

契約番号: 131-807
131-808

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「物品管理システムクラウド移行作業」
- (2) 仕様: 入札説明書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2025年 3月31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
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び入札説明書を交付する場所
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: ヨシダ フミオ
担当者名: 吉田 文雄
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: keiyaku-info@jnmcc.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) 入札説明書のダウンロード可能期間
2024年 2月26日(月) ~ 2024年 3月11日(月) 午後5時まで
- (3) 質問書提出期限(本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること)
2024年 3月13日(水) 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。
- (4) 入札仕様書等提出期限
2024年 3月22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)
- (5) 入札及び開札の日時及び場所
2024年 3月29日(金) 午前9時30分
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部
総務部 契約課まで 2024年 3月28日(木) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額（非課税分を除く）に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。

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って、その事実があった後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」の資格を有すると認められた者

5. 入札保証金

免除する。

6. 入札の無効

入札参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

7. 契約書作成の要否

契約締結にあっては、契約書を作成するものとする。

8. 落札者の決定方法

予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

9. その他

詳細については、入札説明書による。

2024年 2月26日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和

契約番号: 131-807
131-808

入札説明書

一般競争入札の詳細は下記のとおりとする。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「物品管理システムクラウド移行作業」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2025年 3月31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
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び提出場所等
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: ヨシダ フミオ
担当者名: 吉田 文雄
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: keiyaku-info@jnmcc.or.jp
- (2) 質問書提出期限(本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること)
2024年 3月13日(水) 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。
- (3) 入札仕様書等提出期限(11.その他(1)②に示す書類)
2024年 3月22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)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所
2024年 3月29日(金) 午前9時30分
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部
総務部 契約課まで 2024年 3月28日(木) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 請負金額一式とする。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額(非課税分を除く)に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。

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って、その事実があった後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他の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」の資格を有すると認められた者

5. 入札保証金

免除する。

6. 技術審査

提出された入札仕様書等は契約担当者において審査し、採用し得ると判断した入札仕様書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

7. 入札及び開札

(1) 入札は契約の申込みとして取り扱う。

(2) 代理人又は復代理人（以下「代理人」という。）が入札する場合は、入札書（参考資料2）に、代表者の氏名（年間委任状が提出されている場合は当該代理人の氏名）及び法人名称もしくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記入して押印をしておくとともに、その者に対する委任状（参考資料1）その他これに準ずる書類をもって代理権のあることを証明するものとし、入札書と同時に提出することとする。

(3) 入札書の記載方法

入札は、すべて入札書で行う。入札書は横書、楷書で明確に記載し、数字はアラビア数字を用いて作成したうえ、封かんし、封皮には、自己の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、_____の入札書在中」と記入しなければならない。

郵便により提出するときは、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封のうえ当該中封筒の封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記入し、外封筒の封皮には、「何月何日開札、_____の入札書在中」と記入しなければならない。

(4) 代表者（年間委任状による受任者を含む）又は、その代理人（以下「競争入札参加者等」という。）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

(5) 競争入札参加者等は、その提出した入札書の差換え、変更、又は、取消をすることができない。

(6) 開札は、第2項第4号に掲げる日時及び場所で競争入札参加者等の立会いのもとに行うものとする。

(7) 競争入札参加者等が開札に立会わないときは、入札事務に関係のないセンター職員を立会わせて行うものとする。

(8) 競争入札参加者等が開札現場において、次の①～③に該当する行為があると認められたときは、入札から排除する。

①入札に際し、不当に価格を競り上げ、又は競り下げる目的をもって連合した者

②入札に参加することを妨げた者

③入札事務担当者の職務の執行を妨げた者

(9) 競争入札参加者等は、開札時刻後において、入札現場に入場することができない。

(10) 競争入札参加者等は、契約担当者が特に止むを得ない事情があると認めた場合のほか、入札現場を退場することができない。

8. 入札の無効

競争入札参加者等が次の各号の一に該当する場合における入札は、無効とする。

- (1) 第5項に掲げる資格を有していない者及び前項第8号に該当する者の行った入札。
- (2) 郵送により提出された入札書が所定の日時までには到着しなかったとき。
- (3) 提出された入札書が、その封筒の表記から当該入札の入札書であることが確認し難いとき。
- (4) 入札書の記載事項が不明なとき。
- (5) 入札書に記名、押印並びに代理人の場合は、代理人の表示がないとき。
- (6) 同一人が2以上の入札書を提出したとき。
- (7) 競争入札参加者等が他の競争入札参加者の代理人として入札書を提出したとき。
- (8) 前各号のほか、入札に必要な条件を備えないとき。

9. 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。
ただし、郵便による入札があった場合は、別に定める日時に再度の入札を行う。入札の回数は、原則として3回以内とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、競争参加者のうちから、くじにより落札者を決定する。
当該競争参加者のうち出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員がくじを引くものとする。
- (3) 前各号においても、センターの予定価格に達しない場合は、3回目の最低入札価格提示者と減額交渉を行うものとする。
- (4) 落札者が契約担当者の定める期日までに、センターが妥当と判断する理由により契約書の取り交わしをしないときには、落札者の決定を取り消すことができるものとする。
- (5) 労働者派遣契約の場合、6. の技術審査に合格したスキルシートに該当する派遣候補者が確保されていることが前提であり、落札後、スキルシートに該当する派遣候補者が派遣できない場合は、落札者の決定を取り消すことができるものとする。

10. 契約書の作成

本契約には、センターの定める契約条件による契約書を作成する。

11. その他

(1) 提出書類

- ① 2024年 3月13日(水) 午後4時まで (FAX・電子メール可)
 - ・質問書(参考資料4)
- ② 2024年 3月22日(金) 午後4時まで (電子メール可)
 - ・資格審査結果通知書(全省庁統一資格)等の写し 1部
 - ・入札仕様書(参考資料5) 2部
 - ・参考見積書(消費税が分かる内訳書含む) 1部
 - ・契約者情報連絡書 1部

③入札・開札当日

- ・代理人が入札する場合は、その者に対する委任状(参考資料1)または、これに準ずる書類。

提出書類確認表

案件名：「物品管理システムクラウド移行作業」

開札日：2024年 3月29日(金) 午前9時30分

確認	提出書類名	提出期限	参考資料No.	備考
	質問書	2024年 3月13日(水) 午後4時まで(電子メール可)	4	入札参加者は必ず提出すること
	資格審査結果通知書 (全省庁統一資格)等の写し	2024年 3月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2024年 3月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	5	(A)～(C)を参考にすること
	参考見積書	2024年 3月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	消費税が分かる内訳書含む
	資格要件確認書 (記載されている資料含む)	2024年 3月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	6	記入例を参考にすること
7			「品質保証計画書」を提出済みの場合参考にすること	
	契約者情報連絡書	2024年 3月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	10	「紙の契約書」か「電子契約」かを必ず選択すること
	入札辞退届	決定後速やかに(電子メール可)	3	
	入札書	【郵送の場合】2024年 3月28日(木) 午後5時必着	2	「入札書」と「委任状」についてを参考にすること
	委任状	【郵送の場合】2024年 3月28日(木) 午後5時必着	1	「入札書」と「委任状」についてを参考にすること

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1(A)

(支店長等が一定期間代理人となる場合)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

代 理 人 住 所

※支店・営業所等の所在地を記入

会 社 名

※会社名及び支店・営業所等の名称を記入

代理人名

印

※代理人の肩書及び氏名を記入

委任事項

1. 入札及び見積に関する件
2. 契約締結に関する件
3. 契約代金の請求及び受領に関する件
4. 復代理の選任に関する件
5. 【その他、必要に応じて記載】

委任期間

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

代理人使用印鑑	印
---------	---

※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)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1(B)

(社員等が入札のつど代理人となる場合)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、_____を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

※代理人の氏名を記入

記

委任事項

2024年3月29日に行われる「物品管理システムクラウド移行作業」の入札に関する件について

代理人使用印鑑	印
---------	---

※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) ⇒	郵送、持参
押印の省略 ⇒	不可

参考資料 1(C)

(支店等の社員等が入札のつど復代理人となる場合)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和 殿

住 所

※支店・営業所等の所在地を記入

会 社 名

※会社名及び支店・営業所等の名称を記入

代理人名

印

※代理人の肩書及び氏名を記入

私は、 _____ を復代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。
 ※復代理人の氏名を記入

記

委任事項

2024年3月29日に行われる「物品管理システムクラウド移行作業」の入札に関する件について

復代理人使用印鑑	印
----------	---

【注意】 この場合、代表者からの代理委任状(復代理の選任に関する委任を含む)が必要
 ※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。

◆ 必ずお読みください ◆

「入札書」と「委任状」について

入札者により提出いただく「入札書」と「委任状」が異なります。
下記を参考の上書類を作成、提出してください。

入札者	提出書類	参考資料 No.	書類記載名	押印 省略	提出方法	
代表者	入札書	2 (A)	「代表者」	不可	郵送又は持参	
	委任状	1 通目	—	—	—	
		2 通目	—	—	—	—
代理人	入札書	2 (B)	「代表者」と「代理人」	不可	郵送又は持参	
	委任状	* 1 通目	*1 (A) 又は 1 (B)	「代表者」から「代理人」へ	不可	郵送又は持参
		2 通目	—	—	—	—
復代理人	入札書	2 (C)	「代理人」と「復代理人」	不可	郵送又は持参	
	委任状	* 1 通目	*1 (A) 又は 1 (B)	「代表者」から「代理人」へ	不可	郵送又は持参
		2 通目	1 (C)	「代理人」から「復代理人」へ		

※ 代 表 者 : 「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者
代 理 人 : 代表者以外(支店長、部長、課長等の社員等)
復 代 理 人 : 代理人が更に選任した代理人(支店等の社員等)

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(A)
(代表者が入札する場合)

入 札 書

件 名：「物品管理システムクラウド移行作業」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(B)
(社員等の代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名：「物品管理システムクラウド移行作業」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(C)

(支店等の社員等が復代理人として入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「物品管理システムクラウド移行作業」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

復代理人名

印

※委任状に記載の復代理人氏名を記入

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

年 月 日

契約者情報連絡書

案 件 名	「物品管理システムクラウド移行作業」
-------	--------------------

契約書記載情報 ※契約書に記載する「契約名義人」情報を記載してください。	
所在地	(〒 -)
名 称	
役 職	
氏 名	
契約名義人 (口内に✓を記入する)	「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者と <input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる(代理人)⇒ 代表者から代理人への「委任状」を提出してください
※ 注 意 事 項	※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。 (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) ※ 契約名義人に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。

契約書送付先情報 ※「契約書を送付する」情報を記載してください。	
住 所	(〒 -)
名 称	
所 属	
役 職	
フリガナ	
氏 名	
電 話 番 号	- -
契 約 書 (口内に✓を記入する)	<input type="checkbox"/> 紙の契約書 <input type="checkbox"/> 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で始まる13桁の数字) T
----------------	--------------------

※「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

センター使用欄	
---------	--

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

入 札 辞 退 届

件 名：「物品管理システムクラウド移行作業」

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 猪狩 和 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)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 4

参加者は必ず
提出すること

※質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること

年 月 日

「物品管理システムクラウド移行作業」に係る質問書

会 社 名			
連 絡 先	担当者名	TEL	
		FAX	
質 問	-----		

回 答	-----		

センター使用欄

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 5(A)

【入札仕様書作成例】(表紙)

公益財団法人核物質管理センター殿

入札仕様書

件 名 「物品管理システムクラウド移行作業」

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

参考資料 5(B)

(※変更点がない場合の記載例)

入札仕様書につきましては、2024年2月26日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

提出方法 (いざね)	⇒ 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)

入札仕様書につきまして、下記のとおり変更または追加致します。その他につきまして
は、2024年2月26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

物品管理システムクラウド移行作業

仕 様 書

2024年度

公益財団法人 核物質管理センター

1. 目的

本仕様書は、公益財団法人核物質管理センター（以下、「センター」という。）で使用している物品管理システムをクラウド版へ移行するための作業について定めたものである。

受注者は物品管理システムの構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 対象ソフトウェア

現システム：「固定資産奉行i10」

移行システム：「固定資産奉行i11クラウド」

3. 作業場所

東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル
センター本部内指定場所

4. 納期

「固定資産奉行i11クラウド」の使用期間は、2025年 3月 31日まで
ただし移行作業については、2024年 5月 31日までとする。

5. 固定資産奉行i11クラウドのシステム構成

現在固定資産奉行i10で使用している領域を下記のシステム構成に置き換える。

(1) 領域1（固定資産及びリース資産）

→ISシステム1ID

資産登録件数が4,000件まで登録できるよう拡張すること。

(2) 領域2（無償貸与物品）

→IAシステム1ID

資産登録件数が1,500件まで登録できるよう拡張すること。

(3) 領域3（委託借受物品）

→IAシステム1ID

上記3つのシステムにおいて、利用者ライセンス1ID及びスタッフライセンス3IDの計4IDで使用できるようにすること。

6. 作業内容

6. 1 計画の策定

作業日程、作業概要を記載した作業計画書をセンター総務部 経理課に提出し承認を得ること。

6. 2 固定資産奉行クラウド移行作業の実施

(1) 固定資産奉行i10の現状データ確認及びコンバート前データ調整の内容についてセンター本部に来社の上、センター担当者と打合せを行うこと。

- (2) センター本部内においてコンバート用バックアップデータを入手後
5. に示すシステム構成のクラウド環境を構築すること。
- (3) 6. 2 (2) にて構築したクラウド環境に、同項目にて入手したデータを
コンバートすること。
- (4) 固定資産奉行 i11クラウドと、i10シリーズとの機能差異、運用管理に
ついての説明を、センター本部にて行うこと。

6. 3 奉行クラウド接続設定

6. 2にて構築及びデータコンバートしたクラウド環境を使用できる
ようセンター担当者のクライアントPC1台の設定作業を行うこと。

7. 作業に必要な能力

作業員には、6. に示す作業に3年以上従事している者を充てること。

8. 提出書類

	書類名	提出時期	部数
1	作業計画書	契約後速やかに	1部
2	情報セキュリティ管理計画書	契約後速やかに	1部
3	作業報告書	納期までに	1部
4	情報セキュリティ管理報告書	納期までに	1部
5	議事録	打合せの都度	1部

※提出場所

センター総務部 経理課

9. 検収条件

「6. 作業内容」の完了並びに「8. 提出書類」の提出をもって検収とする。

10. 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。

1 1. 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」（以下「情報セキュリティ関係規程」という。）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、契約後速やかに、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。

1 2. 特記事項

- (1) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報をセンターの施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面によりセンターの承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は異常事態等が発生した場合、センターの指示に従い行動するものとする。

- (3) 受注者は従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
- (4) その他仕様書に定めのない事項については、センターと協議の上決定する。

以上