

「みやぎポイント」キャンペーン支援業務 仕様書

1 委託業務の名称

「みやぎポイント」キャンペーン支援業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年2月27日（金）まで

3 委託業務の目的

県は、防災機能を備えたデジタル身分証アプリの普及拡大と地域内の消費拡大を通じた経済活性化を目的として、同アプリの利用者である県民に対して、県内の施設で利用可能な「みやぎポイント」を付与する「みやぎポイント」キャンペーンを実施する。

受託者は、県が「みやぎポイント」を配布するイベントの運営、県民に対する告知、ポイント利用店舗の確保等を担い、県民が安心して事業に参加できる環境の整備を支援する。

4 「みやぎポイント」及びデジタル身分証アプリ

「みやぎポイント」は、県が株式会社ポケットサインと締結した利用契約に基づき運用する、デジタル身分証アプリ「ポケットサイン」及びそのミニアプリ「みやぎポイント」上で管理・運用されるデジタルポイントであり、県内の加盟店において、1ポイントを1円として決済に使うことができる。「みやぎポイント」及びデジタル身分証アプリについては、下記の県デジタルみやぎ推進課ホームページを参照すること。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/digital-id-app.html>

5 業務の内容

(1) ポイント配布会場の運営

イ 県が市町村や商工団体等と協力して設置するポイント配布会場（既存のイベント内や観光地において、2地域で2日ずつ、延べ4日間の設置を予定している）において、来場者に「みやぎポイント」を付与する。

ロ 対象者は、「みやぎポイント」アプリを利用登録した県内に住所登録がある方とし、先着順で1日当たり4,000名に1,500円相当のポイントを付与することを予定している。

ハ ポイントは、来場者が会場で専用の二次元コードを読み取ることで付与される仕組みとし、利用期限を短く設定する等してイベント開催地での利用を促す計画であるが、詳細は県と株式会社ポケットサインで協議の上、決定する。

ニ 県が別に契約するコールセンター事業者と連携して、アプリ利用者等からの問合せに対応する体制を整備すること。

ホ 会場に、本事業で使用するアプリのインストール、マイナンバーカードの登録、ポイントの利用方法等に関する相談会場を設置して、スマートフォンやアプリに不慣れな来場者に対応すること。

へ 相談会場の運営方法については発注者と協議のうえ決定するが、アプリの登録手順に係るマニュアルや会場案内の掲示物を作成する等して、来場者が相談をしやすい運営方法を提案すること。

ト イベント開催地ごとに、ポイント付与の内容や相談会場の場所、受付時間等を告知するためのパンフレットを制作すること。

チ 時間内に多数の来場者があることが想定されることから、駐車場や会場内に誘導員を配置する等、ポイント配布会場の混雑緩和に必要な措置をとること。

リ イベント会場や観光地のポイント利用店舗で円滑なポイント利用や取り消し操作が行われるよう、事業者を支援する体制を整備すること。

ヌ ポイント配布会場を設置する観光地やイベントに出店する店舗から、ポイント利用店舗の登録に関する支援を求められた場合は、申請の取りまとめを行う等の支援を行うこと。

ル 既存のイベント内にポイント配布場所を設置する場合は、ポイント配布の準備や実施について、当該イベントの主催者と十分に調整し、円滑な運営を行うこと。

ヲ ポイント配布に利用するデジタル身分証アプリの利用契約や、ポイント発行手数料、店舗への精算については、本業務委託に含まない。

ワ その他、必要な事項については発注者と協議して決定すること。

(2) 利用店舗の開拓

イ 県が下記ホームページで公表している事業実施要領と参加店舗募集要領を踏まえ、新たな利用店舗を確保すること。

(県ホームページ <https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/miyapo.html>)

ロ 確保する利用店舗は、県内に広く店舗を展開しているコンビニエンスストア、ファーストフード店、飲食店及びその他県が指定する業種とし、店舗数はおよそ 500 店舗を想定しているが、具体的な事業者は受託者が提案すること。

ハ 令和 6 年度における利用店舗リスト等を参考に、前項に掲げた業種以外の店舗を受託者からも提案すること。

ニ 店舗開拓にあたっては、受託者が店舗を運営する事業者との連絡調整と交渉を担うこと。

ホ 利用店舗の申請は店舗が自ら県ホームページにて実施するが、事業者からの求めに応じて申請を支援すること。

へ その他、必要な事項については発注者と協議して決定すること。

(3) 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て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）

(4) 打合せ等

業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と受注者は綿密に連絡を取り合い、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、受注者が書面で記録を作成し、内容を相互に確認しなければならない。

なお、連絡に当たっては、積極的に電子メールを活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて受注者が書面で記録を作成すること。

業務の着手時に発注者と受注者は打合せを行うものとし、その結果については、受注者が書面で記録を作成し、相互に確認しなければならない。

(5) 成果物の提出

受注者は委託期間の満了前までに、下記により（１）から（４）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 提出物

- ・業務完了報告書（紙媒体）２部
- ・業務完了報告書の電子データ
- ・提案書に記載された業務を実施したことがわかる電子データ

ロ 提出先

宮城県経済商工観光部富県宮城推進室

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号

6 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。

なお、受注者は必要に応じて委託金の全部又は一部の前払金を請求することができる。

7 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受注者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面で協議し、発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

なお、受注者は、事業の実施にあたり外部サービスを活用する場合には、別記１「外部サービス選定時の留意事項」を満たした上でサービスを選定すること。

(2) 第三者の権利侵害の禁止

受注者は、本業務の履行に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。

なお、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。

(3) 業務の履行に関する措置

発注者は本業務（再委託した場合を含む）の履行につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを要求することができる。受注者は、上記要求があったときは、当該要求に係る事項について対応措置を決定し、その結果を要求のあった日から１０日以内に発注者に書面で通知しなければならない。

(4) 機密の保持

受注者（再委託により受託した者を含む。以下同じ。）は、本業務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し、又は第三者に提供してはならず、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、その他適正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。

(5) 個人情報の保護

受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(6) 成果品の利用

本業務による成果品の著作権は発注者に帰属するものとするほか、発注者は、本業務の成果品を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。

また、関係機関への提供など、二次的な利用も可能なように対応すること。

(7) 財産取得の制限

本業務の委託費によって、備品等（性質又は形状を変えことなく比較的長期（概ね1年以上）にわたり通常の使用に耐えると認められる物で、特に指定するものを除き、その取得価格又は評価額が5万円以上の物）の財産を取得することは原則として認めない。

8 その他

(1) この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、発注者と協議の上、決定することとする。

(2) 契約後、本仕様の内容を変更する必要がある場合は、速やかに発注者と協議の上、承認を得ること。

別記 1

外部サービス選定時における留意事項

(外部サービスの選定基準)

第1 受託者は、次の事項を含む情報セキュリティ対策を外部サービス提供者の選定基準に含めること。

- (1) 外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止
- (2) 外部サービス提供者における情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
- (3) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者もしくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、県の意図しない変更が加えられないための管理体制
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法
- (5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

第2 受託者は、外部サービスの中断や終了によるリスクを勘案し、情報システムに係る業務継続計画（ICT-BCP）を策定すること。また、サービス終了又は変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法についてあらかじめ確認すること。

第3 受託者は、外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報の格付等を勘案し、必要に応じて以下の内容を外部サービス提供者の選定条件に含めること。

- (1) 情報セキュリティ監査の受入れ
- (2) サービスレベルの保証

第4 受託者は、外部サービスの利用を通じて県が取り扱う情報に対して国内法以外の法令及び規制が適用されるリスクを評価して外部サービス提供者を選定し、必要に応じて県の情報が取り扱われる場所及び契約に定める準拠法・裁判管轄を選定条件に含めること。

第5 受託者は、外部サービス選定時には次の第三者認証制度を可能な限り活用すること。

- (1) ISO/IEC27017 によるクラウドサービス分野における ISMS 認証
- (2) ISMAP の管理基準を満たすこと
- (3) ISMAP クラウドサービスリスト
- (4) 日本セキュリティ監査協会のクラウド情報セキュリティ監査
- (5) SOC 報告書（Service Organization Control Report）
- (6) その他外部サービス提供者が提供可能な第三者による監査報告書や認証等

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

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、受注者自ら取得し、又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。