

嘉手納町 LINE 公式アカウント機能拡張業務企画提案（プロポーザル）実施要領

1. 目的

嘉手納町 LINE 公式アカウントを通じ、嘉手納町の行政情報、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へ届けるとともに、町民サービスの向上及び業務の効率化を図るための機能を拡張した LINE メッセージングサービス（以下、本サービスという）の導入、提供を行う。

2. 委託業務の概要

(1) 業務の名称

嘉手納町 LINE 公式アカウント機能拡張業務

(2) 契約方法

プロポーザルによる随意契約

(3) 契約期間

契約日より令和4年3月31日まで

※本サービスの公開日は令和4年1月中とする。

(4) 委託料上限額

委託金額は、1,375,000 円

（消費税及び地方消費税を含む）以内とする。

3. 参加資格要件

本業務に係る企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 企画提案書の提出期限において、本町及び他の自治体において指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続きの開始の申し立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続き開始の申し立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く）。
- (4) 宗教活動及び政治活動を目的としていない者であること。
- (5) 提案するシステムについて、国や地方公共団体への導入実績を有すること。

4. 選定スケジュール

公募から事業者選定までのスケジュール（概要）は以下のとおりとする。

内容	日程
①仕様書等の配布	令和3年10月1日（金）
②参加申込書の提出 （様式第1号）	令和3年10月1日（金）から令和3年10月8日（金） 正午まで（土日を除く）
③質問受付期間	令和3年10月15日（金）正午まで
④質問の回答	令和3年10月19日（火）までに 参加者全員に電子メールにて回答
⑤企画提案書の提出	令和3年10月22日（金） 正午まで（土日を除く）
⑥プレゼンテーション	令和3年11月2日（火）の予定。時間等の詳細は 令和3年10月25日（月）までに電子メールにて連絡
⑦結果通知	令和3年11月4日（木）に文書にて通知
⑧契約の締結	令和3年11月上旬

5. 質問方法について

（1）質問方法

本委託業務の内容等についての質問は、質問項目を明確にし、質問受付期間中に電子メール（任意様式可。送信後は電話にて受信確認すること。により照会する。

会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号、FAX番号を併記すること。質問提出先は「15.問い合わせ及び書類提出先」のとおり。

なお、質問は1回限りとしプロポーザル実施手順等についての質問は随時電話等で受け付ける。

（2）回答方法

業務内容等に関する質問については、質問者匿名にて応募者全員に電子メールで回答する。なお、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないことがある。

また、電子メール以外での質問（電話での問い合わせ等）については回答しないものとする。

6. プロポーザル参加申込

以下のとおりに事務局へ持参又は郵送等のいずれかにより提出すること。

※郵送の場合は必着とする。

参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式第3号）を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

提出書類一覧	
①参加申込書	様式第1号
②定款及び代表者事項証明書	任意様式 ※個人事業主の場合は開業届の写しを提出すること。
③会社概要	様式は任意だが1種類とする。 なお、パンフレット等でも可能とする。
④業務経歴書	様式第2号 代表する業務について、委託業務契約書及び仕様書の写しを添付すること。 ※業務経歴については直近3ヵ年（令和3年10月1日現在）のものとする。
⑤国税、地方税の納税証明書	滞納がないことを証明できるもの
提出期限・提出先	
①参加申込提出期限	令和3年10月8日（金）正午まで（土日を除く） ※郵送の場合は必着とする。
②企画提案書提出期限	令和3年10月22日（金）正午まで（土日を除く） ※郵送の場合は必着とする。
②提出先	「15.問い合わせ及び書類提出先」を参照

7. プロポーザルへの参加承認及びプレゼンテーションの実施日案内の通知

企画提案書等の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。

参加を承認した事業者にはプレゼンテーションの実施日案内も併せて通知する。

なお、企画提案書等を提出したにもかかわらず令和3年10月29日（金）までにプロポーザル参加承認の連絡がない場合は、「15.問い合わせ及び書類提出先」へ電話で問い合わせること。

また、参加不承認の場合は、町にその理由の説明を求めることができる。

8. 企画提案書等の提出

「3. 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加する場合は、以下の書類を企画提案書等の提出期間中に事務局へ持参または郵送すること。

※郵送の場合は必着とする。

(1) 提出部数

正本・・・1部（代表者押印のもの）

副本・・・7部（正本の写し）

(2) 提出方法

下記提出書類①～⑤を順番に並べてフラットファイルに閉じ、インデックスを

貼ること。

提出書類一覧	
①企画提案書提出届	様式第4号
②企画提案書	以下1~5の記載項目が記載されていること。 「(3)書類作成上の留意事項」を参照。 1 本業務への取組方針 2 構築に関する基本要件 3 機能概要 4 業務支援体制(町職員サポート) 5 その他の追加提案等
③業務スケジュール	任意様式
④業務実施体制調書	様式第5号
⑤見積書	任意様式 ※「2.(4)委託料上限額」を参考にすること。 ※「初期構築費用」及び公開日から令和4年3月31日までの「システム利用料」、「運用サポート費用」について業務内容及び人件費等の積算内訳と共に記載すること。
提出期限・提出先	
⑥提出期限	参加申込書提出日から 令和3年10月22日(金)正午まで (土日を除く) ※郵送の場合は必着とする。
⑦提出先	「15.問い合わせ及び書類提出先」を参照

(2) 提案内容

「嘉手納町 LINE 公式アカウント機能拡張業務仕様書」を踏まえ、提案者としてのアピールポイントを明記すること。

また、委託上限額の範囲内で追加提案があれば提案すること。

(3) 書類作成上の留意事項

- ①具体的な内容を把握することができるように、図や表などを用いて、事業の内容や事業展開を分かりやすく記載すること。
- ②文字サイズは11ポイント以上とする。ただし、図表中に使用する文字についてはこの限りでない。

- ③A 4 版を原則とする。資料の都合上、部分的に A 3 版を使用する場合は、片袖折にして綴じこむこと。

9. プレゼンテーションの実施及び審査

(1) 選定方法

業務経歴書(様式第 2 号)を含む企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、「嘉手納町 LINE 公式アカウント機能拡張業務業者選定委員会(以下「委員会」という。)」において総合的に評価を行い、委託候補者を選定する。

(2) 実施方法

プレゼンテーションは対面、またはインターネット上のテレビ通話サービスにより実施する。対面で行うかテレビ通話サービスを使用するかは提案者が選択することができる。また、使用するテレビ通話サービスは、本町が指定する (Zoom Cloud Meetings を想定)。

(3) 日時

令和 3 年 11 月 2 日 (火)

※時間の詳細については、応募件数等を考慮し、応募者へ後日連絡する。

(4) 参加人数

プレゼンテーション参加人数は 3 人までとし、業務実施体制調書 (様式第 5 号) にて届け出た管理責任者は必ず参加しなければならない。

(5) プレゼンテーションに要する時間

概ね 30 分以内 (説明 20 分、質疑応答 10 分程度) とする。

(6) 評価項目

別紙「評価基準表」のとおり

(7) 応募者が一提案者のみの場合について

プレゼンテーションを実施し、その点数が過半数を獲得した場合は、その一提案者を委託候補者として決定する。

10. 審査結果の通知

委託候補者選定後、文書にて提案者全員に結果を通知する。

11. 失格となる場合

提案者が、次に該当する場合は失格となる場合がある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
※参加辞退届 (様式第 3 号) を提出したものを除く。
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合

- (4) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、委員会が失格であると認めた場合
- (6) 委託料上限額を超えた見積を提出した場合

12. 契約の締結

本町は委託候補者と協議し、委託候補者が提案した内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結する。

ただし、選定された委託候補者が以下の規定に該当する場合は、契約を締結しない。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

- (1) 参加資格の要件を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
- (3) 選定の公平性を害する行為があった場合

13. 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類に係る著作権の全ては、契約締結に至った企画を除き提案者に帰属するものとする。ただし、本町が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (2) 本件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、嘉手納町情報公開条例（平成14年7月2日嘉手納町条例第9号）に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。
- (3) 提出書類は返却しない。

14. その他

- (1) 本件参加に係る費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類における記名・押印は、契約の権限を有する代表者のものとする。

15. 問い合わせ及び書類提出先

部署名：嘉手納町役場 企画財政課 企画推進係（庁舎2階）

住所：〒904-0293 沖縄県中頭郡嘉手納町字嘉手納588番地

電話番号：098-956-1111（内線232）

F A X：098-956-9508

メール：kikakusuishin@town.kadena.okinawa.jp

担当者：古謝 大樹