

『感働！ふくしま』プロジェクト公式 SNS 運用業務委託仕様（案）

※本事業は、令和 8 年度当初予算の成立を前提に事業化される停止条件付き事業です。
成立がなければ、提案を公募したことに留まり、いかなる効力も発生しません。

本仕様書は、福島県（以下「県」という。）が、受託者に委託して行う『感働！ふくしま』プロジェクト公式 SNS 運用（以下「本事業」という。）の仕様等に関し、必要な事項を定めるものである。

1 事業の目的

本県では、生産年齢人口の減少や若者の流出などにより、県内企業においてはあらゆる分野で人手不足が深刻化している。

一方で、若年層は県内企業を十分に知らないまま就職している可能性も高く、県内企業の情報や福島で働く魅力の発信を行い、本県での就労に興味を持つきっかけをつくる必要がある。

これまで、『感働！ふくしま』ポータルサイトや LINE をはじめとしてイベント情報や就職に関する支援情報、企業情報等の「ふくしまで働く」情報の発信を行ってきたところであるが、公式 SNS を一体的かつ効果的に運用して発信することで、さらにターゲット層への訴求力を高める。

2 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 事業ターゲット

（1）メインターゲット

当年度以降に大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等を卒業予定の学生とし、特に、進学を機に県外へ転出した学生とする。

（2）サブターゲット

当年度以降に卒業予定の県内高校生、県内への転職を希望する首都圏在住の 20～30 代社会人及び学生の保護者とする。

4 業務内容

受託者は、以下（1）～（3）に定める公式 SNS を一体的に運用する。

なお、公式 SNS は『感働！ふくしま』ポータルサイト及びその他の県が指定するサイトへの流入を図るとともに、「ふくしまで働く」情報を総合的に取得できるアカウントとして、ターゲットが本県での就労に興味を持つきっかけをつくる役割を担うものとする。

(1)『感働！ふくしま』プロジェクト LINE 公式アカウント管理運用

(現名称：感働！ふくしまプロジェクト（令和8年2月3日時点友だち登録者数：15,774名）

①プロジェクト関連事業の発信

県または市町村から送付された配信文案及びチラシ画像などを元にリッチメッセージを作成し、友だち登録者に対して配信する。また、県と協議した上でその他の情報についても適宜配信する。

・作成数：計 50 項目程度

※一度に複数のリッチメッセージを配信する（複数件の情報を発信する）場合、リッチメッセージ1つ（発信する情報1件）で1項目と考える。

②発信方法

上記①の内容を発信するにあたり、友だち登録者が求める情報のみを取得できるようにするため、ユーザーが必要な情報を選択できる「セグメント配信」により行うこと。なお、セグメント配信に必要な友だち登録者の情報については、アンケートを実施するなどして随時把握に努めること。

また、ブロック率低下のための工夫を講じること。

③広告配信

LINE 公式アカウントの友だち登録者数及び LINE 配信内容の閲覧数を増やすため、CPF 広告等を適切に組み合わせて実施する。広告の際には、県と協議の上、若者の興味関心を惹くようなバナー等を作成する。広告は経費の範囲において事業期間を通して配信することとし、インプレッション数やクリック数、友だち登録数等の状況を随時確認・分析し、適宜広告内容の改善を行うこととする。

・友だち登録増加数目標：2,500 名

※上記のほか、目的の達成に効果的と考えられる企画があれば、経費の範囲内で提案に盛り込むこと。

(2)『感働！ふくしま』プロジェクト X 公式アカウント管理運用

①X 公式アカウント開設

新たにアカウントを開設する。アカウントの長期的な継続利用も視野にし、アカウントの運用は県と受託者の双方で行うこととし、県から特段の指示がない限り、アカウント情報を変更しないこと。

なお、アカウントの運用開始時に運用ポリシーを策定し、県の承諾を得ること。

②プロジェクト関連事業の発信

基本的には、上記（1）①LINE における配信内容と同様の内容を X の媒体の性質に即した内容へ変換して投稿する。

加えて、媒体の即時性と拡散性を活かして、ターゲットの興味を惹く内容を企画して投稿する。その際、プロジェクト関連事業におけるイベント開催報告や事業進捗報告を含むほか、福島県庁内の関連部局や地方振興局、市町村や経済団体、県内企業等の公式アカウントにおいて投稿された県内就職・転職・UI ターンに関する投稿のリポストも行うこと。リポスト候補は、該当する投稿の中からアカウントに適したものを選定し、発注者と協議の上決定する。選定後、発注者が定める手順に従い、投稿者の同意を取得した上で画像等を使用する。

- ・投稿数：週3回程度

- ※リポストも1回とみなす。

③投稿計画の策定

1か月間の配信計画を策定し、県と内容協議した上で計画的に投稿する。

なお、アカウント開設当初はアカウントの認知拡大のための企画を検討すること。

④ユーザーとのコミュニケーション

受託者は、少なくとも週1回以上、投稿した記事に対するユーザーのコメントや反応を確認し、コメントが寄せられた場合には、リプライ案を作成し県と協議の上投稿する。

⑤その他

Xの媒体の最新リリース情報やアルゴリズムを把握し、効果的にターゲットの興味関心を惹く投稿を行うことで、インプレッション数拡大やリプライ、リポスト、「いいね」の獲得に繋げること。

なお、運用上の支障となる事象（大量の書き込み、誹謗中傷の書き込み、なりすましなど）が発生した場合には、県と協議の上、適切に対応する。

※本事業を想定した具体的な投稿企画と文面の案を提案に盛り込むこと。

(3)『感働！ふくしま』プロジェクト Instagram 公式アカウント管理運用

①Instagram 公式アカウント開設

新たにアカウントを開設する。アカウントの長期的な継続利用も視野にし、アカウントの運用は県と受託者の双方で行うこととし、県から特段の指示がない限り、アカウント情報を変更しないこと。

なお、アカウントの運用開始時に運用ポリシーを策定し、県の承諾を得ること。

②プロジェクト関連事業の発信

基本的には、上記(1)①LINEにおける配信内容と同様の内容をInstagramの媒体の性質に即した内容へ変換して投稿する。

加えて、媒体のビジュアル重視の側面やコミュニケーションツールとしての特性を活かして、ターゲットの興味を惹く内容を企画して投稿する。その際、プロジェクト関連事業におけるイベント開催報告や事業進捗報告を含めること。

投稿の形式についてはフィード投稿、リール投稿などを内容に応じて適切に組み合わせ、投稿すること。

- ・投稿数：週3回程度

③投稿計画の策定

1 か月間の配信計画を策定し、県と内容協議した上で計画的に投稿する。

なお、アカウント開設当初はアカウントの認知拡大のための企画を検討すること。

④ユーザーとのコミュニケーション

受託者は、少なくとも週1回以上、投稿した内容に対するユーザーのコメントや反応を確認し、コメントが寄せられた場合には、リプライ案を作成し投稿する。

また、適宜アンケート機能を用いてコミュニケーションを行うなど、一方的な情報発信とならないよう留意すること。

⑤その他

Instagram の媒体の最新リリース情報やアルゴリズムを把握し、効果的にターゲットの興味関心を惹く投稿を行うことで、インプレッション数やエンゲージメント率向上に繋げること。また、適切にハッシュタグを使用するほか、投稿の世界観・統一感を保つこと。

なお、運用上の支障となる事象（大量の書き込み、誹謗中傷の書き込み、なりすましなど）が発生した場合には、県と協議の上、適切に対応する。

※効果的と思われる具体的なプロフィール設定（世界観の作りこみ）や、投稿企画を提案に盛り込むこと。

（４）広報活動

各SNSアカウントの認知拡大のための各種広報媒体を作成するほか、ターゲットに拡散力のあるアカウントとの相互フォローや共同投稿を行うなど、ターゲット向けの広報活動を行うこと。

※効果的と思われる広報手法について、経費の範囲内で提案に盛り込むこと。

（５）効果測定・レポート

月1回、本事業による効果データを測定し、要因分析を行うレポート作成するとともに、レポートに基づく改善案を提示すること。

なお、効果データの指標は、少なくとも以下のとおりとする。

- ・友だち登録、フォロワー
- ・リーチ
- ・インプレッション
- ・クリック（サイトアクセス）
- ・リプライ、リポスト、エンゲージメント

5 他業務との連携

本事業は、『感働！ふくしま』プロジェクト」の構成事業として、必要に応じて他業務との連携を図る。特に、以下事業内のデジタル広告やポータルサイトにおける情報発信と密に連携を図ること。

- ・『感働！ふくしま』プロジェクト「ふくしま企業情報発信事業」

6 実施体制

受託者は、本業務に当たって十分な知識と経験を有する者を統括責任者として定めなければならない。統括責任者は本事業に関する事業運営や県との調整や報告について、責任をもって対応すること。

なお、別業務と兼務する場合は業務日報などから合理的に経費等を按分できるように事業従事時間等を整理しておくこと。

7 委託業務対象経費

- (1) 運営スタッフの人件費（賃金、通勤手当、社会保険料等）
- (2) 事業運営するための物件費（SNS 管理運用経費、広報経費、旅費、消耗品費）
- (3) その他県が必要と認めるもの

※飲食代等及び受託者の責めに帰す理由で発生したキャンセル料、遅延損害金、収入印紙の購入代は対象外とする。また、機械及び備品等の財産取得は認めないため、リースの形態で対応することとする。また、リース期間終了後に貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）契約等により対応すること。

※具体的な経費の積み上げを原則とする。なお、本業務に係る支出経費のうち、抽出・特定が困難なものについては、一般管理費として計上できるものとするが、一般管理費率については、以下の計算方法により算出した率又は10%のいずれか低い率とすること。

- (ア) 民間企業における計算方法

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売り上げ原価」} \times 100$$

- (イ) 公益法人における計算方法

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

- (ウ) その他の法人における計算方法

上記(ア)及び(イ)の計算方法を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行うこと。

8 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ・(第1号様式) 委託業務着手届
 - ・(様式任意) 統括責任者通知書
 - ・(様式任意) 実施体制表
 - ・(様式任意) 実施工程表
 - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類
- (2) 業務の完了後に速やかに提出するもの
 - ・(第2号様式) 委託業務完了届
 - ・(成果品) 下記9のとおり。
 - ・(その他) 業務の確認に必要と認める書類

9 成果品

- (1) 業務完了報告書(本仕様書4(1)～(5)に係る内容)
- (2) 制作したツール等一式(投稿に用いた画像、動画データ、広報媒体等)
- (3) その他、別途担当者が指示するもの一式

10 委託料の支払い

支払い方法は業務完了後一括精算払いとし、請求には第3号様式を使用すること。

11 契約に関する条件等

- (1) 無料サービスの原則

本事業を行う際、実施企業等から名称の如何に関わらず、手数料又はこれに類する費用を徴収することを禁止する。
- (2) 本事業の引き継ぎ

受託者は、本事業に係る契約の終了後、他者に業務を円滑に引き継げる体制を整え、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じること。
- (3) 再委託の禁止

本事業の一部であっても、県の承認を得ることなく第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

12 受託者の責務

- (1) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、県に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因がもっぱら本県の責に帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。

この場合、県は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者にゆだねる等の協力措置を講じるものとする。
- (3) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないよう十分

注意することとする。

- (4) 本仕様書に定めのない事項及び定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、定めることとする。
- (5) ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。