



(作成上の注意)

① 業務委託

物品購入と異なり、委託する内容が多岐にわたります。委託内容の指示不足により、委託業務の途中や完了した後に委託内容の変更による追加費用が発生し、トラブルの原因となることがあります。このため、契約前に必ず委託内容を仕様書としてまとめ、発注予定業者に確認をとる必要があります。その際に本仕様書の様式をご活用ください。

②委託の種類

検査、分析、保守、修繕、印刷、製本、校閲、運搬 等があります。内容によって記載項目（内容）が異なります。正確な見積書を提出してもらうためには以下の記載項目を参照し、必要な内容を具体的に明記してください。

③記載する項目例

数量、件数、機種名、型番、納入場所、送付場所、履行場所、納入期限、履行期限、履行期間、納品方法、修理箇所、委託の具体的内容（修理内容、保守内容、検査内容など）、納品検査条件、結果等の説明の必要の有無、成果物の有無、必要な許認可 等があります。