

令和8年度広報アドバイザー業務基本仕様書（案）

1 業務名

令和8年度広報アドバイザー業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 目的

市政に対する市民の理解を深め、市民の本市への愛着心を醸成し、さらには市外からの認知度の向上を図るためには、戦略的な広報活動により本市の魅力を十分に周知し、市政に対する市民の理解を深める必要がある。本業務では、より一層「分かりやすい、伝わりやすい」情報発信を効果的に行うため、広報や宣伝の分野で高い専門性と豊富な実践経験を有する事業者からアドバイス等の支援を受けるものである。既存の広報活動を見直し、管理職はもとより職員一人一人の意識改革を促すことで、全庁的な情報発信力の強化を図る。

4 業務概要

- (1) デジタル化の体制構築に向けた支援
- (2) 広報紙の制作や各所管課が担う情報発信について支援する。

5 委託業務の内容等

委託する業務の詳細については、以下のとおりとする。

(1) デジタル化の体制構築に向けた支援

令和7年度に整理した広報業務の在り方に基づき、令和9年度以降の取り組み開始に向けた支援を行う。具体的には、広報方針策定と浸透、メディアミックス最適化、組織体制の刷新などの重点施策について、関係部局、既存事業者等との方針調整の打合せに同席、具体的観点での助言による合意形成支援、またメッセージハウス及び各種テンプレート案、全庁周知資料、組織基盤の設計や広報領域の専門家の採用手法や基準など各種の具体的事業案をレビューし、運用面の妥当性を助言するなどを想定する。なお、詳細な内容や手法については、市と協議の上決定すること。

(2) 本市の広報活動に関する支援

ア 広報紙「ひろしま市民と市政」の制作支援

(ア) 広報会議の参加（月2回）

全市版と区版の企画会議に対面又はオンラインで参加し、企画内容・構成・レイアウトなどの助言を行う。

(イ) 広報紙の内校（月2件程度）

職員の作成した1面・特集面・区版8面の内校データについて、構成・レイアウトなどの助言を行う。

イ 効果的な広報に関する提案（年2件程度）

本市が実施する事業やイベントなどの情報発信について、広報効果が最大化するよう、

内容やターゲット等に応じた最適な方法を助言する。

1 件当たり 3~4 回程度協議を行う。1 回目で、事業の内容や担当課の抱える課題などをヒアリングし、その内容を基に 2 回目の協議で提案書等にまとめて担当課へ助言する。以降の協議は、提案を受けた内容について、具体的な支援を行う。

ウ 広報研修会の実施（各年 1 回程度）

(ア) 管理職向け広報研修

管理職職員を対象とし、広報マインドを向上させるための意識改革を図る研修を企画し、研修資料を作成する。

- ・ 研修は事前録画した動画を配信する（動画配信サイト「広島市公式 Youtube チャンネル」にて職員向けに限定公開を想定。公開期間は無期限）。
- ・ 時間は 15 分程度の内容を 2~3 部構成とする。講座の内容と公開時期は、市と協議の上決定する。
- ・ 受託者は、自治体における広報の専門的知識、経験を十分に有する講師を提案し、市と協議の上選定する。
- ・ 研修に使用する配布資料及びアンケートについて、市と協議の上作成すること。
- ・ 研修終了後に本市から提供する受講者のアンケートの分析を行い、報告書を提出する。

(イ) デジタルコンテンツ制作研修

広報担当者を対象とし、SNS で情報発信するための、企画・動画撮影・編集等の実務研修を企画し、研修資料を作成する。

- ・ 研修は対面で実施する。20 人程度の少人数制とし、4 回に分けて実施する。
- ・ 研修に必要な機材（撮影用スマートフォン 1~2 台、映像編集等は参加者の PC を利用）を用意し、会場のセッティングを行う。
- ・ 研修は録画し、後日配信する（動画配信サイト「広島市公式 Youtube チャンネル」にて職員向けに限定公開を想定。公開期間は無期限）。
- ・ 受託者は、自治体における広報の専門的知識、経験を十分に有する講師を提案し、市と協議の上選定する。
- ・ 研修に使用する配布資料及びアンケートについて、市と協議の上作成すること。
- ・ 研修終了後に本市から提供する受講者のアンケートの分析を行い、報告書を提出する。

エ メール相談対応等（月 5 件程度）

チラシ、お知らせ文、動画、ウェブサイト、SNS による情報発信等について、市職員からの個別相談を受け付け、助言を行う（助言は、市職員の制作物に対して行い、成果物の制作は含まない。）。

オ 効果的な広報の実施支援・成果物制作サポート（年 6 件程度）

本市が実施する事業やイベントなどの情報発信について、チラシ、ポスター、お知らせ文、バナー画像、簡易的なショートムービー、SNS 広告出稿などのうちいずれかの具体的な成果物創出を含む実施支援を行う。なお支援に当たっては、各担当課が翌年度以降も同様の広報活動を自律的に行えるよう、ノウハウの共有や助言も行うこと。

6 業務履行要件

(1) 実施計画書の作成

ア 受注者は、業務履行開始に当たり、5(1)及び5(2)ウについては、契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、本市の承認を得ること。

イ 実施計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で変更し、変更後の実施計画書を提出すること。

(2) 議事録等の作成

ア 本市との打ち合わせ・協議を行う際には、協議事項を事前連絡すること。終了後には議事録を作成・提出し、本市の承認を得ること。

イ 打ち合わせ等において生じた検討課題については、議事録とは別に、課題管理表にまとめて作成・提出した上、課題の解決を実施し、本市の承認を得ること。

(3) 実施報告書の作成

受注者は、月ごとに実施報告書を作成し、事業実施月の翌月10日までに提出すること(ただし、年度末は3月31日までに提出すること。)

7 業務履行体制

(1) 本仕様書に記載した業務を円滑かつ確実に遂行することができる体制を整備すること。

業務統括者として、広報アドバイザーやコンサルティングに類する業務経験を有する者を配置するとともに、広報物制作全般にわたるデザイナー、コピーライター、プランナー、アートディレクターなどの経験を有する者を適正に配置すること。

(2) 業務従事者を明記した体制を示す書類を本市に提出し、業務従事者のうち1名を業務責任者として指名すること。なお、業務責任者を変更する場合は、あらかじめ連絡すること。

8 著作権等の取扱い

本契約により作成される成果物の著作権は以下に定めるところによる。

(1) 成果物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は発注者である広島市に無償で譲渡するものとする。

(2) 受託者は、市の事前の回答を得なければ、著作権法第18条及び第19条を行使することができないものとする。

9 その他

(1) 秘密の遵守

受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 第三者の権利侵害

受託者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うものとする。

(3) 再委託について

受託者は本業務を全て第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。

(4) 記載外事項

本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、発注者・受注者協議の上、決定する。