

宮城県議会史編さん業務委託仕様書

1 業務の名称

宮城県議会史編さん業務

2 委託期間

契約締結の日から令和 11 年 8 月 31 日まで

3 業務の目的

宮城県議会史は、地方自治の発展に貢献した県議会の業績や、宮城県政の変遷と盛衰の様相を記録し、今後の県政発展に役立てることを目的としている。

編さんに当たっては、県民にわかりやすく親しみやすいものとするとともに、時代に則した内容とし、多くの人に広く活用されることを目指す。

4 基本方針

- (1) 編さんに当たっては、地方自治における地方議会の役割に主眼を置き、宮城県議会の主な活動をまとめた体系的な資料とするものとする。
- (2) 執筆に当たっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つものとする。
- (3) 対象期間は、第 8 巻に引き続き昭和 62 年 4 月から平成 17 年 11 月までとし、期間内に開催された本議会の活動状況を中心に編さんする。
- (4) 成果物の仕様は、サイズを A 4 版にするなど、第 8 巻までの仕様とは大幅に変更する。
- (5) 県民にとってわかりやすく親しみやすい内容とするため、文章は平易で読みやすいものとし、写真等の図版を取り入れ、見やすいデザイン及びレイアウトとする。
- (6) 県民に広く活用されることを目的に、冊子での刊行に加えホームページでも公開するものとし、インターネット上で適切に閲覧できるものとする。

5 規格

(1) 書名

宮城県議会史 第 9 巻

(2) 対象期間

原則として、昭和 62 年 4 月から平成 17 年 11 月までとする。始期の目安は「昭和 62 年県議会議員選挙（4 月 12 日選挙日）」、終期の目安は「浅野知事任期期間（平成 17 年 11 月 20 日まで）」とするが、掲載項目によって若干前後することがある。

(3) 掲載項目及び内容

主に次の項目を掲載するものとし、詳細な内容については、発注者と協議の上、確定する。

- ア 国及び県政の動向
- イ 本会議の開催状況とその概要
- ウ 本会議の主な質問及び答弁の要約
- エ その他議会活動において特筆すべき事項
- オ 資料（年表、名簿等）

(4) 仕様

仕様については、概ね次のとおりとする。ただし、上記「(3) 掲載項目及び内容」を確定した上で、状況に応じて変更する場合があります、最終的には発注者と受注者が協議の上で決定するものとする。

- ア サイズ A 4 縦（両面印刷）
- イ 頁数 300 頁程度
- ウ 刷色 フルカラー
- エ 印刷物(紙媒体)
 - (ア) 部数 200 部
 - (イ) 紙質 表紙：アートポスト 220 g 又は同等のもの
本文：マットコート 90 g 又は同等のもの
- オ ホームページ公開用
PDF形式とする。

6 業務内容

受注者は、次の事項に留意の上、必要な作業工程の設計及び進行管理を担う。

(1) 進行管理業務

ア 業務計画書の作成

受注者は、契約締結後速やかに、発注者と協議の上、編さん方法、構成、実施体制及びスケジュール等を整理した業務計画書を作成すること。業務は原則として当該計画書に基づき実施するものとする。

また、業務の進捗状況に応じ、必要のある場合には発注者の承認を得て業務計画書を見直すことができる。

イ 編さん会議及び進捗状況の報告

受注者は、発注者と定期的に編さん会議を開催し、掲載内容等を協議するものとする。また、3か月に1回以上、進捗状況報告書により発注者へ報告すること。

ウ 協議記録の作成

受注者は、編さん会議等における協議内容を記録し、発注者が指定する期日までに提

出すること。

エ 各年度の実績報告書の作成

受注者は、当該年度の業務実績を取りまとめた実績報告書を作成し、毎年度末日までに発注者へ提出すること。

オ 編さん統括者の設置

受注者は、本業務を統括する編さん統括者を配置すること。

編さん統括者は、業務の進捗状況を常時把握し、発注者との連絡調整を行うとともに、編さん会議に出席するものとする。

(2) 企画及び構成

第8巻までの構成を参考としつつ、本仕様書の基本方針に沿った企画及び構成すること。

なお、会議録については、ホームページで公開されていることを踏まえ、本会議における主な質問及び答弁等については、要点を整理した簡潔な記述とすること。

(3) 監修

受注者は、政治学又は地方自治に関する専門的知識を有する者を監修者として配置すること。

監修者は、専門的観点から企画及び構成の内容について助言を行うとともに、原稿内容の確認を行い、正確性及び信頼性を保障する役割を担うものとする。

(4) 資料収集

ア 発注者が提供又は貸与する資料のほか必要となった資料及び図版については、受注者が収集すること。その際、著作権及び肖像権等の権利処理が生じた場合は、受注者において対応すること。

イ 収集した資料及び図版については、発注者に書面により報告すること。

また、著作権及び肖像権等の権利処理を行った場合は、その旨を記載すること。

(5) 執筆

ア 受注者は、発注者と協議の上、執筆、校正から印刷原稿作成に至るまで、統一性を保ち適切に行うことができるよう、用字・用語・表記等のルールを定めた執筆要綱を作成すること。

イ 執筆者は、会議録等の資料を十分に調査した上で、執筆要綱に基づき執筆を行うこと。また、県民の理解を深めるため必要に応じて表やグラフ等を作成すること。

(6) 校閲及び校正

ア 原稿については事実関係の確認を含め、十分な校閲を行うこと。

イ 執筆要綱を十分に把握し、誤字・脱字・衍字などの文章の誤りや記載内容の矛盾などがないよう校正を行うこと。

ウ 校正回数は3回、色校正は2回を基準とするが、必要に応じ追加校正が可能な体制を整えること。

エ 発注者に提出する初稿は校閲及び校正を完了したものとする。

(7) 編集及びデザイン

写真、表、グラフ等を効果的に配置し、県民にわかりやすく、親しみやすいデザイン及びレイアウトにすること。

(8) 印刷製本及びホームページ公開

印刷物としての読みやすさに加え、スマートフォン、タブレット、パソコン等による閲覧を考慮したレイアウトにすること。

7 成果物

成果物は以下のとおりとし、令和11年8月20日までに納入する。

(1) 印刷物 200部

発注者が指定する場所に直接納入する。

(2) 電子データPDF形式 3部（DVD等電子媒体に保存）

(3) 業務完了報告書

収集した資料一覧、進捗状況報告書（最終）を添付

8 その他

(1) 業務の進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整し、必要に応じて打合せを行い実施すること。

(2) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。

(3) 受注者は、発注者の承認なく第三者に業務の再委託をすることはできない。

(4) 本事業で必要な機器及び事務用品、交通費、通信費、使用料、許諾料等必要な費用は、受注者の負担とする。

(5) 受注者（再委託により受託した事業者を含む。以下同じ）は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務で知りえた情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正に管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。

(6) 業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。

また、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(7) 本業務において制作した成果物の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は、

自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。

また、受注者は、本業務において制作した成果物について、発注者に対し著作権者人格権を行使しないものとする。さらに、受注者は、本業務において制作した成果物について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関し知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

- (8) 本業務に関する事故等については、発注者に速やかに報告するとともに、受注者の責任により適正に処理すること。

また、事故等により生じた損害の一切は受注者の負担とする。

- (9) 業務の実施に当たって必要な事項のうち、本書で明記の無い点又は疑義が生じた場合、並びにこれに係る変更を行う場合は、発注者及び受注者で協議し、発注者が指示するものとする。

- (10) 業務の目的を達成するために、発注者は、編さん方針及び進行管理に関して必要な指示を行うことができるものとし、受注者はこの指示に従うものとする。

別記1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、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。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、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。

別記2

情報セキュリティ特記事項

(責任体制の整備)

第1 受注者は、本業務の情報資産の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適正に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第3 受注者は、情報資産を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。また、作業場所を変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、所属名等が分かるように身分証明書等を常時携帯させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第4 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(教育の実施)

第5 受注者は、情報資産の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本業務の適正な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6 受注者は、本業務の履行により直接又は間接に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、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、本業務に携わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7 受注者は、本業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項ただし書により、本業務の一部をやむを得ず再委託する場合、受注者は、再委託先に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 受注者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(情報資産の管理)

第8 受注者は、次の各号の定めるところにより、情報資産の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報資産を保管すること。

(2) 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さないこと。

(3) 情報資産を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報資産を複製又は複写しないこと。

(5) 情報資産を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。

(6) 情報資産を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

- (7) 情報資産を管理するための台帳を整備し、情報資産の利用者、保管場所その他の取扱状況を当該台帳に記録すること。
 - (8) 情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の情報セキュリティインシデント（以下「インシデント」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
 - (9) 作業場所に、私物等の受注者が管理をしていないパソコン等の端末及び外部電磁的記録媒体等を持ち込んで、情報資産を取り扱う作業を行わせないこと。
 - (10) 情報資産を利用する作業を行うパソコン等に、情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9 受注者は、本業務の情報資産について、本業務以外の目的で利用してはならない。
また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(情報資産の受渡し)

第10 受注者は、発注者との情報資産の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に情報資産の預り証を提出しなければならない。

(情報資産の返却、消去及び廃棄)

第11 受注者は、本業務の終了時に、本業務の情報資産について、発注者の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき情報資産の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、情報資産の消去又は廃棄に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本業務の情報資産を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録されたパソコン等や電磁的記録媒体等の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、情報資産の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受注者は、発注者から、情報資産の取扱状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、情報資産の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 発注者は、本業務に係る情報資産の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき、必要な措置が講じられているかどうかを検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(インシデント時の対応)

第14 受注者は、本業務に関し、インシデントが発生した場合は、そのインシデントの発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該インシデントに関する情報の内容、件数、インシデントの発生場所、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 受注者は、インシデントが発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適正に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本業務に関しインシデントが発生した場合は、必要に応じて当該インシデントに関する情報を公表することができる。