

## くまもとポイント事業普及広報業務委託 基本仕様書

### 1. 件名

くまもとポイント事業普及広報業務委託

### 2. 目的

くまもとポイント事業(以下「本事業」という。)は、マイナンバーカードと紐づけたスマートフォン用アプリケーション「くまもとアプリ」を導入し、地域活動等への参加を促進するためのポイントを付与するとともに、災害時には避難所運営や災害ボランティア受付の円滑化を図るものである。

本事業の広報活動を包括的かつ効果的に実施し、くまもとアプリのダウンロード(以下「DL」という。)を促進することにより、アプリの登録及び継続的な利用拡大を図る。また、認知向上のみならず、DLに直結する導線設計と実行を通じて新規利用者の獲得につなげることを目的とする。

### 3. 履行期間

契約締結日から令和 9 年(2027 年)3 月 31 日まで

### 4. 履行場所

熊本市内一円

### 5. 本事業の概要

別冊「くまもとポイント事業概要」を参照すること。

### 6. 業務の内容

受注者は、アプリ DL の促進を中核目的として、発注者と協議のうえ策定する広報計画に基づき、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

#### (1) 広報管理業務

##### ア 広報計画の策定

(ア) 発注者と協議・調整のうえ、年間および四半期単位の広報計画を作成すること。計画には、対象時期、ターゲット(特に 10 代後半～30 代のマイナンバーカードを活用できる若年層等)の定義、媒体・チャンネル、配信・掲出の数量・条件、制作条件、スケジュール、役割分担を記載すること。

(イ) 計画には必ずアプリ DL に直結する導線設計(例:QR コード・短縮 URL の付与、専用ランディングページへの誘導、店頭 POP・ポスター・チラシ等のオフライン導線、イベント会場導線、SNS・Web 記事からの直リンク等で設計に必要なもの)を盛り込むこと。

(ウ) 主要 KPI として DL 数を設定し、媒体別・導線別(LP、店頭 QR、イベント、SNS、記事等)の目標値、測定方法を明記すること。

(工) 作成した広報計画は発注者へ提出し、承認を受けること。必要に応じ、発注者と協議のうえ見直し・更新を行うこと。

イ 進行管理

広報計画に基づく広報活動の実施に必要な助言・連絡、スケジュール管理、手配先との調整、業務間の連携等を統括すること。実施内容の変更が必要な場合は、代替案を企画し、発注者の承認を得て手配すること。

ウ 手配先への費用支払等

手配先との一切の手続(発注・調整・検収・支払)は受注者が行う。費用は本委託料にすべて含むものとし、発注者が手配先に直接支払うことはない。

エ 業務責任者の配置

業務責任者を選任し、本業務の着手時に発注者へ報告すること。変更時も速やかに届け出ること。

(2) 広報展開業務

ア 媒体選定・企画実施

(ア) 広報計画に基づき、ターゲットに応じた適切な媒体・チャンネル(Web、SNS、記事、屋外・交通、店頭、イベント等)を選定し、掲載内容・回数・時期・期間等の具体手法を提案し、承認を得て実施すること。

(イ) 本事業の協賛企業に対しては、市が提供する広報媒体(Web 記事等)への掲載機会を設け、掲載内容(地域活動への思い、協賛の経緯、本事業への考え方等)を企画・作成すること。当該掲載は広告ではなく、本事業の趣旨・取組の普及を目的とするものとし、年間 6 本を基本とする(本数・時期・内容は発注者と協議のうえ決定)。

イ 企業等タイアップイベントの企画・実施(協賛を含む。)

(ア) 企業等とのタイアップによるイベントやキャンペーンを企画・実施し、アプリ DL を参加条件または特典取得条件とする等、DL を直接的に促進する施策を実装すること。

(イ) 企業選定、連携調整、企画立案、広報、実施運営、コンプライアンス確認、効果検証までを一体で行うこと。

(ウ) 実施計画(目的・KPI・実施体制・想定動員・想定 DL・安全管理・リスク対応)を事前に提出し、発注者の承認を得ること。

ウ DL に直結する導線の標準実装

(ア) 全ての広報素材・施策に、DL 誘導要素(QR コード、短縮 URL、DL 方法、初期登録手順、主要ベネフィット表示)を標準実装すること。

(イ) トラッキング(UTM 等)を付与し、チャンネル別・クリエイティブ別の効果検証が可能な計測設計を行うこと。

### (3) 広報素材の企画・作成・改訂

#### ア 目的

くまもとアプリの普及促進、とりわけ DL 促進を目的とした広報素材の企画立案、デザイン、原稿作成、レイアウト、制作を行うこと。媒体の種類、掲載内容、デザイン方針は発注者と協議のうえ決定する。

#### イ 想定する広報素材

- ・チラシ(A4 サイズ 5,000 枚)両面・カラー印刷
- ・ポスター(B2 サイズ 100 枚)片面・カラー印刷
- ・Web 記事・SNS 素材(静止画・短尺動画・テキスト)
- ・店頭 POP、会場サイン(DL 用 QR 付) ほか

※各素材には DL 誘導要素(QR、短縮 URL、手順、特典情報等)を必ず盛り込むこと。

#### ウ スマートフォン向け縦型動画の制作

(ア) くまもとアプリキャラクターを活用し、新規の縦型(9:16)の短尺動画 15 秒×2 本を Instagram 等での掲載を想定して制作すること。

(イ) 動画には DL 誘導要素(画面内 QR/固定コメント内リンク案内/CTA 字幕 等)を実装し、字幕(クローズドキャプション又は焼き付け)を付与すること。

(ウ) 納品仕様(ファイル形式・ビットレート・解像度・音量基準等)は、主要掲載媒体の要件に整合させるものとし、詳細は発注者と協議のうえ決定する。

(エ) 権利処理(キャラクター使用、音源・フォント・素材の二次利用範囲等)は、受注者の責任において行い、必要な許諾の取得およびクレジット表記を徹底すること。

(オ) 効果測定として、動画再生数、完視聴率、リンククリック率、動画経由 DL 数を取得・報告すること。

### (4) くまもとポイント事業協賛企業への対応

本事業の協賛企業に対し、熊本市広告事業実施要綱第 3 条第 1 項第 5 号に規定する広告取扱業者として、熊本市広告事業掲載基準に基づき、市政広報媒体への広告掲載に伴う調整、広告内容の確認、その他諸手続きを実施すること。

### (5) アプリ PR ブース出展用ノベルティの作成

ブース出展に伴い必要な広報資材として、ノベルティグッズを作成すること。内容・数量は広報計画に基づき協議のうえ決定する(参考:500 個×2 回分)。

### (6) その他広報展開に必要な業務

ア 発注者が実施する広報活動への助言・支援、資料作成等への協力。

イ 定期的な打合せの実施(議事録は速やかに提出)。

ウ 関係部局・関係者との連携調整。

## 7. 効果測定

次年度以降の事業展開の参考とするための基礎材料として、広報活動の効果測定を行うこと。

- (1) 受注者は、発注者と協議、調整のうえ、実施した広報活動の効果測定するために、具体的な数値の検証指標を設定すること。
- (2) 受注者は、月1回の間隔で広報活動の記録を取り、効果測定と振り返りを行った結果を発注者へ報告すること。
- (3) 受注者は、半年ごとに効果測定の結果をまとめた報告書を作成し、発注者へ提出すること。
- (4) 受注者は、次年度の広報業務に資するため、年度内に行った広報手段の分析を行い報告すること。

## 8. 費用負担

- (1) 発注者が準備する物品を除き、広報活動に必要な物品は受注者が調達するものとし、その費用については受注者が負担するものとする。
- (2) 本業務委託の企画提案に係る費用については、受注者が負担するものとする。

## 9. 著作権に係る留意事項

- (1) 各種広報活動を行うに当たり、第三者(発注者及び受注者以外の者)が所有する素材を用いる場合には、著作権処理等を行うこと。
- (2) 本業務で制作した成果品及び委託業務実施にあたり新たに制作、撮影したもの等に関する全ての著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)については発注者に帰属するものとし、本業務以外の業務に使用する場合がある。
- (3) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰する場合を除き、受注者は、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

## 10. 法令の遵守・セキュリティポリシー

- (1) 本業務の実施にあたっては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)に規定する各条項のほか、熊本市情報セキュリティポリシー等の関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た情報の一切を漏洩してはならず、業務終了後においても同様とする。
- (3) 発注者が提供するデータや資料の一切を、本業務以外の目的で利用及び複写・複製を行ってはならない。

## 11. 事故への対応・業務改善

### (1) 事故への対応

関係法令を遵守し、未然防止に努めること。事故発生時は誠意をもって対応し、一切の責任を負う。当該事故の対応後、速やかに事故報告書(任意様式)を提出すること。

### (2) 業務改善

発注者は必要に応じ、調査又は報告を求め、業務改善通知書により改善を要求できる。受注者は直ちに  
に応じ、業務改善報告書(任意様式)を提出すること。受注者は効率的な業務改善の提案を積極的に行  
うこと。

## 12. その他

- (1)本業務の進め方・手法は発注者と打合せのうえ実施すること。
- (2)本業務に必要な発注者所有の資料・情報等は必要に応じ無償貸与するが、承諾なく外部に持ち出  
してはならない。業務終了時には紙・電子いずれの媒体も原本・複本を廃棄又は消去し、その旨を報  
告すること。
- (3)他事業者との連携・引継ぎが必要な場合は円滑に行うこと。
- (4)緊急時は必ず連絡が取れる体制を確保すること。

## 13. 成果物の納品

受注者は、広報素材、掲載記事案、効果測定に係る報告書その他の成果物を、発注者が指定する形式に  
より納品するものとする。納品時期・方法は協議のうえ決定し、必要に応じて関連データを随時提供す  
ること。