

「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）

表彰式・講演会企画運営等業務委託」企画提案募集要項

令和8年2月12日

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課

この募集要項は、「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」の契約の相手方候補を選定するための提案競技について、留意すべき事項を定めたものです。提案競技に参加する者（以下「提案者」という。）は、以下の事項を熟読した上で、申込を行ってください。

## I 事業目的等

本市では、高齢者が住み慣れた地域で、できる限り自立した日常生活を送り、自分らしく生きていけるよう「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）」を実施する。

この事業では、利用者や介護事業所の重度化防止に対する意識・意欲の向上を目的に、利用者の「したい・やりたい」（目標）を実現するための要介護度やADL等の改善・維持に向けたチーム（利用者及び介護事業所）の取組みを評価し、その取組みの成果に対して、インセンティブ（表彰、認証等）を付与し、更なる重度化防止に対する意識・意欲の向上や介護サービスの質の向上を目的としている。

今回、別紙仕様書における業務内容を実施する上で、企画実施する事業者を募集し、選定するものである。

## 2 提案競技に付する事項

- (1) 公示日 令和8年2月12日（木）
- (2) 業務名 ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）  
表彰式・講演会企画運営等業務委託
- (3) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の翌日から令和9年3月31日まで
- (5) 履行場所 福祉局高齢社会部介護保険課

## 3 担当課及び所在地

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課 重度化防止推進担当  
〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目8番1号 福岡市役所12階  
TEL：092-733-5452 FAX：092-726-3328 MAIL: kaigohoken.PWB@city.fukuoka.lg.jp

## 4 この提案競技に参加する者に必要な資格

次の各号に掲げる資格（以下「参加資格」という。）を有する者でなければ、この提案競技に参加することができません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者ではないこと。
- (2) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、本市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※措置要領が掲示されているホームページ

【[https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku\\_kanri/keiyaku\\_hp/law\\_index.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/keiyaku_kanri/keiyaku_hp/law_index.html)】

- (3) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この

提案競技の終了を宣言した日)までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。

- (4) 市町村税に係る徴収金(本税及び延滞金等)に滞納がない者であること。
- (5) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者(更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。)、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (7) 法人で、福岡市内に本店または支店・営業所等を有していること。
- (8) 共同提案の場合は、各共同提案者が(1)～(8)を全て満たし、本提案競技への単独または他提案者との共同提案を行っていないこと。代表となる法人をあらかじめ定め、構成員の役割分担を明確にすること。また、申込後の代表団体の変更及び構成団体の変更是認められない。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当した場合又は本市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがあります。

## 5 上限価格

9,852,700円(消費税及び地方消費税を含む。)

※提案価格が上限価格を超える場合は、失格となります。

※本事業の実施及び事業費は、令和8年度の予算成立をもって確定します。

## 6 スケジュール

- (1) 募集開始 令和8年2月12日(木)
- (2) 質問書締切 令和8年2月19日(木) 17時まで
- (3) 提案書参加申込締切 令和8年2月27日(金) 17時まで
- (4) 提案書提出締切 令和8年3月5日(木) 17時まで
- (5) 提案競技(プレゼンテーション) 令和8年3月25日(水)  
※別途通知によりお知らせします。
- (6) 事業者決定 令和8年3月下旬<予定>
- (7) 契約締結 令和8年4月上旬<予定>

## 7 提案競技に関する説明会

提案競技に関する説明会は実施しません。

## 8 提案競技に関する質問及び回答

- (1) 質問受付期間

令和8年2月12日(木)から令和8年2月19日(木)17時まで

## (2) 提出方法

「質問書（様式1）」により、「3 担当課及び所在地」宛てにメールで提出してください。

※質問書を提出した場合は、その旨電話でお知らせください。

## (3) 回答方法

質問及び回答は、質問者名を伏せた上で、令和8年2月24日（火）までに福岡市のホームページに掲載します。

## 9 提案競技参加申込方法

提案競技への参加を希望される場合は、「4 この提案競技に参加する者に必要な資格」を確認の上、下記のとおり参加申込書等を提出してください。

### (1) 提出期限

令和8年2月27日（金）17時まで（必着）

### (2) 提出方法・提出場所

「3 担当課及び所在地」に原本を持参または郵送（必着）し、データは電子メールにて提出してください。なお、郵送の場合は、簡易書留やレターパックなど配達記録が残る方法で郵送してください。

また、電子メールでデータを送付した後は、必ず電話連絡をしてください。

※提出データのファイル形式は、原則 PDF 形式（下記「(3) 提出書類⑧ 役員名簿（様式6）」については Excel ファイル）とし、ZIP ファイルに取りまとめのうえ、当該 ZIP ファイル名を「(8桁の提出年月日)\_（提案事業者名）\_参加申込書」としてください。（注：() 内は必要事項に置き換えること。）

### (3) 提出部数

紙（原本）：1部、電子データ：1ファイル

### (4) 提出書類

以下の③～⑤については、提出日前3か月以内に発行された原本を提出してください。

なお、「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者であり、当該登載の有効期間内にこの提案募集の公示日又は提案競技参加申請期限日が含まれている者にあっては、③～⑨の提出を免除します。

#### ① 提案競技参加申込書（様式2）

複数の者で共同提案を行う場合は、代表1者が「代表提案者」となって本様式を作成すること。

#### ② 会社概要

過去の実績や経歴、市内に本支店があることなど会社規模がわかる資料を提出すること。  
(パンフレットでも可)

#### ③ 登記事項証明書

法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること。（履歴事項全部証明書でも可）

#### ④ 同意書（様式3）

福岡市内に本店又は支店・営業所等を有する者については、福岡市税に係る徴収金（本税及び延滞金等）に滞納がないことの証明に替えて「様式3」を提出すること。

上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で、直近2年分の市町村税に係る徴収金（本税及び延滞金等）に滞納がない証明を提出すること。

- ⑤ 消費税及び地方消費税を滞納していないことの証明書  
本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。  
証明書の種類は「納税証明書（その3）」を選択すること（「その3の2」「その3の3」でも可）。
- ⑥ 委任状（様式4）  
この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、「様式4」により委任状を作成して提出すること。
- ⑦ 誓約書（様式5）  
「様式5」に、代表者の所在地、商号又は名称、代表者役職名、氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。
- ⑧ 役員名簿（様式6）  
「様式6」に、代表者及び役員（⑥の委任状を提出する場合は代理人（支店長、営業所長等）を含む。）の、氏名、フリガナ、生年月日を記入すること。  
この情報は、本市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。  
役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合、協業組合の理事をいう。（監査役、監事、事務局長は含まない。）
- ⑨ 直近の決算2年分の財務諸表の写し  
直近決算2年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出すること。
- ⑩ 共同提案者構成表（様式7）、コンソーシアム協定書  
複数の者で共同提案を行う場合のみ提出すること。  
なお、共同提案者は、上記②～⑨の書類を準備し、代表提案者が書類をとりまとめて提出してください。

#### （5）提出時の留意事項及び提出後書類の取扱いについて

- ア 書類の提出に係る費用は申請者の負担とします。
- イ 提出書類については、申請書の審査及び契約手続きを行う上で必要な範囲内で複製をすることがあります。
- ウ 提出書類については、理由を問わず返却しません。
- エ 提出書類については、申請書の審査及び契約手続き以外の目的で使用しません。ただし、福岡市情報公開条例第7条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、情報公開の対象となります。
- オ 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出してください。

### 10 企画提案書等の提出

仕様書に記載している業務内容を踏まえ、下記に従って書類の作成・提出を行ってください。  
※ 1事業者（1共同提案者）につき、1つの提案しか行うことができません]。

#### （1）提出期限

令和8年3月5日（木）17時まで（必着）

#### （2）提出方法・提出場所

「3 担当課及び所在地」に原本を持参または郵送（必着）し、データは電子メールにて提出してください。なお、郵送の場合は、簡易書留やレターパックなど配達記録が残る方法で郵送してください。

また、電子メールでデータを送付した後は、必ず電話連絡をしてください。

※提出データのファイル形式は、原則 PDF 形式（下記「(3) 提出書類 ③提案書概要（様式 9）」は Excel ファイル）とし、ZIP ファイルに取りまとめのうえ、当該 ZIP ファイル名を「(8 衍の提出年月日)\_（提案事業者名）\_企画提案書」としてください。（注：() 内には、必要事項に置き換えること。）

### (3) 提出書類

下記の①～③をまとめて提出してください。

#### ① 企画提案書（正本及び副本）

「仕様書」及び下記「(4) 提案書に記載すべき内容」を踏まえて作成すること。

#### ② 見積書、見積内訳書（正本及び副本）

様式は任意。見積額が上限額を超える場合は、失格とする。

#### ③ 企画提案書概要（様式 9）

企画提案書の内容を評価の項目ごとに、「提案書概要（様式 9）」にまとめること。

1 部印刷したものに加え、電子メールで Excel ファイルを提出すること。

### (4) 提出部数

紙（原本）：8 部（正本 1 部、副本 7 部）、電子データ：1 ファイル

### (5) 企画提案書に記載すべき内容

#### ① 表彰式・講演会の企画・運営

ア 表彰式の運営については、表彰対象者・関係者への説明、案内、調整から当日の運営までの実施内容及び運営体制を具体的に記載すること。

イ 講演会の運営については、講演者の選定、市民等への周知、講演会参加申込から当日の運営までの実施内容及び運営体制を具体的に記載すること。

#### ② 広報企画及び広報物（リーフレット、事例集）の製作

ア 広報物のデザイン・レイアウトのコンセプトやイメージ等を具体的に記載すること。

イ 事例集の製作については、チーム（利用者・介護事業所）への取材に係る事前調整から取材当日の実施内容等を具体的に記載すること。

ウ 当該事業の普及促進に効果的な PR 手法や手順について具体的に記載すること。

#### ③ インセンティブの企画・製作

ア 利用者や介護事業所の重度化防止に対する意識・意欲の向上を図る上で、インセンティブは重要な要素であり、魅力あるインセンティブの内容について提案理由を含め、具体的に記載すること。

#### ④ 事業説明動画の製作

ア 対象の介護事業所向けとした、本事業の内容及び昨年からの変更点を周知するための説明動画について、制作手法や手順について具体的に記載すること。

#### ⑤ アンケート実施及び集計

ア 次年度の事業改善等に活用するため、参加チーム（利用者及び介護事業所）等を対象としたアンケートの実施方法について具体的に記載すること。

#### ⑥ 事業者の体制

ア 本業務を円滑に実施するための全体の運営体制について記載すること。

イ 本市との役割分担について記載すること。

ウ 本業務を実施するための全体スケジュールを記載すること。

(7) 個人情報保護等に関する対応

ア 事業者としての個人情報保護の管理体制やセキュリティ対策について記載すること。

(8) 国、他自治体、本市等での同種もしくは類似業務の実績

ア 過去5年間（令和3年度～令和7年度）で官公庁等における同種もしくは類似業務の契約実績について、発注者、業務名、期間、業務範囲等を具体的に記載すること。

(6) 提案書作成要領

① 形式

ア A4サイズ横向き、ホチキス左肩留めの印刷物としてください。

イ 提案書表紙の次のページは、目次としてください。

それ以降のページは、1からページ番号を一連で付してください。

ウ 企画提案書の項目ごとに見出し（例「I-①」などのインデックス添付）を付けてください。

② 枚数等

ア 片面印刷、18ページ以内にまとめてください。

※表紙、目次はページ数に含めません。

③ 文字サイズ等

ア 文字サイズは、11ポイント以上とします。（図表中の文字については除きます。）

※フォントの指定はありません。

④ その他の留意点

ア 提案内容は、全て企画提案書に記述してください。プレゼンテーションにおいてのみ提案された内容は、審査の対象なりません。

イ 契約締結後の実現可能性についても、十分考慮したうえで提案してください。

ウ 企画提案書の正本の表紙には、あて名「（あて先）福岡市長」、標題「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」、提出年月日、提案者名（社名）及び担当窓口（担当部門、担当者、連絡先、メールアドレス）を記載してください。

エ 企画提案書の副本の表紙には、標題「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」、提出年月日、後日本市が電子メールでお知らせする提案者記号（A社、B社等）を記載してください。

オ 副本には、参加者名（社名）が分かるような記述はしないでしてください。やむを得ず記述した場合、黒塗し、分からないようにしてください。

(7) 提出時の留意事項及び提出後書類の取扱いについて

ア 書類の提出に係る費用は申請者の負担とします。

イ 書類提出後、提案内容の変更は認めません。ただし明らかな誤字・脱字等の場合は、この限りではありません。

ウ 提出書類については、申請書の審査及び契約手続きを行う上で必要の範囲内で複製をすることがあります。

エ 提出書類については、理由を問わず返却しません。

オ 提出書類については、申請書の審査及び契約手続き以外の目的で使用しません。ただし、

福岡市情報公開条例第7条に定める非公開情報（個人情報や法人等の利益を害するおそれがある情報など）を除き、情報公開の対象となります。

カ 選定された提案は、本市との協議により、内容の変更を求めることがあります。

## I 1 参加辞退

### (1) 提出期限及び提出方法

令和8年2月25日（水）17時まで（必着）に、「提案競技参加辞退届（様式8）」を「3担当課及び所在地」宛てに持参または郵送してください。なお、提案を辞退した場合でも、他の案件での入札に影響はありません。

## I 2 提案競技（プレゼンテーション）の実施

### (1) 開催日時

令和8年3月25日（水）

### (2) 開催場所

福岡市役所5階 501会議室（予定）

### (3) 実施方法

- ・提出済の提案書を基に説明してください。
- ・1事業者（1共同提案者）あたり、説明20分以内・質疑応答15分程度とします。
- ・出席者は、1事業者（1共同提案者）3名までとします。
- ・プレゼンテーションは、本業務に主に携わる担当者が行ってください。
- ・プレゼンテーションは、プロジェクターやスクリーンを使用せず、提出いただいた提案書を用いて実施します。また、当日、資料の追加や持ち込みは認めておりません。
- ・提案の順番は、企画提案書提出の順番とします。
- ・特別な理由なく、指定時間に遅れた場合は、辞退したものとみなします。
- ・待合室はありませんので、指定の時間に合わせて来所してください。

### (4) その他

詳細については、令和8年3月18日（水）以降にメールでお知らせします。

## I 3 審査方法及び評価基準等

### (1) 審査方法

本市が設置する「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託選定委員会」にて審査を行い、最も得点の高い提案者を最優秀提案者とし、契約の相手方候補とします。

### (2) 評価基準

項目		配点
仕様書に定める事項	① 表彰式・講演会の企画・運営	25点
	② 広報企画及び広報物（リーフレット、事例集）の製作	20点
	③ インセンティブの企画・製作	10点
	④ 事業説明動画の制作	10点
	⑤ アンケート実施及び集計	5点

事業体制等	⑥ 事業者の体制	10点
	⑦ 個人情報保護等に関する対応	10点
その他	⑧ 国、他自治体、本市等での同種もしくは類似業務の実績	5点
	⑨ 見積額	5点
合 計		100点

### (3) 最低基準について

提案の選定にあたっては、上記の「(2) 評価基準」に基づき、総合的に評価を実施します。ただし、①から⑧の合計点が全ての委員において 60 点に満たない場合は、最優秀提案者としません。

## 14 審査結果

結果は、令和8年3月下旬（予定）にメールで連絡します。

また、最優秀提案者の事業者名については、福岡市ホームページで公表します。

## 15 失格要件

条件を満たさない提案を行った場合、提出書類に虚偽があった場合、選定委員等に対する不正な行為が認められた場合、又は事業推進に必要な手続きを行わない場合は、失格とすることがあります。

## 16 契約手続き

審査結果通知後、速やかに最優秀提案者と協議を行い、契約条件などについて合意に至り次第、契約手続きを行います。最優秀提案者と契約に至らなかった場合には、次点の提案者と契約を前提に協議を行います。

## 17 留意事項

- (1) 本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合があります。
- (2) 提案書の著作権は提案者に帰属します。
- (3) 審査結果に関する質問には回答しません。
- (4) 契約締結にあたって、別紙「業務委託契約書（案）」により契約書を作成するものとします。
- (5) 本委託業務の全部を第三者に再委託することは禁止します。
- (6) 本委託業務の契約に際しては、受託者は契約金額の100分の10以上の契約保証金額を納付しなければなりません。ただし、福岡市契約事務規則第25条に該当する場合は、契約保証金を免除することができます。

### 【資料】

- ・別紙1 仕様書
- ・別紙2 業務委託契約書（案）

年 月 日

**「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）****表彰式・講演会企画運営等業務委託」質問書**

商号又は名称	
担当者名	
連絡先	TEL MAIL
該当資料名	
該当頁	
質問内容	

※提出期限及び提出先等については、募集要項をご確認ください。

## 提案競技参加申込書

年 月 日

(あて先)

福岡市長

(福祉局高齢社会部介護保険課)

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」に係る提案競技に参加したいので、関係書類を添えて参加を申し込みます。

また、募集要項に定められた参加資格をすべて満たしていること及び参加申請書類の内容が事実と相違ないことを誓約します。

なお、本提出後、参加資格を満たしていないことが明らかになった場合には、この申込を取り消します。

担当者	部署名 ----- 氏名 -----
連絡先	TEL ----- MAIL -----

※提出期限及び提出先等については、募集要項をご確認ください。

## 同 意 書

(あて先) 福岡市長

当社（私）は、「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」提案競技への参加に際し、確認事項である「福岡市税に係る徴収金（本税及び延滞金等）に滞納がある者」ではないことの確認にあたり、税務担当課に対して、当社（私）の市税の課税状況（法人市民税に係る法人等の設立申告書・異動の届出書を含む）及び納付状況の照会が行われることに同意します。

令和 年 月 日

本 社 所 在 地

本 店 登 記 地

※本社所在地と異なる場合のみ

電 話 番 号

（ふりがな）

商 号 又 は 名 称

代表者役職・氏名

※ 「登記事項証明書」の表記と相違がないか必ずご確認ください。

## 委 任 状

年 月 日

(あて先)

福岡市長

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

印

(実印)

私は、次の者を代理人と定め、福岡市において行う下記件名の提案競技に関して、福岡市との下記事項に関する権限を委任します。

記

公示日	年 月 日
件 名	ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業） 表彰式・講演会企画運営等業務委託

## 1 代理人

所 在 地

使用印鑑

商号又は名称

役職名・氏名

## 2 委任事項

- ① 提案競技に関する件
- ② 契約の締結に関する件
- ③ 契約金、保証金及び前払金の請求受領に関する件
- ④ 復代理人を選任する件
- ⑤ 共同企業体結成の件
- ⑥ その他これに付随する一切の件

# 誓 約 書

年 月 日

(あて先)  
福岡市長

所 在 地

商号又は名称

代表者役職名・氏名

貴市の提案競技参加申請にあたり、当社（私）は下記事項について誓約します。

なお、この誓約に違背した場合は、貴市から競争入札参加資格の取消、入札参加停止、契約解除等のいかなる措置を受け、かつ、その事実を公表されても異存ありません。

## 記

- 1 当社（私）及び当社の役員並びに使用人は、暴力団等の関係者ではありません。  
また、福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号(暴力団関係)及び別表第3のいずれにも該当しません。
- 2 暴力団や暴力団と関係がある企業との私的交際等いかなる名目であっても関係を持たず、暴力団等の不当介入に対しては、貴市や警察等の関係機関と協力の上、その排除に努めます。
- 3 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第3第1号に該当しないか確認のため、役員等の「氏名、フリガナ、生年月日(以下「氏名等」という。)」を提出します。また、提出した氏名等に変更が生じた場合は、速やかに変更後の氏名等を提出します。
- 4 福岡市競争入札参加停止等措置要領別表第2第9号又は別表第3に該当する者を下請負人(一次及び二次下請負以降すべての下請負人を含む。)、再委託人又は資材、原材料業者等としません。
- 5 今後とも独占禁止法等の関係法令を遵守し、社会から信用・信頼される企業づくりに努めるとともに、貴市から受注した場合には、貴市の指導・要請等に誠実に対処します。

## 役員名簿

(商号又は名称 : )

区分	氏名カナ (半角カ、姓と名は半角スペースで分ける)	氏名 (姓と名は全角スペースで分ける)	生年月日			
			元号 大正：T 昭和：S 平成：H	年	月	日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※以下は、入力上の留意点です。

- 1 列追加は不可。行追加可。
- 2 外国人で日本名もある場合は、各々一列に入力すること。
- 3 アルファベット氏名はカタカナで入力すること。
- 4 常用漢字ではない文字が氏名に使用されている場合は、簡体字を当てるか、空白してください。

## 共同提案者構成表

### 【代表提案者】

1	本企画・運営業務での担当業務

### 【他の提案者】

2	企業・団体名	
	本企画・運営業務での担当業務	
3	企業・団体名	
	本企画・運営業務での担当業務	
4	企業・団体名	
	本企画・運営業務での担当業務	

※共同提案の場合のみ提出してください。

※所定の記入欄が足りない場合は、適宜追加してください。

## 提案競技参加辞退届

年 月 日

(あて先)

福岡市長  
(福祉局高齢社会部介護保険課)

所 在 地

商号又は名称

代表者職・氏名

「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託」の提案競技への参加を都合により辞退します。

(辞退の理由)

※提出期限及び提出先等については、募集要項をご確認ください。

## 提案書の概要

事業者名

様式9

項目	提案書に記載すべき内容		審査基準	配点	提案書の概要 ※箇条書きで簡潔に記載してください。 ※【】内には提案書のページを記載してください。
(1) 仕様書に定める事項	表彰式・講演会の企画・運営	・表彰式の運営については、表彰対象者・関係者への説明、案内、調整から当日の運営までの実施内容及び運営体制を具体的に記載すること。	・表彰対象者への説明・案内から当日の運営までの実施内容及び運営体制は適切か。 ・表彰されたチームの更なる重度化防止に対するモチベーションの向上に繋がる内容か。	5	【】
		・講演会の運営については、講演者の選定、市民等への周知、講演会参加申込から当日の運営までの実施内容及び運営体制を具体的に記載すること。	・講師の人選、テーマは適切か。(重度化防止に資する基本的な知識を普及啓発する内容か。) ・市民等への周知から当日の講演会運営までの実施内容及び運営体制は適切か。	10	【】
	広報企画・広報物(リーフレット、事例集)の製作	・広報物のデザイン・レイアウトのコンセプトやイメージ等を具体的に記載すること。	・広報物のデザイン・レイアウトのコンセプトやイメージ等が具体的であり、更なる参加に繋がる内容になっているか。	15	【】
		・事例集の製作については、チーム(利用者・介護事業所)への取材に係る事前調整から取材当日の実施内容等を具体的に記載すること。	・チーム(利用者・介護事業所)への取材に係る事前調整から取材当日の実施内容は適切か。	15	【】
	・当該事業の普及促進に効果的なPR手法や手順について具体的に記載すること。	・本事業を普及させていくための効果的なPR手法や手順について具体的な提案がなされているか。	5	【】	
	インセンティブの企画・製作	・利用者や介護事業所の重度化防止に対する意識・意欲の向上を図る上で、インセンティブは重要な要素であり、魅力あるインセンティブの内容について提案理由を含め、具体的に記載すること。	・利用者及び介護事業所が重度化防止に取り組む動機付けて、魅力あるインセンティブの内容となっているか。 【参考】インセンティブの内容:認証、記念品、表彰状(参加証)	10	【】
(2) 事業体制等	事業説明動画の制作	・事業説明動画の制作手法や手順について具体的に記載すること。また、本市が想定している以外の効果的な制作方法があれば、提案理由も含め具体的に記載すること。	・事業説明動画の制作手法や手順について、具体的かつ効果的な方法の提案がなされているか。	10	【】
	アンケート実施及び集計	・次年度の事業改善等に活用するため、参加チーム(利用者及び介護事業所)等を対象としたアンケートの実施方法について具体的に記載すること。	・事業改善等に効果的なアンケートの実施方法となっているか。	5	【】
	事業者の体制	・本業務を円滑に実施するための全体の運営体制について記載すること。	・責任者や担当者が適正に配置されるなど、本業務を遂行するうえでの体制は十分か。	10	【】
		・本市との役割分担について記載すること。	・市と事業者の役割分担は適切か。		【】
	個人情報保護等に関する対応	・本業務を実施するための全体スケジュールを記載すること	・計画的かつ実施可能なスケジュールとなっているか。	10	【】
(3) その他	国、他自治体、本市等での同種もしくは類似業務の実績	・過去5年間(令和3年度～令和7年度)で官公庁等における同種もしくは類似業務の契約実績について、発注者、業務名、期間、業務範囲等を具体的に記載すること。	・事業者として、業務を確実に実施するための実績が備わっているか。	5	【】

「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）

表彰式・講演会企画運営等業務委託」仕様書

福岡市福祉局高齢社会部介護保険課

## 1 契約件名

ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託

## 2 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日

## 3 事業の目的等

福岡市では、高齢者が住み慣れた地域で、できる限り自立した日常生活を送り、自分らしく生きていけるよう「ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）」を実施する。

この事業では、利用者や介護事業所の重度化防止に対する意識・意欲の向上を目的に、利用者の「したい・やりたい」（目標）を実現するための要介護度やADL等の改善・維持に向けたチーム（利用者及び介護事業所）の取組みを評価し、その取組みの成果に対して、インセンティブを付与し、更なる重度化防止に対する意識・意欲の向上や介護サービスの質の向上を目的としている。

（参考）「ふくおか元気向上チャレンジ」利用者及び介護事業所の参加要件について

### 利用者

- ✓ 要介護度やADL等の改善・維持に向けた意欲のある方
- ✓ 在宅系サービスを利用している福岡市の介護保険被保険者（在宅系サービスの詳細は、下表をご確認ください。）
- ✓ 参加申請時点において要介護1から要介護5までの認定を受けている方
- ✓ その他、次のいずれにも該当しない方

※ 直近の要介護認定結果と比較して、すでに参加申請時点において心身の状態に著しく改善がある方

※ 給付制限等の対象になっている方

### 介護事業所

- ✓ 在宅系サービスを提供する福岡市内に所在する介護保険指定事業所（在宅系サービスの詳細は、下表をご確認ください。）

※ 前年度4月1日以降に、介護保険法に基づく勧告以上の行政指導または行政処分を受けている護事業所は、参加できません。

種類		サービス種別
在宅系サービス	自宅で受けるサービス	訪問介護、訪問看護、訪問リハビリ、訪問入浴介護、夜間対応型訪問介護、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	施設に通つて受けるサービス	通所介護、通所リハビリ、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護
	通い、訪問、泊りの組み合わせ	小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護
	短期宿泊	短期入所生活介護、短期入所療養介護
	その他	居宅介護支援

## 4 委託内容

### (1) 表彰式・講演会の企画・運営

表彰式については、特に優秀なチーム（金賞）を表彰する場というだけではなく、そのチームの取組みを広く一般市民に周知することで、一般市民の介護サービスへの関心を高めるとともに、そのチームの更なる重度化防止に対するモチベーションの向上を目的とする。また、本事業を通じて、素晴らしい成果を上げた利用者にも、可能な限りご登壇いただくことが、何より事業成果になると考える。

講演会については、高齢者や介護サービスの利用者のみならず、現役世代に対しても働きかけを行い、重度化防止に対する理解促進を目的とする。

#### ① 業務内容

##### ア 表彰式・講演会の内容の企画提案

イ 開催準備及び当日の運営に必要な一切の業務（進行、受付、照明・音響操作、場内場外整理、誘導等に要するスタッフの確保も含む。）

※会場は市側で確保している。（②のとおり）

※会場使用料及び付帯設備費等の支払いは不要。

##### ウ 運営マニュアル、進行表、台本等の作成、印刷、データの納品

※ 別途市が提供するデータを参考に、運営マニュアル等を作成すること。

##### エ 当日プログラムのデザイン・レイアウト、印刷、データの納品

##### オ 当日アンケートの作成、集計、結果をまとめた報告書の作成、データの納品

カ 当日配布する資料用の手提げ袋（事業ロゴ入り）の作成、配布物の封入（配布資料は関連事業等のチラシ5～10種類程度を想定）

##### キ 広報用チラシ・ポスターのデザイン・レイアウト、印刷、発送、データの納品

※ デザイン・レイアウトは、複数案提案し、事前に市の承認を得ること。

※ 校正は、3回程度（予定）。

※ チラシには、視覚障がい者等への情報保障として、音声コード（ユニボイス）を使用すること。（切り欠きも必要）

なお、音声コード（ユニボイス）用の原稿は受託者が作成し、その原稿を基に市が2次元コードを作成するもの。

※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。

※ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、発送すること。

※ 必要な発送先及び部数については、発送先一覧を参照すること。

##### ク 必要な機材、物品の作成及び調整等

例：吊り看板、講演会の際に設置する花、表彰式壇上への簡易スロープの用意、展示用パネル、その他必要な資料、物品の搬入・搬出など

##### ケ 講演会の講師の選定、出演依頼、連絡調整、謝礼等の支払

※ 講師の講演内容は、市民向けの重度化防止に資する基本的な知識を普及啓発する内容であること。【参考】過去の講師：R4 西川ヘレン氏、R5 島田洋七氏、R6 レギュラー、R7 ごぼう先生（築瀬 寛氏）

※ 講師の人選については、事前に市の承認を得るものとする。

- ※ 当日参加できない参加者に対して、記録動画（表彰式含む）を一定期間視聴できる仕組みを講じること。（ただし、関係者が承諾した場合に限る。）
- コ 表彰対象チーム（金賞）及び参加チーム（銀賞・銅賞・チャレンジ賞）への出席案内を行うこと。
- ※ 金賞受賞チームは、15チーム程度を想定。うち、表彰式において表彰を行うチームは、市で5チーム程度選定する。
- ※ 参加チーム（銀賞・銅賞・チャレンジ賞）は、30チーム程度を想定。
- サ 申込受付（メールやFAX等）、申込みに関する問合せ対応、申込者名簿の作成（データの納品）
- シ 手話通訳、要約筆記の手配（費用含む）
- ス 公開用写真の撮影、データの納品
- セ 広報・周知に係る効果的なPR手法の提案、実施
- ソ その他、市と協議の上、必要な演出に関するこ

② 開催日時・会場

- ア 日時：令和8年12月12日（土）（予定）
- イ 会場：あいれふホール（260名程度収容可能）※市側で確保済

③ 広報用チラシの規格・数量

- ア 用紙：コート紙90.0kg相当
- イ 寸法：A4サイズ仕上り
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）
- エ 数量：15,000枚

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

④ 広報用ポスターの規格・数量

- ア 用紙：コート紙135.0kg相当
- イ 寸法：B1・B3サイズ
- ウ 刷色：片面4C（フルカラー）
- エ 数量：20枚（B1）／300枚（B3）

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

(2) 広報企画及び広報物（リーフレット、事例集）の製作

当該事業について、介護事業所や利用者、一般市民に対して広く発信し、市内全域に普及させていくための広報物を製作する。

リーフレットについては、当該事業を分かりやすく解説し、令和8年度の当該事業への参加を呼び掛けることを目的とする。

また、事例集については、特に優秀なチーム（金賞）の取組みに対する考え方や創意工夫等に関して取材を行い、当該事業の特徴でもあるチームケアを広く理解いただき、更なる参加に向けた広報媒体の一環として事例集を製作する。

紙面には介護事業所だけではなく、可能な限り利用者にも御登場いただき、参加の利点や魅

力などを伝え、高齢者やその家族など一般市民が手に取りたくなるような、印象的かつ魅力あふれる事例集を製作し、当該事業への参加に対するインセンティブとして「優良な事業所の情報」を広く発信することを目的とする。

なお、特に優秀なチーム（金賞）については、令和8年7月以降に市で評価を行い、令和8年8月に決定する予定である。

#### ① 業務内容

- ア 広報物全体のデザイン・レイアウト、印刷（製本）、発送、データの納品
  - ※ 過去に本市で作成したリーフレットや事例集を参考に、介護事業所や利用者等が視覚的にも理解しやすい内容とすること（イラストはそのまま使用可）。
  - ※ 校正は、3回程度（予定）。
  - ※ 視覚障がい者等への情報保障として、音声コード（ユニボイス）を使用すること。  
(切り欠きも必要)  
なお、音声コード（ユニボイス）用の原稿は受託者が作成し、その原稿を基に市が2次元コードを作成するもの。
  - ※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。
  - ※ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、発送すること。
  - ※ 必要な発送先及び部数については、発送先一覧を参照すること。
- イ 事例集製作に係る本市が指定するチーム（5チーム程度を予定）への取材（連絡調整含む）、原稿の作成、写真の撮影（カメラマンの手配含む）
- ウ 当該事業の効果的なPR手法の提案、実施

#### ② リーフレット（介護事業所向け）の規格・数量

- ア 用紙：マットコート90.0kg相当又は同程度の紙を使用
- イ 寸法：A3サイズ仕上り、二つ折り（4ページ）
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）
- エ 数量：7,000部

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### ③ リーフレット（利用者向け）の規格・数量

- ア 用紙：マットコート90.0kg相当又は同程度の紙を使用
- イ 寸法：A4サイズ仕上り
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）
- エ 数量：7,000部

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

#### ④ 事例集の規格・数量

- ア 用紙：マットコート90.0kg相当又は同程度の紙を使用
- イ 寸法：A4サイズ仕上り、表紙・裏表紙込みで16ページ以上の中綴じ
- ウ 刷色：両面4C（フルカラー）

工 数量：10,000部

※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。

### (3) インセンティブの企画・製作

令和7年度において当該事業に参加した利用者には、取組成果に応じた表彰状（3種類）や参加証を作成するほか、参加した全ての利用者へ記念品（小）を、特に優秀なチームの利用者（金賞）へ記念品（大）を作成し、配布する。

介護事業所には、取組成果に応じた認証ステッカー（4種類）や表彰状（3種類）及び参加証を作成し、不参加事業所との差別化を図る。

また、本事業への取組み中であることを示すステッカー、ポスター、キーholダーを作成し、令和8年度参加事業所へステッカー、ポスター、キーholダーを、利用者へキーholダーを配布する。これらインセンティブを重度化防止に取り組む動機づけとして、訴求力のあるインセンティブ内容を企画し、作成するもの。

#### ① 業務内容

- ア 当該事業の参加チーム向けのインセンティブの企画・作成、発送、データの納品
- イ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、チーム代表の介護事業所へ発送すること。（チーム代表の介護事業所には、同じチームの他の介護事業所や利用者分のインセンティブをまとめて受け取り、引き渡す役割がある。）

※ 令和7年度の当該事業の参加チーム数は、44チーム。

※ 発送リスト（事業所名、住所等）は、市が別途データで提供する。

#### ② インセンティブの種類等

種類	内容等
認証	<ul style="list-style-type: none"><li>・市が提供するデザインデータを使用し、4種類（金、銀、銅、チャレンジ）の認証ステッカーを作成すること。 なお、別途市が指示する箇所の文字修正を加えるものとする。 &lt;規格・数量等&gt;<ul style="list-style-type: none"><li>・寸法：1枚当たり 150mm × 150mm（丸角）</li><li>・刷色：両面4C（フルカラー）</li><li>・素材等：屋外での貼付け（貼付期間1年程度）を想定しているため、耐水性のある素材、片側粘着仕様（シール）</li><li>・予定数量：120枚（4種類の合計） ※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。 ※ 校正は2回程度（予定）。 ・また、事業所において名刺などに使用するためのデザインデータについても、別途市が指示する箇所の文字修正を加えること。</li></ul></li></ul>

記念品	<ul style="list-style-type: none"> <li>要介護高齢者に配慮されたデザイン、内容を提案すること。</li> <li>記念品（小）は、当該事業に参加した利用者全員分を作成すること。</li> <li>記念品（大）は、特に優秀なチーム（金賞）の利用者へのインセンティブのため、他の参加者と区別する魅力あるものを作成すること。</li> <li>記念品には、原則、市が提供するロゴデータを使用すること。</li> </ul> <p>&lt;記念品（小）の規格・数量&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法・素材等：自由提案 ・予定数量：45個</li> </ul> <p>&lt;記念品（大）の規格・数量&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法・素材等：自由提案 ・予定数量：15個</li> </ul>
表彰状 (参加証)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市が提供するデザインデータを基に、利用者及び介護事業所への表彰状（参加証）を作成すること。</li> <li>表彰状には、利用者名又は事業所名を印字すること。</li> <li>表彰状及び参加証を入れる額縁を準備すること。</li> </ul> <p>&lt;表彰状の規格・数量&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法：B4 ・素材等：上質紙 135.0 kg相当又は同程度の紙を使用</li> <li>予定数量：65枚（事業所）／20枚（利用者）</li> </ul> <p>※ 校正は2回程度（予定）。</p> <p>&lt;参加証の規格・数量&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法：B5 ・素材等：上質紙 135.0 kg相当又は同程度の紙を使用</li> <li>予定数量：55枚（事業所）／25枚（利用者）</li> </ul> <p>※ 校正は2回程度（予定）。</p>
取組中 ステッカー	<p>&lt;規格・数量等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法：1枚当たり 128mm × 128mm（丸角）</li> <li>刷色：両面4C（フルカラー）</li> <li>素材等：屋外での貼付け（貼付期間1年程度）を想定しているため、耐水性のある素材、片側粘着仕様（シール）</li> <li>予定数量：300枚</li> </ul> <p>※ 校正は2回程度（予定）。</p> <p>※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ステッカーを掲示できるスタンドも同数準備すること。</li> </ul>
取組中 ポスター	<p>&lt;規格・数量等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法：A3</li> <li>用紙：コート紙 135.0 kg相当</li> <li>刷色：片面4C（フルカラー）</li> <li>予定数量：300枚</li> </ul> <p>※ 校正は2回程度（予定）。</p> <p>※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。</p>
取組中 キーホルダー	<p>&lt;規格・数量等&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>寸法：50mm × 50mm程度</li> <li>素材：アクリル（厚さ3mm程度）</li> <li>留め具：ナスカンタイプ</li> <li>本事業のロゴを使用したものとする。</li> <li>予定数量：400個</li> </ul> <p>※ 校正は2回程度（予定）。</p> <p>※ 上記規格は標準例であり、他の提案も認める。</p>

- ※ 各種インセンティブの内容決定にあたり、事前に市の承認を得ること。
- ※ 各予定数量は目安であり、受賞チーム数により増減する場合がある。

#### (4) 事業説明動画の制作

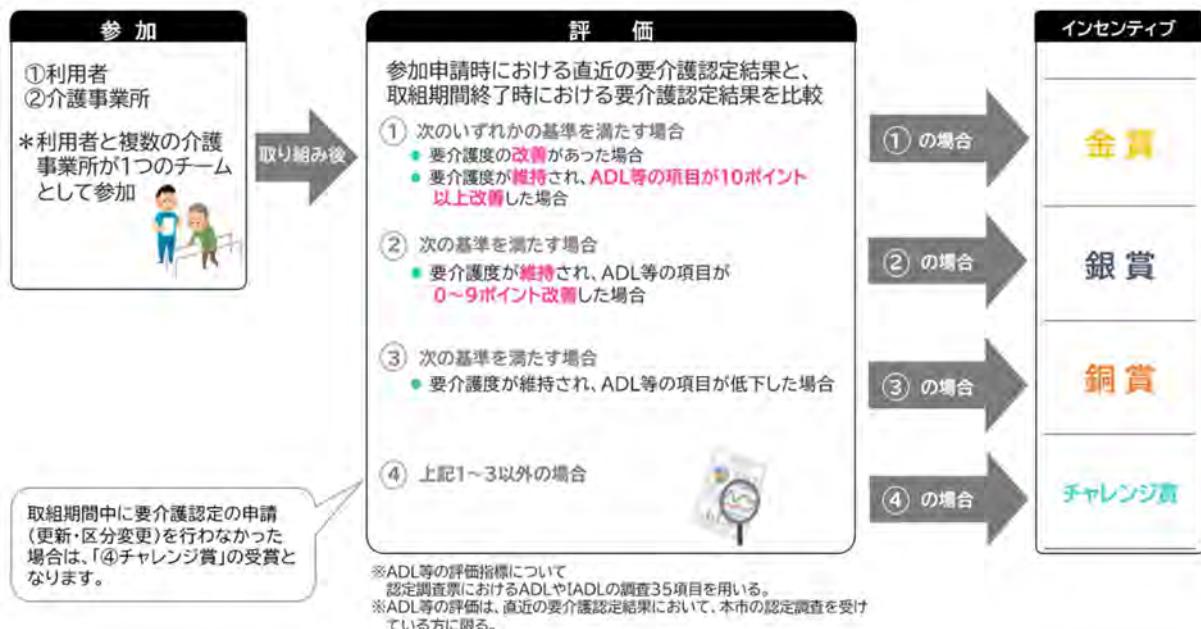
対象の介護事業所向けに、本事業の内容及び昨年からの変更点を周知するための説明動画を制作する。

##### ① 業務内容

###### ア 説明動画の制作

- ※ 動画の構成は、説明スライドに読み上げ音声をあわせるもの。
- ※ 説明スライドと読み上げ用原稿は市が作成する。(パワーポイントを想定)
- ※ 読み上げ音声はAIによるものを想定(他の方法も受託者から市へ提案可)

(参考)「ふくおか元気向上チャレンジ」の評価スキームについて



#### (6) アンケートの実施及び集計

次年度の事業改善等に活用することを目的とし、参加チームや不参加事業所に対して、当該事業に関するアンケートを実施し、結果をまとめた報告書を作成するもの。

##### ① 参加チーム（利用者及び介護事業所）向けアンケートの業務内容

- ア アンケート様式の作成、発送、回収、結果をまとめた報告書の作成、データの納品
  - ※ 市が提供するアンケート内容を使用し、事前に市の承認を得た上で、様式を作成すること。
  - ※ 令和7年度の当該事業の参加チーム数は、44チーム。
  - ※ 令和8年10月に1回調査（予定）。
- イ 調査方法は、代表の介護事業所へメールでアンケートを送付し、回収すること。

- ※ 代表事業所を介し、同じチームの事業所や利用者へアンケートを実施すること。
- ※ 調査対象リスト（アドレス、電話番号等）は、市が別途データで提供する。
- ※ 市が提供するかがみ文（A4）を添付し、送付すること。

## ② 不参加事業所向けアンケートの業務内容

- ア アンケート様式の作成、発送、回収、結果をまとめた報告書の作成、データの納品
  - ※ 市が提供するアンケート内容を使用し、事前に市の承認を得た上で、様式を作成すること。
  - ※ 調査対象の事業所は、約1,000か所。
  - ※ 令和8年8月に1回調査（予定）。
- イ 調査方法は、不参加事業所へ郵送でアンケートを送付し、回収すること。
  - ※ 郵送用の封筒は、市が指定した内容を印字し、製作すること。
  - ※ FAX及びオンライン（回答フォーム等の利用）で回収すること。
  - ※ 市が提供するかがみ文（A4）を印刷の上、封入し、発送すること。
  - ※ 調査対象リスト（住所、電話番号等）は、市が別途データで提供する。

## 5 スケジュール（予定）

	R7年度					R8年度					R9年度							
	4~5月	6~7月	8~9月	10~11月	12~1月	2~3月	4~5月	6~7月	8~9月	10~11月	12~1月	2~3月	4~5月	6~7月	8~9月	10~11月	12~1月	2~3月
R7年度(第4期) ふくおか元気 向上チャレンジ	募集受付		参加チームの募集締切				取組終了、評価			表彰式・講演会の開催								
R8年度(第5期) ふくおか元気 向上チャレンジ							募集受付		参加チームの募集締切				取組開始			取組終了、評価		
委託業務							リーフレットの製作、発送		事業説明動画の制作				事例集の製作、発送		表彰式・講演会の準備(講師選定、会場確保、チラシ作成など)、開催			
							(不参加)アンケートの実施、集計						(参加)アンケートの実施、集計					

- ※ 市と協議の上、変更する場合がある。

## 6 業務完了報告

履行期間終了までに事業報告書（様式は任意）を作成し、市へ提出すること。  
なお、事業報告書の詳細は、市と受託者で協議の上、決定すること。

## 7 成果物の納期

各業務の成果物については、以下のとおり市へ納品すること。

分類	成果物	納期（予定）
表彰式・講演会の企画・	ポスター・チラシ	令和8年9月上旬

運営	運営マニュアル、進行表、台本等	令和8年11月
	名簿、写真、アンケート結果（報告書）等	令和8年12月下旬
広報物（リーフレット、事例集）の製作	リーフレット	令和8年5月
	事例集、事例集掲載用の写真等	令和8年10月下旬
インセンティブの企画・製作	認証ステッカー、記念品（小）、記念品（大）、表彰状（参加証）	令和8年12月
	取組中ステッカー、ポスター、キーホルダー	令和8年6月
事業説明動画の制作	動画	令和8年5月下旬
アンケートの実施及び集計	参加チームアンケート結果（報告書）	令和8年12月
	不参加事業所アンケート結果（報告書）	令和8年8月

- ※ 市と協議の上、変更する場合がある。
- ※ データ形式は、市と受注者で協議の上、決定すること。
- ※ 各業務で制作したデータは、CD-R等の電子媒体に格納し、納品すること。  
なお、成果物によっては、市と協議の上、メールでの提出（納品）も可とする。

## 8 軽微な業務の再委託について

コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務の再委託に当たっては、契約書に規定する「発注者の承諾」は要しないものとする。ただし、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を再委託の相手方とすることはできない。なお、上記例示業務以外の業務については、市の承諾を要しない軽微な業務に該当するか否かを事前に市に確認すること。

また、市が必要と認める場合には、再委託の相手方の名称その他市が必要と認める事項について、報告すること。

## 9 その他

- (1) 本業務の実施にあたり不明な点が生じた場合は、速やかに市と協議すること。
- (2) 本業務委託に係る事故及びトラブルについては、本市の責に帰するものを除き、全て受託者の責に帰するものとし、万一事故等が発生した場合は、受託者は必要な対応を迅速に行い、本市にその経過及び対応について報告すること。なお、報告後は、市の指示等に従い、誠実に問題の解決及び事故の再発防止に取り組まなければならない。
- (3) 本業務によって製作する印刷物については、市の「ユニバーサルデザインに配慮した印刷物作成の手引き」の内容に配慮して制作すること。

## ○R8年度ふくおか元気向上チャレンジ製作物発送先一覧

	発送先	送付方法	1か所あたり						発送か所数	総 数						備 考
			チラシ	ポスター (B3)	ポスター (B1)	リーフレット (事業所 向け)	リーフレット (利用者 向け)	事例集		チラシ	ポスター (B3)	ポスター (B1)	リーフレット (事業所 向け)	リーフレット (利用者 向け)	事例集	
1 市内の在宅サービス提供事業所（対象事業所）	郵送	6	—	—	3	3	3	2,100	12,600	—	—	6,300	6,300	6,300	6,300	市ホームページで事業所数を確認すること。（月ごとに変わる）
2 予備（市納品分）	—	—	—	—	—	—	—	1	2,400	300	20	700	700	3,700	3,700	
合計															10,000	
作成数															10,000	

※発送か所数が増減する場合があるため、市と協議の上、決定すること。

作成数	15,000	300	20	7,000	7,000	10,000
-----	--------	-----	----	-------	-------	--------

(頭書)

## 業務委託契約書

収入  
印紙

- 1 委託業務名 ふくおか元気向上チャレンジ（在宅高齢者の要介護状態改善事業）表彰式・講演会企画運営等業務委託
- 2 履行場所 福祉局高齢社会部介護保険課
- 3 履行期間 契約締結の翌日から  
令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務委託料

		十億		百万		千		円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \_\_\_\_\_ 円

- 5 契約の保証  
(該当するものに☑)
- |               |                                    |                                    |                                 |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 発注者が指定する契約の保証 | <input type="checkbox"/> (1) 金銭的保証 | <input type="checkbox"/> (2) 保証人方式 | <input type="checkbox"/> (3) 免除 |
|---------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|

受注者が選択する金銭的保証の種類

※上記(1)が指定された場合に以下のいずれかを選択

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 契約保証金   | <input type="checkbox"/> 有価証券（利付国債又は地方債） |
| <input type="checkbox"/> 金融機関の保証 | <input type="checkbox"/> 履行保証保険          |

- 6 個人情報又は情報資産の取扱い  あり  なし  
(該当するものに☑)

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 福岡市中央区天神一丁目8番1号  
福岡市  
福岡市長 高島宗一郎 印

受注者 所在地  
商号又は名称  
代表者役職氏名 印

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この契約書（頭書及び別に特約条項がある場合はこれを含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（仕様書及び別に図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類がある場合はこれらを含めた書類をいう。以下同じ。）に従い、日本の法令を遵守し、この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、頭書記載の業務（以下「業務」という。）を頭書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の業務遂行責任者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の業務遂行責任者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 受注者は、この契約により知り得た秘密を他人に漏らし、又は他の目的に利用してはならず、発注者の承諾なく、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるところによるものとする。
- 9 この契約書及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、発注者の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合、又は発注者が必要がないと認めたときは、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(発注者が金銭的保証を指定した場合における契約の保証)

- 第3条 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として金銭的保証を指定した場合においては、受注者は、この契約の締結と同時に、契約保証金を納付しなければな

らない。

- 2 受注者が、この契約の締結と同時に、次のいずれかに掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金の納付に代わる担保の提供とみなす。
  - (1) 契約保証金に代わる担保となる国債又は地方債の提供
  - (2) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する発注者が確実と認める金融機関の保証
- 3 第1項の規定にかかわらず、発注者は、受注者がこの契約と同時に、この契約に基づく債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約を締結したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 4 前3項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第7項において「保証の額」という。）は、業務委託料の100分の10以上としなければならない。
- 5 受注者は、第3項に規定する履行保証保険契約を締結した場合においては、当該契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。
- 6 受注者は、前項の規定による保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合において、受注者は、当該保険証券を寄託したものとみなす。
- 7 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の100分の10に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

（発注者が保証人方式を指定した場合における契約の保証）

- 第3条の2 発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として保証人方式を指定した場合において、受注者が第31条各号又は第32条各号のいずれかに該当するときは、発注者は、保証人に対し業務を履行すべきことを請求することができる。
- 2 保証人は、前項の請求があったときは、次条第1項の規定にかかわらず、この契約に基づく受注者の権利及び義務を承継する。

（権利義務の譲渡等の制限）

- 第4条 受注者は、この契約により生じる権利又は義務を、あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、発注者が定めるところにしたがって、信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第6条の規定に基づき主務大臣の認可を受けて設立された信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して同時に業務委託料請求債権を譲渡する場合（設計図書に譲渡を禁止する規定がある場合を除く。）は、この限りでない。
- 2 前項ただし書の規定に基づいて業務委託料請求債権の譲渡を行った場合、発注者の業務委託料の支払による弁済の効力は、福岡市会計規則（昭和39年福岡市規則第20号）第40条第1項の規定に基づき、支出担当者が支出命令書を会計管理者又は区会計管理者に送付した時点（公営企業会計にあっては、当該会計の規則等に基づき支払伝票等を企業出納員に送付した時点）で生ずるものとする。
  - 3 受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第

三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(個人情報・情報資産の保護)

第4条の2 業務が個人情報又は情報資産を取り扱うものであることが頭書に示されている場合にあっては、受注者は、業務を実施するに当たって、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(特許権等の帰属等)

第5条 この契約の履行の過程に生じた特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利（登録を受ける権利を含むものとし、以下「特許権等」という。）の帰属については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者が単独で行った発明及び考案（以下「発明等」という。）から生じた特許権等については、発注者に帰属する。
  - (2) 受注者が単独で行った発明等から生じた特許権等については、受注者に帰属する。
  - (3) 発注者及び受注者が共同で行った発明等から生じた特許権等については、発注者及び受注者の共有とする。
- 2 前項第3号の場合において、発注者及び受注者は、特許権等の全部につき、それぞれ相手方の承諾及び対価の支払いなしに自ら実施し、又は第三者に対し通常実施権の実施を許諾することができる。
- 3 受注者が従前より保有する特許権等及び第1項第2号により受注者に帰属する特許権等を成果物に使用した場合において、受注者は、成果物を使用するために必要な範囲で、発注者に対し、当該特許権等について、無償で通常実施権の実施を許諾する。

(著作権の譲渡等)

第6条 受注者は、成果物（第28条第1項に規定する指定部分に係る成果物及び同条第2項に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下この条において同じ。）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」という。）に該当する場合には、当該著作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。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、受注者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受注者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受注者が当該権利の一部を発注者に無償で譲渡することにより、発注者と受注者の共有とするものとする。

- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかくわらず、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る。
- 3 発注者は、成果物が著作物に該当する場合には、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。
- 4 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、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するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
- 5 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとし

ないとにかくわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用し、若しくは複製し、又は第1条第5項の規定にかかると当該成果物の内容を公表することができる。

- 6 受注者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、発注者と受注者とが協議して定める。
- 7 受注者は、次条第3項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各項に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

(再委託等の制限)

第7条 受注者は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 受注者は、福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成7年1月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止、競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び第32条の2第1項第1号から第9号までのいずれかに該当する者に業務の一部を委任し、若しくは請け負わせ、又は当該者から資材、原材料等を仕入れてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 3 受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合、発注者に対し、その第三者の受任又は請負に基づく行為全般について責任を負うものとする。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権等の対象となっている材料、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。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(特許権等の発明等)

第8条の2 受注者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、書面にて発注者に通知しなければならない。

- 2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、発注者と受注者とが協議して定める。

(監督員)

第9条 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。

- 2 監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののはか、設計図書に定めるところにより、次の各号に掲げる権限を有する。

(1) 発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の業務遂行責任者に対する業務に関する指示

- (2) この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答
  - (3) この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務遂行責任者との協議
  - (4) 業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督
- 3 発注者は、2名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときには当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。
- 4 この契約書に定める受注者の発注者に対する書面の提出は、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。
- 5 発注者が監督員を置かないときは、この契約書に定める監督員の権限は、発注者に帰属する。

(業務遂行責任者)

第10条 受注者は、業務の管理並びに運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務遂行責任者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者を変更したときも、同様とする。

- 2 業務遂行責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、業務委託料の変更、履行期間の変更、業務委託料の請求及び受領、次条第1項の規定による請求の受理、同条第2項の規定による決定及び通知、同条第3項の規定による請求、同条第4項の規定による通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。
- 3 受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務遂行責任者に委任せし自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

(業務遂行責任者等に対する措置請求)

第11条 発注者は、業務遂行責任者又は受注者の使用人若しくは第7条第3項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な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、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 4 発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

(履行報告等)

第12条 受注者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行状況について発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に関し事故が生じたときは、直ちに発注者に当該事故の状況を報告しなければならない。

(善管注意義務)

第13条 受注者は、設計図書に定めるところにより、発注者の施設その他発注者の所有する物品等を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務)

第14条 受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者と受注者との協議の内容に適合しない場合において、監督員がその修補を請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第15条 受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 仕様書、図面、仕様書等に対する質問回答書その他関係書類が互いに一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
  - (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
  - (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
  - (4) 履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。
  - (5) 設計図書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。
- 2 発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
- 3 発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後14日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
- 4 前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
- 5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書等の変更)

第16条 発注者は、前条第4項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する指示（以下この条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必

要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第17条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第18条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に対して、履行期間の延長を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。発注者は、その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第19条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受注者に対して、履行期間の短縮を請求することができる。

2 発注者は、この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第20条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が、履行期間の変更事由が生じた日（第18条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(業務委託料の変更方法等)

第21条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知する

ことができる。

- 3 この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。

(一般的損害)

第22条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第23条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(業務委託料の変更に代える設計図書の変更)

第24条 発注者は、第8条、第14条から第19条まで又は第22条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第25条 受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。
- 3 発注者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
- 4 発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを業務委託料の支払いの完了と同時にを行うことを請求することができる。この場合において、受注者

は、当該請求に直ちに応じなければならない。

- 5 受注者は、業務が第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を業務の完了とみなして前4項の規定を適用する。

(業務委託料の支払い)

第26条 受注者は、前条第2項（同条第5項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。）の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、適法な支払請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。
- 3 発注者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(引渡し前における成果物の使用)

第27条 発注者は、第25条第3項若しくは第4項又は次条第1項若しくは第2項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。

- 2 前項の場合において、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(部分引渡し)

第28条 成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときについては、第25条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第4項及び第26条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。

- 2 前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完成し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第25条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第4項及び第26条中「業務委託料」とあるのは「部分引渡しに係る業務委託料」と読み替えて、これらの規定を準用する。
- 3 前2項の規定により準用される第26条第1項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る業務委託料は、発注者が定める単価に基づき算出して得た額に発注者が定める設計金額に対する業務委託料の割合を乗じて算定する。

(契約不適合責任)

第29条 発注者は、契約の履行の成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合

しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して、その成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告することなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

（契約不適合責任期間）

第30条 受注者が契約の履行の成果物に関して契約の内容に適合しない成果物を発注者に引き渡した場合において、発注者がその不適合を知ったときから1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受注者が引渡しのときに、その不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、発注者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。
- 3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の根拠等、当該請求等の根拠を示して、発注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 4 発注者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等の可能な期間（以下この項において「契約不適合期間」という。）の内の契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年を経過する日まで前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 5 発注者は、第1項又は第2項の請求を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等をすることができる。
- 6 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重大な過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 7 第1項の規定は、契約の履行の成果物の契約不適合が支給材料の性質又は発注者の指示により生じたものであるときは、発注者は契約不適合を理由として、請求等をすることができない。ただし、受注者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかつたときは、この限りでない。

（発注者の催告による解除権）

第31条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めて

その履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかないと認められるとき。
- (3) 第10条に規定する業務遂行責任者を配置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第29条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第2項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第32条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) 受注者がこの契約の履行の全部を完了させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行しないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行をされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 第36条又は第37条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

(暴力団等関与に対する発注者の解除権)

第32条の2 発注者は、福岡県警察本部からの通知に基づき、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この項において同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下この項において「暴対法」という。）第2条第2号に規定する団体（以下この項において「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（暴対法第2条第6号

に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この項において「構成員等」という。）であると認められるとき。

- (2) 暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
  - (3) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - (4) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるとき。
  - (5) 構成員等であることを知りながら、その者を雇用し若しくは使用していると認められるとき。
  - (6) 役員等又は使用人が個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は構成員等を利用したとき、又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるとき。
  - (7) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - (8) 役員等又は使用人が、暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
  - (9) 下請契約若しくは資材、原材料等の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。）に当たり、その相手方が第1号から第8号までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - (10) 受注者が、第1号から第8号までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（第9号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
- 2 前項第10号の規定により、下請契約等が解除されたことにより生じる当該契約当事者の損害その他同号の規定により発注者が受注者に対して解除等を求めたことによって生じる損害については、受注者が一切の責任を負うものとする。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第33条 第31条各号又は第32条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、この契約を解除することができない。

（発注者の損害賠償請求）

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - (2) この契約の履行の成果物に契約不適合があるとき。
  - (3) 第31条又は第32条の規定により、この契約が解除されたとき。
  - (4) 前各号に掲げる場合のほか、受注者が債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 前項第1号の損害金の額は、業務委託料から第28条の規定による部分引渡しに係る業

務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（以下「基準率」という。）の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額）とする。

3 第1項各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項の規定は適用しない。

（契約が解除された場合等の違約金）

第34条の2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、前条第1項の損害賠償に代えて、業務委託料（業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならぬ。

- (1) 第31条、第32条又は第32条の2の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって第1項の違約金に充当することができる。

4 第1項各号に定める場合（第2項の規定により同項各号が第1項第2号に該当するところを除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項の規定は適用しない。

（発注者の任意解除権）

第35条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第31条、第32条及び第32条の2の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（受注者の催告による解除権）

第36条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第37条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第16条の規定により設計図書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- (2) 第17条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
- (3) 発注者が、この契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第38条 第36条又は第37条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、この契約を解除することができない。

（受注者の損害賠償請求）

第39条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第35条、第36条又は第37条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 発注者の責めに帰すべき事由により、第26条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、基準率の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てた額）の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（解除の効果）

第40条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし、第28条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第28条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項の既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (契約終了に伴う措置)

第41条 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、発注者から貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失し、又はき損したときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 受注者は、この契約が完了又は解除によって終了した場合において、受注者が使用した発注者の施設（以下「使用施設」という。）に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（以下「物件等」という。）があるときは、物件等を撤去するとともに、使用施設を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。
- 3 前項の場合において、受注者が正当な理由がなく、相当の期間内に物件等を撤去せず、又は使用施設の修復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって物件等を処分し、又は使用施設の修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し立てることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

#### (談合等の不正行為に対する違約金)

第42条 受注者が、次に掲げるいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、業務委託料（業務委託料の変更があった場合には、変更後の業務委託料）の10分の2に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該

取引分野に該当するものであるとき。

- (4) この契約に関し、受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 前項の規定は、発注者に生じた損害の額が同項に規定する額を超える場合において、発注者が当該超える額の支払いを請求することを妨げるものではない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された場合においても、引き続き有効に存続するものとする。
- 4 発注者は、受注者が第1項各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができます。

(虚偽書類提出等の不正行為に対する違約金)

第42条の2 受注者は、虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、当該業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、発注者に損害が生じた場合に、発注者がその損害の賠償を別途請求することを妨げるものではない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された場合においても、引き続き有効に存続するものとする。
- 4 発注者は、受注者が第1項に規定する場合に該当するときは、この契約を解除することができます。

(保険)

第43条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき、又は任意にこの契約の履行に関する保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを持ちに発注者に提示しなければならない。

(相殺)

第44条 発注者は、受注者に対して金銭債権を有するときは、当該金銭債権と受注者が発注者に対して有する金銭債権とを相殺することができる。

- 2 前項の場合において、相殺して、なお不足があるときは、受注者は、発注者の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

(福岡市契約事務規則等の遵守)

第45条 受注者は、この契約書に定めるもののほか、福岡市契約事務規則（昭和39年福岡市規則第16号）その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

(規定外の事項)

第46条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

## 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ぬ。

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ぬ。

### 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。

## 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、消去等をしなければならない。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。