

## 福井県マルチメディアサポートセンター システム管理業務委託契約書(案)

公益財団法人ふくい産業支援センター（以下「甲」という。）と□□□□□（以下「乙」という。）とは、「福井県マルチメディアサポートセンターのシステム管理業務」（以下「委託業務」という。）について、以下の条項により委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### （契約の要項）

第1条 この契約の要項は、頭書のとおりとする。

### （委託業務の実施方法）

第2条 乙は、別紙「福井県マルチメディアサポートセンター システム管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）および甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、誠実にこれを履行しなければならない。

### （委託契約期間）

第3条 本契約の期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

### （委託料）

第4条 委託料は、総額 金 \*\*\*\*円（うち、取引に係る消費税および地方消費税の額 \*\*円）、月額 金 \*\*\*\*円（うち、取引に係る消費税および地方消費税の額 \*\*円）とする。

### （契約保証金）

第5条 乙が納付すべき契約保証金は、福井県財務規程（昭和39年規則第11号）第171条、第172条による。

### （システム管理者）

第6条 乙は、乙の技術者の中から委託業務を担当させる者（以下「システム管理者」という。）を選任し、書面により甲に通知するものとする。この場合、甲は乙からの通知につき意見を述べるができるものとする。

2 乙が乙の事由によりシステム管理者の変更をする場合は、事前にその理由及び変更後のシステム管理者の氏名を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。

### （統括責任者）

第7条 乙は、委託業務を遂行するにあたり、システム管理者の中から統括責任者を選任し、書面により甲に通知するものとする。

2 乙の統括責任者は、甲の庁舎事務室で作業を行う場合、委託業務を担当するシステム管理者を統括し指導監督するものとする。

### （委託業務実施計画）

第8条 乙は、委託業務を実施するときは、あらかじめ甲に「委託業務実施計画書（様式1）」を提出し、その承認を得るものとする。

2 前項の規定により、提出された委託業務実施計画書の内容に変更が生じる場合は、乙は、すみやかに甲に委託業務実施計画書（変更）を提出し、その承認を得るものとする。

#### （機器及び庁舎事務室の使用）

第9条 甲は、乙が委託業務遂行に必要な範囲の庁舎事務室及び機器及び什器・備品（「機器等」という。）を無償にて乙に貸与もしくは使用許諾を与えるものとする。

2 乙は、庁舎事務室ならびに機器等を甲からの委託業務の遂行の為にのみ使用するものとする。また、乙は、善良なる注意を以って管理、使用するものとする。

3 甲乙いずれの責にも帰すことのできない事由により生じた機器又はソフトウェア等の滅失、毀損、その他の障害が発生した場合は、甲の負担により復旧又は更改する。

4 委託業務を行う乙のシステム管理者は、甲の指示に基づき、甲の職員の服務に関する規定等を遵守するものとする。

#### （甲の協力）

第10条 甲は、乙の委託業務の遂行に際し、最大限の協力をするものとし、乙が委託業務の遂行上必要とする場合には、甲が保有する資料等を乙に無償で提供するものとする。

2 甲は、必要がある場合には、いつでも乙が実施している本業務に立ち会うことができる。

#### （出張）

第11条 甲は、乙が委託業務を遂行するために必要と認めるときは、システム管理者に出張を依頼することができるものとする。

2 甲は、甲の発する依頼によりシステム管理者が出張するときは、甲が定める規定により旅費を支給するものとする。

3 甲の発する依頼により出張したシステム管理者が帰庁したときは、すみやかに文書をもって甲に復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもってすることができる。

#### （履行確認）

第12条 乙は委託業務を実施したときは、甲に対して、業務の実施状況を、翌月10日までに「委託業務実施報告書（様式2）」を甲に提出し、甲の命じた職員の検査を受けなければならない。

2 甲は委託業務が実施要領等に示すものに適合していないと認める時は、期日を定めて業務の手直しをさせることができる。この場合の費用は、乙の負担とする。

#### （給付完了の確認）

第13条 甲は乙から前条の報告を受けたときは、その報告書の内容を確認し、給付完了したものとす

#### （調査等）

第14条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し委託業務の処理状況について報告もしくは資料の提出を求め、または必要な指示を与えることができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第 15 条 乙は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

第 16 条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、業務の全部または一部を第三者に委託し、もしくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(委託料の支払)

第 17 条 乙は、第 12 条の規定による甲の履行確認を得た後、甲に対して 1 箇月毎に委託料の支払を請求するものとし、甲は乙からの適法な請求書を受領したときは、その日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

2 甲の責めに帰すべき理由により、前項の支払期限までに委託料を支払わない場合は、乙は甲に対して未受領金額につき、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 条の規定により定められた割合で計算した金額を遅延利息として請求することができる。

3 甲が委託料を支払う際の振り込み手数料は、乙が負担するものとする。

(履行遅延)

第 18 条 甲は、乙の責に帰すべき事由により契約履行期限までにその義務を履行しないときは、遅延日数に応じ、福井県財務規則（昭和 39 年規則第 11 号）第 180 条で定める割合で計算した金額を遅延利息として徴収する。

(契約の解除)

第 19 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) その責に帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。
- (2) この契約を履行せず、または履行を継続することができないと認められるとき。
- (3) 誠実に業務を履行する意思がないと認められるとき。
- (4) 契約の履行につき、不正の行為をしたとき。
- (5) 契約の解除を申し出たとき。
- (6) 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または同条第 2 号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有していると認められるとき。

(違約金等)

第 20 条 前条の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は違約金として委託料の 100 分の 10 に相当する金額を甲に支払うものとする。

(委託業務内容の変更)

第 21 条 甲は、この契約締結後の事情により委託業務の内容の全部または一部を変更することができる。

2 前項の場合において委託料、委託契約期間および仕様書の内容を変更する必要があるときは、甲、乙が協議して書面により、これを定めるものとする。

(中途解約)

第 22 条 甲は、乙に対して2か月前までに書面で予告することにより、本契約を中途解約できるものとする。

2 前項に基づく中途解約が行われる場合、解約に伴う違約金は発生しないものとする。

3 甲が第1項に基づく中途解約を行った場合、当該中途解約の日が属する月に係る業務委託報酬は、その全額が発生するものとする。

(損害賠償請求権)

第 23 条 乙は、委託業務の実施に当たり、第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責を負うものとする。

(著作権等権利の処理)

第 24 条 乙は、委託業務の実施にあたり、第三者が有する著作権、特許権等の排他的権利を侵害してはならない。

2 乙は、委託業務の実施上、前項の排他的権利を使用する必要がある場合は、その権利関係を処理するものとする。

3 乙が、前2項の規定に反したことにより甲が損害を受けた場合は、甲は乙に対して損害賠償を請求することができるものとする。

(秘密の保持)

第 25 条 乙は、委託業務実施中に知り得た秘密および甲の行政事務などで一般に公表されていない事項を他にもらしてはならない。

(非常時の協力義務)

第 26 条 乙が委託業務を遂行中に、火災等の非常事態が発生した時は、乙は甲に協力して乙の使用する機器等及び資料等の損害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(不測の事態)

第 27 条 乙に不測の事態が発生し、委託業務の遂行が不可能になったときには、乙は直ちに甲に報告するとともに、適切な処置を講じて甲の業務に支障を来さないよう努力しなければならない。

(文書等の扱いについて)

第 28 条 第1条の委託業務に関して、甲及び乙が協同で作成した文書等の著作権は甲に帰属するものとする。

2 本条は、この契約終了後も有効とする。

(情報セキュリティの確保)

第29条 乙は、委託業務の実施において、「受託事業者における情報セキュリティに関する事項(別紙3)」を遵守し、情報セキュリティを確保するための必要な措置を講じる義務を負うとともに、当該業務で知り得た各種情報についての守秘義務を負うものとする。

2 前項の守秘義務については、委託業務終了後および解除後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第30条 乙がこの契約に関して取扱う個人情報については「福井県個人情報保護条例(平成14年条例第6号)」の適用を受ける。

2 乙は、個人情報の取扱いに関し、「個人情報取扱特記事項(別紙4)」を遵守しなければならない。

(グリーン購入)

第31条 乙は、事業の実施において物品等を調達する場合、「福井県庁グリーン購入推進方針(平成13年4月27日策定)」に基づき、環境物品等の調達に努めるものとする。

(疑義等の決定)

第32条 この契約に定めのない事項およびこの契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(紛争等の解決)

第33条 この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

(協議)

第34条 この契約に定める事項について疑義が生じたとき、または、この契約に定めのない事項については、甲、乙が協議して定める。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙、記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 福井県坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16  
公益財団法人 ふくい産業支援センター  
理事長 東村 健治

乙

<別紙 1 >

令和 年 月 日

(公財)ふくい産業支援センター 理事長 様

申請者 住所  
名称  
代表者氏名

印

福井県マルチメディアサポートセンター システム管理業務計画書（新規・変更）

このことについて、次の書類を添えて申請します。

1. 事業概要 【様式 1-1】
2. 業務管理体制 【様式 1-2】
3. システム管理者経歴書 【様式 1-3】

(別紙2)

## 委 託 業 務 実 施 報 告 書

令和 年 月 日

公益財団法人 ふくい産業支援センター 理事長 様

受託者 住所  
名称  
代表者氏名

印

「マルチメディアサポートセンター システム管理業務」( 月分)

下記のとおり、業務が完了しましたので、次の書類を沿えて報告します。

1. 業務月報【様式2-1】
2. 業務日報【様式2-2】

【様式2-1】

業 務 月 報

マルチメディアサポートセンター システム管理者:

(令和 年 月分)

月/日(曜)	業務種別(番号)	備考
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
/ ( )		
合 計	勤務日数: 日	

【業務種別】(表中の「業務種別」欄には、下記項目の中から該当する作業種別の番号を記入してください)

- ① 機器利用毎の各種設定等の初期状態への復帰・設定
- ② 機器の接続及び結線等の改良、補修、点検
- ③ 機器上で動作するソフト・ハードのバージョンアップ等の保守に関わる業務
- ④ 機器利用時に発生した軽微な動作不良の復旧
- ⑤ 機器停止等故障時の保守契約先への修理依頼、代替機の手配
- ⑥ 機器故障時の現象、原因及び対応手順等の記録
- ⑦ その他、MSC内の機器管理に関する業務
- ⑧ 利用者に対するシステム及びソフトの操作説明、指導、軽微な補助
- ⑨ 利用者に対するMSC利用時の申込方法、入退室方法等の説明
- ⑩ 利用者へのコンテンツ制作に関する助言、指導、軽微な補助
- ⑪ 利用者に対するシステム及びソフトの操作マニュアル作成、追加、更新
- ⑫ その他、制作業務及び機器操作のサポートに関する業務
- ⑬ 県内・県外企業向けに配布するチラシ・パンフレットの作成
- ⑭ 県内・県外企業向けに開催するイベント・勉強会の企画・運営に関する助言、指導、運営協力
- ⑮ MSC施設利用者向けに配信するノウハウ等に関するブログや他コンテンツの制作
- ⑯ 支援センター担当職員との運営及び機器等の操作に関する定期的なミーティング
- ⑰ システム及びソフトの操作技能向上のための研修への参加



【様式2-2】

## 業 務 日 報

システム管理者: \_\_\_\_\_

【実施日】令和 年 月 日 ( )

業務種別 (番号)	業務概要	備 考

【業務種別】(表中の「業務種別」欄には、下記項目の中から該当する作業種別の番号を記入してください)

- ① 機器利用毎の各種設定等の初期状態への復帰・設定
- ② 機器の接続及び結線等の改良、補修、点検
- ③ 機器上で動作するソフト・ハードのバージョンアップ等の保守に関わる業務
- ④ 機器利用時に発生した軽微な動作不良の復旧
- ⑤ 機器停止等故障時の保守契約先への修理依頼、代替機の手配
- ⑥ 機器故障時の現象、原因及び対応手順等の記録
- ⑦ その他、MSC内の機器管理に関する業務
- ⑧ 利用者に対するシステム及びソフトの操作説明、指導
- ⑨ 利用者に対するMSC利用時の申込方法、入退室方法等の説明
- ⑩ 利用者へのコンテンツ制作に関する助言、指導
- ⑪ 利用者に対するシステム及びソフトの操作マニュアル作成、追加、更新
- ⑫ その他、制作業務及び機器操作のサポートに関する業務
- ⑬ 県内・県外企業向けに配布するチラシ・パンフレットの作成
- ⑭ 県内・県外企業向けに開催するイベント・勉強会の企画・運営に関する助言、指導、運営協力
- ⑮ MSC施設利用者向けに配信するノウハウ等に関するブログや他コンテンツの制作
- ⑯ 支援センター担当職員との運営及び機器等の操作に関する定期的なミーティング
- ⑰ システム及びソフトの操作技能向上のための研修への参加