

情報発信支援業務仕様書

1 業務名

情報発信支援業務

2 業務の目的

福山市では、質の高い情報発信によるコミュニケーション力により、市民や市外居住者などとの接点を充実・拡大し、市政情報や本市の魅力を適切に届けることで、市民の満足度向上や、市外における本市の認知拡大に繋げることを目指している。

こうしたことを実現するため、2017年度（平成29年度）に策定した「福山市情報発信戦略基本方針」（以下「基本方針」という。）を職員に定着させることにより、職員のスキルや意識を高め、市内及び市外に向けて全庁を挙げ戦略的な情報発信ができるよう、専門家としての知識や経験を生かし、本市の情報発信について支援を求めるもの。

3 業務履行期間

2024年（令和6年）4月1日から2025年（令和7年）3月31日まで

4 業務内容

基本方針を踏まえた人材育成や本市の情報発信を戦略的に展開するため、次の（1）から（3）までに掲げる業務を行う。また、年88回以上「5 業務場所」において業務を行うとともに、適時に庁内で開催する会議等にも出席する。

（1）基本方針の推進

（ア）事業目的やターゲットの明確化、広報計画、情報発信媒体・手法など戦略的な情報発信のための支援。

（イ）基本方針に基づく戦略的広報に不可欠なコミュニケーション力の向上における情報発信の重要性や、デザイン力、表現力の向上に向けた情報発信スキルを習得する研修会を開催する。

（ウ）多様な主体との連携を促進する支援を実施する。

（2）情報発信の実施に関する支援

（ア）情報発信の実施に当たり、デザイン（Webデザインを含む。）、ライティング、自主媒体の強化等、実務面の支援を実施する。

（イ）情報流通の動向及び技術的見地からメディアの特性を生かした効果的な活用方法及びデジタルマーケティングについてアドバイスをを行うとともに、メディアとのマッチングについて支援を実施する。

（ウ）Web媒体（インターネット、SNSなど）における広告を年45回以上実施する。

（エ）広報アニメーションを年12回制作する。

（3）情報発信のマーケティング支援

2017年度（平成29年度）に実施した認知度調査をKPIとして活用するための調査を継

続して実施する。

5 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) 福山市市長公室情報発信課（福山市東桜町3番5号）
- (2) 受注者の所在地
- (3) 福山市が指定した場所

6 執行体制

- (1) 受注者は、本業務に必要な人員を配置し、責任者及び副責任者を明らかにすること。
- (2) 4に掲げる業務内容を遂行するにあたり十分な人員を配置すること。

7 提出書類等及び納入物件等

- (1) 提出書類等（受注者との協議等に基づき詳細を決定・変更する。）
 - (ア)実施体制図・委託業務実施計画書
 - (イ)議事録
 - (ウ)月間作業報告書
 - (エ)要員変更申請書
 - (オ)業務完了報告書
- (2) 納入物件等（受注者との協議等に基づき詳細を決定・変更する。）
 - (ア)各種支援において制作した制作物
 - ・納入期限：随時
 - ・提出形態：紙媒体又はデータ
 - (イ)認知度調査等レポート
 - ・納入期限：2025年（令和7年）3月31日
 - ・提出形態：紙媒体又はデータ
 - (ウ)業務完了報告書
 - ・提出期限：2025年（令和7年）3月31日
 - ・提出形態：紙媒体又はデータ

8 著作物の利用及び著作権

本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、福山市に譲渡されるものとする。また、受注者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。本著作物の著作権は福山市に帰属することとする。

9 再委託

本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請負わせることはできない。ただし、主要な部分を除き、あらかじめ書面により本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

10 機密の保持

受注者は、本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的外に利用、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

11 業務実施上の条件

- (1) 委託契約金額には、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要の経費の一切を含むものとする。
- (2) 本業務について、5業務場所の(1)における机、椅子や消耗品・コピー機などは本市で用意するが、パソコン等の必要機器は受注者で用意すること。
- (3) 業務は、原則として土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分の間で行うこととする。ただし、受注者及び本市の協議により、これ以外とすることができる。
- (4) 受注者は、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できるようにすること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたって、不明な点や改善の必要性がある場合、または執行上の疑義が生じた場合は、本市と協議を行うこと。
- (6) 受注者は、本仕様に定めのない事項であっても、本市が必要と認め指示する事項については、委託料の範囲内で実施するものとする。