各　位

令和８年11月26日

十日町市長　関口　芳史



見　積　依　頼　書

標記について、下記事項及び別紙仕様書または設計書の内容にご留意の上、見積りくださるようお願いいたします。

契約番号		5083000116
物品名		令和９年度用家庭ごみ収集カレンダー印刷（２３，０００枚）
納入場所		十日町市環境衛生課ほか本庁および各支所
参加条件		十日町市内に本社又は委任先営業所等を有しており、令和８・９年度十日町市物品入札参加資格者で、「印刷・印章類」の「平版」の入札参加資格を有する者
閲覧	日時	
	場所	仕様書添付のため、閲覧はありません。
見積提出	期限	令和８年12月８日　午後４時００分
	場所	財政課契約検査係
納入期限		契約締結の日から令和９年３月８日
入札保証金		免除
契約保証金		免除
予定価格		事前公表とします。１，３８０，０００円（税抜）
通信欄		本案件への質問は、所定の様式を用いて令和８年12月２日（水）午後４時までに送付して下さい。 回答は、令和８年12月３日（木）中にホームページにて公表します。
問い合わせ先		財政課 025-757-3114 keiyaku-zaisei@city.tokamachi.lg.jp
その他事項		オープンカウンター方式による見積り依頼です。上記の参加条件をご確認のうえ、参加意思がある場合は見積書を上記期限までに十日町市役所財政課契約検査係に提出してください。指名見積り合わせではないため、見積辞退届の提出は不要です。

印刷製本仕様書

① 件名		令和9年度用家庭ごみ収集カレンダー印刷		
② 原稿枚数		34 枚	③ データ渡し	あり
④ 印刷部数		23,000 枚	⑤ 印刷方法	両面刷り
⑥ 刷り色		4色刷り	⑦ 広告掲載	なし
⑧ 規格	サイズ	A2版	写真	なし
	※写真ありの場合	色		
		枚数	0 枚	
⑨ 校正回数		3 回		
⑩備考		(1) 原稿枚数は17種×表裏各1枚で「34枚」となります。 (2) 印刷部数:合計:23,000枚(17種類) 注)種類(町内)ごとの枚数は別途指示 (3) 紙 質:マットコート 44.5kg (4) 業務内容:デザイン一式で、「家庭ごみの分け方、出し方便利帳」とデザインを統一すること。四つ折り加工。 (5) データ提供:ワード・エクセル・PDFファイルのデータ渡しあり(一部) (6) その他 ・1年間の使用に耐えうる印刷方法(変色しないもの)とすること ・行政区(約430町内)ごとに指示するカレンダーナンバーと枚数に揃え、環境衛生課が提供する封筒(ホワイト)に詰めて納品すること。 ・封筒(ホワイト)には行政区ごとに宛先となる市政事務協力員の行政区ナンバー・地区名・行政区名・氏名・カレンダーナンバー・枚数を記載すること。(宛名シールを貼付け。データは環境衛生課が提供。)また、包みが2個口以上となる場合は、それぞれに宛名シールを貼付し情報を記載すること。(十日町地域の中にカレンダーが2種類必要な町内が13町内ある。こちらは別途指示。) ・受注者は、本件業務遂行に関連して、発注者から秘密である旨指定された情報を秘密として取り扱い、その管理に必要な措置を講じるものとする。 ・受注者は、発注者の秘密情報について本件業務の目的の範囲内で使用するものとし、発注者の事前の書面による同意なくして、第三者に開示してはならない。 ・秘密の保持は、本業務終了後または、契約解除後も適用する。 ・受注者は、本仕様書による業務を実施するに当たり情報漏えい等の事故を防止するため、別紙1及び別紙2を遵守し、セキュリティ対策に万全を期さなければならない(別紙1及び別紙2中、甲とは十日町市をいい、乙とは受注者をいう)。 ・本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、協議により解決するものとする ・十日町市ホームページ公開用に電子データ(PDFファイル)を納品すること。 1種ごとに作成し、ファイル名は以下のとおりとする。(17種) 十日町1～7 ファイル名 tokamachi01 ～ tokamachi07 までの7種 川西1～5 ファイル名 kawanishi01 ～ kawanishi05 までの5種 中里1～2 ファイル名 nakasato01 ～ nakasato02 までの2種 松代1～2 ファイル名 matudai01 ～ matudai02 までの2種 松之山 ファイル名 matunoyama01 の1種		
⑪ 納品期限		令和9年3月8日(月曜日)		
⑫ 納品場所		十日町市環境衛生課ほか本庁および各支所(詳細は別途指示)		
⑬ 担当者		環境衛生課 廃棄物対策係 藤木 TEL: 025-752-3924(直通) FAX: 025-757-1751		

別紙１

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、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。以下「個人情報保護法」という。）第２条に規定するものをいう。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　乙は、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　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。

（安全管理措置）

第４　乙は、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については、個人情報保護法第66条第２項において準用する同条第１項の規定により、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のための措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５　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　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　乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、その処理を委託してはならない。

（資料等の返還等）

第８　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、又は乙が自ら収集し、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、又は引き渡し、若しくは消去するものとする。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。

（従事者の監督）

第９　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、その業務に関して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て必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（実地調査）

第10　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。

（指示等）

第11　甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故報告）

第12　乙は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損等が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告するとともに対応を協議しなければならない。

（損害賠償）

第13　乙は、第12の場合において、その責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（法令遵守）

第14　乙は、業務の実施において取り扱う個人情報について、個人情報保護法その他の法令を遵守し、これに従わなければならない。

（契約解除）

第15　甲は、乙が法令又はこの契約に違反した場合において、契約を解除することができる。

別紙２

情報セキュリティ関連業務特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受託事業者が管理すべき範囲内において、守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による業務に関して知ることのできた情報（個人情報、法人情報、入札情報、技術情報、機密情報等）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。

（情報資産の取扱い）

第３　乙は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）は施錠可能な場所に保管しなければならない。

第４　乙は、情報資産を他へ持ち出す場合には、甲の許可を受けなければならない。

第５　乙は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、甲の許可を得た上で、廃棄の日時、担当者及び処理内容を記録し、かつ、情報を復元できないよう消去しなければならない。

（機器等の取扱い）

第６　乙は、使用する機器、記録媒体、システム等を取り扱う者を、業務上必要最小限に限定しなければならない。

第７　乙は、使用する機器、記録媒体、システム等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

第８　乙は、使用する機器等に対して盗難防止措置を講じなければならない。

（従事者への研修及び啓発）

第９　乙は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について研修及び啓発しなければならない。

（従事者の退職時等の遵守事項）

第 10　乙は、この契約による業務に従事している者が異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却させなければならない。

（異常時の報告）

第 11　乙は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

第 12　乙は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに甲に報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第 13　乙は、この契約による業務を行うための情報資産の処理は、自ら行うものとし、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。

（ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止）

第 14　乙は、情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。

第 15　乙は､情報システムで使用する端末等におけるセキュリティ機能の更新又は削除は、甲の許可がなければ行ってはならない。

（機器構成の無許可変更の禁止）

第16　情報システムを構成する機器の増設又は交換は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

（ネットワークのアクセス制御）

第17　乙は、不正アクセス防止等のため、十分なセキュリティ対策を実施し、かつ、ネットワークに適正なアクセス制御をしなければならない。

（ネットワークへの無許可接続の禁止）

第18　乙は、ネットワークへの機器の接続又はネットワークに接続している端末等の他ネ

ットワークへの接続は、甲の指示がある場合を除いて行ってはならない。

（利用者 ID の取扱い）

第19 乙は、利用者IDの取扱いについて、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 情報システムの利用者の登録、変更、抹消等の情報管理、従事者等の異動、出向、退職者に伴う利用者 ID の取扱い等の方法を定めること。

(2) 業務上必要がなくなった場合は、利用者登録を抹消すること。

(3) 利用されていない ID が放置されないようにすること。

(4) 管理者権限等の特権を付与された ID を利用する者を必要最小限にし、当該 ID のパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該 ID 及びパスワードを厳重に管理すること。

(5) 従事者間で利用者 ID を共有しないよう徹底すること（ただし、共有で利用することが前提となっている ID を除く）。

（コンピュータウイルス対策）

第20 乙は、コンピュータウイルス対策について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 外部からファイルを取り入れる場合及び外部へファイルを提出する場合は、ウイルスチェックを行うこと。

(2) コンピュータウイルス等の不正プログラム情報を収集し、必要に応じ従事者等に対して注意喚起すること。

(3) 情報システムで使用する端末等に、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させること。

(4) 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保つこと。

(5) 業務で利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したソフトウェアを利用しないこと。

（作業記録の管理）

第21 乙は、作業記録の管理について、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 情報システムで実施した作業について、作業記録を作成すること。

(2) 情報システム変更等の作業を行った場合は、作業内容について記録を作成し、詐取、改ざん等をされないように適正に管理すること。

（法令遵守）

第22 乙は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

(1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）

(2) 著作権法（昭和45年法律第48号）

(3) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

（照会又は実地調査）

第23 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実施している情報セキュリティ対策の実施状況について随時照会でき、また、必要に応じて実地に調査することができる。

第24 乙は、情報セキュリティ対策の実施状況に係る照会又は調査があった場合には、これに対応しなければならない。