

督促状及び催告書のデザイン作成業務委託仕様書

1 業務名

督促状及び催告書のデザイン作成業務

2 履行期間

契約日から令和8年3月31日（火）まで

3 業務内容

令和8年度から京都市上下水道局（以下、「当局」という）が使用予定の督促状及び催告書（以下、「帳票類」という）について、次に掲げる業務を行うこと。

(1) 帳票類のデザイン（各1種 計2種）

当局から提供する原稿案及びサンプルを基に、版下作成（2種）を行うこと。（事業者による作業としては、レイアウトや文字及び色味調整等を想定。）

(2) 帳票類の印刷（各1種 計2種）

印刷物	仕様等	サイズ	枚数	納品先
3(1)で作成したデザイン2種	・6面圧着紙（耐水紙を使用） ・ミシン目仕上げ及び5穴を開けること。（詳細はサンプルを参照し、同仕上げにすること。） ・コーナークット1枚（1シート）あたり1か所	用紙サイズ 297mm×210mm ミシン目については サンプルを参照すること。	圧着状態のはがき200枚 （各100枚）	総務部 お客さまサービス推進室

※ 印刷物は令和8年1月30日（金）までに納品すること。

(3) 校正

ア 考案したデザイン案の色付き見本及び電子データを当局に提出し、それらに対し当局が校正を行う。校正にはデザイン中のメッセージ文言の修正も含む。

イ 校正は原則3回以上とする。

ウ 校正時の提出については、圧着前及び圧着後の用紙をそれぞれ提出すること。

エ 当局から校正指示を受けた場合は、速やかに校正作業を行い、2営業日以内に再提出すること。

オ 校正は、当局が校了と判断するまで行うこと。

カ 校正に関する打合せは、原則として、受託者が当局に来庁のうえ行うこと。

キ 色校正の提出を3回以上行うこと。

ク 校了後に発生した訂正等についても、速やかに対応すること。

ケ 校了後、成果物をCD-R等に保存のうえ、当局へ提出すること。

4 納品物

受託者は、以下の書類等を当局指定場所に納品すること。

(1) 3(1)のデザイン及びイラスト等のデータ（例：Adobe Illustrator ver. CS5）（CD-R等） 1枚

(2) 完了届 1部

(3) 請求書 1部

(4) その他当局が必要と認める書類

5 著作権等の扱い

- (1) 本件業務において受託者が作成した著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、全てこれを当局に譲渡するものとする。また、受託者は、本件著作物に係る著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 本件業務において知的財産基本法第2条に規定する知的財産権に関連し、第三者の権利の保護の対象となっている著作物等を利用して本件業務の用に供しようとする場合は、受託者の負担により、適正に権利関係の確認と処理を行うこと。また、万一、第三者からの権利の主張、損害賠償の請求等があった場合は、受託者の責任と負担により対処するものとし、受託業務の遂行及び成果物の使用に際し支障を及ぼすことがないようにすること。

なお、第三者の著作物等を使用する場合にあっては、本件著作物の全部又は一部を、当局が作成する他の印刷物や当局のWebサイト等に掲載する場合がある点に留意すること。

6 遵守事項

受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守、留意すること。

- (1) 受託者は、円滑に業務を進め、履行期間内に納品できるよう十分な体制で臨むこと。
- (2) 本件業務の実施に当たっては、当局と十分に協議すること。
- (3) 各業務における詳細や、本仕様書に記載のない事項、また仕様書に疑義が生じた場合は、原則として当局の指示に従うものとする。
- (4) 当局は、必要に応じて業務内容や委託期間などの変更を行うことができる。この場合の費用については、協議のうえ決定するものとする。