

基本仕様書（企画提案時）

1 契約件名

市内産農水産物の周知及び消費拡大に係る広報業務委託

2 履行場所

福岡市中央区天神一丁目8番1号

福岡市農林水産局総務農林部政策企画課 他

3 履行期間

契約締結の日の翌日から令和9年3月31日まで

4 目的

市内産農水産物の周知を図り、地産地消を推進するとともに、消費を拡大させること。

5 業務内容（概要）

(1) ターゲットに応じた広報

次のターゲットに応じた広報を実施すること。

※「★」の数は、重点的に取り組むべき程度を意味するものとする。

① 雑誌及びWEBを用いた広報（食に対する関心が高い層に絞ったアプローチ）

★★★★★

福岡市が企画し実施する「産地見学ツアー」の様子を中心に、食に対する関心が高い層に向けたメディア媒体（雑誌及びWEB）に掲載すること。その内容は、参加店舗の情報、生産者・料理人インタビューを含めた企画とし、消費者が市内産農水産物の消費に関心を持つようなものとする。

② テレビ等の映像を用いた広報（福岡都市圏に在住する方々への広いアプローチ）

★★★★★

産地見学ツアー、飲食店フェア及びその他の広報

「産地見学ツアー」と、産地見学ツアーに参加した飲食店等を中心に市内産農産物を使用したメニューを提供する「飲食店フェア」及びその他当課が実施する事業の様子について、映像を制作し、テレビ番組などでPRすること（「6スケジュール」を参照。）

なお、できる限り多くの視聴者数と放映時間を確保すること。

※「産地見学ツアー」及び「飲食店フェア」については、必ずPRの対象とすること。

③ WEB を用いた広報（インバウンドへのアプローチ）★

インバウンド（特に個人旅行客が多い国）に向けて、各種メディア媒体（主にWEB）を用い、市内産農水産物をPRすること。

(2) 飲食店フェアの企画・運営・広報★★

参加飲食店の募集、参加飲食店との連絡調整を行うこと。

また、参加飲食店を取材及び撮影し、フェア実施に係るポスター、チラシの作成及び配付、店舗用メニューPOPの作成及び配付や、SNSを活用するなど多くの方が参加するような広報とキャンペーンを実施すること。

6 スケジュール（予定）

取組名	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ア 産地見学ツアー	甘藷		はかた地どり ぶどう アスパラガス	ぶどう 青ねぎ	はかた地どり 春菊	落花生 いちじく 博多和牛 小松菜	いちじく かぶ キャベツ にんじん	ほうれん草 トマト かつお菜	西洋野菜 白ねぎ あまおう	牡蠣 博多和牛	
イ 飲食店フェア		1回目			2回目			3回目			4回目
ウ 小売店フェア							開始	→			
エ 学校給食への 食材提供			・博多和牛 小学校7月 中学校11月				・はかた地どり 小学校11月 中学校12月	・水産物（未定） 小学校 未定 中学校 未定		・博多あまおう 小学校3月 中学校2月	

※ 「産地見学ツアー」は、令和7年度実績を掲載。

各取組の時期や内容は変更となる可能性がある。

7 留意事項

(1) 雑誌及びWEBを用いた広報（食に対する関心が高い層に絞ったアプローチ）

- ① 5(1)①の広報は、20品目以上とする。
- ② 掲載品目は市の指示に従うこと。

(2) テレビ等の映像を用いた広報（福岡都市圏に在住する方々への広いアプローチ）

- ・ 「6 スケジュール」に記載している全ての内容を広報する必要はなく、予算内で可能な限り多くの取組を広報すること。
- ・ 県内の産地として知名度が高くない福岡市内においても農産物が作られていることに着目した提案とすること。
- ・ 視聴者を過度に刺激する過激な内容としてはならない。

(3) 市内産農産物飲食店フェアの企画・運営・広報

- ① フェアは4回程度行うこと。
- ② 参加店舗数は、各回6店舗以上で行うこと。
- ③ 参加店舗は、原則として産地見学ツアーに参加した店舗から、広報効果なども踏まえて、市と協議して決定すること。
- ④ 参加店舗の募集にあたっては、市と協議のうえ行うこと。
- ⑤ フェアの開催内容は、随時、担当者と連絡調整を行いながらすすめること。
- ⑥ 福岡市のインスタグラムアカウント(umakamon_fukuokacity)のフォロー

数の増につながる企画とすること。

- ⑦ 店舗や公共施設に掲示するポスターや参加店舗配布用のチラシを作成すること。
- ⑧ 広報の内容は、随時、担当者と連絡調整を行いながらすすめること。

<参考>各取組の概要（予定）

※ 各取組の詳細については、今後の状況を踏まえ、変更となる可能性がある。

ア 産地見学ツアー

発信力のある飲食店の料理人等を福岡市内の農産物生産地に招き、生産現場における生産者との対話や試食の様子などを通じ、番組視聴者に対して生産のこだわり、特徴、食べ方、歴史といった農産物のストーリーを伝えるツアー。

ツアーは半日程度で2～3品目の生産現場を訪問する内容となっている。1品目あたりの訪問時間は概ね1時間程度を見込んでいる。

なお、本ツアーの実施は本業務委託には含まれない。

イ 飲食店フェア（農産物）

産地見学ツアーに参加した飲食店などを中心に、市内産農産物を使用したメニューを一定期間提供するフェア。

ウ 小売店フェア（農産物）

市内の複数のスーパーマーケットにて、市内産農産物の販売ブースを設け、生産者の顔写真入りのPOPや試食販売員などを活用して、市内産農産物の魅力や特徴を伝えるキャンペーン。

なお、本企画の実施は本業務委託には含まれない。

エ 学校給食への食材提供

地産地消の推進を目的に、地元産農水産物を用いた特別メニューを学校給食で提供するとともに、生産者等からの講話を行う企画。

なお、本企画の実施は本業務委託に含まれない。また、本企画は報道各社へ取材依頼を行う予定。

8 実施体制

本仕様書に記載した業務を円滑、確実に遂行することが可能な体制を整備すること。
また、業務全体を統括する業務遂行責任者を置くこと。

9 成果物

(1) 制作した広報物や記事等のデータ

全ての業務終了後に、この委託で制作した広報物や記事等のデータをとりまとめて提出すること。

※ テレビ番組用に制作されたものは、成果物には含まないものとする。

(2) 実施報告書

実施内容及び成果等を記載した報告書を印刷物及び電子媒体(エクセル・ワード)で提出すること。なお、成果は、数値等できるだけ具体的かつ客観的に示すこと。

10 委託における著作権等の権利の取扱い

(1) この委託で制作された物(以下「制作物」という。)に係る著作権は市に帰属するものとし、市及び各主要事業における二次利用を可能とする。

なお、テレビ番組用に制作されたものは、制作物には含まないものとする。

(2) 市は、制作物を他の広報物に使用できるものとする。また、市が認める場合には、受注者は、第三者による制作物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。

(3) (2)の場合において、受注者以外の著作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。

(4) 制作にあたって利用する音楽や人物等の著作権や肖像権等の権利関係に関することは、受注者において処理するものとする。

(5) 受注者は、納品する成果物について、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、成果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。

(6) 市は、成果物の内容(デザイン、設計等を含む。)を自由に変更することができるものとする。

11 その他特記事項

(1) 本業務の実施に当たっては、市と十分に協議すること。また、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、協議のうえ、決定すること。

(2) 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、受注予定者と協議のうえ変更を加えることがある。

- (3) 契約後、速やかに事業スケジュールを市に提出する。提出後は、スケジュール及び市の指示に基づき、実施に向けて必要な手配・調整・準備を行い、準備状況等については随時市に報告すること。
- (4) 個人情報及び情報資産の取扱いについては、別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を順守すること。
- (5) コンテンツや印刷物等の制作、イベント等実施にあたっては、市が定める「ユニバーサルデザインに配慮した印刷物作成の手引き」(2009年10月発行)に従うこと。

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。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)