

## 第15回アジア太平洋都市サミットサブスタンス企画・運営業務委託 仕様書

### 1 契約件名

第15回アジア太平洋都市サミットサブスタンス企画・運営業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和8年12月25日まで

### 3 履行場所

第15回アジア太平洋都市サミット実行委員会事務局(以下「事務局」という。)が指定する場所

### 4 業務目的

アジア太平洋都市サミット(以下「都市サミット」という。)は、アジア太平洋地域の都市の代表者等が参加し、都市が直面する問題やその解決に向けた取組みを共有するとともに、率直な意見交換を行うことで、都市問題の解決に向けた相互協力関係や都市間ネットワークの構築・拡大を図ることを目的とし、平成6年に福岡市が提唱・設立した国際首長会議である。

令和8年10月に開催する第15回都市サミットでは、「共働・共創～住み続けられるまちづくり」を全体テーマとし、分科会にて個別に議論し、会議成果をとりまとめ共同宣言として発出する。

本委託契約の受託者(以下「受託者」という。)においては、都市サミットの趣旨や第15回都市サミットの意義、目的を十分に踏まえ、参加者にとって有意義な議論の場となるようサブスタンスの企画・運営を行うものとする。

### 5 第15回都市サミット概要

- (1)会議名称 第15回アジア太平洋都市サミット
- (2)日 程 令和8年10月19日(月)～21日(水)
- (3)全体テーマ 「共働・共創～住み続けられるまちづくり」
- (4)会 場 ヒルトン福岡シーホーク(福岡市中央区地行浜2丁目2-3)
- (5)主 催 福岡市、国連ハビタットアジア太平洋地域統括福岡本部
- (6)使用言語 日本語、英語、中国語、韓国語 ※予定
- (7)プログラム 下記プログラム案参照 ※現時点の案であり、今後変更になることがある。
- (8)参加者 約500人  
(アジア太平洋地域の都市代表者、国際機関関係者、協賛企業関係者など)

#### <プログラム案>

	時刻	プログラム	使用会場
1日目 10/19 (月)	14:00～14:30	開会式	アルゴス コンベンションホール (A～F) ※メイン会場
	14:30～15:00	基調講演	
	15:15～17:15	参加都市発表	
	17:30～18:15	テーマ別セッション①	
	18:15～18:30	フォトセッション	
	19:00～20:30	ウェルカムレセプション	

	時刻	プログラム	使用会場
2日目 10/20 (火)	09:00~09:45	テーマ別セッション②	アルゴス コンベンションホール (A~F) ※メイン会場
	10:00~10:45	テーマ別セッション③	
	11:00~11:45	テーマ別セッション④	
	12:00~13:00	昼食・休憩	
	13:00~16:00	<u>分科会Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ</u> (途中、休憩あり)	<u>ナビス(Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ)</u> <u>※3会場に分けて並行して</u> <u>実施予定</u>
	16:15~17:00	テーマ別セッション⑤	アルゴス コンベンションホール (A~F) ※メイン会場
	17:00~17:30	全体会議、閉会式	
	19:00~20:30	フェアウェルパーティ	福岡市内(別会場)
3日目 10/21 (水)	終日	視察ツアー(4コース) 9:00~12:00×2 コース 10:00~16:00×2 コース	福岡市内各所

※講演:国際機関幹部や協賛企業代表者による。

※テーマ別セッション:特定のテーマについて、講演及びパネルディスカッション形式等にて議論する。

※分科会:テーマごとに設定される小会議で、モデレーター及びアシスタントによる進行のもと、参加者が発表・議論を行う。

※全体会議:分科会で議論された内容について報告を行う。

## 6 分科会テーマ(仮)

### 分科会Ⅰ「官民連携による持続可能な都市インフラづくり」

急激な都市化にインフラ整備が追いつかず、上下水道の整備や交通渋滞による大気汚染等が問題となる一方、インフラの老朽化も課題となっている。先行都市の事例や民間企業が持つ新たな技術を取り入れ、質の高い持続可能な都市インフラづくりを進めるための議論を行う。(想定する分野:都市整備、PFI・PPP、スマートシティ、脱炭素社会)

### 分科会Ⅱ「超少子高齢社会が進む中で誰もが自分らしく暮らせるまちづくり」

アジア太平洋地域においても加速度的に高齢化が進んでいる地域や少子化が課題となっている地域がある。これから迎える超少子超高齢社会は共通の都市課題であり、各都市が事例を持ち寄り、誰もが自分らしく生活できるまちづくりを進めるための議論を行う。

(想定する分野:高齢者施策、子育て支援、健康・医療、インクルーシブ施設)

### 分科会Ⅲ「ソフト・ハードの両輪で取組む安心・安全な防災都市づくり」

地震や台風、大雨等による災害が毎年のように発生している。災害リスクに備えるためには、耐震化などのハード面での対策に加え、被害を最小限にとどめるための避難訓練や、避難所運営の準備などのソフト面での対策が不可欠であり、行政だけではなく、市民や民間企業、地域組織など多様な主体の共働による安心・安全な防災都市づくりに向けた議論を行う。

(想定する分野:地震対策、浸水対策、避難訓練、防災教育、復興計画)

## 7 業務内容

受託者は、本委託契約の委託者(以下「委託者」という。)や分科会モデレーター等と連携し、下記(1)から(10)のとおり第15回都市サミット分科会の企画・運営を行うこと。

また、設置する分科会数は3つとし、3つの分科会を同時進行で実施する。

受託者においては、委託者が別途契約する都市サミット運営業務委託契約の受託者(以下「都市サミット運営業務受託者」という。)と連携し、円滑な会議運営を行うこと。

(当日仮スケジュール)

10/20 (火)	13:00～16:00 (180分※)	分科会 I・II・III	・挨拶(モデレーター) ・分科会の趣旨説明等(アシスタント) ・事例発表(都市代表者、民間企業) ・意見交換(都市代表者、民間企業) ・総括(モデレーター)
	分科会報告とりまとめ(モデレーター、アシスタント)		
	17:00～17:30 (30分)	全体会議	・分科会報告(各モデレーター) ・議決事項承認 ・共同宣言採択

※時間は180分を基本としつつ、各分科会の参加人数に応じて変更する

### (1)業務実施スケジュールの作成

- ・受託者は、本委託契約の締結後、速やかに当該業務にかかる実施スケジュールを委託者へ提出すること。

### (2)各分科会におけるモデレーターとの調整及び各種手配

- ・分科会のテーマに応じた候補者案を作成し、委託者へ提出すること。
- ・受託者は、委託者の指示を受けて候補者への参加要請を行うこと。
- ・モデレーターの航空券等及び宿泊の手配、支払いを行うこと。
  - ※想定最大支払対象者 3名(国内(東京)からの招聘を想定。)
  - ※宿泊はヒルトン福岡シーホークあるいは福岡市内のホテルのツインもしくはダブルのシングルユースを想定(朝食付き)
  - ※交通費及び宿泊費は本委託料に含む。
  - ※航空券等の手配にあたり、原則として最も経済的な経路・運賃を選択すること。
  - ※航空券等や宿泊の手配を行う前に、旅行行程及び見積額を事務局に報告し、承認を得ること。
- ・モデレーター(想定最大支払対象者 3名)に係る謝礼の支払い及び源泉徴収に係る事務手続きを行うこと。
  - ※謝礼は本委託料に含む。
  - ※当日対応及び事前打合せ等を含めて5時間程度を想定。
  - ※支払い前に、謝礼の見積額を事務局に報告し、承認を得ること。

### (3)アジェンダ、進行台本の作成

- ・受託者は、委託者と連携して、分科会の進行や議論の方向性、議論の到達目標を定めた分科会アジェンダを作成すること。
- ・受託者は、分科会運営の進行台本を作成すること。

### (4)分科会参加者との事前調整及び資料作成

- ・受託者は、委託者や都市サミット運営業務受託者と連携して、分科会に参加する都市代

表者、国際機関、民間企業及びその他の関係者との事前調整や案内等に係る資料作成を行うこと。

(5)アシスタントとしての分科会運営

- ・受託者は、アシスタントとしてそれぞれの分科会に参加し、モデレーターと連携の上で円滑な分科会運営を行うこと。
- ・受託者は、分科会運営にあたって、事前に委託者や都市サミット運営業務受託者、各モデレーターと十分な打ち合わせを行うこと。

(6)モデレーターと連携しての分科会報告資料作成

- ・受託者は、委託者及び各モデレーターと連携して、全体会議で行う分科会報告で利用する報告資料を作成すること。
- ・参加者の理解向上や成果物の価値向上のため、報告資料は、ビジュアルレポーティングなどの工夫により、視覚的に分かりやすい報告資料とすること。

(7)第 15 回都市サミット共同宣言案の共同作成

- ・受託者は、第 15 回都市サミット共同宣言案を委託者と連携して作成すること。
- ・受託者は、全体会議の中で共同宣言案を修正する必要がある場合、委託者と連携して必要な修正を行うこと。

(8)分科会議事要旨の作成

- ・受託者は、都市サミット終了後、分科会議事要旨(日本語・英語)を作成し、委託者へ提出すること。

(9)業務報告書の提出

- ・受託者は、全ての業務完了後に報告書を提出すること。

(10)自由提案

- ・その他、分科会の議論を促進し、活発な会議づくりに繋がる独自の提案があれば、目的や内容等を事業提案書に記載すること。

## 8 委託料

3,542 千円(消費税及び地方消費税を含む)を上限とする。

## 9 本業務委託の範囲についての注意事項

(1)受託者旅費

委託者が必要と認める事前の打ち合わせや分科会運営等のために受託者が要する旅費は、本委託料に含む。

(2)分科会会場の設営、撤去及び必要機材

分科会会場の設営、撤去及び分科会運営に必要な機材の準備は、都市サミット運営業務受託者が実施するため、本委託料に含まない。

(3)同時通訳者、通訳レシーバー及び関連機器

分科会で使用する同時通訳者や通訳レシーバー等の関連機器の手配ならびに設置等は、都市サミット運営業務受託者が実施するため、本委託料に含まない。

(4)分科会会場

分科会会場の借上げは、別途事務局が実施するため、本委託料に含まない。

## 10 その他

- (1) 本業務委託の遂行により生じた著作権は、全て事務局に帰属するものとする。
- (2) 第 3 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ものとする。
- (3) 本業務委託の遂行にあたっては、個人情報の取扱いが発生するため、別紙 1「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守し、情報漏洩及び不正アクセスへの対策を特に厳重に行うこと。また、個人情報に係る事故等が発生した際には、直ちに事務局へ報告し、事務局の指示に従って対応を行うこと。
- (4) 業務の履行に際しては、本仕様書に定めるもののほか、必要に応じて事務局と協議し実施すること。
- (5) 業務遂行上、変更等が生じる場合は、事前に事務局へ報告すること。

## (別紙1)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って、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、第15回アジア太平洋都市サミット実行委員会事務局(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。

別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」

確認項目		
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。
2	作業場所、保管場所	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。
		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	個人情報の 收受、利用	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。
		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、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。		
4	返還・廃棄・ 消去	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。
		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。		