

# 「効果的な情報発信のためのSNS活用セミナー」委託業務 仕様書

## 1. 委託業務名

「効果的な情報発信のためのSNS活用セミナー」委託業務

## 2. 業務の目的

昨今のコロナ渦により、多くの地域でイベント等の開催が中止になり、地域内外との交流ができない等の影響が出たほか、「スモール・ビジネス育成支援事業（※）」による事業者においては観光客の減少や商談会の中止などを余儀なくされ、事業に影響が出ている。

ウィズコロナからアフターコロナに向けては、地域や商品のファンを増やしていくことが求められているため、SNSの活用を考える事業者等が多いが、SNSでの情報発信に見聞やノウハウがないことから、SNS活用のスキルを習得したいという声が多い。

SNSによる効果的な情報発信のノウハウを習得する機会を提供することで、支援対象者が地域活動や事業内容の情報発信を行い、地域内の関係人口や交流人口の拡大といったイベント集客、販路拡大の機会に繋げることを目的とする。

※「スモール・ビジネス育成支援事業」の詳細は以下HPを参照のこと

<https://www.pref.shimane.lg.jp/life/region/chiiki/chusankan/small-business/>

## 3. 支援対象事業者

県内中山間地域に主たる事業所がある法人・団体又は住所がある個人  
(具体的な想定)

- ・ 県内の産直市や道の駅の運営者
- ・ 中山間地域で商品化（もの・サービス）等で外貨獲得を図る者
- ・ 地域運営組織で情報発信を行う者

※島根県の中山間地域は以下を参照（松江市、出雲市の一部地域を除く）

<https://www.pref.shimane.lg.jp/life/region/chiiki/chusankan/chusankan-jyourei/teigi.html>

## 4. 委託期間

契約締結の日から令和5年2月28日まで

## 5. 業務内容

### (1) セミナーの開催

受託者は、セミナー内容を効果的に組み立てて研修を実施する（内容については以下例を参考とし、より効果的な手法があれば提案競技において提案すること）。

業務内容の詳細は、契約後に県と協議を行い最終決定する。

なお、業務実施にあたっては、コロナウィルス感染症予防対策を実施すること（研修会場等における対策のほか、緊急事態宣言等による大規模イベントの自粛等があった場合は、オンラインに切り替える等、柔軟に対応できる体制を整えること）。

#### 【業務組み立てのポイント】

- ・ 支援対象者向けにセミナー実施の旨の募集告知チラシを作成し（配布等は県が行うので、データのみ県に提出）、申込や参加者の取りまとめ、参加者名簿の作成を行うこと。
- ・ 研修実施に必要な会場の手配、物品や印刷等の準備を行い、当日の司会進行を行い、研修をスムーズに進めること。
- ・ 研修会場の記録写真を撮影し、報告書（5(2)③）に添付すること。
- ・ メインの受講者をSNS投稿の未経験者と想定し、SNSの意義や効果、注意点等、SNSを長期的に正しく使用する上で必要な事項を理解できる内容にすること。
- ・ SNS利用者のニーズを意識した映える写真の撮り方や投稿内容・方法を伝授すること。
- ・ 独自提案を加え、より効果的な業務となるよう内容を工夫すること。
- ・ セミナー終了後においてアンケートの作成を行い、参加者へ配布・回収し、集計すること。

支援対象者： 県内中山間地域に主たる事業者がある法人・団体又は住所がある個人  
会場： 県内3カ所程度で各2回の実施とするが、応募状況により箇所数を変更して差し支えない。

想定受講者数： 各会場30～50名程度  
※離島などから参加できるよう、オンライン受講を受け付けること

内容（例）： 1回目（基礎知識、投稿のポイント把握）  
SNSの特徴、情報発信の意義、投稿のポイントや取組事例等  
2回目（投稿の実践、応用知識）  
映える撮影、SNSの投稿、SNSアカウントの活用方法等

### (2) オンライン講座

受託者は、希望する支援対象者に対し、メール等でSNS投稿の添削や相談会をマンツーマン形式で実施すること。

### (3) その他

#### ① 打ち合わせ等

本業務を適正かつ円滑に遂行するため、受託者は連絡体制図等を作成し、業務責任者などを明らかにするとともに、業務の遂行に支障がないよう県と常に密接な連絡や協議を行うものとする。

② 事業準備

事業の実施に先立ち、受託者は実施体制、工程計画等以下に示す項目について県と協議のうえ業務計画書を作成し、契約締結後速やかに提出するものとする（概ね15日以内）。

ア 業務概要

イ 実施体制

ウ 工程計画（打ち合わせ等協議の計画時期を含む）

エ 連絡体制（緊急時を含む）

オ その他

③ 実施報告書の作成

受託者は、事業進捗の報告書を集合研修及び個別研修終了後速やかに委託者へ提出すること。なお、報告書の項目については、委託者と協議の上決定する。

④ 県の他の事業との連携

「スモール・ビジネス育成支援事業」や、その他県事業との連携を図ること（必要に応じて県と協議）。

⑤ 支援に係る料金

受託者は、支援に係る料金を支援対象事業者から徴収しないこと。

(4) 成果品

提出する電子媒体については、ウイルス等のチェックを実施しておくこと。

① 印刷物

実績報告書（A4判両面・カラー 3部）

研修内容と助言・指導内容及びその成果、課題解決の状況をまとめたものとする。

② 電子媒体（CD又はDVD、正・副各1枚、容量が大きい場合はUSB2個でも可）

事例集等の資料データのファイル形式及び使用ソフトについては、Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft Power Pointのいずれか（又はこれらと互換性のあるものに限る）を電子媒体に保存して提出する。ただし、これによりがたい場合は県と協議を行うこととする。

動画ファイルがある場合の型式はWMPとし、DVD-R等に保存ができない容量になる場合はUSB等の大容量ストレージを可とする。

また、提出資料の引き渡し後にデータ等に不具合が生じた場合は、受託者の責任において対応すること。

③ 成果品の瑕疵

納品後に成果品の瑕疵が発見された場合は、県の指示に従い、必要な処理を受託者の負担において行うものとする。

(4) 関係法令及び条例の遵守

受託者は、本業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例を遵守しなければならない。

① 守秘義務

受託者は、業務上知り得た情報について、公表されているものを除き、将来にわたって自ら利用することや他に漏らしてはならない。

② 個人情報の保護

[https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/pref/johokoukai/koukai\\_hogo/index.data/itakuki\\_junR3.3.16.pdf](https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/pref/johokoukai/koukai_hogo/index.data/itakuki_junR3.3.16.pdf)

③ 著作権等について

受託者は、島根県に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証すること。

万一、成果物に第三者から権利の主張等がなされた場合の著作権処理については、受託者の責任と負担の下でこれに対処、解決するものとする。

本委託事業で作成された作成物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、島根県に帰属するものとする。

ただし、受託者のみが持つノウハウ等に関する内容については、県が本事業内・事業期間内で使用する範囲において使用権を有する。

受託者は、島根県及び島根県が指定した第三者に対して、本件著作物に係る著作者人格権を行使しない。

## 6. 委託経費及び経理

### (1) 対象となる経費

- ① 人件費（又はコンサルタント料）、県との打ち合わせに係る旅費
- ② 講師・専門家謝金
- ③ 講師・専門家旅費（実費分）
- ④ 助言・指導に必要な資材に係る費用 等
- ⑤ 会場費、通信費等の諸経費

※事業全般にわたって以下の経費は委託金額の対象外とする。

- ・国、地方公共団体の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- ・その他、事業との関連性が認められない経費

※講師・専門家が受託者の社員の場合、②は①に読み替える。

- (2) 会計帳簿を備え、他の経理と明確に区分して収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておくこと。
- (3) 領収書等支出内容を証する経理書類を整備して、会計帳簿とともに本業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。また、当該期間内に監査や会計検査があった際には、証拠書類の提出や調査に協力すること。

## 7. 支払条件等

- (1) 県は、契約の締結以後に受託者から概算払の請求があった場合は概算払ができるものとする。この場合は、5(2)②の業務計画書に概算払請求書を添付して提出すること。
- (2) 本業務により直接発生した収入（収益）があるときは、実績額から当該収入金を差し引いた額をもって変更契約を締結するものとする。
- (3) (2)において、確定した委託契約額を上回る額が既に(1)により概算払されている場合には、超過分を県に返還するものとする。

## 8. 委託業務完了後の提出書類

本業務完了後に、速やかに次の(1)から(4)の書類を提出すること。

- (1) 実績報告書

- ① 業務の実施期間
  - ② 業務に要した事業費
  - ③ 事業概要
- (2) 委託業務完了届
  - (3) 5(3)に定める成果品

## 9. その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項につき疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。なお、感染症のまん延の恐れ等、特段の事情により、事業の継続が困難と判断された場合は、変更契約を締結の上、一部又は全部の事業を中止することがある。
- (2) 県と協議のうえ、事業全体の委託料の範囲内で研修の内容を変更する場合もあり得ること。
- (3) 本業務の一部を契約者以外の第三者に委託する場合は、書面により県の承諾を得ること。
- (4) 契約に要する経費は受託者の負担とする。