

## 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官こども家庭庁長官官房参事官 湯山 壮一郎 (以下「甲」という。)(登録番号 T8000012050001) と、株式会社□□□□代表取締役♣♣♣♣ (以下「乙」という。 ) とは、次の条項により委託契約を締結する。

(信義誠実の原則)

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約の各条項を履行しなければならない。

(実施する委託事業)

第2条 甲は、次の事業 (以下「委託事業」という。 ) の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 事業名

令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務

(2) 委託事業の内容及び経費

委託事業計画書 (別紙様式第1号) 及び別添2仕様書のとおり

(3) 履行期限

令和9年3月31日 (水)

(委託事業の遂行)

第3条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、前条に記載された委託業務が複数ある場合は、委託業務の業務計画書毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用をしてはならない。

3 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

4 乙は、この契約の履行に当たっては、常に善良なる管理者の注意をもってこの契約に基づく業務を行わなければならない。

(委託費の限度額)

第4条 甲は、委託事業に要する費用 (以下「委託費」という。 ) として、

金□□□, □□□円 (うち消費税及び地方消費税△, △△△円) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

(履行場所)

第5条 業務の履行場所は、仕様書に記載する場所とする。

2 乙は、乙が業務を履行するために必要な要件を満たす履行場所を、乙の負担であらかじめ用意するものとする。

3 甲は、必要に応じて、前項の履行場所を視閲することができるものとする。

4 前2項の履行場所の要件及び乙が当該履行場所を使用するに当たって遵守すべき事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(契約保証金)

第6条 甲は、乙に対し、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付を予算決算及び会計令（昭和22年年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第7条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承認を得た場合を除き第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び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、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の乙に対する弁済の効力は、甲が、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生じるものとする。

(下請け、委任等の禁止)

第8条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、原則として本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ業務委託承認申請書（別紙様式第2号）により甲に協議し、承認を得た場合はこの限りではない。

3 前項ただし書により甲が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を執らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

4 第2項ただし書により甲が承認した場合でも、乙は甲に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

5 第2項ただし書にかかわらず、乙は、第27条第2項第13号から第17号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）とすることができない。

6 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。なお、この場合において、乙は、甲に対して損害賠償その他名目のいかなを問わず金銭を要求することができないものとする。

7 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。

(1) 下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき。

(2) 正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し下請負人等が締結した契約を解除させるためにとりうる措置を講じないとき。

8 前項の場合、乙は甲が実際に被った損害について、第33条に規定する損害賠償責任を免れない。

(応札条件の維持)

第9条 乙は、本契約が終了するまで、公告資料及び仕様書に定める参加者の条件を維持しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 乙は、甲の与えた指示及び本契約の遂行上知り得た甲の秘密情報（書面等をもって甲が乙に提供した情報及び甲の施設内又はそれに準じる場所で作業する際に見聞又は認識した情報の一切をいう。以下「秘密情報」という。）の機密性を保持し、これを本契約の履行以外の目的に使用し、又は第三者に開示してはならない。

2 乙は、本業務、本納品物及び前項にて秘密保持義務を負っている甲の秘密情報が化体された成果物、ソフトウェア、図面、書類、データ等を、本契約履行のために必要な範囲の従事者以外の者に開示し、または使用させてはならない。

3 乙は、自らの従事者その他の者に対して、本条の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。

4 乙が本条の義務に違反した場合には、甲は乙に対して、契約金額の100分の30に相当する金額を違約罰として請求することができる。この場合、乙は、甲が実際に被った損害について、第33条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

5 個人情報に関する取扱いについては、前各項に掲げるほか別添1の取扱いを遵守しなければならない。

6 前各項の規定は、本契約終了後においても適用されるものとする。

(費用負担)

第11条 本業務の遂行に要する一切の費用は、乙の負担とする。

(監督等)

第12条 甲は、本契約の履行に関し、甲の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に乙の本業務の遂行を監督させ、又は、必要な指示をさせることができる。

2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

3 甲は、第8条第2項ただし書の規定により承認した場合には、乙に対し、本契約上の義務の履行に関して為された乙と第三者との間の契約内容の開示を要求することができるものとする。

4 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合には、速やかに提出するものとする。

(実績報告)

第13条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、履行期限までに（中止又は廃止の場合は速やかに）本委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）を甲に提出するものとする。

(検査)

第14条 乙は、本業務を終了したときには、納入物件を添えて速やかに甲に報告し、甲の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

2 甲は、乙から前項の規定による報告を受けた日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日

をいう。)に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。)又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、検査職員による検査を行わなければならない。

- 3 甲の要求があった場合には、乙は、甲の実施する検査に立ち会うため、乙の要員を派遣しなければならない。
- 4 乙は、第1項の検査に合格したときをもって業務を完了したものとする。
- 5 検査の結果不合格の場合、乙は、甲の指定する期間内に、乙の費用により不合格品を引き取り、検査職員の指示に従い、遅滞なく必要な修補を行った上、再度検査を受けなければならない。
- 6 乙が前項の甲の指定する期間内に不合格品を引き取らないときは、甲は、乙に対し、これを乙の費用で返送することができる。返送しない場合でも、甲は、不合格品の保管につき、何ら責を負わないものとする。
- 7 第3項、第5項及び第6項に係る一切の費用は、乙の負担とする。

#### (委託費の額の確定)

- 第15条 甲は、前条第1項の規定による検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第4条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

#### (委託費の支払)

- 第16条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書(別紙様式第4号)を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書(別紙様式第3号)の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合には、前項の規定にかかわらず、乙の請求により概算払をすることができるものとする。
  - 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書(別紙様式第4号)を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。
  - 4 前項の請求金額に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。
  - 5 第1項及び第3項の期限内に甲の支払がないときは、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)の定めるところによる。
  - 6 乙が、国の機関の場合は、精算払請求書又は概算払請求書を納入告知書に読み替え、前項は適用しないものとする。

#### (過払金の返還)

- 第17条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第15条第1項の規定により確定した委託費の額を超えるときは、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。

#### (委託事業の中止等)

- 第18条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止(廃止)申請書(別紙様式第5号)を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じて精算するものとする。

(計画変更の承認)

第19条 乙は、前条に規定する場合を除き、第2条に規定する委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第6号)を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ30パーセント以内の増減の場合については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

(期間の延長)

第20条 乙は、天災地変その他正当な理由により本契約に定める期限までに業務を終了することができない場合は、正当な理由を明らかにして甲に期間の延長を求めることができる。

2 甲は、乙の理由をやむを得ないものと認めたときは、甲が相当と認める日数の期間を延長することができる。

3 乙は、仕様書に定める期限までに仕様書に定める納入物(以下「納入物件」という。)の提出を行うことができないと認めたときは、直ちにその理由及び提出予定期日等を甲に申し出て、甲の承認を得なければならない。

4 乙の責に帰すべき事由による延期の申し出があった場合、乙は、違約罰として甲に対し、遅延日数に応じ、契約金額に対して年3.0パーセントの遅延損害金を納付するものとする。

5 前項の場合、乙は、甲が実際に被った損害について、第33条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

(業務完了後における説明等)

第21条 乙は、本業務の完了後においても、甲から本業務の内容について説明又は資料の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(危険負担)

第22条 業務の完了前に生じた納入物件の全部又は一部の滅失又は毀損による損害は、すべて乙の負担とする。ただし、甲の故意又は過失により生じた場合は、この限りでない。

2 業務の終了後に生じた納入物件の全部又は一部の滅失又は毀損による損害は、すべて甲の負担とする。ただし、乙の故意又は過失により生じた場合は、この限りでない。

(産業財産権の帰属等)

第23条 乙が、本業務を遂行する過程で主として甲の技術指導により発明(考案及び意匠の創作を含む。以下「発明等」という。)をしたときは、その産業財産権は、その権利の発生の時から甲に帰属するものとする。

2 前項以外の発明等は甲と乙の共有に帰属する。

3 前項の共有に帰属する発明等につき産業財産権の設定の出願をしようとするときは、別途定める共同出願契約を締結するものとする。

(著作権等)

第24条 納入物件に関する乙の著作権(著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利をいう。)は、納品の完了をもって乙から甲に譲渡されたも

のとする。

- 2 本契約における納入物件の著作権及び二次的著作物の著作権は、甲に帰属するものとする。また、甲は本契約における納入物件について、自由に複製、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに任意に開示できるものとする。ただし、本契約において納入される納入物件のうち、従来から第三者が著作権を有しているものについては、当該第三者に権利留保されるものとする。なお、この場合においても、本契約に基づき利用する目的の範囲内に限り、甲は第三者に権利留保された著作権を自由に複製、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるものとする。
- 3 本契約における納入物件に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、甲が特に使用を指示した場合を除き、乙は当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うこととする。この場合、甲は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- 4 乙は、本業務に関して公表又は出版をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、甲に対して一切の著作者人格権を行使しないこととし、また第三者をして行使させないものとする。

（知的財産権等の権利侵害）

- 第 25 条 乙は、納入物件に関し、国内外の第三者が所有する著作権、特許権、回路配置利用権、ノウハウを含む産業財産権等（公告又は公開中のものを含み、以下「知的財産権」という。）を侵害する恐れがある場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項について調査を行い、これを甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、前項の知的財産権に関して、権利侵害の紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟手続に限られない。）、その責任及び負担において、その紛争を処理及び解決するものとし、甲に対し、一切の損失を被らせないものとする。

（乙の契約不適合責任及び品質保証義務違反）

- 第 26 条 甲は本業務を完了した日から起算して1年以内に、本業務に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見し、乙に対してその旨を通知したときは、乙に対して乙の負担において相当の期間を定めて甲の承認及び選択した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- 2 甲は、前項の各請求とともに、又はこれに代えて損害賠償を請求することができる。本項によって賠償を請求することができる損害は、本業務の契約不適合を原因として、甲に発生した次の各号の費用、負担、その他の損害（以下「損害等」という。）で、本業務の契約不適合と相当因果関係のあるものに限る。
    - (1) 本業務の契約不適合の改修に要する期間中、本業務の甲の使用目的を達成するために要した内部人件費等の一切の費用
    - (2) 本業務の契約不適合を原因として、本業務が本来予定される基準を下回る性能又は機能しか発揮せず、それを主たる原因として、甲の使用目的の遂行に支障が生じ、その結果を回復するために、甲が要した人件費、外部業者委託費等の一切の費用
    - (3) 契約不適合を原因として、甲の提供する行政サービスに障害が生じ、その結果、その行政サービスの受領者（以下「国民等」という。）から、クレーム、訴訟手続、その他の不服申立て等（以下「不服申立て等」という。）が提起された場合において、甲が国民等に支払いを

命ぜられた金額及び甲が不服申立て等を防御するために要した一切の費用

- 3 第1項の場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
  - (1) 履行の追完が不能であるとき。
  - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
  - (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
  - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が本項本文の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 4 第1項に定める期間経過後といえども、乙の責に帰すべき事由が原因となった本業務の重大な契約不適合及び乙の故意又は重大な過失による契約不適合が発見され、又は発生した場合には、甲は、乙に対して本契約の解除ができるほか、第1項ないし第4項に基づく各請求ができるものとする。
- 5 前各項の規定は、本契約終了後においても適用されるものとする。

#### (解 除)

- 第27条 甲は、自己の都合により、乙に対し1か月の予告期間をもって書面により通告し、本契約を解除することができる。
- 2 甲は、乙に次の各号に該当する事由が生じ、甲がこれにより乙による本契約上の義務の履行に支障が生じると認められるときは、甲は、何らの通知又は催告を要せず直ちに本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。
    - (1) 本契約に違反し、相当の期間を定めて催告しても違反事実が是正されないとき。
    - (2) 相当な理由なく、期間内に本契約を履行する見込みがないと認められるとき。
    - (3) 甲に重大な損害又は危害をおよぼしたとき。
    - (4) 財産状態が著しく悪化し、又はそのおそれがあると認められる事由があるとき。
    - (5) 本業務の履行に著しい遅延のあったとき。
    - (6) 第14条に規定する再検査を経ても検査に合格する見込みがないと認められるとき。
    - (7) 契約不適合により契約の目的を達することができないとき又は第26条に規定する甲の請求に応じないとき。
    - (8) 監督官庁から営業許可等の取消、停止等の処分を受けたとき。
    - (9) 自己の財産について、差押え、仮差押え、仮処分、強制執行、担保権の実行としての競売等の申立てがあったとき。
    - (10) 破産手続開始、民事再生手続開始若しくは会社更生手続開始の申立てがあったとき又は清算に入ったとき。
    - (11) 手形、小切手の不渡り等、支払停止、支払不能等の事由が生じたとき。
    - (12) 解散の決議をしたとき。
    - (13) 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

- (14) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
  - (15) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与しているとき。
  - (16) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - (17) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - (18) 自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為をしたとき。
  - (19) 自ら又は第三者を利用して、法的な責任を超えた不当な要求行為をしたとき。
  - (20) 自ら又は第三者を利用して、取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為をしたとき。
  - (21) 自ら又は第三者を利用して、偽計又は威力を用いて甲の業務を妨害する行為をしたとき。
  - (22) その他、第 18 号から第 21 号に準ずる行為をしたとき。
- 3 甲が前項の規定により本契約を解除した場合、乙に対して、契約金額の 100 分の 30 に相当する金額を違約罰として請求することができるものとする。
- 4 乙が、本契約で別途定める場合を除き、本契約上の規定に違反した場合には、甲は、第 1 項の解除をしない場合でも、乙に対して契約金額の 100 分の 30 に相当する金額を違約罰として請求することができるものとする。
- 5 前 2 項の場合、乙は、甲が実際に被った損害について、第 33 条に規定する損害賠償責任を免れないものとする。

(表明確約)

第 28 条 乙は、前条第 2 項の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(本契約の任意解約等)

- 第 29 条 甲は、必要に応じて本契約の内容を変更し、又は本契約を一時中止し、若しくは打切ることができるものとする。
- 2 甲が前項により本契約の内容変更又は一時中止若しくは打切りをした場合には、甲は、乙の要求により次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に規定する費用を補償するものとする。
- (1) 本契約の内容変更の場合 合理的な追加費用
  - (2) 本契約の一時中止又は打切の場合 当該時点までに乙に発生した合理的な費用
- 3 前項の場合において、乙は、甲に対して前項の費用以外に損害賠償その他名目のいかなる問わぬ金銭を要求することができないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

- 第 30 条 甲は、本契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。
- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条若しくは第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）、第 7 条の 9 第 1 項、第 2 項若しくは第 20 条の 2 から第 20 条の 6 の規定による課徴

金の納付命令を行ったとき、又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第31条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令に係る行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第7条の9第1項、第2項又は第20条の2から第20条の6の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人）が刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）、第7条の9第1項又は第2項の規定による納付命令（独占禁止法第7条の3第1項、第2項又は第3項の規定の適用がある場合に限る。）を行い、当該納付命令に係る行政事件訴訟法に定める期間内に抗告訴訟の提起がなかった（同訴訟が取り下げられた場合を含む。）又は当該訴訟の提起があった場合において同訴訟についての訴えを却下し、若しくは棄却の判決が確定したとき（独占禁止法第63条第2項の規定により当該納付命令が取り消された場合であっても影響を及ぼさない。）。

(2) 当該刑の確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが認定されたとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、第33条に定める損害の額が違約金を超過する場合において、

甲がその超過分の損害につき請求することを妨げない。

#### (調査)

第 32 条 甲は必要と認める場合には、期限を示して、乙にその業務若しくは資産の状況に関し報告若しくは帳簿書類その他の資料の提出を求め、又は甲の指定する者（甲と契約関係にある公認会計士等を含む。）を乙の営業所、工場その他の関係場所に派遣して必要な調査をさせることができるものとする。

- 2 乙は、前項に規定による報告及び資料の提出並びに調査に協力しなければならない。
- 3 第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出又は調査に関して、乙が報告若しくは資料の提出をせず、若しくは乙が虚偽の報告若しくは資料を提出し、又は乙が調査に協力しない場合には、甲は、乙に対して、契約金額の 100 分の 30 に相当する金額を違約罰として請求することができるものとする。
- 4 前項の場合において、乙は、甲が実際に被った損害について、第 33 条に規定する損害賠償を免れないものとする。

#### (損害賠償)

第 33 条 乙は、債務不履行に基づき甲に損害を与えた場合は、甲に対し、一切の損害を賠償するものとする。

- 2 前項の損害には、甲が乙に対し履行を求める一切の費用、国民等から、不服申立て等が提起された場合において甲が国民等に支払いを要する金額及び甲が不服申立て等を防御するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手続に関する費用を含むものとする。

#### (賠償金等の徴収)

第 34 条 乙がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払の日までの日数に応じ年 3.0 パーセントの割合で計算した利息を付した額と、甲の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

- 2 前項の追徴をする場合には、甲は、乙から遅延日数に応じ年 3.0 パーセントの割合で計算した額の遅延損害金を徴収する。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第 35 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

#### (物品管理)

第 36 条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式 1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

- 2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式 2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式 3）に登録しなければならない。

らない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

- 3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。
- 4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売却処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

#### （取得物品引渡しの指示）

第 37 条 甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合には引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。

- 2 乙は、甲より前項の規定による指示を受けた場合には、その指示に従わなければならない。
- 3 乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。
- 4 乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

#### （旅費及び賃金）

第 38 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

#### （紛争の解決）

第 39 条 本契約について、甲と乙との間で協議を要するものにつき協議が整わないとき、又は甲と乙との間に紛争が生じたときは、甲の所在地を管轄する地方裁判所に調停の申し立てを行い、甲と乙双方ともこれに服するものとする。

- 2 前項の規定による解決のために要する一切の費用は、甲と乙の平等の負担とする。

#### （法律、規格等の遵守）

第 40 条 乙は、本契約上の義務の履行に関して必要とされる法令、規格等の一切を遵守し、その適法性を確保するものとする。

#### （人権尊重努力義務）

第 41 条 乙は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めるものとする。

#### （補則）

第 42 条 本契約に関して疑義を生じたとき、又は本契約に定めのない事項については、甲乙協議して決定するものとする。

本契約の締結の証として、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関 3-2-5  
霞が関ビルディング  
支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官  
湯山 壮一郎

乙 【 落 札 者 】

個人情報に関する取扱い（第10条第5項）

（定義）

第1条 本契約における個人情報とは、甲から乙に開示又は提供される情報のうち、生存する個人に関する情報であつて当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述、又は個人別に付された番号、記号その他の符号、画像若しくは音声等によって当該個人を識別できるもの（当該情報だけでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それによって当該個人を識別できるものを含む。）として甲が指定する情報をいう。

（秘密保持）

第2条 乙は、甲の事前の書面による承諾なく、いかなる方法によつても個人情報を第三者（乙の子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に開示又は提供等してはならないものとする。

2 甲は前項の承諾を求められた場合、必要に応じて第三者との契約書案の写し、その他甲の指定する書類の提出を乙に求めることができるものとする。

3 乙は、甲の事前の書面による承諾を得て第三者に対し本契約書と同等の義務を課さなければならない。なお、第三者が個人情報の紛失、破壊、盗用、改竄及び漏洩などの事故等（以下「事故等」と言う。）故意、過失を問わない。）を発生させ、甲又は個人情報から識別される個人に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。

（個人情報の使用）

第3条 乙は、個人情報を本件業務の遂行に必要な範囲に限り使用できるものとする。

（複製等）

第4条 乙は、個人情報を本件業務遂行に必要な場合であつて、かつ、甲の事前の書面による承諾がある場合に限り、複製又は加工をすることができるものとする。

2 乙は、前項により複製又は加工した個人情報についても、本契約書上の個人情報として取扱うものとする。

（管理）

第5条 乙は、個人情報の漏洩、滅失、又はき損の防止その他の、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項にて実施する安全管理措置のうち、少なくとも次の各号を定め甲の承認を得るものとし、甲が更に安全管理措置を指定する場合にはこれを実施するものとする。

- (1) 個人情報の取扱い責任者
- (2) 個人情報に接する従業員その他本件業務遂行に従事する者
- (3) 個人情報の授受、移送方法
- (4) 個人情報の保管場所及び保管・管理（以下「保管等」と言う。）の方法
- (5) 個人情報の具体的な取扱手順及び利用方法
- (6) 個人情報の取扱いに使用する装置、機器、触体等への技術的安全装置の内容
- (7) 従業員等への個人情報保護の教育、訓練の実施の有無等

3 乙は、本件業務を遂行するために個人情報に接する必要がある従業員その他、業務遂行に従事する者（以下「従業員等」と言う。）以外の者が個人情報に接することのないように個人情報を保管等するものとし、また、乙の責任において個人情報に接する従業員等に本契約の義務を遵守させなければならない。

（個人情報の取得）

第6条 乙は、本件業務の遂行上、甲から指示がある場合を除き乙自ら個人情報に該当する情報を取得してはならない。なお、乙が個人情報の取得を要すると判断した場合には、甲に通知のうえ甲の指示に従うものとする。なお、甲が乙の個人情報の取得を必要と認める場合には可能な限り個人情報を特定し、その指示は文書にて行うこととする。

（問合せ等）

第7条 乙は、個人情報に関する開示、訂正、利用停止等の請求又は問合せを受けた場合、直ちに甲に連絡のうえ、甲の指示に従わなければならない。

（個人情報の返還）

第8条 乙は、甲の要求がある場合、又は本件業務が終了した場合、甲の指示に従い乙の責任と負担において個人情報を甲に返還、破棄若しくは消去しなければならない。なお、甲の求めに応じ、破棄、消去の方法、完了日等を甲に報告するものとする。

（事故発生時の対応等）

第9条 乙は、個人情報に関する事故等の発生、若しくはその恐れがあることを知った場合、直ちに甲に連絡し、甲の指示の下に、乙の責任と負担において対応策を講ずるものとする。なお、事故等の発生により甲又は情報主体本人に損害を与えた場合には、乙はその損害を賠償しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、個人情報の情報主体との関係などから乙自ら上記の対応策を講ずることが必要と判断するときは、乙の責任と負担において対応策を講ずるものとする。ただし、その場合であっても事後甲に報告し了解を得るものとする。なお、乙自らの対応策についても甲が指示する場合は、甲の指示に従うものとする。

3 前2項における連絡及び対応策の実施は乙の債務不履行に係る責任を免除するものではない。

（再委託の取扱）

第10条 乙は、甲の書面による承諾がなく、本件業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 甲は、前項の承認を求められた場合、必要に応じて乙に対し、第三者との契約書の写し、その他甲の指定する書類の提出を求めることができるものとする。

3 乙は、甲の事前の書面による承諾を得て第三者に対し本別紙1と同等の義務を課さなければならない。また、当該第三者が事故等を発生させた場合であっても甲又は情報主体本人に損害を与えた場合には、乙はその損害を賠償するものとする。

（監査）

第11条 乙は、本件業務期間中、少なくとも6ヶ月に1回又は甲が求めた場合はその都度、第2条から第4条並びに第5条にて実施する安全管理措置の実施状況を甲に報告す

るものとする。

- 2 甲は、乙の業務の履行場所、施設等に立ち入り、本別紙1上の義務の遵守状況を確認できるものとする。なお、立ち入りの方法等については甲と乙で協議するものとする。
- 3 甲は、前各項の結果、不備等が確認された場合、必要な指示を行うことができるものとする。
- 4 第1項又は第2項の結果、事故等が発生する蓋然性が高い不備があると甲が判断した場合、或いは第3項の指示後相当の期間経過後においても不備が是正されない場合、又は指示に従わない場合、甲は直ちに無償にて本件業務の全部又は一部を解除できるものとする。また、甲に損害が生じた場合には、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(別紙様式第1号)

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

別添2「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」仕様書のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和8年3月31日まで

(4) 担当者

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計	円	

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接人件費	円	直接人件費 円 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費	円	
間接経費	円	
再委託費	円	
計	円	

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。

2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

- (注) 1. 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。  
 2. 物品購入計画がある場合には、別途「物品購入理由書」を添付する。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース予定額（円）	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠（理由）	リース契約の総額	

- (注) 物品のリース契約をする場合に記入。  
 なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とすること。

(別紙様式第2号)

令和 年 月 日  
(申請書提出日)

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(申請者)

住 所  
氏 名

又は  
会 社 名  
代表者氏名

業 務 委 託 承 認 申 請 書

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」に関する契約について、委託契約書第8条の規定により、次のとおり申請する。

○ 委託予定先の内容

名 称			
本 店	所 在 地		
	電 話 番 号	社 員 数	
代 表 者	役 職		
	氏 名		
設 立 年 月 日			
委 託 開 始 年 月 日			
委 託 金 額 (円)			
拠 点	名 称		
	開 始 年 月 日		
	所 在 地		
	電 話 番 号	社 員 数	
委 託 予 定 の 業 務 内 容			
委 託 の 必 要 性			

※ 注意事項等については、裏面を参照すること。

( 注 意 事 項 等 )

1 申請者は、契約締結後、速やかに業務委託承認申請書を提出すること。

なお、企画競争などの技術評価を行って業者を決定する場合は、事前に技術力の確認のため、申請書の提出を求める場合がある。

2 「委託金額（円）」については、業務委託先との契約金額を記載すること。

3 「拠点」において、当該法人が複数の拠点を有する際には、代表的な名称のみを記載し、同所在地欄にその拠点数を記載すること。

4 「委託予定の業務内容」については、業務が特定できるようにできる限り詳細に記載すること。

5 業務委託承認申請書には、政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和7年度版）第4部にに基づき、仕様書に定める再委託先に関する必要な情報を添付すること。

6 業務委託承認申請書の内容に関し、当省から説明若しくは資料の提出を求められた場合は、それに応じること。

7 委託開始年月日前までに不承認の連絡がない場合には、承認があったものとみなす。

8 申請内容に変更が生じた場合には、速やかに書面により連絡すること。

(別紙様式第3号)

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」  
実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿  
(官署支出官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿)

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第13条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 担当者
- (4) 事業の成果(又はその概略)
- (5) 事業成果報告書の配布実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接人件費					人件費 円 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費					
間接経費					
再委託費					
計					

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。

2. 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 名	規 格	員 数	購 入 実 績		使用目的	備 考
			単 価	金 額		
			円	円		

(注) 1. 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品目は、物品購入計画の場合と同様とする。

2. 物品購入実績がある場合には、詳細を別表(4)により整理し、添付すること。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額（円）	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リースの種類	契約期間	リース期間の根拠（理由）	リース契約の総額	

（作成要領）

- 1 リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
  - 2 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。
- （注）契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があつた場合は、リースすることとなつた理由を備考欄に記載すること。

別表（1）

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業 従事日数 (A)	1日当たり単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	日	円	円
合 計			

- (注) 1. (A)欄は、別表（2）から記入すること。  
2. (B)欄は、別表（3）から記入すること



## 別表（3）

## 受託団体職員1日当たり単価積算表（令和 年度）

（単位：円）

氏名及び職名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	合計(A)	1日当 り 単 価 (A)/日	備 考

## 物品購入実績明細書

NO	物品の名称	規格	数量	単位	購入金額		購入年月日	保管場所	注1)	注2)	注3)	注4)	注5)、注6)
					管理者名 (使用者名)	使用価値			修理費用	移動の可否	備考		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

- (注) 1. 管理者名欄については、報告時に物品を管理している者の氏名を記載すること。なお管理者と使用者が異なる場合には、使用者名を( )書きで記載すること。
2. 使用価値欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。  
 A－現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの  
 B－修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの  
 C－多額の修理費を要する等スクラップ等の処分が適当と思われるもの
3. 修理費用欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。  
 A－修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの  
 B－修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの  
 C－修理費が取得価格の50%以上のもの
4. 移動の可否欄は、コンクリート等で固定されているもの等については「否」と記入し、理由も併せて記載して下さい。
5. 故障等しているものについては、備考欄にその状況を詳しく記載すること。
6. 再委託契約で、その受託先が購入している物品については、備考欄に、当該受託先の法人名を記載してください。

(別紙様式第4号)

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託費  
概算払・精算払 請求書

番 年 月 日 号

官署支出官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業について、下記により、委託費金 円也を 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 高		事業完了予定年月日
		金額	出来高	金額	月 日 までの予定出来高	金額	月 日 までの予定出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業中止（廃止）申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第18条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の委託事業の実施状況
  - (1) 事業について
  - (2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は 廃止）に伴 う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - (1) 事業について
  - (2) 経費について

経費支出予定明細

経費の 区分	支出予定金額	算 出 基 礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額
	円			円	円

(別紙様式第6号)

「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業計画変更承認  
申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第19条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(別記様式1)

使用不能報告書

番 年 月 日  
号

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	

(別記様式3)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	耐用年数	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額						

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等(国へ引渡し、継続使用、廃棄等)を記載すること。

備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継 続 使 用 申 出 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 「令和8年度社会の気運醸成に向けた民間主導の取組業務」委託事業の目的は・・・とされており、引き続き実施する事業も・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、・・・を分析し・・・を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2 (2) の事業内容では、・・・の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 年 月 日 号

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等した  
ところ、収益を得たことを報告します。  
なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 売払処分等年月日  
令和 年 月 日

3 売払処分等の金額  
円

4 売払処分等の種別  
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所  
氏 名

殿

支出負担行為担当官  
こども家庭庁長官官房参事官

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額金 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか  
イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○ 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○ 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用すること

ができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限り）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下、同じ。）

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記

により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額＋年間法定福利費等）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必

要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か																
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容			
	1				← A →				← B →														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← B →		← C →								A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ		
	3				← D →				← B →		← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備		
	4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査	
	5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業	
	.																							
	.																							
	.																							
	.																							
	30																							
	31																							
		勤務時間管理者		所属：○○部長		氏名：○○○○ 印																A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業		
																						合計 A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)		

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。）
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することが

できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。