

令和6年度環境配慮行動促進アプリ運營業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度環境配慮行動促進アプリ運營業務

2 業務委託期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 委託業務の目的

レジ袋の辞退など身近な環境配慮行動の促進を目的としたスマホアプリ「eco チャレンジみやぎ」の運用を通じて、2050年ゼロカーボン社会の実現に向けた地球温暖化対策の必要性の更なる普及と実践の向上を目的とする。

4 業務委託内容

(1) スマホアプリ (eco チャレンジみやぎ) による環境配慮行動の促進

イ アプリ開発者との調整

アプリの運用に当たっては、一般社団法人あきた地球環境会議が開発・提供するシステムを使用し、各種調整を行うこと。システムの使用許諾契約は、受注者と一般社団法人あきた地球環境会議との間で行い、必要な経費は受注者が負担すること。

なお、協議により、使用システムを年度途中で変更する可能性がある。(その場合の費用については別途協議する。)

※参考：アプリ登録者数 令和5年 3月31日時点 13,180人

令和5年10月末時点 15,024人

ロ アプリの運用

受注者は、アプリにおける次の項目を管理すること。

なお、アプリ名称、各種データ、運用方法、アプリアイコンやキャラクターなどのデザイン、仕様等は原則現状を引き継ぐこととするが、発注者から変更の協議があった場合には、最大限対応すること。

(イ) App Store 及び Google Play 双方における無償配布

(ロ) 地球温暖化対策 (気候変動適応を含む) につながる行動＝「エコアクション」の作成及び管理 (エコアクションメニューについては、発注者と協議しながら順次拡大を図ること。)

(ハ) 個別 (店舗別) エコアクションの作成、管理及び二次元コードの発行

(ニ) エコアクション実行数データの取得

(ホ) ユーザー情報の管理 (ユーザー登録や削除、エコアクション履歴、ポイント保有数、及び登録ユーザーリストのデータ取得等)

(ヘ) アプリ内通知機能及びプッシュ通知機能の管理

(ト) 景品及び抽選情報の登録管理

(チ) バナー広告情報の登録管理

- (リ) 専用ウェブサイトの設置・管理（ポイント獲得対象イベントのスケジュールを掲載すること）
 - (ヌ) 協賛・協力企業の拡大・調整（協賛・協力企業は、原則「みやぎゼロカーボンチャレンジ 2050 県民会議（以下、「県民会議」という。）」の会員企業の中から選出すること。）
 - (ル) 啓発資材の作成・配布（既存の協力店舗等に掲示されている啓発ツールのメンテナンスを含む）
 - (ヲ) ユーザーからの問合せ対応
 - (ワ) その他、発注者が必要と認めたもの
- ハ インセンティブに関すること
- (イ) ポイント制度による特典を設定し、本委託契約に係る受託の経費により景品を調達するとともに、併せて協賛企業の調整や発注者からの提供による物品調達・配送等の運用を行うこと。
※景品は宮城県の産業振興に繋がるもの、またはアプリの協力企業に関連するものを選定すること。
 - (ロ) 受注者は、年間のインセンティブ計画を作成し、発注者に提出すること。
 - (ハ) 合計 2,250,000 円程度（税抜）、2,250 人以上（1 人当たり最大 1,000 円程度、複数種類を設定可）のインセンティブを調達するものとし、対象は宮城県内在住者とする。
- ニ 定例報告等
- 運用開始後毎月 1 回、年代・性別・居住市町村・アクション実施数・ダウンロード数等をまとめたレポートを発注者へ提出すること（年代・性別・居住市町村については任意登録のため、把握分についてまとめること）。レポートに記載する項目や様式については、別途発注者と協議の上、決定するものとする。また、発注者の指示があった場合は、随時レポートを提出すること。
- ホ セキュリティ対策及び障害発生時の対応
- (イ) 悪意のある第三者など、外部の脅威に対するセキュリティ対策を行い、セキュリティ事故が発生した場合は、直ちに発注者へ報告し、受注者の責任において対応すること。
 - (ロ) 仕様変更については、変更点を明確にし、発注者と協議の上、これを実施することとし、この費用は受注者が負担するものとする。
 - (ハ) 障害発生時の連絡体制及びマニュアルを整備し、障害発生時には直ちに発注者へ報告し、復旧に向けた調整を行うこと。
 - (ニ) 障害解消後には、発生時からの対応状況をまとめ報告書を提出すること。
 - (ホ) 本業務における利用者からの問合せ先は受注者とする。
 - (ヘ) 利用者からの問合せ内容を記録し、運用開始後毎月 1 回発注者へ報告すること。
 - (ト) S L A（サービスレベル・アグリーメント）に関する事項を設定すること。
 - (チ) 受託者は、本業務を履行する場合における情報セキュリティの確保については、別記 1 情報セキュリティ特記事項を遵守すること。

(2) アプリ利用促進のための広報

各種情報誌、ウェブ、ウェブ広告、SNS、掲示物（パネル、ポスター）等の活用や県民会議との連携により、アプリユーザーを最大限獲得し、かつ環境配慮行動の促進に繋がる広報を提案すること。

なお、広報に使用するツールは、環境に配慮した素材のものを用いること。

(3) 目標指標の設定

上記について、業務の進捗が客観的に管理・評価できる目標指標を設定すること。

3 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

委託により作成された成果品に関する全ての権利は、発注者に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受注者において必要な権利処理を行うこと。

(2) 個人情報の保持

受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記2個人情報取扱特記事項を遵守すること。

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、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、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本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3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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と協議し、その承諾を得なければならない。

- 2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項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その結果について責任を負うものとする。
- 3 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。
- 4 受注者は、再委託先に対して本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。
(情報資産の管理)

第8 受注者は、本業務において利用する情報資産を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。
- (5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務において利用する情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。
(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。
(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において利用する情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注

者に申請し、その承認を得なければならない。

- 3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第 13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第 14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。

別記2

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「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。

(善管注意義務)

第2 受注者は、個人情報が記録された記録媒体を善良な管理者の注意をもって使用し、及び保管し、当該個人情報の消滅、改ざん等の事故が発生しないよう必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第3 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4 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5 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6 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7 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8 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貸与又は提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第9 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀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10 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退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 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、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちにかつ、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 12 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 13 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 14 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、再委託した業務を更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手段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 15 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 16 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。

(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えい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かかわらず、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えい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。