

2021 年度～2026 年度  
プリントサービスの提供(仮)(案)  
調達仕様書（請負）

お知らせ

- ① JAXA 標準約款について [http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental\\_j.html](http://stage.tksc.jaxa.jp/compe/fundamental_j.html)  
契約条件等は、取引基本契約書その他契約書等別の定めがない限り、JAXA 標準約款によります。ご希望の方は上記 URL よりダウンロード又は当機構契約部（050-3362-4521）までご連絡ください。
- ② JAXA コンプライアンス総合窓口について  
当機構との業務に関し、社会規範や倫理、法令上問題と感ずることにつき、どなたでも次の窓口に相談することができます。（匿名可）
  - (1) JAXA 内コンプライアンス総合窓口  
E-MAIL : sodan@jaxa.jp, TEL : 090-1660-0191  
〒101-8008 東京都千代田区神田駿河台 4-6 御茶ノ水ソラシティ  
宇宙航空研究開発機構 総務部法務・コンプライアンス課  
「コンプライアンス総合窓口」
  - (2) 指定弁護士 岩渕正紀（ふじ合同法律事務所）  
E-MAIL : jaxatsuho@siren.ocn.ne.jp, TEL : 03-5568-1616

2021 年 X 月

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 目 次

1. 件名 .....	1
2. 総則 .....	1
3. 適用文書 .....	1
3.1. 適用文書 .....	1
3.2. 適用法規等 .....	1
3.3. 契約相手方文書 .....	1
4. 契約相手方に求める実績・資格等 .....	2
5. 出力機器に求める条件 .....	2
6. プリントサービスの費用に関する条件 .....	2
7. 要求事項 .....	4
7.1. 一般要求 .....	4
7.2. 管理要求 .....	4
7.2.1. 計画管理 .....	4
7.2.2. 進捗管理 .....	4
7.2.3. 構成管理 .....	5
7.2.4. 品質管理 .....	5
7.2.5. 情報セキュリティ管理 .....	5
7.2.6. 安全管理 .....	5
7.3. 作業要求 .....	6
7.3.1. 出力機器の出荷前準備 .....	6
7.3.2. 移行計画書の作成 .....	6
7.3.3. 運用設計書の作成 .....	6
7.3.4. 出力機器の搬入・設置・据付調整 .....	7
7.3.5. 移行サポート .....	7
7.3.6. 利用者ホームページの開設 .....	7
7.3.7. プリントサービスの運用 .....	8
7.3.8. プリントサービス終了に伴う作業 .....	10
7.4. その他 .....	11
8. 提出書類 .....	11
9. 納入品 .....	11
10. 納入場所 .....	12
11. 契約期間等 .....	12

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

12.	履行場所.....	12
13.	疑義等 .....	13

別紙 1：出力機器の機能要件

別紙 2：出力機器の設置場所及び種類

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 1. 件名

2021 年度～2026 年度 プリントサービスの提供(仮)(案)

## 2. 総則

本仕様書は、宇宙航空研究開発機構（以下、「機構」という。）が発注する「2021 年度～2026 年度 プリントサービスの提供(仮)(案)」（以下、「本サービス」という。）に適用する。

## 3. 適用文書

次に掲げる文書は、本仕様書で規定された範囲内で、本仕様書の一部をなす。なお、以下の文書については、最新版を適用する。

### 3.1. 適用文書

- (1) 検査実施要領（安全・信頼性管理部長・契約部長通達第 16-1 号）
- (2) 成果を報告する文書等の取扱について（PCX-03002G）
- (3) 情報セキュリティ規程（規程第 28-73 号）
- (4) 情報セキュリティ対策基準（セキュリティ・情報化推進部長通達第 29-2 号）
- (5) 機器等の調達、及び情報システムの構築・運用における契約相手方へのセキュリティ要求事項（PGX-2018018）
- (6) JAXAnet インターフェース管理基準書（PSX-07041）
- (7) シングルサインオンシステム利用ガイドライン（PSX-05006A）

### 3.2. 適用法規等

- (1) 国等による環境物品等の調達の推進に関する法律（グリーン購入法）
- (2) 環境物品等の調達の推進に関する基本方針（環境省）

### 3.3. 契約相手方文書

- (1) 「2021 年度～2026 年度 プリントサービスの提供」提案書

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

#### 4. 契約相手方に求める実績・資格等

契約相手方は、以下に掲げる条件をすべて満たすこと。

##### (1) 実績

- ・ 官公庁・地方自治体・企業等に対して、同等規模（出力機器 300 台程度かつ利用者 4000 名程度）以上のプリントサービス提供又は出力機器の保守について、過去 5 年間に複数の契約実績を有すること。

##### (2) 資格等

- ・ 企業又は組織として、情報セキュリティシステム（ISO27001/ISMS）を取得しているか同等のマネジメント計画書を有し、その手順に従った運営を実施していること。
- ・ 企業又は組織として、品質マネジメントシステム（ISO9001）を取得しているか同等のマネジメント計画書を有し、その手順に従った運営を実施していること。
- ・ 本サービスのうち、定常サービスへの移行が完了するまでの実施責任者として、米国 PMI（Project Management Institute）認定の PMP、又は日本プロジェクトマネジメント協会認定の PMS、もしくは情報処理推進機構（IPA）認定のプロジェクトマネージャ試験合格者の資格を有する者を配置すること。

#### 5. 出力機器に求める条件

本サービスに使用する出力機器は、以下に掲げる条件をすべて満たすこと。

- (1) 別紙 1 に示す機能要件を満たすこと。
- (2) 別紙 1 の区分ごとに同一製品であること。ただし、履行期間内にモデルチェンジされ、モデルチェンジ後の出力機器を機構の承認を得て使用する場合はこの限りではない。
- (3) 新造機であること。
- (4) 入札時点で製品化されているか、サービス提供開始までに製品化され機能要件を満たすことが書面で証明できること。
- (5) 出力機器内部の注記、画面表示、取扱説明書等は日本語及び英語表記に対応していること。

#### 6. プリントサービスの費用に関する条件

実際に設置した出力機器の機種及び台数に応じた月額基本料金と、予め設定されたプリント単価から実際にプリントされた枚数に対し算出された金額を、プリントサービスの費用として支払う。

- (1) モノクロ、カラー別にプリント単価を設定する。

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

(2) 月間予定数量（2020 年度印刷枚数実績の年間平均に基づく）は以下の通り。

モノクロ      440,000 ページ／月

カラー         250,000 ページ／月

(3) トナー、ステープル針等の消耗品はプリント単価に含むものとする。

(4) 出力機器の設置に必要な場所、電力及び通信回線は機構が無償で提供する。

(5) サービス移行期間中（出力機器を設置してから 2021 年 12 月 31 日まで）に発生したプリント及び消耗品の費用については、2022 年 1 月分に含める。

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 7. 要求事項

### 7.1. 一般要求

- (1) 現在履行中のプリントサービスが終了する 2021 年 12 月 31 日までに、出力機器の搬入・設置・据付調整を行い、利用者が本契約によるプリントサービスに移行できるようにすること。現行機器との入れ替え作業は 11 月 1 日から 12 月 28 日までの 2 ヶ月間を想定している。また、出力機器の設置場所及び種類は別紙 2 の通りである。
- (2) 本契約によるプリントサービスに移行後、2026 年 12 月 31 日まで、プリントサービスを提供すること。
- (3) 3.2 項(2)の印刷機能等提供業務の要件を満たすこと。

### 7.2. 管理要求

#### 7.2.1. 計画管理

契約相手方は、契約後速やかに本契約の実施計画書を作成し、機構に提出すること。また、実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに更新版を機構に提出すること。なお、実施計画書には以下の項目を含めること。

- (1) 連絡窓口、実施責任者、現場安全責任者（設置／撤去／移設時）の連絡先を含む実施体制表
- (2) サービス移行完了までの WBS 及び工程表
- (3) コミュニケーションの方法
- (4) 進捗管理の方法
- (5) 構成管理の方法
- (6) 品質管理の方法
- (7) セキュリティ管理の方法
- (8) 安全管理の方法

#### 7.2.2. 進捗管理

契約相手方は、WBS 及び工程表に基づき、サービス移行完了までの進捗管理を行い、機構に状況を報告すること。サービス移行完了後は、プリントサービスの運用状況を年次で機構に報告すること。報告は Web 会議で実施することを基本とし、以下を想定する。また、議事録は契約相手方が作成し、2 営業日以内に機構に提出すること。

- (1) 定例会（新サービス移行完了まで）  
サービス移行完了まで週 1 回程度の頻度で、契約相手方が機構に対して進捗報告を行う。
- (2) 確認会（新サービス移行完了まで）

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

移行計画及び運用設計の内容、並びにサービス移行完了の状況について、契約相手方が機構に対して説明を行う。

(3) 年次報告会

サービス移行後、年 1 回の頻度で、契約相手方が機構に対して運用状況の報告を行う。

### 7.2.3. 構成管理

契約相手方は、機構と合意したプリントサービスの構成（出力機器の機種・設定・設置場所、移行計画、運用設計等）を変更する場合は、書面により機構に提案し、了承を得ること。また、構成変更の影響を受ける文書類（出力機器一覧表、移行計画書、運用設計書等）を改訂し、改訂版を機構に提出すること。

### 7.2.4. 品質管理

契約相手方は、品質マネジメントシステム (ISO9001) か同等のマネジメント計画の手順に従った品質管理を実施すること。特に、本契約の履行状況が本仕様書の要求事項に適合していることを、機構に対して客観的に示すとともに、不適合が認められた場合は、是正措置を行い解消すること。

### 7.2.5. 情報セキュリティ管理

契約相手方は、情報セキュリティシステム (ISO27001/ISMS) か同等のマネジメント計画の手順に従った情報セキュリティ管理を実施すること。特に、本契約の情報セキュリティが、3.1 項(5)に示すセキュリティ要求事項に適合していることを、機構に対して客観的に示すとともに、不適合が認められた場合は、是正措置を行い解消すること。また、以下を徹底すること。

- (1) 契約相手方は、本契約を履行するうえで不必要な情報（電子媒体、ネットワーク上の情報を含む）を故意に見てはならない。
- (2) 本契約の履行のために機構が開示する情報は、本契約の履行のために必要な範囲に限って利用し、目的を果たした時点又は契約終了時に返却又は消去すること。

### 7.2.6. 安全管理

契約相手方は、出力機器の設置／撤去／移設に関して現場安全責任者を定め、安全管理を実施すること。特に、以下を徹底すること。

- (1) 作業者の身元、風紀、衛生及び規律を維持すること。
- (2) 作業者にその作業内容に適応した服装をさせること。
- (3) 事故等が発生した場合は、適切な措置を講じるとともに、速やかに機構に報告すること。



※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

### 7.3. 作業要求

#### 7.3.1. 出力機器の出荷前準備

- (1) 出力機器の機種、機能、設定、設置場所等の構成が管理できるように、全数に管理番号を付して一覧化した出力機器一覧表を作成すること。
- (2) 出力機器一覧表の作成にあたっては、機構が別途提示する出力機器ごとの管理者に、使用する機能、設定、設定場所等を電子メール等でヒアリングすること。
- (3) 出力機器名、管理番号、契約件名、故障時の問い合わせ先等を記載した管理ラベルを作成し、すべての出力機器に、貼付すること。
- (4) 出力機器を LAN に接続するために必要な手続きについて、機構の指示に従うこと。  
IP アドレス取得、MAC アドレス登録等を想定している。

#### 7.3.2. 移行計画書の作成

契約相手方は、本サービスで使用する出力機器の搬入・設置・据付調整、現行サービスからの移行、現行サービスで使用している出力機器の撤去に係る、具体的な移行計画書を作成すること。なお、本サービスで使用する出力機器は、現行サービスの出力機器の撤去と入れ替えに、2021 年 11 月から 12 月 28 日にかけて設置することを想定しており、現行サービスの出力機器の撤去は、機構が別途契約する現行サービスの業者が実施する。また、現行業者との作業調整は、機構が仲介する。

現行サービスの業者が撤去する出力機器を別紙 2 に示す。

#### 7.3.3. 運用設計書の作成

契約相手方は、プリントサービスの提供のために機構と予め取り決めておくべき運用上の事項について、具体的な運用設計書を作成すること。なお、運用設計書には、以下の項目を含めること。

- (1) プリントサービスの概要
- (2) 制約条件、前提条件
- (3) プリントサービスの実施体制
- (4) 出力機器の定期点検・定期保守
- (5) 出力機器のリモート監視
- (6) 消耗品の交換／補充の方法
- (7) 障害対応の方法
- (8) 問い合わせ対応の方法
- (9) 利用者ホームページの維持・更新の方法
- (10) 出力機器の追加・撤去・移設・設定変更の方法

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

(11) 実績報告の項目、方法、頻度

#### 7.3.4. 出力機器の搬入・設置・据付調整

- (1) 機構が別途提示する出力機器ごとの管理者及び現行サービスの出力機器を撤去する業者と、電子メール等で、搬入・設置・据付調整の日程調整を行うこと。また、契約相手方の作業員の立ち入りに必要な手続きを管理者に確認し、その指示に従うこと。
- (2) 7.3.2 項で作成した移行計画書にしたがって、出力機器の搬入・設置を実施すること。
- (3) 7.3.1 項で作成した出力機器一覧表にしたがって、出力機器ごとに必要な設定を行い、据付調整を実施すること。据付調整後の動作確認として、機構ユーザがプリントできることを、実地で確認すること。
- (4) 据付にあたり、機構は、出力機器 1 台あたり LAN ポート 1 口を用意する。出力機器と LAN ポートを接続するための LAN ケーブル (カテゴリー5e、紫色指定) は、契約相手方が用意すること。ただし、既に LAN ケーブルが敷設されている場合は、これを使用してもよい。
- (5) 作業完了の都度、速やかに、作業完了報告書を電子メールで提出すること。作業完了報告書には、作業日時、設置場所 (略図添付)、出力機器名、管理番号、作業者及び動作確認結果を含めること。

#### 7.3.5. 移行サポート

契約相手方は、出力機器を設置してから 2021 年 12 月 28 日までの間、移行サポート窓口を開設し、利用者からの電話又は電子メールでの問い合わせに対応すること。ドライバのインストール方法や、出力機器への FAX やスキャンデータの宛先登録方法等を想定している。問い合わせ対応はリモートを想定しており、常駐は求めない。問い合わせの受付時間は平日日勤帯 (土日祝日及び年末年始休業を除く) とする。

#### 7.3.6. 利用者ホームページの開設

契約相手方は、プリントサービスの提供開始までに、以下の情報を含む利用者ホームページを開設し、情報を提供すること。機構内の既存システム (機構内ホームページサーバ又は Microsoft SharePoint) を利用してもよい。利用者ホームページは、ユーザ認証された機構の利用者のみアクセスできるものとし、ユーザ ID/パスワードの認証を使用する場合は、3.1 項(7)のガイドラインに従い、シングルサインオンを実現すること。なお、コンテンツは掲載前に機構の確認を得ること。

(1) 出力機器のドライバ

事業所別や機種別など、利用者にわかりやすく分類すること。

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

- (2) 出力機器のドライバインストール及び設定に関するマニュアル
- (3) 消耗品（トナー、ステープル針）の交換方法に関するマニュアル
- (4) よくあるトラブルに対する対処方法（FAQ）
- (5) 更新情報や障害情報などのお知らせ
- (6) 出力機器の追加・撤去・移設・設定変更の依頼方法
- (7) 問い合わせ方法、問い合わせ先

### 7.3.7. プリントサービスの運用

契約相手方は、7.3.3 項で作成した運用設計書に従い、以下を含むプリントサービスを提供すること。

- (1) 出力機器の定期点検・定期保守
  - ① 出力機器の定期点検・定期保守を行うこと。
- (2) 出力機器のリモート監視
  - ① 出力機器の状態及び利用状況をリモート監視すること。なお、リモート監視のための通信データは暗号化すること。
  - ② 出力機器のトナー切れ・ステープル針切れを検知した場合、機構が別途提示する出力機器ごとの管理者に通知し、交換を促すこと。
  - ③ 出力機器のアラートを検知した場合、調査のうえ、必要な保守作業を行うこと。
- (3) 消耗品の交換／補充
  - ① リモート監視又は定期点検により消耗品（トナー、ステープル、交換部品等。用紙は含まない。）の状態を把握し、必要な交換を実施すること。
  - ② トナー切れ・ステープル針切れの際に、機構が別途提示する出力機器ごとの管理者が速やかに交換できるように、交換用のトナー及びステープル針を出力機器の設置場所に配置すること。
  - ③ 交換用のトナー及びステープル針の在庫管理を行い、消費した場合は補充すること。
  - ④ 使用済みトナーは回収し、処分すること。
- (4) 出力機器の障害対応
  - ① リモート監視によるアラート検知のほか、利用者から故障等の連絡を受けた場合、調査のうえ、必要な保守作業を行うこと。部品交換や清掃などのメンテナンスが必要な場合は、速やかに技術員を派遣し、対応すること。
  - ② リモート監視によるアラート検知又は利用者からの故障の連絡から、関東圏の事業所は 1 営業時間以内、種子島（離島）の事業所は翌営業日まで、その他

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

の事業所は 4 営業時間以内に手配を行い、翌営業日まで（種子島は 2 営業日まで）に復旧させること。

- ③ 障害が発生した出力機器が期限内に復旧できない場合には、代替機を設置できること。なお、設置場所が確保できる場合に限り、予備機等を予め現地に設置することができる。

(5) 問い合わせ対応

- ① 利用者からの問い合わせを電話又は電子メールで受け付け、翌営業日までに一次回答すること。
- ② 問い合わせの履歴管理を行うこと。
- ③ 問い合わせの受付時間は平日日勤帯（土日祝日及び年末年始休業を除く）とする。問い合わせ対応はリモートを想定しており、常駐は求めない。

(6) 利用者ホームページの維持・更新

- ① 7.3.6 項で開設した利用者ホームページの維持・更新を行うこと。

(7) 出力機器の追加・撤去・移設・設定変更

- ① プリントサービス開始時に設置した出力機器（別紙 2）の総数に対し、2 割増減以内の範囲で、追加・撤去に対応できること。6 ヶ月以内の季節設置を含む。
- ② プリントサービス開始時に設置した出力機器（別紙 2）の総数の 2 割以内の範囲で、移設に対応できること。設定（FAX やスキャンデータの保存先、宛先情報等を想定）の移行を含む。
- ③ 追加・撤去・移設・設定変更の履歴を出力機器一覧表に記録し、出力機器一覧表を最新化すること。
- ④ 機構は、追加・撤去・移設・設定変更を希望する日の 10 営業日前までに、契約相手方に通知する。契約相手方は、出力機器ごとの管理者と、電子メール等で、追加・撤去・移設・設定変更の日程調整を行うこと。また、作業員の立ち入りに必要な手続きを管理者に確認し、その指示に従うこと。
- ⑤ 追加・移設・設定変更の場合は、出力機器ごとに必要な設定を行い、据付調整を実施すること。据付調整後の動作確認として、機構ユーザがプリントできることを、実地で確認すること。
- ⑥ 追加・移設の据付にあたり、機構は、出力機器 1 台あたり LAN ポート 1 口を用意する。出力機器と LAN ポートを接続するための LAN ケーブル（カテゴリー 5e、紫色指定）は、契約相手方が用意すること。ただし、既に LAN ケーブルが敷設されている場合は、これを使用してもよい。
- ⑦ 出力機器を LAN に接続するために必要な手続き又は出力機器を接続してい

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

た LAN ポートを閉鎖するための手続きについて、機構の指示に従うこと。IP アドレス取得・返却、MAC アドレス登録・削除等を想定している。

- ⑧ 追加・撤去・移設・設定変更の作業完了の都度、速やかに、作業完了報告書を電子メールで提出すること。作業完了報告書には、作業日時、設置場所（略図添付）、出力機器名、管理番号、作業者及び動作確認結果を含めること。

#### (8) 実績報告

プリントサービスの運用状況を月次報告書にまとめ、月末から 10 営業日以内に電子メールで提出すること。月次報告書には、少なくとも以下の情報を含むこと。

- ① 利用実績レポート（出力ページ数内訳（所属別、機器別、カラー／モノクロ別、用紙別、出力方法別）、スキャンページ数内訳（所属別、機器別）、月別推移）
- ② 定期点検・定期保守の状況
- ③ トナー・ステープル針の消費・補充の状況
- ④ 障害対応の状況（件数、内容、処置ステイタス）
- ⑤ 問い合わせ状況（件数、内容、回答ステイタス）
- ⑥ 利用者ホームページの更新状況
- ⑦ 出力機器の追加・撤去・設定変更の状況

#### 7.3.8. プリントサービス終了に伴う作業

契約相手方は、プリントサービスの終了にあたり、以下を実施すること。

- (1) 契約相手方が設置した出力機器を撤去し、設置場所の原状復帰を行うこと。出力機器の撤去は、後続サービスの出力機器の設置と入れ替えに、2026 年 11 月から 12 月 28 日にかけて実施することを想定しており、後続サービスの出力機器の設置は、機構が別途契約する後続サービスの業者が実施する。また、後続業者との作業調整は、機構が仲介する。
- (2) 出力機器に登録済みのデータ（FAX やスキャンデータの宛先等を想定）を消去すること。
- (3) 出力機器にハードディスクが搭載されている場合は、ハードディスクへの書き込みデータを上書き消去すること。
- (4) 利用者ホームページを閉鎖し、コンテンツデータ及びアカウント情報を削除すること。
- (5) 出力機器を接続していた LAN ポートを閉鎖するために必要な手続きについて、機構の指示に従うこと。IP アドレス返却、MAC アドレス削除等を想定している。
- (6) プリントサービスの終了に伴って実施した作業の結果を、サービス終了報告書にまとめ、機構に納入すること。

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

#### 7.4. その他

- (1) 機構に提出する文書及びコミュニケーションには、別段の定めがない限り日本語を用いること。
- (2) 契約相手方が本契約の履行のために機構の事業所への立ち入るにあたり、機構は、入構手続きのために作業名簿の提出を求めることがある。特に、外国籍の作業員を含む場合は、手続きに時間を要することに留意すること。
- (3) 契約相手方に求める資格や、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など、資格の喪失や認定の取消などによって入札時と異なる状況となった場合には、速やかに機構に届け出ること。

### 8. 提出書類

本契約の提出文書を表-8 に示す。提出方法は電子メールとする。

表-8 提出文書

No	文書名	部数	提出期限	備考
1	実施計画書	1	契約後 1 週間以内	7.2.1 項
2	出力機器一覧表	1	契約後 1 週間以内	7.3.1 項
3	移行計画書	1	2021 年 9 月 30 日	7.3.2 項
4	運用設計書	1	2021 年 11 月 2 日	7.3.3 項
5	作業完了報告書（初期設置、追加・撤去・移設）	1	作業発生の都度、作業日から 2 営業日以内	7.3.4 項(5) 7.3.7 項(7)⑧
6	月次報告書	1	報告対象月終了日から 10 営業日以内	7.3.7 項(8)
7	年次報告書	1	報告対象年終了日から 10 営業日以内	7.2.2 項(3)

### 9. 納入品

本契約の納入品を表-9 に示す。CD-ROM 等の書き換え不能な電子媒体に記録して納入すること。

表-9 納入品

No	品名	数量	納入期限	備考
1	サービス移行完了報告書	1	2022 年 1 月 18 日	7.2.2 項(2)
2	サービス終了報告書	1	2027 年 1 月 29 日	7.3.8 項(6)

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

## 10. 納入場所

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 筑波宇宙センター

## 11. 契約期間等

総契約期間：契約開始日から 2027 年 1 月 29 日（金）までとする。

ただし、別紙 2 の出力機器の据付調整は 2021 年 12 月 28 日（火）までに完了すること。

また、プリントサービスの提供は 2026 年 12 月 31 日（木）までとし、プリントサービス終了後、2027 年 1 月 29 日（金）までに、すべての作業を完了すること。

## 12. 履行場所

(1) 国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構の以下の事業所等

- ① 本社・調布航空宇宙センター 東京都調布市深大寺東町 7-44-1
- ② 東京事務所 東京都千代田区神田駿河台 4-6 御茶ノ水ソラシティ
- ③ 筑波宇宙センター 茨城県つくば市千現 2-1-1
- ④ 調布航空宇宙センター飛行場分室 東京都三鷹市大沢 6-13-1
- ⑤ 相模原キャンパス 神奈川県相模原市中央区由野台 3-1-1
- ⑥ 種子島宇宙センター 鹿児島県熊毛郡南種子町大字荃永字麻津
- ⑦ 内之浦宇宙空間観測所 鹿児島県肝属郡肝付町南方 1791-13
- ⑧ 地球観測センター 埼玉県比企郡鳩山町大字大橋字沼ノ上 1401
- ⑨ 角田宇宙センター 宮城県角田市君萱字小金沢 1
- ⑩ 能代ロケット実験場 秋田県能代市浅内字下西山 1
- ⑪ 大樹航空宇宙実験場 北海道広尾郡大樹町美成 169 番地大樹町多目的航空公園内
- ⑫ あきる野実験施設 東京都あきる野市菅生 1918-1
- ⑬ 勝浦宇宙通信所 千葉県勝浦市芳賀花立山 1-14
- ⑭ 増田宇宙通信所 鹿児島県熊毛郡中種子町増田 1887-1
- ⑮ 沖縄宇宙通信所 沖縄県国頭郡恩納村字安富祖金良原 1712
- ⑯ 名古屋空港飛行研究拠点 愛知県西春日井郡豊山町大字青山字乗房 4520-4
- ⑰ 西日本衛星防災利用研究センター 山口県宇部市あすとぴあ 4-1-1 山口県産業技術センター内
- ⑱ 臼田宇宙空間観測所 長野県佐久市上小田切大曲 1831-6

※本調達仕様書案は、情報提供要請公告時点での案です。JAXA の調整状況によっては仕様内容の変更があることにご留意ください。

- ⑭ 美笹深宇宙探査用地上局      長野県佐久市前山字立科 1905-43
- (2) 契約相手方の事務所
- (3) その他、機構が指定する場所

### 13. 疑義等

本仕様書に定めなきこと、もしくは本仕様書について疑義が発生した場合には契約相手方及び機構双方協議の上決定する。

以 上