令和５年度企業版ふるさと納税情報発信業務委託仕様書（案）

長野県企画振興部総合政策課

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う企業版ふるさと納税情報発信業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

１　業務の名称

令和５年度企業版ふるさと納税情報発信業務

２　業務の目的

本県と企業との連携強化及び県の歳入確保を促進するため、長野県外の企業（以下「県外企業」という。）に対して、本県の企業版ふるさと納税の取組や寄附募集事業について、積極的・効果的な紹介・発信を行う。

３　委託期間

契約締結日から令和６年１月31日まで

４　業務の内容

（１）「note」を活用した情報発信

「note」（note株式会社が提供するwebサイトを指す。）を活用し、委託者の寄附募集事業について積極的な情報発信を行う。

なお、情報発信の内容及び実施方法は以下を予定しているが、その詳細は、委託者と受託者双方協議の上、決定する。

ア　「note」アカウントの管理運営

・　県が企業版ふるさと納税の取組等を発信するために運営している「note」アカウント「長野県企業版ふるさと納税」（<https://note.com/hurusatonouzei/>）（以下「本note」という。）の管理運営を行う。

・　本noteの管理運営に当たっては、有料オプションの利用は不可とする。

・　委託期間中は委託者・受託者双方がアカウントにログインできることとし、委託期間終了後は、委託者がアカウントの管理運営を行うものとする。

イ　ブログ記事の作成

・　以下の（ア）（イ）のブログ記事を作成すること。

・　ブログ記事は１件あたり2,000文字以上とし、画像や動画等を用いるなど、分かりやすく、伝わりやすく、関心を集めるものとなるよう工夫すること。

・　必ず取材を行うこと。なお、オンライン活用など取材方法を工夫することは差し支えない。

・　ブログ記事作成後は、委託者に対してテキスト校正（形式：MS-word、回数：２回）・ビジュアル校正（形式：配信予定画面の共有、回数：１回）の提出を行うこと。

・　令和５年11月までにプロのライターが作成、編集したブログ記事を５回以上配信すること。

・　投稿したブログ記事に対してコメント等の反響があった場合は、委託者と協議の上、対応すること。

（ア）寄附募集事業の紹介記事（２又は３回）

・　委託者が指定する事業の担当課等に取材を行い、図やイラスト等を用いた説明記事とすること。

・　形式的な事業紹介にとどまらず、記事を読んだ県外企業の事業参画や寄附を促すような内容に努めること。

（イ）過去の寄附者のインタビュー記事（２又は３回）

・　委託者が指定する県外企業の代表者等に取材を行い、写真等を用いて記事を作成すること。

・　寄附の動機や寄附を行った効果等を発信することで、本県に寄附することによるメリットを感じていただける記事となるよう努めること。

ウ　ブログ記事の報告等

・　ブログ記事の配信効果（インプレッション数やクリック数等）を検証し、配信後２週間以内に委託者に報告の上、クリック率の向上等施策効果を高める改善策（記事内容の検討等）を実行すること。

・　配信後、不適切なコメントが投稿されるなど特筆すべき事態が発生した場合には、委託者と協議の上、ブログ記事の一時的非公開などの対応を速やかに行い、状況を委託者に報告すること。

・　その他、企業版ふるさと納税の情報発信、本noteの有効活用に効果的な取組を提案すること。

（２）ダイレクトメール（以下、「DM」と言う。）を活用した情報発信

本noteで作成したブログ記事を基に、寄附募集事業に関する情報をまとめたパンフレットを作成し、委託者が指定する県外企業（最大1,100社）に郵送する。

ア　パンフレット作成

・　（１）で作成したブログ記事を基に、イラストや写真等を用いて、必要に応じて追加取材を行い作成すること。

・　ユニバーサルデザインの視点で作成し、読みやすさや誤読の軽減に留意すること。ただし、タイトルや見出しなど、訴求力を求める文章や文字に関してはこの限りでない。

・　寄附募集事業の紹介に当たっては、QRコード等を用いて委託者が指定するwebページとリンクさせること。

・　分かりやすく、伝わりやすく、関心を集めるものとなるよう工夫すること。

イ　印刷・発送

・　パンフレットはA3/両面二つ折り/カラー/コート110kg/1,100部とすること。

・　別途データ（PDF形式）で提供する鏡文を印刷（A4/片面/カラー/コート110kg/1,100部）すること。

・　発送先の氏名・郵便番号・住所等の必要情報を付与したデータ（形式：MS-excel）（以下「発送データ」という。）を委託者から交付するので、別途提供する封筒（角２封筒）へ印字すること。なお、宛名ラベルを使用した発送も可とする。

・　印字位置や印字サイズ等詳細は委託者と相談の上、決定すること。

・　印刷前、委託者による原稿校正（テキスト・ビジュアルチェック）（形式：PDF、回数：２回）及び納入前の現品校正（形式：紙（現品）、回数：１回）を受けること。校正のタイミングは委託者と調整すること。また、校正に係る費用は受託者が負担すること。

・　発送データを印字した封筒に鏡文・パンフレット（各１部）を封入し、発送を行い、発送費については受託者負担とすること。

・　発送方法・発送時期については、より効果的な発信となるよう提案し、委託者と相談の上決定すること。

・　パンフレット電子データ（形式：PDF）を委託者に納品すること。

（３）スケジュール（予定）

　 以下のとおり。詳細日程は委託者と受託者が協議の上、決定する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R5.5月** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **R6.1** |
| 契約記事作成・発信（約１回/月）DM発送戻り郵便対応 |  |  |  |  |  |  |  |  |

５　経費の限度額

経費上限は９２９千円（税込）とする。

※経費については、市場実勢等を踏まえ適切な水準で設定すること。

６　権利関係

（１）本事業により作成した制作物や成果物は、他者の所有権や著作権を侵すものではないこと。

（２）本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて委託者に帰属し、委託者は、受託者に事前の連絡なく本事業の成果を二次的に利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとする。この場合において、委託者は、権利留保物について当該権利を非独占的に使用できること。

（３）受託者は、本事業完了後、県が指定する日までに業務完了報告書を電子データ（PDF形式及びMS-Word等の編集可能な形式）で委託者に提出すること。

（４）受託者は、使用する写真の被写体が人物の場合、あらかじめ肖像権の侵害が生じないように対応すること。

７　その他業務の実施のために必要な事項

（１）個人情報の取得・保護・管理等

・　受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。

・　受託者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じさせないこと。

・　受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

（２）その他

・　受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得なければならない。

・　受託者は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。

・　受託者は、本仕様書に記載されていない事項について、必要に応じて、委託者の指示に従わなければならない。