

令和5年2月  
経済産業省大臣官房会計課契約担当

# 公 募 要 領

件名：令和5年度軽印刷単価請負  
（公募期間：令和5年2月13日（月）～2月24日（金））

1. 令和5年度軽印刷単価請負契約公募要領
2. 令和5年度軽印刷単価請負契約仕様書
3. 公募申請書（様式1、2－1、2－2、別添「軽印刷基本料金見積書」）
4. 契約書（案）

## 令和５年度軽印刷単価請負契約公募要領

### １．公募に付する事項

- (1) 契約の名称      令和５年度軽印刷単価請負契約
- (2) 納入期限        仕様書のとおり
- (3) 納入場所        仕様書のとおり
- (4) 公募方法        ３．応募要領のとおり

### ２．契約条件等

- (1) 契約形態は単価請負契約とし、支払金額は校正等を含む成果物の総価とする。  
また、本業務は重要事項に係る緊急案件の軽印刷を納品するものであり、原稿渡し、原稿確定等が大幅にずれ込むこともありうる。  
なお、発注の途中で印刷が中止になった際は、実際に行った各工程までの支払となる。  
その他の条件、金額の算出方法については契約書（案）による。
- (2) 公募締め切り後、早急に審査を行い、採択する者を決定する。
- (3) 提出された公募申請書の必須項目に適合した者を採択し、会計課にて作成する統一単価表にて示す契約金額が同意できる者と契約を行うものとする。  
なお、採択する者については必要に応じ会計課担当者が訪問審査をすることとし、公募申請書に記載された設備等に虚偽、又は内容に現状より過剰に算定された部分が判明した場合は、その採択を即刻取り消すものとする。また契約締結後において同様の事態が判明した場合は、判明した時点で契約を破棄するものとする。

### ３．応募要領

#### (1) 応募資格及び要件

- ① 予算決算及び会計令第７０条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ② 予算決算及び会計令第７１条の規定に該当しない者であること。
- ③ 令和４・５・６年度競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」の「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされている者であること。
- ④ 経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。  
【なお、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者には再請負させる場合は注文者の承諾が必要となります（請負金額１００万円未満のものを除く）。  
（事業者一覧はこちら）

[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑤ 過去、軽印刷で国の作成する法律制定案又は改正案の軽印刷業務を手掛け、発注日中に納品した実績があること。
- ⑥ 緊急の軽印刷を作成できる設備及び人員を保有していること。(土日祝日を含む。)
- ⑦ 別途示す条件での印刷物を時間内に納品できる体制を執ることができること。
- ⑧ 社内に秘密保持体制を整え、責任者、現場管理者を適切に設け、社内のみで本業務を処理できる体制が整っていること。又はプライバシーマーク等を取得していること。
- ⑨ 社内に品質保持体制を整え、各工程に責任者等を適切に設けていること。又はISO9001(品質マネジメント)を取得していること。
- ⑩ 別添「軽印刷基本料金見積書」の全ての項目に対応が可能であり、個々に単価を提示できること。

## (2) 応募期間

- ① 応募開始 公募掲載日より
- ② 応募締切 令和5年2月24日(金) (12:00必着)

## (3) 応募方法

### ① 提出書類

申請書(様式1, 2-1, 2-2)及び付属書類を、提出期限までにメール送付、郵送又は持参をすること。ただし郵送の場合、提出期限までに提出場所に到着しなかった書類は無効とする。

なお、提出された書類に不備がある場合及び要件を満たさない場合は受理しない。また、各書類については日本語で作成すること。

- ② 申請書の内容を証明する付属書類を添付すること。内容を証明できなかった項目については要件を満たさなかったものとする。

### ③ 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省大臣官房会計課契約担当： 荘司 厚子

TEL: 03-3501-1616

E-mail: [bzl-keiyakuchohi@meti.go.jp](mailto:bzl-keiyakuchohi@meti.go.jp)

## 4. 審査基準

審査については以下の基準による。

### 1.

令和4・5・6年度経済産業省競争参加資格(全省庁統一資格「物品の製造」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

2.

過去、軽印刷で国の作成する法律制定案又は改正案の軽印刷業務を手掛け、発注日中に納品した実績があること。

3. 1

緊急の軽印刷を作成できる設備及び人員を保有していること。(土日祝日を含む。)  
(工程ごとに、主要設備名、設備のスペック(通し/時間等)、配置人員の名前の一覧を添付のこと。)

3. 2

以下の条件での印刷物を時間内に納品できる体制を執ることができること。  
(提出に当たっては、連絡から納品までの工程ごとに時間算出に係る根拠を示すこととする。)

なお、印刷、丁合、表紙取付については3. 1のスペックにより算出を行うこととし、各々の工程が完了した後に次の工程に進むものとする。)

条件 数量：1000部

原稿：表紙1 本文100頁(白0)

完全原稿の紙及び電子媒体(Word形式等)

仕様：規格 A4 両面

表紙 再生上質70.5kg エレ

本文 中質紙 44.5kg エレ

表紙本文共 古紙配合率70%以上、白色度70%以下

製本 くるみ のりづけ 頁打ち 背表紙

校正 責任校正

納期：翌日3時(原稿仕上がり連絡から10時間以内)

納入場所：経済産業省内(千代田区霞が関1-3-1)

連絡：12時仮連絡 17時原稿仕上がり連絡

その他：事前打合せは原稿仕上がり前に行うものとする。

3. 3

社内に秘密保持体制を整え、責任者、現場管理者を適切に設け、社内のみで本業務を処理できる体制が整っていること。又はプライバシーマーク等を取得していること。

3. 4

社内に品質保持体制を整え、各工程に責任者等を適切に設けていること。又はISO9001(品質マネジメント)を取得していること。

3. 5

別添「軽印刷基本料金見積書」の全ての項目に対応が可能であり、個々に単価を提示できること。

4.

環境に配慮した印刷用紙及びインクを購入していること。

5. その他

(1) 受理した提案書及び添付書類は返却しない。ただし、機密保持には十分配慮する。

なお、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。

(2) 本調達は、令和5年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者としてすることとする。

## 令和5年度軽印刷単価請負契約仕様書

### 1. 業務概要

経済産業省の各組織（別紙1）が緊急の印刷を必要とする都度、印刷発注書（仕様書）より発注を行うものとし、印刷発注書（仕様書）に記載された仕様において軽印刷を行い、指定する納期までに納品するものとする。

（1）軽印刷を行うに当たっては以下の点に基づき作成すること。

- ① 軽印刷を行う前に、印刷発注書（仕様書）にある担当者と打合せを行い、仕様書の確認を行うこと。また、原稿が最終版でない場合は日程及び印刷時間を調整すること。
- ② 納品物については、必ず校正を行った後、指定の時間、場所に納品すること。
- ③ 納品物は経済産業省の各組織（別紙1）で指定する検収員の検収を受け納品すること。
- ④ 検収の際、仕様との相違があった場合は早急に修正したものを納期までに納品すること。
- ⑤ 担当課との調整により仕様書に変更があった場合は、経済産業省の各組織（別紙1）に連絡の上、変更事項につき速やかに契約事務担当職員にその旨を届け指示を受けるものとする。
- ⑥ 原稿、版等については、国の秘密に係るものがあるため、外部に漏れることがないように、適切に処分し、契約終了後においても外部に漏らし、他の目的に使用してはならない。また、印影を使用した場合については当方の示す様式にて印影に係る原稿、版等を破棄した証明書等を提出すること。
- ⑦ 納品時には「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に基づき資材確認票を提出すること。
- ⑧ 納入した印刷物が検査の結果不合格となったときは、各組織の契約担当官の指示により、さらに期限を定めて印刷物の一部又は全部の再印刷を請負者の負担により行い、再度検査を受けて引き渡しをすること。

2. 契約期間 契約締結日から令和6年3月29日まで

3. 納入期限 印刷発注書（仕様書）による

4. 納品形態 印刷発注書（仕様書）による

5. 納入場所 印刷発注書（仕様書）による

## 6. 請求及び支払方法

請求書は別紙 1 の支出負担行為担当官ごとに提出すること。

なお、請求書を受領した後の支払は、別紙 1 の支出負担行為担当官が属する組織の官署支出官がそれぞれ行う。

各組織の発注に係る請負者との契約金額は、各組織が必要とする都度、発注する印刷発注書（仕様書）ごとの仕様内容に従い、軽印刷基本料金単価表に定める単価を適用して、工程別費用を算出した額の合計金額とする。

請負者は納品後、積算した原価計算書を印刷物 1 部と共に提出し、各組織は請負契約金額について確認するものとする。

## 7. 情報セキュリティに関する事項

（１）業務情報を取り扱う場合又は業務情報を取り扱う情報システムやウェブサイトの構築・運用等を行う場合、別記「情報セキュリティに関する事項」を遵守し、情報セキュリティ対策を実施すること。

（２）不開示情報の取扱い（情報管理体制）

①請負者は本事業で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、注文者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」（別紙 2）を契約前に提出し、担当課室の同意を得ること。なお、情報取扱者名簿は、契約業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

また、経済産業省との契約に違反する行為を求められた場合にこれを拒む権利について実効性をもって法的に保障されない者を情報取扱者としてはならない。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、経済産業省が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

経済産業省が個別に承認した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること

②本事業で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当課室の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当課室へ届出を行い、同意を得なければならない。

(3) 履行完了後の情報の取扱い

国から提供した資料又は国が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。

8. その他

本仕様書に記載されていない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、これを定めるものとする。

軽印刷基本料金単価について、市場価格の変動等により改訂を必要とするときは、発注者と協議の上、改訂することが出来るものとする。

各組織は、発注から納入までに期間に余裕がある等、別途価格競争により行えると認められる印刷物については、本契約に拘束されことなく契約相手を定めることが出来るものとする。



(別紙 1)

| 組 織 名    | 支出負担行為<br>担当官        | 請求方法        |                         | 部屋番号              |
|----------|----------------------|-------------|-------------------------|-------------------|
|          |                      | 提出方法        | 提出先                     |                   |
| 経済産業省    | 経済産業省<br>大臣官房会計課長    | 仕様書の<br>案件毎 | 大臣官房会計課<br>契約担当         | 経済産業省本館<br>10階 東2 |
| 資源エネルギー庁 | 資源エネルギー庁<br>長官官房総務課長 | 仕様書の<br>案件毎 | 長官官房<br>総務課会計室<br>物品管理係 | 経済産業省別館<br>4階 425 |
| 特許庁      | 特許庁<br>総務部会計課長       | 仕様書の<br>案件毎 | 総務部会計課<br>契約第二係         | 特許庁8階 北側          |
| 中小企業庁    | 中小企業庁<br>長官官房総務課長    | 仕様書の<br>案件毎 | 中小企業庁<br>業務管理官室<br>管理係  | 経済産業省別館<br>7階 744 |

\*部屋番号等については、年度途中に変更することがある。



## 情報セキュリティに関する事項

以下の事項について遵守すること。

1) 受注者は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下 2)～18)に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、経済産業省（以下「当省」という。）の担当職員（以下「担当職員」という。）に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について担当職員に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、定期的に、情報セキュリティを確保するための体制等及び対策に係る実施状況（「情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書」（別記\_別紙））を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に担当職員へ案を提出し、同意を得ること。

なお、報告の内容について、担当職員と受注者が協議し不十分であると認めた場合、受注者は、速やかに担当職員と協議し対策を講ずること。

2) 受注者は、本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施すること。

3) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、当省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

4) 受注者は、本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。

5) 受注者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去すること。その際、担当職員の確認を必ず受けること。

6) 受注者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

なお、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供すること。

7) 受注者は、本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法

について担当職員に提示すること。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

- 8) 受注者は、「経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成 18・03・22 シ第 1 号）」、「経済産業省情報セキュリティ対策基準（平成 18・03・24 シ第 1 号）」及び「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」（以下「規程等」と総称する。）を遵守すること。また、契約締結時に規程等が改正されている場合は、改正後の規程等を遵守すること。
- 9) 受注者は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10) 受注者は、本業務に従事する者を限定すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示すること。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示すること。
- 11) 受注者は、本業務を再委託（業務の一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記 1) から 10) まで及び 12) から 18) までの措置の実施を契約等により再委託先に担保させること。また、1) の確認書類には再委託先に係るものも含むこと。
- 12) 受注者は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者自身（再委託先を含む。）が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施すること。また、ウェブサイト構築時にはサービス開始前に、運用中においては年 1 回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。
- 13) 受注者は、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じること。  
なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。
- 14) 受注者は、ウェブサイト上のウェブアプリケーションの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に基づくこと。また、ウェブアプリケーションの構築又は更改時にはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施すること。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入した

チェックリストを担当職員に提出すること。なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合は、それに従うこと。

15) 受注者は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用すること。

16) 受注者は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施すること。

①各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。

②情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。

③不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。

④情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。

⑤サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。

⑥電子メール送受信機能を含む場合には、SPF（Sender Policy Framework）等のなりすましの防止策を講ずるとともにSMTPによるサーバ間通信のTLS（SSL）化やS/MIME等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。

17) 受注者は、本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守すること。

18) 受注者は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行うこと。

- ①提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
- (a) ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
  - (b) アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
  - (c) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTMLソースを表示させるなどして確認すること。
- ②提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
- ③実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
- ④電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（GPKI）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。
- ⑤提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないように、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。
- ⑥当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらが無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

令和 年 月 日

経済産業省〇〇〇課長 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書

情報セキュリティに関する事項1)の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 報告事項

| 項目                   | 確認事項                                                                                                                                                                                                                      | 実施状況 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 情報セキュリティに関する事項<br>2) | 本業務に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏えい対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本業務にかかわる従事者に対し実施する。                                                                                        |      |
| 情報セキュリティに関する事項<br>3) | 本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に経済産業省の担当職員（以下「担当職員」という。）の許可を得る。<br>なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製しない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。 |      |
| 情報セキュリティに関する事項<br>4) | 本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、担当職員の許可なく経済産業省外で複製しない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明する。                                                                                                            |      |
| 情報セキュリティに関する事項<br>5) | 本業務を終了又は契約解除する場合には、受注者において本業務遂行中に得た本業務に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに担当職員に返却又は廃棄若しくは消去する。その際、担当職員の確認を必ず受ける。                                                                                                          |      |
| 情報セキュリティに関する事項<br>6) | 契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知り得た経済産業省の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。<br>なお、経済産業省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、担当職員の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供する。                                  |      |
| 情報セキュリティに関する事項<br>7) | 本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合の対処方法について担当職員に提示する。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処等について担当職員と協議の上、その指示に従う。                                                                             |      |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 情報セキュリティに関する事項<br>8)  | 本業務全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（平成30年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成18・03・22第1号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24第1号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく、情報セキュリティ対策を講じる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>9)  | 経済産業省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>10) | 本業務に従事する者を限定する。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を担当職員に提示する。なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を担当職員に再提示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>11) | 本業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して情報セキュリティに関する事項1)から10)まで及び12)から18)までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>12) | 外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、受注者が管理責任を有するサーバ等を利用する場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用するOS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施する。また、ウェブサイト構築時においてはサービス開始前に、運用中においては年1回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>13) | 本業務の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じる。<br>なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>14) | ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従う。また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施する。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを担当職員に提出する。<br>なお、チェックリストの結果に基づき、担当職員から指示があった場合には、その指示に従う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>15) | ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「.go.jp」を使用する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>16) | 情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施する。<br>（1）各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。<br>（2）情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。それらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。<br>（3）不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。<br>（4）情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、担当職員に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。<br>（5）サポート期限が切れた又は本業務の期間中にサポート期限が切れる予定があ |  |



|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                       | <p>る等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わない及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、担当職員に情報提供するとともに、情報入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、担当職員の確認を得た上で対策を講ずること。</p> <p>(6) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>17) | 本業務を実施するに当たり、約款による外部サービスやソーシャルメディアサービスを利用する場合には、それらサービスで要機密情報を扱わないことや不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 情報セキュリティに関する事項<br>18) | <p>ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ (アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。) の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行う。</p> <p>(1) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。</p> <p>① ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。</p> <p>② アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様に反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。</p> <p>③ 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様に反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。</p> <p>(2) 提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。</p> <p>(3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。</p> <p>(4) 電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤 (GPKI) の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。</p> <p>(5) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方法を定めて開発すること。</p> <p>(6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、担当職員が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。</p> |  |

#### 記載要領

1. 「実施状況」は、情報セキュリティに関する事項2) から18) までに規定した事項について、情報セキュリティに関する事項1) に基づき提出した確認書類で示された遵守の方法の実施状況をチェックするものであり、「実施」、「未実施」又は「該当なし」のいずれか一つを記載すること。「未実施」又は「該当なし」と記載した項目については、別葉にて理由も報告すること。
2. 上記に記載のない項目を追加することは妨げないが、事前に経済産業省と相談すること。  
(この報告書の提出時期：定期的 (契約期間における半期を目処 (複数年の契約においては年1回以上))。)

## 情報取扱者名簿及び情報管理体制図

## ①情報取扱者名簿

|                 |   | 氏名 | 個人住所 | 生年月日 | 所属部署 | 役職 | パスポート<br>番号及び国<br>籍(※4) |
|-----------------|---|----|------|------|------|----|-------------------------|
| 情報管理責任者<br>(※1) | A |    |      |      |      |    |                         |
| 情報取扱管理者<br>(※2) | B |    |      |      |      |    |                         |
|                 | C |    |      |      |      |    |                         |
| 業務従事者<br>(※3)   | D |    |      |      |      |    |                         |
|                 | E |    |      |      |      |    |                         |
| 下請負先            | F |    |      |      |      |    |                         |

(※1) 受注事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

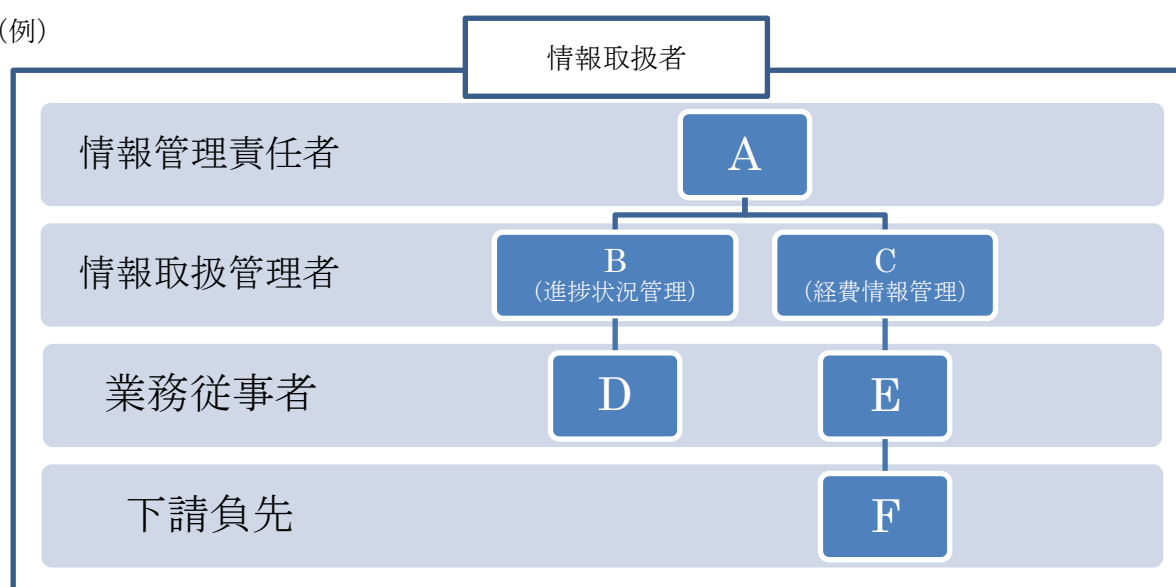
(※2) 本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号及び国籍を記載。

## ②情報管理体制図

(例)



## 【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(下請負先も含む。)
- ・本事業の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

# 印刷発注書

(仕様書)

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|
| 発注者(原局)       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 業務管理官室                         |                                          |
| 担当者氏名         | 経済 太郎                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 担当者氏名                          | 経済 華子                                    |
| 所属局課          | 〇〇局 〇〇課                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 発注年月日                          | 令和 年 月 日                                 |
| 電話番号          | 03-3501-**** (直通)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>軽印刷</div> <div>平版印刷</div> |                                          |
| 部屋番号          | 本館〇階 東〇                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                          |
| 件 名           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                          |
| 数 量           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 枚                              |                                          |
| 印 刷 色         | <div>モノクロ</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4色カラー                          |                                          |
| 様 式           | 片面                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>両面</div>                  | <div>A4</div> A3                         |
| 製 本           | ばら                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 中綴じ                            | 平綴じ <div>くるみ(無線綴じ)</div>                 |
| 校 正           | 責任                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>原局</div>                  | 回                                        |
| 納 期           | 令和 年 月 日( ) 時 分 まで                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                                          |
| 納 品 場 所       | 発注者所属局課に同じ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                |                                          |
| 原 稿           | 提供方法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 紙渡し                            | 原稿量                                      |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div>電子媒体渡し</div><br>( )       | 表紙 頁(うち白 頁)<br>本文 頁(うち白 頁)<br>扉 頁(うち白 頁) |
| 用 紙           | 表 紙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | kg ※冊子における「表紙」はグリーン購入法対象外。               |
|               | 本 文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                | kg                                       |
|               | 扉                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                          |
|               | 用紙調達                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 官給                             | <div>業者持</div>                           |
|               | グリーン購入法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div>適合</div>                  | 適合外                                      |
| リサイクル<br>適正表示 | <div>可</div> 不可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                          |
| そ の 他         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(「グリーン購入法」)の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定められた「印刷用紙」及び「印刷」の判断基準を満たすこと。</li> <li>・資材確認票及び環境配慮チェックリストを提出すること。</li> <li>・納品し、経済産業省の検査に合格した後、対価を請求するものとし、経済産業省は、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払う。</li> <li>・納品の際は、担当者に納品場所の詳細を確認の上、納品すること。</li> <li>・仕様書に記載の無い事項、その他詳細に関しては、担当者に確認の上進めること。</li> </ul> |                                |                                          |

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 宛て

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

「令和5年度軽印刷単価請負契約」公募申請書

上記の件について、様式2のとおり申請します。

## 「令和 5 年度軽印刷単価請負契約」公募申請書内訳書

| 項目<br>NO. | 公 募 要 件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 回答※ | 資料NO. |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| 1. 1      | <p>令和 4・5・6 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格審査）「物品の製造」の「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。</p> <p>・格付けを記入すること      格付け _____</p> <p>* 確認資料として、令和 4・5・6 年度経済産業省競争参加資格（全省庁統一資格）の「資格審査結果通知書」の写しを必ず添付のこと。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |       |
| 2. 1      | <p>過去、軽印刷で国の作成する法律制定案又は改正案の軽印刷業務を手掛け、発注日中に納品した実績があること</p> <p>（実績を確認できる証明を添付すること。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |       |
| 3. 1      | <p>緊急の軽印刷を作成できる設備及び人員を保有していること。（土日祝日を含む。）</p> <p>（工程ごとに、主要設備名、設備のスペック（通し/時間等）、配置人員の名前の一覧を添付のこと。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |       |
| 3. 2      | <p>以下の条件での印刷物を時間内に納品できる体制を執ることができること。</p> <p>（提出に当たっては、連絡から納品までの工程ごとに時間算出に係る根拠を示すこと。なお、印刷、丁合、表紙取付については 3・1 のスペックにより算出を行うこととし、各々の工程が完了した後に次の工程に進むものとする。）</p> <p>数量：1 0 0 0 部      原稿：表紙 1    本文 1 0 0 頁（白 0）</p> <p>完全原稿の紙及び電子媒体（Windows    一太郎形式）</p> <p>仕様：規格    A 4    両面</p> <p>表紙    再生上質 7 0 . 5 kg    エレ</p> <p>本文    中質紙    4 4 . 5 kg    エレ</p> <p>表紙本文共    古紙配合率 7 0 % 以上、白色度 7 0 % 以下</p> <p>製本：くるみ    のりづけ    頁打ち    背表紙    校正：責任校正</p> <p>納期：翌日 3 時（原稿仕上がり連絡から 1 0 時間以内）</p> <p>納入場所：経済産業省内（千代田区霞が関 1 - 3 - 1）</p> <p>連絡：1 2 時仮連絡    1 7 時原稿仕上がり連絡</p> <p>その他：事前打合せは原稿仕上がり前に行うものとする。</p> <p>納品日時を記載すること</p> <p><u>当日or翌日      時      分</u>納品（所要時間      時間      分）</p> |     |       |
| 3. 3      | <p>社内に秘密保持体制を整え、責任者、現場管理者を適切に設け、社内のみで本業務を処理できる体制が整っていること。又はプライバシーマーク等を取得していること。</p> <p>（秘密保持における現行社内体制又はプライバシーマーク等の取得の証明を添付すること。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |       |
| 3. 4      | <p>社内に品質保持体制を整え、各工程に責任者等を適切に設けていること。又は ISO 9 0 0 1（品質マネジメント）を取得していること。</p> <p>（品質保持における現行社内体制又は ISO 9 0 0 1 取得の証明を添付すること。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |       |

「令和 5 年度軽印刷単価請負契約」公募申請書内訳書

| 項目<br>NO. | 公 募 要 件                                                      | 回答<br>※ | 資料<br>NO. |
|-----------|--------------------------------------------------------------|---------|-----------|
| 3.5       | 別添「軽印刷基本料金見積書」の全ての項目に対応が可能であり、個々に単価を提示できること。                 |         |           |
| 4.1       | 環境に配慮した印刷用紙及びインクを購入していること。<br>(購入した証明書となるもので銘柄が解るものを添付すること。) |         |           |

適合証明書に対する照会先

住 所 :  
会 社 名 :  
担 当 者 名 :  
電 話 番 号 :  
F A X :  
e - m a i l :

回答欄には○か×を記載すること。

## 軽印刷基本料金見積書

### 【①刷版料】

|      |  |
|------|--|
| 1版単価 |  |
|------|--|

< 計算方法 >

|            |   |       |   |     |
|------------|---|-------|---|-----|
| 印刷版数 (A 3) | × | 1 版単価 | = | 刷版料 |
|------------|---|-------|---|-----|

※印刷頁数には白頁を含む

※A 3 (A 4 で 2 頁) で 1 版とする

### 【②印刷料】

|      | 200部まで | 300部まで | 500部まで | 700部まで | 1,000部まで | 1,500部まで | 2,000部まで | 2,000部超 |
|------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|----------|---------|
| 1版単価 |        |        |        |        |          |          |          |         |

< 計算方法 >

|            |   |       |   |    |   |     |
|------------|---|-------|---|----|---|-----|
| 印刷版数 (A 3) | × | 1 版単価 | × | 部数 | = | 印刷料 |
|------------|---|-------|---|----|---|-----|

※印刷頁数には白頁を含む。また200部以下は200部とする

※A 3 (A 4 で 2 頁) で 1 版とする

### 【③製本料】

#### (1) 丁合

|      | 100部まで | 500部まで | 1,000部まで | 1,000部超 |
|------|--------|--------|----------|---------|
| 1枚単価 |        |        |          |         |

< 計算方法 >

|    |   |      |   |          |   |     |
|----|---|------|---|----------|---|-----|
| 部数 | × | 1枚単価 | × | 枚数 (A 4) | = | 丁合料 |
|----|---|------|---|----------|---|-----|

※100部以下は100部とする

#### (2) 無線とじ・くるみ

|      | 100部まで | 200部まで | 300部まで | 500部まで | 700部まで | 1,000部まで | 1,000部超 |
|------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|---------|
| 1部単価 |        |        |        |        |        |          |         |

< 計算方法 >

|    |   |      |   |      |
|----|---|------|---|------|
| 部数 | × | 1部単価 | = | くるみ料 |
|----|---|------|---|------|

#### (3) とじ加工 (針金とじ)

|      |  |
|------|--|
| 1部単価 |  |
|------|--|

※50枚 (両面100P) を超えるごとに、上記料金に1.5円加算

※100部以下は100部として計算する

< 計算方法 >

|    |   |      |   |       |
|----|---|------|---|-------|
| 部数 | × | 1部単価 | = | とじ加工料 |
|----|---|------|---|-------|

#### (4) クロス巻

|      |  |
|------|--|
| 1部単価 |  |
|------|--|

※50枚 (両面100P) を超えるごとに、上記料金に5円加算

< 計算方法 >

|    |   |      |   |        |
|----|---|------|---|--------|
| 部数 | × | 1部単価 | = | クロス巻き料 |
|----|---|------|---|--------|

#### (5) 天のりマーブル

|      |  |
|------|--|
| 1部単価 |  |
|------|--|

※50枚 (両面100P) を超えるごとに、上記料金に5円加算

実部数計算とする

< 計算方法 >

|    |   |      |   |          |
|----|---|------|---|----------|
| 部数 | × | 1部単価 | = | 天のりマーブル料 |
|----|---|------|---|----------|

【④用紙料】

| 種別               | 単価 |
|------------------|----|
| 中質紙（36.5kg）      |    |
| 再生上質紙（35kg）      |    |
| 再生上質紙（44.5kg）    |    |
| 再生上質紙（70.5kg）    |    |
| 再生上質紙（86.5kg）    |    |
| 再生色上質紙 中厚口（44.5） |    |

< 計算方法 >

|              |   |    |   |    |   |     |
|--------------|---|----|---|----|---|-----|
| 1 部当り枚数（A 3） | × | 単価 | × | 部数 | = | 用紙料 |
|--------------|---|----|---|----|---|-----|

【⑤諸経費】

【①】～【③】の合計額に、下記の比率を乗じた金額を諸経費として計上

| 納品日      | 諸経費率 |
|----------|------|
| 当日       |      |
| 翌日       |      |
| 2 日～3 日後 |      |
| 4 日～6 日後 |      |
| 7 日以降    |      |

※原稿渡しは17時までとし、翌朝を起算点とする

※1 件当たりの金額は、①～⑤の合計に消費税額を加算して計算した金額とする

※本単価は、版下（電子データ）の支給を前提とした単価

※やり直し、差替え等が生じた場合は、その現物を提示し別途原価計算書を提出する

※この単価表に寄り難い場合は要相談とする

※版下（電子データ）を支給していただく前提で以下の単価を設定する



契約書（役務） 案

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| 案 件               | 令和5年度軽印刷単価請負契約                 |
| 案件内容・仕様           | 仕様書（発注書）のとおり                   |
| 契 約 金 額           | 軽印刷基本料金単価表のとおり                 |
| 納 入 期 限<br>（履行期限） | 令和6年3月29日（金）                   |
| 契 約 期 間           | 仕様書（発注書）のとおり                   |
| 納 入 場 所<br>（履行場所） | 仕様書（発注書）のとおり                   |
| 契 約 保 証 金         | 全額免除                           |
| そ の 他             | 支払時期：納入後（発注ごと）<br>その他、契約条項のとおり |

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和    年    月    日

甲 東京都千代田区霞が関一丁目3番1号  
支出負担行為担当官  
経済産業省大臣官房会計課長 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

※経済産業省作成の軽印刷基本料金単価表は審査後に別途提示する。

## 経済産業省役務請負契約条項

(適用)

第1条 本契約は、この契約条項によるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第2条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。

また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

- (1) 譲受人は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
- (2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書の規定に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(下請負の禁止等)

第3条 乙は、次の各号に定める下請負をしてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- (1) 経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に委任し、又は請負わせること（契約金額100万円未満のものを除く）
- (2) 本契約の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせること

2 乙は、前項ただし書に基づく下請負を行う場合は、委任又は請負寄せた業務に伴う当該事業者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

3 乙は、第1項ただし書に基づく下請負を行う場合は、乙がこの契約を遵守するために必要な事項及び下請負の禁止について、下請負人と約定しなければならない。

4 甲は、本契約の納入期限内において乙が第1項第1号及び第2項から前項の規定に

違反して経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者に委任し、又は請負わせたことを知った場合は、乙に対し乙が当該事業者との間で締結した契約の変更又は解除若しくは当該事業者以外の事業者との契約の締結を求めることができるものとし、乙は甲から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。

- 5 前4項までの規定は、当該契約の下請負が何重であっても同様に取り扱うものとし、乙は、必要な措置を講じるものとする。

(特許権等の使用)

第4条 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(監督)

第5条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

(業務完了の通知)

第6条 乙は、業務が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第7条 甲は、前条の通知を受けた日から10日以内に検査をし、合格した上で引渡し又は給付を受けるものとする。

(所有権移転の時期)

第8条 前条の引渡し又は給付を終わった日をもって所有権移転の時期とする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 第7条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害を生じたときは、乙の負担とする。

(契約不適合責任)

第10条 甲は、本契約が完了した後でも種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない(以下、「契約不適合」という。)ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。

- 2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するには、その契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、第7条の引き渡し時においてその契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- 3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担にて第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の納入期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(対価の支払)

第11条 乙は、第7条に規定する検査に合格した後、対価を請求するものとし、甲は、乙か

ら適法な支払請求書を受理した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に支払わなければならない。

（遅延利息）

第12条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

（違約金）

第13条 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに第7条の引渡し又は給付を終わらないときは、甲は、違約金として延引日数1日につき契約金額又は契約単価に予定数量を乗じて得た金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。

（契約の解除）

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が納入期限までに本契約を完了しないとき、又は納入期限までに本契約を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が正当な事由により解約を申し出たとき。
- (3) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- (4) 前3号に定めるもののほか、乙が本契約条項に違反したとき。

（損害賠償）

第15条 甲は、契約不適合の履行の追完、違約金の徴収、本契約の解除をしても、なお損害がある場合には、乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

- 2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

（情報セキュリティの確保）

第16条 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制並びに本条第2項から第11項まで、次条及び第16条の3に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出しなければならない。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、乙は、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況については、定期的に、情報セキュリティに関する事項の遵守の方法の実施状況報告書を甲に提出しなければならない。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得なければならない。

なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講じなければならない。

- 2 乙は、本契約に使用するソフトウェア、電子計算機等に係る脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策、アクセス制御対策、情報漏え

い対策を講じるとともに、契約期間中にこれらの対策に関する情報セキュリティ教育を本契約にかかわる従事者に対し実施しなければならない。

- 3 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）の取扱いには十分注意を払い、経済産業省（以下「当省」という。）内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に甲の許可を得なければならない。なお、この場合であっても、甲の許可なく複製してはならない。また、作業終了後には、持ち込んだ機器から情報が消去されていることを甲が確認できる方法で証明しなければならない。
- 4 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当省外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明しなければならない。
- 5 乙は、本契約を終了又は契約解除する場合には、乙において本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体であってこれらの複製を含む。）を速やかに甲に返却し、又は廃棄し、若しくは消去しなければならない。その際、甲の確認を必ず受けなければならない。
- 6 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当省の業務上の内容について、他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。  
なお、乙は、当省の業務上の内容を外部に提供する必要が生じた場合は、提供先で当該情報が適切に取り扱われないおそれがあることに留意し、提供の可否を十分に検討した上で、甲の承認を得るとともに、取扱上の注意点を示して提供しなければならない。
- 7 乙は、本契約の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合の対処方法について甲に提示しなければならない。また、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあることを認知した場合には、速やかに甲に報告を行い、原因究明及びその対処等について甲と協議の上、その指示に従わなければならない。
- 8 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和3年度版）、「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成18・03・22シ第1号）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成18・03・24シ第1号）（以下「規程等」と総称する。）に基づく情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 9 乙は、当省又は内閣官房内閣サイバーセキュリティセンターが必要に応じて実施する情報セキュリティ監査、マネジメント監査又はペネトレーションテストを受け入れるとともに、指摘事項への対応を行わなければならない。
- 10 乙は、本契約に従事する者を限定しなければならない。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示しなければならない。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示しなければならない。
- 11 乙は、本契約の一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、第三者に委任し、又は請け負わせることにより生ずる脅威に対して本条から第16条の3までの規定に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

(外部公開ウェブサイトにおける情報セキュリティ対策)

第 16 条の 2 乙は、外部公開ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）を構築又は運用するプラットフォームとして、乙が管理責任を有するサーバ等がある場合には、当該ウェブサイト又は当該サーバ等で利用する OS、ミドルウェア等のソフトウェアの脆弱性情報を収集し、セキュリティ修正プログラムが提供されている場合には業務影響に配慮しつつ、速やかに適用を実施しなければならない。また、ウェブサイトを構築した際には、サービス開始前に、運用中においては年 1 回以上、ポートスキャン、脆弱性検査を含むプラットフォーム診断を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。

- 2 乙は、本契約の実施に当たって、ウェブサイトを構築又は運用する場合には、インターネットを介して通信する情報の盗聴及び改ざんの防止並びに正当なウェブサーバであることを利用者が確認できるようにするため、TLS(SSL)暗号化の実施等によりウェブサイトの暗号化の対策等を講じなければならない。

なお、必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いなければならない。

- 3 乙は、ウェブサイトの構築又は改修を行う場合には、独立行政法人情報処理推進機構が公開する最新の「安全なウェブサイトの作り方」（以下「作り方」という。）に従わなければならない。また、ウェブサイトの構築又は改修時においてはサービス開始前に、運用中においてはウェブアプリケーションへ修正を加えた場合や新たな脅威が確認された場合に、「作り方」に記載されている脆弱性の検査等（ウェブアプリケーション診断）を実施し、脆弱性を検出した場合には必要な対策を実施しなければならない。併せて、「作り方」のチェックリストに従い対応状況を確認し、その結果を記入したチェックリストを甲に提出しなければならない。

なお、チェックリストの結果に基づき、甲から指示があった場合には、その指示に従わなければならない。

- 4 乙は、ウェブサイト又は電子メール送受信機能を含むシステムを構築又は運用する場合には、政府機関のドメインであることが保証されるドメイン名「. go. jp」を使用しなければならない。

(情報システム等における情報セキュリティ対策)

第 16 条の 3 乙は、情報システム（ウェブサイトを含む。以下同じ。）の設計、構築、運用、保守、廃棄等（電子計算機、電子計算機が組み込まれた機器、通信回線装置、電磁的記録媒体等のハードウェア又はソフトウェア（以下「機器等」という。）の調達を含む場合には、その製造工程を含む。）を行う場合には、以下を実施しなければならない。

- (1) 各工程において、当省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類等を提出すること。
- (2) 情報システムや機器等に意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、当省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。これらが妥当であることを証明するため書類を提出すること。
- (3) 不正プログラム対策ソフトウェア等の導入に当たり、既知及び未知の不正プログ

ラムの検知及びその実行の防止の機能を有するソフトウェアを導入すること。

- (4) 情報セキュリティ対策による情報システムの変更内容について、甲に速やかに報告すること。また、情報システムが構築段階から運用保守段階へ移行する際等、他の事業者へ引き継がれる項目に、情報セキュリティ対策に必要な内容を含めること。
  - (5) サポート期限が切れた、又は本契約の期間中にサポート期限が切れる予定がある等、サポートが受けられないソフトウェアの利用を行わないこと、及びその利用を前提としないこと。また、ソフトウェアの名称・バージョン・導入箇所等を管理台帳で管理することに加え、サポート期限に関するものを含むソフトウェアの脆弱性情報を収集し、甲に情報提供するとともに、情報を入手した場合には脆弱性対策計画を作成し、甲の確認を得た上で対策を講ずること。
  - (6) 電子メール送受信機能を含む場合には、SPF (Sender Policy Framework) 等のなりすましの防止策を講ずるとともに SMTP によるサーバ間通信の TLS (SSL) 化や S/MIME 等の電子メールにおける暗号化及び電子署名等により保護すること。
- 2 乙は、本契約を実施するに当たり、民間事業者等が不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス（ソーシャルメディアサービスを含む。）を利用する場合には、これらサービスで要機密情報を扱ってはならず、第 16 条第 8 項に掲げる規程等で定める不正アクセス対策を実施するなど規程等を遵守しなければならない。なお、乙は、本契約を実施するに当たり、クラウドサービスを調達する際は、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（I S M A P）」において登録されたサービスから調達することを原則とすること。
- 3 乙は、ウェブサイトの構築又はアプリケーション・コンテンツ（アプリケーションプログラム、ウェブコンテンツ等の総称をいう。以下同じ。）の開発・作成を行う場合には、利用者の情報セキュリティ水準の低下を招かぬよう、以下の内容も含めて行わなければならない。
- (1) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。また、そのために以下を含む対策を行うこと。
    - ①ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツを提供する前に、不正プログラム対策ソフトウェアを用いてスキャンを行い、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
    - ②アプリケーションプログラムを提供する場合には、当該アプリケーションの仕様反するプログラムコードが含まれていないことを確認すること。
    - ③提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツにおいて、当省外のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生する機能が仕様反して組み込まれていないことを、HTML ソースを表示させるなどして確認すること。
  - (2) 提供するウェブサイト又はアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
  - (3) 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラム形式でコンテンツを提供しないこと。
  - (4) 電子証明書を用いた署名等、提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。なお、電子証明書を用いた署名を用いるときに、政府認証基盤（G P K I）の利用が可能である場合は、政府認証基盤により発行された電子証明書を用いて署名を施すこと。

- (5) 提供するウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージョンのOS、ソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更をOS、ソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- (6) 当省外へのアクセスを自動的に発生させる機能やサービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。ただし、必要があつて当該機能をウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに組み込む場合は、当省外へのアクセスが情報セキュリティ上安全なものであることを確認した上で、他のウェブサイト等のサーバへ自動的にアクセスが発生すること、サービス利用者その他の者に関する情報が第三者に提供されること及びこれらを無効にする方法等が、サービス利用者において容易に確認ができるよう、甲が示すプライバシーポリシー等を当該ウェブサイト又はアプリケーション・コンテンツに掲載すること。

(個人情報の取扱い)

第17条 乙は、甲から預託された個人情報（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条第1項及び第2項に規定する個人情報をいう。）及び行政機関等匿名加工情報等（個人情報保護法第119条に規定する行政機関等匿名加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

- 2 乙は、個人情報等を取り扱わせる業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）に委任し、又は請負わせる場合には、事前に甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報等の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た第三者の変更及び第三者が再委任又は再下請け等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者及び再下請人等を単に「第三者」という。）。
- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、書面をもって甲に提出しなければならない。甲は、承認をする場合には、条件を付することができる。
- 4 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
  - (1) 甲から預託された個人情報等を第三者（前項記載の書面の合意をした第三者を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - (2) 甲から預託された個人情報等について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - (3) 本契約に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、甲が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用すること。
- 5 乙は、本契約において個人情報等を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要



な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理（第三者による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は、契約内容の遵守状況及び下請負先（再委託先を含む。）における個人情報等の取扱い状況について、甲に定期的に報告しなければならない。

- 6 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（第三者を含む。）の事務所、事業場等において、個人情報等の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 7 乙は、本契約の完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報等が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解、焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、書面をもって甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報等の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報等により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 9 乙は、甲から預託された個人情報等以外に、本契約に関して自ら収集又は作成した個人情報等については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 10 乙は、乙又は第三者の責めに帰すべき事由により、本契約に関連する個人情報等（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（第三者による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- 11 本条の規定は、本契約又は請負業務に関連して乙又は第三者が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報等について、本契約を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（資料等の管理）

第18条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

（成果の取扱等）

第19条 甲は、乙が、本契約により得られた成果のうち甲が指示するもの（以下「成果」という。）についての利用及び処分に関する権利を専有するものとする。ただし、乙又は第三者が所有していた権利は除くものとする。

- 2 乙は、成果に係るプログラムの著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）を甲に移転するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。なお、著作者人格権を行使しようとする

場合は、甲の承諾を得るものとする。

(契約の公表)

第20条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(電磁的記録による作成等)

第21条 乙は、本契約により作成することとされている書類等（書類、書面その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、甲が指定した場合を除き、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）の作成をもって、当該書類等の作成に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

2 前項の規定により作成した書類等は、甲の指定する方法により提出しなければならない。なお、提出された当該書類等は、甲の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に甲に到達したものとみなす。

(紛争の解決方法)

第22条 本契約の目的の一部、納入期限その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めていない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

## 特記事項

### 【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙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3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき。

ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき。

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき。

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やか

に、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- (1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- (2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- (3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額又は契約単価に予定数量を乗じて得た金額（本契約締結後、契約金額又は契約単価の変更があった場合には、変更後の契約金額又は契約単価に予定数量を乗じて得た金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が既に解散している事業団体であるときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

## 【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 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ているとき。
- (3) 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等、直接的若しく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き。

- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額又は契約単価に予定数量を乗じて得た金額（本契約締結後、契約金額又は契約単価の変更があった場合には、変更後の契約金額又は契約単価に予定数量を乗じて得た金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

- 5 第2項に規定する場合において、乙が既に解散している事業団体であるときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者

等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。