

佐賀型賃金 UP プロジェクト・多様な人材確保環境整備補助金  
広報業務委託契約書（案）

佐賀県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、佐賀型賃金 UP プロジェクト・多様な人材確保環境整備補助金広報業務委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、別紙「佐賀型賃金 UP プロジェクト・多様な人材確保環境整備補助金広報業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び企画提案書に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（委託費の額）

第2条 委託業務の委託料（以下「委託料」という。）は、金〇〇〇〇〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税額金〇〇〇〇〇〇円）とする。

（委託期間）

第3条 委託の期間は、契約締結日から令和7年10月31日までとする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、佐賀県財務規則第115条の規定による。

（委託業務の実施方法）

第5条 乙は、本契約書及び別添仕様書に定める要件及び条件、提案内容に従って委託業務を実施するものとする。

（権利義務の譲渡等）

第6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）

第7条 乙は業務の全部又は主たる部分を他に委託し、又は請負わせてはならない。  
ただし、一部再委託についてはあらかじめ書面により甲の承諾を受けた場合はこの限りでない。

（損害賠償）

第8条 乙は、委託業務の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、その損害賠償を負うものとする。

(委託業務の調査等)

第9条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況について調査をし、又は報告を求めることができる。

(委託業務の変更)

第10条 甲は必要がある場合は、業務の内容を変更し、又は一部を中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託料の額等を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 前項の場合において、乙に損害が生じたときは、甲はその損害を負担するものとし、当該損害の金額については、甲乙協議して定めるものとする。

(検査及び引き渡し)

第11条 乙は委託業務を完了したときは、直ちに業務の実績に関する報告書（以下、「実績報告書」という）を甲に提出しなければならない。

2 甲は前項の実績報告書を受領したときは、10日以内にその内容を検査し、委託業務の完了を確認するため、必要な検査をするものとする。

3 前項の規定に関わらず、甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況、その他必要な事項について報告を求め、又は検査することができる。

(権利の帰属)

第12条 仕様書等に規定するところにより乙が甲に引き渡すべき成果品（以下「成果品」という。）は甲及び甲が指定する者の所有とする。

2 成果品の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は甲及び甲が指定する者に帰属し、乙が複写、複製、抜粋その他の形式により他の用に供する場合は、甲の承諾を受けなければならない。

3 乙は、甲及び甲の指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。

4 乙の有する前項所定の著作者人格権を侵害する者がいる場合、甲より請求があったときは速やかに甲の請求に従い、当該侵害者に対し、著作者人格権を行使するものとする。

5 乙は、甲に対して、成果品が第三者の著作権、産業財産権その他の権利（以下「著作権等」という。）を侵害していないことを保証するものとする。

6 成果品が第三者の著作権等を侵害しているとして、乙と第三者との間に紛争が生じた場合には、乙は、甲に対し、その事実関係を速やかに通知しなければならない。この場合、乙は、乙の責任と負担においてこれを解決しなければならない。ただし、当該侵害が甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りではない。

(委託料の支払い)

第13条 甲は乙から提出された成果物の内容を検査し合格と認めた後、乙からの正当な請

求書を受理した日から 30 日以内に業務委託料を支払うものとする。

(違約金等)

第 14 条 乙の責に帰する事由により履行期限までに委託業務を完了することができない場合は、乙は違約金を納付するものとする。

2 甲の責に帰する事由により前条の規定による業務委託料の支払が遅れた場合には、乙は甲に対して遅延利息の支払いを請求することができる。

3 前 2 項の違約金及び遅延利息の計算は延長日数に応じ、年 2.5%の割合を乗じて計算した金額とする。

(甲の解除権)

第 15 条 甲は次の各号の事由が生じたときは、この委託契約を解除することができる。

(1) 乙がその責に帰する事由によりこの契約に違反したとき。

(2) 重大な法令違反があったとき。

(3) 委託業務の執行が著しく困難になったとき。

(4) 自己又は自社の役員等が、次の各号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

2 前項の規定により本契約が解除される場合においては、乙は、委託料の 10 分の 1 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(情報提供等)

第 16 条 甲は、乙が本契約の履行のために必要な県の情報及び資料の提供に協力する。

2 乙は、前項の規定により提供された情報等を委託業務の目的以外には使用してはならない。また、甲が提供した資料は善良な管理のもとに保管し、契約終了後に甲に返還しなければならない。

ただし、甲の承諾又は指示があったものについてはこの限りではない。



## 情報セキュリティ対策特記事項

### (基本的事項)

- 第1 受託者（以下「乙」という。）は、委託者（以下「甲」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、佐賀県情報セキュリティ基本方針及び佐賀県情報セキュリティ対策基準（以下「情報セキュリティポリシー」という。）、並びに佐賀県情報セキュリティ実施手順を遵守し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。
- 2 乙は、情報セキュリティポリシーを遵守するために必要な体制を整備し、情報管理に関する責任者及び担当者を置かなければならない。

### (守秘義務)

- 第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）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。

### (目的外利用・提供の禁止)

- 第3 乙は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために甲から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業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4 乙は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 前項の場合のほか、乙は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

- 第5 乙は、甲の承諾があるときを除き、提供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。

(資料等の返還等)

第6 乙は、この契約による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、又は引き渡すものとする。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。

(事故発生時における報告義務)

第7 乙は、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。

(報告、監査及び検査)

第8 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情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、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情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(業務の再委託)

第10 乙は、あらかじめ書面により甲の承諾を得たときを除き、この契約による業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 前項の場合、乙は、委託の範囲における情報セキュリティ対策について、乙から委託を受ける者自身に実施義務があることを明示した書面を作成し、乙から委託を受ける者との連名で事前に甲に届け出なければならない。

(指示)

第11 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12 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、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。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項で定めるものをいう。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。

(個人情報の収集)

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。

(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法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た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。

(注)

- 1 「甲」は委託者を、「乙」は受託者をいう。
- 2 委託の事務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項は省略して差し支えないものとする。

# 別紙 1

## 個人情報の管理体制等報告書

年 月 日

佐賀県産業労働部産業人材課長 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

佐賀型賃金 UP プロジェクト・多様な人材確保環境整備補助金広報業務委託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)

## 別紙 2

### 個人情報の管理体制等変更報告書

年 月 日

佐賀県産業労働部産業人材課長 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

佐賀型賃金 UP プロジェクト・多様な人材確保環境整備補助金広報業務委託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)

## 【記 載 例】

個人情報管理責任者		
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

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 ・佐賀県庁新館〇階 △△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。