

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 7 年 5 月 7 日

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 2 2 年政令第 1 6 号）第 1 6 7 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 埼玉県入札参加資格名簿に登録されている者であること。
- (3) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 2 1 年 3 月 3 1 日付け入審第 5 1 3 号）に基づく入札参加停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 公告日から落札決定までの期間に、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成 2 1 年 4 月 1 日付け入審第 9 7 号）に基づく入札参加除外の措置を受けていない者であること。
- (5) 国（独立行政法人、公社及び公団を含む。）や地方公共団体との契約実績がある者。
- (6) 埼玉県国保連合会財務規則第 5 3 条の 3 の規定に該当しない者であること。
- (7) 個人情報を取り扱う業務委託の場合は、プライバシーマークまたは I S M S 認証を取得しているなど個人情報を適切に保護している者であること。
- (8) 入札参加届出書（様式 1）を提出していない者は入札に参加できないものとする。

3 入札手続等に関する事項

- (1) 入札申込
以下に示す場所に入札参加届出書（様式 1）を期限までに提出しなければ入札への参加を認めない。

ア 日時 令和7年5月12日（月）午後5時まで（必着）
郵送・電子メールまたはFAXによるものとする。
FAXの場合は送信した旨を電話連絡すること。

イ 提出場所

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763

FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

(2) 入札日時及び場所

ア 日時 令和7年5月16日（金）午前10時

イ 場所 埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番（国保会館）

埼玉県国民健康保険団体連合会 8階第2会議室

※ 参加申込み後、本会より特に連絡が無ければ当日直接会場へお越しください。

(3) 開札日時及び場所

入札終了後直ちに（2）のイの場所において行う。

(4) 入札方法等に関する事項

ア 落札決定に当たっては、入札書（様式2-1）に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書（様式2-1）に記載すること。

イ 入札は、本人又はその代理人が行うものとする。ただし、代理人が入札する場合には、入札前に委任状（様式3）を提出するものとする。

(5) 落札者の決定

最低の入札書（様式2-1）記載金額をもって入札した者を落札者とする。

(6) 入札の無効

本公告に示した入札参加資格のない者がした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(7) 入札又は開札の中止による損害に関する事項

天災その他やむを得ない理由により入札又は開札を行うことができない時は、これを中止する。この中止による損害は、入札者の負担とする。

4 その他

- (1) 入札及び契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約書作成の要否
要
- (3) 入札保証金
免除
- (4) 郵便又は電信による入札は認めない。
- (5) 談合情報があった場合は、談合の事実の有無に関わらず、そのすべてを
公表することがある。
- (6) 談合情報どおりの開札結果となった場合は、談合の事実の有無に関わら
ず、契約を締結しないことがある。
- (7) 入札等に関する質疑がある場合には、質問票（様式5）により、令和7年
5月13日（火）午後5時までに電子メール又はFAXにて送信すること。
FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。
質問に対する回答は、電子メールにて令和7年5月14日（水）午後5
時までに入札者全員に送信する。
電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp
FAX：048-824-2765
- (8) 担当課
埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室
電話：048-824-2763

入札説明書

埼玉県国民健康保険団体連合会の保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託に係る入札公告（令和7年5月7日付け）に基づく一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 入札に付する事項

- (1) 入札に係る名称
保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託
- (2) 仕様
仕様書による
- (3) 履行期限
仕様書による
- (4) 納入場所
仕様書による

2 注意事項

- (1) 天変地異などの特別の事情がある場合を除き、遅刻は一切認めないので時間厳守に留意すること。
また、入札開始後は会場に入室できない。
- (2) 代理人として入札する場合は、委任状（様式3）を提出すること。
- (3) 入札に際しては、予定価格を設けている。予定価格以内での落札者がいない場合は、再度入札〔1回〕を行う。
- (4) 入札書（様式2-1）の首標金額と、入札金額内訳書（様式2-2）は、消費税及び地方消費税を含まずに記入すること。
なお、首標金額欄には、保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託に係る総合計額を記入すること。
- (5) 入札書（様式2-1）の首標金額と入札金額内訳書（様式2-2）の金額が相違している場合は、首標金額を採用する。
- (6) 入札途中で辞退する場合は、入札書（様式2-1）の首標金額欄右側に、辞退と記入すること。
なお、入札書（様式2-1）の記載事項は全て記入すること。
- (7) 予定価格内での最低価格業者が複数いる場合は、くじびきで落札者を決定する。
なお、くじびきは辞退できない。
- (8) 入札に使用する印鑑は必ず持参すること。

3 入札に参加する者に必要な資格

入札公告のとおり。

4 入札の無効

入札公告のとおり。

5 入札参加届出書（様式1）の提出について

入札公告のとおり。

6 入札及び開札の日時及び場所等

(1) 日時 令和7年5月16日（金）午前10時

持参によるものとする。

(2) 入札及び開札場所

入札公告のとおり。

(3) 当日用意するもの

ア 入札書〔保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託〕（様式2-1）

イ 入札金額内訳書（様式2-2）

ウ 委任状〔代理人の場合〕（様式3）

エ 入札に使用する印鑑〔代理人の場合は代理人印〕

※ 入札書及び委任状については、事前に必要箇所の押印を済ませておくこと。

7 入札参加者は、提出した入札書（様式2-1）の変更及び取消しをすることができない。

8 落札者の決定方法

予定価格以下で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の 내용에 適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適切であると認められるときは、ヒアリング調査を実施した結果、予定価格以下の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札をした者を落札者とすることがある。

9 その他の事項は、埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得の定めにより実施する。

10 入札保証金 免除

11 契約書作成の要否 要

12 入札及び契約の手續において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

13 その他

- (1) 入札参加者は、提出した書類等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 質問票（様式5）の提出及び回答

ア 入札説明書又は仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式5）に所定の事項を記入の上、令和7年5月13日（火）午後5時までに電子メール又はFAXによって提出すること。

FAXの場合は、送信した旨を電話連絡すること。

イ 質問に対する回答は、電子メールにて令和7年5月14日（水）午後5時までに入札参加者全員に送信する。

(3) 一般競争入札の辞退

競争入札を辞退する場合は、入札辞退届（様式4）を提出すること。

ア 期限

令和7年5月15日（木）午後5時まで必着

イ 提出先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

(4) 本件に関する照会先

〒338-0002

埼玉県さいたま市中央区大字下落合1704番 国保会館

埼玉県国民健康保険団体連合会 出納室

電話：048-824-2763 FAX：048-824-2765

電子メール：suitou@saikokuhoren.or.jp

埼玉県国民健康保険団体連合会入札心得

入札者は次の事項を遵守して入札をすること。

- 1 入札者は指定された入札の日時及び場所に遅れないように参集しなければならない。
- 2 入札者は仕様書、現物、見本等熟覧し、自己の氏名を表記した封筒に所定の様式の入札書を入れて提出すること。
- 3 代理人が入札をする権限を有する者の委任する委任状を携行し、入札開始の前に提出しなければならない。
- 4 入札者は、一旦提出した入札書の書き換え、引き換え又は撤回をすることができない。
- 5 無効入札の主なものは次のとおり。
 - (1) 入札に参加する資格のない者のした入札、又は代理権の確認を受けない代理人の行った入札
 - (2) 入札書の記載事項のうち入札金額、入札者の氏名その他主要な事項が識別しがたい入札
 - (3) 入札者又はその代理人が2以上の入札をしたときは、その全部の入札
 - (4) 他人を脅迫し、その他不正の行為によってした入札
 - (5) 入札に関する条件に違反した入札
 - (6) 入札者が不当に価格をせり上げ、又はせり下げる目的をもって連合その他不正の行為をしたと認めるときは全部の入札以上の入札の効力は入札執行職員が決定する、この場合当該入札者はその決定に対し異議を申し立てることはできない。
- 6 再入札は1回とする。なお、この再入札には無効入札をした者及び辞退したとみなされた者は参加することができない。
- 7 入札者は入札執行職員の指示に従って入札しなければならない。

【資料】

●地方自治法施行令

(一般競争入札の参加者の資格)

第六十七條の四 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者
- 2 普通地方公共団体は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 地方自治法第二百三十四條の二第一項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争入札に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

●本会財務規則

(一般競争入札の参加者の資格)

第五十三條の三 理事長は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

2 理事長は、次の各号の一に該当すると認められる者をその事実があった後二年間一般競争入札に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても、同様とする。

- 一 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- 二 入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 三 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつた者
- 六 前各号の一に該当する事実があった後二年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

入札参加届出書

下記の案件について、競争入札に参加したく、本届出書により申込いたします。

記

1 件名 保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託

2 入札者情報

事業所名	
所在地	
代表者名	
代表者役職	
代表者電話番号	
代表者FAX番号	
適格請求書発行事業者番号	
担当者所属部署名称	
担当者名	
担当者所属住所等	
担当者電話番号	
担当者FAX番号	
担当者Eメール	

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理事長 木津雅晟様

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(代理人)

印

(回目)

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所

商号又は名称

代 表 者 名

㊞

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名

㊞

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

下記のとおり入札いたします。

件 名 「保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

金額	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の100/110に相当する金額を入札書に記載すること。

委 任 状

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様所 在 地
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印

私は、下記の者を代理人と定め、令和7年5月16日に行われる下記の委任事項の権限を委任します。

記

1 件 名 「保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託」に係る
入札

2 代理人 _____

代理人使用印鑑	
---------	--

3 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 前各号に付帯する一切のこと。

入 札 辞 退 届

件 名 「保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託」

上記について次の理由により競争入札を辞退します。

理 由

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会

理 事 長 木 津 雅 晟 様

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

印

(例) 様式 2 - 1

(○ 回目)

↑ 入札回数を記入すること。

入 札 書

年 月 日

埼玉県国民健康保険団体連合会
理 事 長 木 津 雅 晟 様

住 所 さいたま市〇区

商号又は名称 株式会社〇〇〇

代 表 者 名 〇 〇 〇

(代理人の場合押印は不要です。)

上 記 代 理 人

氏 名 〇 〇 〇 〇

(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

印

印

下記のとおり入札いたします。

該当印を必ず押すこと

件 名 「〇〇〇〇〇〇〇」

納入期限 本会の指定する日

納入場所 本会の指定する場所

様式 2 - 1 入札金額内訳書で積算した合計金額 (消費税含まず) を記入すること↓

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額				¥	〇	〇	〇	〇	〇	〇

注 1 金額の頭部に¥マークを記入すること。

2 落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 1 % 相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 100 / 110 に相当する金額を入札書に記載すること。

(例) 様式 2 - 2

入札金額内訳書

品目名	単価 (円)	数量	合計金額 (円) 消費税及び 地方消費税を含まず。
保存文書 (第一種 永久保存) の電子化 に係る業務委託	〇〇〇	20 箱	〇〇〇〇〇

単価 (円) 欄は、1 箱あたりの単価 (消費税
含まず) を積算してください。

- ※1 「様式 2 - 1」入札書とあわせて、「様式 2 - 2」入札金額内訳書も提出してください。
※2 合計金額 (消費税含まず) を算出し、「様式 2 - 1」入札書へ記載してください。

入札書等の記載例

1 入札書の記載例

(1) 代表者が入札する場合

【記載例1】代表者が直接入札する場合

入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

※日付欄は、入札書を提出する年月日を記入してください。

(2) 代理人が入札する場合

委任状を提出する代理人が入札する場合は、次の記載例によります。

【記載例2】あらかじめ受任を受けている者が入札する場合

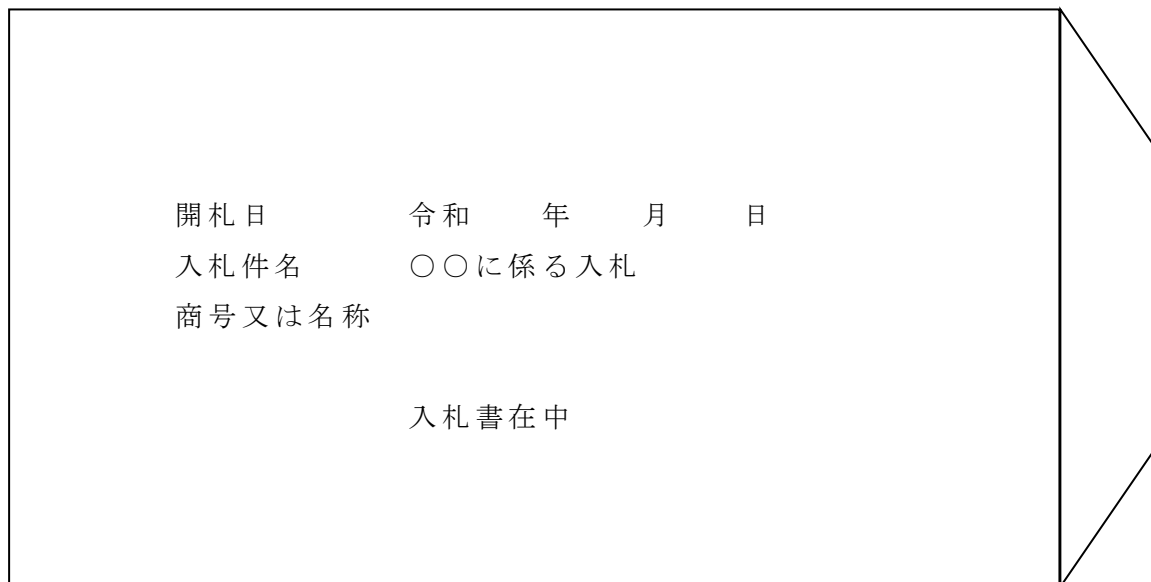
入 札 書	
	令和 年 月 日
理事長 様	
住 所	埼玉県〇〇市
商号又は名称	株式会社 〇〇
代 表 者 名	代表取締役 〇〇 〇〇
	(代理人の場合押印は不要です。)
上記代理人	
氏 名	〇〇 〇〇 ㊟
	(委任状代理人の印と同一の印を押印下さい。)

※代表者の住所、名称及び氏名を記載後、代理人の氏名を記載して押印してください。

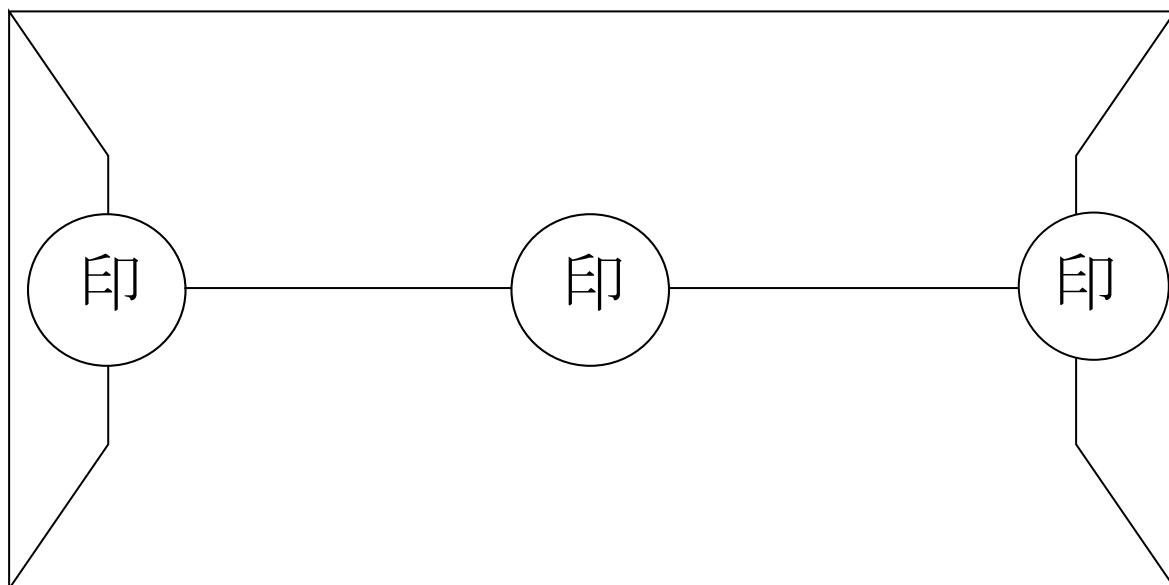
2 入札書の提出方法

入札書は、封筒に入れ密封し、封筒に次のとおり表示の上、提出してください。

【封筒表面の記載例】（縦書き横書きは問いません。）



【封筒裏面の記載例】（㊟の部分には、必ず代表者(代理人)印を押印してください。）



保存文書（第一種 永久保存）の電子化に係る業務委託仕様書

1 業務の概要

本会が指定する保存文書について、受託者は、OCR等によりデジタルフォーマットに変換（以下「電子化」という。）した上で電子媒体に格納し、本会に納品する。

2 業務の進め方

- (1) 本会において、電子化対象の保存文書を選別する。
- (2) 本会は、(1) を箱に格納し、搬送業者を通じて受託者へ引き渡す。
- (3) 受託者は、引き渡された(1)を確認し、電子化する。
- (4) 受託者から本会へ成果品（電子媒体）を納品するとともに、(1)を返却する。
- (5) 実施スケジュール及び受託者の具体的な作業は、「8 作業範囲」に詳述する。

3 電子化の仕様等

- (1) 電子化したデータは、解像度 300dpi 以上とする。
- (2) ファイルの形式は、カラー J P E G 又はカラー T I F F、シングル形式とする。
- (3) 保存文書の規格（サイズ）により、次表のとおり電子化する。

保存文書の規格（サイズ）	電子化の形状
A 4 未満・A 4 単票	A 4 で取得
A 4 超～A 3 単票	A 3 で取得
A 3 超	電子化対象外として取得しない
B 5 冊子（単票化できないもの）	見開き状態で 2 頁分を一つとして取得
B 4 冊子（単票化できないもの）	見開き状態で 2 頁分を一つとして縮小し A 3 で取得 または、片面ずつに分断して取得
A 4 冊子（単票化できないもの）	見開き状態で 2 頁分を一つとして取得
A 3 冊子（単票化できないもの）	見開き状態で片面ずつに分断して取得

注1 A 3 超で電子化対象外となったものについては、該当する箱No等を本会に提示する。

- 2 裏面がある場合には、裏面も取得する。

4 成果品

電子媒体（DVD-ROM）で正・副を成果品とし、納品する。

5 履行期間

委託契約の締結日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

6 電子化見込箱数

20箱（段ボールケース1箱当たり約2,500～4,000枚）

※原則として、縦33cm×横44cm×高さ31cmを超えない範囲のもの

なお、見込箱数は現時点のものであり、履行期間内における箱数を保証するものではない。

7 受託者の責務

(1) 受託者は、本業務の実施に当たり、「個人情報保護に関する法律」（平成15年5月30日法律第57号。）並びに「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。）を遵守すること。

(2) 受託者は、プライバシーマーク若しくはI SMSのいずれかの認証を取得していること。

(3) 受託者は、本業務で取扱う個人情報等について、第三者に漏えい、盗用、改ざん及び開示並びに目的外利用を行ってはならない。

また、本業務の実施に必要な場合を除き、受託者が事前に申し出て指定された以外の場所へ持ち出してはならない。

なお、上記の取扱いは、本業務が終了（契約解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

(4) 受託者は、本業務を行うに当たり、以下のとおりセキュリティ面で留意すること。

- ・作業環境に配慮し、作業場所への入退室管理、監視カメラによる監視等を行う。
- ・文書等は、鍵のかかるロッカーもしくは部屋に保管する。
- ・使用する機器等はクローズドLANで構成し、IDパスワード等で管理する。

8 作業範囲

(1) 作業準備

受託者は、納品までの一連の作業と納品に関するスケジュール、実施体制及び手順を明らかにする「作業実施計画書」を作成し、契約締結後速やかに提出すること。

また、当初提出した「作業実施計画書」に変更する必要がある場合は、本会と受託者で協議し、決定すること。

(2) 受託者は、作業に当たって、作業全体を指揮する統括責任者を選定すること。

(3) 作業については、次のとおり行うこと。

項番	作業	内容	実施者
1	発送準備	・電子化対象文書を選別し箱に入れる。 ・別添「作業指示書」に記入し、箱に入れる。	本会
2	文書引渡し／搬送	・受託者に送付するため、搬送業者に引き渡す。	本会／搬送業者

3	受領確認	・受領物と「作業指示書」の有無を確認する。	受託者
4	電子化	・保存文書を電子化する。	受託者
5	画像確認	・原本と画像を照合し、イメージ不正、抜け漏れがないことを確認する。	受託者
6	納品物作成	・「作業指示書」をもとに、バインダー名称等を付与する。 ・処理単位(箱)ごとに正・副それぞれの電子媒体(DVD-ROM)へデータを格納する。	受託者
7	納品準備	・原本を元の状態 ^註 (バインダー等)に戻し、「作業指示書」に必要事項を記入する。 ・「作業指示書」、原本、電子媒体(DVD-ROM)を箱に入れる。	受託者
8	文書引渡し/搬送	・本会に納品するため、搬送業者に引き渡す。(信書便等セキュリティに留意した方法とする)	受託者/搬送業者
9	納品物受領・確認	・納品物に問題がないことを確認する。 ・返却原本、電子媒体(DVD-ROM)の内容について確認する。	本会

注 ホチキス留め、クリップ留め、糊付け等現状同等の状態にする必要はない。

(4) 注意事項

- ・タグ、付箋紙付きなどの保存文書で自動範囲設定により、カットされた部分がある場合は補正すること。
- ・納品物に不足や不備等問題がある場合には受託者へ連絡する。

9 再委託

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本会の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

10 契約方法等

契約方法は、1箱当たりの単価契約とし、見積額の積算に当たっては、1箱当たりの単価×「6 電子化見込箱数」に示した箱数で算出した額で記入するものとする。

11 請求及び支払

受託者は、委託業務の履行期間が終了した月の翌月10日までに、本会に請求書を提出するものとする。

本会は、請求書を受領した月の末日までに支払うものとする。

12 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき事由により本業務の実施に関し本会に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

13 留意事項

受託者は、本業務終了後であっても、成果品に瑕疵が発見された場合には速やかに本会の指示に基づき、成果品の訂正を実施しなければならない。なお、これに要する費用は、全て受託者が負担する。

14 その他

仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、本会と受託者が協議のうえ決定する。

作業指示書

本会記入欄

- ・ 作成者 :
- ・ 作成日 :
- ・ 承認者 :
- ・ 承認日 :
- ・ 箱 No :
- ・ 納品媒体付与名称 :

バインダー名称	納品フォルダに付与する名称	備考

受託者記入欄

- ・ 箱受領者 :
- ・ 箱受領日 :
- ・ 納品物作成者 :
- ・ 納品物作成日 :

※備考欄に枚数を記入してください。