

(別紙1)

ひめボス認証事業所従業員応援事業委託業務仕様書

1 目的

ひめボス認証事業所（国及び地方公共団体を除く）で働く従業員（以下、「ひめボス事業所従業員」という。）を対象に、デジタルアプリを活用した県内レジャー施設等の利用割引クーポンを配布し、ひめボス事業所従業員のワークライフバランスの充実を後押しするとともに、エンゲージメント向上のきっかけづくりとすることで、ひめボス宣言事業所認証制度の更なる普及・拡大とひめボス認証事業所における仕事と家庭の両立支援の取組推進を図る。

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

3 対象者

ひめボス認証事業所で働く従業員

4 対象期間（サービス利用可能期間）

令和8年8月3日（月）から令和9年3月31日（水）までのうち、クーポンの種類ごとに県と協議の上決定した期間。

5 業務内容

受託者が運用する既存アプリ（スマートフォン等デジタル端末で利用できるもの）上に、対象者のみが利用できる県内レジャー施設等の利用割引クーポンを提供できる機能を搭載し、広報を含め当該サービスを運用する一切の業務。

（1）既存のアプリへの機能搭載

- ・県が別途選定した県内レジャー施設等の店舗情報や利用割引クーポンを既存のデジタルアプリ上に特設ページとして掲載するとともに、アプリ利用者に掲載情報を発信すること。掲載する店舗数や割引制度の内容については、事前に県と協議を行うこと。
- ・クーポンの配布にあっては、各ひめボス認証事業所を通じて従業員へ配布できる仕様とすること。
- ・対象となるひめボス認証事業所ごとに個別の事業所コードを発行する等、対象者ではない既存のアプリ利用者の利用やなりすまし、その他の不正行為等を防ぐシステムとし、安全な運用ができるよう対策を行うこと。
- ・ユーザーインターフェース上で当該事業の対象クーポンと既存のアプリ上に存在するクーポン等が混在せず、明確に識別・表示される仕様とすること。
- ・事業途中で、ひめボス認証事業所、対象施設及び利用できる割引クーポンの種類等の追加があった場合は、追加費用なく対応できる仕様とすること。
- ・対象者1人につき、対象期間中の利用回数（1回のみ）を制限できる機能、及び事業所単位等でクーポンの総配布枚数（上限枚数の指定）を制限できる機能を有すること。

(2) 広報

広報について、最適な内容を検討し、提案すること。

ア ひめボス事業所従業員に事業内容を周知するため、チラシ及び SNS 広告用のバナーを作成し、県にデータを納品すること。

イ 対象施設で掲示するため、本事業の対象店舗であることを示すポップ等を作成し、県に納品すること。

(3) 分析・報告等

以下の項目について1か月に1回県及び対象施設に報告すること。

- ・アプリ上で事業所別の登録者数
- ・クーポンの利用件数（クーポン種類別/対象施設別/ひめボス認証事業所別）
- ・クーポン利用による割引額（クーポン種類別/対象施設別/ひめボス認証事業所別）
- ・利用者の属性（年代・性別・居住地等）

6 K P I

当事業のK P Iは以下のとおりとする。

- (1) クーポン利用者数 延べ 500 人

7 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書をもとに、具体的な業務内容について愛媛県と協議の上、委託契約書に定める「事業計画書」を作成して愛媛県に提出すること。なお、本業務の趣旨に合致するものであって、本業務の目的達成に資するものと県が認める場合にあっては、委託上限額の範囲内において、県と受託者と協議の上、本業務仕様書を定めることとする。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を作成し、愛媛県の検査を受けること。
- (3) 愛媛県は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合は、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

8 業務実施体制

- (1) 受託者は、本業務を円滑に行うため、本業務の実施責任者及び実施責任者に準ずる者をあらかじめ1名ずつ選任し、県へ報告すること。なお、実施責任者及び実施責任者に準ずる者に変更がある場合は、あらかじめ県の承諾を得ることとし、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 県からの緊急を要する対応に、実施責任者が対応することができない場合は、実施責任者に準ずる者が対応できるよう、緊急時の管理体制を整えておくこと。

- (3) 県は、業務担当者について、業務の実施に著しく不相当と認められる時は、受託者に対して、理由を明示して変更を求めることができる。

9 再委託の可否

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。
- (2) 本事業の一部を第三者に委託し、または請け負わせる場合は、委託契約書に基づき、あらかじめ県に対し、再委託先ごとの業務内容、再委託先の名称、代表者氏名、業務実施体制、責任者及びその他必要な事項を書面により報告し、承諾を得なければならない（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理など簡易な業務を再委託する場合を除く。）。ただし、総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分や受託者が本契約にかかる事務又は委託事業の全部を一括して委託することはできない。
- (3) 受託者は、業務を再委託及び再々委託等（以下、「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等をした第三者との契約関係及び再委託する内容を明確にしておくとともに、当該第三者に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- (4) 受託者は、業務を第三者に再委託等した場合は、当該第三者に対して、本仕様書及び契約書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該第三者のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

10 成果物

- (1) 受託者は、次の成果物を愛媛県へ提出すること。
- ・ 事業報告：紙媒体 1 部、電子媒体 1 部
 - ・ 業務で作成した各種広告物：紙媒体 1 部、電子媒体 1 部
- (2) 受託者が本業務で制作した制作物の著作権及び使用権は、原則として、愛媛県に帰属する。
- (3) 受託者は、自らの責めに帰すべき理由による成果物の不良個所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補正その他処置を執るものとする。

11 その他留意事項

(1) 善管注意義務

事業実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業の目的を達成するために効率的に運営すること。

(2) 関係法令の遵守

受託者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。

(3) 特許権等

本事業を行うにあたり、特許権、著作権、肖像権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下、「特許権」という。）に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の特許権等についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金を含むこととする。県又は受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応すること。

（4）著作権等

ア 本事業により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権（著作権法第21条から第28条に定める権利をいう。）については、県に帰属するものとし、本事業により受託者が得られる成果物の著作者人格権（著作権法第18条から20条までに規定する公表権、氏名表示権及び同一性保持権をいう。）について、受託者は将来にわたり行使しないこと。

イ 受託者は、県が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。

ウ 県が成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとする。

エ 受託者は、本業務の実施に当たり、図面その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を県が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。

オ 前項において県が著作物を使用することができる期間は無期限とする。ただし、やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に県の承諾を得るものとする。

カ 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないこと。

（5）個人情報の保護

本事業の実施に際して知り得た個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を順守し、個人情報漏えい等の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該業務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（6）秘密の保持

受託者及び本事業にかかわるものは、本業務に関して知り得た情報について、公にされている事項を除き、契約以外の目的に利用し、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洩、滅失、棄損

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。
契約終了後も同様とする。

(7) 書類の保存

受託者は、委託料の支出について会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の支出額を記載し、委託料の用途を明らかにしておかなければならない。また、当該支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、会計帳簿とともに事業の完了した日の属する年度の終了後5年間、保管しなければならない。

(8) 損害賠償

受託者は、本事業の遂行にあたり自己の責に帰すべき事由により県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
また、受託者の行為により第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責を負うものとする。

(9) 委託料の返還等

- ア 本事業以外の用途に使用するなど、虚偽その他不正な手段等により委託料を受けた場合は、委託料の全部又は一部を返還させる。
- イ 受託者の責めに帰すべき理由により、委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託業務を完了する見込みがないと県が認めるとき、委託契約を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料を返還させ、又は損害賠償等を求めることがある。

(10) その他

本仕様書に定めのない事項その他本事業を遂行するにあたり調整や疑義が生じた場合は、その都度、提案書等に基づき、受託者と県が協議して定めるものとする。なお、協議により決定しない場合は、県の指示によるものとする。