

単価契約仕様書

建設局土木管理部土木管理課
(担当 杉岡、岡田 電話 222-3568)

件 名	白黒、フルカラー出力（電子データ原稿の場合を含む）及びそれに伴う製本並びにスキャニング（白黒又はカラー）及びR－V変換について
形状・寸法	別紙１のとおり
予 定 数 量	別紙１のとおり
契 約 期 間	令和９年４月１日 ～ 令和１０年３月３１日
契 約 条 件	１ 単価契約内容 (1) 紙で渡す原稿の白黒出力、又はフルカラー出力 (2) 電子データで渡す原稿の白黒出力、又はフルカラー出力 (3) 製本は二つ折りで、表紙・背表紙の印字を含む (4) 原稿（紙）のスキャニング（白黒又はカラー） (5) 原稿（紙又は電子データ）のR－V変換 ２ 納品等 各発注場所への収集回数、収集時間及び納品時間は別紙のとおり。 緊急時には、例外的に上記以外の発注、収集、納品を依頼することがあるため、休日を含め協力すること。 ３ 発注数量及び納品場所について 別紙１のとおり （ただし、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。） ４ 電子データについて (1) データの受け渡し方法について、CD-R等の記憶媒体又は電子メールよりデータを提供する。納品時に必ず返却すること。また、スキャニングは、依頼事務所の指定するファイル形式（PDF形式等）で入力し、メールもしくは依頼事務所の提供するCD-R等にて納品すること。 (2) 記憶媒体の取扱いについては、紛失しないように十分注意すること。紛失した場合には、速やかに報告すること。 (3) 提供したデータは本業務のみに使用し、業務終了後は受託者側には一切残さないこと。 (4) 事務所における電子データは、下記ソフトを使用して作成するため、文字化け等のないように出力すること。 <使用ソフト> Autodesk 社 製 Auto CAD LT Microsoft 社 製 Power point、Access、Word、Excel、Office Justsystem 社 製 一太郎 A d o b e 社 製 Creative Suite、Photoshop、Illustrator、アクロバットリーダー Fuji Xerox 社 製 DocuWorks A. I. Soft 社 製 まっぷっぷ 電子納品検査プログラム・土木CADプログラム（武蔵版） ※ それぞれ最新バージョンに対応すること

	5 その他 (1) 補助的な加工（マスキング、ホッチキス留め、パンチ穴あけ）も単価に含め、指示通りの納品をすること。 (2) フルカラー、白黒コピーの各種折りも対応できるよう単価に含むこと。 (3) 大量発注、緊急納品の際、契約決定業者が対応できない場合、契約業者から本市に申し出があり、本市が了承すれば、他の登録業者に発注することができる。 (4) 発注、受注、納品及び請求について、本市の各事務所により所定の様式及び方法がある場合は、それに従うこと。 (5) その他、この仕様書に定めのない事項については、京都市契約事務規則及び関係法令によるほか、発注者と受注者とが協議して定める。 6 支払方法 支払いは受注者からの請求により、各事務所が1箇月ごとに行う。
--	---

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

◆白黒出力等予定数量

事業所名			合計	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 都市整備部	
発注内容、サイズ				(課名) 北部土木みどり事務所	(課名) 左京土木みどり事務所	(課名) 東部土木みどり事務所	(課名) 南部土木みどり事務所	(課名) 西部土木みどり事務所	(課名) 西京土木みどり事務所	(課名) 伏見土木みどり事務所	(課名) 南部区画整理事務所	
白黒出力		3A0	1								1	
		2A0+A1	1								1	
		2A0	1								1	
		A0+A1	1								1	
		A0	22								20	2
		A1	45				5	5			30	5
		A2	46					5			1	40
		A3	36								1	35
フルカラー出力		3A0	1								1	
		2A0+A1	1								1	
		2A0	1								1	
		A0+A1	1								1	
		A0	5								5	
		A1	15				5	3	2		5	
		A2	13					3			10	
		A3	1								1	
第二原図	電子データ原稿	A4	1								1	
		3A0	1								1	
		2A0+A1	1								1	
		2A0	1								1	
		A0+A1	1								1	
		A0	1								1	
		A1	1								1	
		A2	1								1	
白黒出力	電子データ原稿	A3	1								1	
		B1	1								1	
		B2	1								1	
		3A0	1								1	
		2A0+A1	1								1	
		2A0	1								1	
		A0+A1	1								1	
		A0	1								1	
フルカラー出力	電子データ原稿	A1	4					3			1	
		A2	4					3			1	
		A3	1								1	
		3A0	1								1	
		2A0+A1	1								1	
		2A0	1								1	
		A0+A1	1								1	
		A0	1								1	

事業所名 発注内容、サイズ			合計	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部
				(課名) 北都上木みどり事務所	(課名) 左京上木みどり事務所	(課名) 東部上木みどり事務所	(課名) 南部上木みどり事務所	(課名) 西部上木みどり事務所	(課名) 西京上木みどり事務所	(課名) 伏見上木みどり事務所
二つ折り 製本表紙	文字入り	A2(A1を二つ折り)	1							1
		A3(A2を二つ折り)	1							1
		A4(A3を二つ折り)	1							1
	文字なし	A2(A1を二つ折り)	1							1
		A3(A2を二つ折り)	1							1
		A4(A3を二つ折り)	3							2
二つ折り 製本		A2(A1を二つ折り)	1						1	
		A3(A2を二つ折り)	1						1	
		A4(A3を二つ折り)	21						1	20

事業所名 発注内容、サイズ		合計	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 土木管理部	(部名) 都市整備部
			(課名) 北部土木みどり事務所	(課名) 左京土木みどり事務所	(課名) 東部土木みどり事務所	(課名) 南部土木みどり事務所	(課名) 西部土木みどり事務所	(課名) 西京土木みどり事務所	(課名) 伏見土木みどり事務所	(課名) 南区區整理事務所
スキャニング基本料金		8							5	3
スキャニングモノクロ	A0	25							20	5
	A1	35							30	5
	A2	36							1	35
	A3	11							1	10
	A4以下	1							1	
スキャニングカラー	A0	1							1	
	A1	15							10	5
	A2	1							1	
	A3	1							1	
	A4以下	1							1	
R－V変換	A0	5							5	
	A1	1							1	
	A2	1							1	
	A3	1							1	
	A4以下	1							1	

[illegible]

※「白黒出力」・「フルカラー」の用紙は上質紙とする。
※製本の表紙への箔押しによる文字印刷に対応できること。

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。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、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、その区域内に限って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写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相当と認めるときは、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・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。

個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

2 組織的安全管理措置

(1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。
なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☑のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域 ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(2)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

・管理区域の名称(3)

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 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又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。
- ☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

(4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

6 外的環境の把握

(1) 外国で設置されているサーバ等の利用 **必須**

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

(2) 外国での個人情報の取扱い **必須**

外国での個人情報の取扱い（個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理）を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報の保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名（複数ある場合はすべて） _____

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日

名称

認証年月日 最終更新年月日