

令和7年度 広報研修事業 仕様書

1 目的

本市施策、事業等の市民理解を深め、参画・活用を促すためには、必要とされる情報をより効果的にわかりやすく発信することが重要である。

本業務は、これを実現し各所属の広報機能を強化するため、研修を通じて広報人材の育成を図ることを目的とする。

2 実施（契約）期間

契約締結日から令和8年2月27日

3 研修の前提となる市広報業務の課題

行政が情報を発信する際には、「間違いなく、正確に、伝えたい」、「たくさんの情報を知ってもらいたい」という思いが強く、情報の受け手側（市民・区民の方）に馴染みのない行政用語を使い、文字を中心に情報を発信しがちである。

↓

受け手側からすると、「言葉や表現が難しい」、「文字が多くて、読みにくい」、「面白くなさそう」と感じられ、結果として、市民・区民の皆さんに見たり読んだりしていただけないという状況が生まれがちである。

↓

発信者側と受け手側のミスマッチが発生している

↓

「伝える広報」から「伝わる広報」へ、広報機能の強化が求められている
(市民の皆さんが、「知って」「わかって」「活用する」市政情報をめざす)

4 研修カリキュラム

本市の広報業務は、各区の広報担当において、事業所管担当の行政サービス等の情報や地域の情報などを収集し、各区広報紙等の自主媒体を通じて情報発信を行っている。また、各所属（区及び局・室等）の事業所管担当においては、それぞれの事業について、広報目的に応じて情報発信媒体（広報紙への記事掲載、チラシ、ポスター、パンフレット、ホームページ、ソーシャル・ネットワーキング・サービス等）を選択し、情報発信を行っている。

こうした本市の広報に携わる職員は、原則として数年のサイクルで人事異動があり、また専任で業務を行っておらず、長期に渡って知識、スキルを習得できる環境にはない中、一定レベルの広報物の作成が求められる。

本研修は、市民のみなさんに「わかりやすく」、「効果的に情報を届ける」広報に必要となるスキルの習得をめざすものであり、本市職員を広報人材として育成するため、以下の内容について研修カリキュラムを企画設計すること。

【参考：研修カリキュラムと関連するマニュアル等】

研修カリキュラム	関連するマニュアル等
I 「伝える広報から伝わる広報へ」研修	<ul style="list-style-type: none"> ・伝える広報から伝わる広報へ ・伝わる広報プランニング
II 「伝わる広報」のためのデザイン研修（基礎）	
III SNSによる戦略的な情報発信	
IV 本市CMS環境における「伝わるホームページ」研修	伝わるホームページ

I：「伝える広報から伝わる広報へ」研修の企画設計

職員の資質向上のため、広報物を作る際に見落としがちなポイントをまとめたマニュアル「伝える広報から伝わる広報へ」（以下、「マニュアル」という。）の内容を基本として、伝わる広報物の作成に必要なセオリーや、考え方を身につけることができる広報人材を育成するための研修を実施する。本研修を通じて、そのマニュアルの考え方について、受講者が実際に考え、取り組むことで習得できるようなカリキュラムとすること。

〈条件〉

以下A・Bに定める企画・構成とすること。

(A)

- ◆ マニュアルの「1. つくる前に考える」「2. 情報を整理する」に相当する内容が研修内容の7割程度とし、「3. カタチにする」に相当する内容が研修内容の3割程度とすること。
- ◆ 研修時間の5割以上は、グループ討議、演習、発表などのワークショップを行うこと。
- ◆ 「1. つくる前に考える」「2. 情報を整理する」では、広報目的からターゲットに情報が伝わる広報を実現するには、広報物を作成する際に、具体的にどのようなことを考え、準備しなければならないかを、受講者が考え、気づきを与える研修を行うこと。
- ◆ 研修の効果を高められるよう、研修内容に関する事前課題を設定すること。
- ◆ 効果的な広報を実施するための広報計画について考え、広報計画を立案する研修内容を企画・構成すること。なお、広報計画については別添の「伝わる広報プランニング」を参考とすること。
- ◆ 研修受講者の広報課題の共有や、意見交換を行うなど交流を促すことを目的とした時間を開催日ごとに設けること。

(B)

- ◆ 「3. カタチにする」では、事前整理された情報を受け手に届けるための広報物の文章表現等（自分ごとと捉えられる表現や、簡潔な文章作成方法など）を学べる研修を行うこと。

【I：回数・受講者数】

- ・ A・Bともに受講者60名程度（20名程度×3回、30名程度×2回など。また、場合により人数の変更あり）を対象とする研修とし、予算の範囲内で研修効果が最大となるように日数や回数を設定すること。

【 I : 時間】

(A) 1回あたりの研修時間は一日を基本とする（午前は9時～12時30分、午後は13時30分～17時30分を基本とすること）

(B) 1回あたりの研修時間は0.5日を基本とし、午前のみ、午後のみの中からとする

【想定の日数】 2.5日間

II : 「伝わる広報」のためのデザイン研修（基礎）企画設計

伝わる広報を行うためには、文字による情報発信だけでなく、ターゲットを意識したデザインの基礎（配色、フォント、写真やイラストの選び方など）や考え方、チラシの作成方法を学び、受講者が各職場でも取り組めるようなカリキュラムとすること。

〈条件〉

次の研修内容を含む企画・構成とすること。

- ◆ ターゲットや施策のテーマに沿ったデザインとは（色合い・使用するフォント・写真やイラスト等）
- ◆ カラー・ユニバーサル・デザインを意識した色の使い方
- ◆ 本市庁内パソコン環境におけるイメージ画像（チラシ）の作成方法（パソコン操作）

本市庁内パソコン環境

OS : Microsoft Windows 10Pro(64bit)以降

ブラウザ : Microsoft edge

アプリケーション : Microsoft® PowerPoint® for Microsoft 365 MSO

III : SNS(X (旧 Twitter) /LINE 等)による戦略的な情報発信

各所属において、SNSのアカウントを保有し、運営・管理を行っているが、普段から市民生活に必要な情報を届けるとともに、災害時等においては、緊急情報の伝達手段として、フォローワーや友だち登録を促進している。

市政情報を効果的に届け、さらなる情報の拡散を図るため、各SNS媒体の特性を理解し、本市ホームページへの誘導など、認知から市民の行動につながるような投稿について学び、受講者が各職場でも取り組めるようなカリキュラムとすること。

参考 : 大阪市ホームページ SNS アカウント

<https://www.city.osaka.lg.jp/shisei/category/3064-1-7-0-0-0-0-0-0-0.html>

〈条件〉

次の研修内容を含む企画・構成とすること。

- ◆ ユーザー目線に立ったコンテンツ制作
- ◆ SNSを活用した広報施策の事例や、投稿の効果測定をもとにしたPDCA
- ◆ 公的機関がアカウントを運用するにあたっての適切な表現や注意点（人権やプライバシーに関する事項）

IV：本市 CMS 環境における「伝わるホームページ」研修の企画設計

ホームページは広報ツールとして欠かせないものとなっているが、情報を伝えたいターゲットや、伝わる表現を意識しないまま多くの情報を掲載すると、利用者へは伝わらない情報となるため、パソコンだけでなくスマートフォン等でも見やすい作成例と効果的なページ構成のポイントをまとめたマニュアル「伝わるホームページ」（以下、「ホームページマニュアル」という。）を作成した。その内容を基本として、本研修を通じて、ホームページマニュアルのポイント（情報整理、画像等の選定方法、テキスト作成）や、ポイントを踏まえたページ作成方法について CMS デモ環境を用いて学び、受講者が各職場でも取り組めるようなカリキュラムとすること。

注）本市の CMS は、システム㈱の UDFace ブロック方式を採用している。

本研修における、CMS のデモ環境は、本市が別途用意し、CMS 操作のサポートはシステム㈱が行う。

〈条件〉

次の研修内容を含む企画・構成すること。

- ◆ モバイル・ファーストを基本とすること
- ◆ ホームページの検索性を高めるための、ホームページのタイトルのつけ方
- ◆ 画像やイラストの効果的な使い方
- ◆ ホームページに掲載する内容についてマニュアル「2. 情報を整理する」を含め、情報の受け手から見た「分かりやすさ」や、情報を整理するにあたっての考え方を学べる研修内容とすること。

【Ⅱ～Ⅳ：回数・受講者数】

- ◆ 受講者 60 名程度（20 名程度×3 回、30 名程度×2 回など。また、場合により人数の変更あり）を対象とする研修とし、予算の範囲内で研修効果が最大となるように回数を設定すること。

【時間】

「Ⅱ～Ⅳ」は、それぞれ半日研修（午前は 9 時～12 時 30 分、もしくは午後は 13 時 30 分～17 時 30 分）を基本とする。

各受講者が研修カリキュラムを習得することができる時間を設定すること。

【想定的时间数】 4 時間

5 講師の選定・手配

講師の選定は、プレゼンテーションでの提案を基本に、契約締結後、速やかに提案し、本市の了解を得ること。万一、提案した講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配し、本市の了承を得ること。また、講師の手配にかかる、旅費・宿泊費・食事代等の一切の費用は委託料に含むこととする。

講師は次の要件を満たしていること

- (ア) 自治体または企業において、情報発信に関する研修を行った実績があるなど、広報にかかる知識を適切に教授できること
 - (イ) 自治体広報に適した情報発信手法を教授できること
 - (ウ) ワークショップを用いた研修や講義などの実績を有すること
 - (エ) 提案内容の人数（4名1組×7班など）のワークショップをファシリテートできること
- （なお、ワークショップにおいては別途ファシリテーター等を活用してもよい）

6 研修の実施運営

研修は、講義や演習など、「4研修カリキュラム」により決定された内容が効果的に実施されるよう、日程やタイムスケジュールを考慮し、受講者への対応など円滑に研修の進行を行うこと。

7 研修用テキスト、演習問題、ワークシート等の資料の作成

テキスト及び資料（演習問題、ワークシート等）については、受講者人数及び予備10部を研修当日に持参し、受注者が受講者に配付すること。テキスト等の内容については、本市と事前に十分調整を行い決定すること。

テキスト及び資料は、研修受講者以外の職員にも研修の概要を理解させるため、大阪市のイントラネットへの公開を許可すること。ただし、受注者がこれを許可できない場合は、テキスト及び資料に代わるイントラネットへ公開できる研修概要を作成すること。

8 アンケート（受講者の評価）

各研修終了後に、受講者に対してアンケートを行うこと。アンケートは本市と協議のうえ作成し、自由意見等の集約及び報告も行うこと。

9 アンケート（受講者の評価）への対応

前項におけるアンケートで研修の総合的な満足度（業務への役立ち度）の平均数値が8割（5点満点で4点）以上となることとし、研修を実施する中で8割未満の回次があった場合は、ただちに原因の分析を行い、本市へ報告のうえ、次回以降の研修について改善を行うこと。

テキストの改訂の必要性を検討のうえ、必要な場合には改訂版テキストを作成すること。

10 研修会場

会場については、基本的に本市が大阪市内で用意する。ただし、本市が用意する会場で実施できない研修を行う、若しくは、講師の日程調整がつかないなどの場合は、受注者が大阪市内もしくはその近郊に会場を用意することとし、その場合の費用は受注者が負担すること。

【本市が用意する会場の研修機器】

- ◆ ホワイトボード、プロジェクタ、スクリーン
 - ◆ 「Ⅱ、Ⅳ」の操作研修に用いる受講者用のノートパソコンは、1回あたり最大30台まで
- ※ 研修実施にあたって、これら以外の機材・用紙等が必要な場合は、受注者で用意すること。

11 スケジュール

各回の研修を実施する際のスケジュールは次のとおりとする。

項目	時期	備考
講師の提案	契約締結後 7 日以内	
工程表及び業務主任者届	契約締結後 7 日以内	
研修概要打合せ、講師デモンストレーション等の実施	45 日程度前	本市指定場所で行うこと。
研修プログラム(タイムテーブル)の提出	40 日程度前	
研修テキスト・資料案の提出	30 日程度前	必要に応じて打ち合わせ等を実施すること。
研修テキスト・資料最終版の提出	10 日程度前	
研修資料の印刷	2 日程度前	
アンケート(受講者の評価)集計	概ね 5 日以内	
テキスト改訂版・改善案	1 週間以内	※満足度 8 割未満の場合のみ提出
研修実施	6 月～11 月頃(予定)	
納品物の提出	翌年 2 月 20 日まで	
検査及び業務完了報告	翌年 2 月 27 日まで	

- ◆ 契約締結後に研修日程の調整を行うため、速やかに契約期限までのスケジュールを提案すること。

※ 講師及び研修内容が本契約の遂行に値するかどうかを本市が判断できるよう、研修の実施までに当該講師によるデモンストレーションを行うか、当該講師が行う研修を発注者が受講もしくは映像での確認ができる機会を設けること。

12 研修日程

- ◆ 研修日程の検討にあたっては、本市と十分に協議を行うこと。
- ◆ 具体的な日程は契約締結後に調整を行うが、区役所の広報担当が、毎月中下旬には業務が繁忙となるため、原則 1 日(閉庁日の場合は翌開庁日)を除き、10 日頃までに研修を実施すること。また、同一内容を複数回に分けて開催する場合は、概ね 1 カ月に 2, 3 回程度研修を実施する日程案を提案すること。

- ◆ 研修の実施にあたっては、受講後に業務への活用を図ることができるよう、契約期間に関わらず早期の実施が望ましい。また、研修を行う会議室等の空き状況を確認する必要があることから、候補日は複数提示すること。

13 災害時等の対応

- ◆ 研修当日に大阪市内に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令される可能性がある場合や、交通機関の計画運休が発表された場合は、速やかに本市と研修の延期等の協議を行うこと。
- ◆ 研修当日は午前7時時点で大阪市内に「暴風警報」もしくは大雨等の「特別警報」が発令された場合、それぞれ研修の開催を延期する。
- ◆ 地震その他災害発生時等には、安全確保を第一に本市の指示に従い適切に対応し、速やかに本市と研修の延期等の協議を行うこと。なお、延期に伴う費用の負担は、業務委託契約書第32条に基づくものとする。

14 成果物

(1) 契約締結後

講師提案書、業務スケジュール（工程表）

(2) 各研修実施前

研修で使用するテキスト・演習問題・ワークシート・タイムテーブル

(3) 各研修終了後

アンケート（受講者評価）の集約データ及び集計結果

※「9」に記載の点数を満たさなかった場合は、改善案及び改訂版テキスト

(4) 業務委託終了時

上記（1）～（3）の紙媒体1部及び電子媒体（CD-R等）

業務完了報告書

15 再委託についての特記事項

- (1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
 - イ 研修カリキュラムの設計、研修テキストの作成、講師の選定
 - ウ 研修の実施及び運営
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

16 その他

- ◆ 研修の企画・実施のために本市から提供するマニュアル、伝える広報プランニング、ホームページマニュアルの著作権は本市に帰属する。
- ◆ なお、マニュアル等を元に作成するテキスト等を本業務以外で使用する場合には、事前に本市の承諾を得ること。
- ◆ 研修実施にあたり必要な事項は、本市と十分に協議のうえ決定すること。
- ◆ 大阪市ホームページに掲載の[「人権の視点からの情報発信の手引き」](#)を踏まえて業務を実施すること。
- ◆ 大阪市ホームページガイドライン、大阪市ウェブアクセシビリティガイドラインを遵守し、業務を実施すること。
- ◆ 委託料の支払いは、業務の完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。
- ◆ その他、内容に疑義が生じた場合は、本市と協議すること。

17 仕様に関する問い合わせ先

大阪市政策企画室市民情報部広報担当

所在地 大阪市北区中之島 1-3-20

電話 06-6208-7251