

平成30年度広報専門実務研修業務仕様書

1 業務名

平成30年度広報専門実務研修業務

2 業務目的

県が開催するイベント等に多くの人に参加してもらうための、告知文の書き方や、SNSを活用した紹介の技法、その他広報ツールの効果的な活用方法など、告知にあたって必要な能力を職員が身につけることを目的とした研修を実施する。

3 委託業務の概要

県職員を対象に実施する研修について、以下の業務を行う。

(1) 研修カリキュラム及び研修日程の作成

研修実施日は平成30年12月中に1回（正味4時間程度）実施する。

(2) 研修講師の招へい

研修を効果的かつ効率的に進めるため、研修内容に適した者を選定すること。

(3) 研修用書籍・資料の調達または作成

- ・受講者に配付する研修資料は受託者が準備する（部数は50部）。
- ・講師が使用するパソコン（OS：Windows7 又は Windows10）やプロジェクター、スクリーンについては県で準備可能であるが、持ち込みも可。
- ・その他使用する機材等については、受託者が持参すること。

(4) 研修の実施場所

県庁内の会議室

(5) 受講対象者及び人数

業務でソーシャルメディアの活用を行っている部署、または実施予定部署の県職員50名程度。

(6) 研修内容

講義、実習等を必要に応じ効果的に組み合わせて実施する。

- ・広報ツールの効果的な活用（新聞・テレビ・ラジオ・SNSなどのメディアミックス手法）
- ・集客力を高めるテクニック（チラシ文章、SNSでの紹介手法、写真・動画の活用）
- ・計画的・戦略的な広報のポイント

(7) 研修実施に向けての打合せ

受託者は県広報戦略室の担当者と研修内容（進行時間割と説明内容、実習内容）の打合せを行い、研修前までに担当者から研修内容の了解を得るものとする。