

# きょうと子育てピアサポートセンター広報・運営業務委託仕様書

## 1 趣 旨

京都府では、妊娠・出産から子育てまで切れ目のない支援を社会全体で進める体制を構築するために、府内市町村、NPO等子育て団体、ピア・サポーター、民間等（総称：「子育てピア」）の支援等を実施する「きょうと子育てピアサポートセンター」（以下「センター」という。）を設置している。センターにおいては、市町村が提供する子育て支援サービスや、地域の子育て支援イベント等、必要な情報を必要な方に広報することを目的としている。

## 2 業務名

きょうと子育てピアサポートセンター広報・運営業務

## 3 業務内容

きょうと子育てピアサポートセンターのホームページ及びきょうと子育て応援パスポートウェブサイト「まもっぷ」（以下「ホームページ等」という。）を運営・管理し、子育て支援の仕組みづくりや、市町村が提供する子育て支援サービスの利用促進、地域の子育て支援イベント等の情報発信を行い、府内の子育て世代や事業所等を対象とした効果的な広報や、利用の促進に繋がる方策について実施すること。なお、業務を実施する際は、必要に応じ市町村・各関係機関への照会や現状を踏まえた分析、評価等を行うこと。

### (1) 子育て支援情報の発信等

- ・京都府内の子育て情報等について、SNS（X（旧Twitter）、Instagram、Facebook、LINE）、Webプロモーションを活用した発信をすること。
- ・ホームページの子育て支援情報の更新は、月10件程度（年120件程度）すること。
- ・子育て支援団体や京都府子育て支援団体認証制度認証団体の活動について、原則取材ありの記事制作を行い、ホームページに掲載すること。
- ・京都府が実施する子育て環境日本一関連事業について、掲載内容に変動があった場合は、逐次速やかに内容を更新するとともに、ページを新たに作成する必要がある場合は、逐次京都府と協議の上、企画・作成すること。
- ・「子育て家庭のための健康ガイド（Web版）」を中心に各種子育て支援制度や関係機関連絡先等の情報更新（各市町村・各関係機関への照会）
- ・その他、センター事業に関して、京都府が指示する啓発資料のデータ作成（広報誌年6回、ピアHP内のカード・チラシ等のデザイン4種類程度を想定）を行うこと。
- ・また、上記デザインと別で、京都府が指示する啓発資料のデザイン・印刷（カードサイズ両面カラー1万部程度）を行うこと。

### (2) 「まもっぷ」による子育て支援情報の提供及びWEBサイトの改修

- ・システム利用者へのサポート対応を行うこと。
  - ・子育て応援パスポートの新規協賛店舗の追加、協賛中止、掲載内容の変更など掲載情報を更新すること。
  - ・「まもっぷ」サイトの改修（スポット詳細ページでの外部リンク作成）及び操作マニュアルの作成、その他必要に応じページの作成や修正、改修を行うこと。
- (3) 子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言（以下「行動宣言」という。）の横展開に向けた情報発信
- ・行動宣言企業からの宣言項目の入力に係る定型的な問い合わせに対し、受付フォームを設ける等サポートを行い、回答すること。
    - ・月1回程度、各種補助金やジョブ博等支援情報、キラカンの掲載に関するページを更新すること。
    - ・年2回程度、子育て企業サポートチームが助言・指導した情報等を管理側のページに反映すること。
- (4) 「きょうとライフデザインシミュレーション」に関する情報発信等
- ・利用促進に係る広報を実施すること。
  - ・京都府の結婚、子育て等施策、行政の結婚、子育て等支援策、各段階での必要経費等を調査し、更新すること。
  - ・統計データ等を更新すること。
  - ・システムの保守管理を実施すること。
  - ・必要に応じページの修正・改修を行うこと。（※軽微な修正・改修を想定）
- (5) プレコンセプションケアに関するホームページによる情報発信等
- ・府が推進するプレコンセプションケアについて、府民に情報が行き届くよう広報・周知すること。
  - ・必要に応じページの作成・修正を行うこと。
- (6) 府相談窓口に係るホームページ及びSNSでの広報・周知
- ・府が設置する妊娠出産・不妊ほっとコール（令和7年6月末まで）や性と妊娠に関する相談窓口（令和7年7月設置予定）について、支援が必要な方に情報が行き届くよう広報・周知すること。
  - ・SNS等からの周知について具体的な方策を提案し実施すること。
  - ・相談窓口の変更後は、府の指示に従い、ホームページ等を修正すること。
  - ・必要に応じ、相談窓口の受託者と連携すること。
- (7) センター運営に関する業務等

- ・センター業務に関する問い合わせ対応（メール対応等）を行うこと。

#### 4 ホームページ等の保守管理

- ・別添に示すシステム要件に基づき、前年度から引き続き稼働できるよう保守管理を行うこと。
- ・ホームページ等を、必要に応じて修正すること。

#### 5 運営管理・実施報告等

業務の運営に当たっては、以下の目標数、京都府が別途定める管理項目及びその他業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の推進に努めること。

##### (1) 目標数

- ①ポータルサイトアクセス件数 月平均17,000件以上
- ②まもっふページビュー 年間1,000,000人以上

なお、上記について、大幅な変更がある場合は別途京都府と協議の上、修正する。

##### (2) 報告

- ・月に1回以上、京都府に対し目標数の達成状況について前月の成果報告を行うとともに、翌月の業務運営予定について報告し、確認・指導を受けること。
- ・管理項目及びその他業務の進捗状況について、月報で京都府に報告を行うこと。

##### (3) 進捗状況の確認等

月報による報告を京都府へ行う際には、常に（1）の目標数と比較しながら、進捗管理を行うこと。

数値が下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

なお、目標数が未達成で、受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。

#### 6 業務完了報告

本業務が完了したときは、次に掲げるものについて紙媒体及び電子媒体で納品すること。なお、納入する電子媒体は、最新のウィルス対策ソフトを用いてウィルスチェックを行うこと。

##### (1) 納入内容（保守業務）

- ・運用・保守業務実績報告書（維持管理の状況、障害等の内容及び対応状況 等）
- ・修正等業務実績報告書
- ・各種蓄積情報報告書（月次）
- ・その他本業務で生じた資料のうち京都府が指示する資料一式

## (2) 形式

- ① 成果品（紙媒体）は、A4判縦長横書き両面印刷を原則とし、日本語表記のものを2部（原本1部、複写1部）提出すること。
- ② 成果品（電子ファイル）は、CD-R又はDVD-Rその他適当な方法により提出すること。ファイルフォーマットは、PDF及びMicrosoft Office（京都府事務支援システムで活用できるバージョン）に対応できるデータ形式とすること。

## 7 特記事項

- (1) 受託者は、京都府と受託者の間で契約した事業を実施するため、適切に業務を遂行するのに必要な要員を配置すること。
- (2) 受託者は、予め委託事業統括責任者について報告すること。変更があった場合も同様とすること。
- (3) 業務実施状況を管理・監督できる体制をとること。
- (4) 問題発生時の業務ルールを整備すること。
- (5) 原則として、業務担当者には子育て経験又は子育て支援経験を有し、かつホームページの操作に習熟したものを充てること。
- (6) 受託者は、センター業務が円滑に行われるため、マニュアルの作成・充実・子育て支援に関する情報の積極的な入手、利用者満足を高めるための業務改善案等の業務を行うこと。
- (7) 受託者は、契約締結後、速やかに業務が開始できるよう運用体制等を整備すること。

## 8 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し、本業務の実施にあたっては、京都府と十分調整を行い業務に着手すること。
- (2) 京都府は、システム整備に係る内容について、受託者に対して必要な作業及び補正を指示することができるものとする。
- (3) 本業務により得られた成果は、原則として京都府に帰属する。
- (4) 本事業が完了したときは、京都府の定める方法により報告書を提出すること。
- (5) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、目的外の利用、第三者に対する開示、漏えいをしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (6) 受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等を遵守しなければならない。
- (7) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、京都府の承諾を得なければならない。
- (8) 本業務の実施に伴い第三者が与えた損害は、京都府の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。

- (9) 本業務に固有の手法、資料の著作権は京都府に帰属するものとする。
- (10) 受託者は、本業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し報告するとともに、京都府に有益な提案を積極的に行うこと。
- (11) 企画提案内容のうち、評価に関する部分で不履行が発生し、京都府の指導にもかかわらず受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。
- (12) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府と協議して決定するものとする。

## 9 知的財産権等の取扱い

本業務によって新たに作成される成果物に関する知的財産権等の取扱いは、次の各号によるものとする。

### (1) 契約に関する開示情報等の取扱い

受託者は、委託契約に関して京都府が公開した情報等及び本契約履行過程で生じた成果物等に関する情報（公知の情報等は除く。）を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。ただし、当該情報等を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に京都府の承認を得ることとする。

### (2) 著作権の取扱い

#### ア 著作権の帰属

本契約の履行過程で生じた著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は京都府に帰属し、京都府が独占的に使用するものとする。ただし、受託者は本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウ（営業秘密）を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、京都府と別に定める使用契約を締結するものとする。

なお、受託者は著作物に関して一切の著作者人格権を主張しないこととする。

#### イ 第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、京都府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を受託者が行うこととする。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に京都府の承認を得ることとし、京都府は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら京都府の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### (3) 産業財産権の取扱い

本契約において生じた産業財産権の取扱いは、次によるものとする。

なお、産業財産権が発生しない場合は、書面にてその旨を京都府に報告するものとする。

ア 産業財産権の帰属

委託契約を実施することによって新たに発生した産業財産権は、京都府に帰属するものとする。

イ 第三者の産業財産権等の実施

受託者は、第三者の産業財産権又はノウハウ（営業秘密）を実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

ウ 第三者との紛争の処理

委託契約に基づく作業及び成果物に関し、第三者との間に産業財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理することとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。