

平成24年度 毛筆筆耕業務(単価契約)仕様書

1 契約期間

平成24年4月2日～平成25年3月29日

2 業務内容

(1) 毛筆全文書き

1枚中の文字数は100字程度とする。賞状用紙は支給する。

規格 ①B3判 ②A3判 ③A4判

(2) 毛筆一部書き

1枚中の文字数は20字程度とする。賞状用紙は支給する。

規格 ①B3判 ②A3判

(3) 地方競馬大臣賞毛筆一部書き

1枚中の文字数は40字～50字程度とする。賞状用紙は支給する。

規格 B3判

(4) 獣医師免許証部分書き

1枚中の文字数は30字～40字程度とする。賞状用紙は支給する。

規格 A3判

3 発注方法

上記2の業務内容の発注ごとに、下記契約担当窓口から連絡するので、速やかに農林水産本省又は農林水産政策研究所に出向き、毛筆筆耕発注書（別添1）（以下「毛筆筆耕発注書」という。）、原稿及び賞状用紙を受け取る。また、必要に応じて、毛筆筆耕発注書に記載している担当者（以下「担当者」という。）から原稿説明を受けるものとする。

なお、担当者からの説明がある場合は、担当者から賞状用紙等を渡す場合もある。

「契約担当窓口」

- ・一般会計分は、大臣官房経理課調達班契約第3係
- ・食料安定供給特別会計分は、生産局農産部農産企画課会計室特別会計経理班給与旅費係
- ・林野庁一般会計分は、林野庁林政課会計経理第2班用度係
- ・国有林野事業特別会計分は、林野庁国有林野部管理課会計調達班給与用度係
- ・森林保険特別会計分は、林野庁研究・保全課森林保全推進室保険経理班支出負担行為係
- ・水産庁一般会計分は、水産庁漁政課経理班経理第3係
- ・漁船再保険及び漁業共済保険特別会計分は、水産庁漁業保険管理官経理班主計係

・農林水産政策研究所分は、総務部会計課用度係

4 納入期限

原則として、発注日から起算して1週間程度とする。

納入期限については各毛筆筆耕発注書に示すものとする。

1週間未満で納品する必要があるが生じた案件については、納期について別途相談することとする。

5 納品方法

別途通知するそれぞれの検査職員の検査を受けた後、担当者へ納品書を添えて納品すること。

なお、納品時には、担当者へ事前に連絡をすること。

6 請求方法

一月ごとの履行完了分につき、契約担当窓口（大臣官房経理課調達班契約第3係分は毛筆筆耕発注書に記載された部局名）ごとに請求書を1部ずつ作成し、提出すること。

7 契約予定数量

(1) 全文書き

B3判 390枚

A3判 610枚

A4判 10枚

(2) 一部書き

B3判 890枚

A3判 430枚

(3) 地方競馬大臣賞一部書き 60枚

(4) 獣医師免許証部分書き 1,930枚

8 その他

支給した賞状用紙は、丁寧に扱い納品時に汚れ、シワなど無いよう管理すること。

納品時の賞状用紙に鉛筆の下書きなど残っていることの無いよう注意すること。

予備で渡している賞状用紙は、納品時に必ず返却すること。

その他仕様書に定めのない事項については、協議の上、業務を行うものとする。