

取引基本要領書 (委託契約運送編)

2022年4月

北海道パワーエンジニアリング株式会社

—目次—

第1章 総 則

1. 目的	1
2. 特約条項	1
3. 運送契約の定義	1

第2章 見積要領

(見 積)

1. 見積参加資格	2
2. 見積依頼	2
3. 見積範囲	3
4. 見積書類の作成	3
5. 見積書類の提出	4
6. 見積書類作成に関する質問	5
7. 見積書類の説明	5
8. 見積書類の拒否	5
9. 見積書類の開封結果の公開	5
10. 見積仕様書の検討	5

(契 約)

11. 交渉先の決定	6
12. 契約交渉	6
13. 受注者の決定	6
14. 注文内容の通知	6
15. 契約の締結	7
16. 未確定契約	7
17. 請求書	8

第3章 契約条項

第1条 総則	9
第2条 契約書類	9
第3条 契約金額	9
第4条 支払方法	9
第5条 業務遂行の心構え	10
第6条 指揮命令	10
第7条 作業員および作業管理者	10
第8条 貸与品の取扱い	10
第9条 運送計画の確認	10
第10条 業務実施内容の変更	10
第11条 業務の打ち切り	11

第12条	運送物品の引渡し	11
第13条	官庁に対する手続き等	11
第14条	運送物品の管理	11
第15条	業務の促進	11
第16条	運送の完了	11
第17条	受注者の責任	12
第18条	運送物品の破損等	12
第19条	不可抗力による損害	12
第20条	履行遅滞の場合における違約金および損害賠償金	12
第21条	発注者の解除権	13
第22条	反社会的勢力の排除	13
第23条	受注者の解除権	14
第24条	違約金、損害賠償金の取扱い	14
第25条	安全の確保、公害の防止	14
第26条	臨機の措置	15
第27条	特許権	15
第28条	一括委任または一括下請の禁止	15
第29条	権利義務の譲渡等	15
第30条	個人情報の取扱いに関する措置	16
第31条	情報セキュリティの確保	16
第32条	秘密の保持	17
第33条	契約書類の解釈等	17

様式集

(様式)

様式1	見積依頼書	19
様式2	見積依頼内訳	20
様式3	注文書	21
様式4	注文内訳	22
様式5	注文請書	23
様式6	見積(提案)仕様検討書	24

(参考様式)

参考様式1	見積書	25
参考様式2	見積内訳	26
参考様式3	運送状	27
参考様式4	請求書	28

附則

第1条	適用開始時期	29
-----	--------	----

第1章 総則

1. 目的

本取引基本要領書（以下「本要領書」という。）は、北海道パワーエンジニアリング株式会社（以下「発注者」という。）と契約の相手方（以下「受注者」という。）との間で締結する運送契約について、見積者が知っておくべき一般的事項ならびに発注者および受注者が遵守すべき基本的契約条件について定めるものである。

2. 特約条項

発注者は、本要領書の定めと異なる条件により、見積を依頼し、または契約を締結することができる。この場合、本要領書の定めと異なる条件は、本要領書に優先するものとする。

3. 運送契約の定義

運送契約とは、資産を運送する契約をいい、それに伴う現場養生、荷造り、仕分、保管その他付帯する業務を含む。

第2章 見積要領

本章は、見積にあたって見積者が知っておくべき一般的事項を定めるものである。

見積者は、発注者が実施する運送の見積にあたっては、本要領書および見積説明書類（見積依頼書、仕様書、現場説明書等）に基づき、運送実施現場の実情なども合わせて慎重に調査検討し、良識ある見積を行うものとする。

また、見積書中の脱落または誤記のほか、熟知しなかったり、誤解したりしたことにより生じた問題はすべて見積者の責任とする。

（見積）

1. 見積参加資格

見積者は、原則としてあらかじめ発注者の定めた手続きにより発注者の取引先としての登録を受けていなければならない。また、北海道パワーエンジニアリング資材EDIシステム（以下「EDIシステム」という。）を利用した資材取引を希望する場合は別途、発注者と「資材電子取引協定」を締結しなければならない。

2. 見積依頼

（1）見積依頼

発注者が見積依頼をするときは、見積者に見積説明書類または口頭により、運送物品の品名、概算金額、積込年月日および荷卸年月日（以下「運送期間」という。）等の見積条件ならびに見積依頼箇所、見積提出期限、見積依頼番号等の必要事項（以下「見積依頼情報」という。）を提示する。また、発注者が必要と認めるときは、詳細説明を行う。

EDIシステムによる電子取引の場合（以下「EDIシステム利用の場合」という。）、発注者は、「見積依頼情報」を見積者に送信することによって行う。

発注者が必要と認めるときは、見積者に見積説明書類の返却を求めることができる。この場合、見積者は、見積書の提出に合わせて見積説明書類の返却を行う。

（2）訂正または追加情報の提供

見積依頼の内容などに関し訂正または追加情報が発生した場合には、発注者は全見積者に対し当該情報を提供する。

（3）見積費用

見積者が見積に要した費用は、発注者の見積説明書類を除いて原則としてすべて見積者の負担とする。ただし、発注者が負担するものがあるときは別に指示する。

（4）秘密の保持

見積者は、見積依頼に際して知り得た情報の取扱いについて、次の事項を遵守する。

- a. 見積者は、見積依頼に際して知り得た情報を適切に管理し、情報の紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えいおよび不正利用等が生じないよう万全の対策を講じなければならない。
- b. 見積者は、見積依頼に際して知り得た情報を、発注者の文書による事前の承諾が無い限り、第三者に開示または漏えいしてはならない。
- c. 見積者は、前各号に違反したことにより、発注者または第三者に損害を与えた場合、

損害賠償の責を負う。

d. 本項の規定は、見積書類提出の終了または辞退にかかわらず効力を有する。

(5) 見積の省略

次の場合、発注者は、受注者への見積依頼を省略する。

a. 単価契約に基づく契約の場合

b. 発注者と受注者が協議のうえ契約金額の決定が可能な場合

3. 見積範囲

見積者は、見積説明書類または口頭で定める条件により、契約履行に要する一切の費用を見積るものとする。

4. 見積書類の作成

(1) 見積書（見積内訳を含む。以下同じ。）

a. 見積書は、「見積書」（様式集 参考様式1）、「見積内訳」（様式集 参考様式2）に基づき、「見積年月日」、「見積依頼番号」、「運送品名」、「見積金額」、「運送期間」、「積込・荷卸場所」、「運送方法」、「支払条件」等を明記する。

b. 見積書は、J I S規格A4左綴じ横書きを標準とする。

c. 見積書の項目、仕様、数量および単位は、発注者の指示に従い作成するものとする。

d. 見積書中の金額は、すべて日本円で表わし、算用数字で記載するものとする。

（ただし、円未満の記載は不可）

e. 見積書には、本体金額・消費税等相当額・税込金額を明記する。

f. E D Iシステム利用の場合、E D Iシステムに定める「見積作成情報」に、見積金額および運送期間を入力する。

なお、「見積依頼情報」と異なる条件（支払条件等）を希望する等の特記事項がある場合は、その内容を記載した資料を添付する。

g. 見積金額と内訳金額の合計との間に相違がある場合には、見積金額をもって見積者が見積りした金額とする。

h. 見積書には必ず社印もしくは代表者印を押印するか、または代表者が署名するものとし、さらに担当者名欄を設け、担当者の記名または押印をするものとする。

なお、本項は、見積書を書面で提出する場合のみ適用するものとする。

i. 見積書中に記載されている金額の訂正および提出後の見積書の差替えまたは返却は認めない。ただし、「11. 交渉先の決定（3）」の場合を除くものとする。

j. 契約の締結後、設計変更等により、発注者と受注者の間で合意した当該契約の本体金額（以下「契約金額」という。）を変更する場合、見積書には「原契約時の見積内訳金額」、「契約変更後の見積内訳金額」、「両内訳金額の増減」が明確となるよう記載する。また、内訳金額が減額となるときは、（－）表示するものとする。

(2) 見積仕様書

見積者は、見積上必要と判断する場合、見積仕様書を提出することができる。

a. 見積仕様書は、J I S規格A4左綴じ横書きを標準とする。

b. 見積仕様書には、件名および見積依頼番号を明記する。

c. 見積仕様書は、仕様書記載の項目の順序に従い、名称・数量の表示に留意して作成す

るものとする。

- d. 見積仕様書に特に記載されていない事項は、すべて仕様書に基づいたものとみなす。
- e. 見積仕様書中の図面は、J I S規格A 1～A 4左綴じを標準とする。
- f. 見積仕様書を訂正する場合は、訂正箇所を2本の朱線をもって抹消し見積担当者の押印を行ったうえ、訂正事項を記載するものとする。
- g. 見積者は、発注者の仕様書または図面に準拠し（準拠できないものは事前に発注者の許可を得るものとする）、見積仕様書および図面を作成するものとする。

(3) その他の見積書類

見積者は、上記(1)および(2)以外の見積書類がある場合は、「(2) 見積仕様書」に準じて作成するものとする。

5. 見積書類の提出

(1) 提出部数

見積者は、「2. (5) 見積の省略」の場合を除き、見積書1部を提出する。

また、見積仕様書を提出する場合は、発注者の指示により所要部数を提出するものとする。

(2) 見積者

見積書類の提出者は、原則として見積者とする。

(3) 提出先

見積書の提出先は、見積依頼書に記載する見積依頼箇所（以下「契約箇所」という。）とする。

(4) 提出方法

- a. 見積者は、見積書を封かんし、見積依頼箇所に持参または郵送するものとする。
なお、やむを得ず、他の方法（電子メール、FAX等）により提出する場合は、都度、見積依頼者の了解を得るものとする。
- b. 見積仕様書およびその他の見積書類を提出する場合は、見積書と別封とし、上記aに準じて提出するものとする。
- c. E D Iシステム利用の場合、見積者がE D Iシステムで「見積作成情報」を登録し、発注者に送信することにより行うものとする。見積仕様書およびその他の見積書類を提出する場合は、「見積作成情報」の添付資料としたうえで送信するものとする。

(5) 提出期限の遵守

見積者は、見積書類を見積依頼書に記載する見積提出期限までに提出するものとする。見積書を持参以外の方法で提出する場合、契約箇所が受領した時をもって提出したものとみなす。E D Iシステム利用の場合、発注者のE D Iサーバ*に記憶させた時をもって提出したものとみなす。

※E D Iサーバとは、E D Iシステムの利用に際し、取引関係情報（「見積依頼」、「見積作成」、「注文」、「受注回答」およびこれらに関連する情報を含む）を記憶させる電子計算機の総称をいう。

(6) 提出遅延の手続き

見積者は見積提出期限について常に留意するものとし、やむを得ず遅延のおそれが生じた場合は、原則として見積提出期限の前日までに契約箇所に申し出て発注者の指示に

従うものとする。発注者は必要に応じ見積遅延の理由、見積書の提出可能月日等を記載した「見積遅延理由書」（様式任意）の提出を求めることができる。

（7）提出辞退

見積者は、見積提出を辞退するときは、見積提出期限までにその理由を記入した「見積辞退書」（様式任意）を契約箇所に提出するとともに、見積説明書類を返却するものとする。

E D I システム利用の場合、「見積作成」の中で、「辞退」を選択し、辞退理由を入力したうえで「見積作成情報」を送信するとともに、別途、発注者が指示する方法により見積説明書類を返却するものとする。

なお、正当な理由なく見積者が発注者の指定した詳細説明に出席しなかった場合は、見積提出の辞退とみなす。

6. 見積書類作成に関する質問

見積者は、原則として見積提出期限の前日まで契約箇所に見積書類作成に関して質問することができる。ただし、発注者が見積に関する質問受付期限を別に指示する場合はその期限とする。

7. 見積書類の説明

発注者は、見積者の提出した見積書類の内容について詳細な説明を求めることができる。この場合、見積者は発注者が指定する期限までに発注者に対し説明を行うものとする。

なお、この説明は発注者の指示がない限り書面によるものとし、当該書面は見積書類の一部とみなす。

8. 見積書類の拒否

次のいずれかに該当する見積書類については、発注者は受注者決定にあたって対象としない。

- a. 適切な記名押印または署名のない見積書類
- b. 記載金額に訂正のある見積書類
- c. 見積説明書類の要求事項を満足していない見積書類
- d. 提出遅延の手続きがなく、見積提出期限後に提出された見積書類。この場合、発注者は見積書類の提出を放棄したものとみなし、未開封のまま見積者へ返却する。
- e. 見積者相互の談合などの不正があったと判断される見積書類
- f. その他本要領書に反する見積書類

9. 見積書類の開封結果の公開

発注者は、見積金額等の見積書類の開封結果については、公開しない。

10. 見積仕様書の検討

発注者は、「見積（提案）仕様検討書」（様式集 様式6）により見積仕様書の検討結果を見積者に通知する。見積者は、「見積（提案）仕様検討書」に訂正事項がある場合、その内容を詳細に検討し、契約箇所に回答するものとする。

なお、その結果、見積金額に変更が生じる場合は、上記回答とは別に総増減額および変更項目ごとの増減額・その理由等を明記した書面（様式は見積書に準じる。）を作成し、契約箇所に提出するものとする。

（契約）

1 1. 交渉先の決定

- (1) 発注者は、見積書類の審査・評価に基づき、原則として最低の見積金額を提出した見積者を第一交渉順位者として指名する。ただし、発注者は内容によっては、見積金額のみならず技術的要件なども含め総合的に評価のうえ第一交渉順位者を指名することができる。
- (2) 発注者は第一交渉順位者と契約条件について契約交渉を行う。
第一交渉順位者との契約交渉が不調に終わった場合、順次下位交渉順位者と契約交渉を行う。
- (3) 見積書類の一部もしくはすべてが著しく妥当でない場合または上記（2）の契約交渉が不調に終わった場合、発注者は別に見積提出期限・見積条件を定めて改めて見積者を選定し見積依頼を行うこと、または発注者の判断により選定した見積者と契約交渉を行うことができる。
- (4) 見積者は、発注者の決定について一切異議を申立てることはできない。

1 2. 契約交渉

- (1) 交渉手段および交渉者の派遣
契約交渉は、対面または電話、電子メール等の通信手段により行うものとする。
なお、対面で行う場合、契約箇所にて行うことを原則とする。
- (2) 契約交渉の費用
見積者が、契約交渉に要した費用は見積者の負担とする。
- (3) その他
見積者は、発注者が見積金額について詳細な内訳を要求した場合は、遅滞なく契約箇所に提出するものとする。

1 3. 受注者の決定

- (1) 発注者は契約交渉の結果、発注者に最も有利な契約条件で合意に達した見積者を受注者として決定する。
- (2) 見積者は、発注者の決定について一切異議を申立てることはできない。
- (3) 発注者は、受注者が決定した場合、他の見積者に対して改めて通知をしない。

1 4. 注文内容の通知

発注者は受注者に対して、所定の「注文書」（様式集 様式3）および「注文内訳」（様式集 様式4）を発行し、注文内容を通知する。

E D I システム利用の場合、発注者は「注文情報」を受注者に送信することにより注文内容を通知する。

15. 契約の締結

(1) 契約の締結

契約の締結は、原則として受注者が発注者に対し、応諾の連絡をすることにより行うものとする。ただし、発注者が求めた場合は注文請書を提出するものとし、貼付収入印紙は受注者の負担とする。

なお、注文内容に異議のある場合は書面をもって、発注者に提出するものとする。

E D I システム利用の場合、契約の締結は、受注者が発注者からの「注文情報」を確認のうえ、応諾の「受注回答情報」を発注者に送信することにより行う。注文内容に異議のある場合は、辞退を選択し、受注回答の中で辞退理由を入力のうえ、辞退の「注文回答情報」を発注者に送信するものとする。

なお、発注者が契約書の取交しを求めた場合または受注者が契約書の取交しを求め、発注者がこれを認めた場合は、契約書を取り交わす。

(2) 収入印紙

契約書を取り交わす場合は発注者と受注者各々の負担とする。

16. 未確定契約

(1) 適用範囲

発注者は、次の場合、契約金額決定前に発注を行うことがある。

- a. 緊急事故復旧の場合
- b. 前記以外で発注者が必要であると判断する場合

(2) 契約の手続き

- a. 発注者は受注者に対して、所定の注文書を発行し、未確定情報以外の注文内容を通知する。

E D I システム利用の場合、未確定発注の「注文情報」を受注者に送信することにより行う。

- b. 受注者は発注者に対し、諾否の連絡をする。ただし、発注者が求めた場合は注文請書を提出するものとし、貼付収入印紙は受注者の負担とする。

E D I システム利用の場合、受注者が発注者からの未確定発注の「注文情報」を確認のうえ、応諾の「受注回答情報」を発注者に送信することにより行う。

- c. 受注者は、未確定発注の注文書を受領して、実際に運送を行う場合で、発注者が見積説明書類に受注者の運送着手前に提出すべき書類を定めているときは、かかる書類を事前に提出するものとする。
- d. 上記(1) a の場合において、「第3章 契約条項 第18条 運送物品の破損等」に定める運送物品に破損、滅失、その他の損害の疑いがある場合、発注者は受注者と支払いを保留する旨の覚書等を取り交わすものとする。
- e. 発注者は原則として受注者の見積書を検討し、見積金額について、発注者が適正でないことを認めるときは、発注者および受注者間で協議のうえ契約金額を決定する。
- f. 契約金額の決定後、発注者は受注者に対して、所定の「注文書」を追加発行し、契約金額を記載した注文内容を通知する。

E D I システム利用の場合、発注者は「注文情報」を受注者に送信することにより注文内容を通知する。

- g. 未確定契約後の確定契約の締結について、受注者は上記「15. 契約の締結」の内容に従うものとする。ただし、注文内容に異議がある場合、E D I システム利用の場合であっても、書面をもって発注者に提出するものとする。

17. 請求書

第16条「運送の完了」に定める検査に合格した場合、受注者は速やかに発注者（本店 経理資材部）に対して、「受注者の名称」、「完了年月日」、「注文番号」、「注文内容」、「本体金額・消費税等相当額・税込金額」、「発注者の名称」が明記された「請求書」（様式集 参考様式4）を発行するものとする。ただし、E D I システム利用の場合は、不要とする。

第3章 契約条項

本章は、発注者および受注者が遵守すべき基本的契約条項を定めるものである。

第1条 総則

- (1) 発注者および受注者は、本要領書、仕様書および図面等に従い、日本国の法令を遵守し、契約を履行しなければならない。
- (2) 受注者は、運送期間内に発注者の発注する運送を完了するものとし、発注者は、契約金額に消費税等相当額を加算して支払うものとする。
なお、消費税等相当額の算定にあたっては、円未満の端数を切捨てる。
- (3) 受注者は、運送方法を随意に定めることができる。ただし、仕様書に特別の定めがある場合、または発注者の指示がある場合はこの限りでない。
- (4) 本要領書に定める請求、通知、報告、申出、承諾および解除は、原則として書面によるものとする。
- (5) 契約の履行に関して発注者および受注者間で用いる言語は、日本語とする。
- (6) 本要領書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- (7) 契約の履行に関して発注者および受注者が用いる計量単位は、仕様書および図面等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）の定めによる。
- (8) 本要領書、仕様書および図面等において期間の定めがないものについては、民法（明治29年法律第89号）および商法（明治32年法律第48号）の定めによる。

第2条 契約書類

契約書類とは、本要領書、見積説明書類、見積書ならびに契約またはその履行に関し契約当事者間に交換された通信文および契約当事者の署名または記名押印のあるすべての書面とする。

また、EDIシステム利用の場合は、取引関係情報（「見積依頼」、「見積作成」、「注文」、「受注回答」およびこれらに関連する情報を含む）についても契約書類とする。

第3条 契約金額

契約金額は、本要領書に特別の定めがある場合を除き、契約の履行中に受注者が負担する実際の費用、労賃などの変動にかかわらず不変とする。

第4条 支払方法

(1) 支払場所

発注者の受注者に対する契約金額および消費税等相当額の支払いは、受注者が指定した日本国内の銀行口座に振り込むこととし、同口座への振り込みと同時に受注者がこれを受領したものとみなす。

(2) 支払条件

発注者は、第16条に定める検査が完了した月の翌月末までに一括して支払うことを原則とするが、これによりがたい場合は、発注者および受注者で協議し決定するものとする。

第5条 業務遂行の心構え

受注者は、労働安全衛生法その他当該業務に関する各法令を遵守し、安全確保、環境保全に努め、業務の遂行に万全を期すものとする。

第6条 指揮命令

受注者は、委託業務の作業従事者に対する指示、労務管理および安全衛生等に関する一切の指揮命令を、自らの責任で行う。

第7条 作業員および作業管理者

- (1) 受注者は、運送にあたっては、必要な作業員を適正に配置しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が仕様書で請求する場合、現場代理人、安全管理者等の作業管理者を選任し、書面により発注者に通知しなければならない。
- (3) 発注者は、作業員および作業管理者に運送実施上不相当と認めた者がいる場合は、受注者に対しその理由を明示して必要な措置をとるべきことを求めることができる。

第8条 貸与品の取扱い

- (1) 発注者が受注者に対して設備、器具等（以下「貸与品」という。）を貸与する場合、受注者は、その保管、取扱いおよび使用について、発注者からの指示に従うほか善良な管理者の注意をもって行う。
- (2) 前項の場合において、受注者が善良な管理者の義務を怠り、貸与品を紛失、毀損させる等して損害を与えた場合、ただちにこれを賠償する。
- (3) 受注者は、次の事由に該当する場合、貸与品を発注者の指定する期日までに返却する。
 - a. 業務が終了した場合
 - b. 貸与期間が満了した場合
 - c. 発注者が返却を要求した場合
- (4) 受注者が正当な理由なく貸与品等を指定した期日までに返却しない場合、発注者は当該貸与品の返却に代えて損害賠償を請求することができる。

第9条 運送計画の承認

- (1) 受注者は、発注者の請求がある場合は、速やかに運送計画書を作成し、発注者の承認を受けなければならない。

第10条 業務実施内容の変更

- (1) 発注者は、必要と認めるときは、受注者に対し業務内容、期間、工程およびその他の契約条件の変更を求めることができる。この場合、受注者に損失、利得が生じるときは、発注者は受注者と協議のうえその清算を行う。
- (2) 受注者は、あらかじめ発注者の承認を得て、工程および安全確保・環境保全に関する計画の変更をすることができる。ただし、これにより受注者に生じる損失は、受注者の負担とする。

なお、変更が発注者の責に帰すべき事由による場合は、この限りではない。

- (3) 受注者は、自らの責に帰すことのできない事由により、業務内容、工程およびその他

の契約条件について変更の必要が生じた場合は、速やかに発注者に対して善後措置に関する協議を求めなければならない。

第 1 1 条 業務の打切り

- (1) 発注者は、必要と認めたときは、受注者に対し文書で通知することにより、契約による業務の全部または一部を打切ることができる。
- (2) 前項により業務の全部または一部を打切った場合、発注者は受注者と協議し、受注者に生じる損害を賠償する。この場合の損害賠償金の金額は、受注者と協議して決定する。

第 1 2 条 運送物品の引渡し

発注者は、受注者に「運送状」（様式集 参考様式 3）を交付し、運送物品を引渡すものとする。

第 1 3 条 官庁に対する手続等

受注者は、運送の実施につき、官公署に対し許認可の申請および届出等を行う必要があるときは、遺漏なくこれを行わなければならない。ただし、発注者が自ら行うことを明示したものについてはこの限りではない。

第 1 4 条 運送物品の管理

受注者は、発注者より運送物品を受領したときから、これらを発注者の指定する場所に運送し、引渡すまでの間、善良なる管理者の注意をもって運送物品を管理しなければならない。

第 1 5 条 業務の促進

- (1) 受注者は、業務の遂行が遅延し、あるいはそのおそれが生じたときは、契約箇所に対し直ちに運送期間遅延に関する申し出書（様式任意）により報告する。
なお、契約箇所が運送期間遅延に関する申し出書の提出を免除した場合はこの限りではないが、これは、第 2 0 条に定める履行遅滞に関する受注者の責任を免除するものではない。
- (2) 発注者は、前項の報告があったとき、または業務に遅延のおそれがあると発注者が認めるときは、受注者に対し遅延を回避すべき指示をすることができる。この場合、受注者は発注者の指示に従い、速やかに適切な措置をとらなければならない。
- (3) 業務の遅延の事由が受注者の責による場合、前項の措置に要した費用は受注者の負担とし、その他の事由による場合、前項の措置に要した費用の負担は協議して定める。

第 1 6 条 運送の完了

- (1) 受注者は、発注者に運送物品を引渡すとき、第 1 2 条により交付を受けた運送状を発注者（到着先）に提出し、発注者（到着先）の検査を受けなければならない。
- (2) 運送の完了は、前項の検査に合格したときとする。
- (3) 発注者（到着先）は、第 1 項の検査により、破損、滅失等を発見した場合は、受注者にこれを確認させ、荷受の留保について協議するものとする。

第17条 受注者の責任

- (1) 受注者は、契約において委託された運送を終了させて、契約目的を達成させなければならない。
- (2) 受注者は、業務の遂行にあたり、自己の責に帰すべき事由により発注者に対して損害を与えたときはこれを賠償する。
- (3) 受注者は、業務の遂行にあたって第三者に損害を与えた場合は、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

第18条 運送物品の破損等

- (1) 受注者は、業務完了前に、運送物品に破損、滅失、その他の損害（第19条第4項に定める損害は除く。）が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が明らかに発注者の責に帰すべき理由による場合、および高価品を運送する場合において発注者が高価品である旨またはその概算金額を告げず、受注者が高価品であることを不承知かつ故意または重大な過失がなかったときは、この限りでない。
- (2) 第16条の発注者の検査で、ただちに発見できなかった前項の損害が、運送完了の日から2週間以内に明らかになった場合は、前項の規定を準用する。ただし、受注者が損害の発生について悪意のある場合、発注者はいつでも損害賠償を請求できる。

第19条 不可抗力による損害

- (1) 不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、革命、港湾閉鎖、戦争、政府および地方自治体の命令または規制その他の自然的または人為的な事象で発注者および受注者双方の責に帰することができない事由をいう。
- (2) 受注者は、不可抗力の事由が生じたときは、ただちにその状況を発注者に通知しなければならない。受注者が契約の履行に遅滞をもたらさないために全力を尽くしたことを発注者に対して十分な合理性をもって主張した場合、発注者は、不可抗力による遅滞であることを了承するものとする。
- (3) 不可抗力は、受注者の過失、錯誤、不十分な協力または契約上の義務の不履行によって生じる義務の履行の遅滞には適用されないものとする。
- (4) 不可抗力により運送物品に損害を生じた場合は、受注者は、その事実の発生後ただちにその状況を発注者に通知しなければならない。発注者は、損害の状況を確認した結果、受注者が善良な管理者の注意義務をなしたと認められるときは、その損害の負担について発注者と受注者が協議して決定するものとする。
- (5) 受注者は、不可抗力による遅滞または不履行を理由として、発注者からの補償、利息およびその他の支払いを要求する権利を一切有しないものとする。

第20条 履行遅滞の場合における違約金および損害賠償金

受注者の責に帰すべき事由により、契約期間（運送期間）内に第16条の検査合格に至らなかったときは、以後検査の完了日まで、発注者は受注者に対し、違約金として遅延日数1日につき、契約金総額の10,000分の4に相当する金額の支払いを請求することができる。また、発注者の受けた損害が違約金の額を超えるときは、発注者は違約金に加えてその超

過額についても損害賠償金として請求することができる。

第21条 発注者の解除権

(1) 解除原因

発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合、契約を解除することができる。

- a. 受注者が正当な理由なく、業務開始時期（運送開始日）を経過しても着手しない場合
- b. 受注者が正当な理由なく、業務を打ち切り、または相当期間業務を中止した場合
- c. 受注者の責に帰すべき事由により、受注者が契約期間（運送期間）内に業務を完了しない場合、または契約期間（運送期間）経過後相当の期間内に業務を完了する見込みが明らかでない認められる場合
- d. 受注者が破産、民事再生法による再生、会社更生法による更生等の申立てを行い、あるいはこれらの申立てを受けた場合
- e. 受注者が委託業務を遂行するにあたり必要とする資格を喪失（法令上の許・認可の取消を含む）した場合
- f. 受注者が第三者から差押え、仮差押え、仮処分、その他強制執行もしくは競売の申立て、または公租公課の滞納処分を受けた場合
- g. 受注者が自己振出の手形もしくは小切手を不渡りにしたとき、または銀行取引停止処分を受けた場合
- h. 受注者が契約条項に違反し、または発注者に対して不信行為があったと発注者が判断した場合

(2) 解除の方法

契約の解除に関する意思表示の方法は、あらかじめ受注者が提出済みの「取引先登録管理申請書・調書」に記載してある受注者の住所宛てに文書を送付することによる。この方法による意思表示が不送達の場合は、文書の発信日から3日後に解除の効力を生じるものとする。

(3) 契約解除の場合の措置

受注者は、発注者より引渡しを受けて保管中の運送物品および貸与品を速やかに返還しなければならない。発注者は、受注者が正当な理由なく発注者の指定した期日までに返還をしない場合は、受注者の負担において、必要な措置を発注者自ら行うか、または第三者に行わせることができる。

(4) 違約金および損害賠償

第1項により契約を解除したときは、発注者は受注者に対し違約金として当該契約金額の10分の1に相当する金額を請求することができる。

この場合において、発注者の受けた損害が違約金の額を超えるときは、発注者は違約金に加えてその超過額についても損害賠償金として請求することができる。

第22条 反社会的勢力の排除

発注者は、受注者の代表者、責任者、実質的に経営権を有する者が、次の各号に該当する場合、何らの催告を要せずに、契約を解除することができる。

- (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以

下、「反社会的勢力」という。)に属すると認められる場合、または属していたことが判明した場合

(2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる場合

(3) 反社会的勢力を利用していると認められる場合

(4) 反社会的勢力に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる場合

(5) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している場合

(6) 自らまたは第三者を利用して、発注者もしくは発注者の関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いた場合

2 発注者は、前項の規定により契約を解除した場合、第21条第4項に準じて違約金および損害賠償金を請求することができる。また、当該解除により受注者に損害が生じても、発注者は、一切の損害賠償義務を負担しない。

3 受注者は、反社会的勢力による不当要求または工事妨害（以下、「不当介入」という。）を受けた場合には、断固としてこれを拒否し、不当介入があった時点で、速やかに発注者にこれを報告し、発注者の捜査機関への通報および発注者の客先への報告に必要な協力を行うものとする。

4 受注者が正当な理由なく前項に違反した場合、発注者は、何らの催告を要せずに、契約を解除することができる。

5 受注者は、反社会的勢力のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

第23条 受注者の解除権

(1) 受注者は、発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(2) 前項により契約を解除した場合において、受注者に損害が生じたときは、受注者は発注者に対してその賠償を請求することができる。

第24条 違約金、損害賠償金の取扱い

受注者は、発注者が本要領書に定める違約金および損害賠償金を請求した場合、発注者が指定する期限までに支払うものとする。

なお、受注者が発注者の指定する期限までに違約金および損害賠償金を支払わない場合で、発注者が受注者に支払うべき金額があるときは、これを相殺し、相殺により不足が生じた場合に追徴するものとする。

第25条 安全の確保、公害の防止

(1) 受注者は、運送にあたっては、人身および施設に関する事故、公害、ならびに一般公衆の迷惑となる事態（以下「災害」という。）の発生を防止するため、万全の措置を講じなければならない。

(2) 受注者は、万一災害が発生した場合は、速やかに災害の内容を調査して発注者に報告しなければならない。

第26条 臨機の措置

(1) 受注者は、本件委託業務の遂行に支障となるおそれのある事故、災害等を防止するため、臨機の措置をとらなければならない。

この場合、受注者はあらかじめ発注者に報告し指示を求めるものとする。ただし、緊急やむを得ないときはこの限りではない。

(2) 受注者が前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が契約金額の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者が負担する。

第27条 特許権等

業務遂行のために受注者が使用した特許権、意匠権、実用新案権、商標権、その他法律により保護された権利に関して、第三者から権利侵害として発注者に対し使用差止、損害賠償請求等の申立てがあった場合、この解決に要する費用（訴訟費用、弁護士費用を含む）および使用停止ないし支払うこととなった損害賠償等により発注者が被った損害は、すべて受注者が負担する。

発注者は、かかる権利侵害の申立てを受けた場合は、遅滞なく書面によりその旨を受注者に通知するものとし、その際、受注者に当該申立てへの対応および処理を要求できるものとする。

第28条 一括委任または一括下請の禁止

(1) 受注者は、運送の全部もしくは重要な部分を一括して第三者（以下「下請負人」という。）に委任し、または請負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(2) 仕様書などにおいて一括委任または一括下請を禁止した業務を除き、受注者が下請負人に委任また請け負わせるときは、あらかじめ文書によりこれを発注者に対して、下請負人の商号または名称、依頼する業務内容等その他必要な事項を通知するものとする。

(3) 第1項ただし書により発注者の承諾を受けた場合、または第2項の場合でも、受注者は、本要領書における受注者の義務と同様の義務を下請負人に課すものとし、下請負人の行為について、発注者に対して一切の責任を負わなければならない。下請負人の不法行為により発注者が損害を被ったときは、下請負人とともに受注者も連帯してその責を負う。

第29条 権利義務の譲渡等

受注者は、あらかじめ文書による発注者の承認を得た場合を除き、契約によって生じる権利または義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。ただし、中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第3条の4の規定による流動資産担保保険に係る保証制度にあって、流動資産担保融資保証制度要綱（平成13年12月14日中庁第3号。なお、以後改正があれば改正後のもの）に基づくものの利用を目的として、信用保証協会および中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して在庫や売掛債権を譲渡する場合にあつては、この限りではない。

第30条 個人情報の取扱いに関する措置

契約の履行にあたっての、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについて、発注者および受注者が相手方から提供を受けた個人情報および業務遂行により知り得た個人情報は、以下に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 秘密の保持

- a. 発注者および受注者は、個人情報を第三者へ漏えいしてはならない。
- b. 発注者および受注者は、個人情報を厳重に管理し、保持しなければならない。
- c. 発注者および受注者は、個人情報について契約履行の目的以外に利用および保持してはならない。
- d. 本項の規定は、契約の終了にかかわらず効力を有する。

(2) 情報の返還または廃棄

- a. 発注者および受注者は契約期間満了後、または期間完了前であっても、以後、個人情報を保持する必要がなくなったことを確認したときは、速やかに個人情報を含む文書、または磁気ディスク等記録媒体の一切を相手方に返還または廃棄しなければならない。
- b. 発注者および受注者は、個人情報を含む文書、磁気ディスク等を廃棄する場合、次のとおり取り扱う。
 - (a) 個人情報が記載された用紙を廃棄する場合は、シュレッダーにかけて読み取り不能にして廃棄する。
 - (b) 個人情報を記録した記録媒体を廃棄するときは、個人情報を完全に消去するか記録媒体を物理的に破壊してから廃棄する。
 - (c) 個人情報の廃棄を行った場合、発注者および受注者は、相手方の求めがあったときには廃棄した旨を相手方へ報告する。

(3) 検査および報告

- a. 発注者は、受注者に事前に通知したうえ、受注者の作業場所に立ち入り、個人情報の管理状況等を検査することができる。
- b. 個人情報の管理状況等に関し、発注者が受注者に報告を求めたときは、受注者は速やかに所要事項を発注者へ報告しなければならない。

(4) 受注者以外の個人情報の扱い

第28条第1項ただし書きおよび第2項に定める下請負人が契約の履行上、個人情報を取扱う場合、受注者は受注者と同様の守秘義務を負わせなければならない。

また、受注者以外に本個人情報を取扱わせる場合においては、受注者はあらかじめ文書により発注者に通知し、発注者の事前承認を得なければならない。

(5) 損害賠償の取扱い

発注者および受注者は、故意または過失により前各項に違反したことにより、相手方または第三者に損害を与えた場合、損害賠償の責を負うものとする。

第31条 情報セキュリティの確保

- (1) 発注者および受注者は、契約の履行により取り扱う情報資産の侵害を防止するため、必要な安全管理措置を講じ、情報セキュリティを確保しなければならない。

なお、「情報資産」とは、電磁的および紙の情報、パソコン等情報機器、ソフトウエ

ア、通信回線等情報ネットワーク、ならびに記録媒体をいう。

「侵害」とは、不適切な取扱い、第三者、コンピュータウイルス、火災等による紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えい、不正利用等をいう。

「安全管理措置」とは、情報セキュリティ管理体制およびルールの整備、従業者教育、社屋および執務室の入退管理、盗難防止対策、アクセス記録、コンピュータウイルス対策、メール添付ファイルのパスワード保護等をいう。

(2) 発注者および受注者は、相手方が情報資産の取扱い（用途、利用者、利用ルール等）を求めた場合、これを遵守しなければならない。

(3) 発注者および受注者は、情報資産の侵害が発生したときまたはそのおそれが生じたときは、速やかに相手方に報告するとともに、被害拡大の防止、復旧、原因究明、再発防止措置等、必要な措置を行う。

この場合、相手方は、業務の打切りまたは契約を解除することができる。

第32条 秘密の保持

第30条によらない契約に関わる情報については、次に定める事項を遵守する。

(1) 発注者および受注者は、契約の履行によって得られた情報を適切に管理し、情報の紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えいおよび不正利用等が生じないよう万全の対策を講じる。

(2) 発注者および受注者は、情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。ただし、契約書類を第三者に開示する必要がある場合で、相手方の事前承認を得たときは、この限りではない。

なお、次の各号のいずれかに定める者は、本項の「第三者」に該当しないものとする。

a. 弁護士、公認会計士等法律上秘密保持義務を負担する者に相談する必要がある場合の当該者

b. 法律上の根拠に基づき官公署、裁判所等の公的機関に回答、報告、届出、申請等を行う必要がある場合の当該公的機関

(3) 発注者および受注者は、発注者との契約の履行が完了したとき、相手方から提供された情報については、相手方の指示に従って返還または廃棄する。

なお、廃棄する場合は、第30条第2項bの定めるところによる。

(4) 発注者および受注者は、故意または過失により前各項に違反したことにより、相手方または第三者に損害を与えた場合、損害賠償の責を負うものとする。

(5) 本条の規定は、契約の終了にかかわらず効力を有する。

第33条 契約書類の解釈等

(1) 契約書類の解釈に疑義が生じたとき、または契約書類に定めのない事項については、発注者および受注者は誠意をもって協議のうえ解決する。

(2) 契約書類の解釈および効力については、標準貨物自動車運送約款を始めとする日本国の法令に準拠し、その効力は日本国の法律に従って解釈されるものとする。

(3) 契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、札幌地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

(4) 契約書類に記載なき事項については、標準貨物自動車運送約款および関係法令に準拠し、必要に応じて発注者および受注者で協議して決定するものとする。

様式集

(様式)

- 様式 1 見積依頼書
- 様式 2 見積依頼内訳
- 様式 3 注文書
- 様式 4 注文内訳
- 様式 5 注文請書
- 様式 6 見積（提案）仕様検討書

(参考様式)

- 参考様式 1 見積書
- 参考様式 2 見積内訳
- 参考様式 3 運送状
- 参考様式 4 請求書

見積依頼書

1/2 ページ
依頼日 20YY年 m月dd日〒 XXX-XXXX
〇〇県〇〇市
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部
〇〇担当窓口 御中
TEL : FAX :〒 XXX-XXXX
北海道〇〇市〇〇町
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店
〇〇部〇〇課〇〇 〇〇
TEL : FAX :

下記の通り見積依頼致します。

見積依頼番号		版		
品名コード				
依頼件名				
概要				
契約区分				
工事番号				
開始日(着手日)	20YY年 m月dd日			
希望納期(完了日)	20YY年 m月dd日			
数量	1 式	見積提出期限	20YY年 m月dd日	
受取	郵便番号			
	住所			
	場所			
	担当			
	連絡先(外線)	連絡先(内線)		
依頼	担当			
	連絡先(外線)	連絡先(内線)		
	連絡先(メール)			
備考				
添付資料				

支払条件:

注意事項:

見積依頼内訳

2/2 ページ

見積依頼番号
依頼日

20YY年 m月dd日

No	内 訳 名 称	
	工 事 番 号	
	開始日（着手日）	数 量
	備 考	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

注文書

1/2 ページ
発行日 20XX年 X月XX日〒 XXX-XXXX
〇〇県〇〇市
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部
〇〇担当窓口 御中
TEL : FAX :〒 XXX-XXXX
北海道〇〇市〇〇町
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店
〇〇部〇〇課〇〇 〇〇
TEL : FAX :

下記の通り注文致します。内容確認後、応諾、辞退をご連絡下さい。

注文番号		注文日	
品名コード			
依頼件名			
概要			
契約区分			
工事番号			
開始日(着手日)	20YY年 m月dd日		
品番			
契約納期(完了日)	20YY年 m月dd日		
数量	1式	単価	円
本体金額	円	税率	XX.X%
税額	円	税込金額	円
受取	郵便番号		
	住所		
	場所		
	担当		
依頼	連絡先(外線)	連絡先(内線)	
	担当		
	連絡先(メール)		
納期(完了日)回答		注文請書	
指定納品書		添付資料	
備考			

支払条件:

注意事項:

注文内訳

2/2 ページ

注文番号
発行日

20YY年 m月dd日

No	内 訳 名 称		
	工 事 番 号		
	開始日 (着手日)	数 量	単 価
	備 考		
1			円
			円
2			円
			円
3			円
			円
4			円
			円
5			円
			円
6			円
			円
7			円
			円
8			円
			円

注文請書

1/2 ページ
発行日 20YY年 m月dd日

印紙

〒
北海道〇〇市〇〇町
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店
〇〇部〇〇課
〇〇 〇〇 様
TEL: FAX:〒
〇〇県〇〇市
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部
〇〇担当窓口 御中
TEL: FAX:

下記の通り御注文を御請け致しました。

注文番号		注文日	20YY年 m月dd日	
品名コード				
依頼件名				
概要				
契約区分				
工事番号				
開始日(着手日)	20YY年 m月dd日			
品番				
契約納期(完了日)	20XX年 m月dd日			
数量	1.00 式	単価	円	
本体金額	円	税率	XX.X %	
税額	円	税込金額	円	
受取	郵便番号			
	住所			
	場所			
	担当			
	連絡先(外線)	連絡先(内線)		
依頼	担当			
	連絡先(外線)	連絡先(内線)		
	連絡先(M-L)			
納期回答		注文請書		
指定納品書		添付資料		
備考				

支払条件:

注意事項:

20 年 月 日

見積(提案)仕様検討書

(見積先)

御中

北海道パワーエンジニアリング株式会社

見積(提案)仕様を検討の結果、下記のとおり、ご報告いたします。

見積依頼番号			
品名・仕様			
検討結果	<input type="checkbox"/> 当社仕様を満足している。		<input type="checkbox"/> 下記のとおり訂正する。
	(訂正事項)		
		
		
		
		
		
		
		
		
		
	本店資材担当箇所	担当	依頼箇所

※訂正事項がある場合は、次の条件を遵守のうえ、早急にご回答ください。

回答方法(FAX不可) : 書面による 口頭による

回答期限 : 20 年 月 日

回答提出箇所 :

担当者名 :

電話番号 : () -

見 積 書

1/2 ページ
依頼日 20YY年 m月dd日〒 XXX-XXXX
北海道〇〇市〇〇町
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店
〇〇部 〇〇課

御中

TEL : FAX :

〒 XXX-XXXX
〇〇県〇〇市〇〇町
〇〇-〇-〇〇〇〇〇株式会社
〇〇部〇〇課

〇〇 〇〇

TEL : FAX :

下記の通り見積致します。

見積依頼番号		版	
品名コード			
依頼件名			
概要			
契約区分			
工事番号			
開始日(着手日)	20YY年 m月dd日		
希望納期(完了日)	20YY年 m月dd日		
数量	1式	単価	円
本体金額	円	税率	XX.X%
税額	円	税込金額	円
受取	郵便番号		
	住所		
	場所		
	担当		
	連絡先(外線)	連絡先(内線)	
依頼	担当		
	連絡先(外線)	連絡先(内線)	
	連絡先(メール)		
備考			
添付資料			

支払条件:

注意事項:

見 積 内 訳

2/2 ページ

見積依頼番号
依頼日

20YY年 m月dd日

No	内 訳 名 称	
	工 事 番 号	
	開始日（着手日）	数 量
	備 考	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

運 送 状

年 月 日

発 注 者
北海道パワーエンジニアリング株式会社

運 送 人
(住 所) 〒 ー
(会 社 名)
(代 表 者 名)

運送件名 :

運送年月日 : (積込) 年 月 日 ~ (荷卸) 年 月 日

積込場所 : 荷卸場所 :

(事業所名) : (事業所名) :

(住 所) : (住 所) :

(担当者) : (担当者) :

運送方法 : 検収箇所 :

(運送物品内訳)

内訳No.	運送品名	数量 単位	荷姿	1個の最大重量 合計重量(kg)

発
送
元

到
着
先

(発送元) → (運送人) → (到着先) → (検収箇所)

20 年 月 日

請 求 書

北海道パワーエンジニアリング株式会社 御中

(住 所)

(会社名)

(代表者名)

⑩

1. 工事件名 _____

2. 注文番号 _____

3. 工事期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

4. 請求金額 本 体 金 額 _____ 円

消 費 税 等 相 当 額 _____ 円

税 込 金 額 合 計 _____ 円

上記のとおり、請求いたします。

附 則

1. 適用開始時期

本要領書は、2022年4月1日以降、個別契約の契約書類において、「取引基本要領書による」旨の記載をした取引に適用する。

また、個別契約における本要領書の適用基準日は、注文が見積依頼による場合は見積依頼日とし、見積を省略した場合は注文日とする。ただし、変更注文および追加注文の場合は、初回注文時の取引基本要領書による。