

仕様書

1 業務名称

令和8年度西区 SNS 運用コンサルティング業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 事業目的

本業務は、西区の Instagram 等の SNS を効果的に活用した情報発信力を強化するため、専任コンサルタントによる助言、指導に基づき、配信内容や方法を改善する。

また、投稿や企画の分析を行い、SNS 活用の効率化と改善を図り、区民とのコミュニケーション、地域コミュニティとの連携を促進することを目指す。

4 業務内容

(1) 配信内容や方法

業務の効率化等を図るため、発注者と受注者において業務の役割を分担し、円滑な業務の遂行に努めること。

ア 配信内容や方法に対する改善提案を行うこと。(月1回程度)

イ 写真や動画等の編集業務の助言指導を行うこと。(月1回程度)

ウ 各種相談・アドバイスを行うこと。(随時)

(2) 分析等 (月1回程度)

ア アカウムの分析を行い、分析結果や課題を報告すること。

イ アカウムの運用方針やルール設計を行うこと。

ウ 数値 KPI の設定・KPI 達成の改善プランを作成すること。

(3) 研修

年1回、撮影及び配信方法等について、職員向け研修を実施すること。

5 業務計画書及び業務完了報告書の作成

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに事業計画書を提出すること。

(2) 受注者は、業務の履行が確認できる実績報告書を提出すること。

(3) 業務の適正な執行を期するため、業務完了前であっても、発注者の求めに応じて報告や書類(事実確認のための根拠書類等)の提出を行うこと。

6 委託料

(1) 受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約

金額（委託料）以外の費用を負担しない。

- (2) 委託料は、受注者の請求に基づき、「業務完了報告書」により履行が確認されたものについて、原則として、確定払いにより支払う。

7 著作権等

- (1) 本事業によって得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発注者に帰属する。
- (2) 受注者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

8 障がいのある方への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

9 一括再委託の禁止

- (1) 契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

※本委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、契約書第 16 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、受注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと委託者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

- (5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方と契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

10 留意事項

本事業の実施にあたっては、以下の項目に十分留意すること。

- (1) 本事業は、本仕様書に沿って実施するものとし、記載なき事項又は内容に疑義が生じた場合は、その都度、受注者と発注者において適宜協議し、これを処理するものとする。
- (2) 受注者は、事業の収支を明らかにした帳簿や領収書類等関係書類を常に整備し、事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
- (3) 本事業を担当する人員を配置し、業務の遂行に支障のないよう発注者との連携を密に図り、業務全般の円滑な運営体制を構築すること。
- (4) 本事業で知り得た個人情報、法人情報については、受注者の責任において厳重に管理するとともに、目的外使用は絶対に行わないこと。
- (5) 万一、個人情報、法人情報について情報が漏えいした場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (6) 職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）を遵守すること。
- (7) 大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号）を順守すること。
- (8) その他、業務遂行上必要な関係法令を遵守すること。
- (9) 受注者は、本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。（障がいのある人への合理的配慮の提供）

11 担当

西区役所総務課（総務）

〒550-8501 大阪市西区新町4-5-14

電話：06-6532-9989 FAX：06-6538-7316