

# 「せんだい旅日和」地域 OTA 利用促進キャンペーン業務委託 仕様書

## 1 業務名

「せんだい旅日和」地域 OTA 利用促進キャンペーン業務

## 2 業務場所

発注者が指定する場所

## 3 委託期間

契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日（水）

## 4 業務の目的

本事業は、観光 DX を推進すべく、令和 7 年度にリニューアルした仙台観光情報サイト「せんだい旅日和」の宿泊予約機能（以下、「地域 OTA」という。）の利用を促進するキャンペーン（以下、「キャンペーン」という。）を実施することで、取得できる CRM データを活用し、全国からの誘客を図ること、宿泊施設の経営戦略の高度化、受入環境の整備を支援することを目的とする。

## 5 業務の内容

- (1) キャンペーンの運営に関すること
  - ① キャンペーン参加事業者の募集に関すること
  - ② キャンペーンに関する割引相当分の支払い及び精算に関すること
  - ③ キャンペーン参加事業者との調整に関すること
- (2) 専用ホームページの開設・維持管理・運営に関すること
- (3) プロモーションの実施に関すること
- (4) コールセンターの設置に関すること
- (5) アンケート及び景品に関すること

## 6 業務の仕様

### (1) キャンペーンの運営に関すること

#### ① キャンペーン参加事業者の募集に関すること

仙台市内の宿泊事業者等に対して、キャンペーンの内容を効率的に広く周知するとともに、募集要項を定め参加申請を募り、所定の審査を行い、本キャンペーンへの参加登録を行うこと。なお、募集に当たってクラウドサービスを利用する場合は、あらかじめ発注者へ報告のうえ、発注者の指示に協力すること。

#### (ア) 参加事業者申請期間

契約締結後すみやかに開始し、終了日は別途発注者と協議のうえ定めることとする。

#### (イ) 参加申請の受け付け

別紙「仙台観光情報サイト「せんだい旅日和」地域 OTA 利用促進キャンペーン 割引相当分支払いの手引き」（以下、「手引き」という。）に基づき受付を行い、キャンペーンの開始後は、原則として新規の参加申請を受け付けないこと。

#### (ウ) 参加可否に関する審査

手引きに基づき参加を申請した事業者の審査を行い、すみやかに申請者に対して参加の可否について結果を通知すること。なお、審査を行ううえで疑義が生じた場合は、必ず発注者に判断を仰ぐこと。

#### (エ) 参加事業者データの登録

参加事業者の登録事項を Microsoft Excel 等の形式によりデータベース化し、令和 8 年 5 月 29 日（金）までに確定データを発注者へ納品すること。また、キャンペーン終了後は、各参加事業者への支払い実績を容易に確認できるよう加工した完成データを、発注者へ納品すること。

## ② キャンペーンに関する割引相当分支払い及び精算に関すること

### (ア) 対象期間

参加事業者が登録決定を受けた日から予約・販売されたもののうち、発注者が決定するキャンペーン期間（令和 8 年 6 月中旬から 7 月下旬までを予定）の利用分とする。

### (イ) 支払い対象者

手引きに定める者とする。

### (ウ) 支払い対象事業及び経費

手引きに定める事業及び経費とする。

### (エ) 支払い金額（割引額）

手引きに定める金額とする。

### (オ) 割引相当分支払いの総額

70,000 千円（参加事業者への割引相当分原資であり、他業務では使用しないこと。）

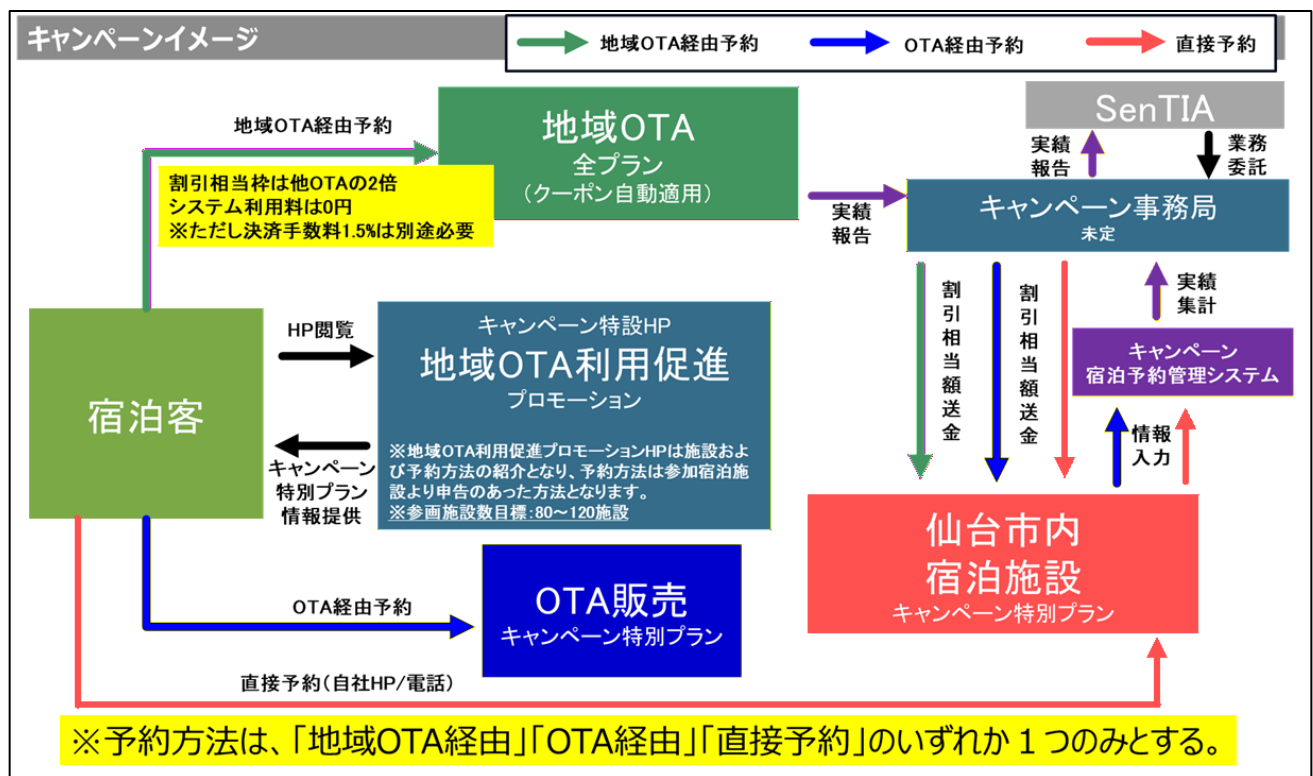
### (カ) その他支払い業務

手引きに基づき、より確実かつ効果的な手法で実施すること。また、事務の遅延や混乱が生じないように管理体制を確立し、業務内容の進捗管理を徹底すること。

## ③ キャンペーン参加事業者との調整に関すること

事業の円滑な運営に必要な事項について、参加事業者用のマニュアル（任意様式）を作成し、適切な方法で参加事業者への説明を行うこと。

業務フローのイメージは以下の通り。キャンペーン対象とする予約方法は「地域 OTA 経由」「OTA 経由」「直接予約」の 3 パターンとするが、宿泊施設は参加申請時にいずれかの予約方法を選択する。



## (2) 専用ホームページの維持管理・運営に関すること

円滑な事業実施のため、以下の事項について対応すること。

- ① キャンペーン用の専用ホームページを「せんだい旅日和」が稼働しているサーバ上に開設すること。なおホームページ作成・修正費用は、すべて委託料からまかなうこととする。ただし、サーバを管理する事業者が行うホームページ搭載・検証に係る費用は含めなくてよい。
- ② ホームページには、以下の内容を必ず掲載し、その他必要な事項を発注者へ提案すること。
  - (ア) (利用者及び事業者向け) キャンペーンの概要及び利用方法の説明
  - (イ) (事業者向け) 参加事業者の募集及び申請受付
  - (ウ) (利用者向け) キャンペーンの販売終了事業者の表示
  - (エ) (利用者向け) 参加事業者の案内及び検索機能
- ③ 参加事業者の施設名や住所、特色等から利用者が検索しやすいサイトデザインとすること。
- ④ 開設期間は、発注者が指定する日（記者発表の日を想定）から発注者が指定するキャンペーンの終了日等までとする。
- ⑤ 観光情報の検索を促すため、仙台市の観光関連ウェブサイト（せんだい旅日和）のホームページへのリンクを、バナー形式等により掲載すること。
- ⑥ 発注者の指示があった場合のみならず、必要に応じて随時、編集及び更新作業を行うこと。
- ⑦ 管理及び運営に必要な機器類を調達すること。なお、当該機器類の購入・リース及び通信並びに使用料等に係る手続き及び費用は、すべて委託料からまかなうこととし、機器類は適切に管理すること。
- ⑧ 事業終了後、専用ホームページに必要なファイル（作成時用いた編集可能な元ファイルも含む）は一式納品すること。
- ⑨ その他留意事項
  - (ア) 利用者の操作性を高め、利用者が目的とする情報に容易にたどり着けるよう整理されたデザイン及びレイアウトとするとともに、各ページのデザインには統一性をもたせること。
  - (イ) 幅広くキャンペーンへの利用が可能となるよう、総務省が定める「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024年版）」に対応したサイトデザインとすること。
  - (ウ) ページの公開前に動作の検証を行い、検証結果と公開するページ案を発注者へ提出し、確認を受けること。なお、使用するサーバー等は受注者が手配すること。

### (3) プロモーションの実施に関すること

- ① キャンペーンをきっかけに、新たに仙台への宿泊を検討させるような各種の広告宣伝を実施すること。クリエイティブについて、発注者へ2回以上の校正を求めるとし、即時に対応できる体制を整えておくこと。
- ② キャンペーンの内容を周知し利用を促すA4サイズのチラシデータを作成し、用紙厚70kg程度で両面カラー3,000枚を印刷し、データ（PDF形式）とあわせて（公財）仙台観光国際協会観光地域づくり推進課へ納品すること。なお、チラシのデザインや掲載内容について、発注者へ2回以上の校正を求めるとし、即時に対応できる体制を整えておくこと。

### (4) コールセンターの設置に関すること

円滑な事業実施のため、以下の仕様に基づくコールセンターを設置し、運営すること。

- ① 開設期間（予定）

利用者向け：令和8年6月2日（火）から令和8年8月21日（金）まで  
事業者向け：令和8年5月13日（水）から令和8年8月31日（月）まで
- ② 開設時間  
平日9時から17時までとする。ただし、問い合わせ状況等を踏まえ、発注者との協議により土日祝日にも開設する可能性があることも考慮すること。
- ③ 専用ダイヤル  
専用ダイヤルを開設し、発注者と協議の上、最低1回線以上を確保すること。また、キャンペーン開始前後の、発注者が指定する14日間は、最低2回線以上に拡充すること。なお、コ

ールセンターの電話番号は、発注者が事業者等への周知を図るうえで必要な準備の都合に合わせ、すみやかに報告すること。

④ 電話設備等

運営に必要な電話設備等の一切については、委託料により手配することとし、通信料等もすべて委託料からまかなうこと。

⑤ 応答内容

以下の内容を中心に、利用者の質問を的確に把握し丁寧な対応を行うこと。

(ア) キャンペーンの概要

(イ) 参加事業者に係る申請受付や審査の状況その他事務処理に関する内容

(ウ) キャンペーンの利用可能施設など利用者向けの情報

(エ) キャンペーンへの参加方法など事業者向けの情報

(オ) その他キャンペーンに関係する一切の事項

⑥ よくある質問

対応の中で頻繁に尋ねられると判断した事項について、発注者と調整を行ったうえで、よくある質問とその回答集を作成し、随時更新していくこと。

⑦ 対応記録

問い合わせごとに内容や対応を記録し、発注者が確認できるよう、対応記録を備えておくこと。ただし、単純な問い合わせのみの場合は、報告書を作成できる範囲内で、項目毎に件数のみを記録する簡易な方式として差し支えない。また、対応件数や問い合わせ内容の記録について、日別で集計し翌営業日の正午まで、月別で集計し翌月 7 営業日までに発注者へ提出すること。

⑧ その他

業務の遂行に関して必要な事項が生じた場合には、発注者と協議すること。

(5) アンケート及び景品に関すること

① アンケートの実施

(ア) キャンペーン利用者向けにアンケートを実施すること。

(イ) アンケートの項目は、発注者と協議のうえ、決定する。

(ウ) キャンペーン利用者へアンケートへの回答を促すとともに、回答率を高めるために必要な取り組みを講じること。

(エ) アンケートへの回答にあたっては、利用者が回答しやすい方法とすること。

(オ) 結果について集計及び分析を行い、報告書としてとりまとめたうえで、PDF データおよび紙 1 部を任意の方法で（公財）仙台観光国際協会観光地域づくり推進課へ納品すること。

② 景品に関すること

(ア) アンケートの回答率を高めるため、発注者と協議のうえ景品を用意し、発送まで適切に保管すること。

(イ) アンケート回答者の中から抽選を行い、当選者を決定すること。

(ウ) 当選者に景品を郵送し、不着の場合には発注者と協議し、必要な対応を行うこと。

8 業務報告

① 毎月末日締めで、各参加事業者への支払い実績等を発注者へ報告すること。

② 事業終了後、各参加事業者の実施計画と支払い実績等を発注者へ報告すること。

9 その他留意事項

(1) 実施計画書

受注者は、本業務の委託契約締結後、速やかに実施計画書を提出し、発注者と協議を行ったうえ

で業務を実施するものとする。また、実施計画書には、業務の実施方法、業務工程表及び従事者の氏名を記載すること。

## (2) 届出及び報告

受注者は、以下の事由が発生したときは、発注者に対して速やかに届出または報告を行い、発注者の指示に従うこと。

- ① 業務履行体制を変更したとき
- ② 業務履行に際して事故が発生したとき
- ③ 発注者から届出または報告を求められたとき

## (3) 打合せの実施

受注者は、本発注者に対し、業務の進捗状況及び課題について随時報告を行うとともに、業務の履行にあたっての調整または確認を行うため、発注者と毎月 1 回以上打合せを行うこと。

## (4) 環境への配慮

受注者は、「新・仙台市環境行動計画」の趣旨に鑑み、環境負荷の低減に配慮すること。

## (5) 成果物

本業務の成果物および納入時期は以下のとおりである。またプロジェクト終了時、一式を納品すること。受け渡し手段は別途発注者と協議すること。

| 成果物    | 内容   | 納入時期       | 納入形式 |
|--------|--|------------|------|
| 実施計画書  | プロジェクトの目的、実施体制、実施内容、スケジュール、管理方法等を実施計画としてまとめたもの | プロジェクトの開始時 | 電子   |
| 打合せ議事録 | 打合せの目的、内容、決定事項、次回打合せまでの業務などについてまとめたもの          | 随時         | 電子   |
| 作業報告書  | 本業務全般についてとりまとめた総括資料一式                          | プロジェクトの終了時 | 電子   |
| その他    | 業務の過程で発生した資料のうち、発注者が指定するもの                     | 随時         | 電子   |

## (6) 成果物に関する権利の帰属

- ① 受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を、成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡すること。
- ② 発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができることとする。
- ③ 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意すること。
- ④ その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議のうえ決定すること。
- ⑤ (5) 内の規定は、本業務を再委託した場合においても適用する。受注者は、再委託先との間で必要な調整を行い、再委託先との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任を負うこと。

## (7) 委託事項の順守・守秘義務

- ① 受注者は、本契約業務の実施にあたって、関係法令、条例及び規則等を順守すること。
- ② 受注者は、本履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

## (8) その他

本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、随時発注者と協議のうえ処理すること。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項（仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項）に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

### 4 個人情報等の取扱いに係る体制

#### (1) 管理監督者

- ① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。
  - ② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」（以下「管理監督者届」という。）のとおりとする。
- (2) 作業従事者  
個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」（以下「作業従事者届」という。）のとおりとする。
- (3) 誓約書  
受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。
- (4) 届等の提出等  
受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。
- (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等
- ① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。  
管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。
  - ② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書（誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。）を添付しなければならない。
- (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等
- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報等の取扱いを行わせてはならない。
  - ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

- (1) 個人情報等の受渡し
- ① 受注者は、個人情報等の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
  - ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。
- (2) 個人情報等の搬送
- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
  - ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。
- (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

#### (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・個人情報等の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・個人情報等の保護に関する研修等の実施
- ・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・個人情報等の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・防火（防火責任者の指定等）
- ・物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・個人情報等への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

- ・ 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

(2) 受注者の工夫等

- ① (1)の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は，(1)の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

(3) 計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

(4) 計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い，実地調査等

(1) 作業への立会い

- ① 受注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

- ② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

- ② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は，(2)に規定する調査により，受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

- ② 受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応しなければならない。