

# 令和5年度 海外事務所等情報受発信強化業務委託 企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

令和5年度 海外事務所等情報受発信強化業務委託

## 2 契約の期間

契約の日から令和6年3月31日まで

## 3 目的

沖縄県では、アジア各地に海外駐在を配置し、経済及び貿易情報の収集及び提供、県産品の販路拡大、観光誘客その他経済交流事業に関する活動を行っている。その中では、現地在住者向けに各種SNSを用いて沖縄の観光、県産品、農林水産物等に関する情報発信や、海外における県関係イベントの開催等に合わせた報道機関（日本、海外とも）向け各種情報発信を行っている。

本事業ではこれら情報発信力の強化を目的として、海外における海外SNS投稿の仕組み作り及び研修、SNS投稿例の作成等を委託するものとする。

## 4 見積り及び積算

積算の費目は、次のとおりとすること。

契約の実施に当たっては事前に提出された積算を元に、実働分にかかる人件費、実際に支出された直接経費の実績額を支出するものとする（概算契約）。なお、必要に応じて概算払を行う。

- (1) 人件費
- (2) 直接経費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、再委託費、その他必要と認められる費目）
- (3) 一般管理費（（人件費＋直接経費－再委託費）の10%以内とする。）
- (4) 消費税

## 5 業務内容

### (1) SNS等情報発信基盤整備業務

ア 県庁組織内部においてSNS投稿の題材の収集から加工、投稿を行うサイクルを構築することを目的として、次の内容を整理したマニュアルを作成する。作成に当たっては、アジア各国におけるSNS運用であることに留意し、国・地域の事情に基づく具体的な事例等の紹介に努めること。

(ア) 県の観光、県産品、農林水産物に関する部署において、県職員又は関連団体職員自身により題材を収集し、SNSでの発信に適した形に加工し投稿案を作成するためのポイント等

(イ) 主要なSNSの特性及び使い分け、海外における効果的なSNSアカウント運用の手法、投稿に関する注意点及び危機管理に関するポイント等

(ウ) SNS効果測定の手法及びインフルエンサーマーケティング等の外部リソースを活用したSNS運用に関する基本

イ 県庁内各部署職員及び関連団体職員向けに、前記マニュアルの内容に沿った具体的なSNS運用に関する研修を実施する。研修の会場は沖縄県庁舎内を想定するが、他の場所を提案してもよい。オンラインと同時開催とし、オンライン参加者のための通信回線、配信用機材を用意するこ

と。研修では題材の収集、投稿案の作成及びSNS運用について触れること。

回数：ハイブリッド研修1回

想定参加者数：対面最大20名及びオンライン最大20名程度

対象者：県職員、駐在員、委託駐在員及び関係団体職員

#### ウ 情報発信例の制作

(ア) 前記マニュアルに沿ったSNS投稿例を、①観光 ②県産品及び農林水産物 の両分野についてそれぞれ約5例を作成する。

(イ) 投稿例について、前記マニュアルに即して作成時に留意したポイント等を示した資料を作成する。

(ウ) 投稿例は日本語で作成し、1例ごとに画像又は動画を含むこと。各地域向けローカライズを行う必要はない。。

(2) (1)の他、沖縄県の海外向け情報発信及びパブリシティ力向上に資する業務があれば追加提案してよい。

## 6 成果物の提出

本業務の成果物として、以下を提出すること。

提出に当たっては、動画・画像の形式は発注者と調整すること。また、経費精算書を除く紙の成果物については、これとは別に電子データでも納品を行うこととし、電子データは数字・文字等が機械可読な形式かつ納品後の編集を前提とした形式で納品すること。

- (1) 事業実績報告書（本業務の概要、実施した内容等を網羅したもの） 1部
- (2) 5(1)アに掲げるマニュアル 各50部
- (3) 5(1)イに掲げる研修内容の録画 1式
- (4) 5(1)イに掲げる研修資料 1式
- (5) 5(1)ウに掲げる情報発信例に関する資料 1式
- (6) 経費精算書 1部

## 7 知的財産権

(1) 投稿例に使用する画像・動画・音声等については、沖縄県が運用するSNSアカウントで投稿することについて著作権その他法令上の問題が生じないよう、自らが各種権利を有するもの又は権利を有する者から投稿についての許諾を得たものを使用すること。

(2) その他県に提出する成果物については、その後県庁内部において再利用するのに必要な権利処理を行うこと。

## 8 再委託の制限

(1) 委託業務の全部を一括して第三者に再委託すること及び委託業務を分割し、その全部を第三者に再委託することは行ってはならない。

(2) 以下に定める「主な業務」については、第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

【主な業務】

- ア 契約金額の50%を超える業務
- イ 企画判断、管理運営、指揮監督、確定検査などの統括的かつ根幹的な業務
- ウ 5(1)アに掲げるマニュアル及び5(1)イに掲げる研修の内容を制作する業務

(3) 契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときはこの限りでない。

【その他、簡易な業務】

- ア 資料の収集・整理
- イ 複写・印刷・製本
- ウ 原稿・データの入力及び集計
- エ その他単純作業的な業務であって、容易かつ簡易なもの

## 9 その他留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 企画提案書が入選した場合においても、提案のあった内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、候補者と当該業務の仕様等について交渉を行った上で、見積書の提出を求め、契約を締結するものとする。
- (4) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算や諸事情によって変更することがある。
- (5) 受託者は、事業の実施に当たり、県と適宜協議を進めていくものとする。
- (6) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と受託者の双方で協議して定めるものとする。

## 10 参考：本業務の対象となる海外駐在及び現在活用中のSNS

- (1) 北京 微博(Weibo)、微信(Weixin)、WeChat
- (2) 上海 微博(Weibo)、微信(Weixin)、WeChat
- (3) 香港 Facebook、Instagram
- (4) 台北 Facebook
- (5) シンガポール Facebook
- (6) ソウル Instagram、NAVERブログ