

仕様書

本仕様書は、福岡市の「スタートアップ交流イベント運営業務」（以下「本業務」という）の提案競技に関し、提案に必要な仕様を定めるものである。提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、福岡市と提案者が協議のうえ、契約用の仕様書を定めることとする。

1 件名

スタートアップ交流イベント運営等業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和8年11月30日（月）まで

3 事業目的

九州各地のスタートアップ、支援者、学生、投資家等のコミュニティが集まり、交流できるイベントを開催する。先輩起業家や支援者との密な交流機会を提供し、参加者同士で互いに高め合う流れを生み出すことにより、福岡市内のスタートアップだけでなく、九州全体のスタートアップの成長に繋がっていくことを目的とする。

4 委託内容

(1) イベントの企画、運営

イベントの企画、運営は、以下の要件を踏まえること。

○要件

- ・イベントは、宿泊を前提とした2日間の構成とする。
- ・イベントの開催日は令和8年10月7日（水）～9日（金）の内、連続する2日間を予定。
- ・最終的な開催日については、関係者との調整状況等を踏まえ、福岡市と協議のうえ決定する。
- ・開催場所は舞鶴公園三ノ丸広場、および Artist Café Fukuoka(以下、ACF)とする。
- ・イベント参加者は150名程度を想定すること。
- ・イベントにおいて、参加者の交流を促す仕掛け、工夫を行うこと。
- ・本イベントを通じて、スタートアップのビジネス機会拡大に寄与するマッチングを10件以上達成すること。
- ・マッチングにあたっては、事前登録フォームの活用等により、円滑で効果的な運営となるよう工夫を行うこと。
- ・企画、運営にあたっては、参加者の内、特に学生や県外からの参加者が参加しやすい工夫を行うこと。
- ・なお、イベント名は「STARTUP KYUSHU」とする。

<会場について>

- ・舞鶴公園三ノ丸広場：福岡県福岡市中央区城内2-2
- ・ACF：福岡県福岡市中央区城内2-5 ※コミュニティスペースの利用を想定

<イベントイメージ>

時間（目安）	内容	会場
16:00～18:00	コンテンツ①	ACF
18:30～19:30	コンテンツ②	舞鶴公園三ノ丸広場
19:30～21:00	交流会（飲食あり）	舞鶴公園三ノ丸広場
21:00～22:00	コンテンツ③	舞鶴公園三ノ丸広場
宿泊		
翌9:00～11:00	コンテンツ④・終了	舞鶴公園三ノ丸広場

① コンテンツ（1日目、2日目共通）

- ・コンテンツの企画や登壇者の調整及び当日の運営、進行を行うこと。
- ・タイムテーブルについては、参加者の交流を促進する効果的なコンテンツ順を検討すること。
- ・参加想定人数(コンテンツ①30名程度、コンテンツ②～④150名程度)を収容できる体制を整えること。
- ・参加者の宿泊への動機づけとなる内容、宿泊に繋がる仕掛け等を行うこと。

<コンテンツ①のイメージ>

- ・ACFの特性を最大限に活かし、アートを題材としたビジネスワークショップ等を実施する等、参加者の属性に関わらず、創造的思考やコミュニケーションスキルの獲得など、何らかの学びや気づきを得られる内容を想定。

<コンテンツ②～④のイメージ>

- ・参加スタートアップ、事業会社や自治体など支援者によるピッチ
- ・EXITや海外進出の経験を持つなど、九州で活躍する先輩起業家の成功事例を知るセッション
- ・VCメンタリングなど、参加スタートアップと投資家など支援者を繋げるコンテンツ
- ・参加者間でスタートアップ支援ノウハウなどを共有できるコンテンツ など
- ・各コンテンツにおいて、「九州」という大きなテーマを軸に、スタートアップが「九州」でビジネスをする理由や、「九州」でチャンスをつかむ方法に触れる等、参加者の属性に関わらず、何らかの学びや気づきを得られる内容を想定。

②交流会（1日目）

- ・交流会に関する運営及び進行、会場との調整を行うこと。なお、飲食物については会場運営事業者と協議の上、参加想定人数に応じて提供すること。
- ・交流会ではコーディネーターを配置し、参加者から事前に収集した交流希望ニーズに応じて、参加者の引き合わせ等を行うこと。
- ・飲食にかかる費用は、参加者が負担することとし、提案者が参加者より徴収し事業者へ支払いを行うこと。

③参加者同士の交流

- ・①～②のほか、イベント中に参加者同士の交流を促す効果的な仕掛けを提案すること。

④会場

- ・会場使用料は委託料の中より、提案者が負担すること。

⑤悪天候時の対応

- ・悪天候時の対応について事前に想定し、十分な対策を講じること。
(例) 雨除け用テント設置、代替会場の確保、遠隔での中継、オンライン配信等

⑥その他運営に関すること

- ・提案するイベント実施に必要な機材や備品等は提案者において準備すること。
- ・会場設営、当日の来場者受付、司会進行、その他イベント運営において必要な業務を行うこと。

(2) 参加者募集・申込受付、送迎

①参加者の募集・受付

- ・参加者の募集にあたり、申込みフォームを備えたWEBサイトなど効果的かつ利便性の高い手法をとること。
- ・事前に参加者から交流希望ニーズを収集すること。
- ・事前に交流会への参加及び宿泊希望の有無について確認すること。
- ・参加者の宿泊希望があった場合は、参加者の負担により宿泊（テントレンタル）ができるよう調整を行うこと。

(3) アンケート実施、報告書作成

- ・イベント参加者に向けたアンケートを実施すること。
- ・イベント後にアンケートやヒアリングを通して、参加者同士のマッチング実績等を集計すること。
- ・イベントの実施報告（開催概要、参加人数、当日の写真等）及びアンケート結果、マッチング実績集計結果、次回開催時の改善案を記載した業務実績報告書を作成し、A4書面及び電子データにて提出すること。

(4) プロジェクト管理

- ・イベントの演出や運営全般に係る企画立案、関係者との連絡調整、資料作成等、事務局機能を提案者が担い、業務を円滑に進めるため、業務全体にわたり適切なプロジェクト管理を行うこと。
- ・イベント全体のタイムスケジュール、会場設営図、進行台本等を作成すること。
- ・開催にあたり必要な会場との調整は提案者が行うこと。

(5) その他

- ・企画や登壇者等については、提案者の提案をベースとし、福岡市と協議の上決定すること。
- ・登壇者については、交通費及び宿泊費等の参加費を、委託料の中より、提案者が負担すること。
※なお、九州各県から15名前後の関係者が参加する可能性があることから、それらに関する費用を加味して見積もること。
- ・上記(1)～(4)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に福岡市と提案者

が協議のうえ決定する。

6 その他特記事項

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、福岡市と十分協議しながら行うこと。
- (2) 福岡市との協議に当たっては、質問や意見について迅速に対応できる体制をとること。
- (3) 本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のある従事者を確保すること。
- (4) 業務遂行により知り得た個人情報は、個人情報保護法、福岡市個人情報保護条例に則り適切に管理すること。
- (5) 提案者は本業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に福岡市に可否を確認すること（業務の主たる部分の再委託はできない）。
- (6) 本業務の目的達成のために福岡市が認める場合にあっては、委託上限額の範囲内において、福岡市との協議のうえ、採択された提案書をベースに本業務仕様書の一部変更・修正を行うことができるものとする。
- (7) 仕様書の内容に疑義が生じた場合には、福岡市と提案者で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。
- (8) 本事業における成果については、福岡市に帰属する。
- (9) 本事業における成果物及び履行過程で得られたデータ等（写真、図表含む）の著作権等は、福岡市に帰属する。
- (10) 本委託により作成した印刷物について、福岡市は受注者又は受注者以外の事業者へ委託し、版下の修正や再編集を行うことができる。

「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、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。				

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、市に書面で承認を得ているか。		
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）、市に書面で承認を得ているか。				
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
- 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、契約書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ウ）