

## 令和 8 年度青森県教育委員会情報発信業務 仕様書

### 1 目的及び業務概要

青森県教育委員会公式 SNS (X、Instagram)「あおはるあおもり」(以下、「県教委公式 SNS」という。)及びデジタル広報紙において、保護者をはじめとする県民の興味・関心を引く情報を継続してタイムリーに発信することとし、当該業務を委託するものである。

### 2 業務名

令和 8 年度青森県教育委員会情報発信業務

### 3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日 (水) から令和 9 年 3 月 3 1 日 (水) まで

### 4 業務内容

受注者は、次のとおり県教委公式 SNS の運用業務及びデジタル広報紙作成業務を行う。

※毎月の想定スケジュールは別紙を参照のこと。

#### (1) SNS による情報発信

##### ①原稿作成及び投稿

以下の内容について、週 1 ～ 3 回、年 1 0 0 回以上投稿を行う。

##### (ア) 取材による動画・原稿作成及び投稿

受注者による取材をもとに、動画(ショート動画を想定)及びテキストによる発信を月 1 回以上行う。なお、取材事項については、発注者と協議の上決定する。

##### (イ) 発注者が提供する「広報予定一覧」による原稿作成及び投稿

発注者が前月中旬ごろに提供する「広報予定一覧」をもとに、各行事等の概要について親しみやすい表現を用いて原稿を作成し、県教委公式 SNS へ投稿する。

##### ②アカウント運用分析

受注者は、フォロワーの属性やインプレッション数、リーチ数、エンゲージメント数等の分析を行うこと。

##### ③報告書作成

受注者は、②の内容、発信内容及び県教委公式 SNS に寄せられたコメント等を集約して報告書を作成し、当月分を翌月 1 0 日までに発注者へ提出する。

##### ④発注者との打合せ

毎月 1 回以上、受注者と発注者で打合せを行い、取材事項の協議や業務の遂行状況、運用に関し改善を要する点等の情報共有を行う。

オンラインによる打合せも可とするが、その場合は受注者が打合せに必要な事前準備(オンライン会議用リンクの発行、受注者側で使用する機材・通信環境の確保等)を行うものとする。ただし、発注者側で使用する機材及び通信環境の確保は発注者が行う。

##### ⑤広告掲載

フォロワー数増加のため、当該媒体において広告の掲載を行う。

なお、掲載期間は令和 8 年 4 月から令和 9 年 3 月までの期間とし、詳細な日

程については協議により決定する。

#### ⑥アカウント管理

県教委公式 SNS のアカウントの状況（コメント、DM 等）を注視し、運用の危機管理を行う。

誹謗中傷等、対応が必要な場合は速やかに発注者に連絡し、対応を協議すること。

#### (2) デジタル広報紙による情報発信

発注者から提出される内容を基にデジタル広報紙を作成する。

##### ①発行回数

年 5 回

|                  |                |                |
|------------------|----------------|----------------|
| vol. 8 1 (5 月)   | vol. 8 2 (7 月) | vol. 8 3 (9 月) |
| vol. 8 4 (1 2 月) | vol. 8 5 (2 月) |                |

##### ②発行形式

紙面形式 (PDF ファイル)、スマートフォン画面での閲覧用形式の 2 種

##### ③規格

###### (ア) ページ数 (表紙含む)

紙面形式は 4 ページを基本とする。

※掲載希望の内容によっては 1 ～ 2 ページ程度の増加も見込まれる。

###### (イ) 紙面構成

- ・業務には、原稿内容の要約やレイアウト構築、デザイン等を含む。なお、発注者から提出する原稿の形式は Excel、Word 及び PowerPoint 等が想定される。
- ・紙面構成に必要な活字、写真、罫線、記号、符号等の使用法については、発注者が指示する。
- ・校正は内校終了後に提出するものとする。

## 5 業務の履行場所

受注者の以下 (1) ～ (3) 間の移動に係る経費についてすべて委託額に含むものとする (別途支給は行わない)。

- (1) 青森県教育庁教育政策課 (発注者との打合せ等)
- (2) 受注者の所在地 (投稿作業、デジタル広報紙の作成等)
- (3) 取材場所 (行事に係る取材等。県内に所在する学校・教育機関等を想定)

## 6 業務実施体制

受注者は、本業務に必要な人員を配置・確保し、契約後速やかに責任者及び担当者等を発注者に書面により報告すること。なお、報告した内容に変更が生じた場合も同様に、速やかに書面により申し出るものとする。

## 7 業務完了報告書

委託業務完了後、業務完了届 (様式任意) を発注者へ提出すること。

## 8 著作権等の帰属

- (1) 投稿内容及びデジタル広報紙 (動画、静止画及びテキスト原稿等。以下同じ。) に係る著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。ただし、契約締結日現在、受託事業者、受託事業者以外の委託事業参加者又は第三者の権利対

象となっているものを除く。以下同じ。)は、委託金額以外の追加支払なしに、その発生と同時に受託事業者から県教委に譲渡され、県教委単独に帰属するものとする。受託事業者は、県教委が求める場合には、本項に定める著作権の譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

- (2) 契約締結日現在、受託事業者、受託事業者以外の委託事業参加者又は第三者の権利対象となる著作物が投稿内容及びデジタル広報紙に含まれている場合であっても、県教委は、投稿内容及びデジタル広報紙の利用のため、契約期間中及び契約終了後において、投稿内容及びデジタル広報紙全体を県教委の著作物として使用し、改変し、また第三者に使用・改変させることができる。ただし、書面により受託事業者から県教委に別段の通知がなされたものについてはこの限りでない。
- (3) 受託事業者は、投稿内容及びデジタル広報紙（本契約においては、委託業務により新規に作成されたキャラクター等自体を含む。）に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、受託事業者は、当該著作物の著作者が受託事業者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- (4) 受託事業者は、本事業の実施における著作権等の帰属に関する約定を遵守するとともに、再委託先がある場合には再委託先にも遵守させるよう努めるものとする。

## 9 再委託

本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、あらかじめ発注者に書面により承諾を求めるとともに、上記6により報告する業務遂行体制に記載すること。ただし、本業務の全部を第三者に委託することはできない。

## 10 機密の保持

受注者は、本業務を通じて知ることとなった情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、当該情報の漏えい、滅失、毀損等を防止し、適正に管理を行うために必要な措置を講じなければならない。

## 11 その他

- (1) 受注者は、本業務について発注者と速やかに連絡調整できる体制づくりに努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。