

委 託 仕 様 書

1 業務名

平成 31 年度 刊行物サービスコーナー運營業務委託

2 業務目的

本業務は、横浜市市民情報センターにおいて、広報印刷物及び記念品類等の販売等を行う刊行物サービスコーナーを運営することを目的とし、それらの業務全般を委託する。

3 契約履行期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで

4 委託業務内容

刊行物サービスコーナーにおいて、適切かつ効率的な執行体制及び人員配置のもとに以下の業務を行う。詳細は「刊行物サービスコーナー委託業務内容」(別紙 1) のとおりとする。

- (1) 委託者が発行する刊行物等(以下「刊行物等」という。)の販売業務
- (2) 横浜市航空写真(以下「航空写真」という。)の販売業務
- (3) 横浜市地図(市域図、地形図、行政区図、都市計画図)の販売業務
- (4) 業務実績等の報告業務
- (5) その他刊行物サービスコーナーの運営に関し必要な業務

5 受託者の責務

受託者は委託された業務の遂行にあたり、委託者と緊密に連絡をとり、良質な市民サービスを継続して提供して行くべきことを十分に認識し、次の事項に留意し委託された業務を円滑に遂行するよう、万全を期すこと。

(1) 委託業務の適正処理

ア 業務の適正処理のため、業務従事者の身だしなみ、言葉遣い、応対は利用者に不快感を与えないように徹底する。

イ 販売業務については、常に業務内容を確認し、また業務従事者間の事務連絡の徹底等、注意を払って業務にあたるものとする。

ウ 受託者は、本仕様書に明記されていない事項又は不明確な事項については委託者に確認し、委託者の指示を受けなければならない。

エ 受託者は、第三者に対し、業務の一部又は全部の実施を委託してはならない。

オ 委託者は、委託業務に関し必要と認めるときは、受託者に対し業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

カ 受託者は、委託者に事前に従業者の名簿(別紙 2)を届け出て、承認を得なければならない。また、毎月の勤務予定表を前月の 25 日までに提出するものとする。

キ 委託者は、必要がある場合には業務内容を変更し、又は一時中断することができ

る。この場合は委託者、受託者が協議して定めるものとする。

(2) 手引書等の作成

受託者は、委託者が提出する資料に基づき業務執行に必要な手引書等を作成し、的確かつ円滑な事業執行に努める。

(3) 業務従事者の身分の明確化

業務従事者は、業務遂行に適した統一された服装及びネームプレートを着用することとし、形式等については事前に委託者の承認を受けること。これにかかる費用は、受託者の負担とする。

(4) 執務環境の整理

販売窓口等の委託された業務に係わる環境を常に良好な状態に保つよう努める。

(5) 受託者証の提示

受託者は刊行物等の販売代金の収納事務にかかる受託者証を、納入義務者の見やすい方法により提示する。

(6) 損害賠償責任

受託者は、委託された業務の処理について、委託者又は第三者に損害を与えたときは、その賠償責任を負うこととする。また、委託者が賠償責任を負った場合で、受託者側の責任も認められる場合には、委託者は求償権を行使することができる。

6 施設及び設備

(1) 本業務を行う施設は、横浜市役所市庁舎 1 階市民情報センター内に設置する刊行物サービスコーナーとする。

(2) 本業務を行うにあたり必要な設備のうち、委託者が提供するものは次のとおりとし、委託者からの提供がないものは受託者が用意すること。

ア 販売カウンター、書棚、ガラスケース、レジスター、机、いす、ロッカーは委託者が設置する。

イ 委託者、利用者と連絡するための専用の電話回線、電話機及び利用者が使用するプリンターは委託者が設置、管理する。

7 刊行物サービスコーナー運營業務時間等に関する特記事項

刊行物サービスコーナーの業務日、時間及び業務を要しない日は、次のとおりとする。

(1) 業務日

月曜日から金曜日まで

(2) 業務を要しない日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）及び委託者が特に定める日

(3) 業務時間

市民情報センターの開所時間に準ずる（平成 31 年度開所時間 午前 8 時 45 分から午後 5 時 00 分まで）

8 委託者が発行する刊行物等の販売業務内容に関する特記事項

- (1) 受託者は、委託者が発行する刊行物等の受入れ、販売、販売代金の保管、販売代金の委託者への入金、在庫管理を行うものとする。(平成30年11月1日時点での販売刊行物は(別紙3)のとおり。)
- (2) 受託者は、刊行物等の販売に際し、つり銭、領収書、包装紙を用意するものとする。
- (3) 受託者は、刊行物等の販売に際し、現金書留及び定額小為替による郵送販売も行うものとし、受付時の内容確認、対象刊行物等の包装、購入者への宛名書き、購入者への発送(郵便局持込)を行う。また、定額小為替での販売受付を行った場合には、現金化する。
- (4) 受託者は、販売代金の保管に際して、金庫を用意するなど盗難防止等に必要な措置をとるものとする。
- (5) 受託者は、毎月の販売数等について「横浜市刊行物等販売状況」(別紙4)を作成し、「運営状況報告書」(別紙13)に添付して委託者に報告するものとする。
- (6) 受託者は、毎月の販売数等について「刊行物の販売実績について(報告)」(別紙14)により、委託者(当該刊行物等の所管課)に報告するものとする。
- (7) 受託者は、販売代金を原則2営業日以内に納付書により金融機関で納付するものとする。
- (8) 契約期間内に刊行物等の品目、販売部数、価格等を変更する場合は、委託者はその旨を記載した書面により、速やかに受託者に通知するものとする。
- (9) 受託者は、適宜刊行物等の棚卸しを行い、在庫が不足したものについて、委託者(当該刊行物等の所管課)に補充を依頼するものとする。委託者(当該刊行物等の所管課)は、納品する刊行物等について納品書を作成し、受託者の確認を受けた後、刊行物等の引渡しを行う。
受託者は、納品のあった刊行物等について管理簿を作成し、適正に管理するものとする。
- (10) 地図(市域図、地形図、行政区図、都市計画図)の販売については、「10 地図の販売業務内容に関する特記事項」によることとする。

9 航空写真販売業務内容に関する特記事項

- (1) 受託者は、保管・管理している航空写真見本を参考とし、「航空写真複製申込書」(別紙5-1)により、利用者から航空写真の注文を受け付け、「航空写真(複製)の販売」(別紙6)に定める販売代金を前払いにより受領、保管するものとする。
- (2) 受託者は、「航空写真複製書」(別紙5-2)により、委託者が航空写真のネガ・フィルムの保管契約をしている委託者の指定する業者へ航空写真の注文を行い、納品後は航空写真を適切に保管し、利用者へ引渡すものとする。
- (3) 受託者は、航空写真の販売に際し、「航空写真複製申込書」(別紙5-1)及び航空写真複製書」(別紙5-2)を作成し、用意するとともに、つり銭、領収書、包装紙を用意するものとする。
- (4) 受託者は、販売代金の保管に際して、金庫を用意するなど盗難防止等に必要な措

置をとるものとする。

- (5) 受託者は、毎月の売上内訳について「航空写真売上内訳」（別紙7）を作成し、「運営状況報告書」（別紙13）に添付して委託者に報告するものとする。
- (6) 受託者は、販売代金を原則2営業日以内に納付書により金融機関で納付するものとする。
- (7) 契約期間内において、「航空写真（複製）の販売」に定める販売価格等に変更等の必要が生じたときは、委託者はその旨を記載した書面により、速やかに受託者に通知するものとする。

10 地図の販売業務内容に関する特記事項

- (1) 受託者は、地図（市域図、地形図、行政区図、都市計画図）の販売に際し、つり銭、領収書、包装紙を用意するものとする。
- (2) 受託者は、販売代金の保管に際し、金庫を用意するなど盗難等に十分配慮するものとする。
- (3) 地図の注文は、受託者が委託者（当該刊行物等の所管課）に「地図注文書」（別紙12-1）により依頼する。
- (4) 受託者は、毎月の販売数等について「地図売上明細」（別紙12-2）を作成し、委託者（当該刊行物等の所管課）に報告するものとする。
- (5) 受託者は、販売代金を原則2営業日以内に納付書により金融機関で納付するものとする。

11 業務実績報告等の内容に関する特記事項

受託者は、毎月の業務実績を「運営状況報告書」（別紙13）により、翌月速やかに委託者に報告しなければならない。なお同報告書中、刊行物等販売状況については入力データをあわせて提出するものとする。

12 その他刊行物サービスコーナーの運営に関し必要な業務内容に関する特記事項

- (1) 有償によるコピーサービス業務について
 - ア 受託者は市民の利便性の向上のため、電子複写機を設置し、市民の要望に応じて複写を行う。
なお、電子複写機、コインラックの契約については、前受託者が使用しているコピー機及びコインラックのリース契約を引継ぐものとする。

電子複写機の契約概要は以下のとおりとする。

- ア 契約先
神奈川トヨタ商事株式会社
- イ 対象物件
京セラカラー複合機 (TASKalfa5052ci) について前受託者である東神産業株式会社がリース契約を締結。
- ウ リース契約期間
平成 29 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日まで
- エ 契約内容
電子複写機の保守 (電子複写機の点検、清掃、調整、補修、部品の交換等) 及び電子複写機に必要な感光体、トナー等 (用紙は除く) の供給。

イ 受託者はコピーサービスの利用料金 (以下「コピー料金」という。) を白黒コピー 1 面 10 円、カラーコピー 1 面 50 円を上限として徴収することができる。売上げについては、受託者に帰属する。

ウ 受託者は、電子複写機の良い状態を維持するため、メンテナンス、用紙及びインクトナーの補充、交換などを行うとともに、紙づまり等に対して適切に対応するものとする。

また、利用者からの両替の要望に対応できるよう、常時、つり銭を用意するものとする。

エ 受託者は、毎月の利用数等について「コピーサービス業務内訳」(別紙 8) を作成し、「運営状況報告書」(別紙 13) に添付して委託者に報告するものとする。

オ 受託者は、コピーサービス及びプリントサービスに要した経費について、「コピーサービス及びプリントサービス経費報告書 (別紙 16)」を作成し、年度末に委託者に報告すること。

(2) 有償によるホームページ等プリントサービス業務について

ア 受託者は、市民の利便性の向上のため、市民の要望に応じ、プリンターにて出力を行う。

イ 有償によるホームページ等プリントサービス業務の内容については、「有償によるホームページ等プリントサービスについて」(別紙 9-1) により行うものとする。

ウ 受託者はホームページ等プリントサービスの利用料金 (以下「プリント料金」という。) を 1 面あたり白黒 10 円を上限とし、徴収することができる。売上げについては受託者に帰属する。

エ 受託者は、プリンターの良い状態を維持するため、随時メンテナンス、用紙やインクトナーの補充、交換などを行うとともに、紙づまり等に対して適切に対応するものとする。

オ 受託者は、毎月の利用数等について「横浜市ホームページ印刷内訳」(別紙 9-2) を作成し、「運営状況報告書」(別紙 13) に添付して委託者に報告するものとする。

(3) 利用者の忘れ物について

受託者は、刊行物サービスコーナー利用者の忘れ物について、「忘れ物管理簿」(別紙 15) に必要事項を記入して、忘れ物とともに委託者に提出するものとする。

(4) 苦情等に対する対応について

刊行物サービスコーナーへの苦情等に対する一次的な対応は受託者が行い、委託者への引継ぎが必要な苦情等は速やかに引き継ぐものとする。

受託者は、業務遂行上のトラブルが発生した場合は、委託者と連絡を密にして事案の解決に当たり、その処理のてん末を書面等により速やかに委託者に報告するものとする。

13 外郭団体等が発行する刊行物及び物品等（記念品類を含む。）について

(1) 受託者は、市民の利便をより向上させるため、刊行物サービスコーナーにおいて、委託者が関係する外郭団体等が発行する刊行物及び物品等で、委託者が認めるものを販売することができる。この場合において、受託者は、当該外郭団体等から委託者（当該刊行物等の所管課）の認めるところにより販売経費を徴収することができる。（平成 30 年 11 月 1 日時点での販売刊行物等は「外郭団体等刊行物等一覧」(別紙 10) のとおり。)

(2) 受託者は、契約履行期間内において、新たに外郭団体等が発行する刊行物及び物品等を販売するとき、又は販売を終了するときは、契約内容等を速やかに委託者に通知するものとする。

(3) 受託者は、毎月の販売数等について「外郭団体等刊行物及び物品等販売状況」(別紙 11) を作成し、「運営状況報告書」(別紙 13) に添付して委託者に報告するものとする。

(4) 販売代金の取扱いその他詳細については、当該外郭団体等との契約によるものとする。

14 人員配置に関する特記事項

(1) 受託者は、刊行物サービスコーナーの円滑な運営にあたり、必要な能力をもった人材を配置するものとする。

(2) 事故防止の観点から、必ず複数の業務従事者を配置するものとする。なお、受託者は、公共交通機関の遅延等やむを得ない事情により、業務時間内に業務従事者を配置できないと見込まれる場合は、事前に委託者に連絡し、指示を受けるものとする。

15 個人情報保護及び秘密保持に関する特記事項

受託者は、委託された業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

16 業務従事者等の教育訓練に関する特記事項

受託者は、業務開始前に、業務従事者（配置予定者）に対し、業務遂行に必要な教育訓練を実施するものとし、業務開始後は必要に応じて教育訓練を実施するものとする。また、当該教育訓練には、職務倫理及び個人情報保護についての内容を含むものとする。

17 業務の引継ぎに関する特記事項

- (1) 受託者は、委託者の指示する者に対し、業務についての実務的な引継ぎを行うこと。
- (2) 受託者は引継書を作成し、委託者の指示する者に提供すること。
- (3) 引継ぎの詳細は委託者と協議して定めることとする。

18 費用負担

- (1) 刊行物サービスコーナーの運営中に生じる次に掲げる費用は、委託者が負担する。
 - ア 刊行物サービスコーナー運営にかかる光熱水費
 - イ 電話回線使用料及び通話料
 - ウ 電話機及び電話回線の保守費用
- (2) 前項(1)に記載のない費用については、受託者が負担する。
- (3) 有償によるコピーサービスについて
電子複写機の使用等の契約及びこれに係る消耗品の購入については、受託者が行うものとし、これに要する費用については、受託者が負担するものとする。
- (4) 有償によるホームページ等プリントサービスについて
これに係る消耗品の購入については受託者が行うものとし、これに要する費用については、受託者が負担するものとする。

平成31年度 刊行物サービスコーナー委託業務内容

業務区分		具体的内容	
刊行物等販売業務 航空写真販売業務 コピーサービス業務 ホームページ等プリントサービス業務	窓口運営業務	準備	①レジの立ち上げ ②営業開始前刊行物サービスコーナーの清掃・商品の整理整頓 ③つり銭の確認等販売有無の事前準備補助
		販売	窓口業務 ①市民情報センターの案内 ②刊行物等販売（代金収納、包装、返品処理） ③航空写真販売（対象場所等の特定、申込み受付、注文、成果品確認、引渡し） ④刊行物等の在庫確認や購入方法等の相談 ⑤売り場刊行物等の整理・整頓と補充、プライスカード及び正誤表の差込み ⑥ホームページ等プリントサービス（利用枚数の確認、代金授受等） ⑦販売代金・コピー代金・ホームページプリント代金等の領収書の作成 ⑧販売代金管理（保管及び払込み） ⑨販売データの集計、報告書の作成
		終了	①レジの立ち下げ ②営業終了時、刊行物サービスコーナー内異常の有無の確認
郵送販売業務		①郵送販売の方法等案内、現金書留による販売、内容確認、刊行物の包装、宛名書き、発送（郵便局持込） ②定額小為替の現金化	
外郭団体等発行の刊行物等販売業務		①外郭団体との販売契約締結	
在庫管理業務		①毎月末に在庫数と現物の照合確認、各所管課に注文依頼 ②納品された刊行物の倉庫受入（在庫登録・管理）売上げ管理札の入れ込み、販売コーナーへの運搬 ③落丁等販売不能図書及び返品図書のリストアップ、委託者への報告	
コピーサービスに関する業務		①コピー機・コインラック契約の締結（メンテナンス含む）（年一回） ②コピー機の立ち上げ、立ち下げ ③始業前点検、コピー機の使い方指導、用紙補充・つり銭補充、故障時対応、トナー補充、コピートラブル時対応 ④コピーカウンターの確認、運営に必要なリース代等の支払い、紙の注文	
業務実績等報告業務		①刊行物等の販売にかかる運営状況報告書等（所定様式あり）の提出（毎月）	
その他運営に関し必要な業務		①忘れ物の管理（管理簿への記入、委託者への引継ぎ） ②駐車場利用に関する対応（駐車券への押印、利用案内等） ③次年度への業務引継（年一回）	

平成31年度 委託業務量算定表

業務名	業務内訳	想定年間 件数	業務内容
販売に関する業務	刊行物等	6,200件	商品の取出し、レジ打ち、包装、補充
	地図	2,100件	図面特定、レジ打ち、包装
	航空写真・トリミング	140件	場所、年次特定、申込書受付、説明、注文、成果品確認、引渡し
	ホームページプリントサービス	4,700枚	現金授受、印刷内訳への記載
	領収書発行	2,500回	領収書の作成発行
	現金管理（3回/日）	714回	レジ釣銭管理、販売金額の確認、コピー代金の回収、銀行への入金
	販売代金納入	119回	銀行への振込み
	電話対応	1,200回	販売に関する問い合わせ
郵送販売業務	郵送販売（現金書留、郵便為替取扱い）	90件	郵送方法についての説明（送料計算、計量、発送等）
外郭団体等発行の刊行物等販売業務	契約締結事務	15件	外郭団体との販売契約締結
在庫管理に関する業務	新規商品ディスプレイ	50件	陳列・表示用見出し、お知らせポップの作成
	新規分	50件	商品の陳列、倉庫整理
	既存分	200件	在庫数の把握、リスト作成、追加注文、納品確認、倉庫整理
	在庫管理台帳の作成・記入	250件	在庫数の把握のため台帳の作成・記入
	刊行物等受入作業	8,200件	売上げ管理札の入れ込み（地図を除く）、在庫受入作業等
コピーサービス等業務	トラブル処理、利用者説明	1,200件	コピー機の故障対応、利用方法の説明
	紙補充	850回	業務開始前＋必要時にコピー機に補充
	紙の購入	12回	在庫確認、注文、納品確認
	コピーサービス等報告書の作成（1回/月）	12回	コピーサービス・プリントサービス件数の報告
	運営状況報告（1回/月）	12回	販売実績の集計、報告書の作成提出
報告書等作成業務	忘れ物報告	12回	忘れ物の管理、忘れ物管理簿への記入及び提出
その他サービスコーナー運営に関して必要な業務	駐車場利用に関する対応	3,100件	駐車券への押印
	次年度への引継ぎ	1回	次年度委託者への引継ぎ

※ 主に平成29年度の業務実績をもとに算定しています。

※ 平成31年度営業日数 238日（予定）

横浜市刊行物等一覧(平成30年11月1日時点)

No.	刊行物名	所管局・区	担当課
1	いたち川散策マップ	栄区	区政推進課
2	栄の歴史	栄区	地域振興課
3	栄郷土史ハンドブック	栄区	地域振興課
4	栄歴史散策マップ	栄区	地域振興課
5	都筑区水と緑の散策マップ	都筑区	区政推進課
6	横浜金沢魅力帳 街歩き持ち歩きガイド	金沢区	地域振興課
7	磯子区見どころガイド	磯子区	区政推進課
8	戸塚歴史ロマン	戸塚区	地域振興課
9	ジャックの塔 100年物語	中区	地域振興課
10	大都市比較統計年表 平成28年	政策局	統計情報課
11	横浜市統計書 第96回	政策局	統計情報課
12	調査季報	政策局	政策課
13	横浜市民生活白書2013	政策局	政策課
14	平成29年度 横浜市民意識調査	政策局	政策課
15	横浜と米軍基地 平成30年度版	政策局	基地対策課
16	横浜市史Ⅱ 資料編1	総務局	行政・情報マネジメント課
17	横浜市史Ⅱ 資料編2	総務局	行政・情報マネジメント課
18	横浜市史Ⅱ 資料編3	総務局	行政・情報マネジメント課
19	横浜市史Ⅱ 資料編4(上)	総務局	行政・情報マネジメント課
20	横浜市史Ⅱ 資料編4(下)	総務局	行政・情報マネジメント課
21	横浜市史Ⅱ 資料編5	総務局	行政・情報マネジメント課
22	横浜市史Ⅱ 資料編6	総務局	行政・情報マネジメント課
23	横浜市史Ⅱ 資料編7	総務局	行政・情報マネジメント課
24	横浜市史Ⅱ 資料編8	総務局	行政・情報マネジメント課
25	横浜市史Ⅱ 通史編 第1巻(上)	総務局	行政・情報マネジメント課
26	横浜市史Ⅱ 通史編 第1巻(下)	総務局	行政・情報マネジメント課
27	横浜市史Ⅱ 第2巻(上)	総務局	行政・情報マネジメント課
28	横浜市史Ⅱ 第2巻(下)	総務局	行政・情報マネジメント課
29	横浜市史Ⅱ 第3巻(上)	総務局	行政・情報マネジメント課
30	横浜市史Ⅱ 第3巻(下)	総務局	行政・情報マネジメント課
31	横浜市史Ⅱ 総目次・索引	総務局	行政・情報マネジメント課
32	横浜市史資料所在目録 第12集	総務局	行政・情報マネジメント課
33	報告書「豊かな海と暮らし-横浜・柴の漁業史-」	総務局	行政・情報マネジメント課
34	報告書 横浜の文化人と戦後復興	総務局	行政・情報マネジメント課
35	報告書「横浜の戦争—市民と兵士の記録」	総務局	行政・情報マネジメント課
36	横浜市史資料室紀要 第1号	総務局	行政・情報マネジメント課
37	横浜市史資料室紀要 第2号	総務局	行政・情報マネジメント課
38	横浜市史資料室紀要 第3号	総務局	行政・情報マネジメント課
39	横浜市史資料室紀要 第4号	総務局	行政・情報マネジメント課
40	横浜市史資料室紀要 第5号	総務局	行政・情報マネジメント課
41	横浜市史資料室紀要 第6号	総務局	行政・情報マネジメント課
42	横浜市史資料室紀要 第7号	総務局	行政・情報マネジメント課
43	横浜市史資料室紀要 第8号	総務局	行政・情報マネジメント課
44	報告書 昭和40年代の横浜市ポスター	総務局	行政・情報マネジメント課
45	報告書 震災復興と大横浜の時代	総務局	行政・情報マネジメント課
46	ヨコハマの台所	総務局	行政・情報マネジメント課
47	「市史研究 よこはま」第6号	総務局	行政・情報マネジメント課
48	「市史研究 よこはま」第7号	総務局	行政・情報マネジメント課
49	「市史研究 よこはま」第8号	総務局	行政・情報マネジメント課
50	「市史研究 よこはま」第10号	総務局	行政・情報マネジメント課

No.	刊行物名	所管局・区	担当課
51	「市史研究 よこはま」第11号	総務局	行政・情報マネジメント課
52	「市史研究 よこはま」第12号	総務局	行政・情報マネジメント課
53	「市史研究 よこはま」第13号	総務局	行政・情報マネジメント課
54	「市史研究 よこはま」第14号	総務局	行政・情報マネジメント課
55	「市史研究 よこはま」第15号	総務局	行政・情報マネジメント課
56	占領軍がいた街	総務局	行政・情報マネジメント課
57	H22 横浜市情報化の基本方針	総務局	行政・情報マネジメント課
58	横浜市組織図 平成30年度	総務局	人事課
59	平成30年度 横浜職員録	総務局	人事課
60	平成30年度 予算案について	財政局	財政課
61	横濱(56号)	市民局	広報課
62	横濱(44号～49号 51号～55号 57号～62号)	市民局	広報課
63	横濱(21号～43号)	市民局	広報課
64	横濱(10号～20号)	市民局	広報課
65	横濱(4号～7号)	市民局	広報課
66	横濱(DAISY 版)(21号～62号)	市民局	広報課
67	横濱(DAISY 版)(9号～20号)	市民局	広報課
68	横濱(DAISY 版)(1号～8号)	市民局	広報課
69	図説「横浜の歴史」	市民局	広報課
70	横浜の町名	市民局	窓口サービス課
71	横浜市開港記念会館ステンドグラス修復記念誌	市民局	地域施設課
72	障害福祉のあんない 2018	健康福祉局	障害企画課
73	横浜市福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル	健康福祉局	福祉保健課
74	高齢者実態調査報告書 平成29年度版	健康福祉局	高齢健康福祉課
75	よこはま地域包括ケア計画 第7期	健康福祉局	高齢健康福祉課
76	横浜市水と緑の基本計画	環境創造局	政策課
77	公園とみどり 横浜の150年	環境創造局	政策課
78	横浜の川と海の生物—第10報・海域編—	環境創造局	環境科学研究所
79	横浜の川と海の生物—第11報・河川編—	環境創造局	環境科学研究所
80	横浜の海岸の生きものたち	環境創造局	環境科学研究所
81	よこはまの水辺の植物たち	環境創造局	環境科学研究所
82	生きもので調べよう よこはまの川	環境創造局	環境科学研究所
83	よこはまの谷戸の水辺の生きものたち	環境創造局	環境科学研究所
84	酸性雨に関する調査研究報告書(Ⅱ)	環境創造局	環境科学研究所
85	横浜市環境科学研究所報 第33号	環境創造局	環境科学研究所
86	横浜の源流域環境～かけがえのない環境を未来へ～	環境創造局	環境科学研究所
87	栽培収穫体験ファーム フィールドバック	環境創造局	農政推進課
88	横浜市公園緑地配置図(1/25,000) 29年7月1日現在	環境創造局	みどりアップ推進課
89	横浜市森づくりガイドライン	環境創造局	みどりアップ推進課
90	横浜市生活環境の保全に関する条例関係規程集 平成27年度[1]	環境創造局	環境管理課
91	1/2500 地形図	建築局	都市計画課
92	1/10000 行政区図	建築局	都市計画課
93	1/10000行政区図(鶴見・戸塚・青葉)	建築局	都市計画課
94	1/25000 市域図	建築局	都市計画課
95	1/10000 都市計画図(区図)	建築局	都市計画課
96	1/10000都市計画図(鶴見・戸塚・青葉)	建築局	都市計画課
97	1/25000 都市計画図 地域地区	建築局	都市計画課
98	1/25000 都市計画図 都市施設	建築局	都市計画課
99	みなとみらい21新港地区 街並み景観ガイドライン	港湾局	賑わい振興課
100	関内地区都市景観形成ガイドライン	都市整備局	都市再生課
101	みなとみらい21中央地区 街並み景観ガイドライン第2版	都市整備局	みなとみらい21推進課
102	横浜市市街地開発事業施行地区位置図	都市整備局	市街地整備調整課
103	住民合意形成ガイドライン 第2版	都市整備局	地域まちづくり課
104	横浜都市デザインビジョン	都市整備局	都市デザイン室

No.	刊行物名	所管局・区	担当課
105	都心臨海部再生マスタープラン	都市整備局	企画部企画課
106	横浜市都市計画マスタープラン(全体構想)	都市整備局	企画部企画課
107	横浜市河川計画図1/50,000	道路局	河川計画課
108	横浜市河川図	道路局	河川管理課
109	街路網図 平成30年度版	道路局	企画課
110	横浜の歴史(平成18年度版)	教育委員会事務局	指導企画課
111	わたしたちの横浜 2014版	教育委員会事務局	指導企画課
112	わたしたちの横浜 2015版	教育委員会事務局	指導企画課
113	わたしたちの横浜 2016版	教育委員会事務局	指導企画課
114	わたしたちの横浜 2017版	教育委員会事務局	指導企画課
115	わたしたちの横浜 2018版	教育委員会事務局	指導企画課
116	Yokohama Express (中学生用副読本)	教育委員会事務局	指導企画課
117	Yokohama Express (中学生用副読本)第二版	教育委員会事務局	指導企画課
118	横浜市立中学校副読本 わかるヨコハマ 2015年度版	教育委員会事務局	指導企画課
119	称名寺庭園	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
120	横浜市文化財地図(平成15年度刊行)	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
121	旧小岩井家住宅並びに表門移築復原工事	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
122	横浜市指定有形文化財「氷川丸」調査報告書	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
123	旧ペリック邸(ペリックホール)解体復原工事調査報	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
124	横浜市指定有形文化財「旧柳下家住宅」保存改修工事	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
125	横浜の古道	教育委員会事務局	生涯学習文化財課
126	横浜の本と文化	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
127	横浜の本と文化 別冊	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
128	本牧波瀾の100年	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
129	Yokohama's Memory 絵はがきセット 1	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
130	Yokohama's Memory 絵はがきセット 2	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
131	Yokohama's Memory 絵はがきセット 3	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
132	Yokohama's Memory 絵はがきセット 4	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
133	Yokohama's Memory 絵はがきセット 5	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
134	Yokohama's Memory 絵はがきセット 6・7	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
135	Yokohama's Memory 絵はがきセット 8	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
136	郷土よこはま 133号	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
137	郷土よこはま 復刻合集版 (1)1~10	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
138	郷土よこはま 復刻合集版 (2)11~15	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
139	郷土よこはま 復刻合集版 (3)16~20	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
140	郷土よこはま 復刻合集版 (4)21~29	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
141	郷土よこはま 復刻合集版 (5)30~40	教育委員会事務局	中央図書館企画運営課
142	平成28年度 包括外部検査の結果報告書(見本なし)	監査事務局	監査管理課
143	平成29年度 包括外部検査の結果報告書(見本なし)	監査事務局	監査管理課
144	育ちと学びをつなぐ実践事例集 第4集	こども青少年局	保育・教育人材課
145	育ちと学びをつなぐ実践事例集 第5集	こども青少年局	保育・教育人材課
146	育ちと学びをつなぐ 平成29年度版	こども青少年局	保育・教育人材課

別紙 5-1

平成 年 月 日

航空写真複製申込書

(申込先)
横浜市 長

氏名	
団体名 代表者名	
電話	() - 内線

整理番号	撮影 年度	写真番号	種別		倍率	サイズ	枚数	単価	金額
			カラー	白黒					
利用目的						合計			
納入期日	平成 年 月 日					納入場所	刊行物サービスコーナー		
備考									

(利用者は、太線内の事項を記入してください。)

注意:航空写真は許可なく複製して利用することはできません。

平成 年 月 日

航空写真複製申込控

(引き渡しについて)

- 1 時間：でき上がりの当日は、午後1時から4時30分まで。翌日以降は、午前9時から午後4時30分まで。なお、でき上がりの日から1週間以内にお受け取りください。
- 2 方法：申し込まれた写真は、この航空写真複製申込控と引き換えにお渡しします。

氏名			
団体名 代表者名			
電話	()	-	内線

整理番号	撮影 年度	写真番号	種別		倍率	サイズ	枚数	単価	金額
			カラー	白黒					
利用目的						合計			
でき上がり予定	平成 年 月 日				納入場所	刊行物サービスコーナー			
問い合わせ先	横浜市刊行物サービスコーナー(市庁舎1階) TEL045(671)3600								

注意:航空写真は許可なく複製して利用することはできません。

別紙 5-2

平成 年 月 日

航空写真複製書

整理番号	撮影年度	写真番号	種別		倍率	サイズ	枚数	単価	金額
			カラー	白黒					
利用目的						合計			
納入期日	平成 年 月 日				納入場所	刊行物サービスコーナー			
備考									

平成 年 月 日

航空写真複製書(副)

氏名	
団体名 代表者名	
電話	() - 内線

整理番号	撮影 年度	写真番号	種別		倍率	サイズ	枚数	単価	金額
			カラー	白黒					
利用目的						合計			
納入期日	平成 年 月 日					納入場所	刊行物サービスコーナー		
再製承認	平成 年 月 日 再製承認番号								

航空写真(複製)の販売

1 航空写真の種別

撮影年度	種別		撮影範囲	縮尺 (密着サイズ)
	カラー	白黒		
昭和 46～49年		○	(カラー) 各年度全市域 (白黒) 各年度市域の一部	1/12, 500
50年	○			
51年		○		
52、54年	○			1/11, 000
55年		○		
56年	○			
57年		○		
58年	○			
59年		○		
60、61、63年	○			
平成 元年	○			
2年		○		
4年	○			
8年		○		1/10, 000
9年	○			1/11, 000
10、13、14年		○	1/10, 000	

2 販売価格(密着引伸価格)

製品サイズ	種別	
	カラー	白黒
密着写真 (23cm×23cm)	2,800円	510円
2倍伸 (46cm×46cm)	8,600円	1,400円
3倍伸 (69cm×69cm)	22,300円	3,900円
4倍伸 (92cm×92cm)	31,400円	5,500円
5倍伸 (92cm×200cm)	38,300円	6,300円

カラー航空写真複製料金表

◎部引伸写真料金表(トリミング)

製品サイズ	密着	2倍伸	3倍伸	4倍伸	5倍伸	6倍伸
23cm × 23cm	2,800	5,200	7,300	9,300	11,500	12,000
46cm × 46cm		8,600	12,200	14,300	15,800	16,600
69cm × 69cm			22,300	29,500	34,100	34,700
92cm × 92cm				31,400	36,300	38,100
92cm × 100cm					38,300	40,200

製品サイズ	7倍伸	8倍伸	9倍伸	10倍伸	11倍伸	12倍伸
23cm × 23cm	12,600	13,200	13,800	14,500	15,200	15,200
46cm × 46cm	17,400	18,200	19,100	20,000	21,000	21,000
69cm × 69cm	35,300	36,000	36,700	37,400	38,100	38,100
92cm × 92cm	40,000	42,000	44,100	46,300	48,600	48,600
92cm × 100cm	42,200	44,300	46,500	48,800	51,200	51,200

白黒航空写真複製料金表

◎部引伸写真料金表(トリミング)

製品サイズ	密着	2倍伸	3倍伸	4倍伸	5倍伸	6倍伸
23cm × 23cm	510	900	1,200	1,700	2,300	2,400
46cm × 46cm		1,400	2,100	2,300	3,200	3,300
69cm × 69cm			3,900	4,400	5,000	5,200
92cm × 92cm				5,500	6,300	6,600
92cm × 100cm					6,300	6,600

製品サイズ	7倍伸	8倍伸	9倍伸	10倍伸	11倍伸	12倍伸
23cm × 23cm	2,500	2,600	2,700	2,800	2,900	2,900
46cm × 46cm	3,400	3,500	3,600	3,700	3,800	3,800
69cm × 69cm	5,400	5,600	5,800	6,000	6,300	6,300
92cm × 92cm	6,900	7,200	7,500	7,800	8,100	8,100
92cm × 100cm	6,900	7,200	7,500	7,800	8,100	8,100

平成 年度 コピーサービス業務内訳

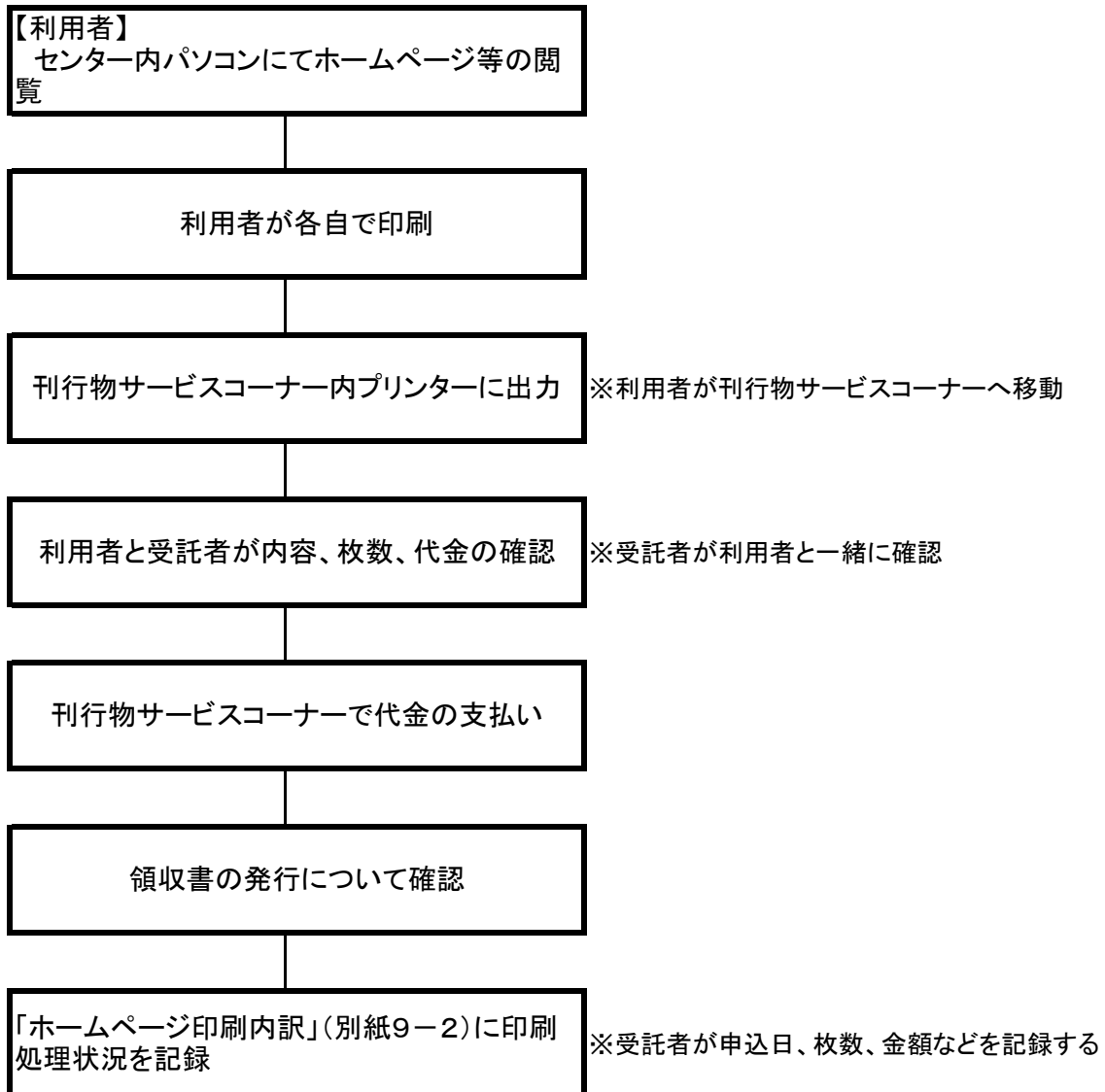
月	日	金額	内 訳	利用枚数
4			白黒	
			カラー	
5			白黒	
			カラー	
6			白黒	
			カラー	
7			白黒	
			カラー	
8			白黒	
			カラー	
9			白黒	
			カラー	
10			白黒	
			カラー	
11			白黒	
			カラー	
12			白黒	
			カラー	
1			白黒	
			カラー	
2			白黒	
			カラー	
3			白黒	
			カラー	

有償によるホームページ等プリントサービスについて

○対象は現在、市民情報センターに設置するパソコンで閲覧できる横浜市等のホームページの内容及びセンター内に配架されている電子データの内容

○用紙はA4のみ

○白黒印刷のみ(カラーは不可)



別紙 9-2

平成 年度 横浜市ホームページ印刷内訳

		件数	印刷枚数	金額	備考
1	月 日				
2	月 日				
3	月 日				
4	月 日				
5	月 日				
6	月 日				
7	月 日				
8	月 日				
9	月 日				
10	月 日				
11	月 日				
12	月 日				
13	月 日				
14	月 日				
15	月 日				
16	月 日				
17	月 日				
18	月 日				
19	月 日				
20	月 日				
	合計				

外郭団体等刊行物等一覧(平成30年11月1日時点)

No.	刊行物名	販売単価	所管
1	横浜市公共下水道計画図(平成30年3月末現在)	1,700	環境創造局下水道調整課
2	横浜市水道事業概要 平成30年度版	230	水道局経営企画課
3	カフスポタン(紺)	1,700	(一社)横浜港振興協会
4	カフスポタン(エンジ)	1,700	(一社)横浜港振興協会
5	カフスポタン(ゴールド)	1,900	(一社)横浜港振興協会
6	カフスポタン(シルバー)	1,900	(一社)横浜港振興協会
7	ネクタイピン(紺)	900	(一社)横浜港振興協会
8	ネクタイピン(エンジ)	900	(一社)横浜港振興協会
9	ネクタイピン(ゴールド)	1,200	(一社)横浜港振興協会
10	ネクタイピン(シルバー)	1,200	(一社)横浜港振興協会
11	ゴルフマーカー(レッド)	600	(一社)横浜港振興協会
12	ゴルフマーカー(ブルー)	600	(一社)横浜港振興協会
13	ゴルフマーカー(ホワイト)	600	(一社)横浜港振興協会
14	ゴルフマーカー(イエロー)	600	(一社)横浜港振興協会
15	ゴルフマーカー(ゴールド)	600	(一社)横浜港振興協会
16	ゴルフマーカー(シルバー)	600	(一社)横浜港振興協会
17	ピンバッチ(紺)	200	(一社)横浜港振興協会
18	ピンバッチ(エンジ)	200	(一社)横浜港振興協会
19	バンドナ	840	(一社)横浜港振興協会
20	むかしの大さん橋 てぬぐい(青)	1,200	(一社)横浜港振興協会
21	むかしの大さん橋 てぬぐい(赤)	1,200	(一社)横浜港振興協会
22	クリアファイル(イラスト)	300	(一社)横浜港振興協会
23	ステッカー	100	(一社)横浜港振興協会
24	ボールペン	200	(一社)横浜港振興協会
25	ウッドボールペン 木製ケース入り	3,570	(一社)横浜港振興協会
26	マグカップ	1,000	(一社)横浜港振興協会
27	カレンダー付きポスター 2017年	350	(一社)横浜港振興協会
28	カレンダー付きポスター 2018年	350	(一社)横浜港振興協会
29	1ヵ月めくり 2019年カレンダー	1,500	(一社)横浜港振興協会
30	横浜港便覧	700	(一社)横浜港振興協会
31	ポート・オブ・ヨコハマ	1,200	(一社)横浜港振興協会
32	みなとびとの記	2,100	(一社)横浜港振興協会
33	いまも百船百千船	2,100	(一社)横浜港振興協会
34	大さん橋・新たな出航	1,200	(一社)横浜港振興協会
35	よこはま港 No.135号	540	(一社)横浜港振興協会
36	ラバーマグネット(大さん橋)	500	(一社)横浜港振興協会
37	ラバーマグネット(ベイブリッジ)	500	(一社)横浜港振興協会
38	IDホルダー(ブルー)	2,800	(一社)横浜港振興協会
39	IDホルダー(モスグリーン)	2,800	(一社)横浜港振興協会
40	IDホルダー(キャメル)	2,800	(一社)横浜港振興協会
41	IDストラップ(モスグリーン)	1,200	(一社)横浜港振興協会
42	IDストラップ(キャメル)	1,200	(一社)横浜港振興協会
43	手ぬぐい扇子(紋)	2,300	(一社)横浜港振興協会
44	手ぬぐい扇子(洒落七宝)	2,300	(一社)横浜港振興協会
45	眼鏡クリーナー	350	(一社)横浜港振興協会
46	教師力向上の鍵	2,484	時事通信社
47	言語活動 サポートブック	2,484	時事通信社
48	授業力向上の鍵	2,484	時事通信社
49	学校図書館教育指導計画	1,944	時事通信社

No.	刊行物名	販売単価	所管
50	食べる横浜(見本1冊あり)	1,404	神奈川新聞社
51	横浜版 学習指導要領 理科編	432	(株)ぎょうせい
52	横浜版 学習指導要領 生活科編	319	(株)ぎょうせい
53	横浜版 学習指導要領 図画工作科・美術科編	432	(株)ぎょうせい
54	横浜版 学習指導要領 家庭科、技術・家庭科編	319	(株)ぎょうせい
55	横浜版 学習指導要領 YICA,外国語科編	432	(株)ぎょうせい
56	横浜版 学習指導要領 道徳編	432	(株)ぎょうせい
57	横浜版 学習指導要領 特別活動編	432	(株)ぎょうせい
58	横浜版 学習指導要領 特別支援学校・個別支援学級・通級指導教室編	1,028	(株)ぎょうせい
59	横浜版 学習指導要領 指導資料 国語科編	1,028	(株)ぎょうせい
60	横浜版 学習指導要領 指導資料 算数科・数学科編	1,028	(株)ぎょうせい
61	横浜版 学習指導要領 指導資料 理科編	957	(株)ぎょうせい
62	横浜版 学習指導要領 指導資料 生活科編	771	(株)ぎょうせい
63	横浜版 学習指導要領 指導資料 音楽科編	853	(株)ぎょうせい
64	横浜版 学習指導要領 指導資料 図画工作科・美術科編	957	(株)ぎょうせい
65	横浜版 学習指導要領 指導資料 体育科・保健体育科編	1,028	(株)ぎょうせい
66	横浜版 学習指導要領 指導資料 家庭科、技術・家庭科編	853	(株)ぎょうせい
67	横浜版 学習指導要領 指導資料 YICA,外国語科編	853	(株)ぎょうせい
68	横浜版 学習指導要領 指導資料 総合的な学習の時間編	771	(株)ぎょうせい
69	横浜版 学習指導要領 指導資料 特別活動編	771	(株)ぎょうせい
70	横浜版 学習指導要領 評価の手引	2,365	(株)ぎょうせい
71	授業改善ガイド 単元づくり編	2,365	(株)ぎょうせい
72	授業改善ガイド 教材研究・授業実践編	2,365	(株)ぎょうせい
73	中学生の為の礼儀・作法読本	154	(株)ぎょうせい
74	横浜もののはじめ考	2,160	(公社)ふるさと歴史財団
75	開港場 よこはまものがたり	823	(公社)ふるさと歴史財団
76	横浜の歴史あれこれQ&A	309	(公社)ふるさと歴史財団
77	ペリー来航と横浜	864	(公社)ふるさと歴史財団
78	開港資料館 横浜のあゆみ	810	(公社)ふるさと歴史財団
79	横浜の土木遺産	1,200	横浜歴史資産調査会
80	都市の記憶 横浜の主要歴史的建造物	700	横浜歴史資産調査会
81	建設計画のお知らせ看板	2,720	(一社)神奈川県建築士会

平成 年度 月分 地図売上明細

刊行物サービスコーナー

品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品	品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品	品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品
1 美しが丘西						33 新吉田						66 篠原					
2 美しが丘						34 綱島						67 大口					
3 岡上						35 末吉橋						68 生麦					
4 緑山						36 矢向						69 汐入町					
5 寺家						37 長津田中部						70 安善					
6 黒須田						38 十日市場						71 深見					
7 新石川						39 北八朔南部						72 上瀬谷					
8 すみれが丘						40 川和						73 下川井					
9 奈良西部						41 東方町						74 今宿					
10 奈良						42 川向						75 白根					
11 鴨志田						43 大倉山						76 羽沢					
12 大場町						44 師岡						77 峰沢					
13 荏田北部						45 下末吉						78 六角橋					
14 北山田						46 市場						79 浦島					
15 東山田						47 五貫目						80 宝町					
16 下田						48 若葉台						81 末広					
17 日吉						49 新治						82 扇島 - 1					
18 恩田						50 中山						83 扇島 - 2					
19 青葉台						51 鴨居						84 橋戸					
20 市ヶ尾						52 東本郷						85 瀬谷					
21 荏田						53 小机						86 東希望が丘					
22 中川						54 菊名						87 四季美台					
23 大棚						55 北寺尾						88 川島町					
24 高田						56 東寺尾						89 上星川					
25 箕輪						57 鶴見						90 三ツ沢					
26 夢見ヶ崎						58 田島						91 高島台					
27 長津田						59 目黒						92 瑞穂町					
28 つつじヶ丘						60 上川井						93 大黒町					
29 北八朔北部						61 川井						94 大黒ふ頭 - 1					
30 池辺						62 上白根						95 扇島 - 3					
31 茅ヶ崎						63 上菅田						96 扇島 - 4					
32 新羽						64 菅田											
						65 片倉											
小計						小計						小計					

平成 年度 月分 地図売上明細

刊行物サービスコーナー

品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品	品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品	品名	前月繰越	受	売数	在庫	返品
97 北新						129 本牧						161 根岸湾口					
98 下瀬谷						130 錦町						162 東俣野					
99 希望が丘						131 長後						163 原宿					
100 大池						132 和泉町						164 飯島					
101 今井						133 中田						165 小菅ヶ谷					
102 仏向町						134 矢部						166 港南台					
103 天王町						135 柏尾						167 洋光台					
104 西戸部						136 東永谷						168 杉田					
105 新港						137 上大岡						169 幸浦					
106 山下ふ頭						138 磯子						170 富岡沖					
107 大黒ふ頭-2						139 根岸						171 影取					
108 大黒ふ頭沖						140 豊浦町						172 小雀					
109 上和田						141 南本牧-1						173 笠間					
110 宮沢						142 湘南台						174 桂町					
111 新橋						143 下飯田						175 庄戸					
112 名瀬						144 汲沢						176 氷取沢					
113 品濃						145 戸塚						177 堀口					
114 狩場町						146 舞岡						178 長浜					
115 保土ヶ谷						147 下野庭						179 公田					
116 伊勢佐木町						148 笹下						180 上郷					
117 山下町						149 森						181 釜利谷					
118 新山下						150 根岸湾						182 谷津					
119 本牧ふ頭						151 南本牧-2						183 柴町					
120 下和田						152 南本牧-3						184 今泉					
121 上飯田						153 俣野						185 朝比奈					
122 岡津						154 深谷						186 平潟					
123 上矢部						155 下倉田						187 野島					
124 平戸						156 上永谷						188 六浦西部					
126 六ッ川						157 野庭						189 六浦					
126 井土ヶ谷						158 中原											
127 蒔田						159 新杉田											
128 山元町						160 鳥浜											
小計						小計						小計					
												合計					

平成 年 月 日

横浜市 長

(受託者)

(代表者)

横浜市刊行物サービスコーナー
運営状況報告書 平成 年度 月分

標記について次のとおり報告します

売上金額

	当月販売数	当月販売額	販売数累計	販売額累計
刊行物等				
航空写真				
外郭団体等				
コピー売上				
ホームページ印刷				
合計				

別紙 14

平成 年 月 日

(各刊行物発行担当所属長)

(受託者)

(代表者)

平成 年 月分刊行物の販売実績について(報告)

標記について、次のとおり報告します。

刊行物名	販売価格 (円)	繰越数 (部)	納品数 (部)	販売数 (部)	残数 (部)	販売金額 (円)	年度販売 累計
合計							

担当

電話 (671)3900

※各刊行物発行担当課あて作成すること。

別紙 16

平成 年 月 日

(受託者)

(代表者)

コピーサービス及びプリントサービスの経費について

コピーリース代	
コピー用紙代	
プリントサービストナー代	
その他(メンテナンス費用等)	