

一般印刷物仕様書

市会事務局議事課
(担当 猪飼、小川 電話 222-3703)

1	件名	京都市会会議録印刷
2	数量	【本編】 ページ物（冊子等） 年間予定ページ数：37,500 頁（25 部×1,500 頁＝37,500 頁） 年間予定数量：25 部×5 回＝125 部 （年間予定原稿ページ数：表紙、本文合わせて 約 1,500 頁） 【資料編】 年間予定数量：10 部×5 回＝50 部 （資料編は、提供する資料を使用して作成）
3	寸法	☒ A 4 判 ☐ B 判 ☐ その他（縦 _____ cm×横 _____ cm）
4	刷色	（表面等） ☒ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 _____ 色 備考（ _____ ） （裏面等） ☒ 黒 1 色 ☐ _____ 色 ☐ 4 色 ☐ 特色 _____ 色 備考（ _____ ）
5	原稿	☐ 完成版下渡し （フロッピー・MO 等で提供の場合 _____ 月 _____ 日以降提供；作成使用機種 _____） ☒ 原稿紙渡し ☐ 見本通りの訂正作業要 ☐ ルビ有り ☐ グラデーション有り ☒ その他（ 単価契約仕様書のとおり _____ ）
6	資料提供	写真（カラー _____ 点・白黒 _____ 点） イラスト _____ 点 図表 _____ 点 その他（ _____ ）
7	紙質	再生紙（ ☐ 不使用 ・ 使用 _____ （グリーン購入基準（ 適 ・ 否 ）） 本文等：上質紙 _____ kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（中性書籍用紙 62 kg 色付用紙：色上質紙中厚口 _____） 表紙：上質紙 135 kg アート紙 _____ kg コート紙 _____ kg その他（ _____ ） 特殊紙（ 不使用 ・ 使用 →詳細 _____ ）
8	製本	☐ 折り（ 二つ折・三つ折・観音折・その他 _____ ） ☒ 綴じ（ 中とじ・平とじ・無線とじ・糸かがり・上製本・その他 _____ ） ☐ 天のり ☐ 横のり ☐ 穴あけ _____ 穴 ☒ その他（見本のとおり _____ ）
9	校正	文字校正 3 回 色校正 _____ 回 青焼校正 _____ 回 その他（ _____ ）
10	その他指示事項	別紙「京都市会会議録印刷の単価契約仕様書」のとおり
11	履行期限	原稿の受渡日から 25 日以内
12	履行場所	市会事務局議事課

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、契約課担当者の指示を受けてください。
 （参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。

- ・印刷用紙：総合評価値 80 以上
- ・フォーム用紙：古紙パルプ配合率 70%以上かつ白色度 70%程度以下
塗工量（両面）12g/m²以下（塗工紙）
- ・事務用封筒：古紙パルプ配合率 40%以上

京都市会会議録印刷の単価契約仕様書

1 様式及び紙質

(1) 本編

- ア 印刷の様式、用字は別添見本のとおりとする。
- イ サイズは、A4判とする。
- ウ 本文の用紙は、中性書籍用紙 62kg を使用するものとする。
- エ 号の間及び口述部分と資料部分の間には、色付の用紙を入れる（1部につき複数枚必要、見本参照）。
- オ 表紙の用紙は、上質紙 135kg とする。
- カ 綴じ穴の数は、4穴とする。
- キ 段組については、口述部分と写真製版部分及び直接入力部分の3種類がある（別添見本参照）。

(2) 資料編

- ア 市会事務局が提供する複数の資料を背糊して製本する。資料が大量である場合は、1冊当たり5センチをめぐりに分冊し、各々に表紙を作成する。
- イ サイズは、A4判とする。
- ウ 本文の用紙は、市会事務局が提供する資料を使用するものとする。
- エ 表紙の用紙は、上質紙 135kg とする。
- オ 綴じ穴の数は、4穴とする。

2 発行

- (1) 市会事務局の指定する期間（おおそ令和9年の2月市会、5月開会市会、7月特別市会、9月市会、11月市会に相当する期間）ごとに発行する。発行回数は、年間5回程度である。
- (2) 本編の印刷部数は毎回25部とする。
資料編については、市会事務局が提供する資料を使用し、10部（1部のみ資料枚数が他と異なる場合がある。）作成する。
ただし、市会事務局の都合により部数が増減することがある。発行回数は、年間5回程度である。
- (3) 本編の年間予定原稿ページ数（発行回ごとの1部当たりの原稿ページ数の総合計）は、表紙、本文合わせて約1,500頁である。
年間の総枚数は、本編の印刷部数（25部）と年間予定原稿ページ数（約1,500頁）を掛け合わせた約37,500頁である。

3 版下作成方式の指定

- (1) 電算写植又はこれと同等の性能を有すると認定できる方式であること。CD等で提供する原稿については、直接変換が可能であること。
- (2) 文書で提供する原稿については、原則として写真製版とし、2ページ分を1ページに縮小して、ページ付け等を行うこと。

4 原稿の形態

口述部分についてはCD等、その他の部分は文書とする。ただし、年間約100ページ分の原稿については入力が必要である。

5 校正

原則として三校をもって校了とする。

6 納期

原稿の受領日から 25 日以内に納品すること。

7 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

8 代金の請求等

- (1) 納品した製品の印刷代金は、毎回請求すること。
- (2) 前渡金を行わない。

9 その他

- (1) 製本した冊子とともに以下の内容のとおり、3 種の P D F 形式（しおり機能付き）の電子データを納品すること。

内容
表紙・目次・審議日程
各号（本文（配付（報告）文書及び付議案件一覧を含む）及び本編収録資料）
審議結果・議席図

※ 目次・審議結果・各号の本文（配付（報告）文書及び付議案件一覧を含む）については、テキスト形式の電子データも納品すること。

- (2) 提供 C D 等は、W o r d 文書ファイルとする。

- (3) 原稿割合（過去 1 年分の実績）（表紙を除く。）

- ・提供 C D 等原稿 約 10 パーセント
- ・写真製版原稿（文書提供） 約 85 パーセント
- ・残り約 5 パーセントは、提供文書により入力が必要

※ 会議資料のペーパーレス化の状況等により、提供 C D 等原稿の割合については、大幅に増える場合がある。

※ 写真製版原稿については、必要に応じて縮尺を調整する。

- (4) 提供 C D 等原稿は、変換時に概ね次の修正を要する。

禁則処理（数字の途中切れを含む。この場合均等割付け必要）、ゴシック体、外字、区画線の挿入、数字の半角等の処理。なお、修正については、禁則処理を除き、別途打ち出し原稿で修正箇所を指示する。

- (5) 市会事務局の都合により様式等を変更することがある。

詳細については、市会事務局の会議録担当者と協議する。

- (6) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、市会事務局と協議して定めるものとする。

- (7) 予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者(複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。)は、委託業務を開始する前に、京都市(以下「発注者」という。)が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで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ないよう必要かつ適切な監督を行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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限り個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1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取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複製又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。