

## 要求水準等説明書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

千代田区観光協会ウェブサイト構築業務（以下「本業務」という。）

#### (2) 業務目的

2020年東京オリンピック・パラリンピックを控え、外国人観光客の増加や個人旅行の普及等、観光が多様化している。またスマートフォンなど情報端末の進化、公衆wifiの整備等、観光情報を取得する手法や環境も大きく変化している。このような背景のなか、今後、区が打ち出すべき観光プロモーションの主軸を担う「千代田区観光協会ウェブサイト」において、現行の課題に対応するサイトへ新たにリニューアルを図り、国際都市「東京」の中心に位置する観光ポータルサイトとしての役割を担い、国内外に区の魅力をアピールしていくことを目指す。

#### (3) 現行ウェブサイトの課題

「千代田区観光協会ウェブサイト」の現行の課題を、以下に示す。

- ① アクセス全体の55%を占めるスマートフォンなどのモバイル端末に対して、最適化がなされていないこと
- ② 目的に最短でたどり着くためのユーザビリティが十分に考慮されていないこと
- ③ 千代田区観光のデータベースとなる基本情報が適切に整理・分類されていないこと
- ④ 多様なユーザーが様々な目的で訪問しているが、ウェブサイト内を回遊させる仕組みがないこと
- ⑤ 海外の検索エンジンに対する対策や多言語化が十分に行われていないこと

#### (4) サイトターゲット

ウェブサイトの利用者像として「国内旅行者」、「外国人旅行者」および「観光・レジャー目的の週末来街者」をメインターゲットとして定める。また「在勤・在学者」、「ビジネスなどに訪れる「来街者」をサブターゲットとする。なお、「千代田区民」「千代田区転入者」など区内居住者については、利用を見込んでいるがターゲットには設定しない。

## (5) リニューアルの方針

(4) に示す多様なターゲットに対して、各コンテンツを相互に作用させ、個々のイベントやスポットなどの千代田区への単発的な訪問から、エリア全体への複合的な訪問・再来訪の機会創出を高める。長期的には、多様な区内訪問者の増加による「千代田区全体活性化」および「千代田区のファン・リピーターの育成」を目指す。そこで、本業務を実施するにあたっては、以下のリニューアル方針に基づいてシステム構築等を行うこと。

- ① ホームページ全体としてのデザインや様式の統一を行うこと。
- ② ユーザーの目的と導線の整理、情報に最短でたどり着ける工夫をすること。また関連情報などを表示して回遊性を高めること。
- ③ ユーザーが必要とする情報を簡単に探すことができ、また、サイト内検索機能についても、的確な検索結果が表示されるようにし、より多くの情報を提供できるウェブサイトであること。
- ④ 区内在住者、在勤・在学者など、訪問率の高いユーザーによる発信情報等をサイトコンテンツに活用することを検討すること。
- ⑤ 多言語対応に加え、外国語による情報発信をさらに充実させること。
- ⑥ スマートフォン、タブレット端末等のデバイスでも情報を快適に取得できるよう、デバイスに応じてウェブサイトの表示を最適化する仕組みを備えていること。
- ⑦ ユーザーの「使いやすさ・見やすさ」を考慮したナビゲーション・文字サイズを使用し、掲載情報を最適化すること。
- ⑧ 職員が CMS を活用し、簡易な操作でコンテンツの作成・更新・管理が行えること。
- ⑨ 現行サイト内の情報整理と導線の再設計によってコンテンツの統廃合を行うこと。現行サイトのテキスト・画像データのうち、利用可能なものは本協会より支給する。
- ⑩ 導入する CMS は、導入実績が豊富で完成度の高い製品とし、本協会が要望する要件を実現すること。
- ⑪ 千代田区の歴史や魅力、特色を、世界都市として国内外へ効果的に発信できるウェブサイトであること。
- ⑫ なりすましや情報の改ざん等の外部からの攻撃や、情報の漏洩等のセキュリティリスクにも対応した、安全なシステムを構築すること。
- ⑬ アクセシビリティに考慮すること。

なお、リニューアルサイト公開後の運用においては、SNS との連携によるユーザー生成コンテンツの二次利用や、ウェブサイトのアクセスログ分析から得られ

た情報を千代田区内の産業振興のためのマーケティングデータとして活用することを想定し、これらを見据えたサイトの企画・設計を行うこと。

(6) 業務内容

- ① CMS・システム・サーバ環境の導入・構築・設定
- ② ウェブサイトの構造・運用設計およびデザイン制作
- ③ コンテンツの企画立案
- ④ 店舗・施設等の取材撮影および原稿作成
- ⑤ 操作・運用マニュアルの提供
- ⑥ 操作研修
- ⑦ ネットワーク管理業務委託者とのやり取り

(7) サーバー要件

別紙「サーバ要件」を参照すること。

(8) CMS要件

別紙「CMS要件」を参照すること。

(9) コンテンツ要件

- ① 別紙「コンテンツ要件」を参照すること。
- ② 取材撮影および原稿作成について
  - (ア) 合計 50 箇所の店舗・施設を対象に取材および撮影を行うこと。取材対象となる店舗・施設は、本協会と協議のうえ決定すること。
  - (イ) 取材には、ライターとカメラマンが同行し、取材とともに写真撮影を行うこと。取材内容は、原稿テキスト 1000 文字以内を目途にリライトすること。
  - (ウ) 取材内容（撮影した写真データ、店舗・施設の情報等）は一覧にして提出すること。
  - (エ) 本協会の名称で、取材対象店舗・施設に取材依頼書を送付することは可能であるが、取材のアポイント等は受注者自身で調整を行うこと。
  - (オ) 取材撮影および原稿作成業務については、再委託を認めるものとする。

(10) テスト要件

ウェブサイトが本仕様書に示す要件を確実に満たした上で正式稼働するために、テスト及び修正の期間を設定すること。

- ① 導入システムについて、システム設計に基づいて正常に稼働することを、テスト設計書及び計画に基づいて検証すること。

- ② 本サイトが本仕様書に示す要件を確実に満たした上で正式稼動するために、最終検査の前にテスト運用及び修正対応を行なう期間を設定すること。なお、全体のスケジュールに影響を及ぼさないことを前提とする。
- ③ 本協会が正式稼働後に想定する運用フローに基づきテスト運用を行ない、本仕様書の要求が実現されているかを検査すること。
- ④ 対応不十分な事項があった場合、受託者は修正対応を行なうこととする。

#### (11) 研修

本協会の各担当者に対し、コンテンツ作成に必要な知識、操作方法に関する研修を実施すること。

- ① 操作研修の対象は5名程度とする。
- ② 研修用マニュアルを用意すること。
- ③ 研修内容、期間・時間等については、本協会と協議のうえ決定すること。

#### (12) 検収

本協会は、納品後3週間以内に検収を行う。3週間を過ぎて可否の判断が無い場合は、検収完了とする。

#### (13) 保守運用

平成31年度以降の保守運用業務に関しては、本業務の受託者が引き続き実施すること。なお、本業務委託とは別に契約締結を予定している。

#### (14) プロジェクト体制・スケジュール

- ① プロジェクト体制・スケジュールについては、詳細を記載すること。
- ② 貸与物品について
  - (ア) 委託業務に必要となる資料については、必要の都度受託者に貸与する。
  - (イ) 受託者は貸与品について、取り扱いには十分注意し、適切に管理し保管すること。
  - (ウ) 貸与品については、本契約が終了時もしくは返還の指示があった場合、速やかに返還すること

#### (15) 契約期間

契約締結日から平成31年3月31日まで

#### (16) 業務の経費上限額

20,000,000円以内(税込)

(17) 業務実施上の条件

- ① 独自性及び実現可能性の高い提案を行う企画力を有すること。
- ② 実施に当たっては主任担当者及び担当者を置くものとする。(主任担当者と担当者は兼務不可。)
- ③ 主任担当者は同種または類似業務経験者とする。

(18) 成果品

下記に記載する機器及び各種資料等を成果物として納品すること。なお、本契約により作成した成果物の著作権、著作権等についての一切の権利は本協会に帰属する。

N o	納品物	内容	納品数	納入形態
1	議事録	本契約に係る打ち合わせ内容を記載。	各 1 部	電子データ
2	プロジェクト計画書	プロジェクトの概要、スコープ、体制図を記載。		
3	要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバーの要件</li> <li>・CMS の要件</li> <li>・コンテンツの要件</li> </ul>		
4	サーバー仕様書	・サーバー構成、バックアップ仕様等を記載		
5	CMS 設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用する CMS, プラグインについて記載</li> <li>・カスタマイズ部分について記載</li> </ul>		
6	サイトツリー	・リニューアル後のサイトツリー図		
7	ページ一覧	・リニューアル時のページ一覧		
8	主要画面構成書	・主要ページの画面構成書		
9	テスト仕様書	・どのような条件のテストをするか明記		
10	テスト結果報告書	・テスト仕様書に基づいたテスト結果の報告書		
11	デザインデータ一式	・制作したデザインデータ一式 (PSD、ai)		
12	ソースコード一式	・開発したソースコード、プログラム類		
13	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバー利用マニュアル</li> <li>・CMS 利用マニュアル (WP そのものの使い方は含まず)</li> <li>・コンテンツ運用マニュアル</li> </ul>	電子データ	

(19) その他

- ① 受託者は担当職員と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- ② 受託者は本業務により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。なお、個人情報の取り扱いに関しては、「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」のとおりとする。
- ③ 調査資料及び成果品の著作権は、全て協会に属するものとし、協会の承認を得ないで公表、貸与、使用してはならない。また、受託者は、著作者人格権に基づいた権利を行使してはならない。
- ④ 1 - (9) - ② 以外の再委託は認めない。

2 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加申込書等の作成様式

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加申込者の概要（様式2）
- ③ 同種・類似業務受託実績（様式3-1）
- ④ 同種・類似業務実績内容（様式3-2）
- ⑤ 本業務の従事予定者名簿（様式4）
- ⑥ 主任担当者の業務実績等（様式5-1）
- ⑦ 担当者の業務実績等（様式5-2）
- ⑧ 社会及び地域への貢献についての姿勢及び取り組み（様式6）

(2) 問い合わせ先

一般社団法人千代田区観光協会 担当：本郷  
〒102-0074 千代田区九段南一丁目6番17号  
電話 03-3556-0391  
F a x 03-3556-0392  
E-mail [entry@kanko-chiyoda.jp](mailto:entry@kanko-chiyoda.jp)

3 参加申込書の提出期限並びに提出場所及び方法

平成30年4月9日（月）午後6時までに事務連絡の上、千代田区観光協会へ持参する。

4 要求水準等説明書に対する質問の提出期限、提出場所、提出方法及びその回答方法、回答期日

(1) 提出期限

平成30年4月2日（月）午後6時まで

(2) 提出場所・提出方法

質問書 を千代田区観光協会へE-mail 又は事前連絡のうえ持参。電話は不可とする。

(3) 回答方法

協会から質問者に対してE-mail で回答する。ただし、全体に周知する必要がある事項については協会ウェブサイトにて質問と回答を公表する。

(4) 回答期日

平成 30 年 4 月 5 日 (木) 午後 6 時まで

5 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

① 部数 6 部

② 体裁 書式自由。表紙・目次・見積書を除いて作成すること。ホチキス留めはせずダブルクリップを使用すること。なお、審査は匿名で行うため、部数 1 部には、会社名やロゴを使用したものを正本として提出し、部数 5 部には、会社名及びロゴ等を使用しない副本として提出する。

(2) 記載上の留意事項

提案書の記載順は以下のとおりとする。

- ① 業務実施方針、業務フロー
- ② コンセプトについて
- ③ 構成 (サイト全体の構成について)
- ④ 情報の取得方法、検索方法 (ユーザーが情報を取得するための方法について)
- ⑤ サイトの回遊性について
- ⑥ アクセシビリティについて
- ⑦ 多言語サイトについて
- ⑧ サイトデザイン (TOP ページ、下層ページのデザイン案を提示すること)
- ⑨ 情報発信 (SNS などを活用した情報発信などの方法について)
- ⑩ セキュリティ
- ⑪ 保守
- ⑫ 作成と公開について (CMS の作成と公開の方法について)
- ⑬ その他自由提案
- ⑭ 見積書

(3) 必須記載内容

1 - (5) に定めるリニューアル方針に基づき提案すること。

(4) その他提出物について

「サーバ要件」、「CMS要件」、「コンテンツ要件」を記載の上、提出すること。

(5) 問い合わせ先

2 (2) に同じ

6 提案書の提出期限、場所及び方法

平成 30 年 4 月 16 日 (月) 午後 6 時までに事前連絡の上、必要部数を印刷し、千代田区観光協会へ持参する。

7 資格要件、選定手続、選定基準及び評価基準

(1) 申込書・提案書提出者に要求される資格要件

- ① 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 第 1 項 (同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む。) の規定に該当する者でないこと
- ② 公募開始当日において現に協会の会員であること。なお公募開始当日の協会入会者は対象としない。
- ③ 千代田区契約関係暴力団等排除要綱 (平成 23 年 8 月 26 日 23 千政契担発第 71 号) に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ④ 公募開始の直近決算において 2 期連続債務超過の状態でないこと。
- ⑤ 千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領 (平成 7 年 9 月 1 日 7 千総経発第 92 号) による指名停止を受けていないこと。
- ⑥ 会社法で定める法人であること。

8 提案書を採用するための審査方法等

(1) 審査方法

委員会委員による提案書の書面審査並びにプレゼンテーション・ヒアリング審査による。

(2) プレゼンテーション・ヒアリング参加者の選定手続

- ① プロポーザル委員会 (以下、「委員会」という。) は、参加申込書・提案書を提出した事業者の中から、プレゼン・ヒアリング参加者を選定する。
- ② 委員会は、プレゼンテーション・ヒアリング参加者として選定された者に対して、平成 30 年 4 月 24 日 (火) を目途に、採用の旨をメール連絡後、後日文書にて通知する。不採用の場合は、メールにより通知する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングについて

① 対象者

申込書・提案書提出者の中から、委員会により選定されたプレゼンテーショ



ン・ヒアリング参加者

② 日時

平成 30 年 5 月 16 日（水） ※詳細な日時は別途通知する。

③ 場所

千代田区役所（千代田区九段南 1-2-1） ※詳細な場所は別途通知する。

⑤ 内容

参加者は、プレゼンテーションを約 20 分行うこと。その後、参加者に対するヒアリングを約 10 分行う。なお、プレゼンテーションの実施及びヒアリングへの応答は、本業務の従事予定者が行うこととする。なお、プレゼンテーション当日に使用可能な機器の規格については、別途通知する。

(4) 採用の通知

提案書の採用については、平成 30 年 5 月 16 日（水）にメール連絡後、後日書にて通知する。不採用の場合は、メールにより通知する。

9 提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、以下のとおりである。なお、採点の結果、同点数の提案書提出者が生じた場合は、見積金額の低い提案書提出者を上位とする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組織 ・ 担当者 評価	履行実績	同種・類似業務の実績  ・同種業務の受託実績 1 件につき 3 点加点 ・類似業務の受託実績 1 件につき 1 点加点 ・ただし、加点は 10 点を上限とし、類似業務の加点は 4 点を上限とする。 ・上記実績がない場合は加点無しとする。	10 点
	業務遂行体制	スケジュール、担当者数、担当者の業務量や配置、構成が妥当であり、適切に業務を遂行できると認められる。  ・十分認められる：5 点 ・認められる：3 点 ・上記に該当しない：0 点	5 点
		同種、類似業務や経歴、資格等から判断し、主任担当者	6 点

	専門性	及び担当者に専門性があると認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：6点</li> <li>・ 認められる：3点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	
	提案内容の説得性	プレゼンテーション及びヒアリングの内容が提案書の内容を良く補完しており、説得力があると認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：6点</li> <li>・ 認められる：3点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	6点
	社会貢献度	労働環境への取組み、環境配慮への取組み、地域活動への取組みを行っているとして認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：3点</li> <li>・ 認められる：2点</li> <li>・ 上記に該当しない：0点</li> </ul>	3点
○ 提 案 内 容 評 価	企画提案内容	千代田区の特徴を整理し、各ターゲットが求める情報をきちんと分析して、国内外に対して発信する強みや役割を理解していると認められる。また、提案内容の独自性や実現可能性が認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：20点</li> <li>・ 認められる：10点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	20点
	構成・デザイン	千代田区の魅力が伝わるセンスの良いデザインとなっており、情報の要点が集約され、各コンテンツに円滑に誘導できるような工夫がされていると認められる。また、多言語コンテンツも充実していると認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：10点</li> <li>・ 認められる：5点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	10点
	情報取得・回遊性	各ターゲットが求める情報に、最短で辿り着く工夫がなされており、またサイトの回遊性を高める方法が取られていると認められる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：10点</li> <li>・ 認められる：5点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	10点

	<p>運用のしやすさと支援体制</p>	<p>提案するCMSは、職員が運用しやすい仕様となっている。またセキュリティが高く、保守の体制がしっかりとされていると認められる。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：10点</li> <li>・ 認められる：5点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	<p>10点</p>
	<p>その他自由提案</p>	<p>本件業務に寄与すると認められる。提案内容の独自性や実現可能性が認められる。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：5点</li> <li>・ 認められる：3点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	<p>10点</p>
	<p>コストの妥当性</p>	<p>本件見積金額は妥当であると認められる。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 十分認められる：5点</li> <li>・ 認められる：3点</li> <li>・ 認められない：0点</li> </ul>	<p>10点</p>
<p>計</p>			<p>100点</p>

#### 10 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案書提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。
- (4) 提出された参加申込書及び提案書は、提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- (5) 提案書の提出期限後における差替え・再提出は認めない。
- (6) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載があった場合、参加申込書及び提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (7) 提案書に記載した従事予定者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 本件の契約にあたって、契約内容及び仕様等について、採択された提案を基に協会と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様等並びに契約金額については、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。