

**市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務
受託候補者選定のためのプロポーザル説明書**

2012年5月14日公表

1. 事業の経緯

市では、2011年に「市都市計画マスタープラン(全体構想編)」及び「市基本計画」を策定し、現在は2013年3月を目指して「市都市計画マスタープラン(地域別構想編)」の改定作業を進めています。

この間、「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」が公布され、2012年4月に用途地域等の決定権が東京都から市へ移譲されました。これに伴い、用途地域等の指定に関する都市計画決定権者として、都市計画マスタープランや「市基本計画」等を踏まえ、あるべき土地利用の方針を示すこと、また、市の地域特性に合わせた用途地域等に関する指定方針及び指定基準を策定することを目的として本事業を行うものです。

2. 契約の概要

契約件名	市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託
契約期間	契約締結日から2014年3月7日
履行場所	市内
委託する業務	市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託仕様書のとおり。
契約約款	市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、2回に分けて支払う。
契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は、18,000,000円(消費税含む)とする。

3. プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者(以下「プロポーザル参加者」という。)が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4. プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは指名型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者の中から指名しました。ただし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、指名を取り消します。

- ① 東京都電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格申請を行い、市における物品等競争入札参加資格者名簿の営業種目「都市計画・交通関係調査業務」、取扱品目「都市計画・交通関係調査業務」に登録されていること。
- ② 市から資格停止措置等を受けていないこと。
- ③ 経営不振の状態にないと認められること。
- ④ 委託業務を実施する事業所等が都内または近郊に所在すること。
- ⑤ 都市計画法等に関する諸計画にかかわる業務委託を受託した実績があること。

5. プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表又は指名通知	2012年 5月14日(月)
(2)	資料配付	2012年 5月14日(月)
(3)	参加意思確認	2012年 5月16日(水) 午後5時まで
(4)	ヒアリング時間等の通知	2012年 5月17日(木)
(5)	質疑の提出	2012年 5月18日(金) 午後5時まで
(6)	質疑の回答	2012年 5月23日(水)
(7)	提出書類の作成、提出	2012年 5月29日(火) 午後5時まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2012年 6月12日(火) の指定時間
(9)	評価、採点	※ヒアリング実施後
(10)	結果通知、結果公表	2012年 6月14日(木)
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2012年 6月20日(水) まで
(12)	見積書の提出	2012年 6月21日(木) 予定
(13)	契約の締結	2012年 6月22日(金)

6. プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表又は指名通知

このプロポーザルに関する情報は、随時、市ホームページで公表します。

なお、このプロポーザルに参加させる事業者には、メールで「プロポーザル参加者指名通知書」

及び「参加意思表明書」を送付してあります。

(2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

これらの資料は、市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

【掲載資料】

- ① プロポーザル説明書
- ② 市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託仕様書
- ③ 業務委託契約書及び約款
- ④ 参加意思表明書
- ⑤ 質疑書
- ⑥ 提案書
- ⑦ 企画書
- ⑧ 業務責任者実績書
- ⑨ 類似契約実績書
- ⑩ (参考資料) 市土地利用基本方針、市都市計画マスタープラン

※ 2002年に策定した土地利用基本方針や2011年に公表した都市計画マスタープラン(全体構想編)、
市ホームページURL ;

【掲載場所】

市ホームページ URL ;
【 事業者の皆さんへ > 入札・契約 > プロポーザルによる契約案件の公表 】

(3) 参加意思確認

指名を受けた事業者は、このプロポーザルに参加するかしないかを「参加意思表明書」に明記して、2012年5月16日午後5時までに、【 都市政策課 】に郵送、電子メール又は持参してください。郵送又は電子メールの場合は期限までに必着とします。

期限までに「参加意思表明書」を提出しないときは、参加の意思がないものとみなします。

(4) ヒアリング時間等の通知

プロポーザル参加者には、電子メールで「ヒアリング等開催通知書」を送付し、プレゼンテーション又はヒアリングを行う日時と会場を指定します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は、次のとおりとします。

(例：株式会社〇〇〇が2012年5月18日に質疑書を送信した場合)

件名：プロポーザルに関する質疑 株式会社〇〇〇 120518

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。ただし、個別質問については質問者のみに回答します。

プロポーザル参加者全員に通知後、「質疑回答書」は町田市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

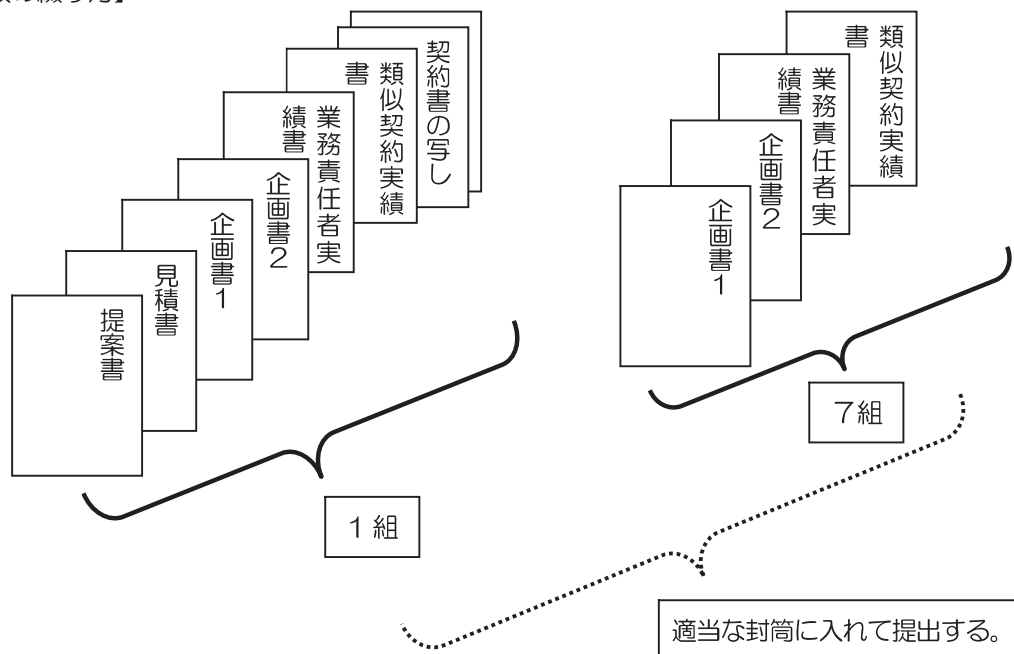
次のとおり提出書類を作成し、2012年5月29日午後5時までに、【 都市政策課】に**持参**してください。

【提出書類の作成にあたっての注意事項】

共通事項	
<ul style="list-style-type: none">・特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。・文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。・提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 ＜指定様式＞	<ul style="list-style-type: none">・必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。・提出部数は1部です。
見積書 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式は自由です。できるだけ詳細な内訳書を添付してください。・見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。・ページ数の制限はありません。提出部数は1部です。
企画書1 「工程計画表」 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式はA3判普通紙・横置き・横書き（A4に折りたたむ）とします。・契約締結から履行期限までの業務実施スケジュールを記載してください。・ページ数は1ページ以内。提出部数は8部です。
企画書2 「委託業務に関する提案」 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式は自由です。・以下の内容について記述してください。<ul style="list-style-type: none">① 策定にあたっての基本的考え方（※）② 土地利用に関する制度の活用策（※）<p style="text-align: center;">※2011年改定の都市マスや2011年策定ので示した目標や課題を踏まえ、市に必要な土地利用制度の活用に関する考え方、具体的な既存制度の活用策及び新規制度のアイデア等及びその検討工程について重点的に提案してください。</p>③ 実施体制・工程管理

	<p>本業務を遂行するための体制について述べてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ページ数は全体で10ページ以内。提出部数は8部です。
業務責任者実績書 〈指定様式〉	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後に業務責任者になる予定の者が、本件と類似した契約に責任者として携わった経験がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 ・予定業務責任者が過去に所属していた企業における実績も含めます。ただし、過去5年以内の契約に限ります。 ・ページ数は2ページ以内、提出部数は8部です。
類似契約実績書 〈指定様式〉	<ul style="list-style-type: none"> ・法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 ・ただし、過去5年以内の契約に限ります。 ・ページ数は1ページ以内、提出部数は8部です。
契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・類似契約実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構です。 ・提出部数は、契約案件ごとに1部です。

【書類の綴り方】



※提出書類を1組ごとに重ね、左上をダブルクリップでとめてください。

(8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおり、プレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2012年6月12日(火) 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	会議室
所要時間	30分程度
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 ・次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約10分間とします。
説明員	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 ・会場に入室できるのは、3名以内とします。 ・入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案、プレゼンテーション及びヒアリングの状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合、期限までに書類が提出されなかった場合、提出書類に虚偽の記載をした場合は、採点しません。

評価項目	配点
企画書1「工程計画表」の適正について	20点
企画書2「委託業務に関する提案」について	
① 策定にあたっての基本的考え方	30点
② 土地利用に関する制度の活用策	30点
③ 実施体制・工程管理について	20点
プレゼンテーション・ヒアリングについて	30点
合計	130点

また、最高得点を取得した者が2人以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。さらに見積金額が同価である場合は、くじ引きとします。

(10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(1 1) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と 都市政策課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(1 2) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(1 3) 契約の締結

契約書に調印し、契約を締結します。契約締結後、契約の相手方の業務責任者は、事業担当課と連絡を取りながら業務を履行します。

なお、指名通知時点または参加意思確認時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しないことがあります。

7. その他留意事項

- ① プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。
- ② 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- ③ 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載をした場合は、市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- ⑤ 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、市情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがあります。
- ⑥ 提出された書類は一切返却いたしません。

8. 本案件に係る問い合わせ先

市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託仕様書

第1章 総則

(適用)

本仕様書は、市（以下「甲」という。）が委託する『市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託』契約に適用し、受託者（以下「乙」という。）は、契約書、契約約款及び本仕様書（以下「契約条項」という。）に沿って委託業務を実施する。

(目的)

2011年に改定した都市計画マスタープラン（全体構想編）及び市基本計画「」等の上位計画で掲げた基本目標の実現に向け、将来のあるべき土地利用の方針を示す必要がある。

また、2011年8月に「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」が公布され、2012年4月に用途地域等の決定権限が市に移譲された。それに伴い、市の地域特性に合わせた用途地域等に関する指定方針及び指定基準（以下「市用途地域等指定方針・指定基準」という。）を策定する必要があるため、本業務委託を行う。

(疑義)

乙は、契約条項に記載のない事項、若しくは疑義を生じた場合は、速やかに甲と協議の上、甲の指示に従う。

(協議報告)

乙は、委託業務の実施にあたり、常に甲と連絡をとり、作業上の打合せ事項については、協議書または打合せ記録を作成するとともに、甲に作業の進捗状況を報告する。

(貸与資料)

甲は、委託業務の実施に必要な甲が所有している資料を、乙の請求により貸与する。

(業務責任者)

1. 乙は、委託業務を実施する業務責任者を定め、甲に届け出る。業務責任者を変更する時は、事前に甲と協議の上、甲に届け出る。
2. 業務責任者は、委託業務の全般に亘る業務管理を行う。

3. 業務責任者は、技術上の管理を行うために必要な能力と技術を有する者でなければならない。

(作業計画)

1. 乙は、契約後速やかに甲と作業内容や方法等について協議し、作業計画書を作成して甲の承認を得なければならない。
2. 作業計画書には、業務実施方針、業務内容、工程表及び担当技術者、その他必要事項を記載する。

(成果品の帰属等)

1. 委託業務の実施にあたって作成した調査・検討資料、成果品及び収集した情報は、全て甲に帰属し、乙は甲の承認を得ることなく、他に公表・貸与してはならない。
2. 甲は、契約書に定められた履行期限前であっても、必要に応じて完成している成果品の提出を求めることができる。
3. 乙は、契約期間の満了後であっても、納入した成果品に遺漏等が発見された場合は、すべて乙の責任において速やかに訂正を行う。

(秘密の保持・情報の管理)

乙は、別添「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための外部委託管理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。

(事故発生による損害)

乙は、情報の紛失もしくは盗難等の事故により甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償する。ただし、その損害のうち、甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

(再委託)

1. 乙は、委託業務の処理を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務であらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りではない。
2. 乙は、再委託をするにあたっては、再委託先に対し業務の実施について、適切な指導及び管理を実施しなければならない。

(情報管理方法の指定)

乙は、データの取扱いにあたっては、データ保護管理規定を制定し規定に基づい

て適正にデータ管理を行い、個人情報等の滅失、き損等の事故を防止しなければならない。

(業務に使用する車両)

乙は、この契約の履行にあたって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、適合確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示、又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(印刷の素材等)

乙は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、別添「印刷特記仕様書」を遵守しなければならない。

(部分払い)

本委託業務については、次の規定により部分払いをする。

- (1) 部分払い回数：1回
- (2) 時期及び対象業務
2013年3月1日時点における履行業務
- (3) 部分払い額
履行部分に相応する契約金額相当額の10分の9以内で、予算額の範囲内とする。

第2章 業務内容

(業務内容)

1. 市用途地域等指定方針・指定基準（案）の作成
基礎的調査等の結果及び関連する上位計画等を踏まえ、2002年策定の市土地利用基本方針の検証・見直しを行なうとともに、2002年7月東京都策定の「用途地域等に関する指定方針及び指定基準」をもとに 市用途地域等指定方針・指定基準（案）を作成する。

(1) 土地利用に関する基礎的調査

i) 市における土地利用の実態・動向の調査

市における土地利用の実態・動向にかかる基礎的データを調査・分析等し、現在から将来にかけて想定される土地利用に関する課題を明らかにする。

ii) 策定にあたって重視すべきテーマの抽出

i) の検討や都市計画マスタープラン（全体構想編及び 2013 年改定予定の地域別構想編）及びまちだ未来づくりプラン等を踏まえ、今後市が重点的に実施すべきテーマを抽出する。

iii) 土地利用制度の先進的事例等の調査

市の課題解決の観点から参考となる他都市の土地利用制度の事例等の調査を行なう。

iv) 新たな制度の適用による効果と影響の検討

新たな土地利用規制（緩和及び強化）を導入した場合に、現在の土地利用実態にどの程度の効果や影響を及ぼすのか検証又は検証方法の検討を行なう。

(2) 土地利用の方針の作成

(1) で整理したテーマ等に対して土地利用の側面から見た対応・方針を整理する。

(3) 用途地域等の指定方針・指定基準及びその他土地利用制度の活用方針の作成

(2) の整理を踏まえ、他自治体における土地利用制度の先進事例等を参考にしつつ、市の土地利用の特性や制度の運用状況を勘案し、用途地域等の指定方針及びその他土地利用制度の活用方針を作成する。

上記用途地域等の指定方針を踏まえ、東京都策定の「用途地域等に関する指定方針及び指定基準」をもとに、市の地域特性に合わせた用途地域等の指定基準を作成するとともに用途地域の変更及び決定にあたって留意すべき事項を検討する。

(4) 個別のまちづくり計画の推進・対応に関する方針や基準の作成

個別のまちづくり計画の推進や相談案件への対応のために、対応方針を作成するとともに、各種制度（
条例など）を活用する等の庁内、庁外の合意形成を図るための対応プロセスや推進すべき計画の基準を作成する。

2. 都市計画審議会特別委員会等の運営支援

1. の検討にあたり開催する都市計画審議会特別委員会（2カ年で5～8回程度）の運営や都市計画審議会への報告、東京都、不動産協会等の業界や庁内

関係各課との調整にかかる資料、議事録の作成等を行なう。

3. 広報等資料等の作成

議会、広報、ホームページや市民意見の募集に係る資料の作成及び市民意見の整理等を行なう。

第3章 成果品

(成果品)

1. 市用途地域等に関する指定方針及び指定基準 印刷製本 A4版 150部
(2014年1月予定の公表前に納入すること。)
2. 市用途地域等に関する指定方針及び指定基準策定事業業務委託報告書
A4版 3部
3. 土地利用に関する基礎的調査に関する資料 1式
4. 協議書または打合せ記録 1式
5. 都市計画審議会特別委員会等の議事録 1式
6. その他各種検討資料 1式
各種データ(図面データを含む)など 1式
7. 1～6までの原稿及び電子データ 1式

(履行の報告)

乙は、契約期間内に成果品の甲への納入をもって委託業務を完了し、検査を請求しなければならない。

(検査)

この契約の契約約款第24条第2項の検査に合格したときをもって、成果品の引渡しを完了したものとする。

第4章 契約期間

(契約期間)

この契約期間は契約締結の日から、2014年3月7日までとする。

【参考】スケジュール

年 月 都	2012年度												2013年度				2014年度以降										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	～	
東京都協議																											
経営会議・議会																											
都市計画審議会																											
都計審特別委員会																											
市 用途地域 等 指定方針・ 指定基準																											
事務局																											
庁内意見																											
市民意見																											
業界意見																											
未来づくり プロジェクト																											
都市マス 地域別																											

本契約の契約当事者は、市個人情報保護条例、市セキュリティポリシーを遵守して契約を履行する。

本特記仕様書は、契約書、契約約款、特記仕様書その他の契約書面と一体を成す。

本特記仕様書の記載内容が他の契約書面と相違するときは、本特記仕様書の記載内容を優先して適用する。

(秘密の保持)

- 1 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容（個人情報及びその他の情報をいう、以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また、本契約の終了後又は解除後も同様とする。

(第三者への提供の禁止)

- 2 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を第三者に提供してはならない。

(指示目的以外の利用の禁止)

- 3 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を甲の指示する目的以外に使用してはならない。

(事故発生時の報告義務)

- 4 乙は、本契約に関する事故が生じたときは、遅滞なくその状況を書面により甲に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

- 5 乙は、あらかじめ甲が書面により承認した場合を除き、受託業務の処理を第三者に委託してはならない。

(複写又は複製の禁止)

- 6 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務内容を複写又は複製してはならない。

(情報の管理義務及び返還義務)

- 7 乙は、次の体制により、契約の履行にあたり使用する甲の資料等を善良な管理者の注意をもって管理し、滅失、き損の事故を防止しなければならない。

(1) 施設設備の管理体制

乙は、事務室、電子計算機室、データ保管室その他受託した業務を実施するために使用する施設設備の保安体制を確保するものとする。

(2) 情報の返還及び消去の確認体制

乙は、受託業務の履行中であっても、甲の請求があったときは、甲の資料等を甲の指示に従い直ちに返還しなければならない。

また、本契約の終了後又は解除後、乙は、甲に返還又は納入する物もしくは特に保管を要する物を除き、受託業務の実施にあたり作成した情報の一切を抹消、焼却、切断その他の方法により復元不可能な状態にして処分するものとする。

(立ち入り調査)

- 8 甲は、本契約の適正な履行を確認するために必要があると認めるときは、甲が自ら行うか指定する者に行わせるかにかかわらず、乙及び乙の再委託先に対して立入調査を実施することができる。

(監査への協力)

- 9 乙は、前項の調査のほか、甲が受ける監査に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。

(保証)

- 10 乙は、本契約の履行内容及び履行方法について、第三者の著作権、肖像権その他いかなる権利も侵害するものではなく合法的なものであることを保証する。

(成果(物)に関する所有権、知的財産権の帰属)

- 1.1 本契約の成果(物)に関する帰属、取扱いについては次のとおりとする。
- (1) 引き渡しを完了した成果物の所有権、知的財産権その他の一切の権利は、すべて甲に帰属するものとする。ただし、甲が承認したものについては、乙はこれらの権利を留保することができる。
 - (2) 甲は、成果物(乙が権利を留保したものを含む。)を甲の名において自由に使用し、公表することができる。

(対応マニュアルの作成)

- 1.2 乙は、情報の滅失、き損その他の事故が発生した場合の対応マニュアルを作成し、甲に報告しなければならない。

(情報の取り扱いに関する教育の履行)

- 1.3 乙は、本契約を履行するにあたり、情報を取り扱う従事者に対してセキュリティ教育を実施しなければならない。

(情報セキュリティ対策実施状況の報告)

- 1.4 乙は、甲の請求があったときは、速やかに本契約に係るセキュリティ対策の実施状況について報告しなければならない。

(守秘義務違反等の場合の措置)

- 1.5 甲は、乙に守秘義務その他契約に違反する行為があったときは、法令及び契約条項に定める措置(告発、損害賠償等)を行うことができる。

印刷特記仕様書

印刷並びに納入に使用する素材等については、以下の仕様を遵守すること。

- 1 冊子形状のものにおける表紙を除き、市グリーン購入ガイドライン2012の印刷用紙に係る判断の基準を満たす用紙が使用されていること。
紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
- 2 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄方法を記載すること。
- 3 印刷物へリサイクル適性を表示すること。
※表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。
※「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。
ア. Aランクの材料のみ使用する場合は「印刷用の紙にリサイクルできます」
イ. AまたはBランクの材料のみ使用(ア.の場合を除く)する場合は「板紙にリサイクルできます」
ウ. CまたはDランクの材料を使用する場合は「リサイクルに適さない資材を使用しています」
- 4 オフセット印刷については、植物由来の油を含有したインキであつて、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害とならない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することが出来ないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
①紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／ 上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファンシー ペーパー(A)*／樹脂含 浸紙(水溶性のもの)	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシー ペーパー(B)*／ポリエチ レン等樹脂コーティング 紙／ポリエチレン等樹脂 ラミネート紙／グラシン ペーパー／インディア ペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシー ペーパー(C)*／樹脂含 浸紙(水溶性のものを除 く)／硫酸紙／ターポリン 紙／ロウ紙／セロハン／ 合成紙／カーボン紙／ノ ーカーボン紙／感熱紙／ 圧着紙	【加工紙】 捺染紙／昇華転写紙 ／感熱性発泡紙／芳 香紙

② インキ 種類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ (オフセットインキ)／溶 剤型グラビアインキ／溶 剤型フレキソインキ／ス クリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水 性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVイン キ☆／オフセット用金・ 銀インキ／パールインキ ／OCRインキ(油性)	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア用 金・銀インキ／OCR UV インキ／EBインキ／蛍 光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡イ ンキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
③ 加工 資材	【製本加工】 製本用針金／ホッチキス 等／難細裂化EVA系ホ ットメルト☆／PUR系ホ ットメルト☆／水溶性のり	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホッ メルト	【製本加工】 クロス貼り(布クロス、紙ク ロス)	—
	【表面加工】 光沢コート(ニス引き、プ レスコート)	【表面加工】 光沢ラミネート(PP貼り) ／UVコート、UVラミコー ト／箔押し	—	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール (全離解可能粘着紙)☆	【その他加工】 シール(リサイクル対応 型を除く)	【その他加工】 立体印刷物(レンチキュラ ーレンズ使用)	—
④ そ の 他	—	【異物】 粘着テープ(リサイクル 対応型)	【異物】 石／ガラス／金物(製本 用ホッチキス、針金等除 く)／土砂／木片／プラス チック類／布類／建材 (石こうボード等)／不織 布／粘着テープ(リサイク ル対応型を除く)	【異物】 芳香付録品(芳香剤、 香水、口紅等)

注1 ☆印の資材(難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、リサイクル対応型シール)は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

注2 * 印の資材(抄色紙、ファンシーペーパー)は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。