

2026年度 札幌観光 DMP 構築・運用等業務 公募型プロポーザル提案説明書

1 業務名

札幌観光 DMP の構築・運用等業務

2 業務背景

札幌観光協会（DMO）は、観光地経営における戦略立案、施策実行及び効果検証を、データに基づき継続的に実施できる体制の構築を目指している。一方で、観光関連データは複数の主体・サービスに分散しており、観光地経営に必要なデータが十分に整理・統合されていないことから、施策立案や効果検証において十分に活用できていない状況にある。また、今後は観光需要の変化や観光課題の複雑化に対応するため、将来的なデータ拡張や高度分析にも対応が求められている。

3 業務目的

本業務は、札幌観光における観光地経営の意思決定を、データに基づき継続的に実施できる状態を実現することを目的とする。そのために、観光政策・施策の立案、実行及び効果検証に必要なデータを整理したうえで、観光関連データを収集・蓄積・分析・可視化できる「札幌観光 DMP（以下「本 DMP」という。）」を構築し、継続的に活用可能な運用基盤を整備する。なお、本 DMP は、将来的なデータ追加や高度分析にも対応可能な拡張性・連携性を備え、継続的に発展可能な構成とする。

4 業務委託期間

業務委託期間は、契約締結日から 2027 年 3 月 31 日（水）までの間の所定の日とする。ただし、所定の日は事業の内容に応じ委託者が定める。

5 予算規模

本業務の上限は 76,877 千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。本業務は以下の業務区分に基づき実施することを想定しており、提案にあたっては区分ごとの費用内訳および考え方を明確に示すこと。

- (1) データマネジメント設計およびデータ整備方針策定
- (2) DMP 構築（データ購入など含む）
- (3) 運用設計
- (4) データ分析・利活用支援業務

6 業務内容

本業務は、別紙調達仕様書に基づき実施するものとする。本業務の目的は単なるシステム構築ではなく、観光地経営における意思決定および施策改善に実際に活用される状態の実現である。本業務は以下の区分に基づき実施する。なお、各業務の詳細要件、成果物及び実施内容については、別紙調達仕様書に定める。

- (1) データマネジメント設計およびデータ整備方針策定

観光地経営における意思決定に資するデータについて、必要なデータの整理、取得方針、統合方針、KPI 設定等の設計を行うこと。また、各データの収集・取得方法（既存データの活用、データ購入、必要に応じた調査・アンケート等による新規データ取得を含む）を整理するとともに、必要な調整、購入支援、データ整

備及び DMP への登録・連携を含め一体的に実施すること。

(2) DMP 構築

データの収集・蓄積・加工・可視化を行う基盤をクラウド環境上に構築すること。また、本業務において取得又は作成したデータについて、DMP への投入、加工、統合、更新設定及び可視化に必要な作業を実施すること。

(3) 運用設計

構築した DMP を継続的に活用・改善するための運用体制、プロセス及びルールを設計すること

(4) データの利活用および分析支援

協会職員および関係事業者が DMP および BI ツールを自ら利用できる環境を整備し、日常的に活用し必要な分析までできる状態となるよう支援を行うこと

「(1)データマネジメント設計およびデータ整備方針策定」においては、現段階では以下 4 段階の考え方を一つの整理の視点として想定しているが、これは具体的な方針や実施内容を確定したものではなく、あくまで初期的な方向性および検討のたたき台にすぎない。このため、受託者は当該方向性を踏まえつつ、札幌観光の実態や課題、活用目的等を十分に整理したうえで、取得すべきデータの内容、優先順位、整備手順等を含む具体的なデータマネジメント方針およびデータ整備計画を改めて策定すること。なお、この 4 段階は独立したものではなく相互に関連するものであり、基礎的なデータ整備から高度な意思決定支援まで一体的に設計・構築することを前提とする。また、より効果的・効率的と考えられる構成や段階設定がある場合には、その理由および妥当性を明確にした上で、代替案を提示することを妨げない。あわせて、当該方針策定にあたっては、協会内の議論整理や論点の可視化に加え、上申資料・説明資料の作成支援や意思決定に必要な根拠の提示等を行い、関係者間の合意形成を含め、実行可能な方針として確定させるまでのプロセスを一体的に支援すること。

ア 現状把握（マクロ把握）

観光庁、北海道、札幌市等が保有する既存統計データや独自に入手するデータを活用し、観光地経営戦略で策定する札幌観光における KGI（総観光消費額等）及び主要 KPI の現状水準を把握するためのデータの収集を目指す。想定データ例は「旅行消費額、経済波及効果、住民満足度、観光事業者満足度、一人あたり旅行消費額、延べ宿泊者数、来訪者満足度、月別来訪者の平準化率、観光事業者の平均給与額などである。なお、初年度で最優先的に整備すること。

イ 状態診断（ヘルスチェック）

市場全体像を明らかにし、科学的なマーケティング戦略を中長期的に策定していくのに欠かせない、観光地の健全性を評価するデータの収集を目指す。想定データ例は、(1)より細かな「旅行・観光消費動向、宿泊旅行統計、北海道観光入込客数、観光消費額、経済波及効果関連データ、人流データ（回遊、滞在時間等）、交通データ（公共交通利用状況等）、民泊・宿泊施設情報、SNS・Web アクセスデータ等を想定している。なお、初年度～2年度にかけて重点的に整備すること。

ウ 将来予測（高度分析シミュレーション）

過去データおよび予約情報等を活用し、将来の需要予測や施策シミュレーションを行うためのデータで、段階的に高度化し収集を図ることを想定する。宿泊/航空予約や検索/ロコミ数、イベント情報、気象データや外部経済指標に基づき、観光に求められる将来予測などを想定している。

エ 未来検討（施策示唆・意思決定支援・仮説検証）

札幌観光における課題構造を明確化するとともに、施策による影響や改善効果を検証し、あるべき将来像に向けた具体的な意思決定を支援するためのデータおよび分析を想定している。課題の具体例は以下である。

- ・課題構造の可視化（例：回遊不足、特定エリア集中、閑散期需要の弱さ等）
- ・セグメント別行動分析およびターゲティング
- ・施策効果の事前／事後検証（プロモーション、イベント等）
- ・KPI ドライバー分析（何が KGI に効いているかの分解）
- ・最適施策の導出に向けた分析モデル構築 等

7 企画提案を求める事項

以下の(1)~(6)について企画提案書を作成すること。抽象的な方針の提示にとどまらず、取得すべきデータの内容、取得方法、更新頻度、統合方法およびそれらを実現する具体的なスケジュール（少なくとも3か年の段階的計画）を明示すること。提案書は本編 30 ページ程度を目安とし、簡潔かつ要点を整理した記載とすること。補足資料を含めた総ページ数は50 ページ程度とし、評価の主対象は本編とする。

(1) 実施体制

本業務の遂行にあたり、構築から運用・改善まで一貫して対応可能な体制について、以下を示すこと。

ア 業務体制（役割分担、人数、推進体制）

イ 各メンバーの専門性（データ基盤設計、データ分析、観光分野等）と役割

ウ 類似業務の実績（DMP 構築、データ基盤整備、分析業務等）および本業務への適用可能性

(2) データマネジメント設計およびデータ整備方針策定

本 DMP において取得・活用すべきデータについて、具体的かつ実装可能な形で以下を示すこと。なお、初年度・2年目・3年目の3か年における段階的整備計画として整理し記載すること。

ア 取得対象データの一覧（Web アクセス、宿泊、消費、位置情報、SNS 等）

イ 各データの取得方法（API 連携、外部サービス連携、手動取得等）

ウ データの粒度（個票／集計、日次／リアルタイム等）および更新頻度

エ 各データの目的設定と優先順位

オ データの統合方法（ID 連携、データモデル設計、名寄せの考え方等）

カ 初年度に取得するデータおよび3か年の拡張計画

キ データ取得における制約・リスクおよびその対応方針

ク 入手可否、取得方法、調整事項、更新頻度、取得・運用コスト、二次利用条件などを整理すること

ケ 既存データのみでは目的達成が困難な場合は、必要に応じて推計、サンプリング調査、アンケート調査その他適切な方法により、必要なデータの取得及び整備を行うこと。

(3) DMP 構成

本 DMP のシステム構成について、以下を示すこと。

ア 全体アーキテクチャ（クラウド構成、データ基盤、BI ツール等）

イ 外部サービスとの連携方法（API、データ連携基盤等）

- ウ 拡張性・柔軟性（データ追加、機能追加への対応）
- エ 利用者区分（DMO 内部、行政、民間事業者等）ごとに、データ種別および粒度に応じたアクセス権限およびデータ制御の設計方針
- オ ダッシュボード設計方針（利用者、用途、可視化内容等）
- カ 採用する構成・ツールのメリット・デメリット（運用性、拡張性、移管性、ライセンス面を含む）
- キ 実現上の制約および前提条件
- ク 追加費用が発生する条件（データ追加・ユーザー増等）
- ケ 特定事業者への依存を回避するための考え方（採用技術、設定情報・ソース・ドキュメントの管理方法、契約終了時におけるデータ・設定情報・運用手順等の円滑な引継ぎ方法、後継事業者への移管性確保等）
- コ 北海道が整備する広域 DMP 等とのデータ連携を見据えた対応方法

(4) 運用設計

本 DMP を継続的に活用・改善していくための運用について、以下を示すこと。

- ア 運用体制（役割分担、関係者との連携）
- イ データ更新・品質管理の方法
- ウ 分析・レポートの実施方法および頻度
- エ 意思決定プロセスへの組み込み方
- オ 継続的な改善および機能拡張の進め方

(5) データの分析および利活用支援

収集・統合したデータについて、協会職員および関係事業者が DMP および BI ツールを自ら利用し、日常業務の中で継続的に活用できる状態を実現するとともに、必要な分析を行うための支援について、以下を具体的に示すこと。

- ア DMP および BI ツールの利用方法設計（利用者区分ごとの利用目的、操作方法、閲覧・分析の範囲等）
- イ 活用主体別の利用環境設計（DMO、行政、民間事業者等に応じたアカウント設計、権限管理等）
- ウ 操作習得に向けた支援内容（マニュアル整備、研修、操作説明等）
- エ 初期運用期間における利用定着支援（利用状況の確認、問い合わせ対応、改善対応等）
- オ 継続的な利用促進に向けた運用方針（利用状況把握、改善対応等）
- カ KPI 体系の設計（総観光消費額、来訪者数、回遊、滞在時間等の指標間の関係性を含めて整理すること）
- キ 主要な意思決定シーンの定義（例：施策評価、ターゲットティング、予算配分、プロモーション改善等）
- ク 意思決定に対応する分析設計（ダッシュボード、レポート、分析内容）
- ケ 将来的な分析高度化への対応方針（需要予測、シミュレーション、モデル構築等の位置づけ）

(6) 業務スケジュールおよび見積

本業務全体の進行計画および費用について、以下を示すこと。なお、価格の多寡そのものではなく、提示された見積内容の妥当性および費用対効果、ならびに同一予算内における提案内容の充実度・実現性を評価する。

- ア データ取得、構築、可視化、運用開始までのスケジュール
- イ 各フェーズにおける具体的な実施内容および成果物
- ウ 業務費内訳書（見積書）の内訳および考え方
- エ 令和9年度以降に必要となる運用保守費、ライセンス費、データ更新費等の年度別概算およびその前提条件を示すこと。

8 参加資格要件

参加者は単独事業者のみとし、複数の事業者による共同での参加を認めない。参加者は次の要件を全て満たすこと。ただし、下記(5)の要件を満たしていない場合であっても、その他の要件を満たしている場合は、下表に定める必要書面を参加申込書（様式1）と同時に提出を行うことで、参加の申し込みを行うことができる。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であり、かつその者を代理人、支配人、その他の使用人として使用する者でないこと。
- (2) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (3) 札幌市競争入札参加停止等措置要領に基づく参加停止措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 事業協同組合等の組合がこの入札に参加する場合は、当該組合等の構成員が、構成員単独での入札参加を希望していないこと。
- (5) 2026年～2028年度札幌市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）において、大分類「一般サービス業」、中分類「情報サービス、研究・調査企画サービス業」または「広告業」に登録されていること。
- (6) 審査基準日の直前1年間において、1期の決算における製造、販売、請負等の実績高があること。
- (7) 不渡手形又は不渡小切手を発行して、銀行当座取引を停止された者で、2年を経過しない者でないこと。
- (8) 市区町村税、消費税・地方消費税を滞納している者でないこと。
- (9) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第7条に規定する暴力団関係事業者でないこと。

＜札幌市の競争入札資格者名簿に登録されていないものが提出する書面＞

提出書面	備考
ア 申出書	(様式2)
イ 登記事項証明書	※登記は現在事項証明または全部事項証明（写し可） ※参加申込書の提出日から3か月前の日以降に発行されたもの
ウ 財務諸表（直近2期分）	貸借対照表、損益計算書
エ 納税証明書 （市区町村税）	※本店（契約権限を委任する場合は受任先）の所在地の市区町村が発行するもの（写し可） ※参加申込書の提出日から3か月前の日以降に発行されたもの
オ 納税証明書 （消費税・地方消費税）	※未納がない旨の証明書（写し可） ※参加申込書の提出日から3か月前の日以降に発行さ

9 参加手続きに関する事項

(1) 日程

公募開始	2026年5月15日（金）
参加申込書及び 競争入札参加認定通知書の提出期限	2026年5月29日（金）15時00分必着
企画提案書等の提出期限	2026年6月8日（月）13時00分必着
一次審査結果報告	2026年6月10日（水）17時00分予定
審査会	2026年6月18日（木）【予定】
選定結果の通知、契約締結	2026年6月下旬【予定】

(2) 提出書類

下記アからエまでの提出書類について、上記(1)の提出期限までに担当へ持参または郵送（書留郵便等配達状況を確認できるものに限る）により提出すること。なお、電子メール及びFAXによる提出は認めない。

ただし、企画提案書等（下記ウ及びエに限る）について、提出期限までの郵送が困難な場合は、提出期限までに電子メールによりPDFデータを提出することを認める。この場合、提出書類の原本及び記録媒体については、2026年6月9日（火）17時00分までに持参又は郵送（必着）により提出すること。

ア 参加申込書（様式1）	1部
イ 競争入札参加認定通知書 （上記7(5)を満たさない場合は、札幌市の競争入札資格者名簿に登録されていないものが提出する書面一式）	1部
ウ 企画提案書及び業務費内訳書（見積書）	
・表紙に提案者の団体名称を記載したもの	3部
・提案者の団体名称が記載されていないもの	10部
エ 上記ウのPDFデータ（CD又はDVD）	1部

(3) その他の留意事項

- ア 提出書類の作成・提出に係る費用は申込者の負担とする。
- イ 提出書類に虚偽があった場合は失格とする。
- ウ 提出書類は理由の如何を問わず返却しない。
- エ 同一の申込者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- オ 審査の公正を期すため、企画提案書には、会社名、住所、ロゴマークなど、企画競争参加者を特定できる表示を付さないこと。
- カ 提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加を認めない。
- キ 当法人が選定にあたり必要と認めるときは、追加書類の提出を求めることがある。
- ク やむを得ない事情により対面での出席が困難な場合は、事前に当法人の承認を得たうえで、一部出席者に限りリモートでの参加を認める。なお、その場合においても、提案内容の説明責任は提案者が負うものとする。

(4) 質問の受付及び回答

企画提案を行うにあたり質問がある場合は、質問受付期間内に、所定の書面

(様式3)に質問の要旨を簡潔に記入し、電子メールで送信するものとする。

ア 質問受付期限

2026年5月22日(月)15時まで

イ 質問に対する回答

質問を受けた場合は質問者に随時回答するとともに、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を当法人ホームページで公表する。

ウ 送付先電子メールアドレス

dmol@sta.or.jp

※メールのタイトルは、「(団体名)2026年度札幌観光DMP構築・運用等業務質問書」とする。

10 契約候補者の選定方法

本プロポーザルにおいて、企画提案の内容は審査委員会を設置して評価する。評価及び契約候補者の選定は、審査委員会が審査を行い、最も優れた企画提案者を契約候補者として選定する。

(1) 参加資格の審査及び結果の通知

「8 参加資格要件」に基づき審査を行い、参加団体に通知する。

(2) 評価の基準

評価基準点は「5点：非常に優秀 4点：優秀 3点：普通 2点：やや劣る 1点：劣る」とし、「評価基準点×係数」により評価点を求めるものとする。

評価項目	評価内容	係数	評価点
実施体制 (7-1)	本業務に必要な専門性(データ基盤設計、データ分析、観光分野理解等)や、政令指定都市における観光部門での実績を有する人材が適切に配置されているか。構築から運用・改善まで一貫して推進できる体制となっているか。(実績/専門性/人員構成/推進力)	4	20
データマネジメント設計およびデータ整備方針策定 (7-2)	中長期的に取得すべきデータを具体的に整理し、段階的整備方針が明確であるか。各データの取得方法や粒度、頻度が現実的かつ実装可能な形で設計されているか。(取得データ像/マイルストーン/データ内容)	6	30
DMP構成 (7-3)	クラウド環境、データ連携基盤、BIツール等の構成が適切であり、特定事業者に依存しない構成となっているか。また、設定情報・ソース・ドキュメント等の引継ぎが可能であり、将来的なデータ拡張・機能拡張に柔軟に対応可能か。	3	15
運用設計 (7-4)	DMP構築後の運用体制(データ更新、分析、意思決定プロセスへの組み込み等)が具体的に設計されているか。また、属人化を防ぎ、継続的な活用・改善が可能な仕組みとなっているか。	3	15
データの利活用・分析支援 (7-5)	DMPおよびBIツールを自ら継続的に利用できる環境の整備や支援、運用設計が具体的か。収集したデータに基づく分析の内容が具体的に示されているか。(分析支援・活用支援)	2	10

進行 (7-(6))	実現可能性のあるスケジュールおよび進行管理が設計されているか。また、構築費だけでなく、運用保守費、ライセンス費、将来的な拡張費用等を含む中長期的な視点で見積が妥当であり、目的達成に向けた費用対効果が確保されているか。(ロードマップ/見積り/実現可能性)	2	10
-----------------	--	---	----

(3) 審査会の実施

企画提案者に対してヒアリングを行い、契約候補者を選定する。審査会の実施にあたっては、次のとおり行うものとする。

ア 提案者側の出席者は最大3名までとする。

イ 審査会は1企画提案あたり、25分（企画提案書に基づくプレゼンテーション15分、質疑応答10分）を想定し、順次個別に行うものとする。

(4) その他

ア 提案者の数によっては、一次審査（書類選考）を行う場合がある。

イ 評価の結果は、提案者全員に文書により通知する。

ウ 提案者が1者となった場合、審査委員会が定める最低評価基準点（総合得点の6割）を超えた場合のみ契約候補者として選定する。

エ 審査委員会による採点が同点の場合、委員全員の協議により契約候補者を選定する。

11 契約

契約内容は、提案説明書及び調達仕様書、企画提案書に基づき、委託者と契約候補者による協議により決定する。各書類の内容がそのまま実際の契約内容とはならないことに留意すること。また、契約候補者が「8 参加資格要件」のいずれかに該当しないこととなった場合、契約を締結しないことがある。契約候補者との交渉が不調に終わった場合、選定委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

なお、受託者は本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。ただし、高度な専門性を要する業務については、委託者の事前承諾を得た場合に限り、再委託できるものとする。受託者は再委託先の業務遂行について一切の責任を負うものとし、再委託先に対して本契約に基づき受託者が負う義務（情報セキュリティ、機密保持、個人情報保護等）と同等の義務を遵守させるものとする。

また、契約終了時又は契約解除時には、委託者又は後継事業者に対し、本業務に係るデータ、設定情報、運用手順書、関連ドキュメント等を適切に引き継ぐとともに、円滑な移管に必要な説明、技術支援その他必要な協力を行うものとする。

12 参加資格の喪失

企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあつては契約を締結するまで）の間に、次のいずれかに該当したときは提出された企画提案に関する評価をせず、又は契約候補者としての選定を取り消すものとする。

(1) 参加資格を満たしていないことが判明し、又は満たさないこととなったとき

(2) 提案書類に重大な不備や虚偽の記載をしたことが判明したとき

(3) 不正な利益を図る目的で選定委員会の委員等と接触し、又は利害関係を有することとなったとき

13 失格事項

次のいずれかに該当したものは失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本提案説明書及び各様式にて定めた内容に適合しなかった者
- (2) 審査の公平性を害する行為をおこなった者
- (3) その他、本提案説明書等に定める手続き、方法等を順守しない者

14 参加資格等についての申立て

本企画競争において参加資格を満たさない、又は満たさないこととなった等の通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。

15 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して 3 日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申し立てを行うことができる。

16 企画提案の著作権等に関する事項

- (1) 企画提案の著作権は各提案者に帰属する。
- (2) 当法人が本業務の実施に必要と認めるときは、企画提案を当法人が利用（必要な改変を含む）することを許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。
- (3) 企画提案者は、当法人に対し、提案者が企画提案を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画提案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じた時は、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、当法人に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

17 その他留意事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費については提案者の負担とする。
- (2) 各種提出書類について、提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加提出は一切認めないものとする。
- (3) 当該業務については単年度契約となるが、事業の性質を鑑み、一定期間継続した運営を行うことが効果的であると判断されることから、受託者が業務を良好に履行している場合、継続して契約相手方として選定できるものとする。

18 問合せ先

担 当 一般社団法人札幌観光協会 観光地経営推進部
袴田（はかまだ）、大谷（おおたに）

住 所 〒060-0001 札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 北海道経済センター 7 階

電 話 011-211-3341

メール dmol@sta.or.jp