

印刷物作成仕様書

1 件名

退職者向け「年金手続きサポートブック」の印刷

2 目的

本仕様書は、仙台市職員共済組合が作成する「年金手続きサポートブック」（A4判・約100ページ）の印刷および電子データ納品に関し、必要な仕様を定めるものである。

3 印刷物の規格・態様

(1) 形態・大きさ

A4判

(2) 数量

300冊 + 10部（見本）

(3) 製版

オフセット印刷

表紙 4色フルカラー

本文 4色フルカラー

(4) ページ数

約100ページ

(5) 用紙

① 表紙

用紙：コート135kg

表面加工：マットPP加工（つや消し）

② 本文

用紙：マットコート90kg

(6) 仕立方式

無線綴じ（くるみ製本） 背幅の目安：約4.5mm

(7) 加工資材

製本加工等で使用する加工資材は、紙のリサイクルに阻害要因とならないものを使用のこと

4 支給原稿

印刷原稿をWord又はPDF形式の電子データにより貸与する。

5 校正

(1) 校正回数

① 文字校正：2回以上（初校・再校）。必要に応じ3校を追加可。

② 色校正：1回以上（本紙校正が望ましいが、精度が担保されれば、DDCPも可とする。）

(2) 修正作業

(3) 色調の確保

印刷物の色調に関しては、発注者の求める品質を確保することとし、それまで受託者は色補正・再校正等に応ずること。

6 編集等

(1) 表紙デザイン

表紙デザインは、発注者が提出する原案（電子データ）を原則使用するが、冊子の内容及びコンセプトにより相応しいと認められるデザイン案を任意に提案することを妨げない。

(2) 裏表紙ロゴの表示

裏表紙には、発注者が指定するロゴマークを表示すること。ロゴデータ（AI／SVG／PNG 形式）は発注者が提供するが、ロゴの色・形状・比率を変更してはならない。

なお、位置やサイズ等については、協議により調整する。

7 納期

令和 8 年 1 月 14 日（水）

8 納入物（成果品）

(1) 標記冊子

300 部 + 10 部（見本）

(2) 電子データ

印刷物と同一内容の PDF データを CD-ROM に格納し納品すること。

PDF は、文章部分を画像化せず「文字データ」とし、編集・検索可能な状態とする。

なお、PDF データについては、当組合公式外部ホームページに掲載予定のため、適切に階層化した「しおり（ブックマーク）」を付与すること。ファイル名およびフォルダ構成は事前に協議すること。

(3) 納入場所

〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉一丁目 5 番 15 号

仙台市役所上杉仮庁舎（日本生命勾当台南ビル）2 階 仙台市職員共済組合 事務局内

9 環境配慮

可能な範囲で再生紙、森林認証紙、植物油インキ等の環境配慮資材の使用に努めること。

ただし、品質に影響が生じる場合または調達が著しく困難な場合は、これに準じる資材を用いて差し支えない。

10 検査

外観・数量・乱丁・落丁を検査し、問題なければ検査完了とするが、万一、不良品がある場合、受託者負担で無償再印刷・再納品すること。この間、検収を保留とし、再度納品後に再検収を行うこととする。

11 代金の支払い

前記検査合格後、発注者は支払請求書を受理した日から 30 日以内に代金を受託者に対し支払う。

12 個人情報の取扱い

受託者は、本契約の履行に当たり個人情報を取り扱う際、別添「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」によるほか、個人情報の保護に関する法律、「仙台市職員共済組合個人情報保護に関する規程」、「同規程細則」及び「仙台市職員共済組合個人情報保護方針」その他の関係法令を遵守し、必要な安全管理措置を講ずること。

13 包括的留意事項

(1) 第三者への再委託禁止

受託者は、本業務を第三者へ再委託してはならない。ただし、書面にて発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(2) 秘密保持

業務上知り得た情報を第三者に漏えいしてはならない。

(3) 貸与データの返却・廃棄

業務終了後、貸与データは返却し、複製物は復元不能な方法で消去すること。

(4) 事故報告・損害賠償

業務履行中の事故発生時には、受託者は、直ちに発注者へ報告し、受託者の責めに帰す損害にあつては、第三者に対するものを含め、これを賠償しなければならない。

(5) 著作権の帰属

成果品の著作権（第 27 条・第 28 条を含む。）は発注者に帰属する。

また、受託者が請負業務の履行過程で生じた中間生成物（組版データ等）の提供を求める場合は、発注者が必要と認めたときに限るものとする。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

委託者から個人情報を取り扱う業務の委託を受けた受託者は、契約書、仕様書等に定める事項のほか、この特記仕様書に従って契約を履行しなければならない。

（個人情報の保護に関する受託者の責務）

第1 受託者は、この契約の履行に当たって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、「仙台市職員共済組合個人情報保護に関する規程」、「同規程細則」及び「仙台市職員共済組合個人情報保護方針」その他関係法令を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密の保持）

第2 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

（目的外使用の禁止）

第3 受託者は、この契約の履行に当たって委託者から提供された個人情報を受託業務以外の用途に使用してはならない。

（第三者提供の禁止）

第4 受託者は、委託者から提供された個人情報を第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第5 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する個人情報を含む原票（電子データを含む。以下同じ。）、資料及びその他貸与品等（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。委託者からの貸与品等及び仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）に記載された個人情報は、全て委託者に帰属する個人データである。

（個人情報の授受及び管理）

第6 委託者及び受託者は、委託者からの貸与品等の受渡しに当たって相手方、種類、数量等を確認し、受け取った委託者からの貸与品等は、直ちに所定の場所へ格納する等の措置を講じなければならない。

2 受託者は、委託者からの貸与品等の搬送に当たっては、施錠できる容器を使用し又は厳重な包装を行う等、滅失等を防止する措置を講じなければならない。

3 受託者は、委託者からの貸与品等及び受託者が契約履行のために作成した個人情報を含む記憶媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退室管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

4 受託者は、前三項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報等の管理状況を記録しなければならない。

(受託者の管理体制)

第7 受託者は、受託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに、個人情報保護に万全を期するため、受託業務の履行に当たって使用する受託者の管理下の施設において、次の各号に掲げる事項について管理上、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 受託業務を処理する施設等の入退室管理
 - (2) 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
 - (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等の磁気媒体を含む。）の作成、使用及び保管管理
 - (4) その他、仕様書等で指定したもの
- 2 受託者は、委託者から前項の個人情報の管理体制に係る資料の提出を求められた場合は、直ちに委託者に提出しなければならない。
- 3 受託者は、委託業務の従事者に対し、特記仕様書の理解及び遵守を徹底しなければならない。

(実施調査及び監督等)

第8 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の個人情報の管理状況の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

- 2 受託者は、前項に基づき、委託者から監督実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第9 受託者は、委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還しなければならない。

- 2 返還時には、第6第4項に定める個人情報に係る管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第10 受託者は、受託者の記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に契約目的物の作成のために保有する一切の情報について、契約履行完了後、全て確実な方法により消去しなければならない。

- 2 受託者は、予め消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- 3 委託者は、消去を行うに際して現場に立会う等して、最終的な確認を行うものとする。

(再委託の禁止)

第11 受託者は、この契約書に基づく委託業務を再委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務について、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合にはこの限りではない。

- 2 前項ただし書きに基づき、委託者に承諾を求める場合は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を提出しなければならない。
- (1) 再委託の理由
 - (2) 再委託先の選定理由
 - (3) 再委託先に対する業務の管理方法

- (4) 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - (5) 再委託する業務の内容
 - (6) 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報については特に明記すること。）
 - (7) 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - (8) その他、委託者が指定する事項
- 3 この特記仕様書の第 1 から第 10 までに定める事項については、受託者と同様に再委託先においても、これらを遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれらを遵守することに関し、一切の責任を負う。

（事故発生のお知らせ）

- 第 12 受託者は、契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、速やかにその状況につき書面をもって委託者に報告しなければならない。
- 2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の場合には、漏えい、滅失、毀損等した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（委託者の解除権）

- 第 13 委託者は、受託者又は再委託先がこの特記事項に定める事項に違反した場合は、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により、契約を解除したことによって委託者が被害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。ただし、受託者は委託者にその損失の補償を請求することはできない。
- 3 第 9 及び第 10 の規定は、第 1 項の規定による解除の場合に準用する。

（損害賠償）

- 第 14 本契約の履行に関し、受託者の責に帰すべき事由により本契約に定める条項に違反し、委託者又は個人情報が帰属する本人自身に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

（疑義についての協議）

- 第 15 本書について疑義等が生じたとき又はこの仕様書若しくは本書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、「仙台市職員共済組合セキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後、直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し、業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に報告すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を委託者に対し報告すること。

4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関し、知り得た秘密を第三者に対して漏らしてはならない。このことは、契約の終了後においても同様とする。

5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製してはならない。

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)で報告した作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 全般事項

① 契約履行過程

ア 次に掲げる事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下、「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

イ 委託者からアの内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

② 契約履行完了時

ア 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

イ 契約目的物の作成のために委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物。以下、「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

ウ イの消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

エ この特記仕様書に定める各遵守事項を実施した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

③ 契約解除時

②の規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

④ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者に帰属する個人情報である（以下、「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者に帰属する機密情報である（以下、「機密情報」という。）。

ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

(4) 個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- ② ①の個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。
- ③ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、②の管理記録を委託者に提出すること。

- ④ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- ⑤ (1)②イにおいて、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、必要に応じ、委託者の立会いの下で消去を実施すること。
- ⑥ (1)④の事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- ⑦ ⑥の事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ⑧ ⑥の事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ⑨ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- ⑩ その他、個人情報の保護に関する法律、「仙台市職員共済組合個人情報保護に関する規程」、「同規程細則」及び「仙台市職員共済組合個人情報保護方針」その他関係法令に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ① 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - ② 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ③ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - ④ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、予め再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、次に掲げる事項を記載するものとする。
 - ① 再委託の理由
 - ② 再委託先の選定理由
 - ③ 再委託先に対する業務の管理方法
 - ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - ⑤ 再委託する業務の内容
 - ⑥ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - ⑦ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

- ⑧ 再委託先がこの特記仕様書の第1項及び第3項から第9項までの各条項に定める内容を遵守する旨の誓約
 - ⑨ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の第1項及び第3項から第9項までの各条項に定める内容については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、前号の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)号に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までの各項に定める情報の保管及び管理等に関する義務に違反し又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) 前号の場合において、委託者が損害を被ったときは、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完、又はこれに代えて、若しくは併せて、損害の賠償を請求することができる。
- (2) 前号の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完、又はこれに代えて、若しくは併せて、行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下、「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。
ただし、予め委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (2) 前号の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の第10項の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) 前2号の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下、「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。

ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

- (5) 前号の規定は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約成果品の運搬は、別に定めるものを除くほか、受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。