

# 「神戸ママフレ部事業運営業務」委託仕様書

## 1 件名

令和4年度「神戸ママフレ部事業運営業務」

## 2 事業の概要

神戸ママフレ部事業※の事務局として運営に関する業務を行う。

※神戸ママフレ部事業とは、小中学生くらいまでのお子さんを持つ神戸市（以下市）内在住の方を部員に任命し、神戸で楽しく生活する様子を、SNSなどを活用し、子育てをする保護者の視点で発信することによって、「子育てがしやすい街」というイメージの醸成を図ることを目的に実施する。

### ○ 想定する発信内容

投稿を見た子育てをする保護者が真似・参考としたくなるような内容

- ・ 日常の様子
- ・ お子さんと一緒に楽しめるスポット・お店
- ・ 市の子育て施策を活用して良かったこと
- ・ 子育てをしながら取り組む自分磨き
- ・ 市内施設（民間施設含む）の利用や市内イベント・行事への参加 など

### ○ 公式SNS

Instagram 及び Twitter を併用する。

### ○ 情報発信のターゲット

神戸市及び近隣都市在住の子育て世帯（妊娠中～学齢期）及びプレ子育て世代（新婚世帯、結婚・出産を考えている方）

## 3 契約期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

## 4 業務内容

神戸ママフレ部事業の事務局として下記の業務を行う。

### （1）部員の管理・連絡調整

令和4年度の部員の人数は、令和3年度からの継続40人程度に新規募集の10人程度を加えた、合計50人を想定していること。

#### 【スケジュール予定】

- 令和4年4月 今年度部員追加募集開始
- 令和4年5月 今年度部員決定
- 令和5年3月 次年度への継続 意向確認

### ①部員の募集

- ・ 部員の募集に関する事務を行うこと。
- ・ 市の提示する人数（10名程度を予定）の新規部員を募集すること。

- ・部員募集については、応募者増加につながる PR を行うこと。
- ・応募者の中から、書類選考と面接を経て市とともに決定すること。
- ・書類選考の際、過去の投稿を確認し、任命する方を提案すること。

(留意事項)

- ・部員の公募等の内容に関しては、市と協議のうえ、決定すること。
- ・募集時には、選考に必要な名前・年齢・住所・メールアドレス・SNS アカウント等の情報を収集し、そのデータを神戸市に引き渡すこと。
- ・面接の日程を調整するとともに、面接までに審査案を作成し、市に提出すること。
- ・面接において、協議のうえ決定・追加した基準等について記録し、面接終了後に提出すること。

**②連絡調整**

- ・Email や郵送のほか、LINE 公式アカウントにて令和 4 年度部員のグループを作成し、部員との連絡・調整を行うこと。
- ・部員からの問い合わせや緊急連絡等に対応できる体制を整えること。

**③任命式の実施**

- ・新規部員の決定後、活動に関する任命式を行うこと。
- ・任命書を制作し、配付すること。

**④次年度の意向確認・活動終了の連絡**

- ・市が示す投稿基準を満たす部員について、継続の意向確認をすること。
- ・令和 2 年度任命部員及び投稿基準を満たさない部員について、活動終了の連絡をすること。なお、連絡にあたっては、市と協議の上、事前に告知するなど丁寧な対応をすること。

**⑤年度末インセンティブの送付**

- ・年度末に、市が定める投稿数を満たす部員に対して、1,000 円相当のプレゼントをすること。
- ・プレゼントの内容については、市と協議の上、決定すること。

(留意事項)

- ・委託費の範囲内で実施すること。  
ただし、あらかじめ協議のうえで市が認めた場合は、この限りでない。

(2) 公式 SNS (Instagram・Twitter) アカウントの管理運営

**①アカウントの運用**

- ・市が指定するアカウントを使用すること。アカウント使用にあたっては、当該アカウントが市メールアドレスに紐づけられていることに留意すること。また、業務終了後は、市にアカウントを引き継ぐこと。
- ・市の子育てのイメージ醸成につながるよう、トーン&マナーを意識し、Instagram アカウントを運用すること。
- ・週に 1 回程度、公式 Instagram から、子育て施策やイベント情報等を発信すること。

(留意事項)

- ・管理するアカウントのログを適切に管理し、市に求められた場合は、報告を行うこと。
- ・事務局として投稿する内容については、あらかじめ市と協議し、定める要領に則ったものとする。また、疑義がある事項や新たな内容については、事前に市の承認を得ること。

## ②部員投稿の管理・リポスト

- ・原則毎日、各部員の投稿内容を確認すること。
- ・部員が個人の SNS 上で発信する投稿については、リポストに相応しい投稿があれば速やかに公式 Instagram で発信すること。(1日3~5件を目安とし、部員の投稿数とあわせて変動させること)
- ・疑義がある事項は、事前に市の承認を得ること。
- ・市の指定するハッシュタグのついた部員以外の投稿で、市の子育てのPRになるものについて、リポストすること。

(留意事項)

- ・個人の投稿は写真・文章ともに、原則もとのままシェア等すること。
- ・投稿をシェア等する際は、同じ部員に偏らないようにすること。

## ③アカウントの認知度向上

- ・公式アカウントの認知度向上のため、対象人口などを分析したうえで、フォロワー数の目標値を設定し、目標を達成するように取り組みを行うこと。
- ・Web 広告配信の他、効果の高いPRを年間2回以上実施し、目標を達成できるよう努めること。

(留意事項)

- ・時期と対象媒体については、あらかじめ市と協議すること。
- ・フォローやリポスト、コメントの見返りとして、現金や現金に相当する景品の提供を申し出ることは、禁止とする。

## (3) 部員投稿の促進

部員投稿の促進を図る取り組みを実施すること。以下に定める事項は、必ず実施すること。

### ①ニュースレターの配信

- ・市の子育て関連施策や、市内の家族で行って楽しい施設・行事の案内等をまとめて、ニュースレターを作成して、部員に向けて毎月1回以上発信すること。

(留意事項)

- ・情報提供等の内容に関しては、市と協議のうえ、決定すること。
- ・作成にあたっては、部員がスマートフォン等で閲覧することを想定し、提供した情報を部員が活用しやすい工夫を行うこと。
- ・ニュースレター作成にあたっては、毎月の投稿テーマを決めるなど、部員の投稿のヒントとなるよう工夫を行うこと。

## ②交流会の実施

- ・部員が意見交換し、集まる場を2回以上設けること。なお、任命式は回数に含めないこと。
- ・実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の発生状況に応じて、オンライン開催をするなど感染症対策を講じること。

## ③市施設の招待券・優待券の送付

- ・本市が準備する施設等の招待券・優待券を部員に配付すること。

## (4) PRグッズの作成

- ・活動のPRにつなげるため、名刺及びPRグッズを作成し部員に配布すること。あわせて市にサンプルを納品すること。
- ・PRグッズの企画にあたっては、過去に配布されたPRグッズの状況を踏まえて市に提案すること

【過去PRグッズ】 令和2年度 ミニトートバッグ  
令和3年度 エコバック

### (留意事項)

- ・委託費の範囲内で実施すること。  
ただし、あらかじめ協議のうえで市が認めた場合は、この限りでない。

## (5) 打ち合わせの実施

- ・月に1度、前月の振り返りと新規・進行中の案件について、打ち合わせを実施すること。  
(Web会議での開催でも可とする)
- ・市が指定する項目について、報告すること。
- ・打ち合わせ後、1週間以内に議事録を作成し、提出すること。

### (留意事項)

- ・打ち合わせの1日前には、当日のレジュメ案を提出し、事前に報告内容を共有しておくこと。
- ・Web会議で実施する場合、打ち合わせ用URLを設定し、事前に市に共有すること。

## (6) 効果の検証

- ・アカウント及び投稿記事の拡散状況など、ターゲット層（子育て世帯・プレ子育て世代）へのアプローチについて、取り組みの効果を検証し、その結果を9月と3月に報告すること。また、9月の報告内容を10月以降の運営業務に活かすこと。

## (7) その他

- ・その他部員事業に係る業務。
- ・上記全ての業務に関しての市への報告。

(参考) アカウント運用・公式投稿の参考となる情報

- ・市ホームページ (<https://www.city.kobe.lg.jp/>)
- ・子育て応援サイト (<https://kobe-city.mamafre.jp/>)
- ・子育てするなら神戸！100の理由 (<https://kosodate100.city.kobe.lg.jp/>)
- ・イベント情報サイト (<https://data.city.kobe.lg.jp/eventdata/>)
- ・神戸公式観光サイト FeelKOBE (<https://www.feel-kobe.jp/>)
- ・記者発表提供 (<https://www.city.kobe.lg.jp/a57337/shise/press/index.html>)
- ・子育て応援メール (受託事業者に別途共有)

## 5 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することが可能な体制を整備すること。業務全体を統率する統括責任者を1名、部員との連絡調整担当者を1名以上おくこと。

## 6 契約上限額

上限額 7,500,000円 (消費税及び地方消費税を含む)

## 7 その他の留意点

### (1) 再委託について

原則として、本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、事前に書面にて報告し、市の承諾を得たときは、この限りではない。

### (2) 著作権の帰属

この契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

- ① 成果物の著作権 (著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。) は発注者である市に無償で譲渡するものとする。
- ② 受託者は、市の事前の回答を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

### (3) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (4) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

## (5) 禁止事項

以下の事項を含む内容を制作・掲載（シェア・リツイートを含む）することは認めない。

- ・公序良俗に反する恐れのあるもの
- ・違法行為又は違法行為を煽る内容に関するもの
- ・人種、思想、信条等の差別又は差別を助長させるもの
- ・誹謗中傷を含むもの
- ・単なる噂又は噂を助長させるもの
- ・わいせつな内容又はその内容を含むホームページのリンク
- ・業務上知りえた秘密や個人情報に関するもの
- ・政治性のあるものや選挙に関係するもの
- ・宗教性のあるものや迷信、非科学的なものに関するもの
- ・社会問題又は係争中の案件についての主義主張にかかるもの
- ・社会的、市民生活的な観点から適切でないもの
- ・消費者保護の観点から適切でないもの
- ・市又は他者の権利を侵害する恐れのあるもの
- ・市のイメージを低下させる恐れのあるもの
- ・内容が著しく拙劣なもの
- ・その他社会通念に照らして市が不相当と認めるもの

## 8 委託業務の履行場所、作業場所

市内各所及び事業者の事務所

## 9 成果物納品場所

神戸市市長室広報戦略部・神戸市こども家庭局こども未来課

## 10 その他

本仕様書に定めのない事項または本仕様書について疑義の生じた事項については市と受託者とが協議して定めるものとする。