

# 委託契約書(案)

愛媛県（以下「甲」という。）と\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）とは、子育て世帯生活応援給付金支給業務（以下「委託業務」という。）の実施に関し、次のとおり委託契約を締結する。

（業務の目的及び内容）

第1条 甲は、委託業務の実施を、別添「子育て世帯生活応援給付金支給業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託期間）

第2条 業務の委託期間は、本契約締結の日から令和6年3月29日までとする。

（委託料）

第3条 この契約に基づく業務の委託料は、次のとおりとする。

委託料総額	金	円
	（うち消費税及び地方消費税の額	円）
内訳 給付金原資（不課税）	金	円
委託に係る事務経費	金	円
	（うち消費税及び地方消費税の額	円）

2 乙は、給付金の原資に残額が生じた場合は、甲に戻入しなければならない。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、免除する。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約により生じた権利又は義務を第三者に譲渡し、承継し、貸し付けし、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を他に委託し、又は請け負わせることについて、あらかじめ書面による甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、乙は、再委託先に本契約における一切の義務を遵守させるとともに、甲に対する責任を共有させなければならない。

（業務計画書の提出）

第7条 乙は、契約締結後速やかに業務計画書（様式第1号）を提出し、甲の承認を受けるものとする。

(業務計画の変更)

第8条 乙は、業務計画書の内容を変更しようとするときは、事前に業務変更計画書（様式第2号）を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、業務計画書の収支予算書の支出の部区分の欄に掲げる経費の20%以内の流用に係る変更については、この限りでない。

2 給付金においては、その他の経費に流用してはならない。

(業務内容の変更等)

第9条 甲は、必要があると認めるときは、乙と協議の上、業務の内容を変更し、又は業務を中止することができる。

2 前項の場合において、委託料を変更する必要があると認めるときは、甲、乙協議の上、これを定めるものとする。

3 前2項の規定により業務計画書の内容に変更が生じたときは、前条の規定は適用しない。

(業務管理者の選任及び報告)

第10条 乙は、業務の履行に当たり、甲と連絡、調整を行う業務管理者を選任し、業務を実施するものとする。

2 乙は、前項の業務管理者を選任したとき、又は選任した業務管理者を変更したときは、甲に対し業務管理者届出書（様式第3号）により報告するものとする。

(調査等)

第11条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の実施状況について調査し、指示を行い、又は報告を求めることができる。

(実績報告及び完了検査)

第12条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なく業務実績報告書（様式第4号）を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の業務実績報告書を受領したときは、その日から起算して10日以内に、業務の完了について検査を行うものとする。

(委託料の支払)

第13条 前条第2項の検査終了後、乙は委託料の支払を業務委託料精算払請求書（様式第5号）により請求するものとする。

2 甲は、乙の請求書を受領した日から起算して30日以内（以下、「約定期間」という。）に委託料を支払うものとする。

(支払遅延)

第14条 甲は、約定期間内に委託料を支払わなかったときは、その支払期限の翌日か

ら支払の日までの日数に応じ、支払期限の翌日時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号。以下、「遅延防止法」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき定められた政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を乗じて計算した額の遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、その額が百円未満であるときは、全額を切り捨てるものとし、また、その額に百円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てるものとする。

#### （概算払）

第 15 条 第 13 条の規定にかかわらず、甲は、給付金の支給等特に必要があると認めるときは、委託料の一部を概算払することができる。

- 2 概算払の限度額は、乙における委託業務の使用実績又は給付金の支払予定額等を考慮して決定するものとする。
- 3 乙は、概算払を受けようとするときは、業務委託料概算払請求書（様式第 6 号）により請求するものとする。

#### （契約の解除等）

第 16 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この契約を解除することができる。

- (1) その責に帰すべき事由により、履行期限内に業務が完成しないとき、又は完了しないと明らかに認められるとき
  - (2) 正当な理由なく業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき
  - (3) 前各号のほか、この契約書の条項又は仕様書に違反したとき
  - (4) 契約の履行につき不正の行為があったとき
  - (5) 委託業務を遂行することが困難なとき
  - (6) 乙又は乙の代表役員等、一般役員等若しくは経営に事実上参加し若しくは実質的に経営を支配している者が、暴力団関係者（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）第 2 条第 2 号に規定する暴力団の関係者をいい、愛媛県暴力団排除条例（平成 22 年愛媛県条例第 24 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等を含む。）であると認められるとき
- 2 前項の規定により契約を解除したときは、甲は、委託料の全部若しくは一部を支払わず、又は既に支払った委託料の全部若しくは一部の返還を乙に請求することができる。

#### （損害賠償）

第 17 条 乙は、その責めに帰すべき理由により、業務の実施に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### （関係書類の整備及び保管）

第 18 条 乙は、業務に係る経費を他の経費と区分して経理するとともに、その収支を明確にし、他に流用してはならない。

- 2 乙は、給付金の出納を明らかにした帳簿を備え、当該給付金の出納の都度これに記帳し、保管しておかなければならない。
- 3 乙は、業務の関係書類を業務完了の年度の翌年度から起算して、5 年間保管しなけ

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。

(秘密の保持)

第 19 条 乙は、業務の実施において知り得た秘密を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

2 前項の規定は、この契約の満了又は解除後も効力を有する。

3 乙は、第 1 項の秘密の保持について、乙が雇用する者に周知し徹底させなければならない。

(個人情報の保護)

第 20 条 乙は、この契約による業務を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(契約外の事項)

第 21 条 この契約書に定めのない事項については、愛媛県会計規則(昭和 45 年愛媛県規則第 18 号)の例によるものとし、同規則に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ各 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

愛媛県松山市一番町四丁目 4 番地 2  
甲 愛媛県  
知 事 中 村 時 広

乙

令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務計画書

令和 年 月 日付委託契約を締結した標記業務について、委託契約書第7条の規定に基づき、業務計画書を提出します。

記

- 1 業務計画
- 2 収支予算書（別紙のとおり）
- 3 その他

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

別紙

収 支 予 算 書

1 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
委託料（給付金分）	円	
委託料（事務経費分）	円	
その他	円	
合 計	円	

2 支出の部

区 分	予 算 額	備 考	
給付金	円		
小 計	円		
事務経費	円		
	円		
	円		
	小 計	円	
	消費税及び地方消費税の額	円	
合 計	円		

令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務変更計画書

令和 年 月 日付 第 号で承認された標記業務に係る業務計画を変更したいので、委託契約書第8条の規定に基づき、業務変更計画書を提出します。

記

- 1 変更内容
- 2 変更理由
- 3 収支変更予算書（別紙のとおり）
- 4 その他

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

別紙

収 支 変 更 予 算 書

1 収入の部

区 分	予 算 額		備 考
	変 更 前	変 更 後	
委託料（給付金分）	円	円	
委託料（事務経費分）	円	円	
その他	円	円	
合 計	円	円	

2 支出の部

区 分	予 算 額		備 考	
	変 更 前	変 更 後		
給付金	円	円		
小 計	円	円		
事務経費		円	円	
		円	円	
		円	円	
	小 計	円	円	
	消費税及び地方消費税の額	円	円	
合 計	円	円		



令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務管理者届出書

令和 年 月 日付で委託契約を締結した標記業務について、委託契約書第10条の規定に基づき、業務管理者を選任（変更）したので報告します。

記

- 1 業務管理者（所属名・職名・氏名）
- 2 1の者が不在等の場合の代行者（所属名・職名・氏名）

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務実績報告書

令和 年 月 日付で委託契約を締結した標記業務について、委託契約書第12条の規定に基づき、業務実績報告書を提出します。

記

1 業務実績

2 収支決算書（別紙のとおり）

3 その他

- （添付書類）
- ・業務管理者及び業務従事者の従事実績
  - ・コールセンターの対応実績
  - ・給付金支給に係る帳簿の写し
  - ・その他業務実績が確認できる書類

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

別紙

収 支 決 算 書

1 収入の部

区 分	決 算 額	備 考
委託料（給付金分）	円	
委託料（事務経費分）	円	
その他	円	
合 計	円	

2 支出の部

区 分	決 算 額	備 考	
給付金	円		
小 計	円		
事務経費	円		
	円		
	円		
	小 計	円	
	消費税及び地方消費税の額	円	
合 計	円		

令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務委託料精算払請求書

令和 年 月 日付で委託契約を締結した標記業務に係る委託料について、委託契約書第13条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

一金

円也

内訳	委託料	金	円也
	概算払受領済額	金	円也
	今回請求額	金	円也

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

令和 年 月 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

住 所

法人名

代表者職氏名

印

子育て世帯生活応援給付金支給業務委託料概算払請求書

令和 年 月 日付で委託契約を締結した標記業務に係る委託料について、委託契約書第15条の規定に基づき、下記のとおり概算金を請求します。

記

一金

円也

内訳	委託料（給付金分）	金	円也…①
	委託料（事務経費分）	金	円也…②
	概算払受領済額（給付金分）	金	円也…③
	概算払受領済額（事務経費分）	金	円也…④
	今回請求額（給付金分）	金	円也…⑤
	今回請求額（事務経費分）	金	円也…⑥
	残額（給付金分）	金	円也…①-③-⑤
	残額（事務経費分）	金	円也…②-④-⑥

（添付書類）・概算払を必要とする理由書

（注）押印を省略する場合は、愛媛県会計規則第188条第2項に定める要件を満たすこと（本件事務を担当する者（以下「担当者」という。）及び本件事務の責任者の職氏名及びこれらの者の連絡先を下記記載欄に記載し、担当者は当該計画書を電子メールにより県の複数の職員及び担当者の上司に送付すること。）。押印を省略しない場合は、下記記載欄への記載及び電子メールの送付は不要。

本件責任者 （所属・職氏名・電話番号）	
本件担当者 （所属・職氏名・電話番号）	

(別記)

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務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、個人情報の適切な管理を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みだりに第三者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。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

### (保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

### (安全管理措置)

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の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）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。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部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の内容、再委託先における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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本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、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（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、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

- 第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本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、派遣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。

（資料等の返還等）

- 第9 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た個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。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。
- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。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。

（個人情報の運搬）

- 第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

- 第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

- 第12 甲は、乙がこの契約による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、乙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。

（事故時の対応）

- 第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

- 第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

- 第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。