

業務仕様書

1 業務名

令和6年度盛岡市関係人口の増加を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業に係る情報発信及びプロモーションツール制作等業務委託

2 業務の目的

盛岡市における移住・定住・交流人口対策に係る事業を推進するため、“東京圏の若年層”を中心としながら、盛岡市に居住経験がある者等をはじめとする“関係人口”、“盛岡を認知していない者”のほか、“観光に訪れたことがある者（交流人口）”、“移住を希望する者（潜在的な者を含む。）”や“市外からの移住者”、“盛岡市内にいる今後関係人口になりうる若者”等を対象とした情報発信を行う。

「盛岡」をキーワードとしたコミュニティや、場所（飲食店、小売店、縁のある場所）、伝統的な盛岡などだけでなく、ニューヨークタイムズ紙「2023年に行くべき52か所」にて評価された今の盛岡の暮らしや文化など、本市が有するも市民ですら気づいていない魅力を可視化し、ターゲットに対して本市が有する魅力の訴求とそれによる認知度向上が図れるようSNSやウェブサイトを通じて戦略的に発信することで、情報に触れた者が、盛岡の日常を想起し、盛岡との関わりの芽を育み、盛岡を知り、能動的に関わりたいとする人の創出・拡大・関わりの深化・促進を図ることを目的とする。

加えて、ターゲットとの交流を更に促進するために、移住・定住・交流人口対策事業と関連するプロモーションツールの制作等を実施するものである。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

4 実施場所

盛岡市・東京都内等

5 委託業務内容

本業務の目的を達成するため、次の業務を実施するものとする。

(1) 情報収集

盛岡の日常を想起できる盛岡の暮らしに関する情報収集を行う。

(2) SNS等を活用した情報発信

企画立案、取材、撮影、デザイン、コピーライト、レイアウト、執筆、編集等のSNS等を活用した情報発信の一切の業務を実施するものとする。内容については次のとおりとするが、下記に掲げていない内容について情報発信を行うことで、事業効果が高まると判断される場合、発注者及び受注者と協議の上、情報発信の内容について変更できるものとする。

- ・作成するコンテンツは、写真やイラストなどの画像と文章を組み合わせたものを基本とするが、対象に興味関心を抱かせるような内容や視覚的表現について工夫すること。

コンテンツのテーマの例示)

- ①暮らしや営みを想起させるコミュニティ・場所・エピソードに関すること
 - ②祭りや歴史・伝統など豊かな文化を有する都市であることを想起させるもの
 - ③地域のブランド発展や活力を担う農業生産者・伝統工芸職人・事業者等の活躍に関すること
 - ④和洋折衷の建造物や四季折々の自然景観といった観光資源に関すること など
- ・情報発信に当たり、SNS等のアカウントを管理運営し、年間180回以上の投稿を行う。

(3) 県外在住者登録制度「MORIOKA CONNECTION ID」に関するプロモーション

令和5年7月1日より運用を開始している県外在住者登録制度「MORIOKA CONNECTION ID」への登録促進を図ることや、登録者の能動的な活動（つながりアクションへの参加）を通じて本市との一層の交流を促進させるために、イベントの企画等の各種プロモーションを実施するものとする。また、受注者として事業の目的を達成するために効果的であると考えられる取組を実施する。

(4) ウェブサイトの管理・運営等

本市における関係人口の増加を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業の取組を促進するウェブサイト管理・運営すること。なお、ページに掲載するテキストデータや、発注者が現に保有している図やイラスト、写真等の素材は提供するが、新たな企画内容により必要となる素材や、より視覚的に分かりやすい情報を提供するために必要となる素材については受注者にて準備することとし、発注者は、受注者の業務の遂行に協力するものとする。

①コンテンツ制作及び更新

ア SNS等にて発信した情報の詳細や関連事業等の情報発信（開催結果含む）

イ 上記(1)の中から、ウェブサイトに掲載する対象を選定し、情報掲載を行う

②動作環境の運用

- ア サーバ、ソフトウェア等のサービス提供
- イ セキュリティ対策

③動作環境の保守

- ア セキュリティ対策
- イ サーバ、ソフトウェア等の管理及びサービス提供
- ウ 日々のシステムトラブル対応

④効果測定

- アクセス履歴の追跡

⑤サイトの修正

- ページデザイン及びテンプレート等の修正

⑥その他

- ア 定期報告
委託業務を円滑に実施するため、定期的に発注者に対し、業務の進捗報告を行うこと。
- イ 継続性について
発注者による更新が可能なものとする。
- ウ 運営ガイドラインの更新について
ソフトウェア、ドメイン、保守、セキュリティ対策の考え方や運用方法について、事業者が変更になった場合もウェブサイト運営に支障をきたさないよう運営ガイドラインを更新すること。

(5) プロモーションツールの制作

プロモーションツールを次のとおり制作する。なお、業務の目的を達成するため、仕様書に示していないものを制作することで事業効果が高まると判断される場合、発注者及び受注者と協議の上、制作するツールを変更できるものとする。

- ・名刺カード 1,000枚以上
- ・カレンダー 500部以上（B6サイズの用紙両面とする）

(6) 自由提案

上記に関わらず提案上限額の範囲内でこの事業を効果的に実施するために必要な提案を行うことを可とする。

6 委託業務内容の詳細

上記 5 (3) のウェブサイトの管理・運営等の詳細については以下のとおりとする。

(1) ウェブサイト更新

ア ページのデザイン、HTMLコーディング等の管理を行う。

イ 運用するページは、メインページ、コンテンツページ、問い合わせフォーム、サイトマップ、プライバシーポリシーの 5 種類を基本とする。

ウ コンテンツを登録するためのフォームを管理する。

エ 制作にあたっては、パソコン及びタブレット端末、スマートフォンなど、マルチデバイスでの利用対応を考慮するとともに、デバイスユーザーがストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識した上で、運用すること。ただし、パソコンサイトとスマートフォンサイトは別のサイトではなく、同じドメイン・同ページを使用し、画面サイズによって最適化される構造とすること。

オ 発注者の担当者が、容易にコンテンツの作成や修正等ができ、また、最新の情報、映像及びリンク先等を更新・公開できるものとする。

(2) レンタルサーバの提供・設定・保守

ア 十分なセキュリティが確保され、安全な稼動ができるウェブ公開サーバ及びDBサーバを受注者側でレンタルサーバにより準備すること。

イ レンタルサーバにはウィルス対策ソフトを導入し、常に最新のウィルス定義ファイルに更新されているものを選択すること。

ウ 情報システムは常時監視し、正常に稼動しているか確認すること。

エ ウェブサイトデータは、1日1回8世代までバックアップを行い、万が一データが消失した場合であっても、速やかな復旧を行うこと。

オ パスワード等によるアクセス制限を行い、不正アクセスやデータ改ざん、漏洩を防ぐこと。

カ 不正アクセス等による緊急障害が発生した場合は、直ちに発注者へ通知するとともに、復旧手段について万全を期すこと。

キ その他のセキュリティ対策についても、「盛岡市情報セキュリティポリシー規程」を遵守すること。

(3) 動作環境の運用

ア 本サイトの構築に必要なサーバ等ハードウェア、ネットワーク及びデータベース等ソフトウェア等については、すべて受注者において準備すること（次年度以降の運営費については含まない）。なお、次年度も継続して受託する場合は、その動作環境を切れ目なく引き継ぐこと。

イ 都市戦略室に設置されているパソコン端末から、構築したウェブサイトを更新できる

ような環境を確保すること。

ウ 市公式ホームページとは別サイトであり、差別化を図るため、本事業がターゲットする層がアクセスしたいと思うようなドメイン名やデザインとすること。

エ アクセシビリティへの対応

上記ウに重点を置きつつ、「JIS X 高齢者・障害者等配慮設計指針 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス 3部：ウェブコンテンツ」のウェブアクセシビリティ達成基準の等級AAの達成に配慮すること。

オ コンピュータウイルス等の不正プログラム、不正アクセス、情報の漏えい・改ざん・破壊、情報資産の紛失・盗難、システム障害、その他情報セキュリティに関する事件・事故に対し、万全の対策を講じること。また、サーバへの通信は、十分にセキュリティが確保されたものであること。

カ 正当な理由なくサイトの評価を下げるための行為等 について、十分に対策を講じ、適正な運用手法を考えた上で、システム構築を行うこと。

(4) セキュリティ対策等

ア サーバソフト面での対策

- ・SSL（セキュリティ証明書）の取得し

SSL（セキュリティ証明書）を取得し、適用すること。なお、継続可能な場合は、必要に応じて取得すること。

- ・ファイアーウォール

アプリケーションを導入することで適切な対応を行うこと。

イ アクセス制限

- ・BASIC 認証のほか、CMS システムによるログイン認証を導入するなど適切な対応を行うこと。

- ・IP アドレスによるアクセス制限を行うこと。

(5) 効果測定

ユーザーの動向調査として、アクセスログを解析できる仕組みとすること。

(6) サイト及びコンテンツの修正

効果測定の結果等を踏まえ、更なるアクセス数の増加が図れるような効果的な改善策を考案し、発注者と別途協議の上、ページデザインやテンプレート並びにコンテンツ（動画や画像含む）の修正等を行うこと。また、インターネット技術の進展やユーザーニーズ多様化に対応すべく新たな展開を視野に入れた提案等、運用において最適と思われるコンサルティングを行うこと。

7 業務実施上の留意事項

- (1) 関係人口を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業に関連する他の事業と連携することとし、発注者が示す統一的な方針を尊重し、相乗効果のある事業実施に努めること。また、このために実施する会議に可能な限り出席すること。
- (2) この事業を通して、盛岡との関わりを深め、盛岡への来訪や移住のきっかけとなるような仕組みづくりを工夫すること。
- (3) 今後の事業展開を意識した事業実施を意識すること。
- (4) 対象とする経費は、人件費、機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とする。なお、以下の経費は対象外とする。
 - ア 国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
 - エ 1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費
 - オ 参加者個人に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費などの特定の個人や個別企業に対する給付に要する経費
 - カ その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）
- (5) 当該事業費において取得した財産等を処分することにより収入があると認める場合には、その収入の全部又は一部を発注者に納付させることがあること。
- (6) 取得財産等については、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、本業務の目的に従ってその効率的な運営を図るものとする。
- (7) 委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

8 成果品

- (1) 事業実績報告書・・・各1部
- (2) ウェブサイト設計書・・・一式
- (3) システム仕様書・・・一式
- (4) 運営ガイドライン・・・一式
- (5) その他、本業務に付随する資料で発注者が求めたもの

- なお、上記(1)から(5)までの成果品については、紙媒体での提出と併せて電子データをDVD等の媒体でも提出することとし、その電子データ形式は原則として、PDF、マイクロソフト社のワード、エクセル及びパワーポイント等で、発注者が利用可能なものとする。これらによることが難しい場合は、別途発注者と事前に協議すること。
- (7) 制作したプロモーションツールを納品すること。

9 納期

成果品については、令和7年3月31日までに納品すること。

10 事業報告

受注者は事業の進捗等に関して次の報告及び検査協力をする。

(1) 随時の報告

本業務に関連し、発注者が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ必要な報告書等を提出するものとする。

(2) 立会検査

本業務の適正な履行のために発注者が必要と認めるときは、発注者は受注者の本業務の実施状況等を確認するため現場に立ち会い、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

(3) 会議・報告会等への出席

市が主催する会議等において、市が求めた場合は、業務の進捗状況等を報告するため会議等に参加すること。(年1回程度)

(4) 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに発注者に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

11 業務委託料

(1) 委託料の支払い

委託料は、本業務が完了し、発注者が業務完了の確認(以下「検査等」という。)を行った後に、受注者に支払うものとする。

(2) 前金払

市は、受注者による前金払請求に基づき、業務委託期間内に委託料の一部を支払うことが必要であると認めるときは、前金払をすることがある。前金払の請求回数は2回までとし、前金払いの請求総額は委託料の8割以内の額とする。

12 権利の帰属

本業務により作成されたものの利用に関する著作権、所有権に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受注者から発注者に移転することとする。

13 再委託等の制限

- (1) 業務受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 業務受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を発注者に対して文書で報告し、承諾を得なければならない。
- (3) 再委託先の選定、管理等に当たっては、法令順守を徹底すること。

14 機密の保持

受注者はこの業務の履行に関し、知り得た相手方の秘密を第三者に洩らし、または利用してはならない。

15 個人情報の取扱い

本業務において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。）及び盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月22日条例第38号）を遵守しなければならない。

16 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- (2) 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- (3) 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- (4) 委託業務の処理に当たっては、盛岡市情報セキュリティ対策に関する規程（平成31年議会訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

17 その他

- (1) 委託業務の実施に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。また、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- (2) 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- (4) 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- (5) 委託業務の実施に当たって、第三者が所有するイラスト、写真等を使用する場合は、受注者の責任において著作権処理等を行うものとする。
- (6) 委託業務において必要となる発注者が所有する資料等については、無償で受注者に貸与するものとする。
- (7) 受注者は、発注者から貸与された資料等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を払わなければならないものとする。また、業務が終了したとき又は合理的な理由により発注者が返却を求めたときには、貸与された資料等を速やかに発注者に返却しなければならない。
- (8) 関係人口の増加を機軸とした移住・定住・交流人口対策事業に係る他の委託業務の受注者との連携を密にし、事業成果の相乗効果を高めるように努めなければならない。
- (9) 本業務の履行において生じた疑義についての取扱いは、その都度発注者と受注者で協議の上決定する。