

「兼六園周辺文化の森デジタルパスポート（仮称）2023」  
業務委託に関する仕様書

1 業務名

「兼六園周辺文化の森デジタルパスポート（仮称）2023」業務委託

2 目的

兼六園周辺文化の森等活性化推進実行委員会（以下、「当委員会」という。）では、兼六園周辺文化の森エリアにおける文化観光の推進を図るため、「兼六園周辺文化の森デジタルパスポート」（以下、「パスポート」という。）を発行する。

本事業は、パスポート販売システムの構築・運用、広報、精算等に関する業務について委託を行い、円滑な事業運営を行うことで、文化施設の周遊性を高めることを目的とする。

3 委託者

兼六園周辺文化の森等活性化推進実行委員会  
（事務担当：石川県県民文化スポーツ部文化振興課）

4 委託期間

委託契約締結日～令和6年3月31日（日）まで

5 パスポートの概要（※各施設との調整により変更の可能性あり）

(1) 対象施設

①常設展（コレクション展）

ア 入場無料の施設（16施設）

兼六園、金沢城公園（菱櫓・五十間長屋・橋爪門続櫓・橋爪門）、  
県立美術館、県立歴史博物館、石川四高記念文化交流館、  
いしかわ生活工芸ミュージアム、金沢21世紀美術館、中村記念美術館、  
金沢能楽美術館、鈴木大拙館、前田土佐守家記念館、金沢市老舗記念館、  
金沢ふるさと偉人館、金沢くらしの博物館、国立工芸館、  
武家屋敷跡 野村家

イ 優待割引の施設（2施設）

成巽閣、加賀本多博物館

※上記施設の特別展は、パスポートの提示による優待割引について調整中

(2) 販売価格

1,000円（消費税および地方消費税を含む）

(3) 有効期間

2日間（利用開始日とその翌日の施設最終入場時間まで）

(4) 利用回数

対象施設を有効期間中に1回限り

(5) 販売方法

原則オンライン（ウェブサイト上で購入）

※ただし、スマートフォンを持たない方でも購入できると尚良い。

(6) おもてなし特典

「兼六園周辺文化の森」の近隣に所在する商店街の一部店舗・施設において、パスポートを提示すると特典を受けられる。

①対象商店街（想定）

南町通り商工会、尾山神社前商店街振興組合、せせらぎ通り商店街振興会、香林坊商店街振興組合、広坂振興会、金沢城兼六園商店会、片町商店街振興組合、木倉町商店街、新天地商店街振興組合、片町伝馬商店街、柿木畠振興会、堅町商店街振興組合、新堅町商店街、石引商店街振興組合

②特典の例

ワンドリンクサービス、粗品プレゼント、体験・お土産の割引 など

(7) 供用時期

令和5年7月下旬

6 委託業務内容

本事業の目的を達成するため、受注者は、当委員会と十分に協議・調整のうえ、本仕様書の要件を満たす事業の企画、制作および実施を行う。

基本的な業務内容は、(1)～(4)のとおりとし、その他、当委員会と協議した企画を盛り込んで事業を実施すること。

(1) パスポート販売システムの構築・運用等

①パスポート販売システムの構築

ア パスポートの購入手段は、ウェブサイト上でオンライン購入でき、利用者・施設管理者双方の利便性を確保し、運用が煩雑にならない仕組みとすること。

※ただし、コンビニのチケット発券端末を利用するなど、スマートフォンを持たない方でも購入できる仕組みがあると尚良い。

イ 決済方法は、クレジットカード、電子マネー、キャリア決済など、より多様な方法を用意し、購入者の利便性を確保した仕組みとすること。また、上記のキャッシュレス決済のほか、現金での決済手段も確保できると尚良い。

ウ 利用者の利便性向上および販売促進のため、販売チャネルの多様化を図ること。

※個人旅行者を対象とするオンラインでの一般販売に加え、宿泊事業者や旅行会社等が造成する旅行商品に組み込みやすい仕組みがあると尚良い。

エ 入館日時の指定が必要な施設（金沢 21 世紀美術館、国立工芸館）につい

ては、購入ページにおいて別途予約が必要である旨明記するなど、入館に必要な手続きを分かりやすく記載し注意を促すこと。

オ 購入ページにおいて対象施設の開館・閉館情報を表示すること。

カ 不正利用を防止する工夫を行うこと。

キ パスポートの販売実績を事務局からの要求に応じて、リアルタイムで確認できる仕組みとすること。

ク システム構築に必要な対象施設の情報等は、受託者が収集すること。

ケ 次年度以降も施設の追加、価格の設定および変更等に対応できる仕組みとすること。

### ②パスポートの仕様

ア パスポートは、購入者のスマートフォンに QR コードが送付されるなど、購入者が保有する電子端末にパスポートが表示される仕組みとすること。

※スマートフォンを持たない利用者に向けては、コンビニ等で QR コードが記載された紙媒体のパスポートを発行できるなど、代替措置を用意できると尚良い。

イ 着券日時を指定せずに事前購入ができるようにすること。

※利用開始日が表示されることが望ましい。

ウ おもてなし特典の利用時には、利用開始日または有効期限（購入後2ヶ月間を想定）が表示されることが望ましい。表示が困難な場合は、パスポート発行年度を表示するなど、特典が無期限に付与されないような仕組みとすること。

エ 本事業の趣旨に沿った、利用者にとって分かりやすいパスポートの名称を提案すること。

### ③パスポートの運用

ア QR コードを用いて着券処理する場合は、対象施設への入場の際、各窓口において QR コードを認証する可搬式の端末を用意するなど、施設管理者の負担軽減と入館実績を正確に計ることができる仕組みとすること。

※施設窓口は、設備機器を設置するスペースが限られるため、着券処理に用いる機器は備え付けの必要がない可搬式の形式が望ましい。

イ 着券処理に用いる端末は、入場口の数を考慮して、対象施設と協議の上、必要な数量を配備すること。

ウ 事務局が、全対象施設及び購入者ごとの入館実績をリアルタイムで確認できる仕組みとすること。

また、対象施設は、自施設の入館実績をリアルタイムで確認できる仕組みとすること。

エ 取得する購入者の情報は、年齢、性別、出発地を想定しているが、今後の広報宣伝に活用できる他の情報があれば提案すること。ただし、購入者の負担軽減のため、取得する情報は2～4項目程度とすること。

オ 取得する購入者の情報は、発注者が確認できる仕組みとし、業務完了時に

は図表化・グラフ化するなどし、集計結果を報告すること。

カ システムの運用前に、対象施設に対して、システム操作や問い合わせ対応に関する説明会を開催すること。

#### ④システムの稼働環境

ア パスポート購入ページは、原則として、24時間365日運用すること。

イ 実装環境は受注者が用意し、原則として、その環境にて実装を行うこと。  
また、各種サーバー及びネットワークに関するハードウェア、ネットワーク環境は、レンタルサーバーやクラウドサービス等により提供し、発注者が直接サーバー機器等を有しない形態で運用すること。

ウ 本業務の実施にあたり、ISMS 認証を受けたレンタルサーバーやクラウドサービス等を選定するなど、使用するサーバー及びネットワーク環境は、適切なセキュリティを施し、不正アクセスによる情報の流出や改ざんを未然に防ぐものとする。

エ 実装環境のサーバー・通信等に要する費用は、本業務の範囲内とし、受注者が負担するものとする。

オ 情報の処置にあたっては、毀損や漏洩の危険がないよう取り扱いには十分注意して作業を進めること。

カ 本業務におけるドメイン、サーバー等の必要なソフトウェア・ハードウェアの手配、ホームページの作成などに必要な手続きは、受注者が行い、これに要する経費も受注者が負担するものとする。

キ パスポート購入ページは、Google Chrome や Safari をはじめとする主要なウェブブラウザで閲覧及び利用が可能なものとする。

#### ⑤システム保守・問い合わせ対応業務

ア 運用開始後、本契約の終了までの間、保守管理を行うこと。なお、保守範囲は、情報セキュリティ対策の実施及び障害への対応、利用者・施設からの問い合わせ対応とすること。

イ チケットの購入及び使用方法に関する問い合わせ対応について、連絡方法及び受付・対応時間を提案書に記載すること。

ウ システム等に不具合が確認された場合は、速やかに対応すること。

エ OS のアップデートが発生した場合は、必要に応じてこれに対応すること。  
また、使用するソフトウェアについても必要なセキュリティパッチの適用に対応すること。この際の手続き及び費用については、受注者の負担とすること。

#### ⑥運用体制

ア 受注者は、直近5年以内に類似業務の履行実績があり、豊富な経験を有すること。

イ 本事業を推進し、全体の責任を取る実施責任者と、同責任者のもとで運用を行うこと。

ウ 実施責任者を1名以上、実施担当者を1名以上配置すること。

エ Linux、Apache、PHP、JavaScript、Ruby、MySQL 等の国際的に使用されているソフトウェア環境に関する技術力に関する知識を有した実施者による運用体制を確保すること。

オ 実施責任者及び実施担当者は、事務局担当者と十分な意思疎通を図ることができること。

#### ⑦その他

ア 運用開始前に、必ずシステムのテスト運用を行い、動作に問題が無いことを確認すること。

イ 使用言語は日本語とすること。ただし、表示言語を切り替えることで、複数言語に対応できることが望ましい。

### (2) パスポート処理対応マニュアルの作成・周知

①パスポートの着券処理の対応方法、処理端末の故障時の対応など、対象施設が窓口業務を円滑に行うことができるようパスポート処理対応マニュアルを作成するとともに、対象施設に対して周知・説明を行うこと。

②システムの運用前に、対象施設に対して、システム操作や問い合わせ対応に関する説明会を開催すること。(上記6(1)③カ再掲)

### (3) 精算業務

①パスポートの売上代金の入金管理を行うこと。

②受注者は、販売数1件につき別途定める販売手数料を收受すること。

※販売手数料額(率)については、本プロポーザルで提案すること。

また、販売手数料には、クレジット手数料や払戻手数料なども含むこととし、委託料及び販売手数料以外のその他一切の費用について、当委員会への請求を認めないものとする。

③受注者は、販売収入から販売手数料及び振込手数料を除いた金額を施設配分額とし、受注者はこの施設配分額を販売開始から9月までの金額を翌10月末までに、10月から3月までの金額を翌4月末までに当委員会へ支払うこと。

### (4) 広報業務

①パスポートの認知度向上に効果的な広報PRを提案・実施すること。

WEB、動画配信、ポスター、雑誌掲載、販売チャネルを通じた情報提供など、方法は問わない。

②対象施設においてパスポートを宣伝するチラシを制作・配布すること。

そのほか、窓口に掲示するPOP、ステッカー、のぼり等の効果的な広報ツールを制作し、広く周知できる仕掛けができると尚良い。

※チラシの仕様

サイズ : A4

色 : フルカラー

ページ：最大2ページ（両面）

用紙：指定なし

部数：20,000部

納期：令和5年6月30日（金）

- ③スマートフォンを持たない方でもパスポートを購入できる仕組みを用意する場合は、購入者が容易にパスポートを購入できるよう、購入方法や手順を分かりやすく記載した資料（A4サイズで1枚程度）を作成すると尚良い。

※観光案内所等のスタッフが案内を行う負担を軽減するための資料を想定

## 7 業務スケジュール（予定）

別紙1のとおり

## 8 成果品

次に掲げるものについて、紙媒体またはデータにより納品すること。

- (1) 販売システムの操作マニュアル一式（管理者用）

- (2) パスポート処理対応マニュアル（施設用）

※紙媒体のマニュアルは、対象施設にも配布すること。

- (3) 広報チラシ

※紙媒体及びデータでも納品すること。

- (4) 業務完了報告書等（取得した購入者情報を含む）

なお、本業務で取得した全ての財産は、原則として発注者へ帰属するものとする。ただし、受注者または第三者が従前から保有していた著作物は除く。

## 9 業務の進め方

- (1) 受託者は、業務に先立ち業務実施スケジュール・体制計画等を契約後7日以内に提出し、委託者の承認を得て業務を実施すること。
- (2) 受託者は、委託者の目的及び意図を十分理解した上で、本業務を総括する責任者及び適正な人員を配置し、委託者との連絡・調整を密にしつつ、効率的に業務を進めること。
- (3) 受託者は、適切な実施体制とスケジュールにより業務を実施することとし、業務の実施にあたっては、委託者と綿密な連携を図り、進捗状況及び今後の進め方等を委託者に随時報告するほか、必要に応じて委託者と打ち合わせを行うこと。また、委託者から業務の進捗状況を把握するために資料等を要求された場合は、速やかに提出すること。
- (4) 受託者は、受託者が行う業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる場合は、委託者と協議の上、業務の一部を再委託することができるものとする。この場合、事前に委託者に対して書面にて再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を報告しなければならない。

## 10 個人情報保護等

- (1) 受注者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別紙2「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

## 11 知的財産権等の取り扱い

- (1) 受託者は、本業務の委託範囲内で制作した成果物、備品、広報媒体等が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」とする）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む）を、業務完了時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本業務委託において制作した成果物、備品、広報媒体等が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、本業務委託で制作する成果物、備品、広報媒体等に第三者が権利を保有する素材（映像、絵画、マンガ、キャラクター、小説、工芸品、音楽、タレント等の著名人等）を使用する場合には、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。
- (4) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、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・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (5) 本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない

## 12 瑕疵担保責任

本委託事業における瑕疵担保期間は、契約終了の日から1年間とする。この間に瑕疵が発見された場合は、受託者の責任において修補を行うものとする。

## 13 委託費用の支払い

原則、当該年度事業終了確認後に支払うものとする。ただし、実施状況に応じ、委託者と受託者との協議により、契約金の一部を前金払いで支払うことができるものとする。

#### 14 その他

- (1) 本業務にあたっては、当委員会と十分な打ち合わせを行うこと。
- (2) 本業務で知り得た情報を第三社に漏洩しないこと。
- (3) 発注者が成果物を利用するにあたって、受注者の表示を要しないこととする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、または不明な点がある場合は、その都度協議すること。
- (5) 本契約の完了又は解除により業務が終了する場合、終了日までに本業務を当委員会が継続できるよう必要な措置を講じるとともに、他社への移行作業を支援すること。

## 業務スケジュール

	パスポート販売システムの 構成・運用等	パスポート処理対応マニュアルの 作成・周知等	精算・広報業務
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売システムの制作</li> <li>対象施設へシステム登録情報の収集</li> </ul>		
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売システムの構築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パスポート処理対応マニュアルの作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>チラシの制作</li> </ul>
6月	↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>着券処理端末のレクチャー (受託者が施設へ説明)</li> </ul>	↓
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの作動確認</li> </ul>	パスポートの販売開始 (購入システムの運用)	
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守運用</li> <li>購入者の問合せ対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の間合せ対応</li> </ul>	
9月			
10月			<ul style="list-style-type: none"> <li>9月末までの施設配分額を精算</li> </ul>
11月			
12月			
1月			
2月			
3月	↓	↓	
4月			<ul style="list-style-type: none"> <li>10~3月末までの施設配分額を精算</li> </ul>

## 個人情報の取扱いに係る特記事項

### (趣旨)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務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 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による事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この事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

### (取得の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うため個人情報を取得するときは、その事務の目的を明確にし、当該目的の達成のために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

### (適正管理)

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために個人情報の取扱責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第5 乙は、その従事者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の適正な管理が図られるよう、当該従事者に対する必要な監督を行わなければならない。

### (目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による指示又は承諾を受けたときは、この限りではない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務について、第三者に再委託し、又は下請させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときは、この限りではない。

2 乙は、甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う事務を再委託し、又は下請させる場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に書面により求めるものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後直ちに甲へ返還しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による事務により保有する個人情報については、本契約終了後直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、甲が書面により別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(管理状況の報告等)

第10 甲は、乙がこの契約による事務を行うに当たり、個人情報の取扱責任者の設置及びその他個人情報の管理状況について報告を求め、又は調査をすることができるものとする。

(事故報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちにその状況を甲に通知し、適切な措置をとらなければならない。また、調査結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

(指示)

第12 甲は、乙がこの契約による事務を行うために取り扱っている個人情報の管理状況について、不適切と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。