

## 仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、職員の名刺作成に関し、制作から発注の承認、印刷、納品までの一連の業務について、四国総合通信局財務室（以下「主管室」という）と印刷事業者（以下「受注者」という）との間の業務内容および運用方法を明確にし、円滑かつ適正な契約履行を目的とする。

### 2. 契約対象業務

受注者は、四国総合通信局職員（以下「職員」という）が使用する名刺の印刷業務を請け負うものとする。

### 3. 発注方法及び業務フロー

#### 3.1 通常発注

- ① 職員は、名刺印刷を希望する場合、あらかじめ受注者および主管室と取り決めた所定の発注テンプレートを使用し、受注者宛に電子メールにより発注内容を送付する。
- ② 受注者は、当該週に受領した発注内容を取りまとめ、発注一覧として主管室へ承認依頼を行う。
- ③ 主管室が当該承認依頼を承認した時点、かつ校正内容が確定した時点をもって正式発注とする。
- ④ 受注者は、正式発注後に印刷作業を開始するものとする。

#### 3.2 至急発注

- ① 業務上の必要性等により至急対応が必要な場合、受注者は通常の週次取りまとめとは別に、個別に主管室へ承認依頼を行う。
- ② 主管室が承認および校正確定をもって正式発注とする。
- ③ 至急発注の判断基準および運用については、主管室および受注者間で事前に協議のうえ取り決めるものとする。

### 4. 発注用テンプレートおよび発注単位

職員が使用する発注テンプレートの様式、記載項目および送付方法等は、事前に受注者および主管室の協議により定める。職員は、原則、当該テンプレートを使用するものとし、記載内容の正確性について責任を負う。受注者は内容に不備がある場合、職員または主管室に確認を行うことができる。

名刺の発注枚数は1件につき100枚単位とし、100枚未満の発注は行わない。

## 5. 承認および管理

名刺印刷にかかる発注の最終承認権限は主管室に帰属する。そのため受注者は、承認前に印刷作業を開始してはならない。承認履歴および発注内容については、受注者が適切に管理し、主管室から求めがあった場合には速やかに提出するものとする。

## 6. 納期及び納品

通常発注および至急発注それぞれの標準納期については、承認日を含む3営業日（土日祝日、年末年始は除く）とする。納品方法は発注承認単位とし、主管室に持参のうえ職員の検品を受けること。

## 7. 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで（最終発注承認は令和9年3月26日）

## 8. 支払条件

受注者は、1か月分の実績を取りまとめ、翌月に請求するものとする。至急発注分についても、原則として当該月の通常発注分と合算して翌月に請求する。なお、本契約は1件あたりの単価契約とし、支払金額は、発注件数に契約単価を乗じて算出する。

請求内容に疑義が生じた場合は、主管室および受注者が協議のうえ、速やかに調整するものとする

## 9. その他

本仕様書に定めのない事項、または運用上疑義が生じた事項については、主管室および受注者が誠意をもって協議し解決するものとする。本仕様書の内容を変更する必要がある場合は、双方協議のうえ書面により変更するものとする。

## 10. 予定数量

発注予定の名刺の枚数及び仕様は以下のとおりとする。なお、数量は予定であって、実施の数量は増減する。そのことによる逸失利益の保証はしない。

令和8年度名刺発注予定数量

発注単位	発注予定件数	発注予定枚数
100枚/件 刷り色：片面カラー印刷（4+0） 用紙：パンジー-中厚口	100件	10,000枚