

令和 8 年度 一般会計 歳出 第17款6項1目 12節 委託料

受付 番号	種目番号	連絡先	担当 教育委員会事務局生涯学習文化財課 担当者名：今泉 電 話：671-3282
----------	------	-----	---

設 計 書

- 委託件名 令和 9 年二十歳の市民を祝うつどい事前申込関連業務委託
- 履行場所 横浜アリーナ 他
- 履行期間
又は期限 ■期間 契約締結日から令和 9 年 3 月31日まで
□期限 令和 年 月 日まで
- 契約区分 □ 確定契約 ■概算契約
- その他特約事項
- 現場説明 ■ 不要
□ 要 (月 日 時 分 場所)
- 委託概要 令和 9 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 ARコンテンツ作成		(1)	式					内訳書4
8 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 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			
サーバー維持費	8～3月	8	月			
WAF導入・設定費		1	式			
小計						

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
入場管理用親機	詳細については仕様書参照	1	式			
二次元コード読取端末		20	台			
二次元コード読取端末 (12月テスト用)		1	式			
電源・LANケーブル等		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		36,000	枚					
発送費用(再送費含む)	50g以内	(36,000)	件					
小計								

内訳 4 （ARコンテンツ作成）

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)		金 額 (円)		摘 要
素材作成費	フレーム(2種)・ スタンプ(3種)	(1)	式					
システム開発費		1	式					
サーバー運用維持費	1月	1	月					
小計								

仕様書

1 件名

令和9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9年3月31日まで

4 目的

本業務は、事前申込システムと連動した入場管理システムの構築、活用により、入場確認の効率化を図ることを目的とする。

5 式典の概要

(1) 日時

令和9年1月11日（月・祝日）

(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35,000人（平成18（2006）年4月2日～平成19（2007）年4月1日に生まれた市内住民登録者）

(4) 参加者見込

約23,000人

(5) 構成

	対象区	開場(予定)	開始～終了
第1回	青葉、旭、神奈川、港北、都筑、西、保土ケ谷、緑	9:30	10:30～11:15
第2回	磯子、泉、金沢、港南、栄、瀬谷、鶴見、戸塚、中、南	13:30	14:30～15:15

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、参加予定者情報の事前登録及び連絡先情報等の取得を行い、参加予定者1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、式典当日に事前申込の有無を確認できる入場管理システムを構築し運用保守する。また、式典当日に入場管理システムの運用の支援を行う。式典後は、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、発送業務

委託者が提供する対象者データを基に、案内状の版下を作成し、印刷のうえ発送する。

(3) ARコンテンツ作成業務

式典参加者に記念となる思い出を残してもらうため、ARフォトフレームとスタンプを作成する。

案内状等に掲載する二次元コードをスマートフォンで読み取ることで、ウェブ上でコンテンツが取得できるような仕組みにすること。

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 1 人ひとりに ID・PW(生年月日)を付番し、参加予定者情報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こと。

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（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が発行される仕組みとすること。また、委託者が申込状況等の内容を随時把握できる「管理者画面」も併せて開設すること。

なお、事前申込受付関連業務を行う上では、次のア～オに従い作業を進めること。

ア ID・PW の付番

(7) ID・PW 付番（テスト）の実施

委託者は 9 月中旬の段階で、対象者のテストデータ（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【連番、住所、氏名、生年月日、国籍】とし、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。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。

なお、参加回は提供するデータの住所から自動計算すること。

(イ) 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 35,000 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テストデータと同様であり、1 人ひとりに重複しない ID・PW を付番すること。ID・PW の付番においては、ずれが生じないよう細心の注意を払うこと。

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こと。なお、最新の対象者データを反映させるため、データの加除や一部訂正にも対応すること。

(ウ) 予備用 ID・PW の付番・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 80 件分の ID と PW を付番し、委託者へデータで提供すること。1 人ひとりに重複しない ID・PW を付番すること。

イ 専用ウェブサイトの構築

外部サーバを調達し、専用ウェブサイトを構築し、委託契約期間に必要となる費用を本契約に含めること。

専用ウェブサイトのページ構成は「ログイン画面」「入力画面」「入力内容確認画面」「登録完了画面」「管理者画面」とすること。

サーバの保守・維持管理にあたっては、契約締結後に別途提示する「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。

専用ウェブサイトを構築する上では、次の(ア)～(エ)に従い作業を進めること。

(7) 画面の作成

a ログイン画面

受託者は前項の ID・PW を入力する画面を構築すること。

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。同時に委託者へ二次元コードの画像データを納品すること。

b 入力画面の作成

ログイン後のページであり、次の入力項目①～⑧を設けること。

なお①～④の項目は、ID に紐づいた対象者情報が初期表示される仕様とし、画像データ添付（登録）が可能な仕様とすること。

- 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 メールアドレス入力欄《入力必須》
- ⑥ 例外対応入力欄（回の変更）《該当者のみ入力》 ※ 2
- ⑦ 事前承諾事項確認チェック欄《入力必須》 ※ 3
- ⑧ その他、委託者が指示する項目 ※ 4

※ 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、前項の「ア ID・PW の付番(ウ) 予備用 ID・PW の付番・提供」で示した予備の ID と PW でログインした者は、初期表示される項目は「④参加回」のみとする。

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

※ 2 「⑥ 例外対応入力欄（回の変更）」

初期表示された「④ 参加回」を変更する場合に入力する項目。初期表示は次の「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。また、理由欄選択時には、更問は入力必須とすること。

理由欄選択肢
・ 中学校 3 年生以降に、横浜市内で区間異動した →（更問）異動前の住所が確認できる書類（令和 3 年 4 月 2 日以降に異動したことがわかる、ご本人あての当時の郵便物や住民票の写し等）の写真を添付してください。
・ 居住区と異なる横浜市の小中学校に通っていた →（更問）学校名を入力してください。（自由記載欄）
・ 仕事、授業等、オフィシャルな予定がある →（更問）具体的な理由を入力してください。（自由記載欄）

※ 3 「⑦ 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。

※ 4 「⑧ その他、委託者が指示する項目」

①～⑦以外で必要な項目が生じた場合に設定すること。

c 入力内容確認画面の作成

入力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。

d 登録完了画面の作成

- ① 登録者ごとの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（ポップアップ表示等）。
- ② 登録メールアドレスあてに登録完了通知を送り、同じ入場用二次元コードを添付すること。

- ③ 登録完了後に画面を閉じて、再登録せずに同一の入場用二次元コードが表示されるようにすること。
- ④ 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。

e 管理者画面

- ① 委託者が申込状況について常時把握できる画面とすること。
- ② 氏名またはフリガナで検索できるようにすること。
- ③ 個人の登録内容（氏名・フリガナ・生年月日・郵便番号・方書を含む住所・メールアドレス・参加回（変更がある場合は詳細記載・添付内容）が確認できるようにすること。
- ④ 対象者のうち「申込済み」件数がわかるようにすること。

(イ) 専用ウェブサイト構築にあたっての留意事項

- ① 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こと。
- ② 外国人対象者にも配慮し、各項目に英語を併記すること。
- ③ 資料1のウェブアクセシビリティ要件を満たすこと。
- ④ 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。
- ⑤ UI/UXの視点で各種テストを実施し、ユーザーにとって使いやすくわかりやすいUIとなっていることを確認すること。
- ⑥ スマートフォンやPCからの閲覧に対応※し、操作がわかりやすいよう配慮すること。

※対応ブラウザ

デバイスに応じてサイトの表示を最適化する仕組みを取り入れること。具体的には、次に示すブラウザ環境での閲覧を想定すること。

スマートフォン	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：検証時点の最新リリース版及び1つ前のメジャーバージョン Android：検証時点の最新リリース版及び4つ前までの各メジャーバージョン
PC	Windows版Microsoft Edge、Google Chrome、macOS版Safariのそれぞれの最新リリース版で正しく利用できるように設計すること。

※画面サイズ

デバイス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）

- ⑦ 本市の指示に基づき、改修が可能なシステムを構築すること。

(ロ) 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。対象人数約35,000人と本サイトの利用特性を踏まえ、アクセスピーク時に安定したサービスが提供可能な設計にすること。なお、アクセス数については、12月上旬から1月11日までの約1か月間で、約20,000～最大約34,000人がアクセスし、登録することを想定している。

(イ) 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し、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。

(ロ) システムテスト

新システムの総合的なテストを実施し、問題なく稼働することを確認すること。

なお、テスト内容についてはテストを実施する前に本市担当者の承認を得るものとする。ま

た、テスト内容、結果、および不具合処置事項等についてシステムテスト仕様書兼成績書にて報告すること。

(カ) 運用テスト支援

本市担当者の実施する運用テストについて、テスト項目や評価基準などを定めた運用テスト仕様書を作成すること。なお、運用テスト仕様書の内容については、運用テスト実施前に本市担当者の承認を得るものとする。なお、運用テスト実施時には立会いを行い、随時質疑に回答するなどのサポートを行うこと。

(キ) マニュアル等の整備

本システムについて、本市職員向けの管理操作マニュアルと、ユーザ(市民)向けの簡易操作マニュアルを作成すること。

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)

エ 申込者へのメール送信

受託者は、次の(ア)～(ウ)の時点で委託者が提供した文面を申込者にメール送信すること。

なお、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。また、送信エラーが生じた際は、委託者と協議のうえ、適切な対応を行うこと。

(ア) 式典前の事前申込者への案内

(イ) 式典後のアンケート依頼

(ウ) 委託者から要請があった場合

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本市行財政局行政マネジメント課に 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5年7月時点で、エックスサーバーは利用できないことが判明しているため、注意すること。

(エックスサーバーは、1つのドメインを利用できるのは1アカウントのみに制限されていることが判っている。このため「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを登録できるのは1アカウントのみとなるが、本市ではエックスサーバーを利用した Web サイトが既に開設済みであり、そのアカウントを本市が有していないことから、エックスサーバーにおいて「city.yokohama.lg.jp」のサブドメインを利用したサイトを追加することができない。この制限が解消していることを確認できない限りエックスサーバー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でき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また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できる入場管理システムを構築すること。システムを構築する上では、次の(ア)～(カ)に従い作業を進めること。

- (ア) 参加者が式典当日に申込入力した場合も、入場管理ができるようにすること。
- (イ) 参加者の入場時刻を記録し、受託者だけでなく委託者もリアルタイムで参加者数が把握できる管理者ページを作成すること（「7(1) 事前申込受付関連業務」の「イ(ア)e 管理者画面」が本項目の機能をもつ場合は、入場管理システムとしての管理者ページは省略可とする）。
- (ウ) 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。
- (エ) 同一の入場用二次元コードで複数回受付出来ないようにすること。
- (オ) 入場用二次元コードの読み取りの案内は、委託者が別途手配する入場管理従事者が行うため、操作が容易な仕様とすること。
- (カ) 入場用二次元コードの読み取り時、完了画面の表示時間を3秒程度とすること。また、誤った二次元コードをかざした際にエラー音が鳴るようにすること。

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、入場管理に必要な次の機材①②を用意し、設定すること。また、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可能性が高いことから、インターネット回線を利用する際は、横浜アリーナに設置されている電源、有線 LAN を利用すること（使用料は委託者が負担するものとする）。電源コード、配線ケーブル、配線に必要な機材、入場管理用親機と二次元コード読取端末等を接続する周辺機器についても受託者が用意すること。

① 入場管理用親機

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等端末を用意する。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。

② 二次元コード読取端末+受付用 PC（20 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（別添資料3 参照）。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

- ① 機材の設置場所は場外テントの中を予定している（別添資料3 参照）。
- ② 作業は基本的に式典前日（1 月 10 日）に行い、委託者の立ち合いのもと動作確認を行う。その後、配線ケーブル等はそのままの状態で端末機器のみ一旦撤収し、式典当日（1 月 11 日）の午前 8 時 30 分までに再設置、配線及び動作確認を完了させる。

- ③ 入場チェックレーンにおける配線については、地面を這わさず、テントの支柱や梁を這わせるように対応し、式典参加者の入退場動線の安全を確保すること。入場チェックレーン以外のエリアで、配線を地面に這わす場合は、委託者が別途手配する業者が、配線養生を行うものとする。
- ④ 事前に横浜アリーナにて、委託者等の立ち合いのもと、機材デモ機等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

- ① 受託者は、式典当日の運用支援を行うこと。（なお、入場用二次元コードの読み取りの案内は、委託者が配置する入場管理従事者が行うため、受託者による受付やオペレーターの手配は不要とする。）
- ② 式典各回の来場者数（約 11,000 名）や機材の設置場所、システム安定性を踏まえた支援体制とすること。
- ③ 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し操作ガイド等を用いて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、各回式典終了時に、別途委託者の指示する項目及び形式で、報告すること。この他の時点で委託者から照会があった場合も、報告すること。

(イ) 式典終了後

事前登録者及び参加者データ（csv 形式）について、パスワードを設定のうえ、1月15日までに納品すること。なお、データを安全かつ確実に運送できるよう、運送事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、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、17時までに行うこと。なお、機材は第2回の受付時間終了後、委託者の指示により規模を縮小すること。

ク 注意事項

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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の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。

(エ) 本式典を中止する場合、受託者は専用ウェブサイトの受付を中止すること。

(3) 案内状版下作成業務

委託者が提供する原稿をもとに、一目でわかるデザインに式典案内状を編集し、印刷原稿を作成すること。

判型	定形郵便物のハガキサイズ（縦 152mm×横 105mm）
ページ数	6 ページ（両面印刷）
色彩等	両面 4 色刷
原稿入稿	8 月下旬 原稿データ、画像素材渡し（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（2 種類）。 ※ ID・PW の印字面は、宛名（郵便番号、住所、氏名等）を印字する表面を想定
納品期限	9 月下旬
納品場所	教育委員会事務局生涯学習文化財課 ※ 次項「(4) 案内状印刷業務」の入稿原稿とする。

(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	仕上がりサイズは 1 ページあたりが定形郵便物のハガキサイズ（縦 152mm×横 105mm）、Z 折り 6 ページ ※ 郵便法で定められている第 2 種郵便物「郵政はがき」の送付基準に沿ったものとする。
ページ数	6 ページ（両面印刷、各色 2 種類）
紙質・色彩等・ 圧着加工	普通紙、両面 4 色刷、全面圧着 ※ 水にぬれても開封及び印刷内容が確認できるようにすること。
画像類	2 点程度（データ支給 JPEG・PDF 等） ※ 会場周辺図や、「7 (1) イ 専用ウェブサイトの構築」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 ※ 郵便法で定められている第 2 種郵便物「郵政はがき」の送付基準に沿ったものとする。
枚数	36,000 枚 ※予備 ID や宛名、ID が空欄のものを含む。 【内訳】第 1 回：18,000 枚 第 2 回：18,000 枚
留意事項	①委託者が指定する位置に、委託者が提供するデータ（約 35,000 件）から、郵便番号、住所、氏名を印字すること。その際、誤送付を防ぐため、住所と方書の間に全角 1 文字分空けること。 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。
入稿時期	9 月下旬（初稿）

	※ 前項「(3) 案内状版下作成業務」で確定した版下データを入稿原稿とする。	
校正	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6g以内に収まっていることの確認も行うため、サンプルを納品すること。	
印刷完了期限	11月上旬	
納品	案内状の種類	納品先
	宛名等が印字された案内状	次項「(5) 発送業務」で受託者が使用すること
	予備IDが記載された案内状	次項「(5) 発送業務」で案内状不着に対応するため受託者が使用するほか、一部を教育委員会事務局生涯学習文化財課に納品すること。 数量の内訳は別途指示する。
	IDが空欄の案内状	教育委員会事務局生涯学習文化財課に納品すること。
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/fuku-machi/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) 発送業務

成果物は12月1日～3日の期間で次のとおり配達する。郵便局への持込みにあたっては、事前に日本郵便株式会社と日程等調整を行うこと。

ア 発送手順

(ア) 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する。

※ 段ボール1箱あたり約160～200通

(イ) 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11月末頃に委託者から提供予定）。

(ウ) 引抜き数を反映し、発送数を確定させる。その時点で、委託者へ発送数一覧（別添資料7）を電子メールにて提出する。

(エ) 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11月26日中）

(オ) 配達先郵便局に成果物を順次持ち込む。

(カ) 案内状不着により、対象者から再送依頼があった場合、委託者が提供するリストを基に、12月14日～25日の期間、少なくとも週1回の頻度で案内状を再送すること。なお、対象者からの再送依頼は横浜市電子申請・届出システム上での受付を想定している。

イ 注意事項

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。

なお、発送料金については、概算契約とする。

(6) AR コンテンツの作成

AR コンテンツの仕様は次のとおりとする。

制作物	式典限定オリジナルフォトフレーム（2D 静止画）2 種類 式典限定オリジナルスタンプ（2D 静止画）3 種類 ・委託者が提供するラフ案を基に、式典の趣旨や利用シーンを踏まえたデザイン案を複数作成すること。作成にあたっては委託者との協議・監修を行い、必要に応じて修正を加えたうえで採用案を決定し、当該採用案を AR フォトフレームとして使用可能なデザイン（フレーム・スタンプ）に落とし込むこと。 ・指でサイズや位置を調整できるようにすること。 ・数量は、概算数量とする。
利用方法	・アプリのダウンロードを必要とせず、スマートフォンで二次元コードや URL を読み取ることで、ウェブサイト上でコンテンツが利用できるような仕組みにすること。 ・コンテンツを利用して写真や動画を撮影、保存できるようにすること。 ・式典会場以外の場所でも利用できるようにすること。 ・コンテンツに誘導する二次元コードや URL は、事前申込者に対しメールで配信するほか、案内状や記念冊子等への掲載を想定している。
利用可能期間	・式典当日から 1 月 31 日までとする。 ・利用可能期間終了後、2 月上旬までに、AR コンテンツ利用数を委託者に報告すること。

8 業務スケジュール（予定）

目安時期	事前申込・入場管理システム等構築、式典運用支援業務	案内状版下作成、印刷、発送業務	AR 作成業務
8 月上旬	・システム要件定義 ・専用ウェブサイト構築開始 ・入場管理システム構築開始		
8 月下旬		委託者より案内状版下原稿入稿	受託者より素材(ラフ絵)提供
9 月上旬	申込サイト、管理者画面のデザイン校正		

9月中旬			委託者よりARコンテンツ版下原稿入稿
9月下旬	委託者より対象者(テスト)データ提供	案内状の版下確定及び印刷原稿校正	
10月中旬	委託者より対象者(本番)データ提供		
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	案内状印刷原稿校了	ARコンテンツ版下確定
11月上旬	・専用ウェブサイト完成 ・入場管理システム完成	案内状印刷	動作確認・テスト
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10日	機材設営等		
1月11日	運用支援(式典当日)		ARコンテンツ配信開始
1月15日	参加者データの納品		
1月31日			ARコンテンツ配信終了
3月31日	入場管理システム維持保守		

9 個人情報の保護

- (1) 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。また、データにパスワードをかけること。
- (2) 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」(別添資料5-1)を遵守すること。受託者は、本件業務に着手する前に、上記第2条で定める「安全管理措置報告書」を委託者へ提出すること。また、上記第10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、「研修実施報告書・誓約書」、「研修実施明細書」を委託者へ提出すること。
- (2) 委託者が提供した本番データは複製せず、受託者が作業した後、直ちに委託者に返却すること。個人情報を取扱う業務(個人情報特記事項適用業務)において、再委託をする場合は委託者の書面による承諾が必要のため、業務着手前に委託者へ「再委託承諾申請書」を提出すること。
- (3) 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、「個人情報廃棄報告書」を提出すること。

10 守秘義務

作業進行上知り得た事柄は、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。

11 式典の中止について

- (1) 災害の発生や疾病の感染拡大等により、式典が中止となる可能性がある。その場合、直ちに市担当者から連絡を行うものとする。なお、予備日の設定はない。
- (2) 式典が中止となった場合は、その時点で事前準備等に発生した経費を算出し、委託者と受託者と

の協議のうえ、当該費用を委託者が支払うこととする。

12 契約不適合責任期間

委託契約約款によるものとする。

13 その他

- (1) 業務の実施に際しては、委託者の指示に基づき十分協議すること。なお、業務着手時には業務計画について委託者と十分に協議すること。また、式典終了後に振り返りの打ち合わせを行うこと。
- (2) 本業務の実施にあたり、契約約款及び本仕様書に定める以外の事項等、疑義が生じた場合は、委託者と協議の上決定すること。

14 提出書類等

提出書類等は次のとおりとする。（※印は別添様式に記入し、提出すること。）

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）
安全管理措置報告書（※）	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
研修実施報告書・誓約書（※）	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
研修実施明細書（※）	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
（再委託する場合のみ提出） 再委託承諾申請書	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
要件定義書	該当する業務着手前	1 部	
基本設計書	該当する業務着手前	1 部	
詳細設計書	該当する業務着手前	1 部	
課題管理表	該当する業務着手前	1 部	
変更管理表	該当する業務着手前	1 部	
運用設計書	該当する業務着手前	1 部	
運用手順書	該当する業務着手前	1 部	
報告資料、打合せ議事録等	該当する業務着手前	1 部	
障害報告書	該当する業務着手前	1 部	
作業手順書、作業結果報告書	該当する業務着手前	1 部	
プロジェクト計画書	該当する業務着手前	1 部	
DNS 設定変更依頼書	該当する業務着手前	1 部	
個人情報を取り扱う作業場所報告書	該当する業務着手前	1 部	
参加者データ（csv 形式）	令和 9 年 1 月 15 日	1 式	
個人情報廃棄報告書	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（※）	履行完了後	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	

15 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）
- (3) 横浜アリーナ正面図（資料3）
- (4) 実施回別対象者数（資料4）
- (5) 提出書類様式（資料5～7）

アクセシビリティ要件

1 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。

※ 本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下、「WAIC」という。）の「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(2) 対象範囲

本業務委託で作成する全てのウェブページ

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

ウ 試験内容については、発注者に説明し、承認を得ること。

エ 試験実施の範囲

「ログイン画面」「登録画面」「入力内容確認画面」「登録完了画面」

(6) 達成基準チェックリスト及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成について

「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、次のチェックリストを作成すること。

ア 達成基準チェックリストの作成について

WAIC の「達成基準チェックリストの例」を参考に、各項目の試験結果を記載した達成基準チェックリストを作成すること。

イ 実装チェックリスト(達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠)の作成について

WAIC の「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

(7) 試験結果の説明及び不備の修正について

達成基準チェックリストの各項目の試験結果について発注者に説明し、試験結果の妥当性について承認を得ること。不備等が発覚した際には、速やかに該当箇所の修正、及び再度試験実施を行い、発注者の承認を得るまで対応すること。

(8) 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

「(3)」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。また、「(6) ア」で作成した達成基準チェックリストを基に、試験結果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

「(8) 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。

※ パッケージシステムの仕様等により各画面に任意のリンクを設置できない場合は、当該システムの利用方法等を示したページや利用者向けマニュアル等にリンクを配置すること。

2 参考ページ

(1) みんなの公共サイト運用ガイドライン

http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf

(2) WAIC の公開しているガイドライン一式

ア JIS X 8341-3:2016 解説

<https://waic.jp/docs/jis2016/understanding/201604/#details>

イ ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/202104/>

ウ ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/accessibility-plan-guidelines/202112/>

エ JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン

<https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/>

オ 達成基準チェックリストの例

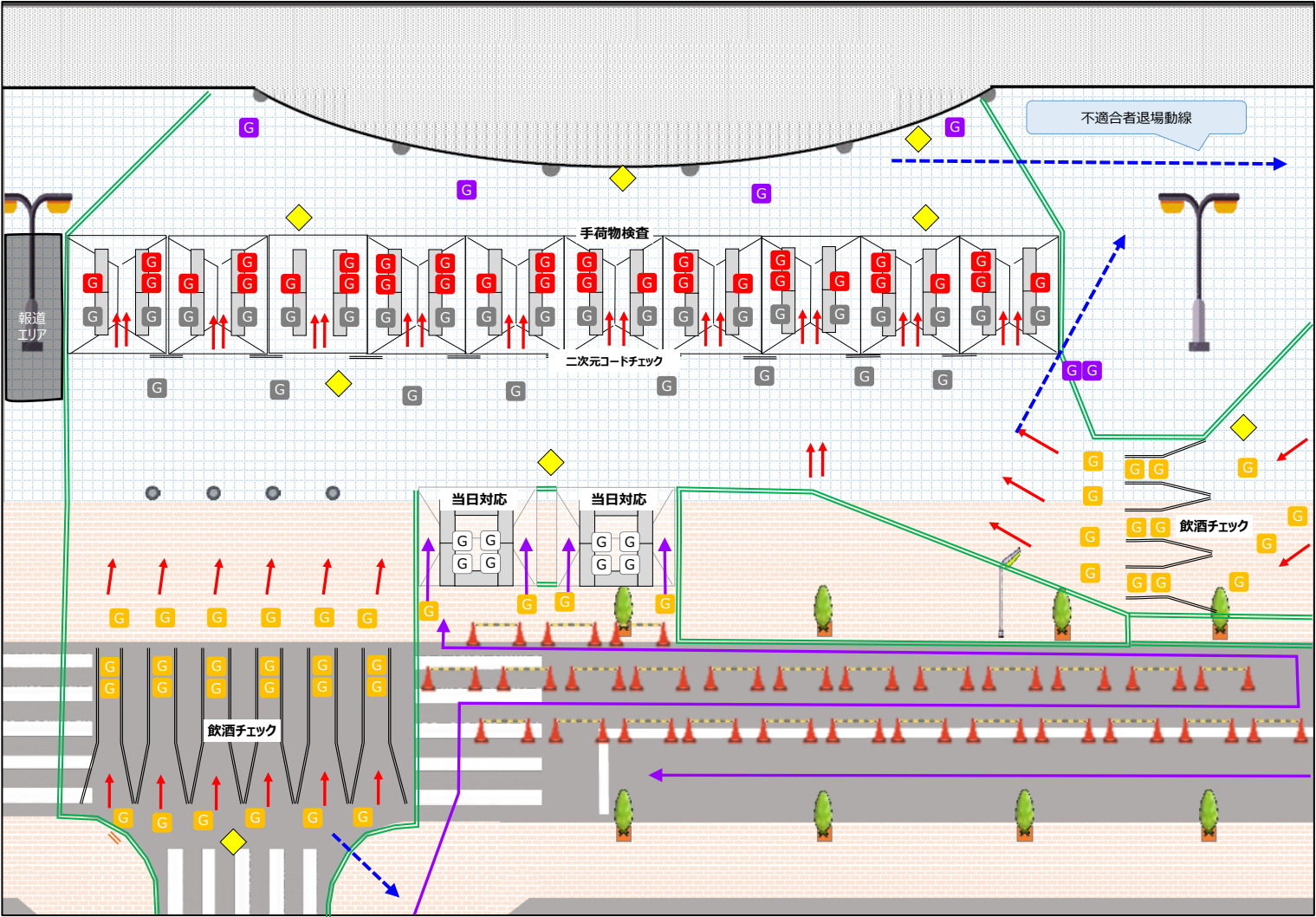
https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

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。
- ・バックアップの仕組みを確立する。

アリーナ正面図（予定）

※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。



凡例		
◆	エリア責任者 飲酒対応2、手荷物対応2、出入口対応1 二次元コード対応1、当日対応窓口1 退場者対応1	8P
G	飲酒検査	42P
G	入場用二次元コードチェック	28P
G	手荷物検査	31P
G	当日対応窓口	8P
G	退場者対応	6P

凡例		
==	ジャストガード	
==	プラフェンス	
==	プラフェンス(柵開閉ポイント)	
==	鉄柵	

入場動線	
←	入場動線
←	当日対応動線
退場動線	
←	不適合者退場動線

令和 9 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 8 年 4 月 1 日現在)

	区	対象者数
第 1 回	青葉区	3,218
	旭区	2,181
	神奈川区	2,335
	港北区	3,116
	都筑区	2,399
	西区	775
	保土ヶ谷区	1,858
	緑区	1,772
第 2 回	鶴見区	2,722
	中区	1,256
	南区	1,513
	港南区	1,911
	磯子区	1,375
	金沢区	2,002
	泉区	1,442
	栄区	1,153
	戸塚区	2,819
	瀬谷区	1,175
	計	35,022

個人情報取扱特記事項

(令和8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、当該変更を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	
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	☐ 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程等	☐ 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 ☐ 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 ☐ 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 ☐ その他の規程（ ） ☐ 規程なし
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人につき） ☐ 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	
(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)のうち電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

(1) 作業施設の入退室管理	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____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 ☐ ICカード等によりID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	☐ 鍵付き書庫 ☐ 耐火金庫 ☐ 専用の保管室 ☐ その他 ()
	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	紙媒体	
	電磁媒体	
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体	
	電磁媒体	
(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	☐ 限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） ☐ 限定していない
(2) 外部との接続	☐ 作業機器は外部との接続をしていない ☐ 作業機器は外部と接続している ● 接続方法： ☐ インターネット ☐ 専用回線 ☐ その他（ ） ● 通信の暗号化： ☐ している ☐ していない
(3) アクセス制限	☐ 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（ ） ☐ 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	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	☐ あり（検知システムの概要： ） ☐ なし
(6) ソフトウェアの更新	☐ 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 ☐ 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	☐ アクセスログをとっている（ 年保存） ☐ 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	☐ 無停電電源装置 ☐ 電源の二重化 ☐ その他（ ） ☐ 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	☐ あり ☐ 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 ☐ 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 ☐ なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
☐ 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) 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	

☐ 実施機関所有のP C、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	□限定している（ノート型____台、デスクトップ型____台） □限定していない
(2) 外部との接続	□作業機器は外部との接続をしていない □作業機器は外部と接続している ●接続方法： □インターネット □専用回線 □その他 () ●通信の暗号化： □している □していない
(3) アクセス制限	□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 () □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	□あり（検知システムの概要： ） □なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	□あり（検知システムの概要： ） □なし
(6) ソフトウェアの更新	□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 □上記以外 ()
(7) アクセスログ	□アクセスログをとっている (年保存) □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	□無停電電源装置 □電源の二重化 □その他 () □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 ☐ 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。	☐ あり ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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	

☐あり

☐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

☐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

☐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、報告いたします。

個人情報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。

(書式例)

年 月 日

再委託承諾申請書

受託者

所在地又は住所 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____

_____ 年 月 日付で締結した _____ に
ついて、次のとおり、その業務の一部であって個人情報を取り扱うものを再委託したいので、
個人情報取扱特記事項第6条第1項ただし書の承諾をお願いいたします。

1 再委託の相手方

(1) 所在地又は住所 _____

(2) 商号又は名称 _____

(3) 代表者名 _____

(4) 個人情報取扱特記事項と同等のものの有無 (あり ・ なし)

(5) (4)が「なし」の場合の代替措置

(_____)

2 再委託の内容

(1) 再委託する業務の内容 _____

(2) 再委託する理由 _____

(3) 講ずる安全管理措置 (※安全管理措置報告書がある場合) (別紙のとおり)

(※安全管理措置報告書がない場合)
(_____)

3 誓約事項

個人情報取扱特記事項第11条第2項の規定に基づき、再受託者における個人情報の漏えい等の事故に係る損害賠償その他の一切の責任は、当方（受託者）が負います。

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

委託契約履行着手届出書

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	
委託着手年月日	

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)	(年 月 日)
その他	

工 程 表

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。

[illegible]

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

委託完了届出書

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	年 月 日
完了年月日	年 月 日
完了検査 希望年月日	年 月 日

発送数一覧(配達先郵便局別)

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。

※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。