

令和7年度ノベルティグッズ制作業務

仕様書

令和7年3月

東日本高速道路株式会社

東北支社

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東北支社（以下「発注者」という。）が発注する「令和7年度ノベルティグッズ制作業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

1-2 業務概要

本業務は、発注者が参加する地域のイベントや企画する各種イベント・キャンペーン・プレゼント企画などにおいて、お客さまに配布するノベルティグッズを制作するものである。

制作するグッズは以下のとおりとする。

番号	品名	数量
①	ボールペン	2,150 本
②	フリクションボールペン	5,850 本
③	ウェットティッシュ	4,300 個
④	クリアファイル	4,100 枚
⑤	B5ノート	3,350 冊
⑥	ペーパークラフト(パトロールカー)	2,150 枚
⑦	ペーパークラフト(標識車)	2,400 枚
⑧	ダイカットメモ	5,000 冊
⑨	ビニール袋	10,950 枚
⑩	手提げ袋(A4サイズ)	720 枚
⑪	手提げ袋(A3サイズ)	180 枚
⑫	アクリルキーホルダー	2,750 個
⑬	エコバッグ	4,500 個
⑭	タオルハンカチ	3,450 枚

1-3 履行期間

契約締結日の翌日から 90 日以内とする。

1-4 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、発注者がその都度提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 1-7-2 及び 1-7-3 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 項の規定に基づき、受注者が配置し発注者に通知した者をいう。
- (7)「従事者」とは、契約書第 9 条第 3 項の規定に基づき、履行責任者を補助するために受注者が配置し発注者

に通知した者をいう。

- (8)「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。
- (9)「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ものをいう。
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「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。
- (13)「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。
- (14)「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。
- (15)「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。
- (16)「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。
- (17)「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替えるものとする。
- (18)「現場業務」とは現地(屋外)で行う業務をいう。
- (19)「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。

1-5 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。

1-6 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、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日、5 月 3 日から 5 月 5 日及び 8 月 13 日から 8 月 15 日までの期間の日数は算入しないものとする。

1-7 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-7-1 監督員の権限

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、確認及び指示
- (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及び第 3 項の規定に基づき行う臨機の措置の請求書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

1-7-2 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することができるものとする。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	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-11-2	資料の保管及び返却	図書及び関係資料の保管及び返却
1-13	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出
1-23	成果品	成果品に関する指示

1-7-3 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することができるものとする。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。なお、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	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-11-2	資料の保管及び返却	図書及び関係資料の保管及び返却
1-13	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出
1-23	成果品	成果品に関する指示

1-8 履行責任者及び従事者

1-8-1 履行責任者及び従事者の配置

受注者は、本業務の実施目的を十分に理解したうえで、類似の業務を経験したことのある履行責任者及び従事者を配置すること。本仕様書 1-4(6)の履行責任者の通知は、履行責任者届(様式第 1-1 号)によるものとし、本仕様書 1-4(7)の従事者の通知は従事者届(様式第 1-2 号)によるものとする。なお、やむを得ない理由により配置予定とした者を配置することが困難な場合にあっては、発注者の承諾を得て履行責任者及び従事者と同等以上の資格を有する者を配置できるものとする。

1-8-2 責任者等の資格

受注者が配置する履行責任者及び従事者は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。

1-8-3 履行責任者の権限

履行責任者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、契約金額の変更、履行期間の変更、代金の支払い請求及び受領、契約書第 10 条の履行責任者に関する措置請求並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

1-9 提出書類

1-9-1 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 26 条第 1 項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (5)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
- (6)契約書第 40 条第 2 項の規定による遅延利息の請求書
- (7)その他発注者の指定した書類

1-9-2 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。

1-9-3 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は、契約金額内訳明細書(様式第 1-3(1)号及び(2)号)により提出するものとする。

1-10 業務計画書

1-10-1 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる当該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。

なお、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。

また、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 | (6)仕様書等に定められた事項 |
| (3)業務組織表(実施体制) | (7)その他必要事項 |
| (4)基本的な業務実施方法 | |

1-10-2 業務計画書の承諾

受注者は、仕様書等で業務計画の承諾を得るものとされた事項については、当該事項に着手する前までに監督員に別途提出し、その承諾を得なければならない。

1-10-3 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、必要な事項については監督員の承諾を得なければならない。

1-11 資料の貸与及び返却

1-11-1 資料の貸与

本業務に係る資料については必要に応じて発注者より貸与するものとし、受注者は貸与を受けた後、受領書(様式第 1-4 号)を提出するものとする。

1-11-2 資料の保管及び返却

受注者は貸与資料を破損、汚損しないよう注意して保管しなければならない。また、受注者は業務が完了し

た時は、直ちに貸与資料を発注者に返却しなければならない。なお、返却については、返却届兼確認書(様式第 1-5 号)を提出し発注者の確認を受けるものとする。

1-11-3 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 業務の再委任等

1-12-1 指定した部分の再委任

契約書第 6 条第 1 項に規定する「指定した主たる部分」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、これらを再委任することはできない。

1-12-2 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、資料整理作業等をいう。

1-12-3 その他の再委任

受注者は、業務の一部を再委任等する場合は、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 1-6 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。

1-12-4 再委任等者の要件

再委任等者は、次の各号の 1 以上に該当する者であってはならない。

(1) 東日本高速道路株式会社契約規程実施細則第 6 条に該当する者

(2) 東日本高速道路株式会社から地域 2(東北支社が所掌する区域)において取引停止措置を受けている者

1-12-5 再委任等者の管理等

受注者は、業務を再委任等者に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

1-13 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 1-7 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。

1-14 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。

1-15 業務の変更

1-15-1 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若しくは契約書第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づく業務の全部又は一部中止の指示を行う場合は、業務等指示簿(様式第 1-8 号)によるものとする。

1-15-2 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。

1-16 業務の一時中止

1-16-1 業務の一時中止における措置

契約書第 15 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、発注者が業務の全部または一部の施行を一時中止させた場合において、受注者は、これに従わなければならない。

1-16-2 業務の一時中止に伴う増加費用の協議

- (1) 契約書第 15 条第 3 項の規定に基づき、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 1-9 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。

1-17 契約変更

1-17-1 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) 納入期限の変更を行う場合
- (3) 業務完了に伴い精算を行う場合
- (4) 業務施行上必要があると認める場合

1-17-2 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、記名押印のうえ、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 1-15-1 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

1-18 履行期間の変更

1-18-1 事前協議

事前協議とは、契約書第 16 条の履行期間の変更において、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で確認する作業をいう。

1-18-2 事前協議の手続き

発注者は、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、発注者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。

また、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、延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資

料を監督員に提出するものとする。

1-18-3 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協議書(様式第 1-10 号)を発注者に提出するものとする。

1-19 納品

(1)納品先および納品数量は別添のとおりとする。

(2)発送・納品は受注者にて行うものとし、それぞれの納品場所へ納入を行うまでの経費についても入札額に計上すること。

1-20 完了検査

1-20-1 完了通知

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 1-11 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)検査員の請求した修補が完了していること。

(3)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。

(4)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 条に基づき契約金額の変更、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 1-20-7 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、受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。

(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 部分引渡し・一部完了検査

(1)成果品について、本仕様を示す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。

1-20-8 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 1-12 号)を発注者へ提出しなければならない。

1-21 代金の支払

発注者は、契約書第 26 条第 1 項の規定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 項及び契約書第 40 条第 2 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=(完了届受領日ー契約履行期間の末日)+(修補の完了届受領日ー不合格の通知日)

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、業務を遂行するに当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、善良な管理者の注意をもって、漏えい、滅失又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「業務従事者」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業務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、無断で持ち出してはならない。

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、この限りではない。

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)当該業務と無関係に、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

業務の履行期間終了後、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氣的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体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、履行期間終了後もなお、有効とする。

1-25-12 第三者への委任等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該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、監督員の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負った場合には、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、下記のとおりとする。

- (1)受注者は、発注者の権利を確保するため、成果品の製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、製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、成果品に関し著作者として著作権(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 1-13 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、監督員と受注者との協議の上、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。)に対し著作者人格権を主張しないこと。
- (4)受注者は、成果物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)成果物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。

1-29 第三者に及ぼした損害

発注者又は監督員は、業務の実施に伴い第三者への損害が生じた場合に、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避けられなかったか否かの判断をするための資料の提出を求めることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提出しなければならない。

1-30 その他

契約書及び仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、その都度発注者と受注者間で協議して定めるものとする。

第二章 業務細部に関する事項

2-1 業務内容

2-1-1 制作条件

①～⑪のノベルティは、製造工程において環境負荷を低減する取り組みがなされているものとし、ISO（国際標準化機構）の「環境ラベルおよび宣言」にて定める環境ラベルを表示するものとする。なお、識別表示マークは表示可能な環境ラベルには含めないものとする。

（参考：環境ラベル等データベース【環境省】）

・URL：<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/touroku.html>


（環境ラベルの例）





		
エコマーク	グリーンマーク	再生紙使用マーク


⑫～⑭のノベルティは、環境に配慮した素材を使用して制作することとし、当該表記をグッズ本体又は個梱包する無地 OPP 袋に同封する説明紙等に記載すること。

2-1-2 制作物


制作するグッズの仕様等は以下のとおりとする。

番号	品名	仕様等	イメージ
①	ボールペン	<ul style="list-style-type: none"> ・数量：2,150 本 ・規格：約 140.0mm×φ10.5mm、本体色はホワイト、インク色は黒 0.7mm、NEXCO 東日本のロゴマークをカラー（4C）印刷すること。また、無地 OPP 袋に個包装すること。 ・デザイン：環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。 ・納品：100 本ごとに箱詰めし、複数箱を段ボールに梱包すること。 	

②	フリクションボール ペン	<p>・数量:5,850 本</p> <p>・規格:約 145.0mm×φ11.0mm、本体色はホワイト、インク色は黒 0.5mm、NEXCO 東日本のロゴマークをカラー(4C)印刷すること。また、無地 OPP 袋に個包装すること。</p> <p>・デザイン:発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:100 本ごとに箱詰めし、複数箱を段ボールに梱包すること。</p>	
③	ウェットティッシュ	<p>・数量:4,300 個</p> <p>・規格:本体 150.0mm×200.0mm 程度、不織布 10 枚入り、ラベルをカラー(4C)印刷すること。</p> <p>・デザイン:発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:100 個ごとに袋詰めまたは箱詰めし、複数袋または複数箱を段ボールに梱包すること。</p>	
④	クリアファイル	<p>・数量:4,100 枚</p> <p>・規格:A4 サイズ、PP シート 0.2mm 厚、イラストなどをカラー(4C)印刷すること。</p> <p>・デザイン:発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:100 枚ごとに箱又は袋詰めし、複数の箱又は袋を段ボールに梱包すること。</p>	
⑤	B5 ノート	<p>・数量:3,350 冊</p> <p>・規格:B5 サイズ、表紙・裏表紙はコートカード 230g でカラー(4C)印刷、本文は上質 70k・24 枚で 1 色(1C)印刷、ミシン+クロス巻きで製本すること。</p> <p>・デザイン:発注者から提供する過去の制作データを</p>	

		<p>基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：100 冊ごとに袋詰めし、段ボールに梱包すること。</p>	
⑥	ペーパークラフト (パトロールカー)	<p>・数量：2,150 枚</p> <p>・規格：A3 二つ折り、ミシン目付き、アートポスト 180k、表紙・裏表紙ともにカラー(4C)印刷及びニス加工すること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：50 枚ごとに袋詰めまたは箱詰めし、複数袋または複数箱を段ボールに梱包すること。</p>	
⑦	ペーパークラフト (標識車)	<p>・数量：2,400 枚</p> <p>・規格：A3 二つ折り、ミシン目付き、アートポスト 180k、表紙・裏表紙ともにカラー(4C)印刷及びニス加工すること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：50 枚ごとに袋詰めまたは箱詰めし、複数袋または複数箱を段ボールに梱包すること。</p>	
⑧	ダイカットメモ	<p>・数量：5,000 冊</p> <p>・規格：100.0mm×85.0mm 程度、表紙はコートカード 360g/㎡でカラー(4C)印刷及びニス加工、本文は上質紙 55k・60 枚綴り・天のり・片面 1 色(1C)印刷すること。また、無地 OPP 袋に個包装すること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品</p>	

		<p>すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：100 セットごとに箱詰めし、複数箱を段ボールに梱包すること。</p>	
⑨	ビニール袋	<p>・数量：10,950 枚</p> <p>・規格：245.0mm×385.0mm 程度、LDPE 乳白 80μ・日本製、片面カラー(4C/0C)印刷すること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：100 枚ごとに袋詰めし、複数袋を段ボールに梱包すること。</p>	
⑩	手提げ袋 (A4サイズ)	<p>・数量：720 枚</p> <p>・規格：幅 260.0mm×高さ 320.0mm×マチ 90.0mm 程度、両面カラー(4C/4C)印刷、底ボールあり、取手はハッピータックとすること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：50 枚ごとに段ボールに梱包すること。</p>	
⑪	手提げ袋 (A3サイズ)	<p>・数量：180 枚</p> <p>・規格：幅 320.0mm×高さ 420.0mm×マチ 110.0mm 程度、両面カラー(4C/4C)印刷、底ボールあり、取手はハッピータックとすること。</p> <p>・デザイン：発注者から提供する過去の制作データを基本とし、環境ラベルを表示するものとする。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品：50 枚ごとに段ボールに梱包すること。</p>	
⑫	アクリルキーホルダー	<p>・数量：2,750 個</p> <p>・規格：幅 50mm×高さ 50mm程度、ボールチェーンつき また、無地 OPP 袋に個包装すること。</p>	

		<p>・デザイン:環境に配慮した素材を使用して制作することとし、環境に配慮した素材を使用している旨、グッズ本体又は個梱包する無地 OPP 袋に同封する説明紙等に記載すること。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:100 個ごとに袋詰めし、複数袋を段ボールへ梱包すること。</p>	
⑬	エコバッグ	<p>・数量:4,500 個</p> <p>・規格:展開時サイズは約 300mm×350mm×120 mm、収納時サイズは約 45mm×105mm×20mm、50mm×30mm程度のプリントデザインを入れる</p> <p>・デザイン:発注者から提供する過去の制作データを基本とする。環境に配慮した素材を使用して制作することとし、環境に配慮した素材を使用している旨、グッズ本体又は個梱包する無地 OPP 袋に同封する説明紙等に記載すること。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:無地 OPP 袋に個包装し、50 セットごとに袋詰めし、複数袋を段ボールへ梱包</p>	
⑭	タオルハンカチ	<p>・数量:3,450 枚</p> <p>・規格:250mm×250mm程度、NEXCO 東日本のロゴマークを入れること。また、無地 OPP 袋に個包装すること。</p> <p>・デザイン:環境に配慮した素材を使用して制作することとし、環境に配慮した素材を使用している旨、グッズ本体又は個梱包する無地 OPP 袋に同封する説明紙等に記載すること。詳細は監督員と協議のうえ決定する。また、最終決定したグッズのデザイン等データは、CD-R 等に保存して納品すること。保存ファイル形式は JPEG、PDF 及び AI とする。</p> <p>・納品:50 枚ごとに箱または袋詰めし、複数の箱又は袋を段ボールに梱包すること。</p>	

2-2 キャラクターの活用について

デザインには基本的に「みちのこはっぴ〜くん」や「マナーティ」を活用するものとする。

「みちのこはっぴ〜くん」は、「はいうえい人街ネット」※のイメージキャラクターである。キャラクターのコンセプトは、

東北 6 県の法被(はっぴ)を着た、東北の豊かな自然を表す緑の“葉っぱ”で、各地域のPRや地元の方々との触れ合いを目的とした活動を行っている。

(「みちのこはっぴ〜くん」のイメージ)



(参考:みちのこはっぴ〜くんに関するホームページ)

・URL:https://www.e-nexco.co.jp/news/tohoku/highway_net/happi.html

※「はいうえい人街ネット」

「はいうえい人街ネット」とは、東北6県にある東日本高速道路会社の現地事務所と地域の行政機関・観光機関等が「地域連絡会」を設立し、地域と一体となり、東北6県地域全体の地域振興と地域間交流の拡大を目的とした活動を行っている組織である。

「マナーティ」は、高速道路の交通ルール・マナー啓発を通じて、NEXCO東日本の認知・理解・親しみの向上を目的としたキャラクターである。

(「マナーティ」のイメージ)



(参考:マナーティに関するホームページ)

・URL:<https://www.driveplaza.com/special/mannerty/>

提出書類の様式

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2 号	従事者届
様式第 1-3(1)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-3(2)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-4 号	受領書
様式第 1-5 号	返却届兼確認書
様式第 1-6 号	再委任等承諾願
様式第 1-7 号	業務等打合簿
様式第 1-8 号	業務等指示簿
様式第 1-9 号	同意書
様式第 1-10 号	履行期間変更協議書
様式第 1-11 号	完了届
様式第 1-12 号	受渡書
様式第 1-13 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。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

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

記

職名
氏名

(注) 経歴書には当人の生年月日、最終学歴、取得資格、職歴、当該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
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

従 事 者 届

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

標記について、下記の者を作業責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名
氏名

(注) 経歴書には当人の生年月日、最終学歴、取得資格、職歴、当該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
東北支社長 ○○ ○○ 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年度ノベルティグッズ制作業務

標記について、別添契約金額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年度ノベルティグッズ制作業務

(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

監督員

_____ 殿

会社名
履行責任者

受 領 書

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり受領しました。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

令和 年 月 日

監督員

_____ 殿

会社名
履行責任者

返 却 届 兼 確 認 書

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり返却いたします。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

上記返却について確認しました。

令和 年 月 日

監督員

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

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。

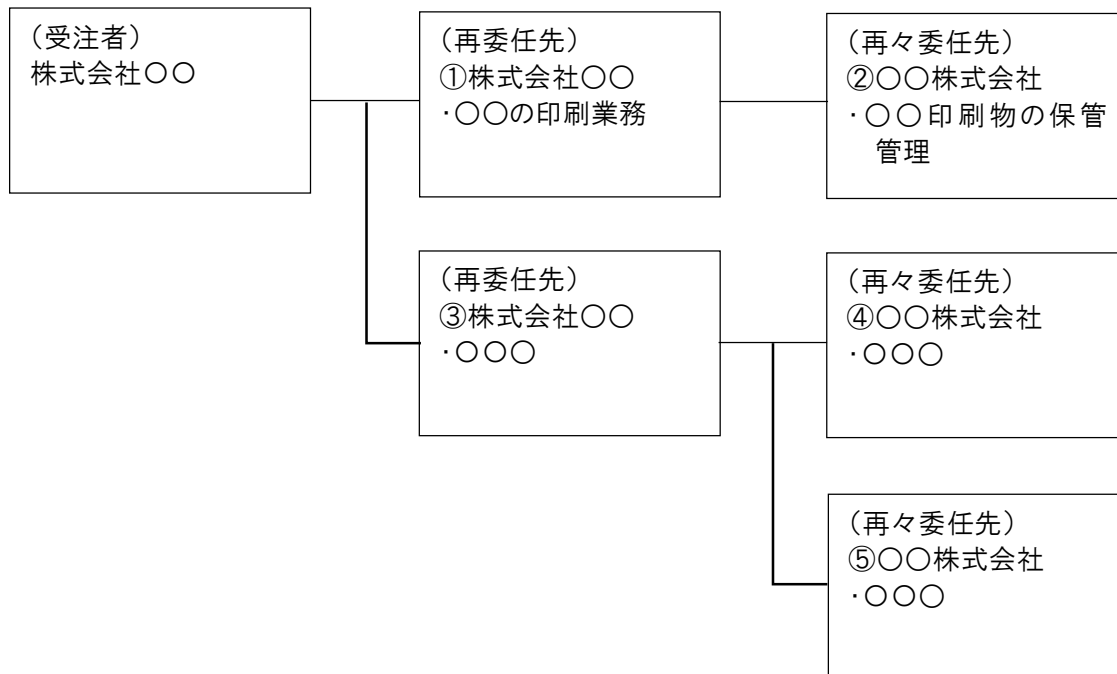
記

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
 - (4)東日本高速道路株式会社

取引停止の有無 有 ・ 無

5. 添 付 書 類
再委任等者との契約書等の案

1. 再委任先及び再委任内容等



①	株式会社〇〇 代表取締役社長 〜〜	住所 電話番号 会社の業務概要
②		
③		
④		
⑤		

2. 誓約事項

再委任に関し、以下のとおりであることを誓約します。

- ①再委任先(再々委任先を含む。以下同じ。)は、いずれも、東日本高速道路株式会社契約規程実施細則第6条に該当する者ではありません。
- ②再委任先は、東日本高速道路株式会社から地域2(東北支社が所掌する区域)において取引停止措置を受けている者ではありません。
- ③再委任に係る業務は、契約書第6条第1項及び本仕様書1-12-1に定める「指定した主たる部分」に該当しません。
- ④再委任に係る業務には、本仕様書1-25-10に定める秘密情報及び個人情報の取扱いに係る業務は含まれません。
- ⑤上記①から④に変更が生じた場合は、速やかに書面で届け出ます。

業務等打合簿

第 回	令和 年 月 日			追番			—	頁
	打合簿を受領しました。			令和 年 月 日 打合簿を受領しました。				
当 社 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	従事者		
事業所名	東日本高速道路株式会社 東北支社			受注者名				
件 名	令和7年度ノベルティグッズ制作業務			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年度ノベルティグッズ制作業務

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)					
以上による請負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

会社名

履行責任者

○ ○※ 同 意 書

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

令和 年 月 日付けで協議のありました○○※については、同意します。

※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
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

履行期間変更協議書

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

標記について、契約書第16条の規定に基づき下記のとおり履行期間の延長を協議いたします。

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 (変更履行日数 日間)
(延長日数 日)
- 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
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

完 了 届(一部完了届)

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

標記業務を完了したので、お届けします。

以 上

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
東北支社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

受 渡 書

(件名) 令和7年度ノベルティグッズ制作業務

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年度ノベルティグッズ制作業務に係る「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:○ ○ ○ ○

肩書き

住所