

令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル

仕 様 書

令和6年9月

東日本高速道路株式会社

1. 総則	1
1-1. 適用の範囲	1
1-2. 業務概要	1
1-3. 業務内容	1
1-4. 契約期間	1
1-5. レンタル期間等	1
1-6. 納入期限	1
1-7. レンタル期間満了後の撤去等	1
1-8. 用語の定義	1
1-9. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員	2
1-9-1. 監督員	2
1-9-2. 主任補助監督員	3
1-9-3. 補助監督員	3
1-10. 履行責任者	3
1-10-1. 履行責任者	3
1-10-2. 履行責任者の資格	3
1-10-3. 履行責任者に関する措置請求	3
1-11. 再委任等	4
1-12. 日数等の解釈	4
1-13. 請求及び支払い	4
1-14. 秘密保持事項	4
1-14-1. 目的	4
1-14-2. 定義	5
1-14-3. 情報の明示	5
1-14-4. 目的外の使用の禁止	5
1-14-5. 取得の制限	5
1-14-6. 適切な管理	5
1-14-7. 利用者の制限	5
1-14-8. 資料の持ち出しの禁止	5
1-14-9. 複写または複製の禁止	5
1-14-10. 守秘義務	5
1-14-11. 契約期間終了後の取扱い	6
1-14-12. 第三者への委託等について	6

1-14-13. 調査及び報告	6
1-14-14. 事故時の対応	6
1-14-15. 事故時の責任分担	6
1-14-16. 電磁記録媒体等の取扱い	6
1-14-17. 身分証明書の携行	6
1-15. 本契約に係る立会い	6
1-16. 打合せ等	7
1-17. 指示等及び協議の書面主義	7
1-18. 疑義等の措置	7
2. レンタル等の概要	8
2-1. 個室ブース	8
2-1-1. 仕様・作業	8
2-2. 消防署への申請・届出	9
2-2-1. 作業内容	9
3. 成果品に関する事項	11
3-1. 成果品に関する事項	11
3-2. 納入場所	11
3-3. 検査	11

1. 総則

1-1. 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が行う「令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル」(以下「本契約」という。)に適用するものとし、本契約に係る「レンタル契約書」(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、本契約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. 業務概要

本契約は、WEB 会議用個室ブース(以下「個室ブース」という。)をレンタルするものである。

1-3. 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 個室ブースのレンタル及び保守
- (2) 個室ブースの設置に伴い必要な消防署への申請・届出
- (3) 個室ブースの取扱説明書を含む成果品の作成

1-4. 契約期間

本契約の契約期間は、契約締結日の翌日から令和 8 年 4 月 30 日までとする。

1-5. レンタル期間等

本契約のレンタル期間及び保守期間は以下のとおりとする。

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで(12 ヶ月)

1-6. 納入期限

受注者は、本仕様書 1-3.(1)に記載の個室ブースの納入・設置、本仕様書3に記載の成果品の納入を令和 7 年 3 月 17 日までに完了させるものとする。

ただし、本仕様書 1-3.(2)に記載の消防署への申請・届出については、令和 7 年 2 月 21 日までに完了させるものとする。

1-7. レンタル期間満了後の撤去等

受注者は、発注者に対し、令和 8 年 3 月 16 日までに撤去時期を通知のうえ、本仕様書 1-5.に定める期間の満了後、個室ブースを撤去するものとする。

1-8. 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

がその都度指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)「監督員」とは、契約書第 5 条第 2 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。
- (4)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書 1-9-2 及び 1-9-3 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。
- (5)「履行責任者」とは、本仕様書 1-10 の規定に基づき、受注者が契約の履行に必要な者(以下「履行責任者」という。)を定め発注者に通知した者をいう。
- (6)「指示」とは、本契約の監督員が受注者に対し、本契約の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (7)「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。
- (8)「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、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。
- (9)「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本契約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。
- (10)「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本契約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。
- (11)「報告」とは、受注者が監督員に対し、本契約の実施状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- (12)「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本契約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。
- (13)「連絡」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、口頭、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (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、後日有効な書面を作成するものとする。

1-9. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

1-9-1. 監督員

契約書第 5 条第 1 項に基づく本契約の監督員は、総務・法務課長とする。また、同条第 1 項第 5 号の規定に基づき監督員に委任した権限は各号に掲げるものをいう。

- (1)契約書第 6 条第 1 項の規定に基づき行う条件変更等の指示
- (2)契約書第 8 条第 2 項及び第 3 項の規定に基づき行う助言及び要求の受理
- (3)契約書第 9 条第 4 項の規定に基づき行う通知の受理
- (4)契約書第 10 条の規定に基づき書面により承諾を得ること
- (5)契約書第 12 条の規定に基づく物件の点検に係る承諾
- (6)契約書第 33 条の規定に基づき行う代替品の提供の請求

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。

1-9-2. 主任補助監督員

監督員は、自己の業務を補助させるため主任補助監督員を定め、監督員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次のとおりとする。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第5条1項	監督員等	一 受注者に対する業務に関する指示 二 契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者からの確認の申し出又は質問に対する承諾又は回答 四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

1-9-3. 補助監督員

監督員は、自己または主任補助監督員の業務を補助させるため補助監督員を定め、自己または主任補助監督員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次のとおりとする。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

1) 契約書に規定する監督員の権限のうち、下表の事項

条	項目	内容
第5条1項	監督員等	四 仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

1-10. 履行責任者

1-10-1. 履行責任者

- (1)受注者は、本業務の遂行にあたり、履行責任者を定めて発注者に通知し、原則として契約期間を通して配置しなければならない。履行責任者は、受注者に代わって監督員の指示、連絡を受ける任にあたるとともに、本契約の実施に従事している者(以下「従事者」という。)に対して業務の指示並びに指揮監督及び教育指導を行い、責任をもって業務を処理するものとする。なお、配置する履行責任者の通知は、「履行責任者届(様式1)」によるものとする。
- (2)(1)で配置した履行責任者が死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により、配置することが困難となった場合は、その理由及び別に配置する責任者の氏名、資格を記載した書面及び当該資格を証明する書類の写しを付して監督員の承諾を得なければならない。
- (3)従事者は、業務の実施に関し、履行責任者の指示により業務を行うものとする。

1-10-2. 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。

1-10-3. 履行責任者に関する措置請求

- (1)発注者は、履行責任者が、その業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対してその理由

を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- (2)受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日の翌日から 10 日以内に発注者に通知しなければならない。
- (3)受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- (4)発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日の翌日から 10 日以内に受注者に通知しなければならない。

1-11. 再委任等

- (1) 受注者は、本契約の全部を第三者（以下「再委任者」という。）に委任することはできないものとする。ただし、契約書第 2 条に基づき、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委任する場合は、受注者は、あらかじめ再委任者の情報について記載した「再委任等承諾願（様式2）」を発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から承諾を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委任者が更に再委任する場合についても同様に発注者の承諾を受けなければならない。
- (3) 前項(1)(2)の規定は、受注者がコピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（単純な電算処理に限る）、データ入力、電子納入の作成補助、消耗品購入及び資料整理作業等の軽微な業務を再委任しようとするときには適用しない。
- (4) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、再委任した業務に伴う再委任者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。
- (5) 受注者は、本契約の一部を再委任するときは、受注者がこの契約を遵守するために必要な事項について契約書及び仕様書等準用して、再委任者と約定しなければならない。

1-12. 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 9 項の規定によるものとするが、本仕様書 1-5 の個室ブースレンタル期間及び保守期間以外の日数の算出にあたっては、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日、5 月 3 日から 5 月 5 日及び夏季休暇（8 月 13 日から 8 月 16 日まで）の期間の日数は算入しない。

1-13. 請求及び支払い

- (1) 本仕様書 2-2 に記載の消防署への申請・届出、本仕様書 3 に記載の成果品に係る費用については初回のレンタル料の請求に合わせて行うものとする。
- (2) 支払い方法は銀行振込とし、発注者がレンタル料を受注者の指定する金融機関の口座に振り込みを完了したときをもって、レンタル料の支払いが完了したものとする。なお、受注者が指定する金融機関の口座は、日本国内の銀行の本支店とし、銀行振込にかかる手数料等は、発注者が負担する。

1-14. 秘密保持事項

1-14-1. 目的

本契約を実施するため、秘密情報及び個人情報の取り扱いに関して、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、次の各号に定めるところによる。

- 一 「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- 二 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年制定 法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。
- 三 「秘密情報」及び「個人情報」は、文章・図面・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本契約の実施のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報また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. 目的外の使用の禁止

本契約の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を本契約の目的外に使用してはならない。

1-14-5. 取得の制限

受注者は、本契約の実施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) 本契約の実施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、従事者に対し、(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) 監督員が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた文章を発注者に掲示する。

1-14-7. 利用者の制限

受注者は、本契約の実施のために開示または提供された秘密情報及び個人情報について、本契約の実施のために必要と認められる従事者以外に開示また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。

1-14-9. 複写または複製の禁止

受注者は、本契約を実施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、複製また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

本契約の実施上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏えいしてはならない。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、また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. 契約期間終了後の取扱い

本契約の契約期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報記載または記録された文章、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、返還が不可能また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、当該媒体を再生不可能な状態に消去または廃棄する。秘密保持に係る規定は、法令の定めのあるものを除き、契約期間終了後もなお有効とする。

1-14-12. 第三者への委託等について

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当該業務等の一部を第三者に委任または請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任また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、必要な範囲で本契約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が求められた時には、速やかに監督員に必要事項を報告しなければならない。

1-14-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正利用、漏えい、滅失また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利用、漏えい、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者への損害が生じた場合には、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害の責を負うものとする。

1-14-16. 電磁記録媒体等の取扱い

業務の情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、DVD-R 等で追記不可の措置を行ったうえで、入室制御装置等で制御された区画に保管すること。なお、DVD-RW 等は使用してはならない。また、廃棄する場合には物理的に破砕しなければならない。電磁記録媒体等を送付する場合には、暗号化し破損から保護するため、堅固なケース等に入れて送付すること。

1-14-17. 身分証明書の携行

監督員が指定した場所で作業を行う際、受注者は身分証明書を携行するものとする。なお、指定場所は別途指示する。

1-15. 本契約に係る立会い

受注者は、本仕様書において発注者の立会いを行うものと定められた事項については、当該立会いを受けたいで作業を行わなければならない。なお、本仕様書に定められた項目以外に立会いが必要となった場合は、監督員と受注者で別途協議するものとする。

1-16. 打合せ等

受注者は、本契約を適正かつ円滑に実施するため、必要の都度監督員と打合せを行うものとし、打合せを行った内容は、「業務等打合簿(様式3)」に記載して監督員に提出するとともに、相互で記載事項について確認する。打合せ場所は、原則として以下のとおりとするが、発注者が指定する Web 会議ツールで開催することも可能とする。

【打合せ場所】 東日本高速道路株式会社 本社

(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング内)

1-17. 指示等及び協議の書面主義

- (1) 契約書第 1 条第 5 項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、口頭で指示等を行った日の翌日から 7 日以内にこれを相手方に交付する。
- (2) 発注者及び受注者は、契約書の各条項の規定に基づき指示等を行うときは、当該協議の内容を「業務等打合簿(様式3)」、当該指示の内容を「業務等指示簿(様式4)」にそれぞれ記録する。

1-18. 疑義等の措置

本仕様書に定めのない事項、又は疑義等が生じたときは、発注者と受注者が協議するものとする。

2. レンタル等の概要

2-1. 個室ブース

2-1-1. 仕様・作業

本仕様書 1-3.(1)の個室ブースの仕様等は次のとおりとする。

項 目	内 容
品目・数量	個室ブース(1 人用) 4 台
個室ブース 仕様	<p>本契約でレンタルする個室ブースは、次に示す参照物品と同等以上の規格を有するものとする。</p> <p>ただし、個室ブースは新品とし、中古品は認めないものとする。</p> <p>また、基準の特例等適用(東京都火災予防条例第 64 条第 1 項)を満たす個室ブースとしなければならない。</p> <p>なお、個室ブースの仕様について確認するため、受注者は個室ブース一覧表を作成、監督員に提出し、承諾を得るものとする。</p> <p>個室ブース一覧表の様式は任意として①メーカー②商品名③型番④寸法⑤仕様⑥色⑦数量を記載するものとする。</p> <p>【参照物品】</p> <p>(1)メーカー 株式会社オカムラ</p> <p>(2)商品名 TELECUBE by OKAMURA</p> <p>(3)種類 C タイプ、一人用、スタンダード、フルクローズ型</p> <p>(4)開き戸 吊元右</p> <p>(5)寸法 外 寸:W1200×D1200×H2300 内 寸:W1054×D980×H2125 ドア開口:W800×H2101H 天 板:H720</p> <p>(6)附属設備 ・四本脚ソファ、人感センサー、調光調色照明、遮音量調節、 マルチコンセント(4 口以上)、消火設備(スプリンクラー等)、換気ファン ・ドアシリンダー・モニター取付金具有無は問わない</p>
個室ブース 保守	<p>(1)窓口 ・レンタル期間内において、個室ブースを常時正常に使用できる体制を整えるもの</p>

	<p>とし、受注者は「作業・保守体制図(様式 5)」を発注者に提出すること。</p> <p>(2)受付時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平日 9 時から 17 時 30 分まで(祝日・休日を除く)とする。 <p>(3)対応内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個室ブースの操作方法、破損、故障等(以下、「不具合」という。)にかかる各種問い合わせに対応するものとする。 ・個室ブースの不具合発生時には、駆け付け対応を含む速やかな復旧対応を行うものとし、具体的な対応内容については都度監督員と協議すること。 ・上記を含め、個室ブースの消耗品を消費したとき又は経年劣化等により監督員等から補充又は交換の依頼があった場合は、受注者負担により対応しなければならない。
納入	<ul style="list-style-type: none"> ・納入場所は、発注者の本社組織(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング。)とし、本仕様書 1-6.納入期限までに納入及び設置すること。 ・本契約で調達する個室ブースの配置箇所は別紙 1(配置図)を予定とし、変更が生じる場合は契約締結後に監督員より指示するものとする。

2-2.消防署への申請・届出

2-2-1.作業内容

本仕様書 1-3.(2)の作業内容等は、次のとおりとする。

項 目	内 容
消防署への申請・届出	<p>個室ブースの設置に伴い消防法、東京都火災予防条例、その他関連法令上必要となる消防署への申請・届出書類を作成し、監督員の承諾を経て、申請・届出手続きを行うこと。</p> <p>ただし、上記の手続きに要する費用は受注者の負担とする。</p> <p>なお、書類作成にあたり必要な発注者所有の書類等については、契約締結後に監督員等から受注者に提供するものとする。</p> <p>【必要書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)防火対象物使用開始届 (2)基準の特例等適用申請書 (3)建物の所在が確認できる地図 (4)個室ブースを設置する階層の平面図 (5)個室ブースを設置する建物屋根面との距離を把握できる図面 (6)個室ブースを設置する階層のスプリンクラー設備 (7)自動火災報知設備や放送設備などの位置が把握できる図面 (8)個室ブースの図面

	<p>(9)個室ブース施工物品の法的証明書 (10)その他必要な書類</p> <p>【申請・届出先】 東京消防庁 麴町消防署 住所:東京都千代田区麴町一丁目 12 番地</p>
納品	<p>・納品場所は、発注者の本社組織(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング。)とし、本仕様書 1-6.納入期限までに消防署への申請・届出手続きが完了した書類の写し(以下「消防署書類」という。)と納品書を提出すること。</p>
検査	<p>・発注者は、受注者から納品書の提出を受けたときは、その日の翌日から 14 日以内に検査を行い、その後、遅滞なく当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。</p> <p>・受注者は、当該検査に合格し、認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書を発注者へ提出することにより引渡しを完了するものとする。</p> <p>・当該検査に合格しない場合においては、受注者は、発注者の指定する期日までに履行の追完をして再検査を受けなければならない。</p> <p>ただし、このために契約金額を増額し、又は納品期限を変更することはできない。</p> <p>・消防署書類の納品及び検査に要する一切の費用は、すべて受注者の負担とする。</p>

3. 成果品に関する事項

3-1. 成果品に関する事項

受注者は、以下の項目を収めた電磁記録媒体(DVD - R)を 1 部作成するものとする。

なお、収録する成果品の構成項目毎にフォルダーを分ける等閲覧しやすいようにし、原則 Microsoft Office (Word、Excel 等)で編集可能な形式で作成するものとする。

本仕様書 1-6.に示す納入期限までに、本仕様書 3-2.に示す納入場所へ作成した電磁記録媒体(DVD - R)と納品書を提出すること。

- (1)個室ブース取扱説明書
- (2)作業・保守体制図(様式5)
- (3)その他業務上作成した資料

3-2. 納入場所

納入場所	住所
東日本高速道路株式会社	東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング

3-3. 検査

- (1)発注者は、受注者から納品書の提出を受けたときは、その日の翌日から14日以内に検査を行い、その後、遅滞なく当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (2)受注者は、当該検査に合格し、認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書を発注者へ提出することにより引渡しを完了するものとする。
- (3)当該検査に合格しない場合においては、受注者は、発注者の指定する期日までに履行の追完をして再検査を受けなければならない。
ただし、このために契約金額を増額し、又は納入期限を変更することはできない。
- (4)成果品の納入及び検査に要する一切の費用は、すべて受注者の負担とする。

様式1

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

代表取締役社長 ○○ ○○ 殿

住 所

会社名

代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル

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、現住所、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。

様式2

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 ○○ ○○ 殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和6年度 WEB 会議用個室ブースレンタル

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
取引停止措置の有無 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			令和 年 月 日		
	打合簿を受領しました。			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
事業所名	東日本高速道路株式会社			受注者名		
件 名	令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル			打合せ方式	会議・電話・Web 会議	
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4

業務等指示簿

令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル

令和 年 月 日

No. _____

[illegible]

(注)2 部作成し、発注者、受注者各 1 部を保有する

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。

作業・保守体制図

令和 年 月 日

件名) 令和 6 年度 WEB 会議用個室ブースレンタル

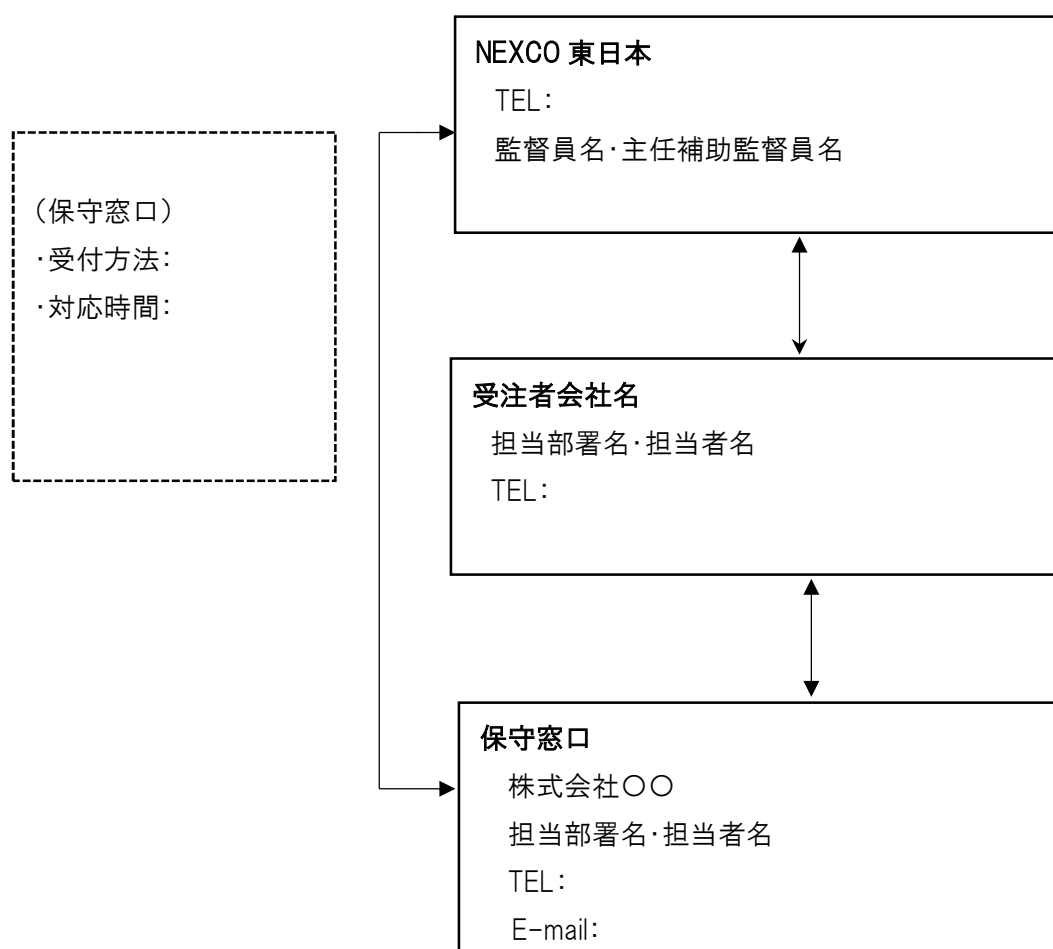
※掲載する項目

・本作業に係る会社名、窓口部署等、連絡先(TEL、E-mail)

- ① NEXCO 東日本(監督員)
- ② 受注者名(担当部署・担当者名)
- ③ 保守窓口(担当部署・担当者名)

・保守窓口の受付時間、対応時間、保守形態

保守体制図(例)



別紙1 個室ブース配置図

14階東側

