

令和 8 年度(2026 年度)熊本県キャラクターくまモン・くまもとサプライズロゴ利用許諾業務委託基本仕様書

1 業務名

令和 8 年度(2026 年度)熊本県キャラクターくまモン・くまもとサプライズロゴ利用許諾業務

2 業務の目的

熊本県キャラクターくまモン・くまもとサプライズロゴ利用許諾業務を適切に処理し、業務を効率化することで、申請件数の増減に弾力的に対応し、審査の迅速化、許諾に要する期間の短縮化を図ることを目的とする。

3 委託期間

令和8年(2026年)4月1日(水)から令和9年(2027年)3月31日(水)まで

4 業務の内容

(1) 熊本県PR事業者登録(以下「事業者登録」という。)に関する業務

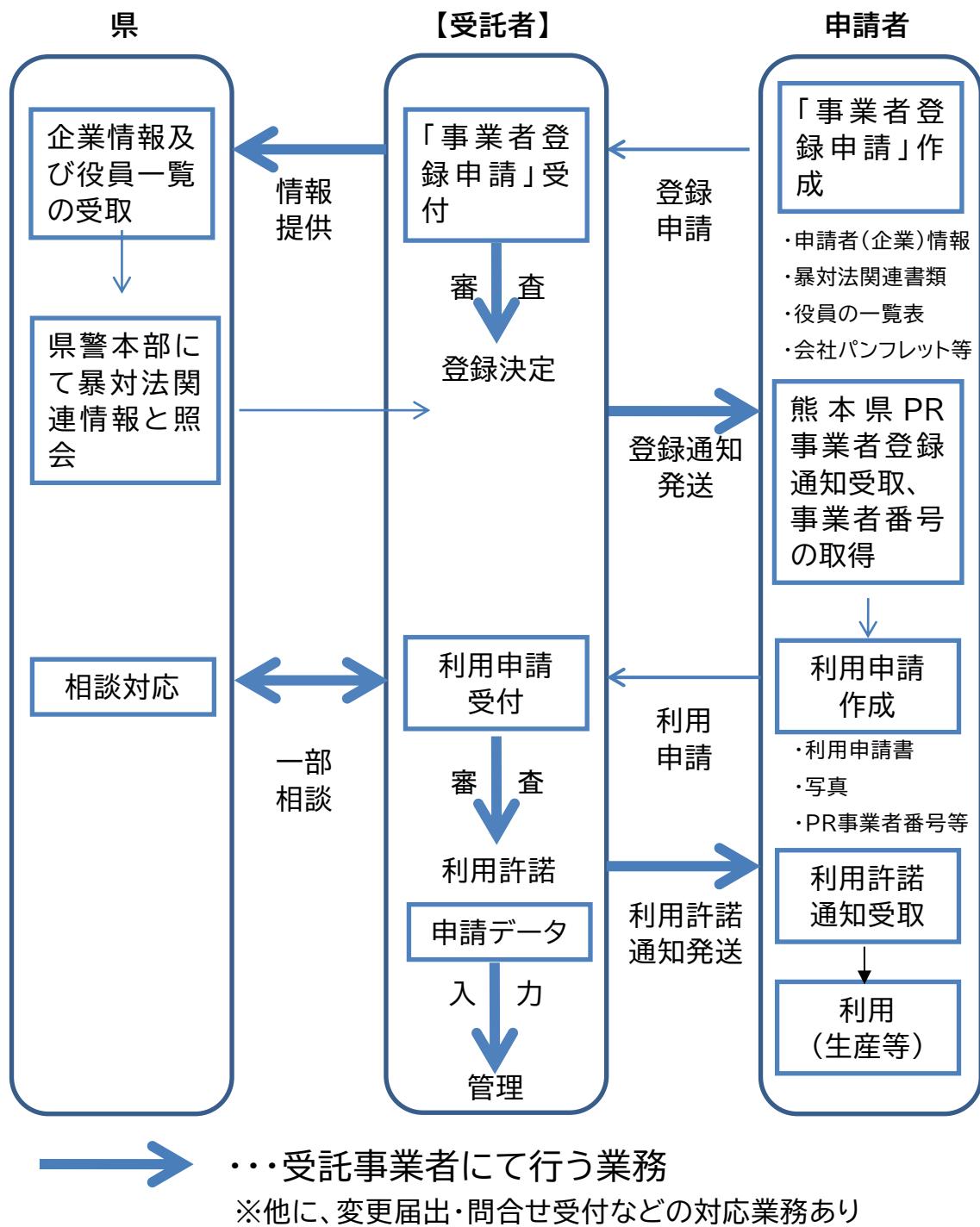
・「熊本県キャラクターくまモン・くまもとサプライズロゴの利用に関する規程」(以下、「規程」という。)及び「くまモンイラスト・くまもとサプライズロゴ利用の手引」(以下、「手引」という。)に基づき、事業者登録の申請受付、暴力団情報照会に係る県への情報提供(データ入力含む。)及び事業者登録の可否判断を行うこと。

(2) 規程及び手引に基づいたイラスト等の利用許諾に関する業務

・規程及び手引に基づき、イラスト等の利用許諾の申請受付及び可否判断(規程第3条第2項第1号、同第3号に定める利用を含む。)を行うこと。

※事務フロー図及び令和7年度(令和7年(2025年)12月まで)の許諾件数については次のとおり。

【事務フロー図】



【令和7年度くまモン利用許諾件数(令和7年(2025年)12月まで)】

月	事業者登録	利用許諾	
		一般許諾	簡易申請
4	34	139	30
5	61	113	53
6	57	149	46
7	51	138	52
8	38	102	65
9	64	149	80
10	68	115	85
11	21	135	65
12	60	129	43
合 計	454	1,169	519
月平均	50	130	58

(3)海外輸出するイラスト等の利用許諾商品の審査

- ・海外販売における県内企業等への優遇支援措置実施に伴い、実施条件を満たしているかの確認等を行うこと。

(4)判断が難しい案件の県との協議及び相談

- ・事業者登録及びイラスト等の利用許諾に関し、判断が難しい案件については、適宜、県と協議を行うこと。

(5)事業者登録及びイラスト等利用許諾申請者に対する通知

- ・事業者登録又はイラスト等の利用許諾の申請者に対し、その可否について通知すること。

※郵送手数料は、書類での申請時に返信用封筒の提出を義務付けることとしているため、作業工数及び費用負担を計上する必要はない。

(6)完成品のサンプル等の管理

- ・イラスト等利用許諾申請者から送付されてくる申請時サンプル、完成品サンプル等を適宜管理すること。

※申請者が申請時サンプルの返却を求める場合は、その費用は申請者負担とするため、費用負担を計上する必要はない。

(7)申請者等からの問合せ受付、回答及びFAQの整備

- ・来訪、電話、FAX 等による申請者等からの問合せを受け付けること。
- ・問合せとその回答を集積し、ホームページ等を利用して申請者等に提供すること。

(8) 定点売上調査及び報告

- ・利用許諾をうけた者(以下「利用者」という。)に対して、FAX、郵送又は電子メールにて、調査票を送付し、関連グッズ等の売上の調査を実施すること(年1回を想定)。
- ・回収できない利用者に対しては、電話による催促を行うこと。
- ・定点的な調査であるため、過去に行った売上調査の趣旨や項目等を踏襲し、県と協議のうえ、調査の企画を行うこと。

(9) 定期的な業務内容の報告

- ・定期的(月1回を想定)に処理件数および判断実績等の報告を県へ行うこと。

(10) 既存の申請書類のデジタルデータ化

- ・保管されている既存の利用許諾申請書類をデジタルデータとして保存し、申請者名や利用許諾番号等のキーワードで検索できるよう整理すること。
- ・また、デジタルデータ化が終了した既存の申請書類の保管・管理については、保管場所を確保すること。

(11) その他、利用許諾を行う際に県が必要と定める業務

5 実施体制

(1) 「4 業務の内容」の業務を遂行するのに適切な人員配置を行うこと。

(2) 危機管理体制

- ・業務処理の遅滞、漏れ、ミス等によるトラブルが発生しないよう、チェック体制の構築を図ること。
- ・業務処理の遅滞、漏れ、ミス等によるトラブルが発生した場合には、原則として受託者で解決を図ること。

6 業務の実施場所等

(1) 業務実施場所

- ・事業者で準備すること。県の想定は下記のとおり。
 - └ 執務スペース
 - └ 相談スペース(申請者との相談などに対応するため。)
 - └ 書類等を保管するスペース
 - └ 業務に利用する PC、インターネット回線など
 - └ 業務に利用する電話回線
 - └ 業務に利用する FAX 回線
 - └ 業務に利用するメールアドレス及び送受信の仕組み
 - └ 業務に利用する備品及び消耗品
 - └ その他業務を円滑に執行するための環境
- ・県との相談及び協議が円滑に行えるよう配慮すること。
- ・テレワーク等による業務処理も可とし場所の指定は行わないが、申請者の利便性

に配慮すること。

(2)業務受付時間

- ・月曜日から金曜日(ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日(12月29日から翌年の1月3日まで)を除く。)の9時00分から17時0分まで(12時から13時までは休憩時間)を受付時間とする。

7 業務実施の留意事項

(1)受託者の利用制限について

- ・受託者が自ら利用許諾申請を行うことは原則として認めない。利用の希望が生じた場合には、その都度県と協議を行うこと。

(2)業務従事者への研修等について

- ・申請者への接遇や、ガイドラインの作成・変更など、業務従事者への研修を適宜行うこと。

(3)業務上知り得る情報(個人情報/機密情報)の管理について

- ・業務上知り得る情報(個人情報/機密情報)については適宜管理を行うこと。特にテレワークによる業務処理を行う場合は情報漏洩防止に万全の体制をとったうえで業務を行うこと。
- ・定期的に情報保護に関する研修を行うこと。
- ・業務従事者とは機密保持契約を結ぶこと。

8 業務完了報告

(1)業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

9 守秘義務

(1)受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らしたり、本業務の履行以外の目的に使用したりしてはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰する情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

(2)本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。

10 受託者の責務

(1)委託者の承諾なしに、契約により生ずる権利を第三者に譲渡し、または、義務を第三者へ引き受けさせることはできない。

(2)委託者の承諾なしに業務の処理を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

(3)業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む)のために必要となった経費は受託者が負担する。

(4)関係法令を遵守し業務に当たること。

11 留意事項

- (1)本仕様書に定めがない事項であっても、委託者が必要と認めて指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。
- (2)委託者は、業務の実施にあたり、受託者が必要とする資料や情報等の提供について、支障のない範囲で協力する。

12 その他

- (1)本仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、適宜協議の上、解決することとする。
- (2)本仕様書は、受託者に対して業務の具体的な実施方法等についての提案を求めた上で、その内容を反映した仕様書に変更されることがある。