

## 令和5年度 A0I フォーラム広報等企画・実施業務委託仕様書

### 1 業務名

令和5年度 A0I フォーラム広報等企画・実施業務委託

### 2 委託期間

契約締結日から令和6年3月15日まで

### 3 業務の目的

本業務は、A0I フォーラム会員増加に資する広報を企画・実施し、新たなるオープンイノベーションの需要を掘り起こすことを目的とする。

### 4 業務の内容

- (1) A0I フォーラムホームページ会員紹介原稿作成・更新業務
- (2) A0I フォーラム会報誌作成業務
- (3) その他具体的な広報提案

### 5 募集する企画提案内容

- (1) A0I フォーラムホームページ会員紹介原稿作成・更新業務  
別紙「A0I フォーラムホームページ会員紹介原稿作成・更新業務仕様詳細」に基づき提案すること。
- (2) A0I フォーラム会報誌作成業務  
別紙「A0I フォーラム会報誌作成業務仕様詳細」に基づき提案すること。
- (3) その他具体的な広報提案  
A0I フォーラム会員増加につながるような広報提案を行うこと。内容例は以下の通り。
  - ア テレビ、ラジオ、雑誌等のメディアを活用した A0I フォーラムの広報。
  - イ 会員の活動を紹介するメールマガジンの発刊。
  - ウ 農業関連学会等での広報機会の提供。

### 6 提案の要点

その他具体的な広報提案においては以下の事項を必ず組み入れること。

- (1) 実施時期
- (2) 方法・内容

### 7 付帯事項

- (1) 過去の一般財団法人アグリオープンイノベーション機構（以下 A0I 機構という。）、A0I フォーラムの事業内容を十分に理解したうえで提案すること。

## 8 成果品

本業務の成果品として、業務実績報告書および「A0I フォーラムホームページ会員紹介原稿作成・更新業務仕様詳細」「A0I フォーラム会報誌作成業務仕様詳細」に定める成果物を提出すること。なお、業務実績報告書（様式任意）には次の項目を含むこと。

- (1) 委託業務の実施内容及び成果
- (2) その他、委託業務実施の説明に必要と考えられる資料

## 9 留意事項

契約後の留意事項

### (1) 第三者への委託

本業務の一部を第三者に委託し、または請負わせる場合は、事前に A0I 機構に対し書面で再委託先、再委託期間および再委託する業務内容を届け出、承認を得ることとする。

### (2) 個人情報の取扱い

本業務を通じて知り得た会員情報、個人情報その他業務の内容を第三者に漏らし、または公表してはならない。

- (3) 本業務の成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物に該当する場合には、当該成果物に係る著作権（同法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該成果物の引渡し時に A0I 機構に無償で譲渡するものとする。また、A0I 機構は成果物が著作物に該当する、該当しないに関わらず、当該成果物の内容を承諾なく自由に公表することができる。

なお、成果物が著作物に該当する場合において、A0I 機構が当該成果物の利用目的の実現のためにその内容を改変する場合は、承諾なく行うことができるものとする。

### (4) 損害に対する賠償

疫病、食中毒、暴風、大雨、洪水、落雷、地震、火災、暴動その他 A0I 機構の責に帰することのできない自然的または人為的な現象などの不可抗力により運営が困難になり損害が生じる場合においても、A0I 機構に対しその賠償を請求することができないものとする。また、受託者の責めに帰する事由により、運営に関し、A0I 機構または第三者に損害を与えたときはその損害を自己の負担により賠償するものとする。

## 10 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、AOI 機構の指定する監督員との打合せを密に行い、その指示に従うこと。
- (2) 本業務は、AOI 機構の指示のもとに作業を進め、必要に応じて関係書類を提出し、承認を受けるものとする。
- (3) 専門的な立場から、契約後も本業務の予算範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (4) 本仕様書に明記されない事項及び仕様書の内容に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、監督員と十分に協議のうえ決定するものとする。

## AOI フォーラムホームページ会員紹介原稿作成・更新業務仕様詳細

### 第1 適用

本仕様詳細は、「令和5年度 AOI フォーラム広報等企画・実施業務」の業務委託に適用する。

### 第2 業務の目的

AOI フォーラムに加入する会員について、AOI フォーラムホームページ (<https://aoi-forum.jp/members/>) 上で会員紹介を行うことにより、会員間をはじめ、他者とのオープンイノベーションを推進する。

### 第3 業務内容

#### 1 実施業務等

- (1) AOI フォーラムホームページに掲載する AOI フォーラム会員紹介原稿作成業務及び掲載情報更新業務を行う。
- (2) 原稿作成業務とは、AOI フォーラム会員 50 会員を訪問しての「取材・撮影」「同意書の回収」「ホームページ掲載記事作成」「会員への校正確認」「ホームページへのアップロード」の一式とする。
- (3) 掲載情報更新業務とは、令和5年3月末時点で AOI フォーラムホームページに掲載されている約 240 会員の情報を最新のものに更新する作業とし、「確認作業」「ホームページの更新」の一式とする。

#### (4) 定義

ア 「取材・撮影」とは各会員を訪問して、企業概要、「AOI フォーラムでやりたいこと」、「こんな方を探しています」等のヒアリングを行い、HP に掲載する写真を撮影することをいう。なお、諸事情により訪問が困難な場合は、委託者と協議の上、ビデオ会議システムを活用した取材も可とする。

イ 「同意書の回収」とは会員から提供された情報に対して定められた範囲内で自由に使用するための同意を得る書面を回収することをいう。

ウ 「ホームページ掲載記事作成」とは、「取材・撮影」を行い、得た情報をホームページに掲載できる文章にまとめ、記事を作成することをいう。なお、文章量は、「タイトル」は 12 字程度、「会員説明文」は 150 字程度、「AOI フォーラムでやりたいこと」は 100 字程度、「こんな方を探しています」は 100 字程度、「画像キャプション」は各枚 30 字程度に簡潔にとりまとめること。

エ 「会員への校正確認」とは、「ホームページ掲載記事作成」できあがった原稿内容について、各会員に確認を行うことをいう。

オ 「ホームページへのアップロード」とは、「会員への校正確認」が完了した原稿を AOI フォーラムホームページサーバーに登録することをいう。なお、ホームページ作成用 CMS は「WordPress」を使用し、委託者は受託者に対しアカウントを付与する。

カ 「確認作業」とは、当該会員に現在ホームページに掲載されている情報の更新について以下の通り確認する作業をいう。

受託者は、現在 AOI フォーラムホームページに掲載されている情報を Microsoft Excel 等でリスト化し、そのリストを元に変更依頼書（別添例 1）を作成、各会員あてに郵送する。その後、会員からの回答をリストに赤字で修正する。

キ 「ホームページの更新」とは、現在ホームページに掲載されている情報に「確認作業」で聞き取った情報を上書きし、更新ボタンを押す作業をいう。

## 2 業務遂行方法

### (1) 原稿作成業務

ア 委託者は、毎月 8 会員前後の取材を会員に依頼し、受託者は当該会員への「取材・撮影」を行う。「取材・撮影」には原則として一般財団法人アグリオープンイノベーション機構（以下 AOI 機構、という）職員が同行・同席し、「同意書の回収」を行う。

イ 受託者は取材の際にホームページ掲載用の画像の収集を原則として 1 会員につき 3 枚以上行うこと。画像収集の方法は写真撮影または会員からの提供とする。

ウ 受託者は「ア、イ」ののち、速やかに「ホームページ掲載記事作成」を行い、「会員への校正確認」をする。なお、「ホームページ掲載記事作成」にあたっては、既存の掲載文と文調を揃えるなど、違和感のないよう原稿案を作成すること。

エ 作成した原稿案は委託者が指定する「Microsoft Onedrive」上の規定のフォルダで委託者・受託者間で共有する。受託者は当該フォルダに原稿案をアップロードし委託者は原稿内容を確認する。必要に応じて校正を行い、当該フォルダ内でやりとりを行う。

オ 委託者から校正指示のあった原稿については原稿の修正を行う。その際、必要に応じて会員への確認を行うこと。校了指示のあったものについては、受託者は速やかに「ホームページへのアップロード」を行う。委託者は内容確認を行った後それを承認・公開する。なお、委託者が内容確認を行い不備があると認められた場合は受託者に原稿の修正を依頼することがある。

(2) 掲載情報更新業務

- ア 受託者は当該会員への「確認作業」を行う。
- イ 会員から修正依頼があったものについては、受託者は修正原稿を作成し、速やかに「ホームページの更新作業」を行う。変更箇所については委託者が指定する「Microsoft Onedrive」上の規定のフォルダに置く Microsoft Excel ファイル等で報告を行うこと。なお、委託者が内容確認を行い不適切であると認めた場合は受託者に原稿の修正を依頼することがある。
- ウ 既掲載の会員情報について大幅な変更があった場合、委託者は受託者に対し、当該会員について原稿作成業務を命ずる場合がある。その場合は 50 会員のうちのカウントとする。

3 注意事項

- (1) 業務の遂行状況等は委託者が指定する「Microsoft Onedrive」上の規定のフォルダで共有を行う。
- (2) 諸般の事情により、会員紹介原稿作成業務が 50 会員に満たなかった場合、協議の上委託金額を減額することがある。

第 4 成果品

- 1 受託者は、業務実施後速やかに以下の成果品を納品するものとする。
  - (1) 取材リスト
  - (2) A0I フォーラム会員情報更新リスト(新旧の掲載情報が比較できるもの)

<参考>取材対象となる会員の分布(令和5年1月10日現在)

静岡県東部		28 会員
静岡県中部		10 会員
静岡県西部		11 会員
静岡県外		36 会員

令和5年1月11日以降新規に入会した会員も取材対象に加える。

【別添例1】AOI FORUM ホームページ公開情報更新依頼書

<どちらかに○をつけてください>      更新有り      更新無し

項目	現在の掲載情報
企業・団体・個人名	静岡県農林技術研究所次世代栽培システム科
タイトル	高生産性を実現する革新的栽培技術の開発を通じて、民間事業者の農業活動を強力に支援します。
リード	静岡県農林技術研究所（本所：磐田市）に所属する新しい科として2017年に新設されました。研究員は3名でAOIプロジェクトに参画する民間事業者のニーズに基づき、主に栽培に関する技術シーズの開発を行います。
AOI フォーラムでやりたいこと	農業参入企業の事業化へのリードタイムの短縮や高付加価値生産のために技術課題を解決するため、栽培環境を再現可能な次世代型栽培実験装置や各種分析機器を用いて、植物の成育や機能性の環境応答に関する生理生態を解明します。
こんな方を探しています	自社の農業活動において栽培・育種技術に関するどんな課題があるかを教えてください。まずは、意見交換から始め、私たちが解決が可能であればさらに具体的な解決策をいっしょに考えましょう。条件が整えば問題解決のための受託研究等を受けることができます。
所在地	静岡県沼津市西野 317 AOI-PARC
設立	2017年
電話番号	055-955-9330
FAX	055-955-9980

※見え消しにて修正いただきますようお願いいたします。修正なしの場合は「なし」と御回答ください。

※貴社の掲載ページのURLは <https://aoi-forum.jp/members/580/> です。御確認いただき、写真等の差し替えが必要な場合は別途御連絡ください。

# AOIフォーラム会報誌作成業務委託仕様詳細

## 第1 適用

本仕様詳細は、「AOI フォーラム広報等企画・実施業務委託」の企画提案に適用する。

## 第2 業務の目的

本業務は、AOIフォーラム会員向けの会報誌を作成し、配布することによりAOI-PARC及びAOIフォーラムの現在の取組を各会員に報告し、新たなるオープンイノベーションの需要を掘り起こすことを目的とする。

## 第3 業務内容

### 1 会報誌作成

#### (1) 会報誌の仕様

##### ア 発行回数

1回

##### イ 発行部数

1,000部

##### ウ 印刷方法

4色（オールカラー）

##### エ サイズ

タブロイド版（仕上がり寸法 W273 × H405 mm） 8ページ

##### オ 製本

中綴じ ホチキスどめなし

##### カ 用紙

b7 トラネクスト 46/64.5 kg もしくはそれに準じる紙質のもの

##### キ 校正

3校及び本誌校正1回

##### ク 納入場所

2（1）の送付先とAOI機構（静岡県沼津市西野317）

##### ケ 納期

令和6年3月15日以前。納期までに送付先へ必着すること。

#### (2) 会報誌の内容

ア AOI フォーラム会員の満足度や期待が高まる内容の紙面内容を提案すること。

イ 提案内容に基づき、紙面作成のため必要に応じて取材を行い、タイムリーな内容とすること。見積には取材費を盛り込むこと。

ウ 編集コンセプトは、「AOI フォーラムのこれまでとこれからをお届けする会報誌」とする。主な読者層であるAOIフォーラム会員に対してビジネスの新たなヒントを提供し、具体的な行動（ビジネス創造）にまでつなげていくこと、併せて、AOIフォーラムの活動の広報を目的とする。

AOIフォーラムのミッション及びこれまでの取組については、AOIフォーラムホームページ（<https://aoi-forum.jp/>）を参照すること。

### 2 送付作業



作成した会報誌の送付作業を行う。

(1) 送付先

AOI フォーラム会員、AOI 機構理事監事評議員等 390 か所。

(2) 送付方法

提案による。ただし確実な手段とする。

(3) その他

ア 発送先のリスト、発送用の角 2 封筒は契約締結後 AOI 機構が提供する。

イ 封入物は会報誌本体のほか、送付状 1 枚、チラシ 1 種類とする。

ウ 会報誌は基本 1 部ずつの送付だが、10 か所程度複数部数の送付となる。

#### 第 4 成果品

1 受託者は、業務実施後速やかに以下の成果品を納品するものとする。

(1) 会報誌 (AOI 機構納品分)

(2) 会報誌および AOI フォーラム会員募集パンフレットの最終稿電子データ (AI データ等)

(3) 撮影した写真データ (JPEG 等)