

仕様明細書

令和8年度「おかやまSDGs・ESDなび」企画・コンテンツ作成業務委託

大項目	中項目	小項目	内容	職種	数量	単価 (円)	金額(D) (円)	積算
I. サイト企画・運営管理業務								
1. 会議の開催等								
	○会議の開催等		<ul style="list-style-type: none"> ・会議の開催は、(1)業務開始時会議:1回 (2)企画・コンテンツ作成会議 ①定例会議:隔月1回、計6回 ②臨時会議:随時 とする。 ・受託者は、会議の開催準備(資料作成を含む)及び運営を行うこと。 ・会議の開催場所は、原則として委託者が準備することとする(原則として、委託者の庁舎内会議室等を想定。)。 ・会議には、適正かつ円滑に会議が実施されるように、作業責任者又は主任技術者1名以上が出席すること。 ・会議の資料は、各会議の2開庁日前までに会議出席者の電子メールアドレスに送付し、事前に確認できるようにする。 ・会議内容等を「業務開始時会議のまとめ」、「企画・コンテンツ作成会議のまとめ」(報告書#1)として簡潔にまとめ提出すること。会議で決定した課題解決の役割分担(誰が、何を、いつまでに、どうする)等について明確にまとめて記載すること。(提出期限:会議後3開庁日以内) 					
	(1) 業務開始時会議の開催(業務開始時1回)		<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書等の内容、業務実施方針、実施体制、スケジュール・業務内容等の確認・協議を行う。 					
		○「業務実施計画書」の作成(A4版10ページ程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・本サイトの企画・コンテンツ作成全体に関する年間計画を立て、「業務実施計画書」を作成し、本会議で説明するとともに、本会議での確認・協議内容を含めて修正し、委託者の承認を得て提出すること(提出期限:契約締結後速やかに)。 ・契約期間を通じた業務実施方針、実施体制、スケジュール・業務内容(ワークフロー等)を含めること。 ・業務期間内のすべてのスケジュールを、各業務ごとに、色、図、凡例等を使用して、週単位で作成し、記載すること(本仕様明細書の小項目ごとに作成すること)。 ・定型的な業務については、業務フローを作成し記載すること。 ・業務実施計画書に記載する内容には、次のものを含めること。 					
		①「情報収集・課題収集業務」(II. サイト企画・コンテンツ作成業務 2. 情報収集・課題収集業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・サイト企画・コンテンツ作成に役立つESD、SDGs及び先進的な環境施策の取組みに関する情報を積極的に広く収集する観点から記載すること。 ・サイト関係者の維持・強化について、方針及び手段・方法を記載すること。 ・下記の内容を含めること。 <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集イメージ(別添2)を参考にした情報収集・課題収集 ・その他、効率的・効果的な情報収集・課題収集の手段・方法についての気づき等 					
		②「コンテンツ維持業務」(III. コンテンツ維持業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・本仕様書「3.5情報の収集等(3)情報収集先への著作権等の説明・承諾」で取材先に対して使用する承諾関係書類の見本を提示すること。 ・「1.コンテンツ情報の作成」のうち「(2)ESDリレーコラムの作成」については、岡山ESDプロジェクト参加団体等の知識やアドバイス、体験談等についての話題を年4回掲載する計画等を記した「掲載計画書(案)」を作成し、委託者の承認を得て、業務開始時会議までに提出すること。 ※「ESDリレーコラムの作成業務について」(別添3)を参照。 ・「2.新規コンテンツの追加」は、コンテンツの掲載計画を作成し記載すること。 					
		(2)企画・コンテンツ作成会議の開催(・定例会議:隔月1回、計6回 ・臨時会議:随時)						

・定例会議は、サイトの企画・コンテンツ作成状況に関して、現状と課題等の報告・進捗確認を行うとともに、サイト企画、掲載コンテンツ及び課題解決の方針を確認、協議、決定するために開催する。定例会議は、5月、7月、9月、11月、1月、3月の実施を想定。
 ・臨時会議は、緊急を要する事態が発生した場合及び委託者が必要と判断した場合に開催する。

①サイト現状報告
 ・作成・管理している各種管理用ドキュメント（[管理表#1～#7](#)）等を用いてコンテンツ作成状況の報告を行う。（定例会議が開催されない月は、電子メールで報告を行うこと。）
 ・各業務の実施にあたっては、2カ月程度先までの詳細なスケジュール（日単位）を作成し、委託者の承認を得ること。

②サイト運営方針等の協議・決定
 ・①の報告等を基に委託者と協議し、承認を得て、サイト企画、掲載コンテンツ及び課題解決の方針を決定する。

◎通常業務（本仕様書に記載している事項）のほかに実施すべきこととして企画・コンテンツ作成会議で協議（実施内容、工数等）し、決定した事項を追加実施すること。（年5人日程度）

2. 事業評価報告書の作成（1回）

（1）「事業評価報告書」の作成

- ・本業務の事業評価として「事業評価報告書」（報告書#2）を作成する。（提出期限：令和9年3月末）
- ・実施事項とその結果を一覧とし、「現状と課題についてのまとめ」を行い、気づいた点等を記載すること。
- ・報告書の提出時には、既に提出済みの成果品を含めたすべての成果品（掲載コンテンツ及びコンテンツデータを除く）について表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付した冊子にまとめて、電子データとともに納品すること。
- ・業務の総括として、企画・コンテンツ作成会議の内容について総合的なまとめを行うこと。

II. サイト企画・コンテンツ作成業務

1. 周知・広報業務

（1）岡山ESDプロジェクト参加団体等への周知・広報

- 更新情報の作成（年12回）
 - ・岡山ESDプロジェクトメーリングリスト送付用の本サイト更新情報をまとめ、委託者へ提出すること。
 - ・更新情報のまとめは、更新情報のうち3コンテンツ程度を選び、各コンテンツごとに名称、概要を50～100文字程度で記載するものとする。

（2）取材レポート

- 取材レポート（フェイスブック投稿用）の作成
 - ・受託者は、「III. 2. 新規コンテンツの追加」における取材後速やかに、岡山ESD推進協議会のフェイスブック投稿用の取材レポート（100文字程度）を作成し、委託者へ提出すること。
 - ・イメージキャラクターのESDマンが取材レポートするイメージを想定している。
 - 【前提】フェイスブックへの投稿は、委託者が行う。

2. 情報収集・課題収集業務

（1）情報収集・課題収集

- ・受託者は、「情報収集イメージ」（[別添2](#)）を参考に、SDGs・ESD推進課、岡山ESDプロジェクト参加団体等から積極的に情報収集・課題収集を行うこと。（年2.0人日程度の実施を想定）
 - ・情報収集にあたっては、仕様書「3.5 情報の収集等」を参照すること。
 - ・情報収集先への訪問時に、冊子、パンフレット等を積極的に入手するとともに、情報収集・課題収集を実施し、本業務に生かすこと。
 - ・受託者は、新たなサイト関係者※の確保を積極的に行うこと。

※サイト関係者とは、本サイトの企画・コンテンツ作成業務の実施において、周知・広報活動への協力、イベントなどの情報の投稿、ESDリレーコラムの執筆、取材への協力など、何らかの関わり合い（あいさつ程度のものは含まない）があった者をいう（個人単位でカウントする）。

- ・受託者は、情報収集先等に、以下の事項について依頼等を行うこと。
 - ・サイトの趣旨・目的等の理解
 - ・イベント主催者にイベント情報の投稿
 - ・ウェブサイトの相互リンク等の協力
 - ・サイトのコンテンツの充実や活性化に資する協働の取組み
 - ・ESDプロジェクト参加団体への参加
 - ・SDGsとの関連情報
 - ・その他、ESD・SDGsに関する情報提供等の協力及び情報交換

○情報収集管理表の作成・管理
 ①「**情報収集管理表**」(管理表#3)を作成し、情報収集の実施状況のすべてについて記載し、企画・コンテンツ作成会議等で報告できるように適切に管理しておくこと。
 ・収集先単位又は受付単位での情報収集状況が把握できるように記載すること。
 ・次の項目を含めて記載し、案件ごとの対応状況が明確に把握できるようにしておくこと。
 ・収集(受付)日　・収集(受付)者　・収集(受付)内容　・相手方氏名　・相手方連絡先　・対応日　・対応者　・対応状況　・対応期限　・収集した資料
 ②「**サイト関係者一覧表**」をまとめ、本管理表に含めること。
 ③情報収集・課題収集や情報提供等の協力依頼等を行う際に、効率的・効果的に情報収集等を行うため、「訪問時に実施(依頼)すべき事項」をまとめ、本管理表に含めること。
 【前提】管理表の様式案及び前年度の管理表(実績)は、別途委託者が提供する。

III. コンテンツ維持業務

1. コンテンツ情報の作成・更新

(1)イベント情報の作成(月40件程度を想定)

- ・「おかやまSDGs・ESDなびへの投稿と掲載に関する規約」(別添5)に基づき掲載の可否を判断して情報を収集し、委託者が指定する様式にてイベントカレンダーの原稿を作成すること。
- ・情報収集・原稿作成後、速やかに委託者に原稿を提出すること。
- ・情報提供者に対して、適切・丁寧な対応を行うこと。

【前提】
情報提供者は、委託者及び岡山ESDプロジェクト参加団体及び、岡山ESD推進協議会と連携してESDに取り組む団体等。

(2)ESDリレーコラムの作成・掲載(年4回)

- ・岡山ESDプロジェクト参加団体等が、活動団体の知識、活動談等について執筆したコラムを掲載する。
- ・執筆依頼4回(令和8年8月、10月、12月、令和9年2月掲載分)
- ・コンテンツ作成 4回(令和8年8月、10月、12月、令和9年2月掲載分)
- ・掲載計画検討・作成：岡山ESDプロジェクト参加団体等の知識やアドバイス、体験談等についての話題を年4回掲載する計画等を記した「掲載計画書(案)」を作成し、委託者の承認を得て、業務開始時会議までに提出すること。
- ・執筆者から提供された原稿の内容は、受託者において本仕様書「3.6 コンテンツの作成」の各項目を踏まえて、確認すること。掲載内容として不適当と思われる表現や分かりにくい文言がある場合は、修正等を行うこと。修正した原稿、不明な点は執筆者に必ず確認すること。
- ・受託者は、執筆者から、前回掲載(予定)分のコラムの感想・コメントをヒアリングし、その内容を前回掲載分のコラムに掲載すること。(100字以内)
- ・詳細は「ESDリレーコラムの作成業務について」(別添3)を参照すること。

2. 新規コンテンツの追加

○コンテンツの取材

- ・取材の実施にあたっては、仕様書「3.5 情報の収集等」とおりとすること。
- ・コンテンツ(委託者以外の情報収集先から得た情報に基づいて作成したものも含む。)は、委託者及び情報収集先と十分に連携し作成すること。
- ・新規コンテンツの追加は、取材を通じて実施するものとする。
- ・委託者から受託した業務以外の、受託者自身の業務又は他者からの受託業務と兼ねて、本業務の情報収集・課題収集を行ってはならない。

○コンテンツ作成

- ①取材等した内容から掲載記事を作成する。
※標準的な1ページの分量は、1,200字程度、画像3ファイル程度である。

- ・コンテンツの作成にあたっては、仕様書「3.6 コンテンツの作成」とおりとすること。
- ・内容については、委託者及び情報収集先の事前承認を必ず受けること。
- ・コンテンツの作成にあたっては、必ず複数人でのチェックを行うこと。

(1)新規コンテンツの企画・追加(8本)

- ①受託者の提案企画(2本)

「持続可能な社会づくりに向けて」のコンテンツに関する新規コンテンツを2本企画、新規作成する。企画及び取材は、以下により行うことを想定している。

○コンテンツの企画及び取材

ア 新規コンテンツの企画提案は受託者が行い、企画・コンテンツ作成会議で方針を決定する(岡山地域で開催されるSDGs(持続可能な開発目標)やESDのイベントに関するもの、岡山地域でSDGsやESDに取り組む企業、団体、公民館などの取組を紹介するものなど)。

イ 受託者は、企画の提案を取材日より1か月程度前までに行うこと。

ウ 受託者は、企画・コンテンツ作成会議で決定した方針に従い、具体的な企画、ページデザイン及び取材を行う。

○コンテンツ作成

ア 取材等した内容から掲載記事を作成し、委託者に提出すること。委託者が公開する。

※ここで作成するコンテンツ1本あたりの分量は、標準的なページ換算で2ページ程度とする。

②委託者の提案企画(6本)

「持続可能な社会づくりに向けて」のコンテンツに関する新規コンテンツを6本企画、新規作成する。企画及び取材は、以下により行うことを想定している。

○コンテンツの企画及び取材

ア 新規コンテンツの企画提案は委託者が行い、企画・コンテンツ作成会議で方針を決定する(SDGs(持続可能な開発目標)と岡山のESDの取組を結び付けて紹介するページに関するもの、公民館のESDの取組をまとめて紹介するものなど)。

イ 受託者は、企画・コンテンツ作成会議で決定した方針に従い、具体的な企画、ページデザイン及び取材を行う。

○コンテンツ作成

ア 取材等した内容から掲載記事を作成し、委託者に提出すること。委託者が公開する。

※ここで作成するコンテンツ1本あたりの分量は、標準的なページ換算で2ページ程度とする。

積算	
税抜額	税込額