

## ESDリレーコラムの作成業務について

### 1 「ESDリレーコラム」業務の概要

「ESDリレーコラム」の業務は、以下のとおりとする。また、業務実施計画書に基づき作業を進め、誠実に業務を実施すること。

- (1) 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4回掲載するコンテンツを企画し、掲載計画書を作成し、原稿の手配準備をすること。
- (2) 掲載計画に基づき、執筆者に原稿作成を依頼し、原稿の提供を受けること。
- (3) 提供された原稿を、執筆者への確認や修正等を行いながら編集し、コンテンツを作成すること。原稿データ(Microsoft Word)及び画像等のデータ(JPEG, GIF、PNG ファイル)を委託者に提供すること。
- (4) 定期掲載のための執筆者の情報収集、確保等を行うこと。

### 2 「ESDリレーコラム」作成業務

#### (1) 内容・趣旨

- ・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もの。
- ・ESD及びESD活動に関する情報を盛り込みながら、様々な視点から取り上げた、新鮮で手軽な読み物となる定期更新コンテンツとする。

#### (2) 「ESDリレーコラム」ページ

##### ア 掲載頻度及び分量等

##### ① 掲載頻度・掲載回数

令和8年8月、10月、12月、令和9年2月の年間合計4回。

##### ② 掲載日時

本仕様書の「3.3 業務実施計画書」及び次項「(3)掲載計画書の作成」に基づき、委託者と協議のうえ決定すること。

##### ③ ページの分量

1ページ(各コラムページ)の記事等の分量は、1,200文字程度、画像数3程度を標準とし、適宜内容等に合わせて構成すること。

##### イ ページ構成

ページの内容・趣旨に沿った、より見やすく分かりやすい構成とすること。

#### (3) 掲載計画書の作成

- ・執筆依頼先、想定掲載内容、掲載時期を記した掲載計画書(案)を作成し、委託者と協議を行い、承認を得たうえで、業務開始時会議までに提出すること。なお、掲載計画書では、執筆依頼先は、依頼する団体や職業、所属等までを記載することとする。なお、可能な範囲で具体的な執筆者名を挙げる。

#### 【執筆依頼先の例】

岡山ESDプロジェクト参加団体(公民館, ユネスコスクール, 市民団体, 企業, メディア, 教育機関等), 市(SDGs・ESD推進課, 危機管理室, 市民協働局, 保健福祉局, 岡山っ子育成局, 環境局, 産業観光局, 都市整備局等)及び市関係団体の職員等上記以外の個人・団体を執筆先として選定する場合は, 必ず委託者と協議の上行うこと。

- ・掲載計画書の作成にあたっては, 業務担当課と相談するなど, 岡山市のESD活動状況について情報収集し, サイト利用者のニーズに即したESDの基本的な考え方及び活動を発信することで, 市民がESD活動に協働して取り組めるようにすること。
- ・「おかやまSDGs・ESDなび」を研究し, サイトの内容・趣旨に沿うものになるよう, 掲載計画書を作成すること。

#### (4) 執筆者手配

##### ア 執筆者の手配

- ・執筆依頼先の候補については, 委託者が別途提供するESDプロジェクト参加団体等のリストを参考にし, 広く情報を収集すること。また, 業務担当課に相談し, 連携をとりながら検討すること。
- ・執筆依頼先の選定にあたっては, 特定の専門分野や職種に偏らないよう考慮すること。
- ・今までに掲載されていない, 新たな執筆依頼先4者を確保すること。
- ・執筆依頼先が団体の場合は, 一団体を一執筆者とし, 市及び市の関係団体の場合は, 各所属(課相当)を一団体として計算する(以下同じ。)
- ・令和8年8月から令和9年2月までの掲載分4回のうち, 市及び市の関係団体の職員の執筆者は, 1回以内とする。
- ・同一執筆者への依頼は, 行わないこととする。
- ・執筆依頼先は, 市民との協働で作成する趣旨及び事業継続の観点から, 無償で依頼可能な先を探すこと。
- ・上記により選定した執筆依頼先について, 執筆依頼を行う前までに委託者の承認を得ること。

##### イ 執筆依頼

- ・上記アで決定した執筆依頼先のうち, 受託者が選定した令和8年8月から令和9年2月掲載分4回の執筆者へ, 原稿の執筆を, 順次依頼すること。
- ・執筆依頼にあたっては, 「(6)ア 執筆予定者の確保等」に留意して行うこと。
- ・依頼は, 執筆依頼先へ十分な期間をもって行うこととし, 遅くとも原稿締切の1カ月前までには完了すること。なお, 外部(市及び市関係団体の職員以外)の執筆者に対しては, 書面により行うこととし, 依頼文については, 委託者の承認を受けること。
- ・執筆者には, 掲載する「おかやまSDGs・ESDなび」及びコラムの趣旨, 掲載テーマ, 分量(1, 200文字程度), 作成期限等の説明をするとともに, 「おかやまSDGs・ESDなび」の趣旨に添った, SDGs・ESDに関して関心の薄いサイト閲覧者にとっても共感が持てる内容選定や, 見やすく・分かりやすく・親しみのある, 平易な文章表現等により作成するよう依頼すること。また, 楽しさ・賑わい・わくわく感の伝わるものとなるように依頼すること。
- ・掲載する詳細な内容は執筆者に任せることとするが, 依頼するにあたり想定している分野等を伝え

るとともに、最近の掲載事例などを紹介し、コラム内で内容が重ならないよう配慮すること。また、併せて、可能な限り岡山市域及びその周辺地域に即した地域性のある情報を含めることを依頼すること。

- ・執筆依頼、原稿取得は、「(7)取材について」に基づいて行うこと。
- ・依頼先の状況等により、予定された内容や執筆者に依頼できない状況が発生した場合は、速やかに委託者と連絡・調整のうえ、対応すること。
- ・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)」

#### ウ ESDリレーコラム執筆者管理表の作成

本業務の期間中に依頼した執筆依頼先について、執筆者の管理や今後の依頼、新たな依頼先確保等、次年度以降の資料にするための「ESDリレーコラム執筆者管理表」(管理表#3)を執筆依頼先ごとに作成すること。なお、本管理表は、原稿執筆に至らなかった執筆依頼先についても、記載できる範囲で作成すること。また、作成したコンテンツは、「コンテンツ管理表」(管理表#2)に記載して提出すること。

##### 【管理表項目】

- ・掲載時期
- ・執筆者氏名
- ・所属
- ・職種・役職
- ・市関係(市役所関係者かどうか)
- ・住所
- ・電話番号
- ・メールアドレス
- ・依頼分野
- ・コラム番号
- ・掲載内容
- ・依頼予定日
- ・執筆の可否(了承)
- ・原稿締切
- ・掲載年月日

#### (5) コンテンツ作成、公開

- ・原稿の確認・修正等を行い、コンテンツを作成し、原稿データ(Microsoft Word)及び画像等のデータ(JPEG、GIF、PNG ファイル)を委託者に提供すること。
- ・原稿内容は、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。

- ・コラムの内容に相応しい写真やイラスト(1回あたり2画像程度)及び執筆者の紹介画像(1回あたり1画像)を添えること。
- ・各コラムの作業について特記事項等がある場合は、「(4)ウ ESDリレーコラム執筆者管理表の作成」に規定する「ESDリレーコラム執筆者管理表」(管理表#3)に記録すること。

(6) 定期掲載に向けた執筆者の確保等

次年度以降引き続き、「ESDリレーコラム」を定期掲載するための執筆者の確保等を行うこと。

ア 執筆予定者の確保等

執筆者に執筆依頼する際に、コラムの執筆者確保に向けて、今後の執筆や情報提供等について確認及び情報交換を行うこと。その内容は、「ESDリレーコラム執筆者管理表」(管理表#3)に記録すること。

【執筆者に対する確認事項】

- ・今後の原稿執筆が可能か確認すること。
- ・新たな執筆者についての情報提供を依頼すること。
- ・ESD活動に関する状況についての情報交換をすること。

(7) 取材について

「ESDリレーコラム」のコンテンツ作成に必要な取材を以下のとおり行うこと。下記に記載のない事項については、本仕様書「3.5 情報の収集等」に基づき取材を行うこと。

- ・委託者の指示及び掲載計画書をもとに、執筆者を決定し、委託者の承認を得ること。
- ・市政・時事等の状況に対応するため、委託者の指示や掲載計画書で予定されていない執筆者に変更することも可能とする。その場合、再度委託者の承認を得ること。