

令和6年度

ふるさと宮崎人材バンク等のインターネット広告委託業務仕様書

1 目的

県が運営するU I Jターン者向け就職マッチングサイト「ふるさと宮崎人材バンク」、移住支援金制度及びU I Jターン就活応援補助金制度について、特に都市部（東京圏、名古屋圏、大阪圏、福岡県）の求職者等に対して、インターネットを通じた広告で周知を行い、ふるさと宮崎人材バンクへの求職者の登録を推進するとともに、広告をクリックした者の属性を分析し、今後の事業展開に活用する。

2 委託業務の内容等

(1)から(7)に従い、広告の作成及び出稿（掲載）、ランディングホームページの作成、実施報告を行うこと。

ただし、事業の目的をより高められると判断した場合には、以下の仕様以上の取組を行うことは、独自提案として可とする。

(1) 広告対象について

ア ふるさと宮崎人材バンク

宮崎県が運営するU I Jターン者向け就職マッチングサイト

<https://www.back-to-miyazaki.jp/>

イ 移住支援金制度

都市部から宮崎県内の市町村に移住、就業した方が要件を満たした場合に移住支援金が支給される制度

ウ U I Jターン就活応援補助金制度

宮崎県外からのU I Jターン就職・転職を支援するため、就職活動に要した交通費等の一部を補助する制度

(2) 広告出稿先及び広告種類について

ア インターネットを通じた広告を行うこととし、広告の出稿先は提案事項とする。

ただし、出稿先として、SNS（FacebookやInstagram等）は必ず含めること。

イ 広告出稿先に掲載する広告の種類も明記すること。

（例：広告出稿先はGoogle、広告種類はディスプレイ広告）

ウ 企画提案書に広告出稿先及び広告の種類を選択した理由を明記すること。

(3) 広告費について

広告費の合計（広告費及び初期設定費）は審査基準表にある金額以上を設定するものとし、企画提案書に出稿先及び広告の種類別の費用明細を明記すること。

なお、クリック課金制により、実際の広告費が提案のあった費用に達しなかった場合、実費のみ請求することとする。

(4) 広告の作成について

- ア 掲載する広告文、イラスト、動画の一切を作成することとし、契約期間内に広告出稿先ごとに最低2種類の広告を作成すること（広告作成数は提案事項とする。）。
- イ 企画提案競技においては、広告出稿先ごとに最低1案の提案を行うこと。
ただし、出稿先が異なる場合でも同じデザイン案を利用することは可とする。
- ウ 動画広告については、絵コンテ程度の提案で可とする。
- エ 作成したものの著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、契約期間満了後、すべて県に譲渡すること。

(5) 広告出稿が可能な期間等

- ア 契約締結日から令和7年2月28日までとする。ただし、広告費が上限に達したことで、広告表示が終了となった場合にはこの限りではないが、7月及び2月は必ず何らかの広告を出稿すること。
- イ 契約締結後、提案のあった全ての出稿先に同時に広告を出稿する必要はない。
（例：7月にSNS、8月にSNSとGoogle、9月にYoutubeでも可）
- ウ 契約期間満了後、直ちに実施報告書（分析結果を含む。）を提出する必要があるため、それを踏まえた広告出稿期間を設定するよう留意すること。

(6) ランディングホームページの作成について

- ア 出稿した広告をクリックした者がまず最初に遷移する「ランディングホームページ」を作成すること。
- イ ランディングホームページの内容は、ふるさと宮崎人材バンク、本県の移住支援金制度及びUIJターン就活応援補助金制度についての理解を深めることができる内容とし、色づかいやデザイン性など、男女問わず親しみのあるものとする。
- ウ 広告→ランディングホームページ→ふるさと宮崎人材バンクと遷移するものとする。
- エ ランディングホームページのサーバを提案者側で用意する場合は、ホームページのセキュリティ対策について万全を期すこと。

(7) 実施報告書の提出等

- ア 掲載実績、効果測定、分析状況を分かりやすく示した報告書を、広告掲載を実施した月については、翌月15日までに提出すること。
- イ アの分析を踏まえて、適宜実施内容についての改善提案を行うとともに、出稿中の広告に反映させること。
- ウ 契約期間満了後、広告出稿期間中の掲載実績、効果測定、分析状況のほか、広告出稿に係る効果について、貴社で分析した結果（及び必要があればその対策）をまとめた報告書を、業務完了報告書（様式任意）と併せて直ちに提出すること。

3 協議

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、定めるものとする。

4 その他

- (1) 事業効果を高めることを目的に、本仕様以外の内容を付加することは差し支えない。
なお、仕様以外の内容を付加した場合には、企画提案書に独自提案であることを目立つように明記すること。
- (2) 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。
なお、業務内容等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県と受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- (3) 委託業務を円滑に遂行するため、県は、受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (4) 当事業の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民や企業等の第三者から事業執行や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して批判を受けることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。
- (5) 提出された成果品等について、県が受け付けた日から1年以内にかしが発見された場合、提案者の責任と費用負担において県の指定する期日までに修正等を行うこと。
- (6) 提案のあった広告デザイン案、広告料金案、広告掲載時期などについては、これらを基に県と受託者で協議し、決定するものとする。
- (7) 次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りではない。
ア 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
イ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- (8) 受託者は、本事業に関連して作成した書類、データについては、事業が完了した年度の翌年度から起算して、最低6年間は保管すること。