

# 山口県観光DMP構築・運用等業務についての プロポーザル応募要領

## 1 趣旨

本要領は、一般社団法人山口県観光連盟（以下、「連盟」という。）が令和7年度から実施する「山口県観光DMP構築・運用等業務」を委託する業者を選定するにあたり、企画提案を募り、応募した事業者から業務委託候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

- (1) 業務名 山口県観光DMP構築・運用等業務
- (2) 業務内容 別添仕様書のとおり
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで  
※令和7年4月以降の契約については、受託者に別途通知する。
- (4) 予算限度額 下表のとおり（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度	3,600千円
令和7年度	4,400千円
2カ年度合計	8,000千円

## 3 採択事業者 1社

## 4 参加資格

この企画提案に応募できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (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項に規定する者でないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当して一般競争入札又は指名競争入札に参加させないこととされている者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- (3) この公募の日から企画提案書の提出の日までの間のいずれの日においても「山口県の業務委託及び物品調達等に係る競争入札等参加停止措置要領」に基づく参加停止を受けていないこと。
- (4) 本業務に類似した業務の受託実績があり 業務手法に精通していること。
- (5) 参加意向確認書を提出期限までに提出していること。

## 5 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 当該手続きの参加資格を有しないとき。
- (2) 提案書を期限までに提出しないとき。
- (3) 提案の内容が最低限の要求水準を満たしていないとき。
- (4) 提案書の重要事項が適切に記述されていないとき。

## 6 スケジュール

### (1) 参加意向確認書の提出

- ア 提出期限 令和7年2月6日(木)
- イ 提出書類 別紙様式1
- ウ 提出方法 電子メール
- エ 提出先 [apply@oidemase.or.jp](mailto:apply@oidemase.or.jp)

### (2) 質問書の提出

- ア 提出期限 令和7年2月6日(木)
- イ 提出書類 別紙様式2
- ウ 提出方法 電子メール
- エ 提出先 [apply@oidemase.or.jp](mailto:apply@oidemase.or.jp)
- オ 回答期限 令和7年2月10日(月)

※回答については、参加意向確認書の提出者個別の質問である場合を除き参加意向確認書を提出した全員に対し通知するものとし、当該回答は、この要領を追加又は修正したものとして扱うこととする。

### (3) 企画提案書及び会社概要等の提出（企画提案の応募）

- ア 提出期限 令和7年2月14日(金)
- イ 提出場所 下記「13」のとおり
- ウ 提出書類 下記「7」のとおり
- エ 提出部数 7部
- オ 提出方法 郵送または持参

※郵送の場合は、簡易書留など送信記録が確認できる方法によること。

### (4) プレゼンテーションの実施

連盟が必要と判断した場合は、企画提案内容に関するプレゼンテーションを実施する。

- ア 実施時期 令和7年2月17日(月)から2月18日(火)までの間
- イ 実施時間 1社最大1時間
- ウ 実施方法 オンライン（Zoomでの開催を予定）

### (5) 審査の実施

令和7年2月19日(水)（予定）

### (6) 結果の通知

令和7年2月21日(金)（郵送による通知文書を発送する予定日）

## 7 企画提案書等の作成方法等

- ・様式、版：様式自由、A4版
- ・業務の目的等に留意し、下記の企画提案書等を提出すること。

区 分	内 容
ア 表紙	会社名、担当者名及び電話番号、メールアドレス等連絡先を明記すること。
イ 企画提案書	<p>1 総論</p> <p>(1) 企画提案趣旨</p> <p>(2) 業務実施体制</p> <p>(3) 緊急時の連絡体制</p> <p>(4) 実施スケジュール</p> <p><u>※完全公開までのスケジュールを令和6年度と令和7年度に分けて記載すること。</u></p> <p>(5) 類似業務の実績</p> <p>2 各論</p> <p><u>※専門用語の注釈をつけるなど、専門知識のない者でも理解しやすい記載を意識すること。</u></p> <p>(1) DMPの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラットフォームの開発・環境整備</li> <li>・データの収納</li> <li>・アンケートデータの収集</li> <li>・DMPダッシュボードの構築（データの可視化）</li> <li>・BIツールのライセンス調達</li> <li>・その他</li> </ul> <p>(2) DMPの運用・保守</p> <p>(3) 活用支援プログラム</p> <p>(4) 職員の必要作業</p> <p>(5) 引継ぎ等</p> <p>(6) 追加提案</p>
ウ 会社概要	所在地(県内事業所含む)や資本金、主な事業内容、従業員数など会社の概要が分かるもの。(既存パンフレット可)
エ 協力業者概要	本業務において協力業者が業務の一部を実施する場合は、協力業者の概要と協力業者の分担業務を明記すること。
オ 参考見積書	<p><u>※令和6年度分と令和7年度分、2ヵ年度合計の3種類と、令和8年度以降の年間ランニングコストの参考見積書を提出すること。</u></p> <p><u>※イニシャルコストとランニングコストの区分が分かるように記載すること。</u></p> <p><u>※BIツールやアンケートシステムなど、連盟が契約・代金の支払いを行う経費についても記載し、備考欄等で分かるように明記すること。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当業務に係る所要経費を全て見積もること（消費税及び地方消費税を含む）。</li> <li>・見積の根拠となった所要経費の明細を記載すること。</li> <li>・別添仕様書5の業務区分ごとに記載すること。</li> </ul>

## 8 審査の方法

書類審査とする。連盟が必要と判断した場合は、オンラインによるプレゼンテーションを実施する。

審査項目および審査基準は下記のとおり。

審査項目	評価ポイント
1 総論	
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行能力があるか。</li> <li>・業務実施体制を確立しているか。</li> <li>・連盟からの指示や緊急時に的確に対応できるか。</li> <li>・特に、実施スケジュールが年度ごとの作業が明確に記載され、具体的かつ現実的な行程となっているか。</li> <li>・事業者及び担当者に類似業務の実績が豊富か。</li> </ul>
2 各論	
(1) DMPの構築	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラットフォームの開発・環境整備</li> <li>・データの収納</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・セキュリティ対策が十分考慮されているか。</li> <li>・永続的な利用を考慮した設計となっているか。</li> <li>・拡張性が担保されているか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケートデータの収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・アンケート項目の検討について、具体的かつ合理的に提案されているか。</li> <li>・アンケートフォームの整備について、具体的かつ合理的に提案されているか。</li> <li>・調査地点やアンケート項目、デザインについては適宜変更・追加ができる仕組みとなっているか。</li> <li>・将来的な外国人調査の追加に対応可能な仕組みとなっているか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・DMPダッシュボードの構築（データの可視化）</li> <li>・BIツールのライセンス調達</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・ダッシュボードのレイアウトが、具体的に提案されているか。</li> <li>・ダッシュボードのレイアウトが、利用しやすい内容となっているか。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> </ul>
(2) DMPの運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・観光連盟からの問い合わせ窓口の設置について、具体的に提案されているか。</li> <li>・連盟職員への研修や手順書の作成について、具体的な内容が提案されているか。</li> </ul>
(3) 活用支援プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・マニュアルの作成について、構成案など具体的に提案されているか。</li> <li>・セミナーの開催方法や内容などが、具体的で効果的な内容か。</li> </ul>
(4) 職員の必要作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・作業内容、頻度、所要時間が明確に記載されているか。</li> <li>・職員に過度な負担とならない作業量か。</li> </ul>
(5) 引継ぎ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の内容を踏まえた提案となっているか。</li> </ul>

(6) 追加提案	・仕様書の記載のほか、アンケート回収サンプル数の増加や運用後の職員の負担軽減、ランニングコストの縮減などに寄与する、追加提案があるか。
3 参考見積	・提案内容に応じた所要額が仕様書の業務区分ごとに、適切に見積もられているか。

## 9 留意事項

- (1) 応募に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 企画提案は、1事業者につき1提案とする。
- (3) 提出された提案書類等については返却しない。
- (4) 提出期限後の提案書の提出や追加、差し替え等は認めない。
- (5) 応募者が1事業者の場合でも、審査は行う。

## 10 委託契約について

- (1) 委託契約締結に係る費用は受託者の負担とする。
- (2) 具体的な業務の実施方法及び本仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が十分に協議の上、決定し、業務を執行するものとする
- (3) 提出された提案書等は特定の提案者1者を決定するための資料であり、事業実施に当たっては、契約の相手方決定後、詳細な仕様書を作成し、その仕様に基づき事業を実施する。

## 11 契約の解除

契約締結後であっても、次の場合には契約を解除し、委託事業者を変更することがある。

- (1) 企画提案書など提出書類に虚偽の記載が明らかになった場合
- (2) 事業者に重大な瑕疵がある場合
- (3) 業務執行の意思が認められない場合
- (4) 業務遂行能力がないと認められる場合
- (5) その他、契約を継続するに耐えない事情がある場合

## 12 実施内容の変更等

本事業は、やむを得ない理由があるときは、実施内容を変更または中止することがある。

## 13 連絡先・各書類の提出先

一般社団法人 山口県観光連盟 担当：細井  
〒753-8501 山口県山口市滝町1-1  
TEL：083-924-0462