

千葉市 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委託 企画提案書作成要領

1 趣旨

本書は「千葉市 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委託」の調達に際し、提案事業者に対して提出を求める企画提案書等の作成について定めるものである。

なお、企画提案書の作成及び提出にあたっては、本書はもとより、募集要項、仕様書等についても熟読すること。

2 企画提案書等の構成等

(1) 構成及び提出部数

企画提案書の構成及び提出部数は表 1 のとおりとする。

表 1 企画提案書の構成及び提出部数

No.	企画提案書の構成	提出部数
1	企画提案書	社名あり 1部 社名なし 7部
2	見積書	社名あり 1部
3	見積内訳書	社名あり 1部
4	上記 1～3 の電子データ	1式

なお、電子データの提出にあたっては、以下のソフトウェアで閲覧可能なデータ形式とすること。

- ・ Microsoft Excel 2019 以降
- ・ Microsoft Word 2019 以降
- ・ Microsoft PowerPoint 2019 以降
- ・ Adobe Reader 11 以降

(2) 提出期限

令和 6 年 1 月 24 日（水）17 時（必着）

(3) 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1 番 1 号

千葉市市民局市民自治推進部広報広聴課（市役所本庁舎 8 階）

3 企画提案書等の作成方法

(1) 企画提案書

表2に示す提案項目に対し、提案事業者の取組みや提案等について、記載すること。

ア 留意点

- (ア) 仕様書を熟読し、企画提案書の作成を行うこと。
- (イ) 表2の1～8の項目について漏れなく記載し、該当部分が分かるように明記すること。
- (ウ) 表2のA～Fの項目については自由提案項目とし、記載する場合は当該部分が分かるように明記すること。
- (ウ) 記載する事項の順番は仕様書及び表2の項目の順序と同一にし、変更しないこと。
- (エ) 具体的な手法や条件、実例等を用いて分かりやすく簡潔明瞭に記載すること。
- (オ) 必要に応じて図や表を用いて分かりやすく記載すること。
- (カ) 可能な限り平易な言葉を用いること。
- (キ) 業務に関する専門用語を用いる場合は、同用語の説明を本文中に記載すること。
- (ク) 提案項目に沿わない記述があった場合、評価対象外となるため十分留意すること。
- (ケ) 提案内容を実現するうえでの条件等の記述が欠落しないように十分留意すること。
- (コ) 提案内容の本文において、事業者名が分からないように記載すること。
- (サ) 本書及び仕様書に記載がない事項において、費用の範囲内で独自に追加する提案がある場合は、提案書内の該当箇所に分かるように「追加提案」と記載すること（本調達外で別途契約が必要となるものは表2のEの項目で提案すること）。

イ 体裁

様式は全て任意として、次のとおり調製すること。

- (ア) A4 版縦置き・横書きを基本とし、必要に応じ横置き・横書きを可とする。
- (イ) 表紙及び目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。なお、提出部数のうち、1部のみ見積書に記載する商号、代表者名等を表紙に記載すること。残りの提出部数7部については、商号等の記載がないものとする。
- (ウ) 提案書の内容において、容易に商号が判別できるような表現や画像等を用いないこと。
- (エ) 文字サイズは原則として10ポイント以上の大きさとする。
- (オ) 多色刷りは可とするが、モノクロ印刷する場合でも内容が判別できるように配慮すること。
- (カ) 提案書は30ページ以内とする。ただし、表紙及び目次は枚数に含めない。

表2 提案項目

No.	提案項目	内容
1	会社概要・業務実績	<p>(1) 提案者の会社概要を記載すること。ただし、社名が判別できる記載は行わないこと。</p> <p>(2) LINE 株式会社の認定パートナーのうち「LINE Technology Partner」に認定されていることを記載すること。</p> <p>(3) 国または地方公共団体(政令指定都市以外の市町村については、人口 50 万人以上の自治体に限る)において、本業務と類似する業務を実施した実績(平成 29 年 4 月 1 日以降に履行したもの。最大 3 件)を記載すること。</p> <p>実績については、それぞれ以下について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・案件概要 ・発注者(自治体名、人口規模等) ・受託期間 ・役務内容(開発、運用等) ・システム規模 ・システムの内容
2	プロジェクト実施・管理体制	<p>プロジェクト管理者等の主要な構成メンバーの詳細を記載したプロジェクト体制表を提示するとともに、本業務に類似する業務実績を有する要員については、実績を具体的に提示すること。</p>
3	導入スケジュール	<p>仕様書に記載するスケジュールを参考に、想定する合理的で実効性のあるスケジュールを具体的に提案すること。スケジュールには開発期間、操作研修、運用開始時期、運用保守開始時期を明記すること。</p>
4	サービス要件に挙げる各項目に関する提案	<p>サービス要件に挙げる各項目について、本委託の目的を踏まえ提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リッチメニューのカスタマイズ ・属性登録(受信設定)及びセグメント配信機能 ・防災メール連携機能 ・アカウント管理機能 ・Webhook イベント転送機能 ・その他 <p>リッチメニュー及びセグメント配信の属性登録(受信設定)において最適と考えるデザイン、構成案を 1 案以上提案すること。</p>

5	ネットワーク等	<p>本委託に置いて利用するネットワーク及びクラウドサービス等の全体構成図を提示すること。</p> <p>また、運用開始後の機能向上や、構造の変更等を柔軟に行える拡張性を確保したシステムとなっている理由について提示すること。</p>
6	セキュリティ対策	<p>(1) クラウドサービスにおけるセキュリティ対策が、本市が要求する水準をすべて満たしていることが分かるよう、条件を提示すること。</p> <p>(2) 本業務で使用するセキュリティ対策（ウイルス対策等）について提示すること。</p>
7	規模	<p>(1) 最大 20 万人が同時アクセスした場合においても、リッチメニューの動作が極端に遅くならない構成を提示すること。</p> <p>(2) 最大 20 万人に対しメッセージ配信を行った場合にも、10 分以内にメッセージ配信等の処理が完了する構成を提示すること。</p>
8	運用・保守・障害対応	<p>(1) 各種報告のイメージを提示すること。過去の類似事例において使用した実績等の提出も可とする。</p> <p>(2) データ管理を安全に行うための手法を提案すること。</p> <p>(3) 障害発生時の体制について提示し、迅速かつ正確に対応するための工夫点等を提案すること。</p> <p>(4) 導入後支援（サポート）体制について提示すること。</p>
A	自由提案項目①	<p>各種証明書や転入・転出等の手続きおける LINE を活用した効果的な施策があれば提案すること。</p> <p>(例：オンライン手続き、来庁予約等)</p>
B	自由提案項目②	<p>観光やイベントにおける LINE を活用した効果的な施策があれば提案すること。</p> <p>(例：スタンプラリー、スポット検索等)</p>
C	自由提案項目③	<p>友だち数増加のために効果的な施策があれば提案すること。</p> <p>(例：ポスターの作成、スタンプ配布等)</p>
D	自由提案項目④	<p>上記 A～C 以外に LINE を活用した効果的な施策があれば提案すること。</p> <p>(例：予約機能、リマインド機能、特殊なメッセージ配信等)</p>
E	自由提案項目⑤	<p>本市に効果的な提案として本調達の範囲外で別途契約することで実施可能なものがあれば、費用と併せて提案すること。</p>

F	自由提案項目⑥	<p>仕様書 4.3 (6) Webhook イベント転送機能において記載した「あなたが使える制度お知らせサービス ～For You～」では、以下の課題があげられている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通知するタイミングで都度メッセージを作成する必要がある（テンプレート登録ができない）。 ・メッセージを事前に年間分予約することはできるが、送信前にリマインドの通知などがいないため、担当者が常にメッセージ送信タイミングを覚えておく必要がある。 <p>これらの課題及びホームページを確認し、改善案があれば提案すること。</p>
---	---------	---

※提案項目 A～Eについては、過去に実施した類似事例の提出も可とする。

(2) 見積書及び見積内訳書

提出様式は任意とし、開発費用（イニシャルコスト）と運用・保守費用（ランニングコスト）に分けて作成すること。また、各費用の内訳を記載する見積内訳書を併せて作成し、提出すること。

なお、運用・保守費用（ランニングコスト）に関しては、1か月分を計上すること。

4 企画提案書に対する本市からの確認

企画提案書の記載内容について、不明点や確認事項がある場合は、随時本市より提案事業者に対して確認を行う。

5 その他

(1) 企画提案書に要する経費は全て参加者の負担とする。

(2) 次のいずれかに該当する企画提案書は無効とし、当該企画提案書を提出した提案事業者を優先交渉者として決定しない。

ア 構成、提出部数、提出期限等に適合しないもの

イ 作成方法等に適合しないもの

ウ 記載すべき事項（必須提案項目）の全部または一部が記載されていないもの

オ 虚偽の内容が記載されているもの

カ 本企画提案に関して、公告を行った日から優先交渉者決定の日までの間に、選定手続に定められている事項以外で審査委員会委員と接触があったもの

(3) 企画提案書の取り扱いは以下のとおりとする。

ア 提出された企画提案書は、評価以外に参加者に無断で使用しない。

イ 提出された企画提案書は、「千葉県情報公開条例」等関連規定に基づき公開することがある。

ウ 提出された企画提案書は、公開等の際に必要な範囲内において複製することがある。

工 企画提案書の提出後、本市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。

(4) 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。

(5) 企画書の記述において、特許権や著作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場合、生じた責任は提案事業者が全て負うこととする。