

仕 様 書

令和 7 年版企業カレンダー制作業務

令和6年4月

東日本高速道路株式会社

第一章 総則

1-1 適用範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が発注する「令和7年版企業カレンダー制作業務」(以下「本業務」という。)に適用するものとし、本業務に係る役務契約書(以下「契約書」という。)の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、実施上必要な事項を定めるものである。

1-2 業務概要

本業務は、企業イメージの向上を図るための営業ツールとすること、及びお客さまに対して東日本エリアにある風景を通して発注者が事業を行うエリア内の認知向上を図ることを目的として、企業カレンダーの制作を行うものである。

1-3 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

項目	単位	数量	特記事項
使用素材選定	式	1	
企業カレンダー制作(壁掛け)	部	15,672	
企業カレンダー制作(卓上)	部	5,539	

1-4 業務期間

契約締結日の翌日から令和6年11月8日(金)までとする。

1-5 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「契約書類」とは、契約書第1条に規定する契約書及び仕様書等をいう。
- (2)「仕様書等」とは、仕様書、入札(見積)者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。
また、発注者がその都度示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3)「契約金額内訳明細書」とは、契約書第3条第1項の規定に基づき、契約金額の内訳を示したものをいう。
- (4)「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (5)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本章1-8-2及び1-8-3の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (6)「履行責任者」とは、契約書第9条第1項の規定に基づく履行責任者として、受注者が配置し発注者に通知した者をいう。
- (7)「完了検査」とは、契約書第25条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (8)「検査員」とは、契約書第25条第2項の規定に基づき、完了検査を行うために発注者が定めた者をいう。
- (9)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施に必要な方針、事項等について書面により示し、実施させることをいう。
- (10)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により業務の内容又は取扱い等について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (12)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に係わる書面又はその

他の資料を説明し、差し出すことをいう。

(13)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

(14)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の進行状況等を必要に応じて書面により知らせることをいう。

(15)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

(16)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合はファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。

(17)「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。

1-6 契約書類の解釈

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

1-7 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第 1 条第 10 項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出に当たっては、8 月 13 日から 8 月 15 日までの期間の日数は参入しないものとする。

1-8 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-8-1 監督員

契約書第 8 条第 1 項第 5 号の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第 11 条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2) 契約書第 12 条の規定に基づき行う報告の受理、調査若しくは検査及び指示
- (3) 契約書第 13 条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- (4) 契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更の指示
- (5) 契約書第 15 条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- (6) 契約書第 17 条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求
- (7) 契約書第 20 条第 2 項の規定に基づき行う通知の受理第 20 条第 3 項の規定に基づき行う臨機の措置の請求

1-8-2 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるために主任補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任できるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項目	内容
1-11-1	業務計画書の提出	業務計画書の提出先及び修正の請求
1-11-2	変更業務計画書	変更業務計画書の提出先
1-12-1	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-12-2	資料の保管及び返却	図書及び関係資料の返却先
1-14	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先
1-23	成果品	成果品に関する指示

1-8-3 補助監督員

監督員は、自己を補助させるために補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任できるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項目	内容
1-14	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先

1-9 履行責任者

1-9-1 履行責任者

本業務の遂行にあたり、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき配置する履行責任者は、原則として契約期間を通して配置しなければならない。

なお、配置する履行責任者の通知は、履行責任者届(様式第 1-1 号)とする。

1-9-2 履行責任者の資格

受注者が配置する責任者等は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。

1-10 提出書類

1-10-1 監督員を経由しない提出書類

契約書第 8 条第 5 項に規定する「仕様書等に定めるもの」とは次の書類をいう。

- (1) 契約書第 3 条の規定による内訳明細書
- (2) 契約書第 4 条の規定による承諾願
- (3) 契約書第 10 条第 3 項の規定による監督員又は補助監督員に対する措置請求
- (4) 契約書第 25 条の規定による業務の完了による受渡書
- (5) 契約書第 26 条第 1 項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (6) 契約書第 28 条第 1 項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (7) 契約書第 40 条第 2 項の規定による遅延利息の請求書
- (8) その他発注者の指定した書類

1-10-2 提出書類の様式

受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出するものとする。ただし、発注者又は監督員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

1-10-3 契約金額内訳明細書

契約書第 3 条に規定する契約金額内訳明細書の提出は、契約金額内訳明細書(様式第 1-2(1)号及び第(2)号)により提出するものとする。

1-11 業務計画書

1-11-1 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる本業務の計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日、別途提出できるものとする。

また、仕様書等の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

なお、監督員は、提出された業務計画書を検討の上、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

(1)業務概要

(5)連絡体制

- (2)工程表
- (3)業務組織表(実施体制)
- (4)基本的な業務実施方法

- (6)仕様書等に定められた事項
- (7)その他必要事項

1-11-2 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。

1-12 資料の貸与及び返却

1-12-1 資料の貸与

監督員は、仕様書等に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。

1-12-2 資料の保管及び返却

受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。

1-12-3 資料の修復

受注者は、貸与された物品等及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

1-12-4 資料の守秘義務

受注者は仕様書等に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

1-13 業務の再委任等

1-13-1 主たる部分の再委任

契約書第 6 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者は、これを再委任することはできない。

1-13-2 軽微な部分の再委任

契約書第 6 条第 3 項に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、データ入力、資料整理作成作業、梱包、発送等をいう。

1-13-3 その他の再委任

受注者は、前記 1-13-1 に規定する主たる業務以外の業務の一部を再委任等する場合は、実施するすべての者を明らかにして、契約書第 6 条第 3 項の規定に基づき、発注者に再委任等承諾願(様式第 1-3 号)を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

1-13-4 再委任等者の要件

受注者は、業務の一部を第三者に委任または請け負わせようとする場合、契約書第 22 条第 1 項及び第 3 項による他、当社から「地域 3(関東支社が所掌する区域)」において、取引停止の措置を受けている期間中ではない、第三者でなければならない。

1-13-5 再委任等者の管理等

受注者は、業務を第三者に委任または請け負わせようとする場合、書面により契約関係を明確にし、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

1-14 打合せ

受注者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務等打合簿(様式第 1-4 号)により監督員に提出するとともに相互に記載事項につ

いて確認しなければならない。なお、打合せに関する費用については、関連する業務に含まれるものとし、別途計上しない。

1-15 履行状況報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づく履行状況報告において、発注者が求めた場合は速やかに応じるものとする。

1-16 業務の変更

1-16-1 業務の変更指示

監督員が、契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更又は仕様書等の訂正(以下「業務の変更」という。)の指示を行う場合は、業務等指示簿(様式第 1-5 号)によるものとする。

1-16-2 変更業務の施行

受注者は、業務の変更指示が行われた場合は、その指示に従って業務を実施しなければならない。

1-17 業務の一時中止に伴う増加費用の協議

受注者は、契約書第 15 条の規定に基づき、監督員が業務の全部又は一部を一時中止させた場合に伴う増加費用については、次のとおり協議し、決定するものとする。

- (1)受注者は、業務の一時中止に伴い増加費用が生じた場合は、請求額を記した増加費用の請求書を発注者に提出するものとする。
- (2)受注者からの請求があった場合においては、発注者が算定した増加費用の額を記した増加費用の協議書をもって、受注者と協議するものとする。
- (3)増加費用の額について、発注者からの協議書により受注者は同意書(様式第 1-6 号)を発注者に提出するものとする。なお、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知する。

1-18 契約変更

1-18-1 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2) 履行期間の変更を行う場合
- (3) 業務履行上必要があると認める場合

1-18-2 契約変更書類の作成

契約変更を行う場合において、受注者は変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1) 本仕様書 1-16-1 の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
- (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

1-19 履行期間の変更

1-19-1 事前協議

事前協議とは、契約書第 14 条の仕様書等の変更において、当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者とで確認する作業をいう。

1-19-2 事前協議の手続き

監督員は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを併せて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。なお、受注者は、監督員からの通知に不服がある場合には、7日以内に異議を申し立てることができる。

1-19-3 履行期間変更協議の手続き

受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び契約書第 15 条の規定に基づき業務の一時中止を行ったものについて、契約書第 18 条に基づく協議開始の日に、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間変更協議書(様式第 1-7 号)を発注者に提出するものとする。

なお、発注者は事前協議により履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要ないと判断した場合には履行期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。

1-19-4 受注者からの履行期間延長の請求

受注者は、契約書第 16 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長請求書(様式第 1-8 号)を監督員に提出するものとする。

1-20 完了検査

1-20-1 完了届

契約書第 25 条第 1 項の規定に基づく完了通知は、完了届(様式第 1-9 号)により行うものとする。

1-20-2 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 仕様書等(追加、変更指示も含む)に示す全ての業務が完了していること。
 - (2) 仕様書等により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。
 - (3) 変更契約を行う必要が生じた場合においては、最終変更契約書を発注者と締結していること。ただし契約書第 19 条に基づき請負金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で、契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。
- また本仕様書 1-20-8 に記載する部分的な完了については、その部分が完了した時点の最新の契約書と読み替えるものとする。

1-20-3 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日等を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

1-20-4 検査の立会

契約書第 25 条第 2 項の受注者の検査の立会については、発注者が必要と認めた場合のみ立会を行うものとし、立会の有無については、前項の検査日等の通知に併せて行うものとする。

1-20-5 完了検査の内容

完了検査は、業務の実施に当たって発注者に提出した書類を対象として契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

1-20-6 軽微な修補の取扱い

(1)修補の指示

検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注

者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。

(2)修補の完了の確認

検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

(3)修補が完了しない場合

検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合は、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき、検査の結果を通知するものとする。

(4)検査完了期間の取扱い

前(2)により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、また前(3)により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第 25 条第 2 項に規定する期間に含まれないものとする。

(5)検査結果の通知

監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき、発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げるものではない。

1-20-7 受渡書の提出

受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書(様式第 1-10 号)を発注者へ提出しなければならない。

1-20-8 部分引渡し・一部完了検査

(1)第二章に示す指定部分の各業務が完了したときについては、前項までの各項を準用して、一部完了検査を行うものとする。この場合において、「業務」とあるのは「部分引渡しにかかる業務」、「完了検査」とあるのは「一部完了検査」、「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」とそれぞれ読み替えて、これらの規定を準用する。

(2)受注者は、一部完了検査に合格した場合には、部分引渡しに係る代金の支払を請求することができる。

1-21 代金の支払

発注者は、契約書第 26 条第 1 項に基づき代金の支払請求を行う場合には、消費税法に基づく消費税及び地方消費税率を適用するものとし、発注者は契約書第 26 条第 1 項に規定された代金を受注者が指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

1-22 遅延日数の算定

契約書第 39 条第 5 項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

遅延日数＝(完了届受領日－契約履行期間の末日)＋(修補の完了届受領日－不合格の通知日)

なお、不合格の通知日及び修補の完了届受領日は、それぞれ契約書第 25 条第 2 項及び第 5 項に規定するものをいい、本仕様書 1-20-6 に規定するものは含めないものとする。

1-23 成果品

成果品の作成及び提出に当たっては、本仕様書第二章に示す事項及び監督員の指示に従って行うものとする。

1-24 契約不適合責任

1-24-1 欠陥の調査

受注者は契約書第 41 条に規定する契約不適合責任期間に欠陥が出現した場合において、発注者からその欠陥の原因の調査をすることを指示されたときは、これに従わなければならない。

1-24-2 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

前記 1-24-1 に示す欠陥の原因の調査に要する費用は、契約書第 30 条、第 32 条又は第 39 条の規定に基づき受注者の費用で成果品を修補する場合、受注者が代替物の引渡しをする場合、再履行等をする場合、受注者が損害賠償を負担する場合、受注者が請負金額を減額する場合又は発注者が契約解除した場合を除き、発注者の負担とする。

1-25 秘密の保持

1-25-1 目的

業務を遂行するために知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

1-25-2 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

- (1)「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。
- (2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- (3)「秘密情報」及び「個人情報」は、文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

1-25-3 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

1-25-4 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

1-25-5 取得の制限

受注者は、業務を遂行するにあたり個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。また、利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

1-25-6 適切な管理

- (1)業務を遂行するに当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良なる管理者の注意をもって漏えい、滅失または毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2)受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。
- (3)受注者は、「管理に必要な措置」について定めた文書を監督員が求めた場合、提示するものとする。

1-25-7 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

1-25-8 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持出してはならない。

1-25-9 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために、発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を

複写、複製又は加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りでない。

1-25-10 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1)この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3)本業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4)相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

1-25-11 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間完了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体(複写物及び複製物を含む。)を返還するとともに、返還が不可能又は困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体等を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間完了後もなお、有効とする。

1-25-12 第三者への委任等について

受注者は、発注者の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る本業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て本業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

1-25-13 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-25-14 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

1-25-15 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

1-26 紛争中における発注者、受注者の義務

- (1)受注者は、契約書第 43 条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。
- (2)前記の場合、契約更新を必要とするときは、発注者及び受注者は発注者が定めた規定に従い、受注者は不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。
- (3)業務が完了した場合、前記変更契約書に基づき、契約書第 25 条の規定に基づく検査及び契約書第 26 条に基づく代金の支払を行うものとする。

1-27 関係法令及び条例の遵守

- (1)受注者は、業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2)受注者は、仕様書等が関係諸法令及び条例に不相当である場合や、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

1-28 著作権の譲渡等

著作権等については、契約書第5条及び第7条の各項によるもののほか、次のとおりとする。

- (1)受注者は、発注者の権利を確保するため、成果品の制作に関連する一切の所有権、著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む)、著作隣接権、制作関係者の権利等についてのすべての権利処理を自己の責任と負担において行うものとする。
- (2)受注者は、成果品の制作業務に関わった者(以下「制作関係者」という。)に対して、成果品に関し著作権として著作権(著作権法第27条及び第28条を含む)を発注者に譲渡し、著作権者人格権等を行使しない旨を明示した「制作関係者誓約書(様式第1-11号)」に署名又は押印させ、発注者に提出しなければならない。なお、著作権者が、著作権法第15条に該当する場合の取扱いについては、監督員と受注者とで協議の上、決定するものとする。
- (3)成果品中に既存の著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合には、受注者は速やかに発注者に申し出るものとし、その権利処理について前項と同様の義務を負うものとする。本項にいう既存著作物に関する「権利処理」とは、以下の事項について権利者の書面による合意を得ることをいう。
 - 1)成果品に含まれる既存著作物の著作権その他一切の権利は発注者に完全かつ単独に帰属すること。
 - 2)1)の場合において単独に帰属させることができない場合は、無償で使用許諾を受けること。
 - 3)既存著作物の著作権者は、成果品において既存著作物が使用される限りにおいては、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。)に対し著作権者人格権を主張しないこと。
- (4)受注者は、成果品が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証する。
- (5)成果品につき第三者との間で知的財産権に関するクレーム・紛争が生じた場合は、受注者は自己の責任と費用においてこれを解決するものとし、また発注者が被った被害を補償する。
- (6)受注者は、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。)が成果品の内容を二次使用するときはこれに同意するものとする。
- (7)受注者は、成果品のうち、本業務完了後永続的に使用できないもの又は契約期間内であっても使用期間が限定的となるもの(タレント等著名人や声優等の契約期間満了に伴い使用効力を失うもの、媒体社の権利に帰属するもの等)が発生する場合は、書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

第二章 業務細部に関する事項

2-1 企業カレンダー制作

2-1-1 定義

企業カレンダー制作とは、過去の NEXCO 東日本企業カレンダーやテーマ「未来に残したい東日本の風景」を基に、掲載する写真の構成・表紙や紙面のデザインを立案し、令和 7 年版企業カレンダーの壁掛けカレンダー（以下「壁掛け」という）及び卓上カレンダー（以下「卓上」という）の制作を行うことをいう。

2-1-2 規格

壁掛けの規格については表 2-1-2(1)、卓上の規格については表 2-1-2(2)のとおりとする。

なお、紙質及び印刷については、使用する写真作品を選定した後、発注者と受注者が協議のうえで、その作品に最もふさわしい規格に変更できるものとする。

表 2-1-2(1) 規格(壁掛け)

項目	規格等	摘要
サイズ	A2 判	
ページ数	13 ページ(片面 13 枚)	表紙含む
使用フォント	UD フォント	
写真	本仕様書 2-2-2 において選定した写真を利用する。	
紙質	・コート紙 菊判 76.5 kg ・環境に配慮した森林循環紙を使用する。	
印刷	水なし印刷、4 色、植物油インキ	
製本	タンザック製本(1穴・切り取りミシンあり)	
その他	レイアウト及び環境配慮に関するマークの印刷は別途、発注者と協議して決定する。	

表 2-1-2(2) 規格(卓上)

項目	規格等	摘要
サイズ	印刷サイズ 高さ約 130mm×横幅約 180mm(B6 判) 組立サイズ 高さ約 150mm×横幅約 180mm	
ページ数	・カレンダー面 25 ページ(片面 1 枚、両面 12 枚) ・台紙面 1 ページ(片面 2 枚)	表紙含む
使用フォント	UD フォント	
写真	本仕様書 2-2-2 において選定した写真を利用する。	
紙質	・カレンダーは、コート紙 四六判 135 kg ・台紙は、カード紙 四六判 36kg ・環境に配慮した森林循環紙を使用する。	
印刷	4 色・植物油インキ(裏面印刷含む)	
製本	・ペーパーリング製本等、環境に配慮した素材とする。 ・リング等の色と形状はデザインに合わせたものとし、事前に監督員と協議して決定するものとする。	
その他	レイアウト及び環境配慮に関するマークの印刷は別途、発注者と協議して決定する。	

2-2 編集デザイン

2-2-1 定義

編集デザインとは、NEXCO 東日本企業カレンダーのテーマ「未来に残したい東日本の風景」に基づいて、各月のカレンダーに掲載する素材の選定、表紙及び紙面のデザイン、制作を行うものをいう。

2-2-2 項目

編集デザインの項目は、次のとおりとする。

項目	内容	摘要
使用素材選定	<ul style="list-style-type: none"> ・テーマ「未来に残したい東日本の風景」に沿った1月から12月までの写真を複数案選定・提案するもので、案の選定は、年間テーマに基づく掲載場所候補のレンタルポジ、ストックフォト、写真作家の作品、あるいは監督員から提案された写真から行うものとする。 ・原則として素材は、北海道、青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県、新潟県、群馬県、栃木県、茨城県、長野県、埼玉県、千葉県、神奈川県、各道県から幅広く選定するものとする。 ・素材は、「未来に残したい東日本の風景」というテーマに沿った、各地の風景(山、海、湖、滝、花、建物、観光促進に資するような観光地、東日本各地の貴重な動植物等)から幅広く選出するものとする。 ・レンタルポジやストックフォトについては、株式会社アマナイメージズ等のクオリティーの高い写真を保持している企業から選定を行うものとする。 ・写真作家の作品については、(社)日本写真家協会もしくは日本風景写真家協会に所属している者または同等の写真作家が保持している写真から選定を行うものとする。 ・年間を通して掲出しても飽きを感じないこと、並びに発注者のブランドイメージの向上に寄与する作品であることを重視して選定するものとする。 	
表紙デザイン制作A	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーの表紙をデザイン、制作するもの。 ・表紙のデザイン案等を、発注者に対し複数提案するものとする。 	
表紙デザイン制作B	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上カレンダーの表紙をデザイン、制作するもの。 ・デザインについては、表紙デザイン制作Aにてデザインした壁掛けカレンダーの表紙を基に、素材の縮尺、配置換え等の微修正により行うものとする。 	
紙面デザイン制作A	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーの各月の紙面をデザイン、制作するもの。 ・定した写真の「タイトル」を考案し、「所在地(都道府県)」、「高速道路からの距離、最寄りのIC及びスマートIC」「簡易地図」を共に明記するものとする。 ・原則として、上半分に選定した写真、下半分に「タイトル」、「所在地(都道府県)」、「高速道路からの距離、最寄りのIC及びスマートIC」、「簡易地図」、「玉」(日付)、「六曜」、「前後月の暦」、NEXCO東日本のロゴ及びSDGsマークを配置するものとする。 ・文字校正は2回とする。 	
紙面デザイン制作B	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上カレンダーの各月の紙面をデザイン、制作するもの。 ・デザインについては、紙面デザイン制作Aにてデザインした壁掛けカレンダーの紙面を基に、素材の縮尺、配置換え等の微修正により行うものとする。 ・文字校正は2回とする。 	

2-2-3 数量の検測

編集デザインの数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い履行されたと監督員が認めた数量(式)で行うものとする。

2-2-4 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、1式あたりの契約金額内説明細書記載の金額で行うも

のとする。この金額には、本仕様書及び監督員の指示に従って行う、使用素材の選定、表紙デザイン制作、紙面デザイン制作、打合せ等編集デザイン作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な費用で諸経費を含むすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
編集デザイン	
使用素材選定	式
表紙デザイン制作A	式
表紙デザイン制作B	式
紙面デザイン制作A	式
紙面デザイン制作B	式

2-3 素材使用権利処理

2-3-1 定義

素材使用権利処理とは、本仕様書 2-2-2 使用素材選定にて選定されたレンタルポジ、ストックフォトまたは写真作家の作品（以下「レンタルポジ等」という。）を使用するために掲載許可確認を含めた使用手続き、権利処理等を行うものである。

2-3-2 項目

素材使用権利処理の項目は、次のとおりとする。

項目	内容	摘要
素材使用権利処理	<ul style="list-style-type: none"> ・本仕様書 2-2-2 使用素材選定にて選定されたレンタルポジ、ストックフォトまたは写真作家の作品について、カレンダー及び発注者コーポレートサイトへの次の期間における掲載許可確認を含めた使用手続き、権利処理を行うもの。 ・期間は令和6年 11 月 1 日(金)から令和8年 1 月 31 日(土)までとする。 ・素材の使用料を含むものとする。 	

2-3-3 数量の検測

素材使用権利処理の数量の検測については、契約書類及び監督員の指示に従い履行されたと監督員が認めた数量(式)で行うものとする。

2-3-4 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、1式あたりの契約金額内訳明細書記載の金額で行うものとする。

この金額には、本仕様書及び監督員の指示に従って行う、レンタルポジ等の使用料、掲載許可確認を含めた使用手続き、権利処理、打合せ等素材使用権利処理の作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な費用で諸経費を含むすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
素材使用権利処理	
素材使用権利処理	式

2-4 印刷前工程

2-4-1 定義

印刷前工程とは、写真データ処理、DTP 編集、掲載写真の説明文(オリジナルコピー)の作成、掲載写真の簡易地図制作、和文英訳、玉(日付)及び六曜の更新、刷版及び画像処理等、前年度に制作したカレンダーをもとにデータを作成することをいう。

2-4-2 項目

印刷前工程の項目は、次のとおりとする。

項目	内容	摘要
写真データ処理	・本仕様書 2-2-2 において選定した写真について、監督員が指示するデータ処理・加工を行うもの。 ・画像処理を含むものとする。	
DTP 編集	・DTP ソフト(インデザインなど)を用いて、文字データ、画像データ等を版データ化する作業を行うもの。	
掲載写真簡易地図制作	・掲載写真簡易地図制作とは、本仕様書 2-2-2 において選定した写真の所在地を監督員が指示した内容を基に地図を制作するもの。 ・地図には、掲載写真の位置及び掲載写真に近い高速道路のインターチェンジ及びスマートインターチェンジを記載するものとする。 ・地図に必要な情報、縮尺、レイアウトイメージについては、監督員と協議のうえ決定するものとする。	
和文英訳	・本仕様書 2-2-2 において選定した写真の「名称」「名称に対するキャッチコピー」「所在地(都道府県)」「高速道路からの距離及び最寄りの IC 又はスマート IC」の日本語を英語に翻訳するもの。 ・翻訳には、実社会で働いているネイティブスピーカーによる検査を実施すること。	
刷版	・カレンダーの刷版を行うもの。 ・玉(日付)及び六曜の更新を含むものとする。	

2-4-3 数量の検測

印刷前工程の数量の検測については、契約書類及び監督員の指示に従い履行されたと監督員が認めた数量(式)で行うものとする。

2-4-4 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、1式当りの契約金額内訳明細書記載の金額で行うものとする。この金額には、本仕様書及び監督員の指示に従って行う、写真データ処理、DTP 編集、掲載写真の簡易地図制作、和文英訳、刷版、打合せ等印刷前工程の作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な費用で諸経費を含むすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
印刷前工程	
写真データ処理	式
DTP 編集	式
掲載写真簡易地図制作	式
和文英訳	式
刷版	式

2-5 印刷・製本・発送

2-5-1 定義

印刷・製本・発送とは、色校正、カレンダーの必要数量の印刷、切取りミシン、穴あけ、ペーパーリング製本等、梱包・包装を行い、本仕様書 3-1-3 にて指定する納品場所へ発送することをいう。

2-5-2 項目

印刷・製本・発送の項目は、次のとおりとする。

項目	内容	摘要
印刷A	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーの印刷を行うもの。 ・印刷前に色校正(本機本紙)を1回行う。 	
印刷B	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上カレンダーの印刷を行うもの。 ・印刷前に色校正(本機本紙)を1回行う。 	
製本A	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーに下記を施すもの。 ①製本加工前に切取りミシンを一本付加 ②製本加工後に一ツ穴を上段中央に付加 	
製本B	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷加工された卓上カレンダーに、ペーパーリング等の留め具を付加するもの。 	
梱包・発送A1	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーのうち 13,667 部を、25 部入り段ボール梱包にて平納品するもの。 ・25 部入り段ボールは、運搬時の衝撃等による破損を防ぐため、タウ式(ヤッコ型)段ボール(四隅に内フラップがついているもの)とし、内容物が動かないよう隙間なく収まる寸法とする。 ・25 部入り段ボールには、“内容物がわかるラベル”および“取扱注意”等取扱に関する注意喚起のシールを貼付するものとする。 ・梱包の際、個別包装用ビニール袋(直径 60mm)を数量分付属するものとする。 ・納品場所及び数量、搬入時の車両制限等は、本仕様書 3-1-3 のとおりとする。 ・納品時期は、本仕様書 3-1-4 のとおりとする。 	
梱包・発送A2	<ul style="list-style-type: none"> ・壁掛けカレンダーのうち 2,005 部を、個別梱包し納品するもの。 ・カレンダーを 1 部ずつ巻いて個別包装用ビニール袋(直径 60mm)にて包装し、角柱段ボール梱包(B 式/キャラメル箱タイプ)(外寸 67mm×67mm×430mm)に入れるものとする。 ・角柱ダンボール梱包は隙間なく収まる寸法で 25 本入り段ボール梱包にて納品するもの。 ・25 本入り段ボール梱包には、“取扱注意”等、取扱に関する注意喚起のシールを貼付するものとする。 ・納品場所及び数量、搬入時の車両制限等は、本仕様書 3-1-3 のとおりとする。 ・納品時期は、本仕様書 3-1-4 のとおりとする。 	
梱包・発送B	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上カレンダー5,539 部を、すき間なく収まる寸法の 50 部入り段ボール梱包により平納品するもの。 ・段ボール梱包には、“内容物がわかるラベル”および“取扱注意”等のシールを貼付するものとする。 ・全ての卓上カレンダーを OPP 袋に個別包装するものとする。 ・納品場所及び数量、搬入時の車両制限等は、本仕様書 3-1-3 のとおりとする。 ・納品時期は、本仕様書 3-1-4 のとおりとする。 	

2-5-3 数量の検測

印刷・製本・発送の数量の検測については、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと監督員が認めた数量(部)で行うものとする。

2-5-4 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対し、1部あたりの契約金額内説明細書に記載の金額で行うも

のとする。この金額は、本仕様書及び監督員の指示に従って行う、色校正、印刷、切取りミシン、穴あけ、ペーパーリング製本、梱包、包装及び発送、打合せ等印刷・製本・発送の作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要な諸経費を含むすべての費用とする。

内訳明細書の項目		単位
印刷・製本・発送		
印刷A		部
印刷B		部
製本A		部
製本B		部
梱包・発送A1		部
梱包・発送A2		部
梱包・発送B		部

第三章 成果品に関する事項

3-1 企業カレンダー制作にかかる成果品

3-1-1 成果品に関する事項

成果品の作成及び提出にあたっては、監督員の指示に従って行うものとする。なお、納品に際し、段ボール梱包に内容物がわかるラベル(個別梱包を除く)を貼付するものとする。納品に際し、成果品に破損が見つかった場合、破損のないものを速やかに納品するものとする。

3-1-2 成果品

本業務の成果品項目、種別、仕様、納品数量については、次のとおりとする。

項目	種別	仕様	数量		種別合計
			紙	電子	
使用素材選定	写真素材	・保存ファイルは ai 及び PDF(高解像度)形式とする。 ・保存する電子媒体は、CD-R 又は DVD-R とする。	—	1 組	1 組
令和 7 年版 企業カレンダー	壁掛け	平納品	13,667 部	—	15,672 部
		個別梱包	2,005 部	—	
	卓上	平納品	5,539 部	—	5,539 部

3-1-3 納品場所

成果品の納品場所及び数量、搬入時の車両制限等については別紙に示すとおりとする。なお、別紙の内容に変更が生じる場合は、監督員より別途指示するものとし、変更に伴う費用については監督員と協議するものとする。費用の変更が軽微な場合は、変更しないものとする。

3-1-4 納品時期

企業カレンダーの成果品の納品期限は以下のとおりとする。なお、具体的な日時については、監督員の指示に従って行うものとする。

納品期限	項目	数量		摘要
		紙	電子	
令和 6 年 11 月 8 日(金)	使用素材選定	—	1 組	
	壁掛けカレンダー	15,672 部	—	
	卓上カレンダー	5,539 部	—	

第四章 補足事項

4-1 その他

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合には、双方速やかに協議し決定するものとする。

以 上

提出書類の様式

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2(1)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-2(2)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-3 号	再委任等承諾願
様式第 1-4 号	業務等打合簿
様式第 1-5 号	業務等指示簿
様式第 1-6 号	同意書
様式第 1-7 号	履行期間変更協議書
様式第 1-8 号	履行期間延長請求書
様式第 1-9 号	完了届
様式第 1-10 号	受渡書
様式第 1-11 号	制作関係者誓約書

※ 提出書類の様式は、すべてA4サイズとする。

※ 提出書類の様式のうち、印は押印が必要な書類を示す。

【印紙税法の課税対象となる書類については、関係法令を遵守の上、提出するものとする。】

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記について、下記の者を履行責任者としますので、本人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名
氏名

(注) 経歴書には本人の生年月日、最終学歴、取得資格、職歴、本業務に関する経歴等を記載すること。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記について、別添契約金額(変更)内訳明細書を提出します。

以 上

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

(単位:円)

項目	単位	数量	単価	金額	摘要
小 計					
消費税及び地方消費税相当額					
合 計					

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する内容
2. 期 間
3. 金 額
4. 再委任等者に関する事項
 - (1)住 所
 - (2)会 社 名
 - (3)代表者名
5. 添付書類
再委任等者との契約書等の案

業務等打合簿

第 回	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			追番			—	頁
	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。							
発注者 印	監督員	主任補助 監督員	補助 監督員	受注者 印	履行 責任者	担当者		
発注者名	東日本高速道路株式会社			受注者名				
件 名	令和 7 年版企業カレンダー制作業務			打合せ方式	会議・電話			
日 時				場 所				
出席者	発注者側			受注者側				
(内容)								

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に押印したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、
保管するものとする。

(注3) 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾 受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注4) 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。

業務等指示簿

件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

令和 年 月 日

No. _____

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
下記のとおり指示する。					
なお、本件は別途変更契約を締結する。					
(指示内容)					
以上による契約金額変更協議対象の有無				有 ・ 無	
以上による履行期間変更協議の対象の有無				有 ・ 無	
上記の指示書を受領しました。			履行責任者	印	

(注1) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に署名、捺印したうえで、発議者に
電子メールで返送のうえ、保管するものとする。

(注3) 変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

令和 年 月 日

監督員

殿

住 所

会社名

代表者

○ ○※ 同 意 書

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

令和 年 月 日付け 号で協議のありました○○※については同意します。

以 上

※協議のあった内容を記載すること。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

履 行 期 間 変 更 協 議 書

(件名)令和7年版企業カレンダー制作業務

令和 年 月 日付け 号をもって通知のあった標記について、下記のとおり協議いたします。

記

- | | | |
|-----------|--------------------------------------|-------------|
| 1. 当初履行期間 | 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで | (当初履行日数 日間) |
| 2. 変更履行期間 | 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで
(延長日数 日) | (変更履行日数 日間) |

以 上

(注)変更工程表を添付すること。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

履 行 期 間 延 長 請 求 書

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記について、契約書第 16 条(第 18 条)の規定に基づき下記のとおり履行期間の延長を請求します。

記

- | | | |
|-----------|--------------------------|-------------|
| 1. 当初履行期間 | 令和 年 月 日から
令和 年 月 日まで | (当初履行日数 日間) |
| 2. 延長履行期間 | 令和 年 月 日まで
(延長日数 日) | (延長履行日数 日間) |
| 3. 延長理由 | | |

以 上

(注)変更工程表を添付すること。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

完 了 届(一部完了届)

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記業務を完了しましたので、提出します。

以 上

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

受 渡 書

(件名) 令和 7 年版企業カレンダー制作業務

標記について、完了(一部完了)検査に合格しましたので、引渡します。

以 上

制作関係者誓約書

制作関係者●●(以下「制作関係者」という。)は、令和 年 月 日に東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)及び○○(受注者)との間で締結された令和 7 年版企業カレンダー制作業務に係る「役務契約書」に基づき、○○に関する制作業務(以下「業務」という。)に従事し、以下のとおり誓約いたします。

○業務の成果品にかかわる著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含み、著作隣接権、貸借権、ロイヤリティ請求権等一切の権利を含む。)を発注者に無償譲渡し、権利が発注者に帰属することに同意します。

○業務の成果品に関し、公表権を行使せず、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。以下同じ。)が自らの裁量により業務の成果品を公表する権利を認めます。また、発注者に対して業務の成果品の著作者としての氏名表示権及び同一性保持権を行使しません。さらに、業務の成果品に関し、発注者が商標登録出願することを了解し、同意します。

○自己の実績を表す等非営利的な使用を除き、業務の成果品を開示及び使用しないことに同意します。

令和 年 月 日

制作関係者：○ ○ ○ ○ 印

肩書き

住所

No.	納品場所				搬入時の車両制限等			数量			
	宛 先	郵便番号	住 所	電話番号	車高制限	重量制限	その他	壁掛け 【平置き】	壁掛け 【個別梱包】	卓上	電子データ
1	東日本高速道路㈱ 広報・CSR部 広報課	100-8979	東京都千代田区麹が関3-3-2 新霞ヶ関ビルディング16階	03-3506-0173	2.8m未満	トラック4t車未満	配送車両情報の事前連絡要	1,350	700	650	1
2	東日本高速道路㈱ サービスエリア事業本部サービスエリア事業統括課	105-0021	東京都港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 6階	03-5405-2421				345	115	105	0
3	東日本高速道路㈱ 総合技術センター	339-0056	さいたま市岩槻区加倉260	048-749-0600				40	0	0	0
本社 計								1,735	815	755	1
4	東日本高速道路㈱ 北海道支社 総合企画部広報課	004-8512	札幌市厚別区大谷地西5丁目12-30	011-896-5211				210	300	450	0
5	東日本高速道路㈱ 北海道支社 室蘭管理事務所 総務	050-0055	室蘭市崎守町316-3	0143-59-2540				180	30	130	0
6	東日本高速道路㈱ 北海道支社 北広島管理事務所 総務	061-1279	北広島市大曲並木1-1-1	011-376-2126				80	30	30	0
7	東日本高速道路㈱ 北海道支社 札幌管理事務所 総務	003-0872	札幌市白石区米里二条2丁目4番1号	011-598-8029				250	10	290	0
8	東日本高速道路㈱ 北海道支社 旭川管理事務所 総務	070-0000	旭川市字近文7線南1号5766番の4	0166-55-4051				150	30	130	0
9	東日本高速道路㈱ 北海道支社 帯広管理事務所 総務	080-0341	北海道河東郡音更町字音更西2-7-3	0155-42-8151				200	0	80	0
10	東日本高速道路㈱ 北海道支社 札幌工事事務所 庶務課	001-0037	札幌市北区北37条西4丁目3-12藤井ビルN37 4F	011-804-6280				46	40	40	0
11	東日本高速道路㈱ 北海道支社 帯広工事事務所 庶務課	080-0013	帯広市西三条南9丁目23番地 帯広経済センタービル西館5階	0155-67-1292				150	0	60	0
北海道支社 計								1,266	440	1,210	0
12	東日本高速道路㈱ 東北支社 総合企画部広報課	983-8477	仙台市宮城野区榴岡1丁目1番1号 J R仙台イーストゲートビル13階	022-395-4002				750	0	370	0
13	東日本高速道路㈱ 東北支社 青森管理事務所 総務	038-0043	青森市大字岩渡字熊沢250の259	017-782-1431				300	0	20	0
14	東日本高速道路㈱ 東北支社 盛岡管理事務所 総務	020-0841	盛岡市羽場11地割66	019-638-0190				250	0	20	0
15	東日本高速道路㈱ 東北支社 北上管理事務所 総務	024-0072	北上市北鬼柳第16地割73の2	0197-77-2131				370	0	30	0
16	東日本高速道路㈱ 東北支社 仙台管理事務所 総務	989-3121	仙台市青葉区郷六字庄子40	022-226-0631				200	0	30	0
17	東日本高速道路㈱ 東北支社 福島管理事務所 総務	960-0231	福島市飯坂町平野字前原11	024-542-0111				240	0	50	0
18	東日本高速道路㈱ 東北支社 郡山管理事務所 総務	963-0551	郡山市喜久田町字下尾池1	024-951-1721				250	0	60	0
19	東日本高速道路㈱ 東北支社 八戸管理事務所 総務	039-1114	八戸市北白山台5丁目5番1号	0178-27-2100				190	0	80	0
20	東日本高速道路㈱ 東北支社 秋田管理事務所 総務	010-1404	秋田市上北手古野字大繁沢30の2	018-826-1700				300	0	0	0
21	東日本高速道路㈱ 東北支社 仙台東管理事務所 総務	984-0031	仙台市若林区六丁目字南99番1	022-390-0741				150	0	50	0
22	東日本高速道路㈱ 東北支社 山形管理事務所 総務	990-2227	山形市千石91	023-686-5980				320	0	30	0
23	東日本高速道路㈱ 東北支社 鶴岡管理事務所 総務	997-0853	鶴岡市小淀川字谷地田90	0235-22-8766				190	10	30	0
24	東日本高速道路㈱ 東北支社 いわき管理事務所 総務	970-1145	いわき市好間町北好間字丸田17の1	0246-36-0123				20	300	50	0
25	東日本高速道路㈱ 東北支社 会津若松管理事務所 総務	965-0052	会津若松市町北町大字始字屋敷66	0242-32-7800				220	0	60	0
26	東日本高速道路㈱ 東北支社 仙台工事事務所 庶務課	984-0075	仙台市若林区清水小路6の1 東日本不動産仙台ファーストビル10階	022-211-0551				160	0	60	0
27	東日本高速道路㈱ 東北支社 いわき工事事務所 庶務課	970-8026	いわき市平字城東2-7-11	0246-34-0077				260	0	120	0
28	東日本高速道路㈱ 東北支社 横手工事事務所 庶務課	013-0049	横手市駅西2丁目3番22号	0182-23-6702				350	0	30	0
東北支社 計								4,520	310	1,090	0
29	東日本高速道路㈱ 関東支社 総合企画部広報課	330-0854	さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング17階	048-631-0001		トラック4 t 車まで		670	100	280	0
30	東日本高速道路㈱ 関東支社 道路管制センター 交通管理課	339-0056	さいたま市岩槻区加倉260	048-757-5169				30	30	40	0
32	東日本高速道路㈱ 関東支社 加須管理事務所 総務	347-0013	加須市北篠崎90	0480-61-4685				160	0	0	0
33	東日本高速道路㈱ 関東支社 三郷管理事務所 総務	341-0056	埼玉県三郷市番匠免2-101-1	048-952-8561				50	30	40	0
34	東日本高速道路㈱ 関東支社 千葉管理事務所 総務	263-0001	千葉市稲毛区長沼原町177	043-259-5221				150	0	60	0
35	東日本高速道路㈱ 関東支社 宇都宮管理事務所 総務	322-0026	鹿沼市茂呂24-2	0289-76-3135				350	0	50	0
36	東日本高速道路㈱ 関東支社 市原管理事務所 総務	290-0031	市原市村上815	0436-21-0091			正面玄関横付け時は、高速道路の利用が必須	150	0	60	0
37	東日本高速道路㈱ 関東支社 谷和原管理事務所 総務	300-2435	つくばみらい市筒戸1606	0297-52-2820				50	100	60	0
38	東日本高速道路㈱ 関東支社 水戸管理事務所 総務	311-4163	水戸市加倉井町2206	029-252-6151				50	80	40	0
39	東日本高速道路㈱ 関東支社 東京湾アクアライン管理事務所 総務	292-0008	木更津市中島2533	0438-42-0091				230	0	110	0
40	東日本高速道路㈱ 関東支社 京浜管理事務所 総務	224-0044	横浜市都筑区川向町1047	045-471-2030				50	100	50	0
41	東日本高速道路㈱ 関東支社 所沢管理事務所 総務	359-0012	所沢市大字坂之下761-1	04-2944-4111				120	0	50	0
42	東日本高速道路㈱ 関東支社 高崎管理事務所 総務	370-0015	高崎市島野町831	027-353-0211				210	0	25	0
44	東日本高速道路㈱ 関東支社 長野管理事務所 総務	381-1225	長野市松代町東寺尾1195-2	026-278-7701				270	0	80	0
45	東日本高速道路㈱ 関東支社 横浜工事事務所 庶務課	221-0013	横浜市神奈川区新子安一丁目2番4号 オルトヨコハマビジネスセンター2階	045-439-0180	2.8m未満			250	0	80	0
46	東日本高速道路㈱ 関東支社 さいたま工事事務所 庶務課	339-0056	さいたま市岩槻区加倉260	048-749-9620				300	0	160	0
47	東日本高速道路㈱ 関東支社 千葉工事事務所 庶務課	261-0014	千葉市美浜区若葉2-9-3	043-350-3321				750	0	250	0
48	東日本高速道路㈱ 関東支社 つくば工事事務所 庶務課	305-0882	つくば市みどりの中央8番地1	029-836-7755				300	0	100	0
49	東日本高速道路㈱ 関東支社 東京外環工事事務所 庶務課	177-0033	東京都練馬区高野台4-1-23	03-5923-0962				250	0	100	0
50	東日本高速道路㈱ 関東支社 長野工事事務所 庶務課	380-0904	長野市大字鶴賀七瀬中町161-1	026-269-6281				300	0	200	0
関東支社 計								4,690	440	1,835	0
51	東日本高速道路㈱ 新潟支社 総合企画部 広報課	950-0917	新潟市中央区天神1ー1 新潟プラーカ3 (4階)	025-241-5111				470	0	115	0
52	東日本高速道路㈱ 新潟支社 道路管制センター 交通課	950-0145	新潟市江南区亀田早通3233	025-286-7301				45	0	25	0
53	東日本高速道路㈱ 新潟支社 湯沢管理事務所 総務	949-6102	新潟県南魚沼郡湯沢町大字神立1159	025-784-3921				200	0	10	0
54	東日本高速道路㈱ 新潟支社 新潟管理事務所 総務	950-0145	新潟市江南区亀田早通3233	025-287-4411				100	0	80	0
55	東日本高速道路㈱ 新潟支社 長岡管理事務所 総務	940-2033	長岡市上除町野田80	0258-46-5751				291	0	249	0
56	東日本高速道路㈱ 新潟支社 上越管理事務所 総務	943-0173	上越市大字富岡字引田1717-1	025-522-1141				150	0	70	0
57	東日本高速道路㈱ 新潟支社 新潟工事事務所 庶務課	950-0982	新潟市中央区堀之内南1-16-35	025-212-2157				200	0	100	0
新潟支社 計								1,456	0	649	0
合 計								13,667	2,005	5,539	1