

奈良の木ポータルサイト更新・拡充業務委託 業務説明書

1 業務の概要

1-1 業務名

奈良の木ポータルサイト更新・拡充業務

1-2 業務の目的・内容

奈良県産材（以下「奈良の木」という。）の魅力発信をはじめ、奈良の木の利用の意義やユニークな活用事例の紹介、イベント情報やプロダクト情報など、奈良の木に関する情報を集約したポータルサイト（以下「ポータルサイト」という。サイト名：奈良の木のこと・URL：<https://naranoki.pref.nara.jp/>）について、コンテンツの追加・更新等を行い、PR 情報の内容を充実させるとともに、SNS や多様なメディアを活用し、県民をはじめ広く一般に情報を発信することにより、奈良の木の認知度向上及びブランドの確立を図る。

そのため、ユーザーの動向や意識、社会環境の変化を的確に把握し、ユーザーニーズに対応した魅力的なコンテンツ制作や情報更新、SNS アカウントの運用管理及びインターネットを活用した効果的な PR（情報拡散）等を実施する。

1-3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

1-4 業務委託内容

- (1) ポータルサイトの運用管理
- (2) ポータルサイトの更新・拡充
- (3) SNS アカウントの運用管理
- (4) ポータルサイトの認知を高めるための PR

1-5 業務の詳細

(1) ポータルサイトの運用管理

①計画・準備

業務実施に当たり、実施内容及び作業工程を示した業務実施スケジュールを提示し、奈良県水循環・森林・景観環境部奈良の木ブランド課（以下「県」という。）の確認を受けること。

②打合せの実施

- ・本業務を遂行するにあたっては、契約者の決定後、業務内容及び業務実施スケジュールについて速やかに県と打合せを実施すること。
- ・県と契約者は、業務実施スケジュールに応じて、2ヶ月に1回程度の打合せを実施すること（開催場所は奈良県庁分庁舎を想定。オンラインによる実施も可とする。）。
- ・なお、県担当者との打合せのほか、年2回程度の開催を予定している、県、外部有識者及び奈良県内の木材関係者等による「奈良の木利用拡大検討委員会・PR 戦略検討WG 会議（以下「WG 会議」という。）」にも出席し、業務の提案内容や実施状況等を説明するとともに、WG 会議のメンバーからの意見を業務内容に柔軟に反映させること。ただし、県が業務遂行上必要無いと判断した場合は、打合せの実施回数及び WG 会議への出席回数を減らす場合がある。
- ・上記に限らず、県が打合せの実施又は WG 会議への出席を指示した場合は、契約者は随時速やかに応じること。

③アクセス解析

- ・アクセス数の向上を図るためのサイトの最適化及びユーザーニーズの高いキーワード等の把握のために、アクセス解析を行うこと。
- ・アクセス解析を行うツールは、「Google Analytics（グーグルアナリティクス）」を使用すること。
- ・本業務の受託後、2ヶ月に1回程度（計6回）、アクセス解析結果を報告するとともに、解析結果を追加・更新するコンテンツの内容及びサイトの最適化に反映させること。ただし、県が業務遂行上必要無いと判断した場合は、報告回数を減らす場合がある。
- ・上記に限らず、県がアクセス解析結果の報告を指示した場合は、契約者は随時速やかに応じること。
- ・その他アクセス解析に伴う業務全般

④サイトの最適化及び運用管理

- ・アクセス解析結果に基づき、ユーザーが検索するワードとの連携を高めるため、サイトの最適化及びSEO対策を行うこと。
- ・サイトの最適化を実施する際には、ユーザーが求めるコンテンツに自然に誘導されるナビゲーション構成、コンテンツエリアの配置等を考慮すること。
- ・サイトの最適化を実施する際には、県に内容を事前に報告することとし、県が修正又は再考を指示した場合は対応すること。
- ・県の指示に基づき、サイト全体の運用管理を行うこと。
- ・既存コンテンツのテキストの変更や画像の差替など、軽微な修正等についても、県の指示に従い、対応すること。
- ・トップページ及び各ページデザインについても、必要に応じて修正・変更を行うこと。
- ・その他サイトの最適化及び運用管理に伴う業務全般
- ・ホスティングサービス利用料金の支払
以下のホスティングサービスの利用料金（12ヶ月分）の支払を行うこと。なお、振込手数料等支払に係る経費は全て委託費に含まれるものとする。
- ・サーバ名：Xserver
- ・契約プラン：ビジネスプラン
- ・プラン内容：サーバレンタル

(2) ポータルサイトの更新・拡充

①コンテンツ制作・情報更新

- ・コンテンツの企画・立案・制作を行うこと。
- ・本業務の目的を踏まえ、新たなユーザー層の獲得やユーザーニーズの把握、奈良の木ファン同士の交流等の波及効果が期待される、奈良の木のPR効果が高いコンテンツとすること。
- ・コンテンツは、奈良の木の良さや利用意義などが伝わる内容とすること。
- ・コンテンツの情報更新頻度は、原則として月1回以上とし、年間を通じて21回以上更新すること。
- ・コンテンツの形式は、写真と文章で構成する記事形式（年間を通じて14回以上）、動画形式（年間を通じて1回以上）及び既存の記事を最新の情報を更新するリライト（年間を通じて6回以上）とすること。
- ・実際に追加・更新するコンテンツについては、アクセス解析等に基づき、契約者の提案をもとに、県と打合せを行い、制作するコンテンツの内容を決定するものとする。県が修正又は再考を指示した場合は対応すること。
- ・ポータルサイト内にある「奈良の木 プロダクト一覧」ページ
(URL：<https://naranoki.pref.nara.jp/nara-product/>) に掲載するプロダクトの追加・更新（10点以上）を行うこと。

・その他コンテンツ制作・情報更新に伴う業務全般

②素材の調達（コンテンツ制作等に伴う記事取材や写真・動画撮影の実施等）

- ・県が直接資料を提供する場合を除き、各ページやコンテンツに掲載する記事や写真等の素材の調達（記事取材や写真・動画撮影等）については、原則、契約者が対応すること。
- ・記事形式（年間を通じて14回以上）のうち、6回以上はライター・カメラマンを起用し、現地取材を行った上でコンテンツ制作を行うこと（取材先は奈良県内または首都圏を想定）。
- ・なお、ライターについては過去の執筆実績を元に県と協議の上で決定すること。
- ・動画形式（年間を通じて1回以上）の動画撮影にはカメラマンを起用し、現地取材を行った上で動画制作を行うこと（取材先は奈良県内を想定）。また、取材当日までに取材先との現地打合せ及び撮影場所の確認を行い、綿密な調整を行うこと。
- ・リライトについては、必要に応じて取材先への聴取を行なったうえで、県と協議し、記事の作成を行うこと。なお、リライトする記事は別途県と協議のうえ、決定すること。
- ・素材調達のスケジュールは、県と協議のうえ決定すること。
- ・各コンテンツの素材は、契約者が各コンテンツにふさわしい素材（取材先や撮影先の選定を含む。）を提案し、県と打合せのうえ決定するものとする。なお、素材については県が直接指示する場合がある。
- ・素材調達のうち、写真撮影に係る経費については、カメラマンを手配する経費を委託費に含めること。
- ・その他素材の調達に係る経費（相手方との交渉等に要する経費を含む。）は全て委託費に含まれるものとする。

③撮影許可及び掲載許可申請手続き等

- ・コンテンツ制作や素材の調達等、本業務の遂行にあたり、取材や撮影許可及び掲載許可などの許可申請手続きの必要が生じた場合は、契約者が対応し、それらに係る経費についても契約者が負担するものとする（肖像権及び著作権等に関する手続き及び必要経費を含む。）。
- ・成果品に音楽を使用する場合は、成果品の使用目的に応じた著作権処理を行うこと。
- ・素材は出所が明らかなものを使用し、契約期間終了後もその使用に係る経費が生じることなく、永続的に使用が可能となるように調整を行うこと。契約期間後に素材使用に係る経費が生じる場合は、契約者が対応すること。

(3) SNS アカウントの運用管理

- ・奈良県水循環・森林・景観環境部奈良の木ブランド課公式 SNS アカウント「奈良の木のこと」の運用管理を行うこと（記事の企画・立案・制作及び投稿作業を含む。）。
- ・運用管理対象の SNS は以下の Facebook、Instagram、X の 3 種類とする。

【Facebook】

アカウント名：奈良の木のこと

ユーザーネーム：@naranokinokoto

URL：https://www.facebook.com/naranokinokoto/

【Instagram】

アカウント名：奈良の木のこと

ユーザーネーム：@naranokinokoto

URL：https://www.instagram.com/naranokinokoto/

【X】

アカウント名：奈良の木のこと

ユーザーネーム：@naranokinokoto

URL：https://twitter.com/naranokinokoto

- ・記事や写真等の投稿頻度は、1種類のSNSにつき、原則として月6回以上とする。
なお、Instagramの投稿については通常の投稿とあわせて「ストーリーズ」による投稿も行うこと
- ・上記とは別に県がイベント等の告知にかかる投稿を依頼した場合は、すみやかに対応すること。
- ・本業務の目的を踏まえ、ポータルサイトのコンテンツの追加・更新等の内容と連動させた運用管理を行い、業務全体のPR効果の最大化を図ること。
- ・SNSで投稿する記事の内容については、契約者の提案をもとに、県と打合せを行い、内容を決定するものとする。県が修正又は再考を指示した場合は対応すること。
- ・その他SNSアカウントの運用管理に伴う業務全般

(4) ポータルサイトの認知を高めるためのPR

- ・インターネットを活用したプロモーションの強みを最大限に活かしたPR（情報拡散）を行うこと。なお、PRを実施するにあたっては、以下の3点を考慮すること。
 - ア サイトへのアクセス誘因効果が高いこと。
 - イ 情報の拡散力が高いこと。
 - ウ インフルエンサーを活用したマガジン記事の作成を年間を通して3回以上行うこと。
- ・なお、上記(4)ウのインフルエンサーの選定については以下の条件を満たすものとする。
 - ア 首都圏又は大都市圏（名古屋、大阪、広島、福岡等）在住若しくは活動拠点とし、主に20～40代女性を中心とした若年層からの支持を得ていること。
 - イ Instagramでのフォロワー数を1万～10万人程度有するマイクロインフルエンサーを活用すること。ただし、他のソーシャルメディアにおいて同等の影響力を持った情報発信が可能な者も含む。
 - ウ 本業務の目的を理解し、奈良の木の認知度向上に協力的であること。
- ・上記のほか、独自の工夫やアイデアとして、インターネットを利用しないPR手法を実施することは差し支え無い。
- ・その他ポータルサイトの認知を高めるためのPRに伴う業務全般

1-6 ポータルサイトの更新・拡充に伴うデータ作成にかかる仕様等

(1) 全般事項

- ・ポータルサイトに障害等が発生した場合、迅速なフォローが行える組織体制を構築すること。
- ・次年度以降、新たなコンテンツを容易に追加できる構成となるよう配慮すること。
- ・本サイトは、スマートフォン及びタブレット等の携帯端末にも対応させること。
- ・職員が、CMSを用いてページやデータの追加、更新・削除が容易に行えるように配慮した設計とすること。その際、各職員PC端末にアプリケーション等をインストールする必要が無いこと。
- ・ユーザーにとって閲覧性が高く、また必要な情報に短時間でアクセスできるように配慮すること。
- ・検索エンジンにヒットしやすくするため、キーワードを意識したタイトル設定やタグ設定を行うなど、SEO対策に留意すること。
- ・頻繁に更新作業が生じるコンテンツや機能を追加する場合、制作後においても編集や更新を行うことを想定し、それらの作業が行いやすいシステムを構築すること。
- ・サイトに掲載した情報の最終更新日時が編集画面で表示されるようにすること。

(2) その他補足事項

- ・幅広い人々の利用を想定し、「奈良県ウェブアクセシビリティガイドライン」を踏まえ、ウェブアクセシビリティについて最大限配慮すること。

- ・Microsoft Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari で支障なく利用できること。
携帯電話あるいは携帯端末（iPhone、Android など）からのアクセスができること。
なお、対応バージョンについては、原則としてサポートされているものを対象とするが、詳細については、必要に応じて県と協議のうえ決定する。
- ・表示画面はできるだけ横スクロールを発生させないようにすること。
- ・快適に閲覧できるよう、背景と文字のコントラスト（対比）は十分確保すること。
- ・各ページにはタイトルタグを使用し、内容を的確に表すタイトルを付けるとともに、検索エンジンへのヒットにも配慮すること。
- ・原則、すべてのページで、上位階層や前のページに移動できるようリンクを設定すること。
- ・1 ページは適切な長さにし、長くなるときはナビゲーション（ページ内リンクやページの先頭へ戻るリンク等）を設定するなど、利用者に配慮したページ構成とすること。
- ・ページ階層はできるだけ浅くするとともに、各ページにパンくずリストを設定すること。
- ・リンク先は原則として同じウィンドウに表示し、新たなウィンドウを開く場合は、外部サーバへのリンク、Word、PDF データなどの HTML 以外のデータを表示する場合など、必要最小限とすること。
- ・画像を使う際は、画像の内容を表した代替テキストを設定すること。
- ・クリックブルマップ（イメージマップ）を使用する場合には、クリックブルマップ全体と各リンク部分に代替テキストを設定すること。
- ・PDF ファイル、Excel ファイル、Word ファイルを掲載する場合には、HTML 版を併せて掲載するなど、対応ソフトがインストールされていない利用者に配慮すること。
- ・英数文字・記号は原則半角で統一すること。
- ・タグにオプションを入力するときは必要最小限の入力とすること。
- ・機種依存文字の取扱いについて
○付き数字は極力使用しないこと。
単位記号は、 m^2 は $m^{²}$ のように表示するなど適宜表現を工夫すること。
上記のほか、機種に依存する文字には代替措置を講じること。
- ・ブラウザ依存タグは極力使用しないこと。
- ・HTML を使用すること。
- ・HTML の記述にあたっては、次の点を厳守すること。
DOCTYPE 宣言を記述すること。
文字コードは UTF-8 を使用すること。
- ・サイトに掲載するデータのファイル容量については事前に県と協議すること。

1-7 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 3 1 日（月）

1-8 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 奈良県における物品購入等に係る競争入札の参加資格等に関する規定（平成 7 年 12 月奈良県告示第 425 号）による競争入札参加資格者名簿に、営業種目「Q2」電算業務及び「Q5」広告・イベント業務で登録されている者（企画提案書提出時点において、当該登録が認められている者）であること。
- (2) 平成 30 年度以降において、国、地方公共団体又は民間企業等と本件業務と同類業務（WEB サイト及び動画の作成業務）の履行実績を有する者であること。※ただし、WEB サイトの作成業務については更新作業を含む。

- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (4) 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止等措置要領による入札参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 金融機関からの取引停止を受けていない者であること。
- (7) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条の規定による破産手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法に基づく破産手続廃止の決定又は破産手続終結の決定を受けた者については、破産手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (8) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号。以下「新法」という。）第 17 条の規定による更生手続開始の申立て（新法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件（以下「旧更生事件」という。）に係る新法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号。以下「旧法」という。）第 30 条の規定による更生手続開始の申立てを含む。）をしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、新法に基づく更生手続開始の決定（旧更生事件に係る旧法に基づく更生手続開始の決定を含む。）を受けた者については、更生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (9) 平成 12 年 3 月 31 日以前に民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）附則第 2 条による廃止前の和議法（大正 11 年法律第 72 号）第 12 条第 1 項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (10) 平成 12 年 4 月 1 日以降に民事再生法第 21 条の再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てがなされなかった者とみなす。

1-9 成果物の納入

(1) 成果物と納期等

契約者は、契約期間内に本業務に係る業務を完了し、契約期間内に以下に掲げる成果物を納入し検査を受けること。ただし、ポータルサイトの更新・拡充及び運用管理、SNS アカウントの運用管理及びポータルサイトの認知を高めるための PR は、契約期間中、随時実施するものとする。

①作成したホームページデータ一式

②業務で使用した画像データ（JPEG 形式）や動画データ等の素材一式

※ホームページ更新におけるコンテンツ制作のほか、SNS アカウントの運用管理、その他ポータルサイトの認知を高めるための PR（情報拡散）等において使用したものを含む。

③その他県が指示するもの

(2) 業務完了報告

上記（1）の成果物等を「業務完了報告書」として作成し、業務完了後、遅滞なく印刷物及び電子媒体を各 1 部提出すること。ただし、電子媒体については原本と PDF の 2 形式のファイルを納入すること。なお、原本ファイルは Microsoft Office 製品及び Adobe Reader 等の汎用的なソフトで閲覧可能であること。

(3) 納入日

令和 7 年 3 月 31 日（月）

(4) 納入場所

奈良県水循環・森林・景観環境部奈良の木ブランド課
（奈良県奈良市登大路町 30）

(5) 検収方法

- ①県は、上記(1)に掲げる成果品について、契約書、業務仕様書等に基づきポータルサイトの稼働及び書類等について必要な検査を行う。
- ②上記①において指摘があった場合には、契約者は県の指示に従い適正に対応するとともに、再度確認を得なければならない。

1-9 作業環境

- (1)ポータルサイトの更新・拡充にあつては、必要な環境を契約者で用意し、業務に支障のないよう十分に配慮のうえ実施すること。なお、現行ポータルサイトのサーバ及びCMSの仕様は以下のとおり。

【サーバ及びCMSの仕様】

- ・サーバ構造：Linux 5.4.0-150-generic x86_64
- ・PHPバージョン：7.4.33
- ・Webサーバ：Apache
- ・CMS：WordPress 6.3.1 ※CMS上で動作すること

- (2)本業務を実施する上で必要となる機材(本業務において使用する各種消耗品等を含む。)については、契約者において準備することとし、当該機材及び開発環境の準備に要する経費は契約金額に含まれるものとする。
- (3)県は、契約者に対し、本業務の遂行にあたり必要となる資料等について、必要に応じ貸与する。なお、県が保有する資料については、本業務を遂行する目的にのみ使用することを条件に、必要に応じて貸与するものとする。県が貸与する資料は本業務の完了後、速やかに返却しなければならない。

1-10 契約不適合責任

- (1)成果品の納品日から起算して1年以内に障害が発生した場合、契約者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- (2)契約者は、上記(1)について、発生した事態の具体的内容、原因、対処措置等を内容とする報告書を作成のうえ、県が指定する期日までに提出すること。
- (3)契約者は、上記(1)について、究明した原因を修正するため、必要なプログラム、データ等を納入済みのコンテンツ、開発ドキュメント等へ適用するとともに、正常な稼働が確認できるまで必要な調整を行うこと。

1-11 再委託について

原則として、本委託業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。ただし、再委託が業務の一部であり、あらかじめ県の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、業務の一部を再委託する場合には、再委託先の行為について契約者が全ての責任を負うこととする。

1-12 個人情報に関する取扱い

本業務の履行及び制作された成果品における個人情報の取扱いについては、以下のとおり取り扱うものとする。

- (1)本業務で利用する個人情報については、その必要性を十分検討し、必要最小限にするとともに、個人の権利及び利益を侵害することのないよう配慮すること
- (2)本業務で利用する個人情報については、当該個人情報を正確なものに保つよう努めなければならない。
- (3)本業務で利用する個人情報については、登録された個人情報について本人が確認す

る手段を講じるとともに、過誤等のあるときは、本人の請求に基づき削除及び停止ができるものとする。

- (4) 個人情報については、収集から廃棄に至るまで適切に取り扱うものとする。
- (5) 上記に定めるもの以外については、奈良県個人情報保護条例（平成12年3月30日条例第32号）に基づき取り扱うものとする。

1-13 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果品の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 契約者は、成果品の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を含む。）を県に無償で譲渡するものとする。
- (2) 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 契約者は、県の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。
- (4) 著作権が県以外の第三者に帰属する写真やイラスト等を使用する場合は、ホームページ等での使用が許諾されているか確認すること。なお、それに係る費用は契約者の負担とする。また、当該素材を永続的に使用することに伴う契約期間後の交渉・処理についても、契約者が責任を負い、それに係る費用は契約者の負担とする。

1-14 機密保護

- (1) 契約者は、本業務を遂行するにあたり、「奈良県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。特に別紙「情報セキュリティに係る特記事項」について留意すること。
- (2) 契約者はデータの漏えい、紛失、盗難等を防止する措置をとらなければならない。
- (3) 契約者は、県より貸与された資料及び本業務実施中に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (4) 県より貸与された資料及び成果品については、契約者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意すること。

1-15 成果品及び構成素材に関わる知的財産権等の取扱い

- (1) 構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、契約者が行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (2) 本業務に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、すべて県に帰属するものとする。

2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答

2-1 提出方法

FAXで提出し、電話にて受信の確認を行うこと
担当者名および連絡先（電話番号、FAX番号）を明記すること

2-2 受付期間

令和6年3月1日（金）の午後5時まで
ただし、受信の確認は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、奈良

県の休日を定める条例（平成元年3月31日奈良県条例第32号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「県の休日」という。）を除く。

2-3 提出先

〒630-8501 奈良市登大路町30番地
奈良県水循環・森林・景観環境部 奈良の木ブランド課 ブランド戦略係
TEL 0742-27-7470
FAX 0742-27-1070

2-4 回答

令和6年3月5日（火）までに、全質問に対する回答を「奈良県水循環・森林・景観環境部奈良の木ブランド課ホームページ」において公表する。

3 参加表明書の作成上の留意事項

3-1 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は様式1-1、1-2、1-3に示すとおりとする。

3-2 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和6年3月7日（木）の午後5時まで

ただし、受付は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除く。

(2) 提出先

「2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 2-3 提出先」と同じ

(3) 提出物および提出部数

各1部

- ・様式1-1 参加表明書
- ・様式1-2 同類業務の実績（WEBサイトの作成・更新業務）
- ・様式1-3 同類業務の実績（動画の作成業務）

(4) 提出方法

持参または郵送

※郵送の場合は簡易書留等の受け渡しが確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。

4 企画提案書の提出を依頼する者を選定するための要件

参加表明書を提出した者のうち、参加資格を有すると確認された者に対し、様式1-2、1-3の内容について書類審査を行い、評価の高いものから5者を企画提案書の提出を依頼する者として選定する。なお、同評価の提出者が存在する場合は、5者以上選定することがある。

5 選定、非選定の通知

5-1 参加表明書を提出した者には、企画提案書の提出依頼または非選定の通知をする。このうち、非選定の通知をした者に対してはその理由を書面により通知する。

5-2 非選定通知書を受けた者は、非選定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日

を除く。) 以内にその理由の説明を書面により求めることができる。

5-3 上記 5-2 の回答は、書面により行うこととし、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算して 5 日（県の休日を除く。）以内の消印で郵送する。

5-4 非選定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおり

(1) 受付方法

持参又は郵送

※郵送の場合は簡易書留等の受け渡しが確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。

(2) 受付場所

「2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 2-3 提出先」と同じ

(3) 受付期間

上記 5-2 のとおり

6 企画提案書の作成に関する質問の受付及び回答

6-1 提出方法

FAX で提出し、電話にて受信の確認を行うこと

担当者名および連絡先（電話番号、FAX 番号）を明記すること

6-2 受付期間

令和 6 年 3 月 13 日（水）の午後 5 時まで

ただし、受信の確認は、午前 9 時から正午まで、午後 1 時から午後 5 時までとし、県の休日を除く。

6-3 提出先

「2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 2-3 提出先」と同じ。

6-4 回答

令和 6 年 3 月 15 日（金）までに、全質問に対する回答を「奈良県水循環・森林・景観環境部奈良の木ブランド課ホームページ」において公表する。

7 企画提案書の作成上の留意事項

7-1 プロポーザルは業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。

7-2 右肩の「商号又は名称」欄以外に、提出者（再委託先を含む）を選定することができる内容の記述（具体的な社名やロゴマーク等）を記載しないこと。記載がある場合はその項目を無効とする。

7-3 企画提案書の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法に拠るものとする。

7-4 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

- 7-5 提出された企画提案書は返却しない。また、企画提案書はその選定以外の目的で、提案者に無断で他に使用することはない。
- 7-6 企画提案書がこの書面及び別添の様式に示された条件に適合しない場合は、無効となる。
- 7-7 企画提案書の提出を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- 7-8 企画提案を求める項目
奈良の木ポータルサイト更新・拡充業務に関する企画提案
- 7-9 企画提案書の作成方法
企画提案書の様式は別添（様式2-1および2-2）に示すとおりとする。

7-10 企画提案書の内容に関する留意事項

(1) 企画提案

企画提案書には業務の目的及び内容を踏まえ、次の事項について記載すること

①実施体制

※記載様式は別添（様式2-2）とし、A4サイズ（縦）2枚以内に記載すること

ア. 企画運営体制及び県との連絡調整の体制

- ・本業務を実施するにあたっての人員配置や業務分担、県との連絡体制などについて記載すること

イ. 業務スケジュール

- ・本業務の全体スケジュールを項目ごとに分かり易く記載すること

②企画提案

※記載様式は別添（様式2-2）とし、A4サイズ（縦）10枚以内に記載すること

ア. 趣旨・目的を踏まえた本業務の概要・運営方針（全体イメージ）

- ・業務の目的を達成するための全体イメージ及びアクセス解析に基づくサイトの充実に図るための取組等の概要を記載すること

イ. サイト構成や機能の提案

- ・本業務の目的を踏まえ、ユーザーが求める情報や興味関心のある分野のコンテンツに短時間でアクセスできるようにするためのサイト構成や機能を記載すること

ウ. コンテンツの提案

※記事形式・動画形式 各形式1つ以上

- ・テーマ、ねらい、期待できる効果などを記載すること
- ・本業務の目的を踏まえ、新たなユーザー層の獲得やユーザーニーズの把握、奈良の木ファン同士の交流等の波及効果が期待される、奈良の木のPR効果が高いコンテンツを提案すること
- ・コンテンツは、奈良の木の良さや利用意義などが伝わる内容とする

エ. ポータルサイトの認知を高めるための PR (情報拡散) の手法

〔1〕 SNS を活用した PR

〔2〕 インフルエンサーを活用した PR

〔3〕 その他 (〔1〕、〔2〕以外) の手法を活用した PR

※〔1〕～〔3〕それぞれについて1つ以上

- ・手法、ねらい、期待できる効果などを記載すること
- ・当該手法を提案するにあたっては、以下の2点を考慮すること
 - 〔1〕 サイトへのアクセス誘因効果が高いこと
 - 〔2〕 情報の拡散力が高いこと

(2) 経費見積

- ・業務実施に係る必要経費の参考見積書を提出すること
- ・記載様式は任意とし、A4 サイズ1枚以内に記載すること。

7-11 委託上限額

4,715,480 円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

7-12 企画提案書の提出

(1) 提出期間

令和6年3月11日(月)から令和6年3月19日(火)の午後5時まで

ただし、受付は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時までとし、県の休日を除く。

(2) 提出先

「2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 2-3 提出先」と同じ

(3) 提出物および提出部数

正 各1部、副 各2部 ※A4サイズ(縦)

- ・様式2-1 企画提案書
- ・様式2-2 奈良の木ポータルサイト更新・拡充業務に関する企画提案
- ・参考見積書

(4) 提出方法

持参または郵送

※郵送の場合は簡易書留等の受け渡しが確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。

8 企画提案書を選定するための評価基準等
 企画提案書の評価項目・評価基準・選定基準は下記のとおり

評価項目		評価基準	配点
企画 提案力 配点 50点	① 業務の理解度	業務の趣旨を理解し、ポータルサイトの運営方針が的確である。	5点
	② コンテンツの提案	新たなユーザー層の獲得や既存ユーザーへの訴求効果の高い内容を期待できる提案がなされている。 ・奈良の木の良さや利用意義などが伝わることを期待される提案がなされている。 〔1〕 記事形式のコンテンツ 〔2〕 動画形式のコンテンツ	25点
	③ 認知を高めるPR手法	インターネットを効果的に活用し、サイトへのアクセスや情報拡散が期待できる提案がなされている。 〔1〕 SNS を活用した PR 〔2〕 インフルエンサーを活用した PR 〔3〕 その他（〔1〕、〔2〕以外）の手法を活用した PR	20点
業務 遂行力	④ 実施体制	業務の実施体制、担当者の役割が明確であり、業務遂行に必要な能力を有していると認められる。	10点
配点 40点	⑤ 業務実績	本業務と同種業務に対する十分な実績がある。 〔1〕 WEB サイトの作成業務 ※更新作業を含む 〔2〕 動画の作成業務	30点
見積 価格 配点 10点	⑥ 見積価格	提案内容を実現するための経費が漏れなく盛り込まれており、妥当な金額である	10点
合 計			100点

- *）審査員の評価点数の合計点を集計し、最高点のものを契約者とする。ただし、総得点が一定基準（各項目得点の5割かつ総得点の6割）に満たない場合は契約者として選定しない。
- *）最高点が2者以上で同点の場合は、評価項目のうち「企画提案力」にかかる審査員の評価点数の合計点が高いものを上位とする。
- *）提案者が1者の場合、総得点が6割以上で、かつ委員会の合議により認められたものについては、当該提案者を契約者として選定することとする。

9 選定、非選定の通知

- 9-1 企画提案書を提出した者には、選定または非選定を通知する。このうち、非選定の通知をした者に対しては、その理由を書面により通知する。
- 9-2 非選定通知書を受けた者は、非選定通知書の通知日の翌日から起算して5日（県の休日を除く。）以内にその理由の説明を書面により求めることができる。
- 9-3 上記9-2の回答は、説明を求めることが出来る最終日の翌日から起算して5日（県の休日を除く。）以内に書面により行う。
- 9-4 非選定理由の説明書請求の受付方法、場所及び受付期間は以下のとおり
 - (1) 受付方法
持参または郵送
※郵送の場合は簡易書留等の受け渡しが確実な方法によるものとし、提出期限必着とする。
 - (2) 受付場所
「2 参加表明書の作成に関する質問の受付および回答 2-3 提出先」と同じ
 - (3) 受付期間
上記9-2のとおり

10 その他留意事項

- 10-1 契約書の作成を要する。
- 10-2 契約保証金については、奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）第19条に定めるところによる。
- 10-3 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の企画提案書を無効とする。
- 10-4 企画提案書提出期限後における記載内容の変更（追加）は原則として認めない。
- 10-5 提出された企画提案書は、選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。選定を行う作業の終了後には裁断して破棄する。
- 10-6 提出された企画提案書およびその複製は、企画提案書の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- 10-7 企画提案書提出後であっても、随意契約の相手方として選定されるまでは、辞退することができる。また、辞退したことを理由として以後の選定等に不利益な取り扱いを受けるものではない。
- 10-8 提出された書類は返却しない。
- 10-9 この公募型プロポーザルへの参加に係る経費は、参加者の負担とする。
- 10-10 本業務内容は、協議により一部変更することがある。

- 10-11 選定された場合、当該業務契約書に必要となる企画提案書の内容を反映させた特記仕様書を県に提出すること
- 10-12 奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月奈良県条例第 11 号）にのっとり、別紙公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）を理解した上で受注すること

<別紙>

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、「奈良県情報セキュリティポリシー」を遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(情報へのアクセス範囲等)

第1 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第2 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策が確保されていること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第3 情報セキュリティ事故またはそのおそれを知覚した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第4 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第5 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第6 奈良県の情報を取り扱うサーバや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第7 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(準拠法・裁判管轄)

第8 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第9 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

(サービスの設定)

第 10 発注者または受注者が公開設定のあるサービスを利用する場合、適切に設定されているか確認すること

<別 紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。