

## 〇〇〇〇に関する業務委託契約書（案）

一般財団法人石油開発情報センター（以下「甲」という。）と〇〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲が実施する複数年型委託事業について、次のとおり業務委託契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

### （目的）

第1条 甲は、複数年型委託事業の一つとして実施する〇〇〇〇に関する事業（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。

### （委託金）

第2条 甲は、乙が委託業務の実施に要する費用（以下、「委託金」という。）について、金●●●●円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度額として、乙に支払うものとする。ただし、委託業務の実施に際し事業フェーズを設定した場合は、各事業フェーズの委託金として、第1事業フェーズ（期間）金●●●●円（消費税及び地方消費税を含む。）、第2事業フェーズ（期間）金●●●●円（消費税及び地方消費税を含む。）、第3事業フェーズ（期間）金●●●●円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度額とする。

2前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、別途合意をすることにより各事業フェーズの委託金を変更することができる。ただし、当該変更後の委託金は、委託金限度額から甲が乙に対して既払いの委託金の総額を控除した金額を上限とする。

### （事業期間及び契約期間）

第3条 乙は、契約締結後2週間以内に委託業務に着手し、その日から△年△月△日までを事業期間として、委託業務を完了しなければならない。また、委託業務を実施するために事業フェーズを設定する場合も同様とする。

2前項の規定にかかわらず、乙は、甲が第5条第2項の規定にもとづき委託業務の翌期フェーズへの継続を認めないときは、それにより委託業務の最終事業フェーズとなった期間の末日までに委託業務を完了しなければならない。

3本契約の契約期間は、契約締結日から◇年◇月◇日までとし、乙は、本契約に規定される事業及びその実施に係る付帯業務を完了しなければならない。

### （実施計画書の遵守等）

第4条 乙は、別紙の実施計画書に従って委託業務を実施しなければならない。第8条にもとづき実施計画書が変更されたときも同様とする。

2乙は、委託業務の実施中、事故その他重要な事項が発生したときは、速やかに様式第1による事故等報告書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

### （事業計画書の提出等）

第5条 乙は、各事業フェーズ（委託業務の最終事業フェーズは除く。）が終了する20日前までに、その時点までの委託業務の実施状況を踏まえ、委託業務の翌期事業フェーズに関する事業内容、事業の実施方法、スケジュール、事業実施体制及び経費支出計画を記した様式第2による事業計画書を甲に提出しなければならない。

2甲は、前項の規定により提出された事業計画書にもとづき、委託業務の翌期事業フ

フェーズへの継続の是非を判断する。

3前条第1項の規定は、甲が前項の規定にもとづき委託業務の翌期フェーズへの継続を認めたときの事業計画書の遵守に準用する。この場合において、本契約書における「実施計画書」を「事業計画書」と読み替えるものとする。

(事業報告書の提出)

第6条 乙は、実施計画書にもとづき、委託業務の実施内容及び成果を詳細に記した様式第3の1による事業報告書を各事業フェーズの末日から10日以内に甲に提出しなければならない。

2乙は、各事業フェーズの委託業務実施期間中に甲の会計年度（4月1日より翌年3月31日、以下同様）が終了したときは、その年度の末日から10日以内に様式第3の2による年度末事業報告書を甲に提出しなければならない。

(遅延の報告)

第7条 乙は、委託業務を期限までに完了することができないと見込まれるときは、速やかに様式第4による遅延報告書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

(計画変更等)

第8条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第5の1による計画変更承認申請を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 実施計画書を変更しようとするとき。ただし、事業内容の軽微な変更の場合（乙が甲に申し出て、変更の内容が委託事業の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ甲が認めた場合に限る。）及び経費支出計画の区分経費相互のいずれか低い額の10パーセント以内の転用（人件費への転用を除く。）の場合を除く。

(2) 委託業務を中止し、又は廃止しようとするとき。

2甲は、前項の承認をする場合には、条件を付することができる。

3乙は、第1項第1号ただし書の軽微な変更をしようとするときは、様式第5の2による計画変更届出書を甲に提出しなければならない。

(再委託)

第9条 乙は、委託業務を再委託（委託業務の全部又は一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本契約の締結時における別紙の実施計画書に委託業務の一部を再委託することを記載している場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 軽微な再委託として、次のいずれかに該当する場合。

イ 委託金が金50万円未満の再委託。

ロ 印刷費、会場借料（付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの。

2乙は、再委託契約額について、各事業フェーズの委託金の50パーセントを超えないものとし、甲は、各事業フェーズの委託金の精算に際し、実施計画書記載の委託金

ないし委託金実績の低い方の50パーセントを限度として再委託契約額を支払うものとする。

3 乙は、再委託する場合には、当該再委託に係る行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。

5 本条の規定は、乙が再委託した先が再々委託する場合も同様とする。

#### (進捗状況の報告)

第10条 乙は、委託業務の進捗状況について、毎月25日から月末の間に1回（委託契約を締結した月及び委託業務の完了期限の月を除く）、当該月の活動状況及び今後のスケジュールを記した月次報告書を甲に様式第6により提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、委託業務の進捗状況について、甲が要求したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

#### (委託業務完了報告書の提出)

第11条 乙は、各事業フェーズにおける委託業務が完了したときは、直ちに様式第7による委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

#### (実績報告書等の提出)

第12条 乙は、第2条に記載する各事業フェーズの委託業務が完了したときは、その日（第8条第1項第2号の規定により委託業務の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認日）から起算して10日を経過した日までに様式第8の1による実績報告書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施期間中に甲の会計年度が終了したときは、その年度の末日から10日以内に様式第8の2による年度末実績報告書を甲に提出しなければならない。

#### (委託金の確定)

第13条 甲は、前条第1項の規定により実績報告書が乙から提出されたときは、内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証票、帳簿等の調査により委託金の額を確定し、これを速やかに様式第9により乙に通知しなければならない。委託金の額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

#### (委託金の支払)

第14条 乙は、前条の通知を受けた後、様式第10による委託金精算払請求書により甲に委託金の支払を請求するものとする。甲は、当該請求書を受領後、受領した日の属する月の翌月末日までに委託金を乙に支払うものとする。

#### (概算払い)

第15条 甲は、委託金のうち必要があると認めたときは、前条の規定にかかわらず概算払いをすることができる。

2 概算払いの限度額は、委託金の使用実績若しくは支払い確定額を考慮のうえ決定

する。

3 乙は、概算払いを請求するときは、様式第11による概算払請求書を甲に提出しなければならない。

#### (契約の解除等)

第16条 甲は、乙が本契約の規定に違反したと認められたときは、本契約の全部又は一部を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合には、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、解除部分に対する契約金額に100分の10を乗じて得た金額を、乙から違約金として徴収することができる。

3 甲又は乙が次の各号のいずれかに該当した場合は、当該甲又は乙の一切の債務は当然に期限の利益を失い、相手方は直ちに債務の全額を請求できるものとし、かつ、相手方は、何らの催告なく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 監督官庁より営業許可の取消し又は営業停止処分を受けたとき
- (2) 支払停止若しくは支払不能の状態に陥ったとき、又は、自ら振り出し若しくは引き受けた手形若しくは小切手が不渡り処分を受けたとき
- (3) 差押え、仮差押え、仮処分、競売、強制執行又は租税滞納処分を受けたとき
- (4) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社再生手続開始、特別清算開始又はこれらに類似する倒産手続開始の申立てがあったとき又は自ら申し立てたとき
- (5) 解散、会社分割、事業譲渡又は合併の決議をしたとき
- (6) 災害、労働紛争その他により、その資産又は信用状態に重大な変化が生じ、本契約にもとづく債務の履行が困難になるおそれがあると客観的に認められる相当の理由があるとき
- (7) その他前各号に準じる事由があるとき

4 甲及び乙は、前項各号に定める事由が生じた場合は、直ちに相手方に通知する。

5 第1項及び第3項による解除は、損害賠償を妨げない。

#### (延滞金)

第17条 乙が甲より前条第2項の規定にもとづく違約金の請求を受け、甲の定めた期日までに当該違約金を甲に支払わなかった場合は、乙は当該期日の翌日から乙が支払をする日までの日数に応じ、年利3パーセントの割合により計算した延滞金を当該違約金に加算して甲に支払わなければならない。

#### (履行遅延金)

第18条 甲は、乙が乙の責に帰する原因によって事業報告書及び実績報告書（年度末事業報告書及び年度末実績報告書を含む）をそれぞれの提出期限に遅延して提出したときは、履行遅延金として遅延日数1日につき、委託金に対して年利3パーセントの割合により計算された金額を徴収することができるものとする。

#### (危険負担)

第19条 委託業務の実施に関して生じた損害は、乙の負担とする。ただし、甲の責

に帰する理由による損害についてはこの限りでない。

(帳簿の整備等)

第20条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿を備え、かつ、一切の証拠書類等を整備し、委託業務完了報告書に記載された委託業務の完了年月日の属する年度終了後5年間、甲の要求があったときはいつでもその閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(取得財産の管理)

第21条 乙が委託業務の実施により取得した財産について、甲から別段の指示がない限り、乙がその所有権を取得する。乙は、委託業務の終了後又は中止若しくは廃止後においても、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 乙は、前項の取得財産について、様式第12による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示する場合のほかは、委託業務の完了後、実績報告書に様式第13による取得財産明細書を添えて提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示に従わなければならない。

(現地調査等)

第22条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び委託金の額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は、甲の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿、書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第23条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項にもとづく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(公表の禁止)

第24条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の実施内容及び成果を公表してはならない。

(個人情報保護)

第25条 甲及び乙は、委託業務において、個人情報（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、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別で

きないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)を取り扱う場合は、関係する法令を遵守し、個人情報を第三者に開示しないものとする。

(産業財産権等の帰属)

第26条 乙は、乙が委託業務を実施した結果から得られる特許権、実用新案権及び意匠権(以下「産業財産権」という。)を受ける権利を取得する。ただし、甲から別に指示がある場合には、乙は、次の各号に掲げる書類を整理の上、甲に無償で譲渡しなければならない。

- (1) 乙の従業員等の行った発明等に係る産業財産権を受ける権利を乙が承継した旨を記載した書面
  - (2) 前号の産業財産権を受ける権利を乙が甲に無条件で譲渡する旨を記載した書面
  - (3) 第1号に係る発明等の範囲、内容等を記載した書面
- 2 前項に規定するもののほか、乙が委託業務を実施した結果得られる技術上の成果(以下「ノウ・ハウ」という。)についての利用及び処分に関する権利は乙に帰属するものとする。
- 3 乙は、産業財産権の対象となり得る発明、考案又は意匠の創作を行ったときは、遅滞なく甲に通知しなければならない。
- 4 乙は、甲に対し、当該産業財産権及び当該ノウ・ハウの優先的な実施又は利用を許諾することができるものとする。

(出願手続等)

第27条 乙は、前条第1項ただし書の場合、産業財産権の出願から登録までの諸手続き及び登録された場合の権利の維持保全に関する諸手続きを甲の名義において甲に代わって行うものとし、その一切の費用を負担するものとする。

(著作権の帰属)

28条 乙は、甲から別段の指示がない限り、第6条に定める事業報告書及び年度末事業報告書に係る著作権を保有する。ただし、乙は、第6条に関して全ての委託業務に係る事業報告書の提出後3年間は法令又は契約にもとづく秘密保持義務に服する該当部分を除き、第三者より開示請求があった場合は当該報告書を公開しなければならない。

(譲渡禁止)

第29条 甲及び乙は、相手方の事前の書面による同意がない限り、本契約上の地位及び本契約にもとづく権利並びに義務を譲渡、移転、処分又は担保提供してはならない。

(契約書の解釈)

第30条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面による合意によりいつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙誠実に協議の上決定する。

3 本契約に関連した生じた紛争に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

本契約締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲、乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

●●年●●月●●日

甲： 〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町2-2-2  
神田パークプラザ5階  
一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 鈴木 孔

乙：

(様式第1)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する事業の実施に係る事故等報告書

○○○○に関する業務委託契約第4条第2項の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：
2. 事故等の概要
  - (1) 事故等の内容
  - (2) 事故等の発生日
  - (3) 事故等の原因
  - (4) 事故等に対して既に採った措置
3. 事故等による影響
  - (1) 委託事業内容への影響
  - (2) 委託事業工程への影響
  - (3) 事故等に係る費用
  - (4) 事故等に対する今後の対応方針

以上



(様式第2)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する事業の次期フェーズに係る事業計画書

○○○○に関する業務委託契約第5条第1項の規定にもとづき、下記のとおり提出します。

記

1. 委託事業名：
2. 次期フェーズ： 第○フェーズ（事業期間）
3. 事業計画： 添付のとおり（記載内容は、実施計画書に準じるものとする）

以上

(様式第3の1)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する第○フェーズに係る事業報告書

○○○○に関する業務委託契約第6条第1項の規定にもとづき、下記のとおり提出します。

記

1. 委託事業名：
2. 対象フェーズ：
3. 事業報告書： 添付（一式）

以上

(様式第3の2)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する第○フェーズに係る年度末事業報告書

○○○○に関する業務委託契約第6条第2項の規定にもとづき、下記のとおり提出します。

記

1. 委託事業名：
2. 対象フェーズ：
3. 年度末事業報告書： 添付（一式）

以上

(様式第4)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する事業に係る遅延報告書

○○○○に関する業務委託契約第7条の規定にもとづき、下記のとおり提出します。

記

1. 委託事業名：
2. 遅延の概要
  - (1) 遅延の内容
  - (2) 遅延の原因
  - (3) 遅延に対して既に採った措置
3. 遅延による影響
  - (1) 委託事業内容への影響
  - (2) 委託事業工程への影響
  - (3) 遅延に係る費用
  - (4) 遅延に対する今後の対応方針

以上

(様式第5の1)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する事業計画変更承認申請書

○○○○に関する業務委託契約第8条第1項の規定にもとづき、下記のとおり申請します。

記

1. 委託事業名：
2. 変更の内容：
3. 変更を必要とする理由：
4. 変更が委託業務に及ぼす影響：
5. 変更後の委託業務に要する経費内訳及びその算出基礎（新旧対比）：

(注1) 変更にともない必要に応じ実施計画書に準じて変更実施計画書を添付すること。

(注2) 変更が委託事業の中止又は廃止となる場合は、中止又は廃止の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

以上

(様式第5の2)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する事業計画変更届出書

○○○○に関する業務委託契約第8条第3項の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：
2. 変更の内容：
3. 変更を必要とする理由：
4. 変更が委託業務に及ぼす影響：
5. 変更期日：

以上

(様式第6)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
業務部長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
事業責任者 氏名 印

○○○○に関する事業に係る月次報告書

○○○○に関する業務委託契約第10条第1項の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：

2. 月次報告

年月	報告事項
○○年○○月	<b>【当月進捗状況】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・委託事業に関する約定締結</li><li>・関係先との打ち合わせ</li><li>・現地など関係先への出張</li><li>・委託事業に関連したイベント</li><li>・委託事業の主要な進展</li></ul> <b>【今後の作業予定、スケジュール】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・委託事業の主要な作業項目に係る実施予定 (内容としては進捗状況に準じる)</li></ul>
○○年○○月	
○○年○○月	

3. 特記事項 (必要に応じ)

以上

(様式第7)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する委託業務完了報告書

○○○○に関する業務委託契約第11条の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：
2. 契約締結日：
3. 委託業務の完了期限：
4. 委託業務の完了年月日：

以上



(様式第8の1)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する実績報告書

○○○○に関する業務委託契約第12条第1項の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：
2. 契約締結日：
3. 委託業務の収支決算：
  - (1) 収入
  - (2) 支出
    - (イ) 総括表（別添様式によること。）
    - (ロ) 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）

以上

別添

支出総括表

(単位：円)

区分	予算額 (契約額)	支出 実績額	流用額	充当額
1. 人件費				
2. 直接経費				
小計				
3. 一般管理費				
4. 外注費				
計				
消費税及び地方消費税				
合計				

一般管理費率予算：xxパーセント、実績：xxパーセント

(様式第8の2)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する年度末実績報告書（年度）

○○○○に関する業務委託契約第12条第2.項の規定にもとづき、下記のとおり報告します。

記

1. 委託事業名：
2. 契約締結日：
3. 当該年度における委託業務の収支決算：
  - (1) 収入
  - (2) 支出
    - (イ) 総括表（別添様式によること。）
    - (ロ) 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）

以上

別添

支出総括表

(単位：円)

区分	予算額 (契約額)	支出 実績額	流用額	充当額
1. 人件費				
2. 直接経費				
小計				
3. 一般管理費				
4. 外注費				
計				
消費税及び地方消費税				
合計				

一般管理費率予算：xxパーセント、実績：xxパーセント

(様式第9)

年 月 日

名称  
代表者 氏名 印

〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町2-2-2  
神田パークプラザ5階  
一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○

○○○○に関する委託金額確定通知書

○○○○に関する業務委託契約第13条の規定にもとづき、下記のとおり通知します。

記

1. 委託事業名：
2. 委託金額確定額： ○○○○円（うち消費税○○○○円）

以上

(様式第10)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する委託金精算払い請求書

○○○○に関する業務委託契約第14条の規定にもとづき、委託金精算払いを請求します。

記

1. 委託事業名：
2. 委託金額： ○○○○円（うち消費税○○○○円）
3. 概算払いを受けた金額： ○○○○円（うち消費税○○○○円）
4. 委託金精算払い請求額： ○○○○円（うち消費税○○○○円）
5. 振込先

以上

(様式第11)

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター  
理事長 ○○ ○○ 殿

住所  
名称  
代表者 氏名 印

○○○○に関する委託金概算払い請求書

○○○○に関する業務委託契約第15条の規定にもとづき、委託金概算払いを請求します。

記

1. 委託事業名 :
2. 委託金額 : ○○○○円 (うち消費税○○○○円)
3. 概算払いを受けた金額 : ○○○○円 (うち消費税○○○○円)
4. 委託金概算払い請求額 : ○○○○円 (うち消費税○○○○円)
5. 振込先

以上

(様式第12)

取得財産管理台帳

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注1) 取得価格又は効用の増加価額が単価50万円以上のものは、本契約における甲の費用負担の対象とはしません。

(注2) 財産名の区分は、①事務用備品、②事業用備品、③無体財産権（産業財産権等）、④書籍、資料、地質データ類、⑤その他の物件（不動産及びその従物）とすること。

(注3) 数量は、同一規格内であれば一括で記載しても差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。



(様式第13)

取得財産明細書

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注) 対象となる取得財産等は、取得価格又は増加価額が単価50万円以上のものとする。

別紙

●●●●●に関する事業

第1事業フェーズ（〇〇年度）実施計画書及び  
第△-□事業フェーズ（〇〇-〇〇年度）実施予定概要

1. 委託業務の目的及び背景
2. 委託業務の内容
  - ・ ○○年度の概要は次の通り：
3. 委託業務の実施方法及びスケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	■											
	■											
		■										
			■									
						■						
										■		

4. 事業実施体制
5. 委託業務従事者
6. 実施する事業の相手先組織の名称　　：
  - ・ 住所：
  - ・ 責任者：
  - ・ TEL&FAX：
  - ・ 担当者名：
  - 氏      名      所      属
7. 委託業務の進捗状況の報告
  - ・ 委託業務の進捗状況について、毎月25日から月末の間に1回（委託契約を締結した月及び委託業務の完了期限の月を除く）、また、甲から要求があったときは速やかに、文書又は電子メールをもって甲に報告する。
8. 事業報告書の提出
  - ・ 委託業務の実施内容及び成果を詳細に記した事業報告書
  - ・ 一部・上記の情報・データ等を入力したCD-R等デジタルファイル一式

9. 経費支出計画

(単位：円)

区 分	費 目	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

● 年度分（詳細は上述の通り）

- |          |   |
|----------|---|
| 1. 人件費   | 円 |
| 2. 直接経費  | 円 |
| 3. 一般管理費 | 円 |
| 4. 外注費   | 円 |

● 年度（予測概算案）

- |          |   |
|----------|---|
| 1. 人件費   | 円 |
| 2. 直接経費  | 円 |
| 3. 一般管理費 | 円 |
| 4. 外注費   | 円 |

● 年度（予測概算案）

- |          |   |
|----------|---|
| 1. 人件費   | 円 |
| 2. 直接経費  | 円 |
| 3. 一般管理費 | 円 |
| 4. 外注費   | 円 |

10. 外注先選定理由