

仕 様 書

1. 業務名

国立歴史民俗博物館広報活動推進業務

2. 目的

本館及びくらしの植物苑の魅力や展示内容並びに研究者の研究成果等を、様々な広報媒体を活用し、戦略的に発信し、広く一般に知らせ、本館等の認知度向上及び入館（苑）者数の増加を目的とする。

3. 業務区分

(1) 広報施策コンサルティング（企画立案・進行管理）

- 戦略的広報活動の企画立案・作業進行管理
- 戦略的広報活動に関する助言・提案（随時）
- 素材に適合したメディア活用の助言・提案（随時）
- 新規メディア・広報手法に関する助言・提案（随時）
- イメージアップ広報活動推進業務の検証及び報告（随時）
- その他有効な広報活動等

(2) 対象メディアリストの作成業務

- 対象メディアリストの作成更新作業

(3) メディアコンタクト業務

- 掲出要請、取材招聘、リサーチ他、メディアリレーション全般

(4) 広報事務局運営業務

- メディア電話対応、リリース他PRツール制作、申請対応等
- リリース記者クラブへの配布等（連絡対応等含む。）
- メディアイベント対応業務（内覧会2回／年、記者発表等対応、受付、運営・対応他）
- リリース郵送業務、取材案内・配信

(5) 報告書等

- 掲載情報を報告（毎月）
- 業務成果・業務評価を報告

4. 業務概要

(1) 企画展示における入館者数を増加させる広報活動業務及び内覧会対応業務

- 企画展示の効果的な広報活動を行い、本館の入館者数の増加を図る。
- 戦略的なメディアアプローチ等をもって最大限の広報効果が得られるように計画する。
- 本館が指定する報道発表、催事に係る報道・マスメディアに対する広報用画像宣材（プレスリリース他）の取材・編集・原稿作成及び発送・配布を含み、要する経費は請負者の負担とする。
- 配布物の印刷等に係る経費は発注者が負担する。
- 本館が提供する広報用画像素材について責任をもって管理・保管し、配信等を行う際には、本館の承認を得る。

(2) 総合展示及びくらしの植物苑の入館（苑）者数の増加のための広報活動業務

- 千葉県及び関東圏において、本館等の持つ広報素材、又は請負者が取材・編集・作成した広報素材等により、総合展示への効果的な入館者数の増加のための広報活動業務を行う。
- くらしの植物苑の特別企画を含めたメディア広報を推進し、関係メディアの抽出と効果的な

広報活動を行う。

○展示以外の博物館活動の情報発信についても、必要に応じて助言・提案を行う。

(3) 業務成果及び業務評価報告等業務

○各企画展示及び総合展示（くらしの植物苑関係含む。）のメディア等への掲載数や費用対効果などの算定並びに入館者数等の関係などを業務成果報告書・業務評価報告書等により報告する。

○企画展示等の終了後の広報効果の分析・検証及び次回開催の企画展示等の広報活動への反映。

(4) 研究者の研究成果等の広報活動業務

○研究者の研究成果等について、戦略的な広報活動を行い、メディア掲載等の向上を図る。

(5) 研究活動アウトプット・アウトカムに係る広報活動業務

○本館の研究成果アウトプット（フォーラム・講演会等の各種リリース、刊行物等の配信・配布、関係各所への評価依頼）を行い、アウトカム（アウトプットにより得られた効果・評価、一例として新聞・雑誌・テレビ等の各メディアにおけるピアレビュー）の獲得を図る。

(6) その他

○企画提案した成果を得るため、事前に業務計画及び実施手順を提出し、説明等を行い、本館担当者の承認を得なければならない。

○博物館・美術館等における業界の表現方法等を事前に確認し、本館担当者に説明の上、本館担当者が必要と判断した指示に従わなければならない。

○自然災害や新型コロナウイルスに代表される感染症蔓延などの予期せぬ災禍が発生した場合においては、状況に応じた的確な広報対応の変更・追加を本館と協議のうえ実施する。

5. 留意事項

(1) 各種業務を遂行するための経費は請負者が負担するものとする。

ただし、予め本館がやむを得ないと判断したものについては経費を負担する場合がある。

(2) 各種広報宣材の作成作業及び発送・配信等に係る経費は請負者が負担するものとする

(3) 制作物の著作権は本館及び依頼した執筆者に帰属するものとし、請負者は制作物に係る著作
者人格権を将来に渡り一切行使しないものとする。

(4) 請負者が提案し、実施することとなった企画・催事においては、原則請負者負担とするが、
本館が必要に応じて実務、当該企画・催事の当日の対応業務分担について予め協議を行ない分
担する場合がある。

(5) 請負者は、本契約において知り得た情報に対して請負終了後においても守秘義務を負うもの
とする。

(6) 請負者は、業務マニュアル（引継書）等を作成し、本業務履行期間終了後、別の請負者に引
き継ぐこととなった場合、次期請負者に対して引継書等に基づき、両者間で半月以内に充分な
業務引き継ぎを行うこと。

6. 業務履行期間

令和9年1月1日（金）から令和10年6月30日（金）まで

7. その他

(1) 契約後、本仕様に定めのないことについて疑義が生じた場合は、必要に応じて契約者双方が
協議して決めるものとする。

(2) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、契約者双方が協議して決めるもの
とする。