

生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務委託契約書（案）

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会（以下「甲」という。）と （以下「乙」という。）とは、生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務について、次のとおり契約を締結する。

（委託業務）

第1条 甲は、次の業務（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

（1）委託業務名

生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務

（2）委託業務の内容

別添「生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（3）委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

（委託業務の実施）

第2条 乙は、委託業務を仕様書に従って実施しなければならない。

2 前項のほか、乙は、委託業務の実施方法について、甲の指示に従わなければならない。

（委託費）

第3条 甲は、委託業務に要する総費用（以下「委託費」という。）を、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を超えない範囲で、乙に支払うものとする。

ただし、令和7年度は金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）、令和8年度は金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）、令和9年度は金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）をそれぞれ超えない範囲とする。

（委託業務の内容の変更）

第4条 甲は、この契約締結後の事情により、委託業務の内容の全部若しくは一部を変更し、又は業務を一時停止させることができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定めるものとする。

2 乙は、委託業務の内容を変更しようとするときは、直ちに甲に申し出て、その承認を受けなければならない。

3 乙は、委託業務の遂行が困難となったときは、速やかにその旨を甲に報告し、その指示に従うものとする。

(実施状況の調査等)

第5条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施状況について、随時実地調査をし、又は乙に対し報告若しくは資料の提出を求め、必要な指示を行うことができる。

(帳簿等)

第6条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え、収入額及び支出額を記載し、その内容を証する証拠書類とともに、その出納を常に明らかにしておかなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した者の出勤状況を証左するに足る帳簿類を日々作成しておかなければならない。

3 乙は、前2項の帳簿類を委託業務の完了する日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

(業務完了報告)

第7条 乙は、年度ごとに業務の成果を記載した業務完了報告書及び生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務収支決算書(様式第1号)を翌年度の4月10日までに甲に提出しなければならない。この場合において、第9条第2項の規定による概算払を受けたときは、概算払精算書を添付するものとする。

(検査及び委託費の確定)

第8条 甲は、前条の規定により業務完了報告書の提出があったときは、この契約の内容に適合するものであるかどうかを検査するものとする。

2 甲は、前項の検査の結果合格と認めた場合は、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

(委託費の支払い)

第9条 委託費は、各年度の委託業務が終了し、委託費の額が確定した後に年度ごとに支払うものとする。

2 甲は、乙の請求により必要があると認められる金額については、前項の規定にかかわらず、各年度の委託費の90パーセント以内の額を概算払することができるものとする。

3 乙は、前項の規定により概算払を請求するときは、概算払請求書を甲に提出するものとする。

4 甲は、前項の規定による乙の請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(過払金の返還)

第10条 乙は、既に支払いを受けた委託費が、第8条に規定する委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(契約の解除)

第 11 条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により、この契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 乙が正当な理由なくして通常考えられる契約履行のための着手時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 当該業務を実施する上で必要な資格等が取り消され、又は抹消されたとき。
- (4) 乙が正当な理由なくしてこの契約の各条項に違反し、この契約の目的を達成することができないとき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合には、既に支払った委託費の一部又は全額の返還を請求することができる。

3 第 1 項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、甲の請求により委託料の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として甲の指定する期日までに甲が指定する方法により甲に納付しなければならない。

4 前項の違約金は、第 12 条に定める損害賠償の予定又はその一部と解釈しないものとする。

(損害賠償)

第 12 条 乙は、その責めに帰すべき事由により、委託業務の処理に関し、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。

(権利又は義務の譲渡禁止)

第 13 条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の承認を受けた場合又は信用保証協会若しくは中小企業信用保険法施行令(昭和 25 年政令第 350 号)第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 乙は、本業務において作成される著作物に係る著作権を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、乙が甲に著作物を提出することをもって行われたものとする。

(再委託)

第 14 条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、委託業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。

3 乙は、委託業務の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、再委託した業務を受託した者と約定しなければならない。

(秘密の保持)

第 15 条 乙は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第 16 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「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

(協議)

第 17 条 この契約に疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、その都度甲乙協議してこれを定めるものとする。

この契約を証するため、本書 2 通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 茨城県水戸市千波町 1918
セキショウ・ウェルビーイング福祉会館内

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会
会長 竹之内 章代

乙

《別記》個人情報取扱注意事項

第1 乙は、委託業務を処理するに当たって、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益の保護に十分留意して行うように努めること。

第2 乙は、委託業務を処理するために個人情報を収集するときは、委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

第3 乙は、個人情報が記録された媒体は、施錠可能な金庫に保管するなど、適切に保管すること。

第4 乙は、利用者に関する個人情報は、委託業務完了後、速やかに復元又は判読が不可能な方法により廃棄すること。

第5 乙は、委託業務を処理するため甲から引き渡された個人情報及び委託業務を処理するため収集・作成した個人情報は、委託業務を処理するためにのみ利用するものとし、他の目的のために使用し、又は第三者に提供しないこと。

2 乙は、その使用する者が委託業務を処理するため甲から引き渡された個人情報及び委託業務を処理するため収集・作成した個人情報を、他に漏らさないよう対処しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

第6 乙は、この契約により取り扱う個人情報の管理責任者を定めて書面により、甲に通知しなければならない。

2 管理責任者は、常に個人情報の所在及び自己の管理状況を把握し、必要な指導を行う。

第7 乙は、この契約による業務を処理するに当たって従業員を従事させる場合は、管理責任者の監督の下、必要最小限の人数とする。

2 乙は、前項の従業員（以下「使用者」という。）に対して、第2に定める事項について徹底して指導しなければならない。

3 乙は、使用者の退任、退職後の行為も含めて責任を負わなければならない。

第8 乙は、委託業務を処理するために個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録された媒体の外部への送付若しくは持出しを行うときは、甲の承諾を受けなければならない。

第9 乙は、個人情報について外部への漏えいその他の事故が発生したときは、速やかに甲に報告し、その指示を受けること。

第 10 甲は、必要と認めたときは、乙の事業所に立ち入り、個人情報保護に関する監査を行い、又は乙に対して報告を求めることができる。

第 11 甲は、乙が個人情報取扱注意事項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。損害賠償の額は、甲と乙と協議の上、別に定める。

様式第1号（第7条）

令和 年 月 日

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会会長 殿

名称

代表者職氏名

生活福祉資金特例貸付債権管理に係る業務収支決算書（令和 年度）

（総括）

（単位：円）

項 目	金 額	内 訳 等
収 入 (1)		
支 出 (2)		人件費 事業費 管理費
差 引 (1) - (2)		
備 考		

（収入）

（単位：円）

区 分	合計	内、概算払受領済額
委託費		

(支出)

(単位：円)

区 分	支出済額	支出内訳
人件費 給料 諸手当 法定福利費 事業費 諸謝金 旅費 消耗品費 印刷製本費 光熱水費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 管理費		
合 計		

※区分にある項目は、必要に応じて加除して差し支えない。