

(案)

令和 8 年度医療労務管理支援事業委託契約書

「令和 8 年度医療労務管理支援事業」（以下「委託事業」という。）の委託について、支出負担行為担当官愛知労働局総務部長 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○ ○○（以下「乙」という。）とは、双方対等な立場において次のとおり契約を締結する。

（事業の委託）

第 1 条 愛知労働局長（以下「委託者」という。）は、委託事業の実施を乙に委託する。

（事業の実施）

第 2 条 乙は、委託者が定めた委託事業に係る仕様書及び乙が提出した委託事業実施計画書に基づき委託事業を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。

（信義誠実の原則）

第 3 条 甲及び乙は、信義に従って誠実にこの契約を履行するものとする。

（委託費の額）

第 4 条 甲は、委託事業の実施に要する経費（以下「委託費」という。）として、金 00,000,000 円（うち消費税等額 0,000,000 円）を限度として、乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別紙「委託費交付内訳」に記載された科目の区分にしたがって使用しなければならない。当該交付内訳が変更されたときも同様とする。

（委託期間）

第 5 条 委託の期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

（契約保証金）

第 6 条 甲は、この契約の保証金の納付を免除するものとする。

（事業実施計画の変更）

第 7 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、委託事業変更通知書（様式第 1 号）により、その旨を甲及び乙に通知するものとする。

その際、委託者は第 4 条の委託費の額を変更することができるものとし、乙は変更後の委託事業内容等に対する委託事業実施計画変更届（様式第 2 号）を提出するものとする。

- 一 委託事業の内容を変更するとき
- 二 国の予算額に変更があったとき

2 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ、委託事業実施計画変更承認

申請書（様式第3号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 委託事業実施計画書に掲げる事業の内容を変更しようとするとき（軽微な変更を除く。）
- 二 別紙「委託費交付内訳」に記載された事業に要する経費の配分を変更しようとするとき（消費税等を除く委託費交付内訳の科目ごとに、いずれか少ない額の20%を超えない範囲内の流用増減である場合を除く。）
- 3 委託者は、前項の承認をするときは、甲に通知するものとする。
- 4 甲は、前項の通知を受け、委託事業の目的に照らし適正であると認めたときは、変更委託契約書（様式第4号）により契約の変更を行うものとする。

（他用途使用の禁止）

第8条 乙は、この委託事業以外に、第4条の委託費の名目で支出してはならない。

（委託事業の遂行困難）

第9条 乙は、委託事業の遂行が困難となった場合においては、直ちにその旨及びその理由を記載した書面を委託者に提出し、その指示を受けなければならない。

（実施状況報告）

第10条 乙は、委託者から要求があったときは、委託事業の遂行及び支出状況等について、要求のあった日から20日以内に、委託事業実施状況報告書（様式第5号）を委託者に提出することにより報告しなければならない。

- 2 委託者は、委託事業実施状況報告書の内容から必要があると認める場合には、委託事業の実施について指示をすることができるものとする。

（業務完了報告書の提出）

第11条 乙は、委託事業が終了（中止又は廃止を含む。以下同じ。）したときは、直ちに業務完了報告書（様式第6号）を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。

（実施結果報告）

第12条 乙は、委託事業が終了したときは、直ちに委託事業実施結果報告書（様式第7号）を検査職員を経由して委託者に提出しなければならない。

（検査の実施）

第13条 検査職員は、第11条の業務完了報告書の提出後10日以内又は令和9年3月31日までのいずれか早い時期までに、委託事業の成果が契約の内容に適合するものであるかどうか検査を行うものとする。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立会わなければならない。

- 2 検査職員は、検査の結果、不合格であったときは、乙に対し指定する期間内に未履行部分の業務を実施させることができる。この場合に要する費用は乙の負担とする。
- 3 第1項の規定は、不合格後の再検査の際にも適用するものとする。
- 4 乙は、検査に合格したときをもって、委託事業を完了するものとする。

（委託費の精算等）

第14条 乙は、第12条の委託事業実施結果報告書の提出と同時に委託事業費精算報告書（様

式第 8 号) (以下「精算報告書」という。)を、委託者を経由して甲に提出しなければならない。

2 委託者は、提出された精算報告書が第 12 条の実施結果報告書に適合するものであるか前条第 1 項の検査に併せて精査するものとする。

3 甲は、第 1 項の報告を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めたときは委託費の額を確定し、委託費確定通知書(様式第 9 号)により委託者を経由して乙に対して委託費の確定通知を行うものとする。

なお、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 条に規定する委託費の限度額を経費区分ごとに比較し、いずれか低い額とする。

4 乙は、前項の規定による確定通知を受けたときは、適正な支払請求書を作成し官署支出官愛知労働局長(以下「官署支出官」という。)に請求するものとする。

5 官署支出官は、乙から適法な請求書を受領した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。

6 第 3 項の規定による委託費の額の確定後、その内容に変更が生じたときは、同項の規定に準じて再確定を行うものとする。

(委託費の概算払)

第 15 条 甲は、前条の規定にかかわらず、委託者が必要と認めた場合に限り、乙の請求により国の支払計画承認額の範囲内で概算払することができる。

2 乙は、前項の概算払を請求するときは、委託事業費概算払請求書(様式第 10 号)を官署支出官に提出するものとする。

3 官署支出官は、乙から適法な請求書を受領した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。

(概算払した場合等における委託費の返還)

第 16 条 乙は、前条の規定に基づき委託費の概算払を受けた場合であって、第 14 条第 3 項の規定により委託費の額を確定した場合において、既に確定額を超える委託費が交付されているときは、歳入徴収官愛知労働局長(以下「歳入徴収官」という。)の指定する期限までに、その超える額を返還しなければならない。

2 乙は、委託費の取扱いから生じた預金利息その他の委託事業の実施に当たり生じた収入についても、歳入徴収官の指示に従って返還しなければならない。

3 乙は、第 14 条第 6 項の規定により委託費の額を再確定した場合において、再確定した委託費の額が確定額を下回るときは、前項の規定に準じてその下回る額を返還しなければならない。

(支払遅延利息)

第 17 条 官署支出官は、第 14 条第 5 項又は第 15 条第 3 項において、自己の責めに帰すべき事由によりその定める期限までに乙に委託費を支払わない場合は、その翌日から起算して支払う日までの日数に応じ、当該未払金額に対し政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和 24 年大蔵省告示第 991 号)に定める率により計算して得られた額(百円未満切捨)を遅延利息として乙に支払うものとする。

(委託費の経理)

第 18 条 乙は、委託事業の実施経過を明らかにするため、他の経理と区分して委託事業に係

る収入額及び支出額を記載し、委託費の使途を明らかにしておかなければならない。

(書類の備付け及び保存)

第 19 条 乙は、委託事業の実施経過並びに委託事業に係る収入及び支出の関係を明らかにする帳簿及び一切の証拠書類並びに事業内容に係わる書類等を国の会計及び物品に関する規定に準じて整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等を委託事業の終了（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(物品の管理)

第 20 条 乙は、委託事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、委託費の交付の目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第 21 条 乙は、委託事業の実施に伴い取得した財産のうち、取得価格が 5 万円以上の財産については、委託者の承認を得なければ処分してはならない。

委託者の承認を得て当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の一部又は全部を国に納付しなければならない。

2 委託事業の実施に伴い取得した取得価格が 5 万円以上の財産については、委託事業が終了したときは、これを国に返還しなければならない。

(実施に関する監査等)

第 22 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対し、関係帳簿、書類及び資料の提出を求め又は監査を行うことができる。

(委託事業の中止又は廃止)

第 23 条 乙は、委託事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、委託事業中止（廃止）承認申請書（様式第 11 号）を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

(契約の解除等)

第 24 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、委託事業の全部若しくは一部の停止を命じ又は契約を解除することができる。この場合に乙は、第 4 条の委託費（本契約締結後、委託費の額の変更があった場合には、変更後の委託費。以下同じ。）の 100 分の 10 に相当する金額を、違約金として甲の指定する期間内に国に支払わなければならない。

一 重大な法令違反があったとき

二 重大な契約違反があったとき

三 前条の委託事業の中止又は廃止の承認申請があった場合で、委託者が承認したとき

四 本事業を実施することが困難であると委託者が認めたとき

五 契約期間内に委託事業が完了しないとき

六 乙の責に帰する事由により、完全に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

七 第 13 条の規定に基づく検査について、乙が従わない又は乙に詐欺その他不正行為があ

ると認められるとき

八 第 33 条及び第 34 条の規定に違反したとき

2 乙は、前項の規定により契約の解除があったときは、第 14 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について乙に故意又は重大な過失が認められたときは、甲は、その一部又は全部を支払わないことができる。

また、既支払分がある場合には、その返還を求めることができるものとする。

3 甲は、乙について民法第 542 条各号に定める事由が発生したときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

4 甲による本契約又は民法の各規定に基づく解除は、当該解除の理由に係る甲又は乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、これを行うことができるものとする。

5 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分について賠償請求することを妨げない。

(損害賠償)

第 25 条 乙は、この契約に違反し、又は故意若しくは重大な過失により国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。

2 甲は、前条第 1 項第 4 号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。

3 乙は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害の賠償を行うものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りではない。

4 甲は、前条第 1 項各号（第 4 号を除く。）、同条第 3 項、第 30 条第 2 項、第 39 条、第 41 条、第 42 条、第 44 条第 2 項及び第 46 条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

5 乙は、甲が前条第 1 項各号（第 4 号を除く。）、同条第 3 項、第 30 条第 2 項、第 39 条、第 41 条、第 42 条、第 44 条第 2 項及び第 46 条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(延滞金及び加算金)

第 26 条 乙は、第 16 条の規定による委託費の残額等、第 21 条の規定による収入及び前条の規定による損害賠償金を歳入徴収官の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年 3.0%の割合で計算した金額を延滞金として支払わなければならない。

2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費に係る領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為及び証拠書類等の滅失・毀損等による使途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部の返還をし、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20%の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。

3 甲は、前項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、加算金の一部又は全部を免除することができる。

4 甲は、第 2 項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、不適切金額の全部又は一部の返還を免除することができる。

5 第2項の委託費の返還については、第1項の規定を準用する。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

（再委託）

第27条 乙は、委託事業の全部を第三者（乙の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。

2 乙は、再委託する場合には、甲に再委託に係る承認申請書（様式第12号）を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りでない。

3 契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う当該第三者（以下「再受託者」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

5 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本委託契約書を準用して、再受託者と約定しなければならない。

（再委託先等の変更）

第28条 乙は、再委託先を変更する場合は、当該再委託が前条第2項ただし書に該当する場合を除き、甲に再委託に係る変更承認申請書（様式第13号）を提出し、その承認を受けなければならない。

2 乙は、前条により承認を受けた再委託の業務の範囲又は再委託契約金額を変更する場合には、前条第2項ただし書きに該当する場合を除き、前項の規定に準じて甲の承認を受けなければならない。

（履行体制）

第29条 乙は、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した履行体制図（別紙）を甲に提出しなければならない。この場合において、第27条第4項の規定は、当該第三者についても適用する。

2 乙は、履行体制図（別紙）に変更があるときは、速やかに履行体制図変更届出書（様式第14号）により甲に届け出なければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、届出を要しない。

一 受託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称のみの変更の場合

二 事業参加者の住所の変更のみの場合

三 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は委託事業の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（成果物が契約の内容に適合しない場合の措置）

第30条 甲は、第13条に規定する検査が完了した後において、当該成果物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量または権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、

乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

一 甲の選択に従い、甲の指定した期間内に、乙の責任と費用により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと

二 直ちに代金の減額を行うこと

2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

(権利の帰属)

第31条 委託事業に関する成果物の著作権及び二次的著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、全て委託者に帰属する。また、委託者は、成果物について、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案及び第三者に納入成果物を提供することができるものとする。

2 成果物については、乙は、委託者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(公表等の制限)

第32条 乙は、委託者の承諾なしに、委託事業の内容を公表してはならない。

(守秘義務)

第33条 乙は、委託事業に関して知り得た秘密を委託者の承諾なしに他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第34条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項にいう個人情報をいう。以下同じ。）の漏えい、滅失、及び毀損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、この契約による事務における個人情報の取扱いに関して、責任者、業務従事者の管理体制、実施体制及び個人情報の管理状況に係る検査に関する事項等を整備し、その内容を個人情報管理体制等報告書（様式第15号）により委託者に報告しなければならない。また、乙は、個人情報の管理状況等について、年1回以上、委託者に報告しなければならない。

3 乙は、この契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「本件個人情報等」という。）を当該契約による目的以外のために委託者の承諾無しに使用又は第三者に提供若しくは漏えいしてはならない。

4 乙は、本件個人情報等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾無しに複製し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複製又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

5 乙は、本件個人情報等を、この契約完了後、速やかに委託者に返還し、引き渡し、又は個人情報を復元及び判読不可能な状態に消去若しくは廃棄するものとする。ただし、委託

者が別に指示したときは当該方法によるものとする。消去又は廃棄した場合には、乙はその内容等を個人情報記載された資料の消去・廃棄報告書（様式第16号）により委託者に報告しなければならない。

- 6 個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案が発生した場合には、乙は速やかに事案の発生した経緯、被害状況等をまとめ委託者に報告するとともに、自己の費用及び責任において被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講じなければならない。また、乙は事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、乙の個人情報の管理状況等について、定期的に検査を行わなければならない。
- 8 乙は、委託事業に従事するすべての者に対し、年2回以上、「個人情報保護定期チェックリスト」（様式第17号）により、個人情報の管理の状況について適正に把握しなければならない。
- 9 委託者は、必要があると認めるときは、乙に対し、個人情報の管理状況等について質問し、資料の提供を求め、又は委託者の指定する職員に乙の事業所等の関係場所に立ち入り調査をさせることができる。この場合、乙は委託者に協力しなければならない。
- 10 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。
- 11 第3項及び第4項の規定については、委託事業を終了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

（情報セキュリティ対策に関する監査）

第35条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項に規定する監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項に規定する監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が厚生労働省の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下請負人等（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。））、再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）及び自己、下請負人又は再受託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。）について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下請負人等に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしなければならない。

（事故等発生時の措置）

第36条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を、その後速やかにその詳細を甲に報告しなければならない。

一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪

意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合

- 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意あるコードへの感染が認められた場合
- 3 第1項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、速やかに、その詳細を甲に報告しなければならない。
- 4 前3項に規定する報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握しうる限りの全ての背景及び事実関係の詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項に規定する報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第1項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第1項に規定する事故が乙の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果執られる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

（契約履行後における乙の義務等）

第37条 前2条の規定は、契約期間終了後においても適用する。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。

- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の措置のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。
- 3 乙は、前項の求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

（委託事業の引継）

第38条 乙は、委託事業が終了し、委託事業を受託する次の事業者が乙でない場合には、当該事業の引継を乙が実施する委託事業が終了するまでに適切に行うものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第39条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、何らの催告を要せず、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。）に対し、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条又は同法第8条の2（同法第8条第1号若しくは第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。）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項若しくは同法第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。
- 二 乙又は乙の代理人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき（乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第7条の4第7項又は同法第7条の7第3項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写し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40条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金(損害賠償金の予定)として、甲の請求に基づき、委託費の100分の10に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2(同法第8条第1号若しくは第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、当該排除措置命令が確定したとき。
- 二 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、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。)の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 三 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第7項又は同法第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。
- 四 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項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、前項に規定する額のほか、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。

- 一 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、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。)及び第6項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - 二 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - 三 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、前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第41条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(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。
- 二 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。
- 三 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、若しくは関与しているとき。

四 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。

五 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。

(行為要件に基づく契約解除)

第42条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

一 暴力的な要求行為

二 法的な責任を超えた不当な要求行為

三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第43条 乙は、前2条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。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第44条 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。

2 甲は、乙が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又は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契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第45条 乙は、乙又はその役員等が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(厚生労働省所管法令違反等に係る契約解除)

第46条 甲は、次の各号の一に該当する事由が生じたときは、催告その他の手続を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙又はその役員等が、厚生労働省所管法令違反により行政処分等を受け又は送検されたとき。

二 乙が本契約締結以前に甲に提出した、厚生労働省所管法令違反に関する自己申告に虚偽があったことが判明したとき。

三 乙が、乙又はその役員等が第1号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき。

2 本契約の再委託先について前項の状況に至った場合も、同様とする。

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○ ○○

印

委 託 費 交 付 内 訳

区 分	委託金額
I 事業費	
II 管理費	
III 消費税	
IV 合計	

委託事業変更通知書

令和 年 月 日

甲 }
乙 } 殿

愛知労働局長

「令和8年度医療労務管理支援事業」の内容に下記の変更の必要が生じたので通知します。
委託費交付額及び委託事業実施計画を変更する必要がある場合は、様式第2号を提出してください。

記

1 変更理由

2 変更事項

変 更 前	変 更 後

委託事業実施計画変更届

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

「令和8年度医療労務管理支援事業」の事業内容変更通知に基づく実施計画の変更を下記のとおり届出します。

記

1 変更年月日 令和 年 月 日

2 変更事項

(1) 実施計画

変 更 前	変 更 後

(2) 委託費交付内訳

区 分	変更前	変更後
I 事業費		
II 管理費		
III 消費税		
IV 合計		

委託事業実施計画変更承認申請書

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

「令和8年度医療労務管理支援事業」実施計画を変更したいので、承認いただきたく下記により申請します。

記

1 変更理由

2 変更年月日 令和 年 月 日

3 変更事項

(1) 実施計画

変 更 前	変 更 後

(2) 委託費交付内訳

区 分	変更前	変更後
I 事業費		
II 管理費		
III 消費税		
IV 合計		

変更委託契約書

令和〇年〇月〇日付けで支出負担行為担当官愛知労働局総務部長 〇〇 〇〇 (以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 (以下「乙」という。)との間で締結した令和8年度医療労務管理支援事業に係る委託契約 (以下「原契約」という。)について、当該契約書第7条第4項に基づき、下記のとおり変更する。

記

第1条 原契約書第2条中の仕様書を別添のとおり変更する。

第2条 原契約書第4条中の「金 00,000,000 円 (うち消費税等額 0,000,000 円)」を「金 00,000,000 円 (うち消費税等額 0,000,000 円)」に変更する。

第3条 原契約書第4条第2項の「別紙「委託費交付内訳」」を別紙のとおり変更する。

第4条 本契約の定めのない事項については、原契約の諸条件を適用するものとし、本契約の履行につき、疑義が生じた場合には、甲乙誠意をもって協議し、解決するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、甲乙双方が記名押印の上、それぞれ1通を保管するものとする。

令和 年 月 日

甲 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目5番1号
支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長

〇〇 〇〇 印

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇 〇〇 印

委託費交付内訳（変更後）

区 分	金 額	備 考
I 事業費		
II 管理費		
III 消費税		
IV 合計		

(様式第5号)

委託事業実施状況報告書

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

令和〇年〇月〇日付けで貴職から要求のあった「令和8年度医療労務管理支援事業」の実施状況を別添により報告します。

(様式第6号)

令和 年 月 日

検査職員

愛知労働局雇用環境・均等部

〇〇 〇〇 殿

乙

業務完了報告書

契約件名 令和8年度医療労務管理支援事業

上記の業務について、令和〇年〇月〇日をもって完了したので、本件契約書第 11 条の規定に基づき報告します。

(様式第7号)

委託事業実施結果報告書

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

「令和8年度医療労務管理支援事業」の実施結果を別添により報告します。

委託事業費精算報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

愛知労働局総務部長 殿

(愛知労働局長経由)

乙

「令和8年度医療労務管理支援事業」について下記のとおり精算します。

記

1. 委託費の額 金 円也

2. 委託費使用内訳

区分	委託費の額 (A)	流用の額	流用後の委託 費の額(B)	支出額 (C)	差引差額 (AまたはB)-C	備考
小計						
消費税						
合計						

3. 受取利息の額 円也

4. 返還を要する額 円也

5. 委託費支出内訳明細書 別紙のとおり

区分	委託費の額 (A) (消費税抜き)	流用の額	流用後の 委託費の額 (B)	支出額 (消費税抜き) (C)	差引差額 (AまたはB)－C	支出済 消費税額	未払消費税額	備考
合計								

※支出済消費税額は現に支出した消費税額を記載し、未払消費税額は委託費としての消費税を納付する際に納付することとなるため支出額×消費税率により算出した額を記載する。支出済消費税及び未払消費税額の合計は、委託事業費精算報告書の支出額における消費税と一致する。

既に消費税を含めて支払をしている場合で、その支出した消費税額を記載する。

人件費などで、消費税を支払っていないが、委託事業の請求にあたり、消費税を算出した額を記載する。

記載例
(別紙)

区分	委託費の額 (A) (消費税抜き)	流用の額	流用後の 委託費の額 (B)	支出額 (消費税抜き) (C)	差引差額 (AまたはB)－C	支出済 消費税額	未払消費税額	備考
事業費 人件費 旅費	300,000円	0円	300,000円	246,290円 200,000円 46,290円	53,710円	4,629円	20,000円	
管理諸経 費	30,000円	0円	30,000円	24,600円	5,400円	2,460円		
合計	330,000円		330,000円	270,890円	59,110円	7,089円	20,000円	

※支出済消費税額は現に支出した消費税額を記載し、未払消費税額は委託費としての消費税を納付する際に納付することとなるため支出額×消費税率により算出した額を記載する。支出済消費税及び未払消費税額の合計は、委託事業費精算報告書の支出額における消費税と一致する。

(様式第9号)

令和 年 月 日

乙 殿

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長
(愛知労働局長経由)

委託費確定通知書

令和 年 月 日付けで提出のあった「令和8年度医療労務管理支援事業」に係る委託事業実施結果報告書(様式第7号)及び委託事業費精算報告書(様式第8号)について、令和8年度医療労務管理支援事業委託契約書第14条第3項の規定に基づき審査した結果、下記のとおり委託費の額を確定したので通知します。

記

確定額 金 円

(様式第 10 号)

委託事業費概算払請求書

令和 年 月 日

官署支出官
愛知労働局長 殿

乙

「令和 8 年度医療労務管理支援事業」の実施に係る経費として、下記の金額を交付されたく請求します。

記

1. 概算払の額 金 円也
2. 請求内訳
令和 年 月 日から令和 年 月 日までに要する経費
明細については、別紙のとおり
3. 振込先
金融機関名
預金種別
口座番号
(ふりがな)
名義名
名義名住所

令和8年度医療労務管理支援事業
委託費内訳書

区分	① 委託費の額	② 今回申請額	③ 既交付額	④ (②+③) 計	⑤ (①-④) 差引未交付額	備考
合計						

(様式第 12 号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿
(愛知労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 8 年度医療労務管理支援事業
再委託に係る承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 委託する相手方の商号又は名称及び住所
2. 委託する相手方の業務の範囲
3. 委託を行う合理的理由
4. 委託する相手方が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第 13 号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿
(愛知労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 8 年度医療労務管理支援事業
再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

(様式第 14 号)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
愛知労働局総務部長 殿
(愛知労働局長経由)

名 称
代表者氏名

令和 8 年度医療労務管理支援事業
履行体制図変更届出書

契約書第 29 条の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 契約件名 (契約締結時の日付番号も記載のこと。)
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

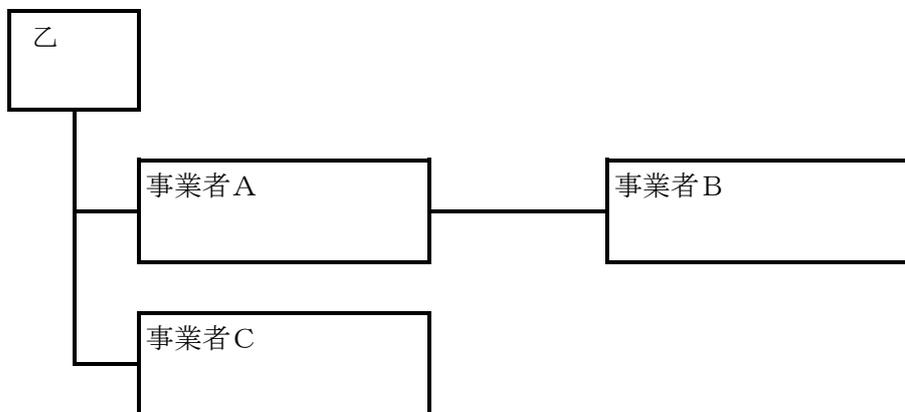
履行体制図

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額	業務の範囲
A	〇〇県〇〇市・・・	円	
B			



個人情報管理体制等報告書

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

標記について、下記のとおり報告します。

記

1. 責任者及び業務従事者の管理体制・実施体制
2. 受託者における個人情報の管理状況に係る検査
3. その他必要と認められる事項

個人情報記録された資料の消去・廃棄報告書

令和 年 月 日

愛知労働局長 殿

乙

標記について、下記のとおり実施したので報告します。

記

1. 資料の名称及び内容
2. 保管形態（紙、CD-R、HD 等）及び数量
3. 消去・廃棄方法、作業場所
4. 消去・廃棄年月日
5. 消去・廃棄の実施責任者
6. その他必要と認められる事項

個人情報保護定期チェックリスト(個人用)

氏名 _____

実施日：令和 年 月 日

★ 管理者が定期的（年2回以上）にチェックをお願いします。★ この書類は監査で確認させていただきますので保管をお願いします。

1 業務全般

	チェックポイント	確認欄
1	個人情報を含む書類の整理には、クリアファイルを用いるなど日頃から細心の注意を払っている。	
2	対応中の相談内容は他の利用者に聞こえないよう配慮している。	
3	電話で個人情報に係る問合せがあった場合は、急ぐ場合でも必ず一度切って本人の確認をとってから回答している。	
4	パソコンの使用後は必ず画面を消去するか初期状態に戻している。	
5	書類をプリントアウトした際は、出力の度に速やかに1枚ずつ氏名や会社名を確認してプリンターから回収している。	
6	プリントアウトした書類がプリンター上に見当たらないときは、そのまま再度印刷せず必ず周囲の職員に確認している。	
7	プリントアウトした書類が放置されていた場合は、声を掛けるか保存箱に保存している。	
8	個人情報を含む書類について、業務の目的の達成に必要な範囲以外で閲覧・使用・印刷をしていない。	
9	外部電磁的記録媒体は特別な場合を除き使用しないようにしているが、一時的に使用せざるを得ない場合は以下を遵守している。 1 来所者から手の届かない位置で使用している。 2 使用後は、媒体内のデータを消去することを徹底している。 3 私的な媒体を利用しない。	
10	個人情報が記載された書類はその都度シュレッダーにかけるか、利用者の手の届かぬ場所に設置された「シュレッダー専用箱」に入れて業務終了後にまとめて裁断処理している。	
11	文書をシュレッダーにかける際は、必要書類が紛れ込んでいないか1枚1枚確認した上でやっている。	
12	個人情報を含む書類が見当たらない場合、「探せば出てくるだろう。」などと思わず、すぐに確認するようにしている。	
13	個人情報を含む電子データファイルについては、パスワードを付けるか、ファイル名に【個】を入れるなど、他のファイルと区別して管理している。	
14	漏えい案件が発生した場合、疑いの段階であっても、直ちに上司に報告しなければならないことを知っている。	

2 書類の送付／送信時

	チェックポイント	確認欄
1	事前に送付先の情報（住所、FAX番号、メールアドレス）が最新のものになっているか、誤りがないか確認している。	

※ メール時

	チェックポイント	確認欄
1	宛先のアドレスをダブルチェックする。	
2	同時に複数に送信する場合は、「BCC」で送信している。	
3	文章及び添付ファイルが正しいかダブルチェックする。	
4	修正の必要がない書類は、基本PDFにして送信する。	
5	送信内容に個人情報を含む場合はパスワード付けて送信し、パスワードは別途伝達している。	
6	文章等のひな形を作成して、それをもとに作成する。（メールの使い回しをしない）	
7	心当たりのないメールは開封しない（添付ファイルを開かない、リンクをクリックしない） ※ファイルを開封・URLをクリックしてしまったら、すぐにLANケーブルを抜いてシステム担当者に対処方法を確認する。	

※ 郵送時

	チェックポイント	確認欄
1	書類を郵送する場合、封入作業の前に作業スペースを確保するとともに整理整頓をしている。	
2	他の職員から郵送の依頼を受けた場合、必ず書類ごとの送付先を確認してから受け取っている。	
3	封入作業は2人以上で実施し、2人以上で確認してから封をしている。	
4	封入作業は、封筒の宛先や書類を照合し、添付書類も含めて1枚1枚を確認している。	

※ FAX時

	チェックポイント	確認欄
1	宛先、FAX番号及び文書が正しいかダブルチェックする。	
2	FAX送信後、履歴により送信状況を確認する。	
3	FAXに代えてメールを使用するように業務方法を変更する。	

※ アップロード時

	チェックポイント	確認欄
1	アップロードする事項の内容及びアップロード先が正しいかダブルチェックする。	

※ 手渡し時

	チェックポイント	確認欄
1	手渡す物および手渡す先が正しいかダブルチェックする。	

個人情報保護定期チェックリスト（法人用）

職名 _____ 氏名 _____

★ 管理者が定期的（年2回以上）にチェックをお願いします。★ この書類は監査で確認させていただきますので保管をお願いします。

実施日：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

1 業務全般

	チェックポイント	確認欄
1	本委託業務を受託するにあたり、個人情報の漏えい防止のため、管理体制を定めている。 管理体制に変更があった際は速やかに報告を行っている。	
2	本委託業務を受託するにあたり、個人情報の漏えい防止のため、実施体制を定めている。 実施体制に変更があった際は速やかに報告を行っている。	
3	個人情報保護定期チェックリスト（個人用）を年2回実施している。	
4	個人情報保護定期チェックリスト（個人用）を担当者変更時もしくは職員新規採用時に実施している。	
5	本委託業務を行うために収集、作成した個人情報が記録された資料等は、本委託業務の目的以外のために使用または第三者に提供していない。	
6	本委託業務を行うために収集、作成した個人情報が記録された資料等は、本委託業務の目的以外のために委託者の承諾なしに複写または複製していない。 承諾を得て複写または複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄している。	
7	個人情報の漏えい安全確保等の上で問題となる事案が発生した場合には、契約により「個人情報漏えい等事案発生報告書」により速やかに委託者に報告を行うことを知っている。	
8	個人情報の管理の状況について、契約により「個人情報管理状況報告書」により年1回以上委託者に報告している。	
9	情報セキュリティ対策について、管理が徹底されている。 ・メール送信前は宛先、添付ファイルなどを再チェック ・個人情報等の重要情報の保存方法 ・パスワードは大文字と小文字に記号と数字を組み合わせ、使い回しをしない 等	
10	日頃から、管理者により法人もしくは事業に係る個人情報保護規定等について、意識啓発や研修を実施している。	