

みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務仕様書

第1 委託業務の名称

みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務

第2 業務の概要

1 背景と目的

子育て支援パスポート事業（以下「事業」という。）とは、子育てにやさしい社会の実現を目的として、子育て家庭に対する各種割引・優待や外出サポート等のサービスを提供する企業・店舗を登録するとともに、子育て家庭に対し、サービス利用時のパスポートを発行する事業である。本事業は、宮城県に限らず、全都道府県で実施されているものであり、当県では、平成30年11月に本事業をリニューアルした。

参加店舗数は約2,200店舗となり、県内の子育て家庭を応援する機運は高まりつつあるが、更なる事業の活性化のためには、新たな利用登録者や登録企業・店舗を増加させるとともに、事業認知度・利用率をより一層向上させる必要があることから、みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務（以下「プロモーション業務」という。）を実施する。

2 用語の定義

- 「子育て家庭」とは、18歳以下の子どもを養育している者、妊娠中の者及びその配偶者を指す。
- 「利用者」とは、子育て家庭のうち、ポータルサイトでの利用者登録を行った者を指す。
- 「登録企業・店舗」とは、本事業の趣旨に賛同して登録を行った上で、利用者に対してサービスを提供する企業・店舗を指す。
- 「パスポート」とは、本事業において、登録企業・店舗が提供するサービスを受けるために、利用者が提示する物を指す。

3 業務の内容

(1) 業務の目標

プロモーション業務の実施により、県内の子育て家庭と企業・店舗へ事業の認知度を高め、令和4年3月18日（金）までに、新規登録企業・店舗数300店舗を達成するように努めること。ただし、チェーン店の取扱いについては別途協議するものとする。また、ポータルサイト新規利用登録者数10,000人を達成するように努めること。

(2) 業務の内容

イ プロモーション活動の実施

概要	(1)に掲げる目標を達成するために効果的と考えられるプロモーション活動（イベントやキャンペーン、情報誌への掲載、WEBプロモーション等）を広く実施する。
必須要件	・令和2年度に開設したFacebookページの運営を実施すること（店舗取材含む）。 ・SNSを効果的に活用するなど、事業の認知度向上を図ること。

注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・プロモーション活動に当たって、複数の取組を実施することは差し支えない。 ・プロモーション活動の内容は、クロスメディア広告に限らない。 ・情報誌への掲載に当たっては、利用者の視点でのメリットが伝わりやすい構成とし、利用率の向上を図ること。
---------	---

ロ 新規登録企業・店舗の拡大開拓

概 要	店舗への直接的な働きかけを行い、登録企業・店舗数を拡大開拓する。
必 須 要 件	<ul style="list-style-type: none"> ・新規登録企業・店舗向けの広報物を作成し訪問する等、直接店舗に働きかけを行い、(1)に掲げる目標を達成するよう努めること。 ・新規登録企業・店舗数は、委託期間内に定期的に報告するものとする。
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・新規登録企業・店舗は、子育て家庭からの要望の多い飲食店や小売店、育児・教育関係の参加店舗拡大に努めること。また、子育て家庭のニーズに応えるサービス内容を提供するように働きかけること。 ・新規登録企業・店舗は、チェーン店及び個人商店を問わないが、その業種やサービス内容において法令及び公序良俗に反するものは対象外とする。

ハ 事業広報物の作成

概 要	子育て家庭と登録企業・店舗向けの事業広報物を作成する。また、事業広報物のうち登録企業・店舗向けのものを配布する。
必 須 要 件	<p>【子育て家庭向け】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータルサイト上で登録手続等を行う場合の操作方法を記載したリーフレットを印刷すること。リーフレットのデータは発注者が提供するものとする。 なお、リーフレットはA4三つ折りで使用するものとする。 ・20,000部を作成し、10,000部を県子育て社会推進課に納品すること。10,000部については、イベント等での配布や登録店舗への配架に活用すること。 <p>【企業・店舗向け】</p> <p>○リーフレットの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規登録企業・店舗の拡大に当たり、制度内容や登録方法等を記載したリーフレットを印刷し配布すること。リーフレットのデータは発注者が提供するものとする。 なお、リーフレットはA3判二つ折りで使用するものとする。 ・1,000枚作成し、ロの業務に活用すること。 <p>○ステッカー及びミニのぼりの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ステッカーのサイズは10×10cmとし、発注者が提供する画像素材を用いて新規にデザインを作成すること。新規デザインは、各店舗が特典内容を記載できる欄を設けるものとする。 ・ミニのぼりのサイズは9×27cmで塩ビスタンド台座とし、発注者が提供するデータにより作成すること。 ・ステッカーの配布先はロによる新規登録企業・店舗の300店舗に加え、既登録店舗への新デザインステッカーの送付等を含めた3,000店舗を想定する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ミニのぼりの配布先はロによる新規登録企業・店舗の 300 店舗に加え，既存店舗からの要望による再送分等を含めた 1,000 店舗を想定する。 ・ステッカーは 6,000 枚作成し，登録企業・店舗に 2 枚ずつ配布する。 ・ミニのぼりは 1,000 個作成し，登録企業・店舗に 1 個ずつ配布する。
注 意 事 項	・配布方法は，直接配布のほか，郵送等による配布も可とする。

ニ プロモーション活動の効果検証

概 要	実施したプロモーション活動に応じた効果検証を実施する。
必 須 要 件	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)に掲げる目標の達成状況に対するプロモーション活動の効果を検証し，報告書を提出すること。 ・子育て家庭に対して本事業に関する認知や利用に関するアンケートを実施し，報告書を提出すること。 <p>なお，アンケートの内容は別途協議するものとする。</p>
注 意 事 項	・クロスメディア広告を活用した場合は，インプレッション数，リーチ数，クリック数及びクリック率等，客観的データを算出すること。

※ 必要に応じて，各都道府県の子育て支援パスポート事業の実施状況等を参照すること。

【参考】内閣府 子育て支援パスポート事業 全国共通展開参加自治体リンク集

URL : <http://www8.cao.go.jp/shoushi/shoushika/passport.html>

【参考】みやぎ子育て支援パスポート事業サイト

URL : <https://miya-pass.jp/>

4 成果物等

本業務で新たに作成した成果物及び納入期限は，下記の指定により県子育て社会推進課に提出し，検収を受けること。

成果物	納入期限	備考
子育て家庭向けリーフレット	別途協議による	紙面で提出
打合せ議事録	随時	紙面及び電子データで提出
アンケート結果報告書	別途協議による	紙面及び電子データで提出
効果検証報告書	業務完了時	紙面で提出
業務完了届	業務完了時	紙面で提出

5 共通事項

(1) プロモーション業務の実施に当たっては，次の図を使用することができる。

図1 全国共通ロゴ（縦型）

図2 全国共通ロゴ（横型）



図3 アニメむすび丸 子育てバージョン (6種)



第3 契約条件等

1 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務により作成する成果物に関し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号）第 21 条, 第 23 条, 第 26 条の 3, 第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権を発注者に譲渡するものとする。

なお、受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本業務の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受注者は当該著作権者の使用許諾条件に付き、発注者の了承を得るものとする。

- (3) 本業務の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、発注者は紛争等の事実を知った時は、速やかに受注者に通知するものとする。

2 機密保持

- (1) 受注者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、発注者から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次のイないしホのいずれかに該当する情報は、除くものとする。

イ 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの。

ロ 発注者から取得後、受注者の責によらず公知となったもの。

ハ 法令等に基づき開示されるもの。

ニ 発注者から秘密でないと指定されたもの。

ホ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に発注者に協議の上、承認を得たもの。

- (2) 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製してはならない。

- (3) 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。

3 法令等の遵守

- (1) 受注者は、民法（明治 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、著作権法等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。