

令和7年度沼津市広報アドバイザー業務委託 公募仕様書

1 件名 令和7年度沼津市広報アドバイザー業務委託

2 趣旨

本市においては、広報紙「広報ぬまづ」の発行やホームページ・SNSでの発信を始め、チラシやパンフレットの作成など様々な媒体により市政の情報発信を行っている。しかし、現在は変化の激しいメディア環境や、情報の受け手においても幅広い年代で価値観も多様であることを踏まえ、市は「伝えたい人に伝わる広報」を戦略的に推進していく必要がある。

本業務は、市役所内各部署が行う情報発信について、アドバイザーによる専門的な見地からの助言や研修の実施により、職員の広報に向かう姿勢を後押ししたり技術力の底上げをしたりすることにより、職員の広報力の強化を図ることをねらいとする。

3 業務実施期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

4 業務内容

(1) 業務計画書の作成

契約締結後、速やかに下記(2)及び(3)に掲げる項目別に業務内容や工程、体制等をまとめた業務計画書を作成し、市の承認を得る。

(2) 広報活動等への助言、提案

市が行う広報・情報発信に関し、広報課からの相談を受け、効果向上に向けた助言及び提案を行う。

① 広報紙、チラシ等の紙媒体やホームページ、SNS、動画等のデジタル媒体を始めとする市が行う広報・情報発信に関し、市からの相談に応じ、ターゲット等の分析、広報戦略・媒体選択の整理、デザインや写真構成などの助言を行う。必要に応じて、情報収集を行い、見本や助言提案等の参考資料を作成し市に提示する。

② アドバイザーへの相談様式を作成する。

③ 助言等は月2回程度、1回当たり2時間程度とし、原則として対面で行う。市との協議により、オンラインで行う場合がある。

④ 助言後にフォローアップを行い、場合に応じて助言を行う。

(3) 庁内研修会の開催

広報の実践的スキル向上を内容とする、職員向け庁内研修会を企画運営する。

① 研修会は、集合形式により実施し、80人程度を対象とする。会場は、市が指定する場所とする。

② 研修会は年4回開催し、時間は各回120分程度とする。日程は、平日の日中とし、市と協議の上決定する。

- ③ テーマは、効果的な広報に資するものとし、実践を取り入れた内容とする。
 - ④ 講師は、テーマに沿った専門知識、経験を有する者を市に提案し、市と協議して選定する。
 - ⑤ 研修の企画運営に当たっては、事前に1回以上市と打ち合わせを行い、趣旨、進行の確認などを行うとともに、配付資料及びアンケートを作成して市の確認を受ける。
 - ⑥ 研修終了後にアンケートを回収し、結果のまとめと分析を行う。
- (4) 庁内共有のための資料作成
- 本業務で行った広報活動等への助言とその成果、研修会内容等を、全庁で共有するための成果説明資料を作成する。
- 制作に当たっては、内容やデザインを市に提案し協議の上、編集を行う。

5 成果品

- (1) 業務報告書 1部 (A4ファイル綴じ)
 - ① 広報活動等への助言等に係る業務
相談様式、相談や助言に関する記録及び成果、その他資料
 - ② 研修会に係る業務
研修会実施記録、配付資料及びアンケート結果
 - ③ 庁内共有のための資料として作成したもの
- (2) 上記の電子データ一式 (CD-R等に記録)

6 委託料の支払い

市は、成果品により業務の履行を確認し、受託者からの請求に基づき支払うものとする。

7 実施体制

本仕様に定める業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備する。

- (1) 業務統括者として、広報・情報発信業務に関する専門的な知識と豊富な経験、実績を有する者などの統括的マネジメントができる者を置くこと。
- (2) 業務統括者を中心にチーム体制を組み、内容に応じてデザイナー、写真家、アートディレクターなど専門的な助言ができるリソースを提供できるサポート体制を構築するなど、業務を着実に遂行する能力を有すること。
- (3) 受託者は、業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務実施に必要と認められるものは、市の承認を得て業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解した上で業務を遂行する。
- (2) 本業務の遂行に当たっては関係法令等を遵守するほか、著作権、肖像権の侵害がないよう十分留意すること。
- (3) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- (4) その他本仕様書に記載されていない事項がある場合又は本仕様書に疑義が生じた場合は、市及び受託者が協議の上、定めるものとする。