

## 令和5年度佐賀市ふるさと納税寄附募集広告業務仕様書

### 1. 業務名

令和5年度佐賀市ふるさと納税寄附募集広告業務

### 2. 目的

一般社団法人佐賀市観光協会（以下「本会」という。）が実施するふるさと納税事業（以下、「ふるさと納税」という。）の寄附募集について、佐賀市（以下「市」という。）の魅力をより広く発信し、市のふるさと納税の認知の向上、魅力の向上を図るとともに、効果的かつ戦略的な広報・広告等の運用を遂行し、市への寄附を促進することを目的とする。

### 3. 業務期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

ただし、受託者の裁量により、広報・広告の実施内容が期間を超えることについての制限は設けないものとする。

### 4. 業務内容

上記2の目的に示す内容を達成するための広報・広告業務を行うこと。その内容や時期、詳細については、自由提案とするが、次の①～④の内容は必ず業務内容に盛り込むこと。

①リスティング広告の実施

②Web広告の実施

③SNS広告の実施

④佐賀市ふるさと納税返礼品のランディングページ（以下「LP」という。）の製作及び管理

※④の業務は、納期を令和5年9月末日迄とし、更新は令和6年3月末日迄とする

⑤楽天ふるさと納税ポータルサイトトップページ魅力化業務（楽天GOLD利用）

※⑤の業務について、楽天市場における佐賀市のトップページ及び商品ページのデザイン化による魅力化を図ること。

※⑤の業務について、作成後に返礼品の変更があった場合などで、トップページに掲載する返礼品やバナーの変更などの保守管理業務を含む。

### 5. 再委託等の禁止

本業務の受託者は、原則として受託者で業務を実施するものとし、再委託を禁止する。ただし、一部の業務を再委託することで、業務の品質向上が見込める場合、書面による

申請を行い、あらかじめ本会の許諾を受けた場合には再委託を認める。

## 6. 報告及び成果物

(1) 業務実施後は、その業務の実施の都度、結果を報告書として提出すること。報告書の様式は自由とするが、実施した内容の効果や結果が分かる内容で報告書を作成すること。その場合、専門用語や略語などは用いないか、又は注釈をつけ、用語集を用意するなど、知見が乏しい者でも理解し易い内容にて作成をすること。

(2) 本業務に係るすべての成果物の所有権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は本会及び市に帰属し、本会及び市の承諾なしに使用し、又は公表してはならない。

## 7. 広告業務予算

(1) 本業務の予算は、8,700,000 円（消費税額及び地方消費税額を除く。）とする。ただし、寄附額が 1,700,000,000 円を超過した場合、追加予算をつけ「4. 業務内容」に示す業務の拡充を依頼することがある。

(2) 寄附額が 1,800,000,000 円を超過した場合（本業務の実施により、その効果として寄附額の増加が明らかに認められない場合を除く。）、成功報酬として、本予算とは別に、受託者に 1,000,000 円（消費税額及び地方消費税額を除く。）を支払うものとする。

## 8. 支払時期

(1) 原則として、全提案の業務実施の完了及び報告書の提出完了をもって請求書の提出を行って良いものとするが、業務実施の実費として前金払いが必要な場合、予算の 50%を上限に、前金払いを行うものとする。ただし、前金払いを行った場合、業務不履行の場合は全額返金を行うものとし、また、報告書の提出を免れるものではない。

(2) 支払いは、請求書を受領後、30 日以内に支払うものとする。振込手数料は佐賀市観光協会が負担する。

## 9. 機密情報の取扱い及び関連法令の遵守

(1) 本提案の実施及び本業務を通じて知り得た、個人情報を含むすべての情報（既に公知になっている情報は除く。）は、機密情報として取扱うこと。

(2) 機密情報は、第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じなければならない。また、当該情報を第三者に開示する必要がある場合には、市及び本会と事前に協議し承認を得ること。

(3) 受託者が、業務の実施上知り得た個人情報については、「佐賀市個人情報保護条例」及び個人情報に関する各種法令を遵守し、個人情報の適正な管理及び保護を図るため、必要な措置を講じなければならない。

(4) 前(1)～(3)は、契約満了に伴う業務期間終了後、または契約締結に至らなかった場合も同様とする。

(5) 本事業の実施にあたっては関係法令を遵守することとし、官公庁への届出、許可、承認等、必要な諸手続きが発生する場合は、受託者の責任により、これを行うこと。

## 10. その他

本仕様書に記載や定めのない事項、その他業務の履行上必要な事項については、本会と協議を行い、指示に従うものとする。

募集要領の中身について

### 提出物

提案者は、次の内容にて提出物を用意し、提出すること。提出漏れがあった場合は、提案者として認めない。

#### ①年間計画表

- ・ 年間の業務実施内容を示すものを任意様式で作成すること。ただし、日本工業規格 A4判片面印刷とする。
- ・ 年間計画を設定する際の期間の単位は任意とする。  
(例) 9月：バナー広告 A 実施 10～12月：バナー広告 A・B 実施 等
- ・ 計画表のページ数については定めない。

#### ②企画提案書

- ・ 企画提案書は、10～30頁とする。両面で印刷する場合は5～15頁とする。
- ・ 企画提案書には、その広告を行うことで見込む効果や費用感を、実施内容ごとに記載すること。費用感は、見積書に記載するものと相違があってはならない。
- ・ 企画提案書にて略語や専門用語、審査員が理解しかねる可能性のある用語については、注釈を設け、用語集を用意すること。用語集は、企画提案書のページ数には、含まない。  
(例) CTR\*1 \*1 CTR：表示された広告が実際にクリックされた率を示す。
- ・ LPのサーバー費については、佐賀市観光協会のサーバー使用を想定する。
- ・ LPの全体レイアウト及びUIデザインについて、想定で良いので提案すること。
- ・ 楽天ふるさと納税ポータルサイトは、レイアウトデザインやイベントなどに応じたバナーの製作を含む。
- ・ 楽天ふるさと納税ポータルサイトは、トップページのデザイン想定及び商品ページの想定デザインを提案すること。

#### ③実績調書

- ・ 過去に広報・広告業務に従事した経験を記載すること。様式は任意とする。ただし、

実績によって加点や減点は設けないものとするが、提案者が多い場合の書類審査では参考に用いる。

④業務実施体制調書

- ・実際に業務に携わる者、役割やその対応業務の詳細について記載すること。  
ただし、様式は任意とする。

⑤見積書

- ・見積書を作成すること。ただし、様式は任意とするが、予算上限は仕様書のとおり8,700,000円（消費税額及び地方消費税額を除く。）
- ・7.（2）に示す内容で、寄附額が1,700,000,000円を超過した場合で、業務拡充の追加予算を設けた場合、自社で考える拡充の内容を明示すること。また、内訳は業務ごとに記載すること。

（例）No.1 リスティング広告 9～12月実施 2,000,000円

※追加予算の発生があった場合本業務に追加予算の30%を使用

- ・見積書には事業者所在地、事業者名及び代表者の記名押印を行うこと。