられる事項
- (4) 価格（税込）
 - ・システム構築に要する費用（テスト運用にかかる費用を含む）
 - ・保守管理（システム運用・機器・基本ソフト保守管理）に要する費用
 - ・その他個別の作業が発生する場合は対応費用を提案上限価格内に含めることなお、令和5年度末までの運用保守費は提案上限金額に含むものとする。
令和6年度以降の運用保守費は提案上限金額に含まないが、評価としては含めるため、第9章に記載の内容を参照のうえ提案すること。

4 業者選定方法

公募型プロポーザル方式により選定する。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の全ての要件に該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更正法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと（同法附則第2条の規定により、なお従前の例

- によることとされる更生事件に係るものを含む。)。ただし、同法第 199 条第 1 項若しくは第 2 項又は第 200 条第 1 項の規定による更生計画認可の決定（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）を受けた者を除く。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生計画認可の決定を受けた者を除く。
- (4) 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（以下「暴力団員」という。）でないこと又は法人にあってはその役員が暴力団員でないこと。
- (5) 公告の日以降に、「佐渡市建設工事請負業者指名停止措置要領（平成 16 年 3 月 1 日）」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。
- (6) 市税及び国税の滞納がない者であること。
- (7) JISQ27001（ISO27001、ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）及び ISOQ15001（プライバシーマーク：個人情報保護マネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (8) 本業務で提案するシステムの導入及び稼働実績を他自治体において有していること。

6 失格要件

- (1) 提出書類が、期限、方法、提出先に適合しない場合。
- (2) 仕様書（別紙）の条件を満たしていない場合。
- (3) プレゼンテーション等に出席しなかった場合。

7 提出書類等

(1) 提出書類

書類名	作成上の注意
(ア) 【様式 1】 プロポーザル参加申請書	参加表明後、やむを得ず辞退する場合は理由を付記した「参加辞退届」（任意様式）を提出すること。
(イ) 【様式 2】 会社概要書	
(ウ) 【様式 3】 実績届調書	
(エ) 暴力団等の排除に関する誓約書	任意様式
(オ) JISQ27001（ISO27001、ISMS：情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証の写し	
(カ) ISOQ15001（プライバシーマーク：個人情報保護マネジメントシステム）の認証の写し	
(キ) 見積書	任意様式
(ク) 提案書	自由書式（第 9 章を参照）
(ケ) 【別紙 1】 機能要件一覧表	

(2) 日程等

公募開始	令和 5 年 6 月 5 日 (月)	佐渡市ホームページ掲載
参加申請受付期限 (1) 提出書類の(ア)～(カ)	令和 5 年 6 月 9 日 (金) 17 時 00 分	提出書類に記入し、 <u>電話連絡のうえ</u> 、電子メールで提出すること。 ※参加表明後に辞退する場合は、「参加辞退届」を提出すること。
質問の受付及び回答期限	令和 5 年 6 月 9 日 (金) 17 時 00 分	【様式 4】「質問書」に記入し、 <u>電話連絡のうえ</u> 、電子メールで提出すること。 ※メールの件名は「佐渡市 LINE 公式アカウント機能拡張システム導入業務質問書【業者名】」とすること。
	令和 5 年 6 月 16 日 (金) 17 時 00 分を目処に回答	全参加事業者に電子メールで回答
提案書類等提出期限 (1) 提出書類の(キ)～(ケ)	令和 5 年 6 月 23 日 (金) 17 時 00 分	本市が発行する「ファイル交換サービス」に資料格納を依頼する。 <u>電話連絡のうえ</u> 、電子データを格納すること。
プレゼンテーション	令和 5 年 6 月 29 日 (木) 13 時 10 分～ (予定)	持ち時間各社 1 時間程度 プレゼンテーションはオンライン開催とし、詳細は別途案内する。
審査結果	令和 5 年 7 月初旬	電子メールで通知

(3) 提出先・担当連絡先

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市総務部総務課デジタル政策室 担当：椎、中川

Tel : 0259-63-5139 E-mail : r-digital@city.sado.niigata.jp

8 提案内容の審査・評価及び業者決定方法

審査は、佐渡市公式 LINE 導入業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という）において行う。選定委員会は、CIO・関係課長級等職員で構成し、提案を総合的に評価する。

選定委員会は、提案が仕様書に基づくものであるか、システム機能面に係る技術的な評価を行う。

評価項目と採点内訳については、以下の項目に基づき評価を行うこととし、総得点が最も高い業者を事業予定者とする。

No.	評価項目	配点	提案書・プレゼンテーション評価事項
1	会社概要	5	事業者は、本業務を遂行するにあたって十分な業務実績がある。
2	事業者の関連実績	5	事業者は、他自治体において本業務同様または類似の業務実績がある。
3	業務理解	10	本業務の目的、基本要件、利用環境に係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められる。
4	業務実施体制	5	業務従事者の役割、実績等が明確である。特に、業務従事者は、他自治体において本業務同様または類似の業務実績がある。
5	導入スケジュール	5	業務実施体制も踏まえ、導入スケジュールに係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められる。
6	機能要件	10	機能要件に係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められる。
7	システム保守・運用要件	10	システム保守・運用要件に係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められる。
8	職員教育・支援	10	職員教育・支援に係る実施内容及び実施方法が具体的であり、本市にとって有益と認められる。
9	プレゼンテーション	10	分かりやすく説得力のある説明ができています。 また、質問に対し、正しく受け答えができています。
10	価格	30	【別紙2】佐渡市 LINE 公式アカウント機能拡張システム導入業務委託公募型プロポーザル評価基準に示す計算式にて算出する。

ただし、事業予定者が契約を締結しない時、又は、本業務の遂行に支障があると判明し契約を締結しない場合については、次点の事業者と協議を行うこととする。なお、審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問い合わせにも応じない。また、提案者は審査結果について異議の申し立てをすることはできない。

9 見積・提案書等作成要領

(1) 取り扱い等

- (ア) 提出書類の様式は、原則 A4 版縦長横書きとする。
- (イ) 記述内容については、専門的知識を有しない者に対する配慮を行い、専門用語や語句等については、説明文を添える等の工夫をすること。
- (ウ) 使用ソフトは原則として佐渡市標準ソフト（Microsoft 社製 Word、Excel、Powerpoint）とし、その他のソフトを使用する際は PDF 形式で収録すること。ただし、【別紙1】「機能要件一覧表（回答欄記入済分）」は本市が提供したデータ（Excel）を用いて作成すること。

と。

(エ) その他留意点

- ① 提案書等の提出物は返却しない。
- ② 提案者の記述が特許権等法令に基づいて保護される第三者の権利が対象となっているものを使用した結果生じた責任については、提案者が負うものとする。
- ③ 提案書類に虚偽記載があった場合は失格とする。
- ④ 本件において公表等が特に必要と認められる場合には、本市は提案書の一部又は全部を使用できるものとする。
- ⑤ 見積価格が異常に低い場合等、公正な取引の秩序を乱す恐れがあり、著しく不相当と認められる場合は、提案者から説明を求め、合理的理由がないと認められた場合は、選定を留保する。

(2) 見積書

(ア) 見積書の積算根拠が分かるよう、費用内訳を詳細に記入すること。

(イ) 見積りを求める範囲は、以下のとおり。

- ① パッケージ費用
- ② システム導入作業
 - ・機能要件のカスタマイズ対応になる場合は、その金額も含めること。
- ③ 初年度利用料及び保守費用
 - ・ソフトウェア利用料
 - ・システム保守
- ④ その他、本業務に要する全ての経費

(ウ) 上記に加え、令和9年度まで継続利用をした場合に支払うすべての経費

(3) 提案書

(ア) 提案書本文は任意様式とし、用紙枚数は、表紙・目次を除き 35 ページ以内とする。

(イ) 提案書には、次の項目を記した表紙を作成すること。

- ① 表題「佐渡市 LINE 公式アカウント機能拡張システム導入業務委託」
- ② 提出年月日
- ③ 事業者名及び代表者名
- ④ 連絡先（担当者名、所属部署名、事業所所在、電話番号、E-mail アドレス）

(ウ) 仕様書（別紙）に示す要件を満たすため、具体的手法や工夫及びスケジュール等を、文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。

なお、提案書の記載については、次の項目に考慮して記載すること。

提案記載内容	
業務理解	本業務に関する基本的な考え方が、業務目的を十分に理解した内容となっているか。

業務実施体制	業務遂行に「必要な知識・経験を有する人員体制」が適切に配置されているか。
導入スケジュール	現実性や妥当性のある導入スケジュールとなっているか。
機能要件	① 仕様書に示す機能要件を満たす提案内容となっているか。 ② 仕様書に示す機能要件を実現、及び実現した機能を利用する上で、必要となる要素機能が示されているか。
システム保守運用要件	① 保守運用体制（拠点・対応範囲など）、保守運用の実施内容が具体的に示されているか。 ② 問い合わせ対応（ヘルプデスク）の特徴・取り組みなどについて、具体的に示されているか。 ③ データセンターの特長（耐震性、冗長化等）が示されているか。 ④ システムに施されているセキュリティ対策が具体的に示されているか。
職員教育・支援	① 職員に対する教育（研修）について、業務運用を考慮した実施内容が具体的に示されているか。
追加提案	① 当市が LINE 公式アカウントを運営するにあたって、自治体にとって有益となる提案内容であるか。 ② 当市が LINE 公式アカウントを運営するにあたって、市民にとって有益となる提案であるか。

※ 提案書に記載する事項で、見積に含まれない内容は明確にすること。
記載がない場合には提案に含まれるものと判断する。

（４）機能要件一覧表

（ア）回答欄が記入済みであること。なお、回答欄の選択肢は次の内容を示す。

- ・ 標準機能
システム標準機能である。
- ・ 運用対応
標準機能からカスタマイズすることなく、本市の業務手順を変更することで、導入システムの利用が可能となる、又は、個別ツール代替利用、受注者側の保守作業で対応できる。ただし事務の効率化には留意すること。
- ・ カスタマイズ
標準機能では要件内容は実現できないが、システムをカスタマイズして対応できる。
- ・ 対応不可
業務手順を変更してもシステムでは実現できない、又は受託者側の保守作業でも対応できない等、上記該当項目では実現できず、システムでは対応できない。

（イ）「標準機能」以外を選択している場合は、補足説明欄に費用（単位：円、消費税抜き）と対応できる内容等を必ず記載し、見積書にも反映させること。

10 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、本業務に関する質問は受け付けない。
- (6) 本市は、企業の知的財産を守るため、提出された提案書等の資料について公表しない。

11 その他

- (1) プロポーザル参加者は、本業務その他により知り得た個人情報及びその他の守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 提案書等の作成のため本市が配布した資料等は、本市の許可なく公表し、又は使用してはならない。
- (3) 本プロポーザルへの参加にあたり、参加者に生じた損害等については、本市は一切その責を負わないものとする。
- (4) 本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。
- (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。
- (7) 参加申請書の提出後に提案を辞退する場合には、辞退する旨及び辞退理由を明記し、電子データ（任意様式）の提出によって行うものとする。
- (8) 契約予定者と交渉し、随意契約により請負契約を締結する。ただし、契約予定者が辞退した場合及びその他の理由で契約できない場合は、次点の者と交渉する。
- (9) 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。

【担当部署】

〒952-1292

新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市総務部総務課デジタル政策室 担当：椎、中川

Tel : 0259-63-5139 E-mail : r-digital@city.sado.niigata.jp