宝塚市広報支援業務委託仕様書

1 業務名

宝塚市広報支援業務

2 目的

少子高齢化で人口減少が進む中、限られた人員と予算で山積する行政課題に対応していくため、令和6年1月に策定した「宝塚市広報基本戦略」に基づき、全庁職員が目指すまちの姿を共有し、その姿や市の取り組み、地域の魅力を市民に伝え、理解してもらい、市民の信頼や共感を得て、参画と協働に基づく市政運営を実現することを本業務の目的とする。

3 現状と課題

本市では、広報誌や市ホームページ、市公式 LINE をはじめとした各種 SNS などを活用して情報発信を行っている。令和3年度に実施した市民アンケートの結果では、広報誌を約8割の人が、市ホームページを約4割の人が見ている一方で、市の情報発信が十分にできている、またはできていると回答した人は約2割であった。これらの結果などから、広報媒体の特性を生かした効果的な情報発信や情報を取り巻く環境変化への対応などが課題である。

また、令和5年度に実施した広報に関する職員の意識調査の結果では、多くの職員が市職員として誇りを持って担当業務に取り組んでいる一方、広報に関する成功体験や主体性が不足している傾向であった。これらの結果などから、広報に関する研修機会や成功体験の確保や、職員同士が連携できる機会の確保、体制の構築も課題である。

4 委託期間

契約締結日から令和7(2025)年3月31日まで。

5 業務内容

(1) 全庁職員を対象とした広報力向上研修の企画・実施

全庁職員を対象に、広報マインドの醸成とスキルアップを図るための研修を企画・実施すること。

また、研修を受講できなかった職員向けに動画を共有するなど必要な措置を講じること。

なお、以上の業務内容に留意した上で、役職ごとの職責に応じて研修の対象や内容、形式（専門家や実践者から学ぶ講座や職員同士でのワークショップなど）、実施時期や回数等を提案すること。

【参考】市の組織構成(令和6(2024)年4月1日時点)

役職		人数
管 理 職	部長職	26人
	次長職	56人
	課長職	156人
係長職		485人
一般職		1802人

(2) 広報アドバイスメETINGの企画・運営

本市が重点的に広報する施策や、各課から寄せられる広報に関する相談に対して、専門知識や経験、技術を生かし、情報の受け手が「興味・関心をもち、共感・理解し、行動する」という一連の流れを生み出すなど、効果的なアドバイスを行う会議（以下「アドバイスメETING」という。）を企画・運営すること。重点的に広報する施策については、担当部局と協議の上で契約期間中に1案件程度選定するものとし、適切なターゲット設定やオウンドメディア（広報誌や市ホームページ、市公式LINE等）の活用、その他のメディア（広告、パブリシティ等）の活用など、効果的な広報活動の実現に向けた広報計画の立案、検証、その他必要なアドバイスを行うこと。

また、各課から寄せられる相談については、契約期間中に20案件程度とする。ただし、最終的な件数は協議の上で決定する。

アドバイスメETINGの進行にあたっては、事前にヒアリングを行うなど案件の概要や課題を把握してアドバイスを円滑に行うとともに、アドバイスメETINGの結果報告にあたっては、その内容を全庁職員に共有できるよう必要な措置を講じること。

なお、以上の業務内容に留意した上で、アドバイスメETINGの体制や実施回数、方法等を提案すること。

(3) 広報ガイドラインの策定支援

本市では、職員が広報誌や市ホームページ、市公式SNS、などの各媒体で情報発信するときに、必要となる基本的な考え方や留意事項などが記載されたガイドラインを策定することとしている。本ガイドラインの策定過程を通して、職員が広報マインドを醸成し、またスキルアップできるよう、支援すること。

また、市が想定するガイドラインに記載する事項は次のとおりとする。その他必要な事項を提案するとともに、職員が作成したガイドラインの素案に対して、必要なアドバイスを行うこと。

- ・各媒体の強み・弱み
- ・ターゲット層
- ・効果的な発信のタイミング
- ・適切な文量・表現方法
- ・情報の受け手の立場に立った考え方

なお、以上の業務内容に留意した上で効果的な方法や体制等を提案すること。

(4) 追加提案

以上の業務内容に加えて、上記2の目的の達成に資する内容があれば提案すること。

6 業務場所

本業務における履行場所は次のとおりとする。

- (1) 宝塚市 企画経営部 広報課（宝塚市東洋町1番1号）
- (2) 受注者の所在地
- (3) 宝塚市が指定した場所

7 実施体制

本仕様に定める委託内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備すること。体制を変更する必要がある場合には、事前に承認を得ること。

8 留意事項

(1) 再委託

受託者は、本業務を遂行するにあたり、本業務の全部を一括して再委託してはならない。本業務の一部を再委託するときは本市の承認を得なければならない。

(2) 著作権

ア 受託者が本仕様書に基づいて作成したすべての成果物の著作権は本市に帰属するものとする。成果物が第三者の著作権その他権利を侵害しないものであることを保証すること。

イ 受託者は、第三者との間に著作権その他権利にかかる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が本市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において解決すること。

(3) 守秘義務

ア 受託者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務が完了した後も、また同様とする。

イ 受託者は、守秘義務で本市から貸与等した資料等は、許可なく複製することを禁じること、また、事業完了後は返却すること。ウ受託者は、個人情報の保護に関する法律その他の関係法規及び宝塚市情報セキュリティポリシーの内容を遵守すること。

(4) 業務実施上の条件

ア 委託契約金額には、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品等、業務に係る必要の経費の一切を含むものとする。

イ 本業務について、業務場所における机、椅子などは本市で用意するが、パソコン等の必要機器は受託者で用意すること。

- ウ 業務は、原則として土・日・祝日を除く午前9時から午後5時30分の間で行うこととする。ただし、協議により、これ以外とすることができる。
- エ 受託者は、業務に従事していない時間には、本業務のために常駐や待機する必要はないが、電子メール等で速やかに連絡が取れるようにすること。