

情報処理関連の印刷製本の発注に関する一般仕様書 (Ver. 2.0)

1. 仕様書の構成・内容

(1) 一般仕様書について

この一般仕様書は、西宮市（以下「甲」という。）が受注者（以下「乙」という。）に対して印刷製本を発注するにあたり必要となる一般的な仕様について規定するものとする。

(2) 契約内容等

- ア 帳票種別、数量、納期等については、別紙「印刷物仕様書」を参照すること。
- イ その他、特記仕様書に記載された事項は、この一般仕様書に優先して適用されるものとする。

2. 納期等に関する事項

(1) スケジュール

- ア 乙は、契約締結後速やかに、納入予定を掲載したスケジュール表を甲に提出しなければならない。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。
- イ 乙は、毎月又は甲の指示する時期に、契約内容の進行状況等について、書面で報告するものとする。ただし、甲が認める場合は、これを省略することができる。

(2) 納入された物品に関する権利の帰属

- ア 甲は納入された物品についての利用及び処分に関する権利を専有するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- イ 乙は納入した物品に係る所有権、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。以下同じ。）及びその他納入された物品に係る全ての権利を甲に移転するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。
- ウ 本契約に係る著作物について、乙は、同一性保持権等の著作者人格権を将来にわたって行使しないものとする。
- エ 知的所有権に含まれないノウハウ等について、乙は、甲の有するノウハウ及び両者共同で開発した新たなノウハウを、他に流用し、又は第三者に提供しようとするときは、文書により事前に甲の承認を得なければならない。
- オ 納入後は、乙は、納入した物品を甲の許可なく複製・保管してはならない。

(3) 監査権限

契約内容の適切な遂行の確認及び情報セキュリティの維持のため、甲は必要な点検・監査等を随時実施することができる。

3. 契約内容の実施に関する事項

(1) 善管注意義務

乙は善良な管理者の注意をもって甲の契約の履行にあたるものとする。

(2) 要員の管理と作業指示

本契約内容に従事する乙の要員の選定は、乙がこれを行うものとし、乙は選定し

た要員の一覧を甲に提出しなければならない。

(3) 勤務条件・法令上の責任

ア 乙の要員の勤務条件は、乙の就業規則によるものとする。乙は、労働法規その他の関係法令に基づき要員に対する使用者としての一切の義務を負うものとし、要員に対する本契約内容の遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。

イ 乙は、本契約内容を派遣労働者、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本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

ウ 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対して責任を負うものとする。

(4) 作業場所

乙は、作業場所については、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(5) 施設等の使用

乙は、本契約を履行する上で、要員が甲の施設、装置、資料等（以下「施設等」という。）を使用する場合、甲の情報セキュリティ、防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該要員に遵守させるものとする。乙は、施設等の使用にあたっては、甲の運用基準及び装置の仕様等に従って、十分な注意・配慮をもって使用・管理しなければならない。また、乙は、本契約以外のために甲の施設等を使用してはならず、契約終了後は速やかに甲に施設等を返還しなければならない。

4. 情報セキュリティに関する要求事項

(1) 情報セキュリティに関する要求事項について

情報セキュリティに関する要求事項は、本契約の仕様を構成するものであり、これらの要求事項を乙が遵守しない場合は、債務不履行に該当するものとする。

(2) 情報セキュリティに関する規定の遵守

ア 個人情報保護法を含む関係法令並びに西宮市情報セキュリティ方針及び西宮市情報セキュリティ対策基準書を遵守しなければならない。

イ 個人情報について不適切な取扱い等を行った場合は、個人情報保護法を含む関係法令等に規定する処罰を受けることがある。

(3) 情報保護への取組み

ア 乙は、情報保護責任者を置くこととし、情報保護責任者選任届（別紙様式1）を甲に提出しなければならない。個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づき作業責任者を定めている場合は、当該作業責任者を情報保護責任者とする。

イ 情報保護責任者は、情報を改ざん、破損、滅失、漏えいその他の事故から保護するための必要な措置（情報を取り扱うことのできる職員の範囲及び作業責任区分、緊急時の対応措置等）を定め、具体的措置を実施するとともに、従業員を指揮監督するものとする。

ウ 本契約に従事する全ての者は、善良な管理者の注意義務をもって本契約に従事し、及び事故の防止に努めなければならない。また、事故の発生時は即座に甲に報

告しなければならない。

(4) 守秘義務

乙は、契約の内容、データの内容その他契約履行により直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、乙は甲から提供された本件契約に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本件契約以外の用途に使用してはならない。この義務は契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(5) 個人情報の取扱い

乙は、個人情報を取り扱う印刷製本の契約を受注した場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(6) 作業場所等におけるセキュリティ

- ア 甲の施設におけるセキュリティ領域へは、定められた手続・認証等を受けることなしに立ち入ることを禁止する。また、セキュリティ領域内においては、定められた遵守事項を厳守しなければならない。
- イ 甲の施設において契約内容を実施する場合は、定められた領域で作業するものとし、当該領域及び甲が指示する場所以外の場所へ立ち入ってはならないほか、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (ア) 個人情報を含む電磁的記録（以下「電子文書等」という。）を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止する。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。
 - (イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。
 - (ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。
- ウ 乙の施設において契約内容を実施する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (ア) 電子文書等を記録した媒体は、保管場所を決め、及び施錠して保管することとし、保管場所からの持出しは禁止する。甲の許可を得て持ち出し、及び授受する場合は、管理記録を整備すること。なお、乙は、乙の要員が特定個人情報の外部への持出しを行っていない状況を調査し、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。
 - (イ) 電子文書等を保管し、及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、及び記録すること。
 - (ウ) 電子文書等の保存、参照、更新、複写及び廃棄の日時並びに実施者を記録するログを取得し、及び保存すること。なお、特定個人情報のログについては、毎月又は甲の指示する時期に、書面にて報告を行うこと。
 - (エ) 電子文書等の更新履歴（削除した内容、追加した内容等）が確認できること。
 - (オ) 電子文書等の盗難、漏えい及び改ざんを防止するための措置を講じること。
 - (カ) 電子文書等を取り扱うことのできる職員の範囲、作業責任区分等を明確にしておくこと。
 - (キ) 事故が発生した場合における速やかな報告等、緊急時の対応措置を明確にして

おくこと。

- (ク) 電子文書等のバックアップを定期的に行うとともに、電子文書等を記録した媒体及び当該電子文書等のバックアップの保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
- (ケ) 電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け及び必要に応じ電子文書等を画面及び書面に出力することができるようにしておくこと。
- (コ) 輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を明確にしておくこと。
- (サ) 電子文書等の管理及び保管状況について、実施機関からの定期的又は随時の報告の徴収並びに監査及び検査の実施に応じること。
- (シ) 電子文書等を取り扱うことのできる職員に対する教育及び緊急対応のための訓練を実施すること。

(7) 契約範囲外利用の禁止

乙は、甲のデータ等を契約の範囲を超えて利用してはならない。また、アクセス権限のないデータ・情報にアクセスしてはならない。甲が認める場合を除いては、乙は個人情報を第三者と通信回線によって接続して処理してはならない。

(8) 無断複製の禁止

乙は、甲の情報等を複製し、又は複製してはならない。ただし、契約内容の遂行のためやむを得ない場合に限り、甲の同意を得て行うことができる。

(9) 作業で使用した情報等の返還

ア 乙は、甲から提供を受けた資料等（資料等の複製物及び改変物を含む。以下「資料等」という。）について、本契約内容の遂行上不要となった場合又は本契約が終了（本契約の解除による終了を含む。）した場合は、遅滞なく甲に返還しなければならない。

イ 乙は、資料等について、甲から返還その他の措置を講じるように求められた場合は、これに応じなければならない。

(10) 個人情報の返還又は廃棄

乙は、本契約が終了した場合又は本業務で利用した個人情報が不要となった場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(11) 事故時の対応

乙は、本契約に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を遵守するものとする。

(12) 損害賠償

乙が一般仕様書又は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。

(13) その他セキュリティに関する事項

前各項に掲げるもののほか、情報セキュリティ上の問題が発生し、又は発生するおそれがある場合には、乙は速やかに甲に報告しなければならない。

5. その他

契約内容及び本仕様書に定めのない事項について、疑義のある場合は、甲乙協議の上、処理するものとする。

別紙様式 1

情報保護責任者選任届

令和 年 月 日

西宮市長殿

受注者 住所
氏名 印

下記のとおり情報保護責任者を選任しましたので、下記の通り届け出ます。

記

履行場所			
契約名			
情報保護責任者	職名		氏名
契約締結日			
履行期間 又は履行期限			