

## 仕様書

### 1 委託件名

自治会・町内会の LINE 公式アカウント等活用講座業務委託

### 2 履行場所

福岡市 外

### 3 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4 目的

地域活動の負担軽減を図るとともに、誰もが気軽に情報を受け取れるようにするため、自治会・町内会のデジタル媒体を活用した情報発信への支援を行うもの。

具体的には、希望する自治会・町内会に対して講座を開催し、LINE 公式アカウント及び LINE オープンチャットを使った電子回覧板機能を紹介し、実際の運用イメージを持ってもらうことで、LINE を活用した情報発信の導入につなげるとともに、地域住民向けに LINE 公式アカウントや LINE オープンチャットの利用マニュアルを作成することで、地域住民がデジタル媒体で発信される情報を受け取れるよう支援するもの。

### 5 業務内容

#### (1) 自治会・町内会向け LINE 公式アカウント等活用講座の開催

従来の紙や電話、対面による広報に加え、LINE 公式アカウント等を活用した情報発信の導入を希望する自治会・町内会へ講師を派遣し、自治会・町内会活動への公式 LINE アカウントの活用方法等について講座を実施。

#### ①受講対象

自治会・町内会

#### ②想定受講団体数

10 団体以上とし、できる限り自治会・町内会からの受講希望に沿える団体数とする。  
(各団体、受講者数は 10 名以下を想定。)

#### ③講座時間

2 時間 (体験を含めた講義 90 分+ワークショップ 30 分)

#### ④開催場所

受講団体が確保 (公民館や集会所を想定)

⑤講座内容

○以下に例示するような講座内容を準備し、受講団体へ事前アンケート等を実施のうえ、団体ごとに、実情にあった講座内容（90分）を選定すること。

【講座内容例】

- (ア) LINE 公式アカウントの使い方（基礎編）…アカウント作成、メッセージ送信
- (イ) LINE 公式アカウントの使い方（応用編）…リッチメニュー、日程調整、投票、スタンプカードの使い方など
- (ウ) LINE オープンチャットの使い方（基礎編）…アカウント作成、メッセージ送信
- (エ) LINE オープンチャットの使い方（応用編）…投票、イベント機能、サブトークの使い方など

○上記講座内容に加え、必ず「自治会・町内会での運用や導入に向けたワークショップ（30分）」の時間をもうけること。

⑥講師

受講者の機器操作をサポートするスタッフを含め、2名以上の講師を派遣すること。

⑦講座テキスト

受講団体への配布用テキストと、説明のポイントを記載した講師用テキストを作成すること。配付用テキストは必要部数を受託者にて印刷すること。

⑧機材準備

講師が使用するパソコン・タブレットや、テキストやスマホ画面などを投影する機器は受託者にて用意すること。なお、Wi-Fi 環境がない講座会場も多いと予想されるため留意すること。

講座の際に受講者が用いる電子機器は、受講者自らが用意するものとし、受託者での調達は不要とする。

⑨その他

受講団体の受付は、市において行う。

各講座開催日については、市が受講団体の希望を確認後、市と受託者にて調整を行う予定である。

## (2) 住民向け LINE 活用マニュアル作成

デジタルに不慣れな地域住民も自治会・町内会が LINE で発信する情報を受け取れるよう、LINE 公式アカウント及び LINE オープンチャットの利用方法を記載したマニュアルを作成する。

### ①掲載内容

(1) で LINE 公式アカウントや LINE オープンチャットを開設した自治会・町内会が、デジタルに不慣れな住民に本マニュアルを渡し、地域住民の情報の受け取りを支援することを想定して掲載内容を選定すること。

#### 【掲載項目案】

- ・自治会・町内会 LINE 公式アカウントの友達登録の方法
- ・自治会・町内会 LINE オープンチャットの友達登録の方法
- ・行事への出欠回答の方法

## 6 スケジュール (案)

令和 7 年 4 月～令和 7 年 7 月：自治会・町内会からの受講申込受付、講座実施日調整  
※受付や受講団体との調整は、市が実施

令和 7 年 8 月～令和 8 年 2 月：講座実施

## 7 成果物

事業実施報告書一式 (講座テキスト、住民向け LINE 活用マニュアルのデータを含む)

## 8 その他特記事項

- (1) 本業務の履行にあたっては、市と十分協議すること。また、業務の実施にあたり、仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。
- (2) 本委託で受託者が制作し納品された成果物の著作権は市に帰属する。また、市は講座用テキストなどの納品された成果物を自由に変更できるものとし、変更可能な状態で納品すること。  
また、作成したテキストは市公式ホームページへの掲載等も想定していることから、個人情報や著作権、商標等に関して許諾が必要な場合には、受託者が事前に得おくこと。
- (3) 受託者は、業務遂行にあたり、スケジュール管理を徹底し、十分な体制で臨むこと。
- (4) 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」を順守すること。

## 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 従業員の監督等

受託者は、その従業員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。

- ・個人情報をご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。

#### 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、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。

### 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。