

# 職員向け広報デザイン力向上支援業務仕様書

## 1 業務名

職員向け広報デザイン力向上支援業務

## 2 事業実施の背景

### (1) これまでの取組

第6次総合計画では、将来都市像に「自分らしく輝けるステージ・生駒」を掲げ、大都市に通勤・通学する暮らし方に加えて、「日中の多くの時間を市内で過ごす暮らし」「生駒で住み、働く暮らし」など多様な暮らし方に対応したまちづくりを進め、豊かな人と人のつながりの中で市民一人ひとりが輝く人生を送れるまちへ進んでいくことを目指すと明記した。

これを受け、令和2年度から情報発信や市民参画について専門性を有する民間事業者の支援を受け、個別事業の相談会や広報や将来都市像に関する勉強会を実施し、狭義・広義のデザインを学ぶとともに職員同士のコミュニケーションを活発化させることで、事業改善や部門間の連携を促している。

### (2) 成果と今後の対応

本業務の実施によって、それぞれのデザイン力の向上とともに、一つの事業を多角的に検討したり、今までと違った角度から整理したりする意識が醸成されてきている。また、参加する職員の発言機会が多い勉強会の実施は、コロナ禍において職員間のコミュニケーション機会が減る中、他部門の課題を知り、相談しやすい関係をつくるきっかけになったと好評を得ている。

引き続き、情報発信力の向上や市民参画の促進、職員同士のコミュニケーションの活性化を図るため、情報発信や市民参画の分野で高い専門知識や経験のある民間事業者から支援を受け、職員のデザイン力向上に向けた取組を進める。

## 3 目的

下記の目的を達成するために必要な専門知識や経験がある者から支援を受け、全庁的なデザイン力の向上を目指す。

- (1) 将来都市像や主要事業をはじめとする各課の事業について職員同士が話し合ったり、アイデアを出しあったりしながら、コミュニケーションを活発化させることで、まちづくりの方針に沿った事業の立案・改善や部門間の連携を促す。
- (2) 職員が既存の施策や事業の発信手法（狭義のデザイン）、多様な主体との関係性をつくったり、参加を促したりしやすい事業デザイン（広義のデザイン）を学び、効果的なコミュニケーションを実現する。

## 4 業務内容

上記の目的の達成に向け、以下の業務を行うこと（なお、当該事業の参加者確保に関する業務は含まないこととする）。また、詳細はプロポーザルの提案内容等に基づき、委託契約時に市と事業者双方の協議により確定する。業務内容に留意したうえで、事業趣旨に基づいたよりよい提案をすること。

### (1) インナーコミュニケーションの活性化

将来都市像や主要事業をはじめとする各課の事業について、コミュニケーションの視点から職員同士が部門を超えて考え、話し合う機会を企画、運営すること。専門家や実践者から学ぶ講義形式の勉強会や職員同士でのワークショップなどを行い、事業改善や部門間の連携のきっかけづくりを行う。

#### ◇参加者

市職員（20～30人程度）

#### ◇時間

契約期間中に6～8時間程度の勉強会（別途、事前打ち合わせ）

#### ◇運営・進行

受託者において運営・進行すること

### (2) 広報や市民参画に関する相談・アドバイス

各課から寄せられる広報やコミュニケーション、市民参画方法の相談に、専門知識や経験、技術を活かした効果的なアドバイスを行い、情報の受け手が「興味・関心をもち、共感・理解し、行動する」という一連の流れを生み出す相談会を実施すること。

相談会実施に当たっては、事前に相談者から相談内容をヒアリングし、相談会の内容を決定すること。相談会はそれに基づき、適切な対話とアドバイスを行うこと。

#### ◇体制

相談内容に応じて、専門知識・実践経験を持った者を1案件につき、相談会は2名以上、ヒアリングは1名以上配置すること。

#### ◇相談時間

契約期間中に15事業程度とする。（原則、1事業につき、事前ヒアリングと相談会を、それぞれ45分程度実施すること。事業の総数や各事業に必要な相談時間は適宜市と相談の上、決定する）

※実際に相談を受けた事業のうち、特に必要とする事業は、伴走型で継続的に相談に応じること。その場合も相談事業数にカウントするものとする。

#### ◇進行

事前ヒアリングから相談の概要や課題などを把握し、課題や悩みの解決に向けて円滑に相談会を進行すること。

### (3) 追加提案

その他、デザイン力の向上に有効な事業について、独創性や専門性を発揮した提案を行うこと。

## 5 業務期間

契約締結日～令和5年3月31日

## 6 業務場所

本業務における履行場所は、原則として生駒市役所会議室(相談内容のヒアリングはオンラインも可能)とする。状況によっては、市が指定する場所やオンライン開催に変更する可能性もある。

## 7 成果物

- (1) 4 業務内容(1)のプログラム、(2)の主なアドバイス概要(1件200文字程度)を、講座終了後14日以内に広報広聴課にデータで提出すること。なお、研修結果の参加者アンケートや議事録の作成は市で実施する。
- (2) 追加提案に関する報告書を提出すること。

## 8 実施体制

本仕様に定める委託内容を踏まえ、本業務を円滑かつ確実に進行できる体制を整備すること。体制を変更する必要がある場合には、事前に承認を得ること。

## 9 支払方法

全ての委託業務終了後、受託者の請求に基づき、30日以内に支払うものとする。

## 10 その他の留意事項

- (1) 個人情報を取り扱う場合は、生駒市個人情報保護条例(平成10年3月生駒市条例第1号)第13号の規定及び特記事項に掲げる事項を遵守し、個人情報の保護に努めるものとする
- (2) 業務の履行に当たっては生駒市環境マネジメントシステムに準じて、環境行動を推進するものとする。
- (3) 本業務の実施にあたり、生駒市と十分な打ち合わせをすること。また、本業務に疑義が生じた場合は、速やかに生駒市と協議すること。
- (4) 本業務において作成した成果品等は生駒市に帰属するものとする。本業務受託者は生駒市の許可なく使用してはならない。