

第 15 回アジア太平洋都市サミットレセプション等企画・運営等業務委託 提案競技仕様書

1. 件名

第 15 回アジア太平洋都市サミットレセプション等企画・運営等業務委託

2. 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

3. 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 11 月 16 日まで

4. レセプションの概要

(1) ウェルカムレセプション

- ①日時 令和 8 年 10 月 19 日(月) 19:00～20:30（時間は仮）
- ②場所 ヒルトン福岡シーホーク アルゴス（A・B）
- ③参加者 約 300 名程度

(2) フェアウェルパーティ

- ①日時 令和 8 年 10 月 20 日(火) 19:00～20:30（時間は仮）
- ②場所 福岡市美術館 2 階ロビー・レストランエリア
- ③参加者 約 200 名程度

※（参考）第 15 回アジア太平洋都市サミット 概要

- (1) 会議名称 第 15 回アジア太平洋都市サミット（以下「サミット」という。）
英語表記：The 15th Asian-Pacific City Summit
- (2) 主催者 福岡市、国連ハビタット福岡本部
- (3) 会議テーマ 共働・共創～住み続けられるまちづくり
- (4) 日時 令和 8 年 10 月 19 日～10 月 21 日
- (5) 主会場 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）
- (6) 使用言語 日本語、英語、中国語、韓国語
- (7) 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）

5. 業務内容

第 15 回アジア太平洋都市サミットの会期中に、参加者に対し適切なもてなしを行うとともに、福岡市を印象づけるために、ウェルカムレセプション及びフェアウェルパーティを実施するもの。

(1) レセプション・パーティの企画・運営等について

① ウェルカムレセプション

- ・提案に基づきレセプションの詳細について、事務局と協議して進行及び演出、パフォーマンス等を企画、必要な手配を実施すること。

- ・一部の参加者のみ着席（50～60名程度）でその他は立食形式とし、時間は最大1時間30分程度とする。
- ・会場内の装飾の実施（席札等含む）。
- ・会場備品・機材で不足する場合、レセプション運営に必要な備品・機材並びにスタッフを手配すること（食事提供に係るものを除く）。
- ・日本語・英語の両方で司会進行が可能な司会者を配置すること。
- ・当日リハーサルを必ず実施すること。

② フェアウェルパーティ

- ・提案に基づき、事務局と協議して進行及び演出、パフォーマンス等を企画し、必要な手配を実施すること。
- ・一部の参加者のみレストランエリア着席（30名程度）でその他は立食形式とし、時間は最大1時間30分程度とする。
- ・日本語・英語の両方で司会進行が可能な司会者を配置すること。
- ・参加者同士の交流を促し、一体感を持たせる工夫を行うこと。
- ・会場内の装飾の実施（席札等含む）。
- ・パーティ運営に必要な備品・機材等の手配及び設営を行うこと。また、必要なスタッフについても手配すること（食事提供に係るものを除く）。
- ・当日リハーサルを必ず実施すること。
- ・本委託とは別に実施される演奏等のプログラムが含まれる予定であるため、全体の演出や進行に一体感が生まれるよう、事務局と協議しながら企画を行うこと。

※演出・パフォーマンスの企画に当たっては、福岡市にゆかりがある人・団体、ものに関連するようなものを積極的に組み込むこと。

※企画をするにあたっては、参加者の国籍や宗教に配慮しつつおもてなし感を演出するように努めること。

※会場手配及び食事提供は、本委託業務には含まれない。

※記録写真及び記録映像の撮影については、別事業者により実施される。当該写真及び映像は、都市サミットの報告書及び報告動画等に使用される可能性があるため、演出・パフォーマンスの企画に当たっては、あらかじめその点に配慮すること。

※受託者は、本業務に係る報告書作成に必要な写真及び映像について、適切に記録・整理を行うこと。

6. 成果品の提出

各種制作物と実施内容をまとめ、報告書として事務局へ提出すること。また、提出方法については、事務局の指示に従うこと。

7. 守秘義務等（個人情報及び情報資産の取扱い）

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

（1）基本事項

受託者は、本業務の遂行により知り得た業務上の機密事項を、第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）及び情報資産の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人又は法人の権利利益を侵害することのないよう、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。

(2) 従事者への周知及び管理

受託者は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後において、本業務に関して知り得た機密事項並びに個人情報及び情報資産を外部に漏らしてはならないこと、並びに契約の目的以外の目的に使用してはならないことその他個人情報等の保護に関する必要な事項を、あらかじめ周知し、適切に管理するものとする。

(3) 管理体制の整備及び報告

受託者は、本業務に係る個人情報及び情報資産の適正な管理を行うため、必要な管理体制を整備するとともに、事務局から求めがあった場合には、当該管理体制に関する資料その他必要な報告を行うものとする。

(4) 事故発生時の対応

受託者は、個人情報及び情報資産の漏えい、紛失、誤送付その他の事故又はそのおそれが生じた場合には、速やかに事務局へ報告し、事務局の指示に従って必要な対応を行わなければならない。

(5) 業務終了時の措置

受託者は、本業務の終了又は契約の解除若しくは満了時には、個人情報及び情報資産について、事務局の指示に従い返還、廃棄又は消去を行うものとする。

なお、本仕様書及び別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」に定める守秘義務は、本業務の終了後においてもなお効力を有する。

8. 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) 第三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) 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。

(4) 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「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（以下「委員会」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、委員会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、委員会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、委員会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、委員会の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、委員会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、委員会の指示に従い、委員会に返還し、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

委員会は、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、直ちに委員会に報告し、委員会の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

委員会は、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

委員会は、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、委員会はその責めを負わないものとする。

別添

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.委託業者から委員会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、委員会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 個人情報等を取り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、委員会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、委員会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)、委員会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			
		(個人情報委員会に返還する場合) 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	<p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
②	<p>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。</p>
③	<p>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。</p> <p>【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</p> <p>【実施日】実地検査を行い確認した日を記載</p> <p>【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</p>
④	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
⑤	<p>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。</p>

※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)