「地域企業情報発信コンテンツ作成・運営業務」
委託仕様書

1　業務名称　「地域企業情報発信コンテンツ作成・運営業務」（以下、「本業務」と言う。）

2　業務の目的

八尾市（以下、本市と言う。）は、全国でも有数の中小企業のまちであり、数多くの製造事業所をはじめ、様々な産業が集積している。

市内に集積する個性ある企業同士の共創を促進することで新たなイノベーションを起こすとともに、クリエイティブなモノを体験できる展示・体感スペースを設置することにより、子どものクリエイティブな素質の育成のみならず、将来の地域産業の担い手を育成する「みせるばやお」を平成 30 年8月に開設した。

本業務では、市民向けに、イノベーション推進拠点を活用し地域貢献をめざす地域企業の動画コンテンツやワークショップ情報に係るチラシの作成、SNSを活用したイノベーション推進拠点の会員増加、また、法人向けに会員企業同士のイノベーション事例を発信するなど、市民、法人双方に情報発信をすることで、イノベーション推進拠点の活動者を増やすとともに、情報発信を通じた地域企業の活性化及びものづくりのまち八尾のブランディングを図っていくことを目的とする。また、本市の強みである「ものづくりのまち八尾」を市民に広く知ってもらい、郷土に愛着と誇りを持ってもらうため、GIGA スクール構想の一環として、ICT 授業の教材としても活用できるものづくりのプロモーション動画制作を行うこととする。

3　業務委託期間

契約締結日から令和8年3月20日まで

4　契約上限金額

金 4,180,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

5　業務内容等

（1）全体像

「誰もが、いつでも、気軽に、クリエイティブを」楽しむ場所である「みせるばやお」において、イノベーション推進拠点の活動者の増加と情報発信を通じた地域企業の活性化及びものづくりのまち八尾のブランディングに資する企画立案及び事業運営を行う。なお、本業務実施にあたっては、本市、本市教育委員会、みせるばやおと充分に調整のうえ、行うこと。

（2）業務内容

下記の①から⑧までの業務を実施すること。

なお、業務委託期間において効率的に業務を遂行できる実施体制をとること。

① 市民向け情報の発信

「みせるばやお」で開催されるワークショップ募集等の内容の魅力をわかりやすく表現し、また人が手に取りたくなるようなデザインや子どもの関心を引きつけるようなキャッチコピーを策定し、発注者に提案したうえで作成すること（年4回、各回2万枚程度）。納品については、チラシを納品先（市内小学校の各クラス、みせるばやお会員企業など）ごとに納品先を明記した袋に指定した枚数で封入し、本市の指定する方法、場所に納品すること。また、本市が指定する箇所以外の新たな配架先を開拓すること。1回目のチラシについては、7月中旬納品を予定している。

② 会員企業向け情報の発信

これまでに生まれたプロジェクト（イノベーション事例、コラボレーション事例）の活動内容や効果・企業紹介等を取材し、年3回、発信すること（データ及び紙媒体）。紙媒体の部数については、1回あたり6,000部とし、本市の指定する方法、場所に納品すること。

③ みせるばやお活動に係る動画作成・支援

情報発信コンテンツの充実のために、ワークショップ動画や、会員企業・商品PR動画などの作成及び支援を行うこと。

④ 広報戦略

施設の利用促進及び新規会員獲得のため、受託者のネットワークを用いて広報するとともに、既存の産業政策課のSNSを活用するなど、幅広く当該事業について効果的に広報すること。

⑤ GIGAスクール構想に係る動画作成

本市の強みである「ものづくりのまち八尾」を市民に広く知ってもらい、郷土に愛着と誇りを持ってもらうため、GIGAスクール構想の一環として、ICT授業の教材としても活用できるものづくりのプロモーション動画制作を、教育委員会からの意見（動画の時間や構成等）を反映し行うこと。動画の本数については、10本以上とし、前年の動画とは違うリニューアルした企画を策定し、発注者に提案したうえで作成すること。

⑥ 本市が発行する冊子に係る企画

本市の各種支援が掲載された冊子「ヤオサンギョウナビ」及び「ヤオソウギョウナビ」の企画及びデザイン制作を行うこと。

⑦ 進捗管理の手法について

取材内容や交渉内容を含め、書類、音声及び画像等を活用しながら事業に関する進捗管理の記録を行い、本市、みせるばやお及び会員企業内の情報共有や、事業を実施する上で蓄積されたノウハウ等のデータ類を格納できるツールであるキントーンシステムを活用すること。キントーン内にて進捗確認やデザインの修正、定例ミーティングの議事録等について一元管理すること。なお、記録書類、音声及び画像等については、最終的に本市に報告を行うこと。

・定例及び随時のミーティングの開催

月1回程度、定例ミーティングを行うとともに、必要に応じて随時のミーティング（編集会議）を行い、月次での進捗報告及び課題の共有、本業務における重要事項の検討を行うこと。また、議事録を作成の上、本市に報告を行うこと。

6　その他

（1）個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報保護法及び本契約に係る個人情報保護特記事項を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

（2）本事業の実施で得られた成果物、情報（個人情報を含む）等については本市に帰属すること。

（3）本事業において、受託者が制作したデータやイラスト等の著作権は本市に帰属するものとする。

（4）全部を一括して、又は主たる部分の再委託を禁止することとし、必要がある場合は本市と協議するものとする。

（5）その他、事業の実施に際しては本市の指示に従うこと。

（6）その他詳細については、本市と本事業の委託契約を締結する際に協議すること。

（7）本事業中に知り得た事項を、他に漏らさないこと。

（8）新型コロナウイルス感染症等の影響により、業務内容を協議の上、変更することがある。

7　成果物

5（2）業務内容に規定する納品物のほか、本事業の契約完了日までに（1）～（3）の成果物を本市に提出すること。なお成果物については、紙媒体及びデータ（Word、Excel、PowerPoint、PDF等）により納品するものとする。

（1）企画書、広報物等の実施報告

（2）進捗状況報告書（頻度：四半期に1回程度。ただし、進捗状況がネット上などで適切に本市と共有できている場合は、当該報告書の提出は不要とする。）

（3）事業実績報告書（提出期限：令和8年3月20日）