

入札説明書

この入札説明書は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「施行令」という。）、福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号。以下「財務規則」という。）及び本件物品調達契約に係る条件付一般競争入札（以下「入札」という。）の公告等の規定に基づき、福島県が発注する物品調達契約に関し、本件入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般事項を定めたものである。

1 発注者（契約権者） 福島県知事 内堀 雅雄

2 入札に付する事項

公告に示すとおり。

なお、買入れをする物品の仕様等については、別紙仕様書のとおり。

3 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

公告に示すとおり。

なお、参加資格制限期間中の者は、請負契約に係る物品の全部又は主要な一部の下請けを行うことは認められていない。

4 入札に参加する者に必要な資格の確認

入札に参加を希望する者は、上記 3 に掲げる必要な資格の確認を受けるため、条件付一般競争入札参加資格確認申請書（第 3 号様式。以下「資格確認申請書」という。）に次の(1)に掲げる書類等を添付し、令和元年 5 月 1 0 日（金）午後 5 時まで以下 5 の(1)に示す場所に提出し、当該資格の確認を受けること。

当該資格の確認結果については、条件付一般競争入札参加資格確認通知書（第 4 号様式）により別途通知する。

なお、期日までに当該申請を行わなかった場合は、入札に参加できないので、十分に注意すること。

(1) 納入期限までに必ず納品する旨の確約書（様式任意（参考様式））

※申請者の登録印により証明を行うこと。

5 入札書の提出期限等

(1) 資格確認申請書の提出期限及び提出場所

令和元年 5 月 1 0 日（金）午後 5 時 福島県出納局入札用度課（仮設庁舎 2 階）

なお、申請書類は郵送を可とする。

(2) 入札書及びその添付書類の提出期限及び提出場所

令和元年 5 月 1 7 日（金）午後 1 時 3 0 分 福島県出納局入札用度課（仮設庁舎 2 階・入札室）

なお、郵送による入札は、不可とする。

(3) 開札の日時及び場所

令和元年 5 月 1 7 日（金）午後 1 時 3 0 分 福島県出納局入札用度課（仮設庁舎 2 階・入札室）

6 入札書の提出方法

- (1) 入札書は、指定の入札書（第6号様式）に必要とする事項を記載し、上記5の(2)で指定する日時及び場所へ提出すること。
- (2) 入札書には、次の書類を添付しなければならない。
 - ア 条件付一般競争入札参加資格確認通知書(第4号様式)の写し
 - イ 委任状(第7号様式) ※代理人が出席し、入札する場合
- (3) 入札書には、次の事項が記載されていなければならない。
 - ア 入札書には、各品目の1頁あたりの単価（税抜き、小数点以下第2位までとする。）、単価に各品目の予定数量を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）及び総合計金額を記載すること。
ただし、当該単価は調達物品の本体価格のほか、納入等に要する一切の諸経費を含めて見積もること。
なお、この入札による契約は、入札者が入札書に記載した各品目の単価を契約単価とし、支払金額は、契約単価に購入数量を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に当該金額の100分の8（令和元年10月1日以降に係る部分は100分の10）に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、納入日が令和元年9月30日以前であるとして見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - イ 入札者の住所、商号又は名称及び代表者職・氏名の記載、並びに代表者の押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)をすること。
 - ウ 代理人をして入札する場合の入札書には、入札者の住所、商号又は名称及び代表者職・氏名のほかに当該代理人であることの表示、当該代理人の氏名の記載及び押印をすること。

7 入札保証金

財務規則第249条第1項第4号の規定に基づき入札保証金は免除する。

8 入札方法及び開札等

- (1) 開札は、上記5の(3)で指定する日時及び場所で行う。
- (2) 開札に先立ち、入札者は上記6の(2)で指定する書類の確認を受けるものとする。
- (3) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- (4) 開札の結果、予定価格の範囲内の価格の入札がないときは、直ちにその場所において再度入札に付すことができるものとする。
なお、再度入札の回数は、原則として2回を限度とする。
- (5) 初回入札が無効（ただし、下記12の(4)～(6)に該当する場合を除く）となった者は、再度入札に参加できないものとする。
- (6) 入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札については棄権したものとする。
- (7) 開札時に持参する物
 - ア 開札に立ち会う者の身分証明書（運転免許証等）（必要に応じて提示を求めることが

あります。)

イ 条件付一般競争入札参加資格確認通知書（第4号様式）の写し

ウ 再度の入札に使用する印鑑

エ 委任状（第7号様式）（代表者から入札等に関する委任を受けた者に限る。）

オ 予備の入札書用紙（第6号様式）

9 入札参加者に要求される事項

入札者は、入札書及び添付書類を期限まで提出しなければならない。また、入札者は、開札日の前日までの間において提出した書類に関し、福島県知事から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

10 入札心得

(1) 入札者は、仕様書等、契約の方法及び入札の条件等を熟知のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、入札説明書等に関する質問書（第1号様式）により入札説明書に関する部分については出納局入札用度課に、仕様書に関する部分については福島県総務部総務課（電話024-521-7025、ファクシミリ024-521-7902）に平成31年4月25日（木）午後5時までに説明を求めることができる。

県は、入札説明書等に関する回答書（第2号様式）にて、福島県出納局入札用度課ホームページに掲載する方法により回答する。

(2) 入札者は、所定の日時及び場所に本人が出席して入札書を提出することを原則とするが、都合のあるときは、この限りではない。

(3) 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させ、確認を受けなければならない。

(4) 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札者の代理をすることができない。

(5) 入札者は、次の各号の一に該当する者を入札代理人にすることができない。

ア 契約の履行に当たり故意に物品の品質に関して不正の行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合（談合）した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者

オ 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(6) 開札場所には、入札者又はその代理人以外の者は入場できない。

ただし、発注者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

(7) 開札開始時刻後において、入札者又はその代理人は、開札場所に入場することができない。

(8) 入札者又はその代理人は、入札書を一度提出した後は、開札の前後を問わず書換え、引換え又は撤回をすることができない。

11 入札の取り止め等

入札者が連合（談合）し、又は不隠の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行すること

ができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

また、天災その他やむを得ない事由が生じたときは、入札の執行を延期し、又は取り止めることがある。

なお、これらの場合において入札参加者に生じた損害は、入札参加者の負担とする。

12 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- (1) 上記 3 の入札参加資格のない者の提出した入札
- (2) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (3) 同一事項の入札につき他人の代理人を兼ね、又は 2 人以上の代理人をした者の入札
- (4) 記名、押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 同一人が同一事項に対して 2 通以上の入札をし、その前後を判別することができない入札又は後発の入札
- (8) 明らかに連合(談合)によると認められる入札
- (9) その他、この入札説明書等において示す入札に関する条件又は県において特に指定した事項に違反した入札

13 落札者の決定方法

- (1) 財務規則の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で**最低の価格（総合計金額）**をもって有効な入札をした者を落札者とする。

ただし、地方自治法施行令第 167 条の 10 第 1 項の規定を適用する必要があると認めるときは、最低の価格をもって入札書を提出した者以外の者を、落札者とすることがある。

- (2) 落札となるべき同価の入札書を提出した者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定める。

この場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

- (3) 入札者がいないとき、又は再度入札を執行しても落札者がいない場合は、施行令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号の規定により随意契約をすることができる。

14 契約保証金

- (1) 落札者は、以下の計算式により算出した金額の 100 分の 5 以上の額の契約保証金を納付しなければならない。

計算式 (契約単価×予定数量(令和元年 9 月 30 日までの納入予定数量)×1.08)

+ (契約単価×予定数量(令和元年 10 月 1 日以降の納入予定数量)×1.1)

- (2) 契約保証金は、現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、福島県指定金融機関又は福島県指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めるものとするが、その納付に代えて担保として財務規則第 169 条第 1 項各号に規定する有価証券を提出することができる。

- (3) 財務規則第 229 条第 1 項各号（別記 1）に該当する場合においては、契約保証金の全

部又は一部の納付を免除する。

(4) 契約保証金の減免については、落札者に別途通知する。

(5) 契約保証金の納付及び還付については、別に定めるところによる。

15 契約の締結

(1) 落札者は、発注者が交付する単価購入契約書（以下「契約書」という。）に記名押印し、落札決定の日から10日以内（落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、発注者が指定した期日まで）に契約書の取り交わしを行うこと。

(2) 契約の確定時期は、地方自治法第234条第5項の規定により両者が契約書に記名押印したときに確定するものとする。

(3) 落札者が、上記(1)に定める期間内に契約書を提出しないときは、落札を取り消すことがある。

(4) 落札者の決定後、契約が確定するまでの間において、当該落札者が公告に掲げる入札に参加する者に必要な資格に関する事項のいずれかの要件を満たさなくなった場合は、契約を締結しない。

16 契約条項 単価購入契約書（案）及び財務規則による。

17 異議の申し立て

入札参加者は、入札後、この入札説明書、契約条項及び仕様書等について、不明又は錯誤を理由として異議を申し立てることはできない。

18 当該契約に関する事務を担当する課 上記5の(1)と同じ。

福島県財務規則（抜粋）

別記 1（契約保証金の減免）

第 229 条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が官公署及び知事がこれに準ずるものと認める法人であるとき。
 - (2) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
 - (3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 100 条の 3 第 2 号の規定により財務大臣が指定する金融機関（次条第 2 項において「保険会社等」という。）と工事履行保証契約を締結したとき。
 - (4) 施行令第 167 条の 5 第 1 項又は施行令第 167 条の 11 第 2 項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、契約の相手方が、当該資格を有する者であつて、過去 2 年間に国（予算決算及び会計令第 99 条第 9 号に掲げる沖縄振興開発金融公庫等を含む。）、地方公共団体、独立行政法人（独立行政法人通則法（平成 11 年法律第 103 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人をいう。第 249 条第 1 項第 2 号において同じ。）、国立大学法人（国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人をいう。第 249 条第 1 項第 2 号において同じ。）又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。第 249 条第 1 項第 2 号において同じ。）とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (5) 随意契約を締結する場合において、請負代金又は契約代金の額が 100 万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
 - (6) 1 件 500 万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき。
(7) から (11) まで (略)
 - (12) 1 件の契約金額が 500 万円未満の契約を締結する場合において、契約の相手方が第 1 号に掲げる公共団体以外の公共団体又は公共的団体で知事が指定するものであるとき。
(13) から (18) まで (略)
- 2 (略)

する。

(有償延期及び遅延利息)

第7条 乙の責めに帰すべき事由により、期限内（分納の期日を定めたときはその期日まで）に物品の納入の完了の見込みがないときは、乙は、その事由を付した書面をもって、甲に納期の延長を申し出なければならない。

2 前項の場合において、期限後相当の期日内に納入が完了する見込みがあるときは、甲は、乙から遅延利息を徴収することを条件として納入期限を延長することができる。

3 甲は、前項の規定により納入期限を延長することを認めたときは、その旨を乙に通知するとともに当該納入期限の延長に関する契約を乙との間に結ぶものとし、乙は、これに応ずるものとする。

4 第2項の遅延利息は、遅延期間の日数に応じ、納入未済相当額に年2.7%の割合で計算した額（当該額に100円未満の端数があるとき、又はその全額が100円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる）とする。

5 前項の場合において、検査確認に要した日数は、遅延日数に算入しない。

(天災地変、不可抗力等による無償延期等)

第8条 天災地変、不可抗力その他乙の責めに帰すことができない事由により、期限内（分納の期日を定めたときはその期日まで）に物品を納入することができないときは、乙は甲に対し、すみやかにその事由を詳記して、納入期限の延長又は契約の一部変更若しくは解除の申し出をすることができる。この場合において、甲は、その事由を相当と認めたときは、遅延利息又は第11条に定める違約金を徴収することなく、これを承認するものとする。

(代金の支払)

第9条 甲は、乙の適法な支払請求書を受領した日から30日以内に完納物品の代金を支払うものとする。

2 前項の支払請求書は、第3条第3項の規定による検査に合格した旨の通知を得た後でなければ、提出することができない。

3 分納の期日を定めたものについて、当該期日内に当該分納部分が納入されたときは、完納とみなして前2項の規定を準用する。

4 請求金額は、契約単価に数量を乗じて得た金額（円未満切り捨て）に100分の8（令和元年10月1日以降に係る部分は100分の10）に相当する額を加算して得た金額（円未満切り捨て）とする。

(甲の解除権)

第10条 甲は、次の各号の一に該当するときは、いつでも契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙が納期内に物品の持込みを終わらないとき。

二 乙が納期内に明らかに物品を納入することができないと認められるとき。

三 乙が解除を申し出たとき。

四 乙又はその代理人若しくは使用人等に不正の行為があったとき。

五 乙が第13条の規定に違反したとき。

六 乙が次のいずれかに該当するとき。

イ 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時物品の購入契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ヘ 原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- ト 乙が、イからホまでのいずれかに該当する者を原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 11 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、乙は違約金として契約金額又は契約解除部分相当額の 10 分の 1 を甲に納付しなければならない。又、契約解除により甲に損害を及ぼしたときは、甲が算定する損害額を乙は甲に納付しなければならない。ただし、天災地変、不可抗力等乙の責めに帰すことのできない事由による解除の場合は、この限りでない。

- 一 乙前条の規定によりこの契約の全部又は一部が解除された場合
 - 二 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- 一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - 三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、乙の責めに帰すべき事由により第 7 条の規定に基づく納入期限の延長があった場合において、甲が前条の規定により契約を解除したときは、乙は、第 1 項の違約金に当初の納期の翌日から甲が契約解除の通知を発した日（乙から解除の申出があったときは、甲がこれを受領した日）までの期間の日数に応じ、契約金額又は契約解除部分相当額に年 2.7% の割合で計算した額を加えた金額を違約金として甲に納付しなければならない。

(契約の変更等)

第 12 条 甲は、必要があるときは、この契約の内容を変更し、又は物品の納入を一時中止させ、若しくはこれを打ち切らせることができる。この場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲、乙協議してこれを定めるものとする。

- 2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、甲、乙協議して定めるものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 13 条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を、いかなる方法をもってするを問わず、譲渡し、承継させ、又は担保に供してはならない。

(談合による損害賠償)

第 14 条 甲は、この契約に関し乙が次の各号の一に該当するときは、契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、支払済金額の 10 分の 2 に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。ただし、第 1 号又は第 2 号のうち命令の対象となる行為が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項で規定する不当廉売に当たる場合その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

- 一 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 49 条の規定による排除措置

命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

二 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 62 条第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

三 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)に対し、刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。なお、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(遅延利息等の相殺)

第 15 条 この契約に基づく遅延利息、違約金又は賠償金として、甲が乙から徴収すべき金額があるときは、甲はこれを物品の代金と相殺し、なお不足を生ずるときは更に追徴することができる。

2 甲は、この契約に基づき甲が乙に対して有する遅延利息、違約金及び賠償金にかかる債権につき、その保全上必要があるときは、乙に対し、その業務若しくは資産の状況について質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

3 甲は、乙が前項の規定に違反して質問に対する応答、報告等をせず、若しくは虚偽の応答、報告等をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避したときは、当該債権の全部又は一部について、履行期限を繰り上げることができる。

(予定数量)

第 16 条 当該契約の予定数量を超えて購入する場合、又は、予定数量に満たない場合であっても、当該契約期間中は同一単価をもって処理するものとする。

(個人情報の保護)

第 17 条 乙は、この契約による義務を行うために個人情報を取り扱うに当たっては、別記「個人情報取扱特記事項」を、守らなければならない。

(契約外の事項)

第 18 条 この契約に定めのない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じて、甲、乙協議して定めるものとする。

(紛争の解決方法)

第 19 条 前条に規定による協議が整わない場合、この契約に関する一切の紛争に関しては、甲の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

上記の契約の証として本書 2 通を作り、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 住 所 福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号
氏 名 福 島 県 印
代表者 福島県知事 内堀 雅雄

乙 住 所

氏 名

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、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 乙は、業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。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後において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など個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該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収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行う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複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終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、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれが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。

(調査等)

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

購入品目一覧

品 目	予定数量			契約単価 (円/頁)
	冊数	ページ数	ページ数計	
■議案書				
6月補正	260	204	53,040	
9月補正	260	216	56,160	
12月補正	260	275	71,500	
12月追加	260	101	26,260	
2月当初	265	398	105,470	
2月追加	260	134	34,840	
計	1,565		347,270	
■法人の経営状況説明書				
6月補正	156	48	7,488	
9月補正	156	452	70,512	
計	312		78,000	
■予算に関する説明書 (写植)				
6月補正	215	16	3,440	
9月補正	215	19	4,085	
12月補正	215	68	14,620	
12月追加	215	59	12,685	
2月当初	220	162	35,640	
2月追加	215	74	15,910	
計	1,295		86,380	
■予算に関する説明書 (直接版下)				
6月補正	215	82	17,630	
9月補正	215	78	16,770	
12月補正	215	110	23,650	
12月追加	215	46	9,890	
2月当初	220	388	85,360	
2月追加	215	280	60,200	
計	1,295		213,500	
■企業会計の予算に関する説明書				
6月補正	148	10	1,480	
9月補正	148	12	1,776	
12月補正	148	93	13,764	
12月追加	148	9	1,332	
2月当初	148	138	20,424	
2月追加	148	98	14,504	
計	888		53,280	

※予算に関する説明書は2品目(写植、直接版下)で1冊となります。

印刷物仕様書

印刷物名	議案書	数量	(枚 組) 347,270	<input type="checkbox"/> 部 <input checked="" type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 冊 <input type="checkbox"/> セット
印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 地図 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (写植)			
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 4判 (<input type="checkbox"/> 仕上がり)		<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ × ｲﾝﾁ	<input type="checkbox"/> mm × mm
	【表紙】 93.5kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> レザック <input type="checkbox"/> 色上質紙 (厚口・特厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)			
	【本文】 頁 38kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> OCR用紙 <input type="checkbox"/> ノーカーボン紙 (N) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 減感 (枚目) <input type="checkbox"/> 裏カーボン (枚目) <input type="checkbox"/> 片面刷 (<input type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁)) <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷 (<input checked="" type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁))			
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線 (あじろ) とじ <input type="checkbox"/> 針金とじ (<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 平とじ) (カ所) <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> 見返し <input checked="" type="checkbox"/> 背文字 <input type="checkbox"/> バラ (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 穴 (カ所) <input type="checkbox"/> ミシン (本) <input type="checkbox"/> セット仕上 (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 天のり (組・枚 1冊) <input type="checkbox"/> 折り (<input type="checkbox"/> 二つ折 <input type="checkbox"/> 三つ折 <input type="checkbox"/> 巻三つ折 <input type="checkbox"/> 巻四つ折 <input type="checkbox"/> 経本折 <input type="checkbox"/> 観音折) <input type="checkbox"/> その他 ()			
	<input checked="" type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 対象外			
グリーン購入	【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙 (色上質紙等のカラー用紙は再生紙又は森林認証紙) を使用すること。(冊子形状のものについては表紙を除く。) (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限り A ランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。			
写真	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 撮影又はレンタル 点			
イラスト	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 書起し又はレンタル 点			
支給原稿	【表紙】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【本文】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト: エクセル等) 【イラスト】 <input type="checkbox"/>普通紙 <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:) 【写真】 <input type="checkbox"/>ネガ <input type="checkbox"/>プリント <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:)			
原稿引渡	<input type="checkbox"/> 受注業者決定時 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (予定)			
校正責任者	所属名 総務部総務課 担当者 根本 忠 内線 (2 1 0 9) 外線 (0 2 4 - 5 2 1 - 7 0 2 5)	校正回数	3回程度	
納入期限	平成 年 月 日 ()	データ納品	<input type="checkbox"/> 要 (形式:) <input checked="" type="checkbox"/> 不要	
納入場所	総務部総務課	【その他納品先】 <input type="checkbox"/> 有 (カ所) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
特記事項	※原稿引渡、納入期限及びその他仕様の詳細については別紙要領のとおり			

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 再生紙を使用した場合には、その旨を表示すること。
3 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
4 リサイクル適性の表示が必要な印刷物 (上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照) については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

印刷物仕様書

印刷物名	法人の経営状況説明書		数量	(枚 組) 78,000	<input type="checkbox"/> 部 <input checked="" type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 冊 <input type="checkbox"/> セット
印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 地図 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (写植)				
用紙規格・印刷面・印刷色	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 4判 (<input type="checkbox"/> 仕上がり)		<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ × ｲﾝﾁ	<input type="checkbox"/> mm × mm	
	【表紙】 93.5kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> レザック <input type="checkbox"/> 色上質紙 (厚口・特厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)				
	【本文】 頁 38kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> OCR用紙 <input type="checkbox"/> ノーカーボン紙 (青・黒) (N) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 減感 (枚目) <input type="checkbox"/> 裏カーボン (枚目) <input type="checkbox"/> 片面刷 (<input type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁)) <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷 (<input checked="" type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁))				
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線 (あじろ) とじ <input type="checkbox"/> 針金とじ (<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 平とじ) (カ所) <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> 見返し <input checked="" type="checkbox"/> 背文字 <input type="checkbox"/> バラ (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 穴 (カ所) <input type="checkbox"/> ミシン (本) <input type="checkbox"/> セット仕上 (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 天のり (組・枚 1冊) <input type="checkbox"/> 折り (<input type="checkbox"/> 二つ折 <input type="checkbox"/> 三つ折 <input type="checkbox"/> 巻三つ折 <input type="checkbox"/> 巻四つ折 <input type="checkbox"/> 経本折 <input type="checkbox"/> 観音折) <input type="checkbox"/> その他 ()				
	<input checked="" type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 対象外				
グリーン購入	【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙 (色上質紙等のカラー用紙は再生紙又は森林認証紙)を使用すること。(冊子形状のものについては表紙を除く。) (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限りAランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。				
写真	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 撮影又はレンタル 点				
イラスト	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 書起し又はレンタル 点				
支給原稿	【表紙】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【本文】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【イラスト】 <input type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【写真】 <input type="checkbox"/> ネガ <input type="checkbox"/> プリント <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:)				
原稿引渡	<input type="checkbox"/> 受注業者決定時 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (予定)				
校正責任者	所属名 総務部総務課 担当者 根本 忠 内線 (2 1 0 9) 外線 (0 2 4 - 5 2 1 - 7 0 2 5)		校正回数	3回程度	
納入期限	平成 年 月 日 ()	データ納品	<input type="checkbox"/> 要 (形式:) <input checked="" type="checkbox"/> 不要		
納入場所	総務部総務課 【その他納品先】 <input type="checkbox"/> 有 (カ所) <input checked="" type="checkbox"/> 無				
特記事項	※原稿引渡、納入期限及びその他仕様の詳細については別紙要領のとおり。				

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 再生紙を使用した場合には、その旨を表示すること。
3 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
4 リサイクル適性の表示が必要な印刷物 (上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照)については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

印刷物仕様書

印刷物名	予算に関する説明書 (写植)	数量	(枚 組) 86,380	<input type="checkbox"/> 部 <input checked="" type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 冊 <input type="checkbox"/> セット
印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 地図 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (写植)			
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 4判 (<input type="checkbox"/> 仕上がり)		<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ × ｲﾝﾁ	<input type="checkbox"/> mm × mm
	【表紙】 93.5kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> レザック <input type="checkbox"/> 色上質紙 (厚口・特厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)			
	【本文】 頁 38kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> OCR用紙 <input type="checkbox"/> ノーカーボン紙 (青・黒) (N) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 減感 (枚目) <input type="checkbox"/> 裏カーボン (枚目) <input type="checkbox"/> 片面刷 (<input type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁)) <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷 (<input checked="" type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁))			
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線 (あじろ) とじ <input type="checkbox"/> 針金とじ (<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 平とじ) (カ所) <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> 見返し <input checked="" type="checkbox"/> 背文字 <input type="checkbox"/> バラ (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 穴 (カ所) <input type="checkbox"/> ミシン (本) <input type="checkbox"/> セット仕上 (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 天のり (組・枚 1冊) <input type="checkbox"/> 折り (<input type="checkbox"/> 二つ折 <input type="checkbox"/> 三つ折 <input type="checkbox"/> 巻三つ折 <input type="checkbox"/> 巻四つ折 <input type="checkbox"/> 経本折 <input type="checkbox"/> 観音折) <input type="checkbox"/> その他 ()			
	<input checked="" type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 対象外			
グリーン購入	【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙 (色上質紙等のカラー用紙は再生紙又は森林認証紙)を使用すること。(冊子形状のものについては表紙を除く。) (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限りAランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。			
写真	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 撮影又はレンタル 点			
イラスト	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 書起し又はレンタル 点			
支給原稿	【表紙】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【本文】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【イラスト】 <input type="checkbox"/>普通紙 <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:) 【写真】 <input type="checkbox"/>ネガ <input type="checkbox"/>プリント <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:)			
原稿引渡	<input type="checkbox"/> 受注業者決定時 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (予定)			
校正責任者	所属名 総務部総務課 担当者 根本 忠 内線 (2 1 0 9) 外線 (0 2 4 - 5 2 1 - 7 0 2 5)	校正回数	3回程度	
納入期限	平成 年 月 日 ()	データ納品	<input type="checkbox"/> 要 (形式:) <input checked="" type="checkbox"/> 不要	
納入場所	総務部総務課 【その他納品先】 <input type="checkbox"/> 有 (カ所) <input checked="" type="checkbox"/> 無			
特記事項	※原稿引渡、納入期限及びその他仕様の詳細については別紙要領のとおり。			

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 再生紙を使用した場合には、その旨を表示すること。
3 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
4 リサイクル適性の表示が必要な印刷物 (上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照)については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

印刷物仕様書

印刷物名	予算に関する説明書 (直接版下)		数量	(枚 組) 213,500	<input type="checkbox"/> 部 <input checked="" type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 冊 <input type="checkbox"/> セット
印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 地図 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (写植 (直接版下))				
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 4判 (<input type="checkbox"/> 仕上がり)		<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ ×	<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ	<input type="checkbox"/> mm × mm
	【表紙】 93.5kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> レザック <input type="checkbox"/> 色上質紙 (厚口・特厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)				
	【本文】 頁 38kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> OCR用紙 <input type="checkbox"/> ノーカーボン紙 (青・黒) (N) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 減感 (枚目) <input type="checkbox"/> 裏カーボン (枚目) <input type="checkbox"/> 片面刷 (<input type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁)) <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷 (<input checked="" type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁))				
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線 (あじろ) とじ <input type="checkbox"/> 針金とじ (<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 平とじ) (カ所) <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> 見返し <input checked="" type="checkbox"/> 背文字 <input type="checkbox"/> バラ (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 穴 (カ所) <input type="checkbox"/> ミシン (本) <input type="checkbox"/> セット仕上 (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 天のり (組・枚 1冊) <input type="checkbox"/> 折り (<input type="checkbox"/> 二つ折 <input type="checkbox"/> 三つ折 <input type="checkbox"/> 巻三つ折 <input type="checkbox"/> 巻四つ折 <input type="checkbox"/> 経本折 <input type="checkbox"/> 観音折) <input type="checkbox"/> その他 ()				
	<input checked="" type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 対象外				
グリーン購入	【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙 (色上質紙等のカラー用紙は再生紙又は森林認証紙)を使用すること。(冊子形状のものについては表紙を除く。) (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限り Aランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。				
写真	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 撮影又はレンタル 点				
イラスト	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 書起し又はレンタル 点				
支給原稿	【表紙】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【本文】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【イラスト】 <input type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【写真】 <input type="checkbox"/> ネガ <input type="checkbox"/> プリント <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:)				
原稿引渡	<input type="checkbox"/> 受注業者決定時 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (予定)				
校正責任者	所属名 総務部総務課 担当者 根本 忠 内線 (2109) 外線 (024-521-7025)			校正回数	3回程度
納入期限	平成 年 月 日 ()	データ納品	<input type="checkbox"/> 要 (形式:) <input checked="" type="checkbox"/> 不要		
納入場所	総務部総務課 【その他納品先】 <input type="checkbox"/> 有 (カ所) <input checked="" type="checkbox"/> 無				
特記事項	※原稿引渡、納入期限及びその他仕様の詳細については別紙要領のとおり。				

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 再生紙を使用した場合には、その旨を表示すること。
3 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
4 リサイクル適性の表示が必要な印刷物 (上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照)については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

印刷物仕様書

印刷物名	企業会計の予算に関する説明書	数量	(枚 組) 53,280	<input type="checkbox"/> 部 <input checked="" type="checkbox"/> 頁 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 冊 <input type="checkbox"/> セット
印刷区分	<input checked="" type="checkbox"/> オフセット <input type="checkbox"/> フォーム <input type="checkbox"/> ダイレクト <input type="checkbox"/> 賞状 <input type="checkbox"/> 地図 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (写植)			
用紙規格 ・ 印刷面 ・ 印刷色	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 4判 (<input type="checkbox"/> 仕上がり)		<input type="checkbox"/> ｲﾝﾁ × ｲﾝﾁ	<input type="checkbox"/> mm × mm
	【表紙】 93.5kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> レザック <input type="checkbox"/> 色上質紙 (厚口・特厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)			
	【本文】 頁 38kg (紙の厚さ) <input checked="" type="checkbox"/> 上質紙 <input type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> アート紙 <input type="checkbox"/> OCR用紙 <input type="checkbox"/> ノーカーボン紙 (青・黒) (N) <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 減感 (枚目) <input type="checkbox"/> 裏カーボン (枚目) <input type="checkbox"/> 片面刷 (<input type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁)) <input checked="" type="checkbox"/> 両面刷 (<input checked="" type="checkbox"/> モノクロ (頁) <input type="checkbox"/> 2色 (頁) <input type="checkbox"/> 3色 (頁) <input type="checkbox"/> 4色 (頁))			
	【仕切紙】 1冊あたり4枚 <input type="checkbox"/> 上質紙 <input checked="" type="checkbox"/> 色上質紙 (薄口・中厚口) <input type="checkbox"/> その他 () <input checked="" type="checkbox"/> 片面刷 / <input type="checkbox"/> 両面刷 (モノクロ 色)			
製本	<input checked="" type="checkbox"/> 無線 (あじろ) とじ <input type="checkbox"/> 針金とじ (<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 平とじ) (カ所) <input type="checkbox"/> 上製本 <input type="checkbox"/> 見返し <input checked="" type="checkbox"/> 背文字 <input type="checkbox"/> バラ (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 穴 (カ所) <input type="checkbox"/> ミシン (本) <input type="checkbox"/> セット仕上 (枚帯掛) <input type="checkbox"/> 天のり (組・枚 1冊) <input type="checkbox"/> 折り (<input type="checkbox"/> 二つ折 <input type="checkbox"/> 三つ折 <input type="checkbox"/> 巻三つ折 <input type="checkbox"/> 巻四つ折 <input type="checkbox"/> 経本折 <input type="checkbox"/> 観音折) <input type="checkbox"/> その他 ()			
グリーン購入	<input checked="" type="checkbox"/> 適合 <input type="checkbox"/> 不適合 <input type="checkbox"/> 対象外 【判断基準】 (1)総合評価値 80 以上の印刷用紙 (色上質紙等のカラー用紙は再生紙又は森林認証紙)を使用すること。(冊子形状のものについては表紙を除く。) (2)印刷物の用途・目的に支障のない範囲で、可能な限りAランクの資材を使用すること。 (3)報告書、ポスター、チラシ、パンフレット等の印刷物には、リサイクル適性を表示すること。 (4)オフセット印刷については、インキの種類ごとに規定された率以上植物由来の油を含有し、かつ芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いたインキが使用されていること。			
写真	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 撮影又はレンタル 点			
イラスト	<input type="checkbox"/> カラー 点 <input type="checkbox"/> モノクロ 点 【内訳】 <input type="checkbox"/> 支給 [著作権: <input type="checkbox"/> 無 (点) <input type="checkbox"/> 有 (点)] <input type="checkbox"/> 書起し又はレンタル 点			
支給原稿	【表紙】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【本文】 <input checked="" type="checkbox"/> 普通紙 <input type="checkbox"/> 電子データ (使用ソフト:) 【イラスト】 <input type="checkbox"/>普通紙 <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:) 【写真】 <input type="checkbox"/>ネガ <input type="checkbox"/>プリント <input type="checkbox"/>電子データ (使用ソフト:)			
原稿引渡	<input type="checkbox"/> 受注業者決定時 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (予定)			
校正責任者	所属名 総務部総務課 担当者 根本 忠 内線 (2 1 0 9) 外線 (0 2 4 - 5 2 1 - 7 0 2 5)	校正回数	3回程度	
納入期限	平成 年 月 日 ()	データ納品	<input type="checkbox"/> 要 (形式:) <input checked="" type="checkbox"/> 不要	
納入場所	総務部総務課	【その他納品先】 <input type="checkbox"/> 有 (カ所) <input checked="" type="checkbox"/> 無		
特記事項	※原稿引渡、納入期限及びその他仕様の詳細については別紙要領のとおり。			

(注) 1 必要な仕様は、別紙に具体的に書き入れること。
2 再生紙を使用した場合には、その旨を表示すること。
3 受注業者は、作業前に校正責任者と打合せを行うこと。
4 リサイクル適性の表示が必要な印刷物 (上記グリーン購入【判断基準】(3)を参照)については、受注業者は速やかに資材確認票を出納局入札用度課に提出すること。

県議会提出書類の印刷に係る要領

— 平成31年度単価契約用 —

1 共通事項

(1) 契約内容

単価契約とする。

(2) 契約期間

契約締結日から令和2年3月31日までとする。

(3) 様式等

仕様書のとおり。

(4) 原稿渡しの時期、内容変更等

ア 原稿渡しの時期は、議会ごとに別途指示する。

なお、原稿は随時引き渡すこととし、最終引き渡しは納入期限の概ね6日前（土、日、祝日を除く）までとする。

イ 原稿は、校正作業と並行して、別途細部の様式、事項、字句等の検討、計数整理等に変更する場合があること。（初稿提出の際原稿は返還し、毎回の修正はゲラ刷りで行う。）ただし、都合により原稿提出後件数の増減もあること。

(5) 校正

ア 校正は財務総室職員が出張して行うので、福島市内に作業室を確保すること。（最大15人）また、各校正段階において非常に短期間での修正依頼を行うので、印刷工場等に隣接し即座に修正後のゲラ刷りが可能な環境であること。

イ 議案のうち条例のみ文書管財総室文書法務課で校正を行うので所定の指示を受けること。

ウ 企業会計の予算に関する説明書は、企業局経営・販売課及び病院局病院経営課で校正を行うので所定の指示を得ること。

エ イ及びウに係る校正も出張して行う場合があるので、その際は福島市内に作業室を確保すること。

オ 議案説明資料は、直接版下として使用できるものを原稿として提供するため、原則的には校正は予定していないものであること。

カ 予算議案等を電子計算機組織出力の直接版下から印刷する方法も採用しているため、その技術を有すること。

キ 校正時間は、原則として、9時～17時とする。

ク 校正期間は、議会ごとに別途指示する。

ケ 校了後3日以内に事前の検収をするため、印刷物それぞれ30部を納品すること。具体的な日時については、議会ごとに別途指示する。

(6) 納品・納期

ア 納期は、議会ごとに別途指示する。

なお、納品先は、財務総室とする。

イ 真に止むを得ない事情がない限り、納期の変更は行わない。

ウ 納品後において部分修正がある場合は速やかに対応し、指示する時間までに納品

すること。

(7) 印刷物の種類

- ア 議案書 (A 4)
- イ 予算に関する説明書 (A 4)
- ウ 企業会計の予算に関する説明書 (A 4)
- エ 議案説明資料 (A 4)
- オ 議案説明資料 (分冊) (A 4)
- カ 法人の経営状況説明書 (A 4)

上記オの議案説明資料 (分冊) については、各部 (局) でそれぞれ発注するため、部数の把握等間違いのないよう注意すること。ただし、表紙については、財務総室で校正する。

なお、各印刷物の作成回数は議会の状況に応じ決定するとともに、部数については5%を限度として減ずることがある。

(8) その他

- ア 内容は未発表の段階であるため、取扱いには十分注意すること。
- イ 印刷方法、内容の変更、印刷部数、校正方法、納期、その他指示する各条件は完全に履行すること。
- ウ ミスが出た場合は県議会での混乱を招くので、印刷及び製本等には十分留意すること。

2 議案書について

- (1) 原稿のうち、条例については文書管財総室から、その他については財務総室から手渡す。校正も、手渡しした総室において行う。
- (2) 原稿渡しの時には議案番号等空欄部分があるが、各校正段階に応じ逐次追加修正を行う。
- (3) 原稿渡しの後、件数の増減、順序の変更等がある場合は、必ず変更後の順序で作業すること。
- (4) 各頁の枠外見出し印刷部分は、それぞれ当該議案の名称とすること。
- (5) 議案の変わり目は、裏白とすること。
- (6) 右下の頁 () は、議案ごとの枚数を表示すること。
- (7) 議案で使用する文字は、あて字等を認めない。
- (8) その他の留意事項は、その都度連絡する。

3 予算に関する説明書 (及び企業会計の予算に関する説明書) について

- (1) 原稿は、財務総室で一括手渡すが、企業会計の予算に関する説明書分の校正は、企業局経営・販売課及び病院局病院経営課において行う。
- (2) 校正時の修正が最も多い書類であるが、指示された順序で作業を行うこと。
- (3) 各頁の枠外見出しは、一般会計分については「1 総括」を除いて款の名称「歳入 (出) 第 〇 款 (名称)」及び予算事項名を、その他の会計については、当該会計名を必ず印刷すること。

- (4) 会計、予算事項、款ごとに裏白とすること。
- (5) 欄内表頭見出しは、見開き頁の上段とする。ただし、項が変わる場合は、その都度表頭見出しを印刷すること。
- (6) 原稿は、任意の様式で作成しており、また、切貼りで対応しているため、上記ルールに沿っているものばかりではないが、印刷においては、上記ルールを勘案して作業すること。
- (7) 右下及び右上の頁は、目次を除いて一連番号を付すこと。(裏白もカウントされるので注意。)

4 議案説明資料について

- (1) 原稿は財務総室で一括手渡す。ただし、議案原稿の変更に伴い、緊急に原稿の差替えが生ずる場合があるため、スムーズな対応が可能であること。
- (2) (1) を考慮し、校了は原則議案書の校了後とする。
- (3) 頁は各部（局）ごとに「一総1一」（総務部の1頁の意味）の要領で付すること。
- (4) 各部（局）毎に見出し小口を付けるとともに、各部（局）の間に中扉（桃色）を付け、中央に当該部（局）名を印刷すること。
ただし、総務部の中には、県議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局が含まれること。
- (5) 議案説明資料（分冊）は、原則として所属常任委員会ごとに作成する。
表紙には、当該常任委員会名を印刷する。
- (6) 議案説明資料（分冊）に係る財務総室の発注は、総務委員会分であり、その他の委員会分は、それぞれ当該委員会担当部（局）で個々に発注する。

5 法人の経営状況説明書について

- (1) 各法人の理事会等の開催時期にもよるが、通常は、6月及び9月議会のみ別冊として作成する。
- (2) 原則、前回の原稿を見消ししたものを「原稿」として提出するが、都合により様式を変更する場合があること。
- (3) 各頁の枠外見出し印刷部分は、それぞれ「当該法人の経営状況」とすること。
- (4) 右下の頁（ ）は、当該法人の経営状況ごとの枚数を表示すること。

6 その他

- (1) 責任校正とされたものについては、厳密に確認の上、印刷すること。
- (2) 財務総室との連絡を密にし、遺漏のないよう万全を期すこと。

以上

[財務総室総務課]