福岡城・鴻臚館エリアにおける光のイベント実施による賑わい創出業務委託 仕様書（提案公募時）

本仕様書は、「福岡城・鴻臚館エリアにおける光のイベント実施による賑わい創出業務委託」（以下「本業務」という。）に必要な仕様を定めるものである。

1 件名

福岡城・鴻臚館エリアにおける光のイベント実施による賑わい創出業務委託

2 業務の目的

福岡市では夜間の観光振興の一環として、博多旧市街におけるライトアップイベントの実施、福岡城における園路照明およびイベント時に使用できる電源設備の整備、屋台をはじめとした夜の街歩きや夜間イベントに関する情報発信などに取り組んでいる。

本業務では、インバウンドのニーズが高い歴史資源と、国内外問わず集客力のある光の演出という要素を組み合わせ、「福岡城・鴻臚館エリアにおける光のイベント」を実施することで福岡市の夜の魅力をアピールするとともに、福岡城を光で演出し賑わいを作ることで、福岡市の夜の回遊先の選択肢を増やし、福岡城の認知度向上と誘客を図る。

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

福岡城・鴻臚館エリア

4 受託者の責務

- ・受託者は、関連法令、条例、規則及び本仕様書の記載事項を遵守するとともに、本業務の意図及び目的を十分に理解し、業務を遂行しなければならない。
- ・本業務の遂行にあたっては、本市担当職員と密に連絡を取りその指示に従うとともに、情報の取り扱いについては細心の注意をもって行うこととし、当該事業に係る市及び関係者等への電子メールの送信はBCCにより行うなど、情報漏洩の対策を講じなければならない。
- ・従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。特に、来場者が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。

5 業務にあたっての考え方

- ・福岡城・鴻臚館エリアを会場に、インバウンドのニーズが高い歴史・文化資源と、国内外問わず集客力のある光の演出という要素を組み合わせイベントを実施すること。
- ・イベント演出については、福岡城・鴻臚館エリアが会場であることを考慮した内容とした上で、観光の目玉として歴史・文化を楽しむことができ、当該エリアへの来訪の促進に資するものを実施すること。
- ・演出の実施場所及び動線は、集客につながる魅力的な演出を行うためにも、集中的に演出を行うメインエリアと、明治通り等からメインエリアへ誘客するための動線の演出を併せ

て実施すること。

- ・光による演出以外にも、賑わいと集客につながるコンテンツを実施すること。
※ただし、エリア内では別のイベント等の実施が決定している場合があるため、それらを踏まえた内容を実施すること。
- ・イベントの実施は定時実施を基本とし、演出の内容、実施回数、時間等について、ターゲットに対して効果的な内容を実施すること。
- ・福岡城内は文化財保護法により史跡として指定されていることから、必要な機材等の設置、その他設営に際しては、史跡の保護に支障をきたすことがないように対策を講じること。

6 その他諸条件

- ・舞鶴公園の利用方法については、原則として「舞鶴公園 イベント利用の手引き」のとおりとする。
- ・舞鶴公園の利用可能時間は原則9時～21時（1/4～12/28）であるが、関係者の了承を得た上で、本市と受託者が協議して決定する。
- ・イベントの実施期間は、連続した日程で実施することを基本とするが、資器材の調整等で休演日を設けることも可能とする。ただし、詳細は関係者の了承を得た上で、本市と受託者が協議して決定する。
- ・本イベントにおける入場料は無料とする。
- ・公園使用料は福岡市公園条例第21条の規定により、免除とする。
- ・イベント電源は、福岡城本丸に設置しているイベント電源盤について、S-1、S-2、S-3のイベント電源盤は利用可能である。詳細は市との協議により決定する。
- ・舞鶴公園内は、24時間開放された公園で、早朝から深夜まで一般の来園者が訪れるため、設置物に関しては一般の来園者の通行等に支障をきたさないようにすること。
- ・イベント開催時間内外に関わらず、緊急車両が通行できる措置を取ること。
- ・舞鶴公園内は文化財保護法により史跡として指定されていることから、イベントの実施内容に際して文化庁の許可が必要となる場合があり、工作物の設置及び管理については、史跡の保護に支障をきたすことのないよう、福岡市経済観光文化局史跡整備活用課と協議のうえ、十分な対策を講じること。
- ・鴻臚館広場等、公園敷地内で工事、他のイベント、大会等が実施されている場所があるため、それらに配慮して事業を実施すること。
- ・その他、会場の設営、運営、撤去においては舞鶴公園管理事務所と密に連絡を取り合いながら実施すること。

7 業務内容

(1) 運営スケジュールの作成

事業実施から事業完了までの全体スケジュールを示すこと。

(2) 実施計画書の作成

実施計画書は以下の構成で作成し、本市の求めに応じ、速やかに提出すること。

① 基本事項

イベント開催のコンセプト・テーマ、準備スケジュール等、基本事項を記載すること。
また、実施計画書の作成からイベントの運営まで、本業務に係る全ての費用の積算を行

うこと。

② 会場計画

会場の位置図、会場レイアウト、装飾・演出（デザイン制作を含む）、設備、電源、通信、備品などの会場設営に必要となる事項を記載すること。

③ 設営計画

電気配線の設計・系統図、及び地面等へ固定する工作物の設計図を作成すること。

なお、工作物の設置にあたっては風、地震等の外力を十分に考慮し、荒天においても安全面での支障をきたすことのないよう、構造上の十分な強度と安全対策を施すこと。

また、設計した装飾の構造に応じて、工作物設置箇所への人や公園管理を行う作業車の立入方法等を含めた計画を作成すること。

④ 運営計画

運営体制、来場者対応、資機材搬出入管理、清掃・廃棄物処理等、イベント運営に必要な事項を記載すること。

⑤ 警備計画

来場者導線管理、場内整理、誘導など警備上必要となる事項を記載すること。

⑥ 安全対策基本計画

大規模災害対策、テロ対策、医療・救護体制など想定される緊急事案の整理とその対策について記載すること。

⑦ 広報計画

イベントの事前告知及び当日の開催状況等の周知を行うために必要となる事項（専用サイトの制作、SNSやポスター・フライヤー等を活用したプロモーション、メディア（TV、新聞等）の活用等）を記載すること。

なお、広報の手段として、市政日より、市のホームページへのイベント情報の掲載及び市の保有する掲示板等広告の掲出が可能な場所を使用することができる。

(3) 実施計画に基づくイベントの運営業務

実施計画に基づき、会場設営、運営体制の確保、資機材の調達、コンテンツの制作、出展・出演者調整、イベント実施、関連事業者との調整等、イベントに係る運営業務の一切を行うこと。

また、運営にあたっては、資機材の搬出入やスケジュール等を示した運営マニュアルを作成すること（設営、撤去、平日・土日等、それぞれの場合に応じて作成すること）。

(4) 本業務の目的を達成するために必要な交渉・調整業務

実施計画書の作成及び本イベントを運営するにあたり、地域、警察、保健・衛生当局、施設管理者、出演者、舞鶴公園内で開催される他イベント関係者等と必要な交渉及び調整を行うこと。

また、同時期に開催される市のイベントがある場合は、市及び関係者との協議が必要となるため、円滑な実施となるよう調整に協力すること。

(5) 必要な許認可等の調査・申請

本イベントを運営するにあたり必要となる許認可等の調査を行い、速やかに手続きを行うこと。

(6) 実施報告書の作成

来場者数や属性を把握するためのアンケート等の実施及び集計を含め、本業務における実施結果を取りまとめるとともに、業務全体を振り返って次回につながる改善点等の提案

を行うこと。

(7) その他、本業務の目的を達成するために必要な業務

本仕様書に定めのない事項については、本市と受託者で協議の上決定する。

8 守秘義務

(1) 基本事項

受託者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあつては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

(2) 従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

9 業務実施体制

- ・受託者は、業務を円滑かつ適正に進捗するために契約後、速やかに業務履行のための適切な体制を整えなければならない。
- ・受託者は、担当者の中から、本市との協議等の主たる窓口となるものを主担当者として指定しなければならない。
- ・受託者が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で本市に提出し、承認を得ること。なお、受託者は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が本市の委託に係るものであること、受託者及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知すること。
- ・業務実施体制（再委託を含む。）を変更する場合は、事前承認を受けなければならない。また、変更後速やかに、その内容を記載した業務実施体制表を本市へ届け出なければならない。

9 その他

- ・本業務を通じて制作した、成果物（クリエイティブ・写真・記事等）については、本市の観光プロモーション等を行う上で、加工も含めて使用できるものとする。
- ・成果物のうち、第三者が有する著作物等（以下「既存著作物」という）の著作権等は、個々の著作者に帰属する。
- ・成果物に既存著作物が含まれる場合は、受託者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。
- ・本事業の委託料を用いて継続して使用可能な照明等の機器を購入した場合は、それらの機器

については福岡市が保有するものとする。

- 本仕様書に記載されていない事項で、本業務実施のために必要な業務は、本市と受託者が協議の上決定する。

1 基本的事項

受注者は、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(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、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

個人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。

(2)個人番号

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。)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

受注者は、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

受注者は、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、福岡市個人情報保護条例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。

5 作業場所の制限

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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

受注者は、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、受注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

受注者は、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

市は、受注者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。この

場合において、受注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。