

## 令和4年度路線バス需要喚起支援業務仕様書

### 1 業務名称

令和4年度路線バス需要喚起支援業務

### 2 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

### 3 業務内容

#### (1) 企画乗車券の作成・発行

企画乗車券は、「モバイル券」と「紙券」の2種類を作成すること。企画乗車券の仕様は以下のとおり。

##### ア 「モバイル券」と「紙券」の共通の仕様

(ア) 利用者・運転手双方にわかりやすいデザインとすること。

(イ) 事業実施日4日間のうち2日間のみ使用できるようにすることとし、利用者が利用直前まで自由に選択できるようにすること。

(ウ) 運転手の現行の業務を増やすことがないように、手間がかからず簡単に企画乗車券の確認をできるようにすること。

(エ) 不正防止のための措置を講ずること。

##### イ モバイル券

対象者数：20,000人

1度に複数人分の申込があった場合に、複数人分の企画乗車券であることが判別できるようにすること。

##### ウ 紙券

対象者数：3,000人

1度に複数人分の申込があった場合には、1人につき1枚を配布すること。また、利用可能日より前に利用者に紙券が届くよう郵送等を行うこと。

#### (2) 申込受付

上記(1)で作成した企画乗車券についての申込受付を行うこと。

なお、1回の申込で最大5人までの申込を可能とすること。

##### ア モバイル券の申込受付

(ア) 先着順（最大20,000人）

(イ)受付期間 令和5年1月中旬～令和5年2月下旬

(ウ)下記(4)により作成したWEBサイトでモバイル券の受付を行うこと。

イ 紙券の申込受付

(ア)抽選 (最大3,000人)

(イ)受付期間：令和5年1月中旬～2月上旬

(ウ)ハガキによる郵送での受付を行うこと。

ウ 申込時に必要な情報

申込時には以下の情報を求めること。

(ア)申込者氏名

(イ)利用者氏名 (最大5人まで)

(ウ)利用者年齢

(エ)利用者性別

(3) 事業参加促進イベントの実施

ア 事業実施日に合わせて、路線バス利用の動機付けとなる参加型イベントを実施すること。

イ 企画乗車券の利用者のみがイベントに参加できるように制限を行うこと。

ウ 本事業の実施により特定のバス路線のみが混雑しないように工夫をすること。

エ 企画乗車券とイベントの実施による成果を客観的に測定できる内容とすること。

オ 特に今後の需要拡大が期待できる若年層やファミリー層等が気軽に参加できるようなイベントを考案すること。

(4) WEBサイトの作成・管理

「事業概要ページ」と「モバイル券の申込受付ページ」を作成し、企画乗車券の受付開始までには運用を開始すること。

パソコンやスマートフォンで使用しやすいWEBサイトとすること。

(5) 広報

事業の実施・申込受付についての広報を実施すること。

媒体の選択や組合せ等を工夫し、幅広く周知と図るとともに、若年層やファミリー層等へも訴求する内容とすること。

なお、札幌市では、広報さっぽろ1月号において、事業の概要と申込方法について広報を行う予定である。

(6) 問合せ対応

本市の就業時間内（平日 8 時 45 分から 17 時 15 分まで）及び事業実施日について、申込者・利用者からの問合せ対応を行うこと。

なお、電話での問合せ対応は必ず行うこととし、電子メールその他の問合せ対応については任意とする。

(7) 事業の実績報告

事業実施後、以下の内容を盛り込んだ報告書を本市に提出すること。

ア 申込情報の集計

イ 企画乗車券の発行枚数とイベントの実施による成果

ウ その他

**4 個人情報の保護について**

(1) 「個人情報の保護に関する法律」、「札幌市個人情報保護条例」を遵守して業務を行うこと。

(2) 別紙「個人情報取扱注意事項」を遵守して業務を行うこと。

**5 協議**

本仕様書に記載されていない事項または業務の遂行において疑義が生じた場合は、双方の協議により定めることとする。

## 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。