

複写サービス契約書

地方独立行政法人宮城県立病院機構（以下「発注者」という。）と〇〇（以下「受注者」という。）とは、電子複写機（以下「複写機」という。）の複写サービスについて、次の条項により契約を締結する。

（契約の目的）

第1条 この契約は、受注者が複写機を発注者の使用に供し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し得るように保守を行い、複写機に必要な消耗品（用紙及び付加機能を追加したことにより必要となった消耗品を除く。以下「消耗品」という。）を円滑に発注者に供給することを目的とする。

（契約期間）

第2条 契約期間は、平成29年4月1日から平成32年3月31日までとする。

（契約対象物件）

第3条 契約の対象物件及び設置場所は、別表1のとおりとする。

（複写サービス料金等）

第4条 複写サービス料金は、別表2に記載の複写サービス料金（当該料金に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた料金）とし、消費税及び地方消費税額は、複写サービス料金に100分の8を乗じた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

2 複写サービス料金の計算期間は、月の初日から月の末日までの1か月間とする。

ただし、契約期間が月の初日でないとき又は契約期間の最終日が月の末日でないときの基本複写サービス料金及び基本料金加算額は、契約期間の初日から初回締切日又は契約期間中の最終月末日の翌日から契約期間の最終日までの日数に応じて日割計算するものとする。

3 第19条又は第20条第1項の規定によりこの契約を解除したときは、複写機の使用期間が1か月に満たない場合の複写サービス料金は、前項の規定により算出した金額とする。

4 テストコピー（受注者の社員が複写機の保守に当たって、複写機の点検と調整のために使用したコピーをいう。）及び受注者の責めに帰すべき不良コピーは、その月の複写枚数から控除するものとする。

（複写サービス料金の請求）

第5条 受注者は、毎月末日において発注者の職員の確認を受けて、複写枚数を算出し、複写サービス料金の支払を、発注者に対して請求するものとする。

（複写サービス料金の支払）

第6条 発注者は、受注者から前条に基づく適法な請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に複写サービス料金を支払わなければならない。

（遅延損害金）

第7条 発注者は、自己の責めに帰すべき事由により複写サービス料金の支払を遅延した場合、受注者に対し、支払うべき金額について前条の期間満了の翌日から支払の日まで年5.0%の割合で計算した遅延損害金を加算して支払うものとする。

（複写機の保守）

第8条 受注者は、複写機を発注者が常時正常な状態で使用できるように社員を設置場所に派遣して複写機の点検・調整を行わなければならない。

2 受注者は、複写機が故障した場合は、発注者の要請により、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 受注者の作業の実施は、発注者の勤務時間内に行うものとする。ただし、やむを得ない事情に

より勤務時間外に作業を実施する場合は、受注者は、あらかじめ、発注者の承諾を得るものとする。

(消耗品の供給)

第9条 受注者は、受注者の社員の点検又は発注者の通知に基づきコピー質維持のため受注者が必要と認めたときは、消耗品を供給するものとする。

2 前項の場合のほか、受注者は、受注者の指定する者の巡回又は発注者の申出により消耗品の手持量の不足がないように当該消耗品を供給するものとする。

(保守等の代行)

第10条 前2条に基づき受注者が実施する保守及び消耗品等の供給並びにこれらに附帯する業務を、受注者に代わって受注者の指定する者（以下「保守代行者」という。）が実施する場合は、あらかじめ、発注者の承諾を得るものとする。

2 前項の規定により保守代行者が実施する業務により損害が生じたときは、受注者がその責めを負うものとする。

(複写機及び消耗品の所有権)

第11条 複写機及び消耗品の所有権は、受注者及び保守代行者に属し、発注者は、それらを善良なる管理者の注意義務をもって使用、管理しなければならない。

2 発注者は、複写機及び消耗品が受注者及び保守代行者の所有であることを示す表示等を損傷するなど、原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。

(設置場所の変更)

第12条 発注者は、第3条に定める設置場所を変更する場合はあらかじめ受注者に通知し、受注者の承認を得なければならない。この場合、複写機の移動は、受注者又は受注者の指定する者が実施するものとする。

(複写機移動等の経費)

第13条 受注者は、契約期間中に発注者の都合により複写機を移動する場合及び契約期間満了前に発注者の都合によりこの契約を解除した場合であって複写機を搬出するときは、それらに要する費用を発注者に対して請求することができる。

(保険)

第14条 受注者は、複写機につき受注者の費用で動産総合保険を付保するものとする。

(損害賠償)

第15条 受注者は、発注者が故意又は重過失によって複写機に損害を与えた場合は、その賠償を発注者に対して請求することができる。ただし、動産総合保険でてん補された損害については、この限りでない。

(機密の保持)

第16条 受注者又は保守代行者は、保守等の実施に当たって知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

(料金改定)

第17条 受注者は、契約期間中において、法令の制定、公租公課の増減、物価の変動その他経済事情の変化により複写サービス料金を改定する必要がある場合は、料金改定日の1か月前までに文書によって料金の改定を発注者に通知し、発注者受注者協議の上、料金を改定する。

(かし担保)

第18条 受注者は、受注者が発注者に貸し付けた複写機に隠れたかしがあったときは、自己の負担において必要な補修等を行い、又は同仕様の他の複写機と交換しなければならない。

(契約の解除)

第19条 発注者又は受注者は、原則として3か月前に文書によって相手方に通知することによりこの契約を解除することができる。ただし、発注者は、受注者が正当な理由なくしてこの契約

の条項に違反したときは、文書によって受注者に通知し、この契約を解除することができる。

(歳出予算不成立に伴う契約の解除及び損害賠償請求)

第20条 発注者は、翌年度(契約日)以降において、発注者の歳出予算におけるこの契約の複写サービス料金について、減額又は削除があったときは、前条の規定にかかわらず、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除された場合において、受注者に損害が生じたときは、発注者に対してその損害を請求することができる。

(複写機等の返還)

第21条 発注者は、契約期間が満了したとき又は発注者若しくは受注者が前2条の規定によりこの契約を解除したときは、複写機及び消耗品を速やかに受注者又は保守代行者に返還しなければならない。

(個人情報の保護)

第22条 法人及びその職員に関して知り得た情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、個人情報保護条例(平成8年宮城県条例第27号)その他の法令、法人の諸規程及び別添の個人情報取扱特記事項に基づき、又は準じて適正に取り扱うこと。

(その他)

第23条 この契約に関し、疑義又は定めのない事項が生じたときは、その都度発注者受注者協議して決めるものとする。

この契約を証するため、本書2通を作成し、発注者受注者記名押印の上、各自1通を所持する。

平成29年 月 日

発注者 宮城県名取市愛島塩手字野田山47-1
地方独立行政法人宮城県立病院機構
理事長 西條 茂

受注者

別表1 対象物件及び設置場所

機種及び型式	附属品	設置台数	設置場所
	大容量トレイ フィニッシャー	1台	宮城県立病院機構本部事務局 (がんセンター2階)

別表2 複写サービス料金 (機械1台につき)

機種及び型式	基本複写サービス 料金 (月間)	基本複写サービス 枚数 (月間)	基本複写サービス枚数 を超える場合	
			数量区分	単価
	円	枚	(白黒) 枚～	円
附属品	基本料金 加算額	ミスコピー等 控除枚数	(カラー) 枚～	円
大容量トレイ フィニッシャー	円	実枚数控除		
月額基本複写料金	円			

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、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 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失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。

(従事者への周知等)

第6 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による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の周知徹底を図るために必要な措置を講じなければならない。

(資料の返還等)

第7 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第8 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第9 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の禁止)

第10 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(実施調査)

第11 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時調査することができる。

(指示及び報告等)

第12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。