

第1章 総則

第1条 適用

1. 本仕様書は、「河川改修調査工事（河川広報誌作成業務委託）」（以下、「本業務」という。）に適用する。
2. 本業務の実施に際しては、契約書及び本仕様書によるものとする。契約書及び本仕様書に明記なき事項について疑義が生じた場合は、その都度、監督職員と協議するものとする。

第2条 履行場所

履行場所は、埼玉県河川砂防課とする。

第3条 履行期間

本業務の履行期間は、休日等を含み契約日から令和8年3月27日までとする。

第4条 打合せ等

打合せは下記の区切りにおいて行うものとし、回数は4回とする。

- （1）業務着手時
- （2）中間報告時（2回）
- （3）業務完了時

打合せ記録簿の整理は、受注者が速やかに行い、監督職員に提出する。また、受注者は業務の途中において監督職員より資料作成及び提出を求められた場合は、これに協力しなければならない。上記打合せ回数に過不足ある場合は、随時監督職員と協議し、実施するものとする。

第5条 ウイルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員に業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。

また、ウイルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

第6条 再委託

1. 本業務において、業務の全部を一括して、または主たる部分を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。
2. 前項の「主たる部分」は、情報誌制作・編集にかかわる企画、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等とする。

3. 受注者は、業務の一部（主たる部分を除く）を第三者に委任し、または請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、予め再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者に提出し、事前に承諾を得なければならない。

また、再委託者には受託者と同等の業務を課すものとし、受託者は必要な手続きを行うこと。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

4. 前項の規定は、受注者が軽微な業務を再委託しようとするときには適用しない。

5. 前項の「軽微な業務」は、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計、計算処理（単純な電算処理）、データ入力とする。

6. 第3項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときは、適用しない。

7. 再委託先との契約内容には、発注者の情報セキュリティポリシーの遵守を義務付けるとともに、受注者の社内規定及び情報セキュリティポリシー、再委託者社内規定及び情報セキュリティポリシーを遵守する内容を盛り込み契約する。契約の内容については、契約書の写しを監督職員に提出するものとする。

第2章 業務内容

第7条 業務内容

1. 情報誌作成

1) 情報誌企画

(1) スポットの選択・取材

埼玉県管理河川における水辺の魅力を発信できるスポットの情報収集を行い、掲載スポットを選択し、取材を行う。

(2) 埼玉県内の紹介

(1)において、選択・取材を行ったスポットについて、写真やイラストを用いながら魅力を説明する。また、流域治水や河川の利活用など、埼玉県の河川に関する取組を広く周知する。なお、詳細な掲載内容は、企画提案に基づき監督職員と協議の上決定する。

2) 情報誌原稿作成

情報誌企画の際に選択・取材を行ったスポットをもとに、紙面の構成案を検討し原稿を作成するものとする。

3) 情報誌概要

対象範囲：埼玉県内

ページ数：全 24 ページ（表紙ページ含む）

2. 印刷・製本

作成した情報誌を以下のとおり印刷・製本するものとし、納品先は、河川砂防課とする。
なお、印刷用紙について下記に依らない場合は、監督職員と協議するものとする。

使用言語：日本語

用紙規格：A B 判

印刷用紙：マットコート紙 73kg を使用し、表面及び裏面については PP 加工とする。

製本規格：中綴じ製本

印刷：4 色両面

印刷部数：約 10,000 部

3. 報告書作成

本業務により実施した内容についてとりまとめ、報告書を作成するものとする。
報告書は、業務の目的や成果、掲載内容等をわかりやすくとりまとめるものとする。

第 3 章 成果品

第 8 条 成果品の提出

本業務の成果品は、以下のとおりとする、
また、受注者に本業務の途中段階での成果を提出することができ、その場合は速やかに応じなければならない。

- ・業務報告書（A4） 1 式
- ・業務報告書の電子データ（DVD-R 等） 1 式
- ・その他監督職員が必要と認めたもの 1 式

第 4 章 その他

第 9 条 疑義

本仕様書に明記なき事項及び本業務に疑義が生じた場合は、その都度監督職員と協議するものとする。

第 10 条 著作権等

1. 本業務において受注者が作成した製作物に係る著作権について、複製権・上映権及び頒布権・分与権・二次的著作権の原作者の利用権は、発注者の完了の検査を

受け、製作物の引き渡しをもって、発注者と受注者双方に帰属するものとする。

又、製作物の内、第三者が著作権を保有している著作物の著作権は、当該第三者に留保されるものとする。

2. 前項の規定により、成果品の提出にあたっては受注者の責により、著作権等に関する関係諸法令に照らし権利の侵害がないよう確認及び譲渡手続きを行うものとする。諸手続の費用は当業務に含むものとし、成果品の著作権譲渡に関する契約書類を提出すること。ただし、著作権の譲渡手続きが困難な場合は、監督職員と協議すること。

第11条 資料等の貸与及び返却

1. 監督職員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、発注者に貸与するものとする。なお、貸与資料は、業務着手時に受注者に貸与することを原則とし、これに依らない場合は、業務着手時に貸与時期を受発注者間で協議する。
2. 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却するものとする。
3. 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第5章 守秘義務

第12条 守秘義務

1. 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第10条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス権限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。

6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第6章 個人情報の取り扱いについて

第13条 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第1号の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第14条 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。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。

第15条 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第16条 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第17条 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

発注者の指示又は承諾により個人情報が記録された資料等を複写等した場合には、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙ー1）を発注者に提出しなければならない。

第18条 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託してはならない。

なお、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）には、受注者は当該第三者に対して、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）第66条第2項第4号に基づく個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じさせなければならない。

第19条 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第20条 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従い、確実にそれらを廃棄又は消去するとともに、証明書（別紙－1）を発注者に提出しなければならない。

2 前項の規定は、発注者の指示又は承諾により第三者に個人情報の取り扱いを伴う事務を再委託する場合（二以上の段階にわたる委託を含む。）において準用する。

第21条 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第22条 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、第10条で示す業務計画書に記載するものとする。

第23条 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、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

知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

証明書

業務名：_____

受注者：_____

証 明 者：_____ 印

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

※以下は、紙により提出する場合において、押印を省略する場合のみ記載すること。

連絡先は2以上記載すること。

本件責任者（会社名・部署名・氏名）：_____

担当者（会社名・部署名・氏名）：_____

連絡先 1：_____

連絡先 2：_____