

仕様明細書

1. サイト企画・運営管理業務

1.1. 会議の開催等

○会議の開催等

- ・会議の開催は、以下のとおりとする。

(1) 業務開始時会議：1回

(2) 企画・運営会議 ①定例会議：11回

②臨時会議：随時（年1回程度を想定）

- ・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。ただし、業務開始時会議は、委託者が開催準備（業務実施計画書を除く）及び運営を行う。
- ・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。）。
- ・会議の出席者（受託者側）は、適正かつ円滑に会議が実施されるように、業務責任者1名、企画・運営に主に関わる実務担当者1名以上とし、必ず2名以上とする。
- ・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」及び「企画・運営会議のまとめ」（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3開庁日以内）

1.1.1. 業務開始時会議の開催

（業務開始時1回）

- ・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）

- ・本サイトの企画・運営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：本会議後速やかに）。
- ・契約期間を通した業務実施方針、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。
- ・業務を再委託する場合は、再委託先、再委託する業務内容等について具体的に記載し、委託者の承認を得ること。
- ・業務期間内のすべてのスケジュールを、業務ごとに、色、図、凡例等を使用し、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 周知・広報業務（2.1. 周知・広報業務）

（ア）下記の内容を含めること。

- ・チラシの設置、ポスターの掲示、ホームページの相互リンク等の協力依頼：相手先、選定理由、依頼内容、依頼時期、依頼方法、依頼する数量等。

- ※相手先は、社会貢献活動を実施している企業、大学や高校のボランティアサークル・生徒会等のほか、効果的な周知・広報先を提案すること。
- ・その他効果的・効率的なサイトの周知・広報及び利用促進への気づき等。
- ・本仕様書「3.7 その他」に記載する受託者の協力提案事項（具体的に）。
- ・インターネット広告（Facebook や X（旧 Twitter）等）を利用した周知広報の手法、時期等。

【前提】

- ・チラシ、ポスター及び啓発グッズは、委託者が準備し、受託者に提供する。数量と提供時期については、別途協議する。
 - ・委託者は、岡山市の4区役所の窓口にチラシを設置する。
- ② 情報収集・関係強化業務（2.2 情報収集・関係強化業務）
- （ア）サイトの企画・運営に役立つボランティア・NPO 及び市民協働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。
 - （イ）どのようにサイト関係者及びサイト協力者と継続的な関係をつくるかという観点も合わせて記載すること。
 - （ウ）下記の内容を含めること。
 - ・「情報収集フロー」（別添2）に基づく情報収集・課題収集
 - ・その他、効果的・効率的な情報収集・課題収集及び関係強化の手段・方法についての気づき等
- ③ 効果確認業務（2.3. 効果確認業務）
- （ア）本業務の実施状況や効果を的確に把握できるように記載すること。
 - （イ）本事業の目的を踏まえて、どのような視点で効果を確認すればよいかも併せて記載すること。
 - （ウ）効果測定は、主に以下の手段・方法により行うこととする。
 - ・アンケート
 - ・その他、効率的・効果的な効果確認の手段・方法についての気づき等。
- ④ コンテンツ維持・更新業務
- （3.1. コンテンツ情報の更新、3.2. 新規コンテンツの追加）
 - （ア）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。
 - （イ）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。

1.1.2. 企画・運営会議の開催

（定例会議：11回、臨時会議：随時（年1回程度を想定））

- ・定例会議は、開催月にサイトの企画・運営状況に関して、現状と課題、サイト企画・運営、掲載コンテンツ及び課題解決等の方針を確認、協議、決定するために開催する。
- ・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

- （ア）作成・管理している各種管理用ドキュメント（管理表#1～#5）等を用いてサイト運営状況、サイト利用状況、メールマガジン配信状況、コンテンツ作成・掲載状況等の報告を行うこと。
- （イ）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・運営、掲載するコンテンツ及び課題解決等の方針を決定する。
- ③ 追加業務の実施
 - ・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・運営会議で協議（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. サイト企画・運営業務

2.1. 周知・広報業務

2.1.1. 関係団体等への周知・広報

- ① 関係団体等への周知・広報（年2人日程度の実施を想定）
 - （ア）受託者は、社会貢献活動を実施している企業、大学や高校のボランティアサークル・生徒会等へ、チラシの設置、ポスターの掲示、ホームページのリンク等の協力依頼を行うこと。
 - （イ）依頼は訪問を原則とし、特に重点と考える関係団体等については、電話等によるフォローアップを行うなど、効率的・効果的な手段・方法を検討し、実施すること。
 - （ウ）委託者の提供する本サイトのノベルティグッズを有効に活用すること。
 - （エ）依頼の交渉は受託者が実施すること。
- ② メールマガジン「おかやまNPO・ボランティア応援通信」による周知・広報
 - ・本サイトのメールマガジンに登録している者（以下「登録者」という。）に対して、市民活動団体のお役立ち情報やサイトの更新情報等のお知らせをする、メールマガジンの原稿を作成すること。
- ③ 郵送による周知・広報（年1回）
 - （ア）受託者は、「おかやま団体検索サイト」の登録団体（約600団体）に対して、下記により郵便による周知・広報を行うこと。（1月送付予定）
 - （イ）本サイトの特長や活用方法等をまとめた簡易なチラシを同封する。サイトの現状をお知らせし、またメールマガジンへの登録を呼びかける。チラシは、受託者が作成し、委託者の承認を得て、受託者が1,000部印刷すること。（A4サイズの普通紙に、両面カラー印刷することを想定。）
 - （ウ）「おかやま団体検索サイト」の画面（基本情報及び活動PR）を印刷し、各登録団体のものを同封する。「おかやま団体検索サイト」の各画面は、受託者が印刷すること。（A4サイズの普通紙に、両面カラー、等倍サイズで印刷することを想定。）

【前提】

- ・封筒宛名は、委託者が宛名シールを印刷し、受託者に提供する。
 - ・封入作業は、委託者が提供する封筒に、受託者が実施する。
 - ・納品は、委託者の事務所へ受託者の負担で行う。
 - ・郵送作業は、委託者が郵送料を負担して実施する。
- ④ インターネット広告（Facebook, X（旧Twitter）等）を利用した周知・広報
 - （ア）SNSを利用した幅広い周知・広報を行うため、インターネット広告（Facebook, X（旧Twitter）等）を利用した通年の広報活動を行う。
 - （イ）インターネット広告の手法等について、5月の定例会議において受託者が提案し、委託者と協議のうえ決定する。

(ウ) 実施時期は、6月～2月を想定している。

【前提】

- ・受託者はインターネット広告（Facebook, X（旧 Twitter）等）の配信を行う際には、委託者の承認を得ること。
- ・重点実施時期は、以下を想定している。
おかやま協働のまちづくり賞の募集期間：7月～8月
インターネット投票：9月～10月を想定している。
- ・広告料は、20万円程度を想定する。受託者は、本業務の中で広告料を負担すること。

⑤ 周知・広報物の提案等

- (ア) サイトの幅広い周知・広報を行うため、新たな周知・広報物の提案を行い、製作を行う。
- (イ) 周知・広報物の提案について、5月の定例会議において受託者が提案し、委託者と協議のうえ承認を得て決定する。
- (ウ) 提案については、ターゲット・数量・利用想定等を十分に検討し、経費を含め提案すること。
- (エ) 製作時期は、8月までの納品を想定している。

【前提】

- ・予算額は、20万円程度を想定する。

⑥ 「周知・広報管理表」の作成・管理

- (ア) 関係団体等への周知・広報の活動状況（予定・実績）について、「周知・広報管理表」（管理表#2）を作成し、企画・運営会議等で報告できるように適切に管理しておくこと。
- (イ) 本管理表には、以下の項目を記載すること。
 - ・周知・広報先
 - ・実施方法
 - ・実施時期
 - ・実施内容 等

2.2. 情報収集・関係強化業務

- ・受託者は、「情報収集フロー」（別添2）に基づき、情報収集先から積極的に情報収集・課題収集を行うこと。
- ・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、窓口や情報コーナー等で、広報紙、冊子、パンフレット等を積極的に入手し、情報収集すること。
また、市及びその関係機関から収集した情報については、本サイトに随時掲載しなければならない。

○「情報収集管理表」の作成・管理

① 「情報収集管理表」（管理表#3）の作成と適切な管理

- (ア) 情報収集の実施状況のすべてについて記載し、企画・運営会議等で報告できるようにしておくこと
- (イ) 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。
- (ウ) 次の項目を含めて「イベント情報」「ボランティア募集情報」「助成金・補助金情報」ごとに記載し、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」及び「サイト協力者一覧表」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。
- ④ 情報収集先からの課題・問題点等をまとめて、案件ごとの対応状況が明確に把握できるように「課題一覧表」を作成し、本管理表に含めること。

2.3. 効果確認業務

・本サイトの効果を確認するために、年1回のアンケートを実施するものとする。

- ① アンケートの実施
 - (ア) 8月頃に委託者がアンケートを実施するにあたり、アンケート項目を受託者が作成すること。
 - (イ) アンケート項目は、5～10項目とし、受託者が項目案を7月度の定例会議までに委託者に提示する。委託者は項目の追加案又は変更案を指示できるものとし、受託者と協議のうえ決定する。
- ② アンケート実施の周知・広報
 - ・本サイトのFacebook, X (旧 Twitter), メールマガジン等によりアンケートへの回答協力依頼を行い、委託者へ報告を行うこと。
- ③ アンケート結果のとりまとめ（提出期限：9月度の定例会議）
 - ・集計結果データを提供するので、アンケート結果が見やすく適切に把握できるようにグラフ等を用いながら「アンケート結果報告書」（報告書#5）を作成すること。

3. コンテンツ維持・更新業務

3.1. コンテンツ情報の更新

3.1.1. 投稿等による既存コンテンツの更新

○イベント、ボランティア、助成金・補助金に関する情報の収集

（月40件程度を想定）

- (ア) 受託者は、市が発行する広報紙掲載情報の中から、掲載すべきイベント情報を選定し、所定の様式で情報提供すること。（月10件程度以内）
- (イ) 受託者は、岡山市域で行われるボランティア活動におけるボランティア募集情報を調査し、所定の様式で情報提供すること。
- (ウ) 受託者は、岡山市域のNPO法人やボランティア団体等が活用可能な助成金・補助金情報を調査し、所定の様式で情報提供すること。

3.1.2. その他既存コンテンツの更新（掲載情報の修正等の実施）

・本サイトに掲載されている情報の内容等について、修正の必要や依頼・指示等があった場合は、速やかに情報提供元に確認のうえ、修正、一部追加及び削除等の情報を委託者へ連絡すること。

3.2. 新規コンテンツの追加

3.2.1. みんなの活動紹介

次の手順で、①～④のコーナーにコンテンツを追加等すること。

(年間7本)

《手順》

○ページの企画等

- ・受託者は、各コーナーの目的・趣旨に沿ったページを具体的に企画し、委託者と取材の趣旨（ポイント・観点）について打ち合わせを行うこと。

○取材先団体の選定等

- (ア) 受託者は、各コーナーの目的・趣旨に沿った団体を取材先として提案し、委託者の承認を得ること。

- (イ) 取材先団体への依頼は受託者が行うこと。

- (ウ) 取材スケジュール等については、受託者が取材先団体と調整すること。取材日が確定した後、直ちに委託者へ連絡すること。

○取材

- ・受託者は、現場を取材し、取材先団体の思いや参加者の声、活動状況等についてまとめること。

(コンテンツ1本つき、取材1回を想定)

○コンテンツの作成

- ・受託者は、取材内容等をもとに、取材先への確認・修正を行いながらコンテンツを作成し、委託者の承認を得て校了とする。

(ページ分量：各1.5ページ程度)

① わくわくボランティア

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000040676.html>)

○目的・趣旨

- ・ボランティア団体が実施するボランティア活動の現場を訪問・取材を行い、活動参加者の声や活動状況を紹介する。

○掲載予定時期

- ・12月

○一覧ページ

- ・現行ページを参考にして、写真等を追加する。更新作業は委託者で行う。

② いきいき社会貢献

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000040667.html>)

○目的・趣旨

- ・社会貢献活動を行う企業等を訪問し、取材を行い、社会貢献活動の主催者の思いや実施状況を紹介する。

○掲載予定時期

- ・9月、2月

○一覧ページ

- ・現行ページを参考にして、写真等を追加する。更新作業は委託者で行う。

③ YOUTH CHALLENGE

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000040635.html>)

○目的・趣旨

- ・学生や若者の団体が行うボランティア活動や社会参画の現場を訪問し、取材を行い、活動参加者の声や活動状況を紹介する。

○掲載予定時期

- ・10月，1月

○一覧ページ

- ・現行ページを参考にして，ジャンル（活動団体の高校生，大学生，社会参画等），写真等を追加する。更新作業は委託者で行う。

④ となりのNPO法人

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000040658.html>)

○目的・趣旨

- ・岡山市内で活動するNPO法人の活動を紹介し，サイト利用者に，法人の設立に至ったきっかけや活動への思い，活動内容を知ってもらうことで，NPO法人に対する理解を深める。

○掲載予定時期

- ・7月，3月

○一覧ページ

- ・現行ページを参考にして，写真等を追加する。更新作業は委託者で行う。

3.2.2. 助成団体からのメッセージ

次の手順で，コーナーにコンテンツを追加等すること。

（年間1本）

《手順》

○ページの企画等

- ・受託者は，コーナーの目的・趣旨に沿ったページを具体的に企画し，委託者と取材の趣旨（ポイント・観点）について打ち合わせを行うこと。

○取材先団体の選定等

- （ア）受託者は，各コーナーの目的・趣旨に沿った団体を取材先として提案し，委託者の承認を得ること。

- （イ）取材先団体への依頼は受託者が行うこと。

- （ウ）取材スケジュール等については，受託者が取材先団体と調整すること。取材日が確定した後、直ちに委託者へ連絡すること。

○取材

- ・受託者は，現場を取材し，取材先団体の思いや参加者の声，活動状況等についてまとめること。

（コンテンツ1本つき，取材1回を想定）

○コンテンツの作成

- ・受託者は，取材内容等をもとに，取材先への確認・修正を行いながらコンテンツを作成し，委託者の承認を得て校了とする。

（ページ分量：各1.5ページ程度）

○公開ページURL

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/category/19-8-3-0-0-0-0-0-0.html>)

○目的・趣旨

- ・助成団体が実施する助成内容や活動への助成により実現したい社会の思いを取材し，助成団体に対する理解を深める。

○掲載予定時期

- ・8月

3.2.3. ボランティアメッセージ

次の手順で、コーナーにコンテンツを追加等すること。

(年間2本)

《手順》

○ページの企画等

- ・受託者は、コーナーの目的・趣旨に沿ったページを具体的に企画し、委託者と取材の趣旨（ポイント・観点）について打ち合わせを行うこと。

○取材先団体の選定等

- (ア) 取材先活動は、ボランティア募集を行っている岡山市内で開催されるイベントもしくはボランティア活動団体の発表の場を想定している。
- (イ) 受託者は、各コーナーの目的・趣旨に沿った活動を取材先として各活動の1カ月前の企画・運営会議までに提案し、委託者の承認を得ること。
- (ウ) 取材先団体への依頼は受託者が行うこと。
- (エ) 年間通じて同一団体を取材先とすることはできない。

○取材

- (ア) 受託者は、活動を訪問し、イベントでボランティア等を行っているボランティア活動者又は活動団体に趣旨を説明し、①ボランティアに参加した理由、②ボランティアを行った感想、③ボランティアをはじめの人へのメッセージ等をインタビューし、写真（個人又は集合写真）を撮影する。
- (イ) 受託者は、活動ごとに3件程度を取材する。
(インタビューは個人単位でもグループ単位でも可。)

○コンテンツの作成

- ・受託者は、取材内容等をもとに、取材先への確認・修正を行いながらコンテンツを作成し、委託者の承認を得て校了とする。
(ページ分量：各1ページ程度)

○公開ページURL

(<https://www.city.okayama.jp/kyoudou/category/19-2-5-0-0-0-0-0-0-0.html>)

○目的・趣旨

- ・ボランティア活動者等にインタビューし、ボランティアの感想や魅力など、ボランティアをはじめの人に向けたメッセージを掲載し、サイト利用者がボランティアに興味を持ち、気軽に参加してもらうきっかけづくりをする。

○掲載時期

- ・9月、2月

※上記は、以下のレベル分けて項目・内容を記載している。

大項目 (0. ○○)

中項目 (0.0. △△)

小項目 (0.0.0. ◇◇)

各項目内容