

委 託 契 約 書

愛媛県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（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、令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務を別添仕様書により乙に委託し、乙は、これを受諾する。

（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8年3月31日までとする。

（委託料）

第3条 甲は、乙に対し、委託料として、金 〇〇〇〇〇〇 円（うち消費税額及び地方消費税額 〇〇〇〇 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。

（契約保証金）

第4条 契約保証金は、〇〇〇〇〇 円とする。

（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。

(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。

3 前項の検査の結果、不合格となり、成果物について補正を命じられたときは、乙は、遅滞なく当該補正を行い、甲に補正完了を届け出て、再検査を受けなければならない。この場合、再検査の期日については、同項の規定を準用する。

(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、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実績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、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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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	円	
合 計	円	

2 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
	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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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 変更の内容
- 2 変更の理由
- 3 収支変更予算書（別紙のとおり）

（注1）変更の内容及び理由は、できる限り詳細に記入すること。

（注2）経費の内容の変更を行う場合は、収支変更予算書を添付すること。

（注3）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	円	円	
合 計	円	円	

2 支出の部

区 分	予 算 額		備 考
	変 更 前	変 更 後	
	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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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）
- ・講座の開催状況（実施状況の写真等）
 - ・事業成果が確認できる書類
 - ・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	円	
合 計	円	

2 支出の部

区 分	決 算 額	備 考
	円	
	円	
小 計		
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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務
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	金	円也
	概算払受領済額	金	円也
	今回請求額	金	円也
	残額	金	円也

（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的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）