

令和5年度「EBPMポータル構築に向けた調査・分析」に係る委託契約書

独立行政法人経済産業研究所 理事長 浦田 秀次郎（以下「甲」という。）は、相手方
名称 代表者氏名 ○○○○○（以下「乙」という。）と、令和5年度「EBPMポータル構
築に向けた調査・分析」について、以下により委託契約を締結する。

目 的	甲は、委託業務の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。
委 託 金	委託業務の実施に要した経費簿額。ただし、 ○○○, ○○○, ○○○円 (消費税及び地方消費税額○, ○○○, ○○○円を含む。)を上限とする。
完 了 期 限	令和6年3月15日まで
実績報告書の提出 期限	委託業務完了の日の翌日から10日以内の日
納 入 物	実施計画書（仕様書）に記載のとおり
納 入 場 所	指示の場所
そ の 他	約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

年 月 日

甲 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号
独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎

乙 〔所在地〕
〔相手方名称〕
〔代表者氏名〕

(実施計画書(仕様書)の遵守)

第1条 乙は、別紙1の実施計画書(仕様書)に従って委託業務を実施しなければならない。

(納入物の提出)

第2条 乙は、委託業務についての納入物(以下単に「納入物」という。)を完了期限までに甲に提出しなければならない。納入物の所有権は、第13条第1項の検査後、納入物が甲に引き渡されたときに、乙から甲に移転する。

2 乙は、納入物を作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和5年2月24日変更閣議決定)による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産等の使用)

第4条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているもの(以下「知的財産権等」という。)を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(計画変更等)

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき(事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用(人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。))の場合を除く。)は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

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。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。ただし、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理以外の業務を再委託する場合であって、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合(再委託先の変更を含む。)には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

- 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。

(履行体制)

第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。

(2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。

(3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

- 3 甲は、前項の場合において、本契約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。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、第5条第1項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

- 2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす

(債権譲渡の禁止)

第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又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債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

(2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、委託金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行

う弁済の効力は、甲が第15条に基づき委託金額の確定の通知を行ったときに生ずるものとする。

(監督等)

第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

(委託業務完了報告書の提出)

第12条 乙は、この委託業務が完了したときは、直ちに、様式第6により委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

(委託業務完了の検査)

第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から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12月法律第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。）又は委託業務の完了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、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。

3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

(実績報告書の提出)

第14条 乙は、様式第7により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

(支払うべき金額の確定)

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の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ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

(支払)

第16条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第8により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日にあたるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

(遅延利息)

第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする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防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付率を勘案して決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

（契約の解除等）

第18条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約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。

- （1）乙が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- （2）乙が正当な事由なく解約を申出たとき。
- （3）本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- （4）前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

（遅延金）

第19条 乙は、前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、期限の翌日から支払をする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延滞金を支払わなければならない。

（帳簿等の整備）

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等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

- （1）委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
- （2）前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておかななければならない。

（財産の管理）

第21条 乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、委託業務完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、甲の指示があったときはその指示に従って処分しなければならない。

2 乙は、取得財産について様式第9による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示がある場合のほかは、委託業務完了後、様式第9により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示を受けるものとする。

（現地調査等）

第22条 甲は、本契約の適正な履行の確保、又は支払うべき金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、又は所属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。

- 2 甲は、再委託先等に対しても、再委託先等の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿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ものとする。この場合において、乙は当該現地調査等を行うことについて、再委託先等が同意するように必要な措置をとらなければならない。

(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 前項に基づく調査の結果、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。

(乙による公表の禁止)

第24条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(情報セキュリティの確保)

第25条 乙は、別紙3の情報管理体制図及び情報取扱者名簿を甲に提出し、これに従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、別紙3の情報管理体制図及び情報取扱者名簿に変更がある場合は、速やかに様式第5により作成した情報管理体制図及び情報取扱者名簿変更届出書を甲に提出しなければならない。また、甲は、本契約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。
- 3 乙は、委託業務による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。
- 4 乙は、委託業務のために甲から提供される情報については、委託業務の目的以外に利用してはならない。

なお、前項及び本項の規定は委託業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有する。

- 5 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で廃棄しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
- 6 乙は、委託業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 7 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに

状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（委託業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。

- 8 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。

（個人情報の取り扱い）

第26条 乙は、甲から預託された個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第2項及び第3項に規定する個人情報をいう。）及び独立行政法人等非識別加工情報等（独立行政法人等個人情報保護法第44条の15に規定する独立行政法人等非識別加工情報等をいう。）（以下「個人情報等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

- 2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め、かつ当該第三者がそれを遵守することにつき約定しなければならない。乙は、甲から預託された秘密情報について漏洩、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 3 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、あらかじめ様式第11により作成した個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

- 4 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

（1）甲から預託された個人情報を第三者（前項に該当する場合を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

（2）甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

- 5 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託先による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。

- 6 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙（再委託先があるときは再委託先を含む。）の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

- 7 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、様式第10により作成した返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 8 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報によ

り識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。

9 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。

10 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、き損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除又は制限するものではない。

11 本条の規定は、本契約又は委託業務に関連して乙又は再委託先が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）

第27条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

（甲による契約の公表）

第28条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

（契約書の解釈）

第29条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にて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、乙協議の上決定する。

3 本契約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。

特記事項

【特記事項1】

（談合等の不正行為による契約の解除）

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

（1）本契約に関し、乙が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3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第61条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、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、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金(損害賠償額の予定)の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4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。

(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)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。)であるとき又は法人等の役員等(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。以下同じ。）が、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

- （2）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
- （3）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
- （4）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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（下請負契約等に関する契約解除）

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（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。）及び再受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）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解除対象者との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。

（損害賠償）

第6条 甲は、第4条又は前条第2項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。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項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。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、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、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者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。

(様式第1)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名 印

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

品名 ()

1. 印刷用紙（塗工されていないもの及び塗工されているもの）

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア．塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ．塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ()	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領4を参照））がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。（プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。）		

2. 印刷

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ 印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤ オフセット印刷 ア．植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ．インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥ デジタル印刷 ア．電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ．電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

記載要領

- 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
- 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当所以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
- 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈 〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線を記載のこと）。

4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

- ・「総合評価値」とは以下に示されるY1又はY2の値をいう。
- ・「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。

また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。

- ・「指標値」とは、以下に示されるx1, x2, x3, x4の指標項目ごとの値をいう。
- ・「加算値」とは、以下に示されるx5, x6の指標項目ごとの値をいう。
- ・「評価値」とは、以下のy1, y2, y3, y4, y5について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y1 = (y1 + y2 + y3) + y4$$

$$Y2 = (y1 + y2 + y3) + y5$$

$$y1 = x1 - 10 \quad (60 \leq x1 \leq 100)$$

$$y2 = x2 + x3 \quad (0 \leq x2 + x3 \leq 40)$$

$$y3 = 0.5 \times x4 \quad (0 \leq x4 \leq 40)$$

$$y4 = -x5 + 75 \quad (60 \leq x5 \leq 75, \quad x5 < 60 \rightarrow x5=60, \quad x5 > 75 \rightarrow x5=75)$$

$$y5 = -0.5x6 + 20 \quad (0 < x6 \leq 10 \rightarrow x6=10, \quad 10 < x6 \leq 20 \rightarrow x6=20, \quad 20 < x6 \leq 30 \rightarrow x6=30, \\ x6 > 30 \rightarrow x6=40)$$

Y1, Y2及びy1, y2, y3, y4, y5, x1, x2, x3, x4, x5, x6は次の数値を表す。

Y1（塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値）：y1, y2, y3, y4の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y2（塗工されている印刷用紙に係る総合評価値）：y1, y2, y3, y5の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y1：古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y2：森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y3：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y4：白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値（ファンシーペーパー又は抄色紙（色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。）には適用しない。）
ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表1に示されたAランク（紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの）の紙である場合は5、それ以外の紙である場合は0

y5：塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x1：最低保証の古紙パルプ配合率（%）

x2：森林認証材パルプ利用割合（%）

$$x2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x1)$$

x3：間伐材等パルプ利用割合（%）

$$x3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x1)$$

x4：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合（%）

$$x4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x1)$$

x5：白色度（%）

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値±3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合（意図的に白色度を下げる場合）は加算対象とならない。

x6：塗工量（g/m²）

塗工量（両面への塗布量）は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。
6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。
7. 印刷物作製の発注にあたっては、表3の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表3の資材確認票（写しでも可）を納入物とともに提出すること。
8. オフセット印刷の場合は、表4のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

※ 1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。

ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材（廃木材、建設発生木材、低位利用木材（林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材）及び廃植物繊維）を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※ 1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、クリーンウッド法に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成18年2月15日）」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にあたっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※ 2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※ 2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。

なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア. 「Aランクの材料のみ使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

（http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html）

イ. C又はDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、〇〇にリサイクルに適さない資材を使用しています」（下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。）

※ 2. ⑤の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。なお、各種UVインキはVOC成分の含有が極めて少ないため、植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていることを適合しているものとみなす。

インキの種類	植物由来の油含有表比率
新聞オフ輪インキ	30%以上

ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
松葉インキ（ただし、金、銀、パール、白インキ）	20%以上（10%以上）
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格 J I S K 2 5 3 6 - 1 ~ 6 に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表 1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて 阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害と なるが、板紙へのリサイクルに は阻害とならない	紙、板紙へのリサイクルに おいて阻害になる	微量の混入でも除去す ることが出来ないた め、紙、板紙へのリサ イクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／上質紙／ 中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファン シーペーパー(A)*／ 樹脂含浸紙（水溶性のもの）	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシーペ ーパー(B)*／ポリエチレン等樹 脂コーティング紙／ポリエチ レン等樹脂ラミネート紙／グ ラシンペーパー／インディア ペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシー ペーパー(C)*／樹脂含浸 紙（水溶性のものを除く） ／硫酸紙／ターポリン紙 ／ロウ紙／セロハン／合 成紙／カーボン紙／ノー カーボン紙／感熱紙／圧 着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／ 感熱性発泡紙／芳香紙
② イ ン キ 類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ（オフセ ットインキ）／溶剤型グラビアイ ンキ／溶剤型フレキシインキ／ スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水性フ レキシインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVインキ☆／ オフセット用金・銀インキ／パー ルインキ／OCRインキ（油性）	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア用金・ 銀インキ／OCR UVインキ／ EBインキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡 インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
③ 加 工 資 材	【製本加工】 製本用針金／ホッチキス等／難 細裂化EVA系ホットメルト☆ ／PUR系ホットメルト☆／水 溶性のり	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホットメ ルト	【製本加工】 クロス貼り（布クロス、紙 クロス）	—
	【表面加工】 光沢コート（ニス引き、プレスコ ート）	【表面加工】 光沢ラミネート（PP貼り）／ UVコート、UVラミコート／ 箔押し	—	—

	【その他加工】 リサイクル対応型シール（全離解可能粘着紙） ☆	【その他加工】 シール（リサイクル対応型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュラーレンズ使用）	—
④ その他	—	【異物】 粘着テープ（リサイクル対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本用ホッチキス、針金等除く）／土砂／木片／プラスチック類／布類／建材（石こうボード等）／不織布／粘着テープ（リサイクル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等）

注 1 ☆印の資材（難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/)

注 2 * 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項目	基準
製版	デジタル化		工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。
	廃液及び製版フィルムからの銀回収		製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムからの銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
	製紙原料へのリサイクル		損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制		アルコール類を濃度30%未満で使用していること。
	製紙原料等へのリサイクル		損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
製本加工	騒音・振動抑制		窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
	製紙原料へのリサイクル		損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。

注1 本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考すること。

- 注 6 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程のVOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 注 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPFへの加工やエネルギー回収等）を含む。

表3 資材確認票（記入例）

作成年月日： 年 月 日						
御中						
件名： _____						
資材確認票						
〇〇印刷株式会社						
印刷資材（注1）		使用 有無	リサイクル 適正ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙／〇〇	
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	カバー	—	—			
インキ類		○	A	平版インキ	〇〇インキ／〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	〇〇化学／〇〇	
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学／〇〇	
	その他加工	—	—			
その他						
↓						
使用資材		リサイクル適性		判別（注2）		
Aランク資材のみ使用		印刷用の紙にリサイクルできます		○		
A又はBランクの資材のみ使用		板紙にリサイクルできます				
C又はDランクの資材を使用		リサイクルに適さない資材を使用しています				

注1 資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

注2 上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「A又はBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、C又はDランクの材料が一部でも使用されている場合は「C又はDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3 納入物とともに提出すること。

表4 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式（例）

作成年月日： 年 月 日	
御中	
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト	
〇〇印刷株式会社	

行程	実 現	基 準（要求内容）
製版	はい／いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
製版	はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	オ フ セ ッ ト	はい／いいえ
	は い ／ い い え	はい／いいえ
	は い ／ い い え	はい／いいえ
	デ ジ タ ル	はい／いいえ
	は い ／ い い え	はい／いいえ
表 面 加 工	は い ／ い い え	はい／いいえ
	は い ／ い い え	はい／いいえ
表 面 加 工	は い ／ い い え	はい／いいえ
	は い ／ い い え	はい／いいえ

注1 内容に関する問合わせに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2 納入物とともに提出すること。

(様式第2)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所

理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所

名 称

代 表 者 氏 名

印

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
印

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。
（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）

(様式第4)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所

理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所

名 称

代 表 者 氏 名

印

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。なお、再々委託先及び、それ以下の委託先の変更、追加の場合も必ず作成すること。※別紙3軽微な再委託は除く。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。）

(様式第 5)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
印

情報取扱者名簿及び情報管理体制図変更届出書

契約書第 2 5 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 情報取扱者名簿

変更前	変更後

3. 情報管理体制図

変更前	変更後

※ 契約書別紙 3 に準じ、作成すること。なお、再委託先及び追加の場合も必ず作成すること。
必要に応じ、別葉を作成すること。

(この届出書の提出時期：情報取扱者名簿及び情報管理体制変更の意思決定後、速やかに。)

(様式第6)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

印

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

(この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第7)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
印

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表(注2)

(単位:円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

(2) 支出内訳(実施計画書中、支出計画の例により作成すること。)

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(この報告書の提出時期:約定期限まで。)

<記載要領>

(注１)：総括表は、以下のとおり記載する。

- ・区分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。
- ・委託金額 区分経費ごとに、委託金額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
- ・流用額 支出計画の区分経費の１０パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
- ・消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・流用等後額 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。

なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。

- ・受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例）

（単位：円）

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
１．人件費	5,000,000	－	500,000	5,500,000	4,070,000	4,070,000
２．事業費	3,010,000	－	301,000	3,311,000	3,177,500	3,177,500
３．再委託・ 外注費	500,000	－	50,000	550,000	600,000	550,000
４．一般管理 費	801,000	－	80,100	881,100	724,750	724,750
小計	9,311,000	－	－	－	－	－
消費税及び地 方消費税相当 額	931,100	－	－	－	－	－
合計	10,242,100	－	931,000	10,242,100	8,572,250	8,522,250

(注２)：支出内訳は、以下のとおり記載する。なお、詳細については以下URLを参照のこと。

<URL>https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2020_itaku_jisseki.xlsx

区分	委託金額	区分	支出実績額	非課税経費	課税経費	課税経費
				①	(消費税率8%) ②	(消費税率10%) ③
1. 人件費	5,000,000		4,070,000	3,700,000	0	0
		職員A		1,000,000		
		職員B		1,500,000		
		職員C		1,200,000		
2. 事業費	3,010,000		3,278,980			
(1) 謝金	500,000		605,000	550,000	0	0
		委員長謝金		200,000		
		委員謝金		350,000		
(2) 旅費	500,000		353,703	0	200,000	150,000
		交通費(4月：東京～大阪)			200,000	
		交通費(12月：東京～名古屋)				150,000
(3) 会議費	10,000		22,500	0	0	22,500
		茶菓代				22,500
(4) 外注費	2,000,000		2,297,777	700,000	1,500,000	0
		調査A(6月完了：〇〇株式会社)			1,500,000	
		調査B(3月完了：外国法人)		700,000		
3. 再委託費	500,000		605,555	0	300,000	300,000
		調査C(6月完了：■株式会社)			300,000	
		調査D(3月完了：☆☆株式会社)				300,000
4. 一般管理費	801,000		734,898			
小計	9,311,000		8,689,433			
消費税及び地方消費税相当額	931,100		-			
合計	10,242,100		8,689,433			

(様式第 8)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

印

精算払請求書

契約書第 1 6 条第 1 項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(この請求書の提出時期：契約書第 1 5 条の通知を受けた後。)

(様式第9)

取得財産管理台帳
取得財産明細表 (令和 年度)

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	保管場所	備考	管理方法
(イ)	〇〇 〇〇 器	GP-1XXX	1	552,000円	552,000円	H29. 8. 1	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	継続使用：可 傷：有（外装に使用に伴う傷があるが、機能に支障をきたすものではない。） 特記事項：ノウハウ財産	

(注)

- この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
- 事業名は、契約件名を記載すること。
- 区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図書類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。
- 規格は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
- 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
- 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
- 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
- 備考は、財産の状態（継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項）を記載すること。
特記すべき事項の例
 - ・ノウハウ財産
 - ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
 - ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

※ 管理方法への記載は不要（本明細表の受理後、執行担当課で記載することを想定している。）
（この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。）

(様式第 10)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

印

返却又は廃棄等報告書

契約書第 26 条第 7 項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 返却又は廃棄等の方法

NO	資料名	媒体	返却・廃棄 の別	個人情 報の有 無	返却・廃棄の方法

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

(この報告書の提出時期：資料の返却又は廃棄等後、速やかに。)

(様式第 1 1)

年 月 日

独立行政法人経済産業研究所
理事長 浦田 秀次郎 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
印

個人情報取扱業務の再委託に係る承認申請書

契約書第 2 6 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1． 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2． 実施体制図（契約書別紙 2 の履行体制に準じて作成。ただし第 7 条第 1 項各号に該当する再委託及び再々 委託先の内容も含めること。）

変更前	変更後

3． 取り扱う個人情報の内容、業務の概要等

取扱業務の委託先の氏名又は名称	取扱業務の委託先の住所	再委託する理由	個人情報の内容	再委託する業務の概要

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。
個人情報を取り扱う業務の再々委託等の承認申請の場合は、再委託を再々委託等に置き換える。
（この申請書の提出時期：甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委託する前。）

実施計画書（仕様書）

1. 事業内容

※入札公告時の仕様書の内容を記載。

2. 実施体制（履行体制図、情報取扱者名簿及び情報管理体制図）及び事業スケジュール

※1 及び 2 については、一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

3. 支出計画

※落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成して添付する。

4. その他

詳細は提案書による。

※一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合のみ、実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

(別添)

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	00,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy 時間
2. 事業費	印刷費 発送費	000,000 ccc,ccc	(注1: 消費税及び地方消費税は別掲のため、 単価に含まれている場合は除外の上計上のこ と。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	xx,xxx,xxx	株式会社〇〇〇 xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		000,000,000	(1. 人件費 + 2. 事業費) の 10% 以内 (注2: 小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3: 落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5. 小計 (※) × 10% (注4: 小数点以下切り捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意すること。

履行体制図

〔履行体制図に記載すべき事項〕

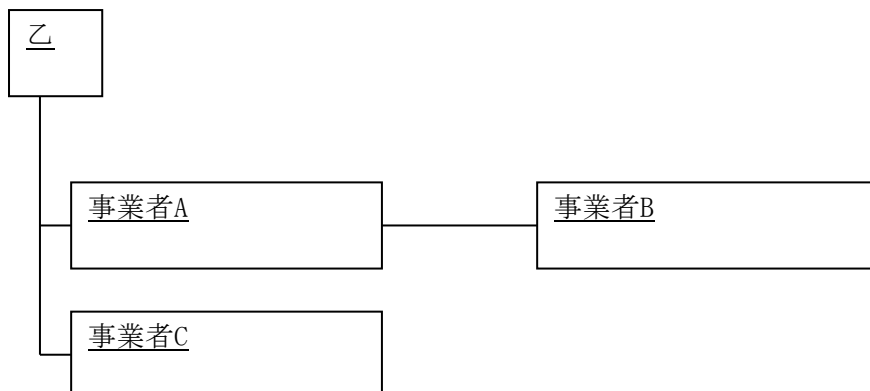
- ・ 本委託業務の遂行に関与する全ての各事業参加者名及び住所
- ・ 契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・ 各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）
- ・ 業務の分担関係（再委託、再々委託等）を示すもの

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要は無い。

- ・ 契約金額 1 0 0 万円未満の契約の相手方
- ・ 印刷、会場借料（会場提供者からの付帯設備含む。）、翻訳その他これに類する契約の相手方

【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	東京都〇〇 区・・・・	円	
B			



情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿

		しめい 氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート 番号(※4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

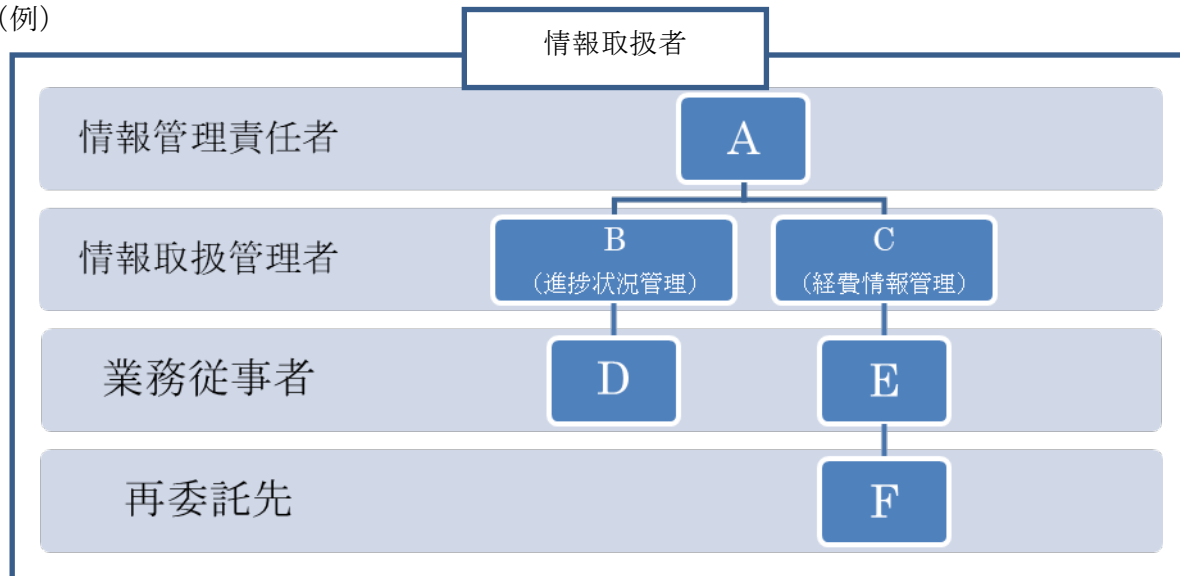
(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート番号等を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であってもRIETIから求められた場合は速やかに提出すること。

②情報管理体制図

(例)



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。(再委託先も含む。)
- ・委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。
- ・情報管理規則等を有している場合で上記例を満たす情報については、情報管理規則等の内規の添付で代用可能。

③その他

- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること

軽微な再委託

1. 軽微な再委託とは契約金額 1 0 0 万円未満の再委託をいう。