

令和7年度 橋本市子育て魅力コンテンツ作成委託業務仕様書

1. 業務名称等

事業年度及び番号 令和7年度 第7号

業務名称 令和7年度 橋本市子育て魅力コンテンツ作成委託業務

2. 業務目的

橋本市では、令和5年3月に「シティプロモーション計画」を策定し、「移住・定住 関係人口創出」「産業」「観光」の3つの柱を設定し、シティプロモーションに取り組んでいる。ターゲットは子育て世代であり、既存の子育て世代を中心とした既存ウェブサイト「はぴもと」の充実のため、情報置き場から定期的に訪れたい、誰もが見やすいページ作成のための魅力的なコンテンツの作成を行う。

3. 適用範囲

本仕様書は、橋本市（以下「発注者」という。）が発注する「橋本市子育て魅力コンテンツ作成委託業務」に関して必要な事項を定めるとともに、受託者（以下「受注者」という。）が履行しなければならない事項を定めたものである。

4. 適用基準

本業務の履行にあたっては、本仕様書のほか、契約規則等の関係法令に基づき実施しなければならない。

5. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

6. 業務内容

橋本市子育てサイト「はぴもと」の充実を目的とし、ヒアリングを行い、閲覧者にとって「毎日見たい、伝わる」を意識した、各ページの新規作成や、既存ページの構成のアドバイス等を行う。

(1) 記事作成について

下記ア～エは、発注者より内容をヒアリングし、市民にわかりやすいページを作成する。（ヒアリングはオンライン可とするが、取材等が必要な場合もあるため、その場合は現地取材及び写真撮影などを要する。）

ア、特集記事の作成 ※（情報置き場だけではない見に行きたいページ作り）

閲覧者の興味を特に引くような、子育てに絞った記事を作成する。（提案の中に次の2カテゴリを入れること。母子保健推進員の紹介、施設紹介）

・提案型とし、1カテゴリにつきそれぞれ3ページを作成。カテゴリは4本以上とする。

・目安となる文字数は 1ページ1,500文字以上、添付画像は6点以上（動画を含めてもよい）とする。

イ、新規ページの作成

情報として掲載したいができていないものがあるため、発注者とのヒアリングを通しそれらの記事を3本作成する。カテゴリについては現段階で未定であり、契約締結後発注者側で子育て関係課と協議し内容を決定する。

ウ、“ええもんみつけた”コンテンツの新規作成

「はぴもと」ウェブサイトのトップページにある、“ええもんみつけた”コンテンツの作成
・コンテンツ作成は9本(テーマの提案含む)

エ、既存ページの見直し ※みやすいページ作りの基本を教えていただく

子育て関係課における制度説明等に対する既存ページを市民がみてわかりやすいページにするためのアドバイスを行う。

・子育て関係課(2課)の10種類のページのアドバイスをを行い、修正ページを提出する。アドバイスを受けるページについては現段階で未定であり、契約締結後発注者側で子育て関係課と協議し内容を決定する。

(2) 現地取材等について

年間3回以上とし、オンライン取材は年間5回程度を想定している。

(3) 記事デザインについて

上記(1)の記事作成においての記事のビジュアル化について、必要なイラストをオリジナル作成しページに必要な分を適宜挿入して作成する。トップページを基本のイメージとする。

(4) 職員向け研修の実施

子育て世代が見て読みたくなる・継続的に訪れたいくなる、また視覚的にわかりやすいホームページ作りについての研修を行う。

ア. 午前・午後開催 各1時間半 対象者各回20名程度

イ. 発注者と相談の上、上記研修のアンケート作成及び分析を行う。

(5) 提供方法について

・そのままの状態のコピー貼り付けなどを行い作業が効率よくできる状態で提供すること。画像についてはJPEG、PNGとする。

・記事作成にあたっては、1記事に対してSEO 対策として、検索ワードを10個以上提供する。

(6) 本市との調整

受託者は、業務の遂行にあたり、発注者と月1回以上の定期的な打合せを行うこととする。((2) オンライン取材と同時間可) なお、打ち合わせにあたっては、発注者が提供したサイトアクセスデータの分析、分析による記事内容の改善等及び SEO対策のため、専門家を同席させることとする。

(7) 本業務に係る独自提案

子育てページ充実にあたって、効果的と考えるものについて企画提案上限額の範囲内で積極的に独自提案し、実施すること。

(8) その他

上記に掲げる業務の他に、当事業に資する業務があれば、専門的な見地から必要な助言、支援を行うこと。

7. 成果品

本業務の成果品は、以下のとおりとするが、協議により変更する場合がある。また、すべてにおいて市が指定する媒体により電子データを提出すること。

(1) 業務委託完了報告書 1部

(2) 業務の過程で作成した成果物や参考資料(業務で収集・作成・整理した図表等)

8. 成果品の帰属等

著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は発注者に帰属する。

9. 疑義

本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

10. 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た個人情報その他の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。

11. 損害賠償

受注者は、本業務中に生じた受注者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受注者が一切を処理するものとする。

12. 資料の貸与

受注者は、本業務に必要な資料を発注者より借り受けるものとするが、適正な管理をもって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

13. 検査

受注者は、業務完了後は発注者の検査を受けなければならないものとする。なお、訂正等の支持を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は受注者が負担するものとする。

14. 成果品の帰属

本業務で履行した内容はすべて発注者の所有とし、発注者の承諾なくして貸与、公表、使用してはならない。

15. その他

本仕様書に記載なき事項および疑義が生じた場合は、速やかに発注者・受注者協議の上、受注者は発注者の指示に従い、業務を遂行しなければならない。