業務仕様書

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ（以下「甲」という。）と株式会社〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、「ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ創立５０年史制作業務」において以下に記載した仕様により実施するものとする。

１．業務目的

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズが創立５０年を迎えるのを契機に、以下の目的にて社史を制作するものである。

1. この１０年間の事業に関する資料や情報を整理・保存し、活用できるものとする。
2. 会社への理解・認識をより一層深め、帰属意識と一体感（エンゲージメント）を醸成する。
3. 会社の発展過程、活動内容を紹介することで、企業のイメージをより鮮明にし、企業ＰＲにとして活用する。

２．具体的業務内容

1. 企画立案

＜社史構成（案）＞及び＜社史構成（本文）（当初案）＞を基に社史全体の具体的な企画構成の立案及び企画方針の策定を行う。

1. 資料整理

年史作成に必要となるデータを収集し、整理する。

1. 近10年の年表データ作成

甲が提供する近10年の歴史やイベント、トピックス等を部門ごと、時系列に年表データとしてまとめる。

1. 原稿作成・編集

甲が提供する文字原稿（Word）について、文体の統一や全角半角の統一、専門的な言い回しを一般的な言葉に書き換える等の原稿リライトを実施する。

また、甲が提供するグラフ、表、イラスト等（Excel、PDF、JPEG）のデータについて、新たな書き起こしを行うとともに、写真データについて、アナログ原稿のスキャニング、デジタル原稿のトリミング・カラー調整等のデータ処理を実施する。

1. 取材・写真撮影

社史作成上必要がある場合は適宜、甲の本社にて取材・写真撮影を実施する。

1. 装丁・本文デザイン・レイアウト

各ページの文字原稿、グラフ、表、写真の配置やサイズを検討し、読みやすさに配慮したデザイン及びレイアウトとする。

リライトした原稿及び作成したデータについて、決定したデザイン及びレイアウトに基づき、ページ単位での編集作業（各回の校正により発生する修正及びページ面付けを含む）を実施する。

1. 組版作業・印刷・製本・PDFデータ作成

別紙第３「納品物仕様書」の規格等に基づく印刷及び製本、加工を実施する。

また、作成した社史のPDFデータを作成する。

1. 梱包・配送

６．で指定する納品場所へ段ボール等に梱包の上、配送する。

なお、甲が６．で指定した納品場所以外への発送について指示した場合は、その指示に従い梱包、配送を行うものとし、これにかかる費用については、甲・乙が別途協議するものとする。

1. 進行管理

発行までの編集スケジュール計画を策定するとともに、全体作業の進行管理と個別の制作作業の作業進行管理を行う。加えて、上記に係る甲との各種打ち合わせを行う。

＜社史構成（案）＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １． | 口絵 | ・社長あいさつ（写真入り）  ・社屋・社員の業務風景の写真 |
| ２． | 目次 | ― |
| ３． | 本文 | ＜社史構成（本文）（案）＞のイメージ |
| ４． | 資料 | 各種データを主に表やグラフにしてまとめる  ｅｘ）  ・会社概要  ・歴代役員任期一覧表  ・資本金・売上高・利益高・従業員数の推移  ・年表 |
| ５． | あとがき | ― |

＜社史構成（本文）（当初案）＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１章** | 全社の展開 | １．事業の開始  ２．高速道路計算センターの設立  ３．ハイウェイショップ事業  ４．ＮＥＸＣＯシステムズへの改組  ５．ＮＥＸＣＯシステムソリューションズへの改組  ６．事業計画 |
| **２章** | コーポレート部門の展開 | １．コーポレート部門の組織  ２．コンプライアンス推進活動  ３．採用  ４．人材育成・研修  ５．リスクマネジメント  ６．事業継続計画（BCP）  ７．ハイウェイテクノフェア  ８．品質管理  ９．研究開発 |
| **３章** | 情報システム部門の展開 | １．情報システム部門の組織  ２．システム開発と運用の歴史（４０年まで）  ３．システム開発における歴史（近１０年）  ４．システム運用における歴史（近１０年）  ５．トピックス |
| **４章** | 関連事業部門の展開 | １．関連事業部門の組織  ２．関連事業部門のシステム開発と運用  ３．トピックス |

※トピックスは甲の社内において、記載項目を決定する。乙は決定に係る資料作成を支援するものとする。

３．契約金額項目別内訳書

別紙第２のとおりとする。

４．業務の履行期間

契約締結日から令和８年２月２８日までとする。

５.業務スケジュール

基本計画書（別紙第１）に定めるスケジュール表のとおりとする。

６．成果品の明細、納期及び納入場所

成果品仕様書（別紙第３）に掲げる成果品を作成し、令和７年１２月３１日までに株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ総務部 総務課あて納入するものとする。

なお、ＰＤＦデータについては、甲の担当者宛にメールにて送付することとする。

７．会議の開催

業務遂行上何らかの問題点が発生した場合は、甲乙協議のための会議を開催するものとする。

８．実施体制

（１）本件業務の履行のための監督員を補助する主任補助監督員及び履行責任者を補助する作業責任者、連絡、確認を行う窓口責任者（甲においては補助監督員。以下「窓口責任者」という。）の実施体制は、別紙第４に定めるとおりとする。

（２）甲及び乙は、本件業務の実施に関する相手方からの要請、指示等の受理、相手方への依頼等を行う場合は、それぞれの窓口責任者を通じて行うものとする。

（３）甲及び乙は、実施体制に変更がある場合には、直ちに相手方に対して、書面をもって通知するものとする。

９．業務の指示等

契約書第１０条に定める監督員及び履行責任者の業務に関する要請又は指示等については、要請書（様式第１）、指示書（様式第２）によるものとする。

１０．業務の完了検査

契約書第１１条第２項ないし第４項に定める完了検査については、乙が甲に検査依頼書（完了届）（様式第５）を提出し、甲は、当該報告書の内容と本件業務仕様書の記載内容の不一致について、その有無の検査を実施し、検査の結果、合格と認めたときは、検査合格書（様式第６）にて通知するものとする。

１１．業務の履行確認

契約書第１１条第１項に定める乙の業務の履行確認については、乙が甲に様式第３に定める業務履行確認願を提出し、甲は、様式第４に定める履行確認を行うものとする。

１２．部分使用

（１）甲は、次の各号に掲げる場合は、契約書第１５条の規定に基づき、乙に対し部分使用を請求することができるものとし、乙は、正当な理由がある場合を除き承諾するものとする。

一　別途業務等の用に供する必要がある場合

二　その他特に必要と認められる場合

（２）甲は、前項の規定に基づき部分使用の必要が生じたときには、乙の立会いの上、部分使用検査を実施し、当該業務目的物の出来形の検査を行うものとする。この場合において乙は、当該業務目的物の一覧を作成し、甲に提出するものとする。

（３）乙は、部分使用に承諾した場合は、部分使用承諾書（様式第１１号）を甲に提出するものとする。

１３．諸経費

諸経費とは、当該業務を実施するために直接必要な費用以外で、消費税及び地方消費税を除いたものをいい、業務に必要な費用、業務を実施する企業の経営活動に必要な本社及び支店等における経費、業務を実施する企業の経営を継続して運営するために必要な付加利益をいうものとする。

１４．甲の協力義務

甲は、契約書第９条に定めるところにより、乙が本件業務を円滑に行えるように万全を期し、次の各号に従い協力するものとする。

（１）甲は、乙の業務従事者が本件業務を実施するため、甲所有のその他の機器を使用する場合、必要な手続きを行い、乙の使用を認めるものとする。

（２）乙は、甲所有のその他の機器の使用場所、環境を所定の状態に設定・維持するものとし、甲所定の使用方法に従って、使用するものとする。

１５．機密情報等の授受

　　甲又は乙は、契約書第２２条第１項又は第２４条の定めるところにより、機密情報等の授受を行うときは、それぞれ様式第７又は様式第８を取り交わすものとする。

１６．本業務仕様書の内容変更

（１）甲又は乙は、本件業務仕様書の内容の変更を希望する場合、相手方にその内容を書面（様式第９）で協議するものとする。

（２）甲又は乙は、前号により協議を受けた場合、書面（様式第１０）で同意したうえで、当該内容の変更をするものとする。ただし、当該内容が本件業務に関する契約金額又は契約条件に影響を及ぼすものであると甲又は乙が判断した場合には、別途甲乙協議のうえ、変更契約を締結したうえで、本件業務仕様書の変更を行うこととする。

１８．交通費・取材経費

　契約金額に交通費、取材経費を含む。

１９．原稿の校正・校閲及び作業内容の変更

　原稿の校正・校閲は、発行責任者の点検を経たものとする。

　また、仕様書に定める原稿確認回数、校正回数、色校正回数が増えたことにより費用

が発生する場合は、別途協議するものとする。

２０．印刷用データの保管

　乙における印刷用データの保管保証期限は、完成品納品後３年間とする。

別紙第１

**基本計画書**

①企画立案

②資料整理

➂近10年の年表データ作成

④原稿作成・編集

⑤取材・写真撮影

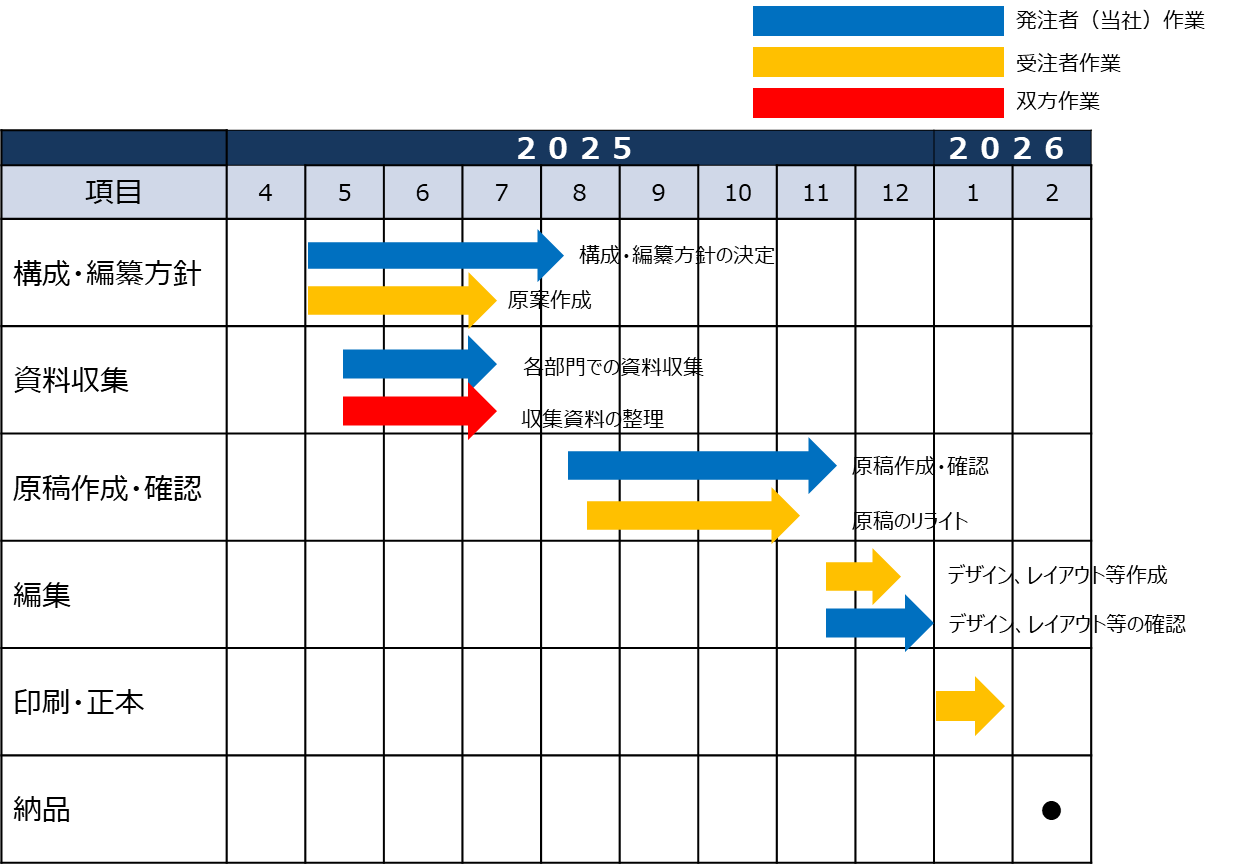
⑥装丁・本文デザイン・レイアウト

⑦組版作業・印刷・製本・PDFデータ作成

⑧梱包・発送

⑨進行管理

＜スケジュール＞（予定）

****

※納品期限 令和８年２月２８日（土）

別紙第２

**契約金額項目別内訳書（例）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 金　額（円） | 内訳明細 |
| 1. 企画費 2. 編集費 3. デザイン費 4. 印刷・製本費 5. 梱包・配送費 6. 管理費 | Ⅹ，０００，０００ | 契約締結日から令和８年２月２８日まで |
| 小　計 | Ｚ，０００，０００ |  |
| 消費税及び地方消費税相当額 | Ⅹ００，０００ |  |
| 合　計 | Ｚ，Ｘ００，０００ |  |

別紙第３

**納品物仕様書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 規格 | 備考 |
| 使用言語 | 日本語 |  |
| サイズ | Ａ４判 |  |
| 頁数 | ６０～８０頁 |  |
| 製本形式 | 並製本 | 糸かがり綴じ |
| 印刷部数 | ４００部 |  |
| 色数 | オールカラー |  |
| 版下校正 | ２回 | 校正紙提出部数２部 |
| 色校正 | １回 | 校正紙提出部数１部 |
| 原稿作成（近１０年） | 甲が作成（乙は原稿を基にリライト） | 必要に応じてインタビューを実施 |
| 原稿作成（４０年まで） | 乙が作成（４０年史を基にリライト） |  |
| 用紙と色数・表紙  ・見返し  　　　　・口絵・本文 | ・アートポスト＜四六220㎏＞／ ４色印刷マットＰＰ貼  ・タント＜四六100㎏＞／印刷なし  ・マットコート＜四六90㎏＞／４色印刷 |  |
| ＰＤＦデータ | 作成あり |  |
| 電子ブック | 作成なし |  |

別紙第４

**実施体制書**

（発注者）

|  |
| --- |
| 監督員　　　　総務部 総務課長　佐藤　奏 |

|  |
| --- |
| 主任補助監督員  　　　　　総務部 総務課　中目　大輝 |

|  |
| --- |
| 補助監督員（窓口責任者）  総務部 総務課　戸田　ののは |

代表連絡先　ＴＥＬ　０３-６９０１-５１１２

（受注者）

|  |
| --- |
| 履行責任者　○○○○○事業部  　　　　　部　長　　○○○○○ |

|  |
| --- |
| 作業責任者　○○○○○事業部  　　　部長代理　○○○○○ |

|  |
| --- |
| 窓口責任者　○○○○○事業部  　　　　　　　○○○○○ |

代表連絡先　ＴＥＬ　００-００００-００００

様式第１

令和　年　月　日

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

監督員　○○　○○　様

株式会社○○○○○

履行責任者　○○　○○

**要　請　書**

業務件名）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 要請事項 | |  |
| 表題 |  | |
| 要請内容等 |  | |

様式第２

令和　年　月　日

株式会社○○○○○

履行責任者　○○　○○　様

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

監督員　○○　○○

**指　示　書**

業務件名）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指示事項 | |  |
| 表題 |  | |
| 指示内容等 |  | |

様式第３

令和　年　月　日

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

監督員　○○　○○　様

株式会社○○○○○

履行責任者　○○　○○

**業務履行確認願**

業務件名）

標記業務を履行したので、契約書第１１条第１項の規定に基づき、報告します。つきましては、当該業務の履行確認を行っていただきたく依頼します。

以　　上

様式第４

○○第　　　　号

令和　年　月　日

株式会社○○○○○

履行責任者　○○　○○　様

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

監督員　○○　○○

**業務履行確認書**

業務件名）

契約書第１１条第１項の規定に基づき、令和　年　月　日付け業務履行確認願のとおり業務の履行確認を行いましたので、通知します。

以　　上

様式第５

令和　年　月　日

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

代表取締役社長　　○○　○○　様

株式会社○○○○○　　　　　㊞

（契約責任者　職名氏名）

**検査依頼書（完了届）**

標記について、業務が完了したので、契約書第１１条第２項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

併せて、完了検査の実施をお願いします。

記

１．　業務件名：

２．　報告資料等

（明細を記入）

３．　履行期間

令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日まで

４．　契約金額　　　　　　　　　　　　　円　（税抜）

以　　上

様式第６

○○第　　　　号

令和　年　月　日

株式会社○○○○○

（契約責任者　職名氏名）

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

代表取締役社長　○○　○○㊞

**検　査　合　格　書**

業務件名：

標記業務について、令和○○年○○月○○日に（一部）完了検査を実施したところ、合格と認めますので通知します。なお、速やかに受渡書を提出願います。

以　上

様式第７

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

○○○○　　○○　○○　様

株式会社○○○○○○

○○○○　○○　○○　　㊞

**機密情報等開示申請書**

業務件名）

契約書第２２条第１項に基づき、貴社が保有する機密情報等を下記のとおり開示いたしたく申請します。

　　なお、開示された情報については、善良な管理者の注意義務をもって、下記に記載する目的のためにのみ使用します。

また、当該情報の使用後の取扱いについては、別途書面をもって報告します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用の目的 |  | | | | | | | | | | |
| 情報資産名 |  | | | | | | | | | | |
| 個人情報の有無 | □ | あり | □ | | なし | | | | | | |
| 授受方法 | □ | 手渡し | □ | | 郵送 | | | | □ | | メール |
| □ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| 媒体 | □ | 紙 | □ | | 電子データ（可搬媒体含む） | | | | | | |
| □ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| 返却又は消去の方法 （予定） | □ | 手渡し | □ | | 郵送 | | | □ | | | その他（　　　　　　　　　） |
| □ | データ消去 | | □ | | 破砕処理 | | | | | |
| □ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| 借用期間 | 令和　　年　　月　　日 | | | | | | ～ | | | 令和　　年　　月　　日 | |
| 返却（消去）予定日 | 令和　　年　　月　　日 | | | | | | | | | | |
| その他特記事項 |  | | | | | | | | | | |
| 備考 |  | | | | | | | | | | |

上記申請内容について承認します。

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○○〇

○○○○　○○　○○

様式第８

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○○○

○○○○　　○○　○○様

株式会社○○　○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○○　○○　○○　　㊞

**機密情報等の返却・消去確認書**

業務件名）

　契約書第２４条に基づき、令和　　年　　月　　日に開示された機密情報等について、下記のとおり[返却・消去]しましたので、報告します。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用の目的 |  | | | | | |
| 情報資産名 |  | | | | | |
| 媒体 | □ | 紙 | □ | 電子データ（可搬媒体含む） | | |
| □ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 返却又は消去の方法 （予定） | □ | 手渡し | □ | 郵送 | □ | その他（　　　　　　　　　） |
| □ | データ消去 | □ | 破砕処理 | | |
| □ | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 返却又は消去日 | 令和　　年　　月　　日 | | | | | |
| その他特記事項 |  | | | | | |
| 備考 |  | | | | | |

上記報告内容について確認しました。

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○○

○○○　○○　○○

様式第９

令和　年　月　日

株式会社○○○○○

○○○○　○○　○○　様

株式会社○○○○○

○○○○　○○　○○

**業務仕様書変更協議書**

業務件名）

仕様書第１６の規定に基づき、下記のとおり業務仕様書の変更を協議します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 変更後 | 変更前 |
|  |  |

以　　上

様式第１０

令和　年　月　日

株式会社○○○○○

○○○○　○○　○○　様

株式会社○○○○○

○○○○　○○　○○

**業務仕様書変更同意書**

業務件名）

令和　年　月　日付け業務仕様書変更協議書で協議のありました、業務仕様書の変更については、同意します。

様式第１１

令和　年　月　日

株式会社ＮＥＸＣＯシステムソリューションズ

監督員　○○　○○　様

株式会社○○○○○

履行責任者　○○　○○

**部分使用承諾書**

業務件名）

令和　年　月　日付け指示書で協議のありました標記業務の部分使用につきましては承諾します。