

業 務 仕 様 書

- 1 業務名
印刷センター運營業務
- 2 業務の履行場所
札幌市中央区北 1 条西 2 丁目
札幌市役所本庁舎地下 2 階印刷センター（以下、印刷センターという。）
- 3 業務の履行期間
令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日までの 5 年間
- 4 業務の履行
 - (1) 業務を行う日及び時間
 - ア 業務を行う日は、札幌市役所本庁舎の開庁日と同じとする。現在の開庁日は次の(ア)から(ウ)に挙げる閉庁日を除いた日である。
 - (ア) 土曜日及び日曜日
 - (イ) 国民の祝日に関する法律〔昭和 23 年法律第 178 号〕に規定する休日
 - (ウ) 年末年始の休日（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日）
 - イ 業務を行う時間は、札幌市役所本庁舎の業務時間と同じとする。現在の業務時間は 8 時 45 分から 17 時 15 分まで、ただし 12 時 15 分から 13 時 00 分までは休憩時間である。
 - ウ 契約期間中に、札幌市役所本庁舎の開庁日及び業務時間に変更になった場合は、本業務を行う日及び時間も同様に変更する。
 - エ 受託者は業務の必要に応じて、委託者の承諾を得てから時間外に業務を行うことができる。
- 5 業務の内容

受託者が行う業務は、印刷センターに常駐し、受託者が設置した機器により、委託者の印刷依頼者から依頼された印刷物を作製するとともに、作製する印刷物について品質及び数量等を判断しながら、より安価に作製する方法等を、相談、助言、支援及び提案する業務とする。

主な業務は、印刷センター管理業務、受付業務、印刷物作製相談業務、印刷物作製業務、印刷物作製支援業務及び報告業務であり、各業務の詳細は次のとおりとする。

 - (1) 印刷センター管理業務
 - ア 受託者は、開庁日の業務時間中について、印刷センター内に常駐すること。
 - イ 受託者は、業務開始前、札幌市役所本庁舎地下 1 階防災センターにて、印刷センターの鍵の貸し出しを受け、印刷センターを開錠すること。
 - ウ 受託者は、防災センターから鍵の貸し出しを受けている間、鍵の保管についてすべての責任を有する。また、受託者は、鍵を本庁舎外に持ち出してはならない。
 - エ 受託者は、業務終了後、印刷センターを施錠のうえ、鍵を防災センターに返却する。防災センターへの鍵の返却は、業務終了後 10 分以内に行うこと。
 - オ 受託者は、休憩時間等に受託者の本業務に従事する者が、印刷センターから全員退室する時は、印刷センター内が無人であることを確認の上、必ず施錠しなければならない。
 - カ 受託者は、開庁日の通常業務以外の時間に業務を行う必要があるとき、又は閉庁日に業務を行う必要があるときは、直前の開庁日の通常業務終了時刻までに、委託者に連絡のうえ承諾を得なければならない。
 - キ 印刷センター内は禁煙とする。また、火気の取り扱いは厳禁とする。
 - ク 印刷センターの受付スペース以外の入室は、委託者の担当者及び受託者の

従業員のみとする。その他の者の入室は原則禁止する。ただし、やむを得ず入室させる場合は、受託者は所属や氏名、入室時間等を適切に管理しなければならない。

- ケ 受託者は、委託者が所有する別表 1 の番号 1 から 3 の物品（印刷センター内北西側にある中量棚 2 列及び西側にある収納家具 5 列）については移設せずに本業務で使用する。
- コ 受託者は、別表 1 の番号 1 から 3 の物品を、善良な管理者の注意義務をもって管理し、修理及び保守は受託者が行うこと。
- サ 委託者が所有する別表 1 の番号 4 から 24 の機器及び物品について、本業務に使用するため、受託者が貸与を希望するときは、委託者は受託者に無償で貸与できる。
- シ 受託者は、契約終了後又は契約中に使用しなくなった機器及び物品を、委託者に返還しなければならない。また、使用しなくなった機器及び物品を委託者に返還した後、受託者が本業務で同等の機器及び物品を必要とする時は、受託者が用意しなければならない。
- ス 受託者は、別表 1 の番号 4 から 27 のうち、委託者から貸与を受けた機器及び物品を、善良な管理者の注意義務をもって管理し、修理及び保守は、受託者が行うこと。
- セ 受託者は、委託者に属する職員が依頼する穿孔について依頼されたとおりに行うこと。穿孔を行ったときは、依頼者の所属、氏名、行った処理及び数量を管理すること。

(2) 受付業務

- ア 受託者は、委託者の印刷依頼者から印刷物作製依頼を受けるときは、印刷依頼書により受け付けること。
- イ 受託者は、印刷依頼書に記入された内容について不明な点があるとき、委託者の印刷依頼者に確認のうえ、必要に応じて印刷依頼書の追記及び修正を行うこと。
- ウ 受託者は、受付業務で使用する印刷依頼書（記入用）を必要数作製すること。印刷依頼書には、次の(ア)から(コ)の情報を記入する欄等を設けること。また、印刷物作製のために使用する作業確認欄等の内部記入欄を設けてもよい。

(ア) 印刷物の名称

(イ) 印刷依頼者が所属する課、連絡先電話番号、依頼者氏名

(ウ) 印刷経費を支払う課（以下、「請求先課」という。）

(エ) 請求先課の課コード（委託者が課コードのわかるコード表を用意）

(オ) 前回同一の印刷物を作製した時の発注先（印刷センター、自作、外注）

(カ) 希望納品日及び時間

(キ) 完成品の必要部数

(ク) 個人情報を含む印刷物等があるかを確認する項目

(ケ) 原稿データを消去する方法に関する項目

(コ) 受託者が印刷物を作製するため及び報告業務に必要な情報

- エ 受託者は、印刷依頼書と同時に印刷物作製に使用する紙原稿又は電子原稿を受け取る。

- オ 受託者は、電子原稿の受け取り手段として、USB2.0 または 3.0 対応の記憶媒体での受け取り、並びに、委託者が指定するファイル共有ドライブを通じて受託者指定の電子メールにて受け取ることができる。また、そのほかに電子原稿の受け取り手段や対応ができる記憶媒体がある場合は、その方法を委託者に提案し、委託者が了承した時は行ってもよい。

- カ 受託者は、委託者の印刷依頼者から印刷物作製の申込みがあったときは、その印刷物が札幌市の業務で使用するものであること及び料金について委託者の請求先課が公費で支払うものであることを確認すること。委託者の職員からの印刷物作製依頼であっても、個人で使用する印刷物及び公務で使わない印刷物は受注してはならない。

- キ 受託者は、委託者の印刷依頼者から無線とじ及びステープラ等の製本の依頼を受けたとき、安易に注文通りの製本を行うのではなく、さらに安価な製本方法がある場合は、製本方法、出来上がり状態、作製にかかる時間及び料金等を委託者の印刷依頼者に説明すること。説明した結果、委託者の印刷依頼者が安価な方法でも問題がないと判断した時は、その方法に変更すること。
 - ク 受託者は、委託者の印刷依頼者からの印刷物作製依頼を正当な理由なく拒否してはならない。ただし、印刷センターの機器能力では作製が不可能な品質を求める印刷依頼は拒否することができる。
 - ケ 受託者は、受注する印刷物について必ず出来上がり見本を1部作製し、委託者の印刷依頼者に印刷物の状態を確認してもらうこと。なお、出来上がり見本のために作製した印刷物は、委託者の印刷依頼者が確認し問題がなければ納品する印刷物の数に入れてもよい。
 - コ 受託者は、印刷物の出来上がり見本を作製した時、必ず印刷状態等を確認すること。原稿が原因で印刷物の状態に異常がある時（例えば、本文とページの印刷が重なっている、グラフや表が読めない等）は、必ず委託者の印刷依頼者に指摘すること。その上で、そのまま印刷物を作製するのか、原稿を作り直すのか確認すること。
- (3) 印刷物作製相談業務
- ア 受託者は、委託者の印刷物作製相談者からの相談を、印刷センターの受付カウンター及び電話で受け付けること。また、委託者への届出により受託者指定の電子メールで受け付けることもできる。
 - イ 受託者は、委託者の印刷物作製相談者からの相談について、安易に印刷センターでの作製を提案するのではなく、印刷センターでの作製方法、複写機等の機器による作製方法、印刷業者への注文等を比較しながら、製本方法、出来上がり状態、作製にかかる時間及び料金（印刷業者で作製した場合の時間及び料金は除く）等について、それぞれの違いを説明し、必要としている印刷物に最適な方法を助言する。
 - ウ 受託者は、色紙、コート紙等の印刷センターで単価設定している用紙以外の印刷物作製について、総合的な観点から印刷業者に注文するよりも安価に作製できる場合は、印刷物作製相談者に用紙を用意することにより印刷センターで安価に作製できることを説明すること。そのうえで、相談者が印刷センターでの印刷を希望した場合は、印刷機器等で使用できる用紙及び合紙（しおり等）の仕様及びサイズ等を説明すること。
 - エ 受託者は、印刷センターで作製可能な印刷物等を委託者の職員に周知するためのサンプル及び周知チラシ等を作製すること。受託者は、印刷物作製相談の際にサンプル及び周知チラシ等を使用し、委託者の印刷物作製相談者に作製可能な印刷物について理解しやすいように説明すること。ただし、作製したサンプル及び周知チラシ等については、委託者の承諾を得てから使用すること。
- (4) 印刷物作製業務
- 受託者は、単価設定区分の用紙又は委託者の印刷依頼者が用意した用紙等を使用し、次のアからシの印刷物作製に係る業務を行う。
- ア モノクロ印刷
 - (ア) 紙原稿及び電子原稿から印刷物を作製すること。
 - (イ) 電子原稿は次の a から c のファイル形式に対応できることとし、常に最新のバージョンからも印刷物を作製できるようにすること。また、次の a から c のファイル形式以外で、受託者が対応できるファイル形式については、受託者の判断で受注し印刷物を作製してもよい。
 - a 富士フイルムビジネスインフォメーション社 ドキュワークス形式(xdw)
 - b アドビ社 PDF 形式(pdf)
 - c マイクロソフト社 オフィス形式(doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx)
 - (ウ) 原稿に存在する文字、図形及び写真等をモノクロで印刷すること。
 - (エ) 委託者の印刷依頼者の依頼に応じて、25%から400%までの拡大縮小印

刷をすること。

- (オ) フォントに依存する電子原稿から作製する場合、委託者の印刷依頼者に見本を提示するときに、フォントについて違う場合があることを説明すること。印字されたフォントに問題がある場合は、委託者の印刷依頼者が希望するフォントになる手段を提案すること。
- (カ) 原稿に存在しない、汚れ等が印字されないこと。
- (キ) 両面の紙原稿から印刷する場合は、裏写りしないように注意すること。紙原稿の品質が理由で裏写りしてしまう場合は、委託者の印刷依頼者に片面原稿又は電子原稿を依頼するなど、可能な限り良質な印刷ができるようにすること。
- (ク) 出力解像度は1,200×1,200dpi以上、256階調以上で印刷を行い、図形及び写真が原稿と同じ程度に判別できる印刷とすること。
- (ケ) 用紙坪量64g/m² (55K) から210g/m² (180K) の用紙に印刷すること。また、範囲外の用紙坪量の印刷物を作製してもよい。
- (コ) 原稿がA4サイズモノクロ片面1枚で、用紙坪量64g/m² (55K) 程度のA4サイズ用紙に10,000枚印刷する印刷物作製依頼があったとき、穴あけ、紙折り等を要しない印刷物の時は、受付終了時から1時間以内に納品することができること。

イ フルカラー印刷

- (ア) 紙原稿及び電子原稿から印刷物を作製すること。
- (イ) 電子原稿は次のaからcのファイル形式に対応できることとし、常に最新のバージョンからも印刷物を作製できるようにすること。また、次のaからcのファイル形式以外で、受託者が対応できるファイル形式については、受託者の判断で受注し印刷物を作製してもよい。
 - a 富士フイルムビジネスインノベーション社 ドキュワークス形式(xdw)
 - b アドビ社 PDF形式(pdf)
 - c マイクロソフト社 オフィス形式(doc、xls、ppt、docx、xlsx、pptx)
- (ウ) 原稿に存在する文字、図形及び写真等をフルカラーで印刷すること。
- (エ) 委託者の印刷依頼者の依頼に応じて、25%から400%までの拡大縮小印刷をすること。
- (オ) フォントに依存する電子原稿から作製する場合、委託者の印刷依頼者に見本を提示するときに、フォントについて違う場合があることを説明すること。印字されたフォントに問題がある場合は、委託者の印刷依頼者が希望するフォントになる手段を提案すること。
- (カ) 委託者の印刷依頼者に見本を提示するときは、色合いが多少変わること、機器の能力の範囲内で修正できることを説明すること。委託者の印刷依頼者から色合いについて修正を指示された場合は、機器の能力の範囲内で希望する色合いに近づけること。
- (キ) 両面の紙原稿から印刷する場合は、裏写りしないように注意すること。紙原稿の品質が理由で裏写りしてしまう場合は、委託者の印刷依頼者に片面原稿又は電子原稿を依頼するなど、可能な限り良質な印刷ができるようにすること。
- (ク) 原稿に存在しない、汚れ等が印字されないこと。
- (ケ) 出力解像度は1,200×1,200dpi以上、各色256階調(1,670万色)以上で印刷を行い、図形及び写真が原稿と同じ程度に判別できる印刷とすること。
- (コ) 用紙坪量64g/m² (55K) から210g/m² (180K) の用紙に印刷すること。また、範囲外の用紙坪量の印刷物を作製してもよい。
- (サ) 原稿がA4サイズフルカラー片面1枚で、用紙坪量64g/m² (55K) 程度のA4サイズ用紙に3,000枚印刷する印刷物作製依頼があったとき、穴あけ、紙折り等を要しない印刷物の時は、受付終了時から1時間以内に納品することができること。

ウ 無線とじ製本

- (ア) モノクロ印刷、フルカラー印刷された用紙から作製できること。

- (イ) 厚さ 1 mm から 30mm までの製本ができること。
- (ウ) 完成品サイズで最大 A 4 サイズから最小 B 6 サイズまでの製本ができること。
- (エ) 三方断裁を行うこと。
- (オ) 片折り（Z 折り）を挿入できること。
- (カ) 4 mm 以上（約 80 ページ）の厚さの製本の時、背文字を印字できること。
- エ 左上ステープラ
 - (ア) モノクロ印刷、フルカラー印刷された印刷用紙から作製できること。
 - (イ) A 3 サイズ、A 4 サイズを綴じる能力があること。
 - (ウ) A 4 サイズで単価設定区分の用紙 100 枚（200 ページ）まで綴じる能力があること。また、100 枚を超える枚数についても、受託者の判断で行ってもよい。
 - (エ) A 4 サイズの中に A 3 サイズの片折り（Z 折り）を挿入できること。
- オ 左二か所ステープラ
 - (ア) モノクロ印刷、フルカラー印刷された印刷用紙から作製できること。
 - (イ) A 3 サイズ短辺、A 4 サイズ長辺を綴じる能力があること。
 - (ウ) A 4 サイズで単価設定区分の用紙 100 枚（200 ページ）まで綴じる能力があること。また、100 枚を超える枚数についても、受託者の判断で行ってもよい。
 - (エ) A 4 サイズの中に A 3 サイズの片折り（Z 折り）を挿入できること。
- カ 中とじステープラ
 - (ア) モノクロ印刷、フルカラー印刷された印刷用紙から作製できること。
 - (イ) A 3 サイズを 2 つ折にして、A 4 サイズの冊子になるように折りの部分を背面としてステープラ 2 本で綴じること。
 - (ウ) モノクロ印刷のみの中とじステープラ製本は、単価設定区分の用紙 25 枚（100 ページ）まで綴じる能力があること。25 枚を超える枚数についても、受託者の判断で行ってもよい。
 - (エ) フルカラー印刷が挿入される中とじステープラ製本は、単価設定区分の用紙 25 枚（100 ページ）まで綴じる能力があること。25 枚を超える枚数についても、受託者の判断で行ってもよい。
 - (オ) 小口断裁できること。
- キ 紙折り
 - (ア) 印刷した印刷物を、委託者の印刷依頼者が指定した折り方で折ること。
 - (イ) 紙折りを、A 3、A 4、B 4、B 5 サイズでできること。
 - (ウ) 紙折りを、2 つ、4 つ、内 3 つ、外 3 つ、片折り（Z 折り）できること。
 - (エ) 単価設定区分の用紙で 2 つ折りを 100 枚/分でできること。
- ク 用紙の断裁
 - (ア) 印刷した印刷物を、委託者の印刷依頼者が指定した大きさに断裁すること。
 - (イ) 単価設定区分の用紙で 1 カット 200 枚以上、その他の用紙で 1 カット厚さ 20 ミリ以上の断裁が可能なこと。
 - (ウ) 断裁は 0.1 ミリ単位で行えること。
 - (エ) 奥行が最小 25 ミリ以上で断裁できること。
- ケ 穿孔
 - 穿孔は 2 つ穴、4 つ穴ができること。
- コ 印刷物の品質検査及び納品数量の確認
 - (ア) 作製した印刷物に落丁、乱丁、汚れ、印字が欠けている等がないか確認すること。
 - (イ) 作製した印刷物が依頼のあった数量に足りているか確認すること。
- サ 印刷物の梱包
 - (ア) 作製した印刷物について、P P C 用紙の空箱に入れる、用紙で包装する等運搬しやすく梱包すること。
 - (イ) 梱包した箱等に入っている印刷物の数量を油性ペン等でわかりやす

- く記入すること。
- (ウ) 受付時に、同じ印刷物について区役所ごとに分けるなど、分割して包装する依頼があったときは、20分割を限度として個別に包装すること。また、20分割を超える場合も受託者の判断で個別包装することができる。
- (エ) 受付時の聞き取りにより、分ける必要性があると知ったときは、個別に包装できることを説明すること。
- シ 印刷物の納品
 - (ア) 委託者の印刷依頼者が希望する納期までに印刷物を納品すること。
 - (イ) 印刷物が完成したら、委託者の印刷依頼者に印刷物が完成したことを電話等で伝えること。
 - (ウ) 印刷物の引き渡しは印刷センターで行うこと。
 - (エ) 印刷物を引渡す際には、引取る者の所属や氏名を確認の上、サインをもらうこと。
- (5) 印刷物作製支援業務
 - ア 受託者は、本庁舎内の各部課へ訪問し、(4)印刷物作製相談業務ならびに、軽微な機器操作指導等を行い印刷物の作製支援を行うことができる。
 - イ 受託者は、委託者の印刷依頼者との相談等により複写機・複合機での作製が妥当と判断された場合は、適正な印刷物が作製できるよう機能説明ならびに操作指導等の支援を行うこと。またその場合、適正な印刷物が作製できるよう利用する機器が正常稼働するよう支援すること。
 - ウ 受託者は、特殊用紙等、特別の準備が必要な場合は、サンプルの手配等の支援を行うことができる。
- (6) 報告業務
 - ア 受託者は、月ごとに報告書を委託者に提出すること。
 - イ 受託者は、報告書で印刷物作製実績、前回同一の印刷物を作製した時の作製方法の調査結果及び印刷物作製相談業務の実績等を報告すること。
 - ウ 受託者は、年度末に請求先課別の作製した印刷物に係る年間用紙使用量、前回同一の印刷物を作製した時の作製方法の調査結果について報告書を委託者に提出すること。
 - エ 受託者は、年度末及び委託者が指定する年度途中に、委託者が請求先課に請求するために使用する、請求先課別使用数集計表、請求先課別請求額集計表、単価設定区分ごとの使用数が書かれた請求先課宛ごとの内訳書及び請求書の使用数の根拠となる発注ごとの内訳書を作製する。それぞれの様式については、委託者と相談のうえ作製する。
- (7) その他
 - ア 受託者は、委託者の本業務担当者が、札幌市議会で使用する資料（以下、議案）であると指定する印刷物については、最優先で印刷等をしなければならない。議案については、印刷依頼があり次第ただちに作製を開始し、指定された納期まで又は納品が可能になり次第ただちに納品すること。
 - イ 受託者は、印刷センター内で、本市と契約している業務以外の業務を行ってはならない。

6 印刷センターに設置する機材

- (1) 受託者は、令和8年10月1日から令和8年10月2日までの間に、契約期間中5の業務の内容を行える能力を持つ機材等を本庁舎地下2階印刷センターに設置しなければならない。
- (2) 受託者は、5の業務の内容を行うための設置する各機器について、契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。
 - ア 配置するすべての機器の申告書
 - イ 印刷センター内機器配置図
- (3) ステープル、紙折り、無線とじ製本及び穿孔を行う機器は、印刷に使用する機器のオプション機器（インライン等）である必要はない。また、5の業務を行うために最適な方法を受託者が考え、その方法として機器を使用せずに手作

業で行うこともできる。

- (4) 受託者は、契約期間中、必要に応じて機器の入れ替え又は移設をすることができる。ただし、機器の入れ替え又は移設をする場合、事前に設置する各機器の台数及び仕様についての申告書、機器配置図を提出し、委託者の承諾を得なければならない。

7 印刷センター運營業務に使用する用紙

(1) 単価設定区分の用紙

- ア 札幌市グリーン購入ガイドライン適合品であること。
イ 白の用紙で白色度 66%以上であること。
ウ 坪量は $66.0 \text{ g/m}^2 \sim 70.0 \text{ g/m}^2$ であること
エ 契約中に用紙の銘柄を変えてもよいが、一つの印刷物作製依頼で作製する印刷物に異なる銘柄の用紙を使用しないこと。
オ A 3 サイズ以外（例えば A 4 サイズなど）の用紙を用意し、印刷物を作製してもよい。ただし、異なるサイズの用紙を使用して 1 つの印刷依頼に対し印刷物を作製する場合も、異なる銘柄の用紙を使用しないこと。
カ 受託者は、入札に際し事前に、使用する用紙の銘柄及び仕様がわかる書類を委託者に提出すること。
キ 受託者は、使用する用紙を変える時、新たに使用を開始する用紙の銘柄及び仕様がわかる書類を委託者に提出すること。

(2) 上記(1)以外の用紙等

- ア 無線とじ製本用の表紙又は上記(1)以外の用紙等で印刷物の発注をする場合は、委託者の印刷依頼者が用紙等を用意する。
イ 受託者は、上記(1)以外の用紙等を使用する委託者の印刷依頼者からの依頼又は問合せに対し、印刷に使用する機器の性能及び作製する印刷物の必要条件等から、使用できる用紙等の寸法、厚さ及び材質等についての的確に回答すること。また、印刷センター受付で問合せを受ける時は、何点か用紙の厚さや材質等が違うサンプル等を用意し、わかりやすく説明すること。
ウ 受託者は、委託者の印刷依頼者が用意する用紙等について、紙詰まり等の損失分を考慮し10枚程度余分に用意するように要請することができる。
エ 受託者の過失で、委託者の印刷依頼者が用意した用紙に不足が生じた場合は、受託者が同じ紙又は委託者の印刷依頼者が認める同等品を用意すること。
オ 委託者の印刷依頼者が用意する用紙が(1)の紙と同等品である場合も、機器の仕様上使用できる用紙であればその用紙を使用すること。
カ 委託者の印刷依頼者が印刷物の区分けを希望する場合、受託者が用意した合紙を用い区分けを依頼することができる。その場合、合紙は委託者の負担とする。

8 業務に要する人員

- (1) 受託者は、業務に要する人員について、予定数量を考慮し、5の業務内容を遂行できる人員を配置すること。また、業務時間中に印刷センター内に受託者の本業務に従事する者がいない状況にならないよう、従事する者を配置すること。
(2) 受託者は、本業務について監督することができ、かつ委託者からの問合せにすぐに回答できる、印刷又は複写に係る業務に2年以上従事したことがある責任者を、1名以上印刷センターに常駐させること。
(3) 受託者は、受付業務及び印刷物作製相談業務を行うにあたり、委託者の相談に直ちに適切な助言及び回答を行うことができる、印刷物等の作製について十分な知識を有し、印刷又は複写に係る業務に2年以上従事したことがある者を1名以上印刷センターに配置すること。なお、(2)の責任者が兼務してもよい。
(4) 受託者は、印刷物作製業務に従事する者を1名以上配置すること。ただし、(2)及び(3)の従事者を合せて2名以上配置する場合は、(2)及び(3)の

従事者が兼務してもよい。

- (5) 受託者は、従事者に対して接客態度、火災予防、盗難防止及び業務の内容等について十分な教育を行うこと。

9 労働災害防止の徹底について

受託者は、従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、次の各項に示すとおり印刷及び製本等に使用する機器等について健康に影響を及ぼす恐れがある場合は安全衛生管理者が労働災害の防止、健康管理に努めること。

(1) 作業手順の義務付け（機械停止の原則）

裁断機、製本機等の稼働中の機械に対し、清掃、調整、修理、材料の除去を行う際は、必ず機械の電源を切り、ロックアウト等の措置を講じてから作業を行うこと。

(2) 安全装置の維持管理

裁断機に備え付けられている安全カバー、安全ロック、インターロック装置等の安全装置について、始業前点検を義務付け、不具合が確認された場合は直ちに使用を停止し、修理・整備を行うこと。

(3) 保護具の着用

裁断、切断、開梱作業など切創の危険がある業務においては、耐切創性に優れた保護手袋等の個人用保護具の着用を徹底すること。また、溶剤の蒸気吸入を防ぐためのマスク、皮膚接触を防ぐための耐溶剤性の保護手袋など、適切な保護具の着用を作業者に義務付け、その種類や交換頻度を管理すること。

(4) 作業姿勢と安全性の確保

裁断等の作業や荷物を移動する際は、腰や手首に負担がかからない適切な作業姿勢を保てるよう配慮すること。

(5) 有害物質の適切な管理と周知（SDS の活用）

ア 使用するすべての溶剤や化学物質について、安全データシート（SDS）を管理者に備え付け、従事者がいつでも閲覧できる状態にすること。

イ SDSに基づき、溶剤の有害性、安全な取り扱い方法、および緊急時の措置を従事者に周知徹底すること。

(6) 作業環境管理の徹底

ア 有機溶剤を取り扱う場所には、局所排気装置などで適切な換気を行うこと。

イ 労働安全衛生法に基づき、有機溶剤等を使用する作業場所について、定期的な作業環境測定を実施し、その結果を適切に記録・保管すること。

(7) 火災予防措置

溶剤の保管場所や使用場所は「火気厳禁」とし、引火性の蒸気が滞留しないよう管理を徹底すること。

(8) 教育訓練

従事者に対し、裁断機やカッターなど、業務で使用する機器ごとの具体的な労働災害事例とそれに基づく安全作業手順について、必要な教育を行うこと。

10 労働者の労働環境に関する書面の提出

- (1) 受託者は、次に掲げる労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面を、指定する期日までに提出すること。なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」

を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

- (2) 前項の書類の確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

11 業務に係るセキュリティー

- (1) 業務上知り得た秘密を他にもらしてはならない。
- (2) 受託者は、秘密の保持に関し、事故が発生したとき又は発生する恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告しなければならない。
- (3) 受託者は、原稿の原本、複製及び作製した印刷物等を印刷センター外に持ち出してはならない。
- (4) 受託者は、原稿等のデータを外部に送信してはならない。
- (5) 受託者は、原稿の原本、複製及び作製した印刷物等が不正に持出されないようにしなければならない。また、不正にデータ送信及びデータ共有等されないように対策をしなければならない。
- (6) 受託者は、印刷のために使用する原稿等を記憶する装置について、外部ネットワークから遮断する等の外部への漏えい防止対策をしなければならない。また、受託者は、業務上必要と判断したとき、印刷センター内に外部ネットワークと接続されている機器を設置してもよいが、原稿等を記憶する装置と接続しない等の外部への漏えい防止対策をしなければならない。
- (7) 受託者は、常にセキュリティー情報を収集し、セキュリティーに問題がある場合は対策を行わなければならない。
- (8) 受託者は、電子原稿を引き取る際に、ウィルス感染等の機器に悪影響を与える要素について、受託者の責任で対策をしなければならない。
- (9) 受け取った原稿（紙又は電子媒体）の管理について、受託者は、特に秘密の保持を必要とする文書に係る業務については、委託者の指示に従い、厳重に管理しなければならない。
- (10) 原稿の返却は、紙については納品の際に委託者に返却を行い、電子媒体（USB等）については、原則、受付時に返却すること。
- (11) 受託者は、機器の入替えを行う場合及びこの契約が終了した後はすみやかに、本業務で使用したすべての機器の内部記憶装置の情報を復元困難な状況にする措置を行い、委託者に対して復元困難な状況にしたことを証明する書類を発行すること。具体的な方法については、委託者及び受託者が協議すること。
- (12) 受託者は、原稿及び印刷物等の不正な流失があったとき、流失した原因、時間、不正に流失させた者等を特定できる対策をしなければならない。
- (13) 受託者は、原稿及び印刷物等の不正な流失があったとき又は流失する恐れがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告しなければならない。

12 個人情報の取扱いに関する事項

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。
- (2) 別紙7「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」（様式4）を提出し、その内容について、原則、契約締結前までに担当課の評価を受けること。なお、別紙7「個人情報取扱安全管理基準」における全ての項目を遵守しなくとも、代替となる保護措置が講じられていれば安全管理基準に適合するものとする。
- (3) 毎月の業務完了後に、様式5「個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

13 費用負担

(1) 委託者の費用負担

- ア 5の業務で使用する機器に係る電気代
- イ 印刷センター内の空調及び照明にかかる費用
- ウ 庁舎内内線電話及び委託者の印刷物作製依頼者との連絡に要する外線電話料金

(2) 受託者の費用負担

- ア 印刷センター内に設置する機器の消耗品費用、保守費用及び修理費用
- イ 委託者が所有する機器及び物品等を使用する場合の保守費用及び修理費用。
ただし、天災その他不可抗力など委託者及び受託者の双方の責めに帰することのできない理由による損害等の復旧費用については、委託者、受託者双方の協議のうえ決定するものとする。
- ウ 本業務開始時及び契約時に発生する印刷センター内の改装費用
- エ 印刷センター内の電気工事費用
- オ 外部から印刷センター内まで敷設する電話及びインターネット回線等の敷設工事費用（敷設する場合）
- カ 印刷センターで使用する電話（庁舎内内線電話を除く）及びインターネット通信等の通信料金（敷設する場合）
- キ 本業務に使用する消耗品代金
- ク (1)の委託者の費用負担以外の費用

14 委託業務の引継ぎ

- (1) 本業務が他の受託者に変更となる場合は、受託者は委託者の指示のもと、次期受託者が継続して本業務を遂行するために必要な引継ぎを行うこと。その場合、受託者は委託者及び次期受託者と協議のうえ、引継ぎ対象事項及び引継ぎスケジュールを定めること。
- (2) 引継ぎの際に業務に支障をきたさないようにすること。
- (3) 引継ぎ期間は委託者と次期受託者との契約締結後、契約終了日までに実施すること。
- (4) その他、円滑な引継ぎを行うために必要な措置を講じること。

15 原状回復義務

- (1) 受託者は、本契約の終了時において、自己の費用をもって速やかに以下の原状回復措置を講じなければならない。
 - ア 本件印刷機器を、契約締結時の状態に復した上で返還すること。
 - イ 本件印刷機器の設置および使用に伴い、室内に造作、配線、または加工等の変更を加えた場合、これらを撤去し、室内の環境を契約締結時の原状に復すること。
- (2) 前項の規定にかかわらず、通常の使用に伴う損耗および経年劣化については、原状回復の対象から除外するものとする。

16 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の協議により決定する。

別表1 貸与可能機器及び物品リスト

別表2 印刷センター見取図及び配線図

貸与可能機器及び物品リスト

移設することができない物品リスト

番号	機器の種類	メーカー	型番	購入年月日	数量	特記事項
1	中量棚	ウチダ		2001年2月28日	1	5段（1段あたり300kgまで）耐震用固定有 H2100*D471*W1850 印刷センター内北西側（自動ドアの西側）
2	中量棚	ウチダ		2001年3月30日	1	5段（1段あたり300kgまで）耐震用固定有 H2100*D471*W1850 印刷センター内北西側（自動ドアの西側）
3	収納家具(5列)	不明		不明	1	H2450*D450*W4500 印刷センター内西側壁際

貸与可能リスト

番号	機器の種類	メーカー	型番	購入年月日	数量	特記事項
4	製本機	ホリゾン	BQ-55	2008年3月27日	1	
5	紙折り機	ホリゾン	PF-P330	2008年3月11日	1	
6	紙揃え機	ホリゾン	PJ-100	2002年3月11日	1	
7	紙揃え機	ホリゾン	PJ-100	2002年5月27日	1	
8	穿孔機	ウチダ	GA-2	1992年10月5日	1	
9	電動ステープラ	MAX	EH-40FW	不明	2	左2か所ステープラ40枚まで可能
10	中量棚	LION		不明	1	5段（1段あたり200kgまで） H2100*D450*W1800
11	中量棚	不明		不明	1	H1800*D910*W1210
12	受付カウンター	ウチダ		不明	2	H900*D750*W1200
13	移動式作業台	不明		不明	2	H845*D450*W765
14	移動式作業台	不明		不明	1	H845*D450*W760
15	移動式作業台	不明		不明	1	H695*D425*W800
16	移動式作業台	不明		不明	1	H760*D400*W700
17	移動式作業台	不明		不明	1	H775*D425*W800
18	移動式作業台	不明		不明	1	H700*D425*W800
19	移動式作業台	不明		不明	1	H1000*D400*W700
20	移動式作業台	不明		不明	1	H700*D900*W1800
21	移動式作業台	不明		不明	1	H745*D900*W1800
22	移動式作業台	不明		不明	4	H735*D700*W900
23	ミーティングテーブル	ライオン	No. 1275	2001年3月30日	1	H700*D750*W1200
24	会議用椅子	ライオン	No. 2781	2001年3月30日	4	ミーティングテーブル用椅子
25	フリーデスク	オカムラ	ND60LF	1992年3月31日	1	4人用
26	更衣ロッカー	LION		不明	2	4人用1台、2人用1台
27	電話機	IWATSU	NW-24KT	不明	1	親機・子機各1台のセット

印刷センター見取図及び配線図 別表 2

