

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 瀬谷区 地域振興課 区民協働推進係 担当者名
			電話 045-367-5693

## 設 計 書

1 委託名 瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託2 履行場所 瀬谷区地域振興課3 履行期間  
又は期限  期間 契約締結した日 から 令和8年3月31日（火）まで  
 期限 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7 委託概要 別添仕様書の通り8 部分払  する  しない

## 委託代金客観

¥ \_\_\_\_\_

## 内訳業務価格

¥ \_\_\_\_\_

消費税及び地方消費税相当額

¥ \_\_\_\_\_

## 內訣書

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

# 瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託 仕様書

## 1 件名

瀬谷まち歩きリーフレット（仮称）制作業務委託

## 2 趣旨

GREEN×EXPO 2027 の開催を控え、横浜市内外より瀬谷区へ多くの来訪者が見込まれる。これを機会と捉え、GREEN×EXPO 2027 に向けた機運醸成及び来訪者に気軽に街歩きをしてもらうきっかけづくりのため、花や食、みどころ、瀬谷区の紹介等を掲載したリーフレットを作成する。本委託で制作するリーフレットは、GREEN×EXPO 2027 開催前まで配布するものである。

## 3 委託期間

契約締結した日から令和8年3月31日（火）まで

## 4 リーフレットの概要

### （1）体裁

ア 全体サイズ：A2（短辺二つ折り＋長辺観音折り、仕上がり A5 サイズ A5 縦型 16P  
折り畳みイメージ：別紙1参照）

イ オールカラー

ウ 両面印刷

### （2）掲載内容 ※詳細イメージは、別紙2参照

#### ア 地図面

瀬谷区全体の地図を一面に掲載。瀬谷八福神めぐりコース、自然コース等の紹介を行う。

（写真、距離、所要時間を記載）地図に直接番号を落とし込んでいる店舗・スポット（約10スポット）について、紹介記事を掲載。あじさいや桜等を見ることができるスポットを地図上に落とし込む。

#### イ 中面（エリアごとの紹介）

エリアごと（3エリア）の地図やみどころスポット、GREEN×EXPO 2027 に向けた瀬谷区の取り組みを紹介。※エリアごとに5～8スポットを選定。（合計 約20スポット）

#### ウ 中面（瀬谷区の紹介）

##### （ア）瀬谷区へのアクセスについて

※紙面上に横浜市へのアクセスを表現する簡易な地図及びアクセスの制作も含む。

##### （イ）農業について

##### （ウ）見どころスポットについて

##### （エ）まちあるきコース紹介について（詳細は地図面に記載）

#### エ 裏表紙

##### （ア）瀬谷区のお土産

##### （イ）瀬谷区のイベント

#### オ 表紙

GREEN×EXPO 2027 開催の地であることをアピールした表紙とする。

### （3）発行部数

2,000部

## 5 委託内容

### （1）掲載内容調整・紙面イメージ案の提出

委託者から提示する案を基に、必要に応じて適宜協議を行った上で、取材、撮影、原稿作成前に、誌面のイメージをラフスケッチにて作成すること。

## (2) 掲載許可取り・取材・撮影

店舗やスポットへの掲載許可取り、取材協力依頼・写真撮影を行う。当該業務の履行に伴い費用が発生する場合は、受託者がこれを負担すること。撮影、取材に係る相手方との調整は、委託者に共有の上、受託者が行うこと。また、撮影にあたり許認可等が必要な場合には、あらかじめ委託者へ共有したうえで必要な手続きを実施すること。

## (3) 原稿作成

受託者は、委託者との協議で決定した方針と取材した内容に基づき原稿を作成する。委託者より修正指示が入った場合は修正を行うこと。不明点は都度、協議を行う。

## (4) 地図・デザイン・レイアウト及び版下作成

作成した原稿及び写真等を基に、見出し、地図・イラストの作成、写真のトリミングなどをを行い、紙面全体のレイアウトの構成と色指定した版下をPDFデータにて作成する。地図については、掲載内容に即したオリジナルの地図を作成すること。実際にまち歩きを行うことを想定し、歩行者目線でのルートの分かりやすさ、距離感、建物・信号等との位置関係など、実用性を重視した詳細な表現を行うこと。作成した初校は内校正を行った上で、委託者に提出する。

## (5) イラスト作成

必要に応じてイラストを作成する。人物を描く場合は性別・年齢等による役割・職業・服装の区別が無いように配慮する。

## (6) 校正

校正は、2回以上行い、最終承認を委託者より得る。

## (7) 成果物

リーフレット納品と併せ、校正・校了後の下記電子データ（PDFおよびAI形式（アウトライン処理前の編集可能データおよびアウトライン処理済みのデータ））を格納したDVD-R2部を委託者に納品する。

ア リーフレット 2,000部

イ 印刷用データ

ウ ホームページ掲載用データ

スマートフォンやPCでの閲覧に適した形式とし、ページごとに分割した縦長レイアウトのデータ（内容はリーフレットと同一）

エ データ作成時に使用した素材一式

使用したイラスト、写真、アイコン等の元データ（著作権上問題のないもの）

## 6 想定スケジュール

～11月中旬 方向性・イメージ合意（ラフ案提出）

～1月中旬 取材・撮影・編集作業

1月下旬 初校

～3月上旬 協議・校正

～3月末日 成果物納品

## 7 納入について

### (1) 納入期限

令和8年3月31日（火）

### (2) 納入場所

瀬谷区役所地域振興課

〒246-0021 横浜市瀬谷区二ツ橋町190 3階35番窓口

## 8 所有権

(1) 成果品及び著作権については、すべて委託者の所有とし、受託者は委託者の承認を受けずにこれを使用、または公表してはならない。

- (2) 受託者は、著作者人格権を行使しないものとし、成果物についてデザインの変更、文言の修正、施設の追加削除等に関しては、委託者が行うことができるものとする。
- (3) 多くの方に瀬谷区を知っていただけるよう、瀬谷区ホームページ・SNS 等にも内容を掲載することを可能とする。

## 9 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を処理するために必要な個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例及び別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

## 10 その他特記事項

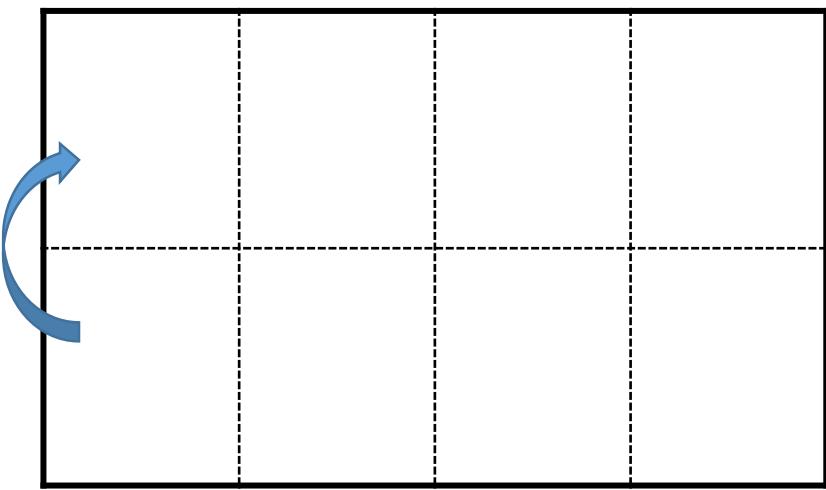
- (1) 本業務履行前に、スケジュール、工程表を委託者へ共有し承認を得ること。委託者と協議の上、細部について調整を行った上で、業務に着手すること。
- (2) 受託者は、進行状況等について、委託者が報告を求めた場合、特段の理由なくこれを拒んではならない。また、委託者が認めた情報以外の情報を第三者へ提供及び公表をしてはならない。
- (3) 特別な事情により、受託者が修正や変更を求めた場合は、履行期限までの期間中で反映すること。
- (4) 本業務説明資料に記載のない事項及び疑義がある場合には、横浜市契約規則及び横浜市委託契約款に基づくほか、その都度委託者と協議し、その指示に従うものとする。
- (5) 指定するデータ以外のものを使用する際は、著作権・肖像権その他法的な問題が発生しないものを使用することとし、権利処理等の手続きについては受託者がすべて行うこと。
- (6) 瀬谷区のマスコットキャラクター「せやまる」のイラストを使用する際は、委託者より提供する素材を使用し、色調・ポーズ等の改変は行わないこと（サイズの変更は可とする。）。なお、詳細は「瀬谷区マスコットキャラクター「せやまる」デザイン利用ガイドライン」のとおりとする。

# 形式（折り畳みイメージ）

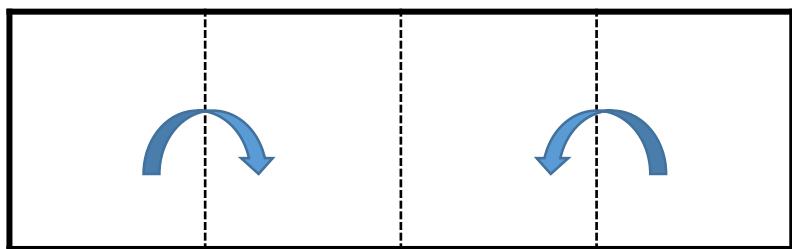
別紙 1

① 地図面

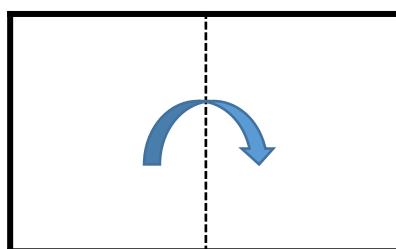
全体：A2



② 中面（エリアごとの紹介）



③ 中面（瀬谷区の紹介）



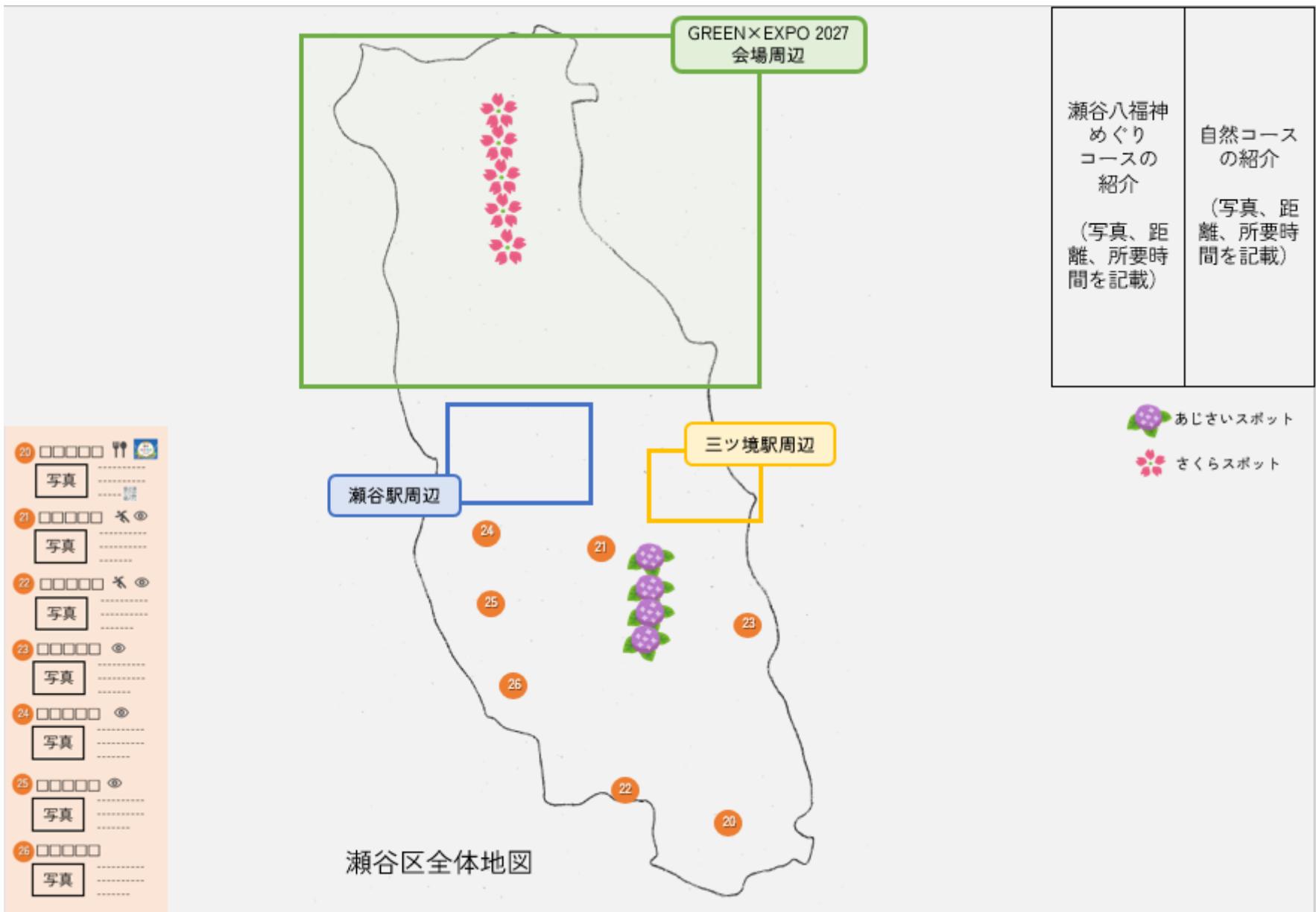
④ 表紙



最終：A5

## ① 地図面

## 別紙2



## ② 中面（エリアごとの紹介）

別紙2



### ③ 中面（瀬谷区の紹介）

### 別紙2

#### 瀬谷区ってこんなところ！

瀬谷区について簡単に紹介-----

##### 魅力1 アクセス良好

アクセスについて紹介-----

瀬谷区への  
アクセス図

##### 魅力2 農業が盛ん

瀬谷の農産物



写真



写真

農産物スポット



写真

瀬谷の旬カレンダー

地産地消マップの紹介

瀬谷区〇〇-△-× 045-123-4567



##### 魅力3 見どころがたくさん

写真とともに、  
主な瀬谷区のおすすめスポットを紹介  
(詳細は、エリアごとの紹介で)

##### 魅力4 瀬谷区の歴史と自然を感じるまちあるき

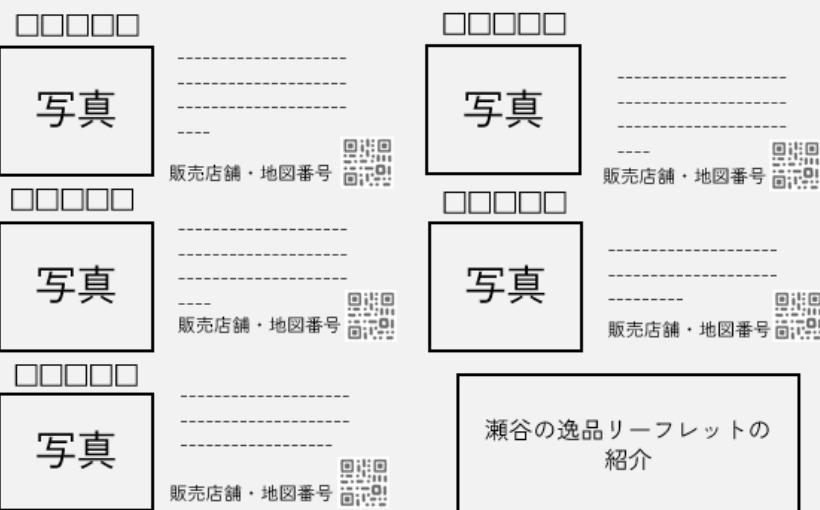
瀬谷八福神めぐり  
コースの紹介  
(詳細は地図面へ)

自然コースの紹介  
(詳細は地図面へ)

#### ④ 表紙・裏表紙

別紙2

##### 瀬谷の土産



##### 瀬谷のイベント



区のイベント年間スケジュール

表紙

「タイトル」

# 個人情報取扱特記事項

(令和5年4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、横浜市個人情報の保護に関する条例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類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、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前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した場合には、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、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（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(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。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(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1年に一度、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し、研修実施報告書（第2号様式）を委託者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"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人(条例第 条)						
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"/> その他の資格( ) <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"/> その他の規程( ) <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>(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></td><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、受託者所有の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</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外 ___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><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 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 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) 作業施設の防災体制	<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 type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input type="checkbox"/>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p><input type="checkbox"/>紙媒体</p>
	<p><input 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"/> アクセスログをとっていない
(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

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

## 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、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。

( A 4 )