

# 入 札 公 告

一般競争入札を次のとおり実施する。

令和 5 年 8 月 1 0 日

都城警察署長

## 1 競争入札に付する事項

- (1) 物品及び数量 複写サービス（8 台一式）の単価契約
- (2) 物品の特質等 入札説明書及び仕様書による。
- (3) 契約期間 令和 5 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで（60 月）
- (4) 納入場所 指定場所
- (5) 入札方法 (1) の物品について入札を実施する。落札決定に当たっては、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金額（当該金額に 1 円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 契約に係る特約事項

- (1) この競争入札に係る契約（以下「本件契約」という。）は、長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 17 年宮崎県条例第 81 号）第 2 条第 1 項第 1 号の規定による契約であり、県は上記 1 の (3) の契約期間において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。
  - ア 本件契約の相手方がその責めに帰すべき理由により本件契約に違反した場合
  - イ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度以後において本件契約に係る県の歳出予算が減額又は削除された場合
  - ウ 本件契約の相手方が暴力団（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。）又は暴力団員（同条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）と密接な関係を有するものであると認められた場合
- (2) 県は (1) の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

## 3 競争入札に参加する者に必要な資格要件

この競争入札に参加する資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱（昭和 46 年宮崎県告示第 93 号）に基づき競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、同要綱に基づく指名停止期間の決定を受けている者でないこと。
- (2) 納入する物品の仕様を満たし、当該物品を確実に納入できると認められる者であり、機器の初期設定、取り付け作業まで完了できる者であること。
- (3) 本件の物品について、納入先の求めに応じ、保守、点検、修理、部品の提供取替等のアフターサービスに速やかに対応できると認められる者であること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正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（以下これらを「申立て」という。）がなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けている者は、申立てがなされていない者とみなす。
- (6) 経営者等（法人にあっては役員又は支社、支店もしくは営業所の代表者、個人にあってはその者又は支社、支店もしくは営業所の代表者をいう。）が、暴力団関係者（暴力団員（暴力団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。以下この号において同じ。）又は暴力団（同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）若しくは暴力団員と交わりをもつ者をいう。）である者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し若しくは利用していると認められる者でないこと。

#### 4 競争入札参加者に求められる義務

入札に参加しようとする者は、次の必要書類を令和5年8月22日（火）午後5時までに下記11の場所に提出しなければならない。（書留郵便に限り郵送での提出可。ただし、令和5年8月22日（火）午後5時必着とする。）

なお、提出された書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

- (1) 入札参加届（参加申請後、入札に参加しないこととした場合は、理由を記載した辞退届を書面で入札の前日までに提出すること。）
- (2) 製品仕様適合書及びカタログ

#### 5 契約条項を示す場所及び期間

- (1) 場所  
〒885-0052 都城市東町4街区17号  
都城警察署会計課  
電話番号 0986-24-0110
- (2) 期間  
令和5年8月10日（木）から令和5年8月23日（水）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

#### 6 入札説明書及び仕様書の交付

- (1) 場所  
〒885-0052 都城市東町4街区17号  
都城警察署会計課  
電話番号 0986-24-0110
- (2) 期間  
令和5年8月10日（木）から令和5年8月22日（火）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

#### 7 入札・開札の日時・場所及び入札書の提出方法

- (1) 場所  
都城市東町4街区17号  
都城警察署別館2階講堂
- (2) 日時  
令和5年8月24日（木）午後1時30分
- (3) 入札書の提出方法  
持参により提出すること。

#### 8 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金  
宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第100条の規定による。
- (2) 契約保証金  
契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次のア又はイのいずれかに該当すると認められる場合は、契約保証金の納付が免除される。  
ア 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約（契約金額の100分の10以上）を締結し、その証書を提出する場合。  
イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に国又は地方公共団体又は独立行政法人、国立大学法人若しくは地方独立行政法人と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

#### 9 入札の無効に関する事項

宮崎県財務規則第125条に規定する入札は、無効とする。

#### 10 落札者の決定方法

- (1) 1か月分として想定する予定数量によって算出する推定総金額が、予定価格以内で最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2名以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうち開

札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

**11 契約に関する事務を担当する部局等**

〒885-0052 都城市東町4街区17号  
都城警察署会計課  
電話番号 0986-24-0110

**12 その他**

この一般競争入札に関する詳細は、入札説明書による。

## 入 札 説 明 書

都城警察署が行う複写サービス（８台一式）に係る一般競争入札については、関係法令の定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

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、当該説明書について疑義があるときは、下記12に記載された者に説明を求めることができる。ただし、入札後に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 入札に付する事項

#### (1) 品名等

複写サービス（８台一式）の単価契約

#### (2) 契約期間

令和５年10月１日から令和10年９月30日(60月)

（地方自治法第234条の３の規定に基づく長期継続契約）

#### (3) 納入場所

都城市東町４街区17号

|       |     |       |     |
|-------|-----|-------|-----|
| 都城警察署 | 1 階 | 会計課   | 1 台 |
|       | 1 階 | 地域課   | 1 台 |
|       | 1 階 | 交通課   | 1 台 |
|       | 2 階 | 警務課   | 1 台 |
|       | 2 階 | 刑事第一課 | 1 台 |
|       | 2 階 | 生活安全課 | 1 台 |
|       | 3 階 | 刑事第二課 | 1 台 |
|       | 4 階 | 事務室   | 1 台 |

計 8 台

### 2 契約に係る特約事項

- (1) この競争入札に係る契約（以下「本件契約」という。）は長期継続契約を締結することのできる契約を定める条例（平成17年宮崎県条例第81号）第２条第１項第１号の規定による契約であり、県は上記１の(2)の契約期間において次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、本件契約を解除するものとする。

ア 本件契約の相手方が本件契約に違反した場合

イ 本件契約の締結日の属する年度の翌年度以後において本件契約に係る県の歳出予算が減額又は削除された場合

ウ 本件契約の相手方が暴力団（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。）又は暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。）と密接な関係を有するものであると認められた場合

- (2) 県は(1)の契約の解除によって生じた本件契約の相手方の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

### 3 競争入札に参加する者に必要な資格

この入札に参加する資格を有する者は、入札公告の3に掲げる要件を全て満たす者とする。

### 4 物品の仕様及び関係書類提出日時

#### (1) 物品の仕様

仕様書のとおり

#### (2) 提出書類

ア 入札参加届（別紙様式1）（参加申請後、入札に参加しないこととした場合は、理由を記載した辞退届を書面で入札の前日までに提出すること。）

イ 製品仕様適合書及びカタログ（カタログについては、仕様書の条件に関する箇所をマーカー等でチェックしておくこと。）

#### (3) 提出期限

令和5年8月22日（火）午後5時までに下記12の場所に提出しなければならない。（郵送（書留に限る。）での提出可。ただし、令和5年8月22日午後5時必着とする。）

なお、提出された書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。

### 5 入札日時及び場所

令和5年8月24日（木） 午後1時30分

都城警察署別館2階講堂

### 6 入札書の記載方法

#### (1) 月額基本複写サービス料（8台）（A）

複写サービス期間を60月とした場合における1月あたりの金額（基本枚数32,000枚を含む。）を記載することとし、整数の金額とする。

#### (2) 32,001枚目からの1枚あたりの単価（B）

1月分の複写サービス基本料（A）の枚数（32,000枚）を控除した枚数で、1枚あたりの単価を記載することとし、小数点第2位までの金額とする。

#### (3) カラー1枚あたりの単価（C）

1枚あたりの単価を記載することとし、小数点第2位までの金額とする。

#### (4) その他

落札決定に当たっては、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金額（当該金額に1円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

なお、入札書の表記金額は訂正できない。

## 7 入札の方法

- (1) 入札者は、入札書（別紙様式2）を封書にして、かつ、封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「複写サービス（8台一式の単価契約）」と朱書きの上、5に示した日時及び場所に持参により提出しなければならない。
- (2) 代理人が入札を行う場合は、別紙様式3による委任状を提出するほか、入札書に入札者の住所及び氏名又は名称若しくは商号（法人の場合は、代表者の職氏名）を記載し、更に、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載して押印をしておかなければならない。
- (3) 入札金額は、物品価格のほか輸送費、保険料、関税等の一切の経費を含めた額である。
- (4) 入札者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしなければならない。  
なお、入札書の表記金額は訂正できない。
- (5) 開札をした場合において落札者がいない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (6) 入札者が連合し、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、入札の執行を延期し又は取り消す。

## 8 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金  
宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第100条の規定による。
- (2) 契約保証金  
契約金額の100分の10以上の契約保証金又はこれに代わる担保を納付又は提供すること。ただし、次のア又はイに該当すると認められる場合は、契約保証金の納付が免除される。  
ア 保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約（契約金額の100分の10以上）を締結し、その証書を提出する場合  
イ 契約を締結しようとする日の属する年度前の2箇年度の間に国若しくは地方公共団体又は独立行政法人、国立大学法人若しくは地方独立行政法人と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

## 9 入札の効力

次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札参加資格のない者のした入札
- (2) 同一人が同一事項についてした2通以上の入札
- (3) 2人以上の者から委任を受けた者が行った入札
- (4) 入札書の表記金額を訂正した入札又は計算に誤りがある入札
- (5) 入札書の表記金額・氏名・印影又は重要な文字が誤脱した又は不明な入札
- (6) 入札条件に違反した入札

- (7) 連合その他不正の行為があった入札
- (8) 虚偽の申請を行った者のした入札

#### 10 再度入札

再度入札の回数は、1回とする。

なお、次のいずれかに該当する者は、再度入札に参加することはできない。

- (1) 初度入札に参加しなかった者
- (2) 初度入札に参加したが入札をしなかった者
- (3) 連合その他不正な行為があった入札をした者

#### 11 落札者の決定の方法

- (1) 1か月分として想定する予定数量（モノクロ32,000枚、カラー5,400枚）によって算出する推定総金額が、予定価格以内で最低価格の入札を行った者を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

#### 12 当該事務を担当する部局

〒885-0052 都城市東町4街区17号  
都城警察署会計課 電話番号 0986-24-0110

#### 13 入札説明書11(1)に係る「推定総金額」の算出方法

推定総金額＝〔A＋（B×5,000枚）＋（C×5,000枚）〕×60月

A～月額基本複写サービス料8台一式（モノクロ32,000枚を含む。）

B～モノクロ32,001枚目からの1枚あたりの単価

C～カラー1枚目からの1枚あたりの単価

#### 14 その他

モノクロ複写サービスについて各月の使用枚数合計が32,000枚に満たない場合は、月間基本複写サービス料を複写サービス料金とする。

入札参加届

令和 年 月 日

都城警察署長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名 印

事務担当者氏名及び連絡先電話番号

複写サービス（８台一式）に関する一般競争入札について申請します。  
 なお、下記の要件をすべて満たす者であることに相違ないことを誓約いたします。

## 記

- 1 物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱（昭和46年宮崎県告示第93号）に基づき競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。ただし、同要綱に基づく指名停止期間の決定を受けている者でないこと。
- 2 納入する物品の仕様を満たし、当該物品を確実に納入できると認められる者であり、機器の初期設定、取り付け作業まで完了できる者であること。
- 3 本件の物品について、納入先の求めに応じ、保守、点検、修理、部品の提供取替等のアフターサービスに速やかに対応できると認められる者であること。
- 4 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正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（以下これらを「申立て」という。）がなされていない者であること。
- 6 経営者等（法人にあっては役員又は支社、支店もしくは営業所の代表者、個人にあってはその者又は支社、支店もしくは営業所の代表者をいう。）が、暴力団関係者（暴力団員（暴力団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。以下この号において同じ。）又は暴力団（同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）若しくは暴力団員と交わりをもつ者をいう。）である者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し若しくは利用していると認められる者でないこと。

【提出書類】

- ・製品仕様適合書及びカタログ

入 札 書

|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |             |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 入札金額                                                                                                                                                                                                     | 品 名                                                                                                 | 規 格         | 単 価   |
|                                                                                                                                                                                                          | 月額基本複写サービス料(8台一式)                                                                                   | モノクロ32,000枚 | ¥ (A) |
|                                                                                                                                                                                                          | 32,001枚目から                                                                                          | モノクロ1枚あたり   | ¥ (B) |
|                                                                                                                                                                                                          | 1枚目から                                                                                               | カラー1枚あたり    | ¥ (C) |
|                                                                                                                                                                                                          | 推定総金額<br>(税抜き)<br>¥ (D)<br>$D=[A+(B\times 5,000\text{枚})+(C\times 5,400\text{枚})]\times 60\text{月}$ |             |       |
| 入 札 目 的                                                                                                                                                                                                  | 複写サービス(8台一式)の単価契約                                                                                   |             |       |
| 納 入 の 場 所                                                                                                                                                                                                | 指定場所                                                                                                |             |       |
| 契 約 の 期 間                                                                                                                                                                                                | 令和5年10月 1日から                                                                                        |             |       |
|                                                                                                                                                                                                          | 令和10年 9月30日まで                                                                                       |             |       |
| <p>上記金額に100分の110を乗じて得た金額をもって納入いたしますので、ご呈示の<br/>設計書、仕様書、契約事項(請書条項)及び財務規則(昭和39年宮崎県規則第2号)<br/>並びにご指示の事項を承知して入札いたします。</p> <p>令和      年      月      日</p> <p>住所<br/>名称<br/>氏名</p> <p>都城警察署長    殿</p> <p>印</p> |                                                                                                     |             |       |

# 委任状

私は都合により、                    （使用印鑑                  ）を代理人  
と定め、下記の見積・入札に関する権限を委任します。

## 記

- 1 入札の目的 複写サービス(8台一式)の単価契約
- 2 入札の場所 都城市東町4街区17号  
都城警察署
- 3 委任者との関係

辞 退 届

都城警察署長 殿

|        |                   |
|--------|-------------------|
| 入札の内容  | 複写サービス（８台一式）の単価契約 |
| 入札年月日  | 令和５年８月24日 午後１時30分 |
| 入札辞退理由 |                   |

令和 年 月 日

| 入札辞退業者名 | 住所 |
|---------|----|
|---------|----|

名称

氏名

印

## 複写サービスに関する仕様書

### 1 目的

本仕様書は、都城警察署（以下「発注者」という。）で使用する複写機について必要な事項を定めるものとする。

### 2 契約の範囲

本契約の範囲は、機器の運搬設置、調整、検査、保守、契約終了後の機器撤収及び発注者に対する諸手続きを含むものとする。

本仕様書に明示のない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、受注者において充足するものとする。

### 3 契約期間

令和5年10月1日～令和10年9月30日

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

### 4 機器仕様

導入する複写機の仕様は、別表1のとおりとする

### 5 設置場所及び数量

都城市東町4街区17号 都城警察署

|          |    |       |              |
|----------|----|-------|--------------|
| （設置場所詳細） | 1階 | 会計課   | 1台（モノクロ・カラー） |
|          | 1階 | 地域課   | 1台（モノクロ）     |
|          | 1階 | 交通課   | 1台（モノクロ）     |
|          | 2階 | 警務課   | 1台（モノクロ）     |
|          | 2階 | 刑事第一課 | 1台（モノクロ）     |
|          | 2階 | 生活安全課 | 1台（モノクロ）     |
|          | 3階 | 刑事第二課 | 1台（モノクロ）     |
|          | 4階 | 事務室   | 1台（モノクロ）     |

計8台

### 6 入札金額の算出について

- （1）入札書の月額複写サービス基本料は、複写サービス期間60か月の1か月分（基本枚数のサービス料込）を記載すること。
- （2）入札書の複写サービス料は、1か月分の月額基本複写サービス料の基本枚数を控除した枚数で1枚あたりの単価を記載すること。

### 7 月額基本複写サービス料に含まれる基本枚数

モノクロ 32,000枚

## 8 据付、調整

- (1) 第3項に示す契約期間の初日までに機器の導入、据付、接続、環境設定、動作確認を行うこと。
- (2) 複写機設置の際は、都城警察署会計課に事前連絡を行い、日程調整の上、設置するものとする。

## 9 保守及び補償

- (1) 受注者は、複写機を常時正常な状態で使用できるように、機器に精通した技術社員が常時対応可能な体制を確保するとともに、1か月に1回以上、定期的に技術社員を設置場所に派遣して、点検及び調整を行うものとする。
- (2) 通常業務時間内（平日の午前8時30分から午後5時15分まで）に複写機が故障した場合は、天災地変その他やむを得ない場合を除き、連絡後3時間以内に点検に着手するものとし、可能な限り早急に使用可能な状態に回復させるものとする。
- (3) 受注者は、複写機を常時正常な状態で使用するために必要な消耗品（用紙を除く。）の交換を行うものとする。また、その料金は複写サービス料に含めるものとする。
- (4) 複写機の保守の期間は契約期間全体とし、夜間・祝日・年末年始の時間帯において障害が発生した場合の保守専用窓口の連絡先を提示するとともに、連絡後、業務開始の平日において早急に修理保守作業を開始すること。  
なお、保守の期間は、契約期間全体とする。
- (5) 発注者の過失による故障の場合を除き、受注者は契約期間中において機器を完全に使用できるよう保守の責任を負うものとし、機器の故障によって発注者の業務に支障を生ずるおそれのある場合は、他の同等の機器を発注者に無償で使用するよう措置するものとする。

なお、無償の範囲には、ケーブル等の周辺装置も含めるものとする。

## 10 注意事項

- (1) 受注者は、発注者に引渡しを完了するまでの間、機器材料の輸送、搬入、保管等の際に生じた事故については、その責めを負うものとする。
- (2) 複写機設置に際し、発注者が不要と判断する梱包材、付属品等は受注者の責任において撤去するものとする。
- (3) 本仕様書に記載のない事項又は記載事項に疑義が生じた場合は発注者に問い合わせるものとする。
- (4) 契約期間終了後には、発注者の立会いのもと、内蔵する記録装置に記録された情報を完全に消去し、読み取れない状態にして受注者へ返納するものとする。
- (5) 請求については、毎月月末締めで行うものとする。また、その請求に係る使用枚数については、毎月受注者の責任において確認を行うものとし、当該請求の際に、使用枚数を確認した書類を発注者に提出しなければならない。
- (6) 受注者が点検と調整等のためにした複写及び受注者の責めに帰すべき原因による不良複写に係る複写枚数は、月間複写枚数から除くものとする。

別表1

複写機仕様一覧

| 区分                  | 内容                                                                                           |                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 設置場所                | モノクロ複写機<br>都城警察署<br>1階 地域課<br>1階 交通課<br>2階 警務課<br>2階 刑事第一課<br>2階 生活安全課<br>3階 刑事第二課<br>4階 事務室 | フルカラーデジタル複写機(複合機)<br>都城警察署<br>1階 会計課 |
| 台数                  | 7台                                                                                           | 1台                                   |
| メモリ容量               | 2GB以上                                                                                        | 2GB以上                                |
| ファーストコピータイム(A4ヨコ)   | 4.0秒以内                                                                                       | モノクロ4.0秒以内、カラー5.0秒以内                 |
| ウォームアップタイム(温度20度程度) | 30秒以内                                                                                        | 30秒以内                                |
| 連続複写速度(A4ヨコ)        | 50枚／分以上                                                                                      | モノクロ50枚／分以上、カラー50枚／分以上               |
| ストレージ容量(使用領域)       | 250GB以上                                                                                      |                                      |
| 複写原稿サイズ             | 最大A3以上                                                                                       |                                      |
| 複写サイズ               | A3～B5、官製はがき                                                                                  |                                      |
| 解像度 読み取り            | 600dpi以上                                                                                     |                                      |
| 解像度 書き込み            | 600dpi以上                                                                                     |                                      |
| 階調数                 | 256階調                                                                                        |                                      |
| 複写倍率                | 等倍、固定倍率、任意倍率25～400％(1%きざみ)                                                                   |                                      |
| 給紙方法                | ＜500枚×4段＋手差し＞ 以上                                                                             |                                      |
| 連続複写枚数              | 999枚以上                                                                                       |                                      |
| 各種機能                | 自動用紙選択機能                                                                                     |                                      |
|                     | 自動倍率選択機能                                                                                     |                                      |
|                     | 自動濃度調整機能                                                                                     |                                      |
|                     | 自動両面コピー機能                                                                                    |                                      |
|                     | ページ・スタンプ機能                                                                                   |                                      |
|                     | ソート機能                                                                                        |                                      |
|                     | 集約コピー機能                                                                                      |                                      |
|                     | ストレージ内残存データ消去機能                                                                              |                                      |
| フィニッシャー機能           | なし                                                                                           |                                      |
| 自動両面原稿送り機能          | 有すること                                                                                        |                                      |
| 両面同時読み取り機能          | 有すること                                                                                        |                                      |
| 原稿積載枚数(A4)          | 100枚以上                                                                                       |                                      |
| 最大消費電力              | 1. 5kw以下                                                                                     |                                      |
| その他                 | 「グリーン購入法」の判断基準に適合していること。                                                                     |                                      |
|                     | 「日本エコマーク」の複写機基準に適合していること。                                                                    |                                      |
|                     | 「国際エネルギースタープログラム」基準に適合していること。                                                                |                                      |
|                     | 電源 AC100V 15Aの1電源で使用可能であること。                                                                 |                                      |

※ 納入物品については、新品に限る。

## 複写サービスに関する契約書

宮崎県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、複写サービスについて次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 乙は、甲に別表1に掲げる電子複写機（以下「複写機」という。）により複写サービスを提供し、甲はこれを受けるものとする。

2 乙は、甲が複写機を使用するに当たり、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うものとする。

（契約期間）

第2条 この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約として行うものであり、契約期間は、令和5年10月1日から令和10年9月30日までとする。

（複写サービス料）

第3条 複写サービス料（消費税及び地方消費税額を除く。以下「複写料」という。）は、各月ごとにその月の複写枚数（以下「月間複写枚数」という。）に応じて、別表2により計算した額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。）とする。

2 乙が複写機の点検と調整のためにした複写及び乙の責めに帰すべき原因による不良複写に係る複写枚数は、月間複写枚数から除くものとする。

（契約保証金）

第4条 乙は、この契約の締結と同時に、契約保証金として金〇〇〇〇〇〇円を甲に納付しなければならない。

2 甲は、乙がこの契約に定める義務を履行しないときは、前項の契約保証金を甲に帰属させることができる。

### ※契約保証金を納付させない場合、（財務規則第101条第2項該当）

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、免除する。

（複写料等の請求）

第5条 乙は、毎月末日において甲の確認を受けて月間複写枚数を算出し、複写料並びに消費税及び地方消費税額（1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。以下「複写料等」という。）を記載した請求書を甲に提出するものとする。

（複写料等の支払）

第6条 甲は乙から前条の規定による適法な請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に乙に複写料等を支払うものとする。

2 甲がその責めに帰すべき理由により前項に規定する期間内に複写料等の全部又は一部を支払わない場合には、乙は、甲に対して、遅延日数に応じ、未受領金額に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項本文に規定する財務大臣が決定する率の割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

(保守)

第7条 乙は、複写機を甲が常時正常な状態で使用できるように、定期的に技術社員を別表1に定める設置場所（以下「設置場所」という。）に派遣して、点検及び調整を行うものとする。

2 複写機が故障した場合は、甲の要請により、乙は、直ちに技術社員を派遣して修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させなければならない。

3 乙は、複写機を甲が常時正常な状態で使用するために必要な用紙以外の消耗品（以下「消耗品」という。）の交換を行わなければならない。

(複写機の所有権等)

第8条 複写機の所有権は乙に属し、甲は、善良な管理者の注意をもって複写機を管理するものとする。

2 甲は、複写機が乙の所有であることを示す表示等をき損するなど複写機の現状を変更するような行為及び消耗品を他に流用する行為をしてはならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第9条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得たときは、この限りでない。

(設置場所の変更)

第10条 甲は、設置場所を変更する場合は、あらかじめ乙に通知し、乙の承認を得なければならない。この場合において、複写機の移動は、乙が実施するものとする。

(複写機の移動に要する費用)

第11条 乙は、甲の都合により複写機を設置場所から移動する必要がある場合は、当該移動に要する費用を甲に請求することができるものとする。

(秘密の保持)

第12条 乙又は乙の指示に基づいて装置の納入、保守等の業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た甲の秘密を他人に漏らしてはならない。

2 前項の規定は、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、複写サービスを履行するため個人情報を取り扱うに当たって、別記1個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第14条 乙は、複写サービスを履行するためネットワーク、情報システム及び情報資産を取り扱うに当たって、別記2情報セキュリティ関連業務特記事項を遵守しなければならない。

(損害賠償)

第15条 甲又は乙は、自己の責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第16条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2 甲は、翌年度以降において甲の歳出予算におけるこの契約の計画金額について減額され、又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。

- 3 甲は、乙が暴力団（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。）又は、暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）と密接な関係を有する者であると認めた時は、この契約を解除することができるものとする。
- 4 甲は、この契約を前3項以外の理由により解除する必要があるときは、乙に対して2箇月前までに通知するものとする。
- 5 乙は、甲がこの契約に違反したときは、この契約を解除することができるものとする。
- 6 甲は、第1項、第2項及び第3項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

（契約終了後の措置）

第17条 甲は、契約期間の満了又は前条の規定による契約の解除によりこの契約が終了したときは、消耗品を速やかに乙に返還しなければならない。

2 乙は、甲の立ち会いの下、複写機に内蔵する記録装置に記録された情報を完全に消去し、読み取れない状態にして、返納するものとする。

3 乙は、複写機本体ほか関連機材を全て撤去し、設置場所を現状に復するとともに、甲の確認を受けなければならない。この場合において、複写機等の撤去その他に要する費用は乙の負担とする。

（保険）

第18条 乙は、自己の費用で複写機を動産総合保険に付するものとする。

（協議等）

第19条 前各条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、宮崎県財務規則（昭和39年宮崎県規則第2号）第6章の定めるところによるものとし、この契約に定める事項について疑義が生じた場合又はこの契約若しくは同章に定めのない事項については、甲乙協議の上、定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 宮崎県  
都城警察署長 廣田 匡慶

乙 ○○市○○町○○番地  
○○○○○○○  
代表者 職 氏 名

別表1

| 機 種             | 機械番号             | 設置場所       |      |
|-----------------|------------------|------------|------|
|                 |                  | 1階 会計課     |      |
|                 |                  | 1階 地域課     |      |
|                 |                  | 1階 交通課     |      |
|                 |                  | 2階 警務課     |      |
|                 |                  | 2階 刑事第一課   |      |
|                 |                  | 2階 生活安全課   |      |
|                 |                  | 3階 刑事第二課   |      |
|                 |                  | 4階 事務室     |      |
| 月間基本複写<br>サービス料 | 月額基本複写<br>サービス数量 | 区分         | 税別単価 |
| 円               | モノクロ<br>32,000 枚 | 32,001枚目から | 円    |
|                 | カラー              | 1枚目から      | 円    |

消費税及び地方消費税は除く

※モノクロ複写サービスについて、各月の使用枚数合計が32,000枚に満たない場合は、月額基本複写サービスを複写サービス料金とする。

## 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（生存する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（他の情報と容易に照合することができ、それにより、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。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の処理に当たっては、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。

#### （秘密等の保持）

第2 乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

#### （目的外利用及び提供の禁止）

第3 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報を当該事務の利用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。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### （適正管理）

第4 乙は、委託業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### （複写又は複製の禁止）

第5 乙は、委託業務を処理するために甲から提供を受け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。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

#### （再委託の禁止）

第6 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。

#### （資料の返還等）

第7 乙は、委託業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し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。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。

#### （従事者への周知）

第8 乙は、委託業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

#### （事故報告）

第9 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、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。

## 別記 2

### 情報セキュリティの確保に関する特約条項

#### (目的)

第1条 乙は、本契約に係る業務（以下「本件業務」という。）の実施のために、甲から提供する情報その他本件業務の実施において知り得た情報（以下「保護すべき情報」という。）の機密性、完全性及び可用性を維持すること（以下、「情報セキュリティ」という。）に関して、この特約条項に定めるところにより、その万全を期さなければならない。

2 保護すべき情報の範囲は次の各号とする。

- 一 甲が秘密区分の指定をした秘密に属する文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）
- 二 甲が秘密区分の指定をした秘密に属する物件
- 三 一号又は二号に掲げるものを基に、乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、甲が指定したもの

#### (下請負の禁止)

第2条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に下請負させてはならない。ただし、やむを得ず下請負をさせるときは、その下請負先、契約内容等を記した書面を添え、甲の許可を得るものとする。

2 前項ただし書により乙が下請負をさせる場合、乙は乙と下請負者との間で締結する契約において、下請負者において本特約条項と同等の情報セキュリティの確保が行われるよう定めなければならない。

3 甲は、前項の契約について、情報セキュリティの確保が十分満たされていないと認められる場合、第1項の許可を与えないことができる。

4 第1項ただし書により乙が下請負させる場合の下請負者その他本契約の履行に係る作業に従事する乙以外の事業者（以下「下請負者等」という。）における情報セキュリティの確保について、乙は本特約条項に従い、必要な通知、申請、確認等を行うものとする。

#### (情報セキュリティ確保のための体制等の整備)

第3条 乙は、保護すべき情報に係る情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備しなければならない。

2 乙は、乙の代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティに係る責任者（以下「情報セキュリティ責任者」という。）とし、情報

セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し甲に通知するものとする。

- 3 乙は、保護すべき情報に接する者（乙及び下請負者等における、派遣社員、契約社員、パート及びアルバイト等を含む。以下「取扱者」という。）から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収するとともに、取扱者の名簿を作成し、同名簿を甲に通知しなければならない。
- 4 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティ確保のため、取扱者に対し作業内容に応じた教育計画を作成し、甲の承認を得るものとする。  
なお、乙が予め当該計画を有する場合には、これに代えることができる。
- 5 甲は乙に対し、第4項の教育計画の実施状況について、報告を求めることができる。

#### （守秘義務）

- 第4条 乙は、保護すべき情報を本契約の履行期間中のほか、履行後においても第三者に開示又は漏えいしてはならない。
- 2 取扱者は、在職中及び離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。
  - 3 乙又は下請負者等がやむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、乙はあらかじめ、書面により甲に申請し許可を得なければならない。

#### （管理）

- 第5条 乙は、本契約に基づき、甲が乙に提供する情報（以下「業務情報」という。）及び甲が乙に貸与する仕様書その他の資料（以下「業務資料」という。）については、特に厳重な取扱いを行うものとし、その保管管理について一切の責任を負うものとする。
- 2 乙が甲の指定する場所において個別業務を行う場合に持ち込む物品、業務情報及び業務資料は適正に管理するものとする。また、甲の承諾なくしては、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出してはならない。
  - 3 乙は、第1項及び第2項の業務情報及び業務資料の管理について、甲の承認を得るものとする。
  - 4 乙は、業務情報及び業務資料について、本契約の履行その他甲の指定した目的以外に使用してはならない。
  - 5 乙は、業務情報について、本契約が終了したとき、又は甲から廃棄を求められたときは、これを直ちに甲が認める方法により廃棄するものとする。
  - 6 乙は、業務情報及び業務資料を、甲の承諾なくしては、方法の如何にかか

わらず複製・複写してはならない。

- 7 乙は、業務資料について、本契約が終了したとき、又は甲から返還を求められたときは、これを直ちに甲に返還するものとする。
- 8 乙が作成（複製及び写真撮影を含む。）した文書、図面、図書等（電磁的記録を含む。）又は物件のうち、乙から甲に所有権が移転したものは全て甲の認める方法により廃棄しなければならない。

#### （脆弱性対策等の実施）

- 第6条 乙は、本件業務を実施するにあたり、情報システムを使用する場合について、当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講ずるものとする。
- 2 前項の場合に、乙は、情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウイルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集し、これに対処するための必要な措置を講ずるものとする。

#### （情報セキュリティの対策の履行状況の確認）

- 第7条 乙は、契約締結後速やかに、本特約条項が定める項目を含む情報セキュリティ対策の履行状況（以下「情報セキュリティ対策履行状況」という。）を確認するとともに、確認結果について甲に報告するものとする。
- 2 乙は、契約締結後、少なくとも1年に1回、情報セキュリティ対策履行状況を確認するとともに、確認結果について甲に報告するものとする。
  - 3 前各項の確認については、別記様式「情報セキュリティ対策履行状況確認書」によるものとする。ただし、別記様式の様式により難しい場合は、この限りではない。
  - 4 乙は、下請負者等における情報セキュリティ対策履行状況について、前各項に準じた確認の結果を甲に対して報告するものとする。
  - 5 乙は、甲に報告した確認結果について、甲の承認を得るものとする。

#### （情報セキュリティ侵害事案等事故）

- 第8条 情報セキュリティ侵害事案等事故（以下「事故」という。）とは次の各号のことをいう。
- 一 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、外部への漏えい又は目的外利用が行われた場合
  - 二 保護すべき情報のほか、契約に係る情報について、認められていないアクセスが行われた場合
  - 三 保護すべき情報を取り扱い又は取り扱ったことのある電子計算機又は外部

記録媒体にコンピューター・ウイルスの感染が認められた場合

四 一号から三号までに掲げるもののほか、甲又は乙の保護すべき情報のほか契約に係る情報の侵害、紛失、破壊等の事故が発生し、又はそれらの疑い若しくはおそれがある場合

(情報セキュリティ侵害事案等事故に関する乙の責任)

第9条 乙は、乙の従業員又は下請負者等の故意又は過失により前条に規定する事故があったときでも、契約上の責任を免れることはできない。

(情報セキュリティ侵害事案等事故発生時の措置)

第10条 乙は、本契約の履行に際し、第8条に規定する事故があったときは、適切な措置を講ずるとともに、速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

2 甲は、第8条に規定する事故が発生した場合、必要に応じ乙に対し調査を実施することとし、乙は甲が行う当該調査について、全面的に協力しなければならない。

3 第8条に規定する事故が下請負者等において発生した場合、乙は甲が当該下請負者等に対して前項の調査を実施できるよう、必要な協力を行うものとする。

4 乙は、第8条に規定する事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料等を契約終了時まで保存し、甲の求めに応じて甲に提出するものとする。

5 第8条に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由による場合、当該措置に必要な経費については乙の負担とする。

6 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(情報セキュリティ監査)

第11条 甲は必要に応じ、乙に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うものとし、監査の実施のために、甲の指名する職員を乙の事業所その他関係先に派遣することができる。この場合、乙は、監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を記載した、「情報セキュリティ監査対応計画書」を事前に甲に提出することとする。

2 甲は、情報セキュリティ対策に関し特段の必要が生じた場合、緊急に監査を実施することができる。

3 乙は、甲が情報セキュリティ対策に関する監査を実施する場合、甲の求めに応じ、必要な協力（甲の指名する職員による取扱施設への立ち入り及び関

係書類の閲覧等)をしなければならない。

- 4 甲が下請負者等に対して情報セキュリティ対策に関する監査を行うことを求める場合、乙は当該監査の実施のために必要な協力を行うこととする。
- 5 乙は、自ら情報セキュリティ対策に関する監査を行った場合は、その結果を甲に報告することとする。
- 6 甲は、監査の結果、情報セキュリティ対策が十分満たされていないと認められる場合は、その是正のための必要な措置を講ずるよう乙に求めることができる。
- 7 乙は、前項の規定により、甲から求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

(機器構成の無許可変更の禁止)

第12条 乙は、業務の遂行に当たりネットワーク又は情報システムを構成する機器の増設又は交換が必要な場合には、甲の許可を受けなければならない。

(ネットワークへの無許可接続の禁止)

- 第13条 乙は、機器端末等をネットワークへ新規接続する場合又はネットワークに接続している機器端末等を他のネットワークへ変更接続する場合には、甲の許可を受けなければならない。
- 2 乙は、業務の遂行に当たり、乙が所有する機器端末等をネットワークへ接続する必要がある場合には、甲の許可を受けなければならない。

(ソフトウェアの無許可導入、更新又は削除の禁止)

第14条 乙は、情報システムで使用する端末等において、ソフトウェアの導入、更新又は削除を行う場合には、甲の許可を受けなければならない。

(法令遵守)

- 第15条 乙は、本件業務の遂行において使用する情報資産について、次に掲げる法律及び条例を遵守し、これに従わなければならない。
- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)
  - (2) 著作権法(昭和45年法律第48号)
  - (3) 宮崎県個人情報保護条例(平成14年宮崎県条例第41号)

(契約の解除)

第16条 甲は、第8条に規定する事故が、乙の責めに帰すべき事由により発生した場合において、本契約の目的を達することができなくなった場合は、

この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合において、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

## 情報セキュリティ対策履行状況確認書

## 1 確認対象者

- (1) 事業者名：  
 (2) 対象部門等名：  
 (3) 契約開始年月日：  
 (4) 前回確認実施年月日：

## 【留意事項】

確認対象者が下請負者等の場合は、(1) 欄に事業者名を記載し、その末尾に「(下請負者等)」と記載すること。  
 この場合、(3) 欄には、下請負契約等の開始年月日を記載すること。

## 2 確認事項

| 番号 | 確認事項                                                                               | 実施／未実施 | 実施状況（詳細）又は 未実施の理由 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|
| 1  | 2. 1<br>本契約の全部又は一部を第三者に下請負させていない。                                                  |        |                   |
| 2  | 2. 1<br>(1 が未実施の場合)<br>やむを得ず下請負をさせるときは、その下請負先、契約内容等を記した書面を添え、甲の許可を得ている。            |        |                   |
| 3  | 3. 2<br>代表者又は代表者から代理権限を与えられた者を情報セキュリティ責任者としている。                                    |        |                   |
| 4  | 3. 2<br>情報セキュリティ責任者の下に、保護すべき情報の管理に係る管理責任者を指定し、甲に通知している。                            |        |                   |
| 5  | 3. 3<br>取扱者から情報セキュリティの確保に関する誓約書を徴収している。                                            |        |                   |
| 6  | 3. 3<br>取扱者の名簿を作成し、甲に通知している。                                                       |        |                   |
| 7  | 3. 4<br>教育計画を作成し、甲の承認を得ている。                                                        |        |                   |
| 8  | 3. 1<br>その他、情報セキュリティを確保するために必要な体制を整備している。                                          | ※      | ※                 |
| 9  | 4. 1<br>保護すべき情報を第三者に開示又は漏えいしていないことを確認している。                                         |        |                   |
| 10 | 4. 2<br>取扱者が、在職中又は離職後においても、保護すべき情報を第三者に開示または漏えいしないよう、措置を講じている。                     |        |                   |
| 11 | 4. 3<br>(1 及び 2 が未実施の場合)<br>やむを得ず保護すべき情報を第三者に開示しようとする場合には、あらかじめ、書面により甲に申請し許可を得ている。 | ※      | ※                 |
| 12 | 5. 1<br>業務情報及び業務資料について、特に厳重な取扱いを行っている。                                             |        |                   |
| 13 | 5. 2<br>(甲の指定する場所において個別業務を行う場合)<br>持ち込む物品、業務情報及び業務資料を適正に管理している。                    | ※      | ※                 |
| 14 | 5. 2                                                                               | ※      | ※                 |

|    |                                                                                                  |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|    | (甲の指定する場所において個別業務を行う場合)<br>甲の承諾なくして、その場所から物品、業務情報及び業務資料を持ち出していないか確認している。                         |   |   |
| 15 | 5.3<br>業務情報及び業務資料の管理について、甲の承認を得ている。                                                              |   |   |
| 16 | 5.4<br>業務情報及び業務資料について、甲の指定した目的以外に使用しないよう、措置を講じている。                                               |   |   |
| 17 | 5.5<br>業務情報について、甲から廃棄を求められたとき、直ちに甲が認める方法により廃棄している。                                               | ※ | ※ |
| 18 | 5.6<br>業務情報及び業務資料を、甲の承諾なくして、複製・複写していないか確認している。                                                   |   |   |
| 19 | 5.7<br>甲から返還を求められた資料を、甲に直ちに返還している。                                                               | ※ | ※ |
| 20 | 6.1<br>(情報システムを使用する場合)<br>当該情報システムのアクセス権の付与を業務上必要な者に限るとともに、保護すべき情報へのアクセスを記録する措置を講じている。           | ※ | ※ |
| 21 | 6.2<br>(情報システムを使用する場合)<br>情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に係る情報を収集している。        | ※ | ※ |
| 22 | 6.2<br>(情報システムを使用する場合)<br>情報システムに対する不正アクセス、コンピューター・ウィルス、不正プログラム感染等情報システムの脆弱性に対処するための必要な措置を講じている。 | ※ | ※ |
| 23 | 7.1<br>(情報セキュリティ対策の履行状況の確認が2回目以降の場合)<br>前回の確認及び甲に対する報告から、1年以上を経過していない。                           | ※ | ※ |
| 24 | 7.5<br>報告した確認結果について、甲の承認を得ている。                                                                   |   |   |
| 25 | 10.1<br>(情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合)<br>事故発生時に適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告を行った。                            | ※ | ※ |
| 26 | 10.4<br>(情報セキュリティ侵害事案等事故が発生した場合)<br>事故の損害・影響等の程度を把握するため、必要な業務資料を保存している。                          | ※ | ※ |

確認年月日：

確認者（事業者名、所属、役職、氏名）：

印

【留意事項】

※欄については、該当がある場合に記載する。