**GKP広報大賞について**

**GKP広報大賞とは**

ＧＫＰ広報大賞は、下水道広報に取り組む人たちや現場にスポットを当て、その広報活動の企画から実施に至るプロセスやノウハウ、広報の効果などを多様な観点で評価し、表彰する制度。また、応募資料やプレゼンテーションなどを集約して発信することにより、全国の広報担当者が参考にし、広く共有できる「事例集」としての役割を果たす。

**国土交通大臣賞（循環のみち下水道賞）との違い**

国土交通大臣賞が受賞団体の「権威付け」の賞であるのに対し、GKP広報大賞は国の表彰の対象にならないような地道な活動を含め、下水道広報の最前線で活動する人にスポットを当てる**「広報の現場大賞」**である。

■広報の現場に光を当てる

下水道広報に取り組む人たち（応募者）から直接話を伺う機会を設ける

・審査委員会でのプレゼンテーション、質疑応答

・受賞者セミナーの開催

■情報を広く共有する

審査委員会はリアルタイムで公開！評価のポイントなどを分かりやすく伝える

受賞者セミナーはオンラインを駆使し、全国の広報関係者がつながり、交流できる場

とする

応募資料や動画、審査結果などをネット上で共有する

GKP広報大賞の流れ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | 作業内容 | 備考 |
| 5月～9月 | 前年度の広報大賞を踏まえた改善点の整理 | ① |
| 実施要領作成 | ② |
| 審査委員　要請 | ③ |
| 実施時期の決定 | ④ |
| 10月下旬 | プレスリリース作成・投げ込み | ⑤ |
| 11月頭 | ホームページ記事作成、メルマガ作成 | ⑥ |
| 11月～12月 | 受付 | ⑦ |
| 問い合わせ対応 | ⑧ |
| エントリー資料・動画の内容チェック | ⑨ |
| 締め切り | ⑩ |
| 12月 | エントリーの整理 | ⑪ |
| エントリー動画のアップロード | ⑫ |
| エントリー資料の審査員への送付 | ⑬ |
| 一次審査（必要がある場合） | ⑭ |
| 審査委員会実施に向けた調整 | ⑮ |
| 準備作業 | ⑯ |
| 12月～1月 | 審査委員会実施 | ⑰ |
| 審査結果とりまとめ（報告書） | ⑱ |
| 審査結果発表 | ⑲ |
| プレスリリース作成・投げ込み | ⑳ |
| 1月 | 受賞者セミナーに向けた調整 | ㉑ |
| 表彰状・盾の制作 | ㉒ |
| 1月～2月 | 受賞者セミナー内容の検討 | ㉓ |
| 受賞団体への事前アンケート | ㉔ |
| セミナー進行台本作成 | ㉕ |
| その他準備作業 | ㉖ |
| 3月 | プレスリリース作成・投げ込み | ㉗ |
| セミナー開催 | ㉘ |
| セミナー開催結果とりまとめ | ㉙ |
| 開催結果の報告 | ㉚ |
| プレスリリース作成・投げ込み | ㉛ |

**作業内容**

前頁備考の番号に対応する具体的な作業内容は下記の通り。

1. 前年度の反省点を次に活かすための改善内容の検討

具体的には、以下のことを改善の検討材料とする

* 審査委員の意見や指摘（審査委員会後の審査員との交流、メール、打ち合わせ※）
* エントリー団体の意見や指摘（受付期間中などの問い合わせやご意見、受賞者セミナー等でのアンケート）
* エントリーの受付から審査委員会、受賞者セミナーまで、一連の運営の過程における失敗や反省点

※近年は審査委員会の頼氏や小林氏、コミュ研の荒井氏、奥田氏などに協力いただいている。

1. 実施要領等の作成

前年度の実施要領等をベースに上記①の改善点等を反映し、当該年度の実施要領、エントリーシート、エントリーシート記入例、応募の手引きを作成する。

* 実施要領　……………………　参考資料1
* エントリーシート　…………　参考資料2
* エントリーシート記入例　…　参考資料3
* 応募の手引き　………………　参考資料4

1. 審査委員への要請

審査委員に当該年度の協力を要請する。

各審査委員への謝礼はなし。

＜審査委員＞

長岡裕（審査委員長）（東京都市大学教授 GKP 会長）

江戸家小猫（演芸家 GKP 会員）

岡久宏史（日本下水道協会理事長 GKP アドバイザー）※

小林由夏（シニア広報コンサルタント GKP 理事）

堂薗洋昭（国土交通省下水道事業調整官 GKP 企画運営委員長）※

頼あゆみ（国土交通省大臣官房政策評価審議官 GKP 理事）

※人事異動があった場合は後任の方に依頼

1. 実施時期の決定

会場（会議室）を提供していただく日本下水道協会（広報課）と、審査委員の都合を踏まえて、審査委員会の開催日を決める。この場合、国土交通大臣賞の表彰がある9月10日に近すぎない日を設定する。

また、審査委員会の開催日から逆算して、募集時期を設定する。

＜決めること＞

* 募集開始日、締切日（募集期間は約1か月が目安）
* 審査委員会実施日

締切日から審査委員会までは2週間程度開けたほうが無難。ちなみに、2022年は11月9日から１か月間募集、翌年1月27日に審査委員会を設定した。

＜予約すること＞

* 日本下水道協会５階会議室（第１会議室と第２会議室をつなげて使用）
* 配信機材（プロジェクタ、スクリーン、収音マイクおよび関連ケーブル、電源コード）
* 審査投票を行うための部屋

※賞を決定する様子は配信しない（審査委員が自由な発言ができなくなるため）こととしている。投票と審議（賞の決定）は、メイン会場とは違う部屋で行い、その間、配信ではエントリー団体間の質疑応答などを放映する。

1. プレスリリース作成・投げ込み

＜専門紙＞

■日本水道新聞社（下水道新聞）

高島早緒記者

TEL:03-3264-6393

メール：takashima@suido-gesuido.co.jp

■水道産業新聞社

西田有輝記者

TEL 03-6435-7646

メール：nishida@suidosangyo.jp

■環境新聞社

野田宜践編集長

メール：noday@kankyo-news.co.jp

■公共投資ジャーナル（週刊下水道情報）

大鶴記者

TEL 03-6721-5371

メール：otsuru@kt-j.jp

＜国土交通省記者クラブ＞

国土交通省記者クラブへの投げ込みを行う。

＜日本下水道協会のネットワーク＞

日本下水道協会が保有するメディアとのネットワークも活用する。

1. ホームページ記事作成

以下をポイントにホームページのエントリー募集記事を作成し、掲載する。

＜ポイント＞

* 実施要領が変わった場合は、その変更点を簡潔に示す
* エントリー期間、エントリー方法、提出物をわかりやすく示す
* エントリー動画のサンプル、エントリーシートの記入方法を示す

1. 受付

受付は専用のメールアカウント（entry@gk-p.jp）で行う。

応募者に対し、受け付けた旨（あるいは不備等などがある場合はその旨）を必ず返信する。

1. 問い合わせ対応

問い合わせは実施要領等の分かり難さにも起因するため、問い合わせがあった場合は必ず記録し、次年度の改善に反映する。

1. エントリー資料・動画の内容チェック

主に下記の内容をチェックし、不備等がある場合は応募者に再提出を求める。

* 内容が「下水道の役割や魅力を広く知らしめ、下水道の価値を高めるために行われた広報」であるか
* エントリーシートの記載に漏れや誤りがないか
* 動画は指定の尺（再生時間）に収まっているか
* 以前に応募されたことがないか（※）

※以前応募された取組でも、内容の大幅な改善が図られているなど、新たな評価が期待できる要素がある場合は、その要素を分かるように記述されていた場合に限って受理する。

1. 締め切り

募集時に告知した日時に受付を締め切る。

ホームページのエントリー募集記事の先頭行に「募集を締め切った」旨を記載する。

1. エントリーの整理

受付の順番にエントリー番号をふる。

エントリーの一覧表を作成する。（参考資料5）

1. エントリー動画のアップロード

GKPのYouTubeチャンネル（@user-dm2qu6sg8p）にエントリー動画をアップロードする

* アカウントとパスワードは責任者が管理（引継ぎの際は、パスワードを変更する）
* アップロード時は、動画のプライバシー設定を[限定公開]とする

※審査委員会までの間、動画は審査員、エントリー団体だけが視聴可能。

* アップロードした動画のURLを記録する。

1. エントリー資料の審査員への送付

以下のエントリー資料を審査員に送付する。

エントリー一覧（エントリー動画のURLは、本表の中に記載）

各団体のエントリーシート

各団体の付属資料

※付属資料を電子データとして送れない場合（例えば、広報グッズの実物など）、審査委員会当日に審査会場にセットし、審査員に実物を見てもらえるようにする。

1. 一次審査

エントリー数が多い（※）場合、一次審査を行い、審査委員会への通過エントリー数を10～12に絞る。

一次審査は、審査委員にエントリー資料を送付し、日程を調整した上でメールによる投票とオンラインによる協議で行う。

※審査委員会は通常、午後いっぱい（13時～17時程度）かけて行うが、各団体のプレゼンや質疑応答の時間などを加味すると、12団体程度の審査が限界である。この12を上回る場合は一次選考でふるいにかける必要がある。

1. 審査委員会実施に向けた調整

一次審査を行った場合は、通過団体と落選団体にそれぞれ結果を通知。

通過団体には改めて審査委員会の実施日時を伝えるとともに、オンラインのZoom招待URLを知らせる。また、当日のプレゼンテーション（※）を「生」で行うか、「エントリー動画」で対応するか、選択していただく。

※プレゼンテーションは、オンラインによりリアルタイム（生）で行っていただくことも、応募時に提出された動画を流すことによって対応することも、どちらも可能としている。

1. 準備作業

審査委員会を迎えるまでに以下の準備を進める。

* 進行台本の作成（参考資料6）
* 進行用スライドの作成（参考資料7）
* 発表用スライドの作成（参考資料8）

※審査委員会当日は限られた時間で結果発表まで行うので、事前に発表用のスライドの基本部分を作成しておき、スムーズな発表ができるように備えておく必要がある。

* 審査委員会の運営要員の確保

※司会、配信状況のチェック、カメラ操作、スライド調査、タイムキーパー、審査・投票作業補助の担当を揃える。

* 投票用資料作成

※審査委員に推したい取組を投票していただくための用紙（団体名・取組名が記された大きめの用紙に、付箋を貼っていっていただく）を作成する。

* 消耗品の調達（付箋、ペン、用紙など）
* YouTubeの配信枠の作成
* ホームページの記事掲載、メールマガジンの記事作成と配信
* 審査委員会の1週間程度前の事前の配信テスト（リハーサル）

1. 審査委員会実施

余裕をもって午前中から会場の設定、機材のセッティングを行う。

エントリー団体には開始30分前までにオンラインにつなげていただき、音声等のチェックを行う。

審査委員会本番は、進行台本に沿って各役割分担を守りつつ、トラブル等の発生時には互いに助け合いながら進める。

終了後は速やかに片づけを行い、機材は定められた場所に返却する。

1. 審査結果とりまとめ（報告書）

審査の結果を、ホームページ等で報告できるようにまとめる。

1. 審査結果発表

審査結果を、ホームページ、GKPメルマガ、国交省ホットインフォメーションなどで発表する。

1. プレスリリース作成・投げ込み

プレスリリースを作成し、⑤のメディア等に投げ込む。

㉑受賞者セミナーに向けた調整

審査委員の中から受賞者セミナーの進行役を選任する（通常は長岡委員長）。

また、上記進行役ならびに受賞団体の代表者の都合をヒアリングし、併せて日本下水道協会の会議室の空き状況を確認して、セミナーの開催日時を決定する。

日本下水道協会の会議室は、５階の大会議室（第１・第２をあわせて使用）が確保できることが望ましい。

㉒表彰状・盾の制作

■表彰状

仕様：A3サイズ（参考資料9）

発注（参考）：はんこ工房　芝大門店

東京都港区芝大門1-3-10レジデンスOGI Ⅱ　1F

TEL.03-6402-1605

メール：hankoakb@yahoo.co.jp

■盾

仕様：光学ガラストロフィー（VOT.402 A）（参考資料10）

発注（参考）：株式会社 東京カップ

東京都港区虎ノ門1-2-12

TEL.03-3503-1051

メール（担当：大藪氏）：oyabu@tokyocup.co.jp

㉓受賞者セミナー内容の検討

受賞者セミナーは、受賞団体が持つ広報のノウハウや経験などを共有するとともに、広報担当者同士のつながりを作り、今後の連携や横展開に向けた動きを活性化していくことが目的である。

受賞した団体やその取り組みの内容を踏まえて、具体的にどういった情報を共有し、意見交換するのかを決める。

㉔受賞団体への事前アンケート

前記㉓の内容を基に、受賞団体に対し、どのような内容のお話をいただけるか事前にアンケートをとる。

2022受賞者セミナーのアンケート結果を集約してまとめた資料を参考資料11に示す。

㉕セミナー進行台本作成

前記㉕の資料を踏まえつつ、セミナー当日の進行台本を作成する。（参考資料12）

㉖その他準備作業

* 進行用スライドの作成（参考資料13）
* フリップの作成（参考資料14）
* 運営要員の確保

※司会、配信状況のチェック、カメラ操作、スライド調査、タイムキーパー、審査・投票作業補助の担当を揃える。

* 消耗品の調達（付箋、ペン、用紙など）
* YouTubeの配信枠の作成
* ホームページの記事掲載、メールマガジンの記事作成と配信
* 開催日の1週間程度前の事前配信テスト（リハーサル）

㉗プレスリリース作成・投げ込み

プレスリリースを作成し、⑤のメディア等に投げ込む。

㉘セミナー開催

余裕をもって午前中から会場の設定、機材のセッティングを行う。

参加団体には開始30分前までにオンラインにつなげていただき、音声等のチェックを行う。

進行台本に沿って各役割分担を守りつつ、トラブル等の発生時には互いに助け合いながら進める。

終了後は速やかに片づけを行い、機材は定められた場所に返却する。

㉙セミナー開催結果とりまとめ

セミナーの結果を、ホームページ等で報告できるようにまとめる。

㉚開催結果の報告

審査結果を、ホームページ、GKPメルマガ、国交省ホットインフォメーションなどで発表する。

㉛プレスリリース作成・投げ込み

プレスリリースを作成し、⑤のメディア等に投げ込む。

以上