

ＦＣトラック出発式開催等業務 仕 様 書

本仕様書は、宮城県が発注を予定している「ＦＣトラック出発式開催等業務」の企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は、委託候補者が決定した上で協議し、別途作成する。

1 委託業務の名称

ＦＣトラック出発式開催等業務

2 委託期間

契約締結の日から令和８年３月６日（金）まで

3 委託業務の目的・趣旨

本県では、今年度、県内で初めて水素を燃料として走行する燃料電池トラック（以下「ＦＣトラック」という。）５台が導入されることから、これを記念して、車両のお披露目を兼ねた「ＦＣトラック出発式」（以下、「式典」という。）を開催し、ＦＣトラックの普及拡大に向けた県及び事業者の取組を県民に広くＰＲすることにより、運輸部門における脱炭素化の機運醸成を図る。

4 式典の概要

以下を基本とし、詳細は契約締結後に発注者と協議して決定する。

（１）開催時期 令和８年２月上旬の平日のうち指定する日（式典の所要時間は概ね４０分程度）

（２）会 場 宮城県行政庁舎１階県民ロビー及び正面玄関前（レイアウト例については別紙１参照）

（３）内 容 出席者挨拶、ＦＣトラック導入事業者及び来賓の紹介、写真撮影、発車セレモニー等

（４）出席者 ＦＣトラック導入事業者代表及び関係者（４社）、来賓、ＦＣトラック運転手、宮城県職員等３０名程度

（５）車両台数 ４台を県庁正面玄関前に配置

（１台当たりの基本サイズ：全長約６.７ｍ×全幅約２.２ｍ×全高約３.１ｍ）

5 委託業務内容等

（１）式典の会場設営、調整及び運営

イ 式典会場の設営及び式典の運営に要する物品の調達

（イ）別紙２に定める必要物品を調達すること。

なお、別紙２のほか式典運営に必要な機材・備品・装飾等が生じた場合は、発注者と協議の上、手配すること。

（ロ）会場の設営及び撤去は、式典当日に行い、開始時刻等は発注者と協議して決定すること。

ロ 式典の運営

- (イ) 発注者と協議の上、実施要領（開催日の運営スケジュール、会場レイアウト、業務分担、手配品リスト、進行台本、そのほか必要なマニュアル）を作成すること。
- (ロ) 円滑な式典運営に必要な担当者（司会を含む。）を配置すること。
- (ハ) F Cトラック 4 台の配置は、別紙 1 を基本とし、正面から 4 台の車両のラッピングが視認できるようにすること。
- (ニ) 式典開催中の音響オペレーションを実施すること。
- (ホ) 式典会場において、誘導員を配置し、F Cトラック、一般車両及び来庁者への誘導を行う等、必要な安全対策を講じること。

ハ 式典の開催広報

報道機関に対し、式典の開催について必要な広報を行うこと。

(2) 式典の現地リハーサルの実施

式典当日の F Cトラックの配置及び音響等を事前に確認するために、別日程で 1 回リハーサルを実施すること。

なお、日程については、発注者と協議して決定すること。また、リハーサルでは以下の項目を確認するものとする。

イ 式典当日に F Cトラックを円滑に配置及び移動できるよう、F Cトラック 4 台の配置をマーキング等により決めておくこと。

ロ 音響機材を設置し、音響オペレーションを確認すること。

(3) F Cトラックの広報用写真及びポスター等の制作

式典の開催及び F Cトラックの普及啓発等の情報発信に活用するため、以下により、F Cトラックの撮影を行い、撮影した写真等を発注者に提出すること。

なお、撮影場所の許認可及び F Cトラック導入事業者との調整は発注者が行う。

イ F Cトラックの撮影日程及び撮影場所については、以下を基本とし、詳細は契約締結後に発注者と協議して決定すること。

(イ) 日 程 令和 8 年 1 月中旬の平日のうち指定する日

(ロ) 場 所 宮城県総合運動公園（グランディ・21）内キューアンドエースタジアムみやぎ前

(ハ) 撮影車両 F Cトラック 5 台

ロ 撮影機材及び撮影スタッフは受注者が確保すること。

ハ 納品する写真等の枚数は、5 台全てを収めた配置の画像データを 10 枚以上、事業者毎配置の画像データを 1 社当たり 5 枚以上（4 社分）とすること。

ニ 必要に応じて背景等画像を補正すること。

ホ 撮影の際は、必ず上記場所の建造物をバックに、F Cトラックが水素を燃料とした次世代のクリーンな車両であることを意識し、先進的な印象を与えられるような構図となるよう配置を提案すること。また、その配置に F Cトラックを誘導すること。

ヘ 制作する画像データは発注者が式典後も宮城県ホームページの掲載や各種イベント等で広報に活用できるよう、二次利用を可能とすること。

ト 制作した画像データ等を使用し、F Cトラックの普及拡大に資するポスター（2 種類、各 10

部)を作成すること。

6 包括的事項

- (1) 委託業務に係る内容は、発注者と適時調整しながら決定すること。
- (2) 本仕様書に掲げる事項のほか、本業務の目的に資する事項があれば受注者が提案すること。
- (3) 不備や遅滞なく円滑に委託業務を遂行するため、適切な実施体制を構築すること。
- (4) 式典開催の広報用資料等には、県事業である旨を表示すること。
- (5) 式典出席者との調整、宮城県庁舎及び撮影場所の利用に係る調整及び事務手続きは発注者が行う。
- (6) 式典は荒天時においても実施するが、荒天または荒天が見込まれる場合等においては内容の変更を行う場合がある。

7 打合せ協議

受注者は業務実施前に計画書を作成し、発注者と協議するほか、必要に応じて随時打合せを行うこと。

8 業務完了報告

- (1) 受注者は、次の提出物を成果品として提出すること。
 - イ 業務完了報告書(任意様式)
 - ロ FCトラックの広報用写真のデータ
 - ハ 本業務において作成したポスター等(電子データを含む。)
 - ニ その他発注者が受注者と合意の上、成果品として提出を求めるもの。
- (2) 提出先
宮城県環境生活部次世代エネルギー室

9 その他

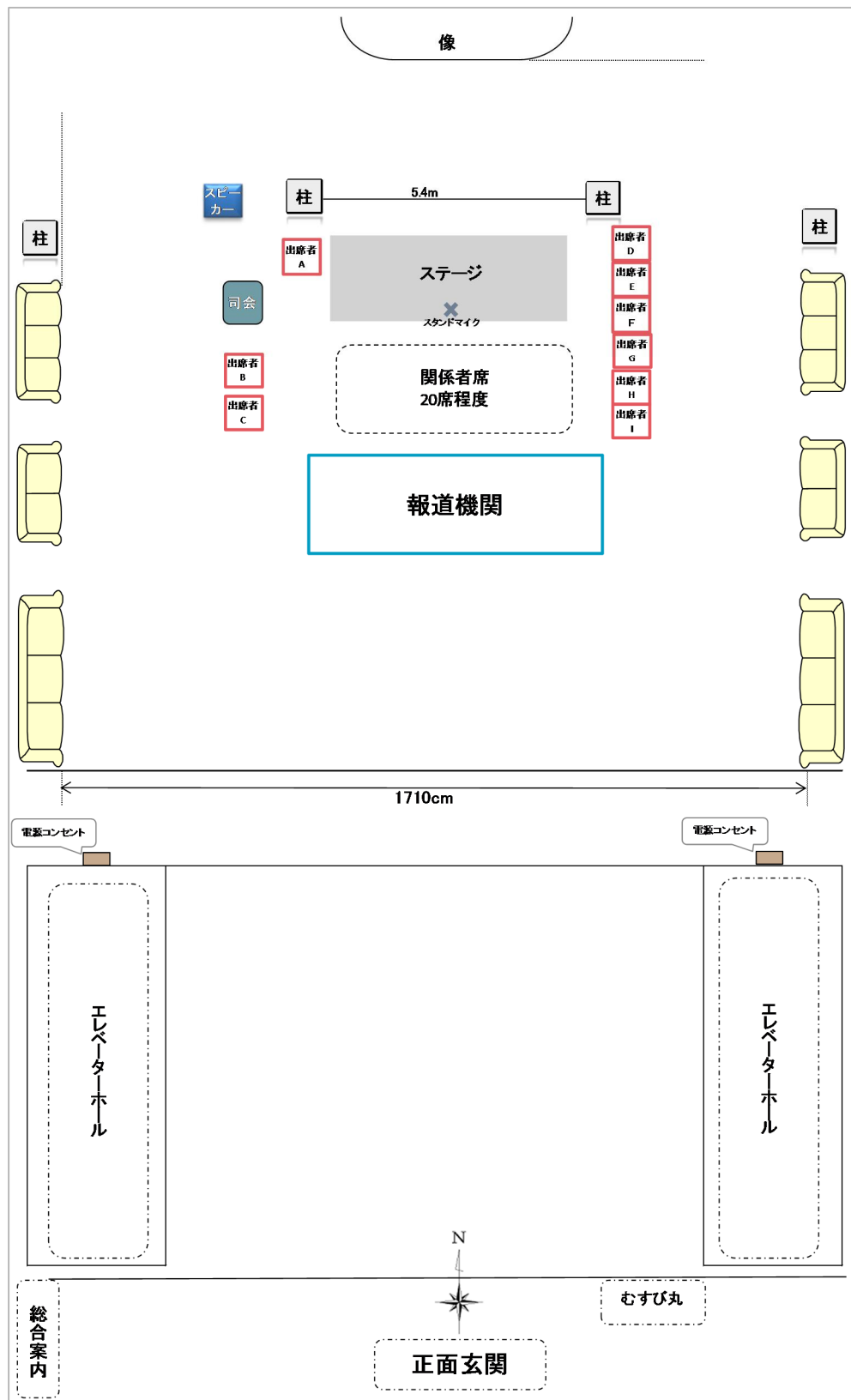
- (1) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱い、本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、別紙3「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに事業に着手し、委託業務の進行状況については、随時発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、委託業務の処理について、その全部を他に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
- (5) 発注者又は受注者のどちらか一方のやむを得ない事由により、計画の変更を必要とするときは、事前に協議するものとする。

(6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度発注者と協議する。

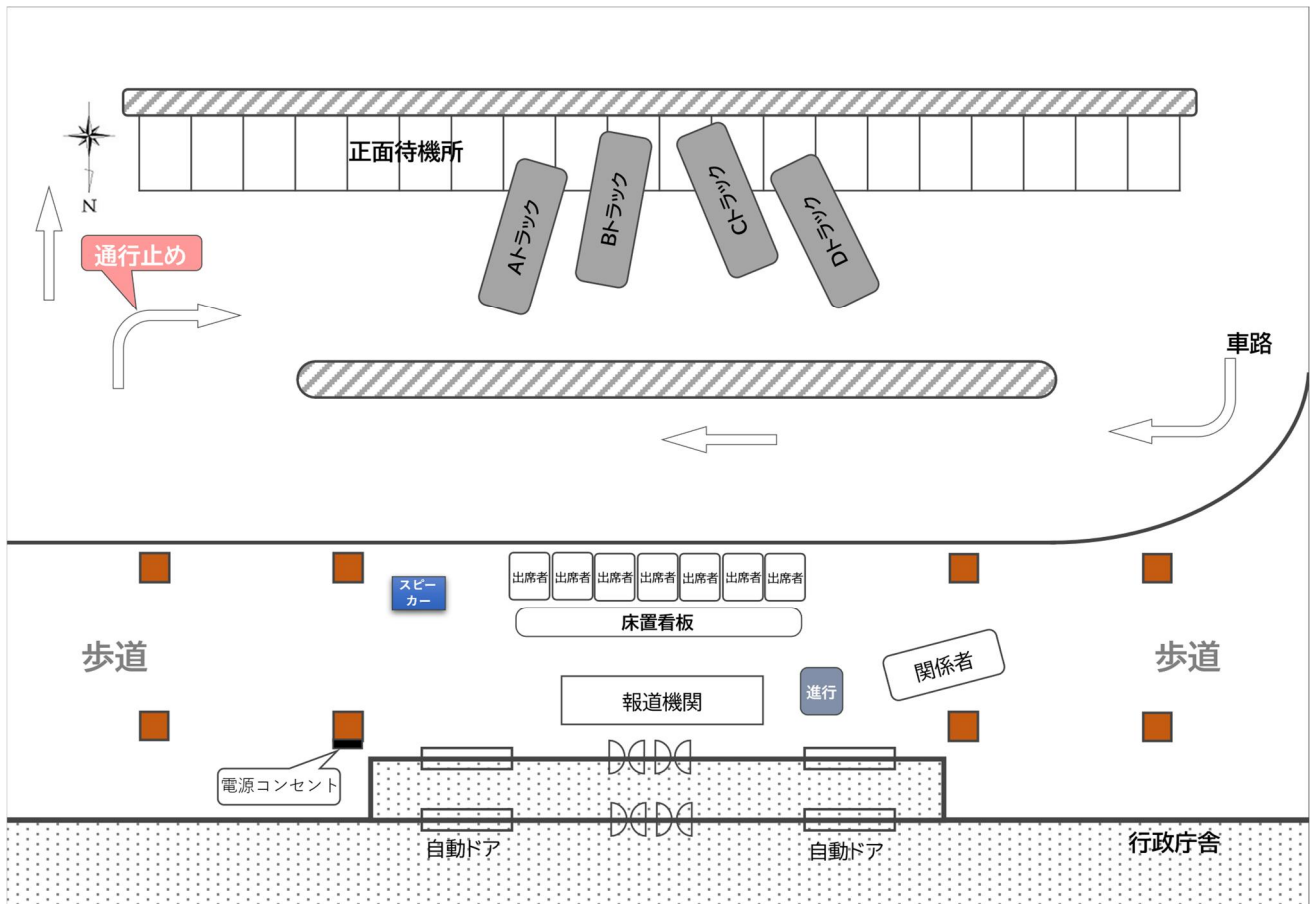
別紙 1

式典開催時のレイアウト（例）

【県庁1階県民ロビー】



【正面玄関前】



※ 写真撮影、発車セレモニーのみ正面玄関前で実施、その他については県民ロビーで実施を想定。

上記レイアウト（例）は想定例であり、提案及び発注者と受注者の協議により変更する。

別紙 2

【別表 1】

品 名	数 量	備 考
音響機材	1 式	
ステージ	1 式	同時に 5 名が登壇可能なサイズ。
床置タイトル看板	1 枚	県庁正面玄関において写真撮影時に使用するもの。
その他、演出に必要な物品等		

上表の必要物品は現時点の想定であり、発注者と受注者の協議により増減する場合がある。

なお、下表の物品等については、発注者において手配する。

【別表 2】

品 名	数 量	備 考
マイクスタンド（高さ：最大 47cm、最小 33cm）	1 台	
マイクスタンド（高さ：最大 146cm、最小 81.5cm）	2 台	
司会者演台	1 台	
カラーコーン及びコーンバー	必要数	式典当日及び広報用写真撮影時の安全対策において必要となる場合に使用するもの。
屋外用コードリール（30m）	1 台	コンセント数：4 個。
屋内用コードリール（30m）	1 台	コンセント数：4 個。
椅子	40 脚	県民ロビーにおいて使用するもの。

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、受注者自らが取得し、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。

(個人情報の運搬)

第11 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12 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13 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14 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15 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16 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。