

入 札 説 明 書

1 「入札に関する条件」及び「注意事項」

(1) 入札番号

7入札第12号

(2) 購入物品名及び数量

令和7年度長崎県教育関係職員録 1,200冊

*規格、納入条件等は別紙仕様書のとおり

(3) 「一般競争入札参加申請書」の提出について

入札参加希望者は必ず「一般競争入札参加申請書（調達様式第11号）」を、持参、郵送（できるだけ一般書留、簡易書留、特定記録のいずれかの方法で提出ください。）又はFAX等にて提出すること。一般競争入札参加申請書を提出していない者及び期限後に提出した者は、入札に参加できない。一般競争入札参加申請書へは登録番号を必ず記載すること。

※郵送、FAX等で申請される場合は、提出の事実が確認できるような資料の提供を求める場合があります。

「一般競争入札参加申請書」の提出場所及び提出期限

〔提出場所〕長崎県出納局物品管理室

〔提出期限〕令和7年4月17日 17時00分（必着）

(4) 物品等の納入場所及び納入期限

〔納入場所〕教育政策課

〔納入期限〕令和7年6月13日

(5) 契約の形態

製造の請負とする。

(6) 最低制限価格

設定する。

(7) 印刷積算内訳書

提出不要。

(8) 入札期日及び場所

〔入札期日〕令和7年4月18日10時00分 開始

〔入札場所〕長崎県庁行政棟1階入札室

入札当日が悪天候（大雨、大雪、台風接近等）等の場合は、開札を延期することもあるので、事前に物品管理室に確認すること。

(9) 質問書の提出について

当該入札に関する質問については、「質問書（調達様式第6号）」を下記提出場所へ令和7年4月14日17時00分までにFAX等にて提出すること。なお、必ず着信の確認を行なうこと。

※回答については、令和7年4月16日までに「質問への回答書（調達様式7号）」によりFAXにて回答する。また、回答のうち全参加者に関する内容は物品管理室HPに掲載する。

① 仕様書に関する質問提出場所 教育政策課 総務班

FAX 095-894-3470 TEL 095-894-3312

② 調達手続に関する質問提出場所 物品管理室

FAX 095-894-3468 TEL 095-895-2881

(10) 入札書の記載方法

- ア 入札書及び契約の手續において使用する言語及び通貨は、日本語並びに日本国通貨に限る。
- イ 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（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。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額（消費税及び地方消費税を除いた金額）を入札書（調達様式第 8 号）に記載すること。
- ウ 入札金額（首標金額）は訂正することができない。内訳の単価に小数以下がある場合、第 2 位までとすること。単価に数量を乗じて得られた金額に小数以下がある場合、当該小数は切り捨てること。首標金額と内訳の単価に数量を乗じて得た金額が異なる場合、首標金額を入札金額として採用する。
- エ 入札書の提出後は、書換え、引換え又は撤回することができない。
- オ 入札者が代理人である場合は、「委任状（調達様式第 9 号）」（委任者が長崎県へ届出済の印影があるものに限る。）の提出が必要である。
- （※入札者が代理人である場合は、適正な委任状の提出がなければ代理人は入札に参加することができません。）

【注意事項】

- ・入札書は封筒に入れ、封筒に会社名、入札番号、入札物件名を記入し提出して下さい。
- ・入札書を提出する前に、入札金額以外の記載事項について訂正したときは、入札書に使用する印鑑を訂正個所に押印して下さい。
- ・誤算、違算、記載間違いがないよう、十分注意して下さい。
- ・入札書の宛名は長崎県知事として下さい。

(11) 入札保証金及び契約保証金

ア 入札保証金

免除する。

イ 契約保証金

（ア）契約保証金等は、契約書と同時に提出すること。

（イ）契約金額の 100 分の 10 以上の金額を納付すること。

ただし次の場合は契約保証金の納付が免除されるものとする。

- ・保険会社との間に長崎県知事を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- ・入札日の前日から前々年度までの間において、本県若しくは他の地方公共団体、国、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人との間に、契約金額が該当する規模以上の物品の売買、製造、加工、修繕及び借入れに係る契約の履行の実績が 2 件以上あり、その履行を証明するもの（2 件以上）を提出したとき。

なお、契約の規模については、契約金額が該当する次のいずれかの規模以上のものであることとする。

- ①2,000 万円以上
- ②2,000 万円未満 500 万円以上
- ③500 万円未満

(12) 入札の無効

次の入札は無効とする。なお、下記のアからクにより無効となった者は再度の入札に加わることはできない。

- ア 競争入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
- イ 一般競争入札参加申請書を提出していない者が入札したとき。
- ウ 入札者が法令の規定に違反したとき。
- エ 入札者が連合して入札をしたとき。
- オ 入札者が入札に際して不正の行為をしたとき。
- カ 入札者が他人の代理人を兼ね、又は 2 人以上の代理をしたとき。
- キ 指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
- ク 長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者が入札したとき。
- ケ 入札者又は代理人が同一事項に対し 2 以上の入札をしたとき。
- コ 入札書に入札金額又は入札者名の記名押印がない等、入札者の意思表示が確認できないとき（入札者

が代表者本人である場合に印影が長崎県への届出済の印影でない場合及び入札者が代理人である場合に印影が委任状の代理人の印影でない場合を含む。)

サ 誤字、脱字等により入札者の意思表示が不明瞭であると認められるとき。

シ 入札書の首標金額が訂正されているとき。

ス 民法（明治29年法律第89号）第95条に基づく錯誤による入札であると入札執行者が認めたとき。

セ その他入札書の記載事項について入札に関する条件を充足していないと認められるとき。

(13) 落札者の決定

ア 予定価格の制限の範囲内の価格で、かつ最低制限価格以上の価格をもって申し込んだ者のうち、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とするものとする。

イ 落札者となるべき同価格の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

ウ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。

エ 落札者が落札決定から契約締結日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けた場合又は受けることが明らかとなった場合、落札決定を取り消すこととする。

【注意事項】

・入札日において、第1回目の開札で落札者が決定しない場合、入札者の立ち会いのもとに、再度、再々度の入札を行う予定です。また、再々度の入札においても、落札者が決定しない場合、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の2第1項第8号の規定により、見積を行う場合があります。

よって、入札は、見積を含め最大4回となる場合があるので、入札書（4枚以上）及び印鑑（入札者が代表者本人である場合は、長崎県への届出済の印影と同一のもの。入札者が代理人である場合は、委任状の代理人の印影と同一のもの。）を持参すること。

(14) 入札書及び契約書の作成等

ア 入札書及び契約書の作成及び提出に要する一切の費用は、入札者の負担とする。

イ 落札通知を受けた日から起算して5日（県の休日を除く。）以内に契約締結ができるよう手続を行い、「契約書（調達様式第106号）」を提出すること。なお、契約書の内容には、個人情報の保護に関する特記事項の記載があります。

ウ この調達契約は、世界貿易機関（WTO）協定の一部として、附属書四に揚げられている「政府調達に関する協定」の適用を受けるものではない。

エ その他入札及び契約に関する事項については、長崎県財務規則の定めるところによる。

(15) 競争入札の参加資格

ア 令第167条の4第1項各号のいずれにも該当しない者であること。なお、被補助人、被保佐人又は未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同項第1号の規定に該当しない者である。

イ 令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者のうち、3年を限度として知事が定める期間を経過しないもの又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。

ウ 長崎県が発注する物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れ並びに庁舎及び道路の清掃並びに昇降機設備保守点検の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格並びに資格審査申請の時期及び方法について定める告示（平成17年長崎県告示第474号）に基づき、物品の製造の請負、買入れ、修繕及び借入れに係る競争入札参加資格を令和7年4月1日現在で有していること。なお、「一般印刷」の登録者に限るものとする。

エ 前項の資格登録時の本社又は支社（支店・営業所含む）所在地を長崎県内に登録している者であること。

オ 長崎県印刷物調達制度合理化対策要綱第6条に定める等級がA、B又はCの者であること。

カ この公告の日から入札期日までの間において、指名停止の措置を長崎県から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

キ この公告の日から入札期日までの間において、長崎県が行う各種契約等からの暴力団等排除要綱に基づき排除措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。

2 その他

当該調達契約事務に関する担当部局

〔住所〕 〒850-8570 長崎市尾上町3-1

〔名称〕 長崎県出納局物品管理室

〔電話〕 095-895-2881

印刷物発注仕様書(冊子用)

発注課 情報	起案番号 R07-40060-00003	年	月	日	番 号		
	所属 教育政策課	※物品管理室記入欄					
	電話 095-894-3312 (内線: 3312)						
	担当 御厨風友	業 者					
品 名	令和7年度長崎県教育関係職員録						
形 態	冊子						
部 数	1,200 冊						
規 格	A5 両面						
作成方法	方法[入力及びデータ渡し] ページ打[有] 写真本画像処理[無] アウトライン処理[無]						
頁 数	本文 538P 中扉 0枚						
刷色及び紙質	《ページ数》	《刷色》	《種類》	《厚さ》	《色》	《再生紙/白色度》	
	《表紙》		1色刷	レザック66	215kg	あおねず	再生紙使用しない
	《本文1》	526	1色刷	上質紙	55kg		総合評価値80以上
	《本文2》	12	1色刷	上質紙	55kg		総合評価値80以上
	《本文3》						
	《本文4》						
	《中扉》						
	《見返し》		1色刷	上質紙	135kg		総合評価値80以上
加 工	無線とじ (背文字有/見返し有)						
写 真	白黒		0	カラー		0	
イラスト	県保有のイラスト		2	業者にて作成するイラスト		3	
デザイン	有: レイアウト調整が必要						
仕分作業	無						
備 考	<p>納入期限: 令和7年6月13日 17時</p> <p>詳細は、令和7年度長崎県教育関係職員録仕様書別紙のとおり。</p> <p>※見本は、長崎県庁行政棟1階閲覧室に置いています。</p>						
納入場所	教育政策課						
校正	初 校		二 校		三 校 以 降		納品
	提出 月 日	完了・校了 月 日	提出 月 日	完了・校了 月 日 印	提出 月 日	完了・校了 月 日 印	

◎受注業者の方へ

直接請求課に納品し、検収を受けてください。

(検収時にこの仕様書を必ず提示してください。)

令和7年度長崎県教育関係職員録仕様書別紙

備考

- 見本どおりに全体の体裁を整えること。
- 校正は3回。校正時は、出力紙とPDFを提出すること。なお、PDFは目次で区分した項目ごとにファイルを分けること。ただし、公立高等学校は市町ごとに分けて、一括にすること。
- 表紙、見返し、各目次、見出し、裏表紙、インデックスシールを見本同様に作成すること。なお、インデックスシールは2つ折りして、表紙の次に挟んで納品すること。また、シール同士は間隔を空け、シールの大きさに合わせて、貼付箇所を示す黒塗りの縦の長さを1.6cmにし、黒塗りの中に白抜きで文字を印字すること。
インデックスシールの貼付部分は冊子上部及び下部からそれぞれ0.9cmの余白をあけ、側面に最大12枚貼付できるように調整すること。
また、見本の市町立学校と同様に市町教委にも各市郡のインデックスを貼付するための黒塗りの貼付箇所を設定すること。
- 再生紙を使用している旨の表示をすること。
- 見返しに印刷有り。
- ページ打ち有り。
- 本文2及び作成イラストは、折込予定の地図3点（サイズは見本同様）。
- 最終校提出時には、一括のPDF（文字化けせずにテキストをコピーペーストできるもの）と目次で区分した項目ごと（公立高等学校は一括）のPDF、製本見本（イメージ）を1部提出すること。
- 表紙表にナンバリング（0001～1,200）し、仕分は、ナンバリングの番号順に10冊ずつ仕分け、教育政策課で引き渡す。
- 頻繁な使用にも耐えうる製本を行うこと。
- 再生紙については、入手が極めて困難な場合はこの限りではない。ただし、極力総合評価値80以上の再生紙の使用に努めること。
- 個人情報の取り扱いについては、別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- 入稿から納品までのスケジュール案は別添のとおり。
- 写真本画像処理：無 アウトライン処理：無

令和7年度職員録の目次例	お渡しするデータの形式(ソフト:Windows)
凡例	R6年度職員録の朱書き修正原稿
長崎県教育方針	ワード(2013)データ(扉除く)
長崎県知事・副知事	1
長崎県教育委員会	5
長崎県教育庁(本庁)	9
〃 (地方機関)	17
長崎県教育機関(学校を除く)	19
長崎県庁(関係部局)	23
国の機関等	29
市町教育委員会(事務局)	31
公立小・中学校	57
長崎市	59
佐世保市	105
島原市	137
諫早市	147
大村市	167
平戸市	181
松浦市	191
対馬市	199
壱岐市	209
五島市	219
西海市	229
雲仙市	235
南島原市	245
西彼杵郡	255
東彼杵郡	265
北松浦郡	271
南松浦郡	275
休校一覧	281
公立高等学校	283
長崎市	285
佐世保市	296
島原市	305
諫早市	309
大村市	313
平戸市	317
松浦市	319
対馬市	320
壱岐市	322
五島市	323
西海市	326
雲仙市	327
南島原市	328
東彼杵郡	330
北松浦郡	331
南松浦郡	333
県立特別支援学校	335
国立大学法人小・中・特別支援学校	357
私立小・中・高等学校	361
幼稚園・幼保連携型認定こども園一覧	389
大学・短期大学・高等専門学校一覧	395
専修学校・各種学校等一覧	397
共済組合・互助組合・職員団体	401
関係団体	405
県選出国會議員	411
県議會議員	415
人名一覧	419
(付)長崎県教育委員会機構図及び事務分掌	511
長崎県小学校所在地図	515
長崎県中学校所在地図	516
長崎県高等学校所在地図 (特別支援学校を含む)	517
奥付	R6年度職員録の朱書き修正原稿
長崎県民歌「南の風」	PDFデータ

長崎県教育庁

〒850-8570 長崎市尾上町3-1
095-824-1111

政策監 島村 秀世
(教育情報化担当)
教育次長 本田 道明

◎総務課

FAX 894-3470
EMAIL s40060@pref.nagasaki.lg.jp

課長 中尾 美恵子
~~企画監~~ ~~松崎 耕士~~
総括課長補佐 榊原 明彦 庄崎 鉄也

総務人事班
(直通 894-3312 内線 3312)

課長補佐 川端 利行
~~主任主事~~ ~~三浦 陽一~~ 係長 吉田 拓弘
主任主事 桑原 卓 松島 陽
主任主事 増田 将光
主事 朝長 由希

法務監察班 主任主事 内藤 耕太郎
主任主事 若本 萌
(直通 894-3313 内線 3313)

参事 草野 史照
課長補佐 高田 稔
主事 ~~三原 真奈~~

企画広報班
(直通 894-3314 内線 3314)

課長補佐 三好 素子
~~係長~~ ~~浦野 健二~~
係長 井戸 弘恵
係長 大野 宏
指導主事 ~~徳永 達樹~~ 姓地歴(自)公民
主事 ~~重野 稔貴~~ 吉田 満昭

主任主事 橋本 雄介
主任主事 本田 真理

情報化推進班
(直通 894-3315 内線 3315)
(ヘルプデスク 894-3427)

参事 山田 春仁
係長 川崎 公隆 商
係長 森 蘭子
~~主任主事~~ ~~大宅 勇輝~~ 係長 鈴木 伸哉

県立学校改革推進室
(直通 894-3317 内線 3317)

室長 小野下 和宏 地歴(世)公民
~~参事~~ ~~田中 直文~~ 参事 松山 度良
指導主事 係長 田中 丸栄 数情
主事 ~~井田 翔太~~
又部科字省研修
主任主事 井田 翔太

◎福利厚生室
直通 894-3342 内線 3342
FAX 894-3472
EMAIL s40070@pref.nagasaki.lg.jp

室長 竹中 望
課長補佐 市瀬 加緒理
主任主事 谷下 貴史
主事 柳野 雄太

(公立学校共済組合長崎支部)
095-894-3343~4 FAX 894-3472

総務・厚生班
(直通 894-3343 内線 3343)

年金・給付班
(直通 894-3344 内線 3344)

高田 浩二

教育庁本庁

ながさきにほんさくら
長崎日本桜高等学校

〒850-8570 長崎市尾上町3-1
095-000-0000(代) 000-0001(校) 000-0002(事) 000-0003(保)
FAX 11-1111(事) 11-1112(職)
EMAIL sakura@nagasaki.ed.jp
学級数 40 児童生徒数 1500 職員数 150

理事長,,佐藤 秀男,英
校長,(桜明館館長兼),鈴木 隆,英
教頭,,高橋 靖,英
教頭,,田中 一志,国
教頭,,渡辺 俊夫,国
事務長,,伊藤 浩,
事務次長,,山本 忠,商
教諭,(2年 生活),中村 太郎,数
教諭,(1年 デザインコース),小林 聡,音
教諭,,斉藤 洋子,国
教諭,,加藤 真,保体
教諭,,吉田 睦子,保体
教諭,,フランススコ ザビエル,英
教諭,(教務主任),佐々木 夕紀子,数
教諭,,山口 幸男,数
教諭,,松本 しおり,国
教諭,,井上 義弘,社(世)
教諭,,木村 哲也,保体
教諭,,林 公平,英
教諭,,清水 信一郎,数
教諭,,山崎 絢子,国
教諭,,中島 澄夫,社(日)
教諭,,池田 はるな,商
教諭,(3年 指導主任),安部 洋子,理(生、化)
教諭,,岡田 英和,英
教諭,,福田 正,数

県三役	県三役	佐世保市	佐世保市	西海市	西海市	佐世保市	佐世保市	西海市	西海市	長崎市	長崎市	五島市	五島市	小私・中・高立	小私・中・高立	あ	あ	わ	わ
県教育委員会	県教育委員会	島原市	島原市	雲仙市	雲仙市	島原市	島原市	雲仙市	雲仙市	佐世保市	佐世保市	西海市	西海市	こども園・幼稚園	こども園・幼稚園	か	か	所在地等一覧	所在地等一覧
教育庁本庁	教育庁本庁	諫早市	諫早市	南島原市	南島原市	諫早市	諫早市	南島原市	南島原市	島原市	島原市	雲仙市	雲仙市	高専・短大・大学	高専・短大・大学	さ	さ		
地方教育機関	地方教育機関	大村市	大村市	西彼杵郡	西彼杵郡	大村市	大村市	西彼杵郡	西彼杵郡	諫早市	諫早市	南島原市	南島原市	各種学校等・専修	各種学校等・専修	た	た		
県教育機関	県教育機関	平戸市	平戸市	東彼杵郡	東彼杵郡	平戸市	平戸市	東彼杵郡	東彼杵郡	大村市	大村市	東彼杵郡	東彼杵郡	職員団体・共済・互助	職員団体・共済・互助	な	な		
長崎県関係部局	長崎県関係部局	松浦市	松浦市	北松浦郡	北松浦郡	松浦市	松浦市	北松浦郡	北松浦郡	平戸市	平戸市	北松浦郡	北松浦郡	関係団体	関係団体	は	は		
国の機関等	国の機関等	対馬市	対馬市	南松浦郡	南松浦郡	対馬市	対馬市	南松浦郡	南松浦郡	松浦市	松浦市	南松浦郡	南松浦郡	国会議員	国会議員	ま	ま		
市町教委	市町教委	吉岐市	吉岐市	市町立学校	市町立学校	吉岐市	吉岐市	休校一覧	休校一覧	対馬市	対馬市	支県立学校特別	支県立学校特別	県議会議員	県議会議員	や	や		
長崎市	長崎市	五島市	五島市	長崎市	長崎市	五島市	五島市	高等学校校立	高等学校校立	吉岐市	吉岐市	小国・中・特立	小国・中・特立	人名一覧	人名一覧	ら	ら		

別記

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項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業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。

(適正な取得)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的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。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人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。

(事業所内からの個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、乙の事業所の外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6 乙は、甲が指示したときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、契約の目的以外の目的に利用し、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7 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受け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。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾したときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務については、自ら行うものとし、第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）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9 乙は、この契約による業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報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、又は引き渡すとともに、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。

(業務に従事している者への周知)

第10 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個人情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(管理・実施体制)

第11 乙は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、管理責任者を特定し、内部における管理体制及び実施体制を確保して業務に従事させなければならない。

(検査)

第12 甲は、乙がこの契約による業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の管理の状況について、随時検査することができる。

(事故報告)

第13 乙は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損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、そ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。

(派遣労働者の利用時の措置)

第14 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合には、派遣労働者に、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。

(契約解除及び損害賠償)

第15 甲は、乙がこの特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(個人情報の取扱いに関する罰則)

第16 この契約による業務に関し、当該業務に従事している者又は従事していた者が、法第8章に規定される行為を行った場合は、当該業務に従事している者又は従事していた者及び乙に対し、同章の規定に基づき罰則が科せられる。

令和7年度職員録作成スケジュール(案)

月	日	曜日	県立学校、市町立小中学校	本庁・市町教委・関係団体等
4	20	日		
	21	月		
	22	火		
	23	水		○入稿
	24	木		
	25	金	○入稿	
	26	土		
	27	日		
	28	月		
	29	火		
	30	水		■初校提出
5	1	木		
	2	金		
	3	土		
	4	日		
	5	月		
	6	火		
	7	水	■初校提出	
	8	木		
	9	金		○初校戻し
	10	土		
	11	日		
	12	月		
	13	火		
	14	水		
	15	木	○初校戻し	■二校提出
	16	金		
	17	土		
	18	日		
	19	月	■二校提出	
	20	火		
	21	水		○二校戻し
22	木			
23	金	○二校戻し		
24	土			
25	日			
26	月			
27	火			
28	水		■最終校提出	
29	木		○最終校戻し	
30	金		印刷業者にて校了確認	
31	土			
6	1	日		
	2	月		
	3	火		
	4	水		
	5	木		
	6	金		
	7	土		
	8	日		
	9	月		
	10	火		
	11	水		
	12	木		
	13	金		納品
	14	土		

■・・・教育政策課への提出日

○・・・教育政策課からの原稿受け

令和7年度長崎県教育関係職員録の作成について

標記職員録の作成については、県費 1,200 冊のほか、県費外で、一般社団法人長崎県友会より、3,400 冊（仮）の発注予定があります。

つきましては、長崎県友会からの発注分については県費職員録と同一様式であることから、一般社団法人長崎県友会との見積・納品・請求は、同一単価でお願いします。（ただし、表紙の色はコバルトで、N マークと「長崎県教育委員会」の記載はしない。奥付の記載も変更有。）

発注先は下記のとおりです。

（宛名） 一般社団法人長崎県友会

（住所） 〒850-0035
長崎市元船町17-1 （長崎県大波止ビル3階）

（連絡先） 一般社団法人長崎県友会 馬場専務理事兼事務局長
TEL 095-821-8577
FAX 095-821-8548