

仕様書

I. 件名

2021年度危機管理広報研修業務及び広報アドバイザー業務

II. 業務の目的

1. 危機管理広報研修業務

当機構の事業にて有事が発生した際に、適切なメディア対応を実施するための参考となるような危機管理広報研修を開催する。

また、普段からのメディアとの付き合い方や過去の不祥事事例を学ぶことで、有事を発生させることのないよう危機管理のマインドを醸成する。

2. 広報アドバイザー業務

日々のメディアとのコミュニケーションにおいて、新聞社や週刊誌などから機微な問合せを受けた際に、適切な対応ができるよう専門家に相談できる体制を構築する。また危機管理広報全般に関する相談体制を構築する。

III. 業務概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 2021年度危機管理広報研修（オンライン研修）
2. 広報アドバイザー業務
3. その他付帯業務

IV. 業務の詳細

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

なお、契約締結後速やかに受注者の業務実施担当者を定め、その者は発注者と初回の打合せを行うこと。また、業務実施担当者は、必要に応じて対面、メール又は電話等で、業務の進捗及び直近の対応事項について発注者に報告すること。

1. 2021年度危機管理広報研修（オンライン研修）

受注者は以下のとおり2021年度危機管理広報研修（オンライン研修）を実施すること。

(1) 研修の概要

①受講対象者

機構職員 100名程度（1回あたり）

②日程

具体的な日程は発注者と調整のうえ決定すること（7月上旬と11月下旬に1回ずつを想定。）。時間は10時から16時までのうち60分から90分間（12時から13時を除く。）で2回実施すること。なお、開催時間の前後に、準備及び片付けに要する時間を見込むこと。

③実施方法

Microsoft Teams 又は Cisco Webex を使用したオンライン研修を実施すること。
なお、初回の研修実施日の5営業日前までに1回以上発注者と接続テストを実施すること。

(2) 研修実施体制の構築

受注者は、契約締結後速やかに、以下の研修実施体制を構築すること。

①担当者の設置

本研修全般を管理する担当者を1名以上置くこと。

②講師の手配

受注者は、以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

(a) 研修実施に必要な専門知識、経験等を十分に有すること。

(b) 危機管理広報に関し、過去2年間に10回以上の研修・講演実績を有すること。

(c) 過去1年間に2回以上のオンラインによる研修・講演実績を有すること。

(3) 研修の企画等

受注者は、契約締結後速やかに、以下のとおり研修プログラムの企画及び研修資料の提案、作成等を実施すること。

①研修の目的

発注者の事業にて危機管理広報案件が発生した際に、適切なメディア対応を実施するために必要な知識等の習得を目指す。

②研修テーマ

研修の内容には、以下の7つのテーマを含むこと。

(a) 危機管理広報の基本と心得（何故、危機管理広報が必要なのか）

(b) 過去の不祥事事例（官公庁・行政機関含む）にみる良い点、悪い点

(c) メディアの特性と対応のポイント

(d) SNS時代の危機管理広報

(e) 危機管理広報案件が発生した際の対応について（初動や問合せに対する対応、炎上させないためにはどうすべきか等）

(f) 記者会見など表立った対応をする際の基本と心得

(g) 普段からのメディアとの付き合い方

③研修プログラム

受注者は、研修の目的を踏まえ、研修テーマに合致した研修プログラムの企画を行うこと。企画した研修プログラムについて、発注者が内容の見直しや変更を指示した場合は検討し対応することとし、研修実施日の2週間前までに発注者の了承を得ること。

④研修資料

受注者は、研修の目的を踏まえ、研修テーマに合致した研修資料を作成すること。作成した研修資料について、発注者が内容の見直しや変更を指示した場合は検討し対応することとし、発注者の了承を得たうえで、研修実施日の5営業日前までに電子メール等で提出すること。ファイルの形式は、発注者が別途指示する。なお、研修資料は、実際に対応が発生した際の参考となることを意識して作成すること。

(4) 研修の運営

研修実施前に担当者及び講師と発注者が対面又はオンラインで打合せを行う機会を少なくとも1回以上は設けること。受注者の担当者は、講師の手配、発注者との連絡、研修の準備、アンケートの回収等のマネジメントを行うこと。

(5) アンケートの作成及び実施等

受注者は、以下のとおりアンケートの作成及び実施等を行うこと。

① アンケートの作成

受講者の満足度を計るために研修終了後に実施するアンケートについて、研修実施日の2週間前までに提案し、発注者の了承を得たうえでアンケートシステムのURLなどペーパーレスのアンケートを作成すること。アンケートには以下の項目を含むこと。

- (a) 氏名 (任意)
- (b) 所属 (必須)
- (c) 役職 (必須)
- (d) 研修内容に関する満足度 (必須)
- (e) 講師に関する満足度 (必須)
- (f) 研修資料に関する満足度 (必須)
- (g) 研修を受講して感じたこと (必須)
- (h) 研修の実施時期について (必須)
- (i) 今後取り上げてほしい事例等 (必須)
- (j) 通信状況の確認 (必須)

② アンケートの実施、結果の取りまとめ及び分析

研修終了後アンケートを実施し、結果の取りまとめ、分析、改善提案を行うこと。分析結果は、研修毎に終了後2週間以内に発注者に引き渡すこと。

2. 広報アドバイザー業務

受注者は以下のとおり広報アドバイザー業務を実施すること。

(1) 業務

① 内容

- (a) 日々のメディアとのコミュニケーションにおいて、発注者がメディアから機微な問合せを受けた際に、発注者からの依頼後速やかに対応方針検討や発言要領作成に関するアドバイス等を行うこと。
- (b) その他、発注者が依頼する危機管理広報全般に関するアドバイス等を行うこと。

② 業務量の目安

月2時間程度を想定。

③ 相談手段

電話、メール、オンライン会議、面談のいずれか。主に電話、メール、オンライン会議での実施を想定（面談の場合は原則神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合

開発機構で実施すること)。

④月次報告

月ごとに業務実績をまとめた月報を翌月10日までに発注者へメールで提出すること。様式は発注者と相談して作成すること。

(2) 業務実施体制の構築

受注者は、契約締結後速やかに、以下の業務実施体制を構築すること。

①担当者の設置

本業務全般を管理する担当者を1名以上置くこと。

②アドバイザーの手配

受注者は、以下の条件を満たすアドバイザーを1名以上選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

(a) 広報アドバイザー業務実施に必要な専門知識、経験等を十分に有すること。

(b) 広報アドバイザー業務に関し、過去3年以上の実績を有すること。

3. その他付帯業務

その他1. から2. に付帯する業務を行うこと。

V. 完了報告書等の提出

1. 受注者は、本業務の実施内容をまとめた完了報告書を作成し、2022年3月31日(木)に発注者へ提出すること。

なお、報告書は、A4ファイルに綴じた形とし、紙媒体で1部作成すること。また、電子データをDVD-R等に記録したものも作成すること。

2. 提出先は以下のとおり。

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー17階

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 広報部

VI. 守秘義務等

受注者は、本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うにあたっては、善良なる管理者の注意をもって、漏えい等防止の取り組みを行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

VII. その他

1. 受注者は、講師の person 費及び交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ person 費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。

2. 受注者は、講師の手配等、本業務に係る全てにおいて不当な交渉や強引な手段等により発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

3. 仕様のない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。

4. 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より〇年〇月〇日付で提出された提案書に基づき実施すること。