

# 奈良県の林業ポータルサイト制作等委託業務 ～業務説明書～

## 1 業務の概要

### 1-1 業務の目的

奈良県の林業における魅力の発信をはじめ、林業に関わる仕事や求人情報、イベント情報や学び・研修情報、県内の林業企業の紹介など、奈良県の林業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。)を構築する。

また、SNSや多様なメディアを活用した情報拡散を実施することにより、ポータルサイトのアクセス数及び認知度の向上を図り、奈良県林業の情報発信を強化する。

### 1-2 業務の内容

奈良県の林業における魅力の発信をはじめ、林業に関わる仕事や求人情報、イベント情報、研修情報、県内の林業事業所の紹介など、奈良県の林業に関する情報を集約したポータルサイト(ホームページ)の制作、ポータルサイトのアクセス数及び認知度の向上を図るため、アクセス解析の結果や、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)業務概要

- ①ポータルサイトの企画・立案・制作及び運用管理(開発環境含む)
  1. 計画・準備
  2. 打合せの実施
  3. トップページデザイン制作
  4. 2層目のデザイン・コンテンツ制作
  5. 3層目のコンテンツ制作
  6. アクセス解析
  7. サイトの最適化及び運用管理
  8. 素材の調達(コンテンツ制作等に伴う記事取材や写真撮影の実施等)
  9. 撮影許可及び掲載許可申請手続き等
  10. 操作マニュアル(説明書)の作成、操作研修の実施

- ②SNSアカウントの運用管理  
[対象:(1)Facebook (2)Instagram(3)Twitter ]

- ③ポータルサイトの認知を高めるためのPR(情報拡散)

- ④その他本業務を円滑に遂行するために必要となる業務

#### (2)業務の詳細

- ①ポータルサイトの企画・立案・制作及び運用管理(開発環境含む)

1. 計画・準備  
・業務実施にあたり、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、県の確認を得ること

## 2. 打合せの実施

- ・本業務を遂行するにあたり、受託者の決定後、業務内容及び作業工程を示した業務実施スケジュールについて速やかに奈良県(以下「県」という。)と打合せを実施すること。
- ・県と受託者は、業務実施スケジュールに応じて、毎月1回程度打合せを実施するものとし、県が打合せを指示した場合は、受託者は随時速やかに応じること
- ・受託者は、各回の打合せごとに議事録を作成し、県の確認を受けること

## 3. トップページデザイン制作

- ・事業の趣旨を踏まえたポータルサイトのタイトル(キャッチフレーズ)を付けること
- ・文字の情報よりも画像やイラスト等、視覚に訴える情報を重視し、各ページやコンテンツの内容が直感的に分かりやすいデザインとすること
- ・奈良の林業の魅力がひと目でわかる、また、林業に馴染みの薄い方や若い世代を惹きつけるようなインパクトのある独自性の高いデザインとすること
- ・利用者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とすること
- ・トップページは、目的別に情報を検索しやすいように工夫すること
- ・目的の項目は、「学ぶ・働く・など」短くわかりやすい言葉を利用し、次ページに誘導するように工夫すること
- ・項目は、以下のとおり
  - I 林業の魅力発信
  - II 林業に関わる仕事情報
  - III 林業に就職(求人情報等)、林業を学ぶ
  - IV 県や県内の林業関係各種団体(新着・イベント等)からのお知らせ
  - V 林業地域における生活・暮らしの情報
  - VI その他リンク等を予定しており、これらの項目は必ず入れるように工夫すること
- ・また、V以降については、既存のWEBサイトへとリンクさせること
- ・トップページ画面については、3画面以上用意し、時間が来ると入れ替え表示されるようにすること。
- ・その他、トップページのデザイン制作に伴う業務全般

## 4. 2層目のデザイン制作

(全体)

- ・(2)-①-3 I～IVについての2層目のページ(下記(デザイン)のとおり)を作成
- ・サイト全体の視覚的なスタイルの一貫性に配慮しつつ、当該ページや各コンテンツの趣旨に合わせたデザインとすること
- ・文字の情報よりも画像やイラスト等、視覚に訴える情報を重視し、コンテンツの内容が直感的に分かりやすいデザインとすること
- ・デザインについては、受託者の提案をもとに、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

(デザイン)

「I 林業の魅力発信」

- ・林業の魅力や林業で働くイメージをわかりやすく紹介すること

・林業で頑張っている従事者の声等、県と打合せの上、5事例以上、現地で記事取材、撮影を行う。

記事では、林業に従事している人が、どのように働いているか(林業従事者の1年間の流れや、1日の主な仕事のスケジュール、仕事のやりがい等)、またどのような生活を送っているのかを紹介する。閲覧したひとが、林業に携わっていくことでどのような人生を送ることができるのかイメージできること。

## 「Ⅱ 林業に関わる仕事情報」

- ・林業に関わる仕事をわかりやすく紹介すること  
(山、素材生産、流通、市場、製材、住宅、建築、木工、建具等)
- ・「山」、「素材生産」、「流通」については、このページで紹介すること。  
また、その他の仕事については、このページで紹介しても良いし、県と打ち合わせの上、県が関係するホームページ等にリンクするように設定しても良い

## 「Ⅲ 林業に就職(求人情報等)、林業を学ぶ」

- ・このページでは、林業に就職するには、2パターン(就職・学び)あるということを紹介すること。
- ・就職では、「求人」情報を検索するというデータ検索システムを構築するとともに、画面内に検索項目を設定し、求職者が瞬時に検索情報を確認できるようにすること  
(検索項目は、利用者が扱いやすい設定とすること。例:キーワード、勤務地等)
- ・勤務地(事業所)の位置情報がわかるように、奈良県の地図を用いるなどして、勤務地が県内のどこにあるのかをわかりやすく示すこと
- ・学びでは、「奈良県フォレスターアカデミーホームページ」とリンクするように設定すること
- ・その他、2層目のデザイン制作に伴う業務全般

## 5. 3層目のコンテンツの制作

- ・コンテンツについては、受託者の提案をもとに、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

## 「Ⅲ 林業に就職(求人情報等)、林業を学ぶ」

- ・県内の林業関係の事業所(以下、事業所)が求人を募集する際に入力する統一したフォーマットをもとに、求人票データのページを作成
- ・求人票データ項目は、以下(ハローワーク求人票と同等)のとおり  
(求人事業所)事業所名・所在地  
(仕事内容)職種・仕事内容・雇用形態・雇用期間・就業場所・通勤・転勤の可能性・年齢・学歴・必要な経験等・必要なパソコンスキル・必要な免許資格・試用期間  
(賃金・手当)賃金(基本給・定額的に支払われる手当・残業代)・賃金形態・通勤手当・賃金締切日・賃金支払日・昇級・賞与  
以上にプラスして、事業所の「イメージ情報欄」を作成
- ・「イメージ情報欄」とは、事業所の記事取材、撮影を行うことで、求人事業所のイメージアップにつながる内容とするもの
- ・記事取材等については、県と打ち合わせの上、3事業所以上行うこと
- ・ポータルサイトが稼働後、求人票ごとの追加・更新・修正・削除(「イメージ情報」記事取材・撮影含む)等の入力については、県職員が迅速かつ容易にできるフォームとすること

・その他、3層目のコンテンツの制作に伴う業務全般

## 6. 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、最低1回(3月末日まで)は、県に対し、アクセス解析結果を報告すること。
- ・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、受託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

## 7. 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
- ・トップページ及び2層目のデザイン制作、3層目のコンテンツの制作等、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

## 8. 素材の調達(コンテンツ制作等に伴う記事取材や写真撮影の実施等)

- ・県が直接資料を提供する場合を除き、トップページや各ページ、コンテンツに掲載する記事や写真等の素材の調達(記事取材や写真撮影等)については、原則、受託者が対応すること
- ・素材調達のスケジュールについては、受託者の決定後、県と協議のうえ決定すること
- ・各コンテンツの素材は、受託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やカメラマンを手配する経費は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。

## 9. 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、受託者が対応し、それらに係る経費についても受託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、受託者が対応すること

#### 10. 操作マニュアル(説明書)の作成、操作研修の実施

- ・本業務の実施に伴い、職員向けの操作・編集・更新マニュアルを作成すること
- ・職員に対する操作研修会を契約期間中、1回実施すること

#### ②SNSアカウントの運用管理

[対象:(1)Facebook (2)Instagram(3)Twitter ]

- ・「奈良県の林業ポータルサイト」専用のアカウントの運用管理を行うこと(新規アカウントの取得、記事の企画・立案・制作及び投稿作業を含む。)
- ・記事や写真等の投稿頻度は、1種類のSNSにつき、契約締結後、原則として月4回以上とする
- ・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、受託者の提案をもとに、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

#### ③ポータルサイトの認知を高めるためのPR(情報拡散)

- ・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
- ・本業務の目的を踏まえた、効果的なPR手法を1つ以上提案すること
- ・当該手法を提案するにあたっては、以下の3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] SNSのフォロワー数を増やす効果が高いこと
  - [3] SNSのうち、現状、使用するユーザー層との相性が最も良いと考えられるFacebookのフォロワー数を増やす効果が特に高いこと
- ・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手法を提案することは問題無い
- ・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

#### (3)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

- ・本業務を実施するためのサーバ・ドメインについては、県が用意するものとする。ただし、リンク先である県ホームページ等のサーバの保守管理業務を所管する県担当課やサーバの保守管理を担当する事業者等と協議し、障害が発生しないよう入念な調整を行い、別途費用が発生した場合は、受託者で負担すること
- ・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、容易にページやデータの追加、更新・削除が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、ウェブアクセシビリティについては最大限配慮すること
- ・Internet Explorer、Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Opera、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(例：iPhone、Android、Windows Mobile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、詳細については受託者の決定後、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
- ・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、外部サーバーへのリンク、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
- ・クリッカブルマップ(イメージマップ)を使用する場合には、クリッカ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<sup>l</sup>はm<sup>2</sup>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
- ・Flashを使用する場合には、Flashプレーヤーを持たない利用者にも同等の内容が伝わるよう、Flashを使用しなくとも閲覧できるページを提供するといった配慮を行うこと
- ・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

## 1-3 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日(木)

#### 1-4 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で、営業種目「Q2」電算業務及び「Q5」広告・イベント業務に登録していること。

なお、新たに入札参加資格を得ようとする者は、技術提案書の提出時までには資格者の登録を終えていることを条件とする。入札参加資格を得るために必要な書類等は、次に示す部署に問い合わせること。

〒630-8501 奈良市登大路町30番地  
奈良県会計局総務課調達契約係(県庁主棟1階)  
Tel 0742-27-8908 (ダイヤルイン)

(2) 過去5年以内に、本件業務と同類業務(WEBサイトの作成業務(更新を含む。))を実施した実績を有する者であること。

(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。

#### 1-5 成果品

本業務の成果品及び成果品引渡期限等については、以下のとおり

(1)引渡期限:令和4年3月31日(木)

※ただし、本業務(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(情報拡散))は、契約期間中、随時実施するものとする。

(2)納入先:吉野郡吉野町飯貝680

奈良県水循環・森林・景観環境部奈良県フォレスターアカデミー

(3)検収

県は、引渡期限までに納品を受けた成果品について検収を行う。

なお、受託者は、事前にコンテンツの内容やプログラムの動作等について必要なテストや確認等を実施し、成果品の確実性に万全を期すこと。

また、県から修正等の指示があった場合は、速やかに対応すること

(4)成果品

本業務における成果品は次のとおりとする。

※下記の仕様及び形態で納品すること。ただし、仕様及び形態については、受託者の決定後、県との協議により、変更する場合がある。

①作成したホームページデータ一式

②本業務で使用した画像データ(JPEG形式)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操作マニュアル

コンテンツの追加、修正等を担当者が行う際の操作マニュアル一式

④その他県が指示するもの

(5)納入形態と部数

上記(4)①～③については、印刷物及び電子媒体(CD-R又はDVD-R)を各1部納品すること

但し、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

(6)検収方法

ア)県は、上記(4)に掲げる成果品について、契約書、業務仕様書等に基づきホームページの稼働及び書類等について必要な検査を行う。

イ)上記ア)において指摘があった場合には、受託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。

## 1-6 その他の事項

(1)開発環境

・設計、開発については、受託者において開発環境を準備すること

・CMS上で動作すること

・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、受託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。



・県は、受託者に対し、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。

## (2) 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、受託者は速やかに原因究明に協力しなければならない。
- ② 受託者は、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 受託者は、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

## (3) 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。

## (4) 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 受託者は、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 受託者は、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、それに係る費用は受託者の負担とする。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、受託者が責任を負い、それに係る費用は受託者の負担とする。

## (5) その他の事項

- ① 貸与資料

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。

② 機密保護

受託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。

受託者は、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。

県より貸与された資料及び成果品については、受託者は破損、紛失のないように取扱いに十分注意すること

③ 業務分担

本業務について、県側の作業と受託者側の作業を明確にすること

④ 再委託

原則として、本委託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該作業を完全に履行するために関与するすべての委託先(順次、再委託する場合は最終の委託先まで)を特定し、再委託の内容、そこに含まれる情報、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を県に提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。なお、本業務に伴う成果品については、物品等の製造いかに関わらず、受託者が最終責任を負うこととし、これが受託者と製造者との契約等によって担保されていること

⑤ 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議のうえ、承認を得ること

⑥ 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと

⑦ その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、県と協議すること

## 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3年11月29日(月)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(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 〒639-3113 吉野郡吉野町飯貝680  
奈良県水循環・森林・景観環境部 フォレスターアカデミー 総務企画課  
TEL 0746-42-8100 FAX 0746-42-8400

2-4 回答 令和3年11月30日(火)までに、全質問に対する回答を「奈良県フォレスターアカデミーホームページ」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3年12月2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

(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3年12月8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3年12月10日(金)までに、全質問に対する回答を  
「奈良県フォレスターアカデミーホームページ」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)を特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、企画提案書はその特定以外の目的で、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  
奈良県の林業ポータルサイト制作等委託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2-1)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・方針(全体イメージ)

(イ)林業に馴染みのない人を惹きつける新規コンテンツ

※1つ以上

(ウ)林業に馴染みのない人の林業に対する理解を深めるための  
コンテンツ及び構成 ※1つ以上

(エ)林業で具体的に働くことをイメージできるコンテンツおよび構成  
※1つ以上

(オ)更新しやすさ及び閲覧しやすさのある求人情報ページの構成  
※1つ以上

(カ)ポータルサイトの認知を高めるためのPR手法(情報拡散)  
※1つ以上

(キ)その他、独自の工夫やアイデア等

(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 4,510,000 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3年12月6日(月)から令和3年12月16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

・正 各1部、副 各2部 ※A4 サイズ(縦)  
・様式2-1 実施体制

・様式2-2 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 企画提案書を特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	評価の視点	点数
実施能力	①業務の企画運営体制及び県との連絡体制が整備されている。	・業務内容を円滑に実施するための県との連携体制や対応等の体制が整備されており、その内容が優れている場合に優位に評価	5点
	②業務の実施にあたり、具体的なスケジュールが示されている。	・サイトの更新拡充及び運用管理その他必要な業務について、確実かつ円滑に遂行できるよう適切な業務実施計画が示されている場合に優位に評価	5点
	③本件業務と同類業務の実績がある。	・様式 1-3「同類業務の実績(過去5年間)」により提出された過去の実績1件につき1点(上限5点)	5点
企画力	④業務の目的を達成するために有効な手法や視点が反映されている。	・業務の目的に対する理解度が高く、的確な提案がなされており、アクセス数及び認知度の向上が期待される有効な手法や視点が盛り込まれている場合に優位に評価	15点
	⑤コンテンツの提案が、林業に馴染みのない人を惹きつけるような内容になっている。	・トップページをはじめとしたデザインが林業に馴染みのない人に、林業に携わってみたいと思わせるインパクトのある独自性の高いデザインである場合に優位に評価	15点
	⑥奈良県の林業やその魅力を理解を深める内容になっている。また、林業で働くことを具体的にイメージできる内容になっている。	・林業に馴染みのない人が林業に対する理解を深められるコンテンツ及び構成で、具体的に働くことをイメージできる内容となっており、且つ提案内容の具体性が高い場合に優位に評価	15点
	⑦更新しやすさ及び閲覧しやすさのある求人情報ページのデザイン・構成になっている。	・求人情報ページが更新する側・閲覧する側の人にとって見やすく扱いやすいデザイン・構成で、且つ提案内容の具体性が高い場合に優位に評価	15点

	⑧ ポータルサイトの認知を高めるためのPR手法の提案が、サイトへのアクセス誘因効果及びSNS(特にFacebook)のフォロワー数を増やす効果が高い内容になっている。	・インターネットを効果的に活用したPR手法であり、ポータルサイト及びSNSへの流入をともに増加させるための工夫がされている場合に優位に評価	15点
	⑨ その他、ポータルサイトのアクセス数及び認知度の向上に繋がる独自の工夫やアイデア等の提案がなされている。	・独自の工夫やアイデア等について、ポータルサイトのアクセス数及び認知度の向上に繋がる特筆すべき提案が示されている場合に優位に評価	5点
業務コストの妥当性	⑩ 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。	・価格に含まれている範囲が明確であり、必要な所要経費が積算されており、その費用対効果が高い場合に優位に評価	5点
評価点合計			100点

\*) 審査委員の合計点を集計し、最高点のものを受託者とする。

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)に満たない場合は受託者として特定しない。

\*) 提案者が1者である場合についても上記評価基準に基づき評価を行い、一定基準以上の評価がある場合は受託者として特定する。

## 9 特定、非特定の通知

9-1 企画提案書を提出した者には、特定または非特定を通知する。このうち、非特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 非特定通知書を受けた者は、非特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 非特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、当該業務の技術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、特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。特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、企画提案書の特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特定されるまでは、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特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 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、受託者が行うこととし、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。
- 10-12 県の要請に応じ、随時来庁し、調査状況若しくは分析状況について協議や報告を行うとともに必要となる資料の作成を行うこと
- 10-13 特定された場合、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
- 10-14 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



## 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。以下同じ。)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。