

業務説明資料

本業務における業務説明資料は次のとおりです。

1 業務概要

- (1) 業務名 天竜川・浜名湖地域合併 20 周年記念フォトコンテスト業務
- (2) 履行期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- (3) 履行場所 浜松市内
- (4) 契約上限金額 3,722 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 業務内容

(1) 業務目的

合併 20 周年という節目に、改めて旧 12 市町村各地域の魅力にスポットを当てるフォトコンテストを開催する。旧 12 市町村それぞれの地域に根付く伝統文化や固有の特性、地域資源などの魅力を再発見し、シビックプライドの醸成を図る。

(2) 業務内容

① フォトコンテストの企画立案

- ・本業務の目的に沿ったフォトコンテストの企画を提案すること。
- ・応募資格、作品規定（サイズ、形式など）、著作権規定、審査基準、個人情報の取り扱いなどを明確に定めた募集要項を作成すること。
- ・旧 12 市町村に配慮した賞の構成と、適切な賞品等を提案すること。

② 告知・募集

- ・チラシおよびポスターを制作し配布すること。規格、デザイン、配布場所については本市と協議の上決定すること。印刷までに本市における校正を 2 回以上可能とすること。
- ・応募促進に効果的なコンテンツを実装したウェブサイトを作成・運営すること。（構築するホームページのドメインには、委託者が発行するサブドメインを使用すること。ホームページの構築に当たって、SaaS・ASP 及びレンタルサーバ等の外部サービスを利用する場合は、委託者が発行するサブドメインの使用を前提としてサービスを選択すること。）
- ・ウェブサイトのデザインに当たっては「JIS X 8341-3:2016」を念頭にウェブアクセシビリティに配慮し、誰もが使いやすいページの構築に努めること。

（参考：デジタル庁「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」

<https://www.digital.go.jp/resources/introduction-to-web-accessibility-guidebook>）

- ・浜松市のウェブサイトであることが明らかに分かるよう、全ページのフッター部分などに「浜松市」「担当課名」「ウェブサイトに関する問い合わせ先（担当課、委託事業者等）」等の情報を明記すること。
- ・使いやすく、セキュリティに配慮したオンライン応募フォームを作成すること。
- ・特に若年層が応募しやすい環境を整えること。
- ・応募作品は劣化・紛失のリスクが少ない方法で管理すること。デジタルデータについてはバックアップ体制を構築すること。

- ・WEB等を活用した、応募促進に効果的な広告を企画・実施すること。広告においては、必要に応じてクリエイティブを制作すること。クリエイティブのテーマや内容、デザインに関しては、旧12市町村の魅力を訴求する内容とすること。クリエイティブデザイン、広告表現および媒体については、本市と協議の上決定すること。

③審査

- ・写真専門家、地域文化に詳しい有識者、写真に精通した本市出身の著名人など、適切な審査員を提案し、交渉・依頼すること。
- ・テーマ性、撮影技術、独創性などの観点から、公平かつ適切な審査基準を策定すること。
- ・審査員への事前説明、審査会場の設営、審査進行、結果集計などを行うこと。

④表彰式の企画・運営

- ・入賞作品決定後、入賞者にEメールまたは郵送にて結果を通知し、表彰式への参加を依頼すること。また、入賞作品については、フィルム（デジタル作品の場合はデータ）の提出を依頼すること。
- ・表彰式では、入賞作品を高品質で印刷し、適切な展示方法で展示すること。
- ・表彰式は、本市が令和7年11～12月に開催を予定している合併20周年記念イベントの会場にて行うこと。
- ・表彰式の進行台本作成を行うこと。また、必要に応じて、司会者の手配やリハーサルを行うこと。

⑤入賞作品展示会の企画・運営

- ・旧12市町村に配慮した市内複数の会場で展示会を開催すること。
- ・会場については展示スペース、アクセス、期間などを考慮し、提案・交渉すること。
- ・展示用パネルを制作すること。また、作品説明や撮影者コメントを撮影者に了承を得たうえで制作し、展示すること。

3 成果品

(1)業務計画書

- ・契約締結から10日以内に制作し、委託者の承認を得ること。
- ・KPIの目標値を記載すること。
- ・目標に達しない場合であっても、受託者の不利益はないものとする。※ただし、誠実な業務運営が認められない場合を除く。

(2)運用報告書

- ・事業実施期間における応募状況（応募数、年齢、撮影地など）、表彰式や展示会での集客状況について分析し、その結果を提出すること。

(3)応募者情報、応募作品

- ・応募者情報を含めた全ての応募作品を提出すること。

(4)完了報告書

- ・業務完了後、今年度の実績および効果を含めた完了報告書を提出すること。

4 支払

契約金額の支払いは、履行期間満了後に一括で支払い、部分払いはしないものとする。

5 情報セキュリティに関する特記事項

(1) 共通

- 本業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施すること。
- 本業務で使用する情報機器（クライアント端末だけでなくサーバ機器も含む）について、次の事項を遵守すること。
 - ・ コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアをシステムに常駐させ、パターンファイルを常に最新の状態に保つこと。
 - ・ 盗難・紛失防止のため、ワイヤーによる固定、使用時以外の施錠管理等の物理的対策を講じること。
 - ・ 外部へのネットワーク接続は必要最低限に限定し、ファイアウォールや通信の暗号化など必要なセキュリティ水準を検討の上、適正な回線を使用すること。なお、セキュリティ対策の如何を問わず、フリーWi-Fiの使用は一切認めない。
- 本業務で使用する情報システムについて、ID・パスワード等により従事者を識別し、従事者ごとに適切な権限設定・アクセス制御を行うこと。
- 本業務の実施にあたり、機密データの送信・運搬をする場合は次の事項を遵守すること。
 - ・ 電子メール等により機密性の高い情報を送信する場合は、データを暗号化すること。
 - ・ 車両等により機密性の高い情報資産を運搬する場合は、データを暗号化し、必要に応じて鍵付きのケース等に格納すること。
- 本業務の完了時には、受託者の責任において本業務に関する全てのデータを復元不能な状態で消去し、データ消去証明書を提出すること。

(2) クラウドサービスの利用について

本業務の実施にあたって、クラウドサービスを利用する場合は政府情報システムのためのセキュリティ評価基準（ISMAP）に登録されたサービスを利用すること。ISMAPに登録されていないサービスを利用する場合は、当該サービスについてサービス提供元から「浜松市 ASP・SaaS セキュリティチェックリスト」を徴収し、委託者に提出の上、当該サービスの利用の可否について確認を受けること。

(3) 自社サーバの利用について

本業務の実施にあたって、自社サーバを利用する場合、当該サーバ（サーバ上で利用している外部サービスを含む）について、「浜松市 ASP・SaaS セキュリティチェックリスト」を作成し、委託者に提出の上、当該サーバの利用の可否について確認を受けること。

6 その他

- (1) 広告掲載時期、広告掲載対象エリアは、広聴広報課と協議して決定するものとする。
- (2) 本委託における成果品の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、第三者が有する場合を除き、浜松市に譲渡すること（成果品は加工等も含めて二次利用・三次利用ができる状態での納品とし、本年度以降も浜松市に帰属する。）。受託者は著作者人格権の行使をしないものとする。
- (3) 第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用を持って処理すること。
- (4) 受託者は、本委託の実施により知り得た情報が漏洩することの無いように、情報の管理に万全の措置を講じること。また、受託者の責めに帰すべき情報流出等の事故に対しては、受託者が責任

を負うが、本市に対しては速やかに報告すること。

(5)受託者が業務上知り得た個人情報については別紙「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、個人情報の適正な管理および保護を図るため、必要な措置を講じること。

(6)本業務の実施に当たって撮影が必要な場合は、事前に管理者等に撮影等の許可を得ること。また、内容について十分な検討を加えた上で、関係機関との連絡を密に図り、情報交換、調整、資料収集に努めること。

(7)本業務の遂行に当たっては環境関係法令を遵守し、浜松市環境方針及び浜松市特定調達物品等の調達方針（ガイドライン）に基づいて、事業の推進に努めること。

個人情報の取扱いに係る特記事項

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報を取り扱う際には、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 2 受託者は契約の履行に関して知り得た個人情報について、委託者が指定した目的の範囲内でしか利用してはならない。
- 3 業務完了後、委託者の指示により保管を要するものとされた個人情報は、委託者が指定した目的の範囲内で使用することができる。ただし、委託者がその利用を停止するように求めたときは、受託者は直ちに利用を停止しなければならない。
- 4 受託者は業務上の目的で個人情報を取り扱う場合であっても、次の各号に掲げる行為を行う場合については、当該行為を行うことができる場合を必要最小限に限定しなければならない。
 - (1) 個人情報を複製する場合
 - (2) 個人情報を送信する場合
 - (3) 個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し
 - (4) その他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為
- 5 受託者は組織的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 組織体制の整備
 - (2) 個人情報の取扱いに係る規律に従った運用
 - (3) 個人情報の取扱状況を確認する手段の整備
 - (4) 漏えい等の事案に対応する体制の整備
 - (5) 個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
- 6 受託者は人的安全管理措置として、従事者に必要な教育をしなければならない。
- 7 受託者は物理的安全措置として、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 個人情報を取り扱う区域を限定しなければならない。
 - (2) 個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行わなければならない。
 - (3) 個人情報が記録されている媒体を外部へ送付し又は持ち出す場合には、委託者の許可を得るとともに、パスワード等を使用して権限を識別する機能を設定する等のアクセス制御のために必要な措置をとる。
- 8 受託者は技術的安全管理措置として次の各号に掲げる措置をとらなければならない。
 - (1) 当該個人情報にアクセスする権限を有する者の範囲と権限の内容を、業務を行う上で必要最小限の範囲に限定しなければならない。

- (2) アクセス権限を有しない者は、個人情報にアクセスしてはならない。
 - (3) アクセス権限を有する場合であっても、業務上の目的以外の目的で個人情報にアクセスしてはならず、アクセスは必要最小限としなければならない。
 - (4) アクセス状況を記録し、その記録を一定期間保存し、及びアクセス記録を定期的に分析しなければならない。また、アクセス記録が改ざんされないように必要な措置をとらなければならない。
 - (5) 外部からの不正アクセスを防止するため、必要な措置をとらなければならない。
 - (6) 個人情報を含む電磁的記録又は媒体の誤送信・誤送付、又はウェブサイト等への誤掲載を防止するため、個別の事務・作業において取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じ、複数の従業員による確認やチェックリストの活用等の必要な措置をとる。
- 9 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合は、直ちに委託者に通報するとともに、その詳細について書面をもって報告しなければならない。あわせて、漏えいした個人情報の拡散を防止する等の必要な措置をとらなければならない。
 - 10 受託者は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、業務責任者の指示に従い、一切の個人情報を溶解、焼却、切断等の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。その際に委託者が立ち会いを求めた時は、業務に特別な支障を生じることがない限り拒むことはできない。
 - 11 前項の規定により、廃棄を実施した場合は、その処分内容を書面により委託者に報告しなければならない。また、保有した個人情報をそのまま返却する場合においても同様に報告しなければならない。
 - 12 受託者は、委託者の求めに応じ、個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、報告しなければならない。また、業務に特別な支障を生じる場合を除いて、委託者が実地検査を求めたときはこれに応じなければならない。
 - 13 受託者は、業務の一部を再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）する場合には、個人情報の取扱いについて第1項から第10項までの措置をとるように委託先を監督しなければならない。