

# 令和8年度山形県広報活動支援業務委託仕様書（企画提案用）

## 1 目的

効率的かつ効果的な広報活動を推進する観点から、外部の専門的知見を活用した相談体制を整備し、広報全般における県職員（以下「職員」という。）の悩みや課題に対応するとともに、広報実務に関するワークショップを通して、個々の職員の広報スキル向上を図る。

## 2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

## 3 委託業務の内容

### (1) 専門的助言・提案の実施

#### ① 広報活動に係るアンケートの実施

職員が有する広報活動の悩みや課題を把握するための職員向けアンケートを、県と調整の上、実施すること。なお、アンケート結果については、「3(1)③」及び「3(2)」に活用するとともに、とりまとめ結果を県に提出すること。

#### ② 職員への周知

「3(1)③」の実施について、職員に周知するためのチラシ等を作成し、県と調整の上、山形県庁イントラ情報システム等で周知を行うこと。

#### ③ 専門家による助言・提案

職員が有する広報活動の悩みや課題に対し、対面またはオンラインにより、専門的な知識とノウハウを活かした助言・提案を行うこと。

また、必要に応じて、事前に情報収集を行い、助言・提案に係る資料を作成し、県に提供すること。

併せて、メールによる相談にも随時、対応すること。なお、メールでは十分な対応が難しいと判断される場合は、対面またはオンラインでの相談会の活用を検討すること。

県の指示があった場合、共通する悩みや課題を有する複数の相談者による合同の相談会を実施すること。

#### ④ 広報実務に関するFAQ集の作成

「3(1)③」における相談事例、その他、広報実務に関するよくある質問と対応策をまとめたFAQ集を作成し、県に提出すること。

### (2) ワークショップの実施

#### ① 職員の広報スキル向上を目的とした広報実務に関するワークショップを委託期間内に3回以上実施すること。

なお、1回あたりの開催時間は3時間以上とし、うち1回以上は写真の基礎から実践までを学ぶことができる内容とすること。

#### ② 受託者はワークショップを企画・立案し、県と調整の上で内容を決定するとともに、講師の手配、資料の作成、会場の確保その他ワークショップの実施に伴い必要な業務を行うこと。

## 4 業務実施体制

(1) 上記「3(1)」については、次のとおり実施すること。

- ① 以下に示す相談量及び相談内容例に適切かつ確実に対応できる人員を配置すること。

相談量（上限）	相談内容例（一例を例示）
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 頻度 月1回 （対面またはオンライン）</li> <li>• 件数 1回あたり4案件程度</li> <li>• 時間 1案件あたり45分程度</li> <li>• メールによる相談対応 （月5案件を上限）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• プロモーションの進め方</li> <li>• マーケティングの手法</li> <li>• ソーシャルメディアの活用方法</li> <li>• サイト、動画、ポスター、チラシ等のリニューアルへの助言</li> <li>• 情報発信の効果測定・分析手法</li> <li>• 委託・プロポーザル等の書類への助言</li> </ul>

- ② 「3(1)③」の業務は、広報広聴推進課職員立会いの下、県が用意する山形県庁内の業務スペース（会議室等）において実施するか、web会議ツールを利用してオンラインで実施する。  
ただし、県が必要と判断した場合は、山形県庁内において対面で実施することとする。
- ③ 相談の実施にあたっては、県が提供する職員からの相談申込の内容を事前に確認し、必要な調査・分析等を行った上で、対応すること。なお、調査・分析結果及び関係資料等のデータを県に提出すること。
- ④ 月1回の対面またはオンラインによる相談以外に、職員からのメールによる相談にも随時対応すること。

## 5 スケジュール（予定）

令和8年6月上旬～	契約締結、事業スキームの細部について調整 アンケート実施、県職員への周知開始
令和8年6月中旬 ～令和9年3月	相談受付開始 相談会の実施（原則、毎月第4水曜日） 月次報告提出 ※令和9年3月の相談会は3月10日（水）に実施し、メールを含めた全ての相談対応は3月12日（金）までとする
令和9年3月31日	F A Q集、業務完了報告提出

## 6 報告書の提出

### (1) 月次報告

受託者は、上記3の実施状況を各月の報告書としてとりまとめ、翌月末日まで県に提出すること。

報告書はA4判とし、電子データ(PDF形式)で提出すること。

### (2) 業務完了報告

受託者は本業務完了後、上記3の実施結果等を業務完了報告書としてとりま

とめ、令和9年3月31日（水）までに提出すること。

業務完了報告はA4判とし、正本1部及び電子データ（PDF形式）を提出すること。

詳細については、県との協議・調整を経て最終的に確定するものとする。

## 7 留意事項

- (1) 受託者は、業務の進め方等について協議するため、契約締結後速やかに、適切な方法により打合せを行うこと。
- (2) 業務の過程で県から指示された事案については、迅速、的確かつ誠実に対応すること。
- (3) 業務を遂行する上で必要な資料等は受託者において入手するほか、必要に応じて、県から随時提供する。なお、提供した資料等の複製・複写の可否、返却等については、県の指示に従うこと。
- (4) 委託業務期間はもとより、委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等の取扱いについて厳守すること。
- (5) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ県に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法について書面をもって報告し、承認を得ること。
- (6) 委託契約締結後、契約額の範囲内で内容を変更する場合がある。
- (7) この仕様書に記載のない事項について、双方協議の上定めるものとする。

以上