

**令和 8 年度 U I J ターン促進事業及び  
首都圏人材確保支援事業マッチング支援業務委託業務仕様書**

**1 委託業務の目的**

新型コロナウイルス感染拡大を契機に、地方移住への関心が一層高まる中、首都圏及び関西圏等県外から本県に人を呼び込む「人材還流（U I J ターン）」を促進し、県内産業及び地域の活性化を図るため、(1)及び(2)の事業を実施する。

**(1) U I J ターン促進事業**

U I J ターンを促進・支援する「あいちU I J ターン支援センター（以下、「センター」という）」を設置し、首都圏及び関西圏での就職イベントを通じたU I J ターン希望者の掘り起こしや相談窓口での就労支援を行うことにより、本県への就職・転入を促し、県内産業の人材確保を図る。

**(2) 首都圏人材確保支援事業マッチング支援業務**

首都圏への過度な一極集中の是正及び県内の中小企業等の人材確保を目的に、市町村と共同して東京 23 区からの移住者（在住・在勤）に対し支援金を支給する「首都圏人材確保支援事業」におけるマッチング支援業務として、魅力ある企業の情報を県内外に広く提供する求人マッチングサイト（以下、「マッチングサイト」という）を運営し、県内での移住促進、人材確保を一層進める。

**2 委託期間**

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

**3 事業の対象者**

**(1) U I J ターン希望者**

現に愛知県以外の県域に在住・在職・在学しており、愛知県内への移住、県内企業への就職に興味・関心がある者

**(2) 県内企業**

県内の事務所又は事業所において新規雇用に取り組む企業

**4 委託業務の内容**

下記 (1) 及び (2) を一体的に実施すること。

**(1) U I J ターン促進事業**

**ア 事業目標**

愛知県へのU I J ターン就職決定者数(正規雇用)70 人以上

**イ センターの設置・運営**

「ふるさと回帰支援センター」内（東京都千代田区有楽町）及び愛知県名古屋市内にU I J ターン希望者向け相談窓口を設置するとともに、県内企業の求人開拓、相談対応を行う。

**〔設置〕**

**(ア) 名称**

「あいちU I J ターン支援センター」とする。

**(イ) 設置場所**

来所者の利便性等を考慮し選定のうえ提案すること。

なお、東京における設置場所については「ふるさと回帰支援センター」内に設置された「あいち移住・定住相談センター」に隣接したブースとする。

**(ウ) 設置期間**

設置期間は、委託期間と同じ。

ただし、新規に設置する場合は、委託期間の始期の 1 か月後までに開設すること。

なお、委託期間の始期から相談体制が可能な体制を整備すること。

**(エ) 必要な設備の整備**

・センターの名称を利用者から見える場所に表示するとともに、案内看板等を設置し、利用

者の利便性向上を図ること。

- ・相談窓口には、就職・生活関連の情報提供コーナーを併設すること。
- ・執務のために必要なスペース及び必要な設備を設置すること。
- ・「ハローワーク求人情報のオンライン提供」の利用に必要な機器、インターネット接続環境を整備すること。（※利用申請は県が行う）
- ・電話番号はセンター固有の番号とすること。

(オ) 備品類の調達

- ・センター運営に必要な備品類（ＰＣ、ハードディスク、プリンター、ＦＡＸ、執務机、対面カウンター、資料展示棚等）の調達についてはリースによるものとする。  
※ソフトウェアも含めてリースによる利用とすること  
※自動車のリースについては、公共交通機関利用では円滑な事業運営ができないと認められる場合にのみ、利用を認めるが、必要最低限の車種及び台数での利用とすること。
- ・備品類の調達にあたっては、あらかじめ愛知県と調整すること。

〔運営〕

(ア) 開所時間

東京・名古屋ともに週６日以上、１日８時間程度開所することとし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）は休みとする。  
なお、東京については原則「ふるさと回帰支援センター」の営業日に合わせることにする。

(イ) 人員体制

〔統括責任者〕

愛知県との連絡調整を担うとともに、センター全体の業務進捗管理を行い、事業を円滑かつ効果的に遂行できる者を１名配置すること。

〔相談対応者〕

就職支援の業務について１年以上の実務経験又はカウンセラーの資格※を有する者で、ＵＩＪターン希望者の早期就職に向けた支援を行うことができる者を各拠点に常時１人以上配置すること。

〔職業紹介責任者〕

職業安定法第３２条の１４に規定する「職業紹介責任者」を、各拠点に１人配置すること。

〔その他〕

- ・その他下記ウの実施業務を円滑に遂行できる人員を適切に配置すること。
- ・センター事業に従事させる人員については、あらかじめ氏名、職歴等を県に報告すること。

※カウンセラーの資格：

キャリア・コンサルティング技能士（国家検定、キャリア・コンサルティング技能検定１級・２級試験合格者）、キャリア・コンサルタント養成講座（１４０時間（平成２３年７月より前の指定基準によるものは１３０時間））を受講し、かつ、キャリア・コンサルタント能力評価試験に合格した者、または、同等の能力を有すると認められた者

ウ 実施業務

(ア) 相談対応

東京・名古屋の拠点において求職者及び県内企業からの相談対応を行うこと。また、関西圏において出張又はオンライン形式の相談会を１２回以上開催すること。

なお、相談対応にあたっては以下の点に留意すること。

- ・ＵＩＪターン希望者や県内企業からの相談には、窓口面談、オンライン面談、メール、電話等、相談者の利便性を考慮した方法により的確に対応すること。
- ・ＵＩＪターン希望者に対しては、そのニーズ把握に努め、独自求人や地元情報誌等を含む幅広い求人情報の情報提供などを通じてマッチングまでサポートすること。
- ・県内企業からの採用相談については、必要に応じて求人情報の提出を促す等、ＵＩＪターン希望者とのマッチングまでサポートすること。

(イ) ＵＩＪターン希望者の開拓

① 大学訪問

- ・首都圏大学（９０校以上）及び関西圏大学（６０校以上）を訪問すること。

- ・対面方式による実施が困難な場合等は、オンライン方式など適切な代替方法により実施するものとする。
- ② 大学主催の学内セミナー、厚生労働省 L O-活イベント等への積極的な参加
- ③ 就職イベントの実施
  - ・大規模就職フェアへの出展（首都圏、関西圏の2箇所以上）
  - ・個別相談会の開催（首都圏・関西圏各1回以上）
  - ・対面方式による実施が困難な場合等は、オンライン方式など適切な代替方法により実施するものとする。
- (ウ) 求職者支援
  - ① 企業見学ツアー（会社見学会）（2回以上）
    - ・主として県外大学の4年生及び短期大学の2年生を対象とすること。
    - ・見学先は県内企業で、規模や業種等を考慮のうえ選定し県と協議して決定すること。
    - ・催行中の事故、見学先等での不注意による設備の破損等に備え、参加者の傷害・損害責任を保障する保険に加入すること。
    - ・対面方式による実施が困難な場合等は、オンライン方式など適切な代替方法により実施するものとする。
  - ② インターンシップ・オープンカンパニーの実施（3回以上）
    - ・主として県外大学の3年生以下及び短期大学の1年生を対象とすること。
    - ・インターンシップ先は規模や業種等を考慮のうえ選定し県と協議して決定すること。
    - ・催行中の事故、見学先等での不注意による設備の破損等に備え、参加者の傷害・損害責任を保障する保険に加入すること。
    - ・参加学生が目的意識を持ってインターンシップに臨めるよう、事前にオリエンテーションを行うこと。
    - ・インターンシップとオープンカンパニーの実施割合は、インターンシップの実施数が半分以上を占めるように実施すること。
    - ・対面方式による開催が困難な場合等は、オンライン方式など適切な代替方法により実施するものとする。
  - ③ 就職相談会等イベントの実施（5回）
 

東京の拠点においては、首都圏のU I J ターン希望者等のために「ふるさと回帰支援センター」内のセミナールームにおいて就職相談会等のイベントを実施すること。
  - ④ 企業説明会の参加促進
 

センター利用者に対し、県内企業が個別に実施する企業説明会への参加を促すこと。また、遠方のため参加が難しい求職者には、当該説明会の動画提供を行うこと。
  - ⑤ LINE を利用した管理ソフトにより、求職者のフォローアップを行うこと。
- (エ) 周知・広報
  - ① チラシ：25,000 枚以上（作成及び郵送）
  - ② SNS 広告：12 回以上（1 回：概ね2週間）
  - ③ その他、LINE 公式アカウントの登録者を増加させるための広報媒体を作成すること。
  - ④ 東京の拠点の設置場所の変更等について、十分周知ができるような内容とすること。
- (オ) ポータルサイト及びLINE 公式アカウントの運営
 

センター事業の広報及びU I J ターンに必要な県内企業の求人情報や地域情報などを一元的に提供するためのポータルサイトを、現行のものを使用して運用すること。なお、イベント情報の掲載や市町村情報の更新、ページの追加等、随時最新情報を掲載するよう改修を行うこと。

ただし、以下の点に留意すること。

  - ・当該ポータルサイト中、マッチングサイトについては、下記(2)により運営する。
  - ・ポータルサイトを修正する場合は、あらかじめ県と協議すること。
  - ・愛知県が取得したあいちU I J ターン支援センターLINE 公式アカウントを運営し、センターの情報発信等を行うこと。
  - ・県から提供するポータルサイトの運営・操作のためのマニュアルについて、その内容に修正や追加があった場合は随時更新し、整備すること。
  - ・事業の実施に当たって、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱い

いに万全の対策を講じること。

- ・障害時には速やかに対応できる体制を整えるとともに、直ちに県に報告すること。
- ・本事業により作成する一切の成果物の権利は全て県に帰属するものとする。なお、開発者が著作権を保有しパッケージ化されているソフトウェア等については、開発者が著作権を保有するものとし、その権利の取扱については受託者により適切に処理を行うものとする。

(カ) 県内企業支援

- ・県内中小企業等への訪問（100社以上）等を実施し、正規雇用求人の提出依頼等を行うこと。
- ・企業の人材確保を支援するためのセミナーを1回以上実施し、延べ50社以上の参加を目標とすること。なお、対面方式による実施が困難な場合等は、オンライン方式など適切な代替方法により実施するものとする。

(キ) 関係機関との連携

センター事業と関連の深い事業（地域魅力発信、移住促進、若年者雇用等）を所管する県や国の機関、県内市町村、商工会議所、その他関係機関と適切な連携を図り、UIJターン就職関連イベントへの出席に協力すること。

(ク) 留意事項

- ・上記(ア)～(キ)までの業務の実施に当たっては、実施履歴を記録に残すこと。
- ・イベントを開催する際は、アンケートを作成し、集計・分析の上県に報告すること。

エ 成果物等の提出

(ア) 成果物等

- ・センター利用登録票（原本）
- ・相談記録
- ・大学等訪問記録
- ・UIJターン就職者名簿
- ・就職イベント等の実施報告
- ・月報（相談等利用件数や相談者の年代、就職状況の集計等）
- ・年報
- ・ポータルサイト運営・操作マニュアル
- ・その他県が指示するもの

(イ) 提出先

愛知県労働局就業促進課

(ウ) その他

成果物等は、すべて愛知県に帰属するものとし、県は当該成果物等の内容を受託者の承諾なく自由に使用、公表することができる。

(2) 首都圏人材確保支援事業マッチング支援業務

ア 業務の概要

本業務の委託業務の概要は次のとおり。

各業務に関する作業内容については別紙1のとおりとする。

- (ア) 移住支援金の対象事業者及び対象求人の選定について、申請受付、審査、結果通知などを実施すること。
- (イ) 対象事業者から収集した求人票を審査・補正し、求人データベースを作成し、更新すること。
- (ウ) 求人票の作成について、対象事業者からの個別相談に応じること。
- (エ) マッチングサイトの運用、保守等を行うこと。マッチングサイトを含む県内のWebサイトを通じて、国が要請し国のマッチング支援事業に協力する民間求人サイト運営事業者（以下「協力民間求人サイト運営事業者」という。）等に求人情報等を提供すること。
- (オ) 移住支援金の窓口対応を行うこと。
- (カ) 移住支援金に関する周知・広報  
PRチラシの作成及び配布

- ・求職者向け1種（A4判1枚、カラー両面を想定）：3,000枚以上  
首都圏の大学及び短大並びに公共職業安定所、その他移住支援機関等に配布
  - ・求人企業向け1種（A3判2つ折り1枚、カラー両面を想定）：3,000枚以上
- (キ) (ア)から(カ)までの業務に付随するプロジェクト管理、マッチングサイトの利用状況等マッチング支援事業の施行状況の把握及び改善提案、県内関係者・求人者との連絡調整、問合せ対応等の業務を行うこと。

#### イ 事業目標

移住支援金の対象となる求人の掲載件数は、令和8年度に新規で50件以上を目標とすること。

#### ウ 成果物の取扱いに関する事項

##### (ア) 成果物

本業務の各作業内容に係る成果物及び納品形態は次のとおりとする。

ただし、名称に関わらず、内容が適合していると県が認めるときは、これを成果物とする。

No.	作業内容	成果物名	概要	納品形態
1	(1) 支援金対象事業者等選定	実施計画	支援金対象事業者等選定に係る、実施体制を含む実施計画。	(6) へ
2		審査記録	事業者ごとに選定審査の経緯を記したものの。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
3		作業完了報告	支援金対象事業者等選定に係る実施計画に基づき作業が完了したことを示すもの。	(6) へ
4	(2) 求人情報等収集・更新支援	実施計画	求人情報等収集・更新支援に係る、実施体制を含む実施計画。	(6) へ
5		入力フォーム	求人情報等を求人者に入力してもらうための入力フォーム	電子媒体1部
6		求人情報等データ	(2)によって収集したデータ及び更新した差分データ。	電子媒体1部
7		作業完了報告	求人情報等収集・更新支援に係る実施計画に基づき作業が完了したことを示すもの。	(6) へ
8	(3) 求人票等作成個別相談	実施計画	求人票等作成個別相談に係る、実施体制を含む実施計画。	(6) へ
9		求人票等作成個別相談対応マニュアル	求人票等作成に係る個別相談について、業務の品質及び効率を向上し、関係組織にも活用可能とするマニュアル。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
10		作業完了報告	求人票等作成個別相談に係る実施計画に基づき作業が完了したことを示すもの。	(6) へ
11	(4) マッチングサイトの運営・求人情報等の外部提供	実施計画	マッチングサイトの運営・求人情報等の外部提供に係る、実施体制を含む実施計画。	(6) へ
12		設計書	要件定義書を踏まえた基本設計及び実装するための詳細設計（ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール、外部サービスを利用する場合には、その設定情報その他必要となる情報を含む。）。	紙媒体正副1部 電子媒体1部

No.	作業内容	成果物名	概要	納品形態
13		要件定義書	別添 1 の要件定義書の最終版	紙媒体正副1部 電子媒体1部
14		実行プログラム一式	開設するマッチングサイトそのもの。（サイト全体）	マッチングサイトへの実装
15		運用・保守マニュアル	定常時における作業内容等を取りまとめた運用及び保守作業のマニュアル。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
16		運用作業報告書・保守作業報告書	運用・保守作業の内容を報告するもの（要件定義書参照）	紙媒体1部 電子媒体1部
17		作業完了報告	支援金対象事業者等選定に係る実施計画に基づき作業が完了したことを示すもの。	（6）へ
18	(5) 移住支援金の窓口対応	実施計画	移住支援金の窓口対応に係る、実施体制を含む実施計画。	（6）へ
19		相談記録	相談内容の記録	電子媒体1部
20		作業完了報告	移住支援金の窓口対応に係る実施計画に基づき作業が完了したことを示すもの。	（6）へ
21	(6) 付随業務	プロジェクト計画書	（1）～（5）の実施計画をまとめ、具体的なプロジェクト管理に関する方法を定めたもの。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
22		議事録	プロジェクト管理に係る定例会議や打合せに関する議事録。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
23		課題管理表	（1）～（5）に係る課題を記録し、その対応状況をまとめたもの。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
24		月次報告書	プロジェクトの進捗等の状況、啓発・研修、求人情報等の収集等の状況、移住支援金対象事業者等の状況、マッチングサイトの状況、移住支援金の状況、K P I の状況などの現状を記載するとともに、将来の見通しや課題の対応策を記述したもの。	紙媒体正副1部 電子媒体1部
25		作業完了報告書	（1）～（5）の作業完了報告をまとめた完了報告書	紙媒体正副1部 電子媒体1部
26		引継書	本事業に関し、翌年度以降の受託者（特に、マッチングサイトの運用・保守業務）に引き継ぐべき事項をまとめたもの。	紙媒体正副1部 電子媒体1部

(イ) 成果物の納品方法

- ・成果物は全て、令和 9 年 3 月 31 日までに納品すること。
- ・成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office で作成し、CD-R 等の電磁的記録媒体に格納して納品すること。
- ・納品後、県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、監督職員等の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(ウ) 成果物の納品場所  
愛知県労働局就業促進課

エ 知的財産権について

- ・著作権の譲渡については、契約書第4条のとおりとする。
- ・特許権等の使用については、契約書第6条のとおりとする。
- ・納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に県の承認を得ることとし、県は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、県は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- ・受託者は県に対し、一切の著作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。
- ・受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

## 5 事業進捗管理

- (1) 各業務の事業目標の進捗状況について管理・分析するとともに、最新の就職動向や求職者ニーズの把握に努め、目標達成に向けた方策を講ずること。また、センター利用者の就職状況については、追跡調査を行うこと。
- (2) 事業の実施にあたっては、事前に県と十分協議すること。また、県との打合せ等を県が指定する場所において原則として月1回以上行うこと。
- (3) 4(1)の業務における月報については、月末締めで翌月10日までに、年報は事業終了後の実績報告書と合わせて報告すること。また、県がその他実績等に関する報告を求めた場合は、その都度報告すること。

## 6 事業の対象経費

委託事業の経理処理にあたっては、4の各業務における対象経費を明確に区別して処理すること。

特に人件費については、各業務に従事する者を分けるなど、経費が明分化できるようにすること。

### (1) U I J ターン促進事業

委託費に計上する対象経費は、センター運営に携わる者の人件費、事業実施に必要な事業実施費及び一般管理費とし、以下の条件を遵守すること。

#### ア 人件費

4(1)の業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給料、報酬、賞与及び受託者の就業規則又は賃金規程に基づき支給する手当及び社会保険料の事業主負担分。

#### イ 事業経費

- ・職員旅費、ポータルサイトの開設・管理にかかる経費、セミナー等講師謝金、会場使用料・資料、チラシ等の印刷代等、事業の実施に直接必要な経費。

- ・センター設置等に係る経費

（不動産賃借料（東京は除く）、共益費、備品リース費用、通信運搬費、消耗品費等）

#### ウ 一般管理費

「人件費」及び「事業経費（外注費を除く）」の合計額の10%以内で契約締結時決定した率とする。

(2) 首都圏人材確保支援事業マッチング支援業務

委託費に計上する対象経費は、事業に従事する者にかかる人件費、事業実施に必要な事業実施費及び間接経費とし、以下の条件を遵守すること。

ア 人件費

4(2)の業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給料、報酬、賞与及び受託者の就業規則又は賃金規程に基づき支給する手当及び社会保険料の事業主負担分。

イ 事業経費

職員旅費、求人情報等収集業務・求人票等作成支援業務にかかる郵送料・通信費等、事業の実施に直接必要な経費、サイトの開設・管理・PRにかかる経費、PRチラシ等の作成にかかる外注費等。

ウ 一般管理費

「人件費」及び「事業経費（外注費を除く）」の合計額の10%以内で契約締結時に決定した率とする。

## 7 秘密保持及び個人情報の保護

(1) 秘密の保持

ア 提出された企画提案書等は、委託業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。

イ 受託者は委託業務に関し、愛知県から受領又は閲覧した資料等は、愛知県の了解なく公表又は使用してはならない。

ウ 受託者は、委託業務で知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 個人情報の保護

ア 受託者は、委託業務を履行する上で個人情報取り扱い場合は、個人情報保護に関する法令を遵守しなければならない。

イ 受託者は、委託業務を実施する上で取り扱う個人情報については、漏洩、滅失又は毀損防止、その他の個人情報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。

(3) 情報管理

ア 個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。

イ PC本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理すること。

ウ 個人情報等の書類の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

## 8 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

契約書本文第5条（一括再委託の禁止）および以下の内容とする。

ア 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

イ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

ウ 4(2)の業務において再委託を行う場合、再委託先が別紙1の「3 作業の実施体制・方法に関する事項」に示す要件を満たすこと。

(2) 再委託先の契約違反等

再委託先において、契約書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、県は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 9 その他

(1) 契約は、別に定める契約書により予定価格の範囲内で締結する。

(2) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し解決すること。

(3) 本事業の実施に当たっては、職業安定法をはじめとした関連法令に基づき、適正に行うこと。

(4) 製作物（パンフレット、ポータルサイト等）の著作権は愛知県に帰属する。また、受託者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。

(5) 受託者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、愛知県の求めに応じ



ていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。

4(2)の業務においては、国の補助金を活用しているため、会計検査院の实地検査等の対象となったときは協力すること。

- (6) 契約書第10条により、本業務受託後に仕様書（別紙を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって県に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- (7) 本契約は単年度契約となるため、次年度の受託者が変更となった場合は、円滑に事務が移行できるよう、必要な情報を開示し、引き継ぎを行うこと。
- (8) 本件に関して、疑義が生じた場合及び本件仕様書に記載のない事項等については、愛知県と協議すること。