

令和5年度みやぎ水災・地震保険加入プロモーション事業 企画提案募集仕様書

1 委託業務の名称

令和5年度みやぎ水災・地震保険加入プロモーション事業

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月15日まで

3 委託業務の目的

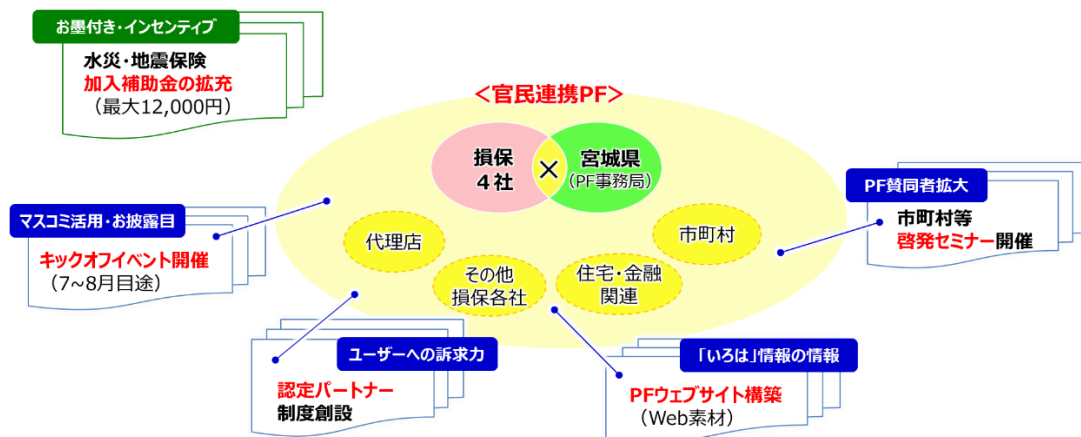
県民に対し水災保険・地震保険等への加入・定着促進を図る広報事業を実施することで、今後起こりうる災害による被災からの早期の生活再建・住宅再建を果たすための県民一人一人の自助の取組を強化し、地域ひいては県全体の災害対応力を向上させることを目的とする。

4 委託業務の内容

上記3に記載の目的を達成するため、以下の業務を行う。

なお、「プラットフォーム」とは、今後立ち上げを予定している県と民間企業・その他団体が連携し水災・地震保険への加入・定着のプロモーションを官民連携で実施するための「みやぎ水災・地震保険加入促進プラットフォーム」のことを言う。

【参考】プラットフォーム活動イメージ



(1) 保険加入促進に関するランディングページのコンテンツ作成

イ 別紙「ランディングページイメージ」にあるウェブページ上に掲載するバナーを作成すること。

ロ バナーは下記の仕様に従って3種類作成すること。

(イ) ランディングページトップバナー

解像度：144dpi

ファイル形式：PNG形式またはJPEG形式

(ロ) みやぎ水災・地震保険スタートアップ補助金バナー

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/densho/szstartup.html> 上にも掲載する
トップバナー

解像度：144dpi

ファイル形式：PNG形式またはJPEG形式

(ハ) 保険加入促進認定パートナー制度バナー

解像度：144dpi

ファイル形式：PNG形式またはJPEG形式

二 納期はいずれも令和5年7月31日とする。

(2) 保険加入促進のためのステッカー作成

イ プラットフォームの活動目的に賛同し、保険加入促進にご協力いただける保険代理店等を「(仮称)みやぎ保険加入促進プラットフォーム認定パートナー」として認定する制度の立ち上げに合わせ、認定された保険代理店等の店頭などに掲示するステッカーを作成すること。また、名刺などにも活用できるようにデザインを別途データで納品すること。

ロ 解像度：350dpi以上

ハ 作成枚数3,500枚

二 納期は令和5年7月31日とする。

(3) 動画コンテンツの作成

イ 制作する動画コンテンツのコンセプトや構成、数量等について提案すること。

ロ ターゲット層を中心に広く県民に対し、水災・地震保険への加入の有用性を認知してもらうための動画コンテンツを提案し、発注者と協議の上制作すること。公開にあたっては、発注者の確認及び承認を受けること。

ハ 動画制作における注意事項

(イ) 動画の長さは1分以内を目安とすること

(ロ) 制作本数については、3本以上制作すること。

(ハ) 制作した動画は拡散性を考慮し、各種SNS等効果的な動画共有・配信サービ

スへのアップロードを提案すること。

(二) 配信の際には、視聴者へのマーケティングや本事業で制作する他の動画への誘導など、動画の拡散に効果的な工夫を凝らすこと。

二 納期については、契約締結後、発注者と協議するものとする。

(4) デジタル広告の配信

(3)で作成した動画等を活用し、保険加入促進や(1)のランディングページに誘導するための効果的なデジタル広告について提案すること。

イ ターゲット層は、住宅やマンションを所有する県内在住の全世代とするが、特に新規に購入する40歳代以下の層を意識すること。

ロ 広告の成果を測定・検証するために効果的な指標を設定し、結果報告、検証・分析し、業務完了報告書に記載すること。

ハ 納期については、契約締結後、発注者と協議するものとする。

(5) 実施計画書の作成

受注者は、契約締結後、速やかに以下の書類等を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施すること。

イ 業務実施計画書（業務の実施方法・スケジュール等）

ロ 業務従事者等届（業務責任者・スタッフの氏名、業務分担等）

(6) 打ち合わせ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

なお、積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打ち合わせ記録簿）を作成すること。

業務着手時及び上記(5)イに定める業務実施計画書の業務の区切りにおいて、発注者と受注者は打ち合わせを行うものとし、その結果について、書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(7) 成果物の提出

受注者は委託機関の満了前までに、次に掲げる事項に留意の上、(1)から(6)までの業務に関する成果物を発注者に提出するものとする。

イ 納入物

(イ) 業務完了報告書（紙媒体）2部

(ロ) 業務完了報告書及び提案書記載の業務を実施したことがわかる電子データ

を保存した電子媒体(CD-ROM等) 2部

(ハ) 納入場所

宮城県復興・危機管理部復興支援・伝承課

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁

5 委託料の支払

業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

6 成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務により得られた成果物は、発注者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務の処理上、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し、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、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

(3) 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「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

別記

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。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(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この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、毀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、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9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、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、及び特記事項において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、又は受注者自らが取得し、若しくは作成し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、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

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この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、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、管理し、及び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。

**仮のバナー
ダミー
画像
スタートアップ補助金**

4 みやぎ保険加入認定パートナー

**仮のバナー
ダミー
画像
認定パートナー制度**

別途リストを作成。PDF化し掲載。

5 プラットフォーム参画企業・団体

各企業・団体のへのリンクを貼り、リスト化。（任意でバナーを貼る）

お問い合わせ先

復興支援・伝承課災害援護班
仙台市青葉区本町3丁目8番1号
電話番号：022-211-3433

宮城県公式Webサイト

法人番号8000020040002

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話番号：022-211-2111