

入札説明書

(一般競争入札)

事業名

令和8年度「福岡県公報作成業務委託」
に係る一般競争入札

総務部行政経営企画課

令和8年2月16日

入札説明書目次

1	入札説明書	・・・ 1 P～3 P
2	入札参加者心得	・・・ 4 P
3	仕様書	・・・ 5 P～7 P
4	一般競争入札に係る入札保証金の事務手続について	・・・ 8 P
5	入札参加申請書及び記入例	・・・ 9 P～10 P
6	入札書及び記入例	・・・ 11 P～12 P
7	委任状及び記入例	・・・ 13 P～14 P
8	履行証明書	・・・ 15 P
9	福岡県公報作成業務委託契約書（案）	・・・ 16 P～23 P
10	入札までの日程表	・・・ 24 P

入札説明書

入札に参加する者は、下記事項を熟知の上入札しなければならない。この場合において、当該仕様書について疑義がある場合は、令和8年2月27日（金曜日）午後5時までに書面（FAX可）にて下記1に掲げる者に説明を求めることができる。

入札後、仕様等について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。

1 入札

(1) 提出場所

福岡県総務部行政経営企画課法務係（行政南棟8階）
〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号
電話番号 092-643-3028（ダイヤルイン）
FAX番号 092-643-3032

(2) 入札書提出期限

令和8年3月9日（月曜日）午後5時00分

(3) 注意事項

- ア 入札に参加する者は、入札書（別紙様式）を直接（ただし、県の休日には受領しない。）又は郵便（書留郵便に限る。期限内に必着のこと。）により、下記のとおり提出しなければならない。電話、電報、テレックス、ファクシミリその他の方法による入札は認めない。
 - イ 入札金額は、本物件の製作に要する一切の諸経費を含めた額とし、県公報作成の1ページ当たりの単価を記入するものとする。
 - ウ 最低制限価格は設けない。
 - エ 契約に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって契約金額とする。ただし、小数点第2位未満は切り捨てるものとする。入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する額を入札書に記載すること。
 - オ 入札書は、直接に提出する場合は封筒に入れ密封し、かつ、封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ密封の上、当該中封筒の封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を朱書きし、外封筒の封皮には、「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の入札書在中」と朱書きしなければならない。
 - カ 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。
 - キ 入札者は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。
- (4) 入札者が相連合し、又は不穏な挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。

2 入札保証金の納付期日

令和8年3月9日（月曜日）午前10時00分～午後3時00分

3 開札

(1) 日時

令和8年3月10日（火曜日）午前10時00分

(2) 場所

場所：福岡県庁総務部会議室（行政棟南棟地下1階
福岡市博多区東公園7番7号

(3) 開札に立ち会うことを認められる者

開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行うものとする。この場合において、入札者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせてこれを行う。

(4) 落札者がいる場合

開札をした場合において、落札者がいる場合は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の8第4項の規定により、別に定める日時において再度の入札を行う。ただし、開札の際、入札者又はその代理人の全てが立ち会っている場合にあって、その全ての同意が得られればその場で再度入札を行う。

4 その他

- (1) 落札者が課税事業者である場合は、契約書に契約金額に併せて取引に係る消費税及び地方消費税の額を明示する必要があるので、直ちに、課税（免税）事業者届出書を提出すること。
- (2) 契約締結時の条件として暴力団排除条項に係る誓約書を提出すること。

～入札までの流れ（補足説明）～

1 入札説明会は行いません。

2 入札書の提出方法について

- (1) 提出方法については、総務部行政経営企画課法務係に直接持参するか、郵送のどちらかです。その他の方法は認めていません。
- (2) 郵送による提出の場合は、書留郵便によるものとし、提出期限日の3月9日（月曜日）午後5時までに必着です。その場合は、直接提出する場合と同様の方法により通常の封書にした入札書をさらに封書にし（二重封筒）、「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の入札書在中」と朱書きしてください。また、宛先は入札説明書記載の総務部行政経営企画課法務係宛となります。
- (3) 直接提出する場合は、封書にして氏名（法人名）及び「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の入札書在中」と朱書きしてください。

3 入札書の日付と入札書の記名について

- (1) 入札書の日付は、提出期限である3月9日又はそれ以前の日付となります。
- (2) 代理人が入札書を作成する場合には、入札書の提出前に「委任状」を提出してください。その場合、氏名は、「委任状」にて記載された氏名を使用することになります。

4 入札等に関する質問及び回答について

入札物件に関する質問は、令和8年2月27日（金曜日）午後5時までに総務部行

政経営企画課法務係へ必ず書面で行ってください（FAX可）。回答はFAX等で行います。

なお、入札方法等に関する一般的な質問は、電話でもかまいません。

5 入札参加申請書の提出

入札に参加を希望する方は、入札参加申請書（別添様式第1号）を2月27日（金曜日）午後5時までに総務部行政経営企画課法務係に提出していただきます。提出がない場合は、入札には参加できません。

なお、郵送の場合は、書留郵便及び期限内必着としてください。

6 入札書の書き方について

- (1) 金額、記名がない場合は無効となります。金額の訂正も不可です。（数字の書き間違いに注意してください。）
- (2) その他記入例を参考にしてください。

7 入札保証金について

- (1) 現金（小切手の場合は、銀行が振り出し、又は支払保証したものに限ります。）により納付する場合は、受入れの準備が必要になるため、なるべく3月9日（月曜日）の午前10時～午後3時に総務部行政経営企画課法務係に持参してください。
- (2) 保証保険契約又は履行証明書による場合は、入札書の場合と同様に封書にして、氏名及び「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の入札保証保険契約書在中」又は「3月10日開封《福岡県公報作成業務委託》の履行証明書在中」と朱書きして、入札書の提出期限までに提出してください。保証金、保証保険及び履行証明書等の詳細についてはP8（一般競争入札に係る入札保証金の事務手続について）を参照してください。

8 開札について

- (1) 開札は、本人又は代理人として委任を受けている方が立ち会えます。代理人の場合は「委任状」で届け出ている方に限ります。
- (2) 当日は、名刺を持参し、提出してください。忘れていて本人であるとの確認ができない場合は開札に立ち会えないことがあります。

9 再度入札について

1回目の入札で落札者が無く、その場に入札者全員が立ち会っており、かつ、全員の同意が得られれば、その場で2回目の入札を行うこともあります。なるべくそのときの準備もお願いします。もしその場で全員の同意が得られない場合は、数日後あらためて2回目の入札を行います。

ただし、いずれの場合も1回目の入札で有効な入札書を提出した方だけが2回目の入札に参加できますので御注意ください。

入札 参加 者 心 得

入札に当たっては、下記事項に十分留意してください。

- 1 入札に関する事項を十分理解し、全てを了知した上で入札すること。
- 2 上記の入札に関する事項とは、入札説明書、仕様書、契約書案及び係員が説明する入札に関する諸事項をいうものであること。
- 3 上記入札事項について、不明な点、疑問な点、その他理解できない点があった場合は、入札書の提出前に係員に対し問い合わせること。（入札中は、原則として発言を認めないので静粛に入札を行うこと。）
- 4 入札に参加する者は、入札について談合又は何らの協議もしてはならない。
- 5 県に提出した入札書は、書き換えたり、撤回することができないので、誤算、違算、見込み違い等のないように十分注意すること。
- 6 入札者のうち、予定価格の範囲内で、最低価格の入札者を落札者とする。ただし、同価格の入札があったときは、くじによって落札者を決定する。
- 7 次の入札書は無効となるものであること。なお、無効入札をした者は、2回目の入札に参加することはできない。
 - (1) 金額の記載がないもの。または、金額を訂正したとき。
 - (2) 法令又は入札に関する条件に違反したとき。
 - (3) 同一入札者が二以上の入札をしたとき。
 - (4) 所定の場所及び日時に到達しないとき。
 - (5) 競争入札参加資格の申請者又はその代理人（入札担当者）の記名がないとき。
 - (6) 入札保証金が公告に規定する金額に達しないとき。
 - (7) 金額の重複記載、誤字又は脱字があって、必要事項を確認できないとき。
 - (8) 入札参加資格のない者、入札参加条件を満たさない者（開札時点において指名停止期間中である者等入札参加条件に反した者を含む。）及び虚偽の申請を行った者が入札をしたとき。
- 8 入札は、競争入札参加資格の申請者又はその代理人（入札担当者）によって行われることとなるが、代理人（入札担当者）が入札を行う場合は、入札書の提出前までに委任状を総務部行政経営企画課法務係に提出すること。
- 9 入札は、第一回で落札者が決定しない場合で、県において必要があると認めたときは、直ちに再度の入札を行うことがある。このとき第二回目の入札に参加する意志のないときは、入札書に辞退の旨を記入し、係員に提出すること。
- 10 入札に当たり不正な行為が行われたと認められるに足る事実が判明した場合は、退場を命じることや、入札を中止することもあること。
- 11 落札者は、直ちに県の指示に従い契約確定のための事務手続を進めることについて協力すること。
- 12 契約に当たっては、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額をもって契約金額とするので、入札者は、消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。また、金額はアラビア数字で記入すること。

福岡県公報作成業務委託仕様書

1 委託業務名

福岡県公報作成業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（1年間）

3 原稿渡し

(1) 原則として発行日の7日前（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「県の休日」という。）を除く。）の午後5時までに電子メールで送付するものとする。

(2) 公示日の定めのないものであって、特に原稿量が多いものについては、契約当事者間で協議の上、発行日を定めるものとする。また、緊急に発行を要するものについては、上記(1)によらず、直ちに作成を指示することがある。

ただし、これらについて、特別に作成単価の増額は行わない。

(3) 原稿注意事項

- 原稿として、紙原稿（朱書き訂正している場合あり）及びそのデータ（主にワード、一太郎、エクセル、テキストデータ等）の一方又は双方を渡すものとする。
- 紙原稿で渡す場合は、あらかじめ連絡したうえで、福岡県総務部行政経営企画課で渡すものとする。

4 県公報データ作成業務内容

(1) 原稿データ編集及びPortable Document Format形式データ（以下「PDFデータ」という。）への変換

- 一定の様式（現行の県公報の体裁と同じ。下記7参照。）に従い、原稿データを配置（編集）する。
- その際、条例、規則、告示等原稿の種類ごとにグループ分けして配置し、さらに、同じ種類の中で、採番しているものは番号順に配置する。それ以外の（採番していない）ものは登録申請順に配置する。詳細については、行政経営企画課が別途指示する。
- 紙原稿のみを基にした編集作業を要する場合がある（全体の2割程度）。
- 様式や地図等で、行政経営企画課が別途指示するものについては、紙原稿をそのままスキャニングしてデータ化する。
- 発行日ごとに本号、増刊（複数の場合あり）、号外（複数の場合あり）の別があり、それらの種類ごとに編集し、PDFデータへ変換する。
- PDFデータは目次と内容のリンクを設定し、テキスト検索を可能にする。
- PDFデータの表示は、表題の方向にかかわらず、ページごとに内容の文章を読むことができる方向で表示する。
- PDFデータの容量については、1つのPDFデータにつき9MB以下とすること。なお、9MBを超える場合は、9MBごとに分割すること。
- PDFデータの解像度は300dpi以上とする。

- ・月ごとに目録のPDFデータを作成する。目録には、番号、件名、所属名、日付、公報番号を種類ごと（条例、規則、告示等）に記載する。詳細については、行政経営企画課が別途指示する。

(2) 成果品

PDFデータ（バージョンはPDF1.4以降）

(3) 注意事項

- ・納品は、電子メール等に校了PDFデータを添付し、送信する方法で行うこと。
- ・PDFデータ化した際に、校了時のレイアウトが崩れていなことを確認すること。

5 校正

(1) データベースでの校正とし、原則1回行う。ただし、条例等の特に重要なものについて、行政経営企画課が別途指示する場合は、原稿を通常より早めに渡した上で2回行う。

(2) 校正に必要なデータを、発行日の4日前（県の休日を除く。）午前10時までに行政経営企画課に納めること。

(3) 校正の結果は、発行日の3日前（県の休日を除く。）午後5時までに報告するものとする。校正を2回行う場合については、行政経営企画課が別途指示する。

(4) 校正注意事項

- ・校正段階で原稿の追加及び削除を行う場合があること。
- ・選挙関係の原稿等例外的に校了が上記(3)の期日より遅くなる場合があること。詳細については、行政経営企画課が別途指示する。

6 納期等

(1) 納期

- ・納期は、発行日の2日前（県の休日を除く。）午前10時とする。
- ・選挙関係の原稿等例外的に上記の納期を変更する場合があること。詳細については、行政経営企画課が別途指示する。

(2) 納入場所

福岡県総務部行政経営企画課

7 県公報様式

(1) 規格：A4版

(2) 文字の書体：内容は細明朝体。整理見出し、条例・規則・告示番号等はゴシック体。題号、公報番号及び発行日付は、行政経営企画課が別途指示する。

(3) 文字の大きさ：9ポイント（表等は8ポイント）

(4) 罫線：全角通常罫線

(5) 基本レイアウト

- ・本号：A4横長・横書・39文字×29行×2段（1段の場合80文字）
- ・増刊等で縦書のもの：A4縦長・縦書・39文字×29行×2段（1段の場合80文字）。

(6) レイアウト注意事項（同じ編集データ（本号、増刊、号外等）の中で以下の場合あり。）

- ・同じページで文章や図表等が混在すること。

- ・ 2段と1段のページに分かれたり、同じページに2段と1段が混在すること。
- ・ A4横・横書・2段のページの後にA4縦・横書のページが入ること。
- ・ 同じページに1段の縦書と横書が混在すること。
- ・ 表等がページをまたぐこと。
- ・ 図面等の場合、A4全面となること。
- ・ 各月ごとに作成する目録の様式及び編集方法は別に行政経営企画課が指示する。

8 発注見込み

(1) 年間発行回数

200回程度（本号、増刊、号外、目録を通算）

(2) 1回当たりのページ数

平均15ページ程度（各号ごとに1～100ページ程度の幅あり。）

(3) 年間のページ数

3000ページ程度（200×15ページ／回）

9 県公報発行日（県の休日を除く。）

(1) 定期：毎週火曜日、金曜日

(2) 号外：定期発行日以外で臨時に発行を要するとき。

(3) 目録：当該月の最後の県公報発行日

10 代金支払

1か月ごとに請求に基づき支払う。

11 その他

- ・ 入札書には、1ページ当たりの契約希望金額に110分の100を乗じた金額を記入すること。
- ・ 落札者は、落札決定後速やかに行政経営企画課と打合せを行い、行政経営企画課の指示により2回程度サンプルを作成し提出するものとする。
なお、当該サンプル作成に要する経費は、落札者の負担とする。

「一般競争入札に係る入札保証金の事務手続について」

- 一般競争入札に参加しようとする事業者は、入札金額×1.10の5%以上の入札保証金を納付しなければなりません。

(今回は、単価契約となりますので、入札単価×仕様書8(3)記載の発注見込み年間ページ数×1.10の5%以上の入札保証金となります。)

<例>入札単価 50円で入札しようとする場合

$$50\text{円} \times 3,000 \times 1.10 \times 0.05 \leq \text{入札保証金} \\ (\text{入札金額}) \quad (\text{発注見込年間ページ数}) \quad (5\%)$$

この場合、8,250円以上の入札保証金を納付していただきます。

※ 入札保証金を納付された方が落札された場合、入札保証金をそのまま契約保証金の一部に充当することも可能です。

- 入札保証金を納付しなくていい場合が2つあります。

1 過去の実績の提出

過去2年間に福岡県若しくは福岡県以外の地方公共団体又は国（独立行政法人等を含む。）と、種類及び規模を同じくする契約を2回以上締結し、確実に履行している場合、「履行証明書」を提出していただきます。同種・同規模とは、入札金額の税込金額の20%を超える契約実績です。

<例>入札単価 50円で入札しようとする場合

$$50\text{円} \times 3,000 \times 1.10 \times 0.2 < \text{履行証明書の契約額} \\ (\text{入札金額}) \quad (\text{発注見込年間ページ数}) \quad (20\%)$$

この場合、33,000円を超える契約実績を2件分提出していただくことになります。

※ 万が一、履行証明書の契約額が20%を超えていない場合は、提出された入札書を無効扱いとしますので御注意ください。

2 入札保証保険契約証書の提出

保険会社（任意）と福岡県を被保険者とする入札保証保険契約を結び、その証書（原本）を提出する。保証期間は入札書提出日から2週間程度の期間を設定してください。

<例>入札単価 50円で入札しようとする場合

$$50\text{円} \times 3,000 \times 1.10 \times 0.05 \leq \text{保険金額} \\ (\text{入札金額}) \quad (\text{発注見込年間ページ数}) \quad (5\%)$$

この場合、8,250円以上の保険金額で入札保証保険契約を結んでいただきます。

(様式第1号)

令和 年 月 日

入札参加申請書

福岡県総務部行政経営企画課長 殿

事業者住所
事業者名
資格者番号

下記入札案件に参加したく申請いたします。

記

入札案件名	福岡県公報作成業務委託
申請者の登録業種（第1希望業種）	軽印刷・活版印刷・ソフトウェア開発
申請者の入札参加資格における格付け	A A
（入札参加申請締切日において） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立ての有無	有 ・ 無
（入札参加申請締切日において） 国、都道府県及び市町村より指名停止期間中であるか	期間中である ・ 期間中でない
入札保証金の納付又は減免方法	現金・小切手・入札保証保険証券 物品購入証明書・履行証明書 ・その他（ ）
福岡県内に本店、支店又は営業所等を有するか	有する ・ 有しない

担当者

氏 名	電 話 番 号	F A X 番 号 (入札参加確認通知書送付先)

(様式第1号)

記入例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

入札参加申請書

福岡県総務部行政経営企画課長 殿

事業者住所 ○○市○○区○丁目○番○○号
事業者名 ○○印刷株式会社○○支店
○○支店長 ○○ ○○
資格者番号 90000000

下記入札案件に参加したく申請いたします。

記

入札案件名	福岡県公報作成業務委託
申請者の登録業種（第1希望業種）	軽印刷・活版印刷・ソフトウェア開発
申請者の入札参加資格における格付け	AA
（入札参加申請締切日において） 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立ての有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/>
（入札参加申請締切日において） 国、都道府県及び市町村より指名停止期間中であるか	期間中である <input checked="" type="radio"/> 期間中でない <input type="radio"/>
入札保証金の納付又は減免方法	現金・小切手・入札保証保険証券 物品購入証明書・履行証明書 ・その他（ ）
福岡県内に本店、支店又は営業所等を有するか	有する <input checked="" type="radio"/> 有しない <input type="radio"/>

担当者

氏 名	電 話 番 号	F A X 番 号 (入札参加確認通知書送付先)
○○ ○○○	○○○-○○○-○○○○	○○○-○○○-○○○○

入札書

令和 年 月 日

福岡県知事殿

住所

会社名

代表者氏名

代理人氏名

¥

ただし

福岡県公報作成業務委託

上記金額に、100分の110を乗じた額をもって受託いたしたく福岡県財務規則を遵守し、入札いたします。

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）に抵触する行為は行っていません。

記入例

入札書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福岡県知事殿

住 所 ○○市○○区○丁目○番○○号

会社名 ○○印刷株式会社○○支店

代表者氏名 ○○支店長 ○○ ○○

代理人氏名 ○○ ○○



(委任状の代理人(入札担当者)の欄と同一の氏名を記入すること。)

← 1ページ当たりの契約希望金額
に110分の100を乗じた額
を記入

ただし

福岡県公報作成業務委託

上記金額に、100分の110を乗じた額をもって受託いたしたく福岡県財務規則を遵守し、入札いたします。

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）に抵触する行為は行っていません。

委任状

令和 年 月 日

福岡県知事 殿

(委任者)

住 所

会社名

氏 名

下記の者を代理人（入札担当者）と定め、次の事項を委任します。

記

代理人（入札担当者）氏名

(委任事項)

福岡県公報作成業務委託に係る以下の事務

- 1 入札及び見積に関する事務
- 2 保証金又は保証物の納付、還付請求及び領収に関する事務

委任状作成例(名簿登載者から入札担当者への委任状)

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福岡県知事 殿

(委任者)

住 所 〇〇市〇〇区〇丁目〇番〇〇号
会社名 〇〇印刷株式会社〇〇支店
氏 名 〇〇支店長 〇〇 〇〇

下記の者を代理人(入札担当者)と定め、次の事項を委任します。

記

代理人(入札担当者) 氏名 〇〇 〇〇

(委任事項)

福岡県公報作成業務委託に係る以下の事務

- 1 入札及び見積に関する事務
- 2 保証金又は保証物の納付、還付請求及び領収に関する事務

- 1 資格者名簿に登載されている代表者(本社で登載されている場合は代表取締役、支店等で登載されている場合は支店長等)が、入札を代理人(入札担当者)に行わせるときに提出する書類です。入札書の提出前までに提出してください。
- 2 委任者の欄には資格者名簿に登載されている代表者名を記載してください。

履行証明書

契約年月日 納期限	納入年月日	品名	規格	数量	金額(円)	備考

納入者住所

商号及び営業所

代表者名

上記契約内容のとおり誠実に履行されたことを証明します。

令和 年 月 日

証明者名

印

令和8年度福岡県公報作成業務委託契約書（案）

福岡県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、令和8年度の福岡県公報（緊急に発行を要する場合で第3条第2項の指示をしないときに甲が作成するものを除く。以下「県公報」という。）の作成について次のとおり契約を締結する。

（総則）

第1条 乙は、この契約及び別紙仕様書の定めるところにより、県公報の作成を行うものとする。

2 県公報の規格、単価等は、別表のとおりとする。

（契約保証金）

第2条 契約保証金は、福岡県財務規則（昭和39年福岡県規則第23号）第170条の規定により減免できる場合のほかこれを徴する。

（原稿渡し）

第3条 甲は、県公報の原稿を原則として発行日の7日前（土曜日、日曜日、国民の祝日にかかる法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（以下「県の休日」という。）を除く。）の午後5時までに電子メールで乙に渡すものとする。ただし、公示日の定めのないものであって、特に原稿量が多いものについては、乙と協議の上、発行日を定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、緊急に発行を要する場合は、直ちに、作成を指示することがある。この場合、乙は、これを拒むことができない。

3 第1項ただし書及び前項の場合において、作成単価の増額は行わないものとする。

（納期限、納入場所等）

第4条 乙は、発行日の2日前（県の休日を除く。）午前10時までに、当該県公報の校了データを総務部行政経営企画課に納入するものとする。

（目録）

第5条 乙は、各月ごとに、甲の指示により目録を速やかに作成しなければならない。

（校正）

第6条 条例、規則その他甲の指示するものは、甲において校正し、その他のものは、乙の責任校正とする。

（報告）

第7条 甲は、必要に応じ、乙に対し、県公報の作成について書類の提出又は報告を求めることができる。

（秘密の保持）

第8条 乙は、業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならず、また本業務で得られた資料及び成果を発注者の許可なく外部に貸与及び使用させてはならない。

（個人情報の保護）

第9条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「保

有個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(権利の譲渡禁止)

第 10 条 乙は、この契約上の権利を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(代金の支払)

第 11 条 県公報の代金は、乙において 1 か月ごとに代金を計算して請求し、甲は、所定の手続を経て支払うものとする。

2 契約解除の場合において、納入済みの現品があるときは、甲は、この契約に規定する単価により計算した代金を乙に支払うものとする。

3 甲は、甲の都合により作成作業進行中、作成を中止させ、又は作成完了後、納入を取り消した場合は、甲乙協議の上、相当額を乙に支払うものとする。

(再委託の禁止)

第 12 条 乙は、業務を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、業務の一部を再委託することができる。

(遅滞損害金)

第 13 条 乙の責めに帰すべき事由により、納期限までに現品を納入しない場合においては、甲は損害金の支払いを乙に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、履行期限の翌日から起算して遅滞日数に応じ、1 年につき未納部分の代金の 2.5 パーセントに相当する金額とする。

(契約の解除)

第 14 条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、任意にこの契約を解除することができる。この場合において解除により乙に損害があつても、甲は賠償の責めを負わない。

(1) 乙が履行期限までに履行を終わる見込みがないと認めたとき。

(2) 天災地変その他乙の責めに帰すべき理由によらないで履行期限までに履行できないと認めたとき。

(3) 乙が誠意がなく、完全に契約の履行を終わる見込みがないと認めたとき。

(4) 履行に関し不正の行為があると認めたとき。

(5) 乙が甲との信頼関係を破壊する行為を行ったと認めたとき。

2 前項の規定にかかわらず、甲は、この契約に関して乙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。

(1) 公正取引委員会が、乙に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（乙を構成事業者とする事業者団体の同法第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を含む。以下「独占禁止法違反」という。）があつたとして同法第 49 条に規定する排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙に独占禁止法違反があつたとして同法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付を命じたとき。

(3) 乙又は乙の代表者、代理人、使用人その他の従業員が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。

3 前二項の規定によらず甲の意思によりこの契約を解除しようとするときは、甲は少なく

とも 2か月前までに乙に通知するものとする。

- 4 第1項又は第2項の規定により、甲がこの契約を解除したときは、乙は違約金として、甲が契約を解除した日から10日以内に、別表記載の単価に、本契約において甲が示した予定発注数量を乗じた額の100分の10に相当する金額を甲に支払わなければならぬ。この場合において、第2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、また、甲は乙に対する契約金その他の債務があるときは、相殺することができる。
- 5 前項に規定する違約金の徴収は、乙に対する甲の損害賠償の請求を妨げない。

(暴力団の排除)

第15条 甲は、警察本部からの通知に基づき、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があつても、甲はその損害の賠償の責めを負わぬものとする。

- (1) 計画的又は常習的に暴力的不法行為等を行い、又は行うおそれがある組織（以下「暴力的組織」という。）であるとき。
 - (2) 役員等（個人である場合におけるその者、法人である場合におけるその法人の役員又は当該個人若しくは法人の経営に事実上参画している者をいう。以下同じ。）が、暴力的組織の構成員（構成員とみなされる場合を含む。以下「構成員等」という。）となっているとき。
 - (3) 構成員等であることを知りながら、構成員等を雇用し、又は使用しているとき。
 - (4) 第1号又は第2号に該当することを知りながら、そのものと下請契約（一次及び二次下請以降全ての下請契約を含む。）又は資材、原材料の購入契約等を締結したとき。
 - (5) 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもつて、暴力的組織又は構成員等を利用したとき。
 - (6) 暴力的組織又は構成員等に経済上の利益又は便宜を供与したとき。
 - (7) 役員等又は使用人が、個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を与える目的をもつて、暴力的組織若しくは構成員等を利用したとき、又は暴力的組織若しくは構成員等に経済上の利益若しくは便宜を供与したとき。
 - (8) 役員等又は使用人が、暴力的組織又は構成員等と密接な交際を有し、又は社会的に非難される関係を有しているとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、乙は、別表記載の単価に、本契約において甲が示した予定発注数量を乗じた額の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2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、また、甲は乙に対する契約金その他の債務があるときは、相殺することができる。
 - 4 第2項に規定する違約金の徴収は、乙に対する甲の損害賠償の請求を妨げない。

(補則)

第 16 条 この契約に定めるもののほか、この契約の履行に関し、必要な事項は、福岡県財務規則の定めるところによる。

(協議)

第 17 条 この契約に定めのない事項について定める必要が生じたとき又はこの契約に定める事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

令和 8 年 月 日

甲 福岡県

代表者 福岡県知事 服部 誠太郎

乙

別表

規 格	A4判
単 価	片面1枚　円　　錢 (うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額　円　　錢)
活字の書体	細明朝体(整理見出し、条例・規則・告示番号等はゴシック体とする。題号、公報番号及び発行日付は、甲が別途指示する。)
活字の大きさ	9ポイント(表等は8ポイント)
発 行 日	毎週火、金曜日(県の休日を除く。)。ただし、随時、増刊又は号外を発行することがある。
契 約 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

注1 単価には、成果物の作成に要する費用の一切を含むものとする。

2 その他別紙仕様書のとおり

保有個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、甲が保有する個人情報（以下「保有個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による事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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用される同条第1項の規定及び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（平成25年法律第27号）第12条の規定に基づき、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(管理及び実施体制)

第2 乙は、保有個人情報の適切な管理を確保する任に当たる者又は組織（以下「保護管理責任者等」という。）並びに権限を明らかにし、安全管理上の問題への対応や監督、点検の実施等の措置が常時講じられる体制を敷かなければならない。

2 乙は、この契約により、保有個人情報を取り扱う事務に従事する者の範囲、権限の内容等を明確化及び必要最小限化し、特定された従事者以外の者が当該保有個人情報にアクセスすることがないよう、また、権限を有する者であっても、業務上の目的以外の目的でアクセスすることがないようにしなければならない。

(作業場所等の特定)

第3 乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所及び当該個人情報を保管する場所（保有個人情報を取り扱う基幹的なサーバ等の機器を設置する室又は区域を含む。）を明確にし、あらかじめ甲の承諾を得るものとする。

(秘密の保持)

第4 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。

(持出しの禁止)

第5 乙は、この契約による事務を処理するために必要がある場合を除き、甲から提供された保有個人情報又は保有個人情報が記録された資料等（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。以下「記録媒体」という。）を作業場所又は保管場所の外へ持ち出してはならない。

(複写又は複製等の禁止)

第6 乙は、この契約による事務を処理するため、甲の承諾なしに保有個人情報又は記録媒体（以下「保有個人情報等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

2 前項の規定は、保有個人情報等の送信又は外部への送付、その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為について準用する。

3 乙は甲から前2項の承諾を受けた場合、保有個人情報等の誤送信、誤送付、誤交付、誤廃棄、又はウェブサイトへの誤掲載等を防止するため、複数の従事者による確認や専用ソフトウェアの導入等の必要な措置を講じるものとする。

(利用及び提供の制限)

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に関して知り得た保有個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(廃棄等)

第8 乙は、甲から提供された保有個人情報等が不要となった場合には、保護管理責任者等の指示に従い、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、当該情報の消去又は記録媒体の廃棄等を行わなければならない。

(情報システムにおける安全管理措置)

第9 乙は、上記のほか、甲から提供された保有個人情報等を情報システムで取り扱う場合、その秘匿性等その内容に応じて、次の措置を講じなければならない。

- 一 アクセス制御のための認証機能設定、データ持出し時を含むパスワード等の定期又は随時見直し、読み取り防止措置
- 二 作業場所等の入退管理やアクセス記録の保存、定期的分析を含むアクセス状況の監視、作業を行う端末の限定（台数管理、盗難防止措置を含む。）、バックアップ記録の作成ほか
- 三 不正アクセス防止プログラム等の導入（最新化）をはじめとするサイバーセキュリティ水準の確保
- 四 その他部外者、第三者による閲覧（窃取）防止のために必要な措置

(従事者への研修)

第10 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、おそれを含む事故発生時の対応のほか、在職中及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た保有個人情報等の内容をみだりに他人に知らせてはならないこと、その他情報システムの管理、運用及びセキュリティ対策等の個人情報の保護に関し必要な事項を研修するものとする。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による保有個人情報を取り扱う事務を自ら行うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(事故報告)

第12 乙は、保有個人情報の漏えい等安全管理上の問題となる事案が発生し、又は発生するおそれがあることを認識したときは、保護管理責任者等の指揮のもと、直ちに被害の発生又は拡大防止に必要な措置を講ずるとともに、併せて甲に報告し、甲の指示に従い、その他の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 乙は、おそれを含め、前項の事案が発生した場合、その経緯、被害状況等を調査し、甲に書面で報告するものとする。ただし、書面報告を行う暇がない場合等はこの限りではない。
- 3 乙は、第1項の事案が発生した場合であって、甲から保有個人情報の漏えい等に係る個人情報保護委員会への報告を求められたときは、甲の指示に従うこと。

(調査)

第13 甲は、乙に対し、保有個人情報等の安全管理状況について、隨時実地の調査等を行うものとする。

(指示及び報告)

第14 甲は、必要に応じ、乙に対し、保有個人情報等の安全管理措置に関する指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めるものとする。

(運搬)

第15 乙は、この契約による事務を処理するため、又は当該事務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、保有個人情報等の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、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。

(契約解除及び損害賠償)

第16 甲は、乙が保有個人情報取扱特記事項の内容に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。

日程表

日付		入札関係
令和8年2月14日	土	
令和8年2月15日	日	
令和8年2月16日	月	公告・入札説明書の配付開始
令和8年2月17日	火	
令和8年2月18日	水	
令和8年2月19日	木	
令和8年2月20日	金	
令和8年2月21日	土	
令和8年2月22日	日	
令和8年2月23日	月	
令和8年2月24日	火	
令和8年2月25日	水	
令和8年2月26日	木	
令和8年2月27日	金	・入札参加申請書提出期限(～17:00) ・質問受付期限(～17:00)
令和8年2月28日	土	
令和8年3月1日	日	
令和8年3月2日	月	
令和8年3月3日	火	
令和8年3月4日	水	
令和8年3月5日	木	
令和8年3月6日	金	
令和8年3月7日	土	
令和8年3月8日	日	
令和8年3月9日	月	入札書提出期限(～17:00)・入札保証金手続期限(～15:00)
令和8年3月10日	火	開札(10:00～)