

仕様書案

1 件名

資源循環推進情報統一デザイン整備委託

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

現在、区の資源・ごみに関する情報発信は、「資源とごみの分け方・出し方ハンドブック」をはじめ、各種チラシ、集積所看板、清掃車両、区報、公式サイト、各種SNS等、多岐にわたっている。これら情報は、ごみの減量と資源化の推進など、情報間の関係が深く、一体的に発信することで相乗効果が期待できるが、実現できていない。

その結果、情報発信しているものの、区民・事業者がより積極的な取組みをしにくい状態にあり、外国人住民も含めた多様な区民にとっては、視覚的・直感的に理解しづらい状況となっている。また、職員側においては、毎回ゼロベースでレイアウトや文言を検討する一方で、古い前例を部分修正で使い回すなど、適度な更新が必要な中、制作負担が発生している。

このような課題を解決し、板橋区のごみ減量を実現するため、本業務では、資源とごみに関する情報発信・普及啓発が、区民の「認知獲得」「意識向上」「行動変容」を促すよう、発信物作成用の統一デザインを整備する。情報を「届ける」から、「伝わり、動いてもらう」、そして「共に創る」へと進化させ、区民・事業者が自分ごととして捉えられる視覚的コミュニケーション基盤を構築することを目的とする。

4 業務内容

(1) 成果物の作成

次の成果物を作成すること。

- ①キービジュアルデーター式（フルカラー版・白黒版）
(ai形式、ppt形式、png形式、PDF形式)
 - ②アイコンデーター式（フルカラー版・反転版）
(ai形式、ppt形式、png形式、PDF形式)
 - ③フォント指定書（pdf形式）
 - ④資源循環情報統一デザインガイドライン（冊子・PDF形式・Word形式各1部）
 - ⑤デザインテンプレート式（編集可能な形式）
- また、①②⑤については「RGB形式・CMYK形式」で納品すること。

(2) 打合せの支援

- ①キックオフ会議

受託者は、業務開始時に府内会議として開催するキックオフ会議に出席し、会議の運営を支援すること。

会議終了後に、キックオフ会議の内容をA4サイズ2～4枚程度にまとめ、クリエイティブブリーフを作成すること。

②軽微な打合せ

業務期間中の軽微な打合せについては、オンラインで実施する。

③府内会議

受託者は、業務を進める上で府内会議の開催が必要となった場合、年4回程度を目安に府内会議に参加し、会議の運営を支援すること。

④打合せ記録

各打合せについては、受託者が議事録を作成し、区の確認を得ること。

(3) その他

業務の遂行上、必要な調整事項が発生した場合は、府内関係各課をはじめ関係者との調整を行うこと。

5 成果物詳細内容

(1) キービジュアルデーター式

①作成内容

次の3つのテーマの訴求につながるキービジュアル（フルカラー版・白黒版）を1点作成すること。

- ・3R（特に2R（Reduce、Reuse））の推進
- ・生ごみ（厨芥）、紙類、プラスチックの減量・資源化
- ・食品ロス削減

②提案

キービジュアルの作成にあたり、デザインを2案提出すること。

③校正について

校正は2回、色校正は1回実施する。

(2) アイコン一式

①資源・ごみ種別・3R関連アイコン（13種）

次のピクトグラム（フルカラー版・反転版）を作成すること。組み合わせ使用（例：「燃やすごみ×Reduce」）を想定したデザインとする。

ア 資源・ごみ種別（10種）

例

- ・燃やすごみ
- ・燃やさないごみ
- ・資源（プラスチック）
- ・資源（びん・缶・ペットボトル）

- ・資源（古紙）
- ・粗大ごみ
- ・有害ごみ
- ・使用済小型家電
- ・古着・古布
- ・廃食用油

イ 3R（3種）

- ・Reduce（リデュース）
- ・Reuse（リユース）
- ・Recycle（リサイクル）

②追加提案

その他のアイコン・ピクトグラムについて必要に応じ提案すること。

③校正について

校正は2回、色校正は1回実施する。

（3）フォント指定書

①文章用フォント

「資源とごみの分け方・出し方ハンドブック」等、文章が主体となるものについては、一般的に使用できる読みやすいフォントを指定すること。

②デザイン用フォント

アイコン等のデザイン性の高いものについては、視認性の高いフォントを指定すること。

（4）資源循環推進情報統一デザインガイドライン

①記載内容

アイコンの使用ルール等、次の内容を含む、区職員が理解しやすいガイドラインを作成すること。

ア 総論

- ・ガイドラインの使い方
- ・デザインコンセプト
(キービジュアル・アイコン・レイアウトの原則・カラーイメージ)
- ・カラーの指定 (CMYK 及び RGB 形式)

イ 各論

- ・キービジュアルの使い方
- ・アイコンの使い方（例：組み合わせルール）
- ・各テンプレートの使用基準
- ・発信内容ごとのカラーイメージ

②校正について

校正は2回実施する。

(5) デザインテンプレート式（編集可能な形式）

資源とごみに係る発信物等のレイアウトテンプレートを作成すること。

①情報の区分

情報の性質、内容、コミュニケーション目的等に応じた区分（10種類程度）を設定する。

具体的な区分は、別途協議により決定するものとする。

なお、区分の設定にあたっては、次の観点を考慮すること。

（1）情報の性質（制度周知、行動喚起、注意喚起等）

（2）対象者の特性（年齢、言語、生活様式、区民・事業者の別等）

（3）コミュニケーションの効果性（理解しやすさ、記憶への定着、行動変容への寄与等）

②情報媒体

テンプレートを作成する情報媒体の種類及び形態については、別途協議により決定するものとする。

参考：資源とごみの分け方・出し方ハンドブック及びリーフレットなど

③テンプレートの要件

各テンプレートは、次の要件を満たすものとする。

- ア 区職員が自ら内容の差替え、追加、削除等の編集を行うことができるよう、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint その他区が指定する一般的な編集ソフトウェアで編集可能なデータ形式とすること。
- イ 別途本業務において整備する統一デザイン・ブランドアセット（キービジュアル、カラーイメージ、フォント等）と整合し、資源循環・清掃行政全体として一体的なトーン＆マナーが保たれていること。
- ウ 情報の性質や内容の違いを、カラーイメージ、アイコン、その他の可変要素により識別できるよう設計すること。

④追加提案

前各項以外の区分・情報媒体についても、必要に応じて提案を行うこと。

⑤校正について

校正は2回、色校正は1回実施する。

6 提出物

業務完了後、下記のものを提出すること。

（1）各成果物

（2）業務完了届

（3）電子データー式（ウィルスチェック等を行い、安全が確保された状態で提出すること。）

7 再委託

業務を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、軽微な内容であり、かつ

効率的に業務を遂行する上で必要と思われるものについては、事前に区と協議の上、業務の一部を第三者に再委託することができる。

再委託を行う場合は、東京都板橋区再委託承認申請書を区に提出すること。

8 留意事項

業務の執行に際して、次のことに留意すること。また、受託者側で留意事項に疑義のある場合には、速やかに区と協議して決定すること。

- (1) 受託者は、契約時に業務体制図を区へ提出することとし、主たる担当者を1名以上定め、区と緊密に連携しながら業務を遂行すること。
- (2) 作成した成果物について、区が適切と判断できない場合には、その手直しを命じることができ、その費用は受託者の負担とする。
- (3) 管理上、緊急に必要と認めるときは、区は受託者に対して所要の措置を求めることができる。その場合には、受託者は遅滞なくその結果を区に報告しなければならない。
- (4) 本業務で使用する区所有以外の素材（イラスト、写真等）を使用する場合は、使用に必要な申請、許可取得は受託者が行うこと。
- (5) 各校正段階において、区の確認・承認を得てから次の工程に進むこと。

9 制作物等の取り扱い

- (1) 本件に関する所有権、著作権などの一切の権利は区に属するものとする（制作物の電子媒体データも含む）。
- (2) 受託者は、本受託にあたって区から貸与を受けた既存資料、その他の資料の取り扱いについて十分注意すること。
- (3) 受託者は、本受託により知り得た個人のプライバシー等に関する事項について、受託期間中・受託終了後を問わず慎重に取り扱い、情報が漏えいすることのないようにすること。
- (4) 本業務による成果品及び作成の途中で得た資料等について、区の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

10 完了届

受託者は履行確認が可能な資料を添付した完了報告書を、履行完了後速やかに区へ提出すること。

11 請求について

区の履行確認後、速やかに請求すること。

12 その他

- (1) 契約代金は、区の履行検査完了後、受託者からの書面での請求により一括で支払う。

- (2) 受託者は、区と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。
- (3) 本業務の履行にあたって、受託者の本業務担当者に「期限の厳守」、「適切な説明能力」、「適切な文章表現」等の瑕疵があると認められる場合、区は受託者に対して本業務担当者の変更を指示することができる。
- (4) 本業務により知り得た個人のプライバシー等に関する事項については、別紙「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」による。
- (5) 受託者が区との間でのデータの授受は、次の点を遵守する。
 - ①区指定の「ファイルストレージシステム」を使いやり取りを行う。利用ができない場合は、その理由を明らかにし、区の指示を受けること。
 - ②作業開始前にウィルスチェックを実施し、安全を確認したうえで作業に入り、作業終了後は同様にウィルスチェックを実施し、安全を確認すること。
- (6) 物品納入でディーゼル車を使用する場合は、ディーゼル規制適合車を使用すること。
- (7) その他、本仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、受託者と区で協議を行い定めるものとする。

13 担当

資源環境部資源循環推進課資源循環協働係

担当：藤原

電話：03-3579-2258

E-mail : s-recycle@city.itabashi.tokyo.jp

個人情報を取り扱う業務委託契約の 特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、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。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

2 この特記事項における「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとする。

（1）個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

（2）番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

3 乙は、この契約に基づく業務に従事する者の範囲を明確化したうえで、適切に監督し、個人情報の取扱いに係る研修・教育を行うものとする。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了した後又は解除された後も同様とする。

2 乙はこの業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第3 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者（「再受託者等」という）の名称・所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面（別記第1号様式）をもって通知し、甲の書面（別記第2号様式）による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により再受託者等に取り扱わせる場合は再受託者等の当該業務に関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(複写及び複製の禁止)

第5 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。甲の許可を得て複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により利用できないように処分しなければならない。

(個人情報の授受及び保管)

第6 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

2 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく乙の事業所から持ち出してはならない。

(個人情報の返還)

第7 乙は、業務を終了したとき、契約を解除されたとき又は甲が請求したときは、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(立入検査及び調査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、隨時に実地に立入調査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第9 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第10 この契約による業務の処理中に不良又は不用な製品が発生したときは、乙は、その発生数量、発生原因を甲に報告し、その処分について甲と協議するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、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) この契約による業務を処理するために乙又は再受託者等が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者等の責に帰すべき理由により個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき。

(2) 前号に掲げる事項のほか、この特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(公表措置)

第12 甲は、乙が個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

2 甲は、乙が第1から第11までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し又は怠った場合には、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会に報告するとともに、その事実を公表することができる。

第1号様式

東京都板橋区再委託承認申請書

別記

年 月 日

(あて先) 東京都板橋区長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

印

下記のとおり、受託業務の一部を再委託したいので承認願います。

記

契約件名	
契約締結日	
契約番号	
契約期間	年 月 日から 年 月 日まで

再委託内容

再委託先	所 在 地	
	団 体 名	
	代表者氏名	
再委託業務		(内容・執行場所・従事者等)
再委託理由		
再委託期間	年 月 日から 年 月 日	
添付書類	個人情報保護措置について確認できる書類として 1 再委託先との契約書又は仕様書の写し 2 その他 ()	

第2号様式

東京都板橋区再委託承認（不承認）通知書

年 月 日

様

東京都板橋区長

年 月 日付で申請のあった再委託承認申請について、下記のとおり通知します。

記

通知内容	承 認 ・ 不 承 認
契約件名	
契約締結日	
契約番号	
契約期間	年 月 日から 年 月 日まで
再委託先 所在地	
団体名	
代表者氏名	
再委託業務	
承認条件	<p>1 本契約の受託者は、再委託先社員に対し、受託者社員と同様にセキュリティ教育を実施すること。</p> <p>2 個人情報の保護に関する事項について、再委託先においても、必要に応じて区への報告又は区の立ち入り調査に応じること。</p> <p>3 再委託先の責に帰すべき理由による損害が発生したときは、受託者は再委託先と連帯して必要な措置及び損害賠償をすること。</p> <p>4 再委託先において、その受託業務の一部を更に再々委託することを禁止する。</p> <p>5 その他 []</p>
不承認の理由	