

入 札 公 告

令和 8 年 2 月 1 0 日

下記のとおり一般競争入札に付します。

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役
経営管理部長 澁谷 仁

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 国立科学博物館ホームページ作成等業務補助 一式
- (2) 契約期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日

2. 競争入札参加資格

- (1) 以下のいずれにも該当しない者であること。
 - ア) 契約を締結する能力を有しない者（未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）
 - イ) 破産者で復権を得ない者
 - ウ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
 - エ) 当館から取引停止の措置を受けている期間中の者
- (2) 令和 0 7 ・ 0 8 ・ 0 9 年度全省庁統一資格（関東・甲信越地域）の「役務の提供等」において、A、B、C 又は D の等級に格付けされている者であること。
- (3) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 5 条 1 項の許可を受けている者であること。
- (4) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。（プライバシーマークの付与若しくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得している事業者であること。）
- (5) 2 0 2 0 年以降に、官公庁、独立行政法人もしくは国立大学法人に対し、本調達の様式で定める業務と同程度以上の業務を請け負った実績を有する者であること。

3. 契約条項を示す場所等

所在地 〒110-8718 東京都台東区上野公園 7-20
独立行政法人国立科学博物館経営管理部財務課（契約担当） Tel 03-5814-9836

4. 入札説明会の日時及び場所

実施しない。

5. 入札書（参加資格の確認のための書類等を含む）の提出場所及び受領期限

令和8年3月4日（水）17時00分（郵送で送る場合は、受領期限までに必着のこと）

独立行政法人国立科学博物館経営管理部財務課（契約担当）

（〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20）

6. 開札の日時及び場所

令和8年3月11日（水）10時00分 国立科学博物館 上野本館事務棟1階 中会議室

7. その他

本件の入札に関する必要事項については、入札説明書及び仕様書によるものとする。

入札説明書

I 概要及び日程

1. 競争入札に付する事項

件名	国立科学博物館ホームページ作成等業務補助 一式
仕様等	別紙仕様書のとおり
履行場所	国立科学博物館上野地区
契約区分	役務契約
契約条項	別紙契約書（案）のとおり
契約期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日
入札保証金 契約保証金	免除する。

2. 本件窓口、質問・申込・書類の受付先

独立行政法人国立科学博物館 経営管理部財務課 契約担当

〒110-8718 東京都台東区上野公園7-20

TEL: 03-5814-9836 E-mail: keiyaku@kahaku.go.jp

3. 入札方式、競争参加資格等

入札方式	最低金額落札方式
入札金額の 記載方法	① 「一人1時間あたりの単価」を記載すること。 ② 落札額は、入札書に記載された金額に10パーセントを加算した額(1円未満の端数は切り捨て)とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

競争参加資格	<p>① 以下のいずれにも該当しない者であること。</p> <p>ア) 契約を締結する能力を有しない者(未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。)</p> <p>イ) 破産者で復権を得ない者</p> <p>ウ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げる者</p> <p>エ) 当館から取引停止の措置を受けている期間中の者</p> <p>② 令和07・08・09年度全省庁統一資格(関東・甲信越地域)の「役務の提供等」において、A、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。</p> <p>③ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条1項の許可を受けている者であること。</p> <p>④ 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。(プライバシーマークの付与若しくは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を取得している事業者であること。)</p> <p>⑤ 2020年以降に、官公庁、独立行政法人もしくは国立大学法人に対し、本調達の仕様で定める業務と同程度以上の業務を請け負った実績を有する者であること。</p>
再委託等	<p>「9. 特記事項」に特段の定めが無い限り、以下の事項は認めていません。</p> <p>① 役務提供・請負契約において、業務の全部若しくはその主たる部分を第三者に委託すること。</p> <p>② 共同企業体、共同事業体として競争に参加すること。</p>

4. 入札説明会

実施しない。

5. 質問受付

期 限	2026年2月18日(水)17時00分まで
質問方法	上記期限までに、電子メールにて質問を送付すること。(様式は任意)
備 考	質問内容と回答は、当館ホームページにて公表します。なお、質問者にかかる情報は公表しません。回答に時間がかかる場合があるため、なるべくお早めにお送り下さい。

6. 入札書の提出

期 限	2026年3月4日(水)17時00分まで
提出方法	持参又は書留郵便(必着)にて提出すること。

7. その他書類の提出

期 限	2026年3月4日(水)17時00分まで
提出方法	持参、書留郵便(必着)の他、電子メールへの添付、又は、証跡の残る電子データ送付サービスの利用も可とするが、情報セキュリティの確保に充分留意すること。
提出書類	<p>【 各1部 】</p> <p>① 全省庁統一資格審査結果通知書の写し</p>

	② 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条1項の許可を受けている者であることを証明する書類 ③ 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの付与若しくは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得している事業者であること。）を証明する書類 ④ 2020年以降に、官公庁、独立行政法人もしくは国立大学法人に対し、本調達の仕様で定める業務と同程度以上の業務を請け負った実績を証明する書類 ⑤ 会社概要 ⑥ 派遣予定者が仕様書に記載された必要とする資格等を満たしていることを証明する書類 ⑦ 派遣先均等・均衡方式または労使協定方式のどちらを採用するかを示す書類（様式任意） ⑧ 参考見積書（1時間あたりの単価を記載すること。）
--	--

8. 開札

日 時	2026年3月11日(水)10時00分より
場 所	東京都台東区上野公園7-20 国立科学博物館上野本館 上野本館事務棟1階 中会議室
留意事項	開札会場での立会は、競争加入者又はその代理人(復代理人)に限り可能。 開札への立会は必須ではありませんが、一度の開札で落札者が決定しなかった場合には、直ちに再度入札を実施しますのでご注意ください。詳細は「Ⅱ 手続き詳細・留意事項等 3. 開札(2)落札者の決定」を参照ください。

9. 特記事項

7. で定める提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。 提出書類中、個人情報に関するものについては、本目的以外には利用しない。
--

10. 落札後の提出書類

落札者は、以下の2点の書類を各1部、速やかに提出すること。

ア 落札内訳書（入札書に記載された金額に10パーセントを加算した額（1円未満の端数は切り捨て））

イ「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」に係る情報提供について

Ⅱ 手続詳細・留意事項等

1. 使用言語及び通貨、準拠規程等

(1) 使用言語及び通貨

日本語及び日本国通貨を使用する。

(2) 準拠規程等

入札及び契約手続きは、関係法令の他、以下に従うものとする。

- ① 本件調達にかかる入札公告、入札説明書及び付属資料
- ② 独立行政法人国立科学博物館会計規程
- ③ 独立行政法人国立科学博物館契約事務取扱規則
- ④ 調達区分に応じた以下のいずれかの契約基準
 - ア 独立行政法人国立科学博物館役務等契約基準
 - イ 独立行政法人国立科学博物館物品供給契約基準
 - ウ 独立行政法人国立科学博物館製造請負契約基準
- ⑤ 独立行政法人国立科学博物館における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項

(3) その他

- ① 競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- ② 競争加入者等が提出した書類は、競争参加資格の確認並びに入札公告、入札説明書及び入札説明会で示した業務を履行できるかどうかの判断以外には、競争加入者等に無断で使用しないものとする。
- ③ 一旦受領した書類は返却しない。
- ④ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した業務を履行できるかどうかの判断の対象としない。

2. 入札

(1) 入札金額

- ① 競争加入者等は、契約代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を十分考慮し、調達に係る直接費用のほか、輸送費、保険料、関税及び仕様書等に規定する調達に要する一切の諸費用を含めた金額を見積もるものとする。
- ② 入札書に記載する金額は、総額、単価、月額等、案件によって異なるので留意すること。
- ③ 落札額は、入札書に記載された金額に10パーセントを加算した額（1円未満の端数は切り捨て）とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(2) 入札書の記載及び提出方法

- ① 競争加入者等は、次の各号に掲げる事項を記載した別紙様式の入札書を提出しなければならない。
 - ア 競争入札に付される調達件名の表示
 - イ 入札金額
 - ウ 競争加入者本人の住所、氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）
 - エ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名

及び押印

- ② 競争加入者等は、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。
- ③ 入札書は、封筒に入れ密封し、その封皮（表面）に氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記載し、開札日、入札件名及び「入札書在中」の文言を朱書きしなければならない。
- ④ 入札書を収める封筒には、他の書類を同封してはならない。
- ⑤ 入札書は、持参又は書留郵便にて提出すること。電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ⑥ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ⑦ 競争加入者等は、仕様書等に疑義がある場合は、国立科学博物館に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

（３）入札書の無効

入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出した入札書
- ② 調達件名及び入札金額のない入札書
- ③ 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のない入札書
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない又は判然としない場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
- ⑤ 調達件名に重大な誤りのある入札書
- ⑥ 入札金額の記載が不明確な入札書
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正についての印の押していない入札書
- ⑧ 入札公告及び入札説明書に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ その他入札に関する条件に違反した入札書

（４）入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。

（５）代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時までに代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は本件調達に係る入札につき他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

３．開札

（１）開札場

- ① 開札は、競争加入者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立合職員以外の者は入場することができない。

- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することができない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。代理人については、開札時刻までに代理委任状を提出した者に限る。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者

(2) 最低金額落札方式における落札者の決定

- ① 有効な入札書を提出した競争加入者等であって、本入札説明書及び仕様書において明らかにした要求要件をすべて満たした者のうち、当予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- ② 落札者となるべき者の入札価格によっては、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適正であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とするところがある。

(3) 総合評価落札方式における落札者の決定

- ① 国立科学博物館が策定した総合評価基準に則り、競争加入者等が提出した提案内容と入札金額から評価値を算出し、その評価値の最も高いものを落札者とする。ただし、入札金額は予定価格の制限の範囲内でなければならない。
- ② 提案内容に関する評価値の算出は事前に行い、開札時に入札金額を組み入れて最終的な評価値を算出する。なお、事前の提案内容の審査結果によっては、開札を待たず落選となるところがある。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適正であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価値の最も高いものを落札者とするところがある。

(4) 落札者の決定 共通事項

- ① 予定価格の制限の範囲内の入札がないときは、ただちに再度の入札を行う。
- ② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者を決定したときは、開札場にてその氏名（法人の場合は名称）及び金額を口頭で通知し、開札に立ち会わなかった競争加入者等がいる場合は、その者にも別途通知する。
- ④ 落札決定後においても、落札者が提出した書類等について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札決定を取り消すところがある。

4. 契約

(1) 契約書の作成

- ① 落札者が決定したときは、速やかに契約書の取り交わしをするものとする。なお、落札者が契約締結の意思を示さないとき、又は相当の期間契約書を取り交わそうとしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が

契約書の案に記名押印し、更に契約担当役が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

- ③ 上記②の場合において、契約担当役が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当役が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- ⑤ 提出された業務提案書について、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

5. 検査及び支払

(1) 検査

- ① 落札者が入札書とともに提出した資格等証明書類の内容は、仕様書において明らかにした要求要件等と同様にすべて検査の対象とする。
- ② 業務開始後、当該業務期間中において、落札者が提出した業務を完全に履行できることを証明する書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対して損害賠償等を求める場合がある。
- ③ 調達件名の履行期間中に当館担当職員が立会い又は監督検査確認等を求めた場合は、落札者は誠実に対応しなければならない。

(2) 支払

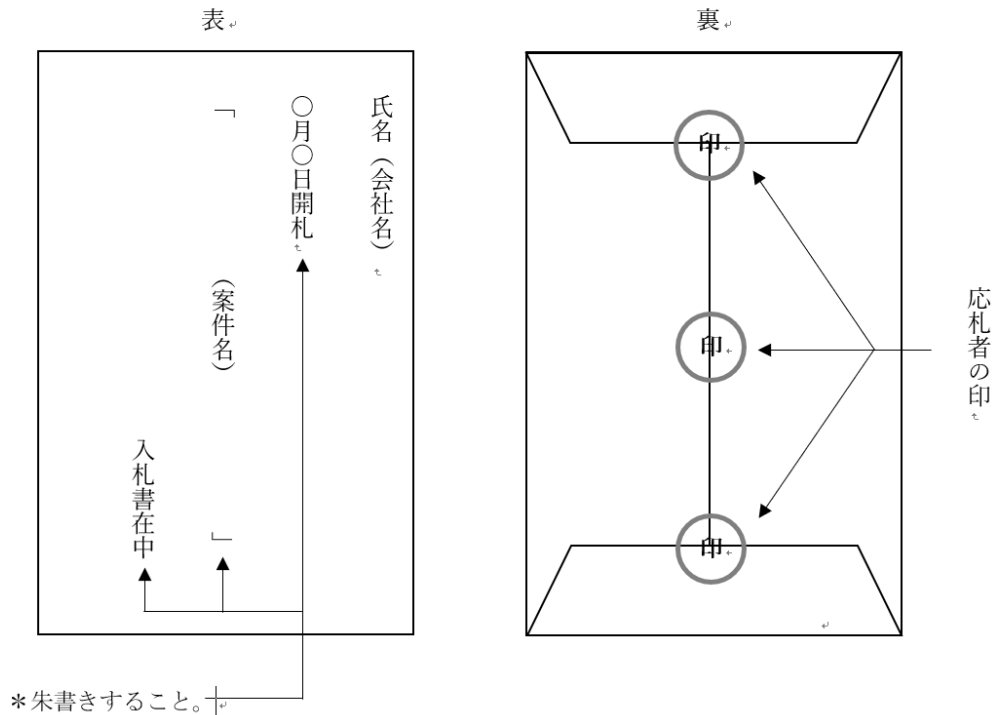
支払い条件は、別紙契約書（案）による。

Ⅲ 書類記載例・記載方法

1. 入札封書記載方法

入札書は、封筒に入れ密封し、その封皮（表面）に氏名（法人の場合はその名称又は商号）を記載し、開札日、入札件名及び「入札書在中」の文言を朱書きしなければならない。

入札書を収める封筒には、他の書類を同封してはならない。



2. 入札書記載方法

(1) 競争加入者本人が入札する場合

入 札 書	
件 名	○○○○○○○○○○○○○○○
入札金額	金***,***,***円也
<p>消費税にかかる課税事業者・免税事業者を問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。</p>	
<p>本件調達にかかる入札説明書、仕様書等に記載の事項を熟知し、上記業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記金額によって入札します。</p>	
○○年○○月○○日	提出日
<p>独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 殿</p>	
競争加入者	住 所 △△△△区■-■-■
会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社
役職・氏名	代表取締役 □□ □□ (印)

(2) 代理人又は復代理人が入札する場合

入 札 書																										
件 名	○○○○○○○○○○○○○○○○																									
入札金額	金***,***,***円也																									
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; float: right;"> 消費税にかかる課税事業者・免税事業者を問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記載します。 </div>																										
<p>本件調達にかかる入札説明書、仕様書等に記載の事項を熟知し、上記業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記金額によって入札します。</p>																										
○○年○○月○○日	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">提出日</div>																									
<p>独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 殿</p>																										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; float: left;"> 押印は代理人又は復代理人のみで可。 別途「委任状」の提出が必要です。 </div> </td> <td style="width: 70%; padding-left: 20px;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">競争加入者</td> <td style="width: 20%;">住 所</td> <td style="width: 50%;">△△△△区■■■ 1-1-1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>代表取締役 □□ □□</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>代 理 人</td> <td>住 所</td> <td>○○○○区□□ 2-2-2</td> </tr> <tr> <td>(復代理人)</td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>支店長 ◆◆ ◆◆ (印)</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; float: left;"> 押印は代理人又は復代理人のみで可。 別途「委任状」の提出が必要です。 </div>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">競争加入者</td> <td style="width: 20%;">住 所</td> <td style="width: 50%;">△△△△区■■■ 1-1-1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>代表取締役 □□ □□</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>代 理 人</td> <td>住 所</td> <td>○○○○区□□ 2-2-2</td> </tr> <tr> <td>(復代理人)</td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>支店長 ◆◆ ◆◆ (印)</td> </tr> </table>	競争加入者	住 所	△△△△区■■■ 1-1-1		会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社		役職・氏名	代表取締役 □□ □□				代 理 人	住 所	○○○○区□□ 2-2-2	(復代理人)	会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社		役職・氏名	支店長 ◆◆ ◆◆ (印)
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; float: left;"> 押印は代理人又は復代理人のみで可。 別途「委任状」の提出が必要です。 </div>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">競争加入者</td> <td style="width: 20%;">住 所</td> <td style="width: 50%;">△△△△区■■■ 1-1-1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>代表取締役 □□ □□</td> </tr> <tr><td colspan="3"> </td></tr> <tr> <td>代 理 人</td> <td>住 所</td> <td>○○○○区□□ 2-2-2</td> </tr> <tr> <td>(復代理人)</td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>支店長 ◆◆ ◆◆ (印)</td> </tr> </table>	競争加入者	住 所	△△△△区■■■ 1-1-1		会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社		役職・氏名	代表取締役 □□ □□				代 理 人	住 所	○○○○区□□ 2-2-2	(復代理人)	会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社		役職・氏名	支店長 ◆◆ ◆◆ (印)				
競争加入者	住 所	△△△△区■■■ 1-1-1																								
	会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社																								
	役職・氏名	代表取締役 □□ □□																								
代 理 人	住 所	○○○○区□□ 2-2-2																								
(復代理人)	会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社																								
	役職・氏名	支店長 ◆◆ ◆◆ (印)																								

3. 委任状記載方法

(1) 社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合

委 任 状												
<div style="text-align: right;"> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; display: inline-block;">提出日</div> ○○年○○月○○日 </div>												
<p>独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 殿</p>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">委任者（競争加入者）</td> <td style="width: 20%;">住 所</td> <td style="width: 50%;">△△△△区■■■ 1-1-1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>会 社 名</td> <td>◇◇◇◇◇株式会社</td> </tr> <tr> <td></td> <td>役職・氏名</td> <td>代表取締役 □□ □□ (印)</td> </tr> </table>				委任者（競争加入者）	住 所	△△△△区■■■ 1-1-1		会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社		役職・氏名	代表取締役 □□ □□ (印)
委任者（競争加入者）	住 所	△△△△区■■■ 1-1-1										
	会 社 名	◇◇◇◇◇株式会社										
	役職・氏名	代表取締役 □□ □□ (印)										
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; float: left;"> 代理人となる者の氏名を記載 </div>												
<p>私は、○○○○○を代理人と定め、下記の権限を委任します。</p>												
<p>◇◇年◇◇月◇◇日付公告分の、国立科学博物館において行われる「(件名を記載)」の一般競争入札に関する権限</p>												
<p>受任者（代理人）使用印鑑</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> </div> </div>												

(2) 支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合

委任状

提出日

〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

委任者（競争加入者） 住 所 △△△△区■■■ 1-1-1

会 社 名 ◇◇◇◇◇株式会社

役職・氏名 代表取締役 □□ □□ (印)

私は、下記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

受任者（代理人） 住 所 ○〇〇〇区□□ 2-2-2

会 社 名 ◇◇◇◇◇株式会社

役職・氏名 支店長 ◆◆ ◆◆

代理人となる者の情報を記載

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 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件
- 7

委任事項は参考例です。
必要に応じて追加・修正
ください。

受 任 期 間 〇〇年〇〇月〇〇日から □□年□□月□□日まで

受任者（代理人）使用印鑑

(印)

(3) 支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合

委任状

提出日

〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人国立科学博物館
契約担当役 殿

代理人の情報を記載

委任者（競争加入者の代理人） 住 所 ○〇〇〇区□□ 2-2-2

会 社 名 ◇◇◇◇◇株式会社

役職・氏名 支店長 ◆◆ ◆◆

復代理人の氏名を記載

私は、〇〇〇〇〇を◇◇◇◇◇株式会社代表取締役□□□□の復代理人と定め、下記の権限を委任します。

競争加入者の役職・氏名を記載

◇◇年◇◇月◇◇日付公告分の、国立科学博物館において行われる「(件名を記載)」
の一般競争入札に関する権限

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑

(印)

(3) 委任状が必要になる事例

- ①競争加入者以外の者の名義で入札書を作成し提出するとき
- ②競争加入者以外の者が開札に立ち会うとき
- ③締切日までに提出する入札書は競争加入者の名義で作成するが、開札当日に再度入札となった場合は、競争加入者以外の者の名義で入札書を作成し提出するとき
- ④落札後の契約書取り交わし等を、競争加入者以外の者の名義で行うとき

様式は、「国立科学博物館ウェブサイト：法人情報—調達に関する情報」からダウンロードできます。

<https://www.kahaku.go.jp/kahaku/houjinn/choutatsu/>

労働者派遣基本契約書（案）

[illegible]

(目的)

第1条 本契約は乙が、労働者派遣法及び本契約に基づき、乙の雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）を甲に派遣し、甲が派遣労働者を指揮命令して業務に従事させることを目的とする。

なお、本契約は、同法第2条四号に定める紹介予定派遣（労働者派遣のうち、派遣元事業主が、労働者派遣の役務の提供開始前または開始後に、派遣労働者及び派遣先について、職業紹介を行い、または職業紹介を行うことを予定してするものをいう。）にも適用する。

(総則)

第2条 甲及び乙は、労働者派遣を行い若しくは労働者派遣を受け入れるに当たり、それぞれ労働者派遣法その他関係諸法令並びに派遣先が講ずべき措置に関する指針（以下「派遣先指針」という。）及び派遣元が講ずべき措置に関する指針（以下「派遣元指針」という。）を遵守する。

2 本契約は、特に定めのない限り、紹介予定派遣に係るものを含む本契約有効期間中のすべての労働者派遣に係る次条第1項の個別契約に適用する。

(個別契約)

第3条 甲及び乙は、乙が甲に労働者派遣を行う都度、労働者派遣法及び同法施行規則等の定めに基づき、派遣労働者の従事する業務内容、就業場所、就業期間、その他労働者派遣に必要な細目について労働者派遣法第26条第1項に規定する労働者派遣契約（以下「個別契約」という。）を締結する。

2 乙は、前項の個別契約に基づく派遣就業の目的達成に適する労働者の派遣を行い、甲に対し当該派遣労働者の氏名、性別、その他労働者派遣法及び同法施行規則等に定める事項を通知しなければならない。

3 紹介予定派遣を行う場合には、同制度に必要な事項を第1項の個別契約に加え定めるものとする。

(派遣労働者の特定を目的とする行為の制限)

第4条 甲は、労働者派遣契約を締結するに際し、紹介予定派遣の場合を除き、派遣労働者を特定することを目的とする行為（受け入れる派遣労働者を選別するために行う事前面接、履歴書の送付要請、若年者への限定、性別の限定、派遣労働者の指名等）をしないよう努めなければならない。

また、乙は、これらの行為に協力してはならない。なお、派遣労働者又は派遣労働者となろうとするものが、派遣就業を行う派遣先として、適当であるかどうかを確認する等のため自らの判断の下に派遣就業開始前の事業所訪問若しくは履歴書の送付又は派遣期間中の派遣終了後の直接雇用を目的とした履歴書の送付を行うことは、この限りではない。

(金銭の取扱い、自動車の使用その他)

第5条 甲が、派遣労働者に現金、有価証券、その他、これに類する証券及び貴重品の取扱いをさせ、又は自動車を使用した業務その他特別な業務に就労をさせる必要がある場合には、その取扱いについて甲、乙間で別途定める。

(派遣先責任者)

第6条 甲は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、自己の雇用する労働者（法人の場合には役員を含む。）の中から、事業所その他派遣就業の場所ごとに所定人数の派遣先責任者（物の製造業務派遣の場合には製造業務専門派遣先責任者を含む。以下同じ。）を選任するものとする。

2 派遣先責任者は、派遣労働者を指揮命令する者に対して、個別契約に定める事項を遵守させるほか、適正な派遣就業の確保のための措置を講じなければならない。

(派遣元責任者)

第7条 乙は、労働者派遣法及び同法施行規則の定めに基づき、自己の雇用する労働者（法人の場合には役員を含む。）の中から、事業所ごとに所定人数の派遣元責任者（物の製造業務派遣の場合には製造業務専門派遣元責任者を含む。以下同じ。）を選任するものとする。

2 派遣元責任者は、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

(指揮命令者)

第8条 甲は、派遣労働者を自ら指揮命令して自己の事業のために使用し、個別契約に定める就業条件を守って業務に従事させることとし、自己の雇用する労働者（法人の場合には役員を含む。）の中から就業場所ごとに指揮命令者を選任しなければならない。

2 指揮命令者は、業務の処理について、個別契約に定める事項を守って派遣労働者を指揮命令し、契約外の業務に従事させることのないよう留意し、派遣労働者が安全、正確かつ適切に業務を処理できるよう、業務処理の方法、その他必要な事項を派遣労働者に周知し指導する。

3 指揮命令者は、前項に定めた事項以外でも甲の職場維持・規律の保持・企業秘密等の漏洩防止のために必要な事項を派遣労働者に指示することができる。

(苦情処理)

第9条 甲及び乙は、派遣労働者からの苦情の申し出を受ける担当者を選任し、派遣労働者から申し出を受けた苦情の処理方法、甲乙間の連絡体制等を定め、個別契約書に記載する。

- 2 甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申し出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。
- 3 前項により苦情を処理した場合には、甲及び乙は、その結果について必ず派遣労働者に知らせなければならない。

(適正な就業の確保)

- 第 10 条 乙は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、甲の指揮命令等に従って職場の秩序・規律・企業秘密を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導しなければならない。
- 2 甲は、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラスメントの防止等に配慮するとともに、診療所、給食設備等の施設で派遣労働者の利用が可能なものについては便宜の供与に努める。
 - 3 甲は、乙が行う派遣労働者の知識、技術、技能等の教育訓練及び安全衛生教育並びに派遣労働者の自主的な能力開発について可能な限り協力するほか、派遣労働者と同種の業務に従事する甲の労働者に対する教育訓練等については、派遣労働者もその対象とするよう必要に応じた教育訓練に係る便宜を図るよう努めなければならない。
 - 4 乙は、派遣業務を円滑に遂行する上で有用な物品（例えば安全衛生保護具など）の貸与や教育訓練の実施をはじめとする派遣労働者の福利厚生等の措置について、必要に応じ、甲に雇用され、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者との均衡に配慮して、必要な就業上の措置を講ずるよう努めなければならない。
- また、甲は、乙の求めに応じ、派遣労働者と同種の業務に従事している労働者等の福利厚生等の実状を把握するために必要な情報を乙に提供する等の協力に努める。

(安全衛生等)

- 第 11 条 甲及び乙は、労働基準法・労働安全衛生法等に定める規定を遵守し、派遣労働者の労働基準・安全衛生の確保に努めるものとする。
- 2 甲は、乙から派遣労働者に係る雇入れ時の安全衛生教育の委託の申し入れがあった場合には、可能な限りこれに応じるよう努める等、派遣労働者の安全衛生に必要な協力や配慮を行うものとする。

(派遣労働者の交替等)

- 第 12 条 派遣労働者が就業するに当たり、遵守すべき甲の業務処理方法、就業規律等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く労働者派遣の目的を達しない場合には、甲は乙にその理由を示し、派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等の適切な措置を要請することができる。
- 2 乙は、前項の要請があった場合には、当該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交替等適切な措置を講ずるものとする。

- 3 派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合には、乙は甲に通知して、派遣労働者を交替させることができる。

(業務上災害等)

第 13 条 派遣就業にともなう派遣労働者の業務上災害については、乙が労働基準法に定める使用者の責任ならびに労働者災害補償保険法に定める事業主の責任を負う。通勤災害については、乙の加入する労働者災害補償保険法により派遣労働者は給付を受ける。

2 甲は、乙の行う労災申請手続等について必要な協力をしなければならない。

3 甲及び乙は、派遣労働者が労働災害により死亡又は負傷等したときには、甲の事業場の名称等を記入の上、労働安全衛生法及び同施行規則の定めに従い、所轄労働基準監督署に労働者死傷病報告をそれぞれ提出しなければならない。

なお、甲は、前項の労働者死傷病報告を提出したときは、その写しを乙に送付しなければならない。

(派遣料)

第 14 条 甲は、乙に対し、労働者派遣に対する対価として派遣料（消費税は別途）を支払う。派遣料は業務内容等により、その都度定める。

2 割増し派遣料、派遣料の支払方法等については別途定める。

3 個別契約の期間中でも業務内容の著しい変更等により、派遣料改定の必要が生じた場合には、甲乙協議の上、派遣料の改定をすることができる。

4 甲の従業員のストライキ、その他甲の責に帰すべき事由により、派遣労働者の業務遂行が不可能となった場合には、乙は債務不履行の責を負わず甲に派遣料を請求することができる。

(支払条件)

第 15 条 前条に定める派遣料金の支払方法、支払期限、その他支払条件は、個別契約で定める。

(年次有給休暇)

第 16 条 乙は、派遣労働者から年次有給休暇の申請があった場合には、原則として、甲へ事前に通知するものとする。

2 甲は、派遣労働者の年次有給休暇の取得に協力するものとする。ただし、通知された日の取得が業務の運営に相当の支障を来すときは、甲は乙にその具体的な事情を明示して、乙が当該派遣労働者に対し、取得予定日を変更するよう依頼すること又は必要な代替者の派遣を要求することができる。

(損害賠償)

第 17 条 派遣業務の遂行において、派遣労働者が故意または重大な過失により甲に損害を与えた場合は、乙は甲に法律上の賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他甲が使用する者（以下 本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。

2 前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、甲及び乙は、協議して損害の負担割合を定めるものとする。

3 甲は、損害賠償請求に関しては、損害の発生を知った後、速やかに、乙に書面で通知するものとする。

（派遣労働者の個人情報及び個人の秘密の保護）

第 18 条 乙が甲に提供することができる派遣労働者の個人情報は、労働者派遣法第 35 条及び同法施行規則の規定により派遣先に通知すべき事項のほか、当該派遣労働者の業務遂行能力に関する情報に限るものとする。ただし、目的を示して当該派遣労働者の同意を得た場合及び紹介予定派遣において許されている範囲又は他の法律に定めのある場合は、この限りではない。

2 甲及び乙は、正当な理由なく業務上知り得た派遣労働者の個人情報及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。

（機密保持）

第 19 条 乙は、個別契約で定める派遣業務の遂行により、知り得た甲の業務に関する機密事項を第三者に漏洩しないものとし、派遣労働者にもこれを遵守、徹底させる。本契約又は個別契約終了後においても同様とする。

2 甲は派遣労働者に対し、甲の機密事項や機密管理の教育を行い、また、乙を通じ乙あてに派遣労働者から守秘義務履行に関する誓約書を提出させ、甲の機密保持の確保を図る。

（雇用の禁止）

第 20 条 甲は、個別契約期間中は乙の派遣労働者を雇用してはならない。

2 紹介予定派遣ではない労働者派遣の個別契約の期間中に、甲が当該派遣労働者を雇い入れようとする場合には、労働者派遣法第 40 条の 5 の場合を除き、甲、乙及び派遣労働者の三者の合意の下、当該個別契約を解除し、新たに紹介予定派遣契約を締結することができるものとする。

（個別契約期間満了の予告）

第 21 条 甲は、乙との個別契約の締結に際し、当該契約を更新する場合がありますとした場合に、当該個別契約の更新を行わないときには、個別契約の期間が満了する日の 30 日前までに、乙にその旨を通知するよう努めるものとする。

(雇用契約の申込み義務)

第 22 条 甲は、派遣受入期間の制限がない業務に継続して 3 年を超えて就業している同一の派遣労働者に対し、労働者派遣法第 40 条の 5 の規定に基づき新たに労働者を雇用するに当たって当該派遣労働者に対し雇用契約の申込みを行う場合は、あらかじめ、乙にその旨を通知するものとする。

2 甲が、派遣受入期間の制限がない業務に継続して 3 年を超えて就業している同一の派遣労働者に対し、労働者派遣法第 40 条の 5 の規定に基づき雇用契約の申込みを行い、当該派遣労働者との間で雇用契約が成立した場合においては、甲、乙及び派遣労働者の三者の合意の下、乙及び派遣労働者は退職手続をとらなければならない。

3 甲は、派遣受入期間に制限がある業務に抵触日を超えて派遣労働者の派遣を求めてはならず、乙は抵触日を超える派遣は行わない。万一これに違反して派遣使用の継続により労働者派遣法第 40 条の 4 の規定に基づき、甲に当該派遣労働者に雇用契約の申込み義務が生じた場合には、甲、乙協議の上対応するものとする。

(契約解除)

第 23 条 甲又は乙は、相手方が正当な理由なく労働者派遣法その他の関係諸法令又は本契約若しくは個別契約の定め違反した場合には、是正を催告し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

2 甲又は乙は、次の各号の一に該当した場合には、甲又は乙は、何らの催告を要せず、将来に向かって本契約を解除することができる。

① 財産上の信用にかかわる仮差押、差押、強制執行又は競売等の申立てがあったとき。

② 民事再生、会社更生、会社整理、破産、特別清算手続き等の申立てがあったとき。

③ 正当な理由なく公租公課を滞納して督促を受け、又はそのために差押を受けたとき。

④ 財産上の信用にかかわる担保権の実行があったとき。

⑤ 支払いの停止があったとき。

⑥ 手形交換所の取引停止処分があったとき。

⑦ 法人を解散したとき。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

⑧ 労働者派遣法等関係諸法令に違反して、一般労働者派遣事業の許可を取消され若しくは事業停止命令を受け、又はその有効期間の更新ができなかったとき。

⑨ その他前各号に準ずる行為があったとき。

3 本条に基づく解除については、損害賠償の請求を妨げないものとする。

(派遣就業期間の短縮)

第 24 条 甲は、自己のやむを得ない事情により個別契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。ただし、紹介予定派遣の場合には派遣労働者の意思を確認のうえ、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

2 甲は、前項に定める派遣労働者の新たな就業機会の確保ができない場合には、契約の解除を行おうとする日の少なくとも 30 日前に、乙にその旨を予告しなければならない。

3 甲は、前項の契約解除の予告日から契約の解除を行おうとする日までの期間が 30 日に満たない場合には、少なくとも契約の解除を行おうとする日の 30 日前の日から当該予告日までの期間の日数分の派遣労働者の賃金に相当する額について損害の賠償を行わなければならない。その他、甲は乙と協議した上で適切な善後処理方策を講ずる。

4 甲の解除が信義則違反その他甲の責に帰すべき事由に基づく場合には、前項にかかわらず、甲は当該派遣契約が解除された日の翌日以降の残余期間の派遣料に相当する額について賠償を行わなければならない。

5 甲は、契約の解除を行う場合であって、乙から請求があったときは、契約の解除を行う理由を乙に対し明らかにする。

(契約の有効期間)

第 25 条 本契約の有効期間は、令和 8 年 4 月 1 日より令和 9 年 3 月 31 日までとする。

2 本契約が有効期間満了または解除により終了した場合といえども、すでに契約した個別契約については、別段の意思表示のない限り当該個別契約期間満了まで有効とし、それに関しては本契約の定めるところによる。

(協議事項)

第 26 条 本契約に定めのない事項及び本契約の条項の解釈につき疑義を生じた事項については、労働者派遣法その他の法令を尊重し、甲乙協議の上、円満に解決する。

本契約締結の証として本書二通を作成し、甲乙記名捺印の上、各一通を保有する。

令和8年 月 日

甲 東京都台東区上野公園7－20
 独立行政法人国立科学博物館
 契約担当役
 経営管理部長 澁谷 仁

乙 所在地
 氏名（落札者）

労働者派遣個別契約書（案）

派遣先 独立行政法人国立科学博物館 契約担当役 経営管理部長 澁谷 仁（以下「甲」という。）と 派遣元 ○○○○ ○○○○ ○○○○ ○○○○（以下「乙」という。）とは、以下のとおり労働者派遣個別契約を締結する。

件 名 国立科学博物館ホームページ作成等業務補助 一式

代 金 額（税抜） 1名1時間あたり 金 円

消費税及び地方消費税相当額 1名1時間あたり 金 円

代 金 額（税込） 1名1時間あたり 金 円

（消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出する。税法の改正により消費税率が変更された場合、改正以降における消費税等の金額は変更後の税率により計算する。）

第1条 乙は、甲の指示に基づき、乙の雇用する労働者を甲へ派遣し、甲の業務に従事させ、甲はその対価として乙に代金を支払うものとする。

第2条 本契約期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

第3条 乙は、業務が完了した旨を書面により、独立行政法人国立科学博物館経営管理部財務課に送付するものとする。

第4条 乙の代金の請求書は、独立行政法人国立科学博物館経営管理部財務課に送付するものとする。

第5条 乙が甲に納付する契約保証金は免除する。

第6条 甲と乙は、互いに労働者派遣法その他関係法規を遵守することを誓約し、乙の雇用する派遣労働者（以下「派遣者」という。）の安全、衛生の確保に努めなければならない。

第7条 乙は、派遣契約に基づき派遣者を派遣するにあたっては、別表及び別紙仕様書に基づき、派遣業務の遂行に十分な技術、能力を有する者を選定しなければならない。

第8条 甲は、派遣者のうちで、派遣業務の遂行にあたり、甲の要求する資格条件による技術、能力を満たさない等著しく不適当と認められる者がある場合は、その理由を付して、乙に対し派遣者の交代を要請することができるものとする。

第9条 乙は、他の労働者派遣業者から派遣を受けた派遣者を甲に再派遣してはならない。

第10条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- 一 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19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正

な取引方法（昭和５７年公正取引委員会告示第１５号）第６項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

二 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

三 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑が確定したとき。

２ 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

３ 乙は、この契約に関して、第１項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

第 11 条 甲及び乙は、派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、互いに協力して、誠意をもって遅延なく、適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

第 12 条 甲又は乙は、相手方が正当な理由なく労働者派遣法その他の関係法令又は本契約もしくは個別契約の定めに違反した場合には、是正を催告し、相当な期間内に是正がないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

２． 甲は、甲のやむを得ない事情により個別契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

３． 甲は、前項に定める派遣労働者の新たな就業機会の確保ができない場合には、契約の解除を行おうとする日の少なくとも３０日前に、乙にその旨を予告しなければならない。

４． 甲は、前項の契約解除の予告日から契約の解除を行おうとする日までの期間が３０日に満たない場合には、少なくとも契約の解除を行おうとする日の３０日前の日から当該予告当日までの期間の日数分の派遣労働者の賃金に相当する額について、損害の賠償を行わなければならない。

５． 甲の解除が信義則違反その他甲の帰すべき事由に基づく場合には、前項にかかわらず、甲は当該派遣契約が解除された日の翌日以降の残余期間の派遣料金に相当する額について賠償を行わなければならない。なお、この期間内に派遣労働者を休業させた場合も同様とする。

６． 甲は、契約の解除を行う場合であっても、乙から請求があったときは、契約の解除を行う理由を乙に対し明らかにすることとする。

第 13 条 甲は、派遣労働者の国籍、信条、性別及び社会的身分並びに派遣労働者が労働組合の正当な行為をしたことを理由として、個別契約を解除することはできない。

第 14 条 甲は労働者派遣契約の終了後に当該派遣労働者を雇用する場合は、その雇用する意思を事前に乙に通知するものとする。

第 15 条 派遣労働者を無期雇用労働者又は 60 歳以上の者に限定しないものとする。

第 16 条 この契約について必要な細目は、独立行政法人国立科学博物館役務等契約基準によるものとする。ただし、本契約の各条項において役務等契約基準と異なる事項を定めたときは、当該条項を優先する。

第 17 条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、双方協議の上これを解決するものとする。

第 18 条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

第 19 条 本契約に関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため甲、乙は次に記名し、印を押すものとする。
この契約書は 2 通作成し、双方で各一通を所持するものとする。

令和 8 年 月 日

(甲) 派 遣 先

所在地 東京都台東区上野公園 7 番 2 0 号
独立行政法人国立科学博物館
契約担当役
経営管理部長 澁谷 仁

(乙) 派 遣 元

住 所
氏 名 (落札者)

別表

派遣業務の内容	国立科学博物館ホームページ作成作成等業務補助 一式
派遣人員	別紙仕様書のとおり
派遣期間	別紙仕様書のとおり
就業時間	別紙仕様書のとおり 法定時間外労働は、1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲内とする。
就業曜日	月火水木金から 4日／週
休日	土日祝及び月火水木金から指定した1曜日 (その他派遣先の休日に準ずる。) 法定休日含む休日労働有(法定休日労働は月2回まで)
安全・衛生	労働安全衛生法その他関係法令による。VDT操作につき、連続1時間以上操作した場合、10分間の休憩時間を与えるものとする。
福利厚生	休憩所、ロッカー等
派遣先事業所名(組織単位)	(所在地) 東京都台東区上野公園7-20 (名称) 独立行政法人国立科学博物館 (組織単位) 学習支援部 広報・連携課
派遣先責任者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 Tel. ●●●● なお、人事異動等により当該職員の変更があった場合は、新たに当該役職に就いた職員とする。
派遣先指揮命令者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 Tel. ●●●● なお、人事異動等により当該職員の変更があった場合は、新たに当該役職に就いた職員とする。
派遣先苦情申出先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 Tel. ●●●● なお、人事異動等により当該職員の変更があった場合は、新たに当該役職に就いた職員とする。
派遣元責任者	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 Tel.
派遣元苦情申出先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 Tel.

2023年9月28日

契約担当役決定

独立行政法人国立科学博物館 役務等契約基準

この基準は、役務等（物品の供給、製造及び工事にかかる請負以外の役務提供をいう。）に関する契約の一般的約定事項を定めるものである。

（総則）

第一 発注者及び請負者（発注者である独立行政法人国立科学博物館との間で契約を締結する契約の相手方をいう。以下同じ）は、契約書及びこの契約基準に基づき、仕様書等（仕様書及び図面等の契約関係書類をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（契約書及びこの契約基準並びに仕様書等を内容とする役務等の契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

- 2 請負者は、契約書記載の役務等を契約書記載の条件に従い履行し、発注者は、その対価として請負代金を支払うものとする。
- 3 役務等の実施方法など契約を履行するために必要な一切の手段（「履行方法等」という。以下同じ。）については、契約書及びこの契約基準並びに仕様書等に特別の定めがある場合を除き、請負者がその責任において定める。
- 4 請負者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 5 契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して発注者請負者間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 契約書及びこの契約基準に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して発注者請負者間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 契約書及びこの契約基準並びに仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所において行うものとする。

（役務等の履行の調整）

第二 発注者は、請負者の履行する役務等及び発注者の発注に係る第三者の履行する役務等が履行上密接に関連する場合において、必要があるときは、その履行につき、調整を行うものとする。この場合においては、請負者は、発注者の調整に従い、第三者の行う役務等の円滑な履行に協力しなければならない。

（役務等経費内訳書の提出）

第三 請負者は、この契約締結後15日以内に仕様書等に基づいて、役務等経費内訳書（以下「内訳書」という。）を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が、

請負者に内訳書の提出を必要としない旨の通知をした場合は、この限りでない

(権利義務の譲渡等)

第四 請負者は、この契約により生ず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、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 請負者は、この契約に関連する権利・義務を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括委任又は一括下請負の禁止)

第五 請負者は、役務等の全部若しくはその主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(下請負人の通知)

第六 発注者は、請負者に対して、下請負人の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第七 請負者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、請負者がその存在を知らなかったときは、発注者は、請負者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(監督職員)

第八 発注者は、必要がある場合は、監督職員を置き、役務等の履行について監督をさせることができる。

2 発注者は、前項の監督職員を置いたときは、その氏名を請負者に通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。

3 監督職員は、この契約基準に定めるもの及びこの契約基準に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、仕様書等に定めるところにより、仕様書等に基づく履行状況の管理、立会い、検査又は使用機材等の試験若しくは検査(確認を含む。)の権限を有する。

4 発注者は、監督職員に契約書及びこの契約基準に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては、当該委任した権限の内容を、請負者に通知しなければならない。

5 発注者が監督職員を置いたときは、契約書及びこの契約基準に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、仕様書等に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

6 発注者が監督職員を置かないときは、契約書及びこの契約基準に定める監督職員の権限は、発注者に帰属する。

(履行報告)

第九 請負者は、仕様書等に定めるところにより、契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(使用機材、材料等の品質)

第十 使用機材、材料等の品質については、仕様書等に定めるところによる。仕様書等にその品質が明示されていない場合にあっては、中等の品質又は均衡を得た品質を有するものとする。

(支給材料及び貸与品)

第十一 発注者が請負者に支給する機材、材料等（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具等（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書等に定めるところによる。

- 2 発注者又は監督職員は、支給材料又は貸与品の引渡しに当たっては、請負者の立会いの上、発注者の負担において、当該支給材料又は貸与品を検査しなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質又は規格若しくは性能が仕様書等の定めと異なり、又は使用に適當でないと認めたときは、請負者は、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。
- 3 請負者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 4 請負者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に第2項の検査により発見することが困難であった隠れた瑕疵があり使用に適當でないと認めたときは、その旨を直ちに発注者に通知しなければならない。
- 5 発注者は、請負者から第2項後段又は前項の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更し、又は理由を明示した書面により当該支給材料若しくは貸与品の使用を請負者に請求しなければならない。
- 6 発注者は、前項に規定するほか、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。
- 7 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
- 8 請負者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 9 請負者は、仕様書等に定めるところにより、役務等の履行完了、仕様書等の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を発注者に返還しなければならない。
- 10 請負者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

11 請負者は、支給材料又は貸与品の使用方法が仕様書等に明示されていないときは、発注者の指示に従わなければならない。

(仕様書等不適合の場合の改善義務)

第十二 請負者は、役務等の履行内容が仕様書等に適合しない場合において、発注者がその改善又は使用材料の取替えを請求したときは、当該請求に従わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の責に帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(仕様書等の変更)

第十三 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を請負者に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行の中止)

第十四 発注者は、必要があると認めるときは、役務等履行の中止内容を請負者に通知して、役務等の全部又は一部の履行を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により役務等の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは、契約期間若しくは請負代金額を変更し、又は請負者が役務等の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは請負者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(請負者の請求による履行期限の延長)

第十五 請負者は、天候の不良、第二の規定に基づく関連役務等の調整への協力その他請負者の責に帰すことができない事由により履行期限までに給付を完了することができなときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期限の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期限の短縮等)

第十六 発注者は、特別の理由により履行期限を短縮する必要があるときは、履行期限の短縮変更を請負者に請求することができる。

2 発注者は、契約書及びこの契約基準の他の条項の規定により契約期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、通常必要とされる契約期間に満たない契約期間への変更を請求することができる。

3 発注者は、前2項の場合において、必要があると認められるときは請負代金額を変更し、又請負者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期限の変更方法)

第十七 履行期限の変更については、発注者請負者協議して定める。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、請負者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、発注者が請負者の意見を聴いて定め、請負者に通知す

るものとする。ただし、発注者が履行期限の変更事由が生じた日（第十五の場合にあっては、発注者が履行期限変更の請求を受けた日、第十六第1項及び第2項の場合にあっては、請負者が履行期限変更の請求を受けた日）から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、請負者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（請負代金額の変更方法等）

第十八 請負代金額の変更については、発注者請負者協議をして定める。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、請負者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、発注者が請負者の意見を聴いて定め、請負者に通知するものとする。ただし、請負代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、請負者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
- 3 契約書及びこの契約基準の規定により、請負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、発注者請負者協議をして定める。

（一般的損害）

第十九 請負の履行完了前に、当該履行内容又は履行に必要な材料等について生じた損害その他役務等の履行に関して生じた損害については、請負者がその費用を負担する。ただし、その損害（火災保険等によりてん補された部分は除く。）のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

（検査及び引渡し）

第二十 請負者は、役務等が完了したときは、その旨を書面にて発注者に通知しなければならない。

- 2 発注者又は発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に、仕様書等に定めるところにより、当該役務等の完了を確認するための検査を行い、当該検査の結果を請負者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、この契約の履行に必要な目的物等を最小限度の破損、分解又は試験により検査をすることができる。
- 3 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。
- 4 請負者は、第2項の検査に合格したときは、発注者に対し、この契約の履行に必要な目的物等の引渡しをしなければならない。
- 5 請負者は、第2項の検査に合格しないときは、直ちに修補・改善して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補・改善の完了を役務等の完了とみなし、前4項の規定を適用する。

（請負代金の支払）

第二十一 請負者は、第二十第2項の検査に合格したときは、請負代金請求書により請負代金の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に請

負代金を支払わなければならない。

- 3 発注者がその責に帰すべき事由により第二十第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（部分払）

第二十二 請負者は、役務等の完了前に、性質上可分の履行完了部分については当該履行完了部分に相応する請負代金相当額の全額について、性質上不可分の履行部分については当該履行部分に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、それぞれ次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

- 2 請負者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る履行完了部分の確認を発注者に請求しなければならない。
- 3 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から10日以内に、請負者の立会いの上、仕様書等に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を請負者に通知しなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、履行完了部分を最小限度の破壊、分解又は試験して検査することができる。
- 4 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。
- 5 請負者は、第3項の規定による確認があったときは、請負代金部分払請求書により部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 6 部分払金の額は、性質上可分の履行完了部分については第3項に規定する検査において確認した履行完了部分に相応する請負代金相当額の全額とし、性質上不可分の履行部分については次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者請負者間において協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、請負者に通知する。

部分払金の額 ≤ 第1項の請負代金相当額 × 9/10

- 7 第5項の規定により部分払金の支払があった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び第6項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

（契約不適合）

第二十三 発注者は、請負者の履行内容が契約内容に適合しない（以下「契約不適合」という。）ときは、請負者に対してその不適合を知った日から1年以内にその修補・改善、不足分の提供等による履行の追完を請求することができる。

- 2 前項に規定する場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請

求することができる。ただし、次に掲げる場合には、発注者は催告することなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。
- (3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約の目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) その他履行の追完される見込みが無いことが明らかであるとき。

3 発注者は、第二十第2項に規定する検査において契約不適合を知ったときは、前項の規定にかかわらず、その旨を直ちに請負者に通知しなければ、前二項に規定する請求をすることはできない。ただし、請負者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

4 第1項及び第2項の規定は、契約不適合が発注者の支給材料の性質又は発注者の指図により生じたものであるときは、これを適用しない。ただし、請負者がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(契約保証金)

第二十四 請負者は、契約保証金を納付した契約において、請負代金額の増額の変更をした場合は、増加後における総請負代金額に対する所要の契約保証金額と既納の契約保証金額との差額に相当するものを追加契約保証金として、発注者の指示に従い、直ちに納付しなければならない。

2 請負者が契約事項を履行しなかった場合において、契約保証金を納付しているときは、当該契約保証金は、発注者に帰属するものとする。

(発注者の催告による解除権)

第二十五 発注者は、請負者が次の各号の一に該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、役務等に着手すべき期日を過ぎても役務等に着手しないとき。
- (2) 正当な理由なく、第二十三に規定する履行の追完がなされないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反が解消されないとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第二十六 次に掲げる場合には、発注者は、直ちに契約の解除をすることができる。

- (1) 請負者が第四の規定に違反したとき。
- (2) この契約の履行が不能であるとき。
- (3) 請負者がこの契約の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) この契約の一部の履行が不能である場合又は請負者がその一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができ

ないとき。

- (5) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなれば契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、請負者がその契約の履行をせず、発注者が第二十五の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) この契約に関し、請負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条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対し、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (8) この契約に関し、請負者（法人にあっては、その役員又は使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (9) 請負者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（請負者が個人である場合にはその者を、請負者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供給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認められるとき。
 - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員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。
 - ヘ 下請契約等の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - ト 請負者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約等の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が請負者に対して当該契約の解除を求め、請負者がこれに従わなかったとき。

2 前項（1）から（6）号に定める場合が、発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、前項の規定はこれを適用しない。

（発注者の任意解除権）

第二十七 発注者は、給付が完了するまでの間は、第二十五及び第二十六の規定によるほか、

必要があるときは、契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定により契約を解除したときは、役務等の履行完了部分の確認検査を行うことができるものとし、当該完了の確認検査を行った部分に相応する請負代金を請負者に支払わなければならない。

3 発注者は、第1項の規定により契約を解除したことによって請負者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(請負者の解除権)

第二十八 請負者は、請負者の責めに帰すべき事由による場合を除き、次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 発注者がこの契約に違反した場合において、相当の期間を定めて当該違反の解消を催告したものの、解消がされなかったとき。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がその契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。(2) 天災その他避けることのできない理由により、給付を完了することが不可能又は著しく困難となったとき。

2 第二十七第2項から第3項までの規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

(解除に伴う措置)

第二十九 発注者は、契約が解除された場合においては、履行完了部分に相応する請負代金を請負者に支払わなければならない。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、その理由を請負者に通知して、履行完了部分を最小限度の破壊、分解又は試験をして検査することができる。

2 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、請負者の負担とする。

3 請負者は、契約が解除された場合において、支給材料があるときは、第1項の履行完了部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が請負者の故意若しくは過失により滅失若しくはき損したとき、又は履行完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 請負者は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が請負者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

5 第3項前段及び第4項前段に規定する請負者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第二十五、第二十六の規定によるときは発注者が定め、第二十七、第二十八の規定によるときは、請負者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第3項後段及び第4項後段に規定する請負者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が請負者の意見を聴いて定めるものとする。

(談合その他不正行為に係る違約金等の支払い)

第三十 請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、請負代金総額の10分の1に相当する金額（単価契約の場合においては、契約期間全体の支払総金額の10分の1に相当する額）を違約金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。ただし、一部解除の場合は、解除部分に相応する代金額を請負代金総額とすることができる。請負者が契約を履行した後も同様とする。

（1）第二十六の（7）に該当するとき。ただし、請負者は同法19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りではない。

（2）第二十六の（8）に該当するとき。

（3）公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

2 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の額を超える場合においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

（債務不履行による損害賠償）

第三十一 発注者および請負者は、相手方の責めに帰すべき事由により、相手方がその債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

（賠償金等の徴収）

第三十二 請負者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から請負代金額支払の日まで年5パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき請負代金額とを相殺し、なお不足があるときは追徴する。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、請負者から遅延日数につき年5パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（補則）

第三十三 この契約基準に定めのない事項は、必要に応じて発注者請負者間において協議して定める。

平成23年7月

独立行政法人の契約に係る情報の公表について

独立行政法人国立科学博物館

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当館との関係に係る情報を当館のホームページで公表することとします。必要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

（１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当館において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当館との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

（２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当館の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当館OB）の人数、職名及び当館における最終職名
- ② 当館との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当館との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

（３）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当館OBに係る情報（人数、現在の職名及び当館における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当館との間の取引高

（４）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）

「独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について」に係る情報提供について

本紙は、契約締結時にご提出くださるよう、ご協力をお願いいたします。

以下の①及び②の両方に該当する場合は、当館ホームページへの公表の対象となります。公表についての詳細は、当館ホームページを参照してください。

また、別途資料をご提出いただく場合がありますので、ご了承ください。

住 所：
会社名：
代表者名
及び押印：

契約件名：

契約締結日：令和 年 月 日

① 当館において役員を経験した者が再就職しているか又は当館において課長相当職以上の職を経験した者が役員等として再就職しているか。

(注) 1 「役員等」には、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含む。

(注) 2 当該契約の締結日を再就職者の有無の判断の基準日とする。

☐ 該当する。 ※ 該当する場合は、次の表を記入してください。

再就職者の人数	現在の職名	当館での最終職名

☐ 該当しない。

② 当館との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めているか。

(注) 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績によることとする。

☐ 該当する。 ※ 該当する場合は、次の表を記入してください。

当館との取引高：	
総売上高又は事業収入：	
総売上高又は事業収入に占める当館との間の取引高の割合：	<input type="checkbox"/> 3分の1以上2分の1未満 <input type="checkbox"/> 2分の1以上3分の2未満 <input type="checkbox"/> 3分の2以上

☐ 該当しない。

仕 様 書

1. 件名 国立科学博物館ホームページ作成等業務補助 一式

2. 業務内容

国立科学博物館(以下、当館)のホームページ作成の補助業務、及び補助指揮命令者の指示による一般事務補助業務等を行うこととする。具体的には、当館が運用する下記4機関のホームページにおいて、館内各部署が行う WEB ページの作成、情報公開作業の CMS を用いた技術的補助を行うとともに、ホームページ公開前に内容、体裁等の確認を行う。*1

国立科学博物館

<https://www.kahaku.go.jp/>

筑波実験植物園

<https://tbg.kahaku.go.jp/>

附属自然教育園

<https://ins.kahaku.go.jp/>

産業技術史資料情報センター

<https://sts.kahaku.go.jp/>

*1 (例)企画展等展覧会、講演会やワークショップ等イベントの WEB ページ、入札公告や採用情報等の情報公開及びその他 WEB ページの部分的な修正・更新等

3. 必要とするスキル等

(1)CMS を用いたホームページの作成に関する技術を有し、上記2.の業務を円滑に行うことができること。

過去 CMS を用いたホームページの作成に関する業務に携わった経験を有すること。

使用するパソコンの OS は Windows とする。

参考:当館ホームページは株式会社サイポチが提供する CMS「CYPOCHI AIR」を使用している。

(2)所属部署の職員との共同作業の下で、当館の職員をはじめ関係各機関との連絡調整、打合せ等を円滑に行うことができること。

4. 派遣先

就業場所 :独立行政法人国立科学博物館 (東京都台東区上野公園7-20)

配属先 :学習支援部 広報・連携課 広報戦略担当

5. 派遣人数 1名

6. 派遣期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

7. 事業所単位の派遣期間制限抵触日 令和10年4月1日

8. 就業日

月～金曜日のうち4日

※休日は土・日・祝日・その他(年末年始、害虫駆除期間(2日間程度))とする

平日の休日については担当内で相談のうえ決めることとする。

※やむなく欠勤する場合の代替要員は必要としない。

9. 所定労働時間

始業:9時00分 終業:17時00分(実働7時間)

※休憩時間は12時30分から13時30分までとする。

※但し、当館の業務の都合により就業時間外労働を命じることがある。

10. その他

(1)本件は、派遣に関する法令等に基づき諸手続等を行うものとし、派遣者については、契約締結後速やかに派遣資格該当者の経歴書を提出した上で、当館担当者及び契約相手方と相談の後決定するものとする。

なお、契約期間中に派遣者を交代する場合は、予め当館担当者の承諾を得た後、上記手続を経るものとする。

また、本作業実施において知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならないものとする。

(2)仕様書に定めのない事項については、当館担当者と協議のうえ定めるものとする。