

委託仕様書

1 件名

令和8年度 子育て世代等の定住促進に向けたプロモーション事業業務委託

2 目的・事業概要

本市では、住まい・住まい方に対するニーズの多様化や住宅価格の上昇等を背景に、子育て世代の市外転出超過が続いている。

こうした状況を踏まえ、子育て世代や若年層の市内定住・転入促進を図るとともに、多様な世帯がライフステージに応じて円滑に住み替えられる環境づくりが求められている。

本事業は、主に子育て世代を対象とした住まいに関するウェブポータルサイトの構築・運営等を通じ、定住促進等に向けたプロモーションを実施するものである。

3 業務内容

(1) デジタルプロモーション事業

以下デジタルプロモーションの企画、実施、進行管理を行うこと。(掲載する情報は、住まいに関する情報、交通事情、住環境、遊ぶ・働く、エリア紹介、ランキング(統計情報)、市民へのインタビュー・コラム、ライフスタイル別の暮らし、おすすめエリア診断等を想定し、記事、画像、動画等を用いて分かりやすく発信するものとする。)

あわせて、サイト運用、記事制作、ウェブ解析及び効果検証を一体的に実施し、改善提案を行うこと。

また、契約期間満了時には、継続的な運用が可能となるよう、成果物及び運用情報の適切な引継ぎを行うものとする。

ア ウェブポータルサイトの制作・公開

本市の住まいに特化したポータルサイトについて、以下のとおり制作を行う。なお、公開開始は令和9年1月を目途とする。

- (ア) 全体構成案作成
- (イ) CMS マニュアル作成
- (ウ) トップページ制作・コーディング
- (エ) 下層テンプレートページ・コーディング・流用ページ制作
- (オ) JS (アニメーション処理)
- (カ) レスポンシブウェブデザイン・コーディング
- (キ) ワードプレス導入 (サイトの運用は、受注者による運用を主とするが、本市でも軽易な修正や緊急時の情報発信が行える運用体制とすること)
- (ク) NEWS 組込み・カテゴリ機能・カテゴリ絞り込み機能
- (ケ) ドメイン取得 (ドメインは本市が保有するものの使用を予定し、契約後調整を行う。)
- (コ) JIS X 8341-3 に基づくウェブアクセシビリティ試験の実施。試験結果、取組内容の公開案の作成。
- (サ) サーバー初期設計
- (シ) サイト進行管理

イ ウェブ記事制作

住まい等に関する記事を以下のとおり年間10本制作する。

- (ア) 記事構成・ライティング・取材
- (イ) 撮影

- (ウ) システム入力
- (エ) 校正
- (オ) デザイン・校正費

ウ その他コンテンツの制作

ア及びイに定めるもののほか、住まいに関する魅力を効果的に発信するため、表現手法や媒体特性等を踏まえたコンテンツ（画像、動画等）を企画・制作すること。

なお、具体的な内容、形式及び制作方法については、事業効果が高まるよう受注者の提案を踏まえ、発注者と協議の上決定するものとする。

エ ウェブ解析及び効果検証

ア～ウの公開や配信後等において、ターゲットのニーズに合致する施策への改善材料、的確なターゲットへの広告出稿とするため、ウェブ解析（地域、属性、年齢層等）レポートを提出するほか、効果測定と改善の方法を提案し、年度末に最終報告を行うこと。

オ 引継ぎ

契約満了日が近づいた際には、本サイトが継続的に運用可能となるように、成果物の迅速な提供のほか、サイト運用に必要な情報や、受注者が主体となった契約等について、次期受託者への引継ぎを適切に行うこと。

カ その他

(ア) 機材や賃借やライセンスの取得、消耗品の調達費など業務に必要な経費は受託者の負担とする。

(イ) 作成するウェブページのデザインや色合い等については、本市担当職員と協議、確認の上、決定し作成すること。

(ウ) サイトへのアクセスや情報拡散を活発にするため、何度もサイトを訪れたいくなる、サイト内の周遊、滞在時間を長くするよう興味・関心をひくギミックを取り入れたデザイン等の工夫を行うこと。

(エ) 作成したウェブページに、エラー等のトラブルが生じた場合、迅速かつ適確に原因究明及び復旧作業に努めることとし、原因と作業内容等について、発注者に任意の様式により迅速に報告すること。

(オ) 以下ブラウザによる動作検証を行う。

【スマートフォン・タブレット】

iPhone 及び Android 搭載スマートフォン・タブレットの標準ブラウザ

【パソコン】

macOS : Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome の各最新版

Windows : Microsoft edge、Mozilla Firefox、Google Chrome の各最新版

(カ) 本業務を実施するにあたり、以下の法令、基準等に準拠すること

- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・川崎市情報セキュリティ基準
- ・カラーUD ガイドライン
- ・総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」
- ・川崎市ホームページアクセシビリティ対応基準書
- ・当サイトの円滑な運用のために定められる運用方針や運用ポリシー

(2) 普及啓発

(1) で構築・運用するウェブポータルサイトの普及啓発及び利用促進を図るため、ポスター制作及びデジタル広告配信を組み合わせた広報を実施すること。

ア ポスター制作

ウェブポータルサイトの周知等を目的として、B 1 ポスターを 200 枚制作すること。デザイン案については、発注者と協議の上決定し、校正は 3 回程度行うものとする。なお、ポスターの内容については、ターゲット層に対して訴求力のある構成とし、ウェブポータルサイトへの誘導（二次元コードの掲載等）を踏まえたものとする。

イ デジタル広告配信

受注者が制作する画像・動画等及び発注者が指定する画像・動画等について、年間を通じたデジタル広告配信（SNS を含む）を行うこと。なお、広告初期設計・設定費、バナー等制作及び運用については受注者が行うものとし、配信時期及び期間等については発注者と協議の上決定するものとする。

(3) 月次及び年間の活動実績報告業務

ア 受注者は受注後、各月の業務実績報告を作成し発注者に提出する。但し、最終月（3 月）分については、業務履行期間内の提出とする。

イ 受注者はパブリシティ活動等により露出を獲得したメディアのクリッピング及び費用対効果の検証（広告換算等）を行い、アと併せて発注者に報告する。

ウ 受注者は業務履行期間にあわせ、年間の業務の検証及び分析並びに次年度に向けた課題等について年間報告書を作成し、発注者に報告する。

(4) 委託業務の実施体制の構築

受注者は、業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者、スケジュール等を明確にすること。

また、受注者はコンテンツ管理プラットフォームサービス「Box」を利用する環境を整備し、発注者が指定する市職員のアカウントを作成し、業務に必要な大容量ファイル交換等を行うようにすること。なお、本サービスは本業務の履行期間内に限り利用するものとする。

4 業務上の注意事項

(1) 受注者は、初期段階で企画・構成イメージを発注者と十分にすり合わせした上で着手すること。また、業務の進捗状況を適宜報告し、必要な指示を受けることとする。

(2) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、各関係者のプライバシーの保持に十分配慮しながら、本業務上知り得た個人情報を紛失し、又は本業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、これらの情報については、接触する者を最小限に限定するとともに、接触する場合にも必要最小限の対象者分に係る必要最小限の情報のみを処理することとする。なお、これらの情報については、電子メール、はがき、FAX 等漏洩の危険が大きい方法で送達してはならない。

(3) 受注者が業務の一部を再委託する場合には、発注者からの承諾を得ることとし、再委託先から個人情報の漏えい等が起きないように措置し、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。

(4) 本業務で使用する機器、媒体、事務用品等の調達、交通費、通信費等の必要な費用については受注者の負担とし、本仕様に定める業務にかかる実費経費は、全て契約代金に含まれるものとする。

(5) 業務の遂行に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心掛けるものとする。

(6) 本業務により得られた成果、資料、情報（個人情報を含む。）等については発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

- (7) 受注者は、第三者の著作権、肖像権その他の権利を侵害することがないように必要な使用許可等を得ること。これらを怠った場合に生じる問題については、受注者が一切の責任を負うこととする。
- (8) 成果物納入後に発生した受注者側の責めに帰する不備が発見された場合は、速やかに必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者負担とする。
- (9) 受注者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を発注者に報告し、応急措置を加えた後、書面により発注者に詳細な報告及びその後の方針案を提出しなければならない。
- (10) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に違反した場合には、川崎市委託契約約款に基づき、必要な措置を講ずることができる。
- (11) ウェブポータルサイトの運用ほか、本委託業務の実施に関し、休日夜間においても緊急時の連絡、対応が可能な体制を維持すること。
- (12) 脆弱性対策（情報の確認や、対応の実施等）・バックアップを適切に行うこと。

5 成果物の著作権

- (1) 成果物の著作権は、発注者に帰属する。本業務のために収集した資料等は全て発注者に供与し、その利用、再編集は発注者が自由にできるものとする。
- (2) 本業務により得られる著作物の著作権者人格権について、受注者は将来にわたり行使しないこと。また、受注者は本業務に関与した者について著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。

6 貸与データ

本業務の実施に際して、発注者が貸与する物品、資料などについては、他の目的への使用及び第三者への貸与・譲渡を禁止し、受注者が自己の責任のもとに十分管理を行い、その内容は他に漏らしてはならない。また、貸与資料は貸与目的の終了後、速やかに返却し、作業にあたり複製したデータについては、作業実施後に必ず消去しなければならない。

- (1) 本市住宅政策に関する計画・関連資料 一式
- (2) その他本市が必要と認めたもの

7 成果品

- (1) B 1 ポスター200 枚
- (2) 報告書（A 4 判製本）1 部、電子データ（CD-R）1 部
- (3) 資料等の提出

受注者は、本業務契約着手時及び完了時に、速やかに次に掲げる書類を監督員に提出すること。また、これを変更する場合も同様とする。

ア 委託業務着手時

- (ア) 委託業務着手届（まちづくり局委託業務監督要領（以下「要領」という。）第2号様式）
- (イ) 委託業務代理人・作業員届（要領第3号様式）
- (ウ) 組織表（要領第6号様式）
- (エ) 委託業務工程表
- (オ) その他監督員が必要と認めた資料

イ 委託業務完了時

- 委託業務完了届（要領第9号様式）

8 履行期限

令和9年3月31日限り

9 その他

本仕様書に明記のない事項または疑義が生じた場合は監督員と協議すること。