

<令和8年3月5日公開>

見積依頼票	調達番号	0305-7-3 ①	
調達件名	プロパンガス(単価契約)等の購入		
規格仕様	下記仕様のとおり		
仕 様			
物品名	規格	数量	備 考
プロパンガス(単価契約)	仕様書のとおり	m ³ 以内 440	
—			
摘 要	本件は単価契約であるので、 1m³あたりの税抜単価 を見積書に記載して下さい。 契約締結日は令和8年4月1日とし、落札者には、契約時に単価請書を提出いただきます。		
参考事項	本件に係る予算が岡山県議会において議決されることが、契約締結の条件となります。 「オープンカウンター説明書」をご確認の上、見積書を作成してください。		
納入期限	契約期間：令和8年4月1日から令和8年9月30日まで		
納入場所	警察学校		
見積書提出期限	令和8年3月19日(木)13時		
見積書提出場所	出納局用度課調達班 (岡山市北区内山下2-4-6 地下1階)		
見積に係る照会先	出納局用度課管理班 (TEL 086-226-7538)		
要求課 (仕様に係る照会先)	警察本部会計課 プロパンガス担当者 直通番号(086-234-0110)		
参加資格	「オープンカウンター説明書」に記載の <u>見積参加者に必要な資格要件</u> のとおり		
その他	<p>1 仕様欄に【同等品可】と記載している場合は、「同等の規格品」による見積もりを認める。 同等品で見積もる場合は、見積書提出前に要求課の承諾を得ること。また、見積書の規格には承諾を得た規格を記入し、備考欄に承認を受けた年月日、担当者名を記入すること。 <u>なお、【同等品可】との記載がない場合は、同等品による見積もりを認めない。</u></p> <p>2 仕様欄に見本がある旨記載している場合は、見本を見積書提出場所に見積書提出期限まで提示する。</p> <p>3 この見積依頼票に記載のない事項については、オープンカウンター説明書による。</p>		

仕 様 書

- 1 品名
プロパンガス
- 2 納入期間
令和8年4月1日から令和8年9月30日まで
- 3 納入場所
警察学校給食場（岡山市北区玉柏2753番地）
- 4 購入予定数量
440 m³
※ この数量は予定数量であり、増減することがある。
- 5 納入方法
バルクローリー渡しにより、専用タンクへ充填
- 6 請求方法
各月ごとにプロパンガスの供給数量をとりまとめ、契約単価（消費税及び地方消費税の額を含む金額）に供給数量を乗じて得た金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を請求する。
請求書は、警察本部会計課（岡山市北区内山下2-4-6）へ送付すること。
- 7 その他
納入時に警察学校担当者へ納品書を交付すること。
また、基本料金及び保安点検にかかる費用を含むこと。
毎月納入後の確定数量に対する金額を請求すること。

別添1

個人情報・機密情報に係る保全の特約

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「契約業務」という。）を行うに当たっては個人情報及び機密情報の重要性を認識し、その取扱いを適正に行わなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに当たっては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。）その他関係法令を遵守するものとする。

(機密情報の定義)

第2 この特約において「機密情報」とは、個人情報以外の情報であつて、契約の締結の前後、口頭、文書等の伝達手段、甲が機密と指定したか否かを問わず、甲が乙に提供した一切の情報及び乙が契約業務に関して作成又は収集した一切の情報をいう。

(機密情報の除外事項)

第3 この特約において、次に掲げる情報に該当することを乙が書面をもって証明することができるものは、機密情報に該当しないものとする。

- (1) 甲が書面により機密情報から除外することに同意した情報
- (2) 提供、作成又は収集以前に公知であった情報及び提供、作成又は収集以降乙の責めに帰せずして公知となった情報
- (3) 乙が独自に保有していた情報又は独自に開発した情報
- (4) 乙が機密保持義務を負うことなく甲以外の第三者から入手した情報

(責任体制の整備)

第4 乙は、個人情報の安全管理について法第23条の規定に基づき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。機密情報の安全管理についても同様とする。

(作業責任者等の届出)

第5 契約業務が個人情報を取り扱う業務である場合においては、乙は、作業責任者及び作業従事者並びに作業場所を定め、書面により甲に通知しなければならない。

2 契約業務が庁舎内の一般に知られていない場所へ立ち入る工事又は役務の提供に係るものであり、かつ、契約書を作成する場合においては、乙は、作業責任者及び作業従事者を定め、顔写真付き名簿を作成し、書面により甲に通知しなければならない。

3 乙は、1及び2により通知した作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ書面により甲に通知しなければならない。

4 甲は、契約業務の遂行につき作業責任者又は作業従事者が著しく不相当であると認めた場合は、乙に対して当該理由を通知し、必要な措置をとるべきことを求めることができるものとする。

(秘密の保持)

第6 乙は、契約業務に関して知り得た個人情報及び機密情報が甲の重要な業務上の秘密であり、これらの情報が漏えい、滅失又は毀損した場合には、甲に回復不可能な損害が発生することを認識し、理解したものとする。

2 乙は、契約業務に関して知り得た個人情報及び機密情報について厳に秘密を保持するものとし、甲の事前の書面による承認がある場合を除き、第三者又は業務上知る必要のない従業者（役員を含む。以下同じ。）に対して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。

3 乙は、契約業務の作業従事者に対して、在職中及び退職後において、契約業務に関して知り得た個人情報及び機密情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、不当な目的に利用してはならないことその他情報の保全に関し必要な事項を周知することとし、当該作業従事者がこれに違反した場合は、乙が当該義務に違反したもとして、その責任を負うものとする。

(教育の実施)

第7 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他契約業務を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第8 乙は、契約業務を行うために個人情報及び機密情報を収集するときは、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。

(適正管理)

第9 乙は、契約業務に関して知り得た個人情報及び機密情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報及び機密情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報及び機密情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報及び機密情報が記録された資料等を加工し、複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。

2 乙は、システムの開発、改修、保守等又は機器リースに係る契約業務を行うため個人情報及び機密情報を電磁的記録として取り扱う場合は、この特約に加え、「電磁的記録の取扱いに関する特記事項」に基づいた管理を別途行うものとする。

(利用及び提供の制限)

第10 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、契約業務に関して知り得た個人情報及び機密情報をこの契約の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

2 乙は、甲乙間の個人情報及び機密情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行い、甲から個人情報及び機密情報を提供された場合は、甲に当該個人情報及び機密情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

第11 乙は、甲の承認がある場合を除き、契約業務を第三者に再委託してはならない。

2 乙は、契約業務をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報及び機密情報、再委託先における個人情報及び機密情報の取扱いの安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 2の規定により契約業務を再委託する場合は、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先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。

4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法を具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に対して、再委託した契約業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 乙は、契約業務を派遣労働者、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、当該労働者に契約業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。

2 1に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該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。

(返還、廃棄又は消去)

第13 乙は、甲から要求があった場合又は契約業務が完了し、若しくは完了することができなくなった場合は、契約業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び機密情報並びにこれらの情報が記録された資料等を直ちに甲の指示に基づいて甲に返還し、又は自ら廃棄し、若しくは個人情報及び機密情報を消去しなければならない。

2 乙は、1の規定による資料等の廃棄又は個人情報及び機密情報の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

3 乙は、1の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報及び機密情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 乙は、1の規定によりパソコン等に記録された個人情報及び機密情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報及び機密情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

第14 乙は、甲から個人情報及び機密情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報及び機密情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査)

第15 甲は、契約業務における個人情報及び機密情報の取扱状況を監査することができる。

2 乙は、1の監査のために甲が乙の事務所等への立ち入り、書類等の閲覧、書類等の写しの交付又は従業員への質問を希望した場合には、これに協力するとともに、監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を記載した「監査対応計画書」を事前に甲に提出しなければならない。また、甲は、監査の結果に基づき、契約業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

3 1及び2の規定は、甲の承認を受けて再委託する場合の再委託先についても適用する。

(事故時の対応)

第16 乙は、乙が個人情報及び機密情報を漏えいし、滅失し、若しくは毀損し、契約の目的を超え、若しくは契約の目的以外の目的に利用し、提供し、加工し、複写し、若しくは複製し、又は契約業務に際し、個人情報及び機密情報の安全確保措置が損なわれた場合(以下「漏えい等」という。)及びそのおそれが生じた場合は、直ちに甲に報告するとともに、速やかに所要の措置を講ずるものとする。

2 漏えい等の場合、乙は、甲が要求する全ての事項について直ちに調査を行い、甲に報告しなければならない。また、漏えい等に係る事実の公表について甲の指示に従わなければならない。

(契約解除)

第17 甲は、乙が第1から第16までに定める義務を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、1の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償等)

第18 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの特約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 1の規定による賠償の範囲は、甲における内部的及び外部的な対応に要した費用並びに第三者に対して必要となる賠償金を含むものとし、原因となった行為と生じた損害との間に合理的な因果関係があるものとする。

3 1の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(読み替え)

第19 乙は、乙の責任の下、機器の搬入設置、保守作業、設定作業等を乙以外の者に行わせる場合は、乙を機器の搬入設置、保守作業、設定作業を行う者と読み替えるものとする。ただし、この場合においても乙の責任を免れるものではない。

(注) 甲は委託者である岡山県を、乙は受託者を指す。