

## 仕様書

1 件名 令和8年度練馬みどりの葉っぱい基金広報業務委託

2 期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

練馬区指定場所

4 目的

広報媒体によって、練馬みどりの葉っぱい基金（以下「基金」という。）への寄付金および寄付金の活用状況などを広く周知し、寄付および基金への協力者を増やす。さらに練馬区のみどりの魅力、みどりに関する区民協働についての情報提供を行い、みどりに関する区民協働の拡充を推進する。

5 委託内容

(1) Web サイト運営管理業務

(2) 取材およびブログ投稿記事・動画作成業務

(3) ブログ・インスタグラム・X（エックス）更新・投稿業務

(4) 「葉っぱいレポート」の作成業務

(5) (1) から (4) に関する発注者との打合せおよび資料作成業務

6 委託内容詳細

(1) Web サイト運営管理

既存の練馬みどりの葉っぱい基金 Web サイト (<https://www.happykikin.com/>) の運営管理を行う。

ア CMS

既存 Web サイトで利用している CMS (WordPress) を引き継ぎ、利用すること。

イ サーバについて

受託者は、Web サイトの公開・運用環境として、自ら契約・管理するサーバ（レンタルサーバを含む）を確保し、CMS (WordPress) が正常に動作するよう必要な設定を行うこと。

ウ セキュリティ対策について

イのサーバは委託期間中、情報漏洩や不正な改ざん等が発生しないように対策をすること。

エ SSL 証明書について

契約ウェブサーバにて取得・設定すること。

オ ドメインについて

既存ドメイン (happykikin.com) を引き継ぎ、維持・管理を行うこと。

カ マルチデバイス対応について

パソコンおよびタブレット端末、スマートフォンなど、マルチデバイスで利用できるように

対応可能な形で作成すること。

キ ページの更新・追加について

- ・新規プロジェクトを紹介するページを2つ程度追加すること。
- ・受託業者側で各月の寄付状況など、月1回程度、編集・更新作業を行うこと。
- ・その他、各コンテンツの追加・削除については随時、区と協議のうえ実施し、軽微な修正対応やメンテナンス・アクセス解析を行うこと。

(2) 取材およびブログ投稿記事・動画作成業務

- ・ブログ投稿記事およびInstagram・X（エックス）等で発信するために必要な取材（写真・動画撮影を含む）を行うこと。
- ・更新に必要な情報や素材は区からも提供するが、寄付者向け体験会や基金に関連する施設・人物等に関する事など、寄付や基金への協力を増やす記事・取組について提案し、取材・写真撮影等を行うこと。
- ・投稿する動画は、15～30秒程度を基本とする（内容により60秒程度の動画を作成する場合もある）。
- ・動画には、効果的な音楽や効果音、文字の挿入等を行うこと。

(3) ブログ・Instagram・X（エックス）更新・投稿業務

練馬みどりの葉っぱい基金 Web サイト内のブログおよびInstagram、X（エックス）アカウントの更新・投稿作業を行う。

- ・ブログの更新について受託業者側で編集・更新作業を6回（2か月に1回）以上区と協議の上行うこと。
- ・InstagramおよびX（エックス）での動画投稿業務（月1回）。
- ・Instagramは既存アカウント@happykikinを使用する。
- ・X（エックス）アカウントは既存アカウント@piichan\_nerimaを使用する。

(4) 「葉っぱいレポート」の作成業務

ア 業務概要

- ・発行時期 令和8年7月、令和8年11月、令和9年3月 予定 計3回
- ・部数 令和8年7月・11月：各500部  
令和9年3月：1,000部
- ・仕様 A3 両面カラー マット 90kg程度 二つ折
- ・校正 各3回以上（色校正含む）
- ・内容 寄付状況、プロジェクトの進行状況、体験会の実施状況、プロジェクトに関連したテーマの特集、寄付者や協力者などについて紹介する。デザイン編集含む。作成にあたり、取材（写真撮影を含む）を行うこと。
- ・取材 取材（写真撮影を含む）は令和8年7月および11月発行用として2回行うこと。

(5) その他

ア 2か月に1回、発注者との定例会を行うこと。

イ 定例会では次の項目について資料を作成し、提出すること。

- ・前月のWebサイトアクセス数
- ・Webサイト、ブログの記事案（年間予定含む）
- ・前回定例会議事要旨

ウ 定例会がない月でも、前月のWebサイトアクセス数についてメールで報告すること。

7 著作権について

本件で作成するホームページ、Instagram・X（エックス）、「葉っぱいいレポート」に係る全ての著作権は区に属するものとする。写真、動画や記事等の区の事業での2次使用をあらかじめ承諾すること。

8 納入品

(1) 「葉っぱいいレポート」 合計 2,000 部

令和8年7月・11月：各 500 部

令和9年3月：1,000 部

(2) 「葉っぱいいレポート」 原稿電子データ

7月・11月・3月の各発行後に原稿電子データ（AI形式およびPDF形式）をCD等で納入すること

(3) 撮影写真・動画データ（受託者側で作成したものを含む）

令和9年3月に撮影写真・動画データ（JPEG形式、MP4形式）をCD、DVD等で一括納入すること。

※ウイルス対策およびCD等の表記規則について

納入品は、完成時点でウイルスチェックを行うこと。使用するウイルス対策ソフトは特定しないが、信頼性が高く、最新のウイルス定義ファイルを適用したものを使用すること。

また、CD等の媒体には以下の項目を明記すること。

- ・業務名称
- ・作成年月
- ・発注者名
- ・受注者名
- ・使用したウイルス対策ソフト名
- ・ウイルス定義ファイルの名称または定義年月日
- ・ウイルスチェック実施日

9 秘密の保持

本業務において生じる成果品は区に帰属するもので、許可なく他に公表・貸与してはならない。また、業務中に知り得た事項は、いかなる理由があっても、他に公表してはならない。

## 10 特記事項

### (1) 情報の取り扱い

情報の取り扱いについては、仕様書別紙1「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。

### (2) 障害を理由とする差別を解消するための措置について

仕様書別紙2「練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年3月10日27練福障第2089号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うこと。

### (3) 環境への配慮

環境関連法令の遵守とともに環境負荷の低減に努めること。

### (4) ユニバーサルデザインの配慮

印刷物の作成にあたっては、「練馬区印刷物のユニバーサルデザインガイドライン」（令和2年2月）を踏まえ、ユニバーサルデザインの配慮に努めること。

## 11 業務体制

(1) 受託者は、本業務における業務責任者を定め、区に通知書を提出するものとする。これらのものを変更した時も同様とする。

(2) 業務責任者は、契約書に基づき、契約上の権限の行使または業務の履行に関する技術上の管理をする者をいう。

## 12 提出書類等

(1) 受託者は、契約後速やかに以下の書類を提出すること。

ア 委託着手届

イ 業務責任者選任届

ウ 業務計画書

(2) 受託者は、業務完了後速やかに以下の書類を提出すること。

ア 委託完了届（工程表添付）

## 13 紛争の回避

受託者は、業務の実施にあたり身分証明書を常時携帯し、関係人から請求があれば速やかにこれを提示し、住民と摩擦や紛争を起こさぬよう十分に注意しなければならない。また、紛争等が発生した場合は速やかに区に報告しなければならない。

## 14 関係法令および条例等の遵守

受託者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規および条例等を遵守しなければならない。

## 15 検査・支払方法

区は、受託者の契約履行についての完了検査合格後、受託者から適正な請求書を受理した日から30日以内に、契約金額を一括して支払うものとする。

16 疑義

本仕様書に定めのない事項ならびに本仕様書に疑義が生じた場合は、協議により定めることとする。

17 担当

練馬区環境部みどり推進課協働係

野末・村松・高橋

〒176-8501 東京都練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号

電話 03(5984)2418 ファックス 03(5984)1227

電子メール MIDORISUISIN04@city.nerima.tokyo.jp