

# 自転車ヘルメット購入応援事業事務局運営業務 仕様書

## 1 委託業務名

自転車ヘルメット購入応援事業事務局運営業務

## 2 業務の目的

自転車ヘルメットの着用が令和5年4月1日より努力義務化されたものの、本県の着用率は全国平均を下回っている状況から、自転車の利用率が高い児童生徒や子育て世代などのヘルメット購入の応援事業の事務局の運営を行う事業者を募集する。

## 3 委託期間

契約締結の日から令和6年3月25日（月）まで

予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において本事業に係る予算の減額、否決があるときは委託業務の仕様の変更及び執行を行わない場合があり得るものとする。

なお、上記に伴い、企画提案コンペ参加者または受託予定者において損害が生じた場合にあっても、兵庫県はその損害について一切負担しない。

## 4 業務内容

以下の仕様に基づき本事業にかかる業務を行うこととし、詳細については企画提案内容等を元に県と受託者が協議し、調整の上、決定すること。

### (1) キャンペーンの概要

#### ① 名称

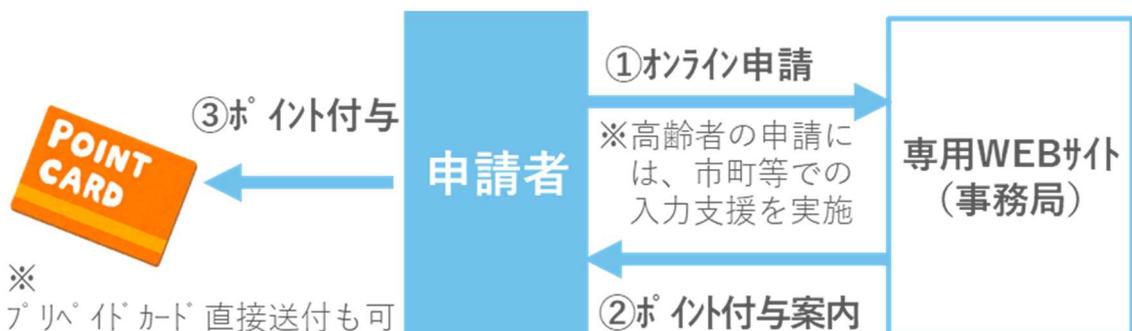
自転車ヘルメット購入応援事業

#### ② 概要

期間中に、新品の自転車ヘルメットを購入した県民のうち、ヘルメット1個あたり4,000円を上限としてポイント等を付与する。ただし、申請者1人につき、1回限りの申請とする。

なお、申請者が行った自転車ヘルメットの購入先は、オンラインショップでの購入も認めるが、ヘルメットの安全性機能を担保するため、①個人間取引を主に行うフリマアプリ・サイトでの購入及び②ネットショッピング・小売店での中古品の購入については、申請の対象外とする。

[購入後の申請手続]



### ③ 対象者及び給付内容

区分	要件	上限給付額	主な給付方法
子育て世代	1～18歳までの子と親	4,000 円/個	・申請者の申請するスマホ等の 決済ポイント ・汎用型プリペイドカード等選択可
学生	20代までかつ在学証明必要		
高齢者	65歳以上		

※ 県内に住所を有する者であること（学生は県内居住であること）が要件  
 なお、年齢については、令和6年3月31日時点での年齢とする。

### (2) キャンペーンの実施期間

ポイント等交付の対象となる期間（自転車ヘルメットの購入対象期間）、ポイント等交付申請受付期間及びポイント等付与期間は、以下を基本とし、これら日程の詳細は委託契約締結後、県との協議により決定するものとする。

なお、ポイント等交付申請受付期間については、ポイント等の交付状況等により県と受託者の協議により期間を変更する場合がある。この場合、受託者は、県民の利便性を高めるように努めるものとする。

自転車用ヘルメット購入対象期間	令和5年10月上旬から令和6年2月上旬まで
ポイント等交付申請受付期間	令和5年12月上旬から令和6年2月上旬まで
ポイント等付与期間	令和5年12月上旬から令和6年2月下旬まで

### (3) 事務局の運営

受託者において、契約締結後、以下の①～⑥に基づく事務局を速やかに設置し、事業の実施に必要な人員、設備等を配備の上、業務の運営や県との連絡調整を行うこと。

- ① 事務局は受注者が確保する場所において設置すること。
- ② 事務局は業務全体の実施計画書を作成するとともに、常時スケジュールを把握の上、進捗状況等を管理し、適切に業務を遂行すること。
- ③ 事務局に、業務に全体を総括するための統括責任者を置くこと。
- ④ 統括責任者は、本業務の確実な遂行が可能な人員を配置し、急なトラブル等にも迅速に対応できるよう、確実に手配確保すること。
- ⑤ 個人情報等の取扱いには、特に留意すること。
- ⑥ その他提案したことを実施すること。

### (4) キャンペーンにかかる専用ウェブサイト設置及び維持管理

次の内容・機能を持つ専用のウェブサイトを速やかに設置するとともに、委託契約が終了するまでの間、適切に維持すること。

- ① 専用ウェブサイトの内容
  - ・ 事業内容の告知
  - ・ 自転車ヘルメット購入者からのポイント等交付申請受付
  - ・ 申請者にわかりやすい申請方法を伝える内容
  - ・ 質問事項の受付、FAQ（よくある質問事項）の掲載
  - ・ 県が指定する情報のリンク
- ② 専用ウェブサイトの要件
  - ・ 利用者が利用しやすい効果的なランディングページを作成すること。特にスマートフォン等の小型の端末で閲覧した場合に適切な表示サイズ、レイアウト等に変

更されるなど、スマートフォンユーザーにも配慮したものとすること。

- Windows、MacOS、iOS、AndroidのOSに対応する主要なブラウザ（Microsoft Edge、GoogleChrome、Firefox、Safari等）で閲覧可能であること。
- 受託者は、随時セキュリティ問題に係る情報を入手し、必要な対策を講じること、
- サイト公開にあたり必要なサーバは受託者で用意することとし、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）クラウドサービスリスト、またはISO/IEC 27017（外部サービスセキュリティ）若しくはISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）を取得した企業が提供するクラウドサービスから選定すること。
- サーバ（オリジンサーバ）の設置場所は国内とすること。
- 適切なパッチの適用及びバージョンアップなどによりシステムのセキュリティを確保するとともに、ウイルス、スパムメール等の悪意ある脅威について、被害を未然に防ぎ、その拡大を防止するために必要な措置を講じること。
- 個人情報を取扱うコンテンツについては、個人情報の漏えい、改ざんなどの防止について明確な対策を実施すること。
- バージョンアップ等による機能向上やサイトの構成変更等を柔軟に行うとともに、将来的なシステムの拡張性を考慮すること。また、データのバックアップ、セキュリティ対策を実施するとともに、機能向上のための対応をできる限り行うこと。
- ウェブサイト運用に不要なポートは閉じ、不要なサービスは停止すること。
- サイバー攻撃対策やアクセス負荷分散を行うため、WAF・CDN等を活用したDDoS対策を行うこと。
- 管理ポータルサイトへの不正アクセスを防ぐため、2段階認証、もしくは同等以上のセキュリティ対策を行うこと。
- ウェブサイトのセキュリティ向上のため、次の対策を講じた上で稼働させること。
  - i HTTP, HTTPS 以外の不要なサービスポートを閉じること。
  - ii 常時SSL化に対応すること。
  - iii 県によるセキュリティ監査を受け、これに合格するまで改善を行うこと。
- ディスプレイ広告（バナー広告）や他ウェブサイトコンテンツ等の外部ファイル読込を行うサイト構成の場合は、ウイルス感染や不正サイト誘導がないように対策を講じること。
- IPA(独立行政法人情報処理推進機構)が公開している「安全なウェブサイトの作り方」等の最新のガイドラインに沿った対策を実装すること。また、プログラムコードに脆弱性が判明した場合は、直ちにコード修正や使用停止等を行うこと。特に、個人情報を取扱うため、人的対策を含め十分な対策を実施すること。
- ドメインは県と協議して決定すること。県の管理下にある県サブドメイン（～.pref.hyogo.lg.jp）を利用しない場合は、公開終了後でも最低1年間は悪用がないようドメイン継続保有等の適切な管理を講じること。

## (5) コールセンター業務

キャンペーンに関する各種問い合わせに電話対応するコールセンターを速やかに設置し、その運営を行うこと。なお、コールセンターについての基本的事項は以下の通りとする。

- ① コールセンターの開設期間は、令和5年11月上旬から令和6年3月中旬までとすること。
- ② コールセンターの開設日は土・日・祝日（ただし、令和5年12月29日（金）～令和6年1月3日（水）を除く）を含み、開設時間は9時から17時半とすること。
- ③ コールセンターの運営に必要な電話設備等の一切については受託者が用意することとし、円滑な業務遂行が可能な回線数を準備すること
- ④ オペレーター業務を行うために必要な能力を有する人材を配置すること。なお、人員体制に変動が生じる場合は、その都度県と協議の上決定すること。
- ⑤ 問い合わせの対応は、原則、受託者において完結させること。ただし、対応困難な場合や重大な案件が発生した場合は、速やかに報告し、その対応について協議し、協議結果に基づき速やかに対応すること。
- ⑥ マニュアルを作成の上、問い合わせに対して誠実に対応すること。また、マニュアルは必要に応じて、随時更新すること。
- ⑦ 頻出する問い合わせ事項についてはFAQとしてとりまとめ、事前に県の承認を得て専用ウェブサイト上に掲載することとし、随時更新すること。また、耳が不自由な方への対応として、ウェブサイト上等での問い合わせ手段を用意すること。
- ⑧ 個人情報や苦情に関する問い合わせについては、特に慎重に対応すること。
- ⑨ 問い合わせ件数や問い合わせ内容等について、県に随時報告すること。
- ⑩ 県が指定する時に申請者や件数等を報告すること。
- ⑪ その他提案したことを実施すること。

## (6) 広報及び入力支援にかかる情報の提供

キャンペーンに関する広報に当たっては、専用ウェブサイトでのコンテンツ掲載やポスター・チラシの広報物の作成・配布、各種メディアを活用した事業周知等県民へ効果的な広報を行い、事業の認知度を高めること。なお、広報及び入力支援にかかる情報の提供についての基本的事項は以下のとおりとする。

- ① 新聞広告やオンライン広告（YouTube、LINE、Google広告等）など、各種媒体を活用した効果的な広報を行うこと。
- ② 申請の入力方法をわかりやすく解説する手引き動画や冊子などを作成し、ウェブサイトから閲覧、ダウンロードできるようにすること
- ③ 県内市町及び県民局・県民センター・くらし安全課に対し、県民への入力案内が行えるよう研修の実施（オンライン可）や入力端末（55台）の貸与等の支援を行うこと。端末については即時インターネット接続が可能な状態（インターネット契約及び初期設定等が完了しているもの）で準備すること。支援を希望する市町及び県民局・センターについては県が情報提供を行う。
- ④ その他提案したことを実施すること。

## (7) 申請に対するポイント等交付手続

キャンペーンに関する各種問い合わせに電話対応するコールセンターを速やかに設置し、その運営を行うこと。なお、ポイント等交付手続についての基本的事項は以下の

通りとする。

① 交付するポイント等の種類

キャッシュレス決済サービスのポイント（以下「ポイント」という。）5種類以上及び汎用型プリペイドカード（以下「プリペイドカード等」という。）を1種類以上選択できること。（ポイント及びプリペイドカード等を総称し、以下「ポイント等」という。）

② ポイント等の交付額

自転車ヘルメットの1個あたりの購入額（税込）に応じ、購入額を上限とした交付額とする。

〔ポイント等の交付例〕

自転車用ヘルメット1個あたりの購入額（税込）	付与するポイント等の額
4,000円以上	4,000円分
3,000円以上3,999円以下	3,000円分
2,000円以上2,999円以下	2,000円分
1,000円以上1,999円以下	1,000円分

※ 上記は、購入額（税込）を上限にポイントを交付する例であり、事務の効率を考慮して簡素化しているが、提案においては購入額を上限額に1円単位でポイントを付与することも可能である。

③ ポイント等交付に係る手続

- ・ ポイント等の交付申請手続は、原則専用サイトからのオンライン申請とする。
- ・ 申請方法の決定に当たっては、事業の趣旨を踏まえ、利用する者にとってできる限り簡単かつ分かりやすい方法とすることともに、虚偽の申請を防ぐための措置を講ずるよう提案すること。

〔ポイント等交付の流れ〕

- i 自転車ヘルメットを購入し、領収書等を受領
- ii パソコン、スマートフォン等から専用サイトにアクセスし、必要情報を入力
- iii 事務局において申請データを受信し、内容を審査
- iv 申請内容が適当と認められる場合は、ポイント等の交換に必要なコード番号等を申請者に電子メール等にて送信（プリペイドカード等を選択した場合は郵送するものとする。）

〔申請時に入力又は添付が必要となる項目〕

次にある申請時に入力が必要となる項目及びポイント付与時に入力が必要となる項目について、申請フォーム等に設定すること。なお、キャンペーン開始前に下記のi～ivに記載した項目以外に必要なが生じた場合は、甲乙協議により追加することができることとする。

【申請時に入力が必要となる項目】

- i 申請者情報及びヘルメットの利用者情報  
氏名、フリガナ、生年月日、住所、電話番号※、メールアドレス※  
※については、申請者のみの項目
- ii 購入情報  
自転車ヘルメット等の購入金額

### iii 添付資料

区分	利用者	対象年齢	申請者	購入実績の証明		本人確認書類等		居住関係証明	在学証明
				レシート・領収書	現物写真				
子育て世代	親	不問	本人	○	○	写真及び住所が確認できるもの1種類 それ以外2種類	親子関係・扶養関係が証明できるもの1種類（保険証）	—	—
	子	1～18歳	親権者	○※	○※	—		—	—
学生		19～29歳	本人	○	○	写真及び住所が確認できるもの1種類 それ以外2種類		公共料金の明細	学生証
高齢者		65歳～	本人	○	○	写真及び住所が確認できるもの1種類 それ以外2種類		—	—

※ レシートや領収書、現物写真等は親のものとは共通するものは同一申請に限り共有することも可能。

#### iv その他、県が指定する項目

#### ④ ポイント等交付申請に係る審査

受託者は、申請者からポイント等の交付申請があったときは、申請データに係る入力内容及び添付書類に基づき、以下の審査を行うこと。

##### 【審査項目】

- i 必要項目（添付書類含む。）に不足がないこと。
- ii 購入品が新品の自転車ヘルメットであること。（入力内容、レシート、現物写真により確認）
- iii 購入日が対象期間内であること。（入力内容、レシートにより確認）
- iv 申請者がキャンペーンの対象者であること（生年月日などを本人確認書類と入力内容により確認）
- v 購入先が個人間取引を主に行うフリマアプリ・サイトでの購入ではないこと。

#### ⑤ ポイント等の交付

審査の結果、適当と認めるものについては、有効な申請があった日から起算して2週間程度以内に申請者に対しポイントの交換に必要なコード番号等又はプリペイドカード等を交付すること。

なお、申請内容や添付書類に不備がある等の場合には、申請者に確認の上、入力内容の修正や添付書類の追加提出を受け付ける等の対応を行うものとするが、ポイント等の交付が不適と認められる申請については、申請者に対し、ポイント等交付が不可の旨及びその理由について、電子メール等により通知すること。

ただし、市町及び県民局等での入力支援を受けて申請した者の申請内容に不備があった場合は、電話等での確認を行うこと。

### (8) データ管理

- ① 換金手続など、円滑な事業実施に必要なデータを作成すること。
- ② 業務に伴い収集・作成したデータについて、事業終了後5年間適切に管理すること。
- ③ 個人情報を含むデータは、特に慎重に扱うこと。
- ④ その他提案したことを実施すること。

## (9) 効果検証

- ① 業務完了後、本事業に関連するデータを提出すること。
- ② 本事業の利用実態等を含めた効果検証を実施すること。
- ③ 利用者に対するアンケートを実施・分析すること。なお、項目については、県と協議の上、決定すること。
- ④ 事業報告書を作成の上、提出すること。

## 5 成果物の提出

納入物	納入期限	媒体
各種マニュアル	随時	3部+電子
各種広報物	随時	実物+電子
申請状況及び審査状況	随時	電子
事業報告書	令和6年3月25日	3部+電子

## 6 委託料の上限額

委託金額の上限については、金642,792千円（ポイント等交付分480,000千円含み、消費税及び地方消費税額を含む）とし、委託料には業務実施に係る全ての費用を含むものとする。

## 7 留意事項等

- (1) 受託者は、業務期間はもとより期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報について、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行に留意し、遅滞なく進めること。また、業務の遂行について県に随時報告を行い、その指示に従うこと。
- (3) 受託者は、県が貸与した資料等の複製、複写の可否及び返却等については県の指示に従うこと。
- (4) 受託者は、本事業公募に係るすべての書類、またその内容について、県の許可なく譲渡、公開をしてはならないこと。
- (5) 本業務の実施において新たに発生する著作権については、著作人格権を除き、県に帰属するものとする。また、著作人格権についても、権利者は将来にわたり行使しないことを担保する。
- (6) 本業務に使用する画像、映像、イラストその他の著作物について、第三者が権利を有する場合、第三者との間で発生する著作権等に関する手続や使用権料等は、全て受託者が責任を持ち対応すること。
- (7) 委託契約の締結
  - ① 契約に関する事務は県で行う。
  - ② 県は、選定された事業を提案した事業者と提案事業の実施方法等について協議・調整を行う。この際、双方で確認の上、提案内容に修正・変更を加える場合がある。
  - ③ 契約条項は、県において示す。
  - ④ 契約の相手方となる事業者は、県に対して、委託料の10分の1の契約保証金を納めなければならない。ただし、保険会社との間に県を被保険者とする履行保証契約を

締結した場合等において、契約保証金の全部または一部を免除することができる。

(8) 契約の解除

① 委託契約に記載の条項に違反があったとき、県は契約の一部又は全部を解除し委託料の支払をしないもしくは支払った委託料の一部又は全額の返還を求める場合がある。

② 上記①により契約を解除した場合、県は損害賠償又は違約金を求める場合がある。

(9) 委託費の支払は、事業終了後に提出される実績報告書等に基づき、県が検査を行い、契約書に定められた内容に適合していることなどを確認したうえで支払う。

(10) 受託者は、県の承認を得ないで委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。

(11) その他、本業務仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

(12) 受託者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

① 断固として不当介入を拒否すること。

② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

③ 県に報告すること。

④ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等の遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと。

## 9 委託業務遂行にあたっての留意点

本事業は、県の監査対象事業であるとともに、国の交付金を財源として実施される事業であり、会計検査院による会計実地検査の対象となっていることから、本事業の進捗状況等によっては、報告を求める場合がある。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。