

チーム千葉ボランティアネットワーク運営業務委託 仕様書

1 趣旨・目的

本市では、市民のボランティア活動を支援する体制「チーム千葉ボランティアネットワーク」（以下、「本ネットワーク」という。）を設立し、ボランティア募集情報や各種イベント情報の発信、研修等を実施している。

本業務は、ボランティア募集情報等を発信するウェブサイトの運営や、ボランティア活動を支援する研修等の取組みを通じ、ボランティア文化の醸成を目指すとともに、ボランティア活動のハブ機能として、幅広い分野において、市民のボランティア活動を支援していくことを目的とする。

2 件名

チーム千葉ボランティアネットワーク運営業務委託

3 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下、「発注者」という。）が実施する「チーム千葉ボランティアネットワーク運営業務委託」に関し、必要な事項を定める。

4 委託期間

令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）

5 業務内容

業務内容は以下のとおりとし、本仕様書の内容以外に効果的な方策や取組みがあれば積極的に提案すること。ただし、業務委託上限額内で実行可能なものに限る。

また、業務実施にあたっては市内ボランティア関連施設や中間支援組織、ボランティア活動団体等、各種関係者との連携を十分に図ること。

(1) 基本事項

ア 運営体制

(ア) 本業務が円滑に実施されかつ獲得する効果を最大限に高めることができる体制を構築すること。

(イ) 本業務の全体責任者及び各業務の責任者・担当者を配属すること。

(ウ) 責任者及び担当者はやむを得ない場合を除いて変更しないこと。なお、やむを得ず変更する場合は、発注者に速やかに報告すること。

イ 業務計画の提出

本仕様書を十分に理解した上で本業務の目的や内容等を踏まえ、業務委託契約締結後速やかに業務計画表を提出すること。

ウ 業務開始時期

現行のレンタルサーバー及びドメイン（chiba-volunteer.com）を引き続き利用し、令和8年4月1日から開始すること（ウェブサイト及びシステム運用含む）。

エ 定期打合せ等

(ア) 発注者との定期打合せを月1回以上開催し、業務の進捗状況や検討事項の協議・共有等を行うこと。なお、その他発注者が必要とする場合は随時開催すること。

(イ) 打合せ等の内容についてはその都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

(2) 業務内容（詳細）

<p>ア 事務局の設置及び運営</p> <p>(ア) 事務局を設置し、事務局長 1 人のほか、事務員（担当者）を 2 人以上置くこと。</p> <p>(イ) 事務局長は本業務の全体責任者として指揮を執ること。なお、事務局長が不在となる場合には職務代理者を定めること。</p> <p>(ウ) 事務局として、本業務の専用メールアドレス及び専用回線 1 本を用意すること。なお、本業務のメールアドレス及び専用回線の電話番号については、原則、令和 7 年度受注者が使用しているものを引き続き使用すること。</p> <p>(エ) メンバー登録者、ウェブサイト閲覧・利用者、ボランティア募集情報発信元、ボランティア活動団体、各種イベント・大会等の主催者等、関係者及び関係機関からの問い合わせに柔軟に対応すること。なお、対応に協議が必要な事項については発注者と協議の上対応すること。</p> <p>(オ) 事務局は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日）を除く 9：00～17：00 の間、上記問い合わせ等の対応を行うこと。 ただし、上記時間以外については必要に応じて対応を行うこと。</p> <p>(カ) 「別紙 1：チーム千葉ボランティアネットワーク事務局規約」を遵守し、運営すること。</p> <p>(キ) 事務局の体制等について、業務開始と同時に発注者に報告すること。</p>
<p>イ ウェブサイトの管理・運営・保守（コンテンツ管理、システム管理、SNS 運用を含む）等</p> <p>(ア) 基本事項</p> <p>a ウェブサイトは原則 1 日 24 時間、365 日の稼働を可能とすること。</p> <p>b ウェブサイトのセキュリティに万全を期すこととし、サーバー障害・不正アクセス等への必要な対策を講じるとともに、事故発生時の対応手順を明確にしておくこと。</p> <p>c ボランティアに関する各種情報の発信等を行うためのウェブサイトの管理・運営・保守を行うとともに、併せて、コンテンツ管理、メンバー登録システム管理、SNS 運用等を行うこと。なお、各種情報は常に最新の状態に更新すること。</p> <p>d 機能追加等サイトの改修等を行う場合は 1 回とし、軽微な修正・変更についてはこれとは別に随時行うこと。なお、サイトの改修等については発注者と十分協議の上、速やかに対応すること。</p> <p>e サイトを改修する際は、事業の趣旨を十分に考慮し、利用者が見やすいデザイン・レイアウト・配色とするとともに、直感的に操作しやすい仕様とすること。</p> <p>f ボランティア・研修会募集情報を充実させるため、自ら収集した情報のほか、千葉市が取り扱う情報や千葉市内ボランティア関連施設や近隣自治体等とも調整・連携の上、ボランティア・研修会募集の情報を掲載すること。</p> <p>g 企業、大学、ボランティア団体やイベントの主催者等を年間 6 回以上訪問し、ボランティア募集情報等の収集・発信への協力を働きかける等、常に新たな情報源の開拓を行いながら情報発信すること。</p> <p>h メンバー登録者が登録後においても定期的に本ネットワークを活用したくなるような、いわゆるアクティブユーザーを増やすための様々な工夫を行うこと。</p> <p>i サイトに不具合が生じた場合は直ちに発注者に報告するとともに、速やかに原因を調査・分析した上で、プログラムの修正・改修等の恒久対策を講じること。また、当該年度以前の「チーム千葉ボランティアネットワーク運営業務委託」受注者が構築したプログラム等に明らかに起因す</p>

る不具合が発覚した場合でも、委託開始後は受注者がプログラム修正等の解決にあたること。

(イ) コンテンツ関係事項

- a ボランティア活動の促進・啓発を目的とした、ボランティアに関する取材を伴うコラムや、ボランティア活動を支援する取組み（後記ウ）に係る活動報告、参加者へのインタビュー記事等を合計で10本以上作成し、発信すること。
- b メンバー登録者に対するアンケートを年1回以上実施し、ボランティア・研修会募集情報等の提供に役立てること。実施の詳細は発注者との協議によって決定すること。

(ウ) ウェブサイト関係事項

「別紙2：ウェブサイト管理基準」のとおりページを作成・管理し、ボランティア応募者（参加者）にとって利便性が高く、ボランティア募集者（主催者）にとって情報掲載や応募者管理の負担が軽減される機能を有すること。

(エ) SNS関係事項

Facebook等のSNSを運用し、効果的な情報発信を行うこと。

(オ) 報告事項等

- a 以下について、毎月月末時点の実績を翌月5営業日以内（令和9年3月分のみ、同月31日まで）に発注者へ報告すること。なお、発注者が必要とする場合には随時報告すること。

(a) メンバー登録者数及び退会者数（年代別）

(b) ウェブサイト閲覧数

(c) ウェブサイト掲載情報数及び掲載内容

(d) ジャンル（分野）ごとのウェブサイト掲載情報数

(e) 募集情報提供団体数

(f) 新たな情報源の開拓のため、訪問した企業や大学等の名称、日付、成果等

(g) 掲載したボランティア・研修会募集情報ごとの応募者数及び参加者数

（応募者数及び参加者数は本ウェブサイトを通じて応募及び参加したメンバー登録者数についても掲載団体に照会する等し、併せて報告に努めること。）

(h) ①千葉市民活動支援センター、②千葉市国際交流協会、③千葉市ボランティアセンター

④ちば生涯学習ボランティアセンターのウェブサイト上でのボランティア活動団体掲載数（11月末と3月末時点）

※ウェブサイト掲載情報とは、「ボランティア・研修会募集情報」、「コラム」、「活動報告」、「事務局からのお知らせ」のことをいう。

- b メンバー登録者のウェブサイト等の利用状況、ボランティアや各種取組み等への参加状況等、アクティブユーザーを把握するために必要となる情報を収集・分析し、発注者の求めに応じて提供すること。

ウ ボランティア活動を支援する取組み（活動の場の提供、研修会・体験会等）の企画・運営

(ア) 以下のとおり、ボランティア活動を支援する取組み（ボランティア活動の場の提供や研修会、体験会等）を企画・提案し、実施・運営まで行うこと。

なお、取組みの実施にあたっては、過去に実施したメンバー登録者向けのアンケート結果（発注者が提供する）等を参考にしながら、自ら新規・独自事業を企画・開拓すること。

a 実施回数

5回以上実施すること。なお、同一の内容を複数回数実施することも可能とするが、活動内容が特定の分野に偏らないようにすること。

実施回数のうち1回は、「第51回千葉の親子三代夏祭り」にかかるボランティア活動（実施予定日：令和8年8月16日（日）もしくは23日（日）（開催時間未定。））及びボランティア向け事前説明会の開催（実施予定日：令和8年8月9日（日））とすること。

b 取組みの性質

ボランティア活動「経験者」及び「未経験者」の2つを基本の性質として、それぞれの性質に合わせた取組みとすること。なお、それぞれの性質について、最低1回以上実施すること。

c 取組みの形態

効果的な取組みの実施に向けて、希望者に対しては対面とオンラインを併用するなど、会場で参加できない方も参加できるようにすること。

d 対象者

取組みに参加できる対象者は、「メンバー登録している者」とする。なお、過去からのメンバー登録者のほか、取組みへの参加に伴い新たにメンバー登録する者も対象とすること。

e 参加者の募集

(a) 参加定員を超えた場合は、活動機会を公平に提供するため、原則、抽選とすること。

(b) 取組みの募集や周知にあたっては、ウェブサイトへの掲載や関係機関等を通じた周知のほか、チラシの作成や各種広報媒体を活用する等、一人でも多くの方が参加できるよう工夫して行うこと。

f アンケート等の実施（活動報告）

(a) 取組みの当日は参加者に承諾を得た上で写真撮影を行い、当日の様子を記録すること。

(b) 参加者アンケートの実施等、取組みに対する意見や感想を求め、集計し、提出すること。

(c) 日時や会場、申込者数、参加者数、トラブル、参加者の感想、所感等をまとめた報告書を作成し、提出すること。

(d) 実施後は、ウェブサイト等に写真やアンケート結果等を踏まえた活動報告を掲載するとともに、本ネットワークを多くの方に知ってもらえるようなPRを行うこと。

g その他

各種取組みを行う際には、メディアを呼び込む等活動実績を社会に広く発信できるような工夫をし、本ネットワークの社会的価値や認知度の向上、取組みの周知・啓発に努めること。

また、ボランティア活動を支援する取組み（ボランティア活動の場の提供や研修会、体験会等）を実施する際には、参加者の安全、安心を確保するため、受注者において必要に応じて傷害補償、賠償責任補償を含む「ボランティア保険」に加入すること。

エ 広報物（印刷物・動画・ウェブ広告等）の作成・運用

(ア) 印刷物の作成・配布及び各種広報媒体等の利用による本ネットワークの紹介や、ボランティア活動を支援する取組み等の周知・啓発については計画的に実施すること。

(イ) 広報物を作成する際は、広報対象となる取組み等の内容を十分に考慮し、発注者との協議や打ち合わせ等の緊密な連携を図ること。

6 業務委託料の支払い等

受注者は、3回を限度として業務の履行完了分の部分払いを請求できるものとする。

なお、部分払いの請求にあたっては履行完了分について業務完了報告書を提出し、完了検査を受けること。業務完了報告書には、発注者が業務の履行完了を確認するために必要な資料を添付するとともに、請求額の内訳がわかる請求明細を添付すること。

7 その他運営上の要件等

(1) 本市事業との連動

発注者が行う様々な施策や関連事業等と相乗効果をもたらすよう連携を図ること。

(2) 情報の提供

契約締結後に、発注者はこれまでに蓄積した基礎データ等を必要に応じて受注者に開示・提供し、受注者はこれを最大限に活用すること。

8 成果物

(1) 納品場所及び成果物

以下の成果物を「千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課（千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所本庁舎8階）」に、令和9年3月31日（水）までに納品すること。

- a 本ネットワークに関する各種情報（メンバー登録者、情報発信元、ボランティアや取組みの情報等）
- b メンバー登録者のボランティア活動や各種取組み等を記録した画像・映像等
- c メンバー登録者のボランティア活動及び各種取組み等で使用した配付物（研修テキスト等含む）
- d サイトに係る成果物
 - (a) ウェブサイト
 - ・本業務において開発したプログラム
 - ・作成したコンテンツ
 - (b) データベース
 - ・本業務において開発したプログラム
 - ・作成したデータベース
 - (c) ウェブサイト設計書
 - (d) ウェブサイト操作マニュアル（運用・更新マニュアル、保守管理マニュアル等）
- e その他、発注者が必要と認めたもの。

(2) 納品方法

上記（1）のうち、aは、Microsoft Word若しくはMicrosoft Excel、Power Point等で作成し、bのデータと合わせて、1枚のCD-ROMで納品すること。cについては、各1セット納品すること。d、eの納品方法は発注者の指示に従うこと。

9 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時

受注者は、令和7年度受注者から業務の引継ぎを受けること。令和7年度受注者からの引継ぎ作業は受注者の負担と責任において実施し、受注者は自主的に業務習熟を行い、委託業務の遂行に支障を来すことの無いようにすること。

(2) 業務終了時

受注者は、契約期間が終了するまでに後任の受注者が決定している場合には、後任の受注者が契約始期から円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成の上、契約期間内に、必要な資料の提供等を含む引継ぎと、各種機器等の使用に必要な手続きを確実に実施すること。

10 権利関係

- (1) 本業務に基づき作成される成果品等の取扱い
 - ア 本業務に基づき作成される成果品等の所有権は、全て発注者に帰属する。
 - イ 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利（著作権）を、発注者に無償で譲渡するものとする。なお、発注者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条に規定する権利（著作者人格権）を行使することができないものとする。
- (2) 著作権・知的財産権の使用
 - ア 本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
 - イ アにかかわらず、発注者がその方法を指定した場合は、その限りではない。
- (3) 名称やロゴマークの貸与データ
 - ア 貸与データについて、その漏洩、滅失、毀損及び改ざん防止その他のデータの適切な管理のために必要な措置を講じること。
 - イ データは、発注者の指示がある場合を除き、本契約の目的以外の目的に利用し、または第三者に提供しないこと。
 - ウ データは、発注者の指示がある場合を除き、複写または複製しないこと。
 - エ データの滅失、毀損もしくは改ざんまたはコンピュータウイルスもしくは不正なアクセスによるシステムの破壊等その他仕様書に反する事態が生じ、または生ずる恐れがあることを知ったときは速やかに発注者に報告すること。
 - オ 本業務に従事する者は将来にわたりデータの内容を他人に知らしめ、または不当な目的に利用させないこと。従事する者に対しては、データの保護に関し必要事項を周知し、または教育すること。

11 その他

- (1) 受注者は、委託契約書及び本仕様書に基づき、常に発注者と密に連絡を取りながら、その指示に従うこと。
- (2) 本業務で購入した物品等を納品すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、個人情報保護法、個人情報取扱特記事項等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (4) 発注者は必要に応じ、受注者に対し業務の処理状況等について調査し、または報告を求めることができる。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、発注者と誠意をもって協議し、法令を遵守して実施すること。
- (6) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、発注者と協議すること。