

## 入札説明書

### 1 入札に付する事項

- (1) 件名  
令和7年度鳥取市予算書等印刷製本業務
- (2) 数量及び仕様等  
別紙仕様書のとおり
- (3) 納入期限  
別紙仕様書のとおり
- (4) 納入場所  
別紙仕様書のとおり

### 2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

入札に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 製造の請負、物品の売買及び修理、役務の提供並びに物品の賃貸に係る調達契約の一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格及びその審査申請手続等について（令和5年鳥取市告示第593号。以下「告示」という。）に基づく競争入札参加資格を有するとともに、その資格区分が別表に定める「印刷類」の「平版印刷」に登録されている者であること。
- (2) 公告の日から入札（開札）の日までの間のいずれの日においても、鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年4月1日制定）第3条の規定による指名停止措置を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 公告の日から入札（開札）の日までの間のいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てが行われた者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (5) 本市内に本社、営業所等を有する者であること。ただし、営業所等の場合は、当該営業所等の代表者等が受任者として鳥取市競争入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されていること。
- (6) 本市内の本社、営業所等で印刷できる者であること。

### 3 入札説明書、仕様書等に対する質問等

- (1) 入札説明書、仕様書等に対する質問  
質問は、令和7年5月7日の午後1時までに質問書（別紙1）をファクシミリで送信して行うこと。回答は、同月8日の午後1時までに鳥取市公式ウェブサイト（<https://www.city.tottori.lg.jp>）に掲示する。
- (2) 質問書の送信先  
鳥取市総務部検査契約課 ファクシミリ 0857-20-3948

### 4 入札参加資格確認申請書の提出期間、提出場所等

入札に参加しようとする者は、次に従って入札参加資格確認申請書（別紙2）を持参により提出しなければならない。2の入札に参加する者に必要な資格に関する事項に掲げる要件を全て満たすことが証明できない者は、入札に参加することができない。

(1) 提出期間

公告の日から令和7年5月8日までの日（鳥取市の休日をも定める条例（平成元年鳥取市条例第2号）第1条第1項に規定する鳥取市の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

(2) 提出場所

鳥取市幸町7番地 鳥取市役所本庁舎4階  
鳥取市総務部検査契約課（電話：0857-30-8121）

5 入札方法等

- (1) 入札書は別紙3を使用し、入札金額にはページ単価を小数点第2位まで記入すること。
- (2) 入札開始時刻までに入札場所に参集しない者は、棄権とする。郵送による入札は、無効となるので注意すること。
- (3) 代理人をして入札させようとするときは、必ず委任状（別紙4）を提出すること。
- (4) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (5) 入札者は、入札書の記載事項について抹消、訂正又は挿入をしたときは、当該抹消等をした箇所に押印すること。ただし、入札金額は改めることはできない。
- (6) 入札者は、いったん提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。
- (7) 入札回数は、3回を限度とする。
- (8) 再度の入札において前回入札最低金額以上の入札を行った者は失格とし、不落札でさらに再度入札を行う場合、次回以降の入札には参加させないものとする。
- (9) 開札は、入札終了後直ちに行う。
- (10) 入札に参加する資格のある者は、入札執行が完了するまでは、いつでも入札を辞退することができる。ただし、入札執行前にあっては、入札辞退届を鳥取市総務部検査契約課（4の(2)の場所）に持参し、又は郵送すること。入札執行中にあっては、入札辞退届又は辞退することを明記した書面を提出すること。
- (11) 入札者は、入札に関して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）その他の法令に抵触する行為を行ってはならない。
- (12) 入札者は、入札後、入札説明書、仕様書等の不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

6 入札執行の場所及び日時

- (1) 場所 鳥取市幸町7番地 鳥取市役所本庁舎4階 会議室4-2
- (2) 日時 令和7年5月12日 午後2時20分

7 無効となる入札の範囲

次に掲げる入札は、無効とする。

- (1) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札
- (2) 鳥取市契約規則（昭和39年鳥取市規則第3号）、本件に係る公告、入札説明書又は仕様書に記載する条件に違反した入札
- (3) 同一の入札に対して同一人が複数の入札書を提出した入札

- (4) 入札書の金額、氏名、印影、その他入札に関する要件を欠き、又は重要な文字を誤脱し、若しくは記載内容を確認しがたい入札書による入札
- (5) 記名押印のない入札
- (6) 委任状を提出しない代理人のした入札
- (7) 同一の入札において他の入札者の代理人を兼ねた者又は2人以上の入札者の代理をした者の入札
- (8) 郵送による入札
- (9) その他、入札執行者が無効と認めた入札

## 8 落札者の決定方法

- (1) 鳥取市契約規則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき者が2名以上の場合は、くじにより落札者を決定する。なお、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて、当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

## 9 その他

- (1) 入札保証金 免除
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 開札前に天災その他やむを得ない理由が生じたとき、又は入札に関し不正の行為があり、若しくは競争の意志が無いと認めるときは、入札の執行を中止し、又は取り止めることがある。

問い合わせ先 鳥取市総務部検査契約課  
電話：0857-30-8121  
ファクシミリ：0857-20-3948



入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

鳥取市長 深澤 義彦 様

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

件 名：令和7年度鳥取市予算書等印刷製本業務

公 告 日：令和7年4月21日

私は、上記の入札に係る公告の「2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」第4号及び第6号の要件を満たしていることを誓約するとともに、その他の入札に参加する者に必要な資格に関する事項の要件を満たしているので、入札参加資格の確認を申請します。

入 札 書 (第 回)

鳥取市長 深澤 義彦 様

鳥取市契約規則(昭和39年鳥取市規則第3号)、入札説明書、仕様書等を熟覧のうえ、次のとおり入札します。

令和 年 月 日

入札者 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

代理人 住 所  
氏 名 印

件 名	令和7年度鳥取市予算書等印刷製本業務
入札金額	ページ単価 金 _____ 円

※ 入札金額には1ページあたりの単価を少数点第2位まで記入すること。

## 委任状

鳥取市長 深澤 義彦 様

私は、住所 氏名 を代理人  
と定め、次の入札（見積）に係る一切の権限を委任します。

令和 年 月 日

委任者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

受任者 住 所

氏 名

印

件名	令和7年度鳥取市予算書等印刷製本業務
----	--------------------

品名 令和7年度鳥取市予算書等印刷製本

発注番号 ー 内訳No.

製造区分 ● 新版 ○ 再版 ○ 改版 ○ 流用新版 ○ 指定なし 納入期限 別紙参照

担当課	行財政改革課		
担当者	橋本圭司	電話	0857-30-8111
起票日	R7.4.21	総額・単価	単価

過去発注 前回発注番号

付記事項 印刷工程の全部を一括して第三者に請け負わせて、又は委任してはならない。

## 【基本仕様一覧】

製本形式 無線とじ 部数 別紙参照 サイズ A4 判 仕上寸法/ 縦 横 mm 総頁数

仕様	部品名	部数	サイズ	色数		頁数	用紙			入稿形態	付加工		
1	表紙	表紙	---	A4	表 1	裏 1	---	紙質	再生上質紙(色上質紙)	判型	四六判換算	データ・原稿支給	背文字・くすみ
								色等	---	紙厚	180kg		
2	表紙	表紙(当初予算書のみ)	---	A4	表 1	裏 1	---	紙質	再生上質紙(色上質紙)	判型	四六判換算	データ・原稿支給	背文字・くすみ
								色等	薄系色	紙厚	175kg		
3	本文	本文1	---	A4	表 1	裏 1	---	紙質	再生上質紙	判型	四六判換算	データ・原稿支給	ノブル
								色等	---	紙厚	55kg		
4	付物	扉(仕切)	---	A4	表 1	裏 0	---	紙質	色上質紙	判型	---	データ・原稿支給	
								色等	---	紙厚	薄口		
5					表	裏		紙質		判型			
								色等		紙厚			
6					表	裏		紙質		判型			
								色等		紙厚			

仕様付記事項 閲覧  有  無 部数、ページ数は別紙を参照のこと。

## 【詳細仕様】

入稿	区分	<input checked="" type="checkbox"/> アナログ原稿 <input checked="" type="checkbox"/> デジタル原稿									
<input type="checkbox"/> 完全 <input checked="" type="checkbox"/> 半製 <input type="checkbox"/> 前回データ	使用アプリ	<input type="checkbox"/> QuarkExpress <input type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> InDesign <input checked="" type="checkbox"/> Word <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> その他									
	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> PDF									
備考	データ・原稿の形態	部品のみの(要レイアウト)	データ・原稿の状態 一部を修正・変更 Ver:								
備考 入稿時期等は別紙を参照のこと。											
●プリントアウト原稿をそのまま使用する場合 <input type="checkbox"/> 原稿どおりに印刷(修正無) <input type="checkbox"/> 原稿を修正											
●前回の版、PDF/DTPデータを使用する場合 <input type="checkbox"/> 修正無し <input checked="" type="checkbox"/> 修正有り											
原稿の状態／制作方法／内容等	部品情報	有	無	内訳			原稿の状態及び処理・備考				
	アナログ	文字原稿	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿	---	頁	<input type="checkbox"/> 手書原稿	頁		
		写真原稿	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> カラーホジ	点		<input type="checkbox"/> カラープリント	点		<input type="checkbox"/> 切抜き 点
		イラスト原稿	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 原画	点		<input type="checkbox"/>	点		<input type="checkbox"/> トレース 点 <input type="checkbox"/> 書起し 点
		図版原稿	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 図表	点		<input type="checkbox"/> グラフ図	点		<input type="checkbox"/> トレース 点 <input type="checkbox"/> 書起し 点
		その他	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		点			点		
	デジタル	文字データ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> テキスト	<input checked="" type="checkbox"/> Word	<input checked="" type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/> その他	PDF	
		写真データ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	点	保存形式					<input type="checkbox"/> 切抜き 点
		デジタルカメラデータ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	点			画素数			<input type="checkbox"/> 切抜き 点
		イラストデータ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	点						
図版データ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	点							
備考											
デザイン	備考	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 要提案 <input type="checkbox"/> ラフ指定有り <input type="checkbox"/> DTPデータ <input type="checkbox"/> 写真作成 点 <input type="checkbox"/> イラスト作成 点									
新規組版	レイアウトの指定・見本等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	見本のとおりに								
組版/編集する内容(概要)等	1 文字主体	---	頁								
	2 罫表主体	---	頁								
	3		頁								
校正条件・回数等	<input checked="" type="checkbox"/> プリント校正等	モノクロ	一回	1部	<input type="checkbox"/> 色校正		回	部	備考 別紙を参照のこと。		
データの納品	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	PDF	備考 別紙を参照のこと。								

納品	納品区分	一括納品	納品場所	<input checked="" type="checkbox"/> 1ヶ所 <input type="checkbox"/> 複数ヶ所	行財政改革課
梱包・仕訳・発送	包装形態	問わない	包装単位	部	梱包 指定なし
	仕分作業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	ヶ所		ラベル貼り <input type="checkbox"/>
					発送費用 <input type="checkbox"/> 別途 <input type="checkbox"/> 含む
					その他

印刷の方式	指定なし
グリーン購入	<input checked="" type="checkbox"/> 適用 ( <input type="checkbox"/> Rマーク要) <input type="checkbox"/> 非適用
その他	原稿の撮影 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 原稿の返却 <input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 入札保証金・契約保証金 免除 部分払 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
別紙を参照のこと。	

※グリーン購入調達方針における判断基準、配慮事項

【判断基準】

- ① 古紙配合率に係る判断基準については、当面の間、適用しない。ただし、できるだけ環境への負荷の少ない用紙(原材料として「古紙パルプ」と「環境に配慮したバージンパルプ」の使用比率の合計が高い製品)を使用すること。
- ② 非塗工紙は、白色度70%程度以下であること。
- ③ 塗工紙は塗工量が両面で30g/m<sup>2</sup>以下であること。
- ④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。
- ⑤ オフセット印刷については、芳香族成分が1%以下の溶剤(動植物油系などの溶剤を含む)のみを用いる印刷用インキを使用していること。

【配慮事項】

- ① 表紙の表面加工等への有害物質の発生原因となる物質の使用を制御していること。
- ② 古紙再生の阻害要因となる物質の使用を制御していること。

※ 別紙

1 単価

- (1) 契約は、印刷面1ページ当たりの単価(小数点第2位まで)で行う。
- (2) 表紙は表表紙・裏表紙で2ページとする。
- (3) 表紙(当初予算書のみ)は表表紙・裏表紙で10ページとする。色については予算の範囲内で指定する。
- (4) 印刷しない仕切及び紙面(本文)はページ数に入れない。

2 納入期限

各発注時期に別途指示する。

納入期限は、通常、市議会への配布日の前々日(休日を除く。)としており、遅延した場合、議会のスケジュール等に重大な影響を及ぼすため、納入期限は特に厳守すること。

3 入稿

- (1) 原稿は渡せる状態となったものから順次入稿するものとする。
- (2) 原稿は完全版下又は部分的に編集データ等で渡すものとする。
- (3) 最終的な原稿渡し納品日の間際となる場合もあるので、あらかじめ了承のこと。

4 校正等

- (1) 原稿の差し替え等が発生する場合があるので、臨機に対応できること。(予算書と附議案は校正を別々に行い、それぞれ過去の実績では通常5回程度を実施している。)
- (2) 最終的な印刷指示は納品日の前日になることが通常である。
- (3) 最終校正後であっても、製本前に差し替えが発生する場合があるので対応できること。
- (4) 製本後に修正が発生した場合、シールにより修正する場合があるので、対応できること(シール印刷代は別途発注者が負担するが、シール印刷及びシール張り作業は受注者が行うものとする。)

5 データの納品

予算書については、PDFデータを1部納品すること。附議案のうち条例案については、別途市の指示により、附議案の印刷原稿を公布条例の形式で加工した後のPDFデータを1部納品すること。(数日後でよい)

6 標準的な作業日程(参考)

- |       |                    |
|-------|--------------------|
| 1日目   | 初回の入稿(版下原稿又は編集用原稿) |
| 2日目   | 残りの入稿(版下原稿又は編集用原稿) |
| 3~6日目 | 校正のやりとり(5回程度)      |
| 7日目   | 帳合い見本確認(半日程度を要する)  |
|       | 印刷指示               |
| 8日目   | 午後5時までに納品完了        |
|       | 同時に納品検査            |
|       | 職員による袋詰め作業         |

7 その他条件

(1) 日程確認

印刷物の発注(入稿)時期、校正及び納入期限等の日程は、発注者と受注者が連絡を密にし、常に確認を図ること。

(2) 検査

- ① 納品と同時に職員による検査を実施するので、受注者は立会すること。
- ② 検査により落丁等が判明し不合格となった場合は、職員の指示する日時までに修正等実施のうえ再納品し検査を受けること。
- ③ 検査不合格により発生する費用は全て受注者負担とする。

(3) その他

- ① 印刷指示は、帳合い見本が届いてから半日程度後に行うこととなる。
- ② 校正により、ページがずれることがある。行間を調整する等して対応する場合、フォント、ポイント数等の体裁を必ず統一すること。

令和7年度鳥取市予算書等印刷物予定一覧

名称	部数	1部当たり印刷ページ数	発注時期
① 令和6年度専決補正予算書	100	50	5月中旬
② 令和7年6月市議会定例会附議案	100	100	
③ 令和7年度6月補正予算書	100	100	
④ 令和7年9月市議会定例会附議案	100	100	8月上旬
⑤ 令和7年9月市議会定例会報告書	100	300	
⑥ 令和7年度9月補正予算書	100	100	
⑦ 令和6年度主要な施策の成果等説明書	100	100	
⑧ 令和6年度決算事業別概要書	110	400	11月上旬
⑨ 令和7年12月市議会定例会附議案	100	80	
⑩ 令和7年度12月補正予算書	100	200	
⑪ 令和8年2月市議会定例会附議案	100	150	2月上旬
⑫ 令和7年度2月補正予算書	100	400	
⑬ 令和8年度当初予算書	100	600	
⑭ 令和8年度当初予算事業別概要書	110	300	
⑮ 臨時議会、追加提案補正予算書等			随時
計	1,420	※部数・ページ数は概数	

予算書

目次

一般会計、特別会計及び企業会計予算総括表  
仕切り

鶯  
浅黄  
桃

エクセル

エクセル

紙原稿

紙原稿

紙原稿

ワード

議案

歳入歳出予算

エクセル

債務負担行為

エクセル

地方債

エクセル

1 総括

エクセル

2 歳入

エクセル

3 歳出

エクセル

4 給与費明細書

エクセル

5 債務負担行為・・・調書

エクセル(当初予算書は紙原稿とエクセル)

6 地方債・・・調書

エクセル

7 一般会計分析表

エクセル

報告書:ワード・エクセル

附議案:ワード

主要な施策の成果等説明書:ワード・エクセル

事業別概要書:PDF

以上は、フォント、ポイント数、行間、罫線等の体裁を整えること。

シール張り:納品後は市で対応する。

シールの訂正は、毎年1から2回程度発生

印刷指示後の差し替えは、昨年発生していない。

## 印刷物製造請負契約書

1 印刷物名 令和7年度鳥取市予算書等印刷製本業務

2 納入場所 行財政改革課

3 請負代金額

規格・品質	単位	単価
別紙仕様書のとおり	1 ページ	円

1 発注あたりの請負代金額 = 単価 × 1部あたりのページ数 × 部数 × 1.10 (1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)

4 履行期間 令和 7年 4月 日から

令和 8年 3月 31日まで

5 納入期限 別紙仕様書のとおり

6 契約保証金 免除

上記の印刷物の製造について、発注者と請負者は、各々対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行する。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、当事者双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和7年4月 日

発注者 鳥取市幸町71番地  
鳥取市  
鳥取市長 深澤 義彦

請負者 鳥取市

## 印刷物製造請負契約約款

### (総則)

- 第1条 発注者（以下「甲」という。）及び請負者（以下「乙」という。）は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書、見本及びこれらの図書に対する質問回答書等をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び仕様書等を内容とする印刷物製造の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 乙は、契約書記載の印刷物（以下「印刷物」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に製造し、甲に引き渡すものとし、甲は、その請負代金を支払うものとする。
- 3 甲は、その意図する印刷物を完成させるため、当該印刷物の製造（以下「製造」という。）に関する指示を乙に対して行うことができる。この場合において、乙は、当該指示に従わなければならない。
- 4 乙は、この契約に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは甲乙協議を行った場合を除き、製造を行うために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 6 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、仕様書等に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）に定めるものとする。
- 9 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、甲の所在地を管轄する裁判所に行く。

### (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この約款に定める指示、請求、通知、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 2 甲及び乙は、この契約の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

### (工程表の提出)

- 第3条 乙は、この契約の締結の日から7日以内に仕様書等に基づいて工程表を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、甲が必要ないと認めたときは、省略することができる。
- 2 工程表は、甲及び乙を拘束するものではない。

### (契約の保証)

- ~~第4条 乙は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第4号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を甲に寄託しなければならない。~~
- ~~(1) 契約保証金の納付~~
- ~~(2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供~~
- ~~(3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する金融機関（出資の受入、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関をいう。）の保証~~
- ~~(4) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結~~
- ~~2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、請負代金額の100分の10以上としなければならない。~~
- ~~3 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。~~
- ~~4 請負代金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の請負代金額の100分の10に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証の額の減額を請求することができる。~~

### (権利義務の譲渡等)

- 第5条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 乙は、印刷物（未完成の印刷物及び製造を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (著作権の譲渡等)

- 第6条 乙は、印刷物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る乙の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。ただし、乙がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、乙に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡し時に乙が当該権利の一部を甲に無償で譲渡することにより、甲乙の共有とするものとする。

2 甲は、印刷物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該印刷物の内容を乙の承諾なく自由に公表することができる。

3 甲は、印刷物が著作物に該当する場合には、乙が承諾したときに限り、既に乙が当該著作物に表示した氏名を省略することができる。

4 乙は、印刷物が著作物に該当する場合において、甲が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、甲は、印刷物が著作物に該当しない場合には、当該印刷物の内容を乙の承諾なく自由に改変することができる。

5 乙は、印刷物（製造を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、甲が承諾した場合には、当該印刷物を使用し、又は複製し、及び第 1 条第 5 項の規定にかかわらず当該印刷物の内容を公表することができる。

6 乙は、第 1 項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は甲乙協議して定める。

7 乙は、第 8 条で認める範囲において印刷物を第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

#### （一括再委託等の禁止）

第 7 条 乙は、製造の全部を一括して第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。

#### （一部再委託）

第 8 条 乙は、製造の一部を第三者に請け負わせ、又は委任しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、甲が仕様書等において指定した軽微な部分を請け負わせ、又は委任しようとするときはこの限りでない。

#### （特許権等の使用）

第 9 条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲がその材料、製造方法を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### （履行報告）

第 10 条 乙は、仕様書等に定めるところにより、この契約の履行について甲に報告しなければならない。

#### （材料の品質）

第 11 条 材料の品質については、仕様書等に定めるところによる。

#### （条件変更等）

第 12 条 乙は、製造に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに甲に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 仕様書等に対する質問回答書が一致しないこと。
- (2) 仕様書等に誤びゅう又は脱漏があること。
- (3) 仕様書等の表示が明確でないこと。
- (4) 仕様書等で明示されていない条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 甲は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、直ちに調査を行わなければならない。

3 甲は、調査の結果を取りまとめ、速やかにその結果を乙に通知しなければならない。

4 前項の調査の結果により第 1 項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、甲は、仕様書等の訂正又は変更を行わなければならない。

5 前項の規定により仕様書等の訂正又は変更が行われた場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間又は請負代金額を変更し、及び乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （仕様書等の変更）

第 13 条 甲は、前条第 4 項の規定によるほか、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （製造の中止）

第 14 条 甲は、必要があると認めるときは、製造の中止内容を乙に通知して、製造の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 甲は、前項の規定により製造を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は乙が製造の続行に備え製造の一時中止に伴う増加費用を必要とし、若しくは乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### （乙の請求による履行期間の延長）

第 15 条 乙は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に印刷物を引渡しできないときは、その理由を明示した書面により、甲に履行期間の延長変更を請求することができる。

(甲の請求による履行期間の短縮等)

第16条 甲は、特別の事由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を乙に請求することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは請負代金額を変更し、又は乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間又は請負代金額の変更方法)

第17条 この約款の規定により履行期間又は請負代金額を変更する場合は、甲乙協議して定める。

2 この約款の規定により、乙が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に甲が負担する必要な費用の額については、甲乙協議して定める。

(損害)

第18条 印刷物の引渡し前に、印刷物に生じた損害その他製造を行うにつき生じた損害については、乙がその費用を負担する。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担する。

(中間検査)

第19条 甲は、製造の中間において、必要がある場合には、検査を行うことができる。

(検査及び引渡し)

第20条 乙は、製造を完了したときは、速やかにその旨を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に乙の立会いの上、仕様書等に定めるところにより検査を行い、当該検査に合格した印刷物については、その引渡しを受けるものとする。

3 乙は、印刷物が前項の検査に合格しないときは、直ちにこれを取り替え、又は修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、取替え、又は修補の完了を製造の完了とみなして前2項の規定を準用する。

(請負代金の支払)

第21条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、この契約に定めるところにより、甲に請負代金の支払を請求することができる。

2 甲は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から15日以内に請負代金を支払わなければならない。

(部分払)

第22条 製造の一部分が完了し、かつ、可分なものであるときは、乙は、製造の全部の完了前に、製造の完済部分に相応する請負代金について、甲に対して、部

分払を請求することができる。この場合において、第20条中「製造」とあるのは「部分払に係る製造」と、「印刷物」とあるのは「部分払に係る印刷物」と、第21条中「請負代金」とあるのは「部分払に係る請負代金」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 部分払の対象とする製造の部分、回数及び時期は、仕様書等で別に定めるところによる。

(部分払金等の不払に対する業務の中止)

第23条 乙は、甲が第22条において準用される第21条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、製造の全部又は一部の実施を一時中止することができる。この場合においては、乙は、直ちにその旨を甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の規定により乙が製造の実施を中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは請負代金額を変更し、又は乙が製造の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の製造の実施の一時中止に伴う増加費用を必要とし、若しくは乙に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合)

第24条 甲は、印刷物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものである場合(以下「契約不適合」という。)は、乙に対して当該印刷物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の規定による履行の追完の請求は、第20条第2項の規定による引渡しを受けた日から1年以内に行わなければならない。ただし、その契約不適合が乙の故意又は重大な過失により生じた場合には、当該請求を行うことのできる期間は5年とする。

3 甲は、印刷物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに乙に通知しなければ、履行の追完の請求をすることはできない。ただし、乙がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項の契約不適合が、甲の責に帰すべき事由によるものであるときは、甲は履行の追完を請求することができない。ただし、乙がそのことを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(契約金額減額請求権)

第24条の2 契約不適合があり、甲が相当の期間を定めて乙に対して履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その契約不適合の程度に応じて請負代金の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき又は乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したときは、甲は、催告

をすることなく直ちに請負代金の減額を請求することができる。

- 2 前項の契約不適合が、甲の責に帰すべき事由によるものであるときは、甲は請負代金の減額を請求することができない。ただし、乙がそのことを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(準用)

第24条の3 前2条の規定は、債務不履行による損害賠償の請求及び解除権の行使についても準用する。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第25条 乙の責めに帰すべき事由により履行期間内に印刷物を引渡しできない場合においては、甲は、損害金の支払を乙に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、請負代金から第22条の規定による部分払いに係る請負代金を控除した額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率(以下「遅延利息の率」という。)を乗じた額とする。

- 3 甲の責めに帰すべき事由により、第21条第2項の規定による請負代金の支払が遅れた場合において、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、遅延利息の率を乗じた額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

(甲の解除権)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において甲は、解除により乙に損害が生じても、その損害の賠償の責を負わないものとする。

- (1) その責めに帰すべき事由により、印刷物を履行期間内に契約書記載の納入場所においてその数量を引渡ししないとき、又は引渡しする見込みが明らかでないとき認められるとき。
  - (2) 引渡しされた印刷物が契約書記載の規格・品質と相違するとき。
  - ~~(3) 前2号の場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。~~
  - (4) 第30条第1項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 2 前項の規定によりこの契約を解除された場合において、乙は、請負代金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、第4条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

第27条 甲は、乙(乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当する行為をしたと認めるときは、この契約を解除することができる。この場合において甲は、解除により乙に損害が生じても、その損害の賠償の責を負わないものとする。

(1) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第3条の規定に違反する行為

(2) 刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は同法第198条に規定する行為

- 2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定によりこの契約が解除された場合に準用する。

第28条 甲は、乙又はその経営幹部(役員又は支店若しくは営業所(常時の請負契約を締結する権限を有する事務所をいう。)を代表する者をいう。以下この条において同じ。)が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において甲は、解除により乙に損害が生じても、その損害の賠償の責を負わないものとする。

(1) 乙が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)であると認められるとき。

(2) 乙(乙が法人の場合にあつては、その経営幹部)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき(顧問等に就任するなど事実上、経営に参加している場合を含む。)

(3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は代理人、受託者等として使用しているとき。

(4) その相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品その他財産上の利益を与えたとき。

(5) その相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら、友人又は知人として会食、遊技、旅行等を共にし、又はパーティー等に招待し、若しくは招待されて同席すること等の密接な交際をしたとき(乙が法人の場合にあつては、その経営幹部が行うものに限る。)

(6) 乙(乙が法人の場合にあつては、その経営幹部)が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団若しくは暴力団員を利用し、又は暴力団若しくは暴力団員に便宜を供与したとき。

(7) この契約に関して、暴力団若しくは暴力団員である者又は第3号から前号までに掲げる行為のいずれかを行う者である事実を知りながら、これらの者と印刷物の一部を請け負わせる契約、資材、原材料等を購入する契約その他の契約を締結したとき。

- (8) この契約に関して、暴力団若しくは暴力団員である者又は第3号から第6号までに掲げる行為のいずれかを行う者である事実を知らずに、これらの者を雇用し、又はこれらの者と印刷物の一部を請け負わせる契約、資材、原材料等を購入する契約その他の契約を締結した場合であって、甲が乙に対して解雇に係る手続き、契約の解除その他の適正な是正措置を求め、乙がこれに速やかに従わなかったとき。
- 2 乙は、甲が前項各号に掲げる事由の有無を確認するため、役員名簿その他の資料の提出を求めたときは、速やかに当該資料を提出しなければならない。
- 3 第26条第2項及び第3項の規定は、第1項の規定により契約が解除された場合に準用する。
- 4 甲は、第1項第8号の規定により求めた是正措置を乙が行ったことにより乙に損害が生じても、その損害の賠償の責を負わないものとする。

第29条 甲は、製造が完了するまでの間は、第26条第1項、第27条第1項又は前条第1項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### (乙の解除権)

第30条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 第13条の規定により仕様書等を変更したため請負代金額が3分の2以上減少したとき。
- (2) 甲がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
- 2 乙は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害が生じたときは、その損害の賠償を甲に請求することができる。

#### (引渡し済印刷物の取扱い)

第31条 前5条の規定によりこの契約が解除された場合において、既に引渡しされた印刷物がある場合の取扱いについては、甲乙協議して定めるものとする。

#### (賠償金等の徴収)

第32条 乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から請負代金支払いの日まで、契約日における、遅延利息の率で計算した利息を付した額と、甲の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合は、甲は、乙から延滞日数につき、契約日における、遅延利息の率を乗じた額の延滞金を徴収する。

#### (契約保証金の返還)

~~第33条 甲は、乙がこの契約を履行したときは、契約保証金を返還するものとする。ただし、第24条第2項に定める期間の満了までその全部又は一部の還付を留保することができる。~~

#### (相殺)

第34条 甲は、この契約に基づいて甲が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて乙が負う債務と相殺することができる。

#### (個人情報の保護)

第35条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### (契約外の事項)

第36条 この約款に定めのない事項については、鳥取市契約規則（昭和39年鳥取市規則第3号）の定めるところによるほか、必要に応じて甲乙協議して定める。

上記約款中、第4条、第26条第3項及び第33条を削除する。

第25条第2項中「請負代金から第22条の規定による部分払いに係る請負代金額を控除した額につき」は、「部分払いに係る請負代金額につき」とする。

第26条第2項中「請負代金額」は、「契約書記載の単価に仕様書の数量を乗じて得た額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）」とする。

## 別記 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱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、又は不当な目的に利用してはならない。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。

### (使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの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など、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (適正な管理)

第4 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6 乙は、委託業務を履行するにあたって知り得た情報を、甲の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複製及び持ち出しの禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複製（複写を含む。）し、又は甲の指定する場所以外に持ち出して使用してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、委託業務を遂行するために得た個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者(第三者が乙の子会社(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。)である場合も含む。)に取り扱わせてはならない。ただし、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う業務を第三者に委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。)する場合、当該再委託を受ける者(以下「再委託先」という。)に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 乙は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約(以下「再委託契約」という。)の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

4 乙は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他甲が指示する事項を規定するとともに、再委託契約先に対する必要かつ適切な監督、個人情報に関する適正な取扱い及び管理について、具体的に規定しなければならない。

5 乙は、第2項の再委託を行った場合、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、履行の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 乙は、再委託先に対し、甲の書面による事前の承諾なくして、個人情報をさらなる委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。)により第三者(以下「再々委託先」という。)に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。

7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による甲の承諾を得て個人情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等について、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

### (報告及び検査)

第10 甲は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、乙に対し、委託業務に係る個人情報の取扱い及び管理の状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務を行う場所及び個人情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 乙は、甲から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

### (事故発生時における報告)

第11 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

### (契約の解除及び損害賠償)

第12 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、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。