

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務
プロポーザル方式実施要領

令和8年5月
大台町

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務プロポーザル方式実施要領

1. 趣旨

本要領は、発信力の強化及び町民サービスの向上を目的に大台町独自のメニューを搭載した公式LINEシステムを構築するために、事業者独自の個々の実績、専門性、技術力、企画力、創造性等価格以外の要素を含め、デザインや機能等を総合的に判断し、当該業務等の履行に最も適した候補者をプロポーザル（公募型企画提案）方式により決定するもの。

2. 業務概要

(1) 業務名

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務委託

(2) 業務の目的

当該業務は、情報発信の適時性が保たれるようLINEヤフー社が開発・運営するコミュニケーションアプリLINEの町公式アカウントを開設し、町民に届く情報を補完するとともに、アプリの特性である即時性と情報を個別に伝えることができる機能を活用し、町民生活に関わる情報や防災情報など多岐に渡る行政情報の発信力強化を図ることを目的としている。本町がすでに導入しているアプリやオンライン申請等を活用しながら、本町が必要とする機能を備えた独自のLINEシステムの導入及び運用サポート等を行う。

(3) 業務内容

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務に係る業務内容は、次のとおりとする。詳細については、本業務に係る仕様書において定めるものとする。

(ア)大台町公式LINEシステム導入業務

システム導入、メニュー設定、操作研修等

(イ)大台町公式LINEシステム運用保守業務

サービス等の利用、技術サポート業務等、問い合わせ対応、操作研修等

(4) 実施形式

公募型プロポーザル方式

(5) 履行期間

(ア)大台町公式LINEシステム導入業務

契約締結の日から令和8年9月30日まで

(イ)大台町公式LINEシステム運用保守業務

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

(6) 提案上限額

契約締結日から令和9年3月31日までの期間の委託業務等に係る提案上限額の総額は、1,650,000円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。ただし、この金額は、契約（予定）金額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。

本業務に係る価格提案書（様式4-1）及び内訳書（様式4-2）を提出する際は、この提案上限額を超えてはならないものとし、超えた提案については無効とする。

提案上限額には、当業務に係る全ての経費を含むものとする。なお、契約については「大台町公式LINEシステム導入業務」、「大台町公式LINEシステム運用保守業務（システム利用料含む）」に係る契約をそれぞれ締結する。

3. 参加資格

(1) 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、参加申込書の提出時点において次の要件を全て満たすものとする。

(ア) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないもの。

(イ) 大台町入札参加資格者名簿に登録されており、大台町から業務等に関し指名停止を受けていないこと。

(ウ) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと

(エ) 大台町暴力団排除条例の規定に該当しないもの。

(オ) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(2) 参加資格の取り消し

参加申込書の提出期限から契約の日までの間に、参加資格要件のうち、いずれかひとつでも満たさないことが明らかになったときは参加資格を取り消すこととする。

4. スケジュール

内 容	日 程
①公募開始（仕様書等の公表）	5月8日（金）
②参加申込に関する質疑の受付期間	5月8日（金）～5月15日（金）17時まで
③参加申込書の提出期限	5月8日（金）～5月21日（木）17時まで
④参加資格審査結果の通知	5月22日（金）メールで通知
⑤業務仕様書、企画提案書等に関する質疑の受付期間	5月8日（金）～5月22日（金）正午まで
⑥ ⑤の質疑に対する回答	5月18日（月）第1回ホームページ公表 5月22日（金）第2回ホームページ公表
⑦企画提案書の受付期間	5月25日（月）～5月29日（金）17時まで
⑧一次審査（書類審査）	6月2日（火）
⑨一次審査結果通知及び二次審査参加要請	6月9日（火）

⑩二次審査（プレゼンテーション等）	6月24日（水）
⑪二次審査結果通知及び優先交渉権者公表結果知	6月25日（木）以降速やかに通知

※スケジュールは予定であり、町の都合により変更する場合があります。

5. 参加手続き等

（1）参加申込書類の提出

参加を表明する者は、次の（ア）に示す書類を提出し、参加資格審査を受けるものとする。

（ア）提出書類

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 会社概要（最新のもの。パンフレット等の使用も可とする）
- ③ 業務実績一覧（様式2）

※令和3年度から令和7年度までの過去5年間の業務実績のうち、本業務と同種又は類似する業務を対象とする。また、業務実績一覧に記載した業務に係る契約書等の写しを添付すること。

④ 国税の未納の税額がないことの証明書、都道府県民税及び市町村税の完納証明書

※直近年度の法人税、消費税及び地方消費税、市区町村税の未納がないことが確認できるもの。

⑤ 商業・法人登記に係る履歴事項全部証明書の写し

※参加表明書提出の前3か月以内に発行された証明書

（イ）提出先

大台町戦略企画課 戦略・広報・広聴係

（〒519-2404 三重県多気郡大台町佐原750番地）

（ウ）提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、休日を除く9時から17時までとし、事前連絡の上持参すること。

※郵送の場合は、次のいずれかとする。

- 一般書留
- 簡易書留
- 特定記録郵便
- 小型特定封筒（スマートレター）
- 特定封筒郵便物（レターパックプラス、レターパックライト）

（エ）提出期限

5月8日（金）から5月21日（木）17時まで（郵送の場合は必着）

（オ）提出部数

各1部

（2）企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加資格を有すると認められた者は、次の（ア）に示す書類を提出する

こと。

(ア)提出書類

- ① 企画提案書（様式3-1）
- ② 企画提案書記載項目（様式3-2）
- ③ 提案事項（任意様式）
 - 提案事項は、企画提案書記載項目（様式3-2）に記載した項目については必ず言及すること。
 - 1部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること。（これを正本と言う。）
 - 印を押さない提案書（これを副本と言う。）を7部作成すること。副本はファイルに綴じて提出すること。
 - A4用紙を基準とし、表紙及び目次を除き、フォントサイズ10.5pt以上、上限は片面刷り40枚以内（両面刷りは2枚と換算）で作成し、ページ番号を付して提出すること。上限枚数に満たない場合であっても減点にはならない。
 - 評価を行う者が漏れなく正確に評価できるよう、編集に配慮すること。特に、提案内容が本実施要領及び仕様書に則っていない場合には、採点しないこともあるので注意すること。
 - 提案内容が理解しやすいように、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。
 - 別紙1「大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務仕様書」をもとに契約書添付の仕様書を作成するが、大台町の判断で最優秀提案者の提案書の内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- ④ 価格提案書（様式4-1）
- ⑤ 内訳書（様式4-2）
- ⑥ 業務実施体制表（様式5）
 - ※担当者ごとに同種・類似業務の経験年数、業務に関連する保有資格、同種・類似業務の経験、担当する業務内容を記載すること。

(イ)提出先

大台町戦略企画課 戦略・広報・広聴係

(〒519-2404 三重県多気郡大台町佐原750番地)

(ウ)提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、休日を除く9時から17時までとし、事前連絡の上持参すること。

※郵送の場合は、次のいずれかとする。

- 一般書留
- 簡易書留
- 特定記録郵便
- 小型特定封筒（スマートレター）
- 特定封筒郵便物（レターパックプラス、レターパックライト）

(エ)提出期間

5月25日(月)から5月29日(金)17時まで(郵送の場合は必着)

(オ)提出部数

企画提案書(様式3-1)、価格提案書(様式4-1)、内訳書(様式4-2)・・・各1部
企画提案書記載項目(様式3-2)、提案事項(任意様式)、業務実施体制表(様式5)
・・・正本各1部、副本各7部

6. 最優秀提案者(優先交渉権者)の選定方法等

(1) 実施方針

最優秀提案者(優先交渉権者)の選定にあたり、大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務に係るプロポーザル審査委員会(以下、「審査委員会」という。)を設置し、公募型プロポーザルを実施する。

(2) 参加資格確認

審査に先だち、本プロポーザル参加者の参加資格要件について確認を行う。なお、参加資格要件を満たしていない場合は失格とする。

(3) 一次審査(書類審査)

提出書類(企画提案書を含む)を業務実績及び別紙2「評価ポイントの項目1」に基づき審査を行い、参加表明書の提出者の中から二次審査参加要請者を選定する。なお、一次審査(書類審査)については参加表明書の提出者が少数であった場合は実施しない場合もある。

①実施日

・令和8年6月5日(金)

(4) 二次審査(プレゼンテーション等)

別紙2「評価ポイント」に基づき提案概要の内容などにより審査する。

①実施日

・令和8年6月24日(水)(詳細については別途通知する。)

②出席者

・管理責任者を含めた3名以内とする。

③所要時間

・プレゼンテーションに要する時間は概ね45分(説明30分、質疑応答15分)程度とする。ただし、提案者数に応じてプレゼンテーションの時間配分等を調整することがある。

④注意事項

- ・審査の内容は提出された提案書の説明(プレゼンテーション)及び質疑応答(ヒアリング)とする。審査は非公開とする。
- ・プレゼンテーションの内容は、提出された提案書(拡大したもの又はプロジェクター等を使用し拡大映像での使用も可)のみを使用すること。
- ・プレゼンテーションで機器等を用いた説明を行う場合には、参加者において必要な機器を用意すること。

なお、プロジェクター(HDMI接続)及びスクリーン(100インチ)については、町が会

場に用意するものを使用することができる。

・プレゼンテーションについては対面を予定しているが、変更する場合は事前に通知する。

(5) 最優秀提案者（優先交渉権者）

審査委員会において、審査基準に基づき総合的に審査し、各参加者の順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者として選定する。

(6) 選定結果等の通知及び公表

参加資格審査結果は、令和8年5月22日（金）までに電子メールにより通知する。一次審査結果及び二次審査参加要請は令和8年6月9日（火）以降に電子メールにより通知する。二次審査結果は令和8年6月25日（木）以降速やかに電子メールにより通知し、最優秀提案者（優先交渉権者）は町ホームページで公表する。

なお、審査結果に関する異議、問い合わせ等は一切受け付けないものとする。

7. 質疑等の手続き

本プロポーザルに関する質疑及び回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 参加申込に関する質疑の受付期間

①受付期間

・令和8年5月8日（金）から5月15日（金）17時まで（必着）

②提出書類

・質問票（様式6）

③提出方法

・電子メール（メールアドレス：odai-ki@odaitown.jp）とし、送信にあたっては、表題を「大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務（参加申込）についての質問」とすること。また、電話にて受信の確認を行うこと。

④回答方法

・質疑を行った者に対し電子メールで通知する。参加申込に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、審査に関する質問については一切受け付けない。

(2) 業務仕様書、企画提案書等に関する質問

①受付期間

・令和8年5月8日（金）から令和8年5月22日（金）正午まで（必着）

②提出書類

・質問票（様式6）

③提出方法

・電子メール（メールアドレス：odai-ki@odaitown.jp）とし、送信にあたっては、表題を「大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務（業務仕様書等）についての質問」とすること。また、電話にて受信の確認を行うこと。

④回答方法

・令和8年5月8日（金）から令和8年5月15日（金）までの期間における質疑に対する回答は、令和8年5月18日（月）までに全者に電子メールで通知するとともに、町ホー

ムページにて公表する。

- ・令和8年5月15日（金）以降の質疑に対する回答は、令和8年5月22日（金）に全者に電子メールで通知するとともに、町ホームページにて公表する。業務仕様書及び企画提案書等に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、審査に関する質問については一切受け付けない。

(3) 辞退について

いかなる段階であっても、辞退をする場合は、辞退届（様式7）により届け出ること。

8. 評価基準等

(1) 評価基準

別紙2「評価ポイント」のとおり。

(2) 最優秀提案者（優先交渉権者）として選定しない条件

「評価基準」の採点の合計が6割未満の場合。

(3) 審査点数が同点の場合の最優秀提案者（優先交渉権者）選定方法

審査点数の最高得点者が複数いる場合は別紙2「評価ポイント項目3」の点が高い者とし、なおも同点となる場合は提案の審査を再度実施し上位を選定する。この場合の採点方法は審査委員の協議により決定し、選定する。

9. 失格事項

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をした場合
- ② 提出方法、提出先及び提出期限を守らなかった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ④ 本プロポーザルの参加資格要件を満たさない場合
- ⑤ 価格提案額が提案上限額を超過している場合
- ⑥ その他、審査委員会が不相当と認めた場合

10. 契約

(1) 契約手続き

選定した最優秀提案者（優先交渉権者）と大台町の間で、企画提案内容を含めた当該業務について十分に協議を行い、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約により契約を締結する。

なお、選定した最優秀提案者（優先交渉権者）が失格事項に該当した場合又は、その他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、次点者と交渉し、契約手続きを進めるものとする。

(2) 契約内容

選定した最優秀提案者（優先交渉権者）の提案内容を踏まえ、協議により仕様書等の調整を行い確定する。

11. 留意事項

(1) 参加表明が1者の場合

参加者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立するものとする。ただし、評価基準等で採点を行い、「9(2) 最優秀提案者(優先交渉権者)として選定しない条件」に該当する場合は、優先交渉権者として選定しない。

(2) 費用負担

本実施要領に基づく全ての手続きに関しては、応募者は自らの責任と費用負担によりこれを行う。

(3) 著作権

提案参加者が提出した提案書類の著作権は、提案参加者に帰属する。ただし、大台町が公募型プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

なお、提案参加者が提出した提案書類の返却は行わない。

(4) 情報公開

提出された書類について、その著作権は提案参加者に帰属する。ただし、大台町情報公開条例(平成18年条例第13号)の規定に基づき、情報公開の対象となるため、参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものとして非公開としたい内容については、あらかじめ町に書面で申し出ること。本プロポーザルについて情報公開請求があった場合、町が公開を判断する際の参考とするが、判断の結果、希望に添えないことがある。

(5) 審査結果

審査結果(参加者名、点数、順位)は公表する。ただし、優先交渉権者以外の参加者名は公表しない。

12. 担当課

大台町戦略企画課 戦略・広報・広聴係

住 所 〒519-2404 三重県多気郡大台町佐原750番地

電 話 0598-82-3782

メール odai-ki@odaitown.jp

別紙 I

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務仕様書

令和8年5月

大台町

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務仕様書

1. 業務名

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務

2. 業務概要

(1) 件名

大台町公式LINEシステム構築及び運用保守業務

(2) 内容

LINE 公式アカウント拡張システムを導入し、町民サービスの向上に寄与する様々な機能を実装する。

(3) 構築期間

契約の日から令和8年9月30日

(4) 運用期間

令和8年10月1日～令和9年3月31日

(5) リリース日

令和8年10月1日

3. 業務目的

当該業務は、情報発信の適時性が保たれるようLINEヤフー社が開発・運営するコミュニケーションアプリLINEの町公式アカウントを開設し、町民に届く情報を補完するとともに、アプリの特性である即時性と情報を個別に伝えることができる機能を活用し、町民生活に関わる情報や防災情報など多岐に渡る行政情報の発信力強化を図ることを目的としている。本町がすでに導入しているアプリやオンライン申請等を活用しながら、本町が必要とする機能を備えた独自のLINEシステムの導入及び運用サポート等を行う。

4. 業務内容

本業務の内容は、以下の項目を一括して行うものとする。

(1) システム構築

本町の情報発信を効率的、効果的に行えるよう本仕様書「5. 機能概要」で示す機能を備えたシステムの構築を行う。

記載項目に関しては、必ず実現が可能であることとする。

本システムは、原則として、24 時間 365 日利用可能であることとする。

(2) 運用・保守

導入後の運用・保守については、システムの安定的運用を図るため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守を行うこと。

また、システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合等トラブルが発生した際には、速やかに対応すること。

ソフトウェアのバージョンアップについては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、本町と協議の上、提供及び適用作業を行うこと。

(3) 調査・相談対応

本システムの構築・運用・保守の際には、新たな機能の提案や本町が想定する機能の影響調査などを行うこと。

また、システムに関する本町からの問い合わせ・相談への対応及び必要に応じた本町への情報提供を行うこと。

なお、調査・問い合わせ・相談対応は、原則として、平日の 9 時～17 時とし、本町職員（以下「管理者」という。）と、電話又は電子メールにて対応すること。

(4) 計画的なシステム停止

受注者がシステムを停止する場合は、システム利用者への影響を考慮し、遅くともシステム停止の 7 日前までに本町と協議の上、決定すること。その際、システムの利用に支障がないよう代替手段等を提示すること。ただし、緊急でやむを得ない場合はこの限りでない。

(5) 想定外のシステム停止への対応

計画的なシステム停止以外の要因によりシステムが停止した場合には、受注者は速やかに復旧又は代替手段を用意し、システムの安定的な運用に努めること。

(6) バージョンアップ対応

本業務において導入されるシステムに対して性能や品質の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが行われた場合は、契約の範囲内において対応すること。

(7) システムに求める基本要件

(ア) 利用者、管理者双方にとって分かりやすく、かつ操作性が高いシステムとすること。また、設定にあたって、関数やスクリプト、プログラミングの知識が必要なく行えること。

(イ) 運用開始後の機能向上や構成の変更等を柔軟に行えらるとともに、将来的なシステムの拡張性を確保したシステムとすること。

(ウ) SSL/TLS (TLS 1.2 以上) による暗号化通信を行うこと。

(エ) サーバーなどの環境設備は日本国内に設置すること。

(8) 事業者要件

(ア) 本システム提供事業者又はシステム開発元の事業者が「Technology Partner」に認定されていること。

(イ) 市区町村での 50 アカウント以上の導入実績

(ウ) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が付与するプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証 (ISO/IEC 27001) を取得していること。

本業務で導入するシステムを第三者から調達している場合は、本システムを提供する事業者がプライバシーマーク又は ISMS 認証を取得していること。

(エ) 提供するシステムのサーバーが ISMS クラウドセキュリティ認証 (ISO/IEC27017) を取得していること。

5. 機能概要

本システムについては、LINE ヤフー株式会社が提供する「LINE 公式アカウント」における「地方公共団体プラン」において利用できる機能を活用して、以下の(1)から(9)までの機能が構築できること。

(1) 基本要件

(ア) 町の LINE 公式アカウントと連携すること。

(イ) 本システムはオンプレミスではなく、クラウド型の提供システムであること。

(ウ) 本システムは、24 時間 365 日利用可能であること。ただし、システム運用に最低限必要な時間の停止を除く。

(エ) システム及びデータに対して自動でバックアップを行う機能を有すること。

(2) 管理者のシステム利用環境

(ア) 管理者用の管理機能は、パソコンのブラウザで利用できること。

(イ) 本町で使用している仮想ブラウザから利用可能で、専用ソフトウェアのインストールが不要であること。

(ウ) OS 及びブラウザは、それぞれ最新バージョンでの利用を前提とする。

(エ) 管理画面へのアクセスについて、特定の IP アドレスしか通信できないよう制限を設けること。

(オ) 管理者権限数は 5 ライセンスとし、追加で発行が可能であること。

(カ) 同じ管理者権限を利用し複数端末にて同時ログインが可能であること。

(3) リッチメニュー機能

(ア) トーク画面に画像付きのメニューを表示し URL へのリンク等のアクションを設定できること。

(イ) 分割数に制限が無く、座標指定による自由な領域設定ができること。

(ウ) 通常メニューとは別に、友だちのセグメントに応じた専用メニューを複数表示できること。

(エ) 通常の住民メニューとは別に、対象者に応じた専用メニューを複数表示できること。

(オ) 管理画面にてリッチメニューデザインの作成が職員でも行える仕様であること。

(4) アンケート機能

- (ア) 友だち登録した利用者の住んでいる地域(地区)、年代、性別、配信希望のカテゴリの有無などを選択できる登録フォーム機能を有すること。
- (イ) 登録情報は利用者が随時変更できる仕組みとすること。
- (ウ) 管理者は、アンケート項目の作成、変更、削除を随時できること
- (エ) 利用者のアンケート回答データをCSVファイルで出力し、確認できること。

(5) メッセージ配信(セグメント配信)機能

- (ア) アンケート機能で取得した項目に基づき配信対象者を絞り込む「セグメント配信」が可能であること。
- (イ) アンケート未回答者を含む友だち全員への配信が可能であること。
- (ウ) 作成したメッセージは配信前に管理画面よりプレビュー表示にて確認できること。
- (エ) 配信対象者は or 条件や and 条件等で絞り込みができること。
- (オ) 日時を指定してセグメント配信できること。また、一定周期で繰り返すセグメント配信設定ができること。
- (カ) 利用者の属性情報を一括およびセグメント毎に csv 一括登録できること。
- (キ) セグメントの絞り込み方法として、アカウントへの友だち追加を行なった日付での絞り込みが可能であること。また、期間を指定した絞り込みも可能であること。
- (ク) 送信可能なメッセージタイプとして、「テキストメッセージ(LINE 絵文字を含む)」「画像メッセージ」「イメージマップメッセージ」「Flex Message」を設定できること。また、「Flex Message」の作成には、関数やスクリプト、プログラミング等を必要としないこと。

(6) チャットボット機能

- (ア) 利用者からの問い合わせに対し、ボタン等を用いて入力の手間なく必要な情報を自動応答できること。
- (イ) ボタンのタップにより事前構築済みのシナリオが起動し、情報を提示すること。
- (ウ) 自動応答のシナリオは、管理者が任意のタイミングで変更できること。
- (エ) シナリオは本町が素案を提供し、受注者において初期データを作成すること。
- (オ) 利用者がチャットボットを操作する際、利用者自身でチャットボットを中断できること。

6. 独自提案

独自提案は必須とし、提案数は必ず3機能とする。利用者がより求める機能や職員の業務効率化等に寄与する提案を期待する。

なお、提案にあたり費用が発生する場合は価格提案書に費用を含めた上で提案すること。

[参考例]※指定するものではない。

- ・ポイント・スタンプラリー機能
- ・子ども子育て機能
- ・防災機能
- ・ごみ機能
- ・予約機能
- ・関係人口に資する機能
- ・職員専用メニュー 等

7. 初期構築及び運用開始後の支援体制

(1) 初期構築

- (ア) 契約締結後の初期構築段階から運用フェーズに至るまで、原則として同一の担当者が継続してサポートを行い、構築時の経緯や意図を熟知した一貫性のある支援体制を維持すること。
- (イ) 構築期間中は本町と定期的な協議（電話・メール・オンラインミーティング等）を行うとともに、進捗フェーズに応じた報告を適切に行うこと。
- (ウ) LINE 公式アカウントを活用して情報配信を行う部署（以下「各課等」という）に機能説明を行うとともに、各部署の業務特性に応じた具体的な活用イメージを提示し、要望を取りまとめる支援を行うこと。
- (エ) 必要に応じて各課等と直接協議を行い、設定支援を行うこと。なお、その際の状況は本町主担当者へ適宜共有すること。
- (オ) 各課等の要望をもとに、各機能を組み合わせて全体の骨組みを提案すること。また、要望に応じた各機能の活用方法を提案し、設定の支援を行うこと。
- (カ) システム納品時には、受注者側の担当者1名が可能な限り本町に訪問し、各課等含めて構築内容の説明、システムの操作研修を行うこと。

(2) 運用中のサポート

- (ア) 最新の操作マニュアルを管理画面等のシステム上で常時閲覧可能であること。
- (イ) システム利用に関する相談については、電話、メール、オンラインミーティング等により、過去の構築経緯を踏まえた一貫性のある助言・相談に応じること。
- (ウ) 保守の範囲内において、オンラインミーティング等による操作レクチャーを定期的を実施すること。年度替わりの職員異動時等における新任担当者向けのレクチャーにも柔軟に対応すること。
- (エ) 友だち登録状況や運用実績を分析し、他自治体の成功事例の紹介を含めた効果的な運用改善案を定期的に提案すること。

8. 特記事項

- (1) LINE ヤフー株式会社がシステム提供を終了し、又はシステムを大幅に仕様変更することにより、本業務に支障をきたす場合は、本町と協議の上、対策を講じること。
- (2) 貸与品
 - (ア) 受注者が機器の設定等に必要な資料等は、本町がその都度貸与する。
 - (イ) 貸与品の管理保管は不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。
- (3) 秘密保護
 - (ア) 個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に漏らし、又は不当な目的で利用してはならない。契約終了後も同様とする。
 - (イ) 秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。
- (4) 再委託
 - (ア) 本業務の委託契約部分に係る業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、あらかじめ書面による再委託に係る本町の承認を得る必要がある。
 - (イ) 受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。
- (5) 本業務に係る成果品の引き渡し後 1 年間以内に発見された契約不適合については、受注者がその契約不適合の補修又は補修する責を有する。
- (6) 権利の帰属
 - (ア) 業務の成果品等に、受注者が従前から保有する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む)が含まれていた場合は、権利は受注者に保留されるが、本町は、業務の成果品等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。
 - (イ) 業務の成果品等に受注者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果品に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受注者の責において解決するものとする。
- (7) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は本町と協議を行うこと。
- (8) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、本町と受注者により協議の上、仕様を変更することができる。
- (9) 次年度以降に契約者が変更となった場合は、本業務を円滑に継続するために変更後の契約者が所有するシステムへの移行に必要な引継ぎを行うこと。
引継ぎの内容は事前に本町の承認を得るものとする。また、完了時には速やかに本町に報告すること。

項目	ポイント	配点
1. 本業務に対する取り組み及び全体構成等		
	本業務を遂行するための取組方針やスケジュール、コンセプトが明確に示されているか。町の情報発信の軸ツールとなるLINEとして適した内容となっているか。	10
2. 管理者の利用環境		
	システムの管理の方法（操作権限等）考え方や管理者機能（属性の登録数や誤送信防止、プレビュー機能等）は職員が理解しやすいものか。	15
3. 基本機能の概要（デザイン含む）		
	利用者が直感的な操作で各機能を利用することができ、各機能が利便性の向上に資する機能であるか。管理者の操作は容易であるか。	25
4. 独自提案機能 ※3の項目以外の提案、提案数は3つとする。		
	大台町の課題解決や住民の利便性向上、職員の業務効率化等に資する提案であるか。	10
5. システム導入運用要件		
	システム導入にかかる提案（職員の負担軽減策含む）や研修メニューが用意されているか。	10
6. セキュリティ要件・システムの安定提供		
	セキュリティ対策や障害対応について問題がないか。サーバの安全対策は十分か。システム、セキュリティ対策等が常に最新の状態で保たれる仕組みとなっているか。システム停止の際の対応は適切であるか。	10
7. 運用サポート		
	運用中のサポートや問合せ対応等が十分であるか。	10
8. その他（上記1～7以外で追加で提案する場合は記載すること）		
	提案内容が住民や職員にとって有益であるか。	5
9. 提案金額		
	妥当な金額となっているか。	5