

特 記 事 項

北海道公報（以下「公報」という。）は、条例及び規則、訓令並びに公示文書（告示、公表など行政機関がある一定の事項を広く一般住民に周知させるために発する文書。多くは、道民の権利義務に影響を及ぼすものである。）の施行をするもので、毎週2回の本号、号外（必要な都度）を発行し、年間142号（予定発行回数）、総ページ数1,340ページ（予定作成数量）と膨大な量となっている。

また、公報の発行は、限られた時間内に大量に作成するものも多く、内容によっては原稿を頻繁に差し替えるなど、限られた日程の中で正確かつ確実に発行していくことが求められる。

以上のことから、公報の作成業務に当たっては、次の事項を了承し、必ず遵守することとし、遵守できない場合は、委託契約書第17条により契約を解除することがある。

1 完全履行

公報への登載事項の多くは、一定の法的効果を発生させるもので、その性質上、いかなることがあろうとも、ただ一度の不履行、不完全履行も許されないものであること。

2 高度な秘密保持

登載事項については、公報発行日前にその情報が漏れると、法令等で形成されている制度の信頼性を損なったり、その情報を先に入手することで利益を得たり、逆に利益を損なったりするなど、社会秩序の安定を著しく害するため、発行日までは高度な秘密保持が求められること。

3 契約業者の体制

このような公報を正確かつ確実に発行していくためには、次のような体制が最低限必要となること。

- (1) いかなる状況においても指定期日を遵守すること。
- (2) 曜日によっては、本号のほかにも号外が数多く重なることもあるので、その対応が確実にできること。
- (3) 指定期日の遵守が絶対条件であるため、時間外（深夜に及ぶこともある。）や休日等の対応ができること。特に選挙関係や北海道議会終了後の号外発行時には、24時間体制の作業を行う必要があること。

また、場合によっては時間外や休日等の発行もあるので、それに対応できること。最も緊急の場合には、1枚ものの原稿を渡してから1時間以内で校正の紙原稿の提出を要する場合があること。

- (4) 公報の編集に関しては、専属の担当者を配置し、専属の担当者が不在のときでも確実な対応ができること。また、最低限、渉外担当者1名、編集者1名、入力・組オペレーター2名が公報専属で必要であること。

なお、納期までの日程が極めて短期間であり、体裁・レイアウトなどが特殊なため、担当者は、かなりの熟練を要するものであること。

- (5) 事業所の営業時間外でも連絡体制を確実に整備できること。
- (6) 業務担当員が必要と認めた場合は、いかなる場合であってもその都度、電話連絡を受けてから30分以内に担当者が業務担当員の所属する部署に到着できること。
また、緊急な場合であって、業務担当員が必要と認める場合には初校から校了までの間、業務担当員の所属する部署に連絡員1名を常駐させること。
- (7) いかなる場合も他の業務に優先して作業を進める体制にあること。

4 原稿・校正等

- (1) 初校から校了までの段階で原稿の追加、削除、修正等が生じる場合が頻繁にあるほか、詳細なレイアウトの変更、修正等もあり（原稿によっては、内容の確定と校正作業を同時並行で行う場合もある。）、このような場合には校正が2回以上（最大5回程度）に及ぶことがあること。
- (2) 公報には個々の一定の詳細な体裁・レイアウト等の取決めがあるため、業務担当員の指示に正確に従うこと。

5 修正等

文字の誤植、欠陥又はファイルの不良等の場合には、業務処理責任者の責任において直ちに公報の編集をやり直し、成果品を提出すること。

6 準備体制

契約締結日から契約の始期の前日までは、準備期間として、直ちに業務担当員と打合せを行い、指示に基づいて公報のレイアウト等を習得し、準備体制を取ること。

7 成果品の帰属

この業務において作成された成果品（著作権を含む。）は、全て北海道に帰属するものであり、北海道の承認を受けないで複写し、他に公表し、又は貸与してはならない。