

田辺市公式 LINE アカウント
情報配信システム構築・運用保守委託業務事業者選定実施要領

1. 目的

本要項は、田辺市公式 LINE アカウント情報配信システム構築・運用保守業務を委託する事業者を、公募型プロポーザル方式により契約候補者として選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務名

田辺市公式 LINE アカウント情報配信システム構築・運用保守委託業務

(2) 業務内容

別紙「田辺市公式 LINE アカウント情報配信システム構築・運用保守委託業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(4) 委託上限価格（消費税及び地方消費税を含む）

7,018,000 円以内

ただし、各作業、各年度においての事業費は以下を超えないものとする。

- ・情報配信システム構築費 330,000 円
- ・令和 7 年度運用保守業務委託料 352,000 円
- ・令和 8 年度/令和 9 年度/令和 10 年度運用保守業務委託料
6,336,000 円(2,112,000 円/各年度)

(5) 担当課及び書類、電子メール等の提出先

担当課：田辺市企画部企画広報課広報係

住所：〒646-8545 和歌山県田辺市東山一丁目 5 番 1 号

電話：0739-26-9963/ FAX：0739-22-5310

電子メール：kikaku@city.tanabe.lg.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定による一般競争入札の参加者の資格制限に該当する者でないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、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、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。

- (3) 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。以下「暴力団員法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。

ア 暴力団員法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者

ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者

エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて本プロポーザル方式に参加しようとする者

- (4) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

- (5) 令和7・8・9年度田辺市物品等に係る入札参加資格者登録名簿の営業種目が「コンピュータシステム開発・保守・点検等」で登録されている事業者であること。本名簿に登録がない者は、令和7年8月実施の令和7・8・9年度物品入札参加者等追加登録申請手続を行うこと。

- (6) 本システムを提供する事業者が LINE Technology Partner に認定されていること。

- (7) 地方公共団体で本構築等業務と同等以上の規模のシステム構築業務の導入実績があること。

4. 契約までのスケジュール（予定）

- | | |
|----------------------|-------------------|
| (1) 募集開始（公告） | 令和7年7月10日（木） |
| (2) 質疑書受付期限 | 令和7年7月17日（木）16時必着 |
| (3) 質疑書に対する回答 | 令和7年7月23日（水）17時 |
| (4) 参加表明・応募書類提出期限 | 令和7年7月28日（月）16時必着 |
| (5) 参加資格通知 | 令和7年7月31日（木） |
| (6) 企画提案書等提出期限 | 令和7年8月8日（金）16時 |
| (7) 提案審査会（プレゼンテーション） | 令和7年8月20日（水） |
| (8) 受託候補者特定結果通知 | 令和7年8月26日（火） |
| (9) 委託契約の締結 | 令和7年9月1日（月） |
| (10) 受託候補者との仕様調整 | 令和7年12月下旬まで |

(11) システム利用開始予定日（テスト開始日） 令和 8 年 1 月中旬

(12) システム公開予定日 令和 8 年 2 月中旬

※各実施日は、事務の都合により変更する場合あり

5. 現場説明会

企画提案書など応募書類の作成等について、説明会は開催しない。

6. 質疑書の受付及び回答

(1) 質疑書受付

ア 受付期限：令和 7 年 7 月 17 日（木）16 時まで

イ 提出先：本要項 2 (4)担当課宛て

ウ 提出方法：「【様式 1 号】 質疑書」に、質問事項を記入の上、電子メール
(kikaku@city.tanabe.lg.jp) で提出すること

エ 記載事項：住所、商号又は名称・代表者職氏名

オ 留意点

- ・電子メールで送信後、電話により受信の確認を行うこと。
- ・電子メール以外での質問は受け付けない。
- ・電子メールのタイトルは「【質疑】 田辺市公式 LINE アカウント情報配信システム構築・運用委託業務（事業者名）」とすること。
- ・質問書の内容に疑義が生じた場合は、市から質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 回答

ア 回答日時：令和 7 年 7 月 23 日（水）17 時まで

イ 回答方法：田辺市公式ホームページに「【様式 2 号】 質疑回答書」を掲載する。

ウ 留意点

- ・仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・質問者の名称等については公表しない。

7. 本プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

(1)参加申請書、見積価格提案書等の提出

ア 提出期限：令和 7 年 7 月 28 日（月）16 時（必着）

イ 提出先：本要項 2 (4)担当課宛て

ウ 提出方法：電子メール・郵送

- ・電子メールで提出する場合は、全て PDF 形式とすること。
- ・郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付するこ

と。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

エ 提出書類：

＜参加表明に係る書類等＞

- ・「会社の概要が分かる資料（パンフレット等）」：1部
- ・「【様式3号】参加申請書」：1部
- ・「【様式4号】会社概要書」：1部
- ・「【様式5号】配置予定調書」：1部
- ・「【様式6号】業務実績一覧書」：1部
- ・「見積価格提案書（様式任意）」：1部

※金額は、税込み価格とし、初期構築費用及び各年度における委託上限額を超えないものとする。

＜見積価格提案書＞

ア 提出様式：様式は任意とする。

イ 留意事項

- ・システム構築費用（導入初年度に発生するイニシャルコスト）と、運用・保守委託料（令和7年度、令和8・9・10年度のランニングコスト）を分けて記載すること。
- ・本業務により構築したシステムは、令和11年度以降においても運用を継続することを想定しているため、自社が受託した場合の令和11年度の概算費用（経費内訳含む）、及び運用・保守業務実施に係る工夫があれば記載すること。
- ・なお、履行期間終了後から一定期間経過後に使用を再開する場合、本業務で構築した機能を使用することとし、追加の導入費用等は原則として発生しないものとする。
- ・提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。

8. 第一次審査（参加資格検査）

(1) 評価基準

業務実績一覧書及び見積価格提案書を基に、別紙「評価基準表」のとおり実績評価点及び価格評価点を算出し、合計点の上位3者を選定する。なお、合計点が同点の者が複数いる場合は、見積書の金額が安価な者を上位者とする。

(2) 選定結果の通知

令和7年7月31日（木）に電子メールにて通知し、本市から電話による受信確認を行う。

※第一次審査の結果については、選定結果のみを通知する。

9. 提案審査会（プレゼンテーション）への参加

8. 第一次審査での選定結果をもって、本提案審査会への参加を希望する者は、以下によ

り書類を提出すること。

(1)企画提案書等の提出

ア 提出期限：令和7年8月8日（金）16時（必着）

イ 提出先：本要項2(4)担当課宛て

ウ 提出方法：電子メール・郵送

- ・電子メールで提出する場合は、全てPDF形式とすること。
- ・郵送は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

エ 提出書類：

- ・「【様式7号】企画提案審査応募申込書」：1部
- ・「企画提案書」：7部
- ・「企画提案書の電子データ（CD-RまたはDVD-R）」：1枚

(2) 作成方法

<企画提案書>

ア 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判、原則横向き、両面印刷長辺綴じで作成すること。

イ 記載内容

仕様書を熟読の上、下記の項目について図や画面イメージなどを用いて分かりやすく簡潔に記載すること。

① 画面のデザイン

- ・リッチメニューのデザイン案
- ・利用者側の操作画面

② 機能（利用者・管理者）の概要や特徴

・「田辺市公式 LINE アカウント情報配信システム構築・保守運用委託業務仕様書」に定める市政情報に関する各機能、セグメント配信機能等各機能の概要や特徴

- ・管理者側の画面や操作方法
- ・分析データの確認方法

※これらの分析データを活用した事例もふまえて分かりやすく記載すること

- ・管理者側の事務負担を軽減する工夫・特徴

③ セキュリティ・実施体制

- ・情報漏洩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

④ 業務のスケジュール

⑤ 追加提案

本市が定めた仕様以外に、友だち登録者増加、友だちブロック防止、利用者・管

理者の利便性向上、管理者の事務負担軽減、効果的な情報配信方法などに関する提案（アイデア・ノウハウなど）がある場合は記載すること。また、提案は本業務の委託料の範囲内で実施可能かを明示すること。

ウ 留意事項

- ・他の公共団体における公式 LINE アカウントのシステム構築・運用受託実績がある場合は記入すること。
- ・企画提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・本市は提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・企画提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおりに」といった記述に終始しないこと。
- ・他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・実現方法や対応策等について、複数の内容を提案する場合は、本業務において、すべての提案を実施するのか又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリットやデメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連する他の提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。
- ・企画提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなす。

(3) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

ア 提出先：本要項 2 (4)担当課宛て

イ 提出書類：「【様式 7】 辞退届」

ウ 提出方法：郵送

- ・ 郵送は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

(4) 応募書類の取扱

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式の手続における契約候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、田辺市情報公開条例（平成 17 年田辺市条例第 15 号）の規定に基づき取り扱うこととする。

- イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ウ 提出された応募書類は返却しない。
- エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市が契約候補者の選定に必要と認める場合は、無償で使用するができるものとする。
- オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

10. 提案審査会（プレゼンテーション）

(1) 審査方法

受託候補者の特定にあたり、本市において審査委員会を設置し、企画提案書及びプレゼンテーションによる審査により、別紙「評価基準表」に基づき評価する。なお、プレゼンテーションは以下を予定しているが、詳細については企画提案書を提出した事業者に対して別途通知する。

- ア 実施日時：令和7年8月20日（水）午前（予定）
- イ 参加方法：本市が準備するオンライン会議システム（Microsoft Teams のアプリケーションによるオンライン実施を予定）
- ウ 注意事項：
 - ・プレゼンテーションの時間は1者あたり40分以内、質疑応答（ヒアリング）20分程度とする。
 - ・使用する説明資料は、事前に提出された企画提案書及び見積価格提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。企画提案書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能とする。
 - ・応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。
 - ・プレゼンテーション出席者は1者あたり3名までとし、受託後の主担当予定者（連絡窓口担当者）も参加することとする。

(2) 評価基準

第一次審査の評価点に加え、評価基準に基づく提案審査会での評価点の合計により選定する。配点は別紙「評価基準表」のとおり。

(3) 契約候補者の選定方法

- ア 参加者から失格者を除いた者のうち、「8. 第一次審査（参加資格検査）」と「10. 提案審査会（プレゼンテーション）」を合計した総合評価点が最も高い者を、契約候補者として選定する。

イ 上記アの者が複数いる場合は、別紙「評価基準表」の「1 企画提案書に関する項目」のうち、「1-1.利用者機能」の評価点の合計が最も高い者を契約候補者として選定する。

ウ 上記イの者が複数いる場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約候補者とし、価格も同額の場合は、当該者から当初提案の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。

エ ア、イ、ウにかかわらず、評価点の合計が 60 点未満の場合は、契約候補者として選定しない。

オ 提案が 1 者の場合であっても審査を実施し、その提案内容が上記エに該当しない場合は、契約候補者として選定する。

11. 参加手続の無効

(1) 参加資格失効の要件

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、受託候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

ア 提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項等に適合しない場合

イ 見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合

ウ 提出期限を過ぎて提出された場合

エ 提出書類に虚偽の記載があった場合

オ 審査の公平性を害する行為があった場合

- ・審査委員会委員及び評価委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ・他の参加者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- ・契約相手方選定終了までの間に、他の参加者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合

カ 本要項 3 に示す参加資格要件を満たしていない場合

(2) 参加資格失効の決定と対応

前号の措置の決定は、審査委員会での審査を経て、市長が決定する。悪質な場合の措置については、その他の入札及びプロポーザル方式等への参加の制限、損害賠償請求等を含めて、審査委員会の他、必要に応じて工事等入札参加資格審査委員会又は物品等入札参加資格審査委員会の審査を経て、市長が決定するものとする。

なお、契約後にプロポーザル方式の実施期間中において前号に掲げる行為が発覚した場合の取扱いも同様とし、悪質な場合は、契約解除及び損害賠償請求等もあり得るものとする。

12. 結果通知

(1) 選定結果の通知

8月末に、すべての提案者に審査の結果を、メールにより通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表するとともに、企画広報課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- ・業務名、業務概要、業務期間
- ・契約候補者の名称、所在地、評価点及び提案金額

(2) 情報開示請求

特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。

本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

13. 契約締結

(1) 契約候補者に選定された者と本市との間で、委託内容、経費等について再度協議の上、合意に至った場合に、契約相手方として決定する。再度協議の結果、契約相手方に適合しないと判断した場合は、交渉の打ち切りを通知し、当該者を失格とするとともに、次順位者を契約候補者として交渉することとする。以下、契約相手方が決定するまで、同様の手続を行う。

(2) 契約相手方は、契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、田辺市契約規則（平成17年田辺市規則第44号）第33条に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を納付させないことができる。

(3) 選定された契約候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を契約候補者とする。

※正当な理由がなく契約を締結しない場合は、物品等資格停止措置要領に規定される資格停止案件に該当する可能性があるため注意すること。

14. 留意事項

- (1) 提出に関して必要となる費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は、原則として田辺市情報公開条例（平成18年条例第15号）の対象文書となる。
- (4) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使わない。
- (5) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (6) 本業務の受託者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせる

ことはできない。ただし、業務を効率的かつ最大限有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。

- (7) 本業務に実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法その他の関係法令を遵守すること。
- (8) 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。
- (9) 本プロポーザル方式への参加者は、契約候補者の選定後、本プロポーザル方式に係る要領等の内容について、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。
- (10) 本プロポーザル方式は、契約候補者の選定を目的として実施するものであり、提案内容を契約内容として確約するものではない。
- (11) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (12) 参加者が1者の場合であっても、本プロポーザル方式は、成立するものとする。