

ウェブプロモーション推進業務委託仕様書

■委託業務の内容

本業務の委託内容は、次のとおりとする。

1 委託業務名

ウェブプロモーション推進業務委託

2 委託業務の目的

本市への移住定住に関する各種施策や支援策、実際の「いちき串木野市での暮らし」や、魅力的な地域資源の紹介など、本市へ興味関心を持っていただいた移住関心層、特に子育て世代や若年世代へ向けた効果的なアプローチを図るため、移住や定住に関する情報を一元的に発信するポータルサイトを構築する。

また、市職員、地域おこし協力隊、市民、関係人口等の参画により、サイトに掲載する記事の取材や写真の収集、閲覧者の興味を引く企画などを実施することで、参画者のシビックプライド醸成を図る。

3 業務を委託する期間

契約の日から令和7年3月31日までとする。

4 受託者が行う業務

受託者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

(1) ウェブサイトの制作

① コンセプト

今回のサイトのメインコンテンツは移住者やまちで頑張る人等の「インタビュー記事」であり、それに次ぐコンテンツを「ブログ・SNS」としている。

これは、本市における暮らしや活動、人の温もり、魅力、また欠点等、まちの情報を、行政という組織が用意したものではなく、市民が見たありのままのまちの姿として発出する方が、ターゲットとする閲覧者にとっては等身大の情報として共感を得やすく、受け入れられやすいと考えるためである。

そうした共感を得たうえで、具体的な移住定住等の検討に必要な情報の提供につなげていく考えである。

こうした考えが十分に発揮されるよう、サイトのデザインや視覚的な印象、またナビゲーション（必要とする情報のアクセスの容易さ）を構築することを求める。

② ターゲット

主なターゲットは子育て世代や若者世代とする。まずは、この世代が本市への興味関心を持ち、関わりたいと思えるきっかけを与えることとする。

③ 制作期間

契約の日から令和6年12月31日までの間とする。

④ ウェブサイトの基本要件

別紙1の「ウェブサイトの基本要件仕様書」を参照のこと。

⑤ 掲載する記事の取材、写真の収集

ア 別紙2の「ウェブサイト構成のカテゴリの階層イメージ」に基づき、必要な情報収集を行い、ウェブページを作成すること。

イ 各カテゴリの基本情報は市が提供するが、ウェブページ上に記載する文章やコピー、画像や動画等については、受託者が内容を検討し作成すること。ただし、最終校正は市が行う。

⑥ カテゴリの分類

ア 別紙2の第2階層にある10個のカテゴリを基本とするが、①コンセプトをわかりやすく表現するため、受託者の創意工夫によりカテゴリを追加・統合また、名称変更しても構わない。

イ 第2階層の各カテゴリ内の具体的な記載内容については、少なくとも記載されているものは網羅することとするが、受託者の創意工夫により、記載事項を統合し、より閲覧者に訴求する内容へ変更して構わない。(記載事項統合の例:「市内商店」と「市内飲食店」を統合して、「市内のお店」とした内容で記載するなど) また、別紙2に記載のない内容を、追加記載しても構わない。

⑦ インタビュー

ア インタビュー記事は、ウェブサイトリリース時に、最低5件以上掲載することとする。

イ ウェブサイトリリース前の取材は、対象者を市と打ち合わせの上、受託者が主体となって実施すること。

ウ インタビュー記事は、継続して掲載することを念頭に、内容やデザインについては、本ウェブサイトのメインページとして相応しいクオリティに仕上げること。

※1 以上を踏まえて、カテゴリ「インタビュー」には、どういった人たちのインタビュー記事を掲載することで、何を伝えられるか、テーマ、構成等の提案を行うこと。

⑧ ブログ・SNS

ア 第2階層のカテゴリ「ブログ・SNS」は、インタビューに次ぐ主要コンテンツと位置付ける。

イ ウェブサイトリリース時点で、10件以上のブログやSNSの記事や投稿があること。記事や投稿は受託者が作成することとする。なお、複数のSNSに同一内容が投稿される場合は1件と数える。

ウ ウェブサイトリリース後は、頻繁に記事の作成、投稿が行われることを前提に、ページの構成や機能を設計すること。

※2 以上を踏まえて、利用するSNSの種類とその特性、コンテンツのテーマ等について提案を行うこと。

⑨ 実施体制

「ウェブサイトの制作」、「ウェブサイトの管理・運営・保守」及び「ライター募集・管理・育成」に業務実施責任者を配置し、適正に業務を実施する体制を構築すること。

⑩ デモページの提出

※3 提案書提出の際は、トップページ、サブページ、インタビュー記事のページそれぞれ1枚合計3枚のデモページ及び、SNSの利用イメージ案を作成し提出すること。なお、今回制作予定のウェブサイトに近い、他のホームページの実績がある場合は、それをイメージ案として提出して構わない。

(2) ウェブサイトの管理・運営・保守

制作したウェブサイトについては、次の①～③に基づき、受託者が管理・運営を行うこと。

① 管理・運営期間

令和7年1月1日から令和7年3月31日までの間とする。

② ウェブサイトの管理・運営

ア コンテンツの作成・更新

管理・運営期間中、インタビュー記事、ブログ・SNS記事の作成のほか、市の指示によりページを更新すること。

イ ワークフローの作成

ウェブサイトリリース後の投稿や記事については、受託者が一次校正を行った後、市の承認を得た上でウェブサイトアップすることとする。その手順等を具体化したワークフローを作成すること。

ウ アクセス分析・レポート提出

導入するASPを利用して、アクセス解析を行うこと。また、ウェブサイト運用後は、ウェブサイトの基本要件仕様書3-12-①に記載のア～カについて、四半期ごとにレポートを作成し提出すること。

③ ウェブサイトの保守

ア 契約期間中、コンテンツ、CMSおよび独自開発したプログラムに対して保守が行える体制とすること。

イ ウェブサイトに障害が発生した場合は、直ちに状況の把握を行い、障害箇所の特定、影響範囲の調査を行い、速やかに必要な障害復旧を行うこと。

ウ ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行った上で、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。

(3) ライターの募集・管理・育成

ウェブサイトローンチ後、「インタビュー記事」、「ブログ・SNS」の更新は、市職員、地域おこし協力隊、市民、関係人口等の有志によって組織される「ライターチーム」に所属するライターが原稿を作成し、受託者と市が校正したのちアップする。その他のコンテンツは、市の指示の下、受託者が修正及び更新を行うこと。

① ライターの募集・管理・育成の期間

ア 契約した日から令和7年3月31日までとする。

イ ライターチームは令和7年度以降も継続して活動するものである。

※4 以下の②～④のライターの募集・管理・育成に係る、令和6年度分の費用の見積もり及び計画書を提出すること。

② ライターの募集

ア 受託者は市職員、地域おこし協力隊以外の市民及び関係人口のライターを募集すること。

イ 募集し、採用するライターは、3名以上10名以内とする。

③ ライターの管理

ア ライターの連絡体制をオンラインで管理、運用できる仕組みを構築し、管理を行うこと。

イ 構築したオンライン連絡体制の運用は、受託業者が行うこと。

- ウ 令和7年1月から3月の間、ライターに毎月10件「ブログ・SNS」記事を投稿させること。
- エ ライターと「ブログ・SNS」原稿の受け渡しを行い、ライターに対して謝金を支払うこととし、今回の見積もりに含めること。

④ ライターの育成

- ア 取材や記事作成に関するライター育成マニュアルを作成し配付すること。
- イ 契約期間中にライター養成講座を行うこと。
- ウ 養成講座の様子は、後々採用される新規ライターの教材とするために、録画、編集し、保存すること。
- エ 作成した育成マニュアルと養成講座の動画のデータは、契約期間中に市へ引き渡すこと。
- オ 令和6年度中に採用されたライターは、年度内に1回以上は取材に同行させて、実地経験を積ませること。

※5 ライター養成講座の内容について提案すること。

⑤ 市への引継ぎ

- ライターの募集、育成及びライターチームの管理等について、令和7年度以降の運用上必要な事項を、契約期間中に市へ引き継ぐこと。

(4) ネイティブ・メディアとの連携

本市は、今回制作するウェブサイトのローンチに合わせて、国内最大級の地方移住・関係人口創出のプラットフォーム「ネイティブ・メディア」が展開するサービスである「Nativ. チャンネル」に独自チャンネルを開設することとしている。本ウェブサイトの発信力を高め、より多くの移住希望者に本市の情報を届けるために、受託者は「Nativ. チャンネル」へ記事を転載し、リンクするなどして本ウェブサイトへユーザーの誘導を行うこと。

なお、「Nativ. チャンネル」の利用に関しては市が契約し、市が直接、利用料を支払う。

5 令和7年度のウェブサイト及びライターの管理

令和6年度に委託する業務内容を勘案の上、次の事項について、令和7年度1年間分の見積書を提出すること。なお、各事項の内訳を出すこと。

① ウェブサイトの管理・運営に係る業務

- ア ウェブサイト内の軽微な変更、修正（5回程度/月）
- イ 新規インタビュー記事の校正、更新（2件/四半期）
- ウ 「ブログ・SNS」投稿記事の校正、更新（10件/月）
- エ ウェブサイトへ掲載する記事の市への校正確認
- オ 4-(2)-②-ウと同様の内容による分析・レポートの提出

② ウェブサイトの保守に係る業務

- ア 4-(2)-③と同様の内容による保守業務

③ ライターの管理に係る業務

- ア 4-(3)-③と同様の内容によるライターの管理（ただし、記事投稿は10件×12月）

6 受注者の義務

受注者は、本業務の履行にあたり、業務の目的・趣旨を十分に理解した上で、本仕様書及び関係法令、規定等を遵守し、最高の知識、知見を発揮して業務を遂行しなければならない。これらの業務を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、部分的な業務の委託は市が承認したものであれば専門の業者等に再委託できるものとする。

なお、本仕様書は、本業務に必要な基礎的事項のみ示したものであり、これらに記載されていない事項であっても、必要と認められるものについては受注者が責任をもって充足しなければならない。

7 積算内訳書の提出

受注者は、本仕様書に基づき「4 受注者が行う業務」に関する積算内訳書を市へ提出すること。また、令和7年度の経費を把握するため、「5 令和7年度のウェブサイト及びライター管理」についても見積書を提出すること。

8 検査

受注者は、委託業務終了後、直ちに業務完了届並びに成果品を提出すること。成果品の引渡にあつては期限を遵守し、かつ本市の検査を受けなければならない。

なお、検査において、訂正を指示された場合は、直ちに訂正しなければならない。また、成果品の引渡し後において、受注者の責任に帰すべき誤りが発見された場合は、受注者の責任において所要の訂正又は修正を行わなければならない。

9 成果品

以下の成果品を電子データ及び印刷物（各2部）で納品すること。

- ① CMSに係るソフトウェア及び本市サイト用設定情報など一式
- ② サイト設計書（サイトマップ/ワイヤーフレーム）
- ③ テスト結果報告書
- ④ 管理者向けマニュアル
- ⑤ 作成者及び承認者向けマニュアル
- ⑥ デザインに使用した画像データ一式
（当該データを利用して、本市が新たな画像を作成することを承諾すること）
- ⑦ アクセス分析・レポート
- ⑧ ライター育成マニュアル及び動画（動画はデータのみで可）

10 支払条件等

原則として委託業務終了後の実績払いとする。ただし、必要に応じて分割で支払うことができる。

11 提出先・問合せ先

〒896-8601 鹿児島県いちき串木野市昭和通133番地1
いちき串木野市役所 串木野庁舎2階
いちき串木野市 企画政策課企画調整係（担当：市来）
TEL：0996-33-5628（直通） / FAX：0996-32-3124

12 その他

(1) 疑義が生じた場合等の協議

仕様書の解釈について疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事由が生じた場合、市と受注者は誠意をもって協議するものとする。災害やその他の不可抗力等、市及び受注者双方の責めに帰す事ができない事由により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議するものとする。

(2) 受注者の取消し等

受注者により業務を継続することが適当でないと認めるときは、委託を取り消し又は一部の停止を命じることができるものとする。この場合、市に生じた損害は、受注者が賠償するとともに取り消した場合は、次期受注者が円滑に業務を遂行できるよう引き継ぐものとする。

(3) 個人情報保護

業務を実施する中で入手した個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法等の法令を遵守すること。

ウェブプロモーション推進業務委託提案書作成要項

1 内容

- (1) 提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を参考に作成してください。なお、【様式4】は指定様式としますが、【様式5】、【様式6】については、自由様式とします。ただし、【様式5】の各項目の内容及び順番は指定とするため、パワーポイントのスライド等で作成する際は注意してください。また、【様式6】については、区別がわかるように記載してください。
- (2) 用紙の大きさは、各様式ともA4版とします。(両面印刷の場合は、長辺綴じ)
- (3) 提案書の各提案は、簡潔な文章で記載するとともに、文章を補充するための写真、イラスト、イメージ図等をもって作成すること。(カラー印刷可)
- (4) 提案書の作成にあたっては、記載の留意事項や注意事項は削除して下さい。また、使用する文字のフォントは自由としますが、ポイント数は10.5ポイント以上としてください。

2 提出部数等

提案書は、【様式4】、【様式5】、【様式6】を各正本1部、副本11部を提出してください。
なお、提案書の提出にあたっては、ホッチキス等で止めてください。

様式4

提 案 書

業務の名称：ウェブプロモーション推進業務委託

履行期限：令和7年3月31日

標記業務について、提案書を提出します。

令和6年 月 日

いちき串木野市 御中

提案者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

ウェブプロモーション推進業務委託

会社名			
所在地			
代表者氏名			
設立年月日	年	月	日
鹿児島県内に支社を有する場合、その所在地			
電話番号			
電子メールアドレス			
業務の実施体制	<p>(次の3項目ごとに実施体制を示すこと)</p> <p>1 ウェブサイトの制作</p> <p>2 ウェブサイトの管理・運営・保守</p> <p>3 ライターの募集・管理・育成</p>		
類似業務の実績			
業務名・事業主体	業務概要	履行期間	
		開始	年 月
		終了	年 月
		開始	年 月
		終了	年 月
		開始	年 月
		終了	年 月

事業の内容に関する事項	<p>1 ウェブサイトの構成等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体構成、操作性、別紙1にある基本要件など
	<p>2 ウェブサイトのコンセプトやターゲットの捉え方について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンセプト、ターゲット、デザイン性など <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【※3】 3枚のデモページと SNS の利用イメージを提出</p>
	<p>3 「インタビュー」、「ブログ・SNS」について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テーマ、ターゲットなど <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【※1】 インタビューのテーマ、構成等の提案</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【※2】 SNS の種類及びコンテンツのテーマ等の提案</p>
	<p>4 ライターの募集・管理・育成について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集方法、管理ツール、育成方法など <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【※4】 ライターの募集・管理・育成に係る計画書の提出</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【※5】 ライター養成講座の内容を提案</p>
	<p>5 ウェブサイトの管理・運営・保守について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理・運営・保守の方法、サイト分析の手法など
実施フロー等の内容に関する事項	<p>1 事業の全体スケジュールについて</p>

注1：提案書については、固定様式ではありません。同様の内容のわかるようにプレゼンテーション資料等を作成する場合は、そのスライド等でも可とします。

ウェブプロモーション推進業務委託見積書

本業務実施にあたって、次の項目により、令和6年度分の見積書を作成、提出してください。
(※上限3,618,000円の対象経費です。)

(仕様書中の項目)

4 受託者が行う業務

(1)ウェブサイトの制作

(2)ウェブサイトの管理・運営・保守

(3)ライターの募集・管理・育成

(4) ネイティブ・メディアとの連携

令和7年度以降の参考とするため、次の項目により、見積書を作成、提出してください。
(※上限3,618,000円の対象ではありません。)

(仕様書中の項目)

5 令和7年度のウェブサイト及びライターの管理

注1：任意様式（提案者の独自様式可）としますが、仕様書と費用の関係性及び内訳のわかるように作成してください。

注2：カラー印刷を可とします。