「特定非営利活動法人だて観光協会ホームページ全面リニューアルに係る業務委託」

に関する公募型プロポーザル実施要領

１　趣旨

　　この要領は、特定非営利活動法人だて観光協会のホームページ全面リニューアルを行うにあ

たり委託する事業者を選定するために実施する受託者の公募に関して、必要な事項を定める。

２　業務の名称

　　だて観光協会ホームページ全面リニューアル業務委託

３　事業の実施主体

　　特定非営利活動法人だて観光協会

４　調達内容

（１）調達物件

だて観光協会ホームページ

（２）調達内容

別紙「02\_【だて観光協会】HPリニューアル仕様書」（以下、「仕様書」という）に基づくものとする。

（３）開発期間

契約締結日から令和8年３月31日（火）までとする。

（４）委託上限額及び支払時期

ア　委託上限額

金４，０００，０００円（消費税、地方消費税を含む）

※上記金額には、運用開始前のデモ運用期間から令和７年度末日までの間に係る

ホームページコンテンツの運営・保守・管理費を含む

イ　支払日

委託業務が完了し、正当な請求書を受領した日から30日以内に契約金額を支払う。

５　参加資格

　　本プロポーザルに参加することができる者は、一の個人又は法人若しくは本件業務受託のために結成された企業連合（以下「企業連合」という。）であってそれぞれ次に掲げる条件をすべて満たすものでなければならない。

（１）個人又は法人

ア　会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと。

イ　民事再生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てがなされてい

ないこと。

ウ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそ

れらの利益となる活動を行う者では無いこと。

エ　過去において、観光PRサイト等のシステム開発を契約、履行した実績があること。（自社サイトの開発も含む）

オ　システム開発のために必要な有資格者（システムアナリスト、システム監査技術者、

プロジェクトマネージャー、アプリケーションエンジニア、ソフトウェア開発技術

のいずれか又はこれと同等以上の資格、若しくは知識を持つ者）を雇用していること。

（２）企業連合

ア　５（１）のアからオに示す要件のすべてを満たす個人又は法人を含めて結成されたものであること。

イ　企業連合を構成する者のいずれの者も、他の企業連合の構成員となっていないこと。

６　実施スケジュール

（１）公募開始日　令和７年３月19日（水）

（２）質問書の提出期限　令和７年３月26日（水）正午まで

（３）参加表明書提出期限　令和７年４月２日（水）正午まで

（４）提案書・見積書等提出期限　令和７年４月18日（金）正午まで

（５）審査会　令和７年５月２日（金）

（６）結果通知　令和７年５月９日（金）

（７）以降のスケジュールは選定業者との協議により決定する。

※各実施日は、事務の都合により変更される場合がある

７　説明会

　　企画提案書の作成等について、説明会は開催しない。

８　質問

　　質問がある場合は別紙「09\_【だて観光協会】質問書」により、電子メールにて提出すること。

これ以外の方法は一切受け付けない。

※提出の際、ファイル名の【】内を「だて観光協会」から「貴社名」に変更すること。

（１）質問書の提出期限　令和７年３月26日（水）正午まで

（２）質問に対する回答　令和７年３月28日（金）までに随時回答

（３）質問に対する回答事項は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。

（４）審査に関する質問には、一切回答しない。

９　参加申込書

（１）提出書類  
本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下の書面各１部を提出すること。

ア　別紙「04\_【だて観光協会】参加申込書」（以下、「申込書」という。）

イ　別紙「07\_【だて観光協会】機密保持誓約書」（以下「誓約書」という。）

ウ　別紙「08\_【だて観光協会】担当者届」（以下「担当者届」という。）

※提出の際、各ファイル名の【】内を「だて観光協会」から「貴社名」に変更すること。

（２）提出期限  
令和７年４月２日（水）正午まで

（３）提出先  
「１２　関係書類の提出先・連絡先」に同じ

（４）提出方法  
電子メールにて提出。送信後、電話により受信の確認を行うこと。

（５）申込提出後の辞退について  
申込書を提出後に申込を辞退する場合は、別紙「10\_【だて観光協会】辞退届」を提出する

こと。

※提出の際、ファイル名の【】内を「だて観光協会」から「貴社名」に変更すること。

１０　提案書類の提出

参加表明をした者は、期限までに下記の書類を提出すること。提出された書類等を公開する場合は、事前に当該提案者の同意を得るものとする。

（１）提出書類

ア　企画提案書（様式自由）  
　　　　　　A4縦、横書き、左綴りを基本とするが、提案の中でこれにより難い場合は、A4横

でも可とする（20ページ以内）。

　　　　　　※様式は自由とするが、提案しようとするホームページのイメージを写真、図表など

を用い、明解に表すこと。

イ　見積書（様式自由）

（ア）本件業務に関する見積書（令和７年度末までの分）

（イ）令和８年度以降のサポート・保守料金に関する見積書（詳細は仕様書参照）

※いずれも見積金額総額及び項目ごとの内訳を記載すること

ウ 団体概要  
　 別紙「05\_【だて観光協会】団体概要書」（以下「団体概要書」という。）

エ　製作実績一覧表（別紙「06\_【だて観光協会】製作実績一覧表」（以下「実績一覧表」

という。）

※提出の際ファイル名の【】内を「だて観光協会」から「貴社名」に変更すること。

（２）提出方法

ア　企画提案書は10部、その他の書類は各１部を郵送又は持参で提出し、同様のものを電子メールでも提出すること。

イ　提出先  
「１２　関係書類の提出先・連絡先」に同じ

ウ　提出期限　令和７年４月18日（金）正午まで

※提出の期限を過ぎた場合、失格とする。

１１　企画提案書の記載事項について

　　　企画提案書には、以下の内容を含めること。

（１）基本コンセプト  
仕様書「２　業務の目的」、「３　現行ページの課題」、「５　業務の概要」の内容を満たすよう、参加者が考案する基本コンセプトを図案も含めて提案すること

（２）サイト構成・全体イメージ  
上記（１）の基本コンセプトを達成するために、各ページに導入予定の機能などがあれば明示すること。トップページ、コンテンツページについての図案を提示し、その内容説明を行うこと。

（３）コンテンツ構成  
仕様書「５　業務の概要」（１）の（ウ）を達成するために、現行のだて観光協会のホームページの問題点、様々な業種の類似ページの傾向を精査し、コンテンツの整理充実、効果的なSNSの活用方法及び連携について提案すること

（４）採用するCMSについて  
仕様書「５　業務の概要」（１）のオ、カについて、採用するCMSの適応性と特筆すべき機能を説明すること

（５）その他特筆すべき機能  
仕様に指定する以外の有益な機能や効果的な方法について、効果が見込まれるものがある場合、積極的に提案すること

（６）実施スケジュール  
仕様書などを踏まえた実施期間内に完了できる具体的なスケジュールを記載すること

（７）その他提案事項  
今後の社会動向を見据え、今後採用していくべき機能等があれば、積極的に提案すること

１２　関係書類の提出先・連絡先

　　名称：特定非営利活動法人だて観光協会

　　住所：〒052-0015　北海道伊達市旭町２４番地　伊達商工会議所内

　　電話番号：0142-25-2722

　　e-mail：reception@date-kankou.jp

１３　選定方法等

（１）選定を行う者（以下「選定者」という。）  
選定は、「３　事業の実施主体」である特定非営利活動法人だて観光協会（以下「協会」という。）と、協会が指名した個人、法人、団体が行う。

（２）失格  
次のいずれかに該当するものが行った提案は、失格となることがある。

ア　本実施要領に適合しない書類を作成し、提出した者

イ　記載すべき事項の全部または一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した者

（３）企画提案書説明会（プレゼンテーション）  
本プロポーザルに申込書を提出し、その後企画提案書など必要書類一式を提出した者は、協会が指定した日時に選定者にプレゼンテーションを行わなければならない。

ア　日時は、「６　実施スケジュール」中の「（４） 提案書・見積書等提出期限」を経過し

た後、協会より電子メールにて通知する。

イ　提案者からの説明時間は25分以内としその後の質疑時間は最大10分程度とする。

ウ　「10　提案書類の提出」に基づき提出された書類を基に審査するが、参加者が必要と

する場合、パソコン、プロジェクターなどの機器を持ち込むことを認める。この場合

は協会に事前に届け出ることととし、使用した資料を別途提出する事とする。

エ　説明会に参加しなかった者は失格とする。

（４）予備審査の実施  
　　　　参加申込者が４名を超える場合は、選定者が企画提案書等により第１次審査を行い、プレ

ゼンテーションを行う者を選定する。この場合、全ての企画提案書等、必要な書類を提出した者に第１次審査の結果として通知する。

（５）ヒアリング  
　　　　選定者が必要と認める時、プレゼンテーションに参加する者に対して電話又は電子メール

等でヒアリングを実施することがある。

（６）審査方法  
　　　　選定者は、主に以下の点について審査し総合的に最も優れた提案を行った者（優先交渉権

者）と次点の者を決定する。

ア　サイト内容  
・本市への誘客に大いに役立つ戦略的なものであるか  
・利用者目線に立ち、使いやすいサイトとなっているか  
・地域住民に親しまれるサイトとなっているか  
・納品後における、ページの更新・追加が容易になっているか  
・SNSとの親和性に富んでいるか

イ　委託実績  
・本事業を遂行できるに足る実績を有しているか

ウ　事業実施体制  
・だて観光協会ホームページを制作するにあたり、必要不可欠な情報、伊達市の観光  
　情報に精通しているか  
・納期までに確実に提案事項を遂行するに足りる組織、体制を兼ね備えているか

エ　経費  
・見積書の積算は適正か

（７）審査結果の通知  
審査結果は、申込書記載の責任者に対してメールにて通知する。

１４　契約

（１）契約締結の協議  
協会は、優先交渉権者と委託契約の締結に向けた協議を行う。ただし、当該者と契約が合意に至らない場合は、次点の者と協議を行うものとする。なお、契約に際しては、企画提案の内容を基に協議を行うが、その結果、企画提案内容や仕様書の一部を変更する場合がある。

（２）契約期間  
契約締結日から令和８年３月31日（火）まで

１５　注意事項

（１）提出書類の作成、プレゼンテーションに要する一切の費用は提案を行う者の負担とする。

（２）提出された企画提案については、提案を行った者に無断で使用しないものとする。

（３）提案書等の審査を行う際、必要な範囲において参加を表明した者に通知することなく複製を作成することがある。

（４）提出された参加申込書及び企画提案書等は、返還しない。

（５）審査結果に関する質問は、一切受け付けない。

１６　資料一覧

1. 01\_【だて観光協会】HPリニューアル実施要領
2. 02\_【だて観光協会】HPリニューアル仕様書
3. 04\_【だて観光協会】参加申込書
4. 05\_【だて観光協会】団体概要書
5. 06\_【だて観光協会】製作実績一覧表
6. 07\_【だて観光協会】機密保持誓約書
7. 08\_【だて観光協会】担当者届
8. 09\_【だて観光協会】質問書
9. 10\_【だて観光協会】辞退届