

「室蘭工業大学 Web 広告等運用業務」に関する提案参加者公募について

令和5年6月6日

標記の件について、提案参加者を公募しますので、参加希望者は下記担当までご連絡ください。

国立大学法人室蘭工業大学

総務広報課総務広報係 担 当：宮下

T E L：0143-46-5008

F A X：0143-46-5032

E-mail：koho@mmm.muroran-it.ac.jp

※仕様等については、次項以降に掲載

公募スケジュール

質問受付期限 6月20日（火）まで

提案書類提出期限 7月7日（金）17時まで（必着）

審査・プレゼンテーション 7月18日（火）～7月21日（金）

審査結果・最終決定通知 7月26日（水）まで

契約締結日 7月31日（月）

※審査・プレゼンテーション以降の日程については前後する可能性がある。

※質問等がある場合は、上記担当まで受付期限内に電子メールで行うこと。

室蘭工業大学 Web 広告等運用業務

仕 様 書

令和5年6月

国立大学法人室蘭工業大学

1. 件名

室蘭工業大学 Web 広告等運用業務

2. 目的

令和元年に設立 70 周年の節目を迎えた本学は、3 万人を超える同窓生を輩出し、産業界で活躍しつづける幅広い理工系人材を育てる教育改革を行い、工学部から理工学部へと大きな変革を行った。

地域のものづくりとまちづくりへのさらなる期待に応えていき、室蘭工業大学の全国的な知名度向上を図るとともに、志願者、保護者等への訴求効果を高めることを目的として、Web 広告に関する専門的な知識、学生募集に関する豊富な実績、Web 動画制作に関する豊富な実績等を有する民間事業者へ委託する。

3. 業務期間

契約締結日～令和 6 年 3 月 31 日（日）

4. 事業規模（予算額）

税込 12,000,000 円を上限とする。

5. 参加資格条件

次の①～③の条件を全て満たすこと。

- ① 北海道内に本社又は営業所・支店があること。
- ② 過去 5 年間に Web 広告等運用業務を大学、法人又は官公庁等から受注した実績があること。
- ③ Google から「Google Partner または Premier Partner」に認定されていること。

6. Web 広告の企画、運用、分析等の業務内容

①Web 広告の方法

- ・ Google 広告（検索連動型広告、ディスプレイ広告、動画広告）
- ・ Yahoo 広告（リスティング広告、ディスプレイ広告）
- ・ Twitter 広告
- ・ Instagram 広告
- ・ LINE 広告
- ・ その他広告

②Web 広告の企画・運用

受託者は、本学の入学者選抜に関する日程、過去の志願者状況、過去実施した Web 広告の結果などを踏まえて効果的な配信スケジュールを組み、配信方法については、本学が求める人材（受験生、中高生など）及び受験生、中高生などの親世代に届くようなターゲティングを行うとともに、効果的な広告媒体及び企画を提案し、本学と協議したうえで選定する。

ディスプレイ広告等で使用する画像及びバナー画像等については、受託者は効果的な画像等を本学と協議したうえで、5 種類以上企画・制作（撮影、編集等）することとする。

③Web 広告の運用に伴う分析

受託者は、配信・掲載した Web 広告等に関する効果測定や分析方法について提案し、毎月本学に配信結果や効果等について報告書を作成し、口頭で報告する。

なお、それらを踏まえ、必要に応じて配信媒体や手法等を変更するなど、年間を通じ、改善していくものとする。

また、必要に応じて臨時的・突発的に報告をする必要が生じた場合には、本学の求めに即時に対応するものとする。

④独自提案による広告の実施

受託者は、本学の認知度向上とターゲットとする本学が求める人材（受験生、中高生など）の確保に効果的と思われる広告の企画について提案を行い、実施するものとする。

7. 監理体制

受託者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制（体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制を示すこと。

8. 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受託者は、業務の一部を再委託することができるが、その場合は再委託先ごとの業務の内容、制作の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面にて報告し、本学の了解を得なければならない。

(2) 著作権等

- ① 選定された者の企画提案書等に係る著作権の帰属については、成果物を本学に引き渡したときに発注者に移転する。ただし、契約締結前にあつては本学に帰属する。選定されなかった者の企画提案書等に係る著作権は、提案者に帰属する。
- ② 撮影等を行う場合、肖像権については事前に同意を得ること。
- ③ 受託者自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 第三者等が権利を有している画像等の素材を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得たうえで、必要となる一切の手続き及び使用料の負担は受託者が行うこと。
- ⑤ 画像等の著作権・肖像権処理等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、発注者は責任を負わないものとする。
- ⑥ 成果物や委託業務で作成した画像等に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、発注者が保有するものとする。ただし、これら媒体に、受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合、その著作権等は、個々の著作者等に帰属するが、使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを受託者が行うものとする。
- ⑦ 本成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、本学に帰属するものとする。
- ⑧ 受託者は制作にあたって著作権その他第三者の権利を使用するときは、その使用に係る一切の責任を負うものとする。

9. 個人情報の取扱いについて

本業務において個人情報を取扱う場合、受託者は本学が定めた個人情報の取扱いに関する業務委託契約留意事項を遵守するものとする。なお、本学の了解を得て業務の一部を再委託する場合は、再委託先も同様とする。

10. 代金の支払方法

業務終了後、適法な請求書を受理した日の翌月末までに 1 回で支払うものとする。

11. その他

- (1) 本業務に関連して知り得た事項（本学から提供した「秘密」と明記された資料等）は、他の目的での使用を禁止するものとし、第三者に開示してはならない。なお、業務の一部を委託した場合には、再委託先に対しても同様の制限を課すこととする。また、「秘密」と明記された資料等は、契約終了後に破棄し、本学に報告するものとする。

(2) 契約上の詳細は、本学契約事務取扱規則によるほか、明記無き事項については双方協議して定めるものとする。

12. 提案の流れ

(1) 選定方法

所定の期限までに書類を提出すること。また、特別な理由がない限り、すべての提案者は本学で、企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を行う。なお、日時等の詳細は個別に通知するが、状況に応じて、書類選考による1次審査を行う場合がある。

(2) 提出方法

提出書類はPDF形式で保存した以下の①～⑤の書類をE-mailで提出すること。また、プレゼンテーション当日は、③企画提案書及び④見積書を印刷（各10部）し、持参すること。なお、提出書類の返却は行わず、本件に係る一切の費用は企画提案者の負担とする。

① 企画提案申請書（別添様式①）

② 参加資格がわかるもの（会社案内・概要、制作実績、「Google Partner または Premier Partner」に認定されていることを証明するもの）

③ 企画提案書

企画提案書は以下の内容に沿ってA4版で提出すること。企画提案書は提案内容がわかりやすい表現で作成し、予算配分やスケジュール上のバランスを熟慮のうえ、優先順位付けや取組方法等を含めて提案すること。

- ・提案するWeb広告の企画、運用、分析等の業務内容
- ・実施スケジュール
- ・業務体制

本業務を確実に実施・履行する組織体制（体系図、責任者、役割分担等）及び連絡体制

④ 見積書

詳細な金額内訳を記載すること。（作業人員や作業時間などを記載）

⑤ 責任者及び業務従事者の管理・実施体制等証明書（別添様式②）

(3) スケジュールと審査の流れ（令和5年）

質問受付期限	6月20日（火）まで
質問に対する回答期限	6月23日（金）
提出期限	7月7日（金）17時まで（必着）
審査・プレゼンテーション	7月18日（火）～7月21日（金）
審査結果・最終決定通知	7月26日（水）まで
契約締結日	7月31日（月）

※審査・プレゼンテーション以降の日程については前後する可能性がある。

※質問等がある場合は、(4)に記載の担当部署まで受付期限内にE-mailで行うこと。

(4) 提出先・問い合わせ先

室蘭工業大学 総務広報課 総務広報係 宮下
〒050-8585 室蘭市水元町27番1号
E-mail: koho@mmm.muroran-it.ac.jp

別添様式①

室蘭工業大学 Web 広告等運用業務
企画提案申請書

令和 年 月 日

国立大学法人室蘭工業大学長 殿

事業者名
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて申し込みいたします。

記

フリガナ	
事業者名	
所在地 (本社が北海道外の場合は、 道内の営業所も併記)	〒
業種	
担当者の連絡先	担当部署： 担当者： 電 話： Eメール：

