

田辺市暮らしの便利帳協働発行業務仕様書

令和 5 年 5 月

田辺市企画部企画広報課

1. 業務名 田辺市暮らしの便利帳（令和 6 年度発行分） 協働発行業務

2. 概要

市民サービスの向上、地域経済の活性化を目的として、市の窓口業務や施設の利用案内など市民生活に必要な情報をまとめ、企業等の広告（以下、「広告」という。）を加えた市民向け情報誌「田辺市暮らしの便利帳」（以下、「便利帳」という。）を、田辺市（以下「市」という。）と民間事業者等（以下「事業者」という。）が協働で発行する。

3. 発行時期 令和 6 年 4 月（予定）

4. 事業期間 協定締結日から令和 6 年 8 月まで

5. 発行部数 36,750 部（戸別配布 35,000 部 転入者用 1,750 部）

6. 規格等

- (1) サイズ A4 版 80～120 ページ程度
- (2) 刷り色 カラー刷り
- (3) 製本 無線綴じ
- (4) 主な内容 行政情報（市の沿革・概要、市役所の窓口・手続き、公共施設案内ほか）
地域情報（市の観光、歴史、地図等の情報）
企業等の広告
その他
- (5) その他

ア. 文字・写真・イラストの大きさ、配列及び配色については、高齢者や視覚障害者等に配慮し誰もが見やすいものとする。

イ. 行政情報の検索を容易にするため、50 音順の索引を編集（検索用語の提案を含む）すること。

7. 広告の掲載

- (1) 全紙面に対する広告の割合は概ね 30%以下とする。
- (2) 田辺市有料広告掲載要綱の規定を順守すること。

- (3) 関係法令等を事業者の責任において確認し順守すること。
- (4) 掲載の広告内容及び広告主については、市が審査するものとする。

8. 役割分担及び製作方法

- (1) 市は事業者へ便利帳の製作に必要な行政情報の原稿及び資料を提供する。
- (2) 事業者は、便利帳の製作に必要な地域情報及びその他の情報の収集を行い、便利帳の企画、編集、印刷、製本及び納品を行う。
- (3) 事業者は、便利帳の企画、編集にあたっては、市と十分に打合せ、協議し進めること。
また、校正は4回以上行うこと。
- (4) 市が提供する全ての著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、市に帰属する。
- (5) 製作にかかる写真撮影、地図、図版提供などに関しては、権利関係（使用权、肖像権等一切）について許諾を得ること。
- (6) 事業者は、便利帳に広告を掲載できるものとし、広告主の募集・広告の作成は事業者が行い、その収入は、事業者へ帰属する。なお、広告の募集について、市は本事業の広報、広告募集の間接的な周知のみを行い、広告主への同行訪問等を行わないものとする。
- (7) 事業者は、便利帳の発行前に、印刷原稿を市に提出し、あらかじめ市の承認を得なければならない。
- (8) 市は、事業者から印刷原稿の提出を受けた場合は、その内容を審査し、必要な場合は事業者へ印刷原稿の修正を指示できるものとする。

9. 経費の負担

便利帳の企画、編集、印刷、製本、その他提案及び納品等に係る経費は、事業者が全額負担するものとし、市は一切の費用を負担しないものとする。

10. 納品方法

- (1) 事業者は、発行した便利帳を市内全世帯に配布し、残部は市の指定する場所に納入する。
- (2) 事業者は、未配布の世帯から配布の要請があったときは、適宜配布を行うものとする。
- (3) 納品時に、その全ページ分のIllustratorデータ（.ai）またはInDesignデータや画像データなどの印刷用データ一式及びPDFデータ（広告を除いたもの）を、CD-R等磁気記録媒体で納入すること。

11. 発行の取り消し

- (1) 市は、事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該事業者による便利帳の発行を取り消すことができる。
ア. 偽りその他不正の手段により、事業者の決定を受けたとき

- イ．市が指定する日までに便利帳の原稿を提出しないとき
- ウ．市が指定する日までに便利帳を納入しないとき
- (2) 市は、前項の規定により便利帳の発行の取り消しを決定したときは、事業者に通知するものとする。
- (3) 第1項アの事由により前項の取り消し決定を受けた事業者は、既に納入した便利帳がある場合は、市と協議のうえ、これを回収するなど速やかに対応しなければならない。
- (4) 第1項の規定により発行を取り消した場合において、事業者に損害が生じたときは、市は弁償しない。

12. 個人情報の取扱い

- (1) 事業者は、本事業実施に伴い入手する個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）の取扱いについて、別紙「田辺市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 市は、事業者が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、事業者の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。

13. その他

- (1) 便利帳のイメージを市が把握するため、事業者は行政情報の編集を概ね完了した段階（市が指定する時期）で、市に紙原稿（ある程度製本されたもの）を提出しなければならない。
- (2) 本事業実施に伴い入手する個人情報や市内部情報の取り扱いについては、その保護管理体制を確立し、万が一にも情報の漏洩等の事故がないように努めること。また、本事業が完了した後も同様とする。
- (3) 本仕様書に定めがない事項又は疑義の生じた事項については、市及び事業者が協議の上、決定するものとする。

14. 仕様に関する問い合わせ先

田辺市企画広報課広報係
所在地 田辺市新屋敷町1番地
電話 0739 (26) 9963

田辺市個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約による事務を処理するに当たっては、個人情報の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。）及びこの特記事項を遵守し、個人情報（法第2条第1項で定めるものをいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、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）

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定めなければならない。

- 2 作業責任者は、この特記事項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。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱場所の特定）

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。

- 2 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（従事者への周知）

第5条 乙は、個人情報を取り扱う事務に従事する者に対して、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て必要な事項及び法に違反したときは処罰されることを周知しなければならない。

（秘密の保持）

第6条 乙は、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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

（再委託）

第7条 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務については第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）へ再委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下同じ。）をしてはならない。

- 2 乙は、この契約による個人情報を取り扱う事務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、甲の承諾を得て行うことができる。
- 3 前項の場合において、乙は、再委託の受託者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の受託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。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、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、当該正社員以外の労働者にこの契約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、前項に規定する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。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、この契約による事務において利用する個人情報を保持している間は、個人の権利利益を侵害することのないよう各種の安全管理措置を講じるとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 作業従事者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う場所の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

(取得の制限)

第10条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、その目的を明示した上で本人から取得し、本人以外から取得するときは、本人の同意を得た上で取得しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第11条 乙は、甲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関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第12条 乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第13条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行わなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第14条 乙は、この契約による事務の終了時に、この契約による事務において利用した個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、個人情報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。

3 乙は、この契約による事務において利用した個人情報を消去又は廃棄する場合は、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個人情報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。

- 4 乙は、個人情報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、甲の求めに応じて書面により報告しなければならない。

(報告)

第15条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(調査及び勧告)

第16条 甲は、乙がこの契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、必要に応じて調査することができる。

- 2 甲は、乙のこの契約の履行に係る個人情報の取扱いが不適当と認められるときは、必要な勧告を書面で行うものとする。

(事故時の対応)

第17条 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい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かかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲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。

- 2 乙は、個人情報の漏えい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しなければならない。

- 3 甲は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい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18条 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この特記事項に関連するこの契約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19条 乙の故意又は過失を問わず、乙がこの特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 甲は委託者である田辺市を、乙は受託者を指す。