

## 令和 7 年度国内向け宮城県観光戦略課公式 SNS 運営委託業務 業務仕様書

### 1 委託業務の名称

令和 7 年度国内向け宮城県観光戦略課公式 SNS 運営委託業務

### 2 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 3 委託業務の目的

宮城県（以下「発注者」という。）では、県内外に向けて本県の豊かな観光資源を広く P R し、観光地としての魅力を認知してもらうことで、本県のブランド力向上と本県のファンの獲得を目指している。

そこで、発注者が保有する Instagram において、観光地の魅力やイベント情報等を作成、投稿することにより、本県の認知度向上と観光客の来県促進に寄与していくことを目的とする。合わせて、投稿内容に対するユーザーの反応等を分析し、効果的なプロモーションに繋げる。

### 4 委託業務の内容

#### (1) Instagram アカountの運営管理

イ 発注者が所有する Instagram「宮城県観光戦略課【公式】」(@miyagi\_pref\_kankou)の運用を行うこと。

なお、アカウントの運用は発注者と受注者の双方で行うこととし、発注者から特段の指示がない限り、アカウント情報を変更しないこと。

ロ 受注者は、少なくとも週 1 回以上、投稿した記事に対するユーザーのコメント内容を確認し、本県の観光情報に対する質問や、ネガティブなコメントが投稿された場合には、必要に応じて事実関係を確認したうえで、発注者に報告すること。

ハ 発注者から受注者に対して、ユーザーのコメントを削除するよう指示した場合には、速やかに対応すること。

ニ Instagram のシステム上の不具合等により各アカウントの運営に支障が生じた場合は、受注者は情報収集を行い問題の解決に努めるとともに、発注者に対して随時対応状況を報告すること。

ホ 運営管理にあたっては、発注者が所有する Facebook「宮城県観光戦略課【公式】」(@Miyagiprefkankou)の活用を妨げない。ただし、アカウントの運用は発注者と受注者の双方で行うこととする。

ヘ アカウントの運用開始時に運用ポリシーを策定し、発注者の承諾を得ること。

#### (2) ターゲット層

県内外の全世代とするが、特に 10 代～30 代を中心とした若年層を意識すること。

### (3) 記事作成のための情報収集

イ ターゲットユーザーの興味や関心を惹くために、県内の観光体験を具体的にイメージ可能で観光スポットの魅力を十分に伝えられるよう受注者による取材を活用して情報収集をすること。

提案にあたっては、取材スポット案と取材を活用した情報収集による作成記事件数も示すこと。

ロ 取材に寄らない情報収集を活用する場合は、掲載施設等のウェブサイトやパンフレット等に掲載されている情報を引用するのみにならないよう留意すること。

ハ ターゲットユーザーの興味や関心を惹くために、県内の観光体験を具体的にイメージ可能で観光スポットの魅力を十分に伝えられるような訴求力のある画像及び動画の収集に努めること。提案にあたっては、具体的な収集手法を示し、収集画像及び動画のイメージ案を複数記載すること。

ニ 原則として、画像及び動画の収集は受注者が実施すること。ただし、発注者が保有する「みやぎデジタルフォトライブラリー」(<https://digi-photo.pref.miyagi.jp/>)に掲載されている画像を活用することを妨げない。

ホ 収集する情報（記事内容、画像、動画等）について、掲載許可を受注者の責任においてこれを取得すること。

### (4) 記事の作成・投稿

イ ターゲットユーザーに対して、本県を旅行先として選びたいような訴求力のある記事を作成し、原則として週1回以上投稿すること。それ以上の作成が可能な場合は、フォロワー数やリーチ数等を増やすために効果的な投稿頻度を考慮した上で、作成可能な記事の件数を提案すること。

ロ 各記事の投稿日時は、記事内で紹介するイベントの実施日やターゲットユーザーの閲覧数を高められるよう曜日や時間帯を考慮し、効果的と考えられる契約期間中の投稿プランを提案すること。実施に際しては発注者と協議の上、決定すること。

ハ イの投稿記事は、原則全てストーリーズでリポストすること。

ニ 記事素材はターゲットユーザーの属性に合わせて、表現や画像を工夫するとともに、最新の旅行トレンドを意識した記事作成をすること。

ホ ハッシュタグを複数利用して、エンゲージメント数・率を高める対策をとること。過去の投稿を参考に同じハッシュタグを利用することとするが、リーチ数を向上させるために有効な、これまで利用していないハッシュタグがあれば提案し、発注者と協議の上、使用すること。

ヘ 動画を積極的に作成し、動画を活用した記事を含めること。

なお、動画の記事は少なくとも月1回以上作成することとし、作成にあたっては縦型の短尺動画をメインとし、ユーザビリティを考慮すること。

ト サムネイルで魅力的な投稿内容であることが閲覧者に伝わるよう留意すること。

チ 作成する記事には、必要に応じてイベント等の開催期間、所在地、交通アクセスな

ど、ターゲットユーザーが実際に訪問する際に有用な情報を盛り込むこと。

リ 特定の事業者に関する宣伝となるような投稿は行わないこと。また、県内各市町村の観光素材をバランス良く紹介すること。

ヌ 「むすび丸 仙台・宮城観光キャラクター【公式】」Instagram (@pr.musubi\_maru) など、本県の他のSNSアカウントと連携して相乗効果を図るとともに、宮城県観光連盟ホームページ (<https://www.miyagi-kankou.or.jp/>) を紹介する等、質の高い情報の提供や利用者の利便性向上に努めること。

#### (5) フォロワー数及びリーチ数等の獲得

イ 各アカウントのフォロワー数及びリーチ数等の獲得を促進するため、ライブ配信やユーザー参加企画等、効果的なフォロワー数及びリーチ数の獲得方法について提案すること。獲得方法は、ターゲットユーザーを中心にフォロワー数やリーチ数、エンゲージメントが増えるよう、適切に設定すること。ただし、実施に要する経費は委託料の上限の範囲内とする。

ロ 提案にあたっては、効果的と考える根拠を具体的に示すこと。

#### (6) 効果検証

イ 本事業の成果を測定・検証するための指標及び目標値を設定し、業務の中で把握が可能な指標等の集計及び分析、実績の取りまとめを行うこと。

ロ 少なくとも四半期に一度は投稿内容に関する効果測定を実施し、発注者に分析結果を報告すること。また、検証結果をもとに、適宜本業務の改善を図ること。

ハ 効果検証の実施にあたっては、発注者が投稿したものも対象に含めること。

ニ 発注者からの要請に応じ、適宜集計状況等を報告すること。

#### (7) その他

イ 上記に掲げる業務の他、本業務の目的を達成するために有益と考えられる提案があれば実施すること。ただし、実施に要する経費は上記に要する経費と合わせて、委託料の上限の範囲内とする。

ロ 本事業に関して広告を掲載する際は、別紙「宮城県広告掲載等基準」に準拠するとともに、公開前に発注者に掲載する媒体・内容を確認すること。場合によっては公開を差し止める可能性がある。

## 5 事業報告

### (1) 四半期報告書

次の事項を記載した四半期報告書を作成し、発注者に提出すること。

なお、受注者からの提案により、発注者と協議のうえ、報告事項を追加または変更することを妨げない。

- イ フォロワー増減数及び構成分析
- ロ 各投稿の反応、いいね、コメント、シェア数、インプレッション数、保存数等
- ハ 各記事のスクリーンショット及び原稿
- ニ ユーザーからのコメント一覧
- ホ 広告の掲出内容やキャンペーンの実施結果の分析（実施した場合）
- ヘ 翌四半期以降の運営方針及び課題改善策の提案（第四四半期分は翌年度に改善すべき点を記載）

## （２）業務完了報告書

本業務の完了後、速やかに実施した業務の内容を記載した報告書を作成し、業務完了報告書（指定様式）と併せて発注者に提出すること。

## （３）提出先

宮城県経済商工観光部観光戦略課国内誘客推進班

（宮城県仙台市青葉区本町三丁目８番１号 宮城県庁行政庁舎１４階）

# ６ 契約に関する条件等

## （１）成果物の利用（二次利用等）

- イ 本業務による成果品の著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条までに規定する権利をいう。）は発注者に帰属するほか、発注者は、本業務の成果品を、自らまたは発注者が認めた第三者が使用するために必要な範囲において無期限で随時利用できるものとする。
- ロ 発注者の事前の承認がない限り、発注者及び第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- ハ モデル等を使用して撮影した写真等について、対象者とモデルリリースを取り交わし、発注者が成果品について二次使用及び再編集等を行うことを無期限で自由に行うことが出来るようにすること。
- ニ 建造物やアート作品が写っている写真等について、権利者とプロパティリリースを取り交わし、発注者が成果品について二次使用及び再編集等を行うことを無期限で自由に行うことが出来るようにすること。
- ホ 許諾関係及びプロパティリリース、権利関係の一覧を作成し、発注者へ提出すること。また調整先及び担当者名も記載すること。
- ヘ 映像、音楽等の著作権・肖像権処理等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、発注者は責任を負わない。

## （２）機密の保持

受注者は、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。

### (3) 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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57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。

## 7 その他

- (1) 本業務の実施に当たっては、実施内容を事前に協議するとともに、必要に応じて随時打合せを行うなど、発注者との緊密な連携のもと、迅速かつ効果的、効率的な遂行を心掛けること。
- (2) 本業務の詳細については発注者と協議の上決定し、進捗状況をその都度報告するとともに、事業完了後は速やかに業務完了報告書を作成・提出すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定することとする。

なお、仕様書に明示のない事項であっても、社会通念上当然に必要なと思われるものについては本業務に含まれるものとする。

## 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、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。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、監督の手續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。