

# 令和元年度マリンオープンイノベーション機構広報戦略策定業務委託企画提案仕様書

## 1 適用

本仕様書は、「令和元年度マリンオープンイノベーション機構広報戦略策定業務委託」の企画提案に適用する。

## 2 目的

本業務は、マリンオープンイノベーション機構（以下「当機構」という）の活動を広く国内外に効果的に周知するとともにネットワークを構築するための広報戦略を策定することにより、県内企業をはじめ国内外の多くの方々に、マリンバイオテクノロジーをはじめとする先進技術等の社会実装に取り組む当機構の存在と活動内容を認知していただくとともに、関係団体などと、人や情報のネットワークを構築することを目的とする。

## 3 委託する業務内容

以下により、当機構の広報戦略を策定する。

### (1) 策定する広報戦略

以下の2つの戦略を策定する。

#### ① 当機構の「顔づくり」戦略策定

当機構の事業目的や組織体制、活動内容等を、効果的にPRする手法を整理する。策定にあたっては、以下に留意すること。

○広報戦略とりまとめに際しての、基本的な考え方を整理すること。((1)(2) 共通)

○SDG ‘s との関連付けについても考え方を整理すること。

○基本的な考え方を具体化するために、活用する媒体等を整理すること。(パンフレット、ウェブサイト、ロゴ 他提案による)

○媒体毎の戦術をとりまとめること。(構成、内容、活用方法 他提案による)

○ウェブサイトについては、現在運用している当機構のホームページ (<https://maoi-i.jp>) を参照の上、閲覧者、利用者を使い勝手のよいサイトを構築すること。

○ウェブサイトは、日本語版と英語版を作成すること。

○またウェブサイトについては、国内外の先進的な知見や活動等の情報を集約して情報提供する機能を組み込むこととし、情報収集先や収集方法等その運用方法についても、取りまとめること。

○ロゴについては、機構のロゴについて、また機構の活動により事業化、商品化する商品等に冠するロゴについて、デザインや利活用方法をそれぞれ複数案取りまとめること。

○今年度に取り組むべき内容及び来年度以降中期的・継続的に取り組むべき事項について取りまとめること。

○媒体毎の戦術については、いつ、どこで、何を、どのようにすべきか、実施

- レベルでのスケジュール感や手法を、だれが見ても理解でき実施できるよう、具体的にわかりやすく整理すること。
- 今年度に取り組むべき事項はもとより来年度取り組むべき事項の準備に要する事項についても、今年度中に実施すること。
  - 今年度取り組むべき事項として、少なくとも上記例示のパンフレット作成、ウェブサイトの構築、機構ロゴ案の作成は行うこと。

## ②当機構の存在を積極的にアピールする戦略策定

当機構の活動内容等を内外に積極的に情報発信し、社会的認知を高める手法を整理する。策定にあたっては、以下に留意すること。

- 広報戦略とりまとめに際しての、基本的な考え方を整理すること。((1)(2) 共通)
- 基本的な考え方を具体化するために、活用する媒体を整理すること。(内外メディア(新聞、TV、共同企画等)、紙媒体での情報発信、メルマガ等インターネットを活用した情報発信 他提案による。)
- 媒体毎の戦術をとりまとめること。(構成、内容、活用方法 他提案による)
- セミナー、イベント等様々な事業活動の企画や運営手法について、広報戦略の観点から提案すること。
- セミナー、イベント等の開催告知や開催状況の効果的な情報発信・周知手法についても取りまとめること。
- 理事長、研究所長、統括プロデューサーなど、当機構役員等のメディア等への露出について、手法の一つとして検討、整理すること。
- 今年度に取り組むべき内容及び来年度以降中期的・継続的に取り組むべき事項について取りまとめること。
- 媒体毎の戦術については、いつ、どこで、何を、どのようにすべきか、実施レベルでのスケジュール感や手法を、だれが見ても理解でき実施できるよう、具体的にわかりやすく整理すること。
- 今年度に取り組むべき事項はもとより来年度取り組むべき事項の準備に要する事項についても、今年度中に実施すること。
- 今年度に取り組むべき事項として、少なくとも、業務受託後に委託者が企画する事業のうち委託者が指定するもの(2回程度)及び受託者が提案するイベント等の開催告知や実施状況の効果的な情報発信・周知は実施すること。

※当機構については、ホームページ (<https://maoi-i.jp>) を参照すること。

## (2) 成果品及び納期等

### ①広報戦略書

- 日々手元に置いて、簡便に活用できる報告書とすること。
- 納期は、令和2年2月28日(金)とする。
- 印刷物として5部作成・納品するとともに、電子データを、委託者において

印刷が可能な状態で納品すること。

## ②今年度の事業実施

- 契約後の協議に基づき、所要の事業を実施すること。
- 印刷物の作成にあたっては、契約後の協議に基づく印刷物を所要部数作成・納品するとともに、電子データを、委託者において印刷が可能な状態で納品すること。
- ウェブサイトについては、納期までに公開可能な状態に仕上げるとともに、ウェブサイト運営に必要なマニュアルをわかりやすく簡便な内容で作成すること。

## (3) 納品場所

広報戦略書及び今年度事業実施に係る納品物のあるものは、以下に納品すること。

一般財団法人マリンオープンイノベーション機構

静岡県葵区追手町9番18号 静岡中央ビル8階

## 4 提案内容

### (1) 企画書

以下の項目を盛り込んだ企画書を提出すること。

- ①静岡県が取り組むマリンオープンプロジェクト及び当機構設立の目的
- ②①を踏まえた広報戦略の必要性（課題認識）
- ③広報戦略の実施により目指すゴールイメージ
- ④広報戦略のポイント
- ⑤広報戦略の概要（可能な限り具体的にわかりやすく記載すること）

### (2) 業務スケジュール

### (3) 業務実施体制

### (4) 費用見積書

合計額だけでなく、積算内訳（業務内容・人数・時間・単価等）を記載すること。

## 5 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、委託者との打ち合わせを密に行い、その指示に従うこと。
- (2) 本業務によって制作される印刷物等の著作権は、当機構に帰属するものとする。
- (3) 業務委託契約の締結後においても、本業務の予算範囲内で効果的な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (4) 本仕様書に明記されない事項及び仕様書の内容に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項については、速やかに委託者と協議するものとする。協議の結果書面により確認された内容は、本書に優先する。
- (5) 電子媒体によるデータ納品については、ウイルス対策ソフト等により検査した上で納品すること。納品物が納品時点でウイルス感染していることにより、委託者又

は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により原状回復及びその他賠償等について対応すること。

- (6) 本業務遂行にあたって委託者と協議する場合に、電子メール等の電子的手段を用いて連絡を取る場合がある。この場合、当該電子的手段により交換された内容は、書面と同等の扱いとする。

以上