

「いじめゼロサミット 2026」運営等業務委託仕様書

1 件名

「いじめゼロサミット 2026」運営等業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

福岡市立福岡女子高等学校、教育委員会指導部安全・安心推進課（以下「担当課」という。）及び担当課が指定する場所

4 会議の名称

- (1) 名 称 「いじめゼロサミット 2026」（以下「本年度サミット」という。）
- (2) 日 程 令和 8 年 10 月 29 日（木）
- (3) 形 態 シンポジウム、オンライン配信（児童生徒対象）
- (4) テ ー マ 「ことばの先へ」
- (5) 配信会場 福岡市立福岡女子高等学校（福岡市西区愛宕浜三丁目 2 番 2 号）
- (6) 参 加 者 シンポジウムに参加する児童生徒 10 人
【学校から参加する児童生徒】
福岡市立小学校 5、6 年児童 約 2 万 8 千人（146 校、約 900 学級）
福岡市立中学校全生徒 約 3 万 9 千人（72 校、約 1,500 学級）
以下の学校においては、希望する児童生徒のみ
福岡市立特別支援学校、国立及び私立小中学校
総計 約 7 万人

5 会議の構成

(1) 会議プログラム

14:00-14:01	開会宣言
14:01-14:06	市長からのメッセージ
14:06-14:36	実行委員によるシンポジウム (いじめゼロ取組み動画の紹介) (参加児童生徒対象アンケート調査)
14:36-14:46	福岡出身のスポーツ選手や芸能人からの メッセージ
14:46-14:49	教育長挨拶
14:49-14:50	閉会宣言

※ 令和8年7月時点のものであり、今後変更になることがある。

(2) 使用会場

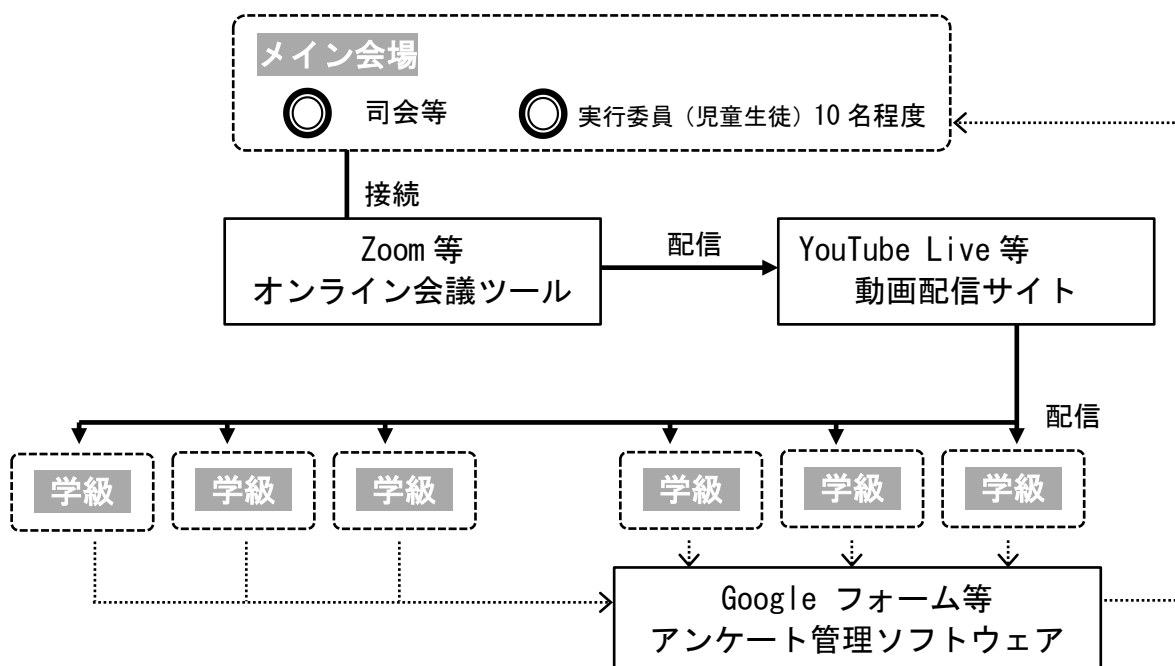
福岡市立福岡女子高等学校講堂

(リハーサル2日(各半日程度)、10月29日(終日)、計3日間)

(3) 会議開催の形態

図1「会議開催形態」のとおり、会議構築を想定している。ただし、受託者の提案やプログラムの変更等により、変更となる場合がある。

(図1 会議開催形態)



6 業務内容

(1) 受託者の体制

運営体制及び関係者連絡体制の一覧表を作成・提出すること。

(2) 担当課との打合せ

教育委員会担当課と随時打合わせを行うこと。

(3) オンライン会議ツールの手配

- ・ Zoom 等オンライン会議ツールを使用すること。
(学校の環境：無線 LAN にてインターネット接続可・端末は Windows タブレット・教室ではその画面をプロジェクターで投影・クラス単位で接続し、オンライン配信を視聴)
- ・ シンポジウムを行う会場の様子を、Zoom 等オンライン会議ツールで映像化し、YouTube Live 等で各学校の教室に配信すること。
- ・ Google フォーム等によるアンケートの集計が円滑にできるようにすること。

(4) 会場装飾・会議演出

- ・ メイン会場の装飾を提案し、制作及び設置を行うこと。
- ・ プログラムにおける演出を担当課と協議して行うこと。

(5) ビデオメッセージ（スポーツ選手や芸能人等の著名人による）の提案

- ・ 本年度サミットの目的に沿ったメッセージの内容及び2名の著名人の人選を提案すること。
- ・ メッセージは、サミット当日に Zoom 等オンライン会議ツールで映像化し、YouTube Live 等で各学校の教室に配信すること。
- ・ ビデオメッセージの内容は事前に担当課と打ち合わせること。

(6) 会議に係る諸調整

- ・ 出演者への謝金支払いに係る事務
- ・ 司会者1名を配置し、その謝礼金は12万円を上限とすること（事前打ち合せ、リハーサル及び本年度サミットに係る交通費を含む）。また、源泉徴収を含む支払い手続きも受託者で行うこと。
- ・ メイン会場に必要な機材を設置し、本年度サミットを映像で記録すること。
(記録映像には字幕を付けること。)
- ・ 進行台本及び運営マニュアルを作成すること。
- ・ 複数の学校から提出されたいじめ取組みを紹介する動画の編集を行うこと。
(時間等は、後日担当課と協議するもの)
- ・ 実行委員会の様子の撮影及び動画の編集を行うこと。
- ・ シンポジウムに参加するコーディネーター、実行委員（10名程度）の昼食及び実

行委員への記念品（図書券各 1,000 円、合計 10,000 円分）を準備し、準備に係る費用（図書券購入費を除く。）は受託者にて負担すること。

(7) 接続確認・リハーサル

① 会議構築テスト

- ・開催1カ月前を目途に、オンライン会議ツールのシステムを構築し、本番同様の会議構築のテストを行うこと。
- ・テストでは、すべてのプログラムの映像・音声ソースの選択・切り替え、プログラムの画面構成を確認すること。
- ・本番の会場から学校に配信することができるか確認すること。
- ・テストに関する学校関係者向けのマニュアル等を作成すること。
- ・テストの結果、不具合やミスが確認された場合は、再度テストを実施し、解決に向けた調整を行うこと。

② 通しリハーサル

- ・出演者及び参加者がオンライン会議ツールに問題なく接続できるか、開催1カ月前を目途に接続確認の時間を設けること。また、この接続確認において問題が発生した場合、解決に向けた調整を実施するとともに、当日のバックアップ体制を整えること。
- ・リハーサルに関する学校関係者向けのマニュアル等を作成すること。
- ・本番と同様の会場・体制での通しリハーサルを実施すること。

(8) 当日運営体制

- ・当日の午前中に最終リハーサルを行うこと。
- ・会議の運営を円滑に行うために必要な人員（統括責任者、会場内スタッフ、各種オペレーター、司会者等）の手配・管理
- ・会議当日の人員配置計画の作成（運営に関わる全ての人員を含めたものとし、そのうち担当課が手配する人員、受託者が手配する人員を明確にすること。）
- ・会場レイアウトの提案、図面作成、会場利用計画及び運営計画の作成・提出

(9) 本年度サミット当日の業務

① 進行管理

受託者は、本年度サミットが円滑に実施されるよう全体の進行管理を行うこと。

② 機材

- ・必要な機材の手配、運搬、設営及び撤去
- ・必要な通信回線の手配（メイン会場の通信回線に障害が発生した場合に備え、複数の回線を備えること）
- ・メイン会場の機材の操作
- ・記録写真及び記録映像の撮影。記録した写真、映像及び音声の全ての権利は福岡市に帰属するものとする。

(10) サミット後の業務

担当課が指定する期間中に、編集されたアーカイブ映像を学校で視聴できるようにすること。

(11) その他

上記に掲げるもののほか、本年度サミットを円滑に実施する上で必要と認められる業務を行うこと。

7 成果品の作成、提出

受諾者は、担当課に以下の成果品を令和9年1月29日（金）までに納品すること。なお、成果品及び作成した資料の著作権は福岡市に帰属することとする。

- (1) 記録写真、映像データ一式・・・DVD10枚
- (2) 当日の様子を収めた事後ポスター
コート紙135K、B2サイズ660枚（3回折り640枚、折りなし20枚）

8 著作権等の取扱い

- (1) 本業務委託の遂行により生じた著作権は、全て福岡市に帰属するものとする。
- (2) 第三者が権利を有する著作権（写真、映像、音楽等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受託者において行うこと。

9 その他

- (1) 業務の履行に際しては、本仕様書に定めるもののほか、必要に応じて担当課と協議し実施するものとする。
- (2) 感染症拡大などの影響により、プログラムや開催形態の見直し等、契約後に業務内容に大幅な変更が生じる場合は、担当課と受託者で協議のうえ、必要に応じて業務内容及び契約金額を見直すものとする。
- (3) 開催形態がオンラインであることを踏まえ、受託者の責任において情報セキュリティの確保のために適切な措置を行うこと。
- (4) 業務遂行上変更等が生じる場合は、事前に担当課へ報告すること。

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。現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			
		(個人情報をもとに返還する場合) 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)