

仕様書

1 件名

CI マニュアル及びデザインシステムマニュアル等改定支援業務委託

2 目的

区への愛着や誇りを一層高めていくためには、新たな基本構想・基本計画をはじめとする各計画の策定・改定を起点として、区のめざすべき方向、あるべき姿を区職員及び各組織がしっかりと認識し、併せて、多くの区民、事業者、関係機関等の方々と共有し、浸透させていくことが重要である。

そのため、基本構想や基本計画・各種行政計画書など区の発行物に次期基本構想の理念を体現したデザインを反映し、統一的な展開を図ることで区のブランドイメージを浸透させる必要がある。また、次期基本構想をわかりやすく PR するとともに、平成 29 年度に導入した板橋区「コーポレート・アイデンティティ：Corporate Identity（以下、C I）」及び、そのルールを定めた「CI マニュアル」、「デザインシステムマニュアル」等について、これまでの運用で生じた課題の解消や内容の充実を図ると同時に、次期基本構想・基本計画策定に合わせたリニューアルを行うことで、統一的な情報発信をレベルアップさせ、区のイメージアップにつなげる。

3 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※ただし、契約は年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

4 令和 7 年度の業務内容

以下の業務内容について、関係者等へ適宜ヒアリング等を実施し、次期基本構想策定の経緯や背景を把握するとともに、その理念や将来像及びめざすべき姿を踏まえ、区のブランドイメージ向上のための基本コンセプトを策定し、それに基づくデザイン戦略を提案すること。（資料 1「提案内容の詳細について」）

（1）区が利用しているロゴ・デザイン等の評価

次期基本構想を核とし、区のブランドイメージ向上を図るため、現在区が利

用しているロゴやデザインの使用方法や活用状況、課題等を踏まえ、分析及び評価を行うこと。

なお、評価にあたっては、以下の点に留意すること。

- デザイン要素（色、フォント、レイアウト等）の統一感を評価する。
- 次期基本構想の理念や区のブランドイメージとの整合性を検証する。

評価結果をもとに、現在区が利用しているロゴやデザインの改善点や強化すべき点を明確にするとともに、改変・維持等の選択肢や、それぞれのメリット・デメリット等についても提示すること。

また、以下（２）～（７）の業務にあたっては、（１）で実施した評価をもとに、新しさと統一感を兼ね備えたデザインを提案し、必要に応じて既存デザイン要素との調和を図ること。

（２）CI マニュアルの改定案の制作

平成 29 年度に運用開始した CI マニュアルの活用状況や成果、効果、課題等について調査・分析を行い、以下の視点に留意して改定案を制作すること。

- シンプルで機能的であること
- 政策とデザインがリンクしていること
- 全体的な統一感があり、洗練されていること
- 区民が愛着を持てること

なお、改定案の制作にあたっては、CI マニュアルに規定する個別のシンボルやロゴについて、デザインの変更や改良、廃止の案を並行検討し提案すると同時に、それに対応した運用ルールも提案すること。

また、CI マニュアルに規定のない各所管課で使用しているロゴやキャラクター等についても整理し、CI マニュアルに規定する個別のシンボルやロゴも含め、マニュアル内での位置付けを検討するとともに、運用ルールを提案すること。

時期：令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月

（３）デザインシステムマニュアルの改定案の制作

①平成 29 年度に運用開始したデザインシステムマニュアルの活用状況や課題等について、調査・分析を行い、以下の視点に留意して改定案を制作すること。

- 既存マニュアルの形を踏襲しつつ、時代の変化に即した内容の反映やこれまでの運用において生じた課題の解消など、よりマニュアル使用

者にとって使いやすい形とすること。

- マニュアル内で規定するルールやレイアウトの作成にあたっては、ユニバーサルデザインの視点を取り入れること。

時期：令和7年4月から令和8年3月

②デザインシステムマニュアルで定める各種行政計画書の表紙デザインやルールについて、調査・分析を行い、以下の視点に留意して改定案及び各種行政計画書の表紙デザインを制作すること。

- 次期基本計画の期間内に区が策定する各種行政計画書の表紙や表紙裏面、中扉、裏表紙、背表紙等のデザイン体系案を作成すること。
- 目次・本文の色やレイアウト、フォント、印刷製本仕様等のルール案も作成すること。
- 区の基本構想を体現するとともに、区が作成する行政計画書全体として、一貫性や統一感を確保しつつ、政策分野や計画ごとに体系的に展開できるようにすること。

なお、「板橋区ブランド戦略策定等支援委託」にて作成する「板橋区ブランド戦略」の体裁やデザインについても、デザインシステムマニュアルや各種行政計画書との統一感を保つため、制作に関する監修を行うこと。

時期：令和7年4月から令和7年9月ごろ

（４）次期基本構想冊子の制作

次期基本構想冊子全体の構成等の企画・提案及び各ページのデザインを制作すること。

時期：令和7年4月から令和7年12月ごろ

（５）次期基本計画（概要版）冊子の制作

次期基本計画（概要版）冊子全体の構成等の企画・提案及び各ページのデザインを制作すること。

時期：令和7年4月から令和7年12月ごろ

（６）次期基本計画（本編）冊子の表紙デザイン及び中扉デザインの制作

表紙デザイン及び中扉デザインは、冊子中面のデザインと調和のとれたデザインとなるよう留意すること。

時期：令和7年4月から令和7年10月ごろ

(7) 次期基本構想・基本計画 PR 用広報物の企画・提案及び作成

区民に次期基本構想・基本計画の策定を広く周知するため、手軽に手に取ることができる広報物を企画・提案し、作成すること。

時期：令和7年4月から令和8年3月

(8) 庁内会議への参加

(1)～(6)の業務を進めるうえで庁内会議の開催が必要となった場合、受託者は、年4回程度を目安に庁内会議に参加すること。

(9) 成果物における紙媒体及び電子データの作成、区への提供

※「6. 納品物」参照

5 令和8年度の業務内容

以下の業務内容について、令和7年度業務で制作した成果物のデザインと調和を図り、統一的な展開を図ること。また、10年前に策定した現基本構想・基本計画のPRイベント（資料1「提案内容の詳細について」）を参考にしながら、広く区民に周知できる手法を検討し、イベントを企画・提案・実施すること。

(1) 次期基本構想・基本計画策定に伴う、区施設等を利用したPR展示の企画、各種展示物等の制作、設営及び撤去（実施期間未定。2～4週間程度の展示を予定）

(2) 区民向けPRイベントの開催

(1)のPR展示に合わせ、より区民に次期基本構想・基本計画に親しみを持ってもらえるよう、ワークショップなどのイベントを企画し、年度内に2回以上開催すること。

(3) 板橋区勢概要冊子の制作

歴史や文化、伝統、特徴的な景観、施策などにみられる区の理念、独自性や魅力を、写真やイラスト等でまとめ、区内外に広く紹介する区勢概要冊子を制作すること。なお、制作にあたっては、毎年更新が必要な情報、更新が不要な情報等を整理し、冊子の構成を検討すること。また、海外からの来客や企業関係者等に対して区の魅力を効果的に発信するため、英訳版を作成するとともに、文化・国際交流課が制作する外国客人用パンフレット

「Itabashi City In and Around」との統合についても検討すること。

制作にあたり、以下の業務を行うこととする。

- ① 区勢概要全体の企画、提案
- ② 区勢概要の表紙、各ページのデザイン、編集、翻訳、校正（２回以上）
- ③ 区勢概要制作に関係する写真の撮影
- ④ 区勢概要制作に関係するイラストの制作
- ⑤ 区勢概要の印刷用データの作成と区への提供
- ⑥ 撮影した写真及び制作したイラストの区への提供
- ⑦ その他区勢概要の制作に付帯する業務

（４）庁内会議への参加

（１）～（３）の業務を進めるうえで庁内会議の開催が必要となった場合、受託者は年４回程度を目安に、庁内会議に参加すること。

（５）成果物における紙媒体及び電子データの作成、区への提供。

※「６．納品物」参照

６ 納品物

以下について紙媒体等及び電子データ（区の指定する形式・媒体）により納品すること。

年度	No.	納品物	紙媒体等	電子データ	納品時期（予定）
令和 ７年度	（１）	CI マニュアル改定版	—	JPEG、PDF、 ai データ word データ	令和８年３月頃
	（２）	①デザインシステムマ ニュアル改定版	—	JPEG、PDF、 word データ	令和８年３月頃
		②各種行政計画書の表 紙デザイン	—	JPEG、PDF、 ai データ	令和７年９月頃
	（３）	基本構想冊子	—	JPEG、PDF データ	令和７年１２月頃
	（４）	基本計画（概要版）冊子	—	JPEG、PDF データ	令和７年１２月頃

	(5)	次期基本計画（本編）冊子の表紙デザイン及び中扉デザイン	－	JPEG、PDF、ai データ	令和7年10月末
	(6)	次期基本構想・基本計画のPR用広報物	要相談	JPEG、PDF、ai データ	令和8年3月頃
令和8年度	(1)	各種展示物	一式	PDF データ	展示期間による
	(2)	PR イベント報告書	－	PDF データ	令和9年3月頃
	(3)	板橋区勢概要	要検討	JPEG、PDF、word データ	令和9年3月頃

7 再委託

受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、事前に区と協議のうえ、業務の一部を第三者に再委託することができる。

8 留意事項

委託業務を執行するに際して、以下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、主たる担当者(全体進行管理担当)1名を定め、区と緊密に連携しながら業務を遂行すること。この受託者側の主たる担当者は、本事業の責任者として決定権の有する者があたること。主たる担当者は、特に「5. 令和8年度の業務内容（以下、5. 業務内容という。）」(1)(2)において立会い、区と連携をとりながら作業者等に対する指示・監督等を行い、適切な会場運営の支援に努めること。

また、主たる担当者の出張時でも区と連絡がとれる体制が構築されていること。

- (2) 受託者は、制作に必要な関係者へのヒアリング等は、区と協議のうえ、適宜実施すること。
- (3) 受託者は、「5. 業務内容」(1)において、区施設等を活用し、パネル、展示品、装飾品、展示物コーナー等のサイン・キャプション及びスポットライト等を使用し、一体的な空間となるようなトータルコーディネートを行い、効果的なPRとなるよう企画・支援を行うこと。

なお、制作に必要なパネル・展示品・装飾品・備品等の調達、制作等にかかる材料費、運搬費、設営費は、本委託に含むものとする。また、主たる担当者の出張時でも区と連絡がとれる体制が構築されていること。

- (4) 受託者は、「5. 業務内容」(1)において、搬入・設営・撤去・搬出に際しては、来場者等に対する配慮を怠らぬに行うこと。搬入・設営・撤去・搬出中の物品の盗難・損傷等が発生した場合は受託者の責任とする。また、会場の設営及び撤去に伴い生じた廃棄物等については、受託者が全て適切に処分すること。
- (5) 受託者は、「5. 業務内容」(1)において、会場設営や展示で必要になる消耗品については、受託者で用意すること。
- (6) 受託者は、「5. 業務内容」(1)において、レンタル品など区所有以外の備品を使用する場合は盗難防止を施し、破損などが生じた場合は、受託者が賠償責任を負うものとする。
- (7) 受託者は、各業務委託が終了後、速やかに完了報告書を区へ提出すること。
- (8) 受託者は委託業務の執行に際して、仕様書に示されない事項であっても業務の性質上当然と判断できる業務、または軽微な業務についても実施することとする。
- (9) 管理作業の実施上、緊急に必要と認めるときは、区は受託者に対して所用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。
- (10) 当該委託業務において、必要に応じ、区が提供する写真及び資料を使用することができる。
- (11) 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は十分注意すること。
- (12) 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は受託期間中、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。
- (13) 本業務による成果品及び制作の途中で得た資料等について、区の職員の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。

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・展示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。

10 完了届

受託者は履行確認が可能な写真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 納入場所

板橋区役所（完成品を区の指示する方法で納入すること）

13 その他

- (1) 契約代金は、区の業務完了確認後、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) 受託者の本業務担当者は、区が開催する会議及び打合せ等に出席すること。ただし、区の承諾を得た場合を除く。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。

14 担当

政策経営部政策企画課ブランド・SDGs 係

担当：石原・石川

電話：03-3579-2515

E-mail：sk-PRomo@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、随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が発生させたときは、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

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		<p>個人情報保護措置について確認できる書類として</p> <p>1 再委託先との契約書又は仕様書の写し</p> <p>2 その他 ()</p>

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		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。 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。 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。 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。 5 その他 []
不 承 認 の 理 由		

