

仕様書

1 業務名

令和6年度広報・マーケティング人材育成研修事業（広報研修）

2 目的

デジタル化が進展する中、県民、消費者のメディア接触に占めるデジタルの割合は年々高まっており、県政における広報や情報発信をとりまく環境は変化の波にさらされている。

今後、県政情報等が知りたい人に伝わり、県として知らせたいことが伝わる広報活動、及び情報発信事業を進めるにあたっては、情報発信事業におけるマーケティング的視点を身につけ、デジタルマーケティングのスキルを習得していくことが重要となっている。一方で、デジタル化社会におけるソーシャルメディアの普及により、文字情報の広がり方も変化し、これまで以上に広報の基礎基本、情報を分かりやすく伝えるための校正・校閲についての理解を深めることが必要となっている。

本事業は、本県職員を対象として、広報・情報発信の基礎や伝えたい情報をわかりやすく伝えるための校正・校閲、ターゲットの絞り方など広報・情報発信の基本的な知識素養を習得するものである。

3 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

4 業務内容

（1）カリキュラムの設計

以下の内容を基本として、「県政情報等が知りたい人に伝わる、また県として知らせたい人に伝わる広報」や、「届けた情報により、受け取った人の行動変容につながる情報発信事業」に必要な知識・スキルを身につけることができる体系的な研修カリキュラムを設計すること。

（広報研修）

- ・業務で実践的に活用できる内容にすること
- ・広報の目的（何故伝えるのか）・ターゲット（誰に伝えるのか）・内容（何を伝えるのか）の明確化
- ・県政情報等を県民に分かりやすく伝えるための校正・校閲
- ・ディレクションするうえで必要となるスキルやデザインに関する基本セオリー
- ・情報の受け手側のニーズを意識したコンテンツ制作
- ・広報・情報発信後の効果検証の手法

（2）研修の実施

以下表に記載しているとおり、広報の基本から、校正・校閲やターゲティングについての手法を身につけることができ、かつ、業務で実践的に活用できる内容とする。2回の講座を講義形式（オンライン聴講可能）で行うこととする。研修に係る経費等の一切の費用は委託料に含むこと

とする。

【研修時間】

- ・ 1回あたりの研修時間は120分程度を基本とする。
- ・ 上記に関わらず、本事業の目的・目標を考慮し、より高い成果が挙げられると考える場合は、最適と考える時間設定、その理由を記載し、提案すること。

【研修の運営】

- ・ 必要に応じて、講義、グループ討議・演習・発表などの手法（ワークショップ）を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とすること。ワークショップについては、メインの講師のほか、必要な人員を配置するものとし、対応可能な実施体制について提案書に記載すること。

No	項目	開催回数	実施時期	対象	内容
1	広報基礎研修 (1回目)	1回	6～7月	各所属広報・情報発信事業担当者(※)	・ 広報の基礎基本。 ・ 広報の意味、ターゲットの絞り方。ブランディング・デザイン戦略。広報物制作のポイント、外部委託のディレクションに必要な知識等。
2	広報基礎研修 (2回目)	1回	9～11月	各所属広報・情報発信事業担当者(※と同じ)	・ 伝えたい情報を分かりやすく伝えるための校正・校閲。

(3) 講師の選定・手配

講師の選定については、企画書での提案を基本に、契約締結後、速やかに提案し、本県の実情を把握すること。万一、提案した講師に不都合が生じた場合は、代替の講師を手配し、本県の実情を把握すること。また、講師の手配に係る、旅費・宿泊費・食事代等の一切の費用は委託料に含むこととする。

なお講師は次の要件を満たしていること

- ・ 自治体または企業において、文章の校正・校閲や情報発信に関する研修、及びコンテンツの制作に関する研修を行った実績があるなど、広報・マーケティングに係る知識を適切に教授できること
- ・ 自治体または企業における象徴的な情報発信手法を教授できること
- ・ 研修や講義などの豊富な経験を有すること

(4) 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料作成

テキスト及び資料について、事前にパワーポイントファイル等を県へ送付すること。演習問題やワークシート等、参加者へ配布する資料については、参加人数+10部を印刷し、持ち込むこと。内容については、本県と事前に調整を行い決定すること。

研修実施状況を踏まえ、テキスト改訂が必要な場合はテキスト改定版を作成し、県へ送付すること。

テキスト及び資料は、研修受講者以外の職員にも研修の概要を理解させるため、県のイントラネットへの公開を行う。

(5) アンケートの実施

各研修終了後速やかに、受講者に対してアンケートを行うこと。アンケートは本県と協議のうえ作成すること。

(6) 目標及び評価・改善

前項におけるアンケートで研修の総合的な満足度（業務への役立ち度）の平均数値が8割（5点満点で4点）以上となることとし、研修を実施する中で8割未満の回があった場合は、ただちに原因の分析を行い、改善案とともに本県へ報告のうえ、次回以降の研修に向けて改善を行うこと。

(7) 研修会場

研修会場については本県が用意する。ただし、本県が用意する会場で実施できない内容の研修を行う、または講師の日程調整がつかない等の場合は、受託者が大分県大分市内に会場を用意すること（その場合の費用は委託料に含むこととする。）。オンラインの場合のWEB会議ツールについては、協議すること。

【会場で本県が用意できる研修機器】

- ・ホワイトボード、モニター、ノートパソコン1台
- ・研修実施にあたってこれ以外の機材・用紙等が必要な場合は、県と協議のうえ、県で準備が難しい場合は受託者で用意すること。

【研修メニューごとの開催形態】

- ・(2)に掲げる研修ごとの開催形態（会場開催、オンライン開催の別）については、以下のとおりとする。

No	項目	開催形態
1	広報・情報発信基礎研修（1回目）	オンライン開催
2	広報・情報発信基礎研修（2回目）	会場開催（オンライン開催含む）

- ・上記に関わらず、本事業の目的・目標を考慮し、より高い成果が挙げられると考える場合は、最適と考える開催形態、その理由を記載し、提案すること。

(8) 日程、スケジュール

契約締結後、研修日程の調整を行うため、速やかに契約期限までの全体スケジュール案を提案すること。

【研修日程】

- ・契約期間内に(2)の研修を実施する日程案を提案すること。なお、カリキュラムは効果が期待できる体系的なものとし、研修の実施にあたっては、受講後に業務への活用を図ることができるよう、契約期間に関わらず早期の実施が望ましい。また、研修を行う会議室等の空き状況を確認する必要があることから、候補日は複数提示すること。

【詳細スケジュール】

・各回の研修を実施する際の項目ごとのスケジュール、締切り等は次のとおりとする。なお、研修内容が、本契約の遂行に値するかどうかを本県が判断できるよう、研修実施までに打ち合わせ、研修資料を確認する機会を設けること。

項目	時期	備考
講師の提案	契約締結後 7 日以内	
工程表及び業務主任者届	契約締結後 7 日以内	
研修概要打合せ等	20 日程度前 (基準：研修実施日)	・本県指定場所(オンライン会議を含む。)で行うこと。
研修プログラムの提出	15 日程度前 (同上)	
研修資料案の提出	10 日程度前 (同上)	・必要に応じて打合せ等を実施すること。
研修資料最終版の提出	7 日程度前	
研修資料の印刷	適宜	・必要に応じて印刷物を準備すること。
受講者の評価集計	概ね 3 日以内	
テキストの改訂、改善案	1 週間以内	・満足度 8 割未満の場合、改善案を提出すること。
研修実施	4 (2) のとおり	
納品物の提出	令和 6 年 3 月 25 日まで	
業務完了報告	令和 6 年 3 月 31 日まで	

5 成果物

(1) 契約締結後

- ・講師提案書、業務スケジュール(工程表)

(2) 各研修実施前

- ・研修で使用するテキスト・演習問題・ワークシート・タイムテーブル等の資料(データで納品すること)

(3) 各研修終了後

- ・受講者アンケート集計表、改善案(目標値に届かない場合)
- ・改訂版テキスト(改定した場合)

(4) 研修全日程終了後、令和 7 年 3 月 25 日までの間

- ・業務完了報告書
- ・上記(1)～(3)の紙媒体 1 部及び電子データ

6 災害時の対応

- ・研修当日に大分県内に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合や、交通機関の計画運休が発表された場合は、速やかに県と研修の延期等の協議を行うこと。
- ・午前開催分については午前 7 時時点、午後開催分については午前 11 時時点で大分県内に「暴

風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令された場合、それぞれ研修の開催を延期する。

- 地震その他災害発生時等には、本県の指示に従い、必要に応じて研修の延期等の措置を行うこと。なお、延期等に伴い、委託金額を変更する必要があるときは、受託者と県が協議して定めるものとする。

7 その他

- 受託者は、大分県情報公開条例及び大分県個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。
- 企画提案等の内容をもとに、県と受託者との協議・調整を行った後、双方合意のうえ、業務委託契約を締結するものとする。
- 研修実施のための調査費、旅費、印刷費、通信費等は全て委託料の中に含むこととする。
- 研修実施にあたり必要な事項は、本県と十分に協議のうえ決定すること。
- 委託料の支払いは、業務の完了後、本県の確認を経て、受託者の請求に基づき支払うこととする。
- 業務完了後、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良箇所が発見された場合には、受託者は速やかに本県が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。
- その他、内容に疑義が生じた場合は、本県と協議すること。