

令和 8 年度ソーシャルメディア活用研修業務委託仕様書

1 業務名

令和 8 年度ソーシャルメディア活用研修業務

2 業務目的

本県のソーシャルメディアによる情報発信を更に効果的なものにするため、各種ソーシャルメディアの特色を生かした運用方法や、視覚的に情報を届けられる画像・イラスト・動画の作成テクニックなど、ワンランク上の情報発信に必要な知識を職員が身につけ、県民に「伝わる」広報ができるようになることを目的とした研修を行う。

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。

なお、各業務の実施に当たっては、別紙の「宮崎県職員向け広報マニュアルの概要」、「宮崎県ソーシャルメディア利用ガイドライン」及び「宮崎県生成 AI ポリシーの概要」に示す本県の考え方や運用方針等を十分に理解した上で、これに則して行うこと。

(1) 研修カリキュラム及び研修日程の作成

研修は令和 8 年 8 月下旬に 1 回実施すること。

(2) 研修用テキスト等の調達、作成

受講者に配付する研修用テキスト等は受託者で調達・作成すること。

(3) 研修の実施方法

本研修は、Microsoft Teams を使ったオンライン形式とし、講師側の会場や通信環境、パソコン、研修スライド等は受託者において準備すること。

また、県と受託者が協議により決定した方法で研修全編の録画を行うとともに、県の視聴環境で当該動画が再生できるようにすること。当該録画データは、当該年度内に限り、本県職員の事後学習の目的で、庁内限定で利用する。

講師本人の肖像権や講義資料、映像、音声の著作権の許諾取得等、第三者が権利を有する素材を含む場合の権利処理は、受託者の責任と負担において行うこと。

(4) 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、教員 50～100 名程度。

(5) 研修内容

本業務の目的を達成するため、下記項目を含めたカリキュラムとし、講義および実習を組み合わせ、2～3 時間程度で実施すること。なお、①～③の各項目にお

いては、行政広報における実際の成功例や失敗例の提示・比較を行い、受講者が実践的な判断基準を習得できるようにすること。

- ① 第一章 各 SNS の特性と「伝わる」広報の基本について（20 分程度）
 - ・ 本県が目指す「伝える」から「伝わる」広報への転換に向けた考え方の共有
 - ・ ターゲット層に応じた適切な媒体選択
 - ・ 行政ホームページ等へ誘導（メディアミックス）するための投稿設計
- ② 第二章 魅力的なコンテンツ作成実践と AI 活用について（60 分程度）
 - ・ 「伝わる」ライティング技術（書き出しの工夫、スマホでの見やすさ等）
 - ・ 視覚的に訴求力の高い画像・動画のデザイン加工等作成のポイント
 - ・ 投稿作成における生成 AI の効果的な活用手法
- ③ 第三章 危機管理リテラシー・炎上対策と実務ルールについて（40 分程度）
 - ・ 行政が陥りやすい炎上事例の説明と信頼回復のための対応手順
 - ・ 一般人の写り込みへの対応、著作権・肖像権の適切な扱い
 - ・ 生成 AI 利用時における著作権等のリスク回避
- ④ オンライン受講に特化した手法と成果物の配布について
 - ・ Microsoft Teams のスタンプやチャット機能等を活用した自己完結型のワーク実施（主に②、③）
（例）「クリックされやすい画像はどれ？」、「行政用語の言い換え実践」等
 - ・ 研修後すぐに活用可能な「AI プロンプト集（②）」や「著作権セルフチェック表（③）」等の配付

（6）納品

研修の実施をもって成果物とする。受託者は、研修実施後速やかに、宮崎県秘書広報課広報戦略室の指定する方法で納品に関する書類を提出すること。

（7）その他

- ・ 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこととする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、発注者の指示に従うこととする。
- ・ 発注者が特に必要と認めた場合、作業の進捗状況や履行体制等についての確認のため会議を開催するので応じること。
- ・ 受託者は、契約の履行に当たり、知り得た秘書広報課広報戦略室の業務及び受講者の個人情報に関する事項について、外部に漏らしてはならない。
- ・ 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。また、この契約に定められた義務の一切を自らの責任において履行しなければならない。

以上