

阿賀野市議会本会議会議録印刷製本等業務仕様書

業務名	会議録印刷製本業務	ホームページ用会議録 HTML データ調整業務
内 容	令和 8 年度に行う本会議(臨時会)について、市が依頼した会議録の反訳、印刷製本(定例会終了後、反訳を行う。ただし、臨時議会が開催された場合は、臨時会終了後の次の定例会会議録と同冊とする。)	ホームページ用 HTML データの作成 ①主要ブラウザ(Chrome、Edge、Safari、Firefox、Internet Explorer)を利用し、議会会議録を簡易検索できること。 ②年度、各定例会に分け、一般市民が容易に絞込み可能なこと。 ③HTML 簡易検索画面については、2 画面構成で目次・本文を表示しわかりやすくすること。 ④データ更新については、容易に行えること。 ⑤カスタマイズ等については、議会事務局との協議により随時話し合うこと。
規格・体裁	A4 判(縦)、11ポイント、1 頁 33 行、1 行 44 字(余白は概ね上 32・下 30・右 20・左 21)、紙質は表紙 135 kg・本文 55 kg 上質紙、相紙は色上質(中厚口)。 文字表記については、「標準用字用例辞典」【(社)日本速記協会発刊】に基づき作成するものとする。	
数 量	年間 4 回、1 回あたり 27 部製本(内 2 部は原本) ※製本の頁計算は、本文・目次を実頁数、表紙を 5 頁、相紙(色上質紙)を 1 枚 2 頁として計算する。	年間 4 回、1 回あたり CD-ROM1 枚
ページ数	1 回あたり 250 ページ程度 ※変動あり (1 回の会議録委託料=1 頁単価×頁数×27 部×消費税)	—
対象となる会議等	定例会及び臨時会	
入 稿	原稿は会議テープもしくは会議録音のメール送信等とし、請負者の選択とする。 原稿は議会本会議終了後、早急に送ることとする。	—
校 正	1 回(ただし、請負者においても責任校正を行うこと。)	—
納品日	次の議会定例会開催日前日まで(議会定例会開催月は 6 月、9 月、12 月、3 月)	
納品場所	阿賀野市役所議会事務局	
個人情報取扱	阿賀野市を甲、請負者を乙とし、事業(業務)を実施するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。	
品質の保持	①会議録調製においては、実務経験のある文部科学省後援速記技能検定 1 級取得者(検定合格証明書を別途提出のこと)の管理、監督のもと、市町村議会会議録反訳の実務経験 5 年以上のものが行うものとする。 ②請負者は ISO9001 の認証を取得していること。 ③請負者はプライバシーマークの認証を取得していること。 ④反訳を行った者は、反訳データを印字した原稿に署名することとする。	
契約保証金	免除	
代金支払期限	請求書受理後 30 日以内	
特記事項	入札書には、総額(税抜き)を記載すること。 なお、会議録印刷製本業務は 1 頁当たり、ホームページ用会議録 HTML データ調整業務は 1 定例会当たり、それぞれ単価契約を行うため、入札額内訳書を入札書と併せて入札時に提出すること。	
委託期間	契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで (3 月末までに入稿したものは契約期間内の契約とする)	
その他	阿賀野市財務規則の定めによる。	

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約による業務の実施より知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡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。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約による業務を行なうための個人情報の処理は、自ら行なうものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。