

コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務仕様書

1. 業務委託件名

コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務委託

2. 業務委託期間

契約締結日から令和7年(2025年)8月31日まで

3. 目的

従来のウェブサイトやパンフレットによる情報提供にとどまらず、ユーザーへのスムーズで効率的な情報発信を行うことや、インタラクティブなコミュニケーションを可能とすることを目的とし、コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム（以下、「観光プラットフォーム」と言う。）を構築・導入する。

4. 業務内容

(1)観光プラットフォームの導入

観光客へ直接観光情報を届けることが可能な観光プラットフォーム（運用システム含む）を提案し、導入すること。

(2)導入期日は、令和7年8月31日（金）とすること。

(3)導入期日までに、利用マニュアルを作成し、操作研修を実施すること。

(4)提案内容に沿って、導入する機能等に係る初期設定を行うこと。

5. 観光プラットフォームの要件

(1)基本要件

①サービスはオンプレミスではなく、クラウド型の提供サービスであること。

②サービスは、24時間365日利用可能であること。ただし、保守のための計画的な停止を除く。

③システムおよびデータに対して、自動でバックアップを行う機能を有すること。

④導入前については、本番環境とは別に、テスト用環境を提供すること。

(2)利用者のサービス利用環境

利用者は、スマートフォン等を活用し、観光プラットフォームを利用できること。

(3)管理者のサービス利用環境

①管理者アカウントの管理者画面は、パソコンのインターネットブラウザで利用でき、専用ソフトウェア等のインストールが不要であること。

②本サービスはインターネットブラウザ等を使用し、インターネット環境に接続して利用できること。また、Google Chromeの最新バージョンで動作すること。

③管理者アカウントのログインID数は、制限なく保有できること。管理用権限と一般の操作権限をログインユーザーごとに設定できること。

④本番環境とは別に、テスト用環境を用意すること。

(4)サービス必須機能

①ユーザ情報登録機能

②情報発信機能（ユーザー情報によるセグメント配信が可能なこと）

③クーポン配信機能

④デジタルスタンプラリー機能

⑤アンケート機能

⑥レポート・管理機能（ダッシュボード等においてユーザの利用状況等を確認できること、管理者または受託者においてデータ出力が可能なこと）

⑦その他、導入可能な機能については、提案すること。

6. 納品物および納期

納品物	納品形式	内容	納期
観光プラットフォーム	-	観光プラットフォームの導入完了	令和7年8月31日
利用マニュアル	印刷物およびデータ (pdf形式)	観光プラットフォームの操作マニュアル	令和7年8月31日

※1 納期は委託者、受託者の協議の上、変更できるものとする。

※2 納品先は以下の住所またはメールアドレスのとおりとする。

委託者：公益社団法人びわこビジターズビューロー

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21 6階

TEL：077-511-1530 MAIL:kikakukoho@biwako-visitors.jp

※3 印刷物

A4サイズの報告書を作成し、カラー印刷の上製本し、2部納品すること。

※4) 電磁データ

メール等によるデータ納品に加え、DVD等に格納のうえ、2枚納品すること。

7. 打ち合わせ等への出席および業務遂行体制の構築・報告

(1)打ち合わせの実施および出席

当業務に関わる打ち合わせを随時実施し、責任者等が出席すること。（オンライン可）

(2)業務遂行体制の構築・報告

当業務を円滑に遂行し得る体制を、以下の内容に基づき構築すること。構築した体制図にまとめ、事業の着手前に委託者に提出し、了承を得ること。

(3)当業務委託の全体責任者及び副全体責任者の配置

(4)当業務委託の全体を取りまとめる担当者の配置

8. 運営管理

(1)受託者は、本事業が効率的かつ適正に実施されるように、全ての工程における運営管理（各作業時の進捗状況の把握、委託者への状況報告等）を徹底すること。

(2)運営管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つだけでなく、適切な課題解決策や方法等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実に事業を推進できる能力を有すること。

(3)また、本事業に携わるスタッフの作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど、課題・問題等が発生した場合は速やかに原因を調査し、体制の見直しを含む対応策を提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

9. 委託業務の進め方

(1)受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と連携を密にし、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに報告し、その都度、委託者と協議し、その指示を受けなければならない。

(2)受託者は、本業務着手前に、全体の工程や作業方針および各業務の企画内容についてあらかじめ委託者の承諾を受けるものとする。

(3)事業の確実な実行を担保するため、契約後速やかに打合せを開催する。また、その後も定期的にミーティングを行い、事業進捗状況の報告とあわせて今後の予定についても情報共有を行うこと。

(4)受託者は委託者の求めに応じて、本業務実施の途中における成果の報告をしなければ

ばならない。

- (5)本業務の実施に際し、委託者は、必要な資料等を可能な限り受託者に提供または貸与するものとする。

10. 機密保持・個人情報保護

- (1)本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (2)受託者は、この業務の実施に当たって取り扱う企業情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (3)この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を委託者の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- (4)本業務の遂行のために委託者が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに委託者に返却すること。
- (5)本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (6)本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

11. 留意事項

- (1)成果品の所有権、著作権（著作権法第 27 条・第 28 条に規定する権利を含む）、利用権は、委託者に帰属するものとする。また成果品の一部に第三者が権利を有する著作物を使用した場合は、所有者、著作権、利用権、肖像権等に関して必要な手続きを行い、使用料等の負担及び責任は受託者において負うものとする。
- (2)成果品に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。
- (3)委託者は、本事業で納品された成果品を期間の制限なく無償で、インターネット、DVD、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により公表（公開、配布、放送等）することができることとする。
- (4)受託者が業務を遂行する上で必要な資料等は、受託者において入手するほか、必要に応じ、委託者より随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、委託者の指示に従うこと。
- (5)受託者は、本業務における成果品および業務作成上の資料等に文献その他の資料を引用する場合は、その出典を明記するものとする。
- (6)電磁媒体によるデータ納品については、ウィルス対策ソフトにより検査した上で納品すること。納品物が納品時点でウィルス感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。
- (7)受託者が上記各条件に違反した場合は、契約書に基づき、委託者が受託業務の一部または全部を解除し、委託料を交付しないまたは交付している委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。
- (8)受託者は、業務の実施に当たり、適用をうける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (9)本業務履行のための受託事業者の人件費、旅費、通信費、印刷製本費および契約費の一切の経費は、本業務の委託料に含まれるものとする。また、疑義が生じるような経費の取扱いについては、事前に委託者と協議を行うこと。
- (10)本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲および再委託先を委託者に提示し、協議、了承を得ることとする。また、責任者の再委託は認めない。なお、再委託範囲は受託事業者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者

の責任においてこれを解決することとする。

(11)事業の実施をより効果的にするため、各実施時期等の変更について委託者から求めがあった場合は、協議の上臨機応変に対応すること。

(12)この仕様書について、疑義が生じたとき又は定めのない事項や細部の業務内容については、その都度、受託者は委託者と協議を行うこと。

コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務の名称

コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務実施業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務の内容

別紙コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和7年(2025年)8月31日までの期間とする。

(4) 委託料の予定価格

本業務委託料の予定価格は、3,300,000円（消費税および地方消費税を含む）以内とする。

2. 参加資格

本業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げるすべての要件を満たす者としてします。

(1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当しない者であること。

(2) 次のいずれかに該当しない者であること。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- イ 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- ウ 暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者
- エ 役員等（企画提案に参加する者の代表者もしくは役員またはこれらの者から本業務の取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。）に暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人
- オ 企画提案に参加する個人から県との取引上の一切の権限を委任された代理人が、暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者である場合における個人
- カ 暴力団員または暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人または法人

3 企画提案の実施手順

(1) 実施要領等の交付

ア 交付期間

令和7年(2025年)4月30日(水)～令和7年(2025年)5月9日(金)12時

イ 交付方法

下記に示す場所における交付または『滋賀県観光情報』ウェブサイト（法人・学校、エージェント版）のTopicsからダウンロード。

滋賀県観光情報ウェブサイト：<http://www.biwako-visitors.jp/corp/>

ウ 交付場所

公益社団法人 びわこビジターズビューロー
〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21（6階）
Tel：077-511-1530 Mail:kikakukoho@biwako-visitors.jp

（2）質問の受付および回答

ア 質問の受付期間

実施要領等の交付開始から令和7年(2025年)5月9日（金）12時まで

イ 受付方法

質問は、電子メールにて行うこと。様式等は問わないが、質問者および質問内容は明確にすること。併せて電子メールの送信後は、必ず電話で受信確認すること。なお、電話および口頭による問い合わせは受け付けない。

ウ 提出先

kikakukoho@biwako-visitors.jp

エ 質問に対する回答

期間中に提出された質問を取りまとめて、令和7年(2025年)5月12日（月）17時までに、質問者及び参加申込者全員に電子メールにて回答する。ただし、質問内容によっては、回答しない場合があり、また質問者に関する情報は回答に含めない。

（3）参加申込書の提出

企画提案への参加希望者は、別紙様式3「コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務公募型プロポーザル参加申込書」を作成し提出すること。

ア 提出期限

令和7年(2025年)5月13日（火）17時まで

イ 提出方法

電子メールによる。併せて電子メールの送信後は、必ず電話で受信確認すること。
※期限に遅れた場合は、いかなる場合も失格とする。

ウ 提出先

kikakukoho@biwako-visitors.jp

（4）企画提案書等の提出

企画提案への参加希望者は、仕様書及び「コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務企画提案書作成要領」（以下、「企画提案書作成要領」という。）に基づき企画提案書と経費見積書（様式任意）を作成し提出すること。

ア 提出期限

令和7年(2025年)5月19日（月）17時まで

イ 提出方法

①正本1部および副本4部

持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送による。郵送の場合は、差出および受領の方法が残る方法（簡易書留郵便など）を用いること。

※期限に遅れた場合は、いかなる場合も失格とする。

※企画提案書については、「企画提案書作成要領」に基づき、任意の様式にて各事業者1案を作成し、提出すること。

②電子データ

正本の企画提案書の電子データをPDF形式で提出すること。

ウ 提出先

①正本1部および副本4部 「3（1）ウ」に同じ

②電子データ kikakukoho@biwako-visitors.jp

（5）審査

ア 審査概要

公益社団法人びわこビジターズビューロー（以下「ビューロー」という。）が設置する審査会において、企画提案書の内容を審査し、最も優秀と認められる提案事業者を業務委託候補者に選定する。審査は、「審査基準」に基づき、原則企画提案書の書類審査により行うこととする。ただし、場合によっては、プレゼンテーション（対面）審査となる場合があるため、その場合は、別途日程調整のうえ通知する。

なお、選定結果は、令和7年5月29日（木）までに全提案者へ書面にて通知する。

審査は、「審査基準」を総合的に勘案し、評価点の高い者から順に当該事業の業務委託候補者に選定する。なお、評価の総合点が満点の6割に満たない者は、契約予定者とししない。

イ 審査基準

1 基本要件（参加者評価）			
実施体制		事業の目的を達成するために十分な人員体制を有し、委託期間中、確実に事業を実施できる体制となっているか。	20 点
		企画提案を効果的に実施できる技能等を有するスタッフが配置され、必要に応じて第三者との連携体制が整っているか。	20 点
		導入時の操作研修の実施等、サポート体制は充実しているか。	20 点
業務実績		本事業に類する事業に対し、十分な実績を有しており、その知識、ノウハウ、経験等を当事業に生かされることが期待できるか。	10 点
2 企画提案事項			
企画全体		企画全体として統一感があり、本事業の目的に対して合致する内容となっているか。	10 点
観光プラットフォームについて	方法	本事業の目的達成のために適切なツールが提案されているか。	20 点
	機能性・拡張性	提案された観光プラットフォームが必要な機能を実装しているか。また、将来的に機能の拡張が可能か。	20 点
	デザイン	属性を問わず、ユーザにとって見やすく分かりやすいデザインや使いやすい操作性が確保されているか。	20 点

	セキュリティ	データの保護やプライバシーに関する対策が適切に講じられているか。	20 点
その他	提案全体	その他魅力的な提案がなされているか。	20 点
3 見積金額			
見積金額		提案にふさわしい金額となっているか。また、導入以降の運用保守費は適切か。	20 点
合 計			200 点

4. 契約予定者の決定方法

審査会において、審査基準に基づき企画提案書等の審査を行い、本業務の委託候補者を決定する。
ただし、採用が決定した者が委託契約期間途中で業務を遂行することができなくなった場合、あるいは業務を行う能力がないと認められた場合は、次点以降の者から順次、本業務を委託する場合がある。

5. 契約に関する基本的事項

(1) 契約締結までのスケジュール

本業務委託先の決定後、速やかに契約手続きを行う。

(2) 提案内容の修正等

本提案書は、提案者の企画力等を判断するために行うものであり、委託内容、経費等については、再度調整を行った上、委託契約を締結する。採択された提案内容は、契約締結時に修正・変更が加えられる場合がある。

(3) 決定の取り消し

次の要件のいずれかに該当する場合には、決定を取り消すことがある。

- ア 応募者が2の参加資格の要件を満たすと偽った場合または参加資格を満たさなくなった場合
- イ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合

(4) その他

本提案により構築されたプラットフォームの運用に係る契約は、別途委託契約を締結することとする。

6. その他

- (1) 企画提案書等を受理した後は、加筆、訂正、差替等は不可とする。
- (2) 企画提案書等、提出された書類に必要な事項がすべて記載されていない場合、必要な要件をすべて満たしていない場合は失格とする場合がある。
- (3) 公正な審査を妨害する恐れがあるあらゆる行為を禁止する。
- (4) 企画提案書の作成、提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出された企画提案書は返却しない。
- (6) 委託料の支払いについては、業務の履行状況を踏まえて、協議の上その一部を概算で支払うことができるものとする。

7. 問い合わせ先

公益社団法人 びわこビジターズビューロー 企画広報部（担当：藤原・吉原）

〒520-0806 滋賀県大津市打出浜2番1号 コラボしが21（6階）

Tel：077-511-1530 Fax：077-526-4393

メールアドレス：kikakukoho@biwako-visitors.jp

コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

びわこビジターズビューローが実施するコミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務に関し、企画提案参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1. 作成要領

(1) 表紙

表紙は、別紙様式1、様式2に必要事項を記載して提出する。(様式1、2は企画書のページ数としてはカウントしない。)

(2) 企画提案書

企画提案書のページ上限は、最大30ページ(A3版は2ページとして計算する。見積書はページ数に含めない)とし、ページ番号を必ず付与すること。図表等についてはA3版を使用してもよいが、その場合は、A4版に折り込んだ状態とし、全体でA4版の冊子とすること。様式・記載事項は任意とするが、視認性に配慮し、次の項目については必ず記載すること。

ア 提案内容

(ア) 業務委託仕様書に基づく提案

「コミュニケーションアプリと連携した観光プラットフォーム導入業務仕様書」に基づいて、本業務に対する提案者の取組方針、実施内容と方法、業務の進め方、全体の業務推進スケジュール等について具体的に明記し、提案者の業務手法および優位性などの提案をわかりやすく行うこと。

(イ) 業務の推進体制

業務実施にあたり、業務全体の管理者およびその他業務従事者について、その配置や業務内容等を記載すること。また、契約後の主担当予定者を明記のこと。

(ウ) 類似業務等の実績

本業務と同種、同規模の業務実績を記入のこと。実績は過去5年以内の業務とし、発注先と事業名称、実施時期、実施概要、事業金額等を最大10件までを一覧表にまとめること。必要に応じて発注先に確認する場合がある。

「作成上の注意点」

- ・ 提案は全ての内容について1案とし、A案、B案を示す等、二つ以上の案を提案しないこと。
- ・ 類似業務等の実績においては、公益社団法人びわこビジターズビューローおよび滋賀県商工観光労働部観光振興局の実績については除くこと。
- ・ 提案の内容はわかりやすいものとし、専門的な用語の乱用は避け、必要により用いる場合は極力、注釈等を入れること。

(3) 本業務に係る見積書

ア 本業務に要する経費を記載した見積書及び導入以降の運用に係る最低限の経費(システム利

- 用料等)の月額を記載した見積書を提出すること。本業務期間内に実施する提案内容の一切を含んだ額とすること。なお、本業務に係る委託料の上限額は、実施要領「1－(4)」に記載しているので、注意すること。導入以降の運用に係る最低限の経費(システム利用料等)の月額については、本プロポーザルの予定価格には含まれないが、審査の対象となることに留意すること。
- イ 経費の内訳書を必ず添付すること。内訳は、できる限り詳細に分けて記載すること。また、内訳の計算において、誤り等がないよう十分に確認しておくこと。
- ウ 経費の合計見積額は消費税及び地方消費税を含む額とすること。