

令和6年度東京観光財団コーポレートサイトの運営管理及び改修等業務委託  
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）のコーポレートサイト（以下「サイト」という。）を通じて、財団のPR及び賛助会員向けサービスの向上を図るため、効果的な情報発信・ユーザビリティ向上のための機能強化を含む、サイト運営全般に係る業務を委託する。

については、標記事業における委託事業者をプロポーザル方式で募集し、最適な企画を提案した事業者を選定する。

2 委託内容

仕様書のとおり

3 事業提案上限額

14,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

4 履行期間

令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

5 選考の流れ

選考については以下の手順及び日程で行う。

※（7）を除き、全てビジネスチャンスナビ（以下「BCN」という。）を通じて行う。

（1）公募開始及び希望申出受付開始

令和6年2月22日（木）

（希望申出方法については、財団ホームページ「契約情報」を参照のこと）

（2）公募締切

令和6年2月29日（木）正午まで

（3）企画審査会への指名通知

令和6年3月1日（金）

（4）実施要領及び仕様書に関する質問の受付期間

令和6年3月1日（金）から令和6年3月5日（火）正午まで

（5）実施要領及び仕様書に関する質問への回答

令和6年3月7日（木）（予定）

（6）企画提案書及び見積書等の提出期限 ※データはBCNを通じて提出のこと。

令和6年3月14日（木）正午まで（必着）

(7) 企画審査会実施日

令和6年3月21日(木)

(8) 審査結果の通知

令和6年3月28日(木)(予定)

6 企画提案に必要な提出物と提出方法

※以下に示すものを、データ(BCN経由)にて提出のこと。

(1) 提出物

① 企画提案書

書式はA4版とし、文字のサイズは10.5ポイント以上、30頁以内で頁番を付し、言語は日本語とする。Webサイトの専門知識がなくてもわかりやすい内容にし、専門的な用語にはできるだけ注釈をつけること。以下の(ア)～(カ)の項目に従い作成すること。

(ア) 実施体制

サイトを改修し、公開後の安定した掲載を維持するための体制について提案すること。提案には、以下の内容を含むこと。

- ・指揮命令系統、役割分担、各分担の人数・緊急時の連絡体制

(イ) 過去3年以内の類似実績

以下の項目を踏まえて明示すること。

- ・制作実績について：制作年、制作物の名称、内容、制作言語(全て)、発注元  
同一事業の過去の受注実績を含め、応募者が特定できる事項を記載しないこと。記載があった場合は、失格となる場合があるため注意すること。
- ・協力会社の実績について

(ウ) システム、サーバ等の基本仕様について

i サーバ

セキュリティレベルが高く安定した運用のできるサーバの導入・整備、稼働環境、運用・保守管理について、具体的に提案すること。

ii サイト運用管理全体に係るセキュリティ対策

サーバ、CMSを含むサイト全体に係るセキュリティ対策について、障害発生時の対応方法も含めて、具体的に提案すること。

(エ) 仕様書別紙1「令和6年度TCVBサイトの改修事項」について

i 賛助会員専用(限定)ページ及びマイページ

仕様書別紙1(5)のとおり、ユーザビリティ・デザイン性が向上するようなレイアウト案を提案すること。

ii 会員エンゲージメント分析のためのシステム導入

仕様書別紙1(7)のとおり、会員エンゲージメント分析をおこなうため、導入するシステムの提案をおこなうこと。

(オ) その他(自由提案)

上記の他、財団の新規賛助会員獲得や賛助会員に向けた視覚的訴求力及びユーザビリティの向上に資するような、サイトコンテンツ、機能等について有効と思われる事項があれば提案すること。

(カ) スケジュール

システム開発・導入、制作（デザイン制作含む）、正確な情報の掲載を公開予定日までに実現するための制作スケジュールを提案すること。

② 見積書（様式自由）

- ・見積総額を明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含んだ金額とする。
- ・仕様書の項目に沿って、できる限り詳細に内訳を記載すること。
- ・履行期間中に発生する全ての保守管理費用を見積総額に含めること。
- ・令和6年度にかかる初期費用（イニシャルコスト）と保守管理費用（ランニングコスト）は分けて記載すること。また、保守管理費用については月額費用が分かるように記載すること。
- ・上記令和6年度の見積に加えて、サイトの保守管理費用の年間所要額を明示すること。
- ・感染症等の感染拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止・変更する場合がある。キャンセルポリシーが定められている手配事項がある場合、その条件を（見積）備考欄に明記すること。

【注意】

- ・見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）をBCNに期限までに所定欄に入力すること

③その他

- ・協力先・予定する再委託先が一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS 適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証書類を取得している場合は、認証書類を提出のこと。

(2) 提出部数と提出体裁

次に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等、事業者名を推測できる記載は一切しないこと。ただし、業務にあたっての再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、提案書（社名あり・なし）に全て明記すること。

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出方法
ア 企画提案書	なし	なし	PDF データをBCNを通じて提出 ※自社名及びロゴについて「なし」「あり」の区別が分かるファイル名を、それぞれ記載のこと。
	あり	なし	
イ 見積書	なし	なし	
	あり	あり	

- ・書面の宛先：宛先は公益財団法人東京観光財団理事長宛とすること。

①注意事項

提出期限までにデータ提出やBCNへの見積金額入力がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。なお、印刷物の郵送や持参は不要とする。

## 7 企画審査会

実施日 令和6年3月21日（木）

実施方法 オンラインにて、応募者（1社3名以内）による企画提案説明のプレゼンテーション

実施時間 1社当たりのプレゼンテーション20分以内、質疑応答10分程度、計30分程度とする。

その他 詳細については、別途通知する。

## 8 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「令和6年度東京観光財団コーポレートサイトの運営管理及び改修等業務委託事業者選定審査会実施要領」の審査方法及び審査表に基づき選考を行う。評価基準については、下記のとおりとする。

### (1) 実績について

- ・本委託を受託するにあたっての実績は十分であるか。

### (2) セキュリティについて

- ・サーバ、CMS、システム全般において、セキュリティレベルが高く、将来的にも安定した運用のできる提案になっているか。
- ・障害発生時の対応方法は、適切か。

### (3) 改修について

- ・賛助会員専用（限定）ページ及びマイページについて、視覚的訴求力があり、またユーザビリティの高いレイアウト提案となっているか。
- ・会員エンゲージメント分析のためのシステム導入について、使い勝手がよく、データ分析に適したシステムの提案がなされているか。

### (4) その他の提案について

- ・視覚的訴求力及びユーザビリティの向上に資するような、サイトコンテンツ、機能等について有効と思われる提案がされているか。

### (5) スケジュールについて

- ・システム開発・導入、制作（デザイン制作含む）、正確な情報の掲載を公開予定日までに実現するための現実的な制作スケジュールが提案されているか。

### (6) 提案価格・事業の継続性について

- ・本委託業務における改修構築・運営管理に係る見積の提案価格は妥当か。
- ・保守管理費用は事業の継続性が見込める適切な価格設定となっているか。
- ・協力先・予定する再委託先においても一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証書類を取得しているか。

## 9 選考結果の通知

全ての応募者に対し、選定結果を BCN を通じ通知する。なお、審査内容に関わる質問については、一切受け付けない。

## 10 質問等

仕様書及び委託事業者選定に関する質問については、質問受付期間中 BCN を通じ受け付ける。質問内容については、全て事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けた全ての事業者に対し BCN を通じ一斉に回答する。なお、質問受付期間終了後の質問については、一切受け付けない。

## 11 その他

- (1) 企画提案応募に係る費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 応募書類は返却しない。
- (3) 企画審査会の当日、開始時間に遅れた場合は失格とする。
- (4) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限前日までに BCN にて辞退の手続きを行うこと。
- (5) 採用された企画内容は別途特記仕様書に定め、当該企画を提出した見積の範囲内で実施するものとする。

## 12 本件の問合せ先

公益財団法人東京観光財団 総務部総務課（担当：岩城・藤瀬）

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346-6 日新ビル 6 階

Email sanjyokaiin@tcvb.or.jp