

令和 7年 1月 31日

加 賀 市 長  
(担当 総務部管財課)

## 見 積 依 頼 書

下記のとおり見積徴収を行いますので、見積書を提出されるようお願いします。

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物 件 名 等           | 「こどものこえ」ポスター                                                                                                           |
| 見積提出期限<br>及 び 場 所 | 令和 7 年 2 月 3 日 午前 11 時 30 分<br>加賀市役所 総務部 管財課                                                                           |
| 見 積 書 宛 名         | 加賀市長 宮元 陸                                                                                                              |
| 納 入 期 限           | 令和 7 年 2 月 20 日                                                                                                        |
| 納 入 場 所           | 子育て支援課                                                                                                                 |
| 落 札 方 法           | 総価落札                                                                                                                   |
| 注 意 事 項           | 1 指定日時までに提出されない場合は、見積をご辞退されたものと解釈させていただきます。<br>2 会社にあっては社印、代表者印を、個人についても記名捺印をお願いいたします。<br><div>伺 番 号 第 0000382 号</div> |

# 品 目 明 細

年 度 令和 6 年度

件 名 「こどものこえ」ポスター

伺 番 号 0000382

1 / 1

| No. | 品 名 | 印刷製本（単位：枚） | 分類番号 | 002-002-000 |
|-----|-----|------------|------|-------------|
| 1   | 規 格 | 別紙仕様書のとおり  |      |             |
|     | 数 量 | 300 枚      |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 2   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 3   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 4   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 5   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 6   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |
| No. | 品 名 |            | 分類番号 |             |
| 7   | 規 格 |            |      |             |
|     | 数 量 |            |      |             |
|     |     |            |      |             |

# 印刷仕様書

市民健康部子育て支援課

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------|-----------|
| 件 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 「こどものこえ」ポスター                       |      |           |
| 紙 質                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | コート紙 135 キロ以上                      |      |           |
| 印 刷                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | フルカラー印刷                            |      |           |
| 規 格                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B2サイズ 縦                            |      |           |
| 数 量                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10種 各30枚 計300枚                     |      |           |
| 校 正                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 色校正あり<br>本印刷前に試し刷りを行い、担当課の確認を受けること |      |           |
| 納入期限                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 令和7年2月20日                          | 納入場所 | 加賀市子育て支援課 |
| <p>その他連絡事項 (校正担当課・グループ名 子育て支援課・保育グループ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受注者決定後、Ai データをお渡しする。(2月上旬を予定)</li> <li>・ フルカラー印刷とすること。</li> <li>・ 本印刷物の著作権は加賀市に帰属し、受託者による本業務以外での利用は認めない。</li> </ul> <p>※納入に際しては事前に担当課の確認を受けた上で、納入場所へ納入し納品書に受領者印をもらって管財課へお出しください(原稿及び見本は担当課に返却)。</p> <p>※納入期限は厳守すること。</p> <p>※情報セキュリティの確保及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守すること。</p> |                                    |      |           |

## 情報セキュリティの確保及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、委託業務において機密性の高い情報資産又は個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び法に基づく政令、省令その他の規程並びに加賀市(以下「甲」という。)の定める情報セキュリティポリシー(加賀市情報セキュリティ規程(令和3年加賀市訓令・教育委員会訓令・選挙管理委員会訓令・監査委員会訓令・公平委員会訓令・農業委員会訓令・固定資産評価審査委員会訓令・病院事業訓令・消防本部訓令・議会訓令第1号)及び加賀市情報セキュリティ対策基準及び実施手順をいう。以下同じ。)に基づき、本情報セキュリティの確保及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)を遵守しなければならない。

### (定義)

第2条 特記仕様書において使用する用語の意義は、特に定めがあるもののほか、法及び情報セキュリティポリシーで使用する用語の例による。

### (責任体制の整備)

第3条 乙は、情報セキュリティの確保及び個人情報の取扱い(以下「情報セキュリティの確保等」という。)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。

### (作業責任者等の届出)

第4条 乙は、機密性の高い情報資産であって甲が指定するもの及び個人情報(以下「情報資産等」という。)の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、甲からの求めに応じ、書面(電磁的記録を含む。以下同じ。)により報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第5条 乙は、情報資産等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、甲からの求めに応じ、業務の着手前に書面により報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得るものとする。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### (教育の実施)

第6条 乙は、情報セキュリティの確保等に対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

### (守秘義務)

第7条 乙及びその従業員(従業員であった者を含む。)は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た情報資産等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させるものとする。

### (再委託)

第8条 乙は、本委託業務を第三者へ委託(2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合においては、乙は、再委託先に特記仕様書に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に特記仕様書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

### (情報資産等へのアクセスの許可等)

第10条 乙は、本委託業務に係る情報資産等を情報システムにより取り扱う場合は、アクセス許可及びアクセス時の情報セキュリティ要求事項並びにアクセス方法の監視及び管理を行わなければならない。

### (個人情報の取得)

第11条 乙は、本委託業務の遂行にあたって個人情報を取得するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

### (情報資産等の管理)

第12条 乙は、本委託業務において利用する情報資産等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、情報資産等の管理を行うものとする。

(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情報資産等を保管すること。特に個人情報その他の重要な情報については、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等の必要な措置を講じなければならない。

(2) 情報資産等を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 情報資産等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産等を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産等を移送する場合(電子データで送信する場合等を含む。)は、移送の方法を明確にし、甲に報告すること。

- (6) 情報資産等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 情報資産等を管理するための台帳等を整備し、情報資産等の利用者、保管場所その他の情報資産等の取扱いの状況を当該台帳等に記録すること。
- (8) 情報資産等の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故(以下「情報資産等の漏洩等の事故」という。)を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、作業従事者の私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、情報資産等を扱う作業を行わないこと。
- (10) 情報資産等を利用する作業を行うパソコンに、情報資産等の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

#### (提供されるサービスレベルの保証)

第 13 条 乙は、本委託業務において情報システムを使用する場合においては、当該情報システムの信頼性の確保等の品質を維持するため、甲が必要とする場合は、サービスレベル(可用性及び完全性)を保証する内容を提示しなければならない。

#### (ネットワーク、情報システム等の使用)

第 14 条 乙は、本委託業務の遂行にあたって、甲の管理するネットワークに乙の情報機器を接続し、又は甲の管理する情報システムの端末を利用する場合は、あらかじめ甲の指示に従い必要な事務手続を行わなければならない。

2 乙は、前項のネットワークに接続した情報機器又は情報システムの端末について、業務遂行の目的以外の目的で利用してはならない。

3 乙は、第 1 項のネットワークに接続した情報機器については、適正な使用を行うとともに、特に第三者に使用させないように適切に管理しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得て第三者に使用させる場合は、この限りでない。

4 乙は、第 1 項のネットワークに接続した情報機器について、前項に定めるもののほか、情報セキュリティを確保するための必要な安全対策を講じなければならない。

5 甲は、乙が前項までの規定に違反した場合には、ネットワークからの情報機器の切断、情報システムの利用停止等の措置をとることができる。この場合において、乙の業務の円滑な遂行に支障が生じることがあっても、甲はその責任を負わない。

#### (情報資産等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 15 条 乙は、本委託業務において利用する情報資産等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

#### (受渡し)

第 16 条 乙は、甲からの情報資産等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に預り証その他の情報資産等の受領を証する書面を提出しなければならない。

#### (情報資産等の返還又は廃棄)

第 17 条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する情報資産等について、甲の指定した方法により、返還又は消去若しくは廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する情報資産等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、情報資産等の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する情報資産等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報資産等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、情報資産等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

#### (情報資産等の取扱い状況の報告)

第 18 条 乙は、情報資産等の取扱いの状況について、定期的に、又は甲からの求めに応じて直ちに報告しなければならない。

#### (監査及び検査)

第 19 条 甲は、本委託業務に係る情報資産等の取扱いについて、特記仕様書の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査(甲による監査又は検査が困難な場合にあっては、第三者又は第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証(ISO/IEC27001 等)の取得等の確認を含む。)を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

#### (事故時の対応)

第 20 条 乙は、本委託業務に関し情報資産等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる情報資産等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、情報資産等の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めるものとする。

3 甲は、本委託業務に関し情報資産等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

#### (契約解除)

第 21 条 甲は、乙が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### (損害賠償)

第 22 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

