

## お 知 ら せ

2019年 9月 26日

新関西国際空港株式会社  
代表取締役社長 千代 幹也

今般、当社におきましては「財務会計・人事給与システム更新作業（以下、本業務とい  
います。）」の発注を予定しており、本業務受託者を「プロポーザル方式（企画提案方  
式）」により決定することといたします。

この方式は、当社の提示する条件に基づき企画提案書をご提出頂いた後、当社の審査員  
がその内容を審査し、最終的に本業務受託者を決定するものです。

つきましては、下記及び「財務会計・人事給与システム更新作業に関するプロポーザル  
説明書」のとおり企画提案の募集を行いますので、本業務の受託を希望される方は、内容  
をご確認の上、ご応募下さい。

### 記

#### 1. 発注案件の概要

- (1) 件 名 財務会計・人事給与システム更新作業
- (2) 場 所 新関西国際空港（株）
- (3) 本業務の概要  
財務会計・人事給与（勤怠管理を含む）システムの更新作業
- (4) 履行期間 契約締結の日 から 2020年6月30日 まで
- (5) 予定価格 本業務の費用は 15,000,000 円（税抜）を上限とします。

#### 2. 応募条件

(1) プロポーザル参加者間に、プロポーザルの適正さが阻害されると認められる一定の  
資本関係又は人的関係等（次の①～③）のある複数の者（以下、「複数の者」とする。）  
の同一プロポーザルへの参加は認めないこととします。

##### ①資本関係

- ・親会社と子会社の関係にある場合
- ・親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

##### ②人的関係

- ・一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
- ・一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法又は民事再生法の規定により選任された  
管財人を現に兼ねている場合

③その他プロポーザルの適正さが阻害されると認められる場合

・①又は②と同視しうる関係が認められる場合

(2) プロポーザル参加者(自社、自社の役員、もしくは自社の親会社等を含む。共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。本条において以下同じ。)が次の各号の一に該当しないこと。

①個人であるプロポーザル参加者及び法人であるプロポーザル参加者の役員等が、暴力団員である場合又は暴力団員がプロポーザル参加者の経営に事実上参加していると認められるとき。

②プロポーザル参加者及びその役員等が、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、暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

③プロポーザル参加者及びその役員等が、いかなる名義をもってするかを問わず暴力団員に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。

④プロポーザル参加者及びその役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

⑤プロポーザル参加者及びその役員等が、下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他契約にあたり、その契約相手方の取引希望申し出者の資格の有無にかかわらず、①から④に規定に該当する者であると知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

### 3. 応募手続

#### (1) 応募書類

本業務に係る企画提案の意思がある方は、下記1)～4)の書類を紙媒体で5部、提出期限までに郵送または持参にてご提出下さい。

1) プロポーザル参加申込書【様式1】

2) 企画提案書【任意様式】

3) 見積書【様式2-1、2-2】

本業務に係る費用(初期費用)を見積もり、見積書【様式2-1】に見積金額を記載するとともに、見積内訳書及び内訳表を合わせて袋とじし、見積金額の構成を明らかにして下さい。

また、本業務完了後のシステムに係る運用保守費用(年額)を見積もり、見積書【様式2-2】に見積金額を記載するとともに、見積内訳書及び内訳表を合わせて袋とじし、見積金額の構成を明らかにして下さい。

4) 秘密情報に関する誓約書【様式3】

#### (2) 提出期限

2019年 10月 16日(水) 17時00分 厳守

#### (3) 提出先

新関西国際空港株式会社 総務部経理グループ 澤田

TEL : 072 - 455 - 4047 FAX : 072 - 455 - 4090

E-mail : y-sawada@nkiac.co.jp

〒549-0011 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地

#### (4) その他

本業務の現地説明会は実施しません。

本業務に関してご質問がある場合は、質問書【様式4】に記載の上、3. (2) に示す提出期限までに、3. (3) に示す提出先に電子メールにてご提出下さい。

### 4. 企画提案の選考

#### (1) 審査方法

別紙に掲げる評価項目に基づき総合的に評価し、最優秀企画提案者を選定します。また最優秀企画提案者に選定された方を契約候補者とします。

#### (2) プレゼンテーション

選考過程において、企画提案者によるプレゼンテーションは実施しません。

#### (3) ヒアリング

選考過程において、当社から企画提案者に対して電話・電子メール等でヒアリングを実施する場合があります。また必要に応じて、デモンストレーションを実施していただく場合があります。

### 5. 失格条件

以下の条件にひとつでも該当する場合、4. (1) の評価対象とはせず、失格とします。

- ・「2. 応募条件」を満たしていない場合
- ・予定価格を超える見積金額を記載した見積書【様式2-1】を提出した場合
- ・プロポーザルの内容に虚偽があった場合
- ・本業務の情報を他の関係機関に漏洩した場合
- ・その他企画提案者が本選考の公正さを著しく阻害したと判断される場合

### 6. 選考結果の通知

2019年 10月 31日頃までに、最優秀企画提案者には契約候補者に選定された旨の通知をいたします。また、残念ながら契約候補者とならなかった企画提案者についてもその旨をご連絡いたします。なお、公平性を保つため選考結果に関する問い合わせには応じられません。

### 7. 契約相手方の決定方法

契約候補者と契約内容について協議し、合意に達すれば契約となります。合意に達しない

場合、選考結果における次点の企画提案者との間で同様の協議を行う場合があります。

#### 8. その他・留意事項

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 提案書等すべての書類の作成および提出に要する一切の費用は企画提案者の負担となります。

(3) 契約相手方に決定された方は、以下を負担願います。

契約書作成時における正本2通分の収入印紙代

(4) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした企画提案者あるいは現に更生手続中の企画提案者、又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした企画提案者あるいは現に再生手続中の企画提案者については、それを示す文書の写し（例：裁判所からの文書等）をご提出ください。

(5) 各企画提案者から提出頂いた提案書等の全ての書類については、選考結果に関わらず原則返却いたしませんので、ご了承ください。

以上

No	評価項目	評価項目	配点	評価の視点
1	ベンダー評価		10点	ベンダー実績
2-1	提案内容	主要課題に対するソリューション	20点	システムによる業務の効率化・簡素化
				システム操作習熟の迅速化
				システムベンダーによる適時適切なサポートの確保
2-2		業務要件	20点	財務会計業務機能の充足性
				人事業務機能の充足性
				給与業務機能の充足性
				勤怠管理業務機能の充足性
2-3		システム要件	10点	インフラ要件
				ユーザI/F要件
				性能・容量要件
	セキュリティ要件			
	運用要件			
	テスト要件			
	システム移行要件			
	教育訓練要件			
	その他			
2-4	プロジェクト要件	10点	プロジェクトスケジュール	
			体制及び役割分担	
			プロジェクトの運営方法	
			成果物	
3	費用		30点	導入費用 (初期費用及び保守費用)

## 財務会計・人事給与システム更新作業に関するプロポーザル説明書

### 1 プロジェクト概要

#### 1.1 プロジェクトの背景

現在の財務会計システム、人事給与システム（勤怠管理システム含む）については、2012年より稼働しているパッケージシステムです。導入から現在に至るまでの間、空港運營業務の民間委託等により、当社を取り巻く環境は大きく変化しました。この度、現在利用しているシステムの保守サポートが2020年9月に終了となることから、現在の当社にとって最適なシステムを再検討することとしました。

#### 1.2 プロジェクトの目的

当社では、次のような課題があります。

- ・ 人事ローテーションが頻繁にあり、業務の品質を維持するためには、円滑な業務の引き継ぎが必須である。
- ・ ITに関する専門知識をもった職員がいない。

この課題を踏まえ、本プロジェクトの主な目的は以下の3点です。

- ① システムによる業務の効率化・簡素化
- ② システム操作習熟の迅速化
- ③ システムベンダーによる適時適切なサポートの確保

#### 1.3 実現の方向性

現在当社で想定しているプロジェクトの目的に対する実現の方向性は次の通りです。なお、貴社において、前述の背景や目的を踏まえた上で、よりよい方策があれば提案ください。

- ① システムによる業務の効率化・簡素化

現在、システムを活用できておらず、煩雑な手作業が必要な業務については、システム化を行います。

(ア) 鉄道事業法に基づく損益計算書、貸借対照表のシステム出力

(イ) 決算時の仕訳帳のシステム出力

(ウ) 消費税の自動計算

(エ) キャッシュフロー計算書のシステム出力

(オ) その他各種管理資料(非定型資料)の簡易なシステム出力

(カ) 勤務状況の確認（時間外勤務実施者の抽出、超過勤務未申請者の抽出、36協定の超過見込み者の抽出 等）

- ② システム操作習熟の迅速化
 

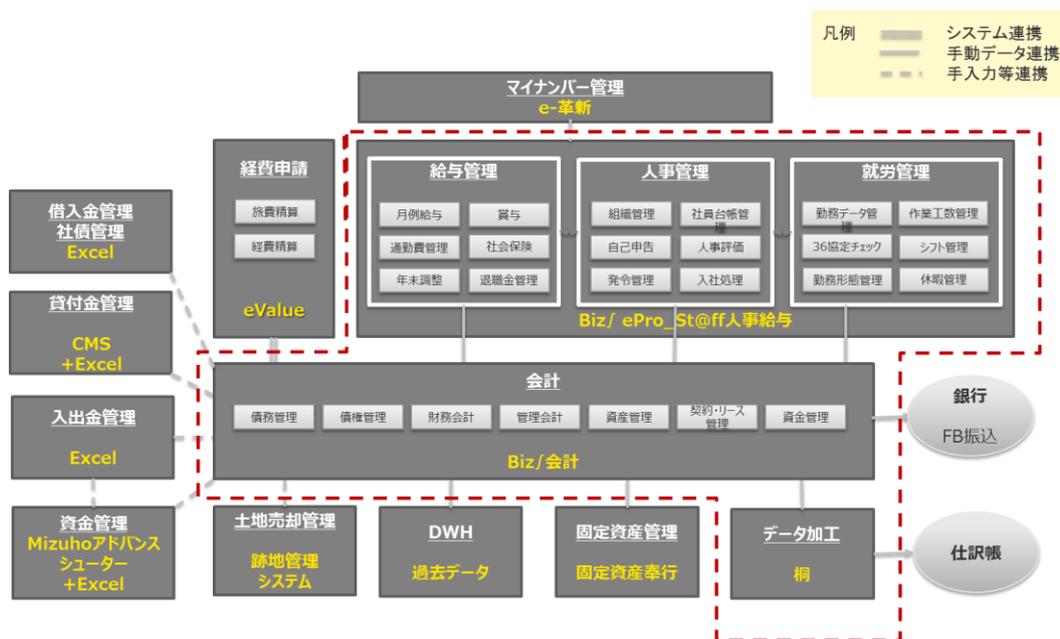
新任職員が早期にシステム操作に慣れることを目指します。

  - (ア) シンプルでわかりやすい操作性
  - (イ) 当社業務に沿ったシステム操作マニュアルの充実
  - (ウ) システム操作に関する FAQ の充実
  - (エ) 他システムとの連携マニュアル（連携項目・連携頻度等）の整備
  - (オ) マスタ・パラメータ値等の管理マニュアル
- ③ システムベンダーによる適時適切なサポートの確保
  - (ア) システム導入時におけるシステム活用に関する提案
  - (イ) システム導入時における操作研修
  - (ウ) 保守時における迅速な問合せ対応
  - (エ) 保守時における問合せ・課題管理と定期的な棚卸等、運用サポート

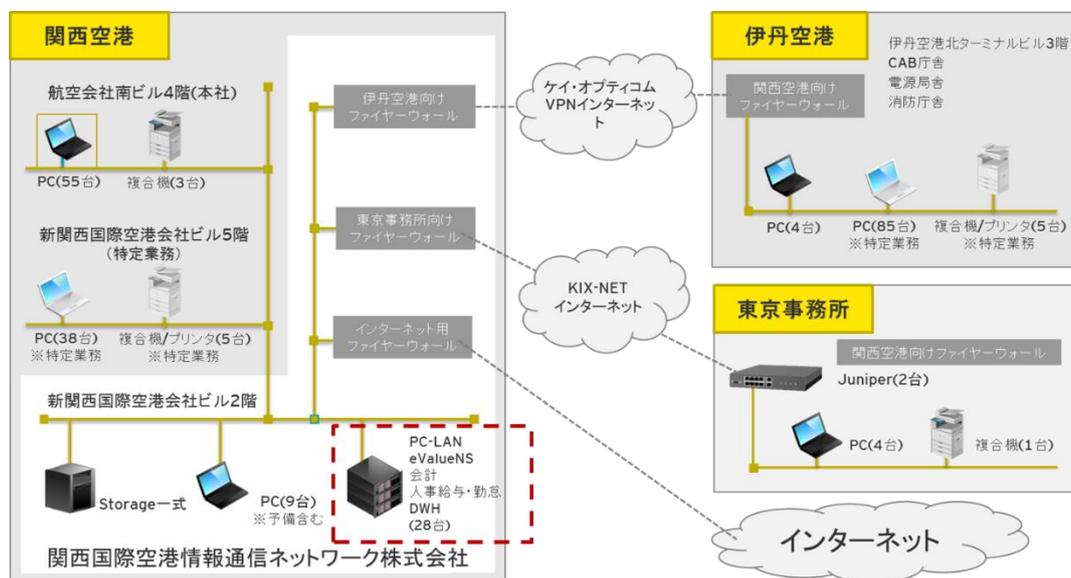
#### 1.4 プロジェクト対象範囲

現行システム構成図、現行ネットワーク構成図を示します。なお、本プロジェクトの対象範囲は、図の赤い破線部分です。

現行システム構成図



現行ネットワーク構成図：本プロジェクトの対象範囲は、下記赤い破線部分のサーバのうち、会計、人事給与・勤怠に関連する部分です。



東京事務所-関西空港間のネットワーク：NTT フレッツ光 VPN インターネット 100Mbps ベスト・エフォート型  
 伊丹空港-関西空港間のネットワーク：ケイ・オプティコム VPN イーサネット 100Mbps ベスト・エフォート型

### 1.5 プロジェクトスケジュール

会計システムについては、2020年7月、人事給与・勤怠システムについては、2020年4月の稼働を目指します。その前段として、以下を予定します。

- 2019年9月末の中間決算の締め時点のデータを利用した検証の実施。(12月初旬に数字が確定予定) 2020年3月期の決算処理の並行検証(5月末に数字が確定予定)の実施
- 2020年3月給与処理の並行検証の実施

## 2 業務要件／システム要件／プロジェクト要件

### 2.1 財務会計業務

財務会計では、当社及び当社子会社である関西国際空港土地保有会社の管理を行っています。また、通常の勘定科目とは別に、「プロジェクトコード」を保有しており、会計検査等の対応として、プロジェクトコードによる経費の積み上げが求められます。なお、当社の損益計算書、貸借対照表は鉄道事業会社法に基づく書類となっています。

詳細の要件については、別紙「業務要件」に記載します。

### 2.2 人事給与業務

当社は出向者が職員の大半を占めています。そのため、社会保険料（年金）に関しては、出向者の所属する年金によっては最大2種類の等級を保有し、保険料を算出する必要があります。また、年金毎に保険料を給与から控除するタイミングも異なります。

出向者によっては、出向元から給与の支払いが行われ、当社からは、出向元への出向負担金の支払い、及び出向者への経費、通勤手当の支払いが行われています。

詳細の要件については、別紙「業務要件」に記載します。

### 2.3 勤怠管理業務

職員の出退勤管理については、現行の勤怠管理システム上での打刻により管理されています。

詳細の要件については、別紙「業務要件」に記載します。

### 2.4 システム要件

#### ① インフラ要件

新システムはクラウド環境での稼働を想定しています。

クライアント、プリンタ及びネットワークは既存回線を利用します。

クライアント OS : Windows10

ブラウザ : Internet Explorer11

※既存回線については、1.4 に記載

この前提のもと、システムを円滑に運用させるために必要なインフラ要件を提案してください。なお、メモリ容量の制約、OSのバージョンの制約などがあればその旨を明記してください。

② ユーザ I/F 要件

- 利用画面については、入力負荷の軽減、わかりやすさの工夫等利用者の利便性を考慮した画面であること。

③ 性能・容量要件

- データ容量としては以下を想定すること。

月間仕訳発生件数	約 400～500 件
月間ワークフロー申請件数	約 300 件
月間出金件数	約 200 件
従業員数	約 100 名
(過去も含めた)社員情報管理数	約 5,000 名
(過去も含めた)仕訳データ保有年数	約 8 年
Biz システム稼働年数	約 8 年

- 利用ユーザとしては以下を想定すること。

会計システムユーザ	約 10 名
人事給与システムユーザ	約 5 名
就労管理対象者数	約 100 名

- 情報量及び処理負荷等の増大に備え、あらかじめ拡張性を考慮しておくこと。実際のシステム拡張が必要となった際には、システムの再構築といった大規模な作業ではなく、ハードウェアの部位の増設、ソフトウェアの設定変更、サーバ機器の増設等の単純なシステム変更により対応可能な構成とすること。
- 処理応答時間については、2 秒以内の処理応答時間を実現すること。ただし、大量データ処理におけるネットワーク伝送は考慮しないものとする。

④ セキュリティ要件

本システムのセキュリティ要件は以下のように考えています。ただし、提案に際し、以下の内容に追加、または変更することを妨げません。

- 基本的な考え方：社会通念上相当と考えられる機密性、完全性、可用性が確保できる技術的対策が講じられていること。

- 当該対応が必要と考えるリスク及び技術的対策例については以下の通り。

想定リスク	技術的対策例
機密情報・個人情報漏えい	システムへのアクセス制限 ※現在、セキュリティ管理ソフトによる外部媒体への書き出し管理、ログ管理を実施している。
不正アクセス	ネットワーク機器、ファイアウォールの設置、システムによる利用者の識別と認証、データベースの暗号化
障害によるデータの消失・破壊、可用性の阻害	ログの取得・モニタリング、重要機器の二重化、自動バックアップ、データ媒体の遠隔地保管

#### ⑤ 運用要件

本番稼働後の、貴社の運用保守体制、保守運用イメージ及び貴社が望まれる当社の運用体制について記載してください。

- アプリケーションの運用管理等に必要なと思われる管理ツールがあれば提示すること。
- その他運用設計時に定める運用要件に対応が可能な構成とすること。
- 障害時、バックアップデータから容易にデータ復旧が可能な設計とすること。
- 決算業務時期においては、障害等による本システムの停止許容時間を 4 時間とすること。それ以外においては、障害等による本システムの停止許容時間を 1 日とする。

#### ⑥ テスト要件

- 受入テスト、運用テストについては、要件定義、運用設計に基づき、貴社にて計画及びテストシナリオ、テスト項目案を提示すること。
- 貴社の経験等を踏まえ、並行稼働による検証について提案すること。なお、現時点で当社において想定しているのは、以下の 3 点である。
  - ◇ 2019 年 9 月末の中間決算の締め時点のデータを利用した検証
  - ◇ 2020 年 3 月期の決算に関する並行検証
  - ◇ 2020 年 3 月給与処理の並行検証
- 外部機関、他システムとの連携テストを実施すること。

⑦ システム移行要件

システムの移行及び本番切替については、下記を想定していますが、貴社の経験等を踏まえ、できるだけ手間を省いた最適な移行、本番切替方法を具体的にご提案下さい。

- 移行計画に基づいて事前に移行テストを十分に実施すること。
- データ移行に際しては、必要と思われる以下のデータを考慮すること。
  - ◇ 各種マスタデータ
  - ◇ 過去データ（2020年9月以降は現行システムでの過去情報の参照ができなくなることから、過年度の情報についてはすべて新システムへ移行するなど、参照できる仕組みが必要。会計情報、人事情報、勤怠情報いずれも対象。）
  - ◇ 2020年度のデータ（期中に移行するのであれば、年度途中までのデータの移行も必要。）
- 並行稼働が必要な場合は、提案すること。

⑧ 教育訓練要件

教育訓練については、以下の要件を考慮の上、プロジェクト期間中に実施する教育訓練内容及び方法についてご提案下さい。また、プロジェクト終了後の年間保守期間において教育訓練を実施するケースがあれば、その内容及び方法について、ご提案下さい。

- 利用者向けの端末操作マニュアル及び業務運用マニュアルを作成すること。
- 利用者向けの端末操作研修は十分な期間と十分な範囲の利用者を対象に、当社において実施すること。

⑨ その他

法改正等に適時適切に対応するパッケージシステムを提案すること。

## 2.5 プロジェクト要件

① プロジェクトスケジュール

本プロジェクトのスタートは2019年11月を予定しております。

本プロジェクト目標は、2020年4月（人事給与、勤怠システム）及び2020年7月（会計システム）の本稼働とします。ただし、プロジェクトスケジュールは貴社からのご提案をもとに再検討することとします。なお、提案の際は、作業フェーズ、タスクの定義を明記願います。

各作業フェーズ、タスクにおける貴社と当社の役割分担もあわせて明記願います。

② 体制及び役割分担

本プロジェクトを実施する上で必要とされる体制について記載してください。また、体制内での各要員の役割、人数、氏名、スキル（参加予定者が決定している場合）を明記下さい。プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダーについては、経歴、資格、同業種や同パッケージの導入経験などについても記載願います。

③ プロジェクトの運営方法

各フェーズにおけるプロジェクト運営方法に関して、進め方、各種会議体の記載をお願いします。また、本プロジェクトを実施する上で、考慮すべきリスク（重点管理項目等）について分析し、その対応も含めて記載をお願いします。

- 本システムを導入するに際して、導入方法論が整備されており、当該方法論に基づいてプロジェクトを遂行すること。
- プロジェクト開始にあたって、事前にプロジェクト計画書及び作業項目(WorkBreakdownStructure 等)を提示すること。

④ 成果物

成果物については、サンプルをご提示ください。

- 成果物として以下のドキュメントを含めること。
  - スケジュール
  - 課題管理表
  - 議事録
  - Fit&Gap 分析結果
  - 要件定義書
  - システム仕様書
  - 詳細設計書
  - 環境設定書（パラメータ設定書等）
  - 操作マニュアル、運用マニュアル案
  - システム運用設計書、システム運用手順書
- 上記以外に貴社が想定している成果物があれば記載すること。

### 3 提案依頼内容

#### 3.1 提案依頼事項

提案書には 1.及び 2.を踏まえ、少なくとも以下の事項を記載してください。

1. 会社概要について
  - ・ 会社概要を記載してください。
  - ・ 同業種、同パッケージの導入実績を記載してください。
2. ご提案パッケージシステムについて
  - ・ 提案パッケージ名称を記載してください。
  - ・ 今回提案いただくモジュールを記載してください。
  - ・ ご提案パッケージのバージョンアップの内容及びタイミング、保守想定期間を記載してください。
3. ご提案の主旨、概要について
  - ・ 本プロジェクトの目的及び実現の方向性に対する貴社のソリューションを記載してください。
4. 業務要件への対応について
  - ・ 業務要件の実現方法を記載してください。
  - ・ 各要件に対して、提供方法（パッケージ標準提供、カスタマイズ、アドオン等）を記載してください。なお、カスタマイズ、アドオン等については、工数・費用を合わせて記載してください。
  - ・ 記載は、別紙「要件一覧」をお願いします。
5. システム要件への対応について
  - ・ 各システム要件の実現方法を記載してください。
6. プロジェクト要件への対応について
  - ・ 各プロジェクト要件の対応を記載してください。
7. システム構成
  - ・ 貴社の提案するシステム構成を記載してください。

#### 3.2 補足事項

- ・ 提案書はわかりやすく平易な文言を使用してください。専門用語を使用する場合は、脚注等に用語の説明を記載してください。

財務会計 主な業務要件一覧

○:標準 ▲:アドオン △:カスタマイズ ×:未対応

#	業務	機能	要件	Fit & GAP	貴社対応内容/アドオン・カスタマイズ内容	想定費用	
1	財務会計	共通	当社及び当社子会社である関西国際空港土地保有会社の管理を行えること。				
2			通常の勘定科目とは別に、「プロジェクトコード」を保有し、プロジェクトコードによる経費の集計・管理が行えること。				
3			経費については、「一般」「施設」の区分けが行え、その単位で最終的な集計が行えること。				
4		マスタ管理	勘定科目コード、仕訳パターン等、必要な各種マスタ管理が行えること。				
5		仕訳管理	仕訳入力	仕訳の入力が行えること。			
6			仕訳更新処理	仕訳の更新が行えること。			
7			仕訳取込処理	ワークフローシステムから経費等の申請情報を取り込めること。			
8		帳票出力	キャッシュフロー計算書	キャッシュフロー計算書が出力できること。(別紙帳票サンプル参照)※固定資産については関西エアポートから無償で譲渡を受けており、その部分についてはキャッシュアウトが発生しないケースがある。			
9			仕訳帳	仕訳帳が出力できること。 別紙帳票サンプル参照			
10			総勘定元帳	総勘定元帳が出力できること。 別紙帳票サンプル参照			
11			試算表	試算表が出力できること。 別紙帳票サンプル参照			
12			貸借対照表	鉄道事業会計に則った帳票が出力できること。 別紙帳票サンプル参照			
13			損益計算書	鉄道事業会計に則った帳票が出力できること。 別紙帳票サンプル参照			
14		債権管理	債権管理	債権の管理が行えること。			
15			請求管理	債権に対する請求の管理が行えること。			
16			入金管理	請求に対する入金の管理が行えること。			
17			消込管理	入金に対する債権の消込管理が行えること。			
18		債務管理	債務管理	債務の管理が行えること。			
19			相殺管理	債権と債務の相殺が行えること。			
20			支払管理	支払依頼を登録、変更、削除できること。			
21				一括で支払仕訳を登録できること。			
22				締日に該当する支払先に関する債務計上仕訳を一括で支払依頼申請できること。			
23				総合振込データ、および振込依頼書を作成できること。			
24				FBデータまたは振込依頼書を出力できること。			
25				取引先別、支払日別等に支払一覧表を印刷、ファイル出力できること。			
26		支払先別に支払通知書を印刷、ファイル出力できること。					
27		支払依頼の申請書を印刷できること。					
28		管理会計	予算管理	プロジェクトコード毎に予算の管理が行えること。			
29			帳票出力処理	プロジェクトコード毎に実績の集計・管理が行えること。			
30		借入金		借入金の管理が行えること。			
31		社債管理		社債の管理が行えること。			
32		連結処理		子会社との連結処理が行えること。 ※別システム等が必要であればオプションとして提案すること。			
33		外部I/F	ワークフロー⇒財務会計	ワークフローシステムから経費等の申請情報を取り込み、出金伝票が作成されること。			
34			財務会計⇒Mizuhoアドバンスシューター	財務会計システムで確定した出金伝票情報をもとに、Mizuho アドバンスシューターに出金の入力が行えること。			
35			Mizuhoアドバンスシューター⇒財務会計	Mizuhoアドバンスシューターの入出金明細をもとに、財務会計システムにて入金伝票を作成できること。			
36			財務会計⇒CMS(貸付金管理)	財務会計システムから貸付金管理の収支見込を出力できること。 ※子会社とのお金のやり取りを融資として実施。			
37			銀行振込	銀行への振込データが作成できること。			
38		固定資産奉行⇒財務会計		固定資産奉行で入力した仕訳データを取り込めること。			

人事給与・勤怠 主な業務要件一覧

○:標準 ▲:アドオン △:カスタマイズ ×:未対応

#	業務	機能	要件	Fit & GAP	貴社対応内容/アドオン・カスタマイズ内容	想定費用	
1	人事	マスタ管理	必要な各種マスタ管理が行えること。				
2		組織管理	組織登録	組織の登録が行えること。			
3			各種帳票・データ出力	組織図、部門別人員表等、各種帳票、データ出力が行えること。			
4		社員台帳管理	社員台帳登録	社員台帳の登録・修正・照会が行えること。			
5			各種帳票・データ出力	社員台帳、名簿、住所録、有資格者一覧等、各種帳票、データ出力が行えること。			
6		発令管理	個人別発令管理	発令の登録が行えること。			
7			不整合チェック	組織発令データ不整合チェックリスト、発令項目データ不整合チェックリストが出力できること。			
8			各種帳票・データ出力	発令対象者一覧表出力、滞留期間一覧表作成等、各種帳票、データ出力が行えること。			
11		人員分析	各種帳票・データ出力	採用者一覧、退職者一覧、年齢別人員構成表、勤続年齢別人員構成表等、各種帳票・データ出力が行えること。			
12		マイナンバー管理	マイナンバー登録	マイナンバーの登録が行えること。			
13			マイナンバー照会	マイナンバーの照会が行えること。			
14			マイナンバーアクセスログ管理	マイナンバーアクセスログの取得・照会が行えること。			
9		その他	汎用検索	社員の一覧が抽出できること。またそれらをエクセル等にデータ出力できること。			
10			汎用データ出力				
15	給与	給与マスタ管理	社員給与情報登録	社員の給与情報をマスタ管理できること。			
16			給与振込口座更新	給与の振込先口座の管理が行えること。			
17		月例給与業務	-	当社の給与制度にあわせること。			
18			給与開始処理				
19			給与計算前処理	人事データ、勤怠データ、生保請求取込、支給控除登録、地方税改定入力等、給与計算処理前に必要な処理が行えること。			
20			給与計算処理	給与計算、給与明細MSG作成処理が行えること。			
21			給与計算後処理	賃金台帳を作成すること。			
22				マイナス支給一覧、未控除対象一覧、給与集計表、給与合計集計表、給与累積集計表、前月差異一覧表、給与明細書、社会保険料改定通知書等、各種帳票が出力できること。			
23				給与振込データ、振込一覧表、地方税データ、地方税納付一覧表が作成できること。			
24			団体生命保険返却データが作成できること。				
25		賞与業務	-	当社の賞与制度にあわせること。			
26			賞与開始処理				
27			賞与計算前処理	人事データ、生保請求取込、支給控除登録等、賞与計算処理前に必要な処理が行えること。			
28			賞与計算処理	賞与計算、賞与明細MSG作成処理が行えること。			
29			賞与計算後処理	賃金台帳を作成すること。			
30				マイナス支給一覧、未控除対象一覧、賞与集計表、賞与合計集計表、賞与累積集計表、前月差異一覧表、賞与明細書等、各種帳票が出力できること。			
31				賞与等支払届FDが作成できること。			
32			団体生命保険返却データが作成できること。				
33		社会保険業務	計算処理	社保データの作成が行えること。なお職員の所属年金が複数あるため、等級テーブルを複数保有し、所属年金毎に計算する必要がある。また、所属年金により控除のタイミングが異なる。			
34			計算後処理	社保改定一覧・等級別一覧・月編予定者一覧等が作成できること。			
35				社保データ出力、データ取込みが行えること。			
36				保険者算定(年間平均)候補者CSVが出力できること。			
37			届出処理	月変算定FDが作成できること。			
38		年末調整	年末調整前処理	生保データの取込みができること。			
39				扶養控除申告書の登録、出力、データ作成が行えること。			
40				保険料控除申告書の登録、出力、データ作成が行えること。			
41				扶養控除申告書データチェックリストが出力できること。			
42				住宅借入金等特別控除額申告登録が行えること。			
43			年末調整処理	年末調整データ登録、出力、取込みが行えること。			
44				年末調整計算を行い、結果一覧が出力できること。			
45				年末調整過不足税額反映ができること。			
46				単独年調振込データの作成、一覧表出力、明細書出力が行えること。			
47			再年末調整が行えること。				
48	年末調整後処理	単独年調明細書照会、源泉徴収票照会が行えること。					
49		源泉徴収票、源泉徴収簿、法定調書転記表、給与支払い報告書等が作成できること。					
50		住所情報修正連動処理が行えること。					
51	遡及計算処理	-	遡及計算処理が行えること。				
52	外部I/F	人事給与⇒財務会計	出向負担金(月次)				
53			財形(月次)				
54			派遣元預り金(月次)				
55			住民税(月次)				
56			各種銀行給与振込(月次)				
57			仕訳データ(月次)				
58			支給明細合計表(月次)				
59			預り金・事業主負担金項目別一覧(月次)				
60			財務会計⇒人給	立替金(前払)(月次)			

人事給与・勤怠 主な業務要件一覧

○:標準 ▲:アドオン △:カスタマイズ ×:未対応

#	業務	機能	要件	Fit & GAP	貴社対応内容/アドオン・カスタマイズ内容	想定費用
61	勤怠	従業員サービス	従業員台帳照会			
62			明細照会			
63			源泉徴収票照会			
64			保険料控除申告書			
65			扶養控除申告書			
66			住宅借入金等特別控除申告			
67			個人番号届出			
68			その他	給与口座登録、休暇申請等従業員が利用する各種サービスが提供されること。		
69	ワークフロー	マスタ定義	コンテンツ、フロー、ルート、ルール、条件等の定義の登録・変更が行えること。			
70		権限者設定	代理設定、管理グループ設定が行えること。			
71		その他	参照、過去案件の管理、アラート、モニタリング等が行えること。			
72	マスタ管理	就労マスタ管理	就業マスタ、カレンダー、年休・リフレッシュ休暇・代休の付与の管理が行えること。			
73		マスタメンテナンス	36協定、管理属性、勤務形態、作業項目、就労管理、休暇付与テーブル、就業単価等のメンテナンスが行えること。			
74	モニタリング		監視設定、監視アラート等の管理が行えること。			
75	シフト管理	シフト管理	休日登録、シフト表、等の管理が行えること。			
76	時間外管理		所定外労働の状況、36協定チェック、変形労働チェック、残業超過チェック、時間外チェックが行えること。			
77	休暇管理	年休取得管理	年休の取得計画、取得状況の管理が行えること。年休管理台帳の作成が行えること。			
78		代休管理	代休残一覧が出力できること。代休振替管理が行えること。			
79		リフレッシュ休暇管理	リフレッシュ休暇管理が行えること。			
80	出退勤	タイムレコーダー				
81		出退勤管理	出退勤入力、出退勤状況の管理・チェックが行えること。			
82			休暇予定カレンダーの登録が行えること。			
83			打刻が行えること。			
84	勤務入力	勤務データ入力	個人別/日別、従業員用/上長/管理者用の勤務データの入力が行えること。			
85		勤務データの承認	日別、従業員用/上長/管理者用の勤務データの入力が行えること。			
86	勤務表	勤務表出力				
87		勤務管理表出力				
88		フレックス管理表出力				
89		業務週報出力				
90		作業実績表出力	個人別/作業項目別の作業実績表、CSVが出力できること。 ※現行様式にあわせること。			
91		勤務実績表	個人別/勤務場所別の勤務実績表、CSVが出力できること。 ※現行様式にあわせること。			
92		勤務集計	勤務集計表の出力、勤務累計照会が行えること。			
93	外部I/F	勤怠⇒財務会計	出退勤の乖離把握データ(月次、年次)			
94			定時退社集計データ(月次、年次)			
95			年間時間外の集計データ(月次、年次)			
96		その他	出向元への勤務実績データ(csv)			
97	その他	勤務データ取込み	勤務データの取込みが行えること。			
98		マスタCSV出力	マスタのcsv出力が行えること。			
99		マスタインポート	マスタインポートが行えること。			

様式1

受付番号	
------	--

## プロポーザル参加申込書

貴社が発注する「財務会計・人事給与システム更新作業」のプロポーザルに参加を希望しますので、「お知らせ」及び「財務会計・人事給与システム更新作業に関するプロポーザル説明書」の各事項を承知の上、関係書類を添えて、応募します。

なお、応募書類及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

新関西国際空港株式会社  
代表取締役社長 千代 幹也 殿

住 所 :

名 称 :

代 表 者 :

印

## プロポーザル参加申込書

貴社が発注する「財務会計・人事給与システム更新作業」のプロポーザルに参加を希望しますので、「お知らせ」及び「財務会計・人事給与システム更新作業に関するプロポーザル説明書」の各事項を承知の上、関係書類を添えて、応募します。

なお、応募書類及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

新関西国際空港株式会社  
代表取締役社長 千代 幹也 殿

住 所 : \*企画提案者の所在地を記入する

名 称 : \*企画提案者の名称を記入する

代 表 者 : \*代表者の役職名及び氏名を記入する 印

(注) 必ず本社名で応募願います。  
支社へ委任した形式での応募は一切認めておりません。

(様式2-1)

# 見 積 書

件 名 財務会計・人事給与システム更新作業

---

見 積	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額											

(税抜)

別紙内訳書のとおり、上記金額にて見積致します。

年 月 日

住 所

氏 名

印

新関西国際空港株式会社

代表取締役社長 千代 幹也 殿

財務会計・人事給与システム更新作業

見 積 内 訳 書

2019年 9月

株式会社〇〇

	名 称	仕 様	数量	単位	単 価	金 額	備 考
	<b>財務会計・人事給与システム更新作業</b>						
1	システム設計		1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。 (例)内訳表1のとおり
2	システム開発		1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
3	ソフトウェア調達		1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
4	システム導入	受入テスト及び運用テスト	1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
		システムの移行及び本番切替作業	1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
		教育訓練及びマニュアル作成	1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
		その他	1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
	計					0	
	消費税					0	
	合計					0	

(様式2-2)

# 見 積 書

件 名 財務会計・人事給与システム運用保守

---

見 積	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額											

(税抜・年額)

別紙内訳書のとおり、上記金額にて見積致します。

年 月 日

住 所

氏 名

印

新関西国際空港株式会社

代表取締役社長 千代 幹也 殿

財務会計・人事給与システム運用保守

見 積 内 訳 書

2019年 9月

株式会社〇〇

	名 称	仕 様	数量	単位	単 価	金 額	備 考
	<b>財務会計・人事給与システム運用保守</b>						
1	クラウドサービス利用料		1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
							(例)内訳表1のとおり
2	保守費用		1	式		0	単価の内訳表(任意様式)を作成して下さい。
	計					0	
	消費税					0	
	合計					0	

大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地  
新関西国際空港株式会社  
代表取締役社長 千代 幹也 殿

### 秘密情報に関する誓約書

貴社が発注を予定する「財務会計・人事給与システム更新作業」（以下「本目的」という。）に関して、弊社は、貴社が弊社に開示する情報の取扱いについて、以下の条項について遵守することを誓約します。

#### （秘密情報）

第1条 弊社は、事前に貴社の同意を得た場合を除き、本目的に関して貴社から開示された情報のうち、貴社から書面により秘密である旨の指定を受け、かつその内容が書面その他の方法で特定されているもの（以下「秘密情報」という。）を第三者に提供又は漏洩せず、また本目的以外に使用いたしません。但し、次の各号の一に該当する場合を除きます。

- (1) 開示された時に公知であったもの、または開示後公知になったもの。
- (2) 開示に先立って弊社が知っていたもの。
- (3) 貴社の秘密情報に依拠せずに弊社が独自に開発したもの。
- (4) 弊社が第三者から秘密保持義務を負うことなく受領した情報と同一のもの。
- (5) 法令の定めに基づき開示を強制、又は権限のある官公署によって開示要求されたもの。
- (6) 本件に基づく業務行為に必要な限りにおいて、自社の役員及び従業員（派遣労働者等を含む。）並びに再委託先その他の取引先等に対し、本誓約書と同等の義務を課した上で開示する場合

#### （秘密情報の返却）

第2条 弊社は、貴社より要請があった場合、遅滞なく貴社より開示された秘密情報およびその複製物を返却するかまたは廃棄します。

#### （損害賠償）

第3条 弊社は、自己の責めに帰すべき事由により本秘密情報を漏洩した場合には、貴社に対する損害賠償責任を負い、本秘密情報を記載した書類の回収等の適切な処置を講ずるとともに、本秘密情報の漏洩を最小限にとどめるよう最善をつくすものとします。

#### （協議解決）

第4条 本誓約に定めのない事項および本誓約の解釈につき疑義を生じた事項については、誠意をもって貴社と協議の上解決を図るものとします。

#### （専属的合意管轄裁判所）

第5条 本誓約について貴社と訴訟の必要が生じた場合には、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

年 月 日

住 所

氏 名

大阪府泉南郡田尻町泉州空港中1番地  
新関西国際空港株式会社  
代表取締役社長 千代 幹也 殿

秘密情報に関する誓約書

貴社が発注を予定する「\*\*\*\*\*」(以下「本目的」という。)に関して、弊社は、貴社が弊社に開示する情報の取扱いについて、以下の条項について遵守することを誓約します。

(秘密情報)

第1条 弊社は、事前に貴社の同意を得た場合を除き、本目的に関して貴社から開示された情報のうち、貴社から書面により秘密である旨の指定を受け、かつその内容が書面その他の方法で特定されているもの(以下「秘密情報」という。)を第三者に提供又は漏洩せず、また本目的以外に使用いたしません。但し、次の各号の一に該当する場合を除きます。

- (1) 開示された時に公知であったもの、または開示後公知になったもの。
- (2) 開示に先立って弊社が知っていたもの。
- (3) 貴社の秘密情報に依拠せずに弊社が独自に開発したもの。
- (4) 弊社が第三者から秘密保持義務を負うことなく受領した情報と同一のもの。
- (5) 法令の定めに基づき開示を強制、又は権限のある官公署によって開示要求されたもの。
- (6) 本件に基づく業務行為に必要な限りにおいて、自社の役員及び従業員(派遣労働者等を含む。)並びに再委託先その他の取引先等に対し、本誓約書と同等の義務を課した上で開示する場合

(秘密情報の返却)

第2条 弊社は、貴社より要請があった場合、遅滞なく貴社より開示された秘密情報およびその複製物を返却するかまたは廃棄します。

(損害賠償)

第3条 弊社は、自己の責めに帰すべき事由により本秘密情報を漏洩した場合には、貴社に対する損害賠償責任を負い、本秘密情報を記載した書類の回収等の適切な処置を講ずるとともに、本秘密情報の漏洩を最小限にとどめるよう最善をつくすものとします。

(協議解決)

第4条 本誓約に定めのない事項および本誓約の解釈につき疑義を生じた事項については、誠意をもって貴社と協議の上解決を図るものとします。

(専属的合意管轄裁判所)

第5条 本誓約について貴社と訴訟の必要が生じた場合には、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

住所 【企画提案者の所在地】\*\*\*\*\*

【企画提案者の名称】\*\*\*\*\*

氏名 【代表者氏名】 代表取締役社長 \*\*\*\*\* (印)

様式4

# 質 問 書

件名： 財務会計・人事給与システム更新作業

本質問に関する	住 所	〒 ー		
	電 話 番 号	ー ー	F A X 番 号	ー ー
連 絡 先	会 社 名			
	担 当 者 名	(所属・職名)	(氏 名)	



## 業 務 委 託 契 約 書

1. 委託業務の名称 財務会計・人事給与システム更新作業
2. 委託業務の場所 新関西国際空港株式会社
3. 履 行 期 間 自 契約締結日 至 2020年6月30日
4. 委 託 金 額 金 円  
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円

上記の業務について、委託者 新関西国際空港株式会社（以下「発注者」という。）と受託者 \*\*\*\*\*(以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、以下の条項により委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

2019年 月 日

住 所 大阪府泉南郡田尻町泉州空港中一番地  
発注者 新 関 西 国 際 空 港 株 式 会 社  
氏 名 代表取締役社長 千 代 幹 也

住 所  
受注者  
氏 名

(受託者の注意義務)

第1条 受注者は、善良なる管理者の注意をもって委託業務を実施するものとする。

2 受注者は、この契約の履行にあたって暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力等」という。）から妨害又は不当な要求を受けた場合は、警察署への届出及び発注者への報告をしなければならない。また、受注者の下請負人が反社会的勢力等から妨害又は不当な要求を受けた場合は、届出等を当該下請負人に指導しなければならない。

(業務委託)

第2条 受注者は、企画提案書に基づき頭書の委託金額で委託業務を完了するものとする。

2 受注者は、企画提案書に基づいて工程表を作成し、発注者に提出するものとする。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

(再委託)

第4条 受注者は、委託業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 前項の「主たる部分」とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

3 受注者は、委託業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再委託」という。）は、発注者に再委託に係る承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。なお、再委託の内容を変更するときも同様とする。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。

一 コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするとき

二 軽微な変更該当するとき

4 受注者は、前項の承認を得た場合において、再委託の相手方がさらに再委託を行うな

ど複数の段階で再委託が行われるときは、前項第1号の軽微な業務を除き、あらかじめ当該複数段階の再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を記載した書面（以下「履行体制に関する書面」という。）を発注者に提出しなければならない。履行体制に関する書面の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 5 受注者は前2項の場合において、発注者がこの契約の適正な履行の確保のため必要な報告等を求めた場合には、これに応じなければならない。
- 6 受注者は、再委託を行なう場合には、当該第三者に対して、関係法令を遵守しなければならない。
- 7 受注者は、再委託を行う場合において、発注者による指名回避の措置を受けている者及び第9条の3第1項各号に該当する者を再委託の相手方としてはならない。
- 8 受注者が第9条の3第1項各号に該当する者を再委託の相手方としていた場合は、発注者は受注者に対して、当該契約の解除を求めることができる。
- 9 前項の規定によりこの契約の解除を行った場合の一切の責任は、受注者が負うものとする。

（係員等）

第5条 発注者は、受注者が実施する委託業務について担当する職員（以下「係員」という。）を定めて書面をもって受注者に通知しなければならない。

- 2 受注者は、業務を実施するに当たっては、係員と協議のうえ行うものとする。

（業務責任者）

第6条 受注者は、業務責任者を定め書面をもって発注者に通知するものとする。

（委託業務の報告等）

第7条 発注者は、必要と認めたときは、受注者に対して委託業務の実施状況について報告を受け又は説明を求める等の措置をとることができるものとする。

（業務内容の変更）

第8条 発注者は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止させることができる。この場合において、委託金額又は委託期間を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

(契約の解除1)

第9条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとする。

- 一 解約を申し出たとき。
- 二 履行期間又は履行期間経過後相当の期間内に委託業務を完了する見込みのないことが明らかなきとき。
- 三 差押え、仮差押え、仮処分、租税滞納処分、その他公権力の処分を受け、又は民事再生、会社更生、破産若しくは競売等の申し立てを受け、又は自ら民事再生、会社更生若しくは破産の申し立てをしたとき。
- 四 行政庁により営業停止又は営業免許若しくは登録の取消処分を受けたとき。
- 五 振出、保証、引受又は裏書した手形、小切手が不渡、支払停止となったとき、あるいはその他財産状態が悪化したと発注者が判断するとき。
- 六 解散したとき。
- 七 第4条第8項の規定により発注者からこの契約の解除を求められた場合において、これに従わなかったとき。
- 八 前各号のほか、この契約に違反し、又はこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受注者は、違約金として委託金額の10分の1に相当する額を発注者に支払うものとする。ただし、前項第1号の場合において、受注者の責めに帰さない事由によるときは、この限りではない。

3 第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、発注者に生じた実際の損害額が前項の違約金を超過するときは、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第9条の2 受注者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受注者は、発注者の請求に基づき、委託金額（この契約の締結後、委託金額の変更があった場合は、変更後の委託金額とし、単価契約の場合は、契約期間全体の支払総金額とする。）の10分の1に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、受注者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条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
  - 二 納付命令又は独占禁止法第7条の規定に基づく排除措置命令（以下「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
  - 三 納付命令又は排除措置命令により、受注者に独占禁止法第3条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に見積書の提出が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
  - 四 この契約に関し、受注者及び受注者の代表者、役員、代理人若しくは使用人その他の従業員の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項1号に規定する刑が確定したとき。
- 2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、支払期限の翌日から起算して支払の日までの日数に応じて、年利18.25パーセントの割合をもって計算した額の遅延利息を発注者に支払うものとする。
  - 3 発注者は、第1項に規定する違約金の支払請求に代え、当該違約金の額を委託金額の支払額から控除する措置をとることができる。
  - 4 発注者は、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、第14条の規定にかかわらず、第1項各号に掲げる場合に該当しないことが明らかになるまでの間、同項に規定する違約金に相当する範囲内において、委託金額の一部の支払を行わないことができる。
    - 一 この契約に関し違反行為があったとして、公正取引委員会が調査を開始したとき。
    - 二 この契約に関し違反行為があったとして、公正取引委員会が受注者に対し事前通知を行ったとき。

- 三 この契約に関し違反行為があったとして、公正取引委員会が受注者に対し納付命令又は排除措置命令を行ったとき。
- 四 この契約に関し違反行為があったとして、公正取引委員会が刑事告発を行ったとき。
- 五 その他この契約に関し違反行為があったと疑うに足りる相当な理由が認められるとき。
- 5 発注者は、前項の場合においては、遅延利息の支払を要しないものとする。
- 6 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の額を超える場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げるものではない。
- 7 発注者は、受注者がこの契約に関し違反行為を行ったと認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(契約の解除2)

- 第9条の3 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、発注者は受注者が受けた損害についてはその責めを負わないものとする。
- 一 役員等（受注者が個人である場合はその者を、受注者が法人である場合はその法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者をいう。）が反社会的勢力等の関係者（以下「反社会的勢力等関係者」という。）であると認められるとき。
  - 二 反社会的勢力等関係者が顧問に就任するなど、事実上経営に参加していると認められるとき。
  - 三 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、反社会的勢力等関係者を利用するなどしたと認められるとき。
  - 四 役員等がいかなる名義をもってするかを問わず、反社会的勢力等又は反社会的勢力等関係者に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
  - 五 役員等が反社会的勢力等又は反社会的勢力等関係者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
  - 六 第4条第4項の規定により第三者に委任し、又は請負わせようとする場合、その相手方が第1号から第5号に規定する行為を行う者であると知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。
- 2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、受注者は、発注者に対し違約金として

委託金額の10分の1に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 3 第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、発注者に生じた実際の損害額が前項の違約金を超過するときは、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げない。

#### (履行期間の延長)

第10条 受注者は、やむを得ない事由により、履行期間内に委託業務を完了することができないことが明らかになったときは、発注者に対し遅滞なく、その事由を明記した書面により履行期間の延長を求めることができるものとし、その延長の期間は、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

#### (損害のため必要を生じた経費の負担)

第11条 委託業務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のため必要を生じた経費は、受注者が負担するものとする。ただし、その損害が当事者双方の責めに帰さない事由による場合、又は発注者の責めに帰す事由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は発注者が負担するものとし、その額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

第12条 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に委託業務が完了しない場合においては、発注者は、委託期間満了の日の翌日から起算して委託業務完了の日まで委託金額に対して年利18.25パーセントの割合をもって計算した額の損害金を受注者から徴収する。発注者がその責めに帰すべき事由により第14条の規定による委託金額を支払期限までに支払わない場合は、支払期限の翌日から起算して支払の日までの日数に応じて、年利18.25パーセントの割合をもって計算した額の遅延利息を受注者に支払うものとする。

#### (検査)

第13条 受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に業務完了届を提出しなければならない。

- 2 発注者は、受注者から前項の業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に発注者又は発注者が検査を行う者として定めた者（以下「検査員」という。）により検査を行わなければならない。

（委託金額の支払）

第14条 受注者は、前条の規定により検査に合格したときは、書面をもって発注者にその支払を請求することができる。

- 2 発注者は、第1項の請求を受理したときは、その請求書を受理した日の属する月の翌月の末日までに委託金額を支払わなければならない。

（委託金額の変更方法等）

第14条の2 委託金額の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、委託金額の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

- 3 この約款の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、前2項の規定を準用する。

- 4 委託金額を変更する場合は、契約締結時の見積内訳書の単価を基準とする。なお諸経費相当部分については、契約締結時の見積内訳書における諸経費と直接人件費の比率を適用し、変更するものとする。

- 5 類似の項目について新単価を定める必要がある場合は、契約締結時の見積内訳書の類似項目の単価水準を基準とする。

- 6 契約に含まない新たな項目が追加となる場合、その単価については実勢価格を基準として算出し、発注者と受注者が合意した後、受注者は着手するものとする。

（印紙税）

第15条 印紙税法により課せられる本契約書作成に係る印紙税は、全て受注者が負担するものとする。

(秘密情報の取扱)

第16条 受注者は、委託業務を行うにあたり知り得た発注者の秘密情報及び発注者から提供を受けた個人情報（以下「秘密情報」という。）を第三者に提供又は漏洩してはならない。

- 2 受注者は、秘密情報を厳重に管理し、保持する義務を負う。
- 3 受注者は、委託業務の実施にあたり必要最小限度の役員又は使用人に限り秘密情報を取り扱わせることができる。この場合、受注者は、秘密情報を取り扱う役員又は使用人に対し、必要な教育を実施し、同様の守秘義務を負わせなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報について、複写又は複製をしてはならない。ただし、発注者の事前の書面による承諾を得た場合に限り、複写又は複製をすることができる。
- 5 受注者は、秘密情報について、委託業務の実施の目的以外に利用してはならない。
- 6 受注者は、本契約期間満了時、又は期間満了前であっても、以後秘密情報を保持する必要のなくなったことを発注者と受注者で確認した場合は、ただちに、発注者より提供された文書又は磁気ディスク等すべての秘密情報媒体物並びに第4項のただし書の定めるところにより作成した複写物、複製物等を発注者に返還又は復元できない方法により廃棄しなければならない。
- 7 受注者は、委託業務の実施にあたり、業務の再委託を行う場合には、再委託先及びその役員及び使用人に対し、本契約に定める秘密情報の取扱に係る受注者の義務と同様の守秘義務を負わせなければならない。
- 8 発注者は、受注者の同意を得た上で、委託業務に係る受注者の作業場所に立入り、秘密情報の管理状況を検査することができる。また、秘密情報の管理につき発注者から報告を求められたときは、速やかに必要な事項を報告しなければならない。
- 9 受注者は、秘密情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生した場合、ただちに発注者に報告するとともに、苦情対応等、当該事故による損害を最小限にとどめるために必要な措置を受注者の責任と費用負担において講じるものとする。また、受注者の責めに帰すべき事由により、秘密情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生し、第三者から請求を受け、又は第三者との間で紛争が生じた場合、受注者は、発注者の指示に基づき受注者の責任と費用負担においてこれらに対処するものとする。この場合において、発注者が直接又は間接の損害を被ったときは、受注者は発注者に対して当該損害を賠償しなければならない。ただし、発注者の責

めに帰すべき事由によるときはこれらの限りではない。

#### (産業財産権)

第17条 受注者は、この契約に伴い、新たな特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の工業所有権若しくはその他の権利の対象となる技術情報、ノウハウ（以下「産業財産権」という。）を生出した場合には、直ちにその旨を発注者に書面をもって通知し、発注者と受注者とが協議の上、所要の措置を講ずる。

2 産業財産権の基礎となる発明、考案、意匠が受注者のみによって完成されたものであるときは、産業財産権は、受注者の単独所有とし、原則として、受注者は発注者に対して当該産業財産権を無償で使用することを許諾する。

3 産業財産権の基礎となる発明、考案、意匠が発注者と受注者双方によって完成されたものであるときは、当該産業財産権は、発注者と受注者の共有とする。

4 受注者の単独所有の産業財産権の出願手続きは、受注者が単独で行い、受注者が費用の全部を負担する。

5 発注者と受注者の共有とする産業財産権の出願手続きは、発注者と受注者とが協議のうえ決定し、費用は、発注者と受注者とが協議のうえ負担する。

#### (協議事項)

第18条 この委託契約について定めのない事項、又はこの契約に定めている事項について疑義を生じたときは、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

#### (管轄裁判所)

第19条 この契約に関する訴えの管轄については、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。