

千葉県職員リスクコミュニケーション能力向上支援業務委託仕様書

1 件名

千葉県職員リスクコミュニケーション能力向上支援業務

2 目的

大規模自然災害や感染症の感染拡大などを起因とした危機事案が発生した場合において、市民の不安感を払拭し、千葉市の対応に対する協力を得るために必要な広報・報道対応（＝リスクコミュニケーション）能力の向上を図る。

3 業務委託期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）まで

4 委託業務の内容

(1) 広報・報道対応の検証

ア 令和元年房総半島台風、令和元年東日本台風、令和元年10月25日大雨及び新型コロナウイルス感染症拡大など、千葉市において発生した危機事案における広報・報道対応の検証を行う。

イ 検証においては、記者発表資料、市ホームページ、ちばし安全・安心メール、ツイッター、フェイスブック等に掲載している市民向けの情報等を活用し課題の抽出を行うこと。

ウ 検証により抽出された課題と改善提案を取りまとめた報告書を千葉市に提出すること。

(2) リスクコミュニケーション研修の実施

ア 開催日時及び場所は、千葉市と協議の上決定すること。

イ 研修参加人数は概ね100人程度とする。

ウ 講義の構成は座学を中心とした内容とすること。

エ 講義の内容は、行政に求められる危機管理の在り方や、危機事案発生時における市民広報の注意点、事例紹介などを盛り込み、リスクコミュニケーションの重要性を深く理解できる内容とすること。

オ 研修当日は、講師など研修運営上必要な人員を派遣すること。

カ 講義の内容は、幹部職員向け及び危機管理部門一般職員向けとすること。

(3) リスクコミュニケーション訓練の企画・運営

- ア 開催日時及び場所は、千葉市と協議の上決定すること。
- イ 想定事案は、自然災害、感染症、大規模事故など複数の事案を対象とすること。
- ウ 訓練内容は、想定事案に対する広報資料の作成や記者会見の模擬体験を盛り込むこと。
- エ 訓練参加者の対応について評価・アドバイスを行うこと。
- オ 訓練当日は、運営上必要な人員を派遣すること。

(4) リスクコミュニケーションマニュアルの作成

- ア 危機管理事案発生時の市民向け広報や記者発表に対応したマニュアルを作成すること。
- イ マニュアルの構成には次の項目を盛り込むこと。
 - (ア) 市ホームページやちばし安全・安心メールなどを活用した直接的な広報に関すること。
 - (イ) 記者発表や資料配布など、報道機関を活用した間接的な広報に関すること。
 - (ウ) 広報例文に関すること。
- ウ 上記の項目に加え、マニュアルに掲載する項目について提案すること。

(5) 危機管理事案発生時におけるアドバイス

- ア 危機事案発生時における千葉市の広報・報道対応に係るアドバイス。
- イ 危機事案発生時における千葉市からの要請に基づく庁内会議及び災害対策本部員会議への出席。
- ウ 平時における危機事案に関する電話等での問い合わせ対応。

5 主なスケジュール（予定）

月	実施内容
10月	・業務委託契約の締結 ・実施計画書の提出（契約締結後10日以内）
11月	—
12月	・広報・報道対応検証結果報告
1月	・リスクコミュニケーション研修開催（日時未定） ・リスクコミュニケーション訓練実施（日時未定）
2月	—
3月	・リスクコミュニケーションマニュアル策定

※ スケジュールについては、受託者の企画提案書の内容等を踏まえて、決定する。

6 実施計画書の提出

受託者は、実施方針、検討条件・方法、実施スケジュール、実施体制等を立案し、これらを整理した実施計画書を作成して提出する。

なお、実施計画書の提出にあたっての留意事項は以下のとおりとする。

- (1) 本業務委託契約締結後、実施スケジュールについて、10日以内に実施計画書としてまとめ、市の承認を得ること。
- (2) 実施計画立案後、同計画に変更を加える必要がある場合には、市の承認を得た上で、計画を変更し、実施計画書を速やかに再提出すること。

7 打合せ及び議事録

業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者と発注者は定期的（月1回程度）に打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度記録する。

記録は、Microsoft Word(2019)形式で速やかに作成し（A4縦型）、相互に確認した上で、議事録として発注者に電子メールで送付する。

8 成果物

- (1) 広報・報道対応検証結果報告書 2部
- (2) リスクコミュニケーション研修資料一式 2部

- (3) リスクコミュニケーション訓練資料一式 2部
- (4) リスクコミュニケーションマニュアル 2部
- (5) 電子ファイル一式 (CD-R) 1部

※電子ファイルは、Microsoft-Word 形式又は Microsoft-Excel 形式とする。

9 業務完了要件

本仕様書の業務委託内容が確実に履行され、受託者からの完了報告書の提出を受け、業務委託検査員の検収をもって業務完了とする。

10 著作権の取扱いについて

本業務委託契約に基づき作成される成果物等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

11 業務の再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならないこととする。
- (2) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならないこととする。
- (3) 受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

12 守秘義務

受託者は、業務上知り得た市固有の機密を、本業務委託契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならないこととする。

13 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、千葉市個人情報保護条例（平成17年千葉市条例第5号。以下「条例」という。）その他個人情報の保護に関する法令を順守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこととする。

る。

- (2) 受託者は、本業務の処理に当たっては、契約書の一部として添付される「個人情報取扱特記事項」を順守するものとする。
- (3) 受託事務の従事者及び従事者であった者（以下「受託事務従事者等」という。）は、条例第12条第3項において準用する第11条第2項の規定に基づき、知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することを禁止されている。
- (4) 受託事務従事者等は、条例第57条及び第58条に規定する罰則の対象となる。

14 その他注意事項

- (1) 本業務の内容は、原則として本業務の委託先を選定する際に実施した公募型プロポーザル形式において、受託者が提出した企画提案書に基づくものとする。ただし、企画提案書及びこの仕様に定めのない事項又は本業務を実施するにあたり、疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議して定めるものとする。
- (2) 法令はもとより、市の条例、規則等を遵守し、市が最適な成果を得られるよう、本業務を遂行することとする。また必要な事項については、積極的な提案を市に対して行うこととする。
- (3) 本業務委託遂行の際は、上記指示事項その他の必要な要件について、十分協議を行うとともに、市の指示を受けることとする。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに市と協議の上対応することとする。
- (4) 受託者が報告書等作成のために作業する環境は、受託者の負担によることとし、市では、一切提供しないこととする。ただし、市と受託者等による会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限りにおいて市が環境を提供することとする。
- (5) 受託者は、成果物提出後であっても、その成果物に不備が発見されたときは、速やかに受託者の費用負担により修正することとする。
- (6) 受託者は、本業務委託完了後であっても、本業務委託契約の範囲内における市の問い合わせ等に応じることとする。
- (7) 受託者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに本仕様書に明記していない事項については、市と事前に協議し、その指示に従わなければならないこととする。