

令和4年度みやぎ飲食店コロナ対策認証制度運用業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和4年度みやぎ飲食店コロナ対策認証制度運用業務

2 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

3 委託業務の目的

県内飲食店等の事業者が新型コロナウイルス感染症に強い事業環境を整備し、利用者に選ばれる事業展開がなされるよう、新型コロナウイルス感染予防に必要な基準を定め、これに適合する飲食店を認証する。

また、認証店舗を公表することで、県民が新型コロナウイルス感染症に対して安心して利用できる飲食店の利用促進を図り、経済活動の早期復興と持続的発展を目指す。

4 業務内容

上記3に示す目的を達成するため、以下に掲げる内容を含む業務を企画提案し、実施すること。

(1) 認証申請受付等に係る業務

- イ 令和3年度事業受注者からの円滑な業務引継及び早期（4月前半）の事務局立ち上げ
- ロ 申請に係る問い合わせ相談への対応（電話及び電子メール）
- ハ 申請の受付（専用ウェブサイトからの電子申請及び郵送）

申請数は、新規申請2,000件（現地調査あり）、更新申請3,300件（一斉再点検時に現地確認を実施）を想定する。なお、現時点での認証店舗数は、令和4年2月時点で約3,300店舗。

(2) 認証業務の運用

- イ 申請内容の審査及び現地確認
- ロ 「(仮称) コロナ対策指導員」による改善指導
- ハ 調査結果報告書の作成及び県への報告（※ 認証の可否は県が行う）
- ニ 認証決定通知及び認証ステッカー等の発送
- ホ 認証店における対策状況の確認

申請内容に変更が生じた場合や利用者からの通報があった場合、感染者が発生した場合等、必要に応じて調査員が現地確認の上、改善指導等を行う。

- ヘ 認証店に対する一斉再点検の実施（2回（1回当たり4,000店舗程度）を想定）

(3) 専用ウェブサイト等の作成・運用

制度概要や基準項目の説明、電子申請や問い合わせ、認証店舗検索などの機能を有する専用ウェブサイト等を作成・運用する。

(4) 受注者（参加申込者）による独自の取組（任意）

本業務の効果を一層向上させると考えられる受注者独自の取組を提案し、実施する。

なお、効果的な業務遂行に向け、検討すべき課題を以下の通り提示する。

(5) その他

- イ 本業務の適切な管理及び運営

- ロ 県の求めに応じた各業務の状況報告（四半期に1回程度）
- ハ その他、本業務の実施に当たり必要となる一切の業務

【検討すべき課題】

以下の課題について、他都道府県の類似制度等も参考としながら解決策を提案する。

（１）効率的に業務を遂行できる事務局体制の構築

本業務では、新規申請受付や、認証店に対する一斉再点検を実施する予定であるが、感染者数の増減や、国や県における認証店の取扱い（各種振興策や飲食店への要請下における認証店特例等の認証店に対するインセンティブの内容）により、申請数が大きく変動することが予想される。このため、次に掲げる対応が必要であると考えます。

イ 電子申請等を活用した効率的な事務局運営体制の構築

電子申請を活用し、申請受付から現地調査までの情報管理を効率的に行うとともに、申請内容や現地確認結果について、発注者に速やかに共有できる体制を構築する。また、電子申請は、申請者や事務局の負担軽減につながるものとなるよう配慮する。

ロ 事務局・調査員の効率的かつ柔軟な配置・対応

申請数の増減に柔軟に対応できるような事務局人員の配置等を行う。

（２）認証制度に係る効果的な広報手段の実施

イ 各飲食店等に向けた認証取得を促す告知施策

令和3年5月の制度創設後、飲食店認証制度の知名度が向上している一方で、申請がない店舗も多数あることから、制度の更なる普及拡大のため、飲食店の更なる掘り起こしが必要となっている。

ロ 認証店の活用促進に向けた県民に対する告知施策

認証店の感染対策を利用者にPRし、認証店の利用促進を行うための広報が必要となっている。

ハ 利用者からの認証店に対する意見等を受け付けるための施策

認証制度自体や認証店に対する意見等を受け付けるため、例えば店舗に二次元コードを設置するなど、店舗利用者の声を収集できる仕組みの構築が必要となっている。

ニ 認証店が利用者に対して感染対策を促しやすくする仕組みの構築

認証店が感染対策を講じていても、利用者側でマスク会食の実施や大声の自粛等が守られていない場合、認証店は利用者に対して声かけを行いつらいことが予想される。このため、利用者側の感染対策について、認証店が利用者に対して働きかけやすくする広報物の提供等を行う必要がある。

5 業務実施体制

事業の実施にあたっては、県との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。経費の執行については、費用対効果を十分に考慮し行うこと。

（１）受注者は、本業務を指揮する業務実施責任者を配置する。

（２）業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、業務従事者を十分指導して業務を実施させる。

- (3) 業務実施責任者は、申請等の管理や関係者との連絡調整を行う。
- (4) 業務実施責任者は、県との協議の上、特に連携を密にとる必要がある業務を行う従事者については、勤務地を宮城県環境生活部食と暮らしの安心推進課とし、遅滞なく業務が遂行できるよう体制の確保を行う。
- (5) 業務実施責任者は、本業務を実施する上で必要な机、椅子、電話回線、パソコン、インターネット環境、プリンター及び備品等を整備する。ただし、宮城県庁内において本業務を行う際は、机、椅子、電話回線を県が整備する。
- (6) 業務実施責任者は、本業務を安全に実施できるよう管理を行う。
- (7) 業務実施責任者は、経費・事業内容等、県から報告を求められた際は速やかに対応する。
- (8) 受注者は、やむを得ない場合を除き、業務実施責任者を変更しない。
- (9) 受注者は、契約締結後速やかに業務実施責任者の氏名等を発注者に通知する。

6 その他留意事項

- (1) 成果品の帰属
委託により作成された成果品に関する全ての権利は、発注者に帰属する。また、著作権、肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は受注者において必要な権利処理を行うこと。
- (2) 新型コロナウイルス感染拡大防止
受注者は、本業務の作業場所等において、いわゆる3密を避け、手指消毒の徹底等新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
- (3) 個人情報の保持
受注者は、本業務を処理するための個人情報の取扱いについて、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 情報セキュリティの確保
受注者は、本業務を履行する場合における情報セキュリティの確保については、別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 長期継続契約対象案件
この発注案件は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法及び同法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始前に契約手続きを進めている。この発注案件に係る歳出予算が不成立となったときは、入札の中止や契約の解除を行うこととなる。

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「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、又は不当な目的に使用してはならない。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認がある場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受注者は、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取扱いのために必要な安全管理措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、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、業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 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら収集し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に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以降も同様とする。

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続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・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。

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続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切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と協議し、その承諾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續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、本業務において利用する情報資産を保持している間は、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、私物のパソコン及び外部記録媒体、その他の私物を持ち込んで、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に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関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、本業務において利用する情報資産について、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、本業務において利用する情報資産について、発注者の指定した方法により、返却又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 受注者は、本業務において利用する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、本業務において利用する情報資産を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体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かかわらず、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切に実施するために、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。