

## 広報アドバイザー業務委託仕様書

### 1 業務名

広報アドバイザー業務

### 2 履行期間

契約締結日から令和7年3月25日まで

### 3 業務の目的

本県の広報において、効果的・効率的な広報活動を展開するためには、本県が有する広報媒体の位置づけやあり方を整理し、全庁で一体的・戦略的に情報発信を行うことが必要である。このため、専門的な知見を有する事業者から助言・支援を受けることにより、戦略的な情報発信力の強化を図り、より伝わる広報を目指すもの。

### 4 現状

本県の広報活動は、広報課による下表の媒体を用いた情報発信のほか、各所属でも事業・イベント等の広報（チラシ、ポスター、動画、SNS等）を行っている（令和6年3月現在）。

| 媒体                            | 対象者         | 内容   |
|-------------------------------|-------------|--|
| 広報紙<br>「みやぎ県政だより」             | 県民          | ・ 県政情報や県からのお知らせを発信<br>・ 年6回（奇数月）発行、原則全戸配布<br>・ 32ページ（5回）、24ページ（1回） |
| 県政ラジオ番組                       |             |  |
| 公式県ホームページ                     | 県民<br>県外在住者 | ・ 県政情報やイベント情報等を発信<br>・ メールマガジンは週1回（毎週金曜日）発行、<br>その他は随時更新           |
| 宮城県メールマガジン<br>「メルマガ・みやぎ」      |             |  |
| S<br>N<br>S<br>宮城県公式 Facebook |             |  |
| 宮城県公式 X                       |             |  |
| YouTube<br>「宮城県公式動画チャンネル」     |             |  |
| その他                           | —           | ・ 全国向け広報事業（県の魅力情報の発信）<br>・ 地上デジタルデータ放送<br>・ デジタルサイネージ 等            |

※上記のほか、令和6年度からデジタル身分証アプリを活用した広報を検討している。

### 5 業務内容

#### （1）広報課所管の広報媒体に係る助言・支援

##### イ 現状把握・課題整理

広報課が所管する広報媒体の活用状況等について、現状把握及び課題整理を行うこと。

## ロ 戦略的な情報発信のための体制整備

### (イ) 広報媒体の体系的な整理

各広報媒体の活用目的や役割、ターゲット層、発信する内容や媒体の特性に応じた選択・組み合わせ等を体系的に整理すること。

なお、整理は広報媒体の開廃を含むものとする。

### (ロ) ガイドライン・マニュアルの作成

#### a ガイドライン作成

(イ) を踏まえて、全庁で一体的・戦略的な情報発信を行うため、自治体広報の基本方針や方向性、基準等を定めたガイドラインを作成すること。

#### b マニュアル作成

上記ガイドラインに基づく取り組みをより実効的なものとするため、広報物（広報課所管の媒体のほか、各所属におけるチラシ、ポスター、動画等を含む。）の作成や SNS の運用等に係るルールや手順、ポイント、注意点等を具体的に示した広報業務マニュアルを作成することとし、必要に応じて実務者向けの研修等を行うこと。

なお、a 及び b の作成に当たっては、発注者と十分協議を行うこと。

## ハ 各広報媒体の活用に係る具体的な助言・提案

### (イ) 広報紙「みやぎ県政だより」のデザイン、紙面構成等に係る改善提案

なお、改善提案に当たっては、他自治体が発行する広報紙の情報等を収集・分析し、改善提案に生かすこと。また、ページ数の変更等大幅な見直しを伴う提案については、6（3）の中間報告までに行うこと。

### (ロ) SNS（Facebook、X、YouTube 等）の効果的な活用に係るアドバイス

### (ハ) その他の広報媒体（ラジオ、ホームページ、メールマガジン等）に係るアドバイス

## 二 その他

上記のほか、本業務の目的を達成するために効果的な取り組み等があれば提案を行うこと（新たな媒体の活用・取り組み等）。

## (2) 各所属の広報媒体に係る相談支援

各所属から寄せられる広報活動（広報物の作成、SNS の活用等）の相談に対して、効果的な助言・支援を行うこと。

なお、相談対応件数は契約期間中 10 件以上とし、発注者と協議しながら相談案件・件数を決定する。

## 6 打ち合わせ及び報告

(1) 本業務の遂行に当たり、契約期間中 20 回程度の定期的な打ち合わせ（対面又はオンライン）を行うこと。

(2) その他、随時メールやチャット等で相談等に対応すること。

(3) 本業務の進捗・成果について、中間報告（9月上旬頃）及び最終報告（3月）を行うこと。

## 7 成果物

(1) 本業務において作成したガイドライン、マニュアル（PDF 形式及び発注者が編集可能なデータ

形式とすること。)

- (2) 中間報告書及び最終報告書
- (3) その他、県が受注者と合意の上、提出を求める成果物

## 8 実施体制

本業務を円滑かつ確実に遂行できる体制を整備するため、広報アドバイザーやコンサルティング、広報物等の制作に係る業務等の専門知識と実践経験を十分に有する者を配置すること。

## 9 その他

- (1) 本業務に要する経費は、全て受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、本業務を効率的に行う上で、必要と思われる業務については、発注者の承認を得た上で、業務の一部を委託することができる。
- (3) 本業務による成果物に係る全ての権利は、発注者に帰属するほか、発注者は、本業務の成果物を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できるものとする。
- (4) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項が生じたときは、発注者と十分協議を行うこと。