

三重県誕生 150 周年記念事業等委託業務仕様書

1 業務名及び適用範囲

業務名：三重県誕生 150 周年記念事業等委託業務（以下「本業務」という。）
本仕様書は三重県が業務受託者に委託して実施する本業務に適用する。

2 業務の背景及び目的

三重県では、2026 年（令和 8 年）4 月 18 日に三重県誕生 150 年を迎えるにあたり、本県の豊かな自然や先人たちが築き上げてきた歴史・文化・産業、さまざまな困難を乗り越えてきた経験を次世代へつなぎ、未来に向けた県内の一体感を醸成していくため、三重県誕生 150 周年記念事業を実施していくこととしている。

具体的には、150 年の歴史や地域の魅力を再発見・再認識することで、郷土愛や誇り（シビックプライド）を醸成し、三重の未来の創造につなげていくため、これまでの三重県の歩みを振り返る記念動画の作成やホームページにおける情報発信等を行うとともに、県民の一体感を高めるため三重県誕生 150 周年記念式典を開催する。

3 業務期間

契約締結日から令和 9 年 1 月 29 日（金）まで

4 業務実施体制

(1) 業務担当者等

契約締結後、速やかに業務担当者及び作業員（後方支援者も含む）について、書面で報告すること。業務担当者及び作業員に変更・追加が発生する場合も同様とする。

(2) 連絡体制

緊急時の連絡体制を確保し、連絡体制図（後方支援体制を含む）を提出すること。連絡体制に変更・追加が発生した場合も同様とする。

5 業務内容

【令和 7 年度の業務】

【1】 広報資材の作成について

(1) 広報資材の作成業務

①ポスターの作成

受託事業者は、ポスターに使用するデザイン、キャッチコピー等の作成に係る一切の業務を行う。

ア 種類

2 種類以上のポスターのデザインを作成すること。

- ・ 県民の興味・関心を喚起するデザインを 2 種類以上提案し、ポスターを作成すること。（デザインの例：自然、歴史、文化、産業、風土、農林水産業、観光、偉人）
- ・ 先人たちが築き上げてきた歴史、文化、産業や三重県の自然、食などの素晴らしさを次世代につないでいくという当事業の趣旨をふまえ、デザインを提案すること。

イ サイズ・印刷枚数

- ・ B 2 版カラー 4 色刷で合計1,000枚印刷すること。
- ・ 印刷するポスターのデザイン、デザイン毎の印刷枚数については、県の確認を得たうえで決定すること。
- ・ 県が指定する送付先50か所にポスターを発送すること。

ウ 留意事項

- ・ 写真、イラスト、データ等を活用し、視認性が高く、三重県誕生150周年などへの興味・関心を喚起する掲載内容、デザイン等となるよう工夫すること。
- ・ 写真などの素材や各種データの収集、イラスト等の作成などを実施すること。収集する素材等については、「【2】ホームページ等の作成・運営について」で作成するホームページ等で活用できるものとする。
- ・ 版下の使用権は県に帰属し、県が別途作成する啓発用物品等に使用できるものとする。
- ・ 色校正を1回以上行うこと。色校正については、県と十分協議の上、その指示に従うこと。
- ・ 印刷する用紙はコート紙110k g とするが、紙質について企画提案があった場合はこの限りでない。

②パネルの作成

受託者はパネルに使用するデザイン、キャッチコピー等の作成に係る一切の業務を行う。

ア 種類

「①ポスターの作成」で作成する三重県誕生150周年周知ポスターのデザインを活用し、県や市町などが主催するイベント等において三重県の自然、歴史、文化、産業などを知ることができるパネルを10種類以上提案し、作成すること。

イ サイズ等

- ・ B 1 版カラー 4 色刷で作成すること。
- ・ 「ア 種類」で製作したパネルは2セット作成すること。

ウ 留意事項

- ・ 壁掛けでの展示が可能なパネルとし、アルミフレーム等で保護すること。
- ・ 版下の使用権は県に帰属し、県が別途作成する啓発用物品等に使用できるものとする。
- ・ 色校正を1回以上行うこと。色校正については、県と十分協議の上、その指示に従うこと。
- ・ 印刷する用紙はコート紙110k g とするが、紙質について企画提案があった場合はこの限りでない。

③関連グッズの作成

受託者は関連グッズの作成に係る一切の業務を行う。

ア 種類

- ・ 三重県誕生150周年を広くPRするため、多くの県民が手に取りやすく、普段の生活で使用可能なものを3種類以上提案すること。（例：事務用品、生活用品）
- ・ 無償配布物は県が主催するイベント等での配布を想定しているため、軽量のものとする。
- ・ 環境に配慮したものとする。
- ・ 商品性の高いもの（無償配布にそぐわない製造単価の高いものなど）は使用しない。
- ・ 1種類につき、5,000個作成すること。

イ 留意事項

- ・三重県誕生150周年を広くPRできるものを提案すること。

④リーフレットの作成

受託者はリーフレットに使用するデザイン、キャッチコピー等の作成に係る一切の業務を行う。

ア 仕様

- ・これまでの三重県誕生150年の歩みを振り返るため、先人たちが築き上げてきた歴史、文化、産業や三重県の自然・食などの素晴らしさを伝えるリーフレットを作成すること。
- ・リーフレットはイベント等での配布を予定しており、手に取りやすくわかりやすいデザインとすること。
- ・構成に必要な写真・デザイン等（例：三重県内の歴史、文化、自然、伝統、食等）は受託者で準備を行うこと。

イ サイズ・印刷数等

- ・A4（A3用紙を2つ折り）4ページ（表紙・裏表紙込）両面印刷
- ・フルカラーとする。
- ・制作部数：5,000部
- ・内容的にも特別感を抱かせるリーフレットとするため、ページ構成などについて提案を行うこと。
- ・印刷する用紙はコート紙110kgとするが、紙質について企画提案があった場合はこの限りでない。

(2) 納入する成果物

①ポスター

- ・作成したポスターの印刷用原稿の電子データ（Adobe Illustrator等）とJPG形式に変換した電子データ、作成した素材の電子データ（ファイル形式：png、jpg、gif等）を格納したCD-R等 1部
- ・印刷したポスター

②パネル

- ・作成したパネルの印刷用原稿の電子データ（Adobe Illustrator等）とJPG形式に変換した電子データ、作成した素材の電子データ（ファイル形式：png、jpg、gif等）を格納したCD-R等 1部
- ・作成したパネル

③関連グッズ

- ・作成した関連グッズの原稿の電子データ（Adobe Illustrator等）とJPG形式に変換した電子データ、作成した素材の電子データ（ファイル形式：png、jpg、gif等）を格納したCD-R等 1部
- ・作成した関連グッズ

④リーフレット

- ・作成したリーフレットの印刷用原稿の電子データ（Adobe Illustrator等）とJPG形式に変換した電子データ、作成した素材の電子データ（ファイル形式：png、jpg、gif等）を格納したCD-R等 1部
- ・作成したリーフレット

(3) 納品先

三重県政策企画部企画課及び県が指定する場所

(4) 納期

令和7年11月以降で、別途県と協議して決定する。

【2】ホームページの作成・運営について

(1) ホームページの作成・運営業務

①ホームページの作成

受託者は、ホームページの作成に係る一切の業務を行う。

ア Web ページに掲載する主な内容例

【トップページ】

- ・三重県誕生 150 周年を記念したサイトであることが一目で分かるデザインとすること。
- ・お知らせや注目情報、コンテンツの紹介等を分かりやすく配置すること。

【コンテンツ】

- 三重県の自然・歴史・文化・産業等の紹介
 - ・三重県誕生 150 年の歩み
 - ・【1】広報資材の作成について」で作成するポスター、パネル、リーフレットの掲載内容をさらに深掘りする特集など
- 三重県誕生 150 周年記念の趣旨に賛同する企業等の取組の紹介
 - ・企業等の紹介やその企業等が実施する三重県誕生 150 周年を P R する取組など
- 県や県内市町が実施する三重県誕生 150 周年を P R する事業等の紹介
 - ・県や県内市町が実施する取組など

【関連情報】

- お知らせ（新着情報）
 - ・ホームページの更新情報など
- リンク先一覧
 - ・本県の観光や農産物等を紹介するホームページ

【問合せ先】

- ・三重県政策企画部企画課の連絡先を記載

イ 留意事項

- ・ホームページに掲載する内容のコンテンツに関して、追加すべき内容や独自の工夫を提案し、実施すること。
- ・目的のページに容易にたどり着ける構成とすること。
- ・【1】広報資材の作成について」で作成するポスター、パネル、リーフレットと共通する部分については、同じデザイン、イラストなどを使用することは可とする。
- ・三重県誕生 150 周年記念の趣旨に賛同する企業等や県、県内市町が実施する取組については、県から情報提供を行う。
- ・リンク用のバナー（ファイル形式：png、jpg、gif のいずれか）を作成すること。
- ・著作権の使用は、受託者が著作権者の許諾を得ること。なお、これに係る費用は受託者の負担とする。
- ・三重県ウェブアクセシビリティ方針をふまえ、高齢者や障がい者を含めて、誰もがウェブサイトで提供される情報や機能を支障なく利用できるよう、アクセシビリティを確保すること。
（参考）三重県ウェブアクセシビリティ方針
<https://www.pref.mie.lg.jp/KOH0/HP/guide/index.htm>
- ・外部からの不正アクセスやデータ改ざん等の悪意ある行為を受けないよう対策を講じること。また、セキュリティ対策の作業手順（報告ルール等）を定め、不正アクセス等の異常が検知された場合は、

速やかに県に報告し、対策を講じるとともにサイト全体を常時SSL化すること。

- ・サーバ環境等について三重県の環境を使用すること。なお、三重県の環境については別紙「三重県インターネット統合サーバ仕様書」を参照すること。
- ・本サイトの URL は本県で管理している pref.mie.lg.jp のサブドメイン（例：https://www.●●.pref.mie.lg.jp）とする予定である。このため、本県の pref.mie.lg.jp の管理担当部門と必要な協議や設定を行い、pref.mie.lg.jp のサブドメインとしてアクセスできるよう設定すること。また、サイトは常時SSL対応を想定している。なお、県がサーバ証明書を準備する予定である。
- ・県職員が軽微な更新（文章の作成、写真のアップロード等）をできる環境とすること。また、その作業内容に対応するための管理・運用のマニュアルを作成すること。CMSを作成する場合は、ソフトウェアのアップデートやログイン認証で十分なセキュリティ対策を行うなど、安全性に十分配慮すること。
- ・県民等からの意見などの募集をする必要が生じた際に、県で用意する受付フォーム等を利用できるようにすること。
- ・特定のブラウザの固有機能に依存しないように留意し、パソコン及びスマートフォン等で使用可能な最新のブラウザでウェブサイトを表示できること。なお、下記ブラウザの新バージョンがリリースされた場合、対応を行うこと。

Microsoft Edge、Firefox、Safari、Chrome、Mobile Safari

- ・利用者がウェブサイト画面を印刷した際、A4縦置きサイズに収まること。
- ・アクセス件数の把握、アクセスログ管理が容易にできるようにすること。
- ・キーワード検索の際に上位に表示されるようSEO対策（検索エンジンの最適化）を施すこと。ただし、スパム行為など検索エンジン会社のルールに反することは行わないこと。
- ・ウェブサイトの正式な公開前に、外部からアクセスできないようにすること。
- ・ウェブサイトについては、以下の内容を満たすよう構築すること。

レスポンス時間は3秒以内であること。

年間稼働率が99.9%以上であること。

サイトコンテンツのデータ容量は上限30GB程度とすること。

②ホームページの運営

受託者は、下記の期間におけるホームページ等の運営に係る一切の業務を行う。

ア 期間

令和7年11月以降から令和8年3月31日まで

イ 業務内容

- ・本業務で作成するホームページの更新・修正
- ・ホームページに異常や障害が発見された場合の対応

ウ 留意事項

- ・ホームページの更新の頻度は月1回以上とし、更新時期、更新内容等を県と協議の上、実施すること。
（更新例：実施した事業の紹介、イベント等の開催情報の更新など）
ただし、更新情報等がなかった場合はこの限りでない。

(2) 納入する成果物

①ホームページの作成に関して

- ・ホームページのコンテンツデータ（HTML形式）（バナーデータも含む）、管理・運営マニュアルを

保存した CD-R 等 1 枚

・管理・運営マニュアル 2 部

②ホームページの運営に関して

・ホームページの更新内容等で構成される作業実施報告書 1 部

(3) 納品先

三重県政策企画部企画課及び県が指定する場所

(4) 納期

①ホームページの作成に関して

令和 7 年 11 月以降で、別途県と協議して決定する。

②ホームページの運営に関して

令和 8 年 3 月 31 日

【3】記念映像の制作

(1) 記念映像の制作業務

受託者は、三重県誕生 150 年の歴史を振り返る映像について企画、素材の収集、編集など制作に係る一切の業務を行う。

① 仕様

・映像は、10～15 分程度とし、150 周年を振り返る写真や映像等を使用して制作し、ナレーションや字幕、BGMなどを入れるとともに、ユニバーサルデザインに配慮したものとすること。

・1～2 分程度のショート動画も作成すること。

・映像は、「【2】ホームページの作成・運営について」で作成する Web サイトに掲載するとともに、三重県誕生 150 周年記念式典の会場等で上映できるような形式や画質とすること。

②留意事項

・映像のコンセプトや構成、飽きさせない演出等について提案し、制作すること。

・子どもたちへの教育の場面での活用や県民の理解、興味、関心が深まるよう、作成する映像の用途についても併せて提案を行うこと。

・原案となる絵コンテ等を提出するなど、内容については、県と十分な協議を行うこと。

・映像制作に必要な写真・映像等は受託者が用意すること。(ただし、一部県が所有している写真・動画は提供する。) 使用料等が発生した場合は、受託者が負担すること。

・制作した映像の使用権は県に帰属すること。

・校正を 2 回以上行うこと。校正については、県と十分協議の上、その指示に従うこと。

(2) 納入する成果物

・制作した映像の印刷用原稿の電子データ (ファイル形式: PDF や jpg 等)、制作した映像の動画データ (MP4、MOV、WMV など一般的によく使われる形式)、使用した素材写真の電子データ (ファイル形式: png、jpg、gif 等) や素材映像の動画データ (MP4、MOV、WMV など一般的によく使われる形式) を格納した DVD-R 等 1 枚

・制作した映像の完成版を格納した DVD-R 等 10 枚

(3) 納品先

三重県政策企画部企画課及び県が指定する場所

(4) 納期

令和 8 年 1 月以降で、別途県と協議して決定する。

【令和8年度の業務】

【1】三重県誕生150周年記念式典等の企画・運営について

(1) 三重県誕生150周年記念式典等の企画・運営の概要

これまでの三重県誕生150年の歩みを振り返り、先人たちが築き上げてきた歴史・文化、さまざまな困難を乗り越えてきた経験を次世代へつなぎ、未来に向けた県内の一体感を醸成していくため、タイムカプセル披露式及び三重県誕生150周年記念式典を開催する。

①タイムカプセル披露式概要

・タイムカプセル披露式は、概ね以下を基本として、三重県誕生150周年の節目にふさわしいコンセプトや演出等を提案して、実施すること。

<式典概要>

開催日 令和8年4月18日(土) 午後の1～2時間程度

開催場所 三重県庁前駐車場及び県庁講堂

参加者 県、協力企業・団体、県民はじめ100～200名程度

プログラム(案)

県庁前に埋設されているタイムカプセルの掘り起こし、収納品の披露

②記念式典概要

・記念式典は概ね以下を基本として、三重県誕生150周年の節目にふさわしいコンセプトや演出等を提案して、実施すること。

<式典概要>

開催日 令和8年5月上旬 午後の2～3時間程度

開催場所 三重県総合文化センター 中ホール

参加者 県・市町関係者、協力企業・団体、県民はじめ1,000名程度

プログラム(案) 記念映像の上映、主催者・来賓挨拶、記念イベント(記念講演、記念演奏会等)

(2) 三重県誕生150周年記念式典等の企画・運営業務

受託者は、タイムカプセル披露式及び三重県誕生150周年記念式典に関する企画、準備、運営等に係る一切の業務を実施する。

① 開催基本計画・実施計画・構成業務

- ・(1)①及び(1)②のタイムカプセル披露式、記念式典の概要をもとに、開催基本計画を作成するとともに、開催基本計画をもとに実施計画等(環境に配慮した内容とすること)を作成すること。
- ・事業を実施するための業務スケジュール及び各種図面等の作成を行うこと。
- ・その他、業務を実施するに当たり必要となる各種資料の作成を行うこと。

②開催までの調整・準備及び管理業務

- ・実施計画等に基づき、県と調整を図り、事業の具体化、実施に向けた準備業務を行うこと。
- ・事業の実施に関わることについて、関係機関等との連絡調整に関する業務を行うこと。
- ・実施計画、業務スケジュールに基づき、業務の進捗状況を管理し、円滑に業務を遂行させること。
- ・運営に関するマニュアルを作成・印刷し、関係機関等への送付及び実施に関する連絡調整、説明等を行うこと(作成に当たっては、スタッフ等が的確に運営できるように配慮すること)。
- ・当日想定される緊急時に対応するため、緊急時の体制及び連絡網の整理、スタッフへの周知徹底を行うこと。
- ・事業の実施に当たり、必要に応じて関係機関への許可申請等の手続きに関する業務を行うこと。

- ・タイムカプセル披露式、記念式典の前日及び当日午前中のリハーサル等に関する出演者等への連絡調整、準備業務、実施に係る業務を行うこと。
- ・本事業に係る保険への加入手続き等に関する業務を行うこと。なお、保険料は委託費に含まれるものとする。

③披露式及び式典の舞台制作・演出業務

- ・実施計画等に基づき、事業実施のために必要となる舞台や演出に関わることについて、制作、調達、調整等業務を行うこと。
- ・舞台運営に必要な司会者、舞台監督、ディレクター、オペレーター、スタッフなどの確保、調整等を行うこと。
- ・舞台運営に必要な機材、小道具などの手配・調達、調整等業務を行うこと。
- ・台本、構成表、動線図等を作成・印刷し、出演者等への配付、説明などを行うこと。

④出演者関係業務

- ・出演者等の連絡調整・対応、準備業務、当日管理などを行う。
- ・出演者等への謝金や交通費などは委託費に含まれるものとする。

⑤案内・招待業務

- ・招待者や関係者等に対する案内状や招待状、入場整理券などを作成し、参加者取りまとめ業務等を行うこと。(招待者等の情報は県から提供する。)
- ・一般入場者について、募集、応募者一覧の作成、入場整理券などを作成し、参加者取りまとめ業務等を行うこと。
- ・一般入場者の募集に当たり、告知用チラシをデザインすること。

⑥展示等関連業務

- ・記念式典会場における展示等の企画を提案し、調整・準備業務等を行う。

⑦会場設営・撤去業務

- ・実施計画等に基づき、会場設営、機材・備品等の搬入・設置・調整、装飾物の設置（吊り看板、案内看板の制作・設営、演台用生花・花瓶等の手配・配置等を含む）、会場管理及び付随する業務を行うこと。
- ・駐車場及び臨時駐車場に関する調整、準備、管理及び付随する業務を行うこと。
- ・前日及び当日の式典会場以外の部屋や設備、備品等の使用料等については、受託者が負担すること。
- ・事業終了後、適正に撤去・搬出作業し、現状復帰を行うこと。
- ・設営・撤去に当たっては、会場の構造、形状を損なわないように十分配慮するとともに、スタッフの配置、必要な養生及び安全対策を行うこと。なお、設営・撤去及び搬入出の際に生じた器物破損、損傷等の修復については、受託者が対応、費用負担すること。
- ・必要に応じて、ゴミ処理等、会場内の清掃業務を行うこと。

⑧運営管理業務

- ・実施計画、運営マニュアル等に基づき、管理運営業務に必要な全ての措置を講じ、安全かつ適正に運営及び会場管理業務等を行うこと。
- ・会場の運営管理については、会場警備・誘導、来場者受付・案内等対応、登壇者対応、舞台の進行管理、設備の操作、控室の管理、出演者や来場者等からの問合せ・トラブル対応、スタッフ等の指導・管理等を行うこと。
- ・スタッフ、出演者等については、IDカード等により管理を行うこと。

- ・障害のある方に対して、手話や要約筆記、音声等による対応など合理的な配慮を行うこと。
- ・招待者の駐車場の確保等を行うこと。必要に応じてタクシーの手配等を行うこと。
- ・来場者に配布するプログラムの作成、記念品等の袋詰め作業を行うこと。
- ・緊急時において、施設管理者や関係機関等と連携し、迅速に対応を行うこと。
- ・実施状況などの記録写真の撮影を行うこと。

⑨その他

- ・タイムカプセルは県庁前に埋設されている（タイムカプセル：形状は球状で金属製。直径 750mm、肉厚 16mm、重量 330 kg、容積 193.8ℓ）。県で掘り起こしを行うこととするが、タイムカプセル披露式の円滑な実施に向けて、県側と必要な調整を行うこと。
- ・その他、本事業の準備・実施などに当たり、必要な業務を行うこと。

(3) 留意事項

会場の設営及び運営に向けて、必要に応じて現地等での打合せを綿密に行い、実施に支障がないようにすること。

(4) 納入する成果物

- ・開催基本計画、実施計画、マニュアル、台本、制作物、プログラム、当日の写真等データを記録した電子データ（ファイル形式：PDF や jpg 等）を格納した CD-R 等 1 枚

(5) 納期

令和 8 年 6 月 30 日

【2】ホームページの運営について

(1) ホームページの運営業務

受託者は、下記の期間におけるホームページの運営に係る一切の業務を行う。

① 期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 12 月 31 日まで

② 業務内容

- ・本業務で作成するホームページの更新・修正
- ・ホームページに異常や障害が発見された場合の対応

③ 留意事項

- ・ホームページの更新の頻度は月 1 回以上とし、更新時期、更新内容等を県と協議の上、実施すること。
（更新例：実施した事業の紹介、イベント等の開催情報の更新など）
ただし、更新情報等がなかった場合はこの限りでない。
- ・運用期間中は、必要なパッチプログラムの適用やソフトウェアのアップデートなど、必要なセキュリティ対策を行うこと。
- ・マルウェア対策を実施すること。

(2) 納入する成果物

- ・ホームページの更新内容等で構成される作業実施報告書 1 部

(3) 納品先

三重県政策企画部企画課及び県が指定する場所

(4) 納期

令和9年1月29日

6 打合せ

- (1) 受託者は、本業務を施行するに当たり三重県と綿密な打合せを実施し、正確かつ誠実に業務を行わなければならない。
- (2) 少なくとも月1回は打合せを行い、事業全体の進捗及び作業内容の説明・協議等を行うこと。
- (3) 受託者は打合せの都度、三重県と受託者が相互に共通の認識が図られるよう、適切な資料及び議事録を作成・提出し、三重県及び受託者において保管するものとする。
- (4) 打合せは対面形式以外にも、オンライン形式等も考慮して実施し、打合せに必要な費用は契約金額に含むこと。

7 全体留意事項

- (1) 契約の日から起算して5営業日以内に、業務の推進体制、役割分担、スケジュールその他業務実施について定めた「業務実施計画書」を三重県に提出し、承認を受けたうえで業務に取り掛かること。
- (2) 原則として、県と合意した「業務実施計画書」に従って作業を実施すること。
- (3) 業務の遂行にあたり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合は、県と協議し、「業務実施計画書」を再提出の上、承認を得ること。
- (4) OA機器、机、椅子及び電話等の事務環境は、必要なものを受託者が用意すること。また、環境整備、作業場所（委託者が提供する場合を除く。）及び電話等の通信費等委託業務実施に要する一切の費用は、全て受託者の負担とする。
- (5) 本業務により新たに生じた著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）については、成果物の引渡しをもってすべて三重県に譲渡されるものとする。また、受託者は、本業務の実施のために必要な第三者の著作権・肖像権については、事前に書面にて許諾を取得するとともに三重県にその旨を書面により報告すること。

なお、著作権者は成果物に係る著作権者人格権を、将来にわたって一切行使しないものとする。
- (6) 本業務を処理するための個人情報及び三重県の機密事項の取扱いについては、本業務のみに利用するものとし、契約期間中又は契約終了後を問わず第三者に漏洩しないこと。

万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合や第三者に業務を一部委託する場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。
- (7) 受託者は、個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (8) 本業務において想定される脅威を整理し、契約後に示す「三重県電子情報安全対策基準（情報セキュリティポリシー）」を順守して業務を行うこと。当該ポリシーに接触する行為又は事象が発生した場合や、そのようなおそれがある場合は、県に報告を行い、指示のもと速やかに対応すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項で必要な事項については、速やかに三重県まで連絡し、協議の上、決定すること。
- (10) 業務完了後、1年以内に受託事業者の責めに帰すべき事由による障害等が発生した場合は、速やか

に是正措置を講ずるとともに、これに要した費用はすべて受託事業者の負担とする。

- (11) 障害対応を実施した場合において、受託者は県が指定する期日までに、障害が生じた具体的内容、原因、実施した対処措置等を取りまとめた報告書を提出すること。
- (12) 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- (13) 毎年度、業務完了後は完了報告書を提出すること。
- (14) 委託料は、毎年度委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。
- (15) この契約にかかる会計関係書類は、委託事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (16) 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置
 - ①受注者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ 発注者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。
 - ②受注者が①イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

8 監督及び検査

契約条項の定めるところによる。

9 環境への配慮事項

本調達にかかる印刷については、「みえ・グリーン購入基本方針」に基づく「令和7年度環境物品等の調達方針 3 役務 印刷」の判断基準を満たすこととする。（同調達方針では、印刷にかかる「判断基準及び配慮事項」は“国基準等を準用”しているので、具体的には「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」第6条の規定により定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和7年1月） 22-2印刷」の「判断の基準（基準値1）」を満たすこと。）

ただし、当該「判断の基準」を満たす製品を納入することが困難な場合には、代替品の納入を認める。

参考①：「みえ・グリーン購入基本方針」「環境物品等の調達方針」

三重県ホームページ：<https://www.pref.mie.lg.jp/GYOUKAKU/HP/84547044152.htm>

参考②：「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」

環境省ホームページ：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>