

仕様書

I. 件名

資産管理等に関する補助業務

II. 目的

NEDO における資産管理等の業務運営の効率化を目指すため、固定資産の管理業務のうち、取得資産の登録作業、データメンテナンス作業、貸与・返却登録作業、固定資産税申告書作成補助作業、送付作業等の補助業務を調達する。

III. 業務体制

受注者は、以下の体制で業務を行うこと。

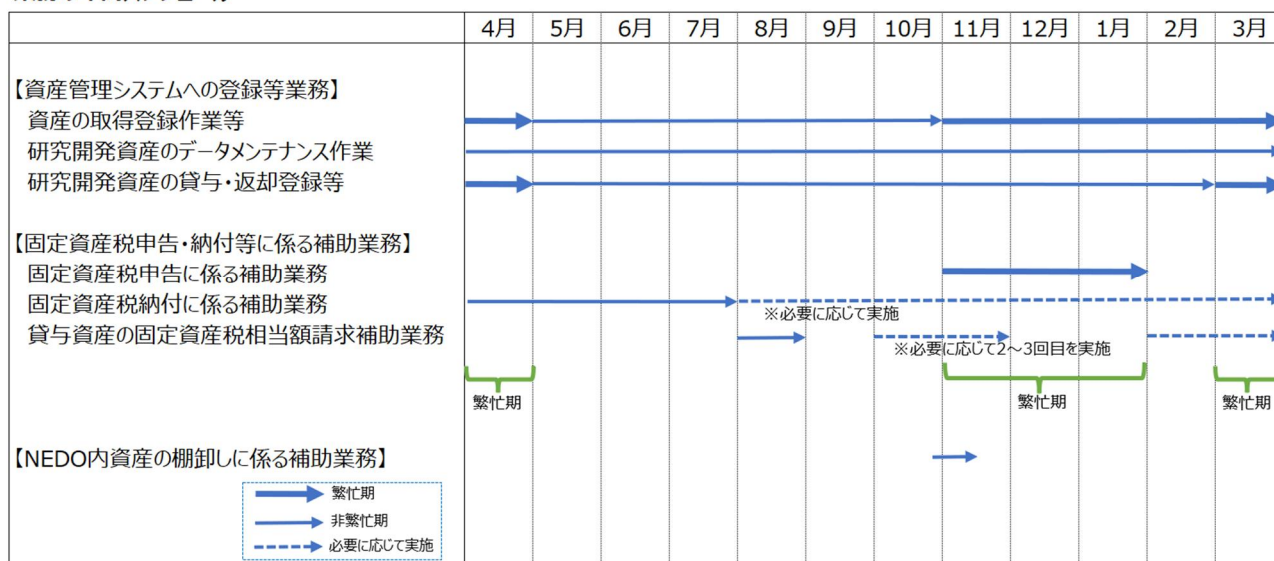
1. 業務に係る全てを管理監督する者として、総管理責任者を 1 名定めること。
2. 業務に直接従事する者（以下「従事者」という。）を、4 名程度の体制を基本として配置すること。
（繁忙期、非繁忙期で配置人数を業務に支障のない範囲で変更することは可）
 - (1) 従事者は、以下の条件を満たす者であること。
 - ① 【全員】発注者の専用システムにおける操作業務、Microsoft Office Access、Word 及び Excel によるデータ作成・入力・編集業務があるため、パソコンスキル（Access、Word 及び Excel）について 2 年以上の実務経験があること。
 - (2) 従事者の欠員等が出る場合は、発注者の了承を得たうえで必ず同等の能力を有する従事者の補充を行うこと。
 - (3) 業務状況等の理由により、発注者が従事者の変更を求めた場合は速やかにこれに応じること。
 - (4) 従事者の選定にあたっては、発注者の了承を得ること。

IV. 業務概要

受注者が実施する業務の概要は以下のとおり。

1. 資産管理システムへの登録等業務
2. 固定資産税申告・納付等に係る補助業務
3. NEDO 内資産の棚卸しに係る補助業務
4. 資産管理等に関する補助業務作業マニュアルの修正
5. 業務引継ぎ
6. その他付帯業務

業務の年間スケジュール



V. 業務内容

受注者が実施する業務の詳細は以下のとおり。

1. 資産管理システムへの登録等業務

(1) 資産の取得登録作業等

- ① 発注者の業務運営等に必要な建物、工具、備品等（以下「NEDO 内資産」という。）の登録作業を行うこと。
 - (a) 発注者が別途提供する NEDO 内資産の取得に係る資料に基づき、内容確認を行うこと。
 - (b) 内容確認後、発注者が保有するプロジェクトマネジメントシステム内の資産管理システム（以下「資産管理システム」という。）登録のための準備資料を作成のうえ発注者の了承を得ること。
 - (c) 準備資料に基づき、資産管理システムへ NEDO 内資産の取得に係る登録を行うこと。
 - (d) 登録作業後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。
- ② 発注者の委託事業において取得した資産（以下「研究開発資産」という。）の登録作業を行うこと。（繁忙期は、固定資産税申告前（11～12 月）、年度末及び年度初）
 - (a) 発注者の指示に基づき、資産管理システムに入力されたデータの内容確認を行うこと。
 - (b) 内容確認後、資産管理システムへ研究開発資産の取得に係る登録を行うこと。
 - (c) 登録作業後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。
 - (d) 発注者の指示に基づきダウンロードデータ送信（API）を行い、委託先へ登録が完了した旨をメールにて通知すること。メール送付の際は、宛先、メール本文等に誤りがないか必ず確認すること。
 - (e) 委託先へのメール送付後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。

- ③ 資産標示票の送付等を行うこと。
 - (a) V.1.(1).②で取得の登録をした研究開発資産について、発注者の指示に基づき、資産標示票及び委託先の担当者宛ての送付書類一式を作成のうえ、月2回、委託先へ送付すること。
なお、発送用封筒は発注者が受注者へ支給する。
 - (b) 委託先への送付後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成し、発注者へ速やかに提出のうえ発注者の了承を得ること。
 - (c) 月単位で送付先リストを作成し、発注者へ提出すること。
- (2) 研究開発資産のデータメンテナンス作業
 - ① 発注者の指示に基づき、資産管理システム登録済みの研究開発資産データに係る修正、削除・供用換等のデータメンテナンス作業を行うこと。
 - ② データメンテナンス作業後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。
- (3) 研究開発資産の貸与・返却登録作業（繁忙期は、年度初及び年度末）
 - ① 発注者が別途提供する研究開発資産の貸与に係る資料に基づき、内容確認を行うこと。
 - ② 内容確認後、資産管理システムへ研究開発資産の貸与に係る登録を行うこと。
 - ③ 発注者の指示に基づき、貸与の登録済みの研究開発資産データについて、返却予定日経過後、研究開発資産の返却に係る登録を行うこと。
 - ④ 研究開発資産の貸与・返却に係る登録作業後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。
- 2. 固定資産税申告・納付等に係る補助業務

以下の業務を行うこと。（業務対象の固定資産税は償却資産に係るものとする。）

- (1) 固定資産税申告に係る補助業務（11月から翌年1月に実施）
 - ① 発注者が別途提供する各自治体からの固定資産税申告に係る書類の内容確認を行い、資産管理システム登録済みデータと差異がある場合は、資産管理システムにおける市区町村マスターのデータ更新を行い、発注者の了承を得ること。
 - ② 各自治体からの固定資産税申告に係る書類及び資産管理システムにおける市区町村マスターデータに基づき、発注者が別途指定する項目について、固定資産税申告に係るリストを作成して提出し、発注者の了承を得ること。
 - ③ 発注者が別途提供する計算データ等に基づき、以下を作成して提出し、発注者の了承を得ること。
 - (a) 償却資産申告自治体一覧表
 - (b) 固定資産税想定額一覧表
 - (c) 特例申請書提出一覧表
 - (d) 特例資産種類・特例率別合計表
 - ④ V.2.(1).③(c)に基づき、特例申請書を提出する市区町村について、特例適用明細書(3種類)を作成して提出し、発注者の了承を得ること。
 - ⑤ 発注者の指示に基づき、各自治体への書類一式を作成し発送すること。発送後、発注者が別途

指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。発送書類の控えは発注者の指示に基づきファイリングし、各自治体からの書類とともに発注者に提出すること。また、月単位で送付先リストを作成し、発注者へ提出すること。

なお、発送用封筒は発注者が受注者へ支給する。

(2) 固定資産税納付に係る補助業務（4月から7月に実施、8月以降は必要に応じて実施）

- ① 発注者が別途提供する納税通知書等の資料に基づき、資産管理システムへ固定資産税納付に係るデータの登録を行い、発注者の了承を得ること。
- ② 資産管理システムにより固定資産税の計算を行い、集計表を作成すること。また、集計表に基づき、発注者が指定する項目に係るデータ一式を作成のうえ集計表とともに提出し、発注者の了承を得ること。
- ③ V.2.(2).①及びV.2.(2).②の作業後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。

(3) 貸与した研究開発資産に係る固定資産税相当額請求に係る補助業務（8月に実施、10月以降は必要に応じて実施）

- ① 資産管理システムから取得したデータ及び発注者が別途提供するデータに基づき、研究開発資産の貸与先へ固定資産税相当額の請求を行うための準備作業（各データの突合、相違点の確認、データ加工等）を行うとともに、請求明細データ及び総括表データを作成し、発注者の了承を得ること。
 - ② 発注者の指示に基づき、研究開発資産の貸与先ごとの発送書類一式を作成し、発注者が別途提供する固定資産税相当額請求書を同封のうえ研究開発資産の貸与先へ発送すること。発送後、発注者が別途指定する様式により作業完了報告書を作成のうえ確認用のデータとともに発注者に速やかに提出し、発注者の了承を得ること。発送書類の控え及び発注者が指定するデータ一式を発注者に提出すること。また、月単位で送付先リストを作成し、発注者へ提出すること。
- なお、発送用封筒は発注者が受注者へ支給する。

3. NEDO内資産の棚卸しに係る補助業務

年1回（11月頃）、発注者の指示に基づき、NEDO内資産の棚卸し作業のための準備資料を作成して提出し、発注者の了承を得ること。

4. 資産管理等に関する補助業務作業マニュアルの修正

- (1) 発注者の指示に基づき、資産管理等に関する補助業務作業マニュアルの修正、追記を行うこと。
- (2) 修正した作業マニュアルについては、修正次第、電子データで発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

なお、電子データの形式については発注者が別途指定する。

5. 業務引継ぎ

発注者の指示に基づき、現在の本業務実施事業者から、業務履行期間の開始日までに業務の引継ぎを受けること。

また、発注者の指示に基づき、本業務の次期実施事業者に対し、業務履行期間の終了日までに業務の引継ぎを行うこと。

6. その他付帯業務

その他、V. 1. から 5. に付帯する業務を行うこと。

VI. 履行期間

業務準備期間：契約締結日から 2027 年 3 月 31 日まで

業務履行期間：2027 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日まで

VII. 業務実施場所及び貸与システム

業務実施場所及び貸与システムは以下のとおり。

1. 業務実施場所

発注者からの指示がない限り、原則として受注者の事務所内において業務を実施すること。ただし、打ち合わせ、書類の受渡し等のため発注者が指示した場合は、発注者の事業所において業務を実施すること。発注者の事業所は以下のとおり。

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー15 階

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO） 経理部資産課

2. 貸与システム

(1) ハードウェア及びサービス

受注者は、発注者が貸与する以下のハードウェア及びサービスを使用し、本業務を実施すること。

① ハードウェア

下表に記載する機器の設置場所及び電源は受注者が準備すること。

区 分	外形寸法・質量	消費電力
業務用端末 (ノート型クライアント PC)	298.8(W)×212.0(D)×17.9～ 18.9(H)mm・0.9kg	約 6.0W (最大約 65W)

※システムの貸与台数は従事者数分とする。

※貸与システムの設定は発注者が実施する。

※機器の設置場所及び電源は受注者が準備する。

② サービス

区 分	備 考
Microsoft 365	①の業務用端末に付帯する。
発注者が指定するオンライン ストレージサービス	Box

(2) システム利用環境の整備・対応

- ① 本業務に係る発注者から貸与される業務用端末は、安全な回線により接続を行うこと（公衆無線 LAN は利用しないこと）。
- ② 本業務に係る印刷を行うため、発注者が指定するオンラインストレージサービスの環境へ接続可能な端末及びプリンタ等の印刷環境を用意すること。
- ③ 本業務に係る印刷は、貸与システムにおいて PDF 化したデータを発注者が指定するオンライ

ンストレージサービスへアップロードし、受注者の業務環境（PC 等）でインターネット上からダウンロード後、受注者の業務環境にて印刷すること。

(3) 情報セキュリティ

情報セキュリティは以下のとおりとすること。

① 本業務の執務環境設定等

- (a) 業務実施場所は、パーティション等により受注者の他の部署から隔離すること。従事者が最低 1 名在席していること。
- (b) 業務実施場所入口には扉等を設置する必要はないものとするが、実施場所付近を通行する者から、本業務に使用する業務用端末の画面が見えないよう措置すること。
- (c) 業務実施場所内に、発注者が貸与する秘密情報資料（電子媒体を含む。）を保管する施設可能な保管場所を確保すること。
- (d) 機器の故障修理、システム復旧等のやむを得ない事由により、業務実施場所への第三者の立ち入りの必要が生じた場合は、必ず本業務の総合管理責任者又は従事者が、当該修理復旧等作業に立ち会い、作業終了後、速やかに発注者へ報告を行うこと。

② その他

- (a) 受注者の業務環境に保存されたデータは、印刷等業務終了後、速やかに削除すること。
- (b) 発注者の「情報セキュリティ対策基準」に準じて、情報セキュリティの強化と遵守を図ること。
- (c) 貸与システムは、本業務以外に使用しないこと。

VIII. 報告書の作成

受注者は、毎月「業務実績報告書」を作成し、翌月発注者の第 5 営業日（ただし、3 月分は 3 月 31 日）までに発注者に提出すること。また、各年度の業務完了時に「業務完了報告書」を作成し、3 月 31 日までに発注者に提出すること。

IX. 秘密保持

受注者は、本業務の遂行に際して発注者が受注者に提供する秘密情報の取扱いについて、発注者と締結する契約条項に従うこと。

X. 情報の管理体制

1. 受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの）及び「情報管理体制図」（情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面）を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

（確保すべき履行体制）

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

2. 本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
3. 1. の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。

XI. 履行完了後情報の取扱い

発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。

XII. その他

1. 受注者は、各種作成費、電気料金、交通費、人件費等本業務に係る諸経費全てを負担すること。
なお、V. 1. (1)③(a)、V. 2. (1)⑤、V. 2. (3)②に係る発送及び返送に係る郵送料については、1 か月分を取りまとめたうえ請負代金と併せて実費精算するものとする。
2. 本業務で作成した成果物の著作権及び所有権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。
3. 本業務の実施に際しては、発注者が別途提供する資産管理等に関する補助業務作業マニュアルを参照すること。
4. 資産管理システムが改修され、新たな運用が開始された場合は、発注者の指示に基づき、改修されたシステムの機能を使用して本業務を行うこと。
5. 発注者が用意した貸与システム、発注者が提供した資料については、契約終了後、返却すること。
6. 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
7. 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。