

# 仕様書

## 1 業務名

水道・下水道料金納入通知書ほか印刷業務

## 2 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 3 印刷物納入期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

## 4 業務概要

水道・下水道料金納入通知書ほか6印刷物の作成

予定数量の内訳、業務内容等については、別紙「水道・下水道料金納入通知書ほか作成要領」及び「帳票レイアウトイメージ」を参照すること。

## 5 納入場所

日本郵便株式会社 新金沢郵便局（金沢市新保本4丁目65番地2）

## 6 作業手順

- (1)別紙見本に定める水道・下水道料金納入通知書ほか6帳票の作成を行う。
- (2)発注者が提供するデータを各帳票に印字し、カッティング及び圧着加工を行い、印刷物を作成する。
- (3)印刷物を発注者が指定する順序に区分・把束し、発注者が指定する場所に納入する。

## 7 委託条件

- (1)受注者は、本業務の実施に当たって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- (2)受注者は、本業務の履行により知り得た内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3)受注者は、本業務の一部又は全部を再委託してはならない。
- (4)ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認定・認証を取得していること。
- (5)コンビニ収納用のバーコードGS1（旧EAN）128 Bグレード以上の印字品質に適合したバーコード印刷が可能であること。また、印字品質検証用のテスト品を発注者に提供し、委託事業開始前に印字品質につき発注者の承認を得ること。
- (6)印刷物裏面に広告を印刷する場合は4色印刷とし、帳票単位、3か月単位での広告主及び広告内容の変更に対応できること。
- (7)契約日から令和7年6月20日までに、発注者の指示する条件により印刷したテスト品を発注者に提出し、発注者の承認を得ること。

## 8 作成物の帰属

委託業務の履行に伴い発生する帳票等の権利等はすべて発注者に帰属する。

## 9 情報セキュリティについて

受注者は、委託業務で取り扱う個人情報及び情報資産については、別紙「情報セキュリティに関する特記仕様書」を遵守すること。

## 10 その他

- (1) 業務履行にあたり製品作成について特許等がある場合は、受注者がその責任を負うこと。
- (2) その他本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた事項については、両者協議のうえ処理する。
- (3) 仕様書等に記載の数量は予定数量であり、各印刷物の発送所要数により変動する。この場合においても契約単価の見直しは行わないものとし、本契約による業務委託料の支払いは、契約単価に納品数量を乗じた額とする。
- (4) 契約単価は落札単価に消費税及び地方消費税相当額を加算したもので、円未満は小数第3位を四捨五入とする。
- (5) 搬送に関する経費については受注者が負担する。ただし、当初指示した搬送以外の経費は、発注者が負担するものとする。
- (6) 発注者は、必要があると認めるときは、発注者が指定する職員により、受注者に対し委託業務の状況に関し、質問し、又は調査することができる。また、発注者が指定する職員は、必要に応じて受注者に対し、委託業務執行時に立会いを行うものとする。この場合において、受注者はこれを拒み、又は妨げてはならない。
- (7) 受注者は、災害その他事故等の発生により委託業務の執行が困難になったとき、又は遅延のおそれがあるときは、発注者に対し、直ちにその旨を報告するものとする。

## 情報セキュリティに関する特記仕様書

### (守秘義務)

- 第1条 受注者は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、委託業務の着手前に、情報セキュリティに関する特記仕様書を遵守する旨の誓約書を発注者に提出しなければならない。

### (目的外使用及び第三者への提供の禁止)

- 第2条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。
- 2 受注者は、委託業務での使用を目的として提供を受け、又は貸与された情報資産を委託業務以外の目的に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

### (管理責任者の選任・体制)

- 第3条 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報及び情報資産の管理責任者及び従事者を選任し、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。
- 2 受注者は、第1項により選任された管理責任者等に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報及び情報資産の安全管理について、責任体制を構築し体制図又は体制表を書面により発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第3項により提出した体制図又は体制表に変更が生じたときは、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。

### (作業場所の特定)

- 第4条 受注者は、委託業務で情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託業務の着手前に、書面により発注者に提出しなければならない。ただし、作業場所を限定することが困難な場合は保管場所を指定すること。
- 2 受注者は、前項により定めた作業場所及び保管場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に提出しなければならない。
- 3 受注者は、委託業務に従事している間、発注者又は受注者が発行する身分証明書を携行し、身分証明書の提示を求められた場合は、速やかにこれに応じるものとする。

### (教育の実施)

- 第5条 発注者が、受注者向けに情報セキュリティの研修を実施する場合は、委託する業務の管理責任者が必ず出席しなければならない。
- 2 受注者は、従事者に対し委託業務に関する遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

### (受渡し)

- 第6条 受注者は、委託業務で取り扱う情報の提供又は貸与される情報資産の受渡しを行う場合は、その日時、担当者、内容、種類等の必要な事項について記録した書面を作成し、受注者発注者双方の担当者の押印等をもって確認するものとする。
- 2 受注者は、情報資産の受渡しを行うものは、管理責任者又は担当従事者に限定しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

- 第7条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産について、複写又は複製してはならない。ただし、委託

業務を実施する上でやむを得ず複写又は複製するときは、あらかじめ発注者に通知し、その承認を得なければならない。

(持ち出しの禁止)

第8条 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報資産を定められた場所から持ち出してはならない。

(情報資産の運搬等)

第9条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産を運搬する場合は、預かり証を発注者に対して交付しなければならない。また、可能な限りファイルの暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納するなど、情報資産の紛失や不正利用を防止するための措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、通信回線を使用した外部との情報交換を行う場合は、発注者の承諾を得なければならない。
- 3 前項で発注者が承諾した場合は、伝送手順や伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等を防止するための通信回線及び回線装置等を使用しなければならない。
- 4 受注者は、委託業務で取り扱う個人情報を電子メール等で送受信してはならない。

(機器の制限)

第10条 受注者は、委託業務で取り扱う情報資産の保管又は処理に、発注者から貸与されたパソコン、モバイル端末等（以下「情報機器」という。）、ハードディスク、USBメモリ、FD、CD、SDカード、磁気テープ等（以下「記録媒体」という。）以外を使用してはならない。委託業務上、やむを得ず持ち込み、使用するときは、用途を限定しあらかじめ発注者の承諾を得て、管理責任者の管理下で使用する

- 2 前項で発注者が承諾した持ち込み情報機器、記録媒体及び受注者等の施設に設置されている情報機器を使用するときは、次に掲げる措置を講じなければならない。
  - (1) 情報漏えい、ウイルス感染を防止するため、発注者が保有しているネットワークに接続してはならない。
  - (2) 不正プログラム対策ソフトウェアの導入、セキュリティパッチの適用を実施し常に最新化した状態で使用すること。
  - (3) 個人所有の情報機器又は記録媒体を使用してはならない。
  - (4) 記録媒体によって、情報を発注者に提供する場合は、当該記録媒体について最新の不正プログラム対策ソフトにより検査を行わなければならない。

(情報資産の保管)

第11条 受注者は、個人情報を含む印刷物及び情報資産を格納した記録媒体を管理責任者及び従事者以外の者がアクセスできないようにファイルの暗号化、パスワード設定等の保護を行わなければならない。さらに、紛失、改ざん及び漏えいの防止対策を講じるとともに、施錠可能な保管庫等又は入退室管理の可能な保管室で保管すること。

(返還、消去又は廃棄)

第12条 受注者は、委託業務終了時に発注者より受領した情報資産、受注者が加工及び収集した情報（バックアップデータを含む。）について、次に掲げる措置により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- (1) 受注者は、発注者より受領した情報資産を速やかに返還、消去又は廃棄するとともに、個人情報のファイル名、媒体名、消去又は廃棄の方法、その日時、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。
- (2) 受注者は、加工及び収集した情報を消去又は廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊又は無意

味な情報で複数回上書きを行うとともに、その手段等を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

- (3) 受注者は、個人情報を取り扱った情報機器及び記憶媒体を他の目的に再使用するときは、記録されている個人情報及び使用許諾を得て使用していたソフトウェアを確実に消去又は上書きをしなければならない。
- (4) 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し、発注者から立ち合いを求められた場合は、これに応じなければならない。

#### (サーバ等の管理)

第13条 受注者は、サーバ機器及びその周辺機器（以下「サーバ等」という。）の取り付けを行う場合は、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、サーバ等を金沢市企業局庁舎外に設置する場合は、発注者の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、発注者から要請があった場合は、その結果を報告しなければならない。
- 3 受注者は、サーバ等の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該サーバ等が適切に停止するまで十分な電力を供給できる容量の予備電源を備えなければならない。
- 4 受注者は、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために配線収納管を使用する等、必要な措置を講じなければならない。

#### (サーバ等の廃棄又はリース返却等)

第14条 受注者は、サーバ等を廃棄又はリース返却等をする場合は、サーバ等からの情報漏えいを防止するため、次に掲げる措置を用いて実施しなければならない。

- (1) データ消去ソフトウェア又はデータ消去装置で消去すること。
- (2) サーバ等を磁氣的に破壊又は物理的に破壊すること。
- (3) サーバ等の廃棄及びリース返却の記録を保管すること。

#### (セキュリティ区画)

第15条 受注者は、発注者のセキュリティ区画内（電子計算機室等）に立ち入る場合は、発注者の許可を得なければならない。

- 2 受注者自身の施設内において委託業務を実施している場合は、セキュリティ区画への入退室を許可された者のみに制限し入退室管理を行い、許可のない者の入室を防止すること。

#### (紛失及び盗難防止策)

第16条 受注者は、委託業務で使用する情報機器及び記録媒体の紛失、盗難時における情報漏えいを未然に防止するため、パスワード機能及び暗号化機能を設定するとともに、使用時以外は保管する場所を定め、施錠可能な保管庫又は入退室管理が可能な保管室で保管すること。

#### (従事者の遵守事項)

第17条 従事者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 従事者は、委託業務により知り得た個人情報及び情報資産を目的外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (2) 従事者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されている情報セキュリティ関連事項を遵守しなければならない。
- (3) 従事者は、委託業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセスを行ってはならない。

- (4) 従事者は、発注者より貸与された情報機器の改造及び増設・交換、ソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を発注者の許可なく変更してはならない。
- (5) 従事者は、インターネットで利用できるフリーメール、ネットワークストレージサービス、ファイル交換ソフト及びその他業務上必要のないソフトウェアを利用してはならない。
- (6) 従事者は、情報機器、記録媒体及び個人情報が入力された文書等が、第三者に使用、閲覧されることがないように離席時の端末ロックや定められた場所への保管等、適切な措置を講じなければならない。
- (7) 従事者は、不正プログラムに感染又は感染が疑われる場合は、ネットワークケーブルの即時取り外しを行わなければならない。

(ID及びパスワード等の管理)

第18条 従事者は、貸与される情報システムを利用する場合は、発注者から従事者ごとに付与されたユーザID及びパスワードを利用するものとし、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 自身が利用しているユーザIDは、他人に利用させてはならない。
  - (2) ユーザID及びパスワードを秘密にし、その照会等には一切応じてはならない。
  - (3) パスワードのメモを作成し、机上、ディスプレイ周辺等にメモを置いてはならない。
  - (4) 情報機器等のパスワードの記憶機能を利用してはならない。
- 2 従事者は、情報システムの利用時にシステムの異常、機器の故障及び破損等が発生した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。

(情報システムへのアクセス許可)

第19条 受注者は、発注者が貸与する情報システムへのアクセス許可について、次のとおり利用するものとする。

- (1) 受注者は、委託業務の着手前に書面により、情報システムを利用する従事者の氏名、所属等を提出しなければならない。
- (2) 受注者は、従事者に変更が生じた際は、書面により速やかに発注者に提出しなければならない。
- (3) 発注者は、委託業務の内容に応じて利用者権限の範囲を設定し、従事者ごとにアクセス権限を付与するものとする。

(ネットワーク管理)

第20条 ネットワークを管理する受注者は、ネットワークの可用性の確保及びネットワークを利用した不正アクセス行為を防止するため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 受注者は、ネットワーク構成図、IPアドレス設計情報、IPアドレス設定情報及びネットワーク機器台帳等を適切に管理しなければならない。
  - (2) ネットワーク機器の監視を目的とした通信履歴及び障害履歴等のログを取得する機能を設けるとともに、取得したログについて定期的に点検し、発注者に報告しなければならない。
  - (3) 受注者は、ネットワーク機器の脆弱性に関する情報を収集し、修正プログラムが公開されたときは、必要に応じて動作確認等を検証し、発注者と協議の上、修正プログラムの適用をしなければならない。
  - (4) インターネット等の外部ネットワークを利用した遠隔操作を禁止する。
  - (5) 発注者が、付与する管理者用ユーザIDとパスワード以外利用してはならない。
- 2 受注者は、発注者の保有するネットワークに許可なく、次に掲げる行為を行ってはならない。
- (1) 情報機器及びネットワーク機器を接続する行為
  - (2) ネットワークに接続されている情報機器、ネットワーク機器の設定情報及びソフトウェアを変更する行為
  - (3) ネットワークへの接続許可を受けた情報機器及びネットワーク機器を、他のネットワークに接続

## する行為

### (システム開発及び導入)

第21条 情報システムの開発及び導入を行う受注者は、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 情報システムの開発における責任者及び作業者を特定しなければならない。
  - (2) 発注者が認めたハードウェア及びソフトウェア以外は、使用してはならない。
  - (3) 情報システムの開発環境及びテスト環境を実運用中の環境から分離しなければならない。
  - (4) 情報システムの開発環境及びテスト環境から実運用環境への移行について、移行計画の策定時に移行手順を明確にしなければならない。
  - (5) 導入する前にテスト計画書を作成し、発注者の承認を得て、当該計画書に従いテストを実施するものとする。
  - (6) テスト環境で使用するデータは、実運用環境のデータを使用してはならない。
  - (7) 開発環境及びテスト環境から実運用環境へ移行を行う場合は、実運用環境の情報資産を確実に保存し、移行に伴うシステムの停止等の影響が最小限になるように配慮しなければならない。
  - (8) 導入するシステムやサービスの可用性が確保されていることを確認した上で導入しなければならない。
- 2 受注者は、各種ログ（アクセス、システム、障害等）の履歴を収集及び点検する機能を設け、取得事項、保存期間及び取り扱い方法を、発注者と協議の上決定すること。
  - 3 受注者は、バックアップに関して、対象、取得手法、取得周期、復旧手順等を発注者と協議の上決定すること。
  - 4 受注者は、システムに係るソースコード、開発に関連する資料及び文書を業務上必要のある者以外が閲覧できないよう、対策を講じ保管しなければならない。

### (情報システムの保守及び運用)

第22条 情報システムの保守及び運用を実施する受注者は、次に掲げる事項に関して手順を定め、業務着手前に発注者の承認を得るものとする。

- (1) 情報システムの起動及び停止に関する事項
  - (2) 実行するオペレーションに関する事項
  - (3) バックアップに関する事項
  - (4) ハードウェア障害に関する事項
  - (5) 操作上又は技術上、不測の事態が発生した場合の連絡に関する事項
- 2 受注者は、情報システムを変更する場合は、プログラム仕様書等の変更履歴、作業日時、実施者及び手順等を定め、発注者の承認を得るものとする。
  - 3 受注者は、ソフトウェアのバージョンアップ又は修正プログラムの適用をする場合は、他の情報システムとの整合性を確認しなければならない。
  - 4 受注者は、情報システムの各種ログを定期的に点検し、不正侵入、不正操作等の有無について発注者に報告しなければならない。
  - 5 受注者は、情報システムの障害発生に備え、緊急連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応手順を定め、あらかじめ発注者の承認を得るものとする。
  - 6 前項の緊急時対応手順には、次に掲げる事項を定めるものとする。
    - (1) 緊急時の連絡体制
    - (2) 発生した事案に係る報告すべき事項
    - (3) 発生した事案への対応
  - 7 受注者は、情報システムの障害が発生した場合は、緊急時対応手順に従って、その状況について報告し発注者の指示に従って回復すること。
  - 8 受注者は、情報システムの障害発生から回復を実施した後、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 情報システム及び回復手段の安全性を速やかに確認すること。
  - (2) 障害の原因及び処理内容を記録し報告すること。
  - (3) 障害発生原因の特定及び分析を実施し、その再発防止に努めること。
- 9 受注者は、情報システムの障害に関して実施したすべての予防及び対策を記録するとともに、証拠をすべて収集し、安全かつ確実に保管するものとする。

(事故時の対応)

第23条 受注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、その事故の帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 発注者は、委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(再委託の制限)

第24条 受注者が委託した業務の一部を再委託しようとする場合は、委託業務の着手前に発注者の承諾を得なければならない。再委託を行った場合は、発注者が受注者に対して求める情報セキュリティ対策と同様の対策を再委託先に対し要求し、受注者が全ての監督責任を負うものとする。

(監査)

第25条 受注者は、情報セキュリティに関する管理・履行状況についての報告及び立ち入り検査等に協力しなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第26条 発注者は、受注者が契約書、仕様書及び特記仕様書に記載されているセキュリティ関連事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(契約更新に伴う届出)

第27条 当初契約の規定に基づき契約が更新されたときは、当初契約の際に提出された本仕様書に基づく書面及び届出等は、更新された契約においても効力を有するものとする。

(その他)

第28条 受注者は、契約書、仕様書及び特記仕様書の記載されているセキュリティ関連事項の他に、業務内容に応じて適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。