

千葉市観光協会 HP のリニューアル及び運営管理・ガイドブック制作業務委託 企画提案募集要項

1. 委託業務の概要

- (1) 業務名 千葉市観光協会 HP のリニューアル及び運営管理・ガイドブック制作業務委託
- (2) 業務目的 別添仕様書記載のとおり
- (3) 業務内容 別添仕様書記載のとおり
- (4) 履行場所 公益社団法人千葉市観光協会が指定する場所
- (5) 委託期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで
- (6) 経費の見積 上限額 8,650,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
委託者 公益社団法人千葉市観光協会
住所：〒260-0013
千葉市中央区中央 2 丁目 5 番 1 号千葉中央ツインビル 2 号館 9 階
電話：043-239-7738 FAX：043-239-7739
E-mail：kankou-g@chibacity-ta.or.jp

2. 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、次の条件を全て満たすものとする。

- (1) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した場合、同法に基づく裁判所からの更生
手続開始決定がなされていること。
- (2) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した場合、同法に基づく裁判所からの再生
計画認可決定がなされていること。
- (3) 公募の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、営業停止処分を受けていないこと。
- (4) 本業務と類似の業務履行実績（着地型旅行商品等の造成及びこれらの広報等）を有すること。
- (5) 千葉市暴力団排除条例第 9 条に規定する暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当しないこと。

3. 参加に関する手続き

(1) スケジュール

内容		日程（全て令和 7 年）
①	募集要項の公表	4 月 4 日（金）
②	質問書受付締切	4 月 9 日（水）17 時
③	質問書への回答	4 月 10 日（木）
④	参加申込書受付締切	4 月 16 日（水）17 時
⑤	企画提案書受付締切	4 月 21 日（月）17 時
⑥	企画提案書審査	4 月 25 日（金）
⑦	選考結果通知	4 月 28 日（月）

(2) 内容に関する質問

本募集要項及び企画提案仕様書の内容について不明な点が生じた場合は、下記により質問すること。

ア 提出期限

令和 7 年 4 月 9 日（水）17 時必着 ※厳守

イ 提出方法

電子メールによる。電子メールの件名は「企画提案募集質問書」とする。

ウ 提出先

公益社団法人千葉市観光協会（メールアドレス kankou-g@chibacity-ta.or.jp）

エ 提出書類

質問書（様式第 3 号）

オ 質問に対する回答

質問および回答については、令和 7 年 4 月 10 日（木）に観光協会ホームページに公開する。

なお、質問の回答内容については、本募集要項の追加または修正とみなす。

(3) 参加申込・企画提案書の提出

企画提案に参加を希望する者は、下記のとおり必要書類を提出すること。

ア 提出期限

参加申込 令和 7 年 4 月 16 日（水）17 時必着 ※厳守

企画提案 令和 7 年 4 月 21 日（月）17 時必着 ※厳守

イ 提出方法

参加申込 郵送または持参とする。

企画提案 持参とする。

ウ 提出先

〒260-0013 千葉市中央区中央 2 丁目 5 番 1 号

公益社団法人千葉市観光協会（千葉中央ツインビル 2 号館 9 階）

エ 提出書類

参加申込

①	参加申込書	様式第 1 号
②	誓約書	様式第 2 号
③	会社概要	様式自由
④	過去の類似業務の履行実績を表すもの （契約書の写し、成果品等）	様式自由

企画提案

①	企画提案書（A4 判両面にてタテ・ヨコは自由）	様式自由
②	上記 1 の電子データ（Microsoft Word 形式、Microsoft Excel 形式、Microsoft PowerPoint 形式または PDF 形式）	
③	業務実施に係る見積書	様式自由

オ 提出部数

正本 1 部（社名を記載し押印する）、企画提案書のみ副本として 10 部（社名等未記入）

カ 企画提案内容

次に掲げる内容について、提案すること。

- ①現行ホームページの課題を踏まえたデザインの考え方及びデザイン案、アクセシビリティ対応方法、導入スケジュール、保守・運営支援体制、ガイドブックのデザイン案など、企画提案仕様書及び評価基準の内容を踏まえて作成すること
- ②トップページ・詳細ページ等のデザイン案は、可能な限り、ワイヤーフレームではなく実際のコンテンツ配置や彩色を施したビジュアルデザイン（モックアップ）として提出すること
- ③独自の提案を含めた提案全体の概要や特徴をまとめたページを先頭部分に盛り込むこと
- ④真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと

(4) 提案の無効に関する事項（不適格事項）

次のいずれかの事項に該当した場合は、提案を無効または失格とする。

- ア 提出期限を過ぎて参加申込、企画提案書等が提出された場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 提出書類に重大な誤脱があった場合
- エ 見積額が 1(6)に記載する額を超過した場合
- オ 会社更生法の更生手続開始、民事再生法の再生開始等の申し立てをする等、契約を履行することが困難であると認められる状態になった場合
- カ 審査の公平を害する行為があった場合
- キ その他、企画提案にあたり、著しく審議に反する行為があった場合

(5) プレゼンテーション

- ア 日 時 令和 7 年 4 月 25 日（金） ※時間は別途通知する。
- イ 会 場 千葉市観光協会が指定した場所にて実施する。
- ウ 出席者 提案者 3 名以内とする。
- エ 実施方法及び留意事項
 - (ア) 1 提案者につき説明 20 分以内、質疑応答 30 分以内とする。
 - (イ) 提案書を基にプレゼンテーションを行うこととする。ただし、事前に提出された提案書の内容から逸脱しない範囲であれば、図表や文体を変更した資料を使用して説明しても良い。
 - (ウ) 質疑は、審査委員から行う。

4. 企画提案審査

(1) 審査方法

選考は、別途要領に定める審査委員が、提案者のプレゼンテーションにより提案内容の説明を受け、審査基準に基づき企画提案の内容を審査し、最優秀提案を選定する。

(2) 審査基準

選定に係る評価項目等は次のとおりとする。参加申込者が 1 者のみの場合も、審査を実施する。

	評価項目	採点の主な観点	配点
(1)	コンテンツの整理と拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・ スポット情報と見出し項目の整理について具体的手法が示されているか ・ 仕様書記載の新規ページ案（新規入会会員紹介ページ、会員情報発信及び交流の場）が具体的に示されているか 	25
(2)	サイト構成とデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直感的に情報が探しやすく、わかりやすい構成になっているか ・ 千葉市の魅力をわかりやすく伝え、集客につなげられるデザインになっているか 	20
(3)	協会の収益拡大と職員の業務負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告等で協会の収益をあげられるサイトになっているか ・ HTML 等の知見がない職員でも容易にページ作成、更新が行えるか ・ マニュアルはわかりやすいか ・ アクセス解析（次の打ち手につながる分析）の具体的手法が示されているか 	20
(4)	千葉とおき（冊子版）の制作	<ul style="list-style-type: none"> ・ 千葉市の来訪者や市民など利用者の目線で、千葉市の各エリアの魅力を紹介できる構成となっているか ・ 業務を円滑かつ効果的に実施できる体制とスケジュールであるか 	20
(5)	運用保守を含む実施体制とスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入後の保守・運用サポートの内容が適切であるか ・ 業務実施体制が十分に整っており、実施手順・業務量の把握が適切で、具体的かつ実現性のある内容となっているか 	5
(6)	セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ HP の運営にあたり情報セキュリティ対策を講じるための体制が整っているか 	5
(7)	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他、自主提案があるか 	5
合 計			100

ア 参加申込者が1者のみの場合も、審査を実施する。

イ 委員全員の合計点が6割以上に達したものを選定の対象とする。参加申込者が1者のみの場合も同様とする。

ウ 委員全員の合計点が最も高い提案を最優秀提案とする。

エ 審査の結果、合計総評価点が同点になった場合は、審査委員長が選定を決定する。

(3) 選考結果通知

選考結果は、決定後速やかにすべての参加者に通知する。なお、審査結果に関する異議の申し立ては受け付けない。

5 契約

- (1) 選考により最優秀提案と決定した提案を提出した者を委託先候補とし、詳細な業務の内容及び契約条件について協議後に、業務委託契約を締結する。なお、協議の結果、企画案の一部を変更する場合がある。
- (2) 前項の交渉が不成立の場合には、公益社団法人千葉市観光協会は順次、次点以下の提案者と交渉を行い、委託契約を締結する。

6 その他

- (1) 書類作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び円とする。
- (2) 本企画提案に関して、追加すべき情報があった場合には、当協会ホームページに記載するものとする。
- (3) 提出書類の作成に係る費用は、全て参加者の負担とする。なお、提出された書類は返却しない。
- (4) 採択された企画提案書の著作権は公益社団法人千葉市観光協会に帰属するものとする。
- (5) 企画提案書や選考結果（不採用となった参加者の名称、審査結果を含む）は、第三者から公文書開示請求があった場合、原則として開示の対象とする。ただし、本企画提案選考期間は、開示の対象としない。
- (6) 本企画提案に関連し、知り得た情報については、当協会の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。
- (7) 企画提案書の提出後、当協会の判断によりヒアリングによる内容の確認、補足資料の提出を求められることがある。
- (8) 企画提案書の記述が、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、参加者が負うこととする。

7 問い合わせ先

公益社団法人千葉市観光協会

〒260-0013 千葉市中央区中央2丁目5番1号 千葉中央ツインビル2号館9階

電話：043-239-7738 FAX：043-239-7739

E-mail：kankou-g@chibacity-ta.or.jp

以 上