

県民の地震防災力向上のための普及・啓発業務委託 仕様書

1. 業務の名称

県民の地震防災力向上のための普及・啓発業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務の目的

能登半島地震など災害が激甚化している現状を踏まえ、被災者の生活再建のみならず地域の早期復旧に大きく寄与する、社会的意義が非常に高い公的な保険制度である「地震保険」への加入促進のための普及啓発等に取り組むことで、県民の地震防災力の向上につなげる。

3. 業務委託期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

4. 委託上限額

3,300千円（消費税および地方消費税を含む。）

5. 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、受託者が実施すべき内容等について最低限度の基準を定めたものであり、実際の委託契約時には、企画提案の内容等を踏まえて変更を行う。

6. 業務内容

(1) 啓発動画制作

①規格

約15秒の動画を 1本以上

②制作内容

- 県民に地震保険への加入を促すような内容とすること。
- 感震ブレーカーの周知についても内容に盛り込むこと。
- 翌年度以降も使用することを念頭に制作すること。

③提案事項

- 制作する動画の内容について、絵コンテ・イメージ図等を用いて提案すること。特に、映像と音声の流れが把握しやすいようにすること。
- 「福井県」のクレジットを入れること。
- 8月中旬頃までに完成データを mp4 で納品すること。

(2) 啓発チラシ制作

①規格

A4 サイズ(裏表)のチラシを1パターン以上

②制作内容

- 県民に地震保険への加入を促すような内容とすること。
- 感震ブレイカーの周知についても内容に盛り込むこと。
- 翌年度以降も使用することを念頭に制作すること。

③提案事項

- 制作するチラシの内容について、イメージ図等を用いて提案すること。
- 8月中旬頃までに完成データをPDFで納品すること。

(3) 保険加入促進に関するランディングページ制作

- 訪問者に保険の必要性、有用性を認識させ、加入申込に繋げるページ構成のランディングページを作成すること。
- 感震ブレイカーの周知についても内容に盛り込むこと。
- なお、ランディングページについては、HTMLを作成・納品し、当県のWEBサーバーにアップロードする方法も可とするが、業務委託期間中に発生した不具合等の対応は受託者において実施すること。
- 本ランディングページのアクセス数、アクセスしたユーザー数、アクセス後の行動等をアクセスしたユーザーの属性(地域、性別、年代や興味関心等)ごとに適宜分析し、報告すること。

(4) ターゲットを定めた広報の実施

①ターゲット

- 高齢層(60代~) →古い住宅に住んでいる年齢層を想定
- 青年層(30代~) →これから住宅を購入する年齢層を想定

②提案事項

- ターゲットごとの内容(伝える事柄や言い回し等)や情報媒体を工夫した広報を提案すること。
- ターゲットの行動変容を促すような内容とすること。
- 地震保険加入促進や(3)のランディングページに誘導するための効果的な広報について提案すること。
- 地震保険にかかる各種データなどにもとづいて内容の工夫や情報媒体の選定理由などを説明できるようにすること。

- 感震ブレーカーの周知についても内容に盛り込むこと。
- 広報スケジュール・回数を提案すること。
- 広報期間は防災週間(8月30日~9月5日)から令和8年3月末までとする。

(5) その他企画

- (1)~(4)のほかに、本事業を盛り上げ、効果的に発展させる仕掛けを提案すること。
- なお、提案する場合は、本事業に継続性と一貫性を持たせる工夫をすること。

7. 留意事項

- (1) 提案書の内容については、県内の地震保険加入率や各種地震保険に関する調査やデータ等を十分に理解した上で、地震保険への加入を県民に広く促進するよう業務を実施すること。
- (2) 提案に当たっては、対象者(事業者)や実施(掲載)回数、実施(掲載)期間(スケジュール)、実施体制、実施方法等について、数値等を用いて具体的な企画案を明示すること。
- (3) 本事業の実施にあたり、協賛金の募集は行わないこと。
- (4) 本事業における事業者とは、法人または団体のことをいうものとする。

8. 業務工程表等の作成

受託者は、契約締結後速やかに業務工程表(業務実施体制、スケジュール等)を提出し、委託者の承諾を得ること。

9. 委託者との協議等

- (1) 本業務の実施に当たって、受託者は委託者との連携を密にし、適宜協議または打ち合わせを行いながら、進捗状況の管理を常に適切に行い、誠実に業務を進めること。その際、事務局以外の関係者との連絡も緊密に行うこと。
- (2) 受託者は、委託者と協議および打ち合わせをした場合は、その内容および連絡事項の適切な記録を作成し、相互に確認すること。
- (3) 県から業務にかかる問い合わせがあった場合は、速やかに報告すること。

10. 業務完了届

- (1) 受託者は、本業務が終了したときは、速やかに次の事項を記載した業務完了届を委託者に提出し、委託者による検査を受けなければならない。
 - ・本業務の実施内容(詳細は別途定める)
 - ・本業務に要した経費の内訳(収支決算書、支出の費目別内訳等)

・その他、事業実施に係る補足説明資料

- (2) 受託者の責に帰すべき理由による業務完了届の不良箇所が発見された場合、受託者は速やかに訂正、補足、その他必要な措置を取らなければならない。

11. 成果物

本業務で作成した成果物の著作権は、県に帰属するものとする。なお、業務完了後に使用することがあるため、受託者は、事業実施に際して作成した成果物のデータ（音声、映像、画像等）を作成後速やかに県に提出すること。

12. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、その都度委託者と協議の上、定めるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合も同様に協議の上、解決を図るものとする。
- (2) 委託事業の実施に要した経費は、帳簿およびすべての証拠書類を備え、常に収支の状況を明らかにし、委託事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。
- (3) 受託者は、業務実施過程で発生した障害や事故等については、大小にかかわらず委託者に報告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 受託者は、業務実施過程に疑義が生じた場合は、速やかに委託者に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (5) 本業務の委託料は、業務終了後、受託者からの請求により支払う。
- (6) 本業務の全部または一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、書面により知事の承諾を得たときは可能とする。
- (7) 業務に必要な許可等の手続きについては受託者が行う。