

令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

仕様書

令和7年4月

東日本高速道路株式会社
関東支社

第一章 総則

1－1. 適用範囲

本仕様書に定める事項は、東日本高速道路株式会社関東支社(以下「発注者」という。)が発注する「令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製」(以下「本業務」という。)に係る契約について、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。)について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本業務に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

1－2. 契約期間

契約締結の翌日から令和7年11月28日(金)までとする。

1－3. 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)「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。
- (6)「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。
- (7)「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。
- (8)「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。
- (9)「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。
- (10)「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。
- (11)「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。
- (12)「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。
- (13)「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。
- (14)「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。
- (15)「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。

1-4. 監督員の権限

契約書第8条第1項5号の規定に基づき定める監督員は、関東支社 総合企画部 広報課長とする。また、契約書第3条の規定に基づき、発注者が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18条の規定に基づき行う履行期間の変更に関する協議
- (8) 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。

1-5. 提出書類

1-5-1. 監督員を経由しない提出書類

- (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の承諾願
- (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

1-5-2. 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、発注者また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。

1-5-3. 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1-1(1)号および(2)号)により提出するものとする。

1-6. 資料の貸与及び返却

1-6-1. 資料の貸与

本業務に係る資料について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1-2号)を提出するものとする。

1-6-2. 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1-3号)を提出し発注者の確認を受けるものとする。

1-6-3. 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。

1-7. 業務等の再委任等

1-7-1. 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、業務遂行管理、手法の決定および技術的判断等をいい、受注者は、これを再委任することはできない。

1-7-2. 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。

1-7-3. 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、注文者に再委任等承諾願(様式第1-4号)を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、注文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。

1-7-4. 再委任等の要件

再委任等者は、注文者から「地域 3(関東支社が所掌する区域)」において、取引停止措置中であってはならない。

1-7-5. 再委任等の管理等

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。

1-8. 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1-5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。

1-9. 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。

1-10. 完了検査

1-10-1. 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1-6号)により行うものとする。

1-10-2. 検査

発注者は受注者からの納品を受けた場合、現物もしくは写真等で業務の履行完了を確認したうえで、契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

1-10-3. 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。

1-10-4. 部分引渡し

(1) 成果品について、「2.業務細部に関する事項」に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。

1-10-5. 受渡

受注者は、納入検査に合格し、認定の通知を受けたときには、速やかに受渡書(様式第1-7号)を発注者に提出しなければならない。

1-11. 代金の支払い

受注者は、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)の口座に振り込むものとする。

1-12. 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1-10-3に規定するものは含めないものとする。

1-13. 契約不適合責任

1-13-1. 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。

1-13-2. 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

前記1-13-1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、受注者が契約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。

1-14. 秘密の保持

1-14-1. 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。

1-14-2. 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。

1-14-3. 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。

1-14-4. 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。

1-14-5. 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。

1-14-6. 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、漏洩、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「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。

1-14-7. 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。

1-14-8. 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報、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。

1-14-9. 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。

1-14-10. 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

1-14-11. 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、納入期限終了後もなお、有効とする。

1-14-12. 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。

1-14-13. 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な事項を報告しなければならない。

1-14-14. 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。

1-14-15. 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。

1－15. 著作権の譲渡等

著作権等については、契約書第5条および第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、本業務の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条および第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、成果品に関し著作者として著作権(著作権法第27条および第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1-8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。
 - ・a) 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。
 - ・b) a)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。
 - ・c) 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にはこれに同意するものとする。

1－16. 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は、その都度発注者と受注者の間で協議を行うものとする。

第二章 業務細部に関する事項

2-1. 品名および数量

本業務において発注する品目および各品目の数量は下記のとおりである。

①	オリジナル自由帳	6,000	冊
②	チャーム付ボールペン(黒)	7,200	本
③	チャーム付ボールペン(赤)	7,200	本
④	ウェットティッシュ	12,000	個
⑤	アクリルキーホルダー	4,800	個
⑥	マナーティぬいぐるみ(大)	300	個
⑦	マナーティぬいぐるみ(ミニ)	300	個

2-2. 規格・仕様

「2-1. 品名および数量」にて記載した各品の規格等は、下表のとおりとする。なお、「同等品可」としているものについては、同等品を使用する際は事前に発注者の確認を受け承諾を得ることとする。

①	オリジナル自由帳		同等品可
	製品	日本ノート製	
	サイズ	B5	
	製本方法	糸綴じ、製本テープ(黄色)あり	
	枚数	無地30枚	
	用紙	表紙 カード紙230g/㎡、本文・ノート用原紙70g/㎡	
	印刷	表紙4/4c、本文無地	
②	チャーム付ボールペン(黒)		同等品可
	本体サイズ	軸径Φ10.5mm×厚さ15.0mm×全長139.5mm	
	重さ	9.8g	
	インク	黒色・ゲルインク(ビーズパック顔料使用)	
	ボール径	0.5mm	
	軸色	オフホワイト	
	機構	ノック式	
	アクリルチャーム部サイズ	H25mm×W15mm	誤差±3mm以内
	アクリルチャーム部印刷	UVインクジェット(片面・CMYK+白押さえ)	
	ストラップパーツ	カニカンタイプ	
③	チャーム付ボールペン(赤)		同等品可
	本体サイズ	軸径Φ10.5mm×厚さ15.0mm×全長139.5mm	
	重さ	9.8g	
	インク	赤色・ゲルインク(ビーズパック顔料使用)	
	ボール径	0.5mm	
	軸色	オフホワイト	
	機構	ノック式	
	アクリルチャーム部サイズ	H25mm×W15mm	誤差±3mm以内
	アクリルチャーム部印刷	UVインクジェット(片面・CMYK+白押さえ)	
	ストラップパーツ	カニカンタイプ	
④	ウェットティッシュ		
	外装サイズ	約140mm×70mm	誤差±10mm以内
	容量	10枚入	
	フラップ部分	フルカラー印刷	
	使用期限	作成日から2年以上	

⑤	アクリルキーホルダー		
	チャームサイズ(大)	約H50mm×W50mm×T3mm	誤差±5mm以内
	チャームサイズ(小)	約H20mm×W35mm×T3mm	誤差±3mm以内
	素材	透明アクリル	
	印刷	UVインクジェット(片面・CMYK+白押さえ)	
	ストラップパーツ	ナスカンタイプ	
⑥	マナーティぬいぐるみ(大)		
	サイズ	約 横20cm×奥行30cm×高さ30cm	
	マナーティ本体生地	ソフトボア:毛足3mm程度	
	車体生地	ソフトボア:毛足2mm程度	
	車体前:ハート・ライト	ソフトボア:毛足2mm程度 ※周りをステッチ縫い	
	車体後:ライト	刺繍 ※周りをステッチ縫い	
	タイヤ	フェルト	
	ハンドル	フェルト	
	バンパー	フェルト	
	フロントガラス	フェルト ※周りをステッチ縫い	
	ナンバープレート	フェルト ※周りをステッチ縫い	
	車体骨格	PP製樹脂	
	シートベルト	グログランテープ:太さ約1.5cm 両端にマジックテープを付着	
	マナーティ:目	ABS製樹脂	
	マナーティ:ひげ	刺繍(黒糸)	
	内綿	ポリエステル製 ぬいぐるみ綿	
⑦	マナーティぬいぐるみ(ミニ)		
	サイズ	約 横7cm×奥行10cm×高さ10cm	
	マナーティ本体生地	ソフトボア:毛足2mm程度	
	車体生地	ソフトボア:毛足2mm程度	
	車体前:ハート・ライト	刺繍 ※周りをステッチ縫い	
	車体後:ライト	刺繍 ※周りをステッチ縫い	
	タイヤ	フェルト	
	ハンドル	フェルト	
	バンパー	フェルト	
	フロントガラス	フェルト ※周りをステッチ縫い	
	ナンバープレート	フェルト ※周りをステッチ縫い	
	車体骨格	PP製樹脂	
	シートベルト	グログランテープ:太さ約1cm 両端にマジックテープを付着	
	マナーティ:目	刺繍	
	マナーティ:ひげ	刺繍	
	内綿	ポリエステル製 ぬいぐるみ綿	
	ストラップ	ボールチェーン:10cm	
	⑥・⑦共通事項		
	本体と車は着脱式とする(本体を車に設置する際はシートベルトで固定する)。 仕様書別紙14ページで定める注意表示紙をOPP袋内に同封する。		

2-3. 細部の仕様・デザイン等について

仕様書別紙のとおりとする。受注者にはデザインに使用する電子データ(AIデータ等)を発注者から貸与し、受注者側にて製品サイズに合わせてデザインデータのはめ込み等を行うものとする。

なお、本業務の完了後、貸与されたデータは直ちに発注者に返却、又は発注者が認めた場合は破棄しなければならない。

2-4. 校正

各品の校正方法等は、下表のとおりとし、校正品の届け先は「2-6. 成果品の納品期日および納品場所等」にて定める納品先と同様とする。

なお、校正品の提出日の決定および下表の内容に変更が生じる場合等は、別途監督員と協議することとする。

品名		校正方法	校正回数	校了期限
①	オリジナル自由帳	データ校正	1回	納品期日の1ヶ月前まで
②	チャーム付きボールペン(黒)	現物校正		
③	チャーム付きボールペン(赤)	現物校正		
④	ウェットティッシュ	データ校正		
⑤	アクリルキーホルダー(マナーティ)	現物校正	2回	納品期日の2か月前まで
⑥	マナーティぬいぐるみ(大)	現物校正		
⑦	マナーティぬいぐるみ(ミニ)	現物校正		

2-5. 包装・梱包単位の見安

「2-1. 品名および数量」にて記載した各品の包装・梱包方法は、下表のとおりとする。

①	オリジナル自由帳	
	包装	10冊1包としてシュリンク包装
	梱包単位	150冊/箱 内訳:10冊1包(シュリンク包装)×15
②	チャーム付ボールペン(黒)	
	包装	無地OPP袋に1本単位で包装
	梱包単位	500本/箱 内訳:100本1箱(内箱入り)×5
③	チャーム付ボールペン(赤)	
	包装	無地OPP袋に1本単位で包装
	梱包単位	500本/箱 内訳:100本1箱(内箱入り)×5
④	ウェットティッシュ	
	包装	個包装なし
	梱包単位	500個/箱 内訳:100個1袋(OPP袋)×5
⑤	アクリルキーホルダー(マナーティ)	
	包装	無地OPP袋に1個単位で包装
	梱包単位	300個/箱 内訳:50個1箱(内箱)×6
⑥	マナーティぬいぐるみ(大)	
	包装	無地OPP袋に1個単位で包装
	梱包単位	2個/箱
⑦	マナーティぬいぐるみ(ミニ)	
	包装	無地OPP袋に1個単位で包装
	梱包単位	35個/箱

なお、下記事項を各品の共通事項として定める。

- ・上記包装・梱包単位を目安とし、疑義が生じた場合は、その都度監督員と協議を行うこととする。
- ・外箱・内箱に「品名・入数・納品年(和暦表記)および月」を明記したラベルを貼り付けること。
- ・外箱については、次のとおりの指定サイズとする。 指定サイズ:縦42cm×横33cm×高さ29cm
- ・外箱には、仕様書別紙1ページのとおりの面積の狭い面(両面)の右上に仕様書別紙2ページ記載の保管品ナン

バーを記載する。(紙・シール不可)

・1箱20kg以内とする。

・破損のおそれがあるものは、緩衝材等により梱包方法に十分配慮することとする。

2-6. 成果品の納品期日および納品場所等

各品の納品期日および納品先は下記のとおりとする。なお、運送費等を含めたおよび納品に係る経費については、すべて受注者の負担とする。

【納品期日】

①	オリジナル自由帳	令和7年8月29日
②	チャーム付ボールペン(黒)	令和7年8月29日
③	チャーム付ボールペン(赤)	令和7年8月29日
④	ウェットティッシュ	令和7年8月29日
⑤	アクリルキーホルダー	令和7年8月29日
⑥	マナーティぬいぐるみ(大)	令和7年10月31日
⑧	マナーティぬいぐるみ(ミニ)	令和7年10月31日

【納品先】

〒330-0854 埼玉県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
東日本高速道路株式会社 関東支社 広報課

様式第1-1(1)号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社 関東支社
支社長 松坂 敏博 殿

住 所
会社名
代表者

印

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

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(第〇回)

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

(単位:円)

[illegible]

令和 年 月 日

監督員
_____ 殿

会社名
履行責任者 印

受 領 書

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

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 印

返 却 届 兼 確 認 書

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

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

様式第1-4号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社 関東支社
支社長 松坂 敏博 殿

住 所
会社名
代表者

印

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

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

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。							
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	作業 責任者	担当者	
事業所名	東日本高速道路株式会社			受注者名				
件 名	令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製			打合せ方式	会議・電話			
日 時				場 所				
出席者	当社側			受注者側				
(内容)								

(注 1)2部作成し、発注者、受注者各 1 部を保管する。

(注2)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3)打合せ簿作成者の受領表示は、取消し線により削除すること。

様式第1-6号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社 関東支社
支社長 松坂 敏博 殿

住 所
会社名
代表者 印

(一部)完 了 届

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

標記業務を(一部)完了したので、お届けします。

以 上

様式第1-7号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社 関東支社
支社長 松坂 敏博 殿

住 所
会社名
代表者

印

受 渡 書

(件名) 令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製

標記について、納品(一部納品)検査に合格しましたので、引渡します。

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「注文者」という。)および○○(受注者)との間で締結された令和7年度 関東支社広報用ノベルティ作製に係る「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条および第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。)を注文者に無償譲渡し、権利が注文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、注文者(注文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、注文者に対して業務の成果品の著作権としての氏名表示権およ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、注文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およ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