

# 県制 150 周年記念 150 か所デジタルスタンプラリー企画運営業務 仕 様 書

1 委託業務の名称 県制 150 周年記念 150 か所デジタルスタンプラリー企画運営業務

2 委託期間 契約締結日から令和 5 年 3 月 1 7 日まで

## 3 委託業務の目的

当県では、今年、宮城県制 1 5 0 周年を記念し、その県民一人ひとりが宮城県の歴史を知り、郷土へのさらなる愛着を醸成するとともに、宮城県の歴史・文化等の地域の魅力を再発見しながら、一層の誘客促進と地域活性化を図ることを目的とした観光キャンペーンを行っている。

その一環として、県内 1 5 0 か所をスタンプスポットとし、各地を巡る地域周遊型のスタンプラリーを実施することにより、県内外からの観光客の宮城県内周遊を促進し、新型コロナウイルス感染症の影響により低迷する観光需要喚起と地域経済の回復を図るものである。

## 4 委託業務の概要

- (1) スタンプラリーの企画・運営
- (2) スタンプラリーに関する広報・情報発信
- (3) スタンプラリーシステムの整備及び管理運営
- (4) 効果測定
- (5) スタンプラリー事務局の運営

## 5 委託業務の内容

下記のとおり、デジタルスタンプラリーの実施に係る一切の業務を行うこと。

### (1) スタンプラリーの企画・運営

#### イ スタンプスポットの選定・調整

県内 1 5 0 か所程度を選定し、選定先との調整を行うこと。

なお、各スタンプスポットの管理者向けに本スタンプラリーの趣旨及び実施方法等について十分に説明し、理解を得ること。

#### 【スポット選定の例】

- ・各市町村のおすすめスポット（特に歴史・文化に関する観光施設）
- ・アニメ・ドラマ・映画等のロケ地になった聖地巡礼スポット

#### ロ 開催期間（予定）

令和 4 年 8 月頃から令和 4 年 1 2 月頃まで

#### ハ ターゲット層

- (イ) 休日の外出を好む 2 0 代から 3 0 代の男女
- (ロ) 子ども連れファミリー層
- (ハ) その他提案によるターゲット層

## ニ 賞品の手配及び発送

スタンプの獲得数に応じた賞品を150点程度選定・購入し、応募者の抽選及び当選者への発送を行うこと。

なお、賞品手配及び発送に係る経費は委託費に含むものとする。

### 【例】「市町村コンプリート賞」

市町村おすすめスポット35か所のスタンプを集めた参加者に宮城の特産品詰め合わせセットをプレゼント。

## ホ その他

上記企画内容を踏まえ、独自性のある企画を提案すること。

## (2) スタンプラリーに関する広報・情報発信

### イ SNS等による情報発信

SNS等を活用した情報発信を行うこと。あわせて、自社の広報媒体のほか、可能な限り様々な媒体を活用した周知に努めること。

なお、有料の広報媒体を使用する場合に発生する経費については、委託費に含むものとする。

### ロ 広報製作物

ポスター、チラシ等を製作することとし、その種類、部数等については発注者に提案できるものとする。あわせて、製作物の発送に関する一切の業務を行うこと。

なお、各種製作物には、可能な限り県制150周年記念ロゴマークを活用するものとする。

## (3) スタンプラリーシステムの整備及び管理運営

イ スマートフォン、タブレット等のモバイル端末（以下「スマートフォン等」という。）でスタンプラリーに参加できるシステムとすること。なお、スタンプ獲得に使用するスマートフォン等は参加者個人が所有するものとする。

ロ 二次元コード又はスマートフォン等のGPS機能によりスタンプを獲得できるシステムとすること。

ハ スタンプスポットは150か所以上登録でき、かつ地図上で確認できる仕様とすること。

ニ スタンプの獲得数等に応じて、賞品に応募できるシステムとすること。

ホ 同一の個人が複数アカウントを使用し不正に参加することのないよう、適正な措置を講ずること。

ヘ システム整備後、運用開始前にシステムの概要や管理運営方法、操作手順等について発注者に説明を行うこと。

ト システムを安定的に運用できるよう、適切に保守管理を行うこと。

## (4) 効果測定

参加人数や参加者の居住地等の属性、周遊したスポット等について調査・集計し、本業務の効果測定を行うこと。

## (5) スタンプラリー事務局の運営

事務局として、本スタンプラリーに関する問合せ対応やシステムの運営等に関する一切の

管理運営業務を行うこと。

## 6 業務報告

業務終了後には速やかに次の提出物を作成し、提出すること。

### (1) 提出物

下記提出物の電子データについては、1枚のCD-ROM又はDVD-ROM(以下「電子媒体」という。)に集約して格納することを妨げない。

- イ 業務完了報告書(指定様式) 紙媒体1部及び電子媒体1枚
- ロ 実績報告書(任意様式) 紙媒体1部及び電子媒体1枚
- ハ 本業務による成果品(広報製作物等)のデータを収めた電子媒体1枚

### (2) 提出期限

令和5年3月17日まで

## 7 契約に関する条件等

### (1) 目的物(成果品)の帰属

成果品に係る著作権(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。)は、発注者と協議の上決定する。

### (2) 著作権等

イ 受注者は、本業務による成果品の著作権を全て発注者に譲渡し、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無期限で随時利用できるものとする。

ロ 受注者は、発注者が認めた場合を除き、成果品に係る著作人格権を行使できないものとする。

### (3) 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。

### (4) 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、個人情報保護条例(平成8年宮城県条例第27号)を遵守しなければならない。

## 8 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、業務完了後は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、業務完了報告書と併せて発注者に提出すること。
- (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、発注者と受託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。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、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。

### (収集の制限)

第6 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受託者は、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 受託者は、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 受託者は、業務に従事している者に対して、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、及び特記事項における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 受託者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受託者自らが収集し、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 受託者は、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 受託者は、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、受託者の責任において、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 受託者は、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、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受託者は、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、受託者は再委託先に本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 受託者は、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 受託者は、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・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、受託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、受託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、受託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 受託者は、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 受託者は、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関わらず、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。