

# 令和 8 年度千葉市観光協会 HP 運営管理・ガイドブック制作業務委託 仕様書

## 1. 委託名

令和 8 年度千葉市観光協会 HP の運営管理・ガイドブック制作業務委託

## 2. 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日(水)まで

## 3. 適用範囲

本仕様書は、公益社団法人千葉市観光協会(以下、「委託者」という)が発注する「千葉市観光協会 HP の運営管理・ガイドブック制作業務委託」を受注したもの(以下、「受託者」という)が順守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

## 4. 業務の目的

千葉市の観光情報を提供するポータルサイト「千葉市観光ガイド」(以下、「当協会 HP」という。)は、これまでのリニューアルにより、スポット情報の統合、多言語対応、検索機能の強化など、観光情報基盤を強化した。

本業務では、このリニューアル後の基盤を最大限活用し、安定的かつ効率的な運営管理、データに基づく戦略的な情報発信、利用者ニーズに応じた継続的な改善を実施することで、「見られるサイト」から「誘客・消費につながるサイト」への転換を図ることを目的とする。

さらに、千葉市内各エリアの魅力を分かりやすく伝えるガイドブックを制作・活用することで、WEBとガイドブック(紙媒体)を連動させた情報発信を行い、千葉市内の周遊促進および観光消費の拡大を図る。

なお、本業務においては、既存システム基盤を活用することで、運用および広報施策の充実を図るものとする。

## 5. 業務の指示及び監督

受託者は本業務の実施にあたり、当該契約に基づき委託者と密接な連絡を取り、その指示に従わなければならない。

受託者は本仕様書の解釈に疑義が生じたとき、並びに仕様書に明記されていない事項について判断が必要なときは、委託者と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

## 6. 対象ホームページ

本業務の対象は下記ドメインに含まれるページとし、原則として下記以外のドメインは対象外とする。

(当協会 HP) <https://www.chibacity-ta.or.jp/>

## 7. サイト構成と機能

### (1) スライドバナー

### (2) 新着情報

- ・協会や会員からのお知らせ
- ・イベント紹介
- ・トピックス情報
- ・閲覧ページのランキング

### (3) スポット情報

- ・「千葉市観光ガイド」「千葉とっておき」を統合したデータベースとして運用
- ・ジャンル/エリア/利用シーン別検索に対応
- ・GPS 連動マップ、クーポン機能の継続運用

### (4) イベント情報

- ・カレンダー表示でイベント数がわかるように表示する
- ・開催中／近日開催／終了済 の明確な表示
- ・イベント検索機能の強化(エリア・日付・カテゴリ)

### (5) 千葉市のエリア紹介

- ・エリア紹介(都心エリア、海辺エリア、里山エリア、稲毛・花見川エリア、蘇我エリア)

### (6) 特集ページ

- ・季節ごとのイベントやおすすめ情報(桜の開花速報／オオガハスの魅力／味覚狩り特集／お土産&グルメダイヤモンド富士／イルミネーション特集／初詣ガイド／いちご狩り農園、直売所／おすすめコースなど)を紹介する

### (7) インバウンド多言語サイト

- ・「千葉おもてなし SHOP ガイド」の名称を継続する
- ・掲載希望業者は自身で登録作業が可能
- ・15 カ国語で公開することができる
- ・店舗で使える多言語メニューが自動翻訳により作成できる
- ・外国人対応に便利な指差し確認シートをダウンロードできる
- ・クーポンを発行することができる
- ・GPS を活用して近くの店舗を検索できる

### (8) 役立ち情報

- ・旅に役立つ情報(クーポン／宿泊施設／観光案内所／アクセス／パンフレット)

(9) SNS 連携 (Instagram、X、Youtube)

- ・SNS 投稿を WEB ページ上に表示する機能

(10) スポンサー広告

(11) 千葉県観光協会ページ

- 協会の活動／協会からのお知らせ／会員一覧／新規入会会員紹介／  
会員からの情報発信及び交流の場／お問い合わせ

## 8. 業務内容

### ■WEB

(1) スポット情報整理

- ・データ重複排除
- ・統合後のデータ管理ルール of 構築
- ・更新フローの一本化

(2) 検索・導線設計

- ・キーワード検索の最適化 (サジェスト・関連ワード表示)
- ・目的別導線 (例: デート／家族／雨の日 など)
- ・回遊性向上施策の提案をすること
- ・SNS 連携機能の高度化 (動的表示等) について提案すること

(3) CMS 運用

- ・ノーコードでのページ作成
- ・テンプレート化 (特集・イベント)
- ・職員研修の実施 (年 1 回以上)

(4) SNS 投稿表示

WEB ページ上で SNS 投稿表示機能を継続設定する。

(5) インバウンド向けの新規ページの作成

- ・既存のインバウンド情報を掲載する
- ・掲載希望業者が自身で登録作業を行える機能を設置
- ・15 か国語翻訳機能の設置
  - ①日本語、②英語、③韓国語、④中国語 (繁体字)、⑤中国語 (簡体字)、⑥ドイツ語、  
⑦フランス語、⑧イタリア語、⑨スペイン語、⑩タイ語、⑪インドネシア語、⑫ベトナム語、  
⑬アラビア語、⑭マレーシア語、⑮ロシア語
- ・店舗で使える多言語メニューが自動翻訳により作成できる機能設置
- ・外国人対応に便利な指差し確認シートの掲載
- ・クーポン作成機能の設置
- ・GPS を活用した店舗検索機能の設置
- ・旧おもてなしショップガイド WEB サイトのドメイン保持

- ・外国人ユーザーの行動分析レポート提出
  - ・多言語ページの運用改善提案(年1回以上)
- (6) 会員のメリットとなるページの活用・充実・運用
- ・新規入会会員紹介
  - ・会員情報発信及び交流の場
  - ・既存ページを活用し、掲載内容の充実及び継続的な情報更新が行われるよう運用すること。
  - ・掲載促進及び更新状況を踏まえ、改善提案を行うこと。
- (7) 情報更新
- ・スポット情報: 掲載情報の正確性を確保するため、掲載事業者に対し、年1回以上、掲載内容の確認依頼を行い、確認結果に基づき、必要に応じて情報の修正・更新を行うこと。
  - ・入退会会員情報: 月1回
  - ・特集ページ等: 年10回以上
    - 季節性や観光需要を踏まえ、年間を通じた特集テーマ及び公開時期(スケジュール)を設定し計画的に制作すること。なお、特集内容及び実施時期については、年間計画として提案し、委託者と協議のうえ決定すること。
    - 特集ページはSEOを意識した設計・制作を行うこと。
- (8) 操作・運用マニュアルの提供、アクセシビリティガイドラインの作成
- (9) Google アドセンス広告、アフィリエイト広告の設定
- (10) セキュリティ対策
- ・情報の機密性、完全性及び可用性を維持すること。
  - ・不正アクセスに対し、情報漏えい、改ざんを防ぐ措置を施すこと。
  - ・ソフトウェアが常に最新の定義ファイルに更新されるなど十分なウイルス対策を施すこと。
  - ・セキュリティ効果の向上及びアクセス増加を図るためSSLを実装すること。
- (11) アクセス解析及び検索エンジン最適化(SEO)対策
- ・戦略的な情報発信の効果測定を図るため、Googleアナリティクスなどのツールを用いてサイトのパフォーマンス監視を行えるように配慮すること。その際、担当者の誰もが監視できるよう操作マニュアルを作成すること。また、毎月1日から月末までのアクセス状況(地域・年齢層・性別・関心カテゴリー・人気ページランキング・検索キーワード分析・流入経路分析・改善提案)を集計し、報告すること。
  - ・検索エンジンの最適化(SEO)対策
- (12) 保守管理
- ・定期保守及び報告を行うこと
  - ・24時間の連続稼働に対応し、常時システム異常の把握を行うこと
  - ・障害が発生した場合は、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行い、速やかに必要な障害復旧体制を構築すること
  - ・サーバー負荷対策

- ・表示速度改善
- ・ソフトウェアのバージョンアップ  
ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行ったうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと

(13) ブラウザの対応

以下のブラウザに対応すること

Google Chrome リリース時点での最新版

Microsoft edge リリース時点での最新版

Firefox リリース時点での最新版

Safari リリース時点での最新版

Android Chrome リリース時点での最新版

Mobile Safari リリース時点での最新版

(14) 実施・完了報告

受託者は、本事業の実施結果等について、事業報告書及び完了報告書を作成し、履行機関終了日までに提出すること

(15) 改善提案業務

受託者は、以下を実施すること

- ・UI/UX改善案
- ・コンテンツ改善案
- ・新機能提案

■「千葉とっておき」冊子制作業務

(16) 千葉とっておき(冊子版)の制作、配送業務

以下を基本とするが、利用者の目線で制作し現行より改善すること。

- ① 発行部数(予定) 70,000 部
- ② 企画・頁数 A5 版・60 頁程度 (ただし掲載希望店舗数による)  
※WEB 誘導(QR コード設計)、特集と連動した誌面設計、回遊促進
- ③ 用紙 表紙 コートA判 57.5kg 以上、本文 コートA判 35.0kg 以上
- ④ 印刷 全ページ 4 色カラー
- ⑤ 製本 中綴じ製本
- ⑥ 発行予定日 令和 9 年 3 月(年1回発行)
- ⑦ 掲載件数 掲載希望店舗数による
- ⑧ 広告ページ  
広告掲載店から受領した素材を基にガイドブック掲載用広告データと WEB サイト掲載用バナーデータ(タテ 65×ヨコ 174 ピクセル)を製作し、広告掲載店と校正作業を行うこと。
- ⑨ インデックス 色彩を活用し、利用者にとって分かり易く・見易く改善すること。

⑩ 編集と製作

2026 版の内容を参考に、掲載店・クーポン情報・広告の掲載募集から内容確認までの一連の作業を行うこと(必要に応じ、委託者が掲載店への確認などの補助を行う)。

⑪ 納品 委託者の指定する 250 か所に納品すること。

⑫ 請求書の作成・発送業務

掲載料及び広告費に係る請求書について、委託者の指示に基づき作成し、発送(郵送又は電子送付)を行うこと。なお、発送先は最大200か所を想定する。

また、入金確認及び未収対応については委託者が行うものとする。

(17) 制作関連業務

① 掲載申込書(必要に応じ)

② 原稿記入シート(必要に応じ)

③ 広告申込書(必要に応じ)

④ ガイドブック掲載店の表示用ステッカー

a仕様(予定) ノリ無し自己吸着ユポ・4C(95×150)

b部数 ガイドブック掲載店舗数(最大400枚)

⑤ ノベルティの制作

・ガイドブックおよび観光プロモーションに活用するノベルティを制作すること

・内容はシール等を想定し、提案により決定すること

・種類数および数量は、全体予算を踏まえ、5種程度・計5,000枚を目安とし、委託者と協議のうえ決定すること

・デザインは観光協会と協議のうえ決定すること

(18) 広報

・プレスリリース資料の製作と配信

・PR用ポスターの製作(A1×10枚、B2×10枚)

・受託者の強みを活かした効果的な広報を行うこと。

(19) データ納品

以下の電磁的データを、冊子の納品日までに提出すること。

① 冊子の最終完成データ(PDF形式及び修正や変更が可能な状態のai形式)

② 制作にあたり撮影した写真(JPEG形式)

■ 本業務全体に係る KPI 設定・成果管理

(20) KPI 設定・成果管理

受託者は、本業務全体において基本的な成果指標(KPI)を設定し、主に WEB を中心としたアクセス状況の把握を行うこと。

KPI は以下を基本とする。

・サイトアクセス数

- ・ページ閲覧数
- ・検索流入数
- ・SNS 流入数

また、

- ・QR コード等を活用した WEB 誘導状況の把握に努めること
- ・アクセス状況について年 1 回以上の報告を行うこと
- ・必要に応じて簡易な改善提案を行うこと

## 9. 業務を進めるうえでの留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を順守すること。
- (2) 受託者は、委託者と業務に関する打ち合わせを行った際、議事要旨の作成を行う。
- (3) 委託者が実施する各事業との連携を図ること。連携の方法等については委託者との協議によるものとする。

## 10. 委託料の支払い

- (1) 受託者は、報告書及び委託者による検査完了の後、委託料の支払いを請求できる。
- (2) 委託者は、この報告があったときは、速やかに業務に係る検査を行い、当該検査により業務の完了を確認する。また、支払請求を受けた日から30日以内に委託料を支払う。

## 11. 権利関係

- (1) 本業務における成果物の取り扱い
  - ① 本業務の実施に係る成果物 (WEBサイト、印刷物等) の所有権は全て委託者に帰属する。
  - ② 成果物が著作権法 (昭和45年法律第48条) 第2条第1項第1号に規定する著作物 (以下「著作物」という。) に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権 (著作権法第21条から第28条までに規定する権利) を当該著作物の引き渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
  - ③ 著作権・知的財産権の使用
    - ア 本業務の実施にあたり、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
    - イ 上記にかかわらず、委託者がその方法を指定した場合はその限りではない。

## 12. 個人情報等の保護

- (1) 受託者は、本業務上知り得た個人情報や、第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たって入手した委託者の著作物を、委託者の承認なしに、本業務

以外の目的に使用してはならない。

### 13. 受託者および業務従事者の責任

受託者が、業務の実施につき委託者または第三者に及んだ損害(天変地異およびその他受託者の責に帰することのできない事由によるものを除く)については、受託者がその責を負う。

### 14. 業務等の引継ぎ

- (1) 本業務の受託者が将来的に変更される場合、受託者は次期委託期間の業務が引き続き円滑に実施されるよう、委託者の指示に従い、委託者又は委託者の指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。
- (2) 受託者は、委託者が引き継ぐことが相当であると認められる文書、ホームページ、データ等を、作成時の仕様を事前に提示した上で、委託者の指定する者に移管するものとする。
- (3) 受託者は、当該引継ぎに要する費用を負担するものとする。
- (4) 受託者は、委託期間が満了した以後であっても、委託者の求めがあったときは、本項(1)の引継ぎが完了するまでの間、受託者の費用及び責任において、WEBサイトの必要最小限度の維持保全を行うものとする。

### 15. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は仕様について生じた疑義については、協議して解釈するものとする。
- (2) 提案募集への応募に係る諸経費は採否にかかわらず応募者側の負担とする。
- (3) 業務の実施のために負担する受託者の一切の経費は、委託料に含まれるものとする。
- (4) 業務の実施にあたっては、委託者及び各関係機関等との連絡調整を十分に図ること。
- (5) 事業計画等に、重要な変更が生じる場合には、事前に委託者と協議を行うこと。
- (6) 不測の事態が発生した場合においては、速やかに委託者に報告すること。
- (7) その他、本契約の範囲内において、この仕様書に記載のない事項については関係者において協議し、決定する。