

## 仕様書

### I. 件名

2020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. 業務概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 2020年度危機管理広報研修（座学）
2. 広報アドバイザー業務
3. その他付帯業務

### III. 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. 2020年度危機管理広報研修（座学）

受注者は以下のとおり2020年度危機管理広報研修（座学）を実施すること。

##### (1) 研修の概要

###### ①受講対象者

役員及び管理職等 15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。時間は10時から16時までのうち90分から120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実施場所

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

##### (2) 研修実施体制の構築

受注者は、受注後速やかに、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1年間に10回以上の研修・講演実績を有すること。

### (3) 研修の企画等

受注者は、受注後速やかに、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配布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用紙又はアンケートシステムのURL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）
- ②アンケートの配布、回収、結果の取りまとめ及び分析  
研修終了後アンケートを配布及び回収し、結果の取りまとめ及び分析を行うこと。  
分析結果及びアンケート用紙で実施した場合の回収したアンケート用紙は、研修終了後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3件程度（5時間程度）を想定。

#### ③相談手段

電話、メール、面談のいずれか。主に電話又はメールでの実施を想定（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）。

### (2) 業務実施体制の構築

受注者は、受注後速やかに、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。

## IV. 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、2021年3月31日（水）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

〒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 広報部宛

## V. 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。

## VI. その他

1. 受注者は、講師の人件費及び交通費、機材使用費、運搬費、保険料、通信費、手数料、スタッフ人件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. 仕様が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。