

説 明 書

業務名	令和 8 年度（2026年度）佐賀県の情報発信業務
履行期間	令和 8 年（2026年） 4 月 1 日（水）から 令和 9 年（2027年） 3 月 31 日（水）まで
履行場所	佐賀県広報広聴課が指定した場所
契約上限額	93,500千円（消費税及び地方消費税を含む）
仕様書等に対する質問書提出期限	令和 8 年（2026年） 2 月 25 日（水）午後 5 時まで
参加資格確認申請書提出期限	令和 8 年（2026年） 3 月 3 日（火）午後 3 時まで
提案書提出期限	令和 8 年（2026年） 3 月 16 日（月）午後 5 時まで
プレゼンテーション	令和 8 年（2026年） 3 月 18 日（水） 予定
最優秀提案者の決定	令和 8 年（2026年） 3 月 19 日（木） 予定

1 仕様書等について

- (1) 仕様書等に対する質問がある場合は、上記仕様書等に対する質問書提出期限までに、様式第 1 号に記入のうえ、電子メール（宛先：kouhou-kouchou@pref.saga.lg.jp）又はファックスにより提出すること。

2 参加資格確認申請書について

- (1) 参加希望者は、公示で定める参加資格要件に応じ、次に掲げる必要な書類を申請書に添付しなければならない。

- ア 参加資格確認申請書（様式第 2-1 号又は 2-2 号） 1 部
- イ 共同事業体協定書（様式第 2-3 号） 1 部 ※共同企業体の場合のみ
- ウ 誓約書（様式第 3 号） 1 部
- エ 営業概要書（様式第 4 号） 1 部
- オ 会社概要（パンフレットで可） 1 部
- カ 実績書（様式第 5 号） 1 部

※ 実績書に記載した業務実績が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

- (2) 申請書等の提出は、持参又は郵送による。

注）郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

3 提案書及び添付資料について

- (1) 提出書類

- ア 提案書（送付）（様式第 6 号）・・・正本 1 部 副本 5 部
- イ 提案書（任意様式）・・・ 6 部
- ウ 見積書（代表者印は不要）・・・正本 1 部 副本 5 部
- エ ア～ウと同一内容の電子データ（CD-R） 1 枚
（電子データはPowerPoint及びPDF形式とする。）

- (2) 提案書の内容 構成は次のとおりとする。

ア 年間（令和８年度）の事業運営支援

（ア） 年間計画策定及び進捗管理（年間２件程度のプロジェクトに関する内容を含む）

 a 実施体制

 b 実施スケジュール

（イ） メディアリレーション活動支援

（ウ） オフィシャルサイトの管理・運営等

（エ） 事業ツールの制作

イ プロジェクトの企画立案及び実施

（ア） コラボ先の選定

「サガプライズ！」の目的・目標並びに下記の[企画の方針]及び[企画内容等（想定）]に適したコラボ先を、ターゲットや選定理由を添えて、２件以上提案すること。

[企画の方針]

- ① テレビ、新聞、WEB等のメディア露出、SNSによる拡散が見込める企画とすること。
- ② コラボレーションするコンテンツのファン層を中心に、施策の認知を獲得し、佐賀県とのリアル接点を創出する企画となるように工夫すること。
- ③ トrendやコラボ先の状況などを踏まえ、話題になりやすい時期の企画とすること。
- ④ コンテンツのファン心理を的確に捉え、ファンのニーズに即した企画とすること。
- ⑤ 県民のシビックプライド醸成につながる企画とすること。

[企画内容等（想定）]

(1) IPコンテンツとのコラボレーション

- ① 佐賀県の県産品や観光地と親和性の高いストーリーや世界観など、佐賀県の魅力発信に適したIPコンテンツを選定すること。
- ② コラボ先IPは、ターゲット層からの認知度が高い、または事業実施時期に認知度が高くなると予想され、メディアやSNSを中心に話題となるようなIPが望ましい。
- ③ ライセンス使用料については、委託料の範囲に含め、受託者が権利者と使用許諾等の契約を交わすこと。

(2) PRイベントの企画・実施

テレビ、新聞、WEB等のメディア露出、SNSによる拡散が見込めるPRイベントを実施すること。

(3) 県内イベントの企画・実施

- ① 多くの人が佐賀県を訪れるきっかけとなる仕掛けづくりを行うこと。
- ② コラボ先IPのファンだけでなく幅広い層が参加して楽しめるイベントとなるよう努めること。

(4) 県内イベントのプロモーション

メディアやSNSを活用して適切な事前プロモーションや期間中の周知を行うこと。

(6) その他

受託者が自社の経費でコラボ先IPを用いた独自の企画を実施することは妨げない。ただし、その実施にあたっては、事前に委託者と内容を調整した上で実施すること。

[経費（想定）]

年間で実施するプロジェクトの件数は2件とし、プロジェクト1件当たりの経費は40,000千円を目安とする。

(イ) プロジェクト企画立案

(ア) で提案したコラボ先のうち1件について、上記の[企画の方針]及び[企画内容等（想定）]に則し、以下のa、bを提案すること。

a 企画案の作成及び実施

(a) プロジェクトの企画案

(b) プロジェクト実施全体スケジュール表

b プロモーションの企画・実施

(a) メディア露出の戦略及びその具体的なPR計画

注) 上記 a(a)で想定するプロモーション活動（露出を狙う媒体名やジャンル、件数、スケジュール、メディアツアーの有無等）を提案すること。また、世間の関心が高まるタイムリーな時期を狙った展開を提案すること。

ウ 効果の分析・検証等

(ア) 以下のa～cに係る計画

a 広告換算額の算出

広告換算を行う対象メディアは、テレビ・新聞・雑誌・ラジオ・WEBを基本とし、速報として、週報での報告を行うほか、佐賀県の求めに応じて臨時的な報告を行う。

換算対象は、「サガプライズ！」が実施するプロジェクト（年間2件程度）、首都圏に向けた佐賀県の既存事業のプレスリリース（月4件程度）を想定し、年間で概ね60件程度を予定する。

b SNS分析

「佐賀県」又は「サガプライズ！」等をキーワードに、佐賀県及び「サガプライズ！」が実施するプロジェクト（年間2件程度）に関するSNSでの情報接触者数、属性（性別、年代、地域など）、ポジティブ・ネガティブ分析について、月報での報告を行うこと。

c 経済波及効果の算出

エ 企画立案のためのマーケットリサーチ

(3) 作成にあたっての注意事項

ア A4横長、長辺綴じ

イ 提案書類は全体で40ページ以内とし、製本すること。

(4) 提出後の提案書及び添付資料の変更、差し替え等は認めない。

(5) 提出された提案書及び添付資料は返却しない。

(6) 提出は持参又は郵送による。

注) 郵送の場合は、配達事故を防ぐため、配達記録が残る方法とすること。

4 プレゼンテーションについて

- (1) プレゼンテーションは提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された提案書等のみを使用し、他の資料は使用しないものとする。
- (2) 参加者側の出席者は4人以内とし、ヒアリング時間は1者あたり40分程度（説明30分、質疑10分程度）を予定している。

5 最優秀提案者の選定について

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている参加者を最優秀提案者として選定し、契約締結に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者となることができる最低基準点をあらかじめ定めるものとし（審査員の平均で180点）、それ以上の点数を得た参加者の中から最優秀提案者を選定する。
- (3) 評価点の最も高い者を最優秀提案者とする。なお、最優秀提案者となるべき評価点の最も高い者が2人以上あるときは、技術点が高い者を最優秀提案者とする。
- (4) 最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、最低基準点以上の点数を得たもののうち、次順位の者を新たな最優秀提案者として手続を行う。最優秀提案者が契約の相手方として決定される前に佐賀県発注の契約に係る指名停止措置若しくは入札参加資格停止措置を受け又は佐賀県発注の請負・委託等契約に係る入札参加一時停止措置要領に該当する者となった場合も同様とする。

6 契約書について

- (1) 最優秀提案者は、委託内容、経費等について再度県と調整を行い、協議が調った場合は、委託契約を締結する。
- (2) 契約書は2通作成し、各自その1通を保有するものとする。

7 留意点

- (1) 提出された資料は返却しない。
- (2) 本プロポーザルの参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切に管理するものとする。
- (4) 本プロポーザルの質問は、公示3(1)に定める担当課で受け付ける。質問応答の内容は必要に応じて参加者全員に周知する。

8 契約事項

- (1) 佐賀県財務規則（平成4年3月31日佐賀県規則第35号）に基づき執行する。
- (2) 契約保証金 公示に定めるとおり

9 添付書類

- (1) 公示
- (2) 説明書
- (3) 委託仕様書
- (4) 仕様書等に対する質問書（様式第1号）

- (5) 参加資格確認申請書（様式第 2-1 号又は様式第 2-2 号）
- (6) 共同事業体協定書（様式第 2-3）
- (7) 誓約書（様式第 3 号）
- (8) 営業概要書（様式第 4 号）
- (9) 実績書（様式第 5 号）
- (10) 提案書（送付）（様式第 6 号）
- (11) 評価基準
- (12) 契約書（案）