

宇治市政だよりデザイン業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和7年4月18日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 目的

宇治市（以下、「本市」という）は広報誌「宇治市政だより」の発行にあたり、毎月1日には市からの重点施策や魅力を発信する「市政特集号」、15日には市からのお知らせやイベント情報を中心とする「市政お知らせ号」を発行する。

市政特集号は、その発行にあたり誌面のデザイン編集を民間事業者に委託することによって、市民に魅力ある広報誌「宇治市政だより」を提供することを目的とする号である。これにより、市政への理解と関心を高め、より一層の行政への市民参画を促すものである。

【市政特集号発行の基本方針】

- ・ 読者が手に取り、読んでもらえる誌面づくり。
- ・ 読者にとって、読みやすく分かりやすい誌面づくり。
- ・ 読んでもらった結果、理解・共感し行動につながる誌面づくり。
- ・ 読者を引き付け、かつ市政参画を促す斬新な誌面づくり。

本業務を実施する事業者を選定するため、プロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

2 契約委託内容

(1) 契約件名

宇治市政だよりデザイン業務委託

(2) 契約期間

契約日から令和8年3月31日まで

(3) 業務概要

受託者においては、宇治市政だよりデザイン等編集業務委託の目的をよく理解し、市政だより市政特集号の編集、デザイン等の業務を実施すること。

詳細は、別紙1「宇治市政だよりデザイン業務委託 仕様書」（以下、「仕様書」という）によること。

(4) 予定価格（事業費）

本件の予定価格（事業費）の上限は2,371,600円（消費税及び地方消費税相当額含む）である。前払いは行わない。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。または、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。

4 提案書の提出者を選定するための基準

(1) 業務実績

過去5年間（令和2年4月から参加申込書提出日までに業務が完了したもの）において、官公庁が発注した広報誌または情報誌（概ね10ページを超えるものとする）のデザイン等編集業務を元請として行った実績を有していること。

5 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所庁舎本館 3階

電話番号 0774-20-8716

FAX番号 0774-20-8778

(2) 配布期間

令和7年4月18日（金）から令和7年4月24日（木）まで。

午前8時30分から午後5時00分まで。

（土曜日、日曜日及び正午から午後1時までを除く。）

6 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、業務実績調書（資格審査用）を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領5（1）に同じ。

(2) 受付期間

本要領5（2）に同じ。

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

7 提案書の提出者について

(1) 審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和7年5月8日（木）に電子メール等により連絡するので、本要領9により提案書を宇治市長に提出すること。

(2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨をファックス等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

8 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領5（1）に同じ。

② 受付期間

令和7年4月18日（金）から令和7年5月8日（木）まで。

午前8時30分から午後5時00分まで。

（土曜日、日曜日、祝日、国民の休日及び正午から午後1時までを除く。）

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和7年5月12日（月）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

9 提案書等の提出

次の項目に留意し作成し提出すること。

(1) 企画提案書等の作成にあたっての注意事項

- ・ 指定した書式に従って作成すること。
- ・ 文字等の色指定はない。
- ・ 文字サイズは10ポイント以上とし、文章で表現すること。必要に応じて、表や画像、模式図等を使用してもよい。
- ・ 専門的知識を有しない者でも、理解できる分かりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は、必ず注釈や説明書を付ける等の配慮をすること。

(2) 提出書類について

書類名	提出に際しての注意事項等
企画提案書	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：自由（可能な限り、A4判縦置き、もしくは横書き：普通紙で提出すること）・ 内容 次項10(1)について留意すること。・ ページ数：制限なし・ 提出部数：8部
実物大の完成見本誌	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：A4判、フルカラー、片面刷り・ 内容 次項10(2)について留意すること。・ ページ数：3ページ分（見開きによる2面及び中面1面）・ 提出部数：8部
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：様式1「業務実施体制」で提出すること。・ 内容 次項10(3)について留意すること。・ ページ数：制限なし・ 提出部数：8部
業務実績調書（評価用）	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：様式2「業務実績調書（評価用）」で提出すること。・ 内容 次項10(4)を留意すること。・ ページ数：制限なし・ 提出部数：8部・ 併せて調書に記載した広報誌の実物を2号分提出してください（コピー可）。
参考見積書	<ul style="list-style-type: none">・ 書式：自由（A4判：普通紙）・ 内容 次項10(5)について留意すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ページ数：制限なし ・ 提出部数：1部
--	--

【提出書類の綴り方】

- ・ 提出部数をまとめて、封筒（指定なし）に入れて提出すること。

(3) 審査資料（提案書）の受付等

① 受付場所

本要領5（1）に同じ。

② 受付期間

令和7年5月19日（月）から令和7年5月23日（金）まで。

午前8時30分から午後5時00分まで。（正午から午後1時までを除く。）

③ 提出方法

持参とする。郵送・ファックスは認めない。

④ 提出部数等

9（2）提出書類についてのおりとする。

10 企画提案書等の作成にあたっての留意点

(1) 企画提案書について

ア 本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方を示すこと（誌面デザインのスタンス）。

イ 読者の目を引くデザイン性、写真やイラストなどの効果的使用の考え方を示すこと。

ウ 読みやすい記事の配置方法について考え方を示すこと。

エ 自治体広報誌としての品位ある誌面作成について考え方を示すこと。

オ 次の(2)見本誌の作成にあたっての基本コンセプト及び工夫した点などについて記載すること。

カ 作業スケジュールについて、本業務をスムーズに行うための具体的なスケジュールを提示すること。なお、現在本市で考えているスケジュール（別紙2、「市政だより編集スケジュール例」参照）について考慮した上で提示すること。

キ 仕様以外に広報誌の質の向上等が図れる提案（自由提案）があれば、その内容を明記すること。特に、市担当課職員の誌面作成の技術力等の向上及びその継続に関する提案があれば明記すること。

(2) 見本誌について

本市から原稿データ等を提供する（ファイル転送サービス（予定））。それを使用し貴社独自の見本誌を作成すること。作成するページ数は3ページ（見開きによる2面及び中面1面）とする。

見本誌はA4判、右開きとし、全頁フルカラーで作成すること。

提出にあたり紙質の指定はしないが、実際の印刷発注（別途契約）にあたっては再生紙を使用する予定であることを考慮に入れること。

(3) 業務実施体制について

ア 本業務を実施するにあたり高い成果を実現できる強みやセールスポイントについて明らかにすること。

イ 本業務を実施するにあたり必要な業務体制について人数、進め方などについて具体的に記載すること。

ウ 配置を予定する実施要員「業務責任者及び業務担当者（進行管理者、デザイナー、編集員）」のこれまでの主な実績について明らかにすること。

(4) 業務実績調書（評価用）について

業務実施実績について次の内容について明示すること。ただし、その範囲は、過去5年間（令和2年4月から参加申込書提出日までに業務が完了したもの）における、官公庁が発注した広報誌または情報誌（概ね10ページを超えるもの）のデザイン等の業務に関し元請として行った実績とする。なお、時点は参加申込書提出時までの実績とする。

ア 発注者名を記載すること。

イ 業務概要を記載すること。

(5) 参考見積書について

- ・ 仕様書に沿って、貴社の提案を実施する場合の見積金額及び内訳金額（消費税込）を記載すること。
- ・ 代表者又は契約代理人名義で記名押印すること。
- ・ 2（4） 予定価格（事業費）を超えないこと。
- ・ 本業務において想定以上に煩雑になった事項についても、業者負担とするので、見積金額の枠内で処理すること。

(6) その他

ア 原則として、提案は1者1提案とする。

イ 一度受理した応募書類については、内容の変更は一切認めないものとする。

ウ 本市が追加で資料提出を求めた場合には迅速に対応すること。

エ 膨大な資料が提出された場合には、貴社に断りなく妥当な量に削除することがある。

オ 受託者が作成した企画提案書等の著作権は本市に帰属する。

カ 提出された資料は返還しない。

11 評価項目及び評価点

プロポーザルに関する評価項目及び評価点は別紙3「評価基準」のとおりとする。

12 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、不服及び異議の申し立ては認めない。

13 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約候補者とする。選定した契約候補者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結するものとする。

14 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

15 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

16 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 1から16までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務

上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

別紙3 評価基準

評価項目	配点	評価の要点
企画提案内容	80	
事業の理解度	10	1 本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方が示されているか。
デザイン力	40	1 手にとって読みたくなるような洗練されたデザインとなっているか。
		2 分かりやすく、幅広い年齢層の市民が興味を持てるようなデザインとなっているか。
		3 文字の大きさ、行間のバランス、見出しの使い方など読みやすさに配慮したレイアウト等になっているか。
		4 色使いなど、障害者や高齢者への配慮がなされているか。
作業スケジュール	20	1 作業手法とそのスケジュールが明らかになっているか。
		2 現実的に実施可能なスケジュールが示されているか。
追加提案	10	1 広報誌の質の向上につながる提案となっているか。(特に、市担当課職員の誌面作成の技術力等の向上及びその継続に関する提案を求める。)
業務実施体制	20	1 本業務を実施するにあたり高い成果を実現できる強みやセールスポイントを有しているか。
		2 業務の実施体制が明確に示されているか。
		3 効果的・効率的な業務実施体制が構築されているか。
業務実績	10	1 本業務を確実に実行するために、業務経験が豊かで専門性の高い実施要員が配置されているか。
	10	2 本業務に関連する事業において良好な実績を有しており、知識、経験及びノウハウ等を十分に活かすことが期待できるか。同等の業務を元請として完了した実績の件数によって評価する。
参考見積額	可否	1 予定価格(事業費)内の見積額となっているか。
合計	120	

宇治市政だよりデザイン業務委託仕様書

1 業務名

宇治市政だよりデザイン業務委託

2 契約期間

契約締結日～令和8年3月31日

(対象号：令和7年10月1日号～令和8年4月1日号)

3 委託場所

宇治市役所（秘書広報課）等

4 業務概要

宇治市（以下、「本市」という。）が発行する広報誌「宇治市政だより」のデザイン等編集業務。

5 宇治市政だよりの概要

(1) 発行頻度

毎月2回（1日、15日）発行

毎月1日に発行する号を「市政特集号」とする。また、15日に発行する号は「市政お知らせ号」とする。

(2) 発行部数

1号あたり約82,866部

(令和7年3月1日号実績より)

(3) 形状等

日本工業規格A4判、右開き、16ページ、フルカラー

(4) 配布形態

各戸配布（ポスティング）による市内各世帯への配布及び公共施設等への配架など。
なお、配布期間は、発行日を含む前4日間。

(5) 広告

毎号、中面6ページ分の下段に広告を掲載する。

6 スタッフ

本業務の遂行にあたって、次に示す役割を担うスタッフを配置すること。

- ・業務責任者：業務の履行に係る責任を負う者。なお、業務責任者は、業務に従事する者

の指揮監督を行う。

・進行管理者：原稿、写真の受け渡しからレイアウト案、校正、色校正、版下出稿及び本市との連絡まで、全ての工程において進行管理を行う者。

・デザイナー：本市の依頼に応じて、1面の写真の構図、特集記事や企画記事等のレイアウトを企画及び提案等し、編集員への具体的な指示ができる者。

・編集員：デザイナーの指示に応じて、専任で誌面を作成できる者。

なお、契約締結後に制作にあたるスタッフを原則として変更をしないこと。退職等により止むを得ず変更する場合は、事前に本市へ連絡すること。なお、後任のスタッフは、従前のスタッフと同等以上の知識、技術等を有すること。

また、常に連絡の取れるスタッフを一人以上配置し、そのスタッフが責任を持って本市との連絡調整等を行うこと。緊急の事態にも対応ができること。

7 業務内容

受注者は、高度かつ専門的な知識や経験に基づき、高品位な誌面作成に努めるとともに、本市が発信する情報が理解しやすいものとなるよう助言、提案、技術支援等を行うものとする。

【デザイン等編集】

(1) 「市政特集号」に関する制作作業

市政特集号に関しては毎号、デザイン等編集を行うこと。なお、原則として原稿作成、写真等の提供は本市が行い、必要に応じてラフデザイン等の提供も行う。

- ・ 進行管理者、デザイナーは、発注者が開催する本市庁舎内で開催する編集会議等の調整会議に参加し、特集記事や企画記事等の内容やイラスト、写真等について説明を受け、スケジュール等を確認すること。
- ・ 特集記事や企画記事のトーン&マナーは、自治体広報誌の枠にとらわれず読者を引き付ける斬新な手法で構成すること。特に表紙は「読者を惹きつけ、そこから中面に読み進んでもらえること」を意識した構成とすること。
- ・ 本市からの原稿データ等を基に、誌面の編集作業（補足素材・イラスト・図等の作成、写真の加工等とレイアウトなどのデザイン等）を行うこと。原則として、読みづらい字や名前にはふりがなを付けること。誌面の編集については、より読みやすく、親しまれるデザインとなるように工夫をすること。既存の図画等を使用する場合は、無断転載等著作権侵害行為をせず、受注者においてその利用許諾等適正な手続きを行うこと。
- ・ 本市からの初校原稿の受け渡し後、レイアウト案を速やかに作成すること。その際、本市からのレイアウト変更の指示がある場合には速やかに対応すること。
- ・ レイアウト決定後、速やかにゲラを作成し、電子メール等でPDF版等を提出、本

市の校正（2校）を受けること。イラスト・図の作成、写真の加工、レイアウトの変更等も含めて、校正は概ね3校まで（日程表の印刷日時の直前まで）できるものとする。但し、必要に応じて校正を追加した際には対応すること（詳細は本市と協議し決定するものとする）。

- ・ 設定した校了日は本市の指示があるまで、進行管理者又はデザイナーは待機すること。なお、校了日当日でもレイアウト、図、写真等の変更ができるものとする。
- ・ 校了日以後の訂正等については、本市と協議し速やかに対応すること。
- ・ 広告は、電子データによる原稿を提出するのでその作成に対応すること。
- ・ 文字書体は、ユニバーサルフォントなど、視覚障害者および色覚障害者にも読みやすい書体・色づかいに仕上げることを。

(2) 「市政お知らせ号」に関する制作作業

「市政お知らせ号」に関しては本市で制作するものとする。

【校了データ等の納品等】

- ・ 本市が定めた期日までに、データの二次利用を想定した校了データ等を納品すること。様式は協議を持って決定する。
- ・ 校了データについては、PDF/x-1a で入稿し、線数は本市と協議し決定することとし、面ごとに指定するファイル名を付けて保存すること。
- ・ 市ホームページ公開用PDFファイル（広告部分を除くこと）も併せて作成すること。作成の際には本市からの指示に従いURLの埋め込み作業等を行うこと（「市政お知らせ号」を含む）。
- ・ 電子ブック公開用ファイルを作成すること。作成の際には本市からの指示に従いURLの埋め込み作業等を行うこと（「市政お知らせ号」を含む）。
- ・ 電子データは、USB等外部デバイスまたはセキュリティ対応の専用クラウドサーバー等で納品するものとする。

8 本業務受注者に必要な環境

使用するコンピュータ機器、ソフトなど必要な物品等については、本業務を行えるよう、受注者の負担、責任において環境を整えること。

制作の際に使用するDTP編集ソフトについては、Adobe Indesign、一部 Adobe Photoshop、Adobe Illustrator を使用すること。バージョンについては本市の出稿等の環境に十分配慮をすること。

フォントについては、モリサワフォント、Indesign 及び Photoshop、Illustrator にバンドルされている OpenType フォントの範囲で使用すること。フォントの使用状況については本市に通知すること。

9 著作権等

この業務における成果品及び途中成果品（いずれも印刷物及びデータ）の著作権及び版権は、宇治市に帰属するものとする。本市の依頼に応じて新たに作成した図画（題字、挿絵、

図表等を含む)、校了データに関する著作権については本市に帰属する。但し、第三者が契約物品に関する著作物に著作権を有する場合には、この限りではない。

10 支払について

本市は毎月の業務完了後、受注者の請求に応じて契約金額を支払う。

11 その他

- ・プロポーザルでの提案書及び協議における決定事項は仕様書に含むものとする。
- ・災害等の緊急時に特別号・臨時号を発行する際の取り扱いについては、別途協議の上決定する。
- ・この仕様書に定めのある事項または疑義が生じたときは、別途協議するものとする。
- ・本業務において、個人情報を取り扱う際には、特記仕様書を遵守すること。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、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。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による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。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された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使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10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、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 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、可能な限り当該個人情報の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の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

市政だより編集スケジュール例(10月1日号)

内容	とき	備考
編集会議	会議日時は協議のうえ決定	
原稿出稿(市→デザイン委託先)	8月14日(木) PM0:00	
デザイン委託先 編集期間	8月15日(金) ~ 8月20日(水)	編集期間は4営業日
初校出し(デザイン委託先→市)	8月21日(木) PM0:00	
プレ紙面返却日(市→デザイン委託先)	8月29日(金) PM0:00	
デザイン委託先 修正期間	9月1日(月) ~ 9月2日(火)	修正期間は2営業日
二校出し(デザイン委託先→市)	9月3日(水) PM0:00	
決裁	9月5日(金) ~ 9月10日(水)	
二校戻し(市→デザイン委託先)	9月11日(木) PM0:00	
デザイン委託先 修正期間	9月12日(金)	修正期間は1営業日
校了(市→デザイン委託先)	9月16日(火)	校了後、印刷用データ(PDF/x-1a)を納品
出稿(市→印刷製本委託先)	9月17日(水) AM9:00	
色校正完了(市→印刷製本委託先)	9月17日(水) PM5:00	
市ホームページ公開用PDF及び電子ブック公開用ファイル 納品期限	9月24日(水)	配布開始の2営業日前までに納品
配布	9月28日(日) ~ 10月1日(水)	配布期間は4日間