

# SNS コンテンツ制作及びプレスリリースサービスを活用したパブリシティ獲得業務委託仕様書

## 1 業務の名称

SNS コンテンツ制作及びプレスリリースサービスを活用したパブリシティ獲得業務

## 2 目的・概要

阪神北県民局では、県政情報や地域の観光・イベント情報等をタイムリーに発信し、阪神北地域及び周辺地域の在住者に的確に届けるため、記者発表やホームページ、SNS、「県民だよりひょうご」など多様な媒体<sup>(※)</sup>を活用した広報活動を行っている。

現状、県民局公式 SNS (Instagram、X) は、投稿数・頻度を担保するため、各所属の広報担当者など複数職員が随時投稿する運用としている。今後、フォロワー数や閲覧数を増加させるため、動画やイラスト等を活用したより魅力的で分かりやすいコンテンツ制作を実施する。

また、記者発表は、管内新聞各社（支局等）への情報提供を行っている。今後、従来の記者発表を補完し、さらに各種情報に親和性の高いメディア等への発信を行うプレスリリースサービスを活用することで、パブリシティの獲得をめざす。

※媒体（参考）

- ・ 記者発表ホームページ : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/cgi-bin/press/press.cgi>
- ・ 阪神北県民局ホームページ : [https://web.pref.hyogo.lg.jp/area/n\\_hanshin/index.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/area/n_hanshin/index.html)
- ・ 県民局公式 SNS : (Instagram)hyogo\_hanki ta (X)hyogo\_hanki ta
- ・ 県民だよりひょうご(各地域別ページ(阪神北版)) : <https://web.pref.hyogo.lg.jp/ac02/dayori.html>

## 3 委託条件

- (1)本業務の委託契約期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。
- (2)契約上限金額は、2,112,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。
- (3)対象経費は業務の実施に必要な全ての経費を含むこと。
- (4)業務の実施に必要な経費については委託料の中から支払うこと。

## 4 委託業務内容

本業務の実施にあたっては、これまで阪神北県民局が行ってきた広報活動の取組や内容に十分配慮し、性別や年齢を問わず広く情報を届けることが求められることに留意するとともに、上記「2 目的・概要」を踏まえたうえで、より効果的な発信につなげるよう努めること。

### (1)SNS コンテンツ制作業務

#### ①業務内容

##### (ア)打合せ

原則、毎月1回、委託者と打合せを行い、制作する内容や方向性のすり合わせを行う。

##### (イ)コンテンツ制作

委託者が提供する素材を活用し、SNS 投稿用コンテンツを制作する（ハッシュタグ(#)の提案を含む）。

ただし、キャプション(投稿文)制作は委託者が実施する。

<委託者が提供する素材（例）>

事業実施要領、募集案内、チラシ、写真・動画（過去に実施したイベントなど）等

#### <制作するコンテンツのイメージ>

- ・写真・動画・イラスト等を用いて、キャッチフレーズや説明文言等を組み合わせ、動画化したもの
- ・周知・啓発内容（写真や動画素材等がない場合など）を分かりやすくイラスト化したもの など

#### (ウ)修正対応（最大2回）

委託者から提示された修正指示に基づき、最大2回まで修正対応を行う。

#### ②SNS アカウント

制作したコンテンツは、以下2つのアカウントによる投稿に利用する。

ただし、投稿作業は委託者が行う。

<阪神北県民局公式アカウント>

Instagram : hyogo\_hanki ta

X : hyogo\_hanki ta

#### ③投稿内容（例）

- ・イベント開催案内、募集案内（補助金交付、出前講座 等）
- ・周知・普及啓発（県税納入期限、献血啓発運動、大麻撲滅運動 等）

#### ④コンテンツ制作数・頻度

15件（月1～2件程度）

#### ⑤仕様

- ・県の事業内容を十分に理解したうえ、フォロワー数や閲覧数の増加につながるよう、魅力的で分かりやすいコンテンツとすること。
- ・閲覧者に関心を持たせ、ホームページ等へ誘導させるような内容とすること。
- ・動画の場合、尺は60秒以内とすること。
- ・規格は、動画の場合は、「幅1080×縦1920ピクセル・アスペクト比9:16（縦型）」、イラストの場合は、「幅1080×縦1350ピクセル・アスペクト比4:5（縦型）」とすること。
- ・制作するコンテンツは1案件につき1コンテンツとし、Instagram及びXいずれにも投稿できるものとする。
- ・効果的なBGM（音楽、音声等）の挿入を行うこと。ただし、可能な限り、BGMがなくても内容が伝わるような内容にすること。
- ・高齢者や障がい者等を含め、誰もが閲覧しやすいようユニバーサルデザインの観点から要素の形状や配色・バランス等をデザインすること。
- ・スマートフォン等のモバイル機器でも読みやすいフォント、文字サイズを利用すること。

#### <留意事項>

- ・制作にあたっては、受託者が所有している動画・写真や借用動画・写真を使用しても良いが、著作権等の手続きは受託者にて行うこと。
- ・制作にあたっては、受託者の設備及び機器を使用すること。業務の実施に必要なソフトウェア等は、受託者が調達すること。
- ・出演者を起用する場合は、肖像権等の問題が生じないように、権利処理や出演料の支払い等の手続きは受託者にて行うこと。
- ・他者が所有する動画や写真を利用するなど、受託者が提供する素材以外を用いる場合の交渉・調整は受託者が行うものとし、これにかかる経費は本事業に含むこと。

## (2) プレスリリースサービスを活用したパブリシティ獲得業務

### ①業務内容

#### (ア) プレスリリースサービスの選定

- ・本業務の目的・趣旨を踏まえ、業界各社の提供するサービスを比較検討したうえで、より効果的かつ合理的なサービスを選定すること。
- ・なお、選定にあたっては、主要メディアに加え県内外の業界誌、ローカル誌等を含む多様なメディア等への配信ができるか、専用 HP（プラットフォーム）への掲載やメール等プッシュ型での配信を行う仕組みが備わっているかなど、パブリシティ獲得につながる効果について検討すること。

<各社サービスの比較を行う項目（例）>

利用者数、配信先メディア数・メディアの分野（ジャンル）等、記事化数（転載数）、配信方法、オプション内容、費用 等

※サービス利用料にかかる経費は本事業に含むこと

#### (イ) プレスリリースサービス利用アカウントの管理等

サービス利用にあたり必要となるアカウントを取得し、適切に管理・運用する。

#### (ウ) 配信作業

委託者が提出する配信原稿（文案および画像等（配信先メディア設定を含む））に基づき、配信作業（レイアウト調整、配信先メディア設定、配信）を行う。

※事前に配信プレビュー画面等を委託者に提出し、了解を得たうえで配信作業を行うこと

#### (エ) 結果報告

毎月 1 回、前月の配信結果（配信日時、内容、配信数、記事の転載状況が分かるデータ等）を報告資料として提出する。

### ③配信内容（例）

- ・イベント開催案内、募集案内（補助金交付、出前講座 等）
- ・周知・普及啓発（県税納入期限、献血啓発運動、大麻撲滅運動 等）

### ④配信数・頻度

60 件（月 5 件程度）

## (3) 広報担当者会議への出席

令和 8 年 4 月頃、本業務を利用する各事業担当所属の広報担当者を集めた会議の開催を予定している。受託者は、委託者の求めに応じて会議へ出席し、本業務にかかる説明等を行うこと。

## 5 著作権

(1) 受託者は、成果品に使用するすべてのものについて、必ず著作権等の了承を得て利用すること。

(2) 本業務実施に伴う成果品及び成果品に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び動画・写真、データ等）の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める権利を含む）は、委託者に帰属し、本業務終了後においても委託者が自由に無償で使用できるものとする。なお、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。

## 6 事業実施上の留意点

- (1) 上記4(1)～(3)以外で、独自に提案する事項があれば提案すること。
  - (2) 受託者は、事業の履行にあたり委託者の指示に従うとともに、委託者と密に連絡・調整、協議し、適切なスケジュール管理を行わなければならない。また、事業の実施にあたり適用を受ける法令・規定・基準・指針等については、これを遵守しなければならない。
  - (3) 受託者は、データの漏洩・滅失等の予防に十分留意し、事業の信頼性の確保に努めなければならない。
  - (4) 受託者は、事業を通じて知り得た情報を契約以外の目的に利用し、第三者に提供してはならない。また、事業に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、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。契約終了後もまた同様とする。
  - (5) 受託者は、事業を履行する上で個人情報を取り扱う場合、兵庫県個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (6) 再委託
- (ア) 受託者は、業務の全部又は総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
  - (イ) 受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下、「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下、「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、承認を得た場合は、承認した範囲の業務を第三者（以下、「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。
  - (ウ) 委託者が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、受託者は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
  - (エ) 受託者は、業務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合(3次委託等)には、委託者に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、委託者の書面による承認を受けなければならない。なお、第4次委託等以降も同様とする。
  - (オ) 再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、受託者は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、委託者の承認を受けなければならない。
  - (カ) 受託者は、業務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、県に対しすべての責任を負うものとする。

## 7 その他要件等

- (1) 受託者は、委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している担当者を置き、業務の円滑な実施のために、定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 受託者は、契約後速やかに具体的な実施内容を企画・検討し、委託者と協議した上で、業務実施に係る業務計画書を作成し、委託者の承認を得るものとする。
- (3) この仕様書に特に記載のあるものを除き、委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、原則として受託事業者が負担すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たり、委託者から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。