

## 江東区魅力発信ブック制作業務委託仕様書

### 1 件名

江東区魅力発信ブック制作業務委託

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

### 3 履行場所

区指定の場所

### 4 業務目的

シティプロモーションの一環として、江東区魅力発信ブック（以下、「ブック」という）を制作し、江東区のまち、ひと、スポットなどに焦点を当て魅力を発掘する。ブックでは、江東区の“今”的魅力を、写真や短いストーリーを通じて紹介する。SNSでの発信等を通じて江東区に関心のあるターゲットに広く届けることで「江東区のファン」を増やし、選ばれる江東区の実現を目的とする。

### 5 業務内容

#### (1) 方針

観光情報だけでは伝えられない江東区の暮らしの魅力や実感、多彩な魅力を区民目線でピックアップする。「人に勧めたい江東区の魅力」や「これが理由で江東区を選んだ」というリアルな声を反映した、見て、読んで、訪れたくなるコンテンツで、江東区の“今”的魅力を詰め込んだ、ターゲットに響く一冊を制作する。

#### (2) ワークショップの運営支援

参加者のアイデアや意見をブック制作に取り入れるため、10代から40代程度の在住・在勤・在学者等が参加するワークショップ形式の運営支援を行う。

- ① 参加者の募集に関する支援（SNS等を活用した募集方法、媒体選定等）
- ② ワークショップの資料作成（スライド資料含む）及び印刷
- ③ ワークショップにおける専門家（広報、編集、シティプロモーション等に知見を有する者）及びファシリテーターの選定・手配、運営スタッフ

としての出席、会議の進行、議論の整理、説明又は助言等

- ④ ワークショップの議事録の作成及び参加者の意見や意向を整理・分類した取りまとめ資料の作成をすること（ブック制作に活用可能な形で整理すること）。
- ⑤ 会議手法やテーマの選定、参加者の属性や人数、開催回数（3回以上）、開催日程等については、受託者からの提案内容も踏まえ、区と協議の上決定する。
- ⑥ ワークショップ会場の選定・設営・手配、必要な資材・経費、参加者の参加意欲を高める仕掛けに係る会場費や費用等はすべて受託者の負担にて用意する。
- ⑦ 上記以外に必要な事項が生じた場合は、区と協議の上決定する。

（実施方法及び留意事項）

- ・ブック制作に活用できるよう、ワークショップの内容に応じて、取材・撮影等を併せて行うことも可能であること。
- ・ワークショップ参加者の参加意欲が高まる会場や専門家の選定を行うこと。
- ・参加者が自由にアイデアや意見を出しやすい雰囲気づくりや進行方法とすること。
- ・江東区の「今」の魅力を引き出し、伝えることを意識したテーマ設定とすること。
- ・応募フォームの作成及び当選・落選等の連絡は区が行うものとする。
- ・応募フォームの構成や案内文等について、区に対し助言を行うこと。

（3）ブックの制作

ブックは、WEB版（スマートフォン等）、紙版両方の制作を行う。受託者は、編集方針および構成案を作成し、区の確認・承認を得た上で、内容の企画・指示、デザイン、取材（取材先の選定・許可取得、インタビュー、写真撮影等）、原稿作成、編集及び校正、印刷等、制作に関わる一連の作業を行うものとする。

なお、ブックに掲載する内容については、観光情報や移住促進に特化した内容としないこと。

取材対象・取材内容、WEB版（スマートフォン等）、紙版の仕様、掲載する区の情報その他必要な事項は、区と協議の上、決定するものとする。

- ① 取材先数、インタビュ一人数、掲載写真点数、総文字量について、区と協議の上決定するものとし、変更が生じる場合は、あらかじめ区の了承を得た上で行うものとする。

- ② 構成案及びラフデザインについて、受託者は作成後、区に提出し、区の確認及び承認を得た上で、校正作業に移行するものとする。
- ③ 校正は、初校、再校、最終校の計3回行うものとし、各校をそれぞれ区へ提出し、区の確認及び承認を得るものとする。
- ④ 掲載素材（テキスト、写真、図版等）に係る著作権その他の権利処理、クレジット表記の整備、並びに取材に必要な肖像権、施設使用許可及びロケ撮影許可については、受託者の責任において実施するものとする。

#### （成果物の仕様）

##### ア. WEB版（スマートフォン等）

WEB版は、スマートフォン等での閲覧及び周知を前提としたデータを作成し、納品及び公開を行うものとする。

##### イ. PDFデータ

PDFデータは、閲覧及び印刷に適したものを作成し、区に納品するものとする。

##### ウ. 紙版

紙版は、32ページ程度、A5版中綴じ、フルカラー、上質紙、印刷部数1,000部を基本とし、完成した印刷物を区に納品するものとする。

#### （4）広告出稿

広告に関して、効果的な広告手段や手法等を踏まえ、区と協議の上、決定する。

- ① ワークショップ参加者の応募につながる広告を出稿する。
- ② ブックのターゲットに訴求するための周知広告を出稿する。
- ③ 広告出稿の分析・結果・検証を行った上で、報告書を提出する。

## 6 運営体制及び業務管理

業務運営にあたって、責任者及び必要なスタッフ等、適正な人員を配置するものとする。本業務の実施にあたっては、全体統括責任者を置いて区との連絡・調整窓口を一元化すること。主要工程ごとに担当を配置し、進捗及びリスクを適切に管理すること。

- ① 受託者は、本業務の履行に支障が生じないよう、同種業務の実績を有する人材を含め、業務に支障のない体制を整えること。
- ② 受託者は、善良なる責任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適宜報告するとともに、月1回程度、資料を作成の上、報告会を行うこと。
- ③ 受託者は、業務開始前に、江東区への愛着・推奨意欲・参加意欲の向上

につながる施策を示すこと。また、業務終了前には、分析・結果・検証を行った上で資料を作成し、報告会を行うこと。

## 7 業務にあたっての遵守事項

- (1) 受託者は、本業務を履行するにあたり、区から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め、業務上知り得た事項を第三者に開示、又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。
- (2) 受託者は、区の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。

## 8 所有権及び著作権

本業務の成果物に係る所有権並びに新たに発生した著作権は、区に帰属するものとし、無断でほかの目的に使用してはならない。なお、区より貸し出した写真、データ等があれば、契約満了または解除時に全てを速やかに返却するものとする。

## 9 受託者の責務

- (1) 受託者の責務において、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じること。
- (2) 受託者は、秘密の漏洩がないよう十分注意するとともに、データ管理について万全の措置を講じるものとする。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受託者の責任において適切に行うこと。
- (4) 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。

## 10 個人情報の取扱い

別記、個人情報の取扱いに関する特記条項により適切に管理すること。

## 11 情報セキュリティ

区の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。また、業務の実施にあたりクラウドサービス等を利用する場合、区の定める水準を満たすものとすること。

## 1 2 支払い方法

検査合格後、受託者の請求により一括で支払う。

## 1 3 その他

本仕様書に明示されていない事項については、区と協議の上で定めるものとする。

## 1 4 担当

江東区政策経営部広報広聴課シティプロモーション推進係 篠崎・横井

電話：03-3647-9025

## 個人情報の取扱いに関する特記条項

### (個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

### (責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### (作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### (教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立

しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

- (1) 再委託を受ける者の名称
- (2) 再委託をする理由
- (3) 再委託をして処理する内容
- (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
- (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
- (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手続及び方法を具体的に規定しなければならない。

6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。

7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。

8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない

い。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報につい

て、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

#### (定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### (監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するため、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対し

て、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。