

業務委託仕様書

1 委託業務名 創業アクション・プロモーション事業業務委託

2 事業目的

Web サイト「スタートアップポート横浜」において、横浜での創業やスタートアップ期の事業者に向けて、官民合わせた様々な支援や関連イベント情報や本市施策等を活用し活躍している起業家の情報などを幅広く発信することで、横浜が創業を応援していることを広くPRし、創業しやすい風土づくりを推進することを目的とする。

3 業務内容

創業やスタートアップ期の事業者役に役立つ情報を発信する Web サイト「スタートアップポート横浜」において、当該情報発信が様々な分野での創業に繋がるよう、次の業務を実施すること。

(1) Web サイトのデザイン・レイアウトの変更

これから創業する方やスタートアップ期の企業向けの情報を、魅力的かつ分かりやすく発信することができるサイトヘデザイン・レイアウトを既存のものから変更し、再構築すること。

ア Web サイト内には以下の想定しているページを基に作成し、委託者が指定した内容を掲載すること。

想定しているページ構成

<トップページ>

- 1 創業・成長発展支援情報
(上記ページ内)
 - ① 創業基本情報
 - ② 専門家相談
 - ③ 横浜市支援メニュー一覧
 - ④ 助成金情報
 - ⑤ 金融支援
 - ⑥ オフィス情報
- 2 イベント・セミナー情報
- 3 起業家インタビュー
- 4 最新情報 (スタートアップニュース)
- 5 その他 (トップページ内)
 - ・ サイト利用規約
 - ・ ウェブアクセシビリティ方針
 - ・ プライバシーポリシー
 - ・ Facebook 運用ポリシー
 - ・ サイト運営事務局
 - ・ リンク
 - ・ お問い合わせ

イ デザイン・レイアウト案を1つ以上提示すること。

ウ 作成内容については、委託者に企画を提案した上で協議して決めること。

(2) Web サイトの管理・運営

ア Web サイトの管理・運営

市内の創業に関する情報を一元化して紹介するWEBサイト「スタートアップポート 横浜」
<http://socialport-y.city.yokohama.lg.jp/>の管理・運営を行うこと。

※平成 30 年度に本市から受託している事業者より引き継ぎ運営し、当受託事業が終了する際には、遅滞なく運営の引継ぎを行うこと。

※<http://socialport-y.jp/>についても、管理を行うこと (ドメイン使用料: 5,000 円程度/年)

イ アクセシビリティ及び文法等のチェック

「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン 細則 1 WEB ページ作成基準」及び「横浜市インターネット情報発信ガイドライン 細則 2 WEB ページのリンク基準」に準じたアクセシビリティへの配慮と文法等のチェックを行うこと。

※作業時期等は委託者の指示に沿って遂行すること。

(3) 創業全般に関する情報の効果的な発信

様々なステージの起業家が適宜必要な情報を受け取ることができるよう、わかりやすく発信するとともに、「情報源」や「対象」を明確に発信すること。

本市、公的機関及びその他の団体が行う起業家向けのセミナーやイベント等の開催情報、助成金募集情報、市内の起業家に関する情報等を随時収集すること。受託者が収集した情報に関しては、委託者の確認後、Web サイトへ掲載すること。また、委託者から掲載依頼のあった情報に関しては、速やかにWeb サイトに掲載すること。

ア 情報発信の内容

創業支援の情報や事業者の課題解決に繋がる情報、本市で支援した事業者の紹介等を、次に掲げる内容に取りまとめ、効果的な記事構成で発信すること。

- (ア) 起業家へのインタビュー、創業を取り巻く最新の状況等に関する取材記事 (3本以上/年)
- (イ) 本市が実施する創業に関する支援事業についてのレポート記事 (3本程度/年)
- (ウ) 市内における創業からスタートアップ期の事業者に関わる助成金等の支援情報 (随 時)
- (エ) 市内における創業からスタートアップ期の事業者に関する有意義な創業に関するセミナーやイベント等の情報 (随 時)
- (オ) その他 創業の促進やスタートアップ期の事業者の成長に繋がる情報 (随 時)

*上記(ア)、(イ)については、選定・掲載について、委託者と相談しながら実施すること。

イ 効果的な発信

当該サイトでの発信に加え、事業目的に沿う情報について、既存のメールマガジン、Facebookにより、発信を行うこと。

メールマガジン (1回以上/月)

Facebook (随 時)

(4) Web サイトの PR

ア 認知度向上への取組

サイトへのアクセス数、メールマガジン登録者数、Facebook いいね!数等を増加させる取り組みを実施し、当該サイトの認知度を向上させること。

イ 広報用カードの作成及び配布 (4000枚程度作成)

HPのデザイン・レイアウト変更に合わせて、広報用カードのデザイン・レイアウトも変更すること。分かりやすいデザインになるよう、工夫すること。また、作成した、カードデータは、委託者が指定したデータファイルで、提出すること。

(5) 事業目的に沿った創業全般に関する情報の収集

情報発信に向けて、本市を含めた公的機関やその他の団体等からの情報収集に加え、受託者が持つネットワークを活用し、行政では収集が難しい市内の起業家やスタートアップ期の事業者に関する情報や創業を取り巻く最新の状況等を幅広く収集・取材すること。

4 事業計画書及び実績報告書の提出 (印刷物及びデータ)

(1) 事業計画書

年度当初に年間の計画を作成し、提出すること。

(2) 実績報告書

指定された提出時期までに、以下の報告書を委託者へ提出すること。

報告書名	提出期限	記載内容	併せて提出するもの
月報 (前月分) ※最終月は契約期間内に提出すること。	各月10日 まで	(ア) Webサイトの管理・運営における作業状況 (イ) 情報記事の発信状況 〔3-(3)-ア-(ア)～(オ)各項目を報告すること。〕 (ウ) メールマガジン、Facebook 発信状況 (エ) サイトアクセス数 (セッション数及びプレビュー数) (オ) メールマガジン登録者数、Facebook いいね!数 (増減を含む) (カ) その他、当該サイトに関すること	なし

前期報告書 (4月から9月までの分)	10月9日まで	4月から9月までの事業成果をまとめた実績報告 ※月報の(ア)から(カ)までの内容を記載すること	なし
後期報告書 (4月から3月までの分)	3月31日まで	年間の事業成果をまとめた実績報告 ※月報の(ア)から(カ)までの内容を記載すること	作成したWebサイト及びメールマガジン、並びに取材レポート及び配信記事等のデータ

5 履行場所 主に横浜市内とする。

6 委託料の支払い

委託料は、前期及び後期2回に分けて支払うこととし、提出された実績報告書を本市が検査した後に支払うものとする。

7 業務進行上の注意

- (1) 当該業務は、横浜市契約規則によるほか、本仕様書及び別途委託者と協議し、合意のもとで提出する事業計画書に基づき実施すること。
- (2) 委託期間開始日から着手し、委託期間終了日までに完了しなければならない。
- (3) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、本事業の目的を熟知のうえ作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (4) 詳細事項、業務上重要な事項の選定及び内容に疑義を生じた場合については、あらかじめ委託者と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けなければならない。
- (5) 当該業務における経緯、資料などはすべて明確にしておかなくてはならない。

8 特記事項の遵守

業務の遂行にあたっては、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

9 事業実施期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、別途協議して定める。

また、本事業の実施に際しては、横浜市市民協働条例第12条に定める協働契約を締結するものとする。