

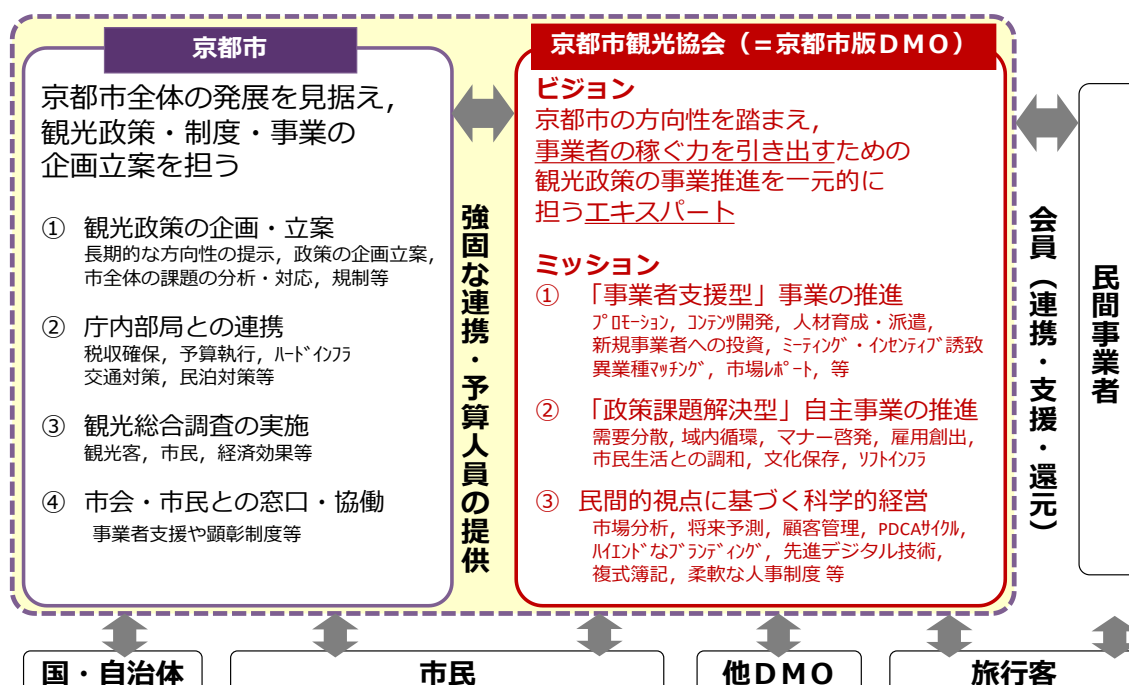
京都観光オフィシャルサイト 運用業務

(WEB サイト運用およびコンテンツ作成) 提案依頼書

1. 基本事項

1.1. 背景と課題

京都市観光協会(以下、当協会)は、2017 年 11 月に日本版 DMO(Destination Management Organization) 法人の認定を受け、下図に掲げるビジョンのもと、地域における観光の牽引役として「事業者支援型」事業の推進や「政策課題解決型」自主事業の推進、民間視点に基づく科学的な経営のミッションを負っている。



そのようななか、当協会では、2019 年 1 月に機能が重複していた京都観光 Navi (kanko.city.kyoto.lg.jp) と、京都市観光協会ホームページ (www.kyokanko.or.jp) の 2 つのサイトを、京都観光ナビ (ja.kyoto.travel) への統合・リニューアルを行った。

1.2. 目的と方針

本年度の京都観光ナビ (ja.kyoto.travel) では、「より質の高い観光への態度変容を促すオフィシャルサイト」を目指した情報更新、機能拡充を行う。また、当協会会員事業者への機会の提供や、マーケティングデータの収集を効果的に行うための媒体として機能させることを目指す。

昨年度

- スマートフォン利用を前提とした最新のデザイン
- 強みであるデータベースを活かすための検索利便性向上
- 発注者側からも随時情報更新の依頼ができるシステム
- 協会が発行する観光情報誌「京ごよみ」等の媒体と相乗効果のある情報発信



本年度

- 顧客属性別のサイト設計・デザイン（ユーザーアカウント機能の実装）
- ユーザビリティの改善
- 関連タグの整理
- 記事コンテンツのさらなる強化
- AI、ICT技術を活用した自動案内機能の開発
- ユニバーサル対応
- 混雑情報の可視化機能
- その他、各種政策課題に対するコンテンツの実装

※なお、記事コンテンツの作成業務に関しては本提案依頼外とする。

1.3. 達成目標（案）

上記機能の拡充を踏まえ、本年度末におけるサイトのあるべき姿として以下の目標を据える。

直帰率の改善	47.12%	▶	43.00%
平均セッション時間の延長	2 分 29 秒	▶	2 分 44 秒
リピーター構成比	28.3%	▶	33.0%

1.4. 事業体制

本業務において受託者は、現 WEB サイトをベースに各種「コンテンツ作成業務」、「機能実装」を行うが、適宜別途契約するシステム運用・保守業者と協議を行い、適切なマネジメントを行うこととする。

1.5. 事業規模

上限 1,500 万円（税込）

ただし、翌年度以降の WEB サイト維持費用が 1,000 万円程度（サーバ保守、情報更新作業含む）に収まるようにすること。

2. 業務内容

2.1. 業務概要

2.1.1. 実施項目

- 打合せ議事
- プロジェクト実施計画
- プロジェクトスケジュール管理
- 本サイトの顧客像の設定に関する企画
- 各機能に関する要件定義とデザイン、実装
- WEB サイトを構成するデータ一式の納品（サイトマップ、ワイヤーフレーム等）
- CMS の構築と必要な環境構築手配、CMS 操作説明書
- WEB サイトのパフォーマンスを改善していくための方法論の企画
- 別途選定する他事業の受託事業者、システム運用・保守業者などとの連携

2.1.2. 履行期間

契約日から 2020 年 3 月 31 日まで（ただし、2020 年度以降に選定する事業者との契約までに発生する、保守や引き継ぎ業務には対応すること）

2.1.3. 成果物の納入と納入時期

本業務の成果物及び納入時期は以下のとおりである。

成果物	内容	納入時期
打合せ議事録	打合せの目的、内容、次回打合せまでの業務などについてまとめたもの	随時
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの	プロジェクトの開始前
設計書	プロジェクト実施計画書等に記載された内容を実現するために、実装すべき機能、サイトマップ、コンテンツなどの基礎的な事項をまとめたもの	開発前
WEB サイトを構成するデータ	原稿、写真データ、html、サイトマップ、ワイヤーフレーム、画像データなどデータ一式	履行期間終了前
CMS の利用マニュアル	発注者が掲載情報を更新できるようにするための解説書	実装時
次年度の運用事業者への引継ぎ資料	運用事業者への引継ぎ計画書、結果報告書、その他引き継ぎに当たり必要となる資料一式	履行期間終了前
報告書	事業全般についてとりまとめたもの	履行期間終了前
その他	業務の過程で発生した資料のうち、発注者が指定するもの	随時

2.1.4. 納入方法

中途成果物は、メール等を用いて電子データで納品すること。郵送、DVD-R 等の別媒体を利用する場合は発注者の許可を得ること。受け渡し手段については、別途発注者と協議すること。

2.2. 機能要件

- ① スマートフォンでの利用を前提としたデザインとし、デスクトップ PC での利用にも対応したレスポンシブルデザインであること。
- ② Google Analytics、Google Search Console 等によるアクセス分析を可能にすること。
- ③ ユーザーが各種資料をダウンロードした数を把握できるようにすること。
- ④ アドサーバーでの運用を見据えた広告枠の設置と広告管理システムの導入をすること。
- ⑤ 別途手配を行う測定ツールとの連携するためのタグを実装できる環境を整えること。
- ⑥ 地図情報等 API の利用にあたっては、API 提供事業者等からの費用請求が発生しない範囲にとどめることが望ましい。
- ⑦ 公開するコンテンツについては、「京都市ホームページ作成ガイドライン」を踏まえ、Web アクセシビリティに配慮すること。

2.3. 技術仕様

2.3.1. システムの稼働環境

- ① サーバ等の管理業務は別事業者へ委託予定であるため、サーバ構成の変更等を行う場合は、当該サーバの管理業者と十分な協議を行うこと。なお、既存の Web サーバの概要は以下のとおり。また、同等の試験環境が存在する。

CMS

- ・ CPU（コア数） 1core / メモリ 2GB / ディスク 30GB
- ・ OS : CentOS 7.5.
- ・ MW : nginx 1.14 / mariadb 5.5 / PHP 5.4

Front

- ・ CPU（コア数） 1core / メモリ 2GB / ディスク 200GB
- ・ OS : CentOS 7.5.
- ・ MW : nginx 1.14 / mariadb 5.5 / PHP 5.4

アプリケーション保守又はコンテンツ更新を目的とした Web サーバへの接続等の作業に際して必要な環境の整備については、当該サーバの管理業者と十分な協議を行うこと。

2.3.2. 閲覧者環境

デバイス	
PC	Internet Explorer 11 以上 Edge、Chrome、Firefox、Safari 最新バージョン（納品時点）
SP	iOS および Android の標準的なブラウザ（Safari、Chrome 等）

2.4. トップページメインビジュアルの作成と関連ページの作成

トップページにおけるメインビジュアルは、下表のスケジュールで掲載を予定しているため、スライド画像の作成と、関連するページの作成を行うこと。なお、外部サイトへのリンクを行うだけで済むものに関しては、スライド画像の作成のみとする。

更新時期	内容
5 月下旬	京の夏の旅
6 月上旬	祇園祭
6 月下旬	嵐山の鶴飼
7 月上旬	京の七夕（外部リンク）
7 月下旬	五山送り火
8 月下旬	中秋の名月
9 月中旬	時代祭
9 月下旬	紅葉だより
10 月上旬	秋の特別公開

更新時期	内容
11 月下旬	嵐山花灯路（外部リンク）
12 月下旬	京の冬の旅
1 月中旬	レストランウィンター スペシャル（外部リンク）
2 月上旬	京菓子コレクション（外 部リンク）
2 月中旬	東山花灯路（外部リンク）
2 月下旬	桜だより
3 月上旬	春の特別公開
3 月下旬	青もみじ
3 月下旬	葵祭

2.5. 新規機能の拡充

2.5.1. 更新情報の可視化

TOP ページに WEB サイト内の更新情報が逐次表示され、WEB サイトの訪問者に対して、その情報が伝わるようにすること。

2.5.2. 混雑可視化機能

別途手配予定のスポット別・日次混雑度データをもとに、観光地における混雑度を表示する機能を設け、観光客が事前に混雑度を把握したうえで行程を設計できるようにすること。

2.5.3. 観光自動案内機能

京都観光 Navi 上で選択した複数の観光スポットやイベントを周遊する最適な経路を提案する機能を設けること。

2.5.4. ユニバーサル対応機能

文字サイズ、配色、コントラスト、音声読み上げ等の機能を、閲覧者の状況に合わせて設定して閲覧できる機能を実装すること。

2.6. 実施体制

2.6.1. 実施体制

- ① 本業務の実施に当たっては、受託者側でプロジェクトマネージャを設置して、プロジェクトの進行管理を行うこと。
- ② 京都市観光協会との窓口はプロジェクトマネージャが行うこと。

2.6.2. 実施計画

本業務の作業開始に当たり、契約後速やかにプロジェクト実施計画書を作成して提出し、京都市観光協会の承認を得ること。本委託期間中にプロジェクト実施計画書で定めた事項に変更があった場合は、速やかに変更の連絡を行い、京都市観光協会の承認を得ること。

2.6.3. プロジェクト管理

- ① プロジェクト実施計画書に従い本業務の作業管理（進捗管理、変更管理等）を行うこと。
- ② 作業中に生じる問題整理やその解決に向けて適切な課題管理を行うこと。
- ③ 会議を実施した際には、会議後2営業日以内に議事録を作成し、提出すること。

2.6.4. 作業場所等

- ① 作業場所及び開発環境等必要な機材については、受託者において用意すること。
- ② 京都市観光協会が承認した作業場所以外で業務を行わないこと。
- ③ 京都市観光協会内において作業を実施する場合は、作業内容及び作業日程、作業時間について、事前に京都市観光協会の承認を得ること。

2.6.5. 制約条件

- ① 京都市観光協会のネットワークに、外部から接続することはできない。
- ② 京都市観光協会のネットワークに、許可されていない端末を接続することはできない。
- ③ 2020年3月31日までに、全ての作業を完了し、検収を受けなければならない。
- ④ 導入に必要な設定変更作業は、開始時刻、終了時刻等を事前に京都市観光協会の承認を得たうえで実施すること。

2.6.6. その他

- ① 本業務を遂行するに当たって、新たに発生した設計書類等及び開発部分（市販の汎用アプリケーション等パッケージソフトに帰属する部分を除く。）の著作権その他権利については、京都市観光協会に帰属するものとし、受託者は成果物に関する著作権者人格権を行使しない。
- ② 本業務の範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、

受託者の責任において、その権利の使用に必要な費用を負担し、使用許諾契約に係わる一切の手続を行うとともに、次年度以降の運用事業者に引継ぐこと。

- ③ 本業務の範囲内で、京都市観光協会に帰属しない著作物がある場合にあっては、受託者は、京都市観光協会に当該著作物の関連文書を成果物として納入するものとし、この関連文書についても上記②及び③に準じる。
- ④ 受託者は、本業務を処理するうえで知り得た個人情報及び秘密は適切に管理し、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することができない。
- ⑤ 本仕様書に定めのない事項、や追加の事項又は本業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、京都市観光協会と受託者との間で協議し、決定する。

3. 提案依頼

以下の項目に対応するように企画提案書を作成すること。

3.1. 想定顧客像

WEB サイト閲覧者の想定される来訪目的の典型例を複数提案し、それぞれの行動様式に応じたデザイン改修やコンテンツ作成等の設計方針について提案すること。

3.2. イベント情報等のキーワードタグの整理・活用案

平成 30 年度事業において実装したキーワードタグの整理方針および、イベント情報の検索やタグでの利用を促進するための工夫について提案すること。

3.3. SEO 対策

下記に掲げる項目を参考に、SEO 対策について定期的に測定・分析を行い、発注者と協議を行うこと。

- 着目する検索キーワード
- 検索結果のモニタリング方法や頻度
- 検索結果表示順位を改善するための具体的な手法

3.4. 混雑可視化対応

外部システムやデータと連携し、季節やエリアごとの混雑状況をわかりやすく表現し、観光客の利便性を図るような情報発信について提案すること。

3.5. 観光案内自動化機能

外部サービスとの連携等によって、京都観光 Navi 上で選んだ観光スポット等を効率的に周遊できるプランを提案する機能を実装する方法について提案すること。

3.6. チャットボットへの対応

本事業とは別に手配を予定しているチャットボット機能を活用することを前提として、会話シナリオの設計を行い、サイト閲覧者の情報取得をより円滑にする方法について提案すること。

3.7. ユニバーサル対応

文字サイズ、配色、コントラスト、音声読み上げ等の機能を、閲覧者の状況に合わせて設定して閲覧できる機能を実装する方法について提案すること。

3.8. WEB 接客機能への対応

本事業とは別に手配を予定している、WEB ページ上にポップアップでメッセージやアンケートを表示できる機能を活用し、閲覧者の行動や反応を分析することで、コンテンツの内容を改善する方法について提案すること。

3.9. 他媒体との連携

協会が運営する他媒体との連携・役割分担について提案すること。新たなアカウント開設や、媒体の刷新を提案することも可。

- Facebook 日本語公式アカウント「京都観光上ル下ル」
- Instagram 公式アカウント「visit kyoto」
- Twitter 公式アカウント「@kyo_kanko」

3.10. 外部プラットフォーム連携

必要に応じて、Google My Business などの外部プラットフォームに掲載されている情報との連携について提案すること。

3.11. CMS の開発

CMS 機能の利便性を改善するための方針について提案すること。

3.12. 業務体制

各種機能拡充に当たり、サーバ管理事業者と円滑な連携を行うための体制構築・手法について工夫を行うこと。

3.13. 業務スケジュール

業務スケジュールを作成すること。

3.14. その他

その他、WEB サイトのパフォーマンスを改善するために必要と思われることを、自由に提案すること。

4. 提案方法

4.1. スケジュール

提案書受付 2019 年 4 月 23 日（火）～5 月 10 日（金）13:00 必着
選定結果通知 2019 年 5 月 14 日（火）までに、メールで通知

4.2. 提出を求める資料

- 「3. 提案依頼」に示した依頼内容に対する企画書
- 事業の実施スケジュール
- 事業の実施体制
- 事業費の見積書（翌年度以降の維持費用についても、概算見積を提出すること）
- 会社案内、類似の業務実績

4.3. 送付先

- 以下の宛先までメールにて電子データ一式を送付すること。
公益社団法人 京都市観光協会 広報・プロモーション課 小笠原宛
media@kyokanko.or.jp
- その他の提出方法を希望する場合は、事前に協会に連絡のうえ調整すること。

5. 選定基準

下記に挙げる項目について複数人で評価を行い、平均点が最も高かった事業者を選定する。

評価項目	配点
京都の観光振興全般に対する理解度があるか	10
混雑可視化機能や自動案内機能等により、利便性向上が期待できるか	15
WEB サイトの更新作業が容易に行うことができるか	15
あらゆる利用者にとって利用しやすいサイトデザインが期待できるか	20
提案内容に新規性、革新性があるか	20
確実かつ臨機応変な事業実施が期待できる体制が確保できているか	10
見積金額の内訳の詳しさ、妥当性	10

なお、何らかの事由により選定した事業者との契約に至らなかった場合、もしくは契約が解除された場合には、次点の事業者を繰り上げ選定する。

6. 問合せ先

公益社団法人 京都市観光協会 広報・プロモーション課 小笠原宛
〒604-8005 京都市中京区河原町通三条上ル柿本町 427 京都朝日会館 3 階
Tel 075-213-1212 E-mail media@kyokanko.or.jp