学会業務委託契約書

水文・水資源学会（以下甲という）と（株）国際文献印刷社（以下乙という）とは甲の会員・学会業務に関し，次のとおり契約する。

第1条（業務内容と契約の成立）

甲は，甲における次の業務を乙に委託し，乙はこれを承諾した。

1　会員業務

(1)　会員原簿の管理

イ　乙は甲に所属する会員原簿を保管し，会員からの通知に基づき会員の移動に伴う追加，削除および記載事項の訂正を行う。

ロ　乙は会員業務の遂行に関する会員からの問い合わせに対応する。

(2)　入退会希望の受付

イ　入退会希望の受付は，乙が行う。

ロ　入会希望者に対し，乙は下記の手続きを経た後，会員原簿に追加する。

- 入会希望者に対し請求書を送付する。
- 会費の入金確認後，会員原簿に追加する。当該年度のバックナンバーを送付する。

ハ　退会希望者に対し，甲の許可のもと乙は会員原簿から削除を行う。

(3)　住所等会員の連絡先変更の受付

イ　住所等会員の連絡先の変更受付は乙が行う。

ロ　上記の変更内容について甲の要請に応じて乙は甲に報告する。

(4)　会勢報告

イ　乙は毎月末締めで甲に対し会勢報告を行う。

(5)　会費の徴収

イ　会費の請求は甲名義にて会員に対して乙が直接行い，甲が受領する。

ロ　会費の請求は原則6月末に行う。

ハ　会費を滞納する会員があった場合，乙は滞納者に対し年2回（2月，9月）督促を行う。

(6)　個人情報の保護について

イ　乙は，会員の個人情報の取り扱いに当たっては，不当なアクセス，紛失，滅失，毀損又は改ざんの防止，その他の安全管理のための必要かつ適切な対応を図らなければならない。

ロ　乙は，甲の承諾を得た団体・機関等以外の第三者に個人情報を提供，開示等一切してはならない。

ハ　会員情報問い合わせについて，本人を特定できる手段をとり甲の指示のもと適切な処理を行う。

ニ　乙は，会員の個人情報を取り扱う業務の管理責任者を置き，情報の漏洩・改ざんなどの防止，その他の安全管理のための適切な管理を行う。

ホ　乙又はロの第三者に起因する事由により，個人情報が漏洩した場合，委託契約を無条件で解約できるものとする。また，相手方に損害を与えた場合には，その損害を賠償することとする。但し，本契約の履行につき乙に懈怠のなかったことを乙が証明したときはこの限りではない。

2　会計業務

イ　乙は甲名義の口座を管理し甲の指示のもと出納管理（各種入金の受付と諸支払い）を行い帳簿の記帳，伝票の起票，管理を行う。また，財務会計資料等の整理・保管，年会費過入金等の返金を行う。

ロ　乙は甲に対し試算表形式で年4回（4月，7月，10月，1月）会計報告を行う。
ハ　乙は甲の監督のもと資産管理を行う。
ニ　乙は甲の指示に沿って予算書を作成する。
ホ　乙は甲に対し会計年度終了後，速やかに決算資料を提出する。
ヘ　乙は会員の希望に応じ領収書の発行を行う。

3　受付・庶務業務

イ　甲の公的な学会所在地を乙の所在地とし，文書（郵便物・FAX）・電話・電子メールの対応を行う。学会事務運営上生じる日常業務について乙より甲に報告し，乙は甲の指示のもと速やかに処理し甲に報告する。
ロ　乙は甲の指示のもと理事会開催通知及び出欠の取りまとめを行う。
ハ　乙は甲の指示のもと顕彰に関わる業務（賞状作成，封書作成，献花，香典，弔電等の手配）を行う。
ニ　乙はJ-STAGEサービスに必要なID，パスワードを生成し，パスワードの運用管理を行う。
ホ　乙は甲発行の水文・水資源学会誌学会誌の J-STAGE 投稿システム利用に関する事務処理を行う。また，査読者に対し謝礼（図書券）を進呈する。
ヘ　乙は甲の指示のもと水文・水資源学会誌の掲載料，別刷販売請求を行う。
ト　乙は甲の指示のもと役員・委員の名簿を管理及び委嘱事務業務を行う。

4　会議出席

イ　乙は甲の要請に応じ，会議に出席することとする。但し，乙の都合により出席が困難な場合は，その旨を甲に申し出るものとする。

5　学会誌等の送付

イ　乙は甲の機関誌等を各会員に直接送付し，その都度甲に送付内容，発送日，件数等についての発送報告書を提出する。
ロ　年会費滞納2年目（満2年）より，学会誌の送付を停止する。

6　メーリングリストの開設・運用業務

イ　乙は甲の申し出によりメーリングリストを開設し、運用を行う。

7　会員資格の喪失について

イ　乙は3年間（当概年と過去2年）の会費未納者リストを甲に報告し，甲の指示のもと退会処理（除籍）を行う。

第2条（業務委託費用）

甲は，乙に対し，委託業務に関する次の費用を支払う。

1　会員業務委託費

(1)　基本料（1名／年）　760円
イ　年会費請求（発送手数料，送料，払込票付請求用紙，窓開き封筒を含む）
ロ　年会費再請求（発送手数料，送料，払込票付請求用紙，窓開き封筒を含む（2回／年））
ハ　会員データの異動
ニ　会勢報告
ホ　My Page 利用

(2)　データベース維持費（1年）　225,000円

(3)　入会その他手数料
イ　新入会員の処理（一件）　400円

ロ　請求書再発行（一件）　250 円
ハ　指定用紙等による特別請求手数料（一件）　400 円
ニ　退会処理（一件）　20 円
ホ　銀行口座自動引落とし手数料（一件）　400 円
ヘ　クレジット引落とし手数料（一件）　400 円
ト　名簿調査に伴う会員データ修正（一件）　150 円

2　会計業務委託費
(1)　基本料（月）　30,000 円
イ　出納管理
ロ　経理事務（帳簿の記帳，勘定科目ごとの収支管理，銀行勘定帳，現金出納帳の管理）
ハ　資産管理
ニ　各種委員会の収支管理
ホ　財務関係書類の整理・保管
ヘ　年会費過入金等の返金手続き
ト　会計報告（一回）　30,000 円
(2)　決算・監査資料作成及び説明　250,000 円
(3)　領収書の発行（一件）　250 円
(4)　源泉税関係
イ　支払調書作成（1 枚）　800 円
ロ　支払調書合計書作成及び届出（年 1 回）　5,000 円
ハ　銀行納付及び納付書作成（1 回）　5,000 円

3　受付・庶務業務委託費
(1)　基本料（月）　30,000 円
イ　問い合わせ対応（一次受付）
ロ　書類管理
ハ　顕彰・慶弔関連補助業務
(2)　理事会開催業務（一回）　10,000 円
(3)　選挙関連業務　別途見積
(4)　会員名簿作成関連業務　別途見積
(5)　学術団体登録申請手続き　50,000 円
(6)　J-STAGE 用パスワード運用管理・問い合わせ対応（1 号）　10,000 円
(7)　J-STAGE 投稿システムヘルプデスク対応（月）　30,000 円
(8)　J-STAGE 投稿処理（1 投稿）　3,800 円
(9)　J-STAGE への代行投稿処理（1 投稿）　2,500 円
(10)　別刷代，掲載料の請求手数料（一件）　800 円
(11)　委嘱状の作成・発送手数料（一件）　300 円
(12)　学会誌等の頒布手数料　定価の 40%
(13)　代表者変更手数料（一式）　15,000 円

4　会議出席
(1)　会議出席
イ　祝祭日、年末年始（12 月 28 日から翌月 1 月 4 日）を除く月曜日から金曜日
1.　9 時から 17 時まで（実動 2 時間まで）　20,000 円
2.　17 時から 21 時まで（実動 2 時間まで）　25,000 円

ロ　年末年始（12 月 28 日から翌月 1 月 4 日）を除く土曜日、日曜日、祝祭日

1.　9 時から 17 時まで（実動 2 時間まで）　30,000 円

2.　17 時から 21 時まで（実動 2 時間まで）　37,500 円

ハ　実動 2 時間を超えた場合の超過料金（1 時間）　5,000 円

(2)　議事録案作成

イ　議事録案作成（2 時間まで）　15,000 円

ロ　2 時間を超えた場合の超過料金（1 時間）　7,500 円

(3)　諸経費

イ　旅費、交通費　実費請求

5　学会誌等の発送関連業務

(1)　発送手数料

イ　封入封緘（一部）　10 円

ロ　封入物一点増すごとに　5 円

ハ　ラベル代（一件）　7 円

ニ　ラベル貼り（一件）　3 円

ホ　区分け（一件）　5 円

ヘ　折加工（一折）　1.5 円

ト　局出し（一回）　5,000 円

チ　追加発送手数料（一件）　100 円

(2)　会誌等保管料

イ　保管料（1 箱：420×330×290mm，保障料込　月）　250 円

ロ　荷役料（入庫・出庫料各々　1 回）　80 円

ハ　専用保存箱（1 箱）　380 円

ニ　倉庫搬入搬出（一回）　3,500 円

6　メーリングリストの開設・運用業務

イ　初期設定（1ML）　10,000 円

ロ　運用費（月額／1ML）　1,000 円

第 3 条（業務委託外費用）

甲は，乙に対し，委託業務に関連して発生する次の委託業務外費用を支払う。

1　郵便料金，電話・FAX 送信，封筒代，交通費，宿泊費，印刷費，宛名ラベル，はがき実費

2　モノクロコピー・プリント代（FAX 受信含む，1 枚）　15 円

3　カラーコピー・プリント代（1 枚）　50 円

4　ダイヤルイン番号利用料（月額）　800 円

第 4 条（業務委託費用および業務委託外費用の支払時期）

甲は，乙に対し，上記第 2 条の業務委託費用および第 3 条の業務委託外費用を次の通り支払う。

1　会員業務委託費のうちの第 2 条第 1 項(1)については，第 1 回目の会費請求書発行件数に応じた費用を請求発効日から 2 ヶ月以内に一括で支払うものとする。

2　上記第 4 条第 1 項以外の委託業務費については，2 ヶ月ごとに清算することとし，清算資料を乙は甲に提出する。

3　業務委託外費用については，甲は乙に対し，費用が発生する毎に適宜支払うものとする。

000 円
500 円
000 円

000 円
500 円

費請求

10 円
5 円
7 円
3 円
5 円
1.5 円
,000 円
100 円

250 円
80 円
380 円
,500 円

,000 円
,000 円

き実費
15 円
50 円
800 円

支払う。
数に応じ

算資料を

する。

第 5 条（契約期間）

本契約期間は，平成 23 年 6 月 30 日までとする。契約期間満了の 3 ヶ月前までに甲乙いずれからも解約の意志表示がない場合は，自動的に契約を一年更新するものとする。ただし，甲乙いずれにおいても，3 ヶ月以前に相手方に通知することにより，本契約を解除することができる。

付記 業務の内容等に変更が生じたときは，その都度甲乙協議する。

上記契約の成立を証するため，本契約書 2 通を作成し，甲乙各 1 通を保有するものとする。

平成 22 年 7 月 1 日

甲　東京都新宿区高田馬場四丁目 4 番 19 号
（株）国際文献印刷社内
水文・水資源学会
会長　砂田　憲吾

乙　東京都新宿区高田馬場四丁目 4 番 19 号
（株）国際文献印刷社
取締役社長　笠井　康弘