

仙台市広報アドバイザー業務委託仕様書

1. 委託業務名

仙台市広報アドバイザー業務委託

2. 委託期間

契約締結日～令和8年3月31日

3. 業務の目的

本市では、広報紙（仙台市政だより）の発行やホームページ・SNS、市政記者クラブへのプレスリリース（記者発表）など、様々な媒体により市政情報の発信を行っている。デジタル化を始めとしたメディア環境の変化によって、SNSを含む広報手段が多様化している中、既存の広報手段を含め、それぞれの特性を十分に理解しながら、ターゲットや事業の性質に合わせた広報媒体・広報戦略を選択する必要がある。

本業務では、本市の広報媒体の現状及び課題の整理、さらには課題解決に資する効果的手法の検討により、各広報媒体のさらなる効果的な活用及び職員一人ひとりの広報力の向上を図ることを目的とする。

4. 業務内容

(1) 広報媒体の分析・課題整理

本市が活用する広報媒体の運用状況等について、現状の分析及び課題の整理を行うこと。対象とする媒体は、LINE、YouTube、ホームページ等のウェブメディアや市政だより等の紙媒体、市政記者クラブへのプレスリリース（記者発表）など、発注者（広報課）が指定する5媒体程度とする。

各媒体の特性や活用の目的、ターゲット層、現在のリーチ数（登録者、フォロワー数）などを体系的に洗い出し、それぞれの問題点や課題点を可視化できるよう課題整理シート（様式）を作成した上で、課題解決に向けての方針や戦略を提案すること。課題整理にかかる工程や手法は受託者が提案し、発注者と協議の上、実施すること。

(2) 本市事業に関する広報施策の検討・提案

発注者（広報課）が選定する市民生活に密接に関連し、広く周知・啓発が必要な本市の事業（2～3件程度）について、適切なターゲット層の設定や（1）で指定する広報媒体の活用など、効果的な広報活動の実現に向けた広報施策の提案、その他必要な助言を行うこと。

提案・助言にあたって、対象とする事業の担当課及び関連部署が所管する広報媒体（SNS等）が活用できる場合には、（1）同様に、その広報媒体の分析・課題整理も含めて提案すること。また、既存の広報媒体以外の外部メディア（広告、マスメディア等）の活用が有効と思われる場合にはその活用を含めて提案すること。

なお、検討課題の可視化のため、目的やターゲットなどの検討項目を定義したヒアリングシート（プランニングシート）の様式を作成し、進行すること。

(3) 評価・振り返り

（1）及び（2）の提案に基づき、発注者により別途実施した広報施策の評価と振り返りを実施し、必要な助言等を行うこと。評価・振り返りの手法や時期については、発注者と協議の上、実施すること。

(4) その他

（1）及び（2）で用いる課題整理シート（様式）やヒアリングシート（プランニングシート）については、本業務の目的に鑑み、庁内において、本業務で対象としない広報媒体や事業でも自由に活用が可能な形式とし、委託業務完了後の継続使用を前提としたものとする。

5. 実施計画書の提出

業務委託契約締結後、速やかに実施事業計画書（業務概要、工程表、実施体制など）を提出すること。

6. 実施体制

- (1) 本仕様に定める業務内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に実行できる体制を整備すること。
- (2) 業務担当者を1名配置し、発注者と随時必要な連絡、状況の共有を図ることができる体制を整備すること。
- (3) 本業務の実施にあたり、本市の庁内各課に対して、確認や説明を行うべきことが生じた場合には、必要な説明、資料作成、ヒアリング等の支援を行うこと。

7. 成果品の提出

次に掲げる資料を提出すること。なお、データでの納品物については、加工可能な形式で納品すること。

- (1) 広報媒体の分析・課題整理資料一式（4. 業務内容（1）の成果品）
完成版を下記期限までに提出すること。
提出期限：令和7年8月29日（金）
提出方法：紙媒体2部（サイズ等形式は協議による）及びデータ
- (2) 本市の事業に関する広報施策の検討・提案資料一式（4. 業務内容（2）の成果品）
提出期限：協議による
提出方法：データ
- (3) 実績報告書（A4版2部及びデータ）

8. 検査

受注者は、本業務完了後、遅延なく発注者に対して業務完了届を提出すること。発注者は、業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に業務完了の検査または成果物の検査を行うものとする。

9. 業務委託料の支払い

受注者は、前条の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。発注者は、受注者から請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

10. 履行上の管理・注意事項等

- ・本業務は、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則47号）に基づく契約書及び本仕様書に基づき行うものとし、関係する法令、条例等を遵守するものとする。
- ・受託者は、業務履行体制の変更をするとき及び業務履行に際して事故が発生したとき、市から届出又は報告を求められたときは、速やかに届出又は報告を行い、市の指示に従うこと。
- ・本業務で作成した報告書や成果品等に関する権利は発注者に帰属するものとする。
- ・成果品等は、発注者が自由に二次使用（庁内での使用等）できるものとする。
- ・その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定すること。
- ・受注者は、本業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- ・受注者は、本業務の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、再委託した場合においても適用し、受注者は、再委託先との間で必要な調整を行い、再委託先との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。
- ・受託者は、業務の実施にあたって本市又は第三者に損害を及ぼしたときは、本市及び損害を受けた第三者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負うものとする。

11. その他

- ・本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、適宜実施すること。

と。

- ・受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本事業の目的を達成するためによりよい手法、アイデア等があるときは積極的にこれを提案すること。
- ・業務を適正に運営するために必要な事項、及び作業内容を実施する際に、通常行うべきと判断される事項については、本市に確認の上作業を行うこと。
- ・業務内容について変更が必要となる事由が生じた場合には、両者協議の上、仕様の変更を行うことができることとする。