

おだかぐらしプロモーション事業業務委託 仕様書

1 業務名

おだかぐらしプロモーション事業業務委託

2 業務期間

契約締結の日から令和9年3月15日（月）まで

3 業務目的

南相馬市小高区（以下「小高区」という。）は、平成23（2011）年3月の東日本大震災と原子力災害に伴う避難の影響により、居住人口が一度「ゼロ」となった地域である。

避難指示解除から間もなく10年を迎えるが、小高区の居住人口は、依然として震災前の約3割に留まっているものの、人口減少が進行する地域が多くある中、本市の充実した移住定住施策等や移住された方が新たな住民を呼び込むなどの効果により、ここ数年間は約3,800人前後を維持している。

しかしながら、居住者の約半数が65歳以上の高齢者である状況は改善されておらず、移住定住の促進による年少人口（0～14歳人口）や生産年齢人口（15～64歳）の社会動態の改善に加えて、移住検討者となり得る関係人口の拡大は、小高区を持続し発展させるために重要な取組みの一つと考える。

本業務は、小高区への移住・定住につながる小高区の魅力を発信することを目的に構築したウェブサイト「おだかる」を活用し、移住を検討する方やその可能性がある方に向けて、小高区で「暮らす」「働く」人々を中心とした「小高らしさ」の魅力を伝えるコンテンツ制作とターゲット層の拡大及び共感を促す情報発信を目的とする。

4 ターゲット

本業務による情報発信の主なターゲット層は、次のとおりとする。

- ① 年代 20代～40代
- ② 居住地 東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、宮城県
- ③ その他
 - 移住検討層（具体的に移住を検討）
 - 移住潜在層（移住に漠然と興味がある）
 - 関係人口層（地方との関わりや暮らしに关心がある）
 - 若年層、女性、子育て世帯
 - Uターン、嫁・婿・孫ターン

5 業務内容

以下の項目について、企画提案し実行すること。

提案内容の実施においては、企画提案を基に発注者と協議の上、内容を決定することとする。

(1) ウェブサイトコンテンツ制作関連業務【<https://odakaru.jp/>】

(ア) ウェブサイトに掲載する記事・動画等のコンテンツ（以下「コンテンツ」という。）を制作し、ウェブサイトに掲載すること。制作するコンテンツの最低数量は18本程度とするが、ウェブサイトを定期的に更新できる数量とすること。

※以下の既存コンテンツの継続性は問わない。

- ・おだかるレポート
- ・おだかるぴーぷる
- ・おだかるボード
- ・おだかるまいんど
- ・おだかる推し（Instagram）については、「(3) おだかるSNSとの連携」のとおり

※ウェブサイトの運用保守については、市が別途契約する事業者と協議の上対応すること。（契約事業者は4月上旬決定予定）

- ① 利用CMS：Word Press
- ② サーバー：さくらのレンタルサーバ プレミアム

(イ) コンテンツについては、テーマやターゲットを明確にし、発注者と協議の上、制作すること。

(ウ) コンテンツの制作にあたっては、小高区内若しくは南相馬市内の事業者等と連携して、企画、調査、取材ができるよう協力体制を構築すること。

(エ) 取材先やライター、カメラマン等の手配、写真使用の許諾確認等、コンテンツ制作に必要な調整を行うこと。

【企画提案書の作成にあたって】

制作するコンテンツについては、種類ごとのサンプルまたはイメージできる内容を企画提案書に記載してください。

(2) ウェブ広告の制作・配信

(ア) ウェブ広告は、上記（1）のコンテンツを活用してバナー等を制作すること。

(イ) ウェブ広告への出稿・運用状況を管理すること。

【企画提案書の作成にあたって】

制作するバナー等については、サンプルを企画提案書に記載してください。

(3) おだかるSNSとの連携

制作したコンテンツに関する素材及びウェブ広告の素材は、市が別に発注予定のSNS運用事業者に提供すること。

※運用予定：Instagram : @odakaru_minamisoma（運用中）

Threads（令和8年度から運用開始予定）

【企画提案書の作成にあたって】

提供する素材については、サンプルを企画提案書に記載してください。

(4) 独自提案

本事業の効果を高めるため、仕様に不足する要素を補う手法等を提案すること。

なお、独自提案の実施については、発注者と協議の上、決定するものとする。

（例：ウェブサイトのアクセス数を増やす、ウェブサイトの回遊性を高める、共感を促すための工夫など）

(5) 効果検証等

上記（1）～（4）において実施する情報発信について、効果を検証し、定期的に発注者に報告の上、適宜運用方法等を改善すること。なお、検証する項目については、以下に加えて、必要な項目を発注者と協議のうえ決定すること。

また、検証結果の報告及び効果向上や今後のプロモーションの方向性等を事業完了時に報告すること。

（ア） ウェブサイト掲載コンテンツの露出状況やアクセス数の推移、閲覧者数及び閲覧者の属性等

（イ） ウェブ広告のインプレッション数やクリック数等

（ウ） 本業務の効果を検証し、その結果報告及び効果向上提案等を実施すること
※ウェブサイト、ウェブ広告の解析は毎月行い、翌月15日までに報告書を提出すること。

(6) その他

契約締結後、本仕様書に定めのない業務であっても、業務目的を達成するために、より良い手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者と受注者と協議により、委託料の範囲内で変更する場合がある。

【企画提案書の作成にあたって】

5 業務内容（1）～（5）の実施により、期待される効果を企画提案書に記載してください。

6 業務打合せ等

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、業務中間時、業務完了時、その他必要に応じて業務の打合せを実施するものとする。
- (2) 発注者と受注者は常に密接な連絡をとり、業務内容等の疑義を正し、その内容については、その都度相互に確認するものとする。
- (3) 本業務のための打合せを行った場合は、受注者は打合せ記録簿（任意様式）を作成し、その都度発注者に提出し、発注者の確認を受けるものとする。

7 提出書類

- (1) 事業実施計画書（業務着手時）

- ① 受注者は、本業務の目的・趣旨を把握した上で、事業着手時に次の事項についての実施計画書を作成し、事業着手届とともに発注者に提出すること。
 - ② 事業着手届（指定書式あり） 1部
 - ③ 事業実施計画書 2部
 - (ア) 業務概要
 - (イ) 実施方針
 - (ウ) 業務工程（スケジュール）
 - (エ) 業務体制
 - (オ) その他本業務の履行に必要となる事項

- (2) 中間報告書

中間報告として、本業務の実施状況等について、令和8年10月中旬までに紙媒体2部及び電子媒体により提出すること。なお、報告内容については、事前に発注者と協議を行うこと。

- (3) 業務実施報告書（業務完了時）

本業務の実績については、本仕様書に定められた業務内容に対応させて、事業効果を十分に分析、考察のうえ、業務報告として取りまとめ、業務完了届とともに以下のものを成果品として発注者に提出すること。

- ① 業務完了届（指定書式あり）
- ② 業務報告書（A4版カラー・簡易製本） 2部
- ③ ウェブ広告配信レポート 2部
- ④ ウェブサイト運用マニュアル 1部
- ⑤ 制作物
- ⑥ その他、発注者が必要とするもの
- ⑦ 前記①～⑥格納したCD-R等の電子記録媒体
(保存形式：docx /xlsx /pdf 等)

8 委託料

- (1) 本業務は、契約時に定めた契約金額を上限としてその範囲内で実施するものとする。
- (2) 本業務が終了した時点で実施に要した経費の精算を行い、発注者の確認を経た上で額を確定し、請求すること。
- (3) 委託料は、業務完了後に一括で支払うものとする。なお、事業実績等によつて、減額精算することがある。

9 委託業務の経理等

- (1) 委託業務に係る経理

会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して記載し、委託費の使途を明確にしておくこと。

- (2) 経理書類等

委託費の支出内訳を証する経理書類を整理して、会計帳簿とともに委託業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。

また、受注者は、発注者の要求に応じ、上記の経理書類を提供すること。

10 著作権等

成果品のうち、ウェブサイトに掲載するために制作した記事や動画等、ウェブ広告に伴う画像やバナー、映像等の著作権は、発注者に帰属するものとする。

成果品のうちウェブメディアの記事等、発注者に著作権を移転できないものについては、発注者は、受注者に事前確認することを条件として、発注者が作成するホームページや各種情報媒体、行事やイベント等で使用することができるものとする。

11 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、受注者は、本業務に関連する法令等を熟知し、法令等を遵守するとともに、計画の内容についても、関連法令に適合した内容となっているかを適宜確認しながら行うものとする。

12 秘密の保持

受注者は、本業務を通じて知り得た情報の漏洩、滅失、毀損、流用及び第三者（協力会社含まず。以下同様）への提供の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じること。

1 3 関連先との調整

- (1) 本業務の履行にあたり、他の関連事業者等（例：許認可権者、権利者等）との協議、調査、資料請求等への対応が必要になると考えられる場合、受注者は、発注者と協議の上、対応するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたっては、関連事業者等と綿密な連携が必要となることから、受注者は、発注者の指示に従い業務を遂行すること。

1 4 他業務との連携

本業務実施にあたり、発注者が実施している他の業務との連携について、発注者と協議の上、取組むこと。

1 5 引継ぎの実施

- (1) 受注者は、業務受注後、発注者または発注者の指定する者からの業務の引継ぎが必要となった場合には、引継ぎに要する期間を本契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 受注者は、契約期間終了に伴う発注者または発注者の指定する者に対する業務の引継ぎが必要となった場合には、引継ぎに要する期間を本契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。
- (3) 契約期間終了に伴う業務の引継ぎに際し、発注者および発注者の指定する者からの資料等の請求については、受注者の不利益になると発注者が認めた場合を除き、受注者はこれに全て応じるものとする。
- (4) 契約期間終了に伴う業務の引継ぎに際し、発注者が受注者の引継ぎ未了と認めた場合は、委託期間終了後であっても受注者は無償で業務の引継ぎを行うものとする。

1 6 その他

- (1) 受注者は、本業務を実施するにあたり、総括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。
- (2) 本業務の全部を第三者に再委託することはできない。本業務の一部を再委託する場合は、発注者に事前に書面で報告し、発注者の承認を得るものとする。
- (3) 本業務について、受注者の責めに帰すべき事由により、発注者又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や、疑義が生じた事項については、必要に応じて受注者と発注者で協議してその取扱いを定めるものとする。
- (5) 本業務を実施するため個人情報を取り扱うにあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。受注者が取得した個人情報は、発注者が所有することとする。

- (6) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、契約期間終了後であっても受注者の責任において無償で修正、補償等を行うものとする。
- (7) 本業務を実施するにあたり、使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、これを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任を負うものとする。
- (8) 本業務を実施するにあたっては、南相馬市の環境マネジメント活動について理解・協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき環境に配慮した活動を行うものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の秘密保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職した後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(再委託の制限)

第3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の複写及び複製の禁止)

第4 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報を複写及び複製をしてはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受けた個人情報が記載された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(事故発生時における報告)

第7 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(契約解除の措置及び損害賠償)

第8 発注者は、受注者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。