

## 第 15 回アジア太平洋都市サミット運営等業務委託 提案競技仕様書

### 1. 件名

第 15 回アジア太平洋都市サミット運営等業務委託

### 2. 履行場所

第 15 回アジア太平洋都市サミット実行委員会事務局(以下、「事務局」という。)が指定する場所

### 3. 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 25 日まで

### 4. 会議の概要

- (1) 会議名称            第 15 回アジア太平洋都市サミット(以下、「都市サミット」という。)  
(英語表記)The 15th Asian-Pacific City Summit
- (2) 主催者            福岡市、国連ハビタットアジア太平洋地域統括福岡本部
- (3) 会議テーマ        「共働・共創～住み続けられるまちづくり」
- (4) 日程              令和 8 年 10 月 19 日 ～ 10 月 21 日
- (5) 主会場            ヒルトン福岡シーホーク(福岡市中央区地行浜 2 丁目 2-3)
- (6) 使用言語          日本語(キー言語)、英語、中国語、韓国語 ※予定
- (7) プログラム        下記プログラム案参照  
※現時点の案であり、今後変更になることがある。
- (8) 参加者            約 500 人  
(アジア太平洋地域の都市代表者、国際機関関係者、協賛企業関係者など)

#### <プログラム案>

	時刻	プログラム	使用会場
1 日 目	14:00 14:30	開会式	アルゴス コンベンションホール(A～F) ※メイン会場
	14:30 15:00	基調講演	
	15:15 17:15	参加都市発表	
	17:30 18:15	テーマ別セッション①	
	18:15 18:30	フォトセッション	
	19:00 20:30	ウェルカムレセプション	

	時刻	プログラム	使用会場
2 日 目	9:00 9:45	テーマ別セッション②	アルゴス コンベンションホール(A～F) ※メイン会場
	10:00 10:45	テーマ別セッション③	
	11:00 11:45	テーマ別セッション④	
	12:00 13:00	昼食・休憩	
	13:00 16:00	分科会 A・B・C (途中、休憩あり) ※別途分科会運営事業者が 進行を実施	ナビス(A、B、C) ※3会場に分けて並行して実施予定
	16:15 17:00	テーマ別セッション⑤	アルゴス コンベンションホール(A～F) ※メイン会場
	17:15 17:30	全体会議、閉会式	
	19:00 20:30	フェアウェルパーティ	福岡市内(別会場)
3 日 目	終日	視察ツアー(4コース) 9:00～12:00×2 コース 10:00～16:00×2 コース	福岡市内各所

※各プログラムの合間あるいはプログラムと並行してバイ会談を実施予定。

※アルゴス コンベンションホールに設置する参加都市及び協賛企業ブースのエリアにおいて、プログラムの合間にコーヒープレイクを実施予定。

※その他に関連イベントの実施を検討中。必要に応じて運営に協力すること。

(補足)

- ・講演:国際機関幹部や協賛企業代表者による。(講演者は事務局が選定)
- ・テーマ別セッション:特定のテーマについてパネルディスカッション形式等にて議論する。(テーマ及び登壇者は事務局が選定(検討中))
- ・フォトセッション:都市代表者等による記念撮影。
- ・分科会:テーマごとに設定される小会議で、モデレーター及びアシスタントによる進行のもと、参加者が発表・議論を行う。

◆上記プログラム全体に係る管理運営を行うこと。但し、ウェルカムレセプション、フェアウェルパーティ、分科会については別事業者に企画運営を委託予定であり、よく連携すること。

※分科会について、モデレーターの選定及び参加要請、議論内容についての検討、参加者との調整や進行管理等は、別に委託する分科会運営事業者が実施するが、全体管理(登壇者、資料投影、同時通訳等)、会場の装飾・設営・撤去、発表データの事前入手・管理などは本委託業務に含まれるので留意すること。

◆一部、本委託料に含まれない費用があるため(事務局が直接支払い等)、留意すること。

## 5. 業務内容

### (1) 全体管理

#### ① 体制

- ・本委託業務の実施にあたり、受託者は業務全体を統括する責任者及び各事業を円滑に実施するために十分な人員を配置すること。
- ・事業実施体制を提案すること。契約締結後、関係者連絡体制の一覧表を提出すること。
- ・事業実施スケジュールを提案し、適宜、進捗管理を行うこと。

#### ② 事務局との定期的な打合せ

- ・事務局との打合せについては、都市サミット開催までは月 2～4 回、終了後は月 1 回実施することとし、必要に応じて随時実施すること。
- ・都市サミットに関する他の受託者(分科会運営事業者、ウェルカムレセプション、フェアウェルパーティー運営事業者等)や会場担当者等との連絡調整を実施すること。

#### ③ 緊急時の連絡

- ・緊急の場合は、都市サミットの円滑な運営に支障がないよう事務局と密に連絡をとること。

### (2) 都市サミットの運営

#### ① 参加者管理及び連絡調整

- ・都市サミットの準備段階から終了後まで、参加者・関係者への窓口業務を実施すること。都市サミット当日の緊急連絡など参加者から事務局宛に直接連絡が来ることがあるが、基本的に窓口として責任を持って業務を行うこと。
- ・参加者からの問い合わせへの回答については、事務局とよく協議のうえ対応すること。
- ・各参加者とのやり取りの状況等について、事務局へ定期的に報告を行うとともに、事務局から要望があった際は内容を速やかに共有すること。
- ・契約締結後、速やかに都市サミット運営専用のメールアドレスを設置すること。当メールアドレスは、事務局職員及び分科会運営事業者等、都市サミットの運営に関わる者が参照・利用できるようにすること。

※都市サミットの運営や参加者管理に使用するメールアドレス等は、契約満了日まで使用する。

- ・参加者管理にあたっては、効率的かつ利便性の高い登録方法を提案すること。契約締結後、必要な登録ページ、登録フォーム等を整備すること。
- ・登録フォームにおける参加者の所属・役職・敬称・氏名については、「会議において表示する英語表記」を確認すること。

※都市サミット開催期間を通じて、登録フォームで入力された参加者情報をネームプレートや参加者名簿、台本等において統一して使用すること。

※役職、敬称については正式名称とショートバージョン(文字数制限)を確認すること。

- ・都市サミット参加予定の各都市及び関係者へ登録フォーム等を送付し、参加者登録、宿泊登録、視察ツアー登録、バイ会談希望調査、ブース希望調査などを行うこと。
- ・各参加者の滞在日程を把握し、どのプログラム(本会議、レセプション、視察ツアーなど)に参加するか、前後に他の日本の都市などを訪問する予定があるのかを明確にすること。
- ・参加者一覧の作成と更新を行うこと。なお、最新情報を週 1 回事務局へ提出すること。これ以外に、事務局から問い合わせがあった場合は速やかに提出すること。
- ・都市代表者の写真(形式・サイズ指定)、経歴書、都市情報(文字数設定)を入手すること。

- ・参加者との各種データ及び資料のやり取りを効率的に実施すること。都市サミット期間中の発表資料等の修正にも対応できる体制にすること。

## ② 参加者の渡航に係る手配

### a 講演者等

- ・事務局が指定する講演者等の航空券及び宿泊の手配を行うこと。(ビジネスクラス往復 最大手配想定数 3名 ニューヨーク(1名)及びナイロビ(2名)からの招聘を想定。宿泊はヒルトン福岡シーホーク ツインもしくはダブルのシングルユースを想定。 ※朝食付き)
- ・航空券代・宿泊代は本委託料に含まない。
- ・航空券の手配にあたり、原則として最も経済的な経路・運賃を選択すること。航空券購入前に、旅行行程及び見積額を事務局に報告し、承認を得ること。航空券の精算は、購入した航空券の領収書(金額、購入日、宛名が確認できるもの)及び E チケット等の写しを添付し、実費額を事務局に請求すること。なお、燃油特別付加運賃、航空保険料、空港使用料等は実費に含めるが、航空券の手配・購入に係る手数料は本委託料に含まれているため、実費に含めないこと。
- ・宿泊についても航空券と同様に扱うこと。

### b 都市参加者等

- ・事務局が宿泊代を負担する各都市代表者等(80 名程度を想定)の宿泊(ヒルトン福岡シーホーク ツインもしくはダブルのシングルユースを想定。 ※朝食付き)の手配を行うこと。
- ・※宿泊代は本委託料に含まない。宿泊代の取扱いについては、上記、講演者等に関する記載を参照すること。
- ・※別途、事務局による仮予約情報を受託者に提供予定。
- ・海外都市については、代表者を含む3名(家族等は対象外)までを対象として、令和 8 年 10 月 18 日チェックインー10 月 21 日チェックアウトあるいは令和 8 年 10 月 19 日チェックインー10 月 22 日アウトの最大 3 泊分までを事務局が負担する。上記3泊分以外の宿泊費の負担は行わないことから、参加者へ日程の誤解がないよう周知を徹底すること。必要に応じて、ヒルトン福岡シーホークの追加手配や、他のホテル情報等を提供すること。
- ・事務局が宿泊代を負担しない各都市参加者(国内都市参加者含む)及び関係者へホテル情報等を提供し、その宿泊料金は可能な限り参加者が宿泊しやすい価格設定に努めること。(ヒルトン福岡シーホークもしくはホテルへの公共交通機関のアクセスが良いホテル)
- ・※宿泊代は本委託料に含まない。(参加者負担)

### c 査証取得

- ・来日にあたり査証取得が必要な参加者(都市参加者、講演者及び来賓等)を確認のうえで、対象者全てに対して、査証取得に係る手続きの案内及び取得までの支援を行うこと。(査証取得対象者は最大 50 名程度を想定)
- ・※参加者による申請、査証代の負担を想定。(受託者による査証取得代行は想定していない)

### d 全参加者の宿泊先一覧表及び入出国一覧表を作成すること。

## ③ 参加者到着時の対応

- ・参加者(都市参加者、講演者及び来賓等)の入国にあわせて、福岡空港(国際線／国内線)もしくは博多駅において、ホテル(ヒルトン福岡シーホーク等)への送迎や各種問い合わせへの対応について

運営体制を提案すること。

- ・参加者の福岡空港(国際線／国内線)もしくは博多駅～ヒルトン福岡シーホーク間の送迎について、計画を作成し、実施すること。なお、相手方からのリクエストによるが、基本的に往復送迎を前提として、都市サミット前後の10月18日～10月22日の間に対応することを想定しておくこと。

※送迎は相乗りとせず、参加者のグループ毎に車両を確保することとするが、人数に応じてタクシーやマイクロバス等適切な車両を使用することとする。

※送迎に関する費用は本委託料に含む。

- ・前泊及び後泊が想定される10月18日から10月22日にかけて、ホテル(ヒルトン福岡シーホーク)において、参加者向けに、ホテルチェックイン手続き補助、全体スケジュールの説明、IDパス・コングレスバッグ・ミールクーポン(10月19日昼食分。ミールクーポン代は本委託料に含まない。)等の配布、帰国時の車両の手配、各種問い合わせ対応等の業務を行うこと。参加者を長時間待たせることがないよう、参加者の来訪状況に応じて、十分な人員を配置すること。
- ・参加者の到着状況を事務局に適宜報告し、不測の事態が発生した場合は事務局と協議のうえ、対応すること。
- ・各都市首長、講演者及び来賓向けウェルカムカードを作成し、記念品(事務局が手配予定、本委託料に含まない)とともに客室(ヒルトン福岡シーホーク)に配置すること。なお、契約締結後、受託者は記念品を提案すること。

#### ④ 会議の運営

##### a 事前準備・当日運営

###### ア 第15回都市サミット特設サイトの構築・更新及び企業・都市紹介ページの運営

- ・既存のアジア太平洋都市サミット総合サイト(<https://apcs.city.fukuoka.lg.jp/>)からリンクさせる第15回都市サミット特設サイトの構築及び運用保守を行い、会議情報や参加者情報などの随時更新を行うこと。特設サイトの構成、デザインについては事務局と調整すること。特設サイトは令和8年5月末までに構築し、令和8年11月末まで閲覧可能とすること。
- ・総合サイトに新たに下層ページを追加するか、専用プラットフォームを別途設置するかは問わない。
- ・特設サイトは日本語、英語で閲覧できるようにすること。
- ・参加都市・都市サミット協賛企業等を紹介するページを構築すること。都市・企業等から動画・資料等のデータを受領し、同ページへの掲載作業を行うこと。
- ・同ページのアクセスログを取得・管理し、必要に応じて事務局に提供すること。
- ・特設サイト作成にあたっては、「福岡市が管理運営するホームページにかかるアクセシビリティ対応基準書」(受託者に提供予定)に沿って作成すること。

###### イ 各種資料・制作物の作成

- ・会場レイアウト、図面、会場利用計画及び運営計画を作成すること。
- ・会議プログラムを作成すること。講演者、協賛企業等の情報を網羅したプログラム資料(日本語・英語 ※予定)を作成すること。参加者及び関係者には、データ配付を想定している。
- ・進行台本を作成すること。原則、日本語での会議進行(同時通訳)とする。必要に応じて台本の翻訳を実施すること。ただし、分科会の進行台本の作成は、分科会運営事業者が実施する。
- ・運営マニュアルを作成すること。
- ・都市サミットキービジュアルを提案し、作成すること。会議のPR及び各種制作物や装飾などに使用するオリジナリティがあり、デザイン性が高いキービジュアルを作成すること。さまざまな制作物にアレンジしやすいものを作成すること。WEB広告やちらしにも利用できるよう、サイズは複数パ

ターンを作成すること。なお、契約締結後2週間以内に、提案競技において提案するキービジュアルのほかに複数案を追加で提示すること。

- ・当日会場に表示する看板・ネームプレート・各種案内などを作成し、設置すること。全て英語で作成し、表示すること。不測の事態に備え、ネームプレート等は当日に修正対応ができる体制にすること。
- ・会議場に記念撮影用のバックボードを作成し、設置すること。
- ・オープニング映像を含めた、各プログラム開始時、休憩時間等の演出映像や画像を作成すること。
- ・参加者に配布する ID パス、記念品、コンGRESバックを作成すること。  
※ID パスは、1,000 個の作成を想定し、ストラップやパスにキービジュアルを活用すること。また、参加者のカテゴリーを分別できるようにすること。  
※記念品及びコンGRESバックの数量はそれぞれ 500 個で、記念品は1個 1,000 円、コンGRESバックは1個 2,000 円程度とする。それぞれ海外参加者向けに福岡及び日本らしさを意識した製品とすること。
- ・国外からの参加者向けの日本及び福岡市の情報・注意事項等をまとめたガイドブック(英語)を作成し、参加者に送付すること。

<補足>

- ・全ての制作物については、事務局による確認や修正を要するため、余裕を持ったスケジュールで作成すること。
- ・環境配慮の観点から、全ての制作物については、可能な限りペーパーレスとし、環境に配慮した仕様とするよう努めること。

ウ 講演者・モデレーター・発表者等との調整

- ・講演、テーマ別セッション、分科会について事務局や分科会運営事業者と連携して、関係者と調整すること(事前調整・当日対応・事後対応)。
- ・講演者、分科会発表者等の発表資料(英語版)、写真(形式・サイズ指定)、経歴書等を事前に入手し、管理すること。必要に応じて資料の形式(パワーポイントの version やフォントなど)を事前に指定すること。  
※対象者の所属・役職・敬称・氏名については、「会議において表示する英語表記」を確認すること。

※資料要求の際、提出資料を事前に関係者(参加者含む)に提供する旨について伝えること。

- ・講演者(海外)の講演に係る謝礼及び租税免除に係る事務手続きを行うこと。(想定最大支払対象者 2名)

※謝礼は本委託料に含む。

※謝礼については、「福岡市職員研修講師謝礼基準」にもとづき、21,600 円/時とする。当日対応及び事前打合せ等を含めて5時間程度を想定。

- ・分科会モデレーターへの謝礼・交通費・宿泊費の支払い及び源泉徴収に係る事務手続きは、本委託料に含まない。(分科会運営事業者が実施)

エ リハーサル・当日運営等

- ・会議の運営を円滑に行うために必要な人員(統括責任者・会場内スタッフ・各種オペレーター等)の配置計画を事前に作成し、手配・管理を行うこと。
- ・日本語・英語の両方で司会進行が可能な司会者を配置すること。
- ・全てのプログラムにおいて、前日もしくは当日に本番と同様の環境、体制での通しリハーサルを実施すること。

- ・当日の会議全体の進行管理及び運営の統括を行うこと。
- ・当日に参加者、報道関係者など会場へ来訪する者の受付、案内を行うこと。

## b 会場・備品・装飾

### ア 会場

- ・会場関係(会場、会場に付属している設備・音響照明等、控室)の借上及び支払いは事務局が行うが(本委託料には含まない)、手配に係るサポートを含め、設営・運営に際しては事務局と連携のうえ、会場担当者との連絡・調整を行うこと。
- ・なお、会場に付属している設備・音響照明等で不足する分については追加で手配を行うこと。(追加手配分は本委託料に含む)

### イ 設備・機材

- ・会議運営における必要機材を手配、運搬、設営し、撤去まで行うこと。メイン会場、分科会3会場(並行して実施)での利用を想定。
- ・※メイン会場のスクリーンは 400 インチ程度、分科会3会場のスクリーンは 183 インチ程度で、会場の環境を考慮して十分な視認性をもったものとする。
- ・※会場内の発言者をモニターに投影できるようにすること。
- ・※会場に付属している設備・音響照明等で不足する分については追加で手配を行うこと。
- ・各会場の機材の操作(発表時のスライド操作を含む)にかかわる人員を手配すること。
- ・記録写真及び記録映像の撮影並びに全会議日程の音声(オリジナル音声及び通訳音声)の録音。なお、写真及び映像は参加者への共有、報告書、報告動画に使用することを想定して撮影、録画すること。また、記録写真及び記録映像については、ウェルカムレセプション、フェアウェルパーティ及び視察ツアーを含む都市サミット全日程の撮影を行うこと。
- ・事務局と受託者の連絡用トランシーバー50 台を手配すること。

### ウ 装飾

- ・会場内(メイン会場、分科会会場、バイ会談会場、ホワイエ、控室等)の装飾イメージを提案し、装飾を行うこと。
- ・※ウェルカムレセプション及びフェアウェルパーティの装飾は本業務委託に含まない。
- ・国際会議の礼節を損なわない装飾を行うこと。なお、メインの会議場の中心には花による装飾を設置すること。
- ・契約締結後、装飾の配置計画、イメージパースを提示すること。

### エ 通訳

- ・バイ会談、ウェルカムレセプション、フェアウェルパーティ、関連イベント、視察ツアーを除く全プログラムで同時通訳を導入する。分科会は3会場で行って実施するため、留意すること。
- ・同時通訳者(日本語－英語、日本語－中国語、日本語－韓国語)の手配。日本語をキー言語とする。
- ・同時通訳ブース、機材等を手配、運搬、設営し、撤去まで行うこと。
- ・参加者、事務局用の同時通訳聴き取り用のデバイス 550 台を手配すること。都市サミット開催期間中、各プログラムごとに受託者の責任において参加者への貸出及び回収まで行うこと。
- ・バイ会談、ウェルカムレセプション、フェアウェルパーティに対応する逐次通訳者を手配すること。(日本語－英語、日本語－中国語、日本語－韓国語 計 6 名)
- ・参加都市及び協賛企業ブースに対応する逐次通訳者を手配すること。(日本語－英語、日本語－中国語、日本語－韓国語 計3名)
- ・※主にプログラムの合間やコーヒープレイク等の時間帯における対応を想定。

- ・視察ツアーに対応する逐次通訳者を手配すること。(日本語－英語、日本語－中国語、日本語－韓国語 各 4 名、計 12 名)
- ・通訳者の移動費等の付帯費は本委託料に含む。
- ・通訳者の対応言語及び人数については参加都市の状況に応じて調整予定。
- ・通訳者配置の際はアナウンスや通訳者の服装、備品等で参加者に通訳者だということがはっきりとわかるようにし、効果的に稼働できるようにすること。

#### オ 備品 等

- ・会場に必要な備品(テーブル、椅子、演台等)を手配、運搬、設置し、撤去まで行うこと。  
※会場に付属していない設備の追加手配分については本委託料に含む。
- ・参加都市の国旗(卓上含む)を手配、運搬、設置し、撤去まで行うこと。国旗についてはメイン会議場及びホワイエに設置、卓上の国旗についてはメイン会議場及びバイ会談会場に設置することを想定。

#### ⑤ バイ会談の運営

- ・バイ会談全体を管理し、滞りなく進行できるよう運営を行うこと。会談都市に合わせて都度、国旗・ネームプレート等を設置すること。

#### ⑥ 参加都市及び協賛企業ブースの管理・運営

- ・会場レイアウトを作成すること。(参加都市 30、協賛企業 20 程度を想定)
- ・参加都市及び協賛企業にブース出展について案内し、調整すること。
- ・ブース設置者から事前に送付される資料等を管理し、会場への運搬、配置を行うこと。
- ・ブース会場を設営し、維持管理、撤去まで行うこと。  
※ブースごとに長机 1 台、椅子 2 脚、バックボード 1 枚、テーブルクロス、電源タップ 2 口、都市・企業名を記載した看板等を準備すること。
- ・福岡市 PR ブースに設置するパネルを制作するとともに、モニター等を設置し、撤去まで行うこと。
- ・ブース会場に休憩スペースを設置すること。  
※協賛企業から軽食の提供があった際は設置に係る調整を行うこと。

#### ⑦ 昼食及びコーヒースタンドに関する事項

- ・昼食(参加者:400 名程度を想定)、コーヒースタンドに係る会場借上、飲食の手配及び支払いについては事務局が行うが(本委託料には含まない)、手配に係るサポートを含め、当日運営に際しては、事務局と連携のうえ、会場担当者と連絡・調整を行うこと。会場への誘導や休憩における飲み物や軽食の補充などを含めて滞りなく運営すること。

#### ⑧ フェアウェルパーティ会場への送迎の手配

- ・閉会式終了後、参加者の送迎(ヒルトン福岡シーホーク～パーティ会場(福岡市内)～ヒルトン福岡シーホーク)の手配・管理を行うこと。フェアウェルパーティの参加者は、200 名程度を想定。  
※フェアウェルパーティ運営業務は本委託業務に含まないが、パーティ運営事業者と連携すること。

#### ⑨ 視察ツアーの企画・運営

- ・参加者 50 名程度(海外都市の方)を想定。
- ・1 日(6時間・昼食あり)2コース、半日(3時間・昼食無し)2コースの計4コースとする予定。
- ・契約締結後、市から受託者に連絡する視察先(検討中)を含む視察ツアーを企画のうえ、参加者に希

望を募り、グループごとのツアーを実施すること。なお、基本的に視察先は福岡市内とし、市郊外への移動も想定している。

- ・視察先との調整、車両手配(大型バス)、飲料水配布、添乗員及び逐次通訳者の手配(上記、通訳に関する記載参照)、視察関連資料の作成・配布を行うこと。
- ・昼食については、事前に参加者に確認のうえ、ハラル等に対応した食事を手配すること。

### (3) 都市サミット終了後の業務

#### ① 報告書の作成

- ・録音した音声をもとに、会議議事録を日本語で作成すること。
- ・会議議事録をもとに、報告書を作成すること。なお、報告書は都市サミットのPRに使用することから、画像等を効果的に使用したデザイン性の高いものとする。構成については事前に事務局と調整すること。
- ・仕様は、A4 サイズ、カラー、60 ページ程度とする。
- ・日本語をベースとして、英語・中国語・韓国語へ翻訳し4言語分を作成すること。英語・中国語・韓国語版については事務局にて翻訳チェックを行うことから、余裕を持ったスケジュールで制作すること。
- ・PDF データ及び印刷・製本した紙媒体で日・英各 40 部、中・韓各 10 部納品すること。

#### ② 報告動画の作成

- ・都市サミットのPRに使用することを目的とした報告動画を作成すること。
- ・1分程度で、日本語及び英語で作成し、二次利用を考慮し、動画には通訳音声が入らないようにすること。

## 6. 成果品の提出

下記の成果品を事務局へ提出すること。また、提出方法については、事務局の指示に従うこと。

成果品	納期
① 記録写真、映像データ一式	令和 8 年 11 月 30 日
② 作成資料データ一式	令和 9 年 3 月 25 日
③ 報告書データ一式	令和 9 年 3 月 25 日
④ 報告動画データ一式	令和 9 年 3 月 25 日

## 7. その他

- (1) 本業務委託の遂行により生じた著作権は、全て事務局に帰属するものとする。
- (2) 第3者が権利を有する著作権(写真、映像、音楽等)を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うものとする。
- (3) 本業務委託の遂行にあたっては、個人情報の取扱いが発生するため、別紙1「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守し、情報漏洩及び不正アクセスへの対策を特に厳重に行うこと。  
また、個人情報に係る事故等が発生した際には、直ちに事務局へ報告し、事務局の指示に従って対応を行うこと。
- (4) 業務の履行に際しては、本仕様書に定めるもののほか、必要に応じて事務局と協議し実施すること。
- (5) 業務遂行上、変更等が生じる場合は、事前に事務局へ報告すること。

## (別紙1)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(個人番号及び特定個人情報を含む。)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)個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

#### (3)特定個人情報

個人番号(個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード(住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)第7条第13号に規定する住民票コードをいう。)以外のものを含む。)をその内容に含む個人情報をいう。

#### (4)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

#### (5)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。

#### (6)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。

#### (7)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、取り扱う従業者を書面で報告するとともに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及び教育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、法及び番号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持ち出し、又は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、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。

#### 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。