

令和4年度 一般会計 歳出 第15款6項1目 12節 委託料(1) 委託料（費用）			
受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 教育委員会事務局生涯学習文化財課 担当者名：中江 電 話：671-3282
設 計 書 1 委託件名 令和5年二十歳の市民を祝うつどい事前申込関連業務委託 2 履行場所 横浜アリーナ 他 3 履行期間 又は期限 ☒期間 契約締結日から令和5年1月31日まで ☐期限 令和 年 月 日まで 4 契約区分 ☐ 確定契約 ☒ 概算契約 5 その他特約事項 6 現場説明 ☒ 不要 ☐ 要 (月 日 時 分 場所) 7 委託概要 令和5年二十歳の市民を祝うつどい事前申込関連業務 について、必要な業務を委託する。			

8 部分払

□ す る(回以内)

■ しなない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価		金 額	

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

委 託 代 金 額 ¥ . —

内 訳 業 務 価 格

¥ . —

消費税及び地方消費税相当額

¥ . —

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 Webサイト構築・運用		1	式			内訳書1
2 入場管理システム	システム開発・当日運用費 (22,000名規模) ※負荷テスト含む	1	式			
3 機材一式 (式典前日設営)		1	式			内訳書2
4 人件費 (式典前日・当日)		1	式			
5 データ運搬に係るセキュリティサービス		1	式			
6 案内状版下作成・印刷・発送		(1)	式			内訳書3
7 諸経費		1	式			
計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

内訳書1

内訳 1 (Webサイト構築・運用)

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
対象者登録フォーム構築費 ※運用するサーバー等利用 料含む	詳細については 仕様書参照	1	式			
システム開発 (データベー ス構築)		1	式			
システム開発 (申込フォー ム構築)		1	式			
登録フォーム運用費 (テスト含む)	11～1月	3	月			
小計						

内訳書 2

内訳 2（機材一式（式典前日設営））

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
ノートPC	詳細については仕様書参照	1	台			
タブレット		16	台			
無線ルーター		1	台			
諸経費		1	式			
小計						

内訳書 3

内訳 3（案内状版下作成・印刷・発送）

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
案内状版下作成	詳細については仕様書参照	1	式			
印刷製本費		39,300	枚			
封入封緘		(36,300)	件			
発送		(36,300)	式			
小計						

仕様書

1 件名

令和5年二十歳の市民を祝うつどい事前申込関連業務委託

2 履行場所

- ・横浜市教育委員会事務局生涯学習文化財課
- ・横浜アリーナ 他

3 履行期間

契約締結日から令和5年1月31日まで

4 目的

新型コロナウイルスの感染状況に応じた対策などの情報提供の充実を図るため、事前申込制により式典参加予定者の連絡先の把握を行います。また、感染症対策として、式典を1日5回に分散開催することに伴い、式典当日は短時間で入場確認を行う必要があることから、事前申込システムと連動した入場管理システムにより、入場確認の効率化を図ります。

5 式典開催概要

(1) 日時

令和5年1月9日（月・祝）

(2) 会場

横浜アリーナ（横浜市港北区新横浜3丁目10番地）

(3) 対象者

約36,000人（平成14（2002）年4月2日～平成15（2003）年4月1日に生まれた市内住民登録者）

(4) 参加者見込

約22,000人

(5) 式典の構成

	対象区	開場	開始～終了
第1回	神奈川、都筑、保土ヶ谷	8:45	9:30～10:00
第2回	旭、港北、緑	10:30	11:15～11:45
第3回	青葉、港南、中、西	12:15	13:00～13:30
第4回	泉、磯子、金沢、栄、瀬谷	14:00	14:45～15:15
第5回	鶴見、戸塚、南	15:45	16:30～17:00

6 業務概要

(1) 事前申込受付・入場管理関連業務

- ・受託者は、委託者が提供する対象者データを基に、参加予定者の事前登録及び連絡先情報等の取得を行い、参加予定者一人ひとりに付与する入場用二次元コードを読み取ることで、式典当日の事前申込の有無を確認できる入場管理システムを開発する。
- ・式典当日に入場管理システムの運用の支援を行う。また、式典後、連絡先情報を含む参加者データを納品する。

(2) 案内状版下作成、印刷、封入封緘・発送業務

- ・委託者が提供するデータをもとに、案内状の版下を作成し・印刷する。
- ・委託者が指定する印刷物と併せて封入・封緘し、発送する。

7 業務内容

(1) 事前申込受付関連業務

受託者は、委託者が提供する対象者データを基に、参加予定者一人ひとりに ID・PW を付番し、参加予定者の事前登録及び連絡先情報等の取得のための専用ウェブサイトを構築する。同サイトにログインすると、氏名、住所、生年月日、参加回（※）が表示され、連絡先情報（電話番号、メールアドレス）を登録すると、1 人ひとりのデータに紐づいた入場用二次元コードを発行すること。

※参加回は居住区ごとに異なる。

ア ID・PW の付番

(7) ID・PW 付番（テスト）の実施

委託者は 9 月上旬の段階で、対象者のテストデータ（約 20 件、csv 形式）を受託者に提供する。提供するテストデータの項目は次のとおりであり、1 人ひとりに重複しない ID を付番すること。PW は委託者の指示のもと受託者が本番データの一部を加工して作成すること。参加回は提供する住所から自動計算すること。

受託者は、このテストに基づき、専用ウェブサイトを構築するものとする。

提供データ項目（テストデータ） 連番、住所、氏名、生年月日、国籍

(4) ID・PW 付番（本番）の実施

・委託者は 10 月中旬を目途に、対象者の本番データ（約 36,000 件、csv 形式）を受託者に運送業者のセキュリティサービス等を利用して提供する（セキュリティサービス等の運送費用は受託者が支払うこととする）。

・提供するデータの項目は前項と同様であり、1 人ひとりに重複しない ID を付与すること。

・PW は委託者の指示のもと受託者が本番データの一部を加工して作成すること。

・ID・PW の付与においては、ずれが生じないよう細心の注意を払うこと。なお、付番した ID、PW と氏名、住所は案内状印刷の際に委託者が指定する位置に印字すること。その際、日本人と外国人で案内状を封入する封筒が異なるため、区別して管理すること。（7 (4) 案内状印刷業務参照）

・受託者は、テストデータを本番データに差し替え、システムを運用させる。なお、最新の対象者データを反映させるため、データの加除・一部訂正にも対応すること。

(5) 予備用 ID・PW の提供

受託者は、委託者が提供するデータのほか、予備として各式典回 100 件分の ID と PW を付与し、委託者へ提供すること。1 人ひとりに重複しない ID・PW を付与すること。

イ 専用ウェブサイトの構築

・外部サーバをレンタルし、専用ウェブサイトを構築し、委託契約期間に必要な費用を本契約に含めること。

・サーバの保守・維持管理に当たっては、「横浜市サーバ等及び情報システム管理手順」に基づき、適切に運用し、管理する情報を保護すること。

(ア) ログイン画面の作成

受託者は、前項の ID・PW を入力する画面を構築すること。

なお、本画面の URL について二次元コードを作成し、案内状の指定する場所に印刷すること。同時に委託者へ画像データで納品すること。(7(4)案内状印刷業務参照)

(イ) 登録画面の作成

ログイン後のページで次の項目を表示すること。

① 氏名 (初期表示)

② 住所 (初期表示)

③ 生年月日 (初期表示)

④ 参加回 (初期表示) ※1

⑤ 電話番号入力欄《入力必須》

⑥ メールアドレス入力欄《入力必須》

⑦ 例外対応 (回の変更)《該当者のみ入力》 ※2

⑧ 事前承諾事項確認チェック欄《入力必須》 ※3

⑨ その他、委託者が指示する項目

※1 ④「参加回」

次のとおり対象者の在住区ごとに初期表示されるようにすること。なお、「前項ア(ウ)」で示した予備の ID と PW でログインした者には、④「参加回」のみ表示し、それ以外は各自入力することとする。

対象区	参加予定回
神奈川、都筑、保土ケ谷	第1回
旭、港北、緑	第2回
青葉、港南、中、西	第3回
泉、磯子、金沢、栄、瀬谷	第4回
鶴見、戸塚、南	第5回

※2 ⑦ 例外対応 (回の変更)

④で初期表示された参加回から変更する場合に入力する項目。初期表示は以下の理由欄のみとし、理由を入力した場合にのみ、変更回を選択できる仕様とすること。

■理由欄選択肢
・高校3年生以降に、横浜市内で転居した → (更問) 高校3年生以前の居住区を証明する書類 (住民票等) の写真を添付すること。 <u>※専用ウェブサイトは画像データ添付を可能とする仕様とする。</u>
・行政区境に住んでいて、居住区と異なる横浜市立の小中学校に通っていた → (更問) 学校名 (自由記載欄)
・仕事、授業等、オフィシャルな予定がある → (更問) 具体的な事由 (自由記載欄)

※3 ⑧ 事前承諾事項確認チェック欄

チェック欄周辺に、委託者が提供する事前承諾事項 (PDF 形式を想定) を添付できるようにすること。

- (ウ) 入力内容確認画面の作成
登録画面での入力後に表示し、入力内容を確認できるようにすること。
- (エ) 登録完了画面の作成
対象者が登録した後、入場用二次元コードを表示し、スクリーンショット等で保存するよう促すこと。また、登録したメールアドレスあてに登録完了通知を送り、同じ二次元コードを添付すること。なお入場用二次元コードは、1人ひとり重複しないようにすること。
- (オ) 専用ウェブサイト構築にあたっては以下の事項を満たすこと。
- ・登録完了後、新たに同一 ID で登録できないように設計すること。なお、誤入力の訂正や入力内容の変更、二次元コードの再表示はできるようにする。
 - ・外国人対象者にも配慮し、各項目に英語を併記すること。
 - ・スマートフォンや PC からの閲覧にも対応するものとし、操作が分かりやすいものとなるよう配慮すること。

＜スマートフォンのブラウザについては、少なくとも以下の各 OS の標準ブラウザで正しく利用できるよう設計すること＞

- ・iOS 14～16
- ・Android 8～13

＜スマートフォンの画面サイズとして少なくとも以下の環境で快適に閲覧可能なよう設計すること＞

- ・iPhone SE（第1世代）（論理ピクセル数 320×568）
- ・iPhone SE（第2世代）（論理ピクセル数 375×667）

- ・資料1のウェブアクセシビリティ要件を満たすこと。
- ・資料2に記載されているような主なセキュリティ対策を講じること。

- (カ) 専用ウェブサイトの実行環境
サーバは受託者が用意すること。また、アクセス数については、12月上旬から1月9日までの約1か月間で、約20,000～最大約36,000人がアクセスし、登録することを想定すること。対象人数約36,000人と本サイトの利用特性を踏まえたアクセス量のピーク時に安定したサービス提供可能なよう設計すること。
- (キ) 動作確認
受託者は、専用ウェブサイトについて、納入前に動作確認を行い、確実に稼働することを確認すること。なお、正常に動作しない場合には、正常に動作するよう是正すること。

ウ 事前申込受付

前項イで構築した専用ウェブサイトを使って、事前申込受付を行うこと。（12月上旬受付開始予定、事前申込受付（入力）は式典当日まで可能とする）

また、次の項目について対応すること。

- (ア) 問い合わせ対応
画面入力の操作方法や登録完了状況に関する対象者からの問い合わせに対して、電話・Eメール等で対応すること。
- (イ) 申込者情報の提供
令和5年1月5日（木）をめぐり、最新の申込者情報（メールアドレス）を委託者へ提供すること。日程は委託者と協議すること。その際データを安全確実に運送できるよう、運送業者のセキュリティサービス等を利用すること。
- (ウ) 申込者数の報告
事前申込状況について、委託者の指示する項目及び形式で、令和5年1月4日（水）から1

月 6 日（金）まで日次報告すること。このほか委託者の求めに応じ随時報告を行うこと。

エ 申込者へのメール送信（新型コロナウイルス感染症対策等の情報提供）

- ・委託者から要請があった場合、申込者へメールを送ること。その際、文面は委託者から提供するものを使用すること。
- ・メール送信の際は、個人情報流出がないよう、BCC やメーリングリスト等の方法を取り、送信前にダブルチェックを行うなど、細心の注意を払うこと。

オ 注意事項（サブドメインについて）

- ・受託者が作成するウェブサイト URL やメール送信者のアドレス等は、横浜市のサブドメイン（「●●●●.city.yokohama.lg.jp」）を使用すること。
- ・city.yokohama.lg.jp のサブドメインを利用するにはデジタル統括本部 DX 基盤課に DNS 登録依頼を提出する必要があるため、その申請内容を作成すること。

なお、令和 4 年 7 月現在、Google Firebase は LG.JP ドメインを設定できない不具合(※)が存在することが判明している。

※不具合：Firebase でカスタムドメインとして「city.yokohama.lg.jp」ドメインを設定しようとすると、Firebase は上位ドメインにあたる「yokohama.lg.jp」の所有権の証明を要求してしまう。

yokohama.lg.jp ドメインの所有権を本市は保有しないため、本市は Firebase を利用することができない。この不具合が解消しない限り Firebase は利用できないことに注意すること。

(2) 入場管理関連業務

「(1) 事前申込受付関連業務」において発行された入場用二次元コードを読み取ることで、式典当日の事前申込の有無を確認する入場管理システムを構築し、式典当日の入場管理を行う。

ア 入場管理システムの構築

- ・式典当日に、入場用二次元コード（スマートフォン等の画面又は紙に印刷されたもの）を読み取ることで事前申込の有無を確認する入場管理システムを構築すること。なお、入場用二次元コードの読み取りの案内は受付従事者が行うため、操作が容易な仕様とすること。
- ・参加者が式典当日に入力した場合も、入場管理ができるようにすること。
- ・参加者の入場時刻を記録し、リアルタイムで参加者数が把握できるようにすること。また、後日 csv 形式で参加者データを出力できるようにすること。
- ・同一二次元コードで複数回受付出来ないようにすること。

イ 入場管理システムのテスト

受託者は、入場管理システムの起動テストのほか、正常な稼働に必要なテストを実施し、システムが確実に稼働することを事前に随時確認すること。なお、テストを行った結果、問題及び疑義の事象が確認された場合には、テストを繰り返し実施し、正常に稼働できるようにすること。テストの際は、委託者が立ち会うことを想定すること。

ウ 機材等の調達

受託者は、入場管理に必要な以下の機材を用意し、諸設定を実施すること。また、電源コード、配線に必要な機材、パソコンと二次元コード読取端末等を接続する無線 LAN 等の周辺機器についても受託者が用意すること。なお、システムの稼働にインターネット回線が必要な場合は、式典当日の会場付近が混雑によりインターネット接続状況が不安定であることも考慮した上で、受託者が安定したインターネット環境を用意すること。

【パソコン（情報管理用親機 1 台）】

式典当日の参加者数の確認やデータ集計に用いるため、画面設定、ネットワーク設定、デバイスドライバインストール、入場管理システムプログラムのセットアップを行ったパソコンを用意する。同パソコンは他のネットワークとの接続を防止するために必要な設定を行うこと。また、同パソコンの操作管理者を配置すること。

【二次元コード読取端末（12 台＋予備 4 台）】

置型端末で、入場者がかざしやすい位置に設置すること。スマートフォンの画面や紙面検知機能をONにし、参加者が提示する入場用二次元コードを正しく読み取るために必要な設定を行うこと。

エ 機材等の搬入、設置

機材の設置場所は資料3参照のこと。場外であるがテントの中に設置することとなる。

作業は基本的に1月8日(日)中に行い、委託者の立ち合いのもと動作確認を行う。その後、撤収し1月9日(月・祝)午前8時までに設置及び動作確認を完了させる。

なお、事前に横浜アリーナにて、委託者等の立ち合いのもと、機材デモ機を使用した設置場所の確認を行うこと(10月予定)。

オ 当日の入場管理システム運用支援

受託者は、式典当日の運用支援を行うこと。委託者の指示により、開場前に委託者が配置する入場管理従事者に対する操作説明を行うほか、式典開催中の操作トラブル等には予備機との交換等、迅速に対応し、円滑な運用を支援すること。

カ データの集計及び報告等

受託者は、次のとおり入場管理システム上のデータを集計し、委託者に報告する。

(ア) 式典当日

式典各回の参加者数について、次のタイミングで別途委託者の指示する項目及び形式で、報告すること。

①各回式典5分前(速報値)

②各回式典終了10分前(最終値)

(イ) 式典終了後(令和5年1月13日(金)まで)

・事前登録者及び参加者データ(csv形式)について、令和5年1月13日(金)までに納品すること。その際、データを安全確実に運送できるよう、運送業者のセキュリティサービス等を利用すること。

・事前登録者及び参加者データは、委託者が提供した本番データの項目に、参加予定回、電話番号、メールアドレス等の事前登録情報と、入場時刻等の当日の記録情報項目を付加したものとし、納品後、委託者が項目ごとに集計や検索できるものであること。

キ 機材の撤収・搬出

式典終了後、19時までに行うこと。なお、機材は第5回の受付時間終了後、委託者の指示により状況に応じて規模を縮小すること。

ク 注意事項

・システムの運用に異常が発生した場合、ただちに委託者に報告し、原因を究明した上で速やかに処理の回復を行うこと。事故・障害については、発生時、原因判明時、対応前、対応後、それぞれの時点で委託者に逐次報告すること。緊急時においては口頭による報告で差し支えないが、後に必ず書面による報告を行うこと。また、事故及び障害の原因を究明し、再発防止の措置を講じること。

・入場管理システム用機器が委託者の過失なく、盗難等にあった場合においては、受託者が補償する。また、入場管理システム用機器を通常的使用方法により使用し、同機器が故障した場合には、受託者が補償する。なお、委託者の過失により同機器が故障した場合は、別途委託者と受託者が協議を行ったうえで補償方法を決定する。

・新型コロナウイルス感染症の影響により、本式典を中止する場合、受託者は専用ウェブサイト受付を中止すること。

・機材の調達、設置及び運用支援等に係る費用については、中止を連絡した時点で受託者が

本委託業務のために負担した費用を、委託者が支払うものとする。

(3) 案内状版下作成業務

委託者が提供する原稿をもとに案内状の版下を作成する。

判型	縦 105mm*横 214mm
ページ数	4 ページ（両面印刷）
色彩等	両面 4 色刷 ※色は委託者が指定する。
入稿	9 月上旬 原稿データ渡し（PDF、JPEG 等を予定） ※式典各回について共通の原稿を使用するが、式典回表示や色は各回で異なるものとする（5 種類）。
納品期限	10 月上旬
納品場所	①生涯学習文化財課 ②(4)案内状印刷の入稿原稿とすること。

(4) 案内状印刷業務

(3) で作成した版下データをもとに案内状を印刷する。

判型	縦 105mm＊横 214mm になります		
ページ数	4 ページ（両面印刷、各色 4 種類）※折った状態で納品すること		
印刷方法	オフセット印刷		
紙質・色彩等	コート紙 110kg、両面 4 色刷 ※当課が指定する色で印刷すること。		
画像類	2 点程度（データ支給 JPEG・PDF 等） ※会場周辺図や、「6 (1) イ」中の専用ウェブサイトリンク用二次元コードを含む		
重量	1 枚あたり 6 g 以内		
枚数	39,300 枚		
	【内訳】		
	参加回	枚数	
	第 1 回	7,300 枚	
	第 2 回	7,900 枚	
	第 3 回	8,100 枚	
	第 4 回	8,300 枚	
第 5 回	7,700 枚		
留意事項	①表面の宛名部分は、委託者が提供するデータ（約 36,000 件）から、郵便番号、住所、氏名を印字すること。その際、委託者が指定した範囲内に収めること。 ②委託者が指定する位置に、各個人に付番された ID・PW を印字すること。		
校正	①回数：2 回（文字校正 1 回、本機色校正 1 回） ※色校正時にも文字校正あり ・本機色校正は 1 回とするが、色の再現性に問題がある場合は、この限りではない。 ・本機色校正時に、案内状 1 枚あたりの重量が 6 g 以内に収まっていることの確認も行う。 ②校正原稿の提出先：生涯学習文化財課		

入稿時期	令和4年10月上旬（初稿） ※(3)で確定した版下データを入稿原稿とする。
印刷完了期限	令和4年11月7日（月）
納品	・宛名等が印字された案内状は、「(5)封入封緘業務」「(6)発送」で受託者が使用すること。 ・予備ID分の案内状及び宛名等の記載されていない案内状は、それぞれ分けて、教育委員会事務局生涯学習文化財課へ納品すること。その際、100枚毎に束を作った状態で、式典実施回（例：「第1回」等）を明記した上で納品すること。
その他	①個人情報印刷時に、ミスプリント等が発生した際は、速やかに委託者に連絡し、対応を協議すること。 ②本業務で作成した成果物の著作権は、すべて委託者に帰属する。 ③横浜市グリーン購入の基準を満たすこと。 ※参考ホームページ https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/ondanka/etc/shiyakusho/green.html ④「わかりやすい印刷物のつくり方～ユニバーサルデザインの視点から～」を参考に印刷原稿を作成し、できるだけ当該資料に添付されている印刷物チェックシート項目に適合する紙面にすること。 ※参考ホームページ https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fukumachi/torikumi/insatutop.html ⑤ここに記載のない事項については別途調整する。

(5) 封入封緘業務

(4)の成果物のほか、委託者が指定する印刷物を下記ア・イの表に従い、封入・封緘作業を行う。
なお、案内状以外の印刷物については、委託者から別途納品するもので作業すること。式典回等により、封入物が異なるため注意すること。

ア 概算数量

36,300 件

【内訳】

	数量（件）
日本人	35,697
外国人	603
計	36,300

イ 封筒・封入物の種類及び納品数量等

発送区分、実施回及び発送対象者により、封筒と封入物の組み合わせが異なる。

	識別 記号	名称	納品数量 (予定)	規格等
封筒	A	・「二十歳の市民を祝うつどい 案内状・はたちの投票 Book 在中（仮）」の記載あり	36,200 枚	洋形 10 号封筒うちカマス フ ラップ部分 水ノリ加工 窓空き <u>※フラップは折られた状態で納品</u>
	B	・「二十歳の市民を祝うつどい 案内状在中（仮）」と記載あり	630 枚	
封入物	C-1	宛名印字済み案内状（第 1 回）	6,800 枚	縦 210mm×横 214mm ※縦に二つ折りした状態で納 品するため、 完 成 型 は 縦 105mm × 横 214mm (合計 36,800 枚)
	C-2	宛名印字済み案内状（第 2 回）	7,400 枚	
	C-3	宛名印字済み案内状（第 3 回）	7,600 枚	
	C-4	宛名印字済み案内状（第 4 回）	7,800 枚	
	C-5	宛名印字済み案内状（第 5 回）	7,200 枚	
	D	冊子「はたちの投票 Book」	36,200 部	A 版変形、 210mm×100mm 20 頁
	E	広告チラシ	37,000 部	
	F-1	外国人案内状（第 1 回）	80 枚	A 4 サイズ巻き三つ折り (合計 630 枚) E - 1 ～ 5 はそれぞれ紙の色 が異なる。
	F-2	外国人案内状（第 2 回）	70 枚	
	F-3	外国人案内状（第 3 回）	180 枚	
	F-4	外国人案内状（第 4 回）	100 枚	
	F-5	外国人案内状（第 5 回）	200 枚	

ウ 会場、実施回、発送区分及び発送対象者のごとの封入物一覧

【第1回】

発送対象者	日本人	外国人
封筒	A	B
封入物	3種類 C-1、D、E	3種類 C-1、E、F-1
1通あたりの重さ	50g以内	25g以内(※)
対象区	神奈川、都筑、保土ヶ谷区	

【第2回】

発送対象者	日本人	外国人
封筒	A	B
封入物	3種類 C-2、D、E	3種類 C-2、E、F-2
1通あたりの重さ	50g以内	25g以内(※)
対象区	旭、港北、緑	

【第3回】

発送対象者	日本人	外国人
封筒	A	B
封入物	3種類 C-3、D、E	3種類 C-3、E、F-3
1通あたりの重さ	50g以内	25g以内(※)
対象区	青葉、港南、中、西	

【第4回】

発送対象者	日本人	外国人
封筒	A	B
封入物	3種類 C-4、D、E	3種類 C-4、E、F-4
1通あたりの重さ	50g以内	25g以内(※)
対象区	泉、磯子、金沢、栄、瀬谷区	

【第5回】

発送対象者	日本人	外国人
封筒	A	B
封入物	3種類 C-5、D、E	3種類 C-5、E、F-5
1通あたりの重さ	50g以内	25g以内(※)
対象区	鶴見、戸塚、南区	

(※場合によっては50gになる可能性もある。その場合は委託者より別途連絡。)

エ 注意事項

- ・封入封緘の際には成果物が破損しないよう十分に留意すること。万が一破損した場合には速やかに委託者へ連絡すること。
- ・封入封緘業務については、概算契約部分となる。

封緘後の成果物は次のとおり配達する。郵便局への持ち込みにあたり、事前に日本郵便株式会社（本市指定の窓口）と日程等事前調整を行うこと。

発送 対象者	配達先	日程
日本人	郵便局 19 か所（資料 6 参照）	令和 4 年 12 月 5 日（月）～ 7 日（水）
外国人	委託者が指定した郵便局	

ア 発送手順

- ① 封緘後の成果物を郵便番号別・町別に仕分けし、配達先郵便局ごとに箱詰め
 ※ 段ボール 1 箱あたり約 160～200 通
 ※ 外国人分は単独で 1 つの箱に箱詰めする。
- ② 引抜きリストをもとに成果物を引き抜く（引抜きリストは 12 月 1 日頃に提供予定）。
- ③ 引抜き数を反映し、発送数を確定させる。その時点で、委託者へ資料 6 を電子メールにて提出する。
- ④ 引き抜いた成果物及び引抜きリストを委託者へ返却する。（原則 12 月 2 日中）
- ⑤ 上記のとおり配達先郵便局に成果物を順次持ち込む。
- ⑥ 配達先郵便局での発送後、残った「封筒」等封入封緘に係る引渡し物品は全て、速やかに委託者に返却。

イ 注意事項（封入封緘・発送）

- ・郵便局への配達の際には、成果物が外部に漏洩することがないように、確実に郵便局窓口にて差出を行うこと。その際の運搬については特段の配慮をすること（常時成果物の所に人を配置する等）。また、神奈川県生活環境の保全等に関する条例及び施行規則を遵守すること。
- ・発送料金については、概算契約とする。
- ・令和 4 年 4 月 6 日現在の区ごとの対象者数は資料 4 のとおりなので参考にすること。

8 業務スケジュール（予定）

	事前申込・入場管理システム等構築、式典運用支援業務関連	案内状版下作成、印刷、封入封緘・発送業務関連
9 月上旬	・システム要件定義 ・入場管理システム構築開始 ・専用ウェブサイト構築開始 ・委託者よりテストデータ提供	委託者より案内状版下原稿入稿
9 月下旬	案内状用二次元コード作成	案内状データ（宛名・案内状用二次元コード以外）入稿
10 月中旬	委託者より本番データ（対象者全員）提供	
～10 月下旬	・ID・PW 作成 ・ID・PW に紐づく入場用二次元コード作成	案内状（宛名・案内状用二次元コード以外）印刷原稿校了
11 月上旬頃		案内状印刷（宛名・案内状用二次元コード含む）
～11 月下旬	・入場管理システム完成 ・専用ウェブサイト完成（入場用二次元コードも含む）	同封物（2～3 種類）納品 →封入・封緘
随時	動作確認・テスト	
12 月初旬	専用ウェブサイト申込受付開始（案内状発送と同時）	案内状発送開始
1 月 8 日	機材設営等	
1 月 9 日	運用支援（式典当日）	
1 月 13 日	参加者データの納品	

9 個人情報の保護

・委託者と受託者での個人情報を含むデータをやり取りする際は、安全確実に運送できるよう、運送業者のセキュリティサービス等を手配すること。

・受託者は、本事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（資料 5-1）を遵守すること。受託者は必ず作業を行う前に、上記第 12 条で定める研修を作業従事者に対し実施すること。その上で個人情報保護に関する誓約書（資料 5-2）、研修実施報告書（資料 5-3）及び委託先個人情報保護管理体制（資料 5-4）を委託者へ提出すること。

・委託者が提供した本番データは、受託者が作業した後、直ちに委託者に返却すること。

10 注意事項（業務全般）

本業務の実施にあたり、次の事項を遵守すること。

・事前登録者及び参加者データを委託者に提供後の最終段階で、収集した個人情報（フォーム、システム、印刷などで利用）の消去を確実に実行し、書面で報告すること。

・本仕様書に定めるもののほか、スケジュールの変更等、必要な事項については、必ず委託者と協議して決定するものとする。

・業務上知り得た事柄は、部外者に漏らしたり、話題にしたりしないよう細心の注意を払うこと。

・再委託をする場合は委託者の書面による承諾が必要になるため、業務着手前に委託者に再委託に

関する協議文を提出すること。なお、再々委託は例外なく禁止とする。

11 契約不適合責任期間

委託契約約款によるものとする。

12 提出書類等

提出書類等は次のとおりとする。

提出書類名	提出時期等	部数	備考
委託代金内訳書	契約締結時	1 部	
契約履行着手届出書 (※)	業務着手前	1 部	契約締結後 5 日以内 (土日祝日を除く)
現場責任者選定通知書 (※)		1 部	契約締結後 5 日以内 (土日祝日を除く)
工程表 (※)		1 部	契約締結後 5 日以内 (土日祝日を除く)
個人情報保護に関する誓約書・研修実施報告書 (※)	該当する業務着手前	1 部	契約締結後 5 日以内を目安とする
委託先個人情報保護管理体制 (※)	該当する業務着手前	1 部	契約締結後 5 日以内を目安とする
(再委託する場合のみ) 再委託に関する協議文	業務着手前	1 部	契約締結後 5 日以内 (土日祝日を除く)
参加者データ (csv 形式)	令和 5 年 1 月 13 日(金)	1 式	
個人情報削除に関する報告	該当業務終了後	1 部	事前登録者及び参加者データを委託者に提供後
完了届出書 (※)	業務完了後	1 部	
その他本市職員が必要と認めたもの	その都度	必要数	

※印は別添様式に記入し、提出すること。

13 別添資料

- (1) ウェブアクセシビリティ要件 (資料 1)
- (2) 専用ウェブサイト構築に係る主なセキュリティ対策 (資料 2)
- (2) 横浜アリーナ正面図 (資料 3)
- (3) 実施回別対象者数 (資料 4)
- (4) 提出書類様式 (資料 5・6)

【ウェブアクセシビリティの確保について】

(1) 適合レベル及び対応度

JIS X 8341-3:2016 のレベル AA に準拠すること。

(2) アクセシビリティ方針の策定について

総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及び WAIC の「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針を策定すること。

(3) 試験前の事前確認について

ア HTML、CSS の雛形作成段階において、達成基準への対応状況を確認すること。テストツール(miChecker 等)による判定が可能な検証項目については、ツールを使用し、対応状況を確認すること。その結果は発注者へ情報提供すること。

イ (1)で定められた「適合レベル及び対応度」が、技術的に達成が困難である場合、代替案や例外事項の追加等を発注者へ提案し、発注者と協議の上、ウェブアクセシビリティ方針の変更を行うこと。

(4) 試験の実施について

ア 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」及び WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき、試験を実施すること。

イ 試験の実施においては、テストツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

(5) ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成・公開について

ア ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの作成について

「(2)」で策定したウェブアクセシビリティ方針のページを作成すること。

イ ウェブアクセシビリティ方針及び試験結果のページの公開について

「(5) ア」で作成したページを公開すること。なお、ウェブアクセシビリティ方針のページは、当該サイトの全画面から 2 クリック以内にたどりつけるよう、フッター等にリンクを配置すること。

専用ウェブサイト構築に係る主なセキュリティ対策

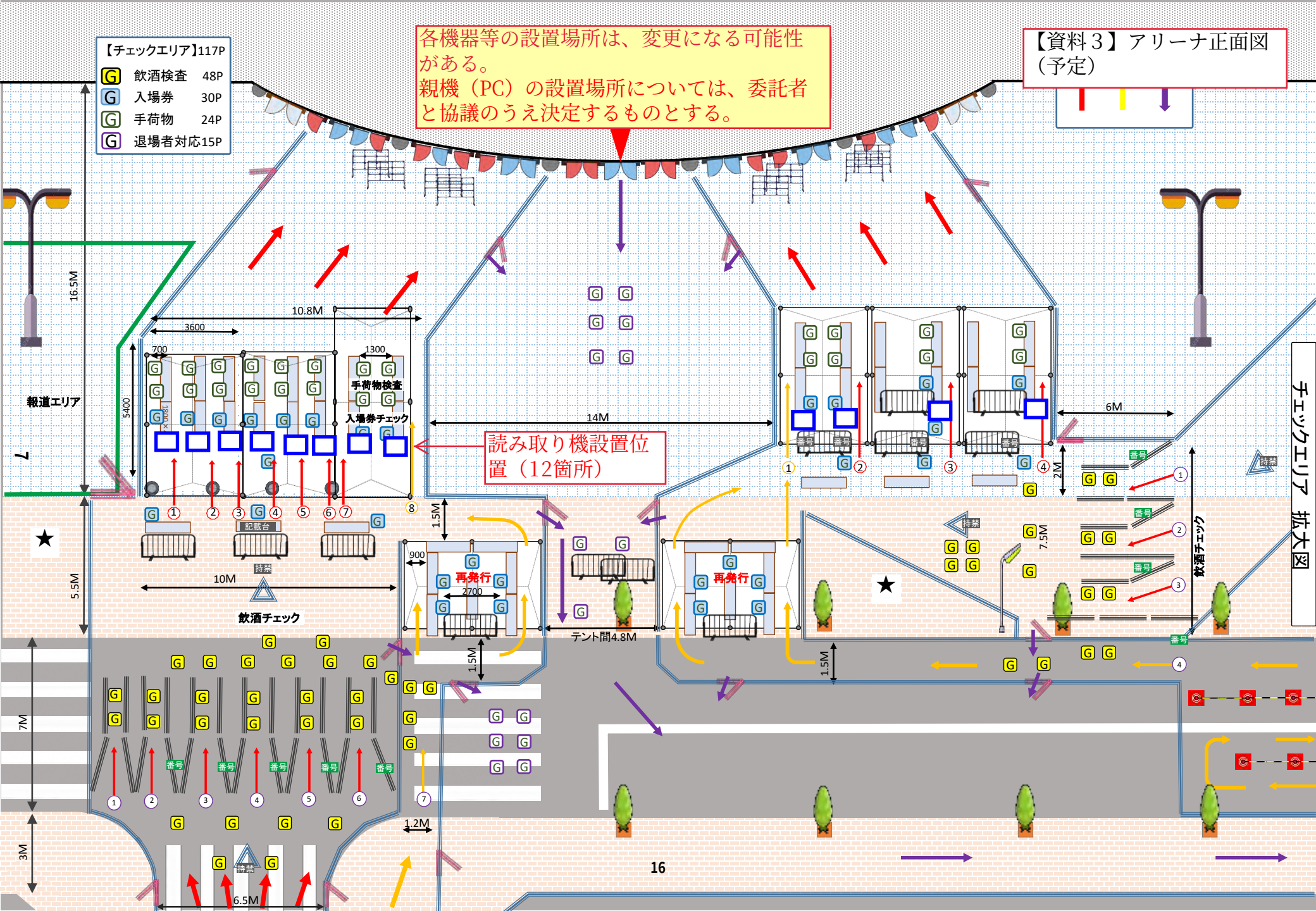
- ・通信経路の暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全管理のために必要な対策を行う。
- ・情報システムの開発・管理・運用を行う者には、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定させる。また、アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。
- ・「個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録に関する要綱」に基づき、操作記録の採取を行う。
- ・常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。
- ・WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。

【チェックエリア】117P

- G 飲酒検査 48P
- G 入場券 30P
- G 手荷物 24P
- G 退場者対応15P

各機器等の設置場所は、変更になる可能性がある。
親機（PC）の設置場所については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

【資料3】アリーナ正面図
(予定)



令和5年二十歳の市民を祝うつどい実施回別対象者数内訳

(令和4年4月6日現在)

	区	対象者数
第1回	神奈川区	2,092
	都筑区	2,506
	保土ヶ谷区	1,928
第2回	旭区	2,250
	港北区	3,024
	緑区	1,834
第3回	青葉区	3,516
	港南区	1,874
	中区	1,136
	西区	746
第4回	泉区	1,440
	磯子区	1,415
	金沢区	2,052
	栄区	1,254
	瀬谷区	1,288
第5回	鶴見区	2,582
	戸塚区	2,743
	南区	1,562
	計	35,242

○過去5年間の対象者数 ※平成29・30年は6月時点、その他は4月時点

調査年	対象者数※	対象者数(11月時点)
平成29年	36,661	36,995
平成30年	37,266	37,643
令和元年	36,757	37,325
令和2年	36,746	36,853
令和3年	36,150	36,373

提出書類様式（資料5）

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、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及び横浜市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の施行に関する条例を含む。以下同じ。)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、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん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定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、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、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による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記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から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はない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による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、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、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、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

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、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、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。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12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並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）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個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）を横浜市長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13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、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。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による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。

横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他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、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

[illegible]

(A 4)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜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横浜市個人情報の保護に関する条例その他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民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

(A4)

調 査 項 目	内 容
1 委託業者名	☐ 横浜市競争入札有資格者 ☐ その他 () ☐ 横浜市出資法人 (条例第 60 条)
2 作業担当部署名	
3 現場責任者役職名	
4 個人情報取扱者の人数	正社員 ____ 名 派遣社員 ____ 名 パート・アルバイト ____ 名 その他 ____ 名
5 個人情報保護関連資格等	☐ P マーク ☐ I S M S ☐ その他の資格 () ☐ 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定	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規定 ☐ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規定・マニュアル等 ☐ 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 ☐ その他の規定 () ☐ 規定なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	☐ 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年 __ 回 / 従業員 1 人あたり) ☐ その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査等	
9 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制 ※ここから先は、作業を実施機関の施設内部のみで行う場合には記入不要です。	
(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記 4 の作業者のみ ☐ 作業者以外への入室可 (☐ 上記外 ____ 名 ☐ その他) 入退室者名及び時刻の記録 ☐ なし (施錠のみ、身分証提示のみ等) ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ I C カード等により I D 等をシステムに記録 ☐ 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 ☐ その他 () ☐ その他 ()
(2) 個人情報の保管場所 (紙媒体・電磁媒体)	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
(3) 作業施設の防災体制	☐ 常時監視 ☐ 巡回監視 ☐ 耐火構造 ☐ 免震・制震構造 ☐ その他 ()
(4) 個人情報の運搬方法	
(5) 個人情報の廃棄方法	

(6) 電算処理を行う場合 の個人情報保護対策（行 う場合のみ記入）	☐ 作業を行う機器を限定（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ I D ・ パスワード付与によりアクセス制限 ☐ アクセスログ保存（____年） ☐ 停電時のデータ消去防止対策（無停電電源装置、電源の二重化等） ☐ その他（ ）
(7) 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）	

委託先個人情報保護管理体制（記入例）

調 査 項 目	内 容
1 委託業者名	☐ ○○株式会社 ☒ 横 浜 市 競 争 入 札 有 資 格 者 ☐ そ の 他 () ☐ 横浜市出資法人（条例第 60 条）
2 作業担当部署名	☐ ○○部××課
3 現場責任者役職名	☐ ○○部××課長（氏名は記入不要）
4 個人情報取扱者の人数	正社員 <u>5</u> 名 派遣社員 <u>10</u> 名 パート・アルバイト <u>3</u> 名 その他 <u>0</u> 名
5 個人情報保護関連資格等	☒ P マーク ☐ I S M S ☐ その他の資格（ ） ☐ 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定	☒ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規定 ☒ 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難事故時の対応規定・マニュアル等 ☒ 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 ☐ その他の規定（ ） ☐ 規定なし
7 研修・教育	☒ 個人情報保護に関する研修・教育を実施（年 <u>1</u> 回／従業員 1 人あたり） ☐ その他（ ）
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査等	個人情報管理体制の点検（年 2 回）、情報セキュリティ外部監査（年 1 回）
9 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
※ここから先は、作業を実施機関の施設内部のみで行う場合には記入不要です。	
(1) 作業施設の入退室管理	作業期間中の入室可能人数 ☐ 上記 4 の作業者のみ ☒ 作業者以外の入室可（ ☒ 上記外 <u>10</u> 名 ☐ その他） 入退室者名及び時刻の記録 ☒ なし（写真入り身分証明書の提示により本人確認を行います。） ☐ あり ☐ 用紙記入 ☐ I C カード等により I D 等をシステムに記録 ☐ 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 ☐ その他（ ） ☐ その他
(2) 個人情報の保管場所 （紙媒体・電磁媒体）	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☒ 専用の保管室 ☐ その他（ ）

委託契約履行着手届出書

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名

次のとおり委託業務に着手したので、横浜市委託契約約款第3条の規定により届出ます。

委 託 名	
履 行 場 所	
契 約 年 月 日	令和 年 月 日
委 託 着 手 年 月 日	令和 年 月 日

年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名

現場責任者選定通知書

次のとおり現場責任者を定めたので、横浜市委託契約約款第9条第1項の規定により届出ます。

委 託 名	
現場責任者の氏名	
資 格 等	
取 得 年 月 日	

業 務 従 事 者	氏 名	資 格 等	取得年月日

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

次の履行予定表を、横浜市委託契約約款第2条の規定により提出します。

委 託 名														
年月日 履行内容	年													
	月 月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

委託完了届出書

資料5—8

令和 年 月 日

横浜市契約事務受任者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

次のとおり委託業務を完了したので、横浜市委託契約約款第28条第1項の規定により届出ます。

委 託 名	
履 行 場 所	
履 行 期 限	令和 年 月 日
完 了 年 月 日	令和 年 月 日
完 了 検 査 希 望 年 月 日	令和 年 月 日

発送数一覧(配達先郵便局別)

【日本人】

郵便局名	郵便番号	住 所	発送数
1 横浜港	231	中区日本大通5-3	
2 横浜南	232	南区井土ヶ谷上町1-1	
3 港南	233	港南区最戸1-20-6	
4 磯子	235	磯子区森3-1-15	
5 横浜金沢	236	金沢区泥亀2-10-2	
6 港南台	234	港南区港南台8-11-3	
7 保土ヶ谷	240	保土ヶ谷区川辺町2-8	
8 横浜旭	241	旭区本村町44-2	
9 瀬谷	246	瀬谷区瀬谷4-45-10	
10 横浜泉	245	泉区和泉中央北1-41-1	
11 戸塚	244	戸塚区戸塚町4102-1	
12 大船	247	鎌倉市大船2-20-23	
13 神奈川	220,221	神奈川区新浦島町2-1-10	
14 鶴見	230	鶴見区鶴見中央3-22-1	
15 綱島	223	港北区綱島台17-13	
16 港北	222	港北区菊名6-20-18	
17 緑	226	緑区中山4-32-30	
18 都筑	224	都筑区茅ヶ崎中央33-1	
19 青葉	225,227	青葉区荏田西1-7-5	
合計			

※郵便物を郵便局へ配送する際は、該当郵便番号の上記郵便局での対応をお願いします。

【外国人】

発送数

※発送数確定後、速やかに本表を作成し、教育委員会生涯学習文化財課あてに電子メールにて提出してください。

※外国人分は教育委員会が指定した郵便局へ持ち込んでください。