

令和 8 年度
「つながる協働ひろば」コンテンツ制作等
業務委託

仕 様 書

岡山市市民協働局市民協働部
市 民 協 働 企 画 総 務 課

1. 業務目的及び概要

「令和8年度『つながる協働ひろば』コンテンツ制作等業務委託」（以下「本業務」という。）は、行政・民間に関係なく岡山のすべてのボランティア・NPOに関する情報を市民が簡単・便利に継続的に入手できるようにするとともに、岡山のボランティア・NPO活動への市民参画のきっかけづくりや場づくりを行い、また、そのことにより当該活動を活性化させ、さらには岡山のボランティア・NPO、行政、企業等を相互に連携させ、市民協働のまちづくりを推進していくことを目的とする。

本業務は、市民協働推進サイト（以下「本サイト」という。）※を企画・運営するものである。受託者は、サイト利用者やボランティア・NPO活動を行う人々など市民の視点に立ち、市民との協働により、受託者自らが積極的・自主的に、本サイトを広く周知・広報するとともに、民間からの情報投稿を促進し、サイト関係者及びサイト協力者との関係維持・強化を行い、ボランティア・NPOに関する様々な情報を広く収集・調査し、受託者の知見・ノウハウや新たな発想を生かして掲載コンテンツを作成・公開する。また、その効果を確認・評価し、業務の向上・改善を行っていく。

※ 市民協働推進サイトとは、「おかやまNPO・ボランティアサイト つながる協働ひろば」及び「おかやま団体検索サイト」の両サイトのことをいう。

2. 本業務の基本事項

2.1 適用範囲

本仕様書は、委託者が、受託者に委託する本業務に適用する。

2.2 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2.3 業務担当課等

本業務委託の担当課は、岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課とする。

所在地：岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：086-803-1061（直通）

e-mail：kyoudou@city.okayama.jp

2.4 協議

- （1）本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- （2）委託者において必要と認めたときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- （3）委託者は、業務責任者及びその他の従事者（業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。）について、業務の履行又は管理に関して著しく不適当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2.5 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければな

らない。

- (1) 岡山市契約規則（平成元年市規則第 63 号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (3) その他の関係法令

2.6 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2.7 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は、受託情報を保護するため、委託者と個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務において「岡山市情報セキュリティポリシー」における機密性 3 の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で委託者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

2.8 セキュリティ対策

- (1) 受託者は、本業務で取り扱う情報を電子データとして送受信する場合は、必要に応じて、専用回線等の利用、通信の暗号化、データの暗号化、ID・パスワード設定等の情報流出対策を適切に講ずること。
- (2) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (3) 受託者は、本業務の終了後、委託者へ返却するものを除き、本業務で取り扱うすべての情報について、その形式・媒体を問わず、適切に廃棄等すること。電子データについては、データ消去ソフト等を用いて復元不可能な形で消去すること。
- (4) 受託者が適切な対応を怠り、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (5) 受託者は従業員に対する情報セキュリティ教育を実施すること。
- (6) 本業務の実施にあたり、委託者が情報セキュリティに関する立入り調査等を実施する場合、受託者は当該調査等を受け入れること。
- (7) 情報セキュリティ保持のため、再委託は原則不可とするが、委託者の承認があれば、その限りではない。

2.9 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表
- (3) 業務責任者届
- (4) 業務責任者調書
- (5) 委託業務一部再委託通知書（本業務の一部を再委託する場合に限る。）

2.10 業務責任者

受託者は、本業務の履行について業務責任者を定め、その氏名等必要な事項を委託者に通知すること。なお、以下に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 本業務は、岡山市域のボランティア・NPO情報を中心に発信し、市民協働のまちづくりにつなげるものであることから、地域の事情に明るく、ボランティア・NPO情報及び市民協働に関する適切な知見を有すること。
- (2) 平成 29 年 4 月 1 日以降に、NPO法人やボランティア団体等市民活動団体の取組または企業等の社会貢献活動に関する記事作成を含む業務に従事し、完成・引渡し、完了した実績を有すること。

2.11 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

2.12 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。また、貸与は業務責任者が受けるものとする。
- (2) 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除された場合又は本業務履行上不要になった場合は、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

2.13 プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生し

た場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、委託者の承認を得たうえで、これを実施すること。

2.14 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打合せで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

2.15 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2.16 成果品の利用について

- (1) 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は、本業務で作成されたウェブサイト及び個別のコンテンツを、期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により、公表（公開、配布、放送等）することができることとする。
- (2) 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は、本業務で作成されたウェブサイト及び個別のコンテンツを、本業務の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表（公開、配布、放送等）することができることとする。

2.17 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (4) 本業務は、ICT（情報通信技術）を利活用した情報発信・情報共有及び市民協働を推進するための重要な業務である。大規模災害等に備え、緊急連絡先の取り決めや訓練などについても、受託者が可能な範囲で協力すること。

- (5) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (6) 業務責任者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。
- (7) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

3. 業務内容

3.1 定義

本仕様書で使用する語句を以下のとおり定義する。

- (1) 「つながる協働ひろば」運営事務局

本サイトのサイト運営を行う事務局。受託者及び岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課により構成する。

- (2) 市民協働関係部署

委託者は、以下の部署を想定する。(公告時の機構を示す。)

[危機管理室]	
[市長公室]	広報広聴課
[政策局]	政策企画課, デジタル推進課, 事業政策課
[財政局]	財産活用マネジメント推進課
[スポーツ文化局]	スポーツ振興課, 文化振興課, 岡山シティミュージアム
[市民協働局]	市民協働企画総務課, SDGs・ESD 推進課, 国際課, 人権推進課, 女性が輝くまちづくり推進課, 生活安全課
[北区役所]	総務・地域振興課
[中区役所]	総務・地域振興課
[東区役所]	総務・地域振興課
[南区役所]	総務・地域振興課
[保健福祉局]	保健福祉企画総務課, 医療政策推進課, 福祉援護課, 保健管理課, こころの健康センター, 地域包括ケア推進課, 高齢者福祉課, 障害福祉課, 生活保護・自立支援課, 保健所健康づくり課, 保健所衛生課
[岡山っ子育成局]	こども企画総務課, 地域子育て支援課, こども福祉課, こども総合相談所, 発達障害者支援センター, 幼保運営課
[環境局]	環境保全課, ゼロカーボン推進課, 環境事業課
[産業観光局]	産業振興課, 創業支援・雇用推進課, 観光振興課, プロモーション・MICE 推進課, 農林水産課
[都市整備局]	都市計画課, 交通政策課, 庭園都市推進課, 住宅課
[下水道河川局]	下水道河川計画課
[消防局]	消防企画総務課
[水道局]	企画総務課
[市場事業部]	
[教育委員会]	学校指導課, 保健体育課, 生涯学習課, 公民館振興室, 中央図書館, 文化財課, オリエン特美術館

[選挙管理委員会事務局]

- (3) 市個別サイト担当課

本業務の主管課である岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課のほか、各テーマ(分野)別サイトの主管課(岡山市各業務担当課)のこと。

- (4) サイト運営事業者

本業務の受託者のほか、市個別サイト担当課との契約に基づき各テーマ(分

野) 別サイトの構築・運営を行う事業者等のこと。

(5) 画像

ウェブサイトに掲載可能なPNG, JPEG, GIF等の形式による写真・イラスト等のデータファイル又はウェブサイトに掲載可能な形式のデータファイルに変換できるデータファイルのこと。

(6) コンテンツ

複数の情報(文書, 画像, レイアウト等)で構成された, サイト掲載のための記事や画像等のこと。

3.2 前提条件

受託者は, 本業務を遂行するにあたり, 委託者の指示に従うとともに, 委託者及びシステム基盤事業者と緊密に連絡・調整等を行い, 本業務の運営に支障をきたすことがないようにすること。また, システム基盤事業者と相互に協力すること。

本業務の前提条件は, 以下のとおりとする。

(1) 受託者は, 本業務の実施にあたっては, 「1.1 業務目的及び概要」に従い, 本サイトが, 今後も市民のニーズを満たした満足度の高いサイトになるよう誠実に業務を遂行すること。

(2) 業務に関連するサイトは以下のとおり。

- ・ 「おかやまNPO・ボランティアサイト つながる協働ひろば」

URL : <https://www.city.okayama.jp/kyoudou/>

- ・ 「おかやま団体検索サイト」

URL : <https://www.city.okayama.jp/dsearch/>

- ・ 「岡山市公式ウェブサイト」

URL : <https://www.city.okayama.jp/>

なお, 各テーマ(分野)別にサイトを公開しており, 現在本サイトのほか「子育て」「観光」「SDGs・ESD」「スポーツ・文化・生涯学習」が開設済みである。

(3) 作成するコンテンツは, 本サイトの目的・趣旨等を意識し, それに沿った内容, 表現, 構成等とすること。

(4) 特に指定がない場合は, 1ページの記事等の分量は, 1,200文字程度, 画像数3程度を標準的な分量とする。

(5) 本サイトでは, ソーシャルメディアを利用した情報発信を行っている。利用サービス及びURLは, 以下のとおりである。

- ・ フェイスブック

URL : <https://www.facebook.com/kyoudouhiroba>

- ・ X (旧 Twitter)

URL : <https://x.com/kyoudouhiroba>

(6) 本サイトでは, メールマガジンによる登録者に対して情報発信を行っている。本メールマガジンでは, 市民協働推進サイトに関する情報のほか, 岡山市内で活動する市民活動団体への支援情報や、フォーラム・講座などの開催案内を配信している。

(7) 会議の開催等

本業務の実施にあたり, 本業務を適正かつ円滑に実施するため, 下表の会議を開催する。なお, 各会議の詳細は, 別添1:「仕様明細書」のとおりとする。

会議の名称	会議の開催時期
業務開始時会議	業務開始時 1 回
企画・運営会議 (定例会議)	令和 8 年 5 月から令和 9 年 3 月までの毎月 1 回
企画・運営会議 (臨時会議)	必要に応じ随時

3.3 業務実施計画書

受託者は、本業務の効率的かつ円滑な遂行のため、契約締結後速やかに業務実施計画書を作成し、業務開始時会議で説明するとともに、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。なお、計画書の作成にあたっては、以下の項目について必ず記載し、本業務が高品質で確実に実施できるように計画を立てること。また、岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課、市民協働関係部署等と調整が必要な事項については、事前協議を行ったうえで作成すること。

(1) 業務実施方針

- ① 業務の実施にあたり受託者がどのように業務を進めるか、業務の実施方針を記載すること。なお、本業務の内容及び個人情報の取扱いを含めて記載すること。
- ② 業務全般について、本業務の目的・目標を達成するために、委託者が見落としがちな要件や本業務を実施するうえでの課題・問題点の指摘、また受託者の実績や知見、新たな発想等に基づいたアイデア等を提示すること。

(2) 実施体制

本業務を自ら確実に実施できる体制・要員が確保できていることが分かるように、本業務に従事する者の①氏名、②所属、③職位、④これまでの主な業務実績、⑤本業務における役割（業務責任者（プロジェクトリーダー）、情報収集担当者、ライター、連絡担当者等の区分を記載すること。）、⑥本業務における担当業務（「〇〇業務」など、おおよその担当が分かるように記載すること。）、⑦専任・兼任区分、⑧稼働率（各人の全業務時間に対し、本業務を実施する時間の割合。）、⑨権利・利益に関する教育及び情報セキュリティ教育（研修等）の受講状況（予定を含む）、⑩緊急連絡先等を記載すること。

再委託する場合は、会社名、業務内容等を、併せて記載すること。

また、万が一、体制補強が必要になった場合に、どのように対応するか記載すること。

(3) スケジュール・業務内容

業務期間内のすべてのスケジュールを、業務（別添 1：「仕様明細書」の小項目）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。

それぞれの業務で実施する作業内容と時期、役割分担及び進捗管理上のポイントを記述すること。委託者と受託者との会議日程、報告書等の提出期限等、進捗管理上、必要となるスケジュールも必ず入れること。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。

また、万が一、スケジュールが遅延した場合、単に業務責任者の問題とせず、組織としてどのように対応するか提示すること。

なお、詳細なスケジュール（日単位）を別途、企画・運営会議（臨時会議を除く）で、実施する業務ごとに2カ月程度先まで提示すること。

3.4 業務概要

受託者は、本仕様書、受託者が作成し委託者の承諾を得た計画・スケジュールにより、積極的かつ自立的に実施すること。各業務の詳細については、別添1：「仕様明細書」のとおりとする。

3.5 情報の収集等

本業務の実施にあたり、下記の点に注意しつつ、ボランティア・NPO情報及び市民協働に関する適切な知見等を生かして、効率的・効果的に情報の収集等を行うこと。

（1）情報収集先に関する注意事項

- ・ 更新コンテンツについては、別添2：「情報収集フロー」（以下「収集フロー」という。）により、情報収集先から情報収集・課題収集を行うこと。
- ・ 受託者は、既に確保している情報収集先以外にも、有益なボランティア・NPO情報及び市民協働に関連する情報が収集できる情報収集先を探すものとする。
- ・ 受託者は、有益なボランティア・NPO及び市民協働に関連する情報が収集できる見込みがある場合は、委託者の承認を得たうえで、本業務の情報収集先として追加しなくてはならない。
- ・ 受託者は、企画・運営会議等で、より効率的・効果的な情報収集・課題収集の手段・方法について提案すること。

（2）情報収集の実施に関する注意事項

- ・ 受託者は、収集フロー中の情報収集先に対して、ボランティア・NPO及び市民協働に関する情報収集・課題収集を積極的に行うこと。
- ・ 受託者は、情報収集先の心情に配慮するとともに、過度の負担をかけないようにすること。特に、訪問する場合には、目的、日時、場所、方法等について十分に調整を行うこと。また、肖像権については特に注意すること。
- ・ 受託者は、事前に本業務に関連する資料等を準備し、必要な説明を行うこと。
- ・ 受託者は、業務の円滑な推進に必要な場合、本業務が委託者から受託している業務であることを示すことができる。
- ・ 情報収集先への訪問時に委託者の同行が必要と委託者が判断した場合は、委託者は受託者に同行することができる。
- ・ 受託者は、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。ただし、イベント情報、ボランティア情報、助成金・補助金情報は除く。
- ・ 新規コンテンツの作成にあたっての情報収集は、本業務のために新たに行うこととし、委託者が特に認める場合を除き、単に文献調査や過去の情報収集結果等のみをもって情報収集としてはならない。
- ・ 受託者は、情報収集先等との間で何らかの問題が発生した場合又は発生が予見される場合は、直ちに委託者にその状況を報告すること。

（3）情報収集先への著作権等の説明・承諾

受託者は、取材先に対して以下について説明し、あらかじめ書面等により承諾を得ておくこと。

- ・ 取材内容は、ウェブサイトに掲載され、インターネットに公開されること。
- ・ 作業の結果、取材内容が掲載されない場合があること。
- ・ 作成されたコンテンツの著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益は、その内容が取材先から提供された情報に基づくものであっても、委託者に帰属すること。
- ・ 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は、本業務で作成されたコンテンツを、期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により、公表（公開、配布、放送等）することができること。
- ・ 委託者（委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者を含む。）は、本業務で作成されたコンテンツを、本業務の目的若しくは運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表（公開、配布、放送等）することができること。

（４）取材結果の報告

- ・ 受託者は、取材等の情報収集を行った場合は、すべての実施状況について、企画・運営会議等で報告できるように適切に記録・管理すること。なお、取材結果はサイトへの公開の有無にかかわらず、報告すること。
- ・ 「取材結果報告書」（報告書＃３）には、「取材先、取材日時、取材概要、取材先の下承事項及びその他報告すべき事項」を必ず記載すること。
- ・ 委託者は、提出された報告書を確認し不明な点・不備等があれば、受託者に報告書の修正、再提出及び補足資料の提出を指示することができる。この場合、受託者は委託者の指示に従い、速やかに報告書等を再度提出しなければならない。

3.6 コンテンツの作成・更新及び公開

受託者は、以下のとおりコンテンツを作成・更新及び公開すること。

（１）コンテンツの作成・更新

（a）コンテンツの作成・更新全般にわたる注意事項

- ・ 本業務の目的・目標を前提に全体的視点に立って、情報収集等で得た情報や受託者の知見・新たな発想等を十分に生かすこと。
- ・ 委託者及び情報収集先の意図を聞き出し、事業目的の達成のための意向・ニーズ等を聴取したうえで、十分に理解し、内容等に齟齬が生じないようにすること。なお、受託者が委託者の意図を聞き出すことができおらず内容等に齟齬が生じた場合には、受託者の責任・費用により、委託者の意図するコンテンツの作成を行うこと。
- ・ 本サイトの利用者はもとより、委託者や情報収集先にとっても、見

やすく・分かりやすく・親しみがあり、かつ、楽しさ・賑わい・わくわく感があるコンテンツの作成を行うこと。

- ・ 本サイトでは、特に、タイムリー・わがこと・珍しさ・美しさを意識してコンテンツの作成を行うこと。
- ・ 情報収集先から得たものを単に編集するだけでなく、本サイトのイメージにあった親しみのある、レイアウト、文書、画像等を積極的に作成すること。
- ・ 岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課、市民協働関係部署及び情報収集先と十分に連携して、コンテンツ（岡山市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。）の作成を行うこと。
- ・ 作成するコンテンツは、受託者において必ず複数人によるチェックを行うこと。

（b）権利関係の処理等

- ・ コンテンツの内容について、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の適切な処理を行うこと。

（c）新規コンテンツの品質・分量等

- ・ 「新規コンテンツの追加」とは、受託者がコンテンツの企画、取材、作成（設計、作文、作図のすべてを含む。）の作業を行い、次のコンテンツと同等の品質以上でコンテンツを作成することとし、1本あたりの分量は、「3.2 前提条件（4）」に示す標準的な分量の1.5ページ程度を想定している。なお、企画、内容及び取材条件等の違いにより受託者の作業が軽減される場合には、その度合いに応じて本数を調整することがある。

（各コンテンツの参考例）

- ・ いきいき社会貢献
株式会社エコルヴェ「りんのひとさじ」（分量1.5ページ）
<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000055224.html>
- ・ YOUTH CHALLENGE
岡山大学ボランティアサークルろっと（分量1.5ページ）
<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000054959.html>

（d）その他

- ・ これまでに作成した画像データ（サイト等に未掲載のものを含む。）も、編集・加工して本業務に使用することができる。

（2）コンテンツの承認

- ・ 受託者は、コンテンツの内容等について誤り等がないか、情報提供者又は情報収集先に確認すること。
- ・ 受託者は、原則として、公開予定日の5開庁日前までに委託者に内容確認の依頼を行い、承認を得ること。
- ・ 本業務の目的、企画意図に合わない等の理由により、委託者から修正指示があった場合は、速やかに指示に従い対応すること。

（3）コンテンツの確認

- ・ 受託者は、委託者から承認を得たコンテンツに誤り等がないか、適正に公開できるかを確認すること。

3.7 その他

- (1) 受託者は、本サイトのさらなる周知・広報に、受託者が可能な範囲で協力（例えば、自社のウェブサイトやソーシャルメディアでの紹介、社内周知など）するものとする。
- (2) 受託者は、本業務で構築・運営する他のテーマ（分野）別サイト及び本市の事業との連携（例えば、掲載情報のサイト間での共有・活用、相互リンク設定など）及び本業務を盛り上げる取組みの提案について、受託者が可能な範囲で協力するものとする。

4. 成果品

4.1 完了検査

受託者は、契約期間内に全作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提出し委託者の検査を受けるものとし、検査の合格をもって本業務を完了したものとする。

4.2 成果納品

受託者は、本業務の成果品について、委託者の検査を受けるものとし、検査完了後に納品すること。

4.3 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいい、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）を当該目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないこととする。
- (3) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「2.7 秘密の保持（1）」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。
- (4) 委託者は、受託者が委託の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- (5) 受託者は、委託の目的物が、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パ

ブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益を侵害するものでないことを保証する。

- (6) 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

4.4 成果品の契約不適合責任

- (1) 納品の後、成果品に「契約不適合」が発見された場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うこと。
- (2) 成果品の納品後2年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合は、委託者の指示に基づき受託者の責任と負担において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正すること。

4.5 報告書等の作成

受託者は、会議内容等のまとめ、企画提案書、各業務の管理表等、各業務の報告書、本業務において作成したデータ等を、委託者の指示に基づき「4.6 提出成果品及び提出期限」で記述した単位及び形式で提出すること。

4.6 提出成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は次のとおりとする。なお、本業務終了時には、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。

- 提出期限：令和9年3月31日
- 提出数量：冊子1部、電子データ2部

I サイト企画・運営管理業務

提出成果品	提出期限
業務開始時会議のまとめ（報告書#1）（年次）	業務開始時会議の終了後3開庁日以内
企画・運営会議のまとめ（報告書#1）	企画・運営会議の終了後3開庁日以内
業務実施計画書	契約締結後速やかに
事業評価報告書（報告書#2）（年次）	令和9年3月31日

II サイト企画・運営業務

提出成果品	提出期限
周知・広報管理表（管理表#2）（随時）	企画・運営会議（臨時会議を除く）の開催時
情報収集管理表（管理表#3）（随時）	企画・運営会議（臨時会議を除く）の開催時
取材結果報告書（報告書#3）（随時）	企画・運営会議（臨時会議を除く）の開催時

アンケート結果報告書（報告書# 5）（年次）	企画・運営会議（定例会議）の開催時（9月）
------------------------	-----------------------

Ⅲ コンテンツ維持・更新業務

提出成果品	提出期限
コンテンツ管理表（管理表# 5）（随時）	企画・運営会議（臨時会議を除く）の開催時
コンテンツデータ（随時）（注2）	令和9年3月31日 委託者から依頼したものについてはその都度

【追加説明事項】

注1 掲載コンテンツは、公開をもって納品したものとみなす。なお、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益は、この時点で委託者に移転するものとする。

注2 本業務で作成又は取得した映像、画像及び音楽等（公開されなかったものを含む。）のデータが格納された電子媒体（2部）を納品すること。

なお、画像データについては本サイトに公開したデータファイルと Adobe 社 Illustrator 及び Adobe 社 PhotoShop により作成した Adobe 社 Illustrator CS6 又は Adobe 社 PhotoShop CS6 で編集可能な形式のデータファイル（PNG、JPEG、GIF 形式等のサイトで閲覧可能なファイルに変換する前のデータ）も納品すること。

4.7 成果品の納品方法

コンテンツ素材を除く成果品の納品方法は、次のとおりとする。

（1）規格・数量・期限等

提出する成果品は、原則として日本産業規格 A 列 4 版（一部 A 列 3 版可）にて作成すること。提出部数は各 1 部とする。

また、成果品の電子データを CD-R 又は DVD-R（他の記録媒体による場合は監督員と協議すること）に保存し提出することとし、特に指定のない場合は容易に複写できるよう「Microsoft Office Professional 2019」で利用可能な保存形式によって 2 部提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。定めのない場合は、令和 9 年 3 月 31 日までに納品すること。また、成果品の受渡しは、委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者の負担とする。

（2）ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品については、すべて最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査したうえで、電子媒体表面には、「使用したウイルス対策ソフト名」、「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」、「ウイルスチェック年月日」を明記して納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受け

た場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、その他賠償等について対応すること。

5. 添付書類

本仕様書の添付書類は以下のとおりであり、本業務の実施にあたり、必ずその内容を確認するとともに、記載内容を十分理解したうえで業務を実施すること。

- (1) 別添 1 : 「仕様明細書」
- (2) 別添 2 : 「情報収集フロー」