

令和8年度
サステナブルツーリズム推進事業
業務委託仕様書
(企画提案時)

令和8年9月

福岡市

本仕様書は「令和8年度サステナブルツーリズム推進事業業務委託」（以下「本業務」という）の契約締結に必要な仕様を定めるものである。

なお、本仕様書において、甲とは福岡市をいい、乙とは提案者をいう。

1 件 名

令和8年度サステナブルツーリズム推進事業業務委託

2 業務の趣旨・目的

持続可能な観光（サステナブルツーリズム）への関心・意識が国際的に高まる中、福岡市内の宿泊事業者等を対象に、CO2排出量削減の取組み等を支援し情報発信を行うことで、国際観光都市としての目的地になることを目指し、都市のプレゼンス向上を図る。

3 提案限度価格

20,000 千円（上限額、消費税及び地方消費税を含む）

※上限額を超える場合は、失格とする。

4 業務の概要

本業務は、2で示した目的を達成するために、以下に示す(1)～(4)及びその他の事務に関する業務について委託するものである。

- (1) 全体業務関連
- (2) CO2排出量削減に取り組む事業者支援
- (3) 情報発信
- (4) 追加提案

5 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

6 業務の内容等

(1) 全体業務関連

- ・本仕様書に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。
- ・本業務を遂行するための具体的な実施計画（スケジュール）や実行体制、個人情報の管理やセキュリティの観点を踏まえて提案すること。
- ・本事業の目的達成度合いを示す KPI について、適切であると判断した指標を設定し、その理由も含め提案すること。
- ・本業務を遂行するために、以下の内容も参考にする等、環境に配慮した取組みであること。

※福岡市環境局：<https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/s-suishin/genre/0003.html>

(2) CO2排出量削減に取り組む事業者支援

①CO2排出量可視化及び削減の取組み支援

- ・福岡市内の宿泊事業者等について、CO2排出量の可視化及び削減の取組みを推進すること。
- ・CO2排出量削減の取組みについては、国が示している「持続可能な観光の実現に向けた先進事例集」を踏まえ実施すること。

※観光庁:https://www.mlit.go.jp/kankocho/jirei_shien/jizokukano_senshinjirei.html

- ・原則として、これまでにCO2排出量削減の支援を実施した90事業者について、継続した取組みを実施するための支援を行うこと。
- ・本事業に参画していない宿泊事業者等に対し、下記支援を含めた本事業への参画を促進し、CO2排出量の可視化及び削減の取組みを推進すること。
- ・CO2排出量の可視化の手法について具体的に提案すること。
- ・CO2排出量削減の取組み及び効果検証までの具体的なフローを示すこと。

【フロー概要】

- ①現状のCO2排出量の可視化
- ②可視化による課題の抽出と、CO2排出量削減に向けた取組み及び削減されるCO2排出量見込の提示
- ③取組み実施に向けた支援
- ④実際の取組みによるCO2排出量削減の可視化

②サステナブル認証ラベルの取得に向けた支援

- ・参画事業者のサステナブル認証ラベルの取得に向けた支援を実施すること。支援にあたっては、認証ラベルの取得に意欲的な事業者を5社以上選定し、効果的な伴走支援を行うこと。
- ・より多くの事業者が認証ラベル取得支援へ参画するために効果的な取り組みを行うこと。
- ・伴走支援の手法、伴走支援を受ける事業者の募集方法について、具体的に提案すること。
- ・KPIは、取得支援を行う事業者数、面談回数及び認証ラベル審査申込件数を設定すること。

(3) 情報発信

①本市観光情報サイトへ掲載する記事制作

- ・(2)に記載の支援業務によりCO2排出量削減の取組みを行った事業者を紹介する記事を制作すること。
- ・記事を掲載するサイトは次のとおり。

ア)福岡市観光情報サイト「よかなび」(URL <https://yokanavi.com/>)

イ)海外向け観光情報サイト「GO FUKUOKA」(URL <https://gofukuoka.jp/>)

- ・記事は、日本語版と英語版のWeb記事を制作すること。
- ・記事には、参画事業者の簡単なプロフィールのほか、自社HPやSNS (Instagram、X等) のリンク及び所在地 (Googleマップ) を掲載すること。
- ・サイトへの掲載作業は本市で行うため、サイト掲載にかかる費用は委託費に含めない。
- ・納品の様式については甲と協議すること。

- ・記事制作に係る作業フローを提案すること。

②本市のサステナブルツーリズムに関する取組みや本事業の参画事業者について、国内外の観光客に対し情報発信を行うこと。

(4) 追加提案

- ・本業務全般について、本仕様書に記載する事項以外に、本事業の目的達成に効果的と考えられる追加提案がある場合は、具体的に提示すること。

(5) 今後に向けた効果検証

- ・参画事業者からの評価やヒアリング等を踏まえ、本事業の効果検証を行うこと。
- ・サステナブル認証ラベルの取得に向けた課題や支援ニーズを整理し、活用が望ましい認証制度など、次年度以降の施策設計に資する情報を収集し、方向性を示すこと。
- ・検証に際しては、今後の事業のあり方を含めた具体的な改善提案を併せて行うこと。

(6) 業務遂行状況の記録及び報告書の作成・納入

- ・業務遂行に際し、参画事業者からの問い合わせや、マッチング・アドバイスに関する内容や件数等の記録を適切に行うこと。また、履行期間中、本市の求めに応じて、適宜報告を行うこと。
- ・上記に加え、本仕様書に示す業務の遂行状況を事業終了時に報告書としてまとめ、提出すること。

(7) その他

- ・画像(動画・静止画含む)の制作に必要な素材の入手(権限処理含む)、画像一式の収集、各種申請手続き、撮影・編集、データ加工等の一切の業務を行うこと。
- ・上記(1)～(6)以外で、本業務実施のために必要な業務は、受託事業者決定後に本市と受託者が協議の上決定する。

7 乙の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

① 基本事項

乙は、業務上知りえ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って、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たっては、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。

また、当該事業に係る電子メールの送信にあたっては、BCC 送信の徹底を図ること。

※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

乙は、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。

(3)従事者の服務規律

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、利用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。

8 その他

(1)事業実施にあたっては、本仕様書によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打ち合わせにより、甲の指示等に従いながら進めること。

(2)報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

(3)再委託

乙が、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、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、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甲の委託に係るものであること、乙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。

(4)その他

・仕様書の内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めることとする。仕様書に記載のない事項についても同様とする。

・委託契約金額には、旅費、通信費、燃料費、消耗品費、郵送費、印刷製本費等、業務に係る必要経費の一切を含む。

・本業務の実施に伴う成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、本市に帰属する。

・乙は、納品する成果物について、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し、成果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、乙が負うものとする。

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（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 従業員の監督等

受託者は、その従業員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、取り扱う従業員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。
- ・従業員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。

別添 個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト

	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。		

3	個人情報の収受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の収受や送付について、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、持ち出し先、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）