

防府市 LINE 公式アカウント情報配信システム構築及び運用保守業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、防府市 LINE 公式アカウント情報配信システム構築及び運用保守業務を実施するにあたり、業務の履行に際し、最も適した契約の相手方となる候補者を選定するため、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

防府市 LINE 公式アカウント情報配信システム構築及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 業務の期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 提案限度額

1, 800, 000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 プロポーザルの実施方法

プロポーザル参加事業者に係る業務実績、専門性、企画力、創造性、費用等を勘案し、総合的な見地から優先交渉権者を選定するため、別紙仕様書に沿った提案を行うこと。

なお、選定は、本市関係者で構成する防府市 LINE 公式アカウント情報配信システム構築及び運用保守業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」とする。）で審査し、優先交渉権者を決定する。

4 参加条件

公告日から優先交渉権者が決定されるまでの間、次に掲げる要件を全て満たしている者であること。

- (1) 令和6・7年度における防府市物品調達等に係る入札参加資格を有していること。なお、入札参加資格を有していない場合には、(資料1) に示す書類を提出し、審査の結果、資格を認めた場合には、本業務に限り参加資格を有する者とする。
- (2) 防府市物品調達等に係る指名停止等措置要綱に基づく入札参加停止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）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしていない者であること。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手

続開始の申立てをしていない者であること。

- (5) 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者であること。
- (6) 防府市暴力団排除条例（平成23年防府市条例第21号。以下「条例」という。）第2条第2項に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、また、条例第2条第1号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 過去2年以内に、同規模程度の地方公共団体において同種業務の実績を有していること。
- (8) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会が付与する（プライバシーマーク）または、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。

## 5 事業者選定スケジュール

内容	期日
公告、参加資格申請書兼誓約書受付開始	令和7年5月20日（火）
質問書提出期限	令和7年6月 2日（月）
質問書に対する回答期限	令和7年6月10日（火）
参加資格申請書兼誓約書提出期限	令和7年6月13日（金）
企画提案書提出期限	令和7年6月20日（金）
参加資格審査結果通知書兼 プレゼン実施対象者選定結果通知	令和7年6月25日（水）
審査委員会（プレゼンテーション等）	令和7年7月 1日（火）
選考結果発表	令和7年7月 3日（木）
契約締結	令和7年7月上旬

## 6 参加資格申請書兼誓約書等の提出について

- (1) 提出期間  
令和7年5月20日（火）から令和7年6月13日（金）午後5時必着  
※受付時間は各日午前9時から午後5時まで（ただし土、日を除く。）
- (2) 提出方法  
持参又は郵送とする。
- (3) 提出先  
総合政策部広報政策課
- (4) 提出書類
  - ア 参加資格申請書兼誓約書（様式1）※要代表者印
  - イ 会社概要（様式自由、パンフレットでも可）
  - ウ 業務実績表（様式2）※「ウ 業務実績表」には、令和5・6年度に受託し、完了した全ての同種業務実績を記載すること。また、業務内容（①実装した機能②運用開始日③運

用開始前の友だち数④令和6年度末の友だち数)を記載すること。  
※参加申込期日において、令和6・7年度における防府市物品調達等に係る入札参加資格を有していない場合は、上記に加え(資料1)に示す書類を提出すること。

## 7 質問及び回答について

### (1) 質問方法

本プロポーザルに関する質問は、開封確認を付した電子メールで質問書(様式4)を下記まで提出し、送信後、開封通知が届かない場合は、電話で確認すること。

電話や窓口、郵送、FAXによる質問・問い合わせには応じない。

### (2) 質問受付期間

令和7年5月20日(火)から令和7年6月2日(月)午後5時までとし、期限後に提出されたものは受付しない。

### (3) 提出先

総合政策部広報政策課

メール kouhou@city.hofu.yamaguchi.jp

### (4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年6月10日(火)(予定)までに申請者全員へ電子メールで回答する。

なお、質問者の氏名、企業名等は公表しない。

## 8 企画提案書等の作成及び提出

### (1) 企画提案書の提出期限

令和7年6月20日(金)午後5時必着

※受付時間は各日午前9時から午後5時まで(ただし土、日を除く。)

※提出期間内に提出がない場合は、失格とする。

### (2) 提出書類

ア 企画提案書等提出届(様式5) 紙媒体1部提出

イ 企画提案書

正本:1部(代表印を押印のこと)

副本:6部

ウ 見積書及び見積内訳書 紙媒体1部提出(代表者印を押印のこと)

### (3) 提出方法

持参又は郵送とする。

なお、「イ 企画提案書」については、文字列検索が可能なPDFデータを、総合政策部広報政策課へ期限までに電子メールで提出すること。

### (4) 提出先

所在地〒747-8501 山口県防府市寿町7番1号

担当部署（宛先）総合政策部広報政策課

電話番号 0835-25-2353

メール kouhou@city.hofu.yamaguchi.jp

(5) 企画提案書等の様式及び内容について

ア 企画提案書の様式について

(ア) A4サイズの任意の様式で作成すること。A3サイズを使用する場合は、片袖折りで折り畳み、A4サイズとすること。

(イ) 企画提案書の枚数に制限は設けない。ページ番号を付すこと。

イ 企画提案書の内容について

(ア) 仕様書及び（別表）審査基準を参考に次の項目について作成すること。

(イ) 作成に当たっては、本業務が最大限の成果を上げることができるよう、提案者の知識と経験を活かして、留意事項や指摘点を積極的に提示すること。

(ウ) 企画提案書の説明は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

番号	項目	記載すべき事項
1	会社情報	・会社概要 ・同種業務の実績
2	実施方針	・本市の特性や課題に関する考察 ・具体的な取組方針
3	機能	・仕様書に定める各機能の説明及び活用具体例 ・管理システムの操作説明
4	追加提案	・仕様書に定めのない機能の提案
5	実施体制	・業務スケジュール ・導入体制 ・導入までの支援内容
6	運用保守	・運用体制 ・導入後の支援内容 ・セキュリティ対策

ウ 見積書及び見積内訳書について

(ア) 仕様書を理解した上で、提案限度額以内で、業務内容等の積算内訳がわかるように見積書を作成すること。

(イ) 見積書は、消費税及び地方消費税を含めた金額で、任意様式で作成し、防府市長宛てで1部提出すること。

エ 提出上の留意事項

(ア) 提出書類に関する変更、差し替え、再提出は認めない。

(イ) 提出された提案書類等は返却しない。なお、提出書類は事業者選定の目的のみに使用し、他の目的には使用しない。

## 9 プレゼンテーションについて

### (1) 開催日 (予定)

令和7年7月1日 (火)

※正式な日時、場所等は別途通知する。

### (2) 実施方法等

(資料2) プレゼンテーション実施要領のとおり。

### (3) プレゼンテーションの実施

参加資格申請書兼誓約書等を受付した順とする。

提案者が5者以上になった場合は、企画提案書による事前審査を行い、選定委員会において、選定された4者がプレゼンテーションを行う。

事前審査は、他自治体における同種業務実績について、件数、規模、内容などを総合的に審査し決定する。結果は、令和7年6月25日 (水) までに、電子メールで通知する。なお、審査結果についての異議申し立てには、一切応じない。

また、プレゼンテーションの参加者数や他のプロポーザル参加者に関する質問には応じない。

## 10 企画提案書等の評価及び選定

### (1) 企画提案内容審査及び審査の基準

審査委員全員の配点の合計点の6割を評価の最低基準とし、当該基準を超える者のうち、最高評価点となった者を優先交渉権者とし、残りの者の順位も決定する。

### (2) 結果通知

審査結果は、参加者宛てに文書で通知する。

なお、審査結果についての異議申し立てには、一切応じない。

### (3) その他

本プロポーザルへの参加申請後、参加を辞退する場合には、辞退届 (様式6) を提出すること。

## 11 契約等

### (1) 選定後の手続き

ア 企画提案書の内容を基に、市と優先交渉権者との協議で、業務内容を調整し業務仕様書を作成するものとし、当該業務仕様書に基づく見積書を徴取し契約書を取り交わすものとする。

イ 上記により、優先交渉権者との協議が不調に終わった場合は、次点者と協議するものとし、次点者とも協議が不調に終わった場合は、さらに次点の

者と協議するものとする。

(2) 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 「4 参加条件」の要件を満たさなくなった場合
- イ 提案書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 提出期限を過ぎて関係書類が提出された場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- オ 提案限度額を上回った見積書を提出した場合
- カ プレゼンテーションに参加しなかった場合
- キ その他、本要領の内容に違反する場合
- ク 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

(3) その他の留意事項

- ア 本プロポーザルに要する経費はすべて提案者の負担とする。
- イ 提出された書類等は、返却しない。
- ウ 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- エ 提出された書類等は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- オ 提出された書類等は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。その場合、その写しを作成し、使用することができるものとする。
- カ 緊急やむを得ない事由で、本プロポーザルを実施することができないときは、停止、中止することがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできない。
- キ 手続で用いる言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- ク 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、市が受注候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- ケ 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- コ 本市に提出する書類を郵送する場合は、受取日時及び配達を証明できる方法によることとし、郵便事故等で申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできない。

(別表)

審査基準

評価項目		評価の視点・判断基準	配点	合計 得点
企画 提案	具体性	仕様書に定める機能や要件を十分に満たし、各機能は利用者にとって使いやすいものか。	20	50
	操作性	市職員が使用する管理システムは、誰がみても分かりやすく、操作しやすいものか。	20	
	追加提案	仕様書に定めがない事項で、本市に適する提案があるか。 将来性、発展性がうかがえる提案か。	10	
業務 遂行	履行実績	他の自治体において、同種業務の実績を十分に有しており、本業務を円滑に進めるための実績、ノウハウを有しているか。	10	40
	実施体制	業務を適切に提供できる実施体制と備え、市職員を手厚くサポートする体制となっているか。	10	
		提案内容を無理なく円滑に提供できるスケジュールとなっているか。	10	
運用保守	運用開始後の保守、セキュリティ対策、緊急時の対応、体制等が具体的に示され、その内容が妥当か。	10		
見積額	全提案者中の最低見積額/提案者の見積額×10 ※小数点未満切り捨て			10
合計				100