

## 令和8年度 宮城県医師確保に向けたPR動画制作・広報業務仕様書（案）

### 1 業務名

令和8年度 宮城県医師確保に向けたPR動画制作・広報業務

### 2 実施主体

宮城県（以下「発注者」という。）

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

### 4 業務の目的

本県の人口10万対医師数は、「令和6年医師・歯科医師・薬剤師統計」において、宮城県全体の医師数が全国平均を若干上回っている中、2次医療圏別では、仙南医療圏、大崎・栗原医療圏、石巻・登米・気仙沼医療圏が全国平均を下回っており、仙台医療圏（特に仙台市）に集中する地域偏在が大きな課題となっている。また、地域における高齢化の進展に伴い、複数の疾患を併せ持つことが多い高齢者に対応するため、広く疾患を診ることができる総合診療のニーズが高まっている。

こうした状況を踏まえ、本業務は、医師多数都道府県に在住する医師等を主な対象として、本県における地域医療及び総合診療の魅力や実態について、PR動画の制作及び効果的な広報（プロモーション）を通じて広く発信することにより、本県での医師の確保及び定着を促進し、地域医療の充実並びに医師の地域偏在の解消につなげることを目的とする。

### 5 業務概要

受注者は、発注者の指示のもと、宮城県仙台市以外の地域の医療機関に勤務する医師の確保につながるPR動画の企画・制作を行うとともに、人口10万対医師数が多い医師多数都道府県に在住する40代から50代前半の中堅以降の医師等をターゲットに広告を活用した広報（プロモーション）をすること。また、受注者は、本業務の実施期間中、適切な会議（キックオフ、定例進捗会議等、実施頻度は、業務の進捗状況等を踏まえ柔軟に決定。）を実施し、発注者と適切に情報共有すること。なお、その際に必要な資料は、受注者が作成すること。

### 6 業務内容

#### （1）PR動画の制作

ア 本編動画（5分程度）3本程度の企画・制作

イ 短編動画（30秒～60秒程度）6本程度の企画・制作

※制作する動画の本数の内訳については、発注者と協議の上で決定する。

ウ 本編動画は、視聴者が自身のキャリアとして具体的にイメージできる内容として、短編動画は、本編動画を再構成して、本編動画との一貫性を確保すること。

エ 動画は下記の要素を含んで制作すること。

1	県内医療機関（主に自治体病院）で働くことの本質的な魅力ややりがい伝わる内容とすること。
2	実際に地域医療に従事する医師等を取り上げ、視聴者が共感できるリアルな医療現場や職場環境を紹介すること。 ※出演者は、受注者が動画のコンセプトや構成等を提案し、発注者が出演する病院及び医師等を選定する。
3	沿岸部や山間地域等の地域特性、交通アクセス及び生活環境等を紹介し、県内各地域においても充実した生活が可能であることが理解できる内容とすること。
4	地域医療の魅力に加え、生活環境、子育て環境等、宮城県で医師として暮らし働く魅力を効果的に紹介すること。

オ SNS等での視聴環境を想定し、短時間で訴求可能な構成とするとともに、無音環境でも内容が理解できるよう字幕・テロップ等を付与すること。

カ 本動画は、宮城県公式ウェブサイトの掲載や宮城県公式SNSでの活用を予定していることから、受注者はその仕様に適合する形式で作成するもの。また、本動画は令和8年度以降も複数年度にわたり、活用することを想定するもの。

## (2) 広報の実施について

ア 制作した動画の認知向上及び視聴数の増加を目的として、広告の企画及び配信を行うこと。  
なお、広告手法については、デジタル広告を中心としながら、より高い広報効果が見込まれる場合には、アナログ広告の活用も含めて提案すること。

イ ターゲットに対して効果的な広報が行われるよう、広告手法及び媒体、動画の活用方法（本編及び短編の使い分け）、実施時期及び実施スケジュール等について具体的な提案を行うこと。

ウ 広告実施後は、広告手法に応じて、視聴回数、視聴完了率、クリック率等の指標を用いた効果検証を行い、その結果を報告するとともに、発注者と協議の上、必要に応じて改善提案を行うこと。

## 7 実施計画及び業務完了報告等の提出

### (1) 実施計画書の提出

受注者は、契約締結後10営業日以内に、事業のスケジュール、事業内容等をまとめた実施計画書（任意様式）を発注者へ提出すること。

なお、変更が生じた場合は、発注者に協議の上、随時、変更事業計画書を提出すること。

### (2) 業務完了報告書及び成果物等の提出

受注者は、業務完了後、速やかに、業務完了報告書（任意様式）を作成し、発注者へ提出すること。また、本事業の実施に当たり作成した動画等についても、成果物として併せて提出するこ

と。

ア 成果物

- (ア) 本編動画 3本程度 (3分～5分程度)
- (イ) 短編動画 6本程度 (30秒～60秒程度)
- (ウ) 動画ファイル形式は、MP4形式 (フルHD画質以上) とする。
- (エ) 広報の効果検証結果を取りまとめ報告書 (任意様式)

イ 提出期限

委託期間の最終日までとする。

ウ 提出場所

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号  
宮城県保健福祉部医療人材対策室 (宮城県行政庁舎7階)

## 8 秘密保持

- (1) 受注者は、本事業により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本事業の履行完了後も同様とする。
- (2) 受注者は、本事業に関して発注者から受領又は閲覧した資料等を、発注者の許可なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受注者は、本事業を履行する上で、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1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 9 情報セキュリティ

- (1) 本事業の実施に当たっては、別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守の上、セキュリティ対策について留意すること。
- (2) 受注者は、本事業において電子メールを利用する場合は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

ア 電子メールの送信前に送信先の電子メールアドレス、アドレス区分 (TO (宛先)、CC (カーボン・コピー)、BCC (ブラインド・カーボン・コピー))、添付ファイル、送信内容等に誤りがないか十分に確認すること。

イ 電子メールを一斉送信する場合は、原則として他の送信先の電子メールアドレスが分からないよう送信先の電子メールアドレス区分をBCCに設定すること。

ウ 重要な電子メール (個人情報又は機密情報を含むメール、以下同じ。) を送信する場合は、必要に応じて暗号化又はパスワード設定を行うこと。

エ 電子メールを一斉送信する場合や重要な電子メールを送信する場合は、複数人により確認すること。

## 10 その他

- (1) 業務の進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整し、必要に応じて打合せを行いながら実施すること。また、動画撮影の実施前には発注者の確認を受けること。

(2) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。

(3) 本業務によって得られた成果品に係る、受注者に帰属する著作権（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。以下同じ。）は、第三者に帰属するものを除き、発注者に帰属し、発注者は本業務による成果品を自ら使用又は加工して使用するほか、第三者に使用を許諾できるものとする。また、受注者は、あらかじめ発注者から書面による同意を得た場合を除き、著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定する権利をいう。）を行使しないものとする。

なお、受注者は、成果品に係る第三者に帰属する著作権について、本業務における利用に関し、発注者が無償かつ無期限に利用できるように、当該第三者から利用許諾を得なければならない。

(4) 本業務に関する事故等については、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責任により、適正に処理すること。また、事故等により生じた損害の一切は受注者の負担とする。

(5) 業務の実施にあたって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合は、発注者及び受注者で協議し、発注者が指示するものとする。

## 別記 1

### 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、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、直ちに発注者に返還し、又は引き渡し若しくは速やかに、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。

## 別記2

### 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正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、発注者の事務所内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に申請し、その承認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。

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、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、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、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等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に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、本業務の情報資産について、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、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の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、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等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関わらず、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正に実施するために、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。