

仕様書（企画提案時）

本仕様書は「長浜屋台街の魅力発信及び長浜エリアのにぎわい創出業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な仕様を定めるものである。企画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、委託者と受託者が協議のうえ、契約用の仕様書を定めるものとする。

1 業務名

長浜屋台街の魅力発信及び長浜エリアのにぎわい創出業務委託

2 目的

本業務は、長浜屋台の魅力を経験するきっかけを創出し、利用者の口コミ等を通じた同屋台街の魅力発信につなげることを目的とする。

また、長浜屋台街と近隣施設である長浜鮮魚市場「魚食普及推進施設うおざ」（以下「うおざ」という。）との連携による取組を通じて、長浜エリアのにぎわいを創出し、同エリアの魅力向上を図る。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

長浜屋台街に訪れるきっかけ及び話題を創出するため、12月に同屋台街でイルミネーションを実施し、来訪者に長浜屋台の魅力を経験していただくとともに、その魅力が広く周知されるように、利用者による口コミ等を促進する。

また、1月以降は、長浜屋台街と「うおざ」との連携による誘客企画を実施し、長浜屋台街への来訪及び「うおざ」との相互回遊を促進することで、長浜エリアのにぎわいを創出する。

(1) 事業全体の企画及び進行管理

事業目的を踏まえ、「長浜屋台街の魅力発信」及び「長浜屋台街と「うおざ」との連携による誘客企画」が相互に連動するよう、事業全体を企画し、運営すること。

また、本市、屋台営業者、うおざ、その他の関係者との連絡調整を行うこと。

(2) 長浜屋台街の魅力発信

長浜屋台街への来訪のきっかけ及び話題を創出し、来訪者に長浜屋台の魅力を経験してもらうため、12月中の一定期間、イルミネーションを実施すること。

また、屋台での体験をより楽しいものとする仕掛けを実施するとともに、利用者による口コミや SNS への投稿等を通じた長浜屋台街の魅力発信を促す工夫を行うこと。

あわせて、企画の周知及び来訪促進に必要な広報・情報発信を行うこと。

なお、イルミネーションは、次に掲げる事項に配慮したものとする。

① 基本要件

- ・長浜屋台街への訪問意欲が湧くような魅力あるものとする
- ・長浜らしさや冬季らしい雰囲気を感じられること
- ・長浜屋台街の存在や位置が分かりやすくなること
- ・1月以降に実施する企画への関心喚起につながる
- ・歩行者、道路交通及び近隣施設の利用に支障を及ぼさないこと
- ・安全性、耐候性、省エネルギー及び周辺環境に配慮すること

② 実施条件

次に指定する事項以外については、提案内容を基本とし、本市、施設管理者その他の関係者との協議により決定する。

- ・**点灯期間**：12月8日から12月27日までの20日間を基本とし、具体的な期間は本市との協議により決定する。
- ・**点灯時間**：原則として18時から24時までとする。
- ・**設置場所及び設置範囲**：別図に示す設置検討範囲を基本とする。
- ・**設置方法**：既存フェンスその他の既存施設を損傷せず、撤去後に原状回復が可能な方法により設置すること。
- ・**電 源**：イルミネーションに使用する電源は、別図に示す電気BOXのうち空き区画側の分岐回路（受電方式：単相2線式、分岐15A）、ソーラー型照明その他の方法により確保するものとし、具体的な方法は提案によるものとする。
当該の電気BOXを使用する場合は、使用する機器の消費電力を確認し、電源容量の範囲内で安全上十分な余裕を確保すること。配線経路及び配線方法は、歩行者の通行及び点字ブロックの利用に支障を及ぼさないよう十分に配慮し、具体的な方法は、本市、施設管理者その他の関係者との協議により決定すること。
ソーラー型照明その他の独立電源を使用する場合は、点灯時間を安定して確保できる機器及び運用方法とし、防水、転倒、接触、盗難、異常発熱等に対する安全対策を講じること。
また、設置した機器及び配線等は、事業終了後に撤去し、原状回復すること。なお、電源の確保及び使用に必要な費用は、受託者の負担とし、委託料に含むものとする。
- ・**そ の 他**：イルミネーションに文字を含む場合は、屋外広告物に該当するため、福岡市屋外広告物条例その他の関係法令等に定める規格基準に適合するものとする。使用資機材、固定方法等は、関係法令等を遵守するとともに、施設管理者その他の関係者との協議を踏まえて決定すること。

なお、現地確認又は関係者との協議により提案内容の変更が必要となった場合は、本市と受託者が協議のうえ、事業目的及び契約金額の範囲内で変更できるものとする。

③ 実施業務

受託者は、次に掲げる業務を行うこと。

- ・イルミネーションの企画・設計

- ・ 完成イメージ、配置図その他必要な資料の作成
- ・ 資機材の調達
- ・ 電源及び配線方法の確認
- ・ 設置及び試験点灯
- ・ 点灯期間中の維持管理
- ・ 不点灯、破損その他の不具合が生じた場合の対応
- ・ 荒天時及び緊急時の対応
- ・ 点灯期間終了後の撤去及び原状回復
- ・ その他、イルミネーションの実施に必要な業務

(3) 長浜屋台街と「うおざ」との連携による誘客企画

1月以降、3月までの期間において、「うおざ」と連携し、長浜屋台街への来訪、複数の屋台を巡る回遊及び長浜屋台街と「うおざ」との相互回遊を促進する企画を実施すること。

12月のイルミネーションを契機とした来訪を一過性のものとしなないように、再来訪につなげるための仕掛けも実施すること。

企画の実施に当たっては、長浜エリアのにぎわい創出につながる内容とし、企画の周知及び来訪促進に必要な広報・情報発信を行うこと。

なお、具体的な連携内容は、提案を踏まえ、本市及び関係施設との協議により決定する。

(4) 自由提案

受託者は本業務の目的に資する追加施策を自由に提案できるものとする。

なお、提案に当たっては、施策の内容、実施方法、期待される効果、実施可能性及び費用対効果を明確に示すこと。

(5) 業務報告

- ・ 受託者は、本業務の実施期間中、適宜、本市に対して進捗状況及び実施状況を報告すること。
- ・ 本業務の成果及び課題を把握するため、(1)～(4)の業務に関する提案内容に応じたKPIを設定して、効果測定を行うとともに、今後の長浜屋台街の魅力発信、誘客、回遊及び再来訪の促進に向けた改善提案を含む業務報告書を作成すること。
- ・ 受託者は、報告書の作成後、その内容について本市に説明を行うこと。

(6) 参考情報

本業務に係る企画提案を行うに当たっては、以下の情報を参考とすること。

- ・ 長浜屋台お魚フェアを開催！（令和7年度実施施策）

https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/yatai/shisei/yatai_nagahamaosakana.html

- ・ 市公式シティガイド「よかなび」特集記事「長浜屋台街をハシゴしよう！」

<https://yokanavi.com/features/274287>

- ・福岡市ホームページ「屋外広告物について」

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/jutaku-toshi/toshikeikan/okugaikoukokubutsu/adver.html>

(7) 著作権等の取扱い

- ・ 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、本業務以外の本市の観光プロモーションを行ううえで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」）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。

(8) その他

- ・ 本仕様書第5項以降に定める事項に留意し、業務を遂行すること。
- ・ 業務の遂行に当たっては、実施計画（スケジュールを含む）や実行体制を定め、個人情報の管理やセキュリティに十分配慮すること。また、当該事業に係る第三者への電子メールの送信に当たっては、BCC送信を徹底すること。
- ・ 上記(1)～(5)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うえ決定する。

5 受託者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

①基本事項

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当たっては、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。※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者に対して、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

①サービス

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。また、利用者からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

②服務態度

問い合わせ対応など利用者と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。また、受託者は本市の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け利用者に不快感を与える者を従事させてはならない。

6 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

受託者は、業務を円滑に執行するため、全ての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）を選任し、本市に届け出ること。また、必要に応じて各業務の担当責任者を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に本市との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

7 その他

(1) 受託業務については、本企画提案募集要項及び受託者の提案内容を踏まえ、契約後に詳細な打合せを行い、本市の指示等に従いながら進めること。

(2) 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。

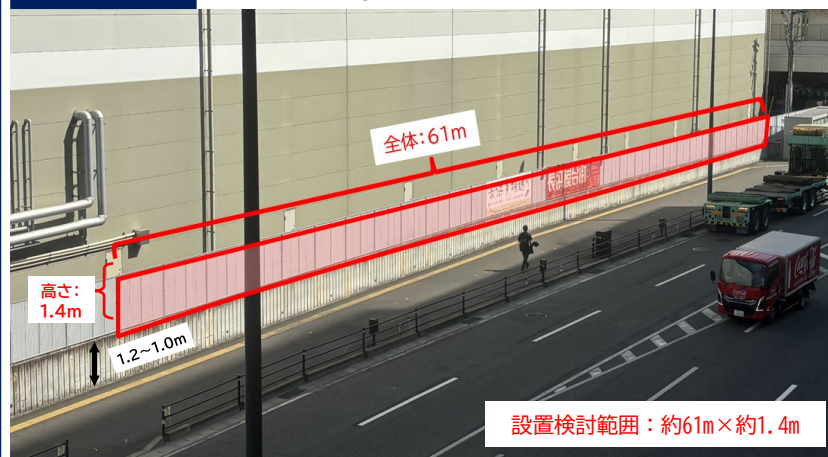
(3) 本企画提案募集要項の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、本市と受託者が協議のうえ定めることとする。

別図 イルミネーション設置場所及び使用電源

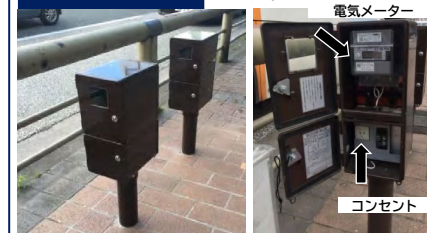
周辺地図



現地写真① フェンス全景



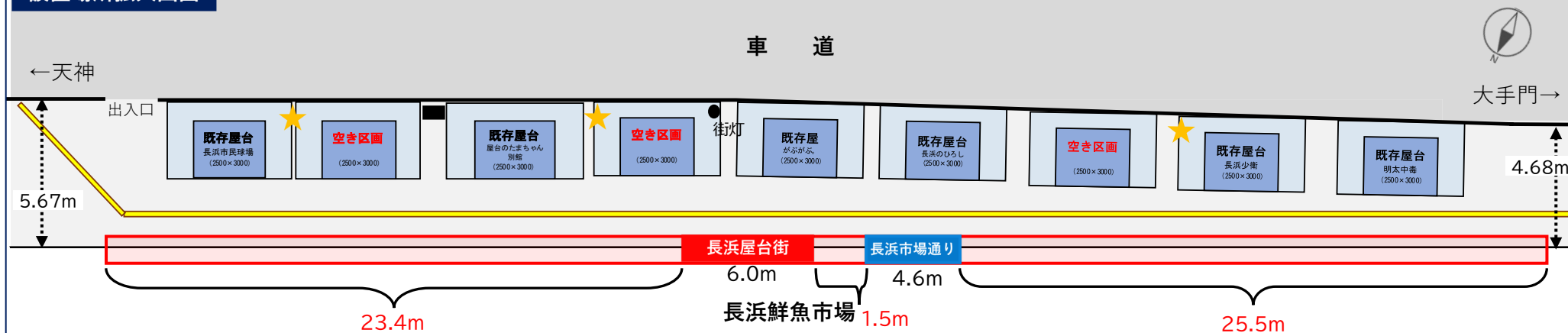
現地写真② 電気BOX



現地写真③



設置場所拡大図面

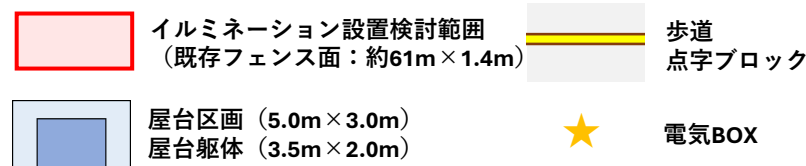


【現地条件】

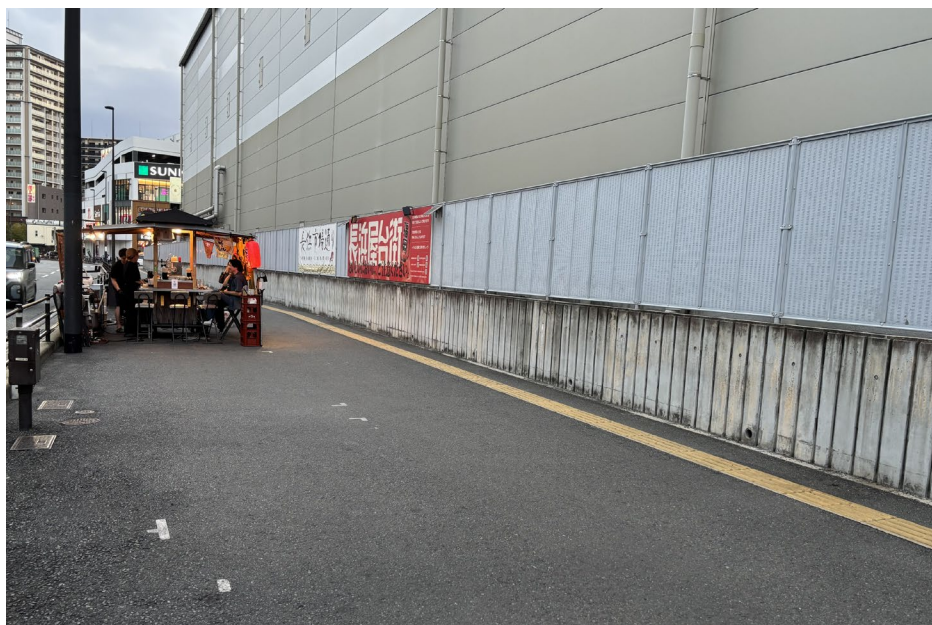
※図面と現況が異なる場合は、現況を優先とする。

- 設置検討範囲: 約61m x 約1.4m
※文字を含まない装飾（図柄のみ）は、屋外広告物の面積算定の対象とならないが、文字を含む場合は装飾全体を屋外広告物として扱い、同一壁面に設置されている既存の広告物との合計面積を50㎡未満とする必要がある。
- 既存フェンス、電気BOX、その他施設を損傷せず、現状回復が可能な方法により設置すること。
- 具体的な設置内容・方法、固定方法及び配線方法は、提案内容を踏まえ、本市、受託者及び施設管理者等との協議により決定する。

凡 例



(参考) 現地写真



(参考) 現地写真



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。

		課長	係長	担当者
決	裁			

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。		
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。		

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
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】

- 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。
- 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。
- 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ある項目は「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
- 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。
- 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)