

マンホールカードのデータ利用に関するガイドライン

1. ガイドラインの目的

マンホールカードのデータ利用に関するガイドライン（以下、単に「ガイドライン」と言う。）は、マンホールカードに関する著作権を有するG K P（下水道広報プラットフォーム）と地方公共団体（マンホールカードを製作している地方公共団体を指し、かつ、著作権の対象物は製作したマンホールカードに限るものとする）が、第三者から営利を目的としてマンホールカードに関するデータ（以下「MCデータ」と言い、画像、及び座標等の電子データを指す）の提供を求められた場合に、公共性及び公平性の観点から円滑に手続きを進められることを目的として作成するものです。

なお、当該地方公共団体が自らのマンホールカードのみに関するデータを利用する場合のほか、第三者のうち、企業・団体ではない者が非営利の目的で利用する場合や、報道機関等への提供など明らかにマンホールカード自体のPRに資する場合は、ガイドラインの対象外とします。

2. 定義

（1）画像

マンホールカードの画像データを指します。ただし、マンホールカードに使用されているデザインマンホール蓋そのものに関するデータについては、当該デザインマンホール蓋を所有している地方公共団体が著作権を有しているため、ガイドラインの対象には含まれないものとします。

また、画像は一部を切り取ったものも対象としますので、ピクトグラムや、裏面の説明文を画像として使用する場合についても対象となります。

（2）電子データ

座標や説明文、数値、ピクトグラム、配布場所、発行枚数などマンホールカードに関する全ての電子データを指します。

電子データは下記のとおり細目に分かれます。

- ・マンホールカードのロゴ・・・マンホールカード表面の左上に掲載されているロゴ
- ・位置座標・・・マンホールカード表面下部に掲載されている座標を示す数字
- ・ピクトグラム・・・マンホールカード表面下部に掲載されているピクトグラム及び番号
- ・配布場所・・・マンホールカード裏面最下部に掲載されている配布場所
- ・その他マンホールカードに記載されているデータ

3. 許可基準

MCデータを第三者から提供を求められた場合に、以下の場合を除いて、原則として許可することとします。

（1）公序良俗に反する場合

（2）反社会的組織等関係法令の遵守が見込めない第三者に提供する場合

- (3) マンホールカードなどG K Pの活動に反する場合
- (4) 当該マンホールカードを製作した自治体がMCデータの提供を反対している場合
- (5) 過去にMCデータを悪用したことがある第三者に提供する場合
- (6) その他、G K Pとして認められない場合

4. 手続き

MCデータの提供を希望する者は、別紙に掲げる申請書をメールにて提出していただきます。

(提出先) マンホールカード事務局あて E-mail:manhole-card@gk-p.jp

申請書を受け付けた後、G K Pで審査を行い、速やかに可否を通知します。

なお、マンホールカード全体を対象とするものではなく、明らかに特定の個別のカードの画像や電子データを利用する場合(例えば、〇〇市のカードを用いたバッグ等)には、当該地方公共団体の許可を取っていることを許可の条件とします。

次項に掲げるロイヤリティの支払いを確認した後、申請者に対してデータを提供します。

5. ロイヤリティ

当面の間、MCデータの提供にかかる実費以外は無償とします。

6. 禁止事項

申請者が以下に掲げる事項に違反した場合には、MCデータの提供を中止し、かつ、使用することを禁じます。

- (1) MCデータの転載、転売等、第三者への提供
- (2) マンホールカード自体の複製品制作
- (3) 目的以外の利用
- (4) 申請のあった期間を超えた利用

7. その他

- (1) マンホールカードの製作自治体が、G K Pに対して本ガイドラインの内容に疑義を申し立てた場合、その解決が図られるまでの間、MCデータの提供を予告なく停止することがあります。
- (2) 本ガイドラインに定めのない事項については、その都度G K Pで決定します。
- (3) 本ガイドラインは、事前に告知することなく変更することがあります。

※下線部について記述してください。

(別紙)

マンホールカードのデータ提供依頼書

依頼日： 年 月 日

G K P 御中

貴団体の所有するマンホールカードのデータを以下のとおり提供していただきたいので、マンホールカードのデータ提供に関するガイドラインに基づき、下記のとおり依頼します。

提供に当たりましては、貴団体の指示に従うとともに、もし違反があったとして貴団体から使用の差し止めその他の措置が取られた場合には、当該措置に速やかに従います。

記

1. 依頼者

- ・代表者氏名 _____
- ・所属団体名 _____
- ・所属団体住所 _____
- ・電話番号 _____
- ・メールアドレス _____

※通常、連絡が取れる方の氏名等で結構です。

2. 使用目的（別途参考資料等を添付していただいても結構です）

3. 提供を依頼するデータ（ガイドラインの定義に沿って記載してください）

4. 提供方法（メールに添付する以外の方法をご希望の場合に記載してください）

5. データの使用期間

年 月 日より1年間

※グッズなど物品を販売する場合には製作時及び追加製作時のみとし、販売期間は含まれません。