

委託契約書（案）

愛媛県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、次の条項により契約を締結する。

（委託事業の内容）

第1条 甲は、インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務（以下「委託業務」という。）を別添「インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務委託仕様書」により乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託料）

第2条 甲は乙に対し、委託料として、金 円（うち消費税及び地方消費税の額金 円）を支払う。

2 精算の結果その額が委託料の額に満たないときは、精算額をもって委託料とする。

（委託の期間）

第3条 乙は、この契約締結の日から令和6年3月31日までの間に委託事業を行うものとする。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、 する。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第6条 乙は、委託事業の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本事業を実施するにあたり合理的に必要な範囲内において、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（事業計画書の提出）

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

（事業計画の変更）

第8条 乙は、事業計画書の内容を変更しようとするときは、事前に事業変更計画書（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、事業計画書の収支予算書支出の部区分欄に掲げる経費の20%以内の流用並びに消費税及び地方消費税相当額に係る変更については、この限りではない。

（調査等）

第9条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託事業の処理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。

（実績報告及び完了確認）

第10条 乙は、委託事業を完了したときは、遅滞なく甲に対して実績報告書（様式第

3号)を提出しなければならない。

2 甲は、前項の実績報告書を受理したときは、その日から起算して10日以内に事業の完了について確認を行うものとする。

(委託料の支払)

第11条 前条第2項の確認終了後、乙は、委託料の支払を委託料精算払請求書(様式第4号)により、請求するものとし、甲は、請求書を受理した日から起算して30日以内に、委託料を支払うものとする。

(前金払)

第12条 前条の規定にかかわらず、甲は、必要と認めるときは、委託料の全部又は一部を前金払することができる。

2 乙は、前金払を受けようとするときは、委託料前金払請求書(様式第5号)により、請求するものとする。

(契約の解除)

第13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) この契約に違反したとき。

(2) 委託事業を遂行することが困難であるとき。

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14条 乙は、その責めに帰すべき理由により、委託事業の実施に関し、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15条 乙は、委託事業に係る経費を他の経費と区別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、委託事業の関係資料を委託事業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。

(秘密の保持)

第16条 乙は、委託事業の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 乙は、前項の秘密の保持について、業務従事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17条 乙は、この契約による事務を処理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18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)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これを定めるものとする。

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通を所持するものとする。

令和5年 月 日

松山市一番町四丁目4番地2
甲 愛媛県
知事 中村時広

乙

(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が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が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。

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住所
団体名
代表者職氏名 印

インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業との
ビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務事業計画書

令和5年 月 日付けで契約を締結したインドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務について、委託契約書第7条の規定に基づき、事業計画書を次のとおり提出します。

記

- 1 事業計画書 別紙1のとおり
- 2 収支予算書 別紙2のとおり
- 3 その他

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。(郵送時)

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(宛先：御社責任者・担当者、県係長・担当者)

責任者・担当者メールアドレスは見積書記載アドレスに合わせて下さい。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載する

こと（「同上」等。）

別紙1（様式第1号関係）

事業計画書

1 事業の内容

2 事業の実施期間

別紙2 (様式第1号関係)

収 支 予 算 書

1 収入の部 (単位:円)

区 分	予 算 額	備 考
合 計		

2 支出の部 (単位:円)

区 分	予 算 額	備 考
小 計		
消費税及び地方消費税相当額		
合 計		

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住所
団体名
代表者職氏名 印

インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業との
ビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務変更計画書

令和5年 月 日付け 第 号で承認のあったインドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務計画書を次のとおり変更したいので、委託契約書第8条の規定に基づき、その承認を申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容（変更前と変更後が分かるように記載すること。）
- 3 その他

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。（郵送時）

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（宛先：御社責任者・担当者、県係長・担当者）

責任者・担当者メールアドレスは見積書記載アドレスに合わせて下さい。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住所
団体名
代表者職氏名 印

インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業との
ビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務実績報告書

令和5年 月 日付けで契約を締結したインドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務について、委託契約書第10条第1項の規定に基づき、実績報告書を次のとおり提出します。

記

- 1 事業実績書 別紙1のとおり
- 2 収支決算書 別紙2のとおり
- 3 その他

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。(郵送時)

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(宛先：御社責任者・担当者、県係長・担当者)

責任者・担当者メールアドレスは見積書記載アドレスに合わせて下さい。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

別紙1（様式第3号関係）

事 業 実 績 書

1 事業の内容

2 事業の実施期間

別紙2 (様式第3号関係)

収 支 決 算 書

1 収入の部 (単位:円)

区 分	決 算 額	備 考
合 計		

2 支出の部 (単位:円)

区 分	決 算 額	備 考
小 計		
消費税及び地方消費税相当額		
合 計		

様式第4号（第11条関係）

インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業との
ビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務委託料精算払請求書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住所
団体名
代表者職氏名 印

令和5年 月 日付けで契約を締結したインドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務に係る委託料について、委託契約書第11条の規定により、次のとおり請求します。

記

一金 円也

内訳	委託料	金	円也
	前金払受領済額	金	円也
	今回請求額	金	円也

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。(郵送時)

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(宛先：御社責任者・担当者、県係長・担当者)

責任者・担当者メールアドレスは見積書記載アドレスに合わせて下さい。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

様式第5号（第12条関係）

インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業との
ビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務委託料前金払請求書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住所
団体名
代表者職氏名 印

令和5年 月 日付けで契約を締結した、インドネシア商工会議所との連携による愛媛県企業とインドネシア企業とのビジネスマッチング支援事業に係るサポート業務に係る委託料について、委託契約書第12条第2項の規定により、次のとおり請求します。

記

一金 円也

内訳	委託料	金	円也
	前金払受領済額	金	円也
	今回請求額	金	円也
	残額	金	円也

(注) 前金払を必要とする理由書を添付すること。

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：	氏名：	連絡先：
担当者	職：	氏名：	連絡先：

(注1) 代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。(郵送時)

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

(宛先：御社責任者・担当者、県係長・担当者)

責任者・担当者メールアドレスは見積書記載アドレスに合わせて下さい。

(注2) 「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

(注3) 任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）