仕　様　書

1　件　　名　　ふれあい文芸草加第４２号作成業務委託

2　納入期限　　令和９年（２０２７年）２月２６日（金）

3　納入場所　　草加市役所自治文化部文化観光課（草加市高砂一丁目１番１号本庁舎６階）

4　支払方法　　業務完了払

5　業務内容

⑴　規 格 等

①　サ イ ズ　　Ａ５判

②　ページ数　　２５０ページ前後

③　部　　数　　８００部

④　色　　数　　表紙：片面４色カラー刷り、本文：全頁　墨１色刷り

⑤　用　　紙　　表紙：コートカード紙

本文：書籍用紙ラフ（オペラクリームウルトラ（70.0g/㎡）に近いものを使用。）

⑥　製　　本　　無線綴じ

⑵　冊子構成

①　構成・編集・デザイン等については、発注者が提供する見本に準じること。

②　表紙・中表紙・目次・作品・挿絵・作品募集要項・講評・資料等を掲載する。

③　作品掲載順は、発注者が提供する名簿（Excel 形式）に基づくこと。

④　仕様の詳細については、担当者と協議のうえ決定する。

⑶　原 稿 等

①　本文は、発注者が提供する原稿（Excel 形式・紙ベース）に基づき入力すること。
※紙ベースは、一般部門（すべての部門）及び児童・生徒の部の小説・児童文学・随筆・詩部門（Excel にて提出されなかったもの）のみ。上記以外の児童・生徒の部作品（カット絵を除く）はExcel 形式。

②　作者氏名は、発注者が提供する名簿（Excel 形式）に基づくこと。

③　表紙・中表紙に写真２点、挿絵にイラストを使用すること。なお、写真・イラストは市より提供するものを使用すること。

⑷　校　　正

①　校正は３回程度とする。

②　色校正を含む。

③　校正原稿は、紙ベース及びデータ（拡張子：PDF）にて提出すること。

⑸　版について

①　校了後、印刷データ（拡張子：PDF）をメールで納品することと、ＣＤ－Ｒに保存（拡張子：

PDF･InDesign）し、冊子と共に納品すること。

② 令和９年（２０２７年）２月２６日まで原版を保管すること。

⑹ 納　　入

冊子については、上記の記載場所へ納入すること。

⑺ 見　　本

見積書を提出するにあたり、市から「ふれあい文芸草加第４１号（令和８年２月２７日発行）」を借り受けて、参考とすること。

6　共通事項

⑴ 受注者は、発注者の承諾なしに再委託をしてはならない。

⑵ 受注者は個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

⑶別記外部委託における情報セキュリティ遵守事項を遵守すること。

⑷ 受注者は、成果品等について、発注者の承諾なしに、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡し、または提供してはならない。

⑸ 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

⑹ 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講ずること。

⑺ 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

⑻ この仕様書に記載のない事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、担当と協議の上、決定すること。

7　問合せ先

草加市役所　文化観光課　文化振興係　久田・篠﨑

電　話：０４８－９２２－２９６８（直通）

ﾌｧｸｽ：０４８－９２２－３４０６

別記

個　人　情　報　取　扱　特　記　事　項

（基本事項）

第１条　この契約により、草加市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（秘密保持）

第２条　受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

２　受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

３　前２項の規定は、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。

（作業場所の特定）

第３条　受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

（厳重な保管及び搬送）

第４条　受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

⑴　受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

⑵　受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

（再委託の禁止）

第５条　受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

（委託目的以外の使用等の禁止）

第６条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはなら

ない。

（複写及び複製の禁止）

第７条　受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（事故発生時の報告義務）

第８条　受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。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。

（個人情報の返還又は処分）

第９条　受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

（措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償）

第１０条　発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違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。

（個人情報の取扱い状況に係る検査）

第１１条　受注者は、年間１回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第３条の規定により承認を受けた場所、第４条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

（その他）

第１２条　受注者は、第２条から前条までに掲げるもののほか、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。

令和２年４月１日

外部委託における情報セキュリティ遵守事項

1. 基本事項

草加市は、保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市が実施する情報セキュリティ対策の基本的事項を「情報セキュリティ基本方針」として定めている。また、当該セキュリティ対策の有効性及び効率性の確保を目的として、遵守すべき行為、判断等に関する基本的事項を「情報セキュリティ対策基準」として定めている。

市の情報資産を取扱う業務の受注者は、当該基本方針及び対策基準の適用範囲に含まれることから、次の事項を遵守し、市の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するよう努めなければならない。

2. 情報の分類

受注者は、原則として次の分類を行った上で、情報を保護すること。

市保有情報	市から貸与された情報のこと。
重要情報	市から貸与された情報の内、個人情報、特定個人情報及び非公開情報を含む情報のこと。

3. 情報の保護

受注者は、次の対策に努めること。

共通	➢ 市の承諾なしに、市保有情報の一部又は全部を第三者へ提供することのない制御すること。
市保有情報	➢ 市保有情報を取扱う作業従事者を明確にし、その範囲内でのみ取扱うよう制御すること。 ➢ 市保有情報を保管する場所は、作業従事者のみが取扱えるよう制御すること。 ➢ 契約満了時等で市保有情報を市へ返却する際は、受注者内にデータ等が残らないよう消去する手順が確立すること。 ➢ 市保有情報を受注者のファイルサーバ等で電子データとして保有する場合、作業従事者のみがアクセスできるよう制御すること。 ➢ 市保有情報を作業従事者が市に無断で持ち出すことがないよう管理を徹底すること。 ➢ 市保有情報を市と電子メールでやり取りする場合、暗号化等の情報漏えい対

	策を行った上でやり取りすること。 ➢ 市保有情報を運搬することがある場合、盗難及び紛失対策を行った上でやり取りすること。
重要情報	**【市保有情報における制限に加えて】** ➢ 業務従事者のパソコンは、関係者以外からの覗き見防止等の対策を行うこと。 ➢ 業務従事者が USB メモリ等の電磁的記録媒体を使って不正に情報がコピーされることがないよう適切に制御すること。 ➢ 業務従事者のパソコンは、OS 等を最新の状態とすること。ただし、システムの動作検証のため、過去のＯＳを使用する必要があるなど、理由がある場合については、この限りでない。 ➢ 業務従事者のパソコンは、盗難及び紛失時にデータが漏えいしないよう対策が施すこと。

4. ネットワークの強靭化対策

受注者は、重要情報を取扱う作業環境を様々な情報セキュリティリスクから保護しなければならない。また、特定個人情報を取扱う環境はインターネットから分離した環境を用意し、そこでのみ取扱うこと。その他、総務省が発行する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「総務省ガイドライン」という。）」で示された基準を遵守すること。

5. 物理的セキュリティ

受注者は、原則として次の物理的対策を講じること。

管理区域	➢ サーバ等の機器を設置する場所は、管理区域とし管理すること。 ➢ 外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止すること。 ➢ 管理区域への入室は、入退室を許可された者のみに制限し、ＩＣカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行うこと。 ➢ 管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示すること。 ➢ 当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないこと。
装置のセキュリティ	➢ サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう

	適正に固定する等、必要な措置を講じること。 ➢ 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じること。 ➢ 電磁的記録媒体を内蔵する機器を受注者以外に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、管理責任者は、外部の事業者に故障を修理させるにあたり、修理を行う事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行うこと。
通信回線・機器	➢ ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施すること。 ➢ 外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らすこと。

6. 人的セキュリティ

受注者は、業務従事者に対し必要な情報セキュリティ教育・トレーニングを行うこと。また、市の求めに応じてその実施記録の提示を行うこと。なお、業務従事者に対し、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた機器等を返却させるとともに、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない旨を合意させること。

7. 技術的セキュリティ

受注者は、次の情報セキュリティ対策を行うこと。

アクセス制御	➢ 原則として、情報システム及びパソコンを使用する際は、業務従事者ごとにIDを発行すること。 ➢ 業務従事者のIDは、本人以外がアクセスできないよう認証方法は最良の方法を選択すること。
開発・導入	➢ 開発で用いる環境に対して、管理責任者の管理の元で適切な対策を行うこと。 ➢ システム開発の責任者及び作業者が使用するＩＤを管理し、開発完了後、開発用ＩＤを削除すること。 ➢ システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離すること。 ➢ 重要情報を、テストデータに使用しないこと。
不正プログラム対策	➢ 業務従事者が操作するパソコン等は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、パソコン等に常駐させること。 ➢ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保

	つこと。
不正アクセス対策	➢ 外部からの不正アクセス及び内部不正に備え、情報漏えいを防止するために必要な対策を講じること。 ➢ 不正通信、不正操作等を牽制するための必要な監視を行うこと。

8. 監査等への協力

受注者は、市の求めに応じて立入検査等に応じること。

9. その他

受注者は、上記以外の基準が必要となった場合は、総務省ガイドラインを参照するとともに、市と協議し対策を行うこと。

以 上

改正履歴

制定（改正）年月日	改正の概要及び理由
令和２年４月１日	初版制定