

長崎県情報発信支援業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

長崎県情報発信支援業務

2 委託業務の目的

本県の主要事業をはじめ各部局の施策や本県の魅力等の情報について、マーケティングの視点に基づき、ターゲット設定、メディア選定、プロモーション展開等の情報発信に関するアドバイス及び総合的なプロデュースを行うことにより、県民やターゲットに的確に届け、施策の効果の最大化を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月23日まで

4 委託業務の内容

本県の情報発信を戦略的に展開するため、次の(1)から(5)までに掲げる業務を行うこと。

なお、(1)の定例相談会以外にも、県からの相談、質問等について、メールや電話、テレビ会議等で随時対応すること。

(1) 各部局等の施策(事業)に係る情報発信に関する定例相談会の開催

各部局等の施策(事業)の広報・情報発信について、以下の条件で相談会を実施し、専門的な知見からアドバイスを行うこと。

- ・ 毎月2回オンラインで各90分程度及び長崎県庁にて対面で毎月6時間程度行うこと。
- ・ 専門的な知見を持ったスタッフ複数人で対応すること(対面の場合、最低1人は長崎県庁に来庁し、他のスタッフはオンラインでの対応も可)。
- ・ 相談会の数日前までに送付する相談概要を必ず事前に確認し、回答内容を整理したうえで相談会に臨むこと。
- ・ 定例相談会に係る月間作業報告書を毎月作成すること。
- ・ 当該取組の周知と活用促進を図る(県ポータルサイト等に掲示する)ため、アドバイスにより成果が得られた相談事例集を、職員が読みたくなるよう工夫したうえで、半年に1回作成すること。

(2) 情報発信に係るアドバイス及び効果検証の実施

本県が行う県外向けプレスリリースについて、年間12件程度、リリース前の原稿についてより取り上げてもらえる記事となるようアドバイスを行うこと。また、すべてのプレスリリース記事について、その効果(リーチ数、ニュースサイト獲得件数等)や記載内容

を分析し、よりよいリリース記事となるよう提案するレポートを毎月作成すること。なお、県外向けプレスリリースは毎月6件程度を見込んでいる。

(3) ながさき PR 戦略課職員約 10 名（以下「PR 担当職員という」）向け研修等の実施

マーケティングなど事業の構築や情報発信のアドバイスに向けた PR 担当職員の能力向上や育成を図るための研修等の企画を提案すること。

なお、当該企画は、長期的な視点で PR 担当職員によるアドバイスの内製化を目指すことを目的としている。

(4) 独自の情報発信支援の実施

上記「2 委託業務の目的」を実現するために有効であると考えられる独自の情報発信支援の内容を積極的に提案し、実施すること。

(5) 上記(1)～(4)の業務に係る相談・対応スキームについて提案すること。

5 履行場所

本業務における履行場所は次のとおりとする。

なお、月に1日は(1)の履行場所で業務を行うこと

(1) 長崎県庁（長崎市尾上町3番1号）

(2) 受注者の所在地

(3) 長崎県が指定した場所

6 実施体制

(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

以下の書類を作成し、ながさき PR 戦略課に紙媒体又はデータで提出すること。

(1) 実施体制図・委託業務実施計画書（提出期限：令和8年4月10日）

(2) 相談・対応にあたり作成した書類、議事概要等（相談日から1週間以内に提出）

(3) 定例相談会に係る月間作業報告書（別紙1）（毎月分を翌月10日までに提出。3月分は3月23日までに提出）

(4) 情報発信に係る効果検証のレポート（毎月分を翌月末までに提出し、2月分は3月23日までに提出。3月分は提出不要）

(5) 相談事例集（9月末、3月23日までに提出）

(6) 業務完了報告書（別紙2）（提出期限：令和9年3月23日）

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、長崎県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長崎県に帰属することとする。

9 再委託

受注者は、業務の全部または一部を再委託してはならない。ただし、書面により県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経費の一切を含むものとする。
- (2) 本業務について、「 5 履行場所」の(1)における会議室等の執務場所は本県で用意するが、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 9 時 00 分から午後 5 時 45 分の間で行うこととする。ただし、受注者及び本県の協議により、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、本県と協議を行うこと。
- (6) 受注者は、本仕様に定めのない事項であっても、本県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。

(別紙 1)

月間作業報告書（〇月分）

[illegible]

(別紙 2)

業 務 完 了 報 告 書

令和 年 月 日

長崎県知事 様

住 所
氏 名

下記のとおり委託業務が完了しましたので、委託契約書第 2 条第 1 項に基づき報告します。

記

- 1 業 務 番 号
- 2 業 務 名
- 3 契約年月日
- 4 委 託 期 間
- 5 完了年月日