

令和6年度社内高度A I人材育成講座業務委託契約書（案）

静岡県（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、甲が別に定める令和6年度社内高度A I人材育成講座業務委託要領（案）（以下「要領」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（注意義務）

第2条 乙は、甲が別に定める要領に基づき、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって、委託業務を処理するものとする。

（委託期間）

第3条 この委託期間は、契約日から令和7年3月31日までとする。

（申出義務）

第4条 乙は、甲の定める要領の中に不適当な箇所があると認めたとき、又はこの契約締結後の事情の変化により委託業務を遂行することが困難となり、若しくは甲に不利になったときは、その都度甲に申し出て必要な指示を受けなければならない。

（委託費）

第5条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金_____円（うち消費税及び地方消費税の額_____円）を限度として支払うものとする。

2 前項の消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費に110分の10を乗じて得た額とする。

（支払方法）

第6条 乙は、第13条第2項の通知を受領した後、直ちに要領に定める請求書（様式第1号）により委託費を請求するものとし、甲は請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。ただし、甲が必要と認めるときは、全額又は分割して前金払をするものとする。

（契約の変更）

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、委託業務の内容を変更することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第8条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

（契約の解除）

第9条 甲又は乙は、天災その他その責に帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次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) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (4) 乙が第2条、第3条又は第4条の規定に違反したとき。
- (5) 乙が次のアからキに該当した場合

- ア 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。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
 - イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
 - ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
 - 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等を利用している者
 - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜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等と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者
- 3 甲又は乙は、正当な理由により2か月の予告期間をもってこの契約の解除をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

（損害賠償責任）

第10条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が委託業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。

（委託業務実施計画書等の提出）

第11条 乙は、この契約の締結後10日以内に要領に定める業務実施計画書（様式第2号）を甲に提出し、承認を受けなければならない。

2 乙は前項の規定により提出した業務実施計画書を変更する場合は、業務実施変更計画書（様式第2号）を甲に提出し、承認を受けなければならない。

3 甲は、前2項の規定により乙から提出された書類の内容に不適当な箇所があると認めるときは、乙に指示してそれを変更し、又は修正させることができる。

（処理状況の報告等）

第12条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

（委託業務実績報告書の提出）

第13条 乙は、委託業務が終了したときは、要領に定める業務実績報告書（様式第3号）に必要な書類を添付して速やかに甲に提出しなければならない。

2 甲は前項の規定により乙から書類の提出を受けたときは、業務の成果がこの契約の内容に適合するものであるかどうかを速やかに検査し、適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

3 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と第5条に規定する委託費の限度額とのいずれか低い額とする。

（解除後の委託業務実績報告書の提出）

第14条 甲又は乙が第9条の規定によりこの契約を解除した場合は、乙は、契約解除後10日以内に前条の業務実績報告書に必要な書類を添付して甲に提出しなければならない。

（委託費の処理）

第 15 条 甲又は乙が第 9 条の規定により契約を解除した場合の委託費の処理は、次に掲げる方法によって行うものとする。

(1) 委託費が前金払されているときは、乙は前金払された委託費のうち、甲が認める既履行部分に相当する額を除き、これを甲に返還する。

(2) 委託費が前金払されていないときは、甲は、委託業務のうち甲が認める既履行部分に相当する額を乙に支払う。

(著作権等の帰属)

第 16 条 この契約に基づき作成された成果物の所有権及び著作権（著作権法（昭和45 年法律第48 号）第27 条及び第28 条の権利を含む。）は、甲に帰属するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、乙が委託業務の着手以前から有していた成果物に係る著作権等の知的所有権については、乙に留保されるものとする。この場合、乙は甲に対し、成果物を甲が業務を遂行するために自由に利用（複製等及び翻訳して二次的著作物を創作することを含む）することを無償で許諾するものとする。

3 乙は、成果物に関する著作者人格権を行使しようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた場合を除き、乙は、甲及び甲の指定する者に対して著作者人格権を行使しないものとする。

(守秘義務)

第 17 条 乙は、委託業務を処理するに当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。委託業務を中止又は終了した後も同様とする。

(個人情報の保護)

第 18 条 乙は、委託業務を処理するに当たり個人情報を取り扱う場合は、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。

(情報セキュリティの確保等)

第 19 条 乙は、この契約による業務を処理するため情報資産等を取り扱う場合は、別記 2 「情報セキュリティ対策に関する事項」及び別記 3 「情報システム開発等に係る特記事項」を遵守しなければならない。

(合意管轄)

第 20 条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第 21 条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その 1 通を所持する。

令和 6 年 月 日

静岡市葵区追手町 9 番 6 号

(甲)

静岡県知事

(乙)

令和6年度社内高度A I人材育成講座業務委託要領（案）

静岡県を委託者とし、_____を受託者として、令和6年 月 日付で締結した、令和6年度社内高度A I人材育成講座業務委託については、契約書に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第1 契約書第1条に定める委託業務の内容

令和6年度社内高度A I人材育成講座業務委託仕様書のとおり

第2 契約書第6条による請求書の様式及び提出部数

請求書（前金払請求書）（様式第1号） 1部

第3 契約書第11条第1項に定める業務実施計画書の様式及び提出部数

業務実施（変更）計画書（様式第2号） 1部

第4 契約書第11条第2項に定める業務実施変更計画書の様式及び提出部数

業務実施（変更）計画書（様式第2号） 1部

第5 契約書第13条第1項に定める業務実績報告書の様式及び提出部数

業務実績報告書（様式第3号） 1部

第6 委託業務に係る経費については、帳簿を備え収入支出の額を記載し、その出納を明らかにしなければならない。

この場合において、帳簿及び支出内容を証する証拠書類を事業終了年度の翌年度から5ヵ年保管しなければならない。

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、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。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者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。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由

- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託の相手方の監督方法
- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業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。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- （取得の制限）
- 第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、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、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。
- （目的外利用及び提供の禁止）
- 第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- （複写又は複製の禁止）
- 第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。
- （個人情報の安全管理）
- 第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）

することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の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、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」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。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1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、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、立会者、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。

- 5 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。

(事故発生時の対応)

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して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個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、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、直ち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。

(立入調査等)

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

注2 委託の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項を削除すること。

ただし、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)(平成26年12月18日 特定個人情報保護委員会)に則り、契約内容として、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、特定個人情報を取扱う従業者の明確化、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告、委託先への実地調査の規定等を盛り込まなければならない。

情報セキュリティ対策に関する事項

乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、甲が保有する情報資産及び情報システム等（以下「情報資産等」という）の適正な取扱いに努め、以下に掲げる事項について遵守しなければならない。

第1 使用の制限

乙は、甲が使用を認めていない情報資産等を使用してはならない。また、庁内ネットワークに端末等の機器を接続する場合は、甲の承認を得なければならない。

なお、乙は、甲の施設内で業務を実施する場合には、甲が承認した作業場所以外で業務を実施してはならない。

第2 秘密の保持

乙は、業務中及び業務を終了した後も、業務により知り得た秘密を利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

第3 目的外利用及び提供の禁止

乙は、業務以外の目的で情報資産等を使用してはならない。また、甲の同意を得ずに第三者に情報資産等を提供してはならない。

第4 安全管理

乙は、業務を実施するに当たり、情報資産等の漏洩の防止等について必要な措置を講じなければならない。

第5 作業の監視

乙は、情報資産等に対する乙の使用状況を甲が監視することについて了承するものとする。

第6 事故等の報告

乙は、事故等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

第7 知的所有権の保護

乙は、ソフトウェアを使用する場合は、使用許諾条件を遵守しなければならない。

第8 従事者の教育

乙は、業務を担当する従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を行わなければならない。

第9 再委託における責任

乙は、事前に甲の承認を得て情報資産等の取扱いを第三者に再委託する場合には、再委託先においても業務の処理に必要とする情報セキュリティ対策が十分に確保されていることを確認しなければならない。また、再委託先で起きた事故に対して責任を持たなければならない。

第10 監査を受ける義務

乙は、乙が実施する情報に関する業務処理等の状況を把握するため、必要に応じて甲が行う監査・検査に協力しなければならない。

第11 災害発生時の対応

乙は、災害により障害等が発生し、情報に関する業務処理等の実施に影響がある場合には、直ちに、障害等の復旧に努めるとともに、甲と対策方法について協議しなければならない。

情報システム開発等に係る特記事項

乙は、この契約により情報システム開発等を実施するに当たっては、以下に掲げる事項について遵守しなければならない。

第1 実施計画

- (1) 乙は、作業体制、作業環境、成果物、スケジュール、テストの実施方法、各種管理方針等を記載した実施計画書を作成しなければならない。
- (2) 乙は、必要に応じてサブシステム毎や作業グループ毎に個別実施計画書を作成しなければならない。

第2 会議体管理

乙は、必要に応じて会議を開催し、会議内容を記録して取りまとめた会議議事録を作成しなければならない。

第3 進捗管理

- (1) 乙は、作業を適切な単位に分割及び階層化したスケジュールを作成しなければならない。
- (2) 乙は、作業の実績を記録し、計画との差異を明確にしてスケジュールを管理しなければならない。

第4 課題管理

乙は、発生した課題の影響範囲、対応内容等を課題管理表として管理しなければならない。

第5 仕様変更管理

- (1) 乙は、仕様変更依頼から変更決定までの手順を定めなければならない。
- (2) 乙は、仕様変更依頼内容及び優先度、対応希望期日等を管理し、変更に至る検討経緯、変更実績等を記録しなければならない。

第6 品質管理

- (1) 乙は、品質管理に係る管理ルール及び手順を定めなければならない。
- (2) 乙は、各テスト工程において、テストの種類、目的、内容、実施者、合否判断基準、テスト実施環境等を記載したテスト計画書を作成しなければならない。