

仕 様 書

1 業務名

参議院議員通常選挙啓発チラシ及び選挙公報配布業務委託

2 履行（配布）期間

（１） 啓発チラシ 契約の日から 7 月 2 日（水）までの間

（２） 選挙公報 引渡の日から 7 月 18 日（金）までの間

（未配布世帯等の対応は 7 月 20 日（日）まで行う）

（選挙執行期日（想定：令和 7 年 7 月 20 日（日）））

※投票日を 7 月 20 日と想定。投票日が変更となった場合は、配布日等を発注者と受注者で協議し調整を行うもの

3 配布場所

市内全域（各戸配布）

4 配布予定部数

啓発チラシ 1 種類及び選挙公報 2 種類 各 2 6 , 4 5 0 部

5 配布物

（１） 啓発チラシ（A 3 版）

（２） 選挙公報

・ 比例代表選出（新聞紙大 1 0 P 程度）

・ 神奈川県選出（新聞紙大 1 0 P 程度）

6 引渡日及び場所

（１） 啓発チラシ

令和 7 年 6 月 26 日（木）までの行政委員会事務局（以下、事務局という。）の指定する日

（引渡し場所）…市役所 4 階行政委員会事務局

（２） 選挙公報

事務局が別に指定する日

（引渡し場所）…事務局が指定する印刷業者の倉庫等（県内）

※選挙公報の引渡し日は、変更となる場合がある。

7 契約方法

啓発チラシ及び公報とも 1 部当たりの単価契約とする。

8 配布条件等

（１） 選挙公報の配布は、2 種同時配布すること。

（２） 引渡し後の公報等は、厳重に管理し他のチラシ等と混同しないように保管・取り扱うこと。

- (3) 配布に当たっては、他のチラシ等との混入（同時配布）をしないこと。
- (4) 配布に当たっては、天候を考慮し、破損・汚損することがないようにすること。
- (5) 配布漏れ等の連絡等には迅速に対応し、その都度結果を報告すること。また、事務局からの連絡が確実にとれる連絡先を予め複数届け出ておくこと。
- (6) 集合住宅等は、事務局の指示により配布すること。
- (7) 未配布世帯等の対応を含め、配布がすべて完了した時は、直ちに事務局に報告書を提出すること。
- (8) 業務上知り得たことについては、いかなる理由があっても他にもらしてはならない。また別添の個人情報の取扱いに関する特記仕様書の内容を遵守すること。

9 支払方法

業務完了後、適法な支払請求のあった日から 30 日以内に支払う。これにより難しい場合は 45 日以内に支払う。

10 その他

- (1) 配布期間及び引渡し日については、想定される選挙期日の変更に伴い、変更となる場合がある。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度事務局と協議すること。

[別 添]

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、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。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、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発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者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。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らがを行い、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、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。

2 受注者は、発注者に対して、派遣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。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報を保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において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事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者

に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

請求書・見積書への押印を不要としました

請求書・見積書は文書の真正性を担保するため

本件責任者及び担当者の氏名及び連絡先

を書面に記載してください

請求書記載例

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用いただいても構いません。
ただし、記載項目①～⑧は必ず、記載してください。(⑦は、振込依頼書を提出していただいている場合、省略できます。)

【記載項目】

- ①請求年月日
- ②請求書宛名：逗子市長
- ③請求者の住所・氏名
法人名及び代表者職氏名
- ④連絡先
- ⑤請求金額及び内訳
- ⑥本件責任者及び担当者の氏名・連絡先
- ⑦振込先口座情報 ⑧件名

請 求 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

逗子市長
次のとおり請求します。

住 所 逗子市逗子〇〇〇
法 人 名 株式会社〇〇〇
代表者職氏名
代表取締役 〇〇 〇〇
件名 _____ 連絡先 000-000-0000

押印
不要

代表者の押印のある請求書・見積書をご提出いただくこともできます。

金額		*****	円
【内訳】			
品 名	数 量	単 価	金 額
***	〇	**	*****
小 計			*****
消費税及び地方消費税			*****
合 計			*****

【責任者】所属名 〇〇〇〇長 氏名 〇〇 〇〇
連絡先 000-000-0000 メールアドレス:***@**

【担当者】所属名 〇〇課 氏名 〇〇 〇〇
連絡先 000-000-0000 メールアドレス:***@**

【振込先】〇〇銀行 〇〇支店 〇〇預金 0000000
カ)〇〇〇

- * 責任者とは、代表取締役や支店長など、社内において権限の委任を受けた役員とします。
- * 担当者とは、本取引にかかる事務担当者としてします。
- * 代表者、責任者及び担当者は同じでも構いません。

- * 見積書、契約書(請書)、仕様書及び請求書の件名は統一してください。
- * 契約期間中に代表者が変更になる場合は、変更になったことが分かる資料を提出してください。
- * 見積書の日付は契約日又は契約日以前にしてください。
- * 代表者印の押印がある場合は、責任者及び担当者の記載を省略できます。