

仕 様 書

1 件名

港区政要覧企画・編集業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(ただし、成果物等の納期は令和3年2月27日とする)

3 履行場所

港区指定場所

4 目的

港区では、国内外からの視察者等に対して、港区がめざす将来像や方向性を示すため、区の歴史・文化・自然等の情報や基本計画に基づいた区の施策・情勢・現況等を魅力的に分かりやすく紹介し、区への理解と関心を高めることを目的として、区政要覧を発行します。また、本冊子では、港区の魅力（ブランド力）を戦略的に発信することも目的とします。

5 業務内容

港区政要覧の原稿作成（英語・中国語・ハングル翻訳含む）、イラスト、デザイン、レイアウト、取材、写真撮影等、制作に係る全ての企画・編集業務

6 規格等

(1) 本誌 A4版 4C/4C 44ページ前後（表紙含む）

(2) 別冊データ集 A4版 2C/2C 32ページ前後（表紙含む）

※全ページにUni-Voiceコードを搭載すること。

※制作過程でページ数増減の可能性もありうる。

7 構成

港区政要覧（2020年版）や港区ホームページ、港区が発行する刊行物等を参考とし、写真や図表等を中心とした効果的なデザインと、簡潔で分かりやすい文章表現に努め、以下の内容を取り入れた上で、港区の魅力（ブランド力）を冊子で表現すること。

(1) 港区政要覧（2020年版）の冊子名称「ここからはじまる物語」と、ストーリー

一性のある構成を踏襲すること。

- (2) 港区基本構想及び港区基本計画に掲げる港区の将来像「やすらぎある世界都心・MINATO」、及び「かがやくまち（街づくり・環境）」、「にぎわうまち（コミュニティ・産業）」、「はぐくむまち（福祉・保健・教育）」、「実現をめざして」を踏まえ、区がめざす方向性を具体的にイメージし発信できる構成及びデザインとすること。
- (3) 各総合支所（芝・麻布・赤坂・高輪・芝浦港南地区）の独自の取組や各地区の地域特性を、各地区版計画書等を踏まえ、分かりやすく魅力的に紹介できる構成及びデザインとすること。
- (4) 区の基本データの紹介については、区の地勢、沿革、区の木・花、人口、財政、伝統、歴史文化、人物、自然、産業、議会等で構成すること。
- (5) 区民協働に対する取組がわかりやすく伝わるよう、参加区民の表情が見える等、区民を主役とした写真・声（コメント）を掲載すること。
- (6) 港区政要覧（2020年版）2～3ページにある、港区全景を捉えた航空写真を掲載すること。なお、撮影は令和2年12月頃行うこと。
- (7) 上記の掲載内容を踏まえ、港区のイメージを具体的に表現し、国内外からの視察者等に対し港区を魅力的に伝えることができる構成及びデザインとすること。
- (8) 別冊データ集の、内容・項目については現行の内容・項目を踏襲すること。詳細については、契約後に受注者と協議の上、決定する。
- (9) 本誌・別冊データ集は日本語・英語・中国語・ハングルを併記し、日本人及び外国人が読んだ場合に分かりやすい冊子となるよう心掛けること。なお、区が推進する「やさしい日本語」対応の一環として、本誌中『5つの街物語』の大見出しに記載する地区名（芝・麻布・赤坂・高輪・芝浦港南）には、振り仮名を記載すること。

8 成果物・納期

- (1) 印刷・製本用電子データを、発注者が示す形式の電子データ（PDFアウトラインデータ等）で作成し、CD-R等の電子記録媒体で発注者へ納品すること。
- (2) PDF（アウトライン化されていないもの）及びテキスト部分のMicrosoft Office Word形式の電子データ、本誌に掲載する写真素材・デジタル情報を、CD-R等の電子記録媒体で発注者へ納品すること。
- (3) 前項（1）（2）の納期は、令和3年2月27日とする。
- (4) 受注者は、発注者が別途契約する「港区政要覧印刷・製本業務委託」受注者と発注者との打合せに参加し、印刷・製本用電子データの提供等について、適切

な提案等を行うこと。

9 作成

- (1) 受注者は発注者と協議の上、納品までの工程を定め、工程表を速やかに発注者に提出すること。
- (2) 業務全体を管理・統括する者（以下「業務責任者」）を1名指定し、発注者に届け出ること。
- (3) 発注者との連携調整は業務責任者が行うこと。
- (4) 発注者との打合せには、必ず業務責任者が出席し、必要に応じて制作に携わるスタッフを同席させること。なお、打合せは進捗状況に応じ、受注者と発注者双方の意思合意がなされるまでの間、必要回数行うこと。
- (5) 表紙デザイン案については、契約締結後に再度複数案を提示すること。
- (6) 取材・写真撮影については、受注者が相当回数を行い、発注者の意向が十分に反映された成果物を提出すること。
- (7) 取材先は事前に発注者と調整の上決定し、取材先との連絡調整を業務責任者が行うこと。
- (8) 外国人等に取材を行う際は、受注者が通訳業務を行うこと。
- (9) 取材完了後、速やかに原稿を作成し、原稿・写真をレイアウトしたものを発注者に提出すること。
- (10) 発注者が修正したとき（写真の変更を含む）は、適宜、修正箇所を反映したものを発注者に提出すること。
- (11) 前項「9 作成」（8）（9）の工程を踏まえ、原則として、全文を日本語・英語・中国語・ハンガルの併記とする。翻訳者は、行政用語に精通し編集業務に慣れた者とし、日本人1名以上とネイティブ2名以上の複数で構成すること。
- (12) 受注者は、ネイティブチェックを行う際、外国語表現に関する疑義には誠実に対応し、港区の刊行物として常に最良の表現を心掛けるものとする。また、日本語の直訳を避け、日本語に対し外国語表現としての的確な翻訳とし、各言語を母国語とする外国人が理解しやすい区政要覧となるよう翻訳すること。
- (13) 原稿を英語に翻訳する際には、港区ホームページにおいて参照できる「港区翻訳データベース」に基づいて翻訳すること。
- (14) 作成に当たっては、ユニバーサルデザインに配慮した紙面づくりを念頭に置くこと。また、港区ホームページにおいて参照できる「港区カラーバリアフリー・ガイドライン」を参考にすること。

10 Uni-Voice コードの作成

- (1) 文字情報を記号化し、音声に変換できる「Uni-Voice コード」を、表紙を含め、全ページに1つずつ記載する。
- (2) 「Uni-Voice コード」は、視覚障害者に分かりやすく伝わるよう、受注者が本誌の内容を再構成し作成するものとする。
- (3) 表、グラフ、写真のほか発注者が指定するものについては、内容に応じて、視覚障害者が音で聞いて理解しやすい表現に置き換えること。

11 校正

(1) 文字校正

- ① 文字校正(日本語・英語・中国語・ハングル)、は各3回とする。3回目の校正後、広報係による最終校正を行う。翻訳校正の最終確認については受注者の責任校正とする。
- ② 校正原稿は受注者が用意すること(1・2回目各32部程度、3回目10部程度)。なお、発注者から受注者へ戻す校正原稿は、上記原稿に手書き(赤字)で加除修正したものとする。
- ③ 受注者は、成果物である電子データ納品後、発注者が印刷・製本する工程(港区政要覧印刷・製本業務委託)での色校正を1回確認することとする。

(2) Uni-Voice コード校正

- ① 発注者の立会いのもとで、作成したUni-Voice コードが正しく音声に変換されることを確認する。
- ② 発注者の指示により、Uni-Voice コードの内容に関する必要な編集及びUni-Voice コードを記載するために必要な内容の編集、校正を行うものとする。

12 著作権と肖像権

- (1) 成果物の著作権は発注者に無償譲渡すること。受注者が撮影し本誌に掲載した写真については、港区の刊行物及び港区ホームページ等で個々に使用が可能になるよう、準備すること。
- (2) 受注者は、肖像権を伴う写真を撮影する際は、対象者から書面(発注者が受注者に提供したもの)での承諾を受け、写しを発注者に提供すること。
- (3) 第三者の著作物を使用するときは、受注者の負担で著作権処理を行うこと。
- (4) 前項における著作権処理の際、著作権者の意向で、何らかの制限を設けなければ使用承諾が得られないときは、当該著作物を使用するかどうかについて、あらか

じめ発注者の意向を聞き、その承諾を得た上で、著作権処理を行うこと。この場合、設けられた制限の内容について、受注者は文書で発注者に報告すること。

- (5) 本誌はPDFデータ形式で港区ホームページにも掲載するため、肖像権処理については、本誌掲載と併せて港区ホームページへの掲載についても承諾を得ること。著名人の肖像権を伴う写真等、特に問題が発生すると思われるものは発注者と協議すること。

13 支払方法

契約代金は、業務の履行確認後、受注者からの書面による請求に基づき一括で支払うものとする。

14 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (6) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

15 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - ② 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

16 その他

- (1) 取材先及び撮影協力者の住所、氏名は必ず確認し、発行後、速やかに納品用データ等を送付すること。
- (2) この仕様書及び契約条項に定めのない事項及び業務履行中に疑義が生じた事項は、発注者と協議して定める。

17 問合せ

港区企画経営部区長室広報係 菅根

電話：03-3578-2036 FAX：03-3578-2034

個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第1条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損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。

(秘密保持の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した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てはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第4条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第5条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第7条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を、委託された事務以外の用途に使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第10条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

第11条 前条の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第12条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「特定個人情報 (※)」の取扱業務を委託する契約のみ)
(特定個人情報管理体制の整備)

第 16 条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第 17 条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業員並びにその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第 18 条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第 19 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第 20 条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第 21 条 受注者及び発注者は、第 13 条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「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（平成 25 年法律第 27 号）」第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第 22 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。