

# 入札説明書

国立研究開発法人産業技術総合研究所

国立研究開発法人産業技術総合研究所の2026年2月17日付け入札公告に基づく一般競争入札については、国立研究開発法人産業技術総合研究所会計規程等関係規定及び入札心得に定めるもののほか、下記で定めるとおりとする。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 調達件名及び人数 つくばセンター 資産登録支援業務 5名
- (2) 特 質 等 仕様書による
- (3) 派 遣 期 間 2026年4月1日 ～ 2027年3月31日
- (4) 派 遣 場 所 国立研究開発法人産業技術総合研究所 つくばセンター 中央事業所

**※ 派遣元で派遣労働者の待遇を「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」のどちらの方式で確保したのか、競争参加を決めた時点で下記8. に連絡をすること。**

**また、派遣料金については通勤交通費等の諸経費を含めた額とすること。**

### 2. 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約事務取扱要領第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- (2) 国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領により、「役務の提供等」の資格を有している者であること。  
なお、全省庁統一資格において当該資格を有する者は、同等級に格付けされているものとみなす。
- (3) 本公告の日から開札の時までの期間に国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) スキル審査において適格と判断された者であること。
- (5) 「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」（昭和60年法律第88号）に基づき、労働者派遣事業の許可を得ている労働者派遣事業者であること。

### 3. 契約条項を示す場所

契約条項及び入札心得は以下URLによる。

URL：[https://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/format/index.html](https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/format/index.html)

### 4. 競争参加に関する事項

#### (1) 競争参加のための書類

本入札に参加する者は、入札説明書を承諾の上で別紙「競争参加のための書類一覧」に示す以下の書類を提出すること。

なお、書類の作成や提出等の競争参加にかかる費用は競争参加者が負担すること。提出された書類は返却しない。提出された書類は競争参加者の意に反して第三者に開示されることはない。

- ① スキル審査書類
- ② 競争参加に必要な書類

(2) 競争参加のための書類の提出期限及び提出場所

2026年3月4日（水）17：00 厳守

下記8. に提出すること。なお、メールによる提出を可とする。

(3) 派遣労働者の要件

国立研究開発法人産業技術総合研究所を離職後1年以内の者でないこと（60歳以上の定年退職者を除く）。その他の要件は仕様書による。

(4) スキル審査及び審査結果の通知

スキル審査は、上記(2)の提出期限後に上記(1)「①スキル審査書類」により行う。審査結果は審査後、速やかに通知する。

5. 入札に関する事項

(1) 入札書の提出期限及び提出場所

2026年3月11日（水）17：00 厳守（郵便による場合は必着のこと。）

下記8. に提出すること。

(2) 入札書の記載方法

本入札は、総就業時間数に時間単価を乗じた予定総額で行う。入札書には予定総額を記載すること。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%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、その端数金額を切り捨てるものとする。）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。

(3) 入札書の提出方法

競争参加者は、入札書を直接に提出する場合は入札書を封筒に入れ密封し、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「2026年3月12日開札（つくばセンター 資産登録支援業務）の入札書在中」と表記し、下記8. に提出すること。

入札書を郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書を封筒に入れて密封（中封筒）し、当該中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を表記の上、中封筒を封筒に入れて密封（外封筒）し、当該外封筒の封皮に「2026年3月12日開札（つくばセンター 資産登録支援業務）の入札書在中」と朱書きした上で下記8. に郵送すること。

(4) 入札の無効

本公告に示した競争入札に参加する者に必要な資格を有しない者のした入札、及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

6. 開札に関する事項

(1) 開札の日時及び場所

2026年3月12日（木） 9：30

茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群

国立研究開発法人産業技術総合研究所 つくばセンター 中央事業所1群 1-1棟3階 入札室（3342室）

(2) 落札者の決定方法

国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約事務取扱要領第14条の規定に基づき作成された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。

7. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 全部免除

(2) 契約書の作成の要否 要

(3) 落札者の公表

落札者は、本件の契約に当たって、契約の名称及び数量、契約締結日、契約金額、落札者の商号又は名称、住所及び法人番号等が公表されることについて同意するものとする。また、国立研究開発法人産業技術総合研究所との契約において一定の関係を有する場合にあっては、加えて落札者への再就職の状況や、取引の状況に関する情報が公表されることに同意するものとする。

なお、情報の公開に当たり必要となる情報の提供を依頼する場合がある。詳細は以下URLのとおり。

URL : [http://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/oshirase/OB\\_kohyo.html](http://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/OB_kohyo.html)

#### 8. 本件に関する問い合わせ先

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達部 調達一室 高田 育子（たかだ いくこ）

住 所：〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群 1-1棟3階

電 話：050-3521-0389（直通）

メール：t a k a d a - i k u k o @ a i s t . g o . j p

# 仕 様 書

## 1. 件名

つくばセンター資産登録支援業務

## 2. 業務の目的

資産登録業務支援の一環として行う労働者派遣業務のうち、つくばセンターにおける資産登録業務及び資産管理票等の作成および配布業務の効率化の実現を目的とするものである。

## 3. 業務の項目

- (1) 資産登録業務
- (2) 資産管理票・電子タグ作成および配布業務

## 4. 派遣労働者の区分、人数及び業務の内容等

### (1) 派遣労働者の区分

派遣労働者は、通年にわたり常勤である派遣労働者（以下、「通年スタッフ」という。）と繁忙期限定で勤務する派遣労働者（以下、「繁忙期スタッフ」という。）の2種類とする。通年スタッフ及び繁忙期スタッフは、いずれも研究環境整備本部研究支援部資産管理室に配置し、3. に記載の業務を分担して行う。また通年スタッフのうち1名はリーダーとして他スタッフに対するシステム操作などのサポート等を行う。

### (2) 派遣労働者の人数等

- ① 通年スタッフについては3名とする。うち1名はリーダーとする。
- ② 繁忙期スタッフについては2名とする。

### (3) 業務の内容等

業務の内容は、以下のとおりであり、業務フローについては、別紙1「資産登録業務フロー」とおりである。また、業務マニュアル及び会計システム利用マニュアルを提示し基本的な運用について説明するが、業務範囲や作業手順をすべて提示するものではなく、提示した内容以外の付随業務を行っていただくことがある。ただし、付随業務については、1割以内とする。

- ① 資産登録業務

産総研が作成して連絡用リスト（Microsoft SharePoint リスト）に登録した資産登録用の情報（MicrosoftExcel 形式）をもとに、財務会計システム（OracleERP）を使用して資産登録を行う。

財務会計システムへの資産登録は、財務会計システムにあらかじめ登録されている基本情報に必要な情報を追加して登録するケースと、財務会計システムに登録されている購買情報から資産情報に必要な情報を作成し、スプレッドシートと呼ばれる専用の MicrosoftExcel シートに資産情報を登録して転記するケースの二通りあるので、財務会計システムのデータの状況に合わせて適正な方法で登録作業を行う。

#### ② 資産管理票・電子タグ作成および配布業務

資産に貼付する資産識別用のラベル及び RFID タグを作成して配布する。資産登録完了後に財務会計システムより資産管理票作成用の PDF データをダウンロードし、ラベル用紙で印刷して資産管理票を作成する。サイズが小さな資産の場合はテプラシールで資産管理票を作成する。資産管理票の記載のバーコード情報を使用して、RFID リーダー用の電子タグを作成する。資産管理票を電子タグに貼付する。

資産管理票が貼付された電子タグは、資産使用者ごとに封筒に封入し、送付状とともに資産使用者へ配布する。つくば中央事業所第 1 群（本部・情報棟を含む）および第 2 群への配布は、直接ポスティングを行う。他群等については、各郡等の集配所宛てに所内便を使用して送付する。

送付が完了したら、連絡用リストに完了日を記録する。

資産管理票・電子タグについては、破損や紛失等により再発行の依頼があるため、再発行についても適時対応する。

#### （４）派遣職員に求める資格・技能等

※通年スタッフおよび繁忙期スタッフについて、以下①～⑩（⑨⑩についてはリーダーのみ）を満たすこと。通年スタッフは入札前にスキルシートを提出すること。繁忙期スタッフについては、業務開始の 2 週間前（2026 年 11 月 17 日）までにスキルシートを提出して承認を得ること。

- ① 産総研が指定する Web ブラウザ（Microsoft Edge）を用いて、産総研が業務で使用する財務会計システム（OracleERP）を使用してのデータ入力を支障なく行うことができること。
- ② パーソナルコンピュータで表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本操作（データ入力・編集、オートフィルタ、関数が使用できる程度）に習熟していること。

- ③ ①及び②に関するデータ入力については、正確かつスムーズに行え、ミスが少ないこと。
- ④ 経理業務の知識及び経験を有すること。
- ⑤ 産総研が指定するメールソフト (Microsoft Outlook) 及びコミュニケーションツール (Microsoft Teams、Microsoft SharePoint リスト) を使ったコミュニケーションが十分とれること。
- ⑥ 適切な電話対応、来客対応ができること。
- ⑦ 過去に本人の技能やコミュニケーション能力不足等の理由により、契約を打ち切られた経験や派遣先からのクレームがないこと。
- ⑧ 企業・官公庁等での業務経験を2年以上有すること。
- ⑨ リーダーについて、従業員 (常勤職員) 規模が3000人程度以上の企業・官公庁等において固定資産登録の業務経験を1年以上有すること。
- ⑩ リーダーについて、汎用的なクラウド型ERPシステム (特定企業等専用に新規構築されたシステムではなく、汎用ERPシステムベースのシステムであること。メーカー等は問わない。) を用いた固定資産登録の業務経験を1年以上有すること。

## 5. 貸与品 (支給品)

- ・業務用パソコン：一人1台 ノートパソコン  
CPU：i5クラス又は同等品  
OS：Windows11以上
- ・パソコン付属品：モニター、キーボード及びマウス
- ・業務用携帯電話：一人1台 職員への支給品と同等品
- ・プリンター：当該業務用として4台
- ・複写機：業務実施場所又は同一フロア内の共用複写機の利用となる。
- ・消耗品：業務上必要な消耗品 (資産シール及び資産タグ用部材を含む)

## 6. 就業日及び就業時間等

### (1) 就業日

就業曜日は、「月曜、火曜、水曜、木曜、金曜」

ただし、必要に応じ、就業日と休日を振り替える場合がある。

### (2) 就業時間

午前8時30分を始業時刻、午後5時15分を終業時刻とし、途中1時間 (午後0時～午後1時) の休憩時間を除き、1日あたり7時間45分勤

務とする。

なお、必要に応じ、上記の就業時間以外に就業を命じる場合がある。

(3) 繁忙期について

毎年度、12月1日から翌年の3月31日までの期間を繁忙期とする。

7. 特記事項

(1) 代替人員の確保

派遣労働者が病気などの理由により作業に従事できない場合には、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ることとする。

なお、繁忙期スタッフについては、連続して2日を超えて業務に従事できない場合、派遣元は翌日までに代替人員を派遣するものとする。

ただし、作業の継続性及び効率性を確保する観点から、産総研は代替人員の派遣を求めないことがある。

(2) 派遣労働者の交替

交替要求は、派遣労働者が4.(4)に規定する条件を満たさないと判断する場合は、その派遣労働者の交替を要求できるものとする。なお、この場合の経費は、派遣元の負担とする。

(3) 派遣元の都合等による交替

通年スタッフは、原則として当該契約期間中同一の労働者を派遣するものとする。派遣元は、やむを得ず通年スタッフ及び繁忙期スタッフを交替させる場合にはその旨を事前に産総研へ通知するとともに、後任の派遣労働者に対する事務引継を十分に行い、以後の業務に支障がないよう、措置を講ずるものとする。

なお、この場合の経費は派遣元の負担とする。

8. 契約額について

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。ただし、時間外及び休日労働に関しては契約単価に割増分を加算するものとする。

9. 派遣期間及び業務実施場所

派遣期限：2026年4月1日～2027年3月31日

業務実施場所：国立研究開発法人産業技術総合研究所

茨城県つくば市梅園 1-1-1  
つくば中央事業所 2 群 2-1 棟  
研究環境整備本部研究支援部資産管理室

10. 付帯事項

- (1) 本仕様書の技術的内容及び知り得た情報については、守秘義務を負うものとする。
- (2) 本仕様書の技術的内容に関する質問等については、請求担当者と協議すること。また、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、会計担当者と協議のうえ決定する。
- (3) 派遣労働者の責において及ぼした損害は、派遣元が賠償すること。

# 国立研究開発法人産業技術総合研究所

## 契約事務取扱要領（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

**第7条** 契約担当職等は、第2条各号に掲げる契約につき会計規程第30条第1項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 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

（一般競争に参加させないことができる者）

**第8条** 契約担当職等は、一般競争に参加しようとする者が、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者をその事実があった日以後2年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、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。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - 二 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - 四 監督又は検査の実施に当たり監督員、検収員及び当該業務を委託された者の職務の執行を妨げた者
  - 五 正当な理由なくして契約を履行しなかった者
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者
- 2** 契約担当職等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

## 競争参加のための書類一覧（労働者派遣）

### ○ 注意事項

- (1) 派遣元で派遣労働者の待遇を「派遣先均等・均衡方式」、「労使協定方式」のどちらの方式で確保したのか、競争参加を決めた時点で下記問い合わせ先にご連絡ください。
- (2) 入札説明書をご承諾の上で、本競争にご参加ください。
- (3) 書類の作成や提出等の競争参加にかかる費用は、参加者の負担となります。
- (4) 各書類の書式は、以下 URL からダウンロードいただけます。  
URL : [https://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/format/index.html](https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/format/index.html)
- (5) 紙の書類は持参又は郵送、電子ファイルはメールによりご提出ください。  
**【電子ファイル】**と記載の書類は、必ず電子ファイルをご提出ください。  
**【押印必須】**と記載の書類は、必ず押印した書類（電子ファイル可）をご提出ください。
- (6) 書類への押印については、別紙「契約手続きに必要な書類の押印見直しについて」（以下URL）をご覧ください。  
URL : [https://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/oshirase/ouin.html](https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/ouin.html)

### ○ 提出期限 2026年3月4日（水）17：00 厳守（郵送の場合必着）

### ○ 提出書類

#### 1. スキル審査書類

- (1) スキル提案書（別紙参照） **【電子ファイル】**  
仕様書「派遣労働者に求める資格・技能等」に示す要求仕様を項目毎に比較する形式で派遣予定者のスキルを記載してください。
- (2) スキルシート（1部）  
派遣予定者の経歴や保有する資格・技能等を記載したスキルシートをご提出ください。

#### 2. 競争参加に必要な書類（各1部）

- (1) 参考見積書
  - ① 総就業時間数に時間単価を乗じた予定総額および時間単価（通常時間単価、法定外時間単価）を記載してください。
  - ② 見積額は、通勤交通費等の諸経費を含めた額としてください。
- (2) 競争参加資格の資格決定通知書又は資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- (3) 労働者派遣事業許可証の写し
- (4) 反社会的勢力排除に関する誓約書 **【押印必須】**  
詳細及び様式は以下URLをご参照ください。  
URL : [https://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/oshirase/seiyakushoirai.html](https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/seiyakushoirai.html)  
※ 過去に産総研に提出したことがある場合は不要です。
- (5) 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」 **【押印必須】**  
詳細及び様式は以下URLをご参照ください。  
URL : [https://www.aist.go.jp/aist\\_j/procure/oshirase/koutekikenkyuuhi.html](https://www.aist.go.jp/aist_j/procure/oshirase/koutekikenkyuuhi.html)  
※ 過去に産総研に提出したことがある場合は不要です。
- (6) 入札等に関するアンケート

※ 落札者には、契約締結時に「産総研OBの再就職者在籍状況」をご提出いただきます。

※ 競争参加を見送る場合は「入札等に関するアンケート」のみ提出をお願いします。また、「入札説明書」は適切に破棄してください。

○ 書類提出先・問い合わせ先

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達部 調達一室 高田 育子（たかだ いくこ）

住 所：〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群 1-1棟3階

電 話：050-3521-0389（直通）

メー ル：takada-ikuko@aist.go.jp

【記入例】

## スキル提案書

件名： つくばセンター 資産登録支援業務

事業者： ○○株式会社

提出日： 2026年3月4日

No.	要求仕様（派遣労働者に求める資格・技能等）[1]	提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）[2]	備考
(1)	理系大学を卒業している。または、同等程度の知識を有すること。	200x年に○○大学○○学科を卒業しています。	
(2)	○○に関して、研究機関での実務経験が5年以上あること。	19xx年～20xx年の10年間、研究機関にて○○に従事していました。	
(3)	○○装置を自立的に操作できること。	20xx年～20xx年の5年間、○○装置（○○製○○）の操作を行う業務に従事しており、自立的に操作可能です。	
(4)	適切な電話対応、来客対応ができること。	派遣会社で実施するマナー研修を受講しております。また、これまでの業務経験により、適切な電話対応、来客対応が可能です。	
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			
(11)			

※行は適宜追加ください。

※別様式を使用する場合は、仕様書の「派遣労働者に求める資格・技能等」に記載の各項目と比較する形式で派遣予定者の資格・技能等を記載してください。

※本スキル提案書に派遣予定者の経歴や資格・技能等を記載したスキルシート（様式自由）を添付してください。

[1] 産総研の要求仕様（仕様書記載の派遣労働者に求める資格・技能等）を項目番号ごとに記載すること。

[2] 貴社の提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）を、要求仕様の各項目と対比する形で記載すること。（仕様を満たしていることが明瞭となるように記載）

# スキル提案書

件名：つくばセンター 資産登録支援業務

事業者：

提出日：

No.	要求仕様（派遣労働者に求める資格・技能等）	提案仕様（派遣予定者の資格・技能等）	備考
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			
(7)			
(8)			
(9)			
(10)			
(11)			

※行は適宜追加ください。

※別様式を使用する場合は、仕様書の「派遣労働者に求める資格・技能等」に記載の各項目と比較する形式で派遣予定者の資格・技能等を記載してください。

※本スキル提案書に派遣予定者の経歴や資格・技能等を記載したスキルシート（様式自由）を添付してください。

事業者の皆様へ

国立研究開発法人産業技術総合研究所

## 「入札等に関するアンケート」へのご協力をお願い

本アンケートは、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「産総研」という。）が行った入札、公募又は公開見積競争（以下「入札等」という。）について、産総研の契約における更なる透明性・競争性の確保に向けた取り組みへの参考資料とさせていただくため、関係資料をお取り寄せいただいた方々に対してご協力をお願いするものです。

**特に、入札等に参加されなかった事業者の皆様におかれましては、本アンケートにて入札等に参加されなかった理由をお聞かせいただきたく、ご提出のほどよろしく願いいたします。**

なお、アンケートの結果については、上述の理由以外での使用は一切いたしません。

本アンケートの回答内容によって、以後の入札等及び契約について不利益な取り扱いをすることは一切ありませんので、忌憚のないご意見・ご回答をお願いいたします。

### 【概要】

対 象：産総研の入札等に関心を持たれた事業者の皆様

提出方法：下記【提出先】へ持参又はメールにてご提出ください

### 【提出先】

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達部 調達一室 高田

住 所：〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群

電 話：050-3521-0389（直通）

メー ル：takada-ikuko@aist.go.jp

# 入札等に関するアンケート

国立研究開発法人産業技術総合研究所

## 【対象案件】

入札等の件名： つくばセンター 資産登録支援業務

整理番号： AA26002044

問1. 貴社名（事業者名）をご記入ください。

問2. 今回の入札等をどのような方法でお知りになりましたか。

- 官報     産総研ホームページ     産総研の公告掲示     産総研から連絡があった  
 民間等の入札情報サイト     その他

問3. あなたは、次のどちらに該当しますか。

- 入札等に参加した -----> **問6. へお進みください。**  
 入札等の説明書を受領したが、入札等には参加しなかった -----> **問4. へお進みください。**

問4. 今回の入札等に参加しなかった要因のうち、最も当てはまるものを選択してください。

- 求められる業務実績や技術資格等の要件が厳しすぎた  
 求められる仕様を満たせる製品・サービスを提供できないと判断した  
 仕様書の内容がわかりにくかった  
 入札等までの期間が短く、社内調整や必要書類の準備が間に合わない判断した  
 競合他社と比較して、受注の見込みが低いと判断した  
 採算が合わず利益確保が難しいと判断した  
 必要な人員、資材の確保が難しいと判断した  
 自社内の他の業務との調整が難しいと判断した  
 納入期限、履行期限までの対応が難しいと判断した  
 その他

問5. 「問4」で選択された内容について、よろしければ具体的な内容をお聞かせください。

問6. 産総研が行う入札等について、より透明性・競争性を高めるために改善すべき点がございましたら、自由に記入をお願いします。

ご協力ありがとうございました。

【記入例】 ※実線（赤線）囲み部分は記入必須です。

## 入札書

記入必須です。

見積もった金額（税込額）の100/110に相当する金額を記入してください。

※予定総額（整数）で記入

一 金 ●●●, ●●●, ●●● 円也

ただし、つくばセンター 資産登録支援業務 5名 として

上記価格をもって、貴所入札説明書及び契約書案承諾のうえ入札いたします。

記入必須です。

入札書提出期限までの日付を記入してください。

2026年3月11日

契約担当職

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達一室長 松波 秀樹 殿

記入必須です。

入札者が、代表者本人・代理人どなたであっても、必ず記入してください。

※法人番号とは、国税庁長官から指定された13桁の番号です。番号がない者は空欄としてください。

法人番号

9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

住所

東京都東京区東京〇丁目〇番地〇号

会社名

株式会社〇〇〇〇

代表者（代表取締役  
又は代表社員）名

代表取締役 〇〇 〇〇

印

（代理人の場合）

代理人名

茨城県つくば市つくば〇丁目〇番地〇

株式会社〇〇〇〇 つくば支店

支店長 〇〇 〇〇

代表者本人が入札する場合、代表者印の押印が必須です。

印

（復代理人の場合）

復代理人名

茨城県つくば市つくば〇丁目〇番地〇

株式会社〇〇〇〇 つくば支店 営業課

係長 〇〇 〇〇

代理人（復代理人も同様）が入札する場合、代理人住所・所属・氏名の記入、受任者印の押印が必須です。

印

# 入 札 書

一 金

円也

ただし、つくばセンター 資産登録支援業務 5名 として

上記価格をもって、貴所入札説明書及び契約書案承諾のうえ入札いたします。

年 月 日

契約担当職

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達一室長 松波 秀樹 殿

法 人 番 号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

住 所

会 社 名

代表者（代表取締役

又は代表社員）名

印

（代理人の場合）

代 理 人 名

印

（復代理人の場合）

復 代 理 人 名

印

# 封筒の記載例

## 郵送時の【外封筒】の記載例

〒305-8561 茨城県つくば市東1-1-1 中央事業所1群	切手
国立研究開発法人産業技術総合研究所 調達部 調達一室 高田 宛	
<b>2026年3月12日 開札</b> <b>「つくばセンター 資産登録支援業務」の入札書在中</b>	
差出人氏名（法人の場合は名称又は商号）	

※開札日、調達件名は朱書き

## 入札書封入用封筒（郵送時の【中封筒】）の記載例

※持参の場合は本封筒のみ

氏名（法人の場合は名称又は商号）
<b>2026年3月12日 開札</b> <b>「つくばセンター 資産登録支援業務」の入札書在中</b>

# 産総研役員OBの再就職先との取引情報の公表について

国立研究開発法人産業技術総合研究所

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する場合に、当該法人への再就職の状況や、当該法人との間の取引の状況について情報を公開するなどの取り組みを進めることとされたところです。

ついては、契約締結における当研究所と契約相手企業との関係に係る情報を、下記のとおりホームページにて公表することとしますので、所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お願いいたします。

取引関係の透明性の向上に向けた取り組みであることをご理解いただき、ご協力賜りますようお願いいたします。

## 記

### 1. 公表の対象となる契約先（（1）・（2）のいずれにも該当する契約先が対象）

- （1）当研究所において役員を経験した者が再就職している、又は課長相当職<sup>\*</sup>以上の職を経験した者（当研究所OB）が役員等として再就職していること  
※ここでいう「課長相当職」とは、研究ユニットの長に相当する職をいう。
- （2）当研究所との間の取引高が、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  
注：契約金額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、契約金額に併せ、以下の情報を産総研ホームページで公表します。

- （1）当研究所OBの人数、職名及び当研究所における最終職名
- （2）当研究所との取引高
- （3）総売上高・事業収入に占める当研究所と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. 公表にあたって提供いただく情報

- （1）契約締結日時時点で在職している当研究所OBに係る情報（人数、現在の職名等）
- （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研究所との間の取引高

なお、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、ご承知おきください。

以 上

---

【参考】 <独立行政法人の契約に係る情報の公表 公表様式例> (PDF)

URL : [https://www.aist.go.jp/Portals/0/resource\\_images/aist\\_j/procure/oshirase/pdf/youshiki\\_rei.pdf](https://www.aist.go.jp/Portals/0/resource_images/aist_j/procure/oshirase/pdf/youshiki_rei.pdf)

# 産総研OBの再就職者在職状況

年 月 日

契約担当職

国立研究開発法人産業技術総合研究所

調達一室長 松波 秀樹 殿

(代表者又は委任を受けた者)

法人番号

住所

会社名

代表者

役職・氏名

【押印を省略する場合は以下も記載】

担当者名

連絡先 (TEL)

(Mail)

年 月 日付けの契約に係る情報の公開について、当該契約時における産総研OBの再就職者について在職状況は下記のとおりです。

記

契約件名： つくばセンター 資産登録支援業務

## 1. 産総研OBの在職状況

- 在職者あり
- 在職者なし

## 2. 在職者ありの場合、再就職者の氏名及び現在の役職

- ① 氏 名：  
現在の役職：  
退職時の所属又は生年月日：
- ② 氏 名：  
現在の役職：  
退職時の所属又は生年月日：

※情報の公表について、再就職者の氏名の公表は行いません。