

オープンカウンターNo.26010

印刷物仕様書

課名	労政雇用課
担当者	芳野（3875）

品名	冊子「正しい採用選考について」（令和8年度版）		
規格	A4判		
数量	2,590部	頁数	約80頁程度
材質	会計課備付見本のとおり		
形態	会計課備付見本のとおり ※表紙及び仕切り紙の色については、業者 決定後相談のこと	データ納品	有（HP掲載用）
原稿	会計課備付見本のとおり。※校正1以上。		
その他	2,590部のうち、2,130部は、労政雇用課作成の送付文を添付のうえ、別添納品内訳のとおり直接納品すること。		
特記事項	<p>【印刷用紙】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県産品を使用するよう配慮すること。 ・ <input type="checkbox"/> 〔古紙パルプ配合率70%以上〕 〔白色度70%程度〕の用紙を使用すること。 ・ <input type="checkbox"/> 〔古紙パルプ配合率70%以上〕 〔塗工量が両面で30g/m²以下〕の用紙を使用すること。 <p>※ただし、上記用紙の調達が困難な場合は、可能な限り環境に配慮した用紙を使用すること。</p> <p>※リサイクルマーク刷込の有無を担当者に確認すること。</p> <p>【使用材料】 <u>（以下の材料等が使用されていないこと。ただし、発注の際に指定した場合は除く）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホットメルト接着剤（難細裂化改良EVA系ホットメルト接着剤、ポリウレタン系ホットメルト接着剤及び水溶性ホットメルト接着剤を除く） ・ プラスチック類（紙のコーティング又はラミネートに使用するものを除く） ・ 布類、不織布 ・ 樹脂含浸紙（水溶性のものを除く）、硫酸紙、捺染紙、感熱性発泡紙（点字印刷に用いる場合を除く）、合成紙、インディアペーパー ・ UVインキ（フォーム印刷に用いる場合又はハイブリッドUVインキを除く）、発泡インキ（点字印刷に用いる場合を除く）、金・銀・パールインキ（オフセット用の物を除く） ・ 立体印刷物（印刷物にレンチキュラーレンズを貼り合わせたもの） ・ 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等） <p>【印刷インキ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ オフセット印刷については、芳香族成分が1%以下の溶剤（動植物油系等の溶剤を含む）のみを用いる印刷用インキが使用されていること。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 契約金額が30万超のものは、契約後速やかに会計課へ請書を提出のこと。 ※ 納品時に納品書を提出し、検査を受け、資材確認票を会計課へ提出すること。 ※ 裏面「個人情報取扱特記事項」を順守すること。 		
納品先	県内公共職業安定所8か所、労政雇用課	納入期限	令和8年4月30日

個人情報取扱特記事項

愛媛県を甲とし、受注者を乙とし、個人情報の取扱いを以下のとおりとする。

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務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、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による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こと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による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「漏えい等」という。）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。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による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個人情報の内容、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甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、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。

- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（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、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、派遣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。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による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、乙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。

（事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。