

# 仕様書作成要領

NO.ME H\*\*-\*\*-\*\*

※採番表で発注番号を取得して記入

平成 年 月 日

所 属 技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

※自社名は記入しない

氏 名

連絡先 ※組合携帯番号またはメールアドレス

業者から見積書を取得するための仕様書  
なので、口頭だけの見積り取得はトラブル  
になる事があるので、要求仕様、必要  
項目・内容にモレがなきよう記入する。  
発注後の仕様変更は原則禁止。

## 仕 様 書

1. 件 名 ※品名と同じであれば品名を記入  
但し、機械装置の場合は実施計画書の機械装置予算名称を必ず品名に付ける  
※消耗品等で品目が多い場合は「研究用器具一式」といった件名にする
2. 品名 (名称) ・規格 ・数量  
※品目が多い場合は明細表を別紙添付でも良い
3. 納期 (検収期限)  
※研究スケジュール上いつまでに必要か期限を記入  
※納期は検収完了日であり納品日でないので注意 (検収に要する日数を加算)
4. 仕様詳細 ※資料 ・カタログの仕様表等、別紙添付しても良い  
※外注案件の場合は納品物 (成果物) を明記し仕様はより詳細に記載  
(外注案件用仕様書参照)
5. 設置 ・納品場所 ※住所 ・施設名称を正確に記入 (省略不可 例 : 産総研×)  
設置場所と納品場所が異なる場合は両方記入  
※機械装置の場合は資産登録上、部屋番号やフロア名まで記入必須
6. 検収方法 ※検査立会い、報告書提出等、具体的な検収方法や条件を記入
7. その他特記事項 ※特に無ければ記入不要

以 上

## 外注仕様書サンプル

No. MEH24-\*\*-\*\*

平成24年 月 日

所 属 技術研究組合 NMEMS 技術研究機構

氏 名

連絡先

### 仕 様 書

1. 件 名
2. 品 名
3. 仕様書概要説明
4. 構成内訳と数量
5. 技術的要件
6. 成果（納品）物 ・数量
7. 納 期
8. 設置場所
9. 検収方法
10. その他特記事項

以 上