

塩谷町告示第 103 号

令和6年度塩谷町公式LINE構築・運用支援業務委託について公募型のプロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 6（2024）年 6 月 28 日

塩谷町長 見形 和久



記

業務概要、参加要件等別紙のとおり

塩谷町公式LINE構築・運用支援業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本プロポーザル実施要領は、新たに塩谷町公式LINEを構築し、効率的で効果的に情報配信を行い、利用者にとってより使用しやすく、運用の中でアカウントを成長させ、より充実した情報発信につながるよう、事業者を公募型プロポーザルにより選定するための手続に関し必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

塩谷町公式LINE 構築・運用支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「塩谷町公式LINE 構築・運用支援業務仕様書」(以下「仕様書」という)のとおり

3 提案上限額

令和6年度 1,000,000円(消費税および地方消費税を含む)

なお、上記金額に公式LINE 構築業務及び運用開始から令和7年3月31日までに
かかる運用・保守、利用料等必要なすべての経費を含む。

※当該金額は、発注予定額を示すものではなく、最大事業規模を示すためのものである。

4 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

5 実施方法

企画提案書の公募によるプロポーザル形式、企画提案についてプレゼンテーションを実施し得点の高い事業者を優先交渉者として選定する。

なお、提案者が6者以上の場合には、企画提案書等による書類審査を実施し、上位と評価された5者によりプレゼンテーション審査を実施する。

審査は非公開とし、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

6 担当部署及び問い合わせ先

〒329-2292 栃木県塩谷郡塩谷町大字玉生955番地3

塩谷町企画調整課

電話番号 0287-45-1112 FAX番号 0287-41-1014

E-mail kikaku@town.shioya.tochigi.jp

7 スケジュール

(1) 公募要領の公表	令和6年6月28日(金)
(2) 質問の受付締切	令和6年7月4日(木)午後4時必着
(3) 質問に対する最終回答	令和6年7月10日(水)
(4) 参加表明書提出期限	令和6年7月17日(水)午後4時必着
(5) 企画提案書類等提出期限	令和6年7月22日(月)正午必着
(6) 書類選考(1次選考)	令和6年7月23日(火)
(7) 書類選考(1次選考)選定結果通知	令和6年7月23日(火)
(8) プロポーザル審査(w e b)	令和6年7月26日(金)
(9) 結果通知	令和6年7月29日(月)
(10) 契約締結	令和6年8月中

8 参加資格

公募型プロポーザルに応募する者は、次の各号の全ての要件を満たすものとする。ただし、審査結果の決定日までに備えるべき要件を欠く事態が生じた場合には、失格とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 塩谷町において競争入札参加資格を有する場合、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、既にその停止期間を経過していること。
- (3) 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続きの開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立がなされていないこと。
- (5) 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)第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 代表者及び役員に破産者又は禁固以上の刑に処されている者がいる法人等でないこと。
- (8) 本事業の実施にあたり、本事業の趣旨を十分に理解し、必要とされる業務経験等を有した者を従事させ、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (9) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有している者。
- (10) 地方公共団体への公式LINEの導入実績がある者。
- (11) ISMAP(政府情報システムのためのセキュリティ評価制度)の承認を得ていること。
- (12) 一般財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。

9 質問書の提出及び回答

- (1) 受付期限：令和6年7月4日（木）午後4時必着
- (2) 質問方法：電子メールにより、上記6の担当課へ提出すること。（電話及び直接来庁することによる質問には応じないものとする。）
- (3) 質問様式等：様式は自由とするが、次の点に留意して記載すること。
 - ア 件名は「令和6年度塩谷町公式LINE構築・運用業務委託に関する質問」とすること。
 - イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。
 - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答日時：回答準備が整い次第順次回答を行う。最終回答日は令和6年7月10日（水）を予定する。
- (5) 回答方法：質問への回答は、本町ホームページに掲載し、個別には回答しない。

10 参加表明書について

- (1) 参加表明書（様式1号）
 - 署名と代表印を押印し提出すること。
- (2) 添付書類
 - ア 事業者概要書
会社の概要等が分かるものを任意様式で提出。（パンフレット等の写し可）
 - イ 国税、都道府県税及び事業所が存在する市区町村が発行した完納証明書（提案意向申出をする日の3ヶ月以内の発行のもの）
 - ウ 仕様書内の5「セキュリティ要件」の⑨⑩⑪の取得、及び有効期間中であることを確認できる書類の写し
- (3) 提出期限及び提出先等
 - ア 提出期限 令和6年7月17日（水）午後4時必着
 - イ 提出先 上記6の担当課
 - ウ 提出方法 持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。
- (4) 参加辞退の取扱い
参加表明提出後、辞退する場合は、任意の様式による書面でその旨を届け出ること。

11 企画提案書について

- (1) プロポーザル提案書（様式第2号）
 - 署名と代表印を押印し1部提出すること。
- (2) 添付書類
 - ア 企画提案書
提出企画提案書は、次の表に基づき作成するものとする。なお、企画提案書の

枚数に制限は設けない。企画提案書のサイズは、原則として全て日本産業規格A4サイズとする。(A3版は、長辺を二つ折りし、右側をさらに半分外側に折り、A4サイズとなるようにすること。)

イ 見積書(様式自由)

仕様書を踏まえ、以下の項目に沿って提案すること。

- ① 初期構築経費、運用・保守経費等内訳が分かるように記載をすること。
- ② 令和6年度分の運用・保守経費は1ヶ月分を想定すること。
- ③ 消費税及び地方消費税を含む金額で記載すること。
- ④ 副本は事業者名、所在地、代表者名を記載しないこと。

(2) 記載すべき事項

仕様書を踏まえ、以下の項目に沿って提案すること。

- ①会社概要、地方公共団体実績
- ②本業務に対する取り組みに係る基本的な考え方
- ③業務スケジュール
- ④導入体制・運用体制
- ⑤基本機能の概要
- ⑥追加提案※仕様書に定めのない事項で塩谷町に適すると思われる機能等の提案があれば記述すること。
- ⑦構築に関する支援
- ⑧セキュリティ
- ⑨運用・保守業務

(3) 提出

- ア 提出期限 令和6年7月22日(月)正午必着
- イ 提出先 上記6の担当課
- ウ 提出方法 持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。
- エ 提出部数 原本1部(事業所名、所在地、代表者名を記載したもの) 副本6部
(全ての資料について事業者名、所在地、代表者名を記載しないもの)

1.2 評価方法等選定委員会の設置

(1) 事前書類審査 ※提案者が6者以上の場合のみ実施。

提出された企画提案書及びその他提出書類について事前書類審査を行い、プレゼンテーション審査対象者を5者に選定する。

事前書類審査の実施後、審査対象者には審査結果を令和6年7月23日(火)にメールにて通知する。

(2) プレゼンテーションの実施

- ア 1.1 (1) ア、イについて、プレゼンテーションを実施し、1事業者につき30分以内(概ねプレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内)とする。
- イ プレゼンテーションはZoomによるオンライン上で実施する。なお参加URLは町

で発行し、URLの送付は令和6年7月23日(火)にメールにて通知する。

ウ 出席者は3名以内、時間・説明方法についても、令和6年7月23日(火)にメールにて通知する。

(3) 評価方法

1.1 (1) ア、イのプレゼンテーションについて、評価基準に基づいて評価する。

(4) 契約候補者の選定方法

ア 各審査委員は、プロポーザル評価点数表における採点の合計点数を各提案者の点数とし、合計点数の高い事業者から順に各提案者の順位とする。

イ 合計点数が同点の場合は、見積価格が安い順とする。

ウ ア、イに関わらず、合計点数が満点の6割に満たない場合は、候補者として選しない。

(5) 提案の失格

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提案者要件を欠くに至ったと町長が認めるとき

イ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき

ウ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反したとき

エ 価格提案書の金額が3の提案上限額を超えるとき

オ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと町長が認めるとき

(6) その他

その他事項は次のとおりとする。

ア 提出された書類は、返却しないこととする。

イ 提出書類及び審査結果は、公平性、透明性及び客観性を期するために公表することがある。

ウ 本業務へ参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。

エ 本要項に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

1.3 選定結果の通知・公表

(1) 契約候補者選定後、全ての参加者に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日に、下記項目において本町ホームページで公表する。

(2) 公表事項

ア 第1順位の契約候補者の事業所名及び合計点数を公表する。

イ 契約に至った場合には、契約金額及び契約期間を公表する。

1.4 契約締結

(1) 受託候補者と契約に係る協議を行い、内容について合意の上、業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、提出された企画提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議の上企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。

- (2) 受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

令和6年度塩谷町公式LINE構築・運用支援業務仕様書

1 事業の目的

本業務は「塩谷町公式 LINE」として、公式アカウントの機能を拡張したプログラム（以下、本プログラムという。）にて、セグメント毎に町の情報や魅力を発信することやチャットボットの機能などの DX 推進にて住民サービスの向上と職員の業務効率化を実現させる。

2 デザイン要件

(1) デザイン要件

- ① 塩谷町らしさを含み、誰にも使いやすく親しみやすいデザインを、リッチメニューや全体的なユーザーインターフェースで実現すること。実務経験豊富な者をメンバーにアサインすること。
- ② 塩谷町公式LINEを今後周知する際に、統一したトーン&マナーで展開できるようにすること。また、ロゴ、ロゴマークを併せて作成することがのぞましい。

3 システム要件等

(1) 基本要件

- ① 塩谷町公式LINEアカウント利用者は無制限とすること。
※町の人口は9,906人(令和6年6月1日現在)
- ② 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。
クラウドサービスは、日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターにおいてデータが管理され、日本国に裁判管轄権があるクラウドサービスとすること。
- ③ 本システムは、24時間365日利用可能であること。なお、深夜の時間帯におけるバックアップ処理などシステム運用に最低限必要な時間の停止を除く。
- ④ 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。
- ⑤ 本システムはGoogle Chrome、Microsoft Edge、Safari等のインターネットブラウザを使用し、インターネット環境に接続し利用できること。また、それぞれ最新のバージョンで動作すること。
- ⑥ OS、ブラウザの最新バージョンについては、最新バージョンがリリースされた後、速やかに対応すること。
- ⑦ 本システムはLINEの最新バージョンでシステム要件を満たすこと。
- ⑧ 本システムはLINE公式アカウントの機能が制限なく利用できる、もしくは同等の機能を提供できること。
- ⑨ 運用開始後の機能向上や構造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。

- ⑩ 利用者の属性情報の分析が可能となるデータの取り出しが可能なこと。
- ⑪ サーバなどの環境設備は日本国内に設置すること。またアプリケーションやデータベースに関するサーバ・通信経路などは、他団体と論理的又は物理的に分離されていること。
- ⑫ 塩谷町セキュリティポリシー、及び内閣官房等「政府機関・地方公共団体等における業務での LINE 利用状況調査を踏まえた今後の LINE サービス等の利用の際の考え方（ガイドライン）」（令和 3 年 6 月 11 日一部改正）に沿った運用を行うこと。また、新たなセキュリティガイドライン等が公表された場合は、それに準じた運用を行うこと。

（２） システム要件

（ア） リッチメニュー機能

- ① 職員が本システムからリッチメニューの登録ができること。
- ② タップ可能な領域は最大 20 件まで登録でき、その領域をマウスで自由に指定できること。
- ③ タブ形式などによりリッチメニュー自体を切り替える設定ができ、上限なく複数のリッチメニューを設定できること。
- ④ 公開用とテスト用の LINE 公式アカウントに対して、それぞれ異なるリッチメニューを設定することができ、テスト用アカウントで表示や動作の確認が行えること。
- ⑤ リッチメニューには、町が指定するオンライン申請システム、公共施設予約システムへリンクを設定すること。

（イ） FAQ・チャットボット機能

- ① 頻繁に尋ねられる質問等をチャットボット等で回答する機能を有すること。
- ② チャットボットによる質問のやりとりをする内容をシナリオとして登録でき、シナリオの修正や変更の履歴をバージョンとして管理できること。またシナリオのデータは管理画面からインポート・エクスポートが行えること。
- ③ シナリオを編集する際は、シナリオの全体像をフローチャートやロジックツリーなどのグラフ形式で視覚的に表現することができ、職員がマウスを用いて直感的に編集できるための工夫があること。
- ④ シナリオとして利用可能なメッセージとして、「LINE Developers」で提供されるメッセージタイプである、「テキストメッセージ」「イメージマップメッセージ」「ボタンテンプレート」「カルーセルテンプレート」「Flex Message」を設定できること。
- ⑤ 対話型で展開するシナリオとは別に、入力された特定のキーワードに対して回答を行う、一問一答形式のチャットボットを設定できること。設定を行う際には、キーワードとそれに対する回答の一覧を CSV で一括登録でき、また登録データ

のエクスポートにも対応すること。

- ⑥ 設定したシナリオは、公開用アカウントと同一の表示や動作が確認可能なテスト用アカウントにおいて、表示・動作の確認ができること。

(ウ) セグメント配信機能

- ① 利用者がセグメント配信設定を登録するフォームの構築が可能で、利用者の嗜好に合わせ、最適な情報を配信できること。
- ② セグメント配信設定できるフォームは上限なく複数登録できること。例えば自治体職員専用のフォームやアンケートなどをいう。
- ③ 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。
- ④ セグメント配信のメッセージ作成画面には、LINE 上での表示イメージを随時、確認しながら作成が行えるプレビュー機能を備えていること。
- ⑤ 利用者がセグメント配信設定を登録・変更(初回利用時にユーザーアンケート等を実施する等の)できる仕組みを有していること。
- ⑥ 利用者は、年齢(世代)、性別、居住地(町内外(数十~数百程度))、行政項目(数十程度)、複数の子の生年月日等の属性登録が25項目以上できること。また必要に応じて、職員が項目を追加できること。
- ⑦ 利用者が設定したセグメント配信設定は、職員が管理画面から一部またはすべての設定を変更できること。
- ⑧ テスト用アカウントに対して、本番環境に影響を与えることなくセグメント配信のテスト送信が行えること。
- ⑨ 配信は即時配信の他に、指定した日時に対する予約配信、曜日や日付を指定した繰り返し配信の設定が行えること。また繰り返し配信の設定のパターンが500件以上など大量に必要となる場合には、CSVによる一括登録にも対応できること。
- ⑩ セグメント配信設定で登録された日付(生年月日等)に対して、期間を指定して(例:登録された日付のn日後)リマインドメッセージを配信できること。
- ⑪ 職員は過去の合計配信数、配信日、配信時間、タイトル、種別、配信数、成功数、失敗数、開封率、URLクリック率などのデータについて確認が行えること。

(エ) 申請・アンケート機能

- ① 利用者向けに、アンケートの実施、自由記述ができるフォームを職員側で作成できること。
- ② フォーム作成の際は、職員がマウスを用いて必要な項目を設定できるなど、資格的なインターフェースで簡単に設定できるよう工夫されていること。設定にあたって、関数やスクリプト、プログラミングなどの知識が必要なく行えること。
- ③ フォームの編集画面では、LINE 上での表示イメージを随時、確認しながら作成が

行えるプレビュー機能を備えていること。また、プレビュー画面では利用者の操作が可能であること。

- ④ フォームには設問項目を自由に設定でき、項目数も上限なく設定できること。作成したフォームの複製が行えること。またフォームは追加費用なく複数作成できること。
- ⑤ フォームを通じて取得したアンケート結果は一覧で確認できること。確認する際は、一覧表示や並び替え、入力項目や登録日、更新日などに応じた絞り込みや検索に対応していること。また取得した結果を、CSV 形式で出力できること。
- ⑥ 管理画面でのデータの閲覧にあたっては、フォーム単位で閲覧権限の制御が設定できること。

(オ) 防災機能

- ① 災害発生時などに、緊急時用に用意されたリッチメニューを自動または手動で切り替えて表示をすることができること。
- ② 位置情報を送信することで、現在地から近い避難所の一覧をチャットボットで案内することができ、避難所ごとに地図上での位置表示やルートもあわせて表示ができること。
- ③ 避難所の情報は、事前に CSV ファイルでインポートして登録ができ、開設状況のステータスの表示や変更に対応できること。
- ④ 避難所の検索範囲は、受信した位置情報から 100m～10 k mの間で設定ができること。
- ⑤ チャットボットで災害内容や居場所を確認した上で、適切な行動を案内するための避難行動支援を行うチャットボットのテンプレートを設定できること。

(カ) メール連携機能

- ① 本システムでメールを受信し、全利用者またはセグメント配信設定で登録した利用者を指定して、公式アカウントに自動でメールを配信できること。
- ② 転送元メールに記載された特定のテキスト以降を、メッセージ配信時に自動で削除する機能を有すること。
- ③ メッセージ配信時に、任意のテキストをフッターとしてメッセージ末尾に追加できること。

(キ) 通報機能

- ① 利用者が写真や日時、位置情報等を送信でき、公共施設等の瑕疵や不具合の情報を通報できること。またその際に通報カテゴリを 4 種類以上、サブカテゴリを 8 種類以上、設定できること。
- ② 利用者が送信した通報を管理者が受信する際、設定した通報カテゴリごとに担当所管を割り当てることができ、それぞれ通知先のメールアドレスを設定できること。

- ③ 通報者との連絡が LINE 上でできること。
- ④ 通報箇所のステータス管理ができること。
- ⑤ 通報者が通報内容の処理状況を確認できること。
- ⑥ 通報された内容は、CSV ファイルで出力できること。
- ⑦ 通報に際し、名前や電話番号等任意の質問を設定できること。
- ⑧ 電話の通報も登録できること。
- (ク) スポット（施設）案内機能
 - ① 位置情報またはキーワードを送信することで、現在地から一番近いスポット（施設）を案内することができ、スポット（施設）ごとに画像サムネイルや説明文、URL リンクの設置、地図上での位置などの情報を表示できること。
 - ② 登録したスポット（施設）情報は、チャットボットからも呼び出すことができ、表示順についても指定ができること。
- (ケ) ポイント・スタンプラリー機能
 - ① 現時点では、運用の予定はないが、健康増進事業や観光事業で活用できるポイント・スタンプラリーを将来的に活用する予定であるため機能を有すること。
 - ② ポイント付与はイベントごとに設定でき QR コードとフォームの入力でポイントを貯めることができること。
 - ③ スタンプラリーは QR コードを読み取ることでスタンプを貯めることができること。
 - ④ 貯まったポイントで景品に交換することができ、抽選機能を有すること。
 - ⑤ 利用者は累積ポイントをいつでも確認できること。
 - ⑥ 管理画面からポイントを付与できること。
 - ⑦ 利用者との連絡が LINE 上でできること。
- (コ) 管理機能
 - ① 職員が使用する管理者用アカウントは、追加費用不要で無制限に設定できること。
 - ② チームごとまたアカウントごとに、利用できる機能の権限を設定できること。
 - ③ 管理者用アカウントで行われた職員の操作内容や、利用者がトーク画面を通じて利用したチャットボットなどの操作内容のログデータをエクスポートできること。
 - ④ 公開用 LINE 公式アカウントの友だち数、ブロック数、リッチメニュー操作数などの統計情報を確認できること。
- (サ) 管理画面ログイン機能
 - ① ログインに 5 回以上失敗した場合、アカウントが自動でロックされること。
 - ② ロック時に管理画面から解除、パスワードの再発行ができること。
 - ③ 初期パスワードを変更できること。

(シ) 職員アカウント作成機能

- ① グループの登録ができること。
- ② 職員アカウントの登録ができること。
- ③ 権限を登録できること。
- ④ 異なったグループの職員が内容を閲覧できないこと。
- ⑤ 申請の通知先をグループもしくは職員個人へ設定できること。
- ⑥ csv による出力ができること。
- ⑦ csv により、新規登録・変更・削除ができること。

(ス) マニュアル

- ① マニュアルを搭載していること。

(セ) 職員環境

- ① 総合行政ネットワーク（LGWAN）に接続できる端末から管理画面にアクセスできること。
- ② 緊急時には設定によってインターネットから管理画面にアクセスできること。

4 導入運用要件

(1) 導入支援

- ① 本システムの導入にあたっては、導入の要件や企画に対して、LINE公式アカウントの画面構成等について提案し、本システムの効果を最大限発揮できるよう支援すること。
- ② コンテンツ企画・設計・構成・制作のアドバイスや制作物の内容や仕様に対する指示やレビューを行うこと。
- ③ システムに登録・設置する際の操作方法の説明を行い、必要に応じてテレビ会議ツールなどを用いて実演を交えた操作説明会やサポートを行うこと。
- ④ 職員が提示するLINE公式アカウントの活用イメージや要望をもとに、FAQ・チャットボットのシナリオやセグメント配信機能の受信設定に対して、全体の骨組みを提案し構築すること。
- ⑤ その他、サンプルや他自治体の実績を用いたコンテンツの企画支援、コンテンツの設計代行、システムへのコンテンツ登録や設定代行業務を行い、受託者の責任をもって完了、及びアカウントの公開に取り組むこと。

(2) 動作検証

- ① 動作検証開始前までに、本システムの基本動作（アンケート作成、リッチメニュー作成等）が正しく動作するよう設定のサポートを行うこと。
- ② 動作検証において、検証結果に応じて改善方法等を提案すること。

(3) 体制

- ① 本システム導入に向けた作業を統括する統括業務責任者を配置すること。

- ② 統括業務責任者の下に、実作業に従事する担当者を複数名配置すること。
- ③ 統括業務責任者及び担当者の内、1名は、他団体で本システムの導入支援に従事した経験を有すること。
- (4) 業務実施計画書等
 - ① 契約締結後7営業日以内に、WBS、体制、作業内容及び役割分担等を記載した業務実施計画を提出し説明を行うこと。
 - ② 本システム導入までの期間、会議を定期的に行い、作業計画書に対する作業の進捗状況、課題等の確認及び共有すること。
- (5) 運用に関するサポート
 - ① 受注者はシステムの操作マニュアルを提供すること。
 - ② 自治体担当者が代わった際は操作説明会を行うこと。
 - ③ システム利用に関して生じる疑問等については、メール、チャットツールやビデオ会議ツールなどでサポートすること。
 - ④ 受注者は簡易な設定や軽微な修正については協議の上、修正、代行業務を行うこと。
 - ⑤ 受注者は月1回程度のミーティングを行い他自治体の有益な活用事例やノウハウ提供、アカウント運営に関する相談を受けアカウント成長の支援をすること。
 - ⑥ 友だち追加の支援としてポスター・チラシのデータの作成、他団体の事例の共有など積極的な支援を行うこと。
 - ⑦ 友達数の増減、開封率、クリック率、チャットボット利用率などデータ分析を行い月1回レポート提出すること。
 - ⑧ 住民に対して定期的に当アカウントの満足度調査を行いレポート提出すること。

5 セキュリティ要件

- ① インターネット上の通信について、SSL/TLS(TLS1.2 以上)による暗号化通信を行い、改ざん等への防止対策を実施すること。
- ② 管理画面はIPアドレスによりアクセスできる環境を制御できること。
- ③ サーバで保存するデータは、全て暗号化を行うこと。
- ④ サーバ等の環境設備は日本国内に設置し、データを安全に管理すること。
- ⑤ ファイヤーウォール等のサイバー攻撃対策・不正アクセス対策を実施すること。
- ⑥ アクセスログは一定期間保存すること。
- ⑦ 障害時の連絡体制や対応フロー等を定めること。
- ⑧ 解約時にデータの削除を行うこと。
- ⑨ ISMAP(政府情報システムのためのセキュリティ評価制度)の承認を得ていること。
- ⑩ ISMSを取得していること。
- ⑪ Pマークを取得していること。
- ⑫ ISMSクラウドセキュリティ認証を取得していること

6 契約期間

契約日～令和7年3月31日

※利用料については別途契約

7 委託費支払い

請求書受理日から30日以内に支払う。

8 提出物

受注者は、次のとおり提出すること。

順番	提出物	備考
1	システム一式	
2	業務実施計画書	契約締結後7営業日以内
3	業務完了報告書	
4	管理者用操作説明書	データで提出
5	利用者用操作説明書	データで提出
6	その他	必要と認めた場合

9 その他

(1) 再委託

- ① 委託業者は、全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ町の承認を得て業務の一部を第三者に委任する場合は、この限りではない。
- ② 上記(1)の記載のただし書きについて、委託業者が、業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を町に届出し、承認を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

(2) 守秘義務

- ① 本業務の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。
- ② この契約による業務を処理するため個人情報等を取り扱う場合は、別紙「個人情報等特記事項」に記載の「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

(3) その他

- ① 本システム導入事業者は、過去2年以内に本町と同規模以上の人口を有する自治体へLINE導入に際しシステムを構築・導入した実績があること。

- ② 令和7年2月20日までに、職員に対して本システムの利用方法および操作説明を実施すること。

10 予算

令和6年度 1,000,000円（消費税及び地方税の額を含む）

※当該金額は発注予定額を示すものではなく最大事業規模を示すためのものである。

また、令和6年度分については、LINEの構築、運用支援の他、利用料1ヶ月分を想定。

11 導入スケジュール

令和6年6月28日 公告

- 7月 ・プロポーザル
- 8月 ・業務委託契約
- ・事業キックオフ 要件定
- 8月～2月 ・開発
- ・運用テストリリース版動作確認
- ・職員向け研修実施
- 3月 ・塩谷町公式LINE一般向けリリース
- ・業務完了報告 完了検査