

仕 様 書

1 件 名

千葉市立小中学校、特別支援学校卒業証書印刷

2 目 的

本業務は、令和 8 年度卒業生に授与する卒業証書について、証書用紙の調達から必要事項のデジタル印刷、学校ごとに納品を一括して行い、卒業式における確実な授与を確保することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

4 印刷予定枚数

15,078 枚（予定。単価契約）

本業務は単価契約とし、予定数量は 15,078 枚とする。

支払額は、契約単価に検査に合格した実際の納品枚数を乗じて算定するものとする。

5 納品場所

新宿小学校他全 164 校（別紙学校別一覧のとおり）

6 納品期限

最終納期限は令和 9 年 3 月 31 日とする。

各学校への納品は、当該学校の卒業式の 2 週間前までに完了すること。

学校別の納品日は、発注者が作成する納期限一覧によるものとする。

受注者は、契約締結後速やかに、書体等の確定、初稿提出、各回校正、校了及び学校別納品を含む工程表を作成し、発注者の承認を得ること。工程に遅延のおそれが生じた場合は、直ちに発注者へ報告し、対応策を提示すること。

（納期限一覧）

区分	納期限	【参考】卒業式 （最短日程）
小学校（第二特別支援学校含む）	3月1日	3月16日
中学校	2月22日	3月9日
特別支援学校（第二特別支援学校除く）	2月16日	3月3日

7 納品方法

納品物は、学校ごとに区分して梱包し、別紙学校別一覧に定める納品先の指定場所まで納品すること。

学校ごとの仕分け、梱包、運搬、搬入及び梱包材の処分その他納品に必要な一切の費用は、契約金額に含むものとする。

納品物に破損、汚損その他の不備が生じないように、適切な梱包及び運搬を行うこと。

8 筋押加工

なし

9 印刷内容

- ・用紙サイズ : 六七サイズ (横 436mm×縦 306mm)
- ・紙 質 : 山櫻 賞状用紙
- ・印 刷

- (1) 卒業証書へは、卒業証書（タイトル）、児童生徒の氏名、生年月日、本文、卒業式年月日、学校名、学校長名、証書番号の印刷をする。
本文は、小学校 1 様式、中学校 1 様式、特別支援学校 3 様式。
全学校数は、小学校 108 校、中学校 53 校、特別支援学校 3 校。
- (2) 校長印及び学校印を挿入した 2 色印刷とする。
印刷に用いる色及び印影の再現方法は、発注者が提示する原案等に基づき、印刷データ作成に着手する前に発注者及び各学校の承認を得て確定すること。
- (3) 校長印影及び学校印影の原本は、発注者から紙媒体で貸与する。
受注者は、貸与された印影を本業務以外に使用してはならず、複製物及び電子データを含め、業務終了後、発注者の指示に従い返却又は消去すること。
- (4) 校長名の最後の文字に校長印が半分程度重なるように印刷すること。
- (5) 証書の文字配列（行数、文字の大きさ及び配置等）は、受注者が作成した見本を基に発注者の承認を得て確定すること。確定した仕様に基づく通常の調整・修正に要する費用は契約金額に含むものとする。
- (6) 印刷はデジタル印刷で行い、かすれ、汚れ、裏写り、文字の欠落・誤り、印字位置のずれ等が生じないよう十分注意すること。

10 書体及び文字の大きさ

- (1) 楷書体を基本とした、可読性の高い毛筆風書体で、難字・外字にも対応するものであること。
- (2) 書体については、本仕様書に例示する書体を含む複数の候補を受注者が提示し、文字の大きさ及びバランスについて発注者の承認を得て確定すること。
- (3) 児童生徒の氏名及び学校長名は、難字・外字、アルファベット、カタカナ、ローマ字その他の文字に対応すること。校正時に文字のバランス等の微調整が必要な場合においても、契約金額の範囲内で対応すること。
発注者と協議の上進めること。氏名は縦書きを基本とするが、アルファベット表記等の文字を横書きとする対応も行うこと。

KSO栄泉楷書		KSO栄泉楷書		案	
創英楷書	千葉市立新宿小学校長	創英楷書	令和八年三月五日	創英楷書	KSO栄泉楷書
第十二号		あなたは小学校の 課程を修了したので これを証します		千葉太郎 平成二十六年四月二日生	卒業証書

11 作業内容

- (1) 発注者は、様式の前案及び印影の紙原本を受注者に貸与する。
- (2) 受注者は、前案に基づき、仕様書第 10 項に示す書体を含む複数の書体候補及び見本を提示すること。書体、文字の大きさ、バランス及び配置は、発注者の承認を得て確定すること。候補提示及び確定までの調整に要する費用は契約金額に含むものとする。
- (3) 書体等の確定後、受注者は各学校から児童生徒氏名等の印刷前案データを受領し、初稿用印刷データを作成すること。受注者は、受領した前案データと作成データを照合し、入力誤りや欠落がないよう確認すること。なお、発注者と受注者間での個人情報を含むデータの取扱いについては電子媒体で受け渡しするものとし、搬送においては、盗難、紛失、破損（記録内容の破損を含む。）及び汚損を防止するため、堅固なケース（ジュラルミン製等）を用いるものとし、搬送時は施錠すること。また、電子媒体の保管においては、他の情報記録媒体等と区分し、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な場所に保管すること。
- (4) 校正 1 回目用のデータ納品は初稿用印刷データ提出後、4 週間以内とする。各校正の際は、確認用として、印字される字体で児童生徒の氏名、生年月日、証書番号を確認できるデータの提出を行うこと。
- (5) 校正は 3 回程度とする。
- (6) 受注者は、学校ごとに校了の確認を得た後に印刷を開始し、納期限一覧に定める期限までに納品すること。校了の確認に当たっては、学校から確認した旨の署名等を受領し、その記録を保管するとともに、発注者から求めがあった場合は速やかに提示すること。発注者の承認を得ずに印刷を開始してはならない。
- (7) 児童生徒の転居その他の事情により追加印刷又は差し替えが必要となった場合、受注者は発注者の指示に従い対応すること。追加印刷及び差し替えに要する費用は、契約単価に含むものとする。

12 検査

各学校において、納品物の数量、印刷内容、印字位置、文字の欠落・誤り、かすれ、汚れ、裏写り及び破損・汚損の有無等を検査する。

受注者の責めに帰すべき事由により検査不合格となった場合は、受注者の負担により速やかに修正、再印刷及び再納品を行うこと。再納品の期限は、卒業式に支障が生じないよう発注者が指定する。発注者から提供された原稿等に起因する不備の取扱いは、原因及び責任の所在を確認の上、発注者と受注者で協議すること。

13 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本件業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他個人情報の保護に関する法令等を遵守し、契約書に記されている個人情報取扱特記事項に基づき、必要な個人情報保護対策を講じ、個人情報の提供や管理等、その取扱いについて細心の注意をもって対処しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行に当たり、「千葉市情報セキュリティ対策基本方針」並びにこれに基づく千葉市の情報セキュリティ関連規程、ガイドライン等を遵守し、本市が提供する情報の漏えい、改ざん、滅失その他の事故の防止に必要な措置を講じるものとする。
なお、「千葉市情報セキュリティ対策基本方針」を除く資料は非公開情報であることから、本市との契約締結後、必要に応じて本市から受注者へ提供する。
また、情報セキュリティに係る各種書類の提出期限は、発注者が別に指定する。
- (3) 受注者は、本業務に関して情報セキュリティ事故が発生した場合、直ちに発注者へ報告し、被害拡大防止、原因調査及び再発防止に必要な措置を講じること。発注者は、必要があると認めるときは、当該事故を公表することができる。