

# 令和8年度広報力向上研修事業業務委託に係る仕様書（案）

## 1 目的

鹿児島県（以下「県」という。）では、個別の政策に関する広報について、各部局がこれまでの経験に基づく個々の判断により実施してきており、組織全体として既存の広報媒体（※）の効果的な活用や、本県職員（以下「職員」という。）の広報力向上に向けた取組を令和6年度から行っているところである。

本事業では、職員を対象に、広報戦略の策定力及び広報発信の技術力の向上に資する研修を実施し、職員の広報力を向上させることにより、広報を有効活用した県の取組への県民の理解と参加の促進を図る。

※ 本県の広報媒体については、別紙のとおり

## 2 履行期限

令和9年3月31日

## 3 業務内容

### （1）広報戦略の策定力向上に向けた研修の実施

#### ① 対象

本庁に勤務する課長補佐、室長補佐、技術補佐等（75名程度）

※課長補佐等は各課・室に1名以上配置され、各課・室長を補佐し、課・室内の職員の事務をマネジメントする職

#### ② 目的

各課・室の事務全体をマネジメントする課長補佐等を各所属の広報関係の実務的な責任者として位置付け、広報戦略の策定力向上に資する研修を実施することで、県の組織全体の広報力の底上げを図る。

なお、広報戦略の策定力とは、政策等について県民の理解を得て、行動変容を促すためには、「いつ」「どの広報媒体で」「どのような内容」を伝えるとより効果的か、広報を行う目的から逆算して計画することのできる能力を指す。

#### ③ 内容

##### ア カリキュラムの設計

開催時間 2.5～3時間程度で、上記②の目的を満たす内容のカリキュラムを設計すること。また、知識の定着を図るため、ワークショップ等を重視した内容とすること。

なお、カリキュラムには以下の内容を含むものとする。

（ア）広報の定義（広報とは何か？）、広報の目的・必要性（なぜ広報を行うのか？）

（イ）各広報媒体の特徴及び効果的な活用方法

（ウ）広報・情報発信後の効果検証の手法

##### イ 講師の選定・手配

上記カリキュラムを教授できる講師を選定の上、手配すること。また、講師謝金及び講師の旅費については、委託料に含む。

なお、講師は次の要件を満たしていること。

(ア) 国や地方自治体等における広報関係の研修やコンテンツの制作等、豊富な経験を有すること

(イ) 25名（5名×5班）程度のグループワークをコントロールできること

ウ 研修用テキスト・ワークシート等の資料作成

テキスト及び資料について、事前に県へ送付し、内容の調整を行うこと。

また、テキスト及び資料は、研修受講者以外の職員にも配布することを想定。

なお、テキスト及び資料に係る一切の費用は委託料に含まれる。

エ 研修の実施

以下のとおり、研修を実施すること。

(ア) 開催方法 対面開催

(イ) 開催場所

研修会場については、県が用意する。ただし、県が用意する会場で実施できない、又は講師の日程調整がつかない等の場合は、受託事業者が鹿児島市内に会場を用意すること。なお、その場合の費用は、委託料に含むこととする。

また、用意する研修機器については、事前に県と調整すること。

(ウ) 参加人数・開催回数 各回25名程度×3回 ※同じ内容の研修を3回実施

(エ) 開催時期 令和8年8月～11月間に3回

※同一日に複数回開催することも可

※開催日は県と調整の上、決定すること

オ アンケートの実施及び改善案の提出

県と協議の上アンケートを作成し、各回研修終了後に受講者に対してアンケートを実施すること。また、アンケート結果を集計・解析し、研修の改善案等を提出すること。

## (2) 広報発信の技術力向上に向けた研修の実施

### ① 対象

職員のうち、本研修の受講を希望する者 ※職を問わない

### ② 目的

策定された広報戦略に基づき広報の発信事務を行う職員に対し、広報発信の技術力向上に資する研修を実施することで、広報実務におけるスキル向上を図る。

### ③ 内容

ア カリキュラムの設計

以下の4つのテーマごとに、上記②の目的を満たす研修のカリキュラムを設計すること。なお、研修は各回1.5時間程度とし、各回ごとに研修の受講者は異なるものとする。また、4テーマ全ての研修において、広報の定義（広報とは何か？）及び広報の目的・必要性（なぜ広報を行うのか？）という導入から入るカリキュラムとすること。

#### 【研修内容4テーマ】

- (ア) 行政情報を分かりやすく伝える文章作成手法
- (イ) 伝わりやすい広報資料の見せ方・情報整理手法
- (ウ) SNS活用の基礎編
- (エ) SNS活用の応用編

※(ウ)・(エ)については、X(旧Twitter)、Facebook、LINE等について2回に分けて研修を実施すること。ただし、各回の研修は単独で受講可能な内容とし、(エ)についても、(ウ)の受講を前提としない構成とすること。また、(エ)については、各SNSの標準機能等で確認可能な基本的な指標を用いた投稿後の振り返り及び次回投稿への改善方法を扱うものとし、有償の専用分析ツールの導入、個別アカウントの運用代行又はコンサルティングは、本業務の対象外とする。

#### イ 講師の選定・手配

上記カリキュラムを教授できる講師を選定の上、手配すること。また、講師謝金及び講師の旅費については、委託料に含む。

なお、講師は次の要件を満たしていること。

- (ア) 国や地方自治体等における広報関係の研修やコンテンツの制作等、豊富な経験を有すること

#### ウ 研修用テキスト・ワークシート等の資料作成

テキスト及び資料について、事前に県へ送付し、内容の調整を行うこと。

また、テキスト及び資料は、研修受講者以外の職員にも配布することを想定。

なお、テキスト及び資料に係る一切の費用は委託料に含まれる。

#### エ 研修の実施

以下のとおり、研修を実施すること。

- (ア) 開催方法 対面開催

- (イ) 開催場所

研修会場については、県が用意する。ただし、県が用意する会場で実施できない、又は講師の日程調整がつかない等の場合は、受託事業者が鹿児島市内に会場を用意すること。なお、その場合の費用は、委託料に含むこととする。

また、用意する研修機器については、事前に県と調整すること。

- (ウ) 参加人数・開催回数 各回30名程度×4テーマ

- (エ) 開催時期 令和8年10月～令和9年1月にかけて4回

※同一日に複数回開催することも可

※開催日は県と調整の上、決定すること

#### オ 研修視聴用動画の作成

実施する4テーマ全ての研修において、研修を撮影し視聴用動画を作成の上、各研修実施から1か月以内にDVD-R形式で納品すること。視聴用動画は職員に限定し視聴することとする。

なお、研修視聴用動画の作成に係る一切の費用は委託料に含むものとする。

#### カ アンケートの実施及び改善案の提出

県と協議の上アンケートを作成し、各回研修終了後に受講者に対してアンケートを実施すること。また、アンケート結果を集計・解析し、研修の改善案等を提出すること。

### 4 事業スケジュール

研修実施に向けたスケジュールについては、以下のとおり想定している。詳細のスケジュールについては、契約締結後、速やかに県に提出すること。

また、契約締結後は、必要に応じて月1回程度、業務の進捗状況等について報告する打合せを実施し、その議事録を県に提出すること。打合せの開催方法は、対面又はオンラインにて実施する。



### 5 成果物

成果物は以下のとおりとし、委託業務の実績報告を行うまでに随時県に提出すること。

- (1) 3業務内容で作成したテキスト及び資料
- (2) 3業務内容で実施したアンケートの集計結果及び研修の改善案
- (3) 4事業スケジュールに定める進捗打合せにおける議事録
- (4) その他本業務において作成した資料等

### 6 その他

この仕様書に記載のない事項であっても、本仕様書の各事項を充足するために必要な事項は、当該経費の中に含むものとする。

また、業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、県と受託事業者双方の協議により決定するものとする。