

仕 様 書 (案)

1 件名

外国人向け生活ガイダンス用ツール制作業務委託

2 業務の目的

福岡市(以下「市」という。)では、市外から転入した外国人が円滑に市民生活を始められるように、福岡市での生活に役立つ外国語パンフレット類(「Life in Fukuoka」他9種)をまとめて「ウェルカムキット」として、封筒に入れ、転入手続きのため区役所に来所した在住外国人へ市民課窓口で配布している。しかし、現在のウェルカムキットは情報量が豊富である一方で、パンフレット類の種類が多く、一覧性がないなどの課題がある。

そのため、在住外国人に対する情報提供をより効果的に行うため、今後、市民課窓口で配布する資料は一覧性のあるリーフレット形式のものに切り替えることとし、当業務では、当該リーフレットのデザイン並びに翻訳を行うもの。また、現在の「Life in Fukuoka」については、情報を一部変更した上で、市ホームページに冊子形式のPDFデータを掲載することとし、当業務では、一部変更する情報に係るデザイン並びに翻訳を行うもの。

3 履行期間

契約締結の翌日から令和8年2月25日(水)まで

4 履行場所

福岡市総務企画局国際部多文化共生課（福岡市中央区天神 1 丁目8-1）

5 業務内容

(1) 転入手続きの際に市民課窓口で配布するリーフレットのデザイン・翻訳

当リーフレットは、ルールやマナー、相談窓口等の、転入直後の外国人住民が必ず理解し把握しておくべき基本的な情報を提供するとともに、必要な時に速やかに参照できるよう、冷蔵庫等の目につきやすい場所に掲示し保管されることを想定した、日常的に視認されやすいものとする。

受託者においては、上記の趣旨を踏まえ、以下ア～エの要件を満たすリーフレットのデザイン並びに翻訳を行うもの。

ア 記載する文面

・リーフレットに記載する文面は【資料1-3】のとおり。

なお、文面については、発注者は受託者に確認のうえ、誤字脱字の訂正のほか、語句表現の適正化、表記の統一、文体の整合性確保等の観点から必要に応じて修正を行うことができるものとする。

- ・より効果的な情報提供を行う観点から、追加または変更した方が良い情報(例 目次等)があれば、受託者において発注者に提案することとする。

イ デザイン

- ・より効果的な情報提供を行うため、受託者においてデザイン(ページレイアウト、イラスト、フォント等)を検討し、版下を作成すること。

ウ 翻訳

- ・上記アで指示する文面について、次の 12 言語に翻訳するもの。
英語・中国語(簡体字)・韓国語・ネパール語・ベトナム語・中国語(繁体字)・
タガログ語・インドネシア語・ミャンマー語・タイ語・フランス語・スペイン語
- ・なお、上記アで指示する文面の一部については、【資料1-4】のとおり対応する翻訳文を発注者から受託者へ提供する。
- ・受託者は、翻訳にあたって、ネイティブチェックを行い、正確であるとともに、専門書の翻訳のような固い言葉にならないよう、誰もが気軽に目を通せるような言葉を採用すること。また、発注者から受託者へ提供する既存の翻訳文を含め、全体として統一感のある文体となるよう留意すること。そのために発注者から提供された既存の翻訳文の修正が必要な場合は、発注者に提案することとする。

エ その他

当業務で制作されたリーフレットは、次の規格で印刷されることを想定する。

- ・サイズ:A3 サイズ(297mm×420mm)1枚 両面印刷 8 つ折り
- ・ページ数:表面…1ページ 裏面…1 ページ

(2) 「Life in Fukuoka」のデザイン・翻訳

当パンフレットは、外国人住民が福岡市で生活する上での基本情報を掲載しており、現在は区役所の市民課窓口での転入手続きの際に配布しているが、(1)のリーフレットへの切替後は市ホームページ内の外国語ポータルページにて PDF 形式で提供することとしている。また、必要に応じて区役所の市民課窓口や、日本語学校等の外国人関係団体において印刷、配布して活用することを想定しており、提供方法の変更等に伴い、(1)のリーフレットよりも詳しい記載内容となるよう一部加筆修正する。

受託者においては、上記を踏まえ、以下ア～エの要件を満たすパンフレットのデザイン並びに翻訳を行うもの。

ア 記載する文面

- ・【資料1-1】に朱書きにて記載している文面のとおり、現在のパンフレット【資料1-2】から情報を一部加筆修正する。

なお、文面について、発注者は受託者に確認のうえ、誤字脱字の訂正のほか、語句表現の適正化、表記の統一、文体の整合性確保等の観点から必要に応じて修正を行うことができるものとする。

- ・より効果的な情報提供を行う観点から、さらに追加または変更した方が良い情報があれば、受託者において発注者に提案することとする。

イ デザイン

- ・パンフレット全体に統一感のあるデザインとする。
- ・デザイン(ページレイアウト、イラスト、フォント等)については、より効果的な情報提供を行う観点から、受託者において検討、作成すること。なお、現在のパンフレットのデザインを活用することも可。

ウ 翻訳

- ・上記アで指示する文面について、次の12言語に翻訳するもの。
英語・中国語(簡体字)・韓国語・ネパール語・ベトナム語・中国語(繁体字)・
タガログ語・インドネシア語・ミャンマー語・タイ語・フランス語・スペイン語
- ・なお、上記アで指示する文面の一部については、【資料1-4】のとおり対応する翻訳文を発注者から受託者へ提供する。
- ・受託者は、翻訳にあたって、ネイティブチェックを行い、正確であるとともに、専門書の翻訳のような固い言葉にならないよう、誰もが気軽に目を通せるような言葉を採用すること。また、発注者から受託者へ提供する既存の翻訳文を含め、全体として統一感のある文体となるよう留意すること。そのために発注者から提供された既存の翻訳文の修正が必要な場合は、発注者に提案することとする。

エ その他

当業務で制作されたパンフレットは、次の規格で印刷されることを想定する。

- ・サイズ:A4 サイズ(210mm×297mm)
- ・ページ数:より効果的な情報提供を行う観点から決定すること。

(3) 翻訳対応表の作成

(1)及び(2)の業務において受託者が作成した翻訳文について、【資料1-4】翻訳対応表の該当箇所に追記すること。

6 納品物

納品物	形式
(1)リーフレット 版下データ	Adobe Illustrator に対応するもので、再編集可能なデータ 及びアウトライン化済みのデータ。
	PDF データ。 Adobe Acrobat で編集可能な形式とし、パスワードや編集 制限は設定しないこと。
(2)パンフレット 版下データ	Adobe Illustrator に対応するもので、再編集可能なデータ 及びアウトライン化済みのデータ。
	PDF データ。 Adobe Acrobat で編集可能な形式とし、パスワードや編集 制限は設定しないこと。
(3)翻訳対応表	Excel データ

7 納品スケジュール(予定)

- 令和8年2月5日まで: (3)翻訳対応表 納品
- 令和8年2月 25 日まで: (1)リーフレット版下データ 納品
(2)パンフレット版下データ 納品

8 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福岡市に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、納品物に係る著作権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、発注者自身により、又は受注者以外も含む事業者へ委託し、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。
- (5) 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。

9 その他

- (1) 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。

- (2) 本仕様書案については、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。
- (3) 業務の目的を理解し、ターゲットに対する認知を高めるよう、十分な品質の成果品を納品すること。
- (4) 受託者は、パンフレット及びリーフレットのデザイン案や翻訳文案の作成過程において、発注者が進捗や内容を確認できるよう適宜資料を提示し、承認を得ることとし、発注者から修正や調整の指示があった場合は、受託者は誠実に対応する。具体的な確認の時期や方法は、協議のうえで定めることとする。
- (5) 関係法令、条例等を遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 企画、構成、翻訳、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。
- (8) ユニバーサルデザイン及びダイバーシティの視点に留意すること。

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（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。