

企業等による子ども・子育て応援事例発信業務委託 仕様書

令和8年10月

福岡市こども未来局こども政策部こども政策課

企業等による子ども・子育て応援事例発信業務委託仕様書

1 件名

企業等による子ども・子育て応援事例発信業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

3 履行場所

福岡市こども未来局こども政策部こども政策課 外

4 事業の目的

本市では、子どもを望む人が安心して生み育てられる環境づくりに取り組んでいる。本事業では、企業等がその強みや資源を生かして実施している子どもや子育て家庭を応援する取組事例を収集し、その背景や工夫、効果及び他の企業等が参考にできるポイントを分かりやすく発信することで、他の企業等による取組の実施を促進するとともに、これらの取組を広く市民に発信することにより、社会全体で子どもや子育て家庭を応援する気運の醸成を図ることを目的とする。

5 委託業務の内容

受注者は、契約後、速やかに実施計画書及び実施スケジュールを提出し、発注者と十分に協議しながら、以下の業務を行うこと。また、会議や打ち合わせの内容については、概要をまとめ、2営業日以内を目安に発注者へ提出すること。

(1) 取材候補となる事例の情報収集・提案

① 情報収集

- ・ 福岡市内に事業所を有する企業・団体等を対象として、子ども・子育てを応援する特徴的な取組について幅広く情報収集を行うこと。
- ・ 企業等の専門性・人材を生かした取組、場所・設備・物品等の提供、体験機会の創出、地域・学校・NPO 等との連携など、多様な切り口から候補を探索すること。

② 候補事例の提案

- ・ 受注者は、候補事例ごとの「企業等の概要」「取組概要」「取組みの特徴」「子ども・地域への効果」「他企業等への横展開性」「記事化した場合の訴求ポイント」等を一覧にし、取組内容の傾向や特徴が分かるよう分野別に整理して提示すること。
- ・ 候補事例は、20 件程度提示することとし、その中から、特に発信効果が高く、本事業の目的達成に資すると考えられる事例を 10 件選定し、その理由を付して発注者に提案すること。その際、業種、企業規模、取組分野等に偏りが生じないようにすること。
- ・ なお、従業員向けの一般的な福利厚生制度や、企業等が通常の事業活動として提供している商品・サービスそのもの、販売促進や顧客獲得等を主たる目的とする取組は、原則として対象としない。ただし、独自性が高く、地域や子どもへの波及が認められるものなど、本業務の目的に照らし発注者が適当と認める場合はこの限りでない。
- ・ 加えて、発注者が令和7年度に本事業において取材・発信した取組 (Instagram (@kosodate.fukuoka)において「福岡市子育て応援」として発信)と同一又は類似する事例については、原則として対象としない。
- ・ 最終的な取材先は、発注者との協議により決定すること。

(2) 取材の実施

- ・ 取材数は、10 者とする。
- ・ 取材前に質問項目及び想定する記事の切り口を発注者に提示し、協議すること。
- ・ 決定した企業等との連絡調整、取材趣旨の説明、日程・場所・取材対象者の調整、インタビュー、使用する機材の準備、写真撮影その他取材に必要な一切の業務を行うこと。
- ・ インタビューでは、取組内容だけでなく、「取組みを始めたきっかけ・背景」「実施上の工夫」「負担や課題」「子ども・地域の反応」「継続する理由」「他企業が始める場合のヒント」等を把握すること。
- ・ 写真は、可能な限り取組みの内容や様子が具体的に伝わる写真を撮影すること。
- ・ 取材にあたっては、取材対象者の了承を得た上で音声を記録し、文字起こしデータを作成すること。
- ・ 取材に際して知り得た個人情報や企業情報等について、第三者に漏らさないよう適切な措置を講じること。

(3) コンテンツの企画・制作

① Web 掲載用コンテンツ(本事業の総括ページ)

- ・ 「②Web 掲載用コンテンツ(取組事例ごとの個別ページ)」の内容を総括し、企業等が子どもや子育て家庭を応援する取組みを実施する意義や効果、取組内容の傾向等を分かりやすく紹介する Web ページ掲載用のタイトル、導入文、見出し、本文及びアイキャッチ画像を制作し、提出すること。
- ・ 他の企業等による取組みの横展開を促進するため、取組内容の分類や特徴、期待される効果等が分かりやすく伝わる構成とすること。
- ・ 掲載は福岡市が運営する「ふくおか子ども情報サイト(<https://kodomo.city.fukuoka.lg.jp/>)」(WordPress で運用)を想定しているが、サイトへの登録・公開作業は本委託に含まない。
- ・ また、ふくおか子ども情報サイト用のトップページバナーを2種(デスクトップ表示用・モバイル表示用)制作すること。
(デスクトップ用サイズ(1920px×720px)・モバイル用サイズ(776px × 582px))

② Web 掲載用コンテンツ(取組事例ごとの個別ページ)

- ・ 取材内容をもとに、ふくおか子ども情報サイトへの掲載を想定した記事コンテンツを制作し、文字起こしデータとあわせて提出すること。なお、サイトへの登録・公開作業は本委託に含まない。
- ・ 1 者につき 1 記事を基本とし、記事タイトル、導入文、見出し、本文、写真、写真キャプション等を制作すること。
- ・ 記事は企業の取組内容を羅列するのではなく、取組みの背景から実践、効果、今後までが自然につながるストーリー性のある構成とすること。また、各記事には、他の企業等が具体的な行動に移しやすいよう「この取組みから参考にできるポイント」「導入のポイント」等の要素を設けること。
- ・ 専門用語や行政用語を避け、Web で読みやすい文章量、見出し、段落構成とすること。具体的な文字数等は提案により示し、発注者と協議のうえ決定する。
- ・ 取材先の宣伝記事とならないよう、商品・サービス名等の取扱いに留意すること。

③ SNS掲載用コンテンツ

- ・ 各 Web 記事への閲覧を促すため、Instagram(@kosodate.fukuoka)等への投稿を想定した画像及び投稿文を 1 者につき 1 投稿分制作すること。加えて、ハイライトカバー画像を1種類制作すること。なお、SNS への投稿作業は本委託に含まない。
- ・ SNS 上ですべてを説明するのではなく、「続きが読みたい」と感じる切り口を提示し、Web 記事への誘導を意識した構成とすること。
- ・ 画像サイズ、文字量、セーフゾーン等は、納品時点で発注者が指定する媒体の仕様に適合させること。

(4) 校正等

- ・ 各コンテンツの校正は3回以上行うこととする。なお、発注者が十分であると認めた場合はこの限りではない。
- ・ 発注者による各コンテンツの校正後、取材先による事実確認・掲載確認を行い、必要な修正を反映すること。なお、修正が必要となった場合は、発注者より追加の修正指示を行うことがある。

(5) 実施報告書の作成

- ・ 本事業の実施結果について、報告書としてまとめ提出すること。
- ・ 報告書においては、事業の実施事項に関する報告のほか、情報収集によって得られた事例の傾向や共通点、今後の展開案などについても盛り込むこととする。

6 納品物

	項目	形式等
5(1)関連	候補事例一覧	紙+Excel 等の編集可能な形式
5(2)関連	取材文字起こしデータ	紙+Word 等の編集可能な形式
	撮影写真	紙+JPEG
5(3)関連	アイキャッチ画像	紙+JPEG、PNG または WebP のいずれかの形式
	サイトバナー(2種)	紙+JPEG、PNG または WebP のいずれかの形式
	Web 掲載用原稿一式	紙+Word 等の編集可能な形式
	SNS 投稿用画像・投稿文	紙+画像は JPEG・投稿文は Word 等の編集可能な形式
	ハイライトカバー画像	紙+JPEG または PNG
5(5)関連	実施報告書	紙+Word 等の編集可能な形式

※紙1部(A4版フルカラー印刷)及び DVD2部

7 著作権等について

- (1) 納品物の著作権その他関係法上の一切の権利は発注者に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、納品物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。また、受注者は本委託における納品物の制作に関与したものについて、著作権を主張させず、著作権者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (3) 発注者は納品物の一部について差替え、削除及び追加の必要が生じた場合には、発注者または受注者以外の事業者へ委託し、その改変を行うことができるものとする。
- (4) 発注者は、納品物を他の広報物に使用できるものとする。また、発注者が認める場合に、受注者は第三者による映像等の使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。
- (5) 上記(4)の場合において、受注者以外の著作権者の許諾が必要な場合には、受注者がその手続きを行うものとする。
- (6) 受注者は、納品物について、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、納品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受注者が負うものとする。
- (7) 映像、音楽等の著作権・肖像権処理等、権利関係に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において対応し、発注者は責任を負わないものとする。

8 その他の留意事項

- (1) 委託内容等については、提案競技時点におけるものであり、契約締結の際、受注者と協議のうえ変更を加えることがある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、発注者と協議し、指示を受けること。
- (3) 事業の趣旨・目的をしっかりと理解し、十分な品質の成果物を納品すること。
- (4) 実施にあたっては、関係法令、条例等を遵守すること。
- (5) 委託業務において知り得た市の情報等については、守秘義務を課する。
- (6) 本事業の実施に伴い取得した個人情報と本事業以外で利用しないこと。
- (7) 特定の商品の販売・販売のあつせん、当事業以外の業務への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。
- (8) 業務の再委託に際しては発注者と協議を行うこと。
- (9) 企画、構成、編集、その他制作にあたって発生する権利処理等の一切の業務を行うこと。
- (10) 個人情報及び情報資産の取り扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- (11) ユニバーサルデザイン及びダイバーシティの観点に留意すること。
- (12) 業務を行うための経費は、すべて契約金額に含まれる。

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 従業員の監督等

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 個人情報等を取り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
- 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）