

令和 7 年度一般社団法人石岡市観光協会
ホームページリニューアル業務公募型プロポーザル実施要領

この要領は、令和 7 年度一般社団法人石岡市観光協会ホームページリニューアル業務の受託事業者（以下「受託者」という。）を公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）方式により選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務名

令和 7 年度一般社団法人石岡市観光協会ホームページリニューアル業務

(2) 業務目的

一般社団法人石岡市観光協会（以下「当会」という。）ホームページは、閲覧者のニーズが高度化・多様化するなかで、カテゴリ分類やリンク・ナビゲーション等が適切に管理されてなく、閲覧者から「情報が点在し、必要な情報にたどり着けない」「情報更新が遅い」「古い情報がいつまでも掲載されている」等のさまざまな意見が寄せられており、サイト構成やシステム的な問題への対応が求められている。また、本年度から旅行業へ本格参入するにあたり、旅行案内や参加募集・予約決済システムを上記に併せてホームページ内に展開していく。さらには、本市の観光に対して興味や関心、親しみを持ってもらったりするコンテンツが不足している。会員をはじめ観光に係る各事業者や観光客へ、当会事業及び石岡市における観光の振興等に関する情報をわかりやすく入手できる利用価値の高いホームページにすることを目的に、サイト設計・デザイン・機能・コンテンツのリニューアルを行う。また、更新作業をしやすくし、よりスピーディーに情報を発信できるようにする。

(3) 業務の内容

別添「令和 7 年度一般社団法人石岡市観光協会ホームページリニューアル業務委託契約書」及び「令和 7 年度一般社団法人石岡市観光協会ホームページリニューアル業務仕様書」による

(4) 履行期間

決定業者と協議のうえ期間を設定する(但し令和 7 年度内)

(5) 新ホームページ公開日

決定業者と協議のうえ期間を設定する(但し令和 7 年度内)

(6) 委託の規模

1, 0 0 0 千円（消費税及び地方消費税を含む）を越えない範囲とする。

(注) これは事業規模を示すものであり、予定価格を示すものではない。

(7) 主催及び事務局（問い合わせ先・書類提出先）

一般社団法人石岡市観光協会

住所：〒315-0195

茨城県石岡市柿岡 5680-1 八郷総合支所内 1 階

電話：0299-56-3136

Fax：0299-56-3137

Email: info@ishioka-kankou.com

2 プロポーザル参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加しようとするものは、以下のすべての要件を満たすこと。

- ① 石岡市観光協会の会員であること（現在申請中を含む）。または、石岡市の入札参加資格有資格者であること。
- ② 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- ③ 業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有するものであること。
- ④ 類似事業に関しての実績を有するものであること。
- ⑤ 石岡市暴力団排除条例（平成 23 年 8 月 11 日条例第 17 号）第 2 条第 1 号又は同条第 3 号に規定する者でないこと。

3 公募型プロポーザル参加資格の確認等

本プロポーザルに参加しようとする者は、別添「公募型プロポーザル参加申立書（様式第 1 号）」を提出すること。

① 提出先

1（7）に同じ

② 提出方法

持参または郵送

② 提出期限

令和 7 年 8 月 2 9 日（金）午後 4 時必着

4 企画提案書等の提出について

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、下記書類を提出すること。

- ① 企画提案書（様式第 2 号）・・・2 部（1 部原本※原本以外は、コピー可とする。）
- ② 会社概要（パンフレット等）・・・2 部

③費用見積書・・・2部（1部原本※原本以外は、コピー可とする。）

(2) 提出書類作成及び記載上の留意事項

①企画提案書（様式第2号）の作成について「令和7年度一般社団法人石岡市観光協会ホームページリニューアル業務委託仕様書」を参考として可能な限り具体的な内容を記載すること。

ア. 企画提案

企画提案に関する記載内容は以下のとおりとする。

1) 本業務に対する取り組み方針

基本的な考え方、具体的な方針、執行体制等

2) ホームページ設計及びデザイン

・ホームページの設計における基本的な考え方や提案する構成の利点（当会の目的が反映されていて、見やすく使いやすい構成・デザインであること）を具体的にしめすこと。

・パソコン版、スマートフォン版のトップページデザインを示すこと。

・ウェブアクセシビリティの具体的な実現方法について示すこと。

3) コンテンツの強化

・より見やすくし、情報が得やすくすること。

4) CMSの導入・構築

導入・構築するCMSの概要を示すこと。

5) 検索エンジン対策

方法等について具体的に示すこと。

6) システム環境構築、運用・保守

システム環境の概要及び保守・運用体制、セキュリティ対策等を示すこと。

当業務委託においてはリニューアル業務のみであるが、今後の運用・保守について提案し、概ねの年額費用を提示すること。

7) スケジュール

本業務委託契約の締結を令和7年9月上旬とした場合のスケジュール及び工程を提示すること。

8) その他

仕様書で要求している事項以外でも、有益なものについては積極的に提案すること。

イ. 会社の実績

過去に請け負った同種又は類似の業務がある場合には、そのことが判断できるよう記載すること。また、実績見本等資料がある場合は添付すること。

②会社概要（パンフレット等）

パンフレット等の会社概要がわかるものを添付すること。

③費用見積書

・実施要領及び提案内容に沿って積算基礎が明確な経費見積書を提出すること。

・見積額には消費税及び地方消費税を含めること。

④その他

- ・所定の様式に定めた内容が全て記載されていれば、別途作成した企画提案書を所定の様式に代えることができる。
- ・用紙はA4判で片面印刷すること。図表等はA3判も可とするが、A4判のサイズに折り揃えること。
- ・通し番号をつけること。
- ・クリップ止めし、製本しないこと。

(3) 提出先

1 (7) に同じ

(4) 提出期限

令和7年8月29日(金)午後4時必着

(5) 提出方法

持参又は郵送 ※郵送の場合は、送付記録が残るものに限る。

5 プロポーザルに係る質疑

(1) プロポーザルに係る質疑については、下記のとおり受付・回答を行う。

①質疑提出方法

別添「プロポーザル企画提案に係る質問書」(様式第3号)により、電子メールにより提出すること。

③ 質疑受付期間

公告の日から令和7年7月24日(木)午後4時まで

④ 質疑への回答方法

質疑への回答は3営業日以内に、電子メールにより回答する。

6 審査

(1) 審査方法

- ・選定方法はプロポーザル方式とする。
- ・一般社団法人石岡市観光協会が指定した複数の審査委員会が、総合的に審査し、最適業者を選定する。
- ・プレゼンテーション審査は実施しないが、必要に応じてヒアリングを行うことがある。
- ・審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申立ては認めない。

(2) 審査項目

1 実施体制 (リニューアル業務)	・本業務を円滑に実施するための執行体制を有しているか ・ホームページリニューアル業務作業スケジュールや、作業工程が実行可能なものとなっているか
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守管理体制の提案がされた内容が妥当であるか ・類似事業の実績、その知識、ノウハウ、経験等を十分生かせることが期待できるか
2 企画提案内容（デザイン、コンテンツ）	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容が、本業務の目的（アクセシビリティの改善、更新作業の負担軽減等）を十分理解した内容となっているか。 ・デザインは当会のイメージを損ねず、親しみやすいものであるか ・提案内容が、具体性及び妥当性並びに実施の可能性を伴ったものであるか
3 費用の積算	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な経費が適切に見積もられ、事業の対象や内容・効果・経済性等からみて適切か

(3) 結果通知

令和7年9月12日（金）まで

7 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない提案
- (2) 仕様書に示された条件に適合しない提案
- (3) その他要領等において示した条件等を満たさない提案
- (4) 提出書類に虚偽の記載をしたもの
- (5) 選定結果に影響を与えるような不正を行ったもの

8 その他

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨：日本語及び日本国通貨
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は提出者側の負担とする。なお、提出された企画提案書は返却しない。
- (4) 審査は提出された内容に基づいて行うが、企画提案内容をそのまま委託するものではなく、採用決定後、受託候補者と当会は、企画提案内容を基に業務の履行に必要な条件等調整を行うものとする。この調整に基づき、具体的な委託内容に係る仕様書を作成する。また、委託金額は、採用決定後、見積もり合わせにより別途決定する。
- (5) 提出された書類は、受託候補者の選定以外の目的には使用しないが、当会で必要な範囲において複製を作成することがある。