

周遊・在宅並行型観光誘客促進事業周知・誘引業務 仕様書

- 1 委託業務名 周遊・在宅並行型観光誘客促進事業周知・誘引業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和3年12月24日まで
- 3 履行場所 仙台・松島エリア
(仙台市・塩竈市・名取市・多賀城市・岩沼市・富谷市・亘理町・山元町・松島町・七ヶ浜町・利府町・大和町・大郷町・大衡村)

4 業務の目的

東北域内や全国向けの情報発信を通じて、誘客・周遊促進を図るために別途実施する、周遊型及び在宅型のスタンプラリー企画に係る広報を通じた圏域内観光コンテンツの魅力発信や、企画の景品として圏域内の産直施設・観光施設の金券類や地場産品等を贈呈することにより、圏域への来訪意欲の向上と圏域内での消費拡大を図る。

なお、スタンプラリー企画の概要については、別紙「デジタルスタンプラリーの概要について」のとおり。

5 業務の内容

(1) 景品の選定・調達・発送

①選定

景品の選定に当たっては、以下の条件に合致するように留意し、発注者と協議の上、内容を決定すること。

イ 周遊型スタンプラリーの景品

(イ)仙台・松島エリア所在の産直施設、道の駅、観光施設及び商店街等で使用可能な金券類とする。なお、金券類は、受注者が新たにデザインを作成して発行し、使用可能な施設側との調整や換金作業等は、受注者が行うこと。おって、金券類には、特殊加工印刷等の偽造防止策を施すこと。

(ロ)抽選応募のための達成条件(例:スタンプ2つ獲得で応募可能)や当選者の人数、当選者一人当たりの相当額は、別紙「デジタルスタンプラリーの概要について」に記載している内容を目安にして設定する。

(ハ)景品の選定や諸条件の設定に当たっては、スタンプラリーへの参加や周遊、当選者の再来訪及び消費活動を促す内容となるよう留意する。

ロ 在宅型スタンプラリーの景品

(イ)仙台・松島エリアの農林畜水産物及びその加工品(以下、「地場産品等」という。)とする。

(ロ)抽選応募のための達成条件(例:スタンプ2つ獲得で応募可能)や当選者の人数、
当選者一人当たりの相当額は、別紙「デジタルスタンプラリーの概要について」
に記載している内容を目安にして設定する。

(ハ)景品の選定や諸条件の設定に当たっては、スタンプラリーへの参加や自発的な
情報収集、当選者の来訪及び消費活動を促す内容となるよう留意する。

②調達

景品の調達に当たり、景品を生産・製造・販売する事業者等との調整・交渉は、宮城
県の事業であることを明かした上で受注者が行うものとし、発生した事故・トラブル
については、受注者の責任及び負担において対応すること。

また、調達した景品は、その性質に応じた適切な方法で受注者が保存・管理し、梱
包・包装した上で、当選者の手元に瑕疵のない状態で届くよう留意すること。

③発送

景品の発送は日本国内に限り、発送先(当選者)の情報(氏名、住所、連絡先等)は
発注者が受注者に提供する。

なお、景品の発送は前期と後期に分けて行うため、時季に十分配慮すること。

(前期の発送)令和3年8月下旬頃

(後期の発送)令和3年11月下旬頃

(2) Web 広告の掲出

①広告内容

周遊型・在宅型のスタンプラリーを実施している旨を告知する。

なお、前期版・後期版の2種類を受注者が作成し、掲出すること。

②使用媒体

受注者の提案による。

③掲出時期

イ 前期版

(イ)令和3年4月24日(土)～4月26日(月)の事前告知期間中には、重点的に
掲出すること。(具体的な頻度は受注者の提案による)

(ロ)令和3年4月27日(火)～7月25日(日)のスタンプラリー開催期間中にお
ける掲出期間や頻度は、受注者の提案による。

ロ 後期版

(イ)令和3年7月22日(木)～7月26日(月)の事前告知期間中には、重点的に
掲出すること。(具体的な頻度は受注者の提案による)

(ロ)令和3年7月27日(火)～10月24日(日)のスタンプラリー開催期間中
における掲出期間や頻度は、受注者の提案による。

④効果検証

以下の情報を可能な限り収集・分析し、報告すること。その他に収集・分析可能な情
報がある場合には、受注者の提案による。

なお、前期分・後期分を合わせた分析結果の報告期限は令和3年12月24日（金）とする。ただし、随時確認可能なデータについては、適宜ヒアリング等を行い、その後の掲出方針について協議する場合がある。

- イ 広告の表示回数
- ロ 閲覧回数・人数
- ハ 特設ホームページへの誘導回数・人数

（3）紙媒体（雑誌やフリーペーパー等）の記事作成・掲載

①掲載内容

周遊型・在宅型のスタンプラリーを実施している旨を告知する。

なお、前期版・後期版に分けてそれぞれ1回以上掲載すること。

②使用媒体

1号当たりの発行部数が2万部以上かつ宮城県内等で販売又は配布される媒体とする。

③掲載回数

（前期版）令和3年4月27日（火）～7月25日（日）の期間中に1回以上

（後期版）令和3年7月27日（火）～10月24日（日）の期間中に1回以上

（4）スタンプラリー企画周知のためのチラシ作成

①業務の範囲

チラシのレイアウト、デザイン、イラスト作成、印刷・製本、発送等

※前期版・後期版の2種類を作成すること。

※周遊型スタンプラリーの対象スポットの画像及び原稿は、発注者がデータ（Word, Excel, JPEG等）を提供する。その他の画像及び原稿（タイトルロゴやスタンプラリー企画そのものの紹介文など）は、受注者が作成すること。

②規格・内容等

- イ サイズ等 A4版 両面1枚
- ロ 用紙 マットコート紙 90Kg
- ハ 色彩 4色カラー
- ニ 画像点数 約30点（二次元コード2点を含む）
- ホ 印刷方法 オフセット印刷
- へ 校正 文字校正2回、色校正1回（簡易）
- ト 印刷部数 前期版10,000部以上、後期版10,000部以上
- チ 掲載内容

（イ）前期（令和3年4月27日～7月25日）、後期（令和3年7月27日～10月24日）の開催時期に沿った、季節感のあるデザインとする。

- (ロ) 仙台・松島エリア全体の地図イラストを掲載し、地図上に主要な交通施設（駅、高速道路、空港等）と周遊型スタンプラリーの対象スポット（前期・後期それぞれ15箇所）をプロットする。
- (ハ) 周遊型スタンプラリーの対象スポットの一覧を名称、問合せ先、画像などの情報とともに掲載する。
- (ニ) 周遊型スタンプラリーの参加方法を、参加用 Web ページへ遷移する二次元コードとともに掲載する。（参加方法は別紙「デジタルスタンプラリーの概要について」のとおり）
- (ホ) 周遊型スタンプラリーの景品とその抽選応募条件、当選人数等を掲載する。
- (ヘ) 在宅型スタンプラリーの告知と、参加用 Web ページへ遷移する二次元コードを掲載する。
- (ト) スタンプラリーの開催主体を掲載する。（開催主体は別紙「デジタルスタンプラリーの概要について」のとおり）
- (チ) その他の掲載情報を追加する場合には、受注者の提案による。

③ 納入場所

宮城県仙台地方振興事務所地方振興部

（宮城県仙台市青葉区堤通雨宮町4番17号 宮城県仙台合同庁舎4階）

④ 納入物

イ 5（4）②に定める印刷物

ロ イのPDFデータを収めたCD2枚（宮城県公式ホームページへの掲載を想定）

⑤ 納入期限

（前期版）令和3年4月23日（金）

（後期版）令和3年7月5日（月）

（5）他広報媒体に掲出するための宣伝用画像データの作成

宮城県公式ホームページやみやぎ県政だより等の広報媒体で、周遊型・在宅型のスタンプラリーを実施している旨を告知するため、以下2点の宣伝用画像データを、それぞれ前期版・後期版の2種類作成し、JPEG形式で発注者に提出すること。

① 縦1, 600ピクセル×横2, 400ピクセルの宣伝用画像

イ 必須掲載項目

スタンプラリー企画の名称及び開催期間（前期または後期）

ロ 想定される掲出場所

（ア）みやぎ県政だより（紙面）

（イ）別紙1「デジタルスタンプラリーの概要について」記載の「ドライブスタンプラリー」Webサイト

（ウ）東北デスティネーションキャンペーン特設サイト内の「東北DC観光素材集（観光スポット・イベント）」（<https://www.tohokukanko.jp/sozaishu/index.html>）

ハ 提出期限

(ア)前期版：令和3年4月7日（水）

(イ)後期版：令和3年5月17日（月）

②縦90ピクセル×横210ピクセルの宣伝用画像

イ 必須掲載項目

スタンプラリー企画の名称

ロ 想定される掲出場所

宮城県公式ホームページのトップページ内の「事業 PR コーナー」

(<https://www.pref.miyagi.jp/>)

ハ 提出期限

(イ)前期版：令和3年4月23日（金）

(ロ)後期版：令和3年7月21日（水）

6 留意事項

(1) 広報の展開（5（2）～（5））に当たっては、現在はもちろん、将来的な観光客層を獲得するためにも、20・30歳代を中心とする若年層やファミリー層をメインターゲットに設定すること。なお、5（2）～（5）以外の手法による広報の提案も可能とする。

(2) 業務実施に当たる協議・報告等について

①受注者は、本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書（任意様式）を作成し、発注者と協議を行った上で業務を実施すること。実施計画書には、業務の実施方法やスケジュール等を記載すること。

②実際の業務を進めていくにあたっては、企画書における内容について、別途打ち合わせの上、企画書の内容に修正・調整等を加えて実施する。また必要に応じて発注者と随時打ち合わせや進捗状況の確認を行うこととし、場所は宮城県仙台地方振興事務所地方振興部を基本とする。

③受注者は、本業務完了後、速やかに実施報告書を作成し、発注者に提出すること。実施報告書には業務の執行過程や経過、実績等を記載すること。

④本仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合には、発注者との協議により決定する。なお、協議の成立が困難な場合には、発注者側の解釈によるものとする。

(3) 権利関係

①成果品に係る著作権及び所有権は、成果品の引渡しが行われた時に、受注者から発注者に移転するものとする。ただし、成果品に含まれる、受注者が従来から権利を有していた受注者固有の知識・技能に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等については、受注者又は当該第三者に留保されるものとする。

②受注者は、成果品に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条第1項、第19条及び第20条第1項に規定する権利を行使しないものとする。

③第三者の著作物を利用する場合には、当該第三者の許諾を得ておくこととし、万が一、当該第三者から権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責任及び負担において解決するものとする。

(4) その他

①契約金額には、本業務に係るすべての経費を含むものとする。

②受注者は、発注者の承認がある場合に限り、第三者に一部の業務を再委託することができる。

③受注者は、本業務（再委託した場合も含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失及び毀損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

④受注者は、本業務（再委託した場合も含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護条例（平成8年宮城県条例第27号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。