

## 武蔵野市庁内印刷室運營業務委託内容

武蔵野市（以下「発注者」という。）における武蔵野市庁内印刷業務（以下「業務」という。）の内容は次のとおりとし、業務を処理するのに必要な能力（技術、人員、資力等）を有する者に委託する。

### 1 作業場所

武蔵野市緑町2丁目2番28号 武蔵野市役所総務部総務課印刷室

### 2 作業時間

- (1) 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、次に掲げる日に該当する場合を除く。
  - ア 12月29日から1月3日まで及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）の規定による日
  - イ その他発注者が認めた日
- (2) 受注者は、発注者が指定する印刷依頼を納入期限までに処理するために必要があるときは、(1)に記載した時間外にも委託業務に関する作業を行わなければならない。
- (3) (2)の場合において、受注者は、事前にその旨を発注者に報告するものとする。
- (4) (1)にかかわらず、主に8月から9月まで及び2月から3月までは土曜日又は日曜日についても作業を依頼する場合がある。
- (5) (4)の場合において、年間の作業の合計時間の上限は35時間とする。

### 3 業務内容

業務の内容は次に掲げるものとする。

- (1) モノクロコピー・プリント作業
- (2) 電子原稿（Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Publisher、PDF等。複数のプログラムを組み合わせた原稿を含む。）、紙原稿及び紙原稿と電子原稿を組み合わせた原稿を編集し、次のとおり印刷版下データを作成する作業
  - ア ページ番号の挿入。ただし、連続ページ中、任意の箇所についてはページ数をカウントするがページ番号を挿入しない方式でのページ番号の挿入も含む。
  - イ 発注者が指定する発注者章、リサイクルマーク等の挿入

- ウ 画像データ、写真等の画像挿入
  - エ 原稿の汚れ、傾き等の補正
  - オ 白色紙を使用した複数枚数の印刷原稿の任意のページのみを色紙、厚紙等に変更する印刷設定
  - カ 複数枚数の印刷原稿の途中ページに、あらかじめ印刷した印刷物を差し込む印刷設定
  - キ くるみ製本の表紙原稿への背文字の挿入
  - ク その他必要な編集作業
- (3) 次の印刷後処理作業
- ア 単票印刷物の一定枚数での仕分け
  - イ 丁合い
  - ウ 紙折り
  - エ ホチキス平綴じ製本
  - オ ホチキス中綴じ製本
  - カ 最大500ページ程度のくるみ製本
  - キ 裁断
  - ク その他必要な作業
- (4) 資料4に掲げる印刷機器等の操作補助及び操作指導
- (5) 上記に掲げる作業の他、次の印刷に関する業務
- ア 印刷機器等の消耗品の管理
  - イ 印刷用紙の在庫管理（白の再生PPC用紙の発注を含む。）
  - ウ 印刷機器等の日常的な清掃点検
  - エ 印刷機器等の故障時の業者との連絡調整
  - オ 作成途中及び完成した印刷物の保管管理
  - カ 完成した印刷物及び原稿の引渡し。ただし、引渡しは原則として庁内印刷室で行う。

#### 4 受注者の要件

受注者は、3で定める業務を自ら処理するために必要な能力（技術、人員、資力等）を有する者でなくてはならない。

#### 5 要員等

- (1) 受注者は、3で定める業務を遅滞なく処理するために必要な要員として、次に掲げる者を配置しなければならない。
- ア パーソナルコンピュータ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint等のソフト）を操作できる者

- イ 製本等業務を処理するために、必要な印刷技術を有し、資料4に掲げる印刷機器等の操作及び取扱いに習熟している者
- (2) 受注者は、業務に従事する要員の名簿（氏名、住所、経験、資格について記載があるもの）を発注者に提出しなければならない。要員に異動があった場合も同様とする。

## 6 業務管理責任者

- (1) 受注者は、発注者が委託する業務を円滑に遂行するため、5で定めた要員以外に業務管理責任者を選任し、発注者に届けなければならない。
- (2) 業務管理責任者は、次に掲げる任務を行う。
  - ア 業務遂行のための総合的な監督指揮
  - イ 要員の指導監督
  - ウ 発注者との連絡調整
  - エ アからウまでに掲げるもののほか、業務の円滑な遂行にあたり必要な事項

## 7 業務の遂行

- (1) 受注者は、次に定めるところにより、発注者が随時依頼する業務を遂行しなければならない。
  - ア 発注者が発行する印刷依頼票に基づき、指定する内容の業務を、同票に指定する期日までに完了させなければならない。ただし、依頼業務が複雑又は多量のために、期日までに完了させることが難しいものについては、受注者は、その旨を発注者に申し出て、業務を遂行しなければならない。
  - イ 印刷依頼票に基づく発注者の依頼の受付は、受注者が行う。この場合において、あらかじめ発注者が指定する内容のものについては、総務課の印刷事務担当者の確認を受けなければならない。
  - ウ 依頼業務が完了したときは、完成した印刷物に、原稿を添付して速やかに発注者に引き渡さなければならない。また、発注者から受け取った電子原稿及び版下は業務完了時に消却することとする（13に定める版下の管理が必要な場合を除く。）。
- (2) 受注者は、繁忙期、依頼業務の錯綜等の事情に関わらず、指定された期日までに依頼業務を効率よく、かつ、誠実及び確実に遂行しなければならない。

## 8 業務処理実績の記録及び報告

受注者は、7に定める発注者の依頼業務の処理実績及び3に定める業務内容に関する記録を、発注者が別に定める様式等で作成及び整理し、発注者に報告しなければならない。

#### 9 必要に応じた調査及び報告

発注者は、必要であると認めたときは、受注者に調査を依頼し、報告を求めることができる。

#### 10 環境方針の遵守

発注者が構築する環境マネジメントシステムは、これを受注者が委託場所において行う受託業務についても適用する。

#### 11 使用機器について

- (1) 受注者は、発注者に使用を認められた印刷機器等を、委託業務遂行以外の目的に使用してはならない。
- (2) 機器の保守及び修繕に要する費用は、発注者の負担とする。なお、保守、修繕等の発注業務は総務課の確認を得たうえで、受注者が行う。
- (3) 受注者は、委託場所に自ら機器類を設置し、持ち込んではならない。なお、業務遂行のため発注者が必要と認めた場合は、この限りでない。

#### 12 印刷用品及び消耗品の負担区分

- (1) 印刷に係る消耗品等の発注及び調達の事務は、発注者が行う。ただし、以下に掲げる事項については受注者が行う。
  - ア 白の再生PPC用紙（A3サイズ及びA4サイズ）の発注及び調達に関すること。
  - イ 消耗品等の在庫の管理に関すること。
- (2) 受注者は、印刷用紙その他消耗品の使用にあたっては、節約を徹底し、用紙の裏面使用等、再利用に努めなければならない。
- (3) 受注者は、印刷用紙の使用枚数について記録するとともに、8の報告に含め発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者の会計処理等の関係により必要がある場合は、発注者は受注者に依頼し、発注者が指定する方法により別に報告を求めることができる。

#### 13 印刷版下の管理

受注者は、印刷の際に作成した版下のうち、保存が必要なものについ

ては、委託業務を効率的に遂行できるよう、発注者の指定する方法により常時これを保管しなければならない。

#### 14 印刷依頼票の管理

受注者は、業務を行うにあたり、発注者の指定する方法により、印刷依頼票を整理及び保管するものとする。

#### 15 委託場所、機器類等の管理

- (1) 受注者は、委託場所、印刷機器等、消耗品、印刷用紙その他業務に係る一切のものについて、法令及び発注者の条例、規則その他関係規定を遵守するとともに、善良なる管理者の義務を怠ってはならない。
- (2) 受注者は、業務遂行に伴い発生する廃棄物について、法令及び発注者の条例、規則その他関係規定の定めるところにより、適正に保管、運搬及び処理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、依頼作業に係る情報の漏洩や盗難を防ぐため万全の措置を講ずるとともに、火災その他の事故や災害が発生しないよう注意しなければならない。

#### 16 個人情報の保護及び秘密の保持等

受注者は、個人情報の保護及び秘密の保持、武蔵野市情報セキュリティ基本方針、武蔵野市セキュリティ対策基準並びに武蔵野市内部統合情報システム情報セキュリティ実施手順を遵守しなくてはならない。

#### 17 その他

- (1) 受注者は、発注者の承諾なしに、業務及び要員を一切第三者に委託してはならない。
- (2) 委託開始時の業務引継ぎ等は委託期間開始以前に無償で行う。ただし、引継ぎに関しては、担当者の依頼に基づくこと。
- (3) 委託終了時には、業務内容等の業務引継ぎ等を次期委託先に無償で行うものとする。
- (4) 委託業務の終了時には、実績の分析により、印刷業務の運営に関し、発注者に報告すること。
- (5) その他定めがない事項は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。