

契 約 書 (案)

佐賀県（以下「甲」という。）を発注者とし、〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）を受注者として、複合機（複写機）の複写料金単価契約（長期継続契約）について下記条項により契約を締結する。

（信義則）

第1条 甲及び乙は、この契約の条項を信義に従い、誠実に履行するものとする。

（契約の目的）

第2条 乙は、その所有する複写機を甲の使用に供し、甲に対し適切な操作方法を指導するとともに、複写機が常時正常な状態で稼働するように保守を行い、複写機の使用に必要な消耗品を円滑に供給するものとする。

（契約対象物及び設置場所）

第3条 乙が、甲の使用に供する複写機の機種及び台数並びにその設置場所は、別紙のとおりとする。

2 乙は、設置した複写機に、佐賀県情報系ネットワーク及び校内LAN（以下「佐賀県情報系ネットワーク等」という。）に接続するために必要な設定を行うものとする。

（契約期間）

第4条 契約期間は、契約締結の日から令和11年5月31日までとする。

（契約単価）

第5条 契約単価（モノクロ1枚当たりの出力単価）は、1枚につき、〇〇〇〇円とする。

ただし、この単価に消費税額及び地方消費税額は含まない。

2 契約単価には、複写機使用の対価、消耗品代、複写機の保守その他一切のサービス対価を含み、用紙代は除くものとする。

（契約保証金）

第6条 甲は、佐賀県財務規則第115条第3項第3号により、乙に対して契約保証金の納付を免除する。

（料金等の請求）

第7条 乙は、1か月に1回（締日は各校と協議）の割合で、次のいずれかの方法で、複写機ごとに当該月の使用複写枚数（以下「使用枚数」という。）を算出する。

（1）別紙に記載の設置場所において、各校担当者の立会のもと使用枚数の確認を受ける。

（2）FAX回線その他通信機器により複写機から取得した情報に基づき使用枚数について各校担当者の確認を受ける。

2 代金の額は、設置場所ごとの合計使用枚数にこの契約に定める契約単価を乗じて得た

金額に消費税及び地方消費税を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

（代金の支払）

第8条 乙は、別紙に記載の各校（校舎制の学校においては各校舎（以下、「各校等」という））へ料金を請求するものとし、各校等は前条による適法な請求書受理後、その日から起算して30日以内に代金の支払いをするものとする。

2 各校等は、自己の責めに帰すべき理由により代金の支払いを遅延した場合には、前項期間満了の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づく遅延利息を乙に支払うものとする。

（操作の指導）

第9条 乙は、甲に複写機設置完了後、直ちに複写機を適切に操作できるよう指導するとともに、契約期間中は、必要に応じ、操作の指導助言を行うものとする。

（保守）

第10条 乙は、複写機に不具合及び故障が発生した場合は、甲の通知に基づき、直ちに技術員を派遣してこれを復旧又は修理し、速やかに正常な状態に回復させるものとする。

（消耗品等の供給）

第11条 乙は、甲の複写機の使用に支障が生じないように、必要な消耗品等を常時供給するものとする。

（設置場所の変更）

第12条 甲は、複写機の設置場所を変更する場合は、乙の承認を受けなければならない。この場合の複写機の移動は、乙が実施するものとする。

（損害賠償）

第13条 甲及び乙は、この契約に定める義務を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として、相手方に支払わなければならない。

2 乙は、甲が故意又は重大な過失によって複写機に損害を与えた場合は、その賠償を甲に対して請求することができる。

（秘密の保持）

第14条 乙は、複写機の保守に当たって知り得た甲の業務上の秘密を外部に漏らし、又は利用してはならない。

（個人情報の保護）

第15条 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場合は、別記「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。

（権利義務の譲渡の禁止）

第16条 乙は、この契約から生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。

(契約期間中における契約の変更)

第17条 契約期間内に、社会情勢の変化により本契約に定める事項において変更する必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ、契約内容を変更することができる。

(契約期間中における契約の解除)

第18条 甲は、乙が次の各項のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙が故意又は重大な過失により甲に対して損害を与えたとき。

(2) 甲において解約の必要が生じたとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、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っても、甲は損害の賠償の責を負わない。

(1) 乙が正当な理由なく、この契約の条項に違反したとき。

(2) 自己又は自社の役員等が、次のいずれかに該当する者であることが判明したとき、又は次のイからキまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与していることが判明したとき。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(違約金)

第19条 前条の各号の一に該当したことにより契約を解除した場合は、乙は、契約単価に予定数量を乗じて得た金額から履行済の金額を控除した額の10分の1に相当する額の違約金を甲の指定する期限までに支払わなければならない。

2 第1項の規定により甲から違約金の請求を受けた場合において、乙が甲の定めた期限まで支払わないときは、乙は期限の翌日から違約金支払日までの日数に応じて、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づく遅延利息を支払わなければならない。

(予算の削減または削除に伴う解除等)

第20条 この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、

この契約締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る甲の歳出予算において減額又は削除があった場合、甲は、この契約を変更し、又は解除することができる。

- 2 前項の場合によりこの契約が変更又は解除された場合において、乙に損害が生じたときは、甲は乙に対して損害賠償の責を負う。この場合における賠償額は甲乙協議して定める。

(複写機及び消耗品の返還)

第21条 この契約期間が満了し、又はこの契約が解除された場合は、別に協議して定める場合を除き、甲は、複写機及び未使用の消耗品を速やかに乙に返還するものとし、乙は速やかにこれを引き取るものとする。

(疑義の解決)

第22条 この契約に定める事項に疑義が生じた場合、甲及び乙が協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を所持するものとする。

令和6年〇月〇日

甲 住所
氏名

乙 住所
氏名

(別紙)

学校名	所在地	設置場所	設置台数	メーカー	型番
佐賀県立 武雄高等学校	武雄市武雄町大字武雄 5 5 4 0 - 2	事務室	1		
		職員室	1		
		進路指導室	1		
佐賀県立 武雄青陵中学校	武雄市武雄町大字永島 1 3 2 3 3 番地 2	事務室	1		
		職員室	1		
佐賀県立 白石高等学校 (普通科キャンパス)	杵島郡白石町大字今泉 1 3 8 番地 1	事務室	1		
		職員室	1		
		進路指導室	1		
佐賀県立 白石高等学校 (商業科キャンパス)	杵島郡大町町大字大町 2 0 3 9	事務室	1		
		職員室	1		
		進路指導室	1		
佐賀県立 佐賀農業高等学校	杵島郡白石町福田 1 6 6 0	事務室	1		
		職員室	1		
		進路指導室	1		

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいい、特定個人情報を含む。以下同じ。)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、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を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。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の禁止)

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当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の目的を達成するために、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

(事務取扱担当者の明確化)

第6 乙は、個人情報を取り扱うにあたって、部署名(●●課、●●係等)、事務名(●●事務担当者)等により、担当者を明確にしなければならない。ただし、部署名等により担当者の範囲が明確化できない場合には、事務取扱担当者を指名しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の外への持出の禁止)

第8 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第9 乙は、甲の書面による承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の書面による承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な安全管理措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければ

ならない。

- 3 乙は、再委託先の第1項に規定する事務に関する行為及びその結果について、乙と再委託先との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。
- 4 乙は、本件委託事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

(資料等の返還等)

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還、廃棄又は消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。
- 2 乙は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、甲に完全に廃棄又は消去した旨を証する書面を速やかに提出しなければならない。

(事務従事者への周知及び指導監督)

- 第11 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。
 - (1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと
 - (2) 前号に違反した場合は佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）上の罰則規定に基づき処罰される場合があること
 - (3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項
- 2 乙は、前項の目的を達成するために、非正規職員を含めた従業者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について研修等の教育を実施しなければならない。

(報告及び検査)

- 第12 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。
- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、随時実地に検査することができる。

(事故発生時の対応)

- 第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。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。

(指示)

- 第14 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 第15 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めるときは契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

個人情報の管理体制等報告書

令和 年 月 日

佐賀県立佐賀工業高等学校長 様

住所又は所在地

受託者名

代表者氏名

複合機（複写機）の複写料金単価契約（長期継続契約）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)

【記 載 例】

別 紙 1

個人情報の管理体制等報告書

平成 年 月 日

委 託 者 名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号 印
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職) 〇〇本部 課長	(氏名) 佐賀 一郎
作業責任者	(所属・役職) 〇〇本部 主任	(氏名) 佐賀 次郎

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	〇〇事業部 〇〇班
事務名 (事務担当者)	〇〇〇〇に係る事務

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	・ 〇〇（委託先名）内の△△（具体的な作業場所名） ※作業場所が県庁組織内の場合 ・ 佐賀県庁新行政棟〇階 △△課内
保管場所及び保管方法	【保管場所について】 具体的な個人情報が含まれる媒体の保管場所を記載すること。 【保管方法について】 施錠管理、パスワード設定等個人情報が容易に漏えいしないような管理方法を記載すること。
盗難、紛失等の事故防止措置等	(具体的に記入すること) ・ 作業場所には、委託事務の関係者以外の者は入室できないようにしている。 ・ どの従事者がどのような作業を行ったかログで管理している。 ・ 使用する個人情報については、必要最小限の者しか使用できないようにアクセス制限を行っている。 ・ 万が一個人情報が漏えいした場合は、直ちに責任者に報告するように全従事者に指導した。

- (注) 1 個人情報管理責任者とは、この委託業務で知り得た個人情報の管理責任者のことを言います。
2 作業責任者とは、この委託業務を実際に行う現場の責任者のことを言います。
3 個人情報管理責任者と作業責任者は、同一の者であっても構いません。

個人情報の管理体制等変更報告書

平成 年 月 日

委託者名 様

住所又は所在地
受託者名 氏名又は商号 印
代表者氏名

〇〇委託業務（委託契約の名称を記載）に関する個人情報の管理体制等について、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 管理責任体制に関する事項

個人情報管理責任者	(所属・役職)	(氏名)
作業責任者	(所属・役職)	(氏名)

2 事務取扱担当者に関する事項

部署名	
事務名 (事務担当者)	

※事務担当者は、個人情報の取得から廃棄までの事務に従事する全ての者が該当となります。

3 個人情報の保管、管理に関する事項

作業場所	
保管場所及び保管方法	
盗難、紛失等の 事故防止措置等	(具体的に記入すること)