

業務委託仕様書

1 委託業務名称

「Kyo-working | 京ワーキング」情報発信業務

2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日（月）まで

3 趣旨・目的

京都で暮らし、京都から働くワークライフスタイル「Kyo-working | 京ワーキング」をはじめとした京都のビジネス環境の魅力を、首都圏等の市外企業に広く発信し、京都への拠点進出に必要な情報の提供及び、拠点進出を促進することを目的に、本業務では以下の項目に取り組む。

4 委託内容

(1) 京都市企業誘致 web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」の運営・充実

ア web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」(<https://kyo-working.city.kyoto.lg.jp/>)
保守管理

- (7) 本サイトを安定的に運営するため、必要な保守を行うこと。
- (4) 定期的に OS や使用するソフトウェアにおける脆弱性の有無の確認と対応を行うこと。
ただし、緊急性の高いものについては、随時対応を行うこと。
- (9) システムに障害が発生した場合は、早急に復旧作業を行うこと。また、障害の原因について調査し対策を講じるとともに、障害内容や発生日時、原因などを報告すること。
また、必要に応じて、障害発生初期の段階で事前に対応方法を示すこと。
- (2) アクセスログは週単位で記録し、毎月月初に、前月分の利用記録（アクセスログ、操作ログ、エラーログ等）を確認・分析し、報告すること。なお、分析内容については、サイトを訪問するユーザー数やページビュー数、サイト内でビュー数が多いページ等、サイトの訪問数増加やサイト内の回遊性向上に向けた分析に資する項目を市と協議のうえ決定するとともに、分析に用いた元データについても提出すること。また、利用者ごとの利用記録は1年間以上保存すること。

イ web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」充実

京都進出を検討する企業にとって分かりやすいサイトにするため、本市と協議のうえ、以下の対応を実施すること。また、情報の更新・追加に使用する素材について、本市が提供するもの以外の素材が必要となった場合は、受託者が必要に応じて作成・手配すること。

- (7) 掲載情報の更新等（実施時期：5～6月／更新箇所は本市と協議のうえ決定）

＜想定項目＞

- ・ 各ページに掲載している数値等の情報の更新
- ・ 「インタビュー&レポート」掲載記事のカテゴリ整理
- ・ 他の関連サイトとのリンク更新 など

- (4) 掲載情報の追加（実施時期：7～9月／追加する情報は本市と協議のうえ決定）

＜想定項目＞

- ・ 京都市内の支援機関に関する情報の追加
- ・ 京都に進出したV C・アクセラレーターに関する情報の追加 など

- (7) その他、本市の指示に基づく情報の追加・修正等

＜想定項目＞

- ・ 新着情報の掲載（月1回程度）
- ・ 「新たに京都に進出した企業」に掲載する企業情報の更新（年2回程度）
- ・ テキストや、画像、リンクの掲載（随時）
- ・ Kyo-working ロゴ・キーカラーのデータ作成 など

- (1) その他、京都進出を検討している企業にとって魅力的かつ有益なものへと本サイトを進化させていくため、本市と協議の上、コンテンツの見直し・充実を図ること。

ウ Kyo-working に関する広告・宣伝

- (7) Kyo-working の認知度拡大に向け、本サイトのコンテンツを活用し、首都圏のスタートアップや経営者等をターゲットとしたインターネット広告（SNS 広告、ディスプレイ広告など）を実施すること。本市が提供するもの以外の素材が必要となった場合は、受託者が必要に応じて作成・手配すること。
- (4) 広告の手段や内容、スケジュールについては、企画案を本市に提案・協議のうえ、決定するとともに、予算に応じて、本市と協議のうえ目標を設定すること。
- (7) 広告実施後に、広告効果を定量的に検証し報告すること。

エ 記事制作業務（企画、取材、編集）

- (7) 京都への拠点進出するイメージの具体化を促進するため、京都に進出した企業や京都の支援機関等へのインタビューなど、本業務の目的に適うインタビューの企画や記事作成、画像等素材の手配、運営管理等を行うこと。なお、制作する記事数量の上限は年間5本とし、企画内容や実施時期は本市と協議のうえで決定すること。また、制作する記事が5本に満たない場合、残予算は4(1)ウで実施する広告に充当することとする。
- (4) 記事の作成に必要な情報収集や調査を行うこと。
- (7) 取材先との調整やインタビューの実施、写真撮影、インタビュー記事の作成・編集、本サイトへのアップロード等を行うこと。
- (1) 4(1)エ(7)でアップロードするもののほか、本市から提供する記事原稿等（イベントレポートなど）に基づき、本サイトへの掲載調整やアップロード等、必要な対応を行うこと（年間8本程度）。
- (4) 掲載記事のカテゴリやレイアウトの調整等を行うこと。
- (7) その他、記事制作全般に係る調整を行うこと。

オ その他

本サイトの運用に当たっては、以下の内容に留意すること。

- (7) ユーザビリティが高く、サイト訪問者が理解しやすいサイト運用を心掛けること。
- また、直帰率が低く、回遊性の高い構成にするなど、関連コンテンツへの遷移等のアクションを意識したサイト運用を行うこと。

- (i) ページ作成にあたっては、本市から提供する素材等を利用して、受託者が 企画構成・記事作成・デザインし、SEO 対策（検索エンジン最適化）を行うこと。また、web アクセシビリティを考慮した日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3:2016」の適合レベル AA に準拠するよう努めること。

(2) 「Kyo-working Book」（令和 6 年度版）の更新・制作

ビジネス拠点としての京都の魅力発信冊子「Kyo-working Book」（令和 6 年度版）の更新・作成に係る以下の業務とする。なお、令和 5 年度版の Kyo-working Book^(※)の版下データは、契約時に本市から提供する。

(※) https://kyo-working.city.kyoto.lg.jp/cms/wp-content/themes/cck/assets/pdf/asset_kyoto.pdf

ア 企画作成及び印刷に係る工程管理に関すること。

＜令和 5 年度版からの変更点＞

- ・ 各ページに掲載している数値等の情報の更新
- ・ web サイトに合わせた内容修正（ビジネス拠点としての京都市の 6 つの強みのフレーズ、主要ビジネスエリアなど）
- ・ インタビュー&レポートの更新
- ・ その他軽微な修正、情報の更新等

イ デザイン、レイアウト、イラストレーション、写真及び記事の作成・編集に関すること。

ウ 版下の作成に関すること。

エ 印刷、製本及び納品に関すること。

オ その他、編集に必要な業務を行うこと。

5 作成条件（Kyo-working Book）

Kyo-working Book の作成にあたっては、web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」と連動した内容にすること。また、企業目線で分かりやすい内容・説明にすること。

6 仕様・構成（Kyo-working Book）

(1) 仕様

- ・ 特殊サイズ（210mm×210mm）
- ・ 16 ページ（表紙 2 ページ＋本文 14 ページ）
- ・ フルカラー

(2) 構成

令和 5 年度版の Kyo-working Book に準じた構成とする。

7 成果物（Kyo-working Book）

(1) 印刷物

8,000 部

(2) 版下データ

ア PDF データ及びイラストレーターデータ等の版下データと、その元となる編集可能な状態のデータを、CD-R 又は其他媒体で納品すること。

イ PDF データについては、インターネット上でダウンロードして使用できるデータ量で提出すること。

8 納期 (Kyo-working Book)

令和6年5月15日(水)

※納期を変更する場合は、本市と協議のうえ、改めて納期を設定する。

9 受託者からの独自提案 (web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」)

web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」受託者は、独自のネットワークやノウハウを活用し、認知度向上・訪問数増を図る具体的な方法を提案すること。

10 進捗管理

受託者は、契約後速やかに作業スケジュールを提出するとともに、週1回程度、本市との打ち合わせを設定し、作業スケジュールに基づいた進捗報告とその後の進め方について協議を行うこと。また、必要に応じて臨時の打ち合わせを設定すること。

11 実施報告書

本業務終了後、実施内容が分かる書類を添付のうえ、速やかに実施報告書を提出すること。

12 その他留意事項

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、別紙1「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」に定める内容を遵守し、個人情報の保護に努めること。また、契約後速やかに別紙2「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出するとともに、本市の求めに応じて立入調査に対応又は別紙3「個人情報取扱事務の委託先への検査チェックシート」を提出すること。
- (2) 募集要項及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、受託者と本市が協議のうえ、決定することとする。
- (3) 本業務で履行した内容の著作権、著作権等の一切の権利は、全て京都市に帰属する。京都市は、「Kyo-working Book」の増刷、インターネット発信に関する二次使用权を有する。
- (4) 本業務で履行した内容に含まれる第三者の著作権その他の権利については、受託者が納品前に適切な処理を行うこととし、その経費は委託料に含むものとする。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た情報及び業務に係る内容を第三者に漏らすことや、自己の利益その他の目的のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。
- (6) web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」の製作に当たっては、ネットワークを通じて本市が必要とするサービスを提供することとし、サービスの提供に当たり必要となるサーバー等の機器類は、前受託者から引継ぎを受け、適切に運用・管理すること。
- (7) 本業務の終了後、受託者が変更となった場合は、web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」について次の受託者に引継ぎを行い、円滑にデータ移行等を行うこと。
- (8) 本市から web サイト「Kyo-working | 京ワーキング」に関する修正等の指示があった場合は、速やかに対応すること。

- (9) 本業務の全部または主たる業務の一部を第三者に委任してはならない。なお、本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に本市に対し書面により申請し、承認を得ること。
- (10) 受託者が本業務によって委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任に任ずること。
- (11) 本業務に関する予算が成立しないときは、本公告は無効とする。この場合において、本業務のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を京都市に請求することはできない。