

令和8年度 菊川市交流促進事業「茶畑の中心で愛を叫ぶ」実施業務委託仕様書

1 適用

本仕様書は、菊川市が実施する『令和8年度交流促進事業「茶畑の中心で愛を叫ぶ」実施業務委託』(以下「本業務」という。)に適用する。

2 本業務の目的

菊川市の魅力発信事業の一環として市内外から人を呼び込み、「菊川市」及び「深蒸し菊川茶」の知名度向上と交流・関係人口の拡大を図るため、茶産地・菊川ならではの魅力である広大な茶畑を舞台とした交流促進事業を実施する。また、事業の実施にあたっては、単なる文化紹介イベントに留まらず、継続的な関係人口の創出・拡大を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年3月18日から令和8年6月30日まで

4 本業務の概要

(1) 名 称 令和8年度 菊川市交流促進事業「茶畑の中心で愛を叫ぶ」実施業務委託（菊川チャバチュー2026）

(2) 会 場 菊川中央公園（菊川市本所950番地）を基本とする。

(3) 開 催 日 令和8年4月25日(土)※予備日：4月26日(日)

(4) 来場者数 200～300人を想定

(5) 業務内容

- ①本市の魅力発信と交流・関係人口の拡大を図り、地域の賑わい創出に繋がるインパクトのあるイベントを開催する。
- ②令和7年度末に市内5箇所に設置するオリジナルPR看板を活用し、幸せの黄色いポスト聖地巡礼プロジェクトに寄与する内容とする。
- ③業務の目的を踏まえ、「ひとに優しいまち」「誰もが暮らしやすいまち」「幸福度ランキング県内1位のまち」をアピールする取組を実施する。
- ④G I登録された「深蒸し菊川茶」の文化的背景やその魅力を発信することで、対外的な知名度向上及びお茶と愛とポストが繋がる聖地化に必要な取組を実施する。

5 本業務実施方法

(1) 企画調整

上記①～④の内容を盛り込んだイベントを企画し提案するものとする。なお、イベント実施にあたっては、市が指定する当該イベントのプロデューサーから助言を受けるものとする。

(2) 運営管理

イベントの開催に向けて、必要に応じて企画会議等を開催するとともに準備作業を行うものとする。また、イベントの周知や参加者募集などイベントの実施に必要な運営管理全般を行うものとする。

(3) 会場設営及び安全管理

イベント開催に必要な会場設営やイベントのテーマ等に沿った会場装飾を行うものとする。

また、イベント開催に際しては、運営スタッフを適切に配置し、本業務が安全に開催できる体制を整えるとともに、参加者及び来場者の安全にも十分配慮するものとする。

(4) その他

上記以外で、本事業の目的達成のために有効な取組みがある場合は、企画内容に盛り込み市に提案するものとする。

6 受託者の義務

受託者は、本業務の目的等を十分に把握し業務を遂行するものとする。

また、受託者は、本業務の実施にあたり市と詳細な協議を行ったうえで業務を遂行するものとする。

なお、本仕様書は、本業務の主要事項のみを示したものであるため、提案した企画を遂行するために必要と認められる事項については、責任を持って充足しなければならない。

7 再委託及び協働

受託事業者は、本業務の一部を第三者に再委託又は協働で実施するときは、あらかじめ市に報告し、本市の承認を得るものとする。

8 成果品

次の項目を含む業務実績報告書（紙媒体又は電子媒体にて納品）を提出するものとする。

- (1) 委託業務の実施内容
- (2) 委託業務の成果
- (3) 制作物（版下データを含む）
- (4) その他参考資料

9 委託期間

本業務の委託期間は、「令和8年3月18日から令和8年6月30日」までとする。なお、委託期間内であっても作業の完了したものについては、成果品の一部の提出を求める場合がある。

10 会計処理

受託者は、本業務の実施に関する会計処理について他業務等と明確に区分して行うものとする。

11 書類等の保管

受託者は本業務の実施に関する書類や会計帳簿の整備に努め、完了後においても5年間保存するものとする。

12 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、委託者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、委託者の指示に従うものとする。

13 秘密の遵守

受託者は、別に定める個人情報保護法個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく対応を遵守すること。

14 契約不適合責任

受託者は、本業務完了後であっても、成果品に関して契約の内容に適合しないことが発見された場合には、速やかに修正等を受託者の負担において行うものとする。

15 著作権の取扱い

本業務の実施により生じる一切の著作権は、市に帰属するものとする。

16 完了・検査

受託者は、業務完了と同時に完了届、納品書類とともに成果品を納入し、委託者の検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従い、再度、検査を受け合格により業務を完了したものとする。なお、加除・訂正等に要する費用は、受託者の負担とする。

17 支払い

- (1) 受託者は、16の検査に合格したときは、業務委託料の支払を市に請求することができる。
- (2) 市は、17(1)の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払うものとする。

18 留意事項

- (1) 悪天候等による開催中止の決定は、市と協議して行うこと。
- (2) 運営に当たっては法令を遵守し、必要に応じて各種許認可等の手続きを完了させておくこと。
- (3) 本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、市及び受託者の協議によりこれを解決すること。

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 菊川市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（適正な管理）

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程等を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託者が求めた場合は、前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更に経費を要するときは、その費用負担は原則受託者負担とする。

（従事者の監督）

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

（収集の制限）

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

（禁止事項）

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

（1）本件事務を処理する目的以外での利用

（2）複写又は複製

（3）作業場所の外への持ち出し

（再委託の禁止等）

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し

、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

(個人情報が記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも年に1回以上、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施するものとする。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内容					
1 業者名	<input type="checkbox"/> 菊川市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他()					
2 業務の作業担当部署名						
3 業務の現場責任者役職名						
4 業務の個人情報取扱者の人数						
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> 他の資格() <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入					
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> 他の規程() <input type="checkbox"/> 規程なし					
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施(年_回／従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他()					
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等						
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	<table border="1"><tr><td rowspan="2">(1) 対応規程・マニュアル等がある場合</td><td>名称</td><td></td></tr><tr><td>内容</td><td></td></tr></table>	(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称		内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名称					
	内容					
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)					

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が所有する電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (□上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防火体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造 <input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p><input checked="" type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策

※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。

※実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。

(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ パスワードの付け方（ <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

菊川市長 長谷川 寛彦 宛

業者名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、菊川市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

(別紙)

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。