

## 仕様書

1. 委託件名

2026 年（第 36 回）福岡アジア文化賞授賞式運営等業務委託

2. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 10 月 31 日（土）まで

3. 履行場所

福岡アジア文化賞委員会事務局（以下「事務局」という。）が指定する場所

4. 委託概要

受託者は 2026 年（第 36 回）福岡アジア文化賞授賞式（以下「式典」という。）の式典運営（企画演出、装飾、同時通訳、映像制作・撮影等）及び会場運営（参加申込・受付管理、誘導等）を行うこと。

5. 式典概要

(1) 名称

2026 年（第 36 回）福岡アジア文化賞授賞式

**Fukuoka Prize 2026 Award Ceremony**

(2) 目的

福岡市民が 2026 年（第 36 回）福岡アジア文化賞受賞者を温かく迎え、その功績に敬意を表し称えるとともに、アジア各国の受賞者の声を通してアジア地域の優れた文化への市民理解を深めることを目的とする。

(3) 主催者

福岡市及び公益財団法人福岡よかトピア国際交流財団

(4) 日程候補

- ・ 令和 8 年 9 月 8 日（火）
- ・ 令和 8 年 9 月 10 日（木）
- ・ 令和 8 年 9 月 14 日（月）

のいずれか 1 日。

いずれの日程においても、18:30～20:00 の開催。（受付開始及び開場 17:30）

(5) 会場

福岡市民ホール 中ホール（福岡市中央区天神 5 丁目 2－2）

なお、日程により会場が変更となる可能性があるが、上記会場を想定とした仕様及び経費とする。

(6) 式次第 (Rap 想定)

各次第には設営や撤去、司会アナウンス等の時間を含む。なお、次第は募集開始時点における予定であり、変更となる可能性がある。

※本行事への秋篠宮皇嗣同妃両殿下の御臨席は、募集開始時点において決定していないが、御臨席を前提として経費に含めること。

<第1部 0:30:00>

- ① オープニング演出 (0:01:00)
- ② 秋篠宮皇嗣同妃両殿下御入場 (0:00:30)
- ③ 開会 (0:01:30)

**Opening**

- ④ 受賞者功績紹介映像投影 (0:04:30)

**Achievements by Laureates**

- ⑤ 受賞者登壇 (0:02:00)

**Introduction of Laureates**

- ⑥ 主催者代表挨拶 (0:03:30)

**Welcome Remarks**

- ⑦ お言葉 (0:05:00)

**Imperial Address**

- ⑧ 登壇者紹介 (0:01:30)

**Introduction of Committee Members**

- ⑨ 選考経過報告 (0:03:00)

**Juror's Statement**

- ⑩ 贈賞 (0:06:00)

**Presentation of Prize**

- ⑪ 花束贈呈 (0:01:30)

**Presentation of Flower bouquets**

- ⑫ 受賞者・両殿下・登壇者降壇 (0:01:30)

途中休憩 (0:11:30)

<第2部 0:48:30>

- ⑬ 受賞者スピーチ・インタビュー (0:28:30)

**Acceptance Speeches and Interview by Laureates**

- ⑭ 祝賀パフォーマンス (0:15:00)

**Commemorative Performance**

- ⑮ 受賞者退場 (0:02:00)

- ⑯ 秋篠宮皇嗣同妃両殿下御退場 (0:01:30)

⑰ 閉会 (0:01:30)

Closing

(7) 受賞者

受賞者に関する具体的な情報は、契約締結後に事務局より提供する。なお、海外からの受賞者が含まれる見込みである。

① 大賞 **Grand Prize**

氏名：

分野：

使用言語：

② 学術研究賞 **Academic Prize**

氏名：

分野：

使用言語：

③ 芸術・文化賞 **Arts and Culture Prize**

氏名：

分野：

使用言語

(8) 登壇者（受賞者、秋篠宮皇嗣同妃両殿下を除く）

① 福岡市長 **Mayor of Fukuoka City**

② 公益財団法人福岡よかトピア国際交流財団理事長

**Chair of the Fukuoka City International Foundation**

③ 九州大学総長 **President of Kyusyu University**

④ 福岡県知事 **Governor of Fukuoka Prefecture**

⑤ 福岡市議会議長 **Chairperson of Fukuoka City Council**

⑥ 福岡市副市長 **Deputy Mayor of Fukuoka City**

(9) 参加者等

会場参加者：一般参加者を含む計 600 名程度を想定。参加者区分は以下とする。

(ア)主催者及び関係者：約 100 名

（福岡市、（公財）福岡よかトピア国際交流財団、福岡アジア文化賞委員会委員、同賞審査・選考委員会委員、宮内庁等）

(イ)招待者：約 100 名

（国際・経済・文化関係団体、在福公館等）

(ウ)一般参加：約 400 名（公募）

(10) 式典会場の座席

- ・ 座席は全席指定とする。
- ・ 仕様書末尾に記載の着席エリアに従い、参加者の座席指定を行うこと。
- ・ 一般参加者の座席指定は、受託者にて行うこと。なお、主催者及び関係者並びに招待者の座席指定は事務局にて行う。

## 6. 委託内容

### (1) 式典運営

#### ① 企画及び運営

- ・ 式典の企画、運営、進行管理等を適切に行うこと。
- ・ 本業務の開始後、速やかに事業実施計画書を提出すること。
- ・ 式典前日及び当日分の業務ごとのタイムスケジュールを6月末までに提出すること。なお、会場は前日9時から22時まで使用可能であるが、舞台設営は15時までに完了させ、当日の人員体制でリハーサルを実施すること。
- ・ 司会者、同時通訳者、ディレクター、ステージアテンド等、円滑な式典運営に必要な人員体制を構築し、健康管理を含む人員管理を徹底すること。
- ・ 司会者、ステージアテンドは身だしなみや動作等について配慮すること。
- ・ ステージアテンドを4名以上配置すること。
- ・ 進行台本の初稿を式典開催の6週間前までに提出すること。事務局と十分に協議の上宜修正を行い、最終的な納品を1週間前までに行うこと。

#### ② 装飾及び演出

- ・ 式典会場の装飾及び式典の演出を適切に行うこと。
- ・ 受賞者の来福や式典の開催を祝賀する装飾及び演出とすること。
- ・ オープニングは式典の開始に相応しい演出とすること。
- ・ 会場の性質や広さ等の制限事項を考慮し、最適なものとすること。
- ・ パネル、BGM、効果音、照明等、必要な一切の物品等を手配すること。
- ・ ステージには、後述の映像を投影するスクリーンを用意すること。スクリーンは後方席の来場者にも十分に見える大きさとすること。
- ・ 式典演出にて映像や音源等を使用する場合、誤作動等のリスク管理を徹底するとともに、式典運営に支障を来した際の対応策を用意すること。
- ・ 3名の受賞者用として、第1部ステージ上及び第2部受賞者インタビューで用いる机(卓上花、卓上モニター含む)、椅子を手配し、適切な装飾を行うこと。
- ・ 秋篠宮皇嗣同妃両殿下のロイヤルボックスを以下の通り設置すること。

##### 【第1部（上手袖）】

机（白布を装飾）、椅子、妃殿下用手荷物置き、24インチモニター  
パネルパーティション（机をコの字に囲うこと）

##### 【第1部（ステージ上）】

机（白布、卓上花を装飾）、椅子、妃殿下用手荷物置き、  
卓上モニター1台

##### 【第2部（客席）】

客席椅子用白布

#### ③ 同時通訳

- ・ 映像を含む全ての式次第について、同時通訳を適切に実施すること。

- ・ 同時通訳は日本語出し、英語出しを行うこと。
- ・ 英語以外の言語対応が必要となった場合には、確定次第手配すること。
- ・ 国際会議での同時通訳の経験豊富な者を各言語 2 名以上手配すること。
- ・ 同時通訳システム、レシーバー600 機その他、同時通訳の実施に必要な一切の備品等を手配すること。（福岡市民ホールには、同時通訳実施のためシステムや専用のブースは備えていない。）
- ・ 同時通訳レシーバーは受託者の責任において適切に管理し、参加者区分にかかわらず、原則式典参加者全員への配付及び回収を行うこと。

④ 手話通訳

- ・ 式典の手話通訳者を 1 名以上手配し、適切に実施すること。

⑤ 映像制作、撮影

- ・ 式典撮影用の会場カメラを 3 台以上用意すること。
- ・ カメラ割は、事務局と協議の上確定し、進行台本に記載すること。
- ・ 各映像は、適宜事務局と協議をし、修正・確認を経て完成とすること。
- ・ 制作した映像は全て mp4 形式で事務局へ納品すること。
- ・ 制作・納品した映像の著作権は、全て事務局への帰属とする。

【A）受賞者の功績紹介映像】

- 契約締結後、事務局より提供する画像や原稿を元に、受賞者の活動や功績を市民に分かりやすく紹介する映像を制作すること。
- 映像の長さは 4 分程度とすること。
- 功績紹介映像には、日本語でのナレーション及び事務局が提供する英語字幕をつけること。また、ナレーター並びに収録用のスタジオの手配を行うこと。なお、ナレーターへの報酬や収録スタジオの利用料は積算に含めること。
- 式典開催の 8 週間前の納品予定とする。

【B）式典スイッチング映像】

- 会場カメラが撮影した映像を適切に組み合わせ、全ての式次第を収録すること。また、式典中はステージスクリーン及び卓上モニターに投影すること。
- オリジナル音声版（同時通訳を含まないもの）1 種類を制作し、式典終了後に納品すること。

【C）式典定点記録映像】

- 会場後方よりハンディカメラで定点撮影した映像（式典開始 5 分前から参加者の退場完了まで）を、式典終了後に納品すること。
- 他のカメラへのスイッチングやシーンカット等一切の編集を行わないこと。音声は定点カメラによる收音のものでよい。

【D）ダイジェスト映像】

- B）式典スイッチング映像をベースとし、式典を 10 分程度に編集した映像を制作すること。必要に応じて日本語の字幕やテロップの挿

入を行うこと。

➤ オリジナル音声版 1 種類のための制作とする。

⑥ 祝賀パフォーマンス

- ・ 式典を華やかにし、参加者に楽しんでもいただけることを目的としたパフォーマンスを実施する。
- ・ パフォーマーは受賞者、受賞者に関連する団体又は地元で活躍する学生（団体）のいずれかによるものを事務局で選定する。
- ・ ステージ上にて行い、撤去の時間を含め 15 分の予定とする。
- ・ 式典当日までの連絡、調整、会場内でのアテンドを行うこと。
- ・ 必要な舞台設備の設営、撤去、リハーサル等を事務局やパフォーマーと適宜協議の上、行うこと。
- ・ 必要な備品については、パフォーマー確定後に事務局と協議の上で手配すること。

⑦ 花束贈呈

- ・ 受賞者へ贈呈する花束を 3 束用意すること。
- ・ 花束は福岡産の花を使用するとともに、受賞を祝う華やかな色合いの花で構成すること。
- ・ 花束の贈呈は、ステージアテンド又は事務局が選定した者が受賞者 3 名へ同時に行うこと。

⑧ その他

- ・ 福岡市民ホールには常設のインターネット回線がないため、式典運営上インターネット回線を使用する場合は、受託者にて手配すること。また、式典中に使用する場合は、必ず有線とし、予備回線を用意すること。
- ・ その他、円滑な式典運営に必要な業務を行うこと。

(2) 会場運営

① 運営及び管理等

- ・ 式典会場の運営、管理、誘導、警備等を適切に行うこと。
- ・ ディレクター、誘導・警備員等、円滑な会場運営に必要な人員体制を構築し、健康管理を含む人員管理を徹底すること。
- ・ 本業務の開始から 1 ヶ月後までに、人員配置計画書を提出すること。
- ・ 運営マニュアルの初稿を式典開催の 6 週間前までに提出すること。事務局と十分に協議の上、適宜修正を行い、最終的な納品を 1 週間前までに行うこと。
- ・ 参加者区分が一目で識別できる ID パスを、予備を含め 650 作成すること。また、受託者スタッフ用については、必要数を作成すること。
- ・ 次の皇室対応補助を行うこと。対応内容は適宜事務局に確認すること。
  - 秋篠宮皇嗣同妃両殿下の式典会場施設への御着時及び御発時、施設内ご移動時における、円滑な動線及び安全確保のため、経路上のパネ

ルパーティションの手配、備品移動、扉の開閉・施解錠。

- ステージ上でのアテンド業務。
- 施設内でのご滞在スケジュールと連動した時間管理及び事務局との情報共有。

## ② 参加者受付・管理

- ・ 1階及び2階に、1)「来場者（主催者・招待者・一般）受付」、2)「事務局・スタッフ受付」、3)「関係者受付」、4)「プレス受付」を設置すること（位置は仕様書末尾の配室予定図を参照）。
- ・ 1)、2)での受付及び情報管理を行うこと。全ての受付者に対し、顔写真付き本人確認書類の提示を求め、申込情報と対照し、本人確認の上でIDパスを交付すること。3)、4)については事務局にて対応する。
- ・ 2階「来場者受付」では、同時通訳レシーバー、事務局が用意するプログラム等を配付すること。また、極力待ち行列が発生しないよう受付方法を工夫すること。
- ・ 2階メインゲート周辺に来場者からの問い合わせ窓口及びクロークを設けること。
- ・ 問い合わせ窓口では、入場案内不所持者への個別対応や途中入退出者の対応（IDパスの回収・交付）、一般的なクレーム対応等を行うこと。
- ・ 適宜事務局や県警と受付状況の情報共有を行うこと。
- ・ 1階「事務局・スタッフ受付」では、式典当日の入口扉の施解錠、本人確認及びIDパス交付作業を行う人員を1名以上常時配置し、当日朝から式典終了時まで対応すること。

## ③ 手荷物開披検査、金属探知機検査

- ・ 受付後、2階メインゲート周辺で手荷物開披検査及び金属探知機検査（以下「検査」という。）を行い、危険物の持込みを防止すること。
- ・ 金属探知機は事務局にてハンディ式10台を手配予定。引き渡し後、施設内での管理について行うこと。
- ・ 式典開始10分前までに受付及び検査が全て完了するよう、必要な備品や人員を手配すること。

## ④ 誘導・警備

- ・ 施設各所に人員を配置し、入口から式典会場までの参加者の円滑な動線を構築するとともに、不審者の侵入を防止すること。
- ・ 施設内の誘導にあたっては、人員だけでなく、案内表示を設置する等、効果的な対策を講じること。
- ・ 検査通過後のエリアにおいては、IDパスの非所持者に対して声掛け等を徹底すること。
- ・ 2階メインゲート周辺及び中ホール以外のエリアへ来場者が誤って進入することが無いよう、パネルパーティションやベルトパーティションを活用の上、対策を取ること。

- ・ 閉会后、来場者の安全な退場誘導や備品の回収に要する人員の配置を適切に行うこと。
- ・ 施設付帯の駐車場は、来場者以外の車両進入の防止や関係車両誘導を行う人員を3人以上配置すること。

⑤ その他

- ・ 式典終了後に残った遺失物は、2週間保管し遺失者からの引き取り対応を行うこと。2週間経過後の遺失物については、警察への届出を適切に行うこと。
- ・ 式典当日の受付や警備等、参加者の応対に従事するスタッフは、原則ダークスーツ着用とし、接遇や身だしなみに十分配慮すること。
- ・ 会場運営にあたっては感染症対策や衛生管理を徹底すること。
- ・ 駐車場を含む式典会場施設（1階から3階まで）でのやり取りがスムーズに行える機能を有した無線機10機を手配すること。また、事前に操作マニュアルを事務局へ提出すること。
- ・ 式典当日、来場者用の傘立てを手配するなど、来場者の傘を適切に管理すること。
- ・ その他、円滑な会場運営に必要な業務を行うこと。

(3) 参加者の申込受付及び入場案内等の送付

参加者の申込受付は、原則、Web申込フォームで行い、入場案内はメールで送付する。ただし、事務局が指定する招待者には、Web申込フォームをお知らせする紙の招待状を送付する。

① 申込受付体制整備及び申込管理

- ・ 参加者の申込受付及び入場案内等の送付に必要な体制を整備すること。
- ・ 電話及びメールでの問い合わせ窓口の連絡先を5月末までに確定させ、招待状の送付日より運用すること。
- ・ メールアドレスは本業務専用のものを用意すること。なお、このアドレスは問い合わせ対応と申込受付関係を兼ねるものとする。
- ・ 申込者情報は、正確性を担保し、適切且つ厳重に管理すること。
- ・ 申込受付状況について、募集開始から締切3週間前までは週報、それ以降は日報として、事務局に報告すること。

② 招待者への招待状送付、申込受付及び入場案内の送付

- ・ 招待者用申込フォーム及び二次元コードを5月末までに作成すること。
- ・ 申込フォームでは、同伴者1名まで同時に申込可能とする。入力必須項目は、「出欠」、「所属名」、「役職名」、「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」、「メールアドレス」、「メールアドレス（確認用）」とし、入力不備がある場合、申込できない仕様にする。同伴者がある場合の追加入力項目は、「同伴者氏名」、「同伴者フリガナ」、「同伴者生年月日」とする。受付後に申込完了メールを送信すること。
- ・ 事務局から提供する招待者リストを元に、招待状の印刷と発送を6月中



旬に行うこと。なお、招待状は、「210x297(A4 サイズ)、上質 90kg、4/0」を 200、封筒は「洋 0、フレッシュトーンスカイ 100kg、1/0」を 230 作成する。

- ・ 式典開催の 6 営業日前に、出席回答の招待者へ、ID 等を記載した「入場案内」をメール送信すること。
- ・ フォーム、メール等の文案は、事務局と協議の上、作成すること。

③ 一般参加者の申込受付及び入場案内の送付

- ・ 一般参加者用申込フォーム(日英併記)及びその二次元コードを 6 月末までに作成すること。
- ・ 申込フォームでは、同伴者 1 名まで同時に申込可能とする。入力必須項目は、「氏名」、「フリガナ」、「生年月日」、「メールアドレス」、「メールアドレス(確認用)」、「アンケート回答」とし、入力不備がある場合、申込できない仕様にする。同伴者がある場合の追加入力項目は、「同伴者氏名」、「同伴者フリガナ」、「同伴者生年月日」とする。受付後に申込完了メールを送信すること。(自動送信も可。)
- ・ 式典開催の 8 週間前に申込開始、4 週間前に申込締切を予定。
- ・ 一般参加者の申込受付は先着順とし、申込が定員に達した場合は、事務局と協議の上、フォームやメール等による案内を行うなど柔軟に対応すること。
- ・ 式典開催の 6 営業日前に、ID 等を記載した「入場案内」をメール送信すること。
- ・ フォーム、メール等の文案は、事務局と協議し作成する。

④ その他

- ・ Web 申込ではなく電話での申込希望があった場合は、「メールアドレス」の代わりに「郵便番号」、「住所」、「電話番号」を聴取し、申込受付を行うこと。
- ・ 電話で申込受付を行った方に対しては、式典開催の 6 営業日前までに到着するように、入場案内「210x297, 上質 90kg, 1/1」を郵送すること。裏面には注意事項を記載すること。見積での積算においては、20 件と設定する。郵送費は受託者において負担し、宛名ラベル作成・貼付等も行うこと。
- ・ メール送信や郵送時は、誤送信や誤発送がないよう注意徹底すること。
- ・ その他、申込受付及び入場案内等の送付に必要な業務を行うこと。

7. その他

(1) 受託者の体制

- ・ 受託者は、契約締結後、本委託業務の実施にあたって業務全体を統括する責任者及び適切かつ効率的な人員を配置すること。また、運営体制及び連絡体制について、速やかに事務局と共有すること。

- ・ 式典等を適切かつ円滑に行うため、契約満了日まで定期的に事務局等と協議を行い、進捗管理を行うこと。協議は福岡市総務企画局国際部執務室もしくは事務局が指定する場所（オンラインを含む）で実施し、必要に応じて各関係機関（式典会場施設、福岡県警等）の同席の下で行う。
- ・ 受託者は、式典等を適切かつ円滑に行うため、事務局の他、会場施設関係者、その他事業者や団体との連絡及び調整を綿密に行うこと。

(2) 式典会場施設に関連する費用負担等について

- ・ 式典会場施設の配室予定図に示した会場、控室、駐車場の利用料金は、事務局にて負担する。
- ・ 本委託において、式典会場施設の機材（技術スタッフ含む）や備品を使用する場合は、受託者にて負担すること。
- ・ 式典会場施設の機材や備品は受託者の責任において適切に使用し、万一、破損や紛失があった場合は受託者の責任において原状回復すること。

(3) 注意事項

- ・ 別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守すること。
- ・ 式典開催にあたり、国、県、市等から実施基準、規則等が設けられた場合、それを遵守すること。
- ・ 台風、地震、火災、感染症等、幅広いリスクを想定した上で、リスク管理計画書を策定し、事務局へ提出すること。
- ・ 本仕様に定めのない事項、または疑義が生じた場合は、事務局と受託者で協議の上、決定する。また、事務局と受託者で協議の上、必要に応じて委託内容及び契約金額の見直しを行う場合がある。
- ・ 業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、事務局の承諾を得ること。なお、軽微な業務（コピー、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、消耗品購入、会場借上）の再委託に当たっては承諾を要しないものとする。前述業務以外の業務については、事務局の承諾を要しない軽微な業務に該当するか否かを事前に確認すること。また、事務局が必要と認める場合には、再委託の相手方の名称その他必要な事項について、報告すること。

以上

## 配室予定図



# 配室予定図

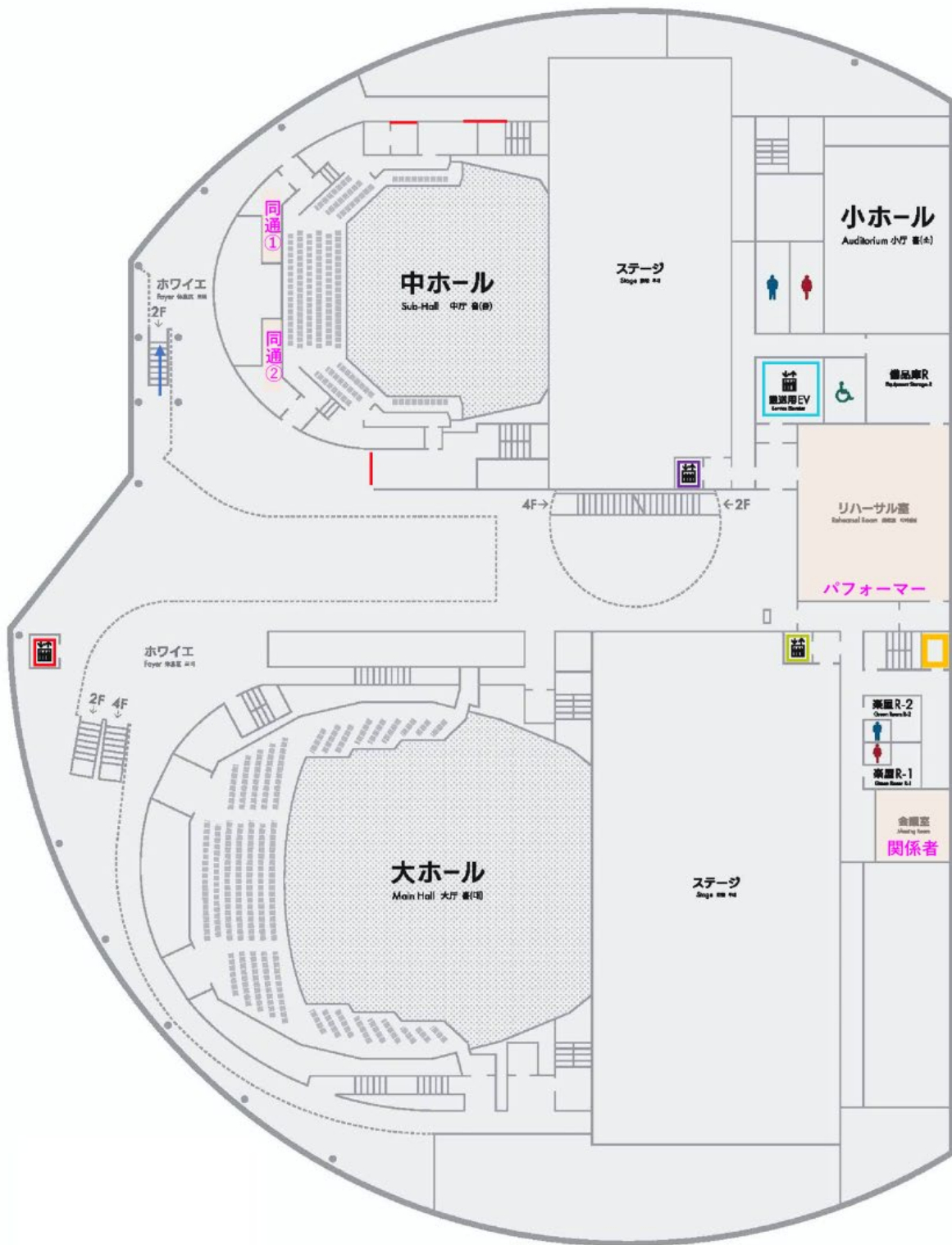
2F



- ・ **×** : 封鎖
  - ・ **—** : ベルトパ ーテーション (施設備品有り)
  - ・ **—** : パ ネルパ ーテーション (施設備品有り)
  - ・ **→** : 来場者
- エレベーターは色枠で対応しています。

## 配室予定図

3F

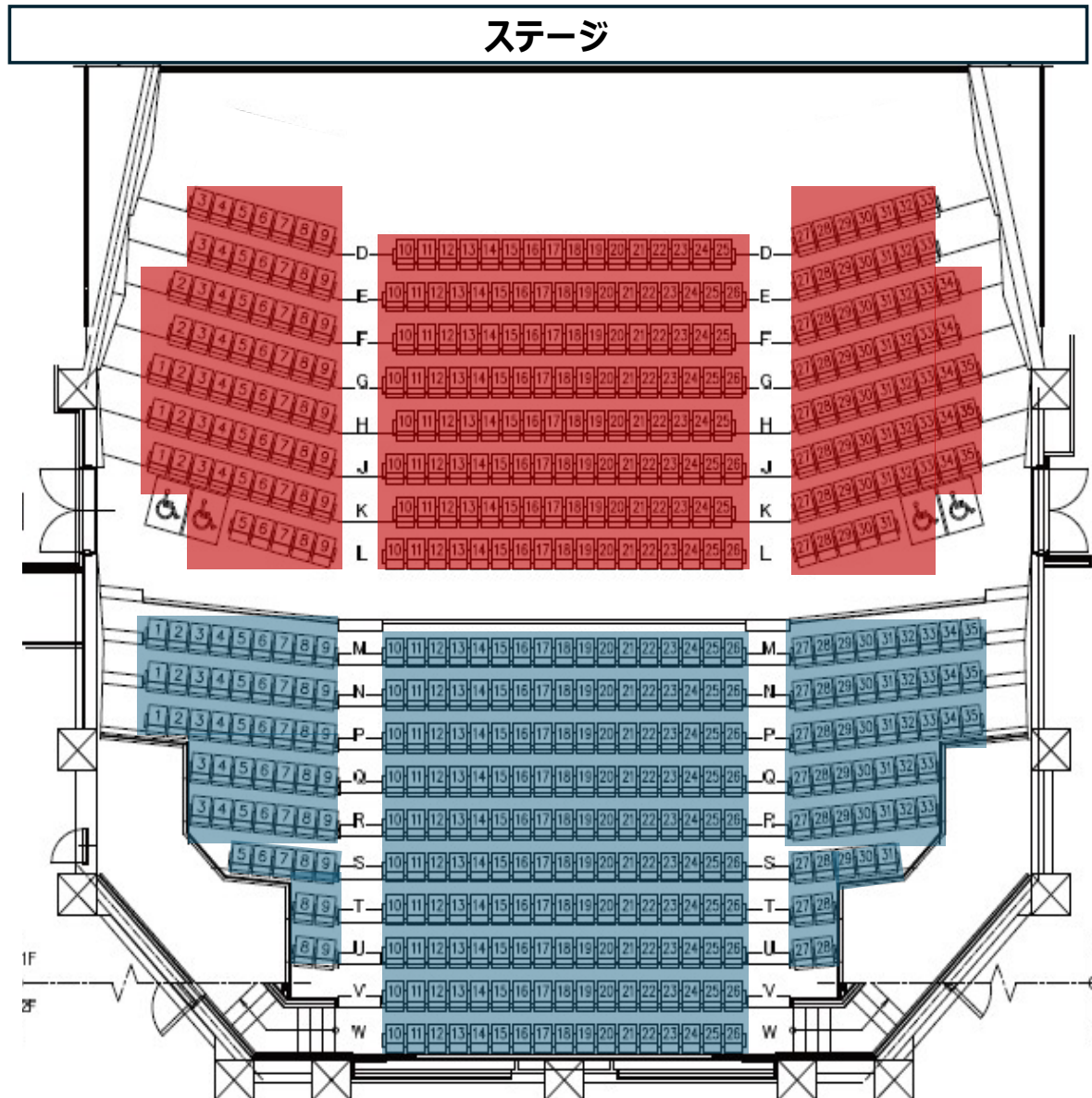


同時通訳は、観覧用の個室にて行う想定



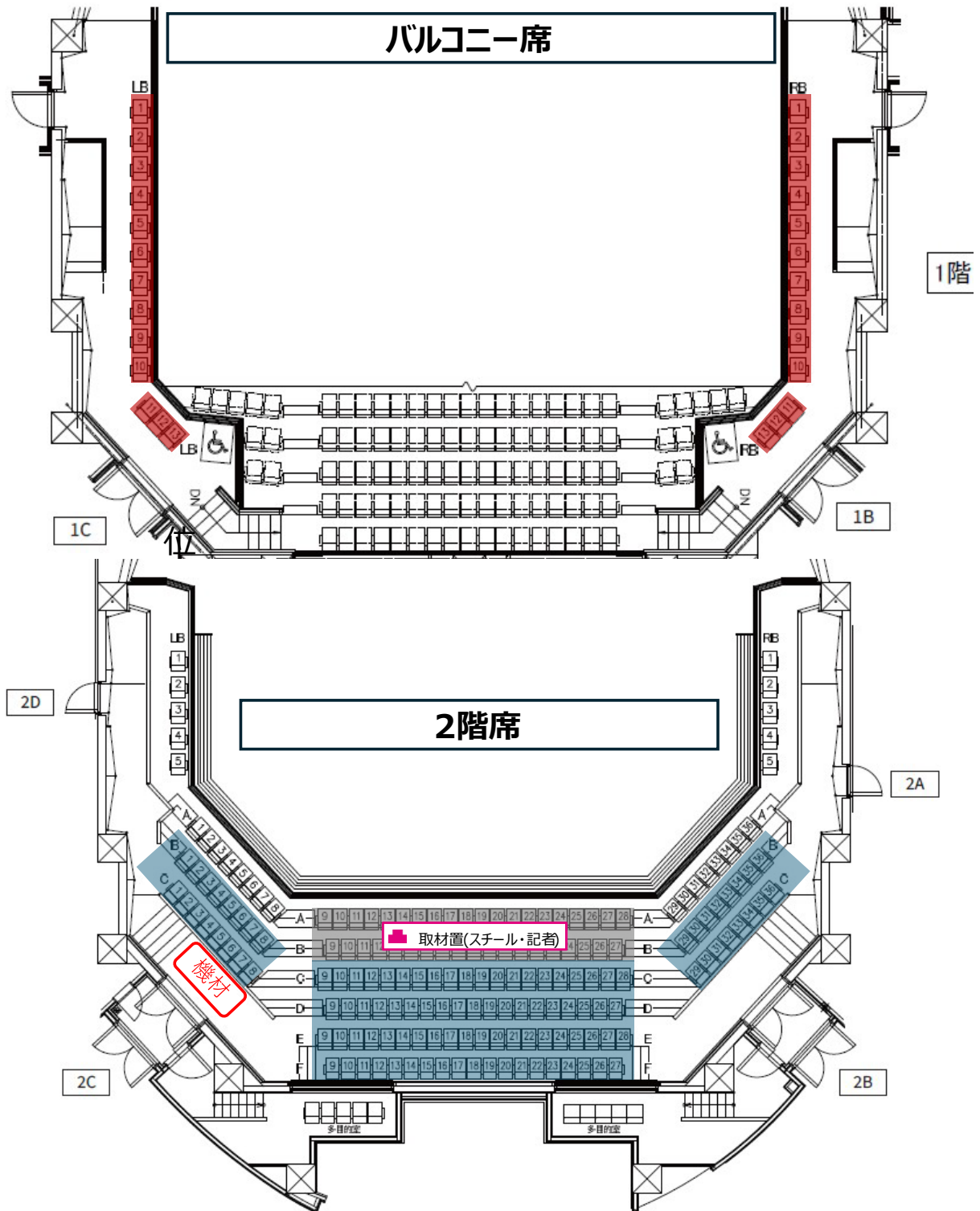
## 座席配置割（予定）

- : 招待者・関係者
- : 一般参加者



## 座席配置割（予定）

■：招待者・関係者    ■：一般参加者    ■：プレス関係者



## 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（個人番号及び特定個人情報を含む。）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）個人番号

番号法第2条第5項に規定する個人番号をいう。

#### （3）特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード（住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条第13号に規定する住民票コードをいう。）以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

#### （4）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

#### （5）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。

#### （6）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。

#### （7）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、取り扱う従業員を書面で報告するとともに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及び教育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、法及び番号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。
- ・従業員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持ち出し、又は取り扱ってはならない。ただし、福岡アジア文化賞委員会事務局（以下「事務局」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、事務局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、事務局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、事務局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、事務局の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、事務局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、事務局の指示に従い、事務局に返還し、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

事務局は、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、直ちに事務局に報告し、事務局の指示に従わなければならない。

#### 14 事故等発生時の公表

事務局は、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

事務局は、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、事務局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.委託業者から事務局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、事務局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			
		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 収受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の収受や送付について、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、事務局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、事務局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）、事務局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		
		（個人情報を事務局に返還する場合） 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、事務局次長まで決裁のうえ、契約書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ウ）