ずし市議会だより作成業務仕様書

1　業務名称　ずし市議会だより作成業務（以下「本業務」という）

2　概　　要　市議会広報誌「ずし市議会だより」の編集・製作、校正作業及び印刷・製本等の業務を委託するもの

3　履行期間　令和８年６月１日から令和９年３月31日まで

4　契　　約　単価契約（６頁、８頁、10頁、12頁、14頁、16頁、18頁の１部当たり）

5　発行回数及び発行日程

(1)　発行回数　　発行は市議会定例会開催ごととし、予定以上に市議会（臨時会を含む。）が開催された場合については、その都度協議し決定する。

(2)　発行日程　　発注者が作成した各号の発行計画のとおりとする。発行計画の作成にあたっては協議の上、決定する。

6　業務概要

(1)　編集・製作及び校正作業等業務

編集、デザイン・レイアウト、校正作業、版下データ・デジタル納品物の作成

(2)　印刷・製本等業務

印刷製本、仕分け梱包・納品

7　業務の内容

(1)　編集・製作及び校正作業等業務

ア　紙面レイアウト及び編集内容については、現行仕様を基本とし（市ホームページで確認可）、発注者との協議により決定するが、議会の広報としての役割を十分に理解し、議会だよりの表紙や特集記事のデザイン・レイアウト制作及び紙面改善のために、新たな提案をもって協議に応じること。

なお、作成に至るまでの協議は、来庁して行うものとするが、協議及び

協議後の決定事項については、発注者の指示に従い、迅速に対応をすること。

イ　ずし市議会だよりの原稿（割付を含む。以下「作成原稿等」という。）は受注者に引き渡すとともに、作成原稿等の電子データを受注者に送信すること。

ウ　文字校正及び色校正は、初校、２校、３校、校了まで行う。

なお、最終校正の確認については、ＰＤＦ版等の電子データ（以下「電子データ」という。）を電子メールにて送信し、発注者が行う。

エ　ゲラ刷りは、初校５部、２校７部、３校20部を、直接、発注者へ提出すること。

なお、３校のゲラ刷りは、発行時と同様の形態で提出するとともに、表紙から裏表紙まで通した電子データも併せて送信すること。

また、緊急の記事の追加、修正等に迅速に対応すること。

オ　引き渡した作成原稿等は、印刷終了後に発注者へ返却すること。

カ　完成紙面の電子データは発注者へ速やかに送信すること。

(2)　印刷・製本等業務

ア　規格等

（ア）　仕上寸法　Ａ４判折丁合

（イ）　文　　字　14級正体を基本とする。

（ウ）　段行数等　13字詰　33行　５段　及び　11字詰　33行　６段

（エ）　紙　　質　マットコート　Ａ判44.5kg

（オ）　頁　　数　６頁、８頁、10頁、12頁、14頁、16頁、18頁

（カ）　印　　刷　両面４色カラー印刷

イ　印刷部数　　26,850部／回

ウ　印刷・製本

全ての紙面において、汚れ、印刷ムラ、版ズレなどがなく鮮明に印刷すること。

また、突発的な事由により、校了後に原稿の差替え、変更や印刷の中止が生じた場合、迅速に対応すること。

エ　納品

（ア）　納品は、校了後６日以内（土、日及び祝日を除く。）の発注者が指示する期限までに行うこと。

（イ）　納品に当たっては、発注者の検査を受け、検査合格後、400部を発

注者へ、各戸配布分26,450部を別途指示する配布委託会社へ、発注者が指示する期限までに納入すること。

なお、納入に係る送料等については受注者の負担とすること。

８　支払い方法　受注者からの請求に応じ、発行ごとに行うものとする。

９　特 記 事 項

(1)　著作権

作成した印刷物及びデータ（イラスト、写真、地図、表、カット、ロゴ、タイトル類を含む）の著作権は、すべて発注者に帰属するものとする。

(2)　秘密の保持

受注者は、業務を行う上で知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(3)　個人情報の適正な維持管理

受注者は、業務を行う上で個人情報を取り扱う場合は、別添の個人情報の取扱いに関する特記仕様書のとおり、適正な維持管理を行わなければならない。

10　その他

(1)　受注者は、紙質、紙色について、必ず発注者と事前に協議する。

(2)　送付したデータは、毎月業務終了後に破棄する。

(3)　その他必要事項は、逗子市財務規則によるほか、両者で協議する。

［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、逗子市議会の個人情報の保護に関する条例（以下「条例」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、条例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。