

御見積書

見積番号: ITO-210930

発行日：2020年9月15日

ユニリーバ・ジャパン・ホールディングス株式会社 御中

〒170-6016 東京都豊島区東池袋三丁目1番1号 サンシャイン60

トランス・コスモス株式会社

ITOS本部 アカウントマネジメント統括部

アカウントマネジメント東日本部

営業担当: 山口 政典

平素は格別のお引き立てありがとうございます。

		
--	--	---

**合 計 金 額 : 総額**                      ¥47,250 (消費税別)

業 務 名 : ローカルアプリケーションサポート業務①

業 務 期 間：2021年10月1日～2021年10月31日

履 行 場 所：中目黒本社内

履行日・履行時間：月～金、8:30～19:00

作業完了条件：検収書の受領を以って作業完了とする。

御 支 払 条 件 : 月末締め3ヶ月後1日お支払い

御見積有効期限：発行日より1ヶ月

## 明細

[illegible]

## 備考

- Orders No/注文書番号 PO
- 本件業務の履行又は不履行に関連する受注者の責任は、その請求原因を問わず、注文書記載の対価相当額を上限として発注者に直接生じた現実かつ通常の損害につき賠償するものとします。但し、発注者の逸失利益については、受注者は免責されるものとします。
- 年間指定休暇は、土・日・祝日及び発注者夏期・年末年始休暇、及び発注者指定休日となります。
- 1ヶ月あたりの業務遂行時間は、160時間を基準とし、遂行時間が一席±20時間を超える業務の増大或いは減少が見込まれる場合は、180Hを上回った場合は超過料金、140Hを下回った場合は控除料金で精算する。
- 超過、控除時間が発生した場合は翌月精算 休日対応が発生した場合は、当月精算とする。
- 業務履行日は、発注者のカレンダーに基づきます。
- 業務上受注者に発生した交通費、宿泊費は実費相当額を発注者負担とします。
- 業務履行上受注者に出張等が必要となる場合、出張経費については以下のとおりとします。
  - 日帰り出張: 80キロ以上150キロ未満・・・1000円(出張者一人あたり)
  - 日帰り出張: 150キロ以上250キロ未満・・・2000円(出張者一人あたり)
  - 日帰り出張: 250キロ以上・・・3000円(出張者一人あたり)
  - 宿泊出張・・・・・・・・・・・・3000円(1日/宿泊者一人あたり)
- 履行場所が発注者設備内の場合、使用スペース・什器・器材・PC等の設備(発注者設備)を受注者負担にて使用場合があります。
- ご契約期間内に業務終了となる場合は、業務終了日の1ヶ月前にご連絡頂きますようお願いいたします。
- その他、記載なき事項、及び業務内容・条件の変更の際には、再度御見積りいたします。

**契約条件**

本見積書の業務(以下「本業務」といいます)の見積条件は、お客様を発注者、弊社を受注者として、以下のとおりとします。

- 1 <契約形態>発注者及び受注者に委託する本業務の契約形態は、履行割合型の準委任契約とします。
- 2 <責任者等>発注者及び受注者は、事前に書面により相手方に通知することにより、業務責任者又は業務管理者を変更することができます。
- 3 <経費>本業務について受注者に発生した交通費、宿泊費、出張経費及びその他の経費は、発注者の負担とします。
- 4 <本業務の引継ぎ>発注者は、本業務の業務期間開始日までに、受注者が当該業務を行う上で必要と判断する情報、資料、環境、マニュアル等を提供するとともに、既存の業者から受注者への引継ぎが必要な場合、当該引継ぎを、発注者の責任と費用負担において完了します。なお、受注者の責によらずに当該引継ぎが本契約の業務期間開始日までに完了しなかった場合、受注者は、本業務開始の遅延について何ら責任を負いません。
- 5 <仕様書等の承認>仕様書、設計書、マニュアル、報告書及び本業務の履行過程に必要な資料等(以下「仕様書等」といいます)を受注者が作成し発注者に提出した場合、発注者は、速やかにこれを検査し、発注者が所定の期間内に異議を述べない場合、仕様書等は、発注者により承認されたものとみなします。
- 6 <第三者の使用>受注者は本業務を履行するために第三者を使用することができ、本業務履行のために必要な範囲内で機密情報及び個人情報等を当該第三者に開示することができます。
- 7 <未確定事項の取扱い・変更管理>本業務に必要な事項が確定しない場合、本業務の前提条件として記載された事項が調わない場合及び本業務の内容及び条件(サービスレベル、業務量及び業務範囲等)に変更がある場合、発注者及び受注者は、本業務期間、対価額及びその他の契約条件等の変更を協議します。受注者は、協議が調わない間、本業務を中断することができます。合理的期間内に協議が調わない場合又は受注者の責に帰すべき事由がないにもかかわらず発注者が契約条件の変更を承諾しない場合、受注者は、本業務の未了部分について本契約を解約することができます。この場合、受注者は、発注者に対して、本契約の解約までに受注者が履行した本業務に対する対価額及び解約により受注者が支出すべきこととなる費用(人的資源、物的資源確保に要した費用を含みますが、受注者の責に帰すべき事由により発生した費用は含みません)を請求することができます。
- 8 <対価額の増額>経済事情、公租公課等及びその他の諸事情の変動等により対価額が不相当となった場合、受注者は、発注者に対して、対価額の増額を申し入れることができます。この場合、発注者は、受注者の申入れを受けて受注者と誠実に協議します。
- 9 <報告会等>発注者及び受注者は、双方が合意した場合、必要な事項を報告・協議するため、報告会(名称の如何を問いません。以下「報告会」といいます)を開催します。受注者は、報告会の議事内容及び結果について、議事録等を作成し、これを発注者に提出することができます(報告会を開催しない場合、受注者は、本業務の履行状況について報告書等を作成し、これを発注者に提出することができます)。発注者は、議事録等又は報告書等を受領後3営業日以内にその内容を確認しなければならず、同期間内に具体的な理由を明示して発注者が異議を述べない場合には、受注者が作成した議事録等又は報告書等は発注者により承認されたものとみなします。なお、議事録等又は報告書等の提出及び承認等は、書面又は電磁的記録(電子メール等)によって行うことができます。
- 10 <協働と役割分担>発注者及び受注者は、発注者受注者双方による共同作業及び各自の役割・分担作業を誠実に実施するとともに、本業務履行について誠意をもって協力します。
- 11 <免責>受注者は、本業務により発注者の特定の目的や結果の実現を保証するものではありません。
- 12 <本業務の一時停止>受注者は、発注者から提供される情報及び機材等の事情並びに通信回線等の保守及びその他の工事等により、発注者への本業務の提供を一時停止せざるを得ない場合、予めその旨発注者に通知して、必要な範囲で本業務を一時停止することができます。但し、緊急やむを得ないときは、受注者は、発注者への事前の通知をせずに、必要な範囲で本業務を一時停止することができます。
- 13 <本業務の終了確認>受注者は、実施した本業務の内容を受注者所定の検収書、報告書等の書面に取り纏め、発注者受注者協議の上定めた日までに発注者に報告し、報告日を含め2営業日以内に、発注者は、その確認を行います。同期間内に発注者が合理的な理由を示して異議を述べない限り、発注者による本業務の終了確認があったものとみなします。
- 14 <損害賠償>本業務の履行又は不履行に関連する受注者の責任は、請求の原因を問わず、発注者が直接かつ現実に被った通常損害につき、当該損害の直接の原因となった個々の業務に対する当該損害発生月の対価額(当該業務に対する対価を月額で計算できない場合、当該業務の対価額を業務開始日から業務期間満了日までの月数で割った額)を上限として賠償することに限られますが、受注者の故意(受注者が発注者又は第三者に損害を与える意図をもって本契約に違反する行為を行った場合)に起因する場合、この限りではありません。受注者の責に帰すことのできない事由から生じた損害、受注者の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害、逸失利益、派生的損害及び間接損害等については、受注者は、責任を負いません。なお、発注者による賠償請求権の行使は、請求の原因を問わず、当該損害発生より1年間に限られます。
- 15 <契約の解約>発注者及び受注者は、契約期間内に、支払停止、手形不渡、自ら又は第三者からの強制執行処分申立、破産、民事再生申立、会社更生申立及びその他の本業務を継続しがたいと認められる事由が相手方に発生した場合、催告を要することなく直ちに本契約を解約することができます。この場合、相手方は、自動的に期限の利益を喪失し、一切の債務を直ちに弁済します。
- 16 <基本契約等との関係>本見積書に記載される事項が、本業務に関して両者間に締結されている基本契約に矛盾または抵触する場合、本見積書の規定が優先します。なお、本見積書に記載される事項が、本業務に関して両者間に締結される個別契約に記載なき場合、本見積書の規定が個別契約を補完します。