

契約番号:121-003

企 画 競 争 公 告

次のとおり企画競争に付します。

記

1. 企画競争に付する事項

- (1) 件 名:「令和5年度DX推進支援業務」
- (2) 仕 様: 企画競争説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 納 期: 2024年3月29日
- (5) 納 入 場 所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
公益財団法人核物質管理センター 本部内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び企画競争説明書の交付方法
郵便番号: 110-0015
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機 関 名: 公益財団法人核物質管理センター
担 当 部 署: 総務部 契約課
フリガナ: イイズミ ジュンコ
担 当 者 名: 飯泉 順子
電 話 番 号: 03-5816-7765
F A X : 03-3834-5265
M a i l : iiizumi@inmcc.or.jp
交 付 方 法: センターホームページ内「調達情報」よりダウンロードすること。
- (2) 企画競争説明書のダウンロード可能期間
2023年3月30日(木)～2023年4月13日(木)
- (4) 質問書提出期限(企画競争に参加するには期限までに質問書を提出すること。)
2023年4月14日(金) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部
総務部 契約課 必着(FAX・電子メール可)
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (5) 企画書及び見積書等提出期限
2023年4月21日(金) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着(電子メール可)
- (6) プレゼンテーションの日時及び場所
2023年4月28日(金) 午前10時00分～
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 6階会議室
- (7) 予算額
本件の予算総額は、30,000千円(消費税及び地方消費税額を含む)以内とする。

3. 企画競争に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は企画競争に参加することはできない。

①成年被後見人

②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）

③破産者で復権を得ない者

④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であつて、その事実があつた後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他の使用人として使用する者についても、同様とする。）

⑤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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2023年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有し、仕様書5. を満たす者

4. 契約書作成の要否

契約締結にあつては、契約書を作成するものとする。

5. 審査の実施

(1) 審査は「企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について審査を行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1社を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合にはこの限りではない。

(2) 審査結果は、参加者に遅滞なく通知する。

6. その他

詳細については、企画競争説明書による。

2023年3月30日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長事務取扱 理事 小林 功

企画競争説明書

企画競争の詳細は下記のとおりとする。

記

1. 企画競争に関する事項

- (1) 件名: 「令和5年度DX推進支援業務」
- (2) 仕様: 企画競争説明書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2024年3月29日
- (5) 納入場所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
公益財団法人核物質管理センター 本部内指定場所

2. 必要郵便番号: 110-0015

- (1) 所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機関名: 公益財団法人核物質管理センター
担当部署: 総務部 契約課
フリガナ: イイズミ ジュンコ
担当者名: 飯泉 順子
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: jiizumi@jnmcc.or.jp

- (2) 質問書提出期限 (企画競争に参加するには期限までに質問書を提出すること。)

2023年4月14日 (金) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部
総務部 契約課 必着 (FAX・電子メール可)

なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。

- (5) 企画書及び見積書等提出期限

2023年4月21日 (金) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着 (電子メール可)

なお、企画書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように郵送すること。

- (6) プレゼンテーションの日時及び場所

2023年4月28日 (金) 午前10時00分～
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 6階会議室

3. 企画競争に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は企画競争に参加することはできない。

- ①成年被後見人
- ②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）
- ③破産者で復権を得ない者
- ④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であつて、その事実があつた後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他の使用人として使用する者についても、同様とする。）
- ⑤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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2023年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有し、仕様書5. を満たす者

4. 注意事項

(1) 提出にあつての注意事項は以下のとおりとする。

- ①提出され企画書等は、その事由の如何に関わらず、変更または取り消しを行う事はできない。また、返還も行わない。
- ②1者あたり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
- ③参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- ④虚偽の記載をした企画書は無効にする。
- ⑤企画書等の制作及び提出書に係る費用は、提出者の負担とする。
- ⑥提出された企画書等は審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。

5. 審査の実施

- (1) 審査は「企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について審査を行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1社を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合にはこの限りではない。
- (2) 審査結果は、参加者に遅滞なく通知する。

6. 契約の締結等

- (1) 企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても契約手続きの完了までは、契約関係を生ずるものではない。見積書が、予定価格の範囲内であることを確認してから契約を締結する。
- (2) 契約書には、提案書が添付され、または提案書の内容が記載されるものであり、契約の相手方となった者は提案書の履行を確約しなければならない。

11. その他

(1) 提出書類

- ① 2023年4月14日（金） 午後4時まで
 - ・質問書（企画競争説明書に掲載する様式を参照のこと）
 - ② 2023年4月21日（金） 午後4時まで
 - ・資格審査結果通知書（全省庁統一資格）等の写し 1部
 - ・見積書 1部
 - ・見積仕様書（企画競争説明書に掲載する様式を参照のこと） 1部
 - ・資格要件確認書に記載された資料 1部
 - ・契約者情報連絡書（企画競争説明書に掲載する様式を参照のこと） 1部
 - ・企画書 5部
- 仕様書に基づき作成をする。電子メールで提出の場合は1部で可

提出方法 (いずれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

辞 退 届

件 名：「令和5年度DX推進支援業務」

上記の入札を都合により辞退します。

年 月 日

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

責任者名

担当者名

連 絡 先

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。

提出方法 (いずれか)	→ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	→ 可

【見積仕様書作成例】(表紙)

公益財団法人核物質管理センター殿

見積仕様書

件 名 「令和5年度DX推進支援業務」

会社名：

責任者名：

担当者名：

連絡先：

提出方法 (いずれか)	⇒	電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒	可

(※変更点がない場合の記載例)

見積仕様書につきましては、2023年3月30日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

(※変更点がある場合の記載例)

見積仕様書につきまして、下記のとおり変更及び追加致します。その他につきましては、
2023年3月30日付公示の仕様書のとおりと致します。

記

頁	項	仕様書内容 (当センター配布)	変更内容または追加内容	備考 (変更理由、追加理由等)

以上

資格要件確認書

契約番号		121-003		請求元課室		企画室		
契約件名		令和5年度DX推進支援業務		購買区分		A・B・(C)・D・E		
参加者名				評価の有無		無(有)(下記のとおり)		
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄				
				判定	判定理由	判定者		
1 業務の実施・ 管理体制等	1.1	業務の実施体制	① 業務の実施に十分な人員数及びスキル(業務遂行に必要な有資格等)が確保されていること。	仕様書5.(2)(3)を証明する資料			請求元課室長	
			② 必要な業務分担(設計開発、製造、調達、試験、検査、保守、設置工事、品質保証等)及び管理体制(品質管理責任者、作業管理者等を含む)がとられていること。				請求元課室長	
	1.2	品質管理及び情報セキュリティ体制	① 受注する製品及びサービスを要求項目に沿って提供できる品質管理システム(設計・開発を含む)が確立していること。				請求元課室長	
			② 情報セキュリティに対する管理体制が確立していること。	ISO9001の認証写し			請求元課室長	
	1.3	コンプライアンス	①コンプライアンス違反の有無(有の場合はどのように改善したか。)				請求元課室長	
			②不適合事象の有無(有の場合はどのように改善したか。)				請求元課室長	
	2 技術確認事項	2.1	技術能力の確認	(例) P.1 2(3)	(例) ①●●の資格を有する作業員を配置できること。			請求元課室長
				P.1 2(3)	②●●の資格を有する技術員●人配置できること。			
P.1 2(3)				③●●を実施する資格を有していること。				
P.1 2(3)				④●●の据付工事において、必要な有資格者を従事させることができること。				
P.1 2(3)				⑤建設業の許可を国・県から受けていること。				
2.2		技術設備の確認	(例) P.2 3(1)	(例) ①●●の製造する設備を持っていること。			請求元課室長	
			P.2 3(3)	②●●の試験する設備を持っていること。				

資格要件確認書

契約番号		121-003	請求元課室		企画室		
契約件名		令和5年度DX推進支援業務		購買区分		A・B・C・D・E	
参加者名				評価の有無		無(有)(下記のとおり)	
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄			
				判定	判定理由	判定者	
2.3 物品性能の確認	(例) P.3 4(1)	(例) ①納品される製品は、● ●の性能要件を満たしていること。	過去5年間の同様な業務実績を示すこと。	/		請求元課室長	
	P.3 4(2)	②納品される製品は、● ●の環境でも稼働していること。		/			
	P.3 4(3)	③空調用冷水設備の性能は次の値を保証すること。		/			
	P.3 4(4)	④●●時間以上の連続運転を保証すること。		/			
	P.3 4(5)	⑤納品される物品の● ●クラス相当の耐震設計基準を満たしていること。		/			
	P.3 4(6)	⑥納品される製品の● ●年の設計耐用年数を満たしていること。		/			
2.4 物品の実績の確認	(例) P.4 5(1))	(例) ①過去5年間で、当該製品は、(耐震設計基準● ●クラスで)納入実績を示すこと。	過去5年間の同様な業務実績を示すこと。	/		請求元課室長	
		②過去●年以内に同等製品(同等なサービス)の受注を受けた実績があること。(上記の実績は、当該製品(サービス)に対して重大な不適合を発生させ、発注元に損益を与えた事例がないものとする。)		/			
●● 2.5	(例) P5 6(1)	(例) ①工場立会検査に対応できること。	過去5年間の同様な業務実績を示すこと。	/		請求元課室長	
	P5 6(2)	②受注者の品質管理システムについて品質監査を実施できること。		/			

注) 各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し、当該資料を入札仕様書又は見積書に添付のうえ契約担当者へ提出すること。

提出方法 (いずれか)	→ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	→ 可

資格要件確認書

※提出する資料名を記入してください。

契約番号: XXX-XXX
 契約件名: XXXXXXXXXXXXXXXX設備の更新
 参加者名: ●●●●株式会社

請求元
 購買区分
 評価の有無
 A
 有(下記のとおり)

確認項目	証明資料	センター記入欄		
		判定	判定理由	判定者
業務の実施に十分な人員及びスキル(業務遂行に必要な有資格等)が確保されていること。	●●資格証(写)		センター記入欄は何も記入しないでください。	
品質保証計画書 JIS Q 9001認証証明書 QMS体制図				
情報セキュリティ体制				
1.3 入札資格	① 国等の入札参加資格を有すること。 国等の入札参加資格を証する書類			
2 技術確認事項				
2.1 技術能力の確認	●●資格証(写) □□証明書			
2.2 技術設備の確認	対象設備一覧			
2.3 物品性能の確認	P.3 4(1) ① 納品される製品は、○○の性能要件を満たしていること。 製品のスペックがわかる資料(カタログ等)			
2.4 物品の実績の確認	P.4 5(1) ① 過去5年間で、当該製品は、(耐震設計基準●クラス)で納入実績を示すこと。 納品実績表			

社名を手書き又はゴム印で記入してください。
 ※社印は不要です。

本書は、案件ごとに添付された書式を印刷して手書きで記入してください。
 記入後の本書と証明資料は、入札仕様書等の書類と合わせて、入札仕様書等の提出期限までに郵送してください。

複数例示された資料から選択する場合は提出する資料名を手書きで囲んでください。

例示された資料と提出資料が異なる場合は手書きで実際の資料名に訂正してください。
 ※訂正印は不要

注) 参加者は、各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し当該資料を添付のうえ契約担当者へ提出すること。

提出方法 (いずれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

※本書類は参考見積書に添付してご提出ください。

公益財団法人 核物質管理センター 御中

契 約 者 情 報 連 絡 書

年 月 日		
契約書に記載する契約名義人情報を記載してください。 (契約日が4月1日の場合は4月1日時点の契約名義人を記載)		
所在地: 名 称: 役 職: 氏 名:		
※契約名義人はセンターと契約締結をする代表者または代理人です。 変更があった場合は速やかに本書類の再提出をお願いします。		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">案 件 名</td> <td style="padding: 5px;">「令和5年度DX推進支援業務」</td> </tr> </table>	案 件 名	「令和5年度DX推進支援業務」
案 件 名	「令和5年度DX推進支援業務」	

※ 契約書の送付先を下記の欄に記載してください。

住 所	(〒 -)
名 称	
所 属	
役 職	
フリガナ	
氏 名	
電 話 番 号	- -
契 約 書 (希望する方に ○をつける)	紙の契約書で取り交わし希望 ・ 電子契約で取り交わし希望
電 子 契 約 書 送付先アドレス	@

適 格 請 求 書 発 行 事 業 者 登 録 番 号 (T + 13 桁)	※「見積書」に登録番号が記載されている場合は記入不要です
---	------------------------------

※登録番号について、ご不明な点がございましたら下記までお問合せください。
 (公財)核物質管理センター 総務部 経理課 TEL:03-5816-7764

「令和5年度DX推進支援業務」に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名 _____

提案者名 _____

審査項目	審査基準	配点	採点
1.業務の基本方針	・目的を的確に理解しているか。基本方針は妥当か。 ・基本方針に、専門性・確実性・創造性があるか。	10	
2.業務の実施計画	・作業の実施期限が明示され、実施可能な計画であるか。 ・計画は、効率的か。確実性があるか。 ・業務分担、作業量が適切か。実効性があるか。 ・現場と密に協力して作業を進めてもらいたい。これをどのように実現するかが明示され、実施可能であるか。また、効果的であるか。	10	
3.業務の実施方法			
3.(1) 実施計画書の作成及び全体管理	・提案内容が、趣旨に適したものであるか。業務の実施方法、作業内容等が具体的なものであるか。 ・提案内容に、専門性・確実性・創造性があるか。 ・センターという組織をふまえた提案(センターにとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案)であるか。 ・3(2)システム導入における役割や実施内容が具体的に提案されているか。(プロセスをイメージすることができるか、実施可能だと思えるか。)	10	
3.(2) システム導入による改善支援		10	
3.(3) 教育・研修		10	
3.(4) DX 実行計画(労務、予算・経理・契約)の改訂		10	
3.(5) 令和6年度の事業計画および令和7年度の予算要求資料等の作成支援		10	
4.実施体制、役割分担等	・業務責任者が有する経験・実績は、以下の観点より充実しているか。 ・ITスキル標準(ITSS)のコンサルタント、ITアーキテクト、プロジェクトマネジメントのいずれかの分野において、専門知識、経験・実績(1級(低)⇔7級(高)、責任者は6級以上が望ましい。) ・ITコンサルタントとしての能力(専門性・実績)は相当か。 ・業務従事者が有する経験・実績は、以下の観点より充実しているか。 ・ITスキル標準(ITSS)のコンサルタント、ITアーキテクト、プロジェクトマネジメントのいずれかの分野において、専門知識、経験・実績 ・実施チームとしての能力(役割分担、機能性、作業量)は妥当か。 ・実施体制について、統括責任者、従事者の役割分担、従事者数、内・外部協力体制が明確に記載されているか。	10	
5.組織の実績	・本任機審同等規模以上のDX推進支援業務を実施した実績があるか。	10	
6.見積価格、積算内訳	・経費の内訳は、提案内容に応じた項目であり、価格は相当か。	10	
合計		100	0

注)

- 企画書等において提出者の外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。
- 見積書において、再委任に係る外注費が見積価格の1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

10点満点	
優	10
良	06
可	02
不可	00

令和5年度DX推進支援業務

仕様書

2023年度

公益財団法人 核物質管理センター

目次

1. 件名	1
2. 目的	1
3. 実施内容	1
4. 納期	2
5. 資格要件	2
6. 支給品及び貸与品	3
7. 提出書類及び提出期限	3
8. 検収	4
9. 契約不適合責任	4
10. 著作権等の扱い	4
11. 情報セキュリティの確保	5
12. 協議事項	5

1. 件名

令和5年度DX推進支援業務

2. 目的

公益財団法人核物質管理センター（以下、「センター」という）において、バックオフィス業務（労務管理）を対象に、2022年度に策定したDX実行計画書を踏まえ、システム導入と業務プロセスの再設計の支援業務について仕様を定める。

背景：新型コロナウイルス感染症拡大において、日本社会のデジタル化の遅れが顕在化し、国はDXを強力に推進するため、2021年12月24日に「デジタル社会の実現に向けた重点計画」を閣議決定した。これを踏まえ、2022年度よりセンターはDX導入の検討を開始し、バックオフィス業務を対象としたDX方針を「ガバナンス強化」「業務標準化」「セキュリティ強化」「働き方の多様化」とし、データを効果的に活用した業務プロセスの導入を目指している。

3. 実施内容

(1) 実施計画書の作成及び全体管理

令和5年度DX推進支援業務の開始にあたり、目的、実施体制、役割、作業内容、スケジュール（プロジェクト作業工程）、成果品等を明確にした実施計画書を作成すること。

本業務を円滑かつ効果的に遂行するため、原則として、2週間に1回以上、業務の進捗状況、課題状況等を報告すること。

(2) システム導入による改善支援

(ア) システムの基本設計

2022年度に実施した現状の課題とあるべき姿（標準化モデル）を踏まえ、システムの各機能について、機能・非機能要件を満たすための設計を行い、基本設計書を作成すること。基本設計書には、

- ・システムの要件定義
- ・システムの機能要件(マスタ項目、データ登録、データ連携、他)
- ・システムの非機能要件(システム構成、開発、保守、セキュリティ、教育、他)

を含む。

(イ) ベンダー選定

基本設計書を基に、ベンダーへの提案依頼書（RFP）と付随する資料（ベンダーが求める資料）をシステムごとに作成すること。

センターがベンダー選定および評価を実施することができるよう、ベンダーの評価基準を作成し、RFPに基づくベンダーへの説明やデモンストレーションを実施し、評価結果の

取りまとめを行うこと。

(ウ) システム導入

ベンダーを加えた新たなプロジェクト推進体制において、システム導入のプロジェクト実行支援（進捗管理、資料作成、会議調整など）およびベンダーコントロール支援を行うこと。システム構築ならびにシステム同士の連携が RFP に基づきプロジェクトが進んでいることを確認し、導入に向けた課題を抽出し対策を検討すること。

(エ) システムの運用テスト

ベンダーによる運用テスト・ユーザーテストのシナリオ作成を支援し、運用テスト・ユーザーテストを実施した結果から、本格運用に向けた課題を抽出し対策を検討すること。

(オ) システムのサービス提供・運用保守業務設計

運用テストの結果を踏まえ、ベンダーによる本格運用に向けた運用保守業務の設計を支援すること。

(カ) 本格運用に向けた業務プロセス

本格運用に向けた業務プロセスを取り纏め、業務プロセス図を更新し、最終版を提示すること。

(3) 教育・研修

システムの運用開始までに、手続きを担当する所属の職員を対象に教育資料を作成し、説明会を開催すること。ベンダーによる教育・研修が行われる場合は、不要とする。

(4) DX 実行計画(労務、予算・経理・契約)の改訂

令和 5 年度 DX 推進支援業務の実績を踏まえて DX 実行計画(労務、予算・経理・契約)の全体計画の見直しを検討し、変更が必要な場合は改訂した計画を作成すること。

(5) 令和 6 年度の事業計画および令和 7 年度の予算要求資料等の作成支援

令和 6 年度事業計画および令和 7 年度予算要求に必要な資料を作成すること。

4. 納期

2024 年 3 月 29 日

5. 資格要件

- (1) 受注者は、本業務を主担当する部門において、JIS Q 27001(又は ISO27001)を基準とした認証、ISO9001 を基準とした認証を取得していること。

- (2) 受注者は、公的機関において、DXを実施した実績を有すること。
- (3) 本作業には、
- ・IT スキル標準(ITSS)のコンサルタント、IT アーキテクト、プロジェクトマネジメントのいずれかの分野において、専門知識、経験・実績を有している者
 - ・過去5年以内に、国・都道府県・政令指定都市または中核市において、CIOを補佐する業務に従事した経験を有する者
 - ・これまでの経験・実績等により上記と同等の能力を持つことが証明できる者のいずれかが1名以上従事すること。

6. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

本業務の実施に必要であるとセンターが判断した資料は、随時貸与する。

7. 提出書類及び提出期限

提出する書類及び時期を表1に示す。また、納入媒体は紙媒体及び電子媒体(CD-R等)を各一式とする。電子媒体は、PDFの他、Microsoft社製word、Excel、PowerPointで利用可能な形式で提出すること。また、提出期限前であっても、センターが求めた場合、作成中の書類を提出すること。

表1. 提出書類及び提出期限

書類名(例)	部数	提出期限	備考
実施計画書 (情報セキュリティ体制を含む)	1部	契約日から14日以内	・作業内容、スケジュール、実施体制(資格等明記)他 ・本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制
ベンダー選定のための 基本設計書	1式	実施計画書に定める	中間報告
ベンダー選定のための 提案依頼書(RFP)と付随資料	1式	実施計画書に定める	中間報告
ベンダー選定のための 評価基準・評価結果報告書	1式	実施計画書に定める	中間報告
業務プロセス改善後の 業務プロセスフロー	1式	実施計画書に定める	中間報告

書類名(例)	部数	提出期限	備考
システム導入後の 業務プロセスフロー	1式	実施計画書に定める	中間報告
社内教育資料	1式	実施計画書に定める	—
DX実行計画書(改訂版)	1部	必要に応じて 計画の見直しの都度	作業内容、スケジュール、実施体制、他
令和6年度事業計画および令和7年度予算要求資料	1部	2023年12月8日	—
センター担当者から提供された管理情報の報告書(授受簿と返却・破棄)	1部	2024年3月29日	契約終了に伴い提供した管理情報の返却又は廃棄したことが確認ができること
議事録	1式	打合せ等終了後5営業日以内	—
調査資料	1式	2024年3月29日	統計データ、収集データ、図表

(提出場所)センター 企画室

8. 検収

「7. 提出書類及び提出期限」に示す提出書類の完納及び仕様書の定めるところに従って業務が実施されたとセンターが認めた時をもって検収とする。

9. 契約不適合責任

- (1) 受注者は、当該業務について仕様書及び契約内容等との不一致(以下「契約不適合」という。)が発見されたときは、センターの当該契約不適合にかかる請求に基づき、受注者の負担においてセンターが定めた期限までに、業務の再履行その他必要な措置を執らなければならない。
- (2) (1)の請求は、センターが当該契約不適合を知った時から1年以内に不適合の内容を受注者に通知する。ただし、当該契約不適合を知った時から5年を経過した場合もしくは検収後10年を超えて発見された契約不適合は除く。

10. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、センターが保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。
- (4) 本業務の遂行に当たって、第三者が権利を有する著作権、知的財産権等を有する場合は、受

注者の責任において、その権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。

11. 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の遂行にあたり、「センター 情報セキュリティポリシー」、「情報管理規程」及び「情報管理要領」に準拠した情報セキュリティを確保するものとする。特に、以下の点に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制についてセンター担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者はセンター担当者から管理情報を提供された場合には、当該情報の区分に応じて適切に取り扱うための措置を講じること。また、提供されたことを証明する書類を提出すること。
- (3) 本業務において受注者が作成する情報については、センター担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受注者は、センターからの指示に応じて、情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受注者は、センター担当者から提供された管理情報が契約終了等により不要になった場合には、確実に返却又は廃棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、センター担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。なお、返却又は破棄したことを証明する書類を提出すること。
- (6) 受注者は、センター内での作業や提出資料として電子媒体を使用する場合、事前にウィルスの感染等問題ないことを確認したうえで使用すること。また、それを証明する書類を提出すること。
- (7) 受注者は、本業務の終了時に、当該業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

12. 協議事項

受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。