

# 豊中市介護保険情報冊子発行業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

豊中市介護保険情報冊子発行業務委託

## 2. 業務の目的

本事業は、市民が介護保険制度について正しく理解し、適正かつ効果的なサービスを利用できるように、介護保険制度の仕組みや介護サービス、各種手続等の行政情報及び広告を掲載した豊中市介護保険情報冊子について、市と共同で発行する事業者を、公募型プロポーザルにより募集するもの。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日まで

## 4. 規格

- ・介護保険情報冊子
  - ①冊子サイズ A4判
  - ②ページ数 130頁程度（広告含む）
  - ③色 4色カラー程度
  - ④製本 無線綴じ
- ・介護保険情報小冊子
  - ①冊子サイズ B 7判
  - ②ページ数 20頁程度（広告含む）
  - ③色 4色カラー程度
  - ④製本 無線綴じ

ただし、発行日、ページ数、製作部数については製作段階で変更する場合がある。

## 5. 発行時期

令和9年（2027年）3月末日頃

※詳細な発行日については、市と協議すること。

## 6. 発行部数

- ・介護保険情報冊子 20,000部
- ・介護保険情報小冊子 10,000部

高齢者関係の市役所窓口（長寿社会政策課・長寿安心課等）・関係機関（地域包括支援センター・社会福祉協議会等）・掲載事業者（介護保険事業所・医療機関等）・その他医療機関に対して配架する。

## 7. 業務内容

- ①受託者において、デザイン及びレイアウト（地図・イラスト・広告配置等含む）を行い、コンテンツごとにインデックスを付すこと。但し、委託者と十分な打ち合わせ協議のうえ進めるものとする。
- ②委託者は、保有する行政情報を電子データまたは紙ベースにて受託者に提供する。  
また、写真・イラスト等事前に許可が必要な場合は、必要期日までに使用許可を得ること。

## 8. 掲載広告

- ①広告を掲載する場合は、広告主及び広告内容について、法令及び「豊中市有料広告掲載基準」に基づき事前に委託者で審査するものとする。受託者はその範囲内に於いて「広告主」を選定出来るものとする。
- ②受託者は、広告主を募るに当たって、協働を基本に豊中市と協力し、地域事業者に対し十分な説明を行い、広告の販売を行うものとする。
- ③掲載料については、同じ掲載条件で著しい差が生じないよう一定の配慮をすること。
- ④介護保険情報冊子の全紙面に対する広告の割合は概ね15%以下とし、広告は本文中に入れずに、冊子後部にまとめて掲載することとする。配置、色合い、デザインは委託者と協議しながら統一性に配慮し、行政情報と混同しないようなものとする。掲載に際しては、令和9年（2027年）1月1日現在事業を開始している事業者に限る。

## 9. 校正

最低3回以上とする。その他に校正を要する場合は、委託者と受託者が協議して対応するものとする。また、各校正期間は14営業日を要するものとする。  
受託者の作業に起因する誤り（校正漏れ、修正箇所が校正前の状態に戻る等）が判明した場合、受託者は速やかに修正・差し替えを行うものとし、これに要する費用は受託者が負担する。

## 10. 納品方法

介護保険情報冊子については20,000部を20部ずつ、介護保険情報小冊子については10,000部を400部ずつラッピングするとともに、広告を除くすべてのページの内容についてPDF化を行い、CDにて納品する。

## 11. 納入先及び納入期日

豊中市役所長寿社会政策課（中桜塚3丁目）及びその他予め指定する施設へ令和9年（2027年）3月中に納品する。詳細な納品日及び部数は委託者と協議すること。  
尚、市民閲覧用として情報冊子に掲載した介護事業所、医療機関、広告協力事業者へは受託者が直接郵送する。詳細な配布先及び部数は委託者と協議すること。

また、PDF化を行った成果物は、豊中市役所長寿社会政策課に令和9年（2027年）3月中に納品すること。

## 1 2. 業務履行上の留意点

### (1) 機密の保持

- ①個人情報及び機密情報（以下「秘密情報」という。）の適正な管理を行うための情報保護管理責任者を選任し、委託者に「情報保護管理責任者届」を提出すること。
- ②電子データや帳票類をはじめ、業務により知り得た個人情報については、情報の漏えい、滅失、き損、流出などの防止、その他個人情報の保護に必要な体制の整備および措置を十分に講じること。また、本業務以外の目的で利用・複写および複製をしてはならない。
- ③本業務に携わった者は、個人情報はもちろんのこと、業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- ④業務従事者に対して守秘義務違反に関する責任および罰則の内容を周知徹底すること。
- ⑤受託者は、業務従事者全員分の守秘義務遵守についての誓約書を業務実施前に委託者へ提出すること。また、新たな業務従事者を配置する場合も同様とする。

### (2) コンプライアンスの徹底等

- ①受託者は、業務に関係する関係法令通知などを遵守し、業務を適切に行うこと。遵守すべき主な法令については、介護保険法、老人福祉法、労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、豊中市個人情報保護条例、豊中市暴力団排除条例、その他業務に関するすべての法令等
- ②本業務を遂行するにあたり、常に適切かつ丁寧に対応し、委託者の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ③受託者は、何らかの事故などにより正常な業務運営ができない状況に至ったときには、速やかに市に口頭・書面により報告するとともに、事故報告書（発生日月日・時刻、内容、対応、原因の分析、今後における防止策）を市に提出するものとする。なお、「事故」には、情報漏えいなど実際に人身や施設・設備などの損害となって現れなかったものも含むものとする。

## 1 3. その他

### (1) 危機管理

- ①受託者の責務において、業務に関する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講じること。また、事故、災害などの緊急事態が発生した場合に備え、事前に体制を整備するとともに、緊急事態発生時においても、本業務の遂行に支障をきたすことがないように、委託者と連携しながら対応策を講じること。
- ②受託者が行う業務に関する苦情・トラブルについての対応は、受託者側で責任をもつ

て行い、その内容については委託者に随時報告を行うとともに、委託者へ協議・引継ぎが必要なものは、受託者における責任者から委託者へ協議・引き継ぐものとする。なお、苦情については、原因の究明を行い、再発防止策を明確にし、すべて文書化するものとする。

(2) 契約終了時の業務の引継ぎ

- ①受託者は本契約が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）において、本業務を他の者に引き継ぐ必要がある場合は、本契約期間中に引継期間を設け、次期受託者が円滑に業務を行えるよう十分な引継ぎを行うものとする。
- ②委託者及び次期受託者からの資料等の請求は、受託者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると委託者が認めた場合を除き、すべて応じるものとする。
- ③契約終了時に受託者が業務上必要な処理等で途中にあるものが発生した場合は、事務の種類やその状態を明確にし、次期受託者が速やかに業務を遂行できるようにすること。なお、委託者が引継ぎ未完了と認めた場合は、契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

(3) その他

この仕様書に定めのない事項またはこの仕様書に疑義が生じた事項については、必要に応じ委託者及び受託者が協議してこれを定めるものとする。