

MICE 参加者向けサステナブルな
体験コンテンツ開発及び事務局業務委託
募集要領

令和 4 年 7 月

公益財団法人 福岡観光コンベンションビューロー

業務委託契約の概要

1 業務名

MICE 参加者向けサステナブルな体験コンテンツ開発及び事務局業務委託

2 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）まで

3 目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、旅行のあり方が見つめ直される現在、観光客等のニーズも変容するなか、環境や地域に配慮したサステナブルツーリズムに関するニーズが高まっており、国においても「日本版持続可能な観光ガイドライン」を作成する等、サステナブルツーリズムの推進を図っている。MICE 分野でもデスティネーション選定においてサステナブルな要素を求められる動きがあり、福岡市においても、本市の新たな魅力としてサステナブルな体験コンテンツについて情報発信することにより、MICE の誘致、さらには、MICE 参加者の本市内での回遊・消費の促進を目指している。本事業では、SDGs に対応する MICE 参加者向けのサステナブルな体験コンテンツを新たに開発し、開発したコンテンツを「福岡体験プログラムガイド」として発行する等の業務を委託するものである。

4 提案限度価格

4,000 千円（上限額、消費税及び地方消費税含む）

※上限額を超える場合は、失格とする。

5 業務内容、企画提案

事業目的を達成するため、下記業務に係る実施手法を提案すること。特に(3)、(6)、(7)の下線部については具体的に提案を行うこと。

なお、本募集要領において、甲とは（公財）福岡観光コンベンションビューローをいい、乙とは提案者をいう。

（1）全体業務関連

- ・本要領 6 以降に示す項目について留意しながら業務を遂行すること。
- ・（2）から（11）の業務を遂行するための実施計画や実行体制、個人情報の管理の観点を踏まえて提案すること。
- ・従事者が新型コロナウイルス感染症に感染する等、当該体制での運営が困難となった場合においても業務継続可能な体制を整えておくこと。

（2）コンテンツ募集業務

- ・甲の賛助会員からの MICE 参加者向けのサステナブルなコンテンツ案を募集すること。募集については甲賛助会員へメールで広く案内する。

(3) コンテンツ開発及び選定業務

・開発するコンテンツは5件程度とし、(2)で募集したコンテンツ案から3件程度、また乙のコンテンツ案から2件程度を甲乙協議のもと選定する。選定にあたっては下記①～⑥の要件を考慮する。

- ① SDGs 17の目標いずれかに該当するコンテンツであること
- ② 40名以上の団体を受入可能であること
- ③ 今までにない独自性のある福岡らしい新しいコンテンツになること
- ④ 福岡市内で実施可能なコンテンツであること
- ⑤ MICE 来訪者に利用され続けるコンテンツとなること
- ⑥ コンテンツ提供事業者のビジネスとして成立すること

・上記で選定したコンテンツの開発においては専門的知見を踏まえたアドバイスをコンテンツ提供事業者へ提供し、両者協力のもと開発、商品化を行い、販売方法についても協議のもと定める。

○コンテンツ開発、選定にあたって MICE 参加者のニーズ、サステナブルなコンテンツについての見識を有していること。この点については提案の中で確認できるようにすること。

○提案に際しては、上記要件に合うコンテンツ案2件を企画提案書に記載すること。

(4) コンテンツ提供事業者への経費支給業務

・選定したコンテンツ提供事業者がコンテンツ開発において経費が発生する場合、経費を支給する。今回の総事業費のうちコンテンツ開発経費（上記(2)で募集する3件の開発経費）として500千円程度を確保しておくこと。最終的な金額は甲乙協議のもと決定する。

・経費支給の際は、見積書・領収書等を徴した上で対象経費となることを確認した上で支給すること。

(5) 研修業務

・甲職員へ各コンテンツの体験・研修を実施する。

(6) 情報発信方法の提案

・甲が行う MICE 主催者へのプロモーション活動において、開発した体験コンテンツの効果的な情報発信方法について助言を行う。

○開発した体験コンテンツの効果的な情報発信方法について提案すること。

(7) 体験プログラムガイド作成業務（成果物）

・開発したコンテンツは、「福岡体験プログラムガイド」へ追加し、改編版の「福岡体験プログラムガイド」を発行する。

※現状の「福岡体験プログラムガイド」は以下リンクより参照。

<https://4.gigafile.nu/0923-b7c91d00bb14e85eedd602249076b970>

※現状の「福岡体験プログラムガイド」は、甲より PDF もしくは JPEG ファイル形式で提供する。

・改編の際には、既存コンテンツのデザイン、表現、文言の見直しを行い、より魅力的な内容へ編

集する。

- ・改編した「福岡体験プログラムガイド」を英語へ翻訳する。(ネイティブによる英語翻訳)
- ・改編した「体験プログラムガイド」の日本語版、英語版の AI ファイル、また印刷物をそれぞれの言語 5 部ずつ納品する。

○提案に際しては(3)で提示したコンテンツ 2 件を用いて「福岡体験プログラムガイド」への記載案を既存のものにとらわれず、より効果的、魅力的なレイアウト、構成、表現、文言となるよう自由に提案すること。

(8) その他、事業推進に係る補助的な業務

- ・甲の指示に基づく補助的な事務作業について対応すること。
- ・その他、サステナブルなコンテンツに関する知識・経験を踏まえた甲に対する事業推進に係る助言等を行うこと。

(9) 業務遂行状況の記録及び報告書の作成業務

- ・業務遂行に際し、問い合わせやコーディネート対応に関する内容や件数の記録を適切に行うこと。
- ・一連の業務の遂行に係る報告書を作成し、提出すること。
- ・履行期間中、甲の求めに応じて、適宜報告を行うこと。

(10) その他の追加提案

本業務全般について、本書に記載する事項以外に、本事業の目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

(11) その他

上記(1)～(10)以外で、本業務実施のために必要な業務は、事業者決定後に甲と乙が協議の上決定する。

6 乙の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。

(2) 守秘義務

①基本事項

乙は、業務上知りえた機密事項等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。)等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、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※詳細は別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を参照

②従事者への周知

乙は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、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周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 従事者の服務規律

①サービス

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、利用者が満足を得られる対応とするため、必要な事項について十分に理解しておくこと。また利用者からの問い合わせ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

②服務態度

問い合わせ対応など利用者と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、乙は甲の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け利用者に不快感を与える者を従事させてはならない。

③新型コロナウイルス感染症の感染防止対策の徹底

乙は、従事者の新型コロナウイルス感染症への感染を防止するため、3密（密集・密閉・密接）状態とならない環境を整備するほか、マスクの配布、入退室時の消毒等、所要の感染防止対策を行うこと。

7 従業者の研修

乙は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

- (1) 業務の重要性を理解させること
- (2) 守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること
- (3) 従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

8 総括責任者及び各業務責任者の選任等

(1) 総括責任者及び各業務責任者の選任

乙は、業務を円滑に執行するため、すべての業務を統括して指揮監督する総括的な責任者（以下「総括責任者」という。）及び履行場所ごとの責任者（以下「各業務責任者」という。）を選任し、甲に届け出ること。各業務責任者は業務を適切・円滑に遂行するために必要な人員数を配置すること。

(2) 責任者の責務

総括責任者及び各業務責任者は、その業務の遂行上、常に甲との連絡を密に行うとともに、各業務間の連携を図り、従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

また、5(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行

うこと。

9 その他

(1) 事業実施にあたっては、本要領によるほか、乙の提案内容に従い、契約後詳細な打合せにより、甲の指示等に従いながら進めること。

(2) 報告

乙は甲の求めに応じ、適宜、業務の履行状況等の報告を行うこと。

(3) 再委託

乙が、受託業務の一部を再委託する場合には、事前に再委託先、再委託の範囲、期間等を書面で甲に提出し、承認を得ること。

なお、乙は、再委託先に対して、再委託業務において取り扱う個人情報等が甲の委託に係るものであること、乙及び受託業務の従事者と同様の責務規定及び罰則が設けられていることを周知させること。

(4) その他

本募集要領の内容に疑義が生じた場合には、甲乙協議のうえ定めることとする。募集要領に記載のない事項についても同様とする。

10 著作権等について

(1) この委託で制作された物（以下「制作物」という。）に係る複製権、上演権、上映権、公衆送信権、送信可能化権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権及び翻案権は、甲に帰属するものとする。

(2) 甲は、制作物の一部について差し替え、削除及び追加の必要が生じた場合には、乙または乙以外の事業者へ委託し、その改変を行うことができるものとする。

(3) 甲は、制作物を他の広報物に使用できるものとする。また、甲が認める場合には、乙は、第三者による映像等の使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。

(4) (3) の場合において、乙以外の著作者の許諾が必要な場合には、乙がその手続きを行うものとする。

(5) 制作にあたって利用する人物等の著作権や肖像権等の権利関係に関することは、乙において処理するものとする。

(6) この募集要領に明示されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、甲と協議し、業務を進めるものとする。

11 この提案競技に参加する者に必要な資格

次の各号に掲げる資格を有する者でなければ、この提案競技に参加することはできないものとする。複数の事業者が共同企業体（以下、「JV」という。）として参加する場合は、JV のすべての構成員が次の全てを満たしている必要がある。なお、JV として参加する場合は、構成員のすべてがその他の JV の構成員及び提案者になることはできない。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当する者でないこと。

(2) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、福岡市から福岡市競争入札参加停止等措置要領（以

下「措置要領」という。)に基づく競争入札参加停止の措置または排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※措置要領が掲示されているホームページアドレス

<http://keiyaku.city.fukuoka.lg.jp/law/index.html>

- (3) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2および第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (4) 市町村税を滞納していない者であること。（福岡市内に事業所がない場合、本社所在地で滞納していないこと）。
- (5) 消費税および地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者または会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第1、第2および第3の各号に規定する措置要件に該当した場合または提出した書類または電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

12 スケジュール

- | | | | | |
|-----------------------|------|----|--------|--------------|
| (1) 質問受付締切 | 令和4年 | 7月 | 29日(金) | 13時00分 |
| (2) 質問回答 | 令和4年 | 8月 | 2日(火) | ホームページ上に公開予定 |
| (3) 参加申込締切 | 令和4年 | 8月 | 9日(火) | 17時00分 |
| (4) 企画提案書データ提出締切 | 令和4年 | 8月 | 19日(金) | 17時00分 |
| (5) 参加申込書一式・提案書原本提出締切 | 令和4年 | 8月 | 22日(月) | 17時00分 |
| (6) 提案競技審査 | 令和4年 | 8月 | 25日(木) | 予定 |
| (7) 審査結果通知 | 令和4年 | 8月 | 26日(金) | 予定 |
| (8) 事業契約締結 | 令和4年 | 8月 | 30日(火) | 予定 |

※提案競技審査当日は、対面又はオンラインによるプレゼンテーションの実施を予定している。

13 提案に関する問い合わせ（質問書提出）

応募を行うにあたり疑義が生じた場合は、令和4年7月29日(金)13時00分までに Google フォーム上で提出すること。

・質問受付フォーム URL <https://forms.gle/FTj8ggXuaLGuoegU8>

質問に対する回答は、8月2日(火)中に、福岡観光コンベンションビューローホームページに掲載予定。（類似する質問は集約して回答）。

14 参加申込・企画提案書の提出

(1) 提出締切

- ①提案競技参加申請書（様式1）のデータ 令和4年8月9日（火）17時00分
- ②企画提案書データ 令和4年8月19日（金）17時00分
- ③参加申込書・企画提案書（一式）の原本 令和4年8月22日（月）17時00分

(2) 提出方法

上記（1）の①②については、提出締切までに、（4）に記載する提出先へ電子メールにて提出すること。電子メール送付後は必ず（4）に記載する電話番号に連絡すること。データはPDF形式とし、①はファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_参加申請書」、②はZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(提出月日)_(提案事業者名)_企画提案書」(※()は各々必要事項を記載)とすること。

また、③の原本については令和4年8月22日（月）17時（必着）までに、特定記録または簡易書留で郵送すること。また、持参する場合は、（4）に記載する住所へ持参すること。

なお、期日までに提出がなされなかった場合は失格とする。

(3) 提出部数

- ①参加申込書（一式） 原本：1部
電子データ：1ファイル ※提案競技参加申請書（様式1）のみ
- ②企画提案書等（一式） 原本：各10部
電子データ：各1ファイル

(4) 提出先・問い合わせ先

公益財団法人福岡観光コンベンションビューロー Meeting Place Fukuoka（担当：柏原、菅）
〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目5-31 福岡市交通局庁舎4階
TEL:092-733-0101 FAX:092-733-3100

<提出先メールアドレス>mpf@welcome-fukuoka.or.jp

※上記のアドレスに同報での送付をお願いします。

件名の冒頭に次の項をご記載ください。「【MICE 参加者向けサステナブルな体験コンテンツ開発及び事務局業務委託】【社名】」

(5) 提出書類

ア 参加申込書関係

以下の書類のうち、②～⑤については、提出日前3か月以内に発行された原本を提出すること。

なお、「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」または「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者であり、当該登載の有効期間内にこの提案募集の公示日または提案競技参加申請期限日が含まれている者にあつては、②～④の提出を免除する。（②～⑤は、契約締結日までに提出することも可とする。）

① 提案競技参加申請書（様式1）

注) JVで申し込む場合は、代表事業者を決定し、「共同事業体構成団体一覧」及び「共同事業体協定書」を作成すること（書式は自由）。なお、代表事業者が書類を取りまとめて提出すること。

② 登記事項証明書（法人の場合）

- 注) 法務局発行の現在事項全部証明書を提出すること(履歴事項全部証明書でも可)。
- ③ 身分証明書及び登記されていないことの証明書(個人の場合)
- 注) 本籍地の市区町村発行の身分証明書(市区町村によっては「身元証明書」という名称で取り扱っているところもある。)を提出すること。なお、身分証明書とは、後見登記、破産等の通知を受けていないことを証明するものである。
- 注) 法務局または地方法務局発行の登記されていないことの証明書を提出すること。なお、登記されていないことの証明書とは、成年被後見人、被保佐人等の登記がされていないことを証明するものである。
- 注) 身分証明書と登記されていないことの証明書は、両方提出が必要である。
- ④ 市町村税を滞納していないことの証明書
- 注) 福岡市内に本店または支店・営業所等を有する者については、福岡市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金(本税および延滞金等)に滞納がないことの証明」がなされているものを提出すること。
- 注) 上記以外の者については、所在地市区町村発行の証明書で、直近2年分の市町村税の滞納がないことが確認できるものを提出すること。
- ⑤ 消費税および地方消費税納税証明書
- 注) 本社所在地の所轄の税務署発行の証明書を提出すること。
- 注) 証明書の種類は「納税証明書(その3)」を選択すること(「その3の2」「その3の3」でも可)。
- ⑥ 委任状(様式第1-2号)
- 注) この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人(支店長、営業所長等)に行わせる場合は、様式第1-2号により委任状を作成して提出すること。
- ⑦ 誓約書(様式第1-3号)
- 注) 様式第1-3号に、代表者の所在地、商号または名称、代表者役職名、氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。
- ⑧ 役員名簿(様式第1-4号)
- 注) 様式第1-4号に、代表者および役員(⑥の委任状を提出する場合は代理人(支店長、営業所長等)を含む。)の、氏名、フリガナ、生年月日、性別を記入すること。
- 注) この情報は、福岡市の事務事業から暴力団を排除するために、福岡県警察本部へ照会することに使用する。
- 注) 役員とは、株式会社、有限会社の取締役、合名会社の社員、合資会社の無限責任社員、公益法人、協同組合、協業組合の理事をいう。(監査役、監事、事務局長は含まない。)
- ⑨ 直近の決算2年分の財務諸表の写し
- 注) 直近決算2年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出すること。
- 注) 個人の場合は、様式第1-5号をもとに作成のうえ提出すること。

イ 企画提案書関係

- ① 企画提案書の内容

資料1「募集要領」、資料2「企画提案書等作成要領」を参照のうえ作成すること。

- ② 企画提案書と同時に提出する書類
様式3「配置計画」、様式4「見積書」

15 提案競技選定委員会

(1) 日程

令和4年8月25日(木)(予定)

(2) 選定方法

最優秀提案者を選考するために設置される提案競技選定委員会(以下「選定委員会」という)にて、事業者から提出された企画提案書その他資料を基に、資料3「提案項目配点表」に基づき、企画提案書の内容について審査を行い、最も得点が高いものを最優秀提案者とする。

※提案競技に参加する事業者が1者の場合であっても、提案競技を実施する

※評価が一定基準に満たない場合には、最上位者であっても最優秀提案者とならない。

(3) 結果通知

令和4年8月26日(金)以降に電子メールで担当者に連絡する。また、併せて福岡観光コンベンションビューローのホームページにおいて公表する。

※審査結果の通知後に、資金事情の悪化等により業務の履行が確実にないと認められるとき、また著しく社会的信用を損なう等、業務受託者として不適切と認められる事情が生じたときは、決定を取り消すことがある。

16 採点方法および契約相手方の決定方法

(1) 採点方法

資料3「提案項目配点表」の配点によって委員が採点を行い、最も得点の高い提案者を契約相手方候補とする。

(2) 配点

総合点(100点) = 内容点(95点) + 価格点(5点)

各項目の配点および価格点の算出方法は、資料3「評価項目配点表」のとおり。

(3) 最低基準について

以下のとおり、総合点に最低基準を設ける。

内容点が6割・60点に達しないときは、最優秀提案者とししない。

(4) 契約相手方の決定方法

最高得点者が複数のときは、その中で内容点が最も高い者を契約相手方候補とする。

(5) 契約相手方決定後の手続

選定委員会での選考に基づき、最も優秀と認められる事業者を決定し、当該事業者と最終的な仕様等の協議を行い、業務委託契約手続きを行う。なお、契約締結に至らない場合は、次点の者と業務委託契約手続きのための協議を行う。

17 その他の留意事項

- (1) 本件企画提案書作成に関する費用については、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された提案書の内容は、契約を締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (3) 選定結果の採点内容に関する質問には一切回答しない。
- (4) 本書を他の目的のために使用することは禁止する。
- (5) 提出された企画提案書は業者選定の事務に限り複製する場合がある。
- (6) 提出物は返却しない。なお、契約に至った場合に活用する他は、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。
- (7) 企画提案書提出後において、最優秀提案者の選定までの間は企画提案書に記載された内容の変更は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字などの場合は、この限りではない。
- (8) 本委託業務の全部を第三者に再委託することは禁止する。

18 添付資料

【資料】

資料 2 企画提案書等作成要領

資料 3 提案項目配点表

【様式】

様式 1 提案競技参加申請書

様式 2 提案競技参加辞退届

様式 3 配置計画

様式 4 見積書

様式第 1-2 委任状

様式第 1-3 誓約書

様式第 1-4 役員名簿

様式第 1-5 個人用財務諸表

以上

「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、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

個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）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、福岡市個人情報保

護条例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、（公財）福岡観光コンベンションビューロー（以下「観光コンベンションビューロー」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、観光コンベンションビューロー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、観光コンベンションビューロー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、観光コンベンションビューロー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、観光コンベンションビューローの書面による承認があるときは、この限りでない。なお、観光コンベンションビューロー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、観光コンベンションビューローの指示に従い、観光コンベンションビューローに返還し、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

観光コンベンションビューローは、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、直ちに観光コンベンションビューローに報告し、観光コンベンションビューローの指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

観光コンベンションビューローは、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

観光コンベンションビューローは、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約を解除することができる。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、観光コンベンションビューローはその責めを負わないものとする。