別紙４

事前指名条件書

件　　名　山形県西・北部エリアにおける日本郵便(株)施設の小規模修繕工事等受注者の募集

所 在 地　別紙１、別紙２及び別紙３のとおり。

対象期間　２０２５年１０月１日から２０２７年９月３０日までの２年間

内　　容　郵便局等施設の修繕工事等を実施する請負者を、期間を定めてあらかじめ選定するもの

１　対象施設

郵便局　　１６５局

社　宅　　４社宅（４棟　４０戸）

当該工事契約は、原則としてＢＰＯセンターで実施する。

ただし、別に通知するまでの間は、請負金額１００万円（税抜き）超から２００万円（税抜き）以下までの工事契約はＪＰＡＥ支社で行う。

また、支社及び研修センターの修繕工事の契約は、それぞれで実施する。

２　対象工事の補足

⑴ 日本郵便(株)から修繕工事等の見積依頼があった場合は、２００万円（税抜き）を超える金額になる場合であっても、下見積書の提出を行うこと。

⑵ 見積書に割増額を記載する場合は、夜間早朝割増料金、深夜割増料金、休日割増料金を建築、電気設備、空気調和衛生設備の各内訳に計上すること。

⑶ 上記⑴に該当する修繕工事等を行う場合は、日本郵便(株)東北支社で別途工事の発注を行う。なお、当該工事の発注を一般競争入札で実施する場合、事前指名期間中であっても、当該工事の要件を満たす場合は、その工事の入札に参加することができる。

⑷ 年末年始仮設建物及び別に定める専門工事等は、本件工事対象から除き、専門業者及び別業者に依頼する。専門工事は、【別紙４－１】のとおり。

３　修繕工事等が発生した場合の手続

⑴ 通常の場合（一般修繕工事）

ア　郵便局、社宅等で修繕工事等を実施する必要が生じた場合、当該施設担当者等（注１）から工事概要等を事前指名者あて連絡し、見積書の作成依頼を行う。

イ　当該施設担当者等から見積書提出の依頼があった場合は、２営業日以内（注２）に当該施設担当者等へ連絡をして速やかに調査日を決定し、現地調査日の翌日から起算して８営業日以内（注２）に原則、電子メールにより当該施設担当者等に見積書を提出すること。（注３）（災害工事の対応や材料供給不足の場合、特殊工事、メーカー等から見積書の提出を必要とする場合等を除く。）

なお、工事内容に製作物など特注品が含まれ、上記期限までに提出できないと想定されるに場合は、速やかにその旨を当該施設担当者等に申し出ること。

ウ　設備工事等で自社対応が難しい場合は、工事概要を良く聞き取り、協力会社へ連絡し、速やかに見積書を提出すること。協力会社が調査を行う場合は、当該施設に対して協力会社名、調査担当者名を当該施設に連絡するとともに、下見積書の内容が依頼された工事内容と相違していないことを

確認すること。

エ　提出された見積書等は、ＪＰＡＥ支社又は日本郵政建築(株)が委託をしたＪＰツーウェイコンタクト(株)営繕サポートデスク（以下、「営繕サポートデスク」という。）で工事内容、金額等を審査する。

オ　審査終了後、ＢＰＯセンターは、事前指名者と価格の決定を行った上、工事請負請書の提出と工事の施工を依頼する。

なお、工事契約後、２営業日以内に郵便局等へ連絡を行う。

カ　工事完成後、当該施設担当者に「完成届・検査調書・引渡書」（以下、「工事完成書類」という。）を提出し、直ちに完成検査を受ける。工事完成に伴う書類等は、完成検査時に提出し、完成検査合格後、ＢＰＯセンターから送付される請負代金請求書発行依頼受領後、請負代金請求書を速やかにＢＰＯセンターへ提出する。

⑵ 緊急の場合（緊急工事）

工事内容が緊急駆付けを要するものである場合（対象工事内容は【別紙４－１】によるものとし、以下「緊急工事」という)、次のアからオのとおり対応すること。

ア　緊急工事を実施する必要が生じた場合、平日の９時から１８時はＢＰＯセンターから依頼をするが、夜間、休祝日等の場合は、当該施設から事前指名者へ直接工事を依頼する場合がある。

イ　緊急工事の対応依頼があった場合で、平日の８時から１８時に受付けたものは、対象施設におおむね３時間以内に到着し対応すること。それ以外の時間帯で受け付けたものは、可能な範囲で早期に対応するものとする。

なお、この場合の対応は協力会社でも可とする。

ウ　緊急工事の対応依頼を受諾後、工事請負請書（請負金額未記入）をＢＰＯセンターに提出する。

請負代金額は、後日、見積り合せで決定する。

エ　工事完成後、直ちに当該施設担当者に工事完成書類を提出し報告を行うとともに、完成検査を受ける。完成検査合格後は直ちに工事完成に伴う書類等を提出する。

オ　工事中若しくは工事完成日の翌日から起算して８営業日以内（注２）に原則、電子メールにより見積書を当該施設担当者等へ提出する。ＪＰＡＥ支社又は営繕サポートデスクで見積書の内容、金額等を審査後、ＢＰＯセンターと価格の決定を行い、請負代金請求書を速やかに提出する。

⑶ 電子契約について

本工事の契約は、原則として電子契約システムを使用して締結する。

電子契約システムの使用については以下による。

ア　電子契約システムは日本郵便(株)が指定する方式とする。

イ　電子契約システムに伴う費用（システム利用料）は日本郵便(株)が負担する。

ただし、システム利用のための通信費用はそれぞれが負担する。

ウ　事前指名者への登録が決定した場合には､あらかじめ会社情報確認書(別紙４－５)を提出すること。

エ　合理的な理由がある場合に限り、従来の書面による契約書類の手続きも可とする。

（注１）:「当該施設担当者等」（以下の組織の社員）

【日本郵便(株)郵便局、支社】、【ＢＰＯセンター】、【日本郵便(株)が委託をした日本郵便オフィスサポート㈱ＪＰ社宅センター（以下、「ＪＰ社宅センター」という。)】

【ＪＰＡＥ支社、営繕サポートデスク】

（注２）: 以下の日は営業日に含めない。

・土曜日、日曜日及び祝日

・年末年始期間（１２月２９日～１月３日）

・お盆期間（７～８月の期間で事前報告された日（３日間）ただし、土日は含まない。）

（注３）但し、郵送を希望された場合は郵送で対応すること。

４　指名の取消し

⑴ 指名期間中に日本郵政グループ各社から競争参加（指名）停止を受けた場合には、指名を取り消す。

⑵ 指名期間中に評価点数又は評価累計点数に一定の大きな減点があった場合は、指名を取り消す。

⑶ 募集の条件等が遵守されない場合、工事関係書類（見積書・工事完成書類等）の提出の遅れ又は工事の対応不備等の問題点が生じた場合は、事前指名者の資格を取り消すことがある。【別紙４－２】

⑷ 指名期間中に契約の履行状況が著しく不良と認められる場合や、経営状態が著しく不安定であると判断される（取引停止の事実等、賃金不払い等による労働基準監督署からの通報があり改善がない等）場合は、指名を取り消すことがある。

５　業務の評価

⑴ ＪＰＡＥ支社に設置される事前指名者評価委員会において、事前指名者の業務状況を四半期ごとに年間４回【別紙４－３】により評価する。

なお、指名初年度のみ１０月期、１１月期の評価を行う。

⑵ 評価の結果、業務状況に不備等が確認された場合は、以下の指導、処分を行う。

ア　当月の評価点数又は評価累計点数が一定の減点以下に達した事前指名者は文書注意とし、改善計画書の提出を求める。なお、２度の文書注意を受けた者は指名を取消す。

イ　当月の評価点数又は評価累計点数が上記⑵アを超えた一定の減点以下に達した事前指名者は指名を取消す。ただし、２０２５年１０月期、１１月期は文書注意のみとする。

ウ　上記によらず、業務状況に不備等が確認された場合は、ただちに事前指名者評価委員会を開催し文書注意等を行う。

⑶ ２０２７年３月期までの１年半の評価累計点数が一定の評価点以上の優秀な事前指名者は、継続を辞退しない限り、日本郵便(株)から通知した場合には１年間継続できることとする。また、翌年３月期まで一定の評価により、同様に日本郵便(株)から通知した場合には、さらに１年間の最大２年間継続できることとする。ただし、４月期以降の履行状況が不良と判断した場合は、継続を認めない。

なお、継続の希望又は辞退の意向について、４月末までにＪＰＡＥ支社宛に書面で提出すること。

⑷ 上記⑶により指名継続となる者においては、最新の経審結果通知書の提出による経営状態の確認及び、労務単価、諸経費率、標準工事価格の協議を行うとともに反社チェックを実施する。

⑸ 事前指名期間における評価内容を総合的に判断した結果、芳しくないと評価した事前指名者は、継続及び次期応募への参加を認めない場合があるほか、次期応募時の審査において減点の対象となることがある。また、評価内容が特に優れる場合及び災害復旧への協力等で日本郵便(株)への貢献が顕著な場合には、次期応募時の審査において加点の対象となることがある。

⑹ 郵便局等へアンケート調査を行い、アンケートによる結果を評価項目に加える場合がある。

６　見積書提出及び完成時の提出書類等

⑴ 見積書提出時には、工事箇所等が判る図面（簡易な図面可）、写真を添付する。

⑵ 当該施設担当者の工事完成の立会いを受けられない場合は、工事の完成を証明できる日付が入った記録写真及び完成写真を日本郵便(株)に提出する。

なお、記録写真及び完成写真は、工事内容のすべてを網羅して提出する。

また、複数部屋を修繕する場合は、すべての部屋の写真を提出する。

⑶ 現況図の確認を求められた場合は速やかに応じること。

⑷ 工事完成検査合格後、速やかに請負代金請求書を提出すること。

提出する書類は、必ず提出日を記入すること。

７　その他

⑴ 年末年始仮設建物及び別に定める専門工事等の場合は、指名期間中であっても、工事を依頼しないことがある。

なお、一部の工事については、日本郵便(株)の判断により指名期間中であっても、他の請負者に依頼することがある。

２０２５年１０月１日以降で、現在の事前指名者が２０２５年９月３０日までに見積書を提出している工事は、経過措置として現在の事前指名者と契約することがある。

⑵ 会社の住所及び連絡先（緊急連絡先含む。）をＪＰＡＥ支社へ２０２５年９月１日（月）までに報告すること。

⑶ 電気設備、空気調和設備、衛生設備工事の協力会社を一覧に取りまとめ、連絡体制（緊急時の体制も含む。）を２０２５年９月５日（金）までに書面にて提出すること。

⑷ 工事の都度提出される見積書の労務単価、諸経費率は、当初に提出された技術資料の労務単価、経費率を上限とする。

見積書に割増額を計上する場合は、当該時間帯に作業した人工分を対象とする夜間早朝割増料金（労務単価の 25%)、深夜割増料金（労務単価の 25%)、休日割増料金(労務単価の 35%)を建築、電気設備、空気調和衛生設備の各内訳に計上すること。事前指名体制費（注４）を諸経費とは別に計上すること。直接工事費への計上は認めない。

また、標準工事価格に設定された工事内容と実際の工事内容が単一工事として一致する場合は、見積書の総額（直接工事費及び諸経費等を含めた一式の総額）は、当初に提出された技術資料の標準工事価格を上限とする。

なお、標準工事と類似する工事の見積書は、標準工事の価格を考慮したものとすること。

⑸ 提出された下見積書に疑義がある場合には、他の者に見積りを依頼し、契約することがある。

⑹ 本指名により生ずる権利又は義務は、第三者に譲渡又は継承してはならない。

ただし、あらかじめ日本郵便(株)の承諾を得た場合は、この限りではない。

⑺ 一般修繕工事の見積依頼や緊急工事の対応依頼等があった場合は、依頼元と対応する日時等の調整を行い、その記録を残すこと。

また、当該施設担当者とは常時連絡を取り、状況報告をするとともに、契約締結後、当該施設担当者と工事の実施日程等について調整すること。

⑻ 対象施設から見積書提出、工事の依頼があった場合は、見積書・工事受注一覧表【別紙４－４】により取りまとめ、翌月１０日までにＪＰＡＥ支社に電子メールにより提出すること。

⑼ 見積書の提出、工事の実施、完成時の書類提出等、常に業務の進捗状況を把握し、自社にて期限を遵守するよう管理すること。

⑽ 請負代金は、適正な請負代金請求書を受領後、３０日以内に支払う。

⑾ 技術資料に記載の住所、連絡先及び担当者が変更になる場合は、３０日前までにＪＰＡＥ支社に連絡すること。

⑿ 事前指名者に対し、３ヶ月前に通知をすることをもって事前指名を取止めることがある。

⑬ 自然災害等による被害の対応において、対応可能な状況にある場合は、自社が担当するエリアのみならず、周辺エリアの施設についても可能な範囲で応急措置及び復旧工事に協力すること。

⑭ 指名期間中に見積書の依頼元や提出方法等について変更することがある。

⑮ 事前指名を辞退する場合は、辞退となる日の３ヶ月前迄に申し出ること。

（注４）事前指名体制費とは、年間を通じて事前指名条件書の条件（工事以外）を実施するために必要な費用。（通年24時間（土曜日、日曜日及び祝日を含む）工事の受付体制、指定書類の作成・提出に掛かる費用等）。算出方法は、直接工事費に対する率で計上すること。

８　社宅

⑴ 社宅の管理運営事務は、修繕関係事務を含めてＪＰ社宅センターに全てを外部委託して実施していることから、ＪＰ社宅センターからの各種照会、確認、依頼等に対して速やかに対応すること。

⑵ 工事の見積り、調査依頼があった場合は、ＪＰ社宅センターで入居者等の日程調整を行うので、ＪＰ社宅センターが指定した日時（現地調査日）に現地立会いを行うこと。

なお、工事を早期に完成させるため、ＪＰ社宅センターから工事箇所に応じた業種の連絡があるので、自社のみでの対応が難しい場合は、協力会社等へ連絡し、当該工事を行うに必要な者を同行させること。

また、一般修繕工事、緊急工事及び入居前修繕工事（注５）の見積書は、前記３に限らず、原則として、現地調査日（緊急工事の場合は現地立会日）の翌日から起算して８営業日以内（注６）に提出すること（ただし、特殊工事及びメーカー等からの見積書の提出を必要とする場合は、この限りではない。その場合には、ＪＰ社宅センターにその旨事前に連絡すること）。

⑶ 消費生活用製品安全法の長期使用製品安全点検制度の対象製品（風呂釜等）を設置した場合は、登録用記入用紙に必ず製品の所在場所を記入後、ＪＰ社宅センターに郵送すること。

⑷ 事前指名者は工事完成後、提出する完成書類とは別に、ＪＰ社宅センターに「工事完了報告書」を直ちに提出する。

⑸ 修繕依頼書の発出及び進捗管理、見積書及び資料の提出等を円滑かつ確実に行うため、ＪＰ社宅管理システム導入について、ＪＰ社宅センターと協議を行うこと。

（注５）入居前修繕工事とは、天井、木枠等の塗装、壁紙クロスの張替、網戸、畳表替等の入居前に必要な修繕工事。

（注６）：以下の日は営業日に含めない。

・土曜日、日曜日及び祝日

・年末年始期間（１２月２９日～１月３日）

・お盆期間（７～８月の期間で事前報告された日（３日間）ただし、土日は含まない。）

専門工事

⑴　専門工事は、各メーカーの仕様の違いや専用の部品を使用している場合が多く、メーカー、保守会社、専門工事会社等で工事を実施する必要がある。また法規制等により、取扱業者が決められている場合がある。

⑵　専門工事の中には、年間保守点検委託を行っている設備等が含まれているので、委託を行っているものについては、事前指名者で実施する工事の対象外とする。

専門工事			
建　　築	電　　気	空気調和・衛生・機械	備　考
・自動ドア	・消防用諸設備（感知器等） ・防犯機器（通報装置） ・交換機・電話 ・セキュリティ設備（防犯カメラ・カードリーダー・人感センサー等） ・ケーブルテレビ設備	・エレベーター ・小荷物専用昇降機 ・油圧リフト ・郵便関係区分機設備類 ・空気調和設備のうち熱源機器 ・気送管 ・浄化槽 ・ガス設備（配管等） ・消防用設備 ・機械式駐車場設備	

緊急工事

⑴　緊急工事は、災害や不測の事態などにより、施設を維持管理する上で不具合な事象が起き、早急に応急的な修繕作業等を行う必要がある場合で、原則として下表に掲げる事象を対象とするが、それ以外でも安全上、防犯上及び業務への支障上、真に緊急対応が必要な工事を含むものとする。

緊急工事の事例		
分　類	事　象	備　考
安全上必要な工事	・部材の落下、倒壊など（外壁タイルの浮き、剥落、屋根部材、壁付サインの落下、独立型サインの倒壊など） ・ガス漏れ、油漏れ、漏電など	
防犯上必要な工事	・出入口建具、シャッター等の開閉・施錠不良など ・ガラス窓の破損など	
業務支障上必要な工事	・雨漏り、漏水、排水詰まり、給水停止など ・施設全般に及ぶ停電など	

事前指名者の取り消し

履行状況が著しく不良と認められる又は募集の条件等が遵守されない場合等の事例

(1) 調査及び見積書提出を拒否した場合。(地域災害等の特殊要因を除く)。
(2) 修繕工事の見積書提出、工事完成書類等が連絡及び理由も無く遅い場合。
(3) 緊急依頼に対応できない場合。緊急工事依頼に対し、調査及び工事対応が遅い場合。
(特殊工事、地域災害等の特殊要因を除く)。
(4) 当該施設への連絡の不備及び見積書・受注一覧表【別紙４－４】の報告の遅れ等が常時発生している場合。
(5) 担当技術者及び担当者数について、提出された技術資料に虚偽の記載があった場合。
(6) 下見積書の内容が市場単価と比較して著しく高額な場合。
(7) 下見積書の各職種労務単価及び諸経費、標準工事価格等が、技術資料と相違がある場合。(特殊工事及び緊急工事等は除く。又は社会情勢等で経済状況等が変化した場合は除く)。
(8) 事前指名後、応募資格要件を満たさないことが判明した場合。
(9) 当該施設から工事内容に係る苦情が頻繁にあった場合。
(10) ＪＰＡＥ支社に設置される事前指名評価委員会において、上記(1)から(9)について評価を行い、履行状況が不良と判断した場合。
(11) 事前指名者の怠慢、重大な過失により、事前指名条件書に指定された期間内に当該工事が完成できなかった場合。

【別紙４－３】

事前指名者の業務状況に関する評価ガイドライン（第__四半期分）

（四半期ごとに年間４回実施）

注：評価は事前指名者毎に行う。

種別	評価項目		評価基準	点数	評価
対応模様［フロントライン等に確認］	緊急対応を依頼された場合は３時間以内に現地へ出向き、緊急措置を講ずる	□ □ □ □	基準時間内に緊急措置まで実施 基準時間は超過したが、緊急措置まで実施 翌日以降の対応となった 初動を行わなかった	－ 減点 減点 減点	
	現地調査を要請された場合は、指定された日時に実施する	□ □ □ □	指定された日時に現地で調査を実施 指定された日時をリスケした上で実施 ２営業日以内に連絡をしていない 調査を行わなかった	－ 減点 減点 減点	
	工事契約後、郵便局等へ連絡を行う	□ □	２営業日以内に連絡をしている ２営業日以内に連絡をしていない	－ 減点	
	工事の契約・支払に必要な書類を適時提出する	□ □ □	必要な書類を遅滞なく適時提出 必要書類の不備又は提出の遅延 必要書類の未提出	－ 減点 減点	
	その他応対模様（事故を含む）	□ □ □ □	称賛に値する情報提供があった 打合せ内容が適正に遵守された 打合せ内容が遵守されず、指摘して初めて是正 不備事項を指摘しても、是正されない	加点 － 減点 減点	
提出期限等［ＪＰＡＥ支社の調査による］	見積り総数（一般修繕工事と緊急工事の総数）	□	起算日から４営業日以内に３０％以上の見積を提出	加点	
	一般修繕工事（社宅の入居前修繕工事を含む）の見積書は現地調査日の翌日から起算して８営業日以内に提出する （注） 別に定めるやむを得ない理由によるものを除く。	□ □ □ □	起算日から８営業日以内（提出期限）に提出 ９日までの遅延で提出［遅延の事前通知あり］ １ヶ月までの遅延［遅延の事前通知あり］ 遅延の事前通知なし 又は １ヶ月超の遅延	－ 減点 減点 減点	
	社宅以外の緊急修繕の見積書は工事実施日の翌日から起算して８営業日以内に提出する。 （注） 別に定めるやむを得ない理由によるものを除く。	□ □ □ □	起算日から８営業日以内（提出期限）に提出 ９日までの遅延[遅延の事前通知あり] １ヶ月までの遅延[遅延の事前通知あり] １ヶ月超の遅延	－ 減点 減点 減点	
	社宅の緊急修繕の見積書は、現地立会日の翌日から起算して８営業日以内に提出する。 （注） 別に定めるやむを得ない理由によるものを除く。	□ □ □ □	起算日から８営業日以内（提出期限）に提出 ９日までの遅延[遅延の事前通知あり] １ヶ月までの遅延[遅延の事前通知あり] １ヶ月超の遅延	－ 減点 減点 減点	
	工事完成書類は工事完成後、直ちに提出する （注）工事完成の日：工事完成書類に記載する工事完成年月日	□ □ □ □	工事完成後、直ちに提出 軽微な遅延[遅延の事前通知あり] 著しい遅延[遅延の事前通知あり] 非常に著しい遅延[遅延の事前通知あり]	－ 減点 減点 減点	
	「事前指名　見積書・工事受注一覧表」を、翌月１０日までに提出する。	□ □ □	一覧表を遅滞なく適切に提出 １０日を超え、記載内容の不備が散見 未提出	－ 減点 減点	
	現地調査を要請された場合は、指定された日時に実施する	□ □ □ □	指定された日時に現地で調査を実施 指定された日時をリスケした上で実施 ２営業日以内に連絡をしていない 調査を行わなかった	－ 減点 減点 減点	
	工事契約後、郵便局等へ連絡を行う	□ □	２営業日以内に連絡をしている ２営業日以内に連絡をしていない	－ 減点	
見積書の内容［委託先の評価］	労務単価は事前に申請した単価以下で計上	□ □	申請単価以下で適正に計上 申請単価を超えて計上	－ 減点	
	経費率は事前に申請した率以下で計上	□ □	申請した率以下で適正に計上 申請した率を超えて計上	－ 減点	
	標準工事単価は事前に申請した金額以下で計	□ □	申請した金額以下で適正に計上 申請した金額を超えて計上	－ 減点	
	モデル工事（※）で調整した内容を反映して計上	□ □ □	モデル工事で摺り合せた内容に準じて適正な見積 モデル工事の該当見積なし モデル工事で摺り合せた内容を逸脱して見積	－ － 減点	
	見積書の内容について、適正に計上	□ □ □	見積書の内容について適正に計上 実数量との差異が著しく、虚偽の数量を計上 市場価格等と比較、著しく高額な単価を計上	－ 減点 減点	
	支社による調整点数		【理由】		
	当月の評価点数		計		

	前月までの評価累計点数		計		
	当月までの評価累計点数		合計		
指導処分	評価点数又は 評価累計点数	一定の減点	⇒ 文書注意＋改善計画書の提出を求める 指名取消しの予告		
	評価点数又は 評価累計点数	一定の大きな減点	⇒ 指名の取消し		

（※）モデル工事：頻度が高く定型的な修繕工事とし、事前に単価、数量、人工を事前指名者とすり合わせを行ったもの。

例：社宅入居前、ファンコイル補修、パッケージエアコン修繕、照明器具、自動ドア修繕

※日本郵政建築㈱東北支社から交付された書式を使用すること。

※日本郵政建築㈱東北支社に毎月データを提出すること。

【別紙　４－４】

事前指名　見積書･工事受注一覧表

〇〇県　　〇〇ｴﾘｱ　　〇〇会社

2025 年〇月〇日現在

整理番号	依頼状況 （見積書作成･現地調査･工事契約･工事完成･終了）	営繕サポート管理番号	識別番号	対応の種別	依頼連絡受付日	郵便局等連絡日	区分	施設名称	依頼者		工事内容	指定を受けた最終調査日	最終調査実施完了日	見積書提出日	工事契約日	郵便局等連絡日	工事開始日	工事完成日	契約金額	完成書類提出日	依頼日又は指定された調査日の翌日から7日を越えた事情
		営繕SDから通知の7桁番号。郵便局等から依頼された場合は入力不要です。	**見積書発行番**（各行、年間を通じて付定してください。）	緊急先行･一般対応の種別（緊急とは、緊急工事として対応を依頼されたもの）	口頭で先行調査依頼を受けた場合でもその日が依頼日となります。	郵便局等へ連絡した日を入力してください	郵便事業 郵便局 社宅 ※郵便事業の社宅は郵便事業とします	例 ▲郵便局 〇〇社宅	所属／役職	氏名	簡潔に記入	･日付以外は書込不可。ｺﾒﾝﾄがあれば事情等の欄に記入。				郵便局等へ連絡した日を入力してください			消費税込（円）	･日付以外は書込不可。ｺﾒﾝﾄがあれば事情等の欄に記入。	以下の分類(分類は不要)の根拠としますので具体的な日付を記入する等、明確に記入してください。遅延以外の特別な事情も記入してください。 0:期限内に提出したとみなせるもの 1:特殊部品、製品等の納期、金額確定に時間を要しての遅れ 2:漏水、排水不良等の原因特定、施工後の確認に時間を要しての遅れ 3:遅延理由として認められないもの 4:依頼取り消し、保留等
1	見積作成中	1234567	15-0001	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便事業	〇〇郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
2	調査完了	2345678	15-0002	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便事業	〇〇郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
3	見積書提出	3456789	15-0003	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便局	▲郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
4	工事契約	4567890	15-0004	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便局	▲郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
5	工事契約	5678901	15-0005	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便事業	〇〇郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
6	工事完成	6789012	15-0006	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便事業	〇〇郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
7	工事完成	7890123	15-0007	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便局	▲郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
8	工事完成	8901234	15-0008	一般	2025/10/1	2025/10/2	郵便局	▲郵便局		〇〇　〇〇	〇〇工事	2025/10/2	2025/10/2	2025/10/6	2025/10/7	2025/10/8	2025/10/9	2025/10/10	500,000	2025/10/14	
9																					
10																					

注：契約、工事が未完成の場合も報告し、工事の完成月に改めて報告すること。

【別紙４－５】

日本郵便株式会社　御中

電子契約　会社情報確認書

「日本郵便株式会社施設の小規模修繕工事等受注者の募集」に係る「別紙4 事前指名条件書３(3) 電子契約について」に基づき、電子契約に必要な情報を下記のとおり提出します。

記

■注文書及び工事請負請書の「受注者」欄へ記載する情報

＜　注文書及び工事請負請書「受注者」欄　＞	
住　所	東京都○○区○○町３－２－１ ○○ビル　10階
氏　名	株式会社○○ 代表取締役　○○　○○

■電子契約に使用するメールアドレス等の情報

＜　電子契約に使用するメールアドレス等　＞	
①1次承認者（契約担当者）	
所属部署名	○○部○○課
氏名	○○　○○
メールアドレス	XXXXXXXXXX@jp-post.jp
②最終承認者（契約締結権限者　）	
所属部署名・役職名	○○部　○○部長
氏名	○○　○○
メールアドレス	XXXXXXXXXX@jp-post.jp
③連絡先	
電話番号	03-1234-XXXX

注：１　1次承認者（契約担当者）は、契約担当者様（文面チェックが可能な方）を指定してください。

注：２　最終承認者（契約締結権限者）は、契約締結権限を委任された方を指定してください。

注：３　1次承認者が最終承認者を兼ねる場合は、1次承認者欄の記載は不要です。

注：４　メールアドレスは、グループアドレスでも可とします。

注：５　記載事項に変更があった場合は、本書を再提出してください。