

広報ながれやま編集業務委託仕様書

この仕様書は、流山市（以下「委託者」という。）が発注する令和6年4月21日号～令和9年4月1日号「広報ながれやま編集業務委託契約」に関し、受託者が行う業務の内容及び実施方法等について定めるものである。

1 事業の目的

(1) 広報ながれやまとは

広報ながれやまは、「市民等の知る権利を保障し、積極的に情報提供を行うとともに、十分な説明責任を果たさなければならない」を定める流山市自治基本条例（平成21年流山市条例第1号）に基づく、市の核となる広報媒体である。市では、市の政策やイベントなどを戦略的に広報することで市民の行動につなげることを基本的理念として捉え、広報ながれやまを発行している。

広報ながれやまは、昭和27年9月20日号の第1号（当時は流山町）から続く自治体広報である。令和5年4月1日現在、発行号数は1673回を数え、現在は月3回（1日号（8ページ）、11日号（4ページ）、21日号（8ページ））の通常号に加え、毎年4月1日には当該年度に実施する主要事業をまとめた事業特集号（12ページ）を全面モノクロのタブロイド版で発行している。また、年4号、重要施策や市民の関心の高いものを、通常号として発行する11日号の代わりに、特集号として発行している。全国的に月3回発行している自治体はほとんどなく、常にタイムリーな情報発信に注力している。

(2) 広報ながれやま編集方針

ア 読みたくなる広報紙づくり

内容の充実のほか、デザインやコピーで興味を引き付け、整理された情報に読者が引き込まれる紙面づくりとする。

イ 見やすく、分かりやすい広報紙づくり

平易な文章表現のほか、写真やイラスト、図表などを多用し、読みやすく分かりやすい紙面づくりとする。

ウ 親しみの持たれる広報紙づくり

市内の文化や歴史、行事などを紹介するとともに、紙面に市民のことを掲載するなど、身近な紙面づくりとする。

エ 市政情報を市民と共有化できる広報紙づくり

市からのメッセージや市政情報を提供するとともに、市民が市政の方向を知り、それに対して意見を提案したくなるような紙面づくりとする。

2 委託名称

広報ながれやま編集業務委託

3 委託内容

市広報紙の執筆、編集、取材及び職員向け研修の実施等

※委託内容の詳細は、別紙「広報ながれやま編集業務委託特記仕様書」のとおり

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

5 履行場所

委託者が指定する場所

6 支払方法

毎月の検査完了後、1か月分を請求に基づき支払う（年12回）

7 著作権、保証等

- (1) 受託者は、本業務において委託者に納品した成果物のほか、イラスト、ロゴ、取材時に撮影した写真、動画等の著作物（以下「新規著作物」という。）の著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を委託者に譲渡する。これに伴い、新規著作物の著作権及び使用権は委託者に帰属するものとする。
- (2) 受託者は、委託者並びに、新規著作物及び受託者が従来より有している著作物（以下「既存著作物」という。）を利用する第三者（以下「利用者」という。）に対し、一切の著作者人格権を行使しない。
- (3) 新規著作物の中に既存著作物が含まれている場合、既存著作物の著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、委託者が利用者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。また、新規著作物の中に第三者の著作物が含まれている場合、第三者の著作物の著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、委託者が利用者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (4) 受託者は、新規著作物（新規著作物の中に含まれる既存著作物を含む）が、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の知的財産権に関し、第三者の権利を侵害しないことを保障する。なお、新規著作物及び既存著作

物について、第三者の権利の対象となっているものを使用した結果により、第三者から権利の主張や損害賠償金等の請求がされた場合には、受託者の責任と費用においてこれを解決するものとする。

- (5) 受託者は、著作物を納品する際に、委託者及び利用者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、委託者及び利用者が二次利用できない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- (6) 本項の記載内容が他の契約書面の記載内容と相違するときは、著作権、保証等に当たって満たすべき最低限度の基準として、本項の記載内容を優先して適用する。

8 個人情報等の取り扱い

- (1) 受託者は、別紙2「委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。
- (2) 受託者は、取材等に際しては、著作権・肖像権を侵害しないよう十分配慮しなければならない。

9 事故発生時の対応

受託者は、契約の履行又は委託業務の実施に際して事故が発生したときは、適切な処理を行うとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。

10 契約終了時の引継ぎの実施

- (1) 委託者は、本契約の終了に先立ち、委託者の要請があった場合、委託者又は委託者の指定する者に対する業務の引継ぎに要する期間を、本契約期間中に設け、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 業務の引継ぎに際し、委託者及び委託者の指定する者からの資料等の請求については、受託者の不利益になると委託者が認めた場合を除き、受託者は、これに全て応じるものとする。
- (3) 委託者が引継ぎ未了と認めた場合は、委託期間終了後であっても受託者は無償で業務の引継ぎを行うものとする。
- (4) 委託者は、受託者が前項の規定に違反し、損害が生じた場合は、受託者に対しその損害額の賠償を求めることができる。
- (5) 受託者は、契約期間の終了時を想定し、次の契約者へ円滑な引継ぎが行えるよう業務を行うこと。

11 その他

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合には、その都度、双方が誠意をもって速やかに協議し決定するものとする。本仕様書に定めがない事項についても同様とする。

広報ながれやま編集業務委託特記仕様書

1 対象号

令和6年4月21日号～令和9年4月1日号

2 広報紙の規格

(1) 名称

広報ながれやま

(2) 規格

	通常号	特集号
サイズ	タブロイド判	タブロイド判
発行回数	年24回	年4回
発行日	毎月1日・21日	委託者の指定する月の11日
ページ数	8ページ	4ページ
刷色	単色（注）	単色（注）

注：校了後、委託者へ納品する校了データはカラーデータとする。

3 体制

(1) ディレクター

ア 編集に当たっては、1日号・21日号（通常号）、11日号（特集号）のそれぞれに専任の編集責任者（以下「ディレクター」という。）を配置すること。なお、ディレクターの一覧表は、契約後速やかに提出すること。

イ ディレクターは、年間を通して他自治体の広報紙の編集制作業務及び印刷に携わった経験のある者が望ましい。

ウ ディレクターは、委託者との連絡調整・進行管理を一括して行うこと。

(2) 制作スタッフ

ア ディレクターとは別に、必要に応じてライター、カメラマン、デザイナー、イラストレーター等（以下「制作スタッフ」という。）を配置すること。なお、制作スタッフの一覧表は、契約後速やかに提出すること。

イ 制作スタッフは、他自治体の広報紙の編集制作業務の経験のある者が望ましい。

ウ 制作スタッフは、1日号・21日号（通常号）、11日号（特集号）の業務の業務を兼任してもよいが、各号の日程が重複し、編集作業への支障が懸念される場合には、必要に応じて担当者を増員するなど、遅延のないよう対応すること。

(3) 校閲担当者

ディレクターや制作スタッフとは別に校閲専門の担当者（以下「校閲担当者」という。）を2名以上配置すること。なお、校閲担当者は、1日号・21日号（通常号）、11日号（特集号）の業務を兼任してもよい。なお、校閲担当者の一覧表は、契約後速やかに提出すること。

(4) (1) から (3) の各担当者は、特に2校から校了までの期間は本市の指示を最優先とし、指示を受けている間は本業務以外の業務は行わないこと。

(5) (1) から (3) の体制に関わらず、年末年始や大型連休等により各号の日程が重複または担当者の諸事情などにより編集業務への支障が懸念される場合には、必要に応じて担当者を増員するなど、遅延のないよう対応すること。

4 環境

(1) 企画・編集会議等において遠隔で打ち合わせができるように委託者の指定するアプリケーション（Zoom等）を利用したオンライン会議システムの環境を整えること。

(2) 編集作業を効率的に遂行するため、委託期間中は委託者に次の環境を提供すること。

ア 受託者と同一の紙面編集ソフト（InDesign等） 1ライセンス

イ A3カラー複合機（校正時、紙面の印刷及びスキャン機能を用いたデータの送受信を行うもの） 1台

※令和4年度印刷枚数の実績は月平均約200枚。複合機の保守・管理やトナーの交換等を含む。なお、印刷用紙は委託者が用意する。

ウ ア及びイの正常稼働に必要な外部装置及びソフトウェア一式

(3) (2) に示すソフトウェア及び機器は、次表の動作環境に適合すること。

項目	内容
O S	Windows 10 Enterprise 2016 LTSC 64bit
C P U	Intel Core i5 2.3GHz
メ モ リ	4GB

なお、(2)イに示すA3カラー複合機の仕様は次表のとおりとする。

【基本機能／コピー機能】

項目	内容
カラー／モノクロ	カラー
用紙サイズ	A3
読み取り解像度	600×600 dpi以上
書き込み解像度	1,200×2,400 dpi以上
連続複写速度	A3：12枚／分以上
給紙方法	トレイ（200枚以上収容可）、 手差しトレイ
L A N接続	有線L A N
両面印刷機能	あり
コピー／ スキャン機能	あり
スキャンサイズ	A3、A4

【スキャン機能】※基本機能／コピー機能に準ずる

項 目	内 容
読み取り解像度	カラー：400×400 dpi以上

5 通常号の業務内容

(1) 通常号の編集日程の概要

通常号の編集日程は次表のとおりとする。なお、各年度の詳細な編集日程を作成の上、委託者へ提示すること。※次表の日程中に含まれる土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条、流山市の休日を定める条例（平成元年条例第23号）第1条に規定する休日は営業日に含まない。

日程	内容
発行日の18営業日前	特集面編集会議に出席
発行日の15営業日前の午前8時まで	特集面構成案を委託者へ提出
発行日の14営業日前	2～8面の原稿データを委託者から受領
発行日の12営業日前	特集面構成案の修正結果を委託者から受領
発行日の9営業日前の午前8時まで	特集面構成案を校正したデータと2～8面を割り付けしたデータを初校として委託者へ提出
発行日の6営業日前	1～8面の初校の修正結果を委託者から受領
発行日の4営業日前の午前8時まで	1～8面を校正したデータを2校として委託者へ提出
発行日の4営業日前	最終校正①
発行日の4営業日前の午前11時まで	2校の校閲結果等を委託者へ提出
発行日の3営業日前	最終校正②
発行日の3営業日前の午後5時	校了 ※校了次第、校了データを印刷業者へ納品
発行日の2営業日前の午前8時まで	校了データ、各記事のテキストデータ、電子ブックデータを委託者へ提出

※上記期日は原則。適宜、委託者の指示に従い柔軟に対応すること。

(2) 通常号の特集面（1面）（以下「特集面」という。）の作成（1月1日号を除く）

ア 通常号は、1面を特集面とする。ただし、紙面のスペースに余裕がある場合や、特集記事が掲載しきれない場合、複数面を特集面とすることができる。

イ 委託者から共有された方針を踏まえ、特集面編集会議前から事前に企画案を検討すること。

ウ 特集面の意向（デザインやイメージ、コンテンツ等）を伝える特集面編集会議に出席すること。なお、この際、事前に検討した企画案を提案し、委託者と内容を擦り合わせること。

エ 特集面編集会議の後、委託者の意向や提供資料（Word、Excel、Jpeg、png）等に基づき再度企画を検討し、タイトルのコピーライティングやテキストのライティング、イラスト・図・グラフ・表・地図等の作成、写真撮影、取材等を行い、視覚的にひきつける構成案を作成した上で、委託者へ提出すること。ただし、第三者のスケジューリングが必要な写真撮影、取材等は、構成案の提出日までに行うことができない場合もある。その際は、できる限り初校の提出日までに行う写真撮影、取材等を行い、初校データに反映すること。

オ 構成案は、デザインやレイアウトが異なる2パターンを作成すること。

カ 特集面の作成に伴う写真撮影及び取材等については、各号1日（移動時間を含まない8時間分）以内を基本とする。ただし、内容によっては、2日以上にわたる場合もあることから、可能な限りこれに対応すること。

（3）通常号の2面～8面の作成（1月1日号を除く）

ア 委託者が提供する原稿、資料、写真データ（Word、Excel、PDF、Jpeg、png）等に基づき、タイトルおよび本文にイラスト、ロゴのほか、意匠を凝らしたデザイン、フォントなどを効果的に盛り込んで、視覚的にひきつける紙面を作成すること

イ その他、委託者の指示に従い、イラスト、図、グラフ、表、地図、ロゴ等の必要な素材を作成すること。

（4）校正

ア 初校の校正データはPDF形式及びindd形式で委託者へ提出すること。

イ 2校以降の校正データはPDF形式で委託者へ提出すること。

ウ 最終校正①の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正①の日は、原則12時～20時（8時間程度）に校正を行う。

エ 最終校正②の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正②の日は、原則9時～17時（8時間程度）に校正を行う。

オ 各校正は電子データの送受信により行う。なお、最終校正①の日に、委託者から事前連絡があった場合は、専用校正室及び専用電話を手配すること。

(5) 校閲

ア 2校の最終校において、誤表記、誤字、脱字、不足情報の有無、文章表現、文章校正等を校閲担当者により校閲し、修正等を赤字で加筆した広報紙及び別紙3「校正チェック済報告書」を委託者へ提出すること。

イ 校閲は校閲担当者2名以上により行う。なお、ここでいう校閲担当者2名以上による校閲は、1面～8面を2名で分担して校閲するのではなく、1名で1面～8面を校閲し、2名分以上の校閲結果を委託者に提出することをいう。

(6) 納品

ア 委託者の指定する印刷業者へ、校了データを納品すること。

イ 校了データは、委託者の指定する形式とする。

(7) 紙面データの納品

ア 校了データをPDF形式及びindd形式で委託者へ提出すること。

イ アはカラーデータとし、写真やイラスト等は全てカラーに差し換えること。

ウ 各紙面の全ての記事について、委託者の指定する様式（Word形式）で委託者へ提出すること。

(8) 電子データの送受信

電子データの送受信は、委託者の指定に基づき電子メールまたはオンラインストレージ等で行うこと。

6 1月1日号（元旦号）の業務内容

(1) 1月1日号の編集日程の概要

1月1日号の編集日程は次表のとおりとする。なお、各年度の詳細な編集日程を作成の上、委託者へ提示すること。※次表の日程中に含まれる土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条、流山市の休日を定める条例（平成元年条例第23号）第1条に規定する休日は営業日に含まない。

日程	内容
発行日の概ね2か月前	特集面編集会議に出席
発行日の31営業日前の午前8時まで	特集面構成案を委託者へ提出
発行日の23営業日前	特集面構成案の修正結果を委託者から受領
発行日の19営業日前の午前8時まで	特集面2校を委託者へ提出
発行日の15営業日前	1面・6面～8面の原稿データを委託者から受領
発行日の14営業日前	特集面2校の修正結果を委託者から受領
発行日の10営業日前の午前8時まで	特集面2校を校正したデータと1・6～8面を割り付けしたデータを初校として委託者へ提出
発行日の7営業日前	1～8面の初校の修正結果を委託者から受領
発行日の5営業日前の午前8時まで	1～8面を校正したデータを2校として委託者へ提出
発行日の5営業日前	最終校正①
発行日の5営業日前の午前11時まで	2校の校閲結果等を委託者へ提出
発行日の4営業日前	最終校正②
発行日の4営業日前の午後5時	校了 ※校了次第、校了データを印刷業者へ納品
発行日の3営業日前の午前8時まで	校了データ、各記事のテキストデータ、電子ブックデータを委託者へ提出

※上記期日は原則。適宜、委託者の指示に従い柔軟に対応すること。

(2) 1月1日号の特集面（2面～5面）（以下「特集面」という。）の作成

ア 1月1日号（元旦号）は、2面～5面を特集面とする。

イ 委託者から共有された方針を踏まえ、特集面編集会議前から事前に企画案を検討すること。

ウ 特集面の意向（デザインやイメージ、コンテンツ等）を伝える特集面編集会議に出席すること。なお、この際、事前に検討した企画案を提案し、委託者と内容を擦り合わせること。

- エ 特集面編集会議の後、委託者の意向や提供資料（Word、Excel、Jpeg、png）等に基づき再度企画を検討し、タイトルのコピーライティングやテキストのライティング、イラスト・図・グラフ・表・地図等の作成、写真撮影、取材等を行い、視覚的にひきつける構成案を作成した上で、委託者へ提出すること。ただし、第三者のスケジューリングが必要な写真撮影、取材等は、構成案の提出日までに行うことができない場合もある。その際は、できる限り初校の提出日までに行う写真撮影、取材等を行い、初校データに反映すること。
- オ 特集面の作成に伴う写真撮影及び取材等については、3日（移動時間を含まない24時間分）以内を基本とする。ただし、内容によっては、4日以上にわたる場合もあることから可能な限りこれに対応すること。
- （3）1月1日号の1面・6面～8面の作成
- ア 委託者が提供する原稿、資料、写真データ（Word、Excel、PDF、Jpeg、png）等に基づき、タイトルおよび本文にイラスト、ロゴのほか、意匠を凝らしたデザイン、フォントなどを効果的に盛り込んで、視覚的にひきつける紙面を作成すること
- イ その他委託者の指示に従い、イラスト、図、グラフ、表、地図、ロゴ等の必要な素材を作成すること。
- （4）校正
- ア 特集面2校の校正データはPDF形式で委託者へ提出すること。
- イ 初校の校正データはPDF形式及びindd形式で委託者へ提出すること。
- ウ 2校以降の校正データはPDF形式で委託者へ提出すること。
- エ 最終校正①の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正①の日は、原則12時～20時（8時間程度）に校正を行う。
- オ 最終校正②の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正②の日は、原則9時～17時（8時間程度）に校正を行う。
- カ 各校正は電子データの送受信により行う。なお、最終校正①の日に、委託者から事前連絡があった場合は、専用校正室及び専用電話を手配すること。
- （5）校閲、納品、紙面データの提供、電子データの送受信については、5（5）（6）（7）（8）と同様の取り扱いとする。

7 特集号の業務内容

(1) 特集号の編集日程

特集号の編集日程は次表のとおりとする。なお、各年度の詳細な編集日程を作成の上、委託者へ提示すること。※次表の日程中に含まれる土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条、流山市の休日定める条例（平成元年条例第23号）第1条に規定する休日は営業日に含まない。

日程	内容
発行日の概ね2か月前	特集面編集会議に出席
発行日の34営業日前の午前8時まで	構成案を委託者へ提出
発行日の29営業日前	構成案の修正結果を委託者から受領
発行日の21営業日前の午前8時まで	初校を委託者へ提出
発行日の17営業日前	初校の修正結果を委託者から受領
発行日の14営業日前の午前8時まで	2校を委託者へ提出
発行日の11営業日前	2校の修正結果を委託者から受領
発行日の8営業日前の午前8時まで	3校を委託者へ提出
発行日の8営業日前の午前11時まで	3校の校閲結果等を委託者へ提出
発行日の7営業日前	3校の修正結果を委託者から受領
発行日の5営業日前の午前8時まで	4校を委託者へ提出
発行日の5営業日前	4校の修正結果を委託者から受領
発行日の4営業日前の午前8時まで	5校を委託者へ提出
発行日の4営業日前	最終校正①
発行日の4営業日前の午前11時まで	5校の校閲結果等を委託者へ提出
発行日の3営業日前	最終校正②
発行日の3営業日前の午後5時	校了 ※校了次第、校了データを印刷業者へ納品
発行日の2営業日前の午前8時まで	校了データ、各記事のテキストデータ、電子ブックデータを委託者へ提出

(2) 特集面（全面）（以下「特集面」という。）の作成

ア 特集号は、全ての面を特集面とする。

イ 委託者から共有された方針を踏まえ、特集面編集会議前から事前に企画案を検討すること。

ウ 特集面の意向（デザインやイメージ、コンテンツ等）を伝える特集面編集会議に出席すること。なお、この際、事前に検討した企画案を提案し、委託者と内容を擦り合わせること。

エ 特集面編集会議の後、委託者の意向や提供資料（Word、Excel、Jpeg、

png)等に基づき再度企画を検討し、タイトルのコピーライティングやテキストのライティング、イラスト・図・グラフ・表・地図等の作成、写真撮影、取材等を行い、視覚的にひきつける構成案を作成した上で、委託者へ提出すること。ただし、第三者のスケジューリングが必要な写真撮影、取材等は、構成案の提出日までに行うことができない場合もある。その際は、できる限り初校の提出日までに写真撮影、取材等を行い、初校データに反映すること。

オ 特集面の作成に伴う写真撮影及び取材等については、3日(移動時間を含まない24時間分)以内を基本とする。ただし、内容によっては、4日以上にわたる場合もあることから可能な限りこれに対応すること。

(4) 校正

ア 初校、2校、3校、4校、5校の校正データはPDF形式で委託者へ提出すること。

イ 最終校正①の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正①の日は、原則12時～20時(8時間程度)に校正を行う。

ウ 最終校正②の日は、随時校正を行う。校正後のデータは速やかにPDF形式で委託者へ提出すること。なお、最終校正②の日は、原則9時～17時(8時間程度)に校正を行う。

エ 各校正は電子データの送受信により行う。なお、最終校正①の日に、委託者から事前連絡があった場合は、専用校正室及び専用電話を手配すること。

(5) 校閲

ア 3校、5校、最終校正①の最終校において、誤表記、誤字、脱字、不足情報の有無、文章表現、文章校正等を校閲担当者により校閲し、修正等を赤字で加筆した広報紙及び別紙3「校正チェック済報告書」を委託者へ提出すること。

イ 校閲は校閲担当者2名以上により行う。なお、ここでいう校閲担当者2名以上による校閲は、1面～4面を2名で分担して校閲するのではなく、1名で1面～4面を校閲し、2名分以上の校閲結果を委託者に提出することをいう。

(6) 納品、紙面データの提供、電子データの送受信については、5(6)(7)(8)と同様の取り扱いとする。

8 写真撮影及び取材

- (1) 委託者の指示した各種イベントや行事等について、年24日分(1日当たり移動時間を含まない8時間分として192時間分)、写真撮影及び取材を行うこと。
- (2) 撮影した写真データは、写真撮影及び取材後1営業日以内にJpeg形式で委託者へ納品すること。

9 職員向け研修の実施

- (1) 広報の作成に必要な写真の撮影方法及び編集に有益な原稿執筆について職員向け研修を行うこと。
- (2) 研修は各年度につき1回以上行うこと。
- (3) 研修の開催日時や内容等については別途調整の上決定する。

10 規程準拠

- (1) 編集業務にあたっては、別添「広報ながれやま作成マニュアル」を遵守すること。
- (2) 同マニュアルが更新された場合は委託者から適宜提供を行う。
- (3) 高齢者や障害者等の視覚に配慮した紙面とすること。

委託先における個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 本特記仕様書の趣旨等

- (1) 本特記仕様書は、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合において、委託先において遵守すべき義務等について定めるものである。
- (2) 本特記仕様書は、これが添付される本契約に係る契約書、契約約款、仕様書その他の契約書面と一体を成すものである。
- (3) 本特記仕様書の記載内容が他の契約書面の記載内容（個人情報の取扱いに係る部分に限る。）と相違するときは、個人情報の取扱いに当たって満たすべき最低限度の基準として、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。
- (4) 本特記仕様書における用語の意義は、次号及び第6号の用語を除き、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）において使用する用語の例による。
- (5) 本特記仕様書において「甲」とは流山市を、「乙」とは委託先をいう。
- (6) 前号の規定にかかわらず、第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をする場合における当該段階ごとの本特記仕様書において、「甲」とは流山市をいい、「乙」とは当該段階ごとにおける委託先をいう。

2 契約当事者の責務

本契約の当事者は、法を遵守して本契約を履行する。次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる規程についても同様とする。

- (1) 特定個人情報又は情報提供等記録を取り扱う場合 番号法第30条第1項又は第31条第1項の規定により一部の規定が適用されず、又は読み替えて適用される場合における法及び番号法
- (2) ネットワーク及び情報システムにより個人情報を取り扱う場合 流山市情報セキュリティポリシー（平成15年4月28日策定）及びその実施手順

3 個人情報の保有の制限

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報を本契約の目的の達成に必要な範囲を超えて保有してはならない。

4 不適正な利用の禁止

乙は、本契約の履行に当たっては、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により、その業務に関して知り得た個人情報を利用してはならない。

5 適正な取得

乙は、本契約の履行に当たっては、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

6 正確性の確保

乙は、本契約の目的の達成に必要な範囲内で、その業務に関して知り得た個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

7 安全管理措置

乙は、本契約の履行に当たっては、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下この項において「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置として、少なくとも次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 管理責任者（本契約の履行に当たって委託先が保有することとなる個人情報の管理に関する責任者をいう。以下同じ。）及び必要に応じて作業段階ごとの作業責任者を定めて、内部における個人情報の取扱いに係る責任の所在を明確にしておくこと。この場合において、管理責任者（作業責任者を定めた場合は当該作業責任者を含む。）を定めたときは、その旨を甲に届け出なければならない。
- (2) 個人情報の取扱状況の把握を可能とするため、内部において次に掲げる事項を書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）にて記録しておくこと。ただし、管理責任者が委託を受けた業務の個人情報の取扱状況を常時把握することができるときは、この限りでない。
 - ア 甲から個人情報の提供を受けた記録（記録項目（氏名、住所、生年月日等をいう。以下同じ。）、受領日、受領者氏名等）
 - イ 本契約の履行に当たり乙自ら収集する個人情報の記録（記録項目及び収集開始日等）
 - ウ 個人情報の複製又は複写（以下「複製等」という。）の記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、複製等した日、記録項目、本人の数、理由、使用者、記録媒体、廃棄日等）
 - エ 個人情報の持出による使用記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、所定の保管場所から持ち出して使用した日、本人の数、理由、使用者、管理責任者の承認等）
 - オ 個人情報を甲に返却した記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、返却日、返却方法、返却場所、返却を受けた本市職員氏名等）
 - カ 個人情報の廃棄記録（個人情報を記録した帳票名又はファイル名、廃棄日、廃棄方法、立会者氏名等）
- (3) 次に掲げる場合を除き、個人情報が記録される媒体を事務所の外に持ち出してはならないこと。

- ア 訪問業務、配送などにより個人情報を事務所の外に持ち出して業務を行うことが本契約の目的である場合
 - イ ア以外の場合において、やむを得ない理由があるとき。
- (4) 前号の場合において、同号の記録媒体を持ち出すときは、次のとおり盗難又は紛失の防止策を講ずること。
- ア 持ち出す個人情報を必要最小限度に抑えること。
 - イ 電子情報として持ち出す場合は、第三者の目にふれても容易に個人が特定できないように暗号化等すること。
 - ウ 移送時の体制を明確にすること。
- (5) 次に掲げる情報セキュリティ対策を講じること。
- ア 個人情報を記録した紙並びに機器及び電磁的記録媒体は、施錠管理するなど盗難対策を講じること。
 - イ 個人情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策等を講じること。
 - ウ 個人情報にアクセスすることが認められる者の範囲を限定すること。
- (6) 本契約の業務に従事する者に対して個人情報保護対策や情報セキュリティ対策に関する研修及び指導を行うこと。

8 従事者の義務

本契約の業務に従事している者は、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。従事していた者についても同様とする。

9 漏えい等の報告等

乙は、本契約の履行に伴い知り得た個人情報の漏えい等その他の当該個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあるときは、直ちに、当該事態が生じた旨を甲に書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。本契約の終了後又は解除後においても同様とする。

10 利用目的以外の目的のための利用・提供の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を、本契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

11 再委託の制限

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の業務（個人情報を取り扱う部分に限る。）の一部を第三者（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。）である場合を含む。）に委託してはならない。この場合において、甲は、当該承諾をするときは、本特記仕様書の内容を乙の委託先に遵守させることを条件に付するものとする。

1 2 複写又は複製の禁止

乙は、甲の書面による承諾がある場合を除き、本契約の履行に伴い知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

1 3 個人情報の廃棄及び媒体の返却

乙は、本契約の履行に当たり甲（第11項の規定により2以上の段階にわたる委託をしている場合は当該段階ごとの委託元又は当該各委託元を経由して甲）から提供を受けた個人情報又は本契約の履行に伴い乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報については、本契約の終了後又は解除後、甲の指示に従い、遅滞なく、これらの個人情報が記録された媒体を返却し、若しくは引き渡し、又は当該個人情報を抹消、焼却、切断、溶解その他の方法により復元不可能な状態にして消去し、若しくは廃棄しなければならない。この場合において、その処理した結果を甲に書面により報告しなければならない。

1 4 法令等に違反した場合における契約解除等

甲は、乙について、守秘義務違反その他の法令又は本契約に違反した行為があったときは、法令又は本契約の定めるところにより、契約解除、損害賠償請求その他の必要な措置を講ずることができる。

1 5 本特記仕様書の遵守状況についての定期報告

甲は、乙が本契約を履行するに伴い知り得た個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、乙に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、甲が本特記仕様書の義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、乙は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく甲に報告しなければならない。

1 6 監査等

甲は、本契約の履行に伴う個人情報の適切な管理の状況を確認又は検証する必要があると認めるときは、乙に対して立入調査その他の監査を実施することができる。乙は、当該監査のほか、個人情報保護委員会による立入調査などで甲が受けることとなるものについて協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

校正チェック済報告書

流山市長 宛

校閲担当者氏名① _____

校閲担当者氏名② _____

日時： 年 月 日 時 分

広報ながれやま 年 月 日号の校閲につきまして、次の18項目に関する確認をしましたので報告します。

項目	説明・具体例
1 電話番号が正しいか	紙面に掲載される全ての電話番号をWEB上の情報などと照らし合わせて正しいかどうかを確認すること。情報が無い電話番号の場合は、電話番号を四角で囲み「要確認」とその付近に記載すること。
2 曜日が正しいか	紙面に掲載される全ての曜日が正しいか確認すること。祝日の場合は、「祝」と表記すること。
3 地区名が地図と異なっていないか。地区名が正しいか。地図が入稿時から変わっていないか。地図に記載のルートが変わっていないか	紙面に掲載される全ての地図上の情報は、WEB上の情報などと照らし合わせて正しいかどうかを確認すること。情報が無い場合は、その付近に「要確認」と記載すること。 (例=地図上の「西平井・鱈ヶ崎」と「鱈ヶ崎・思井」、「西初石」と「東初石」の場所が違う、バス停の場所が違う、バスルートの道が隣の道だったなど)
4 カタカナが正しく表記されているか	紙面に掲載される全てのカタカナ表記をWEB上の情報などと照らし合わせて正しいかどうかを確認すること。特に文字抜け、並び間違いなどが無いことを確認すること。情報が無いカタカナ表記の場合は、そのカタカナを四角で囲み「要確認」とその付近に記載すること。 (例=トラベット、ゴルフパートナーなど)
5 事実のとおりか	事実をWEB上の情報などから確認できない場合は、疑義のある範囲を四角で囲み「要確認」とその付近に記載すること (例=バスの停車時間、目的地までの徒歩時間、サイト内のアクセス方法、番組の放映年、補助金の対象や補助額など)
6 固有名詞(建物名、地名、人物名、事業名、部署名、店名、企業名、団体名、式の名称、法令の名称、専門用語など)に誤りがないか	紙面に記載される全ての固有名詞をWEB上の情報などと照らし合わせて正しいかどうかを確認する。講師名、問い合わせ先はもちろん、本文中の専門用語も含め確認すること。正しい表記が不明な場合や表記が揺れている場合は、その固有名詞を四角で「要確認」と付近に記載すること。 (例=「寛さん」ではなく「寛さん」、「教育大綱」ではなく「教育大綱」、「警戒レベル」ではなく「警戒レベル」、「締結調印式」ではなく「調印締結式」など)
7 同じ名称の違う組織がある場合、読者が区別できるように配慮しているか	(例=県立松戸高校、市立松戸高校、県立柏高校、市立柏高校、県立船橋高校、市立船橋高校など)
8 日付、電話番号など数字が記載されたままとまりが正しく表記されているか	文字やマーク、記号の抜けがないか (例=平成6年4月15号、問秘書広報課7150-6063)
9 1面の目次の内容は記事と一字一句同じか	
10 発行号、発行日は正しいか	
11 凡例の「日」には月、日、時間(次年度の場合は年も)の記載があるか。	また、明らかに申し込みが必要な場合は「申」の記載があるか。「所」と「問」が違う場合、「申」には申し込み先の記載があるか
12 「てにをは」は正しいか(助詞は正しいか)	(例=成人式に2回に分けて開催)
13 漢字は正しいか	(例=増書点検→蔵書点検、名募を提共します→名簿を提供しますなど)
14 似たような意味を持つ言葉を正しく使用しているか	制作と製作、算数と数学、報酬と報償など
15 写真が暗くなっているか。写真が記事の内容とリンクしているか	写真を複数並べるときは明るさを揃えるなども考慮すること
16 文字が潰れていないか。文字が詰まりすぎているか	行間が広いと感じる場合は潰れている可能性あり。隣の文字と接していたら字間が詰まりすぎている可能性あり。字間が緩すぎるのも要確認
17 凡例と内容が異なっていないか	(例=定500円)
18 禁則処理をしたか	禁則として処理すべきか悩む場合は「要確認」と記載してください。

※その他、気が付いた点がある場合は、広報紙に直接その内容を記載してください。