

取引基本要領書 (委託契約編)

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. 委託契約の定義	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	6
9. 見積書類の開封結果の公開	6
10. 見積仕様書の検討	6

(契 約)

1.1. 交渉先の決定	6
1.2. 契約交渉	6
1.3. 受注者の決定	7
1.4. 注文内容の通知	7
1.5. 契約の締結	7
1.6. 未確定契約	7
1.7. 技術指導員の派遣	8
1.8. 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 受託実施責任者	10
第8条 貸与品の取扱い	10

第9条	提出図書の取扱い	11
第10条	業務実施内容の変更	11
第11条	業務の打切り	11
第12条	業務の促進	11
第13条	業務完了に伴う通知および検査	12
第14条	受注者の責任	12
第15条	保証	12
第16条	一般的損害	13
第17条	不可抗力による損害	13
第18条	履行遅滞の場合における違約金および損害賠償金	13
第19条	発注者の解除権	13
第20条	反社会的勢力の排除	14
第21条	受注者の解除権	15
第22条	違約金、損害賠償の取扱い	15
第23条	臨機の措置	15
第24条	特許権等	15
第25条	再委託の禁止	16
第26条	権利義務の譲渡等	16
第27条	成果物の権利の帰属	16
第28条	著作権等	16
第29条	成果物の途中使用	17
第30条	成果物の部分引渡し	17
第31条	個人情報の取扱いに関する措置	17
第32条	情報セキュリティの確保	18
第33条	秘密の保持	18
第34条	契約書類の解釈等	19

様式集

(様式)

様式1	見積依頼書	21
様式2	見積依頼内訳	22
様式3	注文書	23
様式4	注文内訳	24
様式5	注文請書	25
様式6	見積（提案）仕様検討書	26
様式7	出来高調書	27
様式8	技術指導員派遣依頼書	28
様式9	技術指導員派遣実働証明書	29

(参考様式)

参考様式 1	見積書	3 0
参考様式 2	見積内訳	3 1
参考様式 3	完了届	3 2
参考様式 4	請求書	3 3

附則

第 1 条	適用開始時期	3 4
-------	--------	-----

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。）との間で締結する委託契約について、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. 委託契約の定義

委託契約とは、次の（１）～（２）のいずれかに該当するものをいう。

- （１） 役務の提供に対し対価を支払うもののうち、雇用ならびに建設業法第2条に定める建設工事の完成を目的とする契約を除いた契約

なお、運送契約については、「取引基本要領書（委託契約運送編）」に定める。

- （２） 技術指導員の派遣を目的とする契約

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、発注者が実施する委託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、図面、その他関連資料（関連する諸法規、地理的条件等））に基づき、作業場所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、見積書類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、発注者と「資材電子取引協定」を別途、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、件名、開始日（着手日）および希望納期（完了日）（以下「工期」という。）、支払条件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、見積書類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）および「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」、「件名」、「見積金額」、「工期」、「作業場所」、「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、見積金額および工期を入力する。
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類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場合は、（－）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A 4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) 代案見積書類

委託仕様書に対して見積者が別に推奨する案（以下「代案」という。）を有する場合は、代案を見積り、代案見積書類を提出することができる。ただし、代案見積書類のみの提出は受けられないものとする。

代案に関する見積書および見積仕様書の作成は、「(1) 見積書」および「(2) 見積仕様書」に準じるものとし、代案を推奨する理由および十分な説明資料（申し出内容、適用除外仕様、かかる代案にて役務の提供することによる価格変更等）を添付するものとする。

(4) その他の見積書類

見積者は、上記(1)、(2)および(3)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) 提出者

見積書類の提出者は、原則として見積者とする。

(3) 提出先

見積書類の提出先は、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. 代案見積書類を提出する場合は、上記a、bに準じて提出するものとする。この場合、代案

見積書類は本案見積書類と別封のうえ、封筒上に代案である旨を明記し、本案見積書類と同時に提出するものとする。

- d. EDIシステム利用の場合、見積者がEDIシステムで「見積作成情報」を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。

見積書類を持参以外の方法で提出する場合は、契約箇所が受領した時をもって提出したもののみなす。

EDIシステム利用の場合、発注者のEDIサーバ^{*}に記憶させた時をもって提出したもののみなす。

※EDIサーバとは、EDI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、見積書類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。

EDI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. 代案のみの見積書類
- e. 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。
- f. 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
- g. 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)

11. 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。

12. 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。

1 5. 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。

1 6. 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。

EDI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。

EDI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. 上記(1) aの場合において、「第3章 契約条項 第15条 保証」に定める不完全な役務の提供あるいは成果物が契約の内容に適合しない疑いがある場合、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。

d. 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と認めたときは、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。

e. 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。

EDI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。

f. 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、EDI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. 技術指導員の派遣

発注者は、技術指導を目的として単独に技術指導員を招請（以下「技術指導員派遣」という。）する際、「技術指導員派遣依頼書」（様式集 様式8）により技術指導員の派遣を依頼する。受注者は、発注者が発行する「技術指導員派遣実働証明書」（様式集 様式9）に基づき見積書を提出し、本要領書に基づいて契約手続きを行う。

18. 請求書

第13条「業務完了に伴う通知および検査」に定める検査が合格した場合、受注者は速やかに発注者の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、EDI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、工期内に発注者の発注する役務の提供または成果物を完成し、発注者に引き渡すものとし、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) 役務の提供または成果物を完成するために必要な一切の手段については、本要領書、仕様書および図面等に特別の定めがある場合を除き、受注者がその責任において定めるものとする。
- (4) 本要領書に定める請求、通知、報告、申出、承諾および取消は、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、見積書類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。

E D I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、物価等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

支払条件は、次のいずれかによることとし、注文書において指定する。

a. 一括検収払

一括で検査を行い支払う方法とし、発注者は、第13条第2項または第3項に定める検査に合格した月の翌月末までに契約金額に消費税等相当額を加算して受注者に支払うものとする。

b. 出来高払

発注者の出来高の検査結果に基づき支払う方法とし、毎月の出来高相当額に消費税等相当額を加算して翌月末までに支払うものとする。出来高の算出期間は、原則、前月21日から当月20日までとする。ただし、完了月および年度末は、前月21日から当月末日までとする。

c. 契約払

契約時に取り決めた条件で支払う方法とし、当月分の契約金額に消費税等相当額を加算して翌月末までに支払うものとする。

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 受託実施責任者

受注者が、発注者からの要請により受託実施責任者（以下「責任者」という。）を定めた場合、発注者は責任者と委託業務に関する協議を行い、もしくは責任者に対して業務遂行に関する指示を行うことができる。

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 提出図書の取扱い

- (1) 受注者は、発注者の請求があるときは、遅滞なく、工程表および図書（以下「提出図書」という。）を作成し、提出する。
- (2) 発注者の承認を必要とする提出図書が提出された場合、発注者は提出図書に受領印を押印して受注者に返却する。

なお、発注者が受注者に対して、提出図書の内容について期限日までに異議申立て、その他特段の指示を行わない場合は、当該提出図書は承認されたものとみなす。

- (3) 提出図書の作成等に要したすべての費用は、受注者の負担とする。

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11条 業務の打切り

- (1) 発注者は、必要と認めるときは、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12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工期遅延に関する申し出書（様式任意）により報告する。

なお、契約箇所が工期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18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) 契約箇所は、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たときは、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13条 業務完了に伴う通知および検査

- (1) 受注者は、業務が完了したときは直ちに発注者に完了届を提出し、業務に成果物が伴う場合は納期（完了日）までにこれを納入する。
- (2) 発注者は、完了届提出後または成果物の納入後、発注者が必要と認めた場合は受注者に立会いを求めたうえで、遅滞なく業務完了に伴う所定の検査（以下「原検査」という。）を行う。
- (3) 原検査の結果、これに合格しなかったときは、受注者は発注者の指示に従い、自らの費用により発注者が指定した期日までに必要な修正を行い、改めて完了届を提出したうえで、再度所定の検査（以下「再検査」という。）を受けるものとする。

この場合において、受注者が正当な事由なく、発注者が指定した期限までに必要な修正を行わないときは、発注者は契約を解除し、あるいは発注者が修正を行って受注者に対しその費用を請求することができる。
- (4) 業務に成果物が伴う場合には、受注者は、原検査もしくは再検査に合格後、ただちに成果物を発注者に引き渡さなければならない。

第14条 受注者の責任

- (1) 受注者は、契約において委託された役務の提供または成果物の引渡しを終了させて、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15条 保証

- (1) 第13条第2項または第3項による検査合格後において、受注者が契約の目的に従った履行を果たさなかったことが判明したときは、発注者は受注者に対し、受注者の費用負担により、不完全な役務の提供あるいは成果物に関する一切の契約の内容に適合しない箇所につき、期間を指定して改善、改修等または契約金額の減額を請求することができる。

なお、発注者は受注者に対し改善、改修等に代えて、または改善、改修等または契約金額の減額とともに発注者が受けた損害の賠償を請求することができる。
- (2) 保証期間
前項による受注者の保証期間は、検査合格の日から契約書類に記載のあるものはその期間、その他のものについては1年間とする。
- (3) 保証期間の更新手続き
第1項に基づき受注者が改善、改修等を行った場合、第13条に準じて当該改善、改修等部分の検査を行うものとし、検査合格の日から前項に定める保証期間と同じ期間を更新するものとし、発注者と受注者は保証期間更新に係る覚書を取り交わすものとする。
- (4) 保証期間経過後の取扱
保証期間経過後、受注者の故意または重大な過失に起因して契約の内容に適合しないことが

判明した場合の取扱いは、第1項に準じるものとし、発注者が請求を行うことのできる期間は、第2項および第3項に定める検査合格の日から10年間とする。

第16条 一般的損害

役務の提供または成果物の引渡し前に、役務の提供または成果物について生じた損害その他業務遂行に関して生じた損害（第14条第3項または第17条第1項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。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17条 不可抗力による損害

- (1) 役務の提供または成果物の引渡し前に、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（以下「不可抗力」という。）により、成果物、貸与品（以下「成果物等」という。）に損害が生じたときは、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。
- (2) 発注者は、前項の規定による通知を受け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、損害による費用の負担について、双方協議して定めるものとする。
- (3) 発注者および受注者双方の責に帰さない第三者の阻止行動または破壊行動により成果物等が損害を受けた場合で、発注者がその損害を負担したときは、発注者は、受注者が第三者に対して有する損害賠償請求権を引継ぐものとする。

第18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（工期）内に第13条第2項または第3項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19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（着手日）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（工期）内に業務を完了しない場合、または契約期間（工期）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

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場合、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、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20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18条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21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22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23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24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25条 再委託の禁止

- (1) 受注者は、受託した業務を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ文書によりこれを発注者に通知し、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再委託を禁止した業務を除き、受注者が業務の一部を第三者(以下「下請負人」という。)に再委託するときは、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26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っては、この限りではない。

第27条 成果物の権利の帰属

委託業務において成果物が伴う場合、第28条に定める著作権等を除く成果物の一切の権利は、第13条第4項による成果物の引渡しにより発注者に帰属する。

第28条 著作権等

(1) 著作権の譲渡等

業務において成果物が伴う場合、第13条第4項による成果物の引渡しにより、成果物の著作権に関する全ての権利は当然に譲渡されるものとする。

この場合において、発注者が求めた場合、受注者は速やかに、かつ全面的に当該著作権の譲渡に伴う登録手続きに協力する。

(2) 著作者人格権の制限

受注者は、成果物に関して発生した受注者の著作者人格権につき、次の各号に定める事項を全て承認する。

- a. 発注者が任意に成果物を複製または改変すること。
- b. 発注者が成果物を任意の表示氏名で任意に公表すること。
- c. 受注者が成果物を公表する場合は、発注者の同意を要すること。

第29条 成果物の途中使用

発注者は、第13条第4項に基づき成果物の引渡しを受ける以前においても、受注者の承認を得て成果物を使用することができる。

この場合の使用条件等については、発注者と受注者が別途協議のうえ定める。

第30条 成果物の部分引渡し

成果物の一部分が完成し、これが可分なものであるときは、発注者は、受注者の承認を受けて、他の部分に先立って当該部分の引渡しを受けることができる。

この場合の引渡し条件等については、発注者と受注者が別途協議のうえ定める。

第31条 個人情報の取扱いに関する措置

業務の遂行にあたっての、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、個人情報について業務遂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（工期）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取扱い

第25条第1項ただし書きおよび第2項に定める下請負人が業務の遂行上、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32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、ソフトウェア、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、従業員教育、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33条 秘密の保持

第31条によらない委託業務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、業務の遂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、業務が完了したときは、相手方から提供された情報について、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31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34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、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。

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
様式 7	出来高調書
様式 8	技術指導員派遣依頼書
様式 9	技術指導員派遣実働証明書

(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	完了届
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			単 価	金 額
	開始日 (着手日)	工 事 番 号	数 量		
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 : () -

20 年 月 日

出来高調書

北海道パワーエンジニアリング株式会社

〇〇 センター・支店・事業所 〇〇 課 御中

(住所)

(会社名)

(代表者名)

印

1. 工事件名 _____
2. 注文番号 _____
3. 対象期間 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

上記工事について、以下のとおり確認させていただきます。

出来高請求金額 出来高金額合計 A 円

消費税等相当額 _____ 円

税込金額合計 B 円

※別紙内訳を添付する場合、項目「別紙内訳参照」、単価「一」、数量・単位「1式」とする。

項目	単価	数量	単位	今回出来高金額	累計出来高金額
税 抜 合 計				A	
税 込 合 計				B	

(北海道パワーエンジニアリング株式会社 使用欄)

検取箇所:

上 長	担 当

技術指導員派遣依頼書

(西暦) 年 月 日

_____ 御中

北海道パワーエンジニアリング株式会社

下記により技術指導員の派遣をお願いいたします。

1. 工事件名および作業内容

2. メーカー名

3. 招請人員 名

4. 実施場所

5. 招請期間 (自) 年 月 日 (至) 年 月 日

6. 受渡条件 完了検査渡し

7. 特記事項

8. 支払条件 実費精算払
精算は「技術指導員派遣実働証明書」に基づく稼働実績により別に定める協定価格により算出する。

9. 添付書類 仕様書

以 上

(西暦)

年 月 日

技術指導員派遣実働証明書

注文番号 _____

実施場所 _____

工事件名(番号) _____

派遣件名 _____

稼働実績

【技術員記入欄】

会社名					所属部署名		氏名	
月日	曜日	時間		時間外	指導内容	利用交通機関 (公共機関・タクシー 等記載)	特記	
		自	至					
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
/		:	:	:				
合 計					備 考			
実働往復数		日 時間外		時間				
		日 (出発地 :)						

上記のとおり証明します。

所属・役職名_____
氏名_____
印

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		

20 年 月 日

完了届

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. 完了年月日

20 年 月 日 (着工年月日 20 年 月 日)

3. 注文番号

上記のとおり、完了いたしましたので、お届けします。

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。