

令和8年度地方独立行政法人静岡県立病院機構
電子複写機賃貸借契約（令和8年度～令和12年度）（案）

地方独立行政法人静岡県立病院機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、電子複写機（以下「複写機」という。）の賃貸借及び使用について、次の条項により契約を締結する。

（目的）

第1条 乙は、複写機を甲の使用に供し、適切な使用方法を指導するとともに、複写機が常時正常な状態で稼動し得るよう保守を行い、複写機の使用に必要なドラム、トナ一等の消耗品（以下「消耗品」という。）を円滑に供給するものとする。

（契約期間）

第2条 契約期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 甲は、前項の規定にかかわらず、契約をした日の属する年度の翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、当該契約を解除することができる。

（設置場所及び台数）

第3条 複写機の設置場所及び台数は、別紙1のとおりとする。

（賃貸料の額）

第4条 当該複写機の賃貸借の費用（以下「賃貸料」という。）は、金〇〇〇〇円（この賃貸料には消費税等（消費税及び地方消費税をいう。以下同じ）は含まないものとする。）とする。

2 前項の賃貸料は、月額では〇〇〇〇円（この月額賃貸料には消費税等は含まないものとする。）とする、1台当たりの月額は、別紙1のとおりとする。

（使用料の額）

第5条 使用料の単価は、別紙2のとおりとする。ただし、この使用料には消費税等を含まないものとする。

（賃貸料及び使用料の請求）

第6条 乙は、毎月締め日に甲の確認を受けて、使用枚数を算出し、別紙2に定めた使用料の単価を乗じて得た金額（円未満は切捨て）及び別紙1に定めた賃貸料の月額に消費税等を加算して得た額を複写機1台ごとに計算する。ただし、複写枚数の算出に当っては、テストコピーに相当する数量は除くものとする。

2 賃貸料及び使用料は前項の規定により複写機1台ごとに計算し、その合計額を甲に請求するものとする。

3 税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、改正以降における消費税等の額は変動後の税率により計算する。

(賃借料及び使用料の支払い)

第7条 乙は、当該月分の賃貸料及び使用料を翌月の10日までに甲に請求し、甲は請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(保守責任)

第8条 乙は、甲の使用に支障のないよう、当該機器の機能維持のための保守又は修理(以下「保守等」という。)の責任を負うものとする。

2 複写機の故障が頻繁に発生し、甲の業務に支障を生じる恐れがある場合は、甲乙協議の上、速やかに無償で新しい機器に交換するものとする。

(予防保守)

第9条 乙は、複写機の正常な機能を維持するため、点検調整及び不良部品の交換等の予防保守(定期点検)を1か月に1回以上行うものとする。

(オンコール保守)

第10条 乙は、甲から、複写機の故障等、障害の通知を受けた時は、直ちに技術員を派遣して修理に着手し、正常な状態に回復させなければならない。この場合において、乙は、甲の承認を得て、引き続き前条の予防保守を実施し、次回の予防保守に代えることができるものとする。

(消耗品の供給)

第11条 ドラム及び定期交換部品は、乙の技術員の点検又は甲の通知に基づき、コピー等の質の維持のために乙が必要と認めたとき、これを取り替えるものとし、その他の消耗品については、乙の指定する者の巡回又は甲の申し出によって予備手持ち量の不足を知ったとき、乙は当該消耗品を供給するものとする。

(保守報告書の提出等)

第12条 乙は、予防保守及び保守等の状況について、当該月ごとにその内容や所要時間又は第10条の甲の通知から着手完了した時間を記載した報告書を作成し、翌月末日までに甲に提出し、承認を受けなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、予防保守及び保守等の処理状況を乙に報告させることができる。

(複写機及び消耗品の所有権)

第13条 複写機及び消耗品の所有権は乙に属し、甲はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。なお、消耗品については、乙の所定の保管容量に従うものとする。

2 甲は、複写機及び消耗品が乙の所有であることを示す表示等を毀損するなど、複写機の原状を変更し、又は消耗品を他に流用してはならない。

(機器の引渡し)

第14条 乙は、複写機を所定の納期までに、完全な状態で甲に引き渡す義務を負う。搬入及び調整費等の引渡しに要する費用はすべて乙の負担により行うものとする。

(設置場所の変更)

第15条 甲は、乙と協議の上、複写機の設置場所について変更を行うことができる。この場合、複写機の移動は甲の負担により行うものとする。

(機器の撤去)

第16条 乙は、契約期間の満了又は契約の解除後速やかに機器を撤去するものとする。この場合において、撤去、輸送費及び廃棄料等に要する費用は、すべて乙の負担により行うものとする。

(立入権)

第17条 乙又は乙の委託を受けた者は、機器の納入、管理又は保守等のため、機器の設置場所に立ち入りできるものとする。この場合において、当該の者は、必ずその身分を証明する証票を携行しなければならない。

(保険)

第18条 乙は、自己の責任において、賃貸借する複写機に対する動産総合保険を付保するものとする。この場合の費用は、乙の負担により行うものとする。

(損害賠償)

第19条 甲が故意又は過失により複写機に損害を与えた場合は、乙は甲に対してその賠償を求めることができる。ただし、動産総合保険で補填された損害額については、この限りではない。

(秘密の保持及び情報の保護)

第20条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び病院事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

また、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(契約の解除)

第21条 甲は、乙がこの契約の条項に違反したとき、又は次の各号に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとし、このため乙に損害が生じてもその責めを負わない。

(1) 乙の責めに帰すべき理由により第8条及び第9条の履行を怠り、甲の業務に重大な支障を与えたとき。

(2) 契約の履行に必要な許可、免許、登録各種資格等が取消又は抹消されたとき。

2 甲は、前項に定めるもののほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 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。)

- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、契約を解除することができる。

(権利義務の譲渡の禁止)

第22条 乙は、この契約から生じる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は継承させなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(合意管轄)

第23条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

(協議)

第24条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し疑義が生じた場合は、甲、乙協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和8年3月 日

(甲) 静岡市葵区北安東4丁目27-1
地方独立行政法人静岡県立病院機構
理事長 坂本 喜三郎

(乙)

○○○○
○○○○
○○○○

別 記

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

第2 取得の制限

乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 安全管理措置

乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき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。

第4 従業者の監督

乙は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。

第5 再委託の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

第6 複写又は複製の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約による業務を処理するため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。

第7 資料等の廃棄

乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。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。

第8 目的外利用・提供の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 取扱状況の報告等

甲は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

第10 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

病院	番号	設置箇所	機種名	モノクロ	フルカラー	プリンター機能	FAX機能	スキャナー機能	本体賃貸料(税抜)(5年)	本体賃貸料(税抜)(月間)
本部	1	本部		○	○	○	○	○		0円
総合病院	2	4C医局		○		○	○	○		0円
	3	教育研修部 ※2		○	○※1	○		○		0円
	4	医事課1 ※2		○	○※1	○		○		0円
	5	医事課2		○		○		○		0円
	6	外来受付		○		○		○		0円
	7	呼吸器センター		○		○		○		0円
	8	手術室		○		○		○		0円
	9	図書室 ※2		○	○※1	○	○	○		0円
	10	情報企画室 ※2		○		○	○	○		0円
	11	総務課 ※2		○	○※1	○		○		0円
	12	管財課 ※2		○	○※1	○		○		0円
	13	病診連携室 ※4		○		○	○※3	○		0円
	14	薬剤部		○		○	○	○		0円
	15	診療情報管理室		○		○	○	○		0円
	16	看護部		○		○		○		0円
	17	会計課 ※2		○	○※1	○		○		0円
	18	研究支援室		○	○※1	○	○	○		0円
こころの医療センター	19	管理診療棟1F 医事		○		○		○		0円
	20	管理診療棟2F 総務経営課		○	○※1	○		○		0円
こども病院	21	管理棟6F コピー室		○	○※1					0円
	22	管理棟5F 総務課・会計課		○	○	○	○	○		0円
	23	外来棟1F 医事課		○						0円
	24	図書室		○		○		○		0円
	25	外来棟2F 医事課		○						0円
	26	血友病センター		○						0円

※1 カラーコピー制限のためのカード認証機能を有すること

※2 2系統ネットワークからのプリント出力が可能なこと

※3 FAX回線は2回線設置すること

※4 FAX登録を行うこと

合計	0円	0円
本部	0円	0円
総合病院	0円	0円
こころ医セ	0円	0円
こども病院	0円	0円

使用料

別紙2

病院	番号	設置箇所	モノクロ	カラー	単価(税抜) (円/枚)	単価(税抜) (円/枚)
本部	1	本部	○	○		
総合病院	2	4C医局	○			
	3	教育研修部	○	○		
	4	医事課1	○	○		
	5	医事課2	○			
	6	外来受付	○			
	7	呼吸器センター	○			
	8	手術室	○			
	9	図書室	○	○		
	10	情報企画室	○			
	11	総務課	○	○		
	12	管財課	○	○		
	13	病診連携室	○			
	14	薬剤部	○			
	15	診療情報管理室	○			
	16	看護部	○			
	17	会計課	○	○		
	18	研究支援室	○	○		
こころの 医療センター	19	管理診療棟1F 医事	○			
	20	管理診療棟2F 総務経営課	○	○		
こども病院	21	管理棟6F コピー室	○	○		
	22	管理棟5F 総務課・会計課	○	○		
	23	外来棟1F 医事課	○			
	24	図書室	○			
	25	外来棟2F 医事課	○			
	26	血友病センター	○			