

(案)
役務契約書（単価契約）

発注者と受注者とは各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び役務契約款によって、役務契約に関し、以下のとおり契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

案件名称	証拠書類の編集・製本業務
案件内容・仕様	別紙「仕様書」のとおり
契約金額 (税込み)	金 円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)
納入期限	令和9年3月31日
契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
納入場所・履行場所	東北森林管理局
契約保証金	免除
備考	

この契約書の締結の証として、本文書に対し発注者及び受注者が署名を行ったものを本システムで保存し、長期に渡って当該契約の成立及び内容を立証する。

令和8年 月 日

発注者 秋田県秋田市中通五丁目9番16号
支出負担行為担当官
東北森林管理局長 箕輪 富男

受注者

※紙による契約の場合は上記「本システムで」を削除し、「署名」部分を「記名押印」とする。

業務仕様書

1 受注者の管理責任者等

受注者は契約締結の日に管理責任者及び副管理責任者を定め、指揮命令系統図を発注者に提出し、その者に作業従事者を指揮監督させるとともに、請負業務の管理及び発注者との連絡等にあたらせなければならない。

なお、受注者は上記の責任者を変更した場合は、速やかに発注者に通知するものとする。

2 作業内容

受注者は、発注者が提出する証拠書類（以下「書類」という。）について、「計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）」・「農林水産省の計算証明に関する指定について（平成29年4月28日付け29検第405号）」・「東北森林管理局計算証明事務提出マニュアル（平成17年3月17日付け16東経第237号）」及び別紙2「証拠書類の編集・製本作業仕様書」に基づき編集して製本を行い、これを発注者に納付するものとする。

3 予定数量の増

契約予定数量に増が生じる見込みがある場合は、発注者と受注者が協議して予定総金額の変更を行うものとする。

4 施設の使用

- (1) 東北森林管理局庁舎内の発注者が指定する場所とする。
- (2) 原則として月曜日から金曜日までとし、時間は開庁時間内とする。
- (3) 前項に定める時間外及び土曜日、日曜日、国民の祝日等の休日に作業をする場合は、その都度休日使用承認簿により、庁舎等管理責任者の承認を受けたから使用するものとする。
- (4) 施設の使用料は無料とし、製本等作業の作業中における光熱水量は発注者の負担とする。

5 施設の管理

- (1) 施設の使用について、善良な管理者の注意義務をもって管理するものとし、受注者の責に帰する事由によって、き損若しくは発注者の他の施設に損害を及ぼした場合には、発注者の指定した期間内に原状に復し、または発注者の認定する金額を損害賠償額として発注者に支払うものとする。

- (2) 受注者は、許可なくして施設を改変または新たに工作物を設置してはならない。
- (3) 上記2に定める作業内容以外の業務をしてはならない。
- (4) 施設内における作業に従事する者の氏名及び住所について、あらかじめ書面をもって、証拠書類編集・製本作業従事者届を、契約締結の日から3日以内に届け出なければならない。

6 編集等作業の指示及び検査

- (1) 発注者は、受注者に製本等作業をさせようとするときは、その都度、書類とともに、編集・製本作業指示書（以下「指示書」という。）を受注者に交付するものとする。
- (2) 受注者は、指示書の交付を受けたときは、当該指示書の指示に従って製本等作業を行い、その成果品を当該指示書に定める納付期限までに納付し、発注者または発注者の指定する職員の検査を受けるものとする。

7 業務日誌の提出

受注者は、日毎、作業従事者毎に、「始業・就業時間」及び「業務内容」を記載した業務日誌を作成し、月末に甲（監督員）に提出し検査を受けることとする。

8 書類の管理

受注者は、発注者から提供を受けた書類は、発注者の指定した場所で善良な管理者の注意をもって管理するものとし、この一部または全部について亡失またはき損したときは、発注者の認定する金額を損害賠償金として発注者に支払うものとする。

9 秘密の保持

- (1) 受注者または製本等作業に従事する者は、本契約により知り得た事項を第三者に洩らしてはならない。
- (2) 受注者は、上記5(4)の証拠書類編集・製本作業従事者届に、秘密保持にかかる誓約書を添付し、この契約の締結の日から3日以内に届け出るものとする。

10 代金の支払い

受注者は、支払請求書の提出にあっては、指示書に当該請求に係わる成果品の数量を記載し、編集・製本業務終了報告書とともに、それを支払請求書に添付するものとする。

なお、契約期間の最終日に属する月分については、令和9年3月31日までに支払請求書を提出するものとする。

証拠書類の編集・製本作業仕様書

1 編集

- (1) 会計検査院及び農林水産省の計算証明に関する指定に基づき証拠書類及び付属書類を科目別、支払月日順等に整理し証番号を記入する。
- (2) 表紙及び仕切紙に必要事項を記入のうえ編集する。
- (3) 領収書、請求書及び付属書類のうち、貼付を要するものは白紙に貼付し作成する。
- (4) 決議書が2件以上にまたがる領収書がある場合は、証番号別内訳書を作成する。
- (5) 正本、副本に区分し、編集順序に従って編集する。
- (6) 必要に応じ関係書類を添付してある証拠書類の所在（証番号）をそれぞれの書類に付記する。
- (7) 正本の科目別枚数を計算し、正本・副本仕切紙及び表紙に記入する。
- (8) 前渡資金出納計算書に冊数・枚数を記入する。
- (9) 受注者は、証拠書類の編集にあたり、書類の不備を発見した場合には、直ちに発注者に連絡し、その指示を受けるものとする。
- (10) 計算証明規則をはじめとする会計法規程の要領に明記されていない事項については、局担当者の指示に従うものとする。

2 製本

- (1) 編集した書類を編集順序に従い製本する。
- (2) 書類の左右両端の厚さが同一となるよう適宜枕紙を挿入し調整する。
- (3) 正本は袋とじとし、副本はバインダー式ファイルに綴じることとする。
- (4) 正本書類の厚さの上限は12cmとする。12cm以上になる場合は2冊以上に分冊することとし、1冊の厚さは5cm以上に調整する。
- (5) 発注者の指定した背表紙を使用する。

3 証拠書類の審査

- (1) 発注者は、証拠書類等が納付されるその都度、その書類の審査を行う。
その際は、発注者は、受注者の編纂した内容に疑義等が生ずるときは、その内容を受注者から説明等を求めることができる。
また、審査が了した場合は、発注者は受注者にその旨を口頭等をもって通知する。
- (2) 成果品の厚さの測定個所は、側端部（袋とじをしない方）の中央部とする。また、測定の単位は1cm単位とし、1cm未満の端数は四捨五入するものとする。
ただし、1cm未満の厚さは1cmとする。

4 その他

- (1) 受注者は、証拠書類の製本業務について発注者より別途指示があった場合は、指示に従い作成する。
なお、別途指示により作成したものは、副本として取り扱うこととする。
- (2) 受注者は、この契約の履行に関し、管理責任者及び副管理責任者を指定することとする。
また、管理責任者又は副管理責任者は、作業場所に常駐することとし、いずれかの責任者と作業者1名以上で作業を行うこと。
なお、作業者が管理責任者及び副管理責任者に指定されることを妨げない。
- (3) 作業者の勤務時間管理等は受注者の管理責任者又は副管理責任者が行い、勤務時間の変更等が生じた場合は速やかに発注者の担当者へ連絡すること。
- (4) 発注者は、受注者から証拠書類の編集・製本作業を行う際に必要な物品について物品貸付申請書の提出があった場合、受注者に対し無償で貸与するにあたり、受注者と「証拠書類の編集・製本業務に関する物品無償貸借契約」を別途締結することとする。また、表紙や仕切紙などの製本に必要な用紙類等については発注者が準備することとする。
なお、文房具類等の消耗品は受注者が準備すること。

契約金額内訳書

令和8年度

品名	1cmあたりの 単価 A (円)	予定厚さ B (cm)	予定総額 A×B (円)	備考
支払証拠書		24		
支出証拠書		2,219		
歳入証拠書		470		
収入金現金証拠書		14		
歳入歳出外現金証拠書		8		
債権管理簿等		211		
	小計	2,946		
計				
消費税				
合計				

住所

会社名

代表者氏名