

仕様書（企画提案時）

本仕様書は「令和8年度屋台プロモーション業務委託」（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 委託業務名

令和8年度屋台プロモーション業務委託

2 目的

本市は、平成25年7月1日に福岡市屋台基本条例（以下「条例」という。）を制定し、営業環境の改善や屋台営業者の公募等に取り組み、屋台の魅力の維持・向上に努めてきた。加えて、令和5年度からは宿泊税を活用して屋台プロモーションにも積極的に取り組んでいる。その結果、市民・国内観光客向けアンケートでは、屋台に対して「良いイメージ」を持っているとの回答割合が条例制定前と比べて大きく向上するなど、一定の成果が得られている。

一方、福岡市の屋台に関する情報は様々な媒体で発信されているが、市内に3つある屋台街（天神・中洲・長浜）のそれぞれの特徴が十分に掘り下げられていないものや、特定の屋台街にフォーカスされたものが見受けられる。こうした情報発信により、「特定の屋台街＝福岡市の屋台街」というイメージの固定化や、特定の屋台街への観光客の集中、さらには観光客がイメージする屋台体験と実際の体験との間のギャップ等が発生し、屋台に対する満足度の低下が懸念されるところである。

そこで、福岡観光を検討する旅行予定者（福岡観光の検討層）に確実にリーチできる媒体として、国内旅行ガイドブック市場において影響力のある旅行誌等とのタイアップ記事を軸に、福岡観光の検討層のニーズに沿った体験が可能な屋台街への適切な誘客や、各屋台街間の回遊性の向上を目的としたプロモーションを実施し、イメージの固定化や観光客の集中化、屋台体験に関するギャップ等の解消を通じて、福岡市の屋台に対する満足度の向上に取り組む。また、観光客の屋台の利用状況等を把握し、今後の屋台プロモーション戦略の立案につなげるため、観光客を対象としたアンケート調査を実施する。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 委託内容

(1) 三大屋台街の特徴や魅力に係る情報設計

受託者は、(2)及び(3)の業務を実施するにあたり、福岡観光の検討層の屋台への興味関心を高めるとともに、各々のニーズに沿った屋台街への適切な誘客や、屋台街間の回遊行動の誘発を図るため、天神・中洲・長浜の各屋台街の魅

力や特徴を分かりやすく、かつ効果的に伝えるための情報設計を行うこと。

情報設計にあたっては、特定の屋台街に偏った訴求とならないよう留意し、福岡市の屋台に対するイメージの固定化、特定の屋台街への観光客の集中化を防ぐとともに、屋台体験に関するギャップの解消につながる内容とすること。

(2) 旅行誌等（紙媒体）へのタイアップ記事掲載

受託者は、福岡観光の検討層に対し、効果的にリーチできる旅行誌等（紙媒体）を用いて、(1)で設計した情報を踏まえた福岡市とのタイアップ記事を企画・制作し、掲載すること。

タイアップ記事を掲載する旅行誌等は、全国主要書店での店頭販売が行われる全国流通媒体であることを必須とする。

なお、掲載ボリュームは、4ページ相当以上とする。

(3) タイアップ記事を活用した Web 展開

受託者は、旅行誌等（紙媒体）に掲載するタイアップ記事を活用し、Web 展開を実施すること。

Web 展開にあたっては、福岡観光の検討層だけでなく、より幅広い層へのリーチが期待できる導線設計を行うこと。

(4) 観光客アンケート調査

受託者は、観光客の屋台の利用状況等を掴み、今後の屋台プロモーション戦略の立案・改善へと繋げるため、屋台に関する観光客アンケート調査を実施すること。

過去の調査結果との比較も可能となるように、サンプル数や設問数などは、過去の調査と同規模以上の内容となるよう、設計すること。

なお、実際の設問内容や実施時期は、契約後に本市と詳細な打合せを行い、決定すること。

(5) 自由提案

受託者は、本業務の目的（観光客のニーズに沿った屋台街への誘客や回遊性の向上、屋台に対する満足度向上）に資する追加施策（例：SNS 施策、動画、広告配信、交通広告等）を自由に提案できるものとする。

提案にあたっては、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。

(6) 業務報告

① 受託者は、本業務の実施中、適宜、本市に対し現状報告を行うこと。

② 受託者は、観光客アンケート実施後に、当該アンケートに係る報告書を作成すること。報告書は後日公表する予定のため、明瞭なものとする。

③ 受託者は、(1)～(5)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、プロモーションの分析・効果検証を行い、結果報告書において成果・考察・改善提案を示すこと。

- ④ 受託者は、報告書の作成後、本市に対して内容の説明を行うこと。

(7) 参考情報

本業務に係る企画提案を行うにあたっては、以下の情報を参考に提供する。

- ①福岡市の屋台施策（福岡市ホームページ）

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/shisei/jigyou-torikumi/yatai/sesaku.html>

- ②令和5年度 屋台に関する観光客アンケート調査

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou/shisei/documents/kankohoukokusho.pdf>

- ③平成30年度 屋台に関する観光客アンケート調査

https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou/shisei/documents/2_30_kankoukyakuenqute.pdf

- ④平成23年度 屋台に対する意識調査報告書【観光客】

https://www.city.fukuoka.lg.jp/keizai/kankou/shisei/documents/2011_ishiki_kankou.pdf

- ⑤福岡市公式シティサイト「よかなび」屋台情報ページ

<https://yokanavi.com/yatai/>

(8) 著作権等の取扱い

- ① 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。

- ② 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。

- ③ 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。

(9) その他

- ① 本仕様書5以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。

- ② 業務の遂行にあたっては、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あたっては、BCC送信を徹底すること。

- ③ 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うえ決定する。

- ④ 受託事業者決定後、内容変更等を行う可能性がある。その場合、本市と受託者で協議のうえ、契約内容の変更等を行う場合がある。

5 受託者の責務

(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

受託者は、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、また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。

※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。

(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、すべ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。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、本市に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(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。

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。				

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、持出先、持ち出し者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)