

大分県税務帳票作成及び封入封緘業務委託契約書（案）

大分県知事 広瀬 勝貞(以下「甲」という。)と、
とは、大分県税務帳票作成及び封入封緘業務（以下「委託業務」という。）の委託に関し、
次のとおり契約を締結する。

（総則）

第1条 甲は、次条に規定する委託業務を乙に委託し、乙は信義に従い誠実にこれを履行する。

（委託業務）

第2条 本委託業務は別紙「大分県税務帳票作成及び封入封緘業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」に掲げる業務とする。

（委託期間）

第3条 この契約の期間は、契約締結の日から令和8年6月30日までとする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、大分県契約事務規則（昭和39年大分県規則第22号）第5条第3項第9号により免除とする。

（業務の実施）

第5条 乙は、甲と緊密に連絡をとり、善良なる管理者の注意をもって本委託業務を実施しなければならない。

（作業場等の届出）

第6条 乙は、本委託業務の実施に係る作業場等の届出書（様式1）をあらかじめ甲に提出しなければならない。

（主任担当者の選任）

第7条 甲及び乙は、それぞれ本委託業務の実施に関する連絡及び確認を行う主任担当者を選任するとともに、本委託業務に従事する者の体制を定め、書面により相手方に通知しなければならない。

2 乙は、前項により選任した主任担当者又は従事する者の体制を変更する場合には、甲に対し事前に書面により通知を行わなければならない。

（業務委託料金）

第8条 委託料は、
円（うち消費税及び地方消費税 円）
とする。

2 各会計年度の支払限度額は、以下のとおりとする。この金額には、消費税及び地方消費税の合計額を含むものとする。

令和3年度	¥	—
令和4年度	¥	—
令和5年度	¥	—
令和6年度	¥	—
令和7年度	¥	—
令和8年度	¥	—

(業務完了報告書提出及び検査)

第9条 乙は、甲が指定した期日までに、甲が指定した納入場所に本委託業務の成果物(以下「処理成果」という。)を納入し、大分県税務帳票作成及び封入封緘業務委託報告書(様式2)を提出しなければならない。

2 甲は、処理成果の納入後、遅滞なく処理成果の検査(以下「受入検査」という。)を行い、合否の判定を行うものとし、受入検査に合格したときは、乙に合格の通知を行わなければならない。

3 受入検査の結果、処理成果が不合格となった場合、甲は、受入検査不合格の通知を遅滞なく乙に行うものとし、乙は通知の内容を確認した後、当該不合格の原因が乙の責に帰すべき事由による場合は、乙の責任と負担において、甲乙協議の上決定する期日までに、これに対する適切な対応、処置を行い、甲の再検査を受けなければならない。ただし、甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

4 本委託業務は、甲が乙に検査合格の通知を行ったときをもって完了するものとする。

(請求及び支払い)

第10条 乙は、前条の受入検査に合格したときは、委託料の月額(各会計年度の支払限度額の1/2分の1の金額(令和3年度は9分の1、令和8年度は3分の1の金額)。ただし端数が生じる場合は、小数点以下は切り捨てる。各会計年度の最終支払月の請求額は、当該年度の支払限度額から当該年度の既支払額を控除した額とする。別記1「委託料月額一覧」のとおり。)を甲に請求し、甲は、請求が適正であると認めたときは、その請求を受けた日から起算して30日以内に委託料を乙指定の銀行口座に払い込むものとする。

(権利義務の譲渡禁止)

第11条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(再委託の禁止等)

第12条 乙は、業務の一部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、書面により甲の承認を得たときはこの限りではない。

- 2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。
- 3 乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、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契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承認を得なければならない。
なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 4 前項の規定は、受託者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- 5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。
- 6 乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合は、乙は、自らの責任で再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、乙及び再委託先が甲に対して再委託先による機密情報及び個人情報の取り扱いに関する責任を負うものとする。

（知的財産権）

第13条 本委託業務実施のために、新規に開発・作成するシステム、ソフトウェア等を含め乙が使用するシステムを構成するすべてのプログラム、ソフトウェア及びこれらに付随するすべての技術全般に関する知的財産及び当該知的財産に関する知的財産権は、乙又は乙に利用権を許諾している権利者に帰属するものとする。

（データの貸与、保管、消去）

- 第14条 甲は、本委託業務実施上必要なデータ（個人情報を含む。以下「業務データ」という）を記録媒体の提供により乙に無償貸与し、利用させるものとする。
- 2 乙は、業務データを善良なる管理者の注意をもって保管又は管理し、本委託業務実施以外の目的に使用してはならない。
 - 3 乙は、業務データを本委託業務実施以外の目的のために複製、複製、編集等を行ってはならない。なお、乙は、本委託業務の実施にあたり乙の作業ツールにより業務データを記録、変換等した場合、本委託業務実施後、記録、変換等したデータを消去しなければならない。
 - 4 乙は、本委託業務実施後、業務データを消去しなければならない。乙は、業務データの消去後、甲に「受領データ消去報告書」（様式任意）を提出しなければならない。

（返却）

第15条 乙は、業務データ及び第18条の機密情報について、業務終了後または甲から返却を求められた場合、不要になった場合又は本契約が解約された場合は、甲が返却を要しない旨を特に指定したデータの記録媒体又は物品を除き、速やかに甲に返却しなければならない。

(事故処理)

第16条 甲及び乙は、本委託業務の実施に支障が生じるおそれのある事故等の不都合が生じた場合、速やかに相手方に連絡し、甲乙協力してその解決、処理を行わなければならない。

(瑕疵担保責任)

第17条 乙は、受入検査合格後、処理成果に乙の責に帰すべき事由による瑕疵が発見された場合は、甲乙協議の上決定する期日までに、無償でこれを修補するものとする。

(機密保持)

第18条 甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

- (1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報
- (2) 秘密である旨を告知した上で口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

2 甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

(個人情報保護)

第19条 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（大分県個人情報保護条例第2条第1項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

(視察)

第20条 甲は、必要がある場合は、甲乙協議の上決定する日時に、乙の業務を妨げない範囲において、乙の事業所に立ち入り視察することができるものとする。

(損害の負担)

第21条 本委託業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙の負担とするものとする。ただし、その損害が甲の責に帰する理由による場合においては、この限りではない。

2 前項の規定により乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合は、甲は、乙の義務違反の程度、損害発生への対応及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

(履行遅延の場合における賠償金)

第22条 甲は、乙が、委託期間内に本委託業務を完了することができない場合は委託料に

つき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づいて財務大臣が定める率（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日の割合とする。）を乗じて得た額を遅延利息として徴収するものとする。

（不可抗力）

第23条 乙の責に帰すことのできない天災地変、戦争、暴動、内乱、火災、法令の改廃若しくは制定、公権力による処分、同盟罷免その他の争議行為又は輸送機関の事故その他不可抗力により、本契約の全部又は一部の履行の遅延又は不能が生じた場合には、乙はその責任を負わないものとする。

2 乙は、業務データ若しくは処理物品の瑕疵、甲のソフトウェア若しくはハードウェア等の障害、甲の誤操作若しくは不正使用、システムのダウン、通信回線の不良、電気通信事業者のサービス提供の停止、制限若しくは中止、輸送業者による送付物の破損、遅配若しくは誤配等の事故、その他外的要因による障害又は乙の責に帰さざる事由による障害に起因して甲が被った損害については、その責を負わないものとする。

（通知）

第24条 甲及び乙は、自己の事業に関し、本契約の履行に影響を与える重大な変更又は事態が生じたときは、遅滞なく相手方に通知しなければならない。

（内容の変更）

第25条 甲は、必要がある場合は委託業務の内容を変更することができる。

（契約解除）

第26条 次の各号いずれかに該当するときは、甲又は乙は、相当期間を付してその当事者に是正を催告し、当期間を経過してもなお是正されないときは、この契約を解除することができるものとする。

(1) 相手方がこの契約を履行しないとき又は履行しないおそれがあるとき。

(2) 天災地変等甲又は乙の責めに帰ることができない事由により、この契約を履行することができなくなったとき。

2 甲又は乙は、相手方が次の各号の一に該当するときは、何らの事前の催告なく本契約を解除することができるものとする。

(1) 手形若しくは小切手の不渡りを出し、又は銀行取引停止処分を受けたとき。

(2) 差押、仮差押、仮処分、競売、強制執行又は滞納処分等公権力の行使を受けたとき。

(3) 破産、民事再生手続、会社更生手続若しくは会社整理の申立をし、又はその申立を受けたとき、あるいは解散の決議をしたとき。

(4) その他の前各号に準ずる事態が生じたとき。

3 甲は、乙が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同法第2条第2項に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたと

きは、この契約を解除することができるものとする。

(期限の利益の喪失)

第27条 本契約が前条に基づく解除により終了したときは、甲又は乙は、相手方に対する債務につき期限の利益を失い、直ちにこれを弁済しなければならない。

(疑義等の解決)

第28条 本契約に定めのない事項又は契約について疑義が生じた場合は、甲乙間で協議して定めるものとする。

本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 大分市大手町3丁目1番1号
大分県知事 広瀬 勝 貞

乙

別添

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・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条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

6 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密情報・個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

7 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
- (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
- (3) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること。
- (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写

又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。

(5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。

(6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報に記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(目的外利用及び提供の制限)

第6条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(返却及び廃棄)

第7条 甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。

2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

3 乙は、機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・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。

4 乙は、パソコン等に記録された機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・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。

5 乙は、機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

6 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(責任体制の整備)

第8条 乙は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者(以下「業務責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者)

第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければ ならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

第17条 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、随時監査、調査等することができる。

(様式1)

作業場等の届出書

令和 年 月 日

作業場名		住所 (電話 - -)	責任者		
社名		住所 (電話 - -)			
作業場	構造	1 作業場の建物に 他社が入居している 2 自社のみ	()年構築 建物の面積 (全体) m ² (作業場) m ² ()階建の ()階		
作業場の従業員	職種	人員	職種	人員	
	上級SE		事務員		
	SE				
	プログラマ				
保管場所	品目	保管場所	構造	入室管理者	災害等に対する設備
	磁気媒体				
	委託者からの資料等				
	成果品(帳票等の用紙)				
	成果品(印字済)				
	成果品(封入封緘済)				
夜間の警備					
搬送委託先	委託運送会社名	搬送区間	定期便・借上便の区分	搬送契約上の特約事項等	
搬送容器等	搬送物件	搬送容器		梱包方法	
	磁気媒体				
	委託者からの資料等				
	成果品(帳票等の用紙)				
	成果品(封入封緘済)				
(※)	搬送体制 搬送担当者について記述すること				

作業場等の届出書

令和 年 月 日

データの保管場所(詳細)	
磁気媒体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管場所の鍵の有無 (有 ・ 無) ・ 保管場所の耐火性 (有 ・ 無) ・ 保管場所の鍵の保管状況 (鍵の責任者 氏名 役職) ・ 入退室の際のチェック状況 ()
委託者からの資料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管場所の鍵の有無 (有 ・ 無) ・ 保管場所の耐火性 (有 ・ 無) ・ 保管場所の鍵の保管状況 (鍵の責任者 氏名 役職) ・ 入退室の際のチェック状況 ()
成果品(帳票等の用紙)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管場所の鍵の有無 (有 ・ 無) ・ 保管場所の耐火性 (有 ・ 無) ・ 保管場所の鍵の保管状況 (鍵の責任者 氏名 役職) ・ 入退室の際のチェック状況 ()
成果品(印字済)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管場所の鍵の有無 (有 ・ 無) ・ 保管場所の耐火性 (有 ・ 無) ・ 保管場所の鍵の保管状況 (鍵の責任者 氏名 役職) ・ 入退室の際のチェック状況 ()
成果品(封入封緘済)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保管場所の鍵の有無 (有 ・ 無) ・ 保管場所の耐火性 (有 ・ 無) ・ 保管場所の鍵の保管状況 (鍵の責任者 氏名 役職) ・ 入退室の際のチェック状況 ()

(様式2)

大分県税務帳票作成及び封入封緘業務委託報告書

作業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
業務内容		
実施結果	実施内容	確認
検査実施場所		
上記のとおり、作業を完了したので報告します。 令和 年 月 日 (住所) (商号) (代表者) (報告者)		
大分県知事	殿	

別記1

委託料月額一覧

令和3年度		令和4年度		令和5年度	
		4月	円	4月	円
		5月	円	5月	円
		6月	円	6月	円
7月	円	7月	円	7月	円
8月	円	8月	円	8月	円
9月	円	9月	円	9月	円
10月	円	10月	円	10月	円
11月	円	11月	円	11月	円
12月	円	12月	円	12月	円
1月	円	1月	円	1月	円
2月	円	2月	円	2月	円
3月	円	3月	円	3月	円
年度計	円	年度計	円	年度計	円

令和6年度		令和7年度		令和8年度			
4月	円	4月	円	4月	円		
5月	円	5月	円	5月	円		
6月	円	6月	円	6月	円		
7月	円	7月	円				
8月	円	8月	円				
9月	円	9月	円				
10月	円	10月	円				
11月	円	11月	円				
12月	円	12月	円				
1月	円	1月	円				
2月	円	2月	円				
3月	円	3月	円				
年度計	円	年度計	円			年度計	円

委託料合計

0 円