

ライフデザイン支援事業業務委託
仕様書

令和8年5月

福岡市こども未来局こども政策部こども政策課

ライフデザイン支援事業業務委託仕様書

1 件名

ライフデザイン支援事業業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年2月28日までとする。

3 履行場所

福岡市子ども未来局子ども政策部子ども政策課 外

4 事業の目的

全国的に少子化が進行し、子どもを望む人が安心して生み育てられる環境づくりが求められる中、若者等が自らのライフプランについて考えるきっかけとして、子育て家庭との交流機会の提供やライフデザインセミナーを実施する等により、出産や子育て等に関する不安の軽減を図るもの。

5 委託業務の内容

受注者は、契約後速やかに実施計画書及び実施スケジュールを提出すること。また、発注者と十分に協議しながら、以下の業務を行うこと。

(1) 「子育て体験プログラム」の企画・運営

① 内容

ア 受入家庭の募集等

- ・ 受託者のネットワークを活用するほか、効果的な広報活動により募集を行い、多様な受入家庭を確保すること。
- ・ 受入家庭向けの利用規約を作成し、申込者が本事業の趣旨に賛同していることを確認するとともに、個別面談により、参加者が結婚や出産、子育てなどのライフイベントを具体的にイメージするにふさわしい家庭であることを確認した上で選定すること。

イ 参加者の募集等

- ・ 受託者のネットワークを活用するほか、効果的な広報活動により募集を行い、実施人数の参加者を確保すること。
- ・ 下記(3)「動画による広報」に記載のとおり、ショート動画による SNS を活用した広報を実施すること。
- ・ 参加者向けの利用規約を作成し、申込者が本事業の目的や内容を理解していることを確認するとともに、個別面談により本事業の趣旨を伝え、希望する家庭についてのヒアリングを行った上で選定すること。

ウ マッチングの実施

- ・ 受入家庭及び参加者の希望を踏まえ、本プログラムの効果が最大になるようマッチングを行うこと。
- ・ 各受入家庭と個別に調整を行い、プログラム中の事故防止に関する注意喚起を行うとともに、受入体制の構築を図ること。
- ・ 各参加者と個別に調整を行い、プログラム中の事故防止のため、参加者が子どもとの関わり方や安全確保等について学べる機会を提供すること。

エ プログラムの実施

- ・参加者が受入家庭を訪問し、未就学児とふれあいながら、結婚、出産、子育て、仕事との両立に関すること等、参加者の不安や悩みに応じて、受入家庭が経験に基づく助言等を行う。
- ・訪問の方式は、対面によるものとする。
- ・交流場所は、受入家庭の自宅に限らず、公園やカフェ等における実施も可とする。

オ アンケート(効果測定)の実施

- ・本事業を体験した全ての参加者・受入家庭に対し、アンケートを実施すること。
- ・参加者へのアンケートには、プログラムを通しての気づきや事前・事後の意識の変化等を確認する内容を盛り込むこととする。
- ・アンケート等の回答内容は、個人情報保護を遵守した上で、市が実施する事業に使用する場合があることについて、事前に了承を得ておくこと。
- ・アンケート収集後、速やかに集計のうえ、設問ごとの実数、比率、グラフ、説明文を作成し、提出すること。

カ その他

- ・受入家庭や参加者等からの問い合わせに対応すること。
- ・事業の実施状況等について、適宜、発注者に報告すること。
- ・参加者及び受入家庭が、プログラム参加に際して知り得た秘密を、プログラム実施中及び実施後に第三者に漏らさないよう、適切な措置を講じること。
- ・安全・安心に実施するための対応策やトラブル発生時の市への報告フローについて提案すること。
- ・事故やトラブルが発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、発注者と協議の上、必要な対応を行うこと。
- ・実施回数や1家庭あたりの受入回数等については、事業効果等を考慮し、受注者の提案に基づき、市と協議のうえ決定する。
- ・参加料は無料とするが、実施当日の交通費・飲食費・買い物等に関する金銭負担が発生する場合は、受入家庭または参加者において負担すること。
- ・受入家庭への謝金等が発生する場合は、契約金額に含まれる。

② 受入家庭

市内在住で未就学児を子育て中の家庭とする。

③ 参加対象者

市内に居住するか、在学・在勤しており、福岡市での出産・子育てに関心がある者。

④ 実施人数

参加者 30 名程度に実施すること。

(2) 「ライフデザインセミナー」の企画・運営

① 内容

ア セミナーの企画

- ・ 市内の大学や企業等と連携し、授業や研修内で実施するほか、少なくとも1回以上は広く市民が参加できるように参加者を公募し、実施すること。
- ・ 本事業の目的達成に高い効果が見込めるセミナーの内容について、具体的な企画・運営を提案すること。
- ・ 企画にあたっては多様な価値観を持った受講者がいることを踏まえ、多様な家族類型、家事・育児の役割分担の状況、働き方、子どもの人数、保育・幼児教育の利用状況などを示すことができるロールモデルをゲストとして招くなどの工夫をすること。
- ・ 上記(1)「子育て体験プログラム」と連携することで、本事業の活性化に資する提案があれば、企画計画書に盛り込むこと。

イ 大学や企業等との調整

- ・ 大学や企業等の実施先は、受注者が確保すること。
- ・ その他、実施にあたっての必要な調整を行うこと。

ウ 受講者の募集・広報

- ・ 参加者を公募する際は、募集締切日を設定して受講者の募集を行い、取りまとめること。
- ・ 多くの受講希望者が集まるよう、受託者のネットワークや SNS の活用等による広報活動を行うとともに、効果的な広報を企画・実施すること。
- ・ 効果的に周知できる広報活動のアイデア等があれば、具体的に提案すること。

エ セミナーの実施

- ・ 講師やゲストを必要とする場合は、選定及び連絡調整等を行うとともに、使用する資料、機材等を準備するほか、当日運営に関する全般業務を行うこと。
- ・ 座学だけでなく、意見交換や個人ワーク等を盛り込んだ参加型・体験型の形式とすること。
- ・ セミナーの様子について、受講者等のプライバシーに配慮した上で写真または動画で撮影を行うこと。

オ アンケート(効果測定)の実施

- ・ 上記(1)「子育て体験プログラム」と同様に効果測定を実施すること。

カ その他

- ・ 大学や企業、受講者等からの問い合わせに対応すること。
- ・ 講師、ゲスト及び受講者が、セミナー参加に際して知り得た秘密を、セミナー実施中及び実施後に第三者に漏らさないよう、適切な措置を講じること。
- ・ 実施形式は、対面のほか、オンラインや対面とオンラインのハイブリッドも可能とする。
- ・ 受講料は無料とすること。
- ・ 講師やゲストへの謝金等が発生する場合は、契約金額に含まれる。

② 受講対象者

市内に居住するか、在学・在勤しており、福岡市での出産・子育てに関心がある者。

③ 受講者数・実施回数

受講者数は累計400名程度とすること。実施回数は6回以内で提案すること。

④ 実施場所・日時

実施場所は市内とし、多くの受講者が参加しやすい場所・日時で開催すること。

(3) 動画による広報

① ターゲット

市内に在住、在勤または在学しており、福岡市での出産・子育てに関心がある者。

② 内容

ア 企画

- ・発注者が提供する上記(1)「子育て体験プログラム」の様子や参加者の体験談をまとめた30秒の縦型ショート動画2本について、SNSを利用した広告配信を行うこと。
- ・効率的かつ効果的な広報となるよう、使用するSNS媒体や配信時期、配信設定について提案すること。

イ 広報

- ・最終的な広報手法は、発注者と協議の上、決定すること。

ウ 効果測定

- ・広告の効果(視聴数やクリック数等)を2回以上検証し、必要に応じて改善策と併せて発注者へ報告するとともに、改善策を協議の上、実施すること。

エ その他

- ・発注者が提供する動画を加工するほか、新たに動画を制作することも可能とするが、その場合、企画・構成・撮影・編集・録音・その他制作にあたって発生する権利処理等の一切の業務を行うとともに、ユニバーサルデザイン及びダイバーシティの視点に留意すること。また、最終的な動画の内容は、発注者と協議の上、決定すること。

6 実施スケジュール(予定)

令和8年6月下旬	実施計画書の提出
令和8年7月～	子育て体験プログラム、ライフデザインセミナー、動画による広報の実施
令和9年2月	納品物の提出

7 納品物について

下記の項目について、紙はA4版フルカラー印刷を各1部、データはDVD1枚を納品すること。

	納品物	形式
全般	①実施結果報告書	紙+WordまたはExcel
	②効果測定結果報告書	紙+WordまたはExcel
子育て体験プログラム	③広報物(チラシ等)	紙+PDF
	④利用規約	紙+Word
	⑤参加者、受入家庭一覧表 (申込みやマッチング状況が分かるもの)	紙+Excel
ライフデザインセミナー	⑥参加者、受入家庭への説明資料	紙+PDF
	⑦広報物(チラシ等)	紙+PDF
	⑧受講者への説明資料・配布資料	紙+PDF
動画による広報 ※動画を加工・制作する場合のみ	⑨風景写真または動画	紙+PNGまたはMP4
	⑩制作動画	MP4
	⑪動画素材一覧表 (被写体、撮影場所等が記載された一覧表)	紙+Excel

8 著作権等について

- (1) 納品物の著作権その他関係法上の一切の権利は発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、納品物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。また、受注者は本委託における納品物の制作に関与したものについて、著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 発注者は納品物の一部について差替え、削除及び追加の必要が生じた場合には、発注者または受注者以外の事業者へ委託し、その改変を行うことができるものとする。
- (4) 発注者は、納品物を他の広報物に使用できるものとする。また、発注者が認める場合に、受注者は第三者による映像等の使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。
- (5) 上記(4)の場合において、受注者以外の著作権者の許諾が必要な場合には、受注者がその手続きを行うものとする。
- (6) 受注者は、納品物について、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することと、市、納品物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は受注者が負うものとする。
- (7) 映像、音楽等の著作権・肖像権処理等、権利関係に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、発注者は責任を負わないものとする。

9 その他の留意事項

- (1) 委託内容等については、提案競技時点におけるものであり、契約締結の際、受注者と協議のうえ変更を加えることがある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議し、指示を受けること。
- (3) 事業の趣旨・目的をしっかりと理解し、十分な品質の成果物を納品すること。
- (4) 実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。
- (5) 委託業務において知り得た市の情報等については、守秘義務を課する。
- (6) 本事業の実施に伴い取得した個人情報等を本事業以外で利用しないこと。
- (7) 特定の商品の販売・販売のあっせん、当事業以外の業務への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- (8) 業務の再委託に際しては発注者と協議を行うこと。
- (9) 個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- (10) 各種申込みやアンケート等において、オンラインサービスを活用する場合、セキュリティ対策等について、報告すること。
- (11) 特定の価値観を押しついたり、結婚や子どもを持つことへのプレッシャーを与えたりすることがないように配慮すること。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

（1）個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

（2）情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（3）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（4）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（5）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。
- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等を行わなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

		確認項目	確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認			
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。			
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。			
		②漏えい事故等発生時の体制を確認			
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。			
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。			
		③従事者に対する研修の実施状況を確認			
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。			
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認			
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。			
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。					
2	作業場所、 保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認			
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。			
		イ.入退室管理を適切に行っているか。			
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。			
		②個人情報等の保管場所を確認			
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）			
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。			
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）			
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認			
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。			
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。					

確認項目		確認結果	実施日	確認内容	
3	個人情報の 收受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認			
		ア.個人情報等の收受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)			
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。			
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認			
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。			
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。			
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。			
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。			
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認			
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。			
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。					
4	返還・廃棄・ 消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認			
		(個人情報)を市に返還する場合 ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。			
		(個人情報)を委託業者で廃棄・消去する場合 イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。			

【確認要領】

① 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
 ※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
 ※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。

② 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。

③ 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】 適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実施日】 実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】 実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載

④ 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。

⑤ 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。(情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)