



# 第2章 提案

## プロジェクト紹介

1. コマ数：9コマ
2. 内容紹介

良い提案のポイントは2つある。お客様のニーズを見極め、解決策を提案することと商品やサービス、システムを総合的に提案することである。

提案力とは、お客様中心の視点からニーズを創造し、お客様の購買意欲を喚起させるような提案ができることである。お客様の利益を最優先し、どうすれば満足につながるかということを考える立場を常にとり、質問力を駆使して、お客様の潜在的なニーズを明確化し、顕在化させるとともに、顕在化したニーズに対して、新たな発想で商品やサービスの提案をする。

本章では、お客様へ提案する段階での3つの場面について勉強する。各場面でのポイントを予備知識として、聞き取り、翻訳などの練習を通して、この場面での適切な表現を身につけて、自由に会話できることを目標とする。

## 学習目標

1. お客様へ提案する段階の流れを身につけること
2. 社内打合せ会議、提案説明会、契約締結という3つの場面の専門用語と重要表現を身につけること
3. 社内打合せ会議、提案説明会、契約締結という3つの場面での聞き取り、翻訳、会話などの能力を上達させること

学习要点 

1. 社内打合せ会議のステップとポイント
2. 会議の心得
3. 提案説明会のステップとポイント
4. 見積書の書き方
5. 契約締結の方法
6. 契約書の書き方

东软电子出版社

## 第1節 社内打合せ会議

### ウォーミングアップ

? 社内打合せ会議のステップは下で示したように、主に3つのステップに分けられている。司会者としてどのようにしたらいいか。①～⑤から適当なものを下線のところに入れなさい。

#### ステップ1—会議の始め

1. 簡単に挨拶する。
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. 議題について、はっきり自分の意見を出す。



#### ステップ2—会議中

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



#### ステップ3—会議の終わり

1. 会議の締めくくりをつけて、挨拶する。
2. \_\_\_\_\_

- ①出席者に意見を求める。
- ②参加者全員に議題に参加させるように誘導する。
- ③本題に入る。
- ④各人の意見を自由に述べさせる。
- ⑤出席者の意見をまとめ、本会議の決定事項を発表する。

ポイント 

❓ 社内打合せ会議のポイントは次のようにまとめた。下線のところに入れながら覚えなさい。

- 会議を効率よく進めるため、\_\_\_\_\_は前もって配布しておくことが大切である。出席者は会議の\_\_\_\_\_に目を通し、重要な内容をチェックしておく。
- 会議の議題について調べておき、主張すべき点があればはっきり\_\_\_\_\_ことが大事である。前もって発言内容をまとめておく必要がある。
- 会議は全員参加のもの、おおいに\_\_\_\_\_をたたかわすのが有益である。ただし、特定の人が\_\_\_\_\_にしゃべりまくることは慎むべきである。
- 議長はすべての出席者に\_\_\_\_\_、一人も傍観させないように会議を進める。そのためには、出席者の\_\_\_\_\_を把握し、興味を引く\_\_\_\_\_を提供したりすることで、話し方を工夫する。
- 会議は大いに議論し話し合う場なので、場合により\_\_\_\_\_になって言葉も荒々しくなることもあるが、\_\_\_\_\_たり\_\_\_\_\_たりするような攻撃的な発言は差し控える。

事例 

登 場 人 物	
馬 強	創世情報営業部 部長
万 濤	創世情報システム部 部長
唐 林林	創世情報システム部 担当
張 磊	創世情報システム部 担当
陳 旭	創世情報システム部 担当
趙 麗	創世情報システム部 担当



創世情報の会議室で、お客様の要望について社内打合せ会議を行っている。録音を聞いて、重要な内容を次の表に簡単にまとめなさい。

お客様の社名	
システム名	
運用開始日	



次の質問に答えなさい。

①お客様の要望は何ですか。

---

②「モバイルバンキングシステム」でどんな機能が実現されますか。

---

③開発部の人手不足という問題はどうやって解決しますか。

---

④社内打ち合わせで、どんな提案を出しましたか。

---



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

万 濤：はい、全員集まりましたか。本日はお忙しいところをこの会議に出席していただきまして、ありがとうございます。それでは、早速ですが、  
 \_\_\_\_\_のミーティングを始めさせていただきます。まず、馬部長より \_\_\_\_\_を簡単に説明していただきます。馬部長、よろしくお願ひします。

馬 強：はい、昨日お客様からご要望のメールが届きました。今回のシステム

は \_\_\_\_\_ と名づけました。つまり、お客様は \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ を経由してお取引していただけるサービスを提供するために、このようなシステムを開発したいお考えです。 \_\_\_\_\_ を見てください。このシステムでは \_\_\_\_\_ などが要求されています。 \_\_\_\_\_ です。以上ですが、ご質問ありますか。

万 濤：馬部長、ありがとうございます。今回のようなモバイルバンキングシステムは以前開発したことがありますので、お客様ご要望どおりのシステムがきちんと開発できると思います。

馬 強：そうですか。今回は主に NTT ドコモの i モード、au の EZweb、ソフトバンクモバイルの Yahoo! ケータイに対応するシステムです。

万 濤：唐さん、技術的な問題は何かありますか。

唐林林：それは問題ないと思います。しかし、最近仕事の量がだんだん増えてきて、 \_\_\_\_\_ いて、さらに来月には優秀な技術者が何人も海外へ研修に行くことになっており、人数的に大変だと思います。

万 濤：分かりました。 \_\_\_\_\_。

唐林林：はい、お願いします。人員が確保できれば、問題ないと思います。

馬 強：ああ、もう 1 つ、調査によると、日本ではいまモバイルを使うお年寄りの数も増えているそうです。 \_\_\_\_\_ システムを開発しなければならないと思います。

万 濤：張さん、 \_\_\_\_\_ について、何か提案ありますか。

張 磊：モバイルの画面はパソコンより小さいです。ですから、そのシステムの \_\_\_\_\_ で、一目瞭然というような感じで、基本的な機能さえあれば十分だと思います。

万 濤：確かにそのとおりです。

唐林林：モバイル銀行を利用するのは、やはり急用がある場合が多いです。だから、システムの \_\_\_\_\_ や \_\_\_\_\_ などがとても重要だと思います。

万 濤：そうですね。今回の \_\_\_\_\_ は陳さんをお願いします。また、システムの安定性のために、 \_\_\_\_\_ も大事ですね。 \_\_\_\_\_ は趙さんをお願いします。

二人：はい、わかりました。

馬強：みなさん、いろいろな提案していただいて、ありがとうございました。これからみなさんの\_\_\_\_\_、来週ヒマワリ銀行様へ提案します。

万濤：みなさん、他に何か不明点がありますか。……ないようでしたら、\_\_\_\_\_、仕事に着手してください。以上で会議を終わります。お疲れ様でした。

### タスク

? 次の文を日本語に訳しなさい。

①这是基于客户需求写的企划书。

---

②这点，希望通过书面请示的形式，让大家出对策。

---

③这次交易金额很大，所以必须和财务科做好事前沟通。

---

④若能谈谈您的想法就求之不得了。

---

⑤部长，我的想法是把这次会议的内容尽快以书面的形式进行报告，可以吗？

---

## ? 次の要求に従って会話を作りなさい。

### ▶ 会話の骨子

人物：営業部部長

開発部部長、開発部部員（数名）

場面：お客様の要望実現についての会議

### ▶ グループ構成

学生 4 人

### ▶ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）

辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

### ▶ 実践成果物

社内打合せ会議をする会話文（Word、3～5分、500字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、3頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

### ▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下のようなになる。

《社内打合せ会議—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《社内打合せ会議—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《社内打合せ会議—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

## コラム

### 会議の心得

会議は、マネジメントを展開する上で最も重要なコミュニケーションの手段である。会議の目的は、『会して議し、議して決し、決して行ない、行ってそ

の責を取る』である。会議をうまくいくために、会議の指導者と参加者は、以下のことを心がけよう。

#### ●会議指導者の心得 10

1. 定刻に開催できるようにチェックと指導を行う。
2. 会議の目的を理解し、中心テーマの線に沿って討議を導き整理する。
3. 参加者全員に討議に参加させるように誘導する。討議が乱れてきたときには発言者を指名する。
4. 討議がテーマを外れた場合、静かに理由を話し、打ち切らせる。一人が発言中は他のものの発言を差し控えさせる。
5. 各人の意見を自由に述べさせる。特定の人意見を無視しないで、同じ人に長く話させない。
6. 議事進行、秩序維持については、はっきりと発言すべき。しかし討議の内容については個人的意見や感情を入れてはならない。
7. 会議の進行中、随時それまでの討議内容をまとめ、討議の整理進行を行う。議事録を作成する。
8. 議案の一つ一つについて可否決、修正可決か保留か多数決により決めていく。
9. 会議の結論、解決をはっきりと確認するため、最終段階で本会議の決定事項を発表する。
10. 携帯電話はマナーモードにする。

#### ●会議参加者の心得 10

1. あらかじめ会議の主旨、目的、テーマ資料などをよく検討し、自分としての意見や質疑事項を準備しておく。
2. 開催時間を厳守し、5分前には着席する。欠席の時には必ず事前に連絡する。
3. タイミング良く積極的に簡潔に発言する。
4. 業績向上についてプラスになることは遠慮なく述べる。
5. 全般に関係しない事は努めて避ける、横道にそれないようにする。

6. 意見の違う人の言葉にも耳を傾ける。
7. 反対意見を述べる場合にも親しみを込めて個人感情を入れたり反対のための反対は慎む。
8. 感情に走って判断を誤ったり、枝葉末節の論争は避ける。
9. 一人で会議を独占せず、参加者全員が意見を発表できるようにする。
10. 自分と反対の意見でも決定されたことは快く服し実行する。

东软电子出版社

## 第2節 提案説明会

### ウォーミングアップ

? 提案説明会のステップは下で示したように、主に3つのステップに分けられている。①～⑥から適当なものを下線のところに入れなさい。

#### ステップ1—会議の始め

1. 簡単に挨拶し、本題に入る。
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



#### ステップ2—会議中

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



#### ステップ3—会議の終わり

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. 会議を終わらせて、挨拶する。

- ①お客様の要望を再確認する。
- ②お客様に提案書について質問していただく。
- ③提案会の流れ、所要時間を簡単に説明する。
- ④お客様の質問に答える。
- ⑤図表などを使って、分かり易く説明する。
- ⑥具体的な提案を詳しく説明する。

**ポイント** 

❓ 提案説明会のポイントは次のようにまとめた。下線のところに入れながら覚えなさい。

- 提案書は、競合会社に対して差別化された特徴があるかいなが \_\_\_\_\_ となる。
- 内容がたくさんある場合など、今どこを説明しているのか、\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_などを説明の冒頭に必ず断って、注意をそこに引きつけて進めることが \_\_\_\_\_ である。
- ビジュアル的な方法を効果的に活用する。
- 説明を聞いているお客様が \_\_\_\_\_ や \_\_\_\_\_ を書き込んだり、質問をしたりする反応や関心の感触がある程度つかめるものである。注意深く観察すると同時に、こちらからお客様に \_\_\_\_\_、反応を引き出すことも有効的な方法である。
- 説明の最後には、これを受けて客先がいつまでにどのような \_\_\_\_\_ をとってくれるかを確認して終えるようにする。

**事例** 

登 場 人 物	
長谷川 誠	ヒマワリ銀行 IT・システム総括部 部長
馬 強	創世情報営業部 部長
唐 林林	創世情報システム部 担当

 創世情報の会議室で、お客様に提案説明会を行っている。録音を聞いて、重要な内容を次の表に簡単にまとめなさい。

提案のポイント	
プレゼンの所要時間	
プレゼンの担当者	



次の質問に答えなさい。

①新技術を採用すると、どんな効果が期待されますか。

---

②長谷川部長は何を質問しましたか。

---

③長谷川部長のこれからのスケジュールは何ですか。

---



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

馬 強：時間になりましたので、ただいまから会議を始めます。それでは、まず、お引き合いいただきましたプロジェクトについて、わたくしどもの \_\_\_\_\_ させていただきます。説明はこれまで同種のプロジェクトを多数手がけた実績があります \_\_\_\_\_ が行いますので、よろしく願いいたします。

唐林林：唐林林と申します。本日「モバイルバンキングシステム」について \_\_\_\_\_ をさせていただきます。お話しする時間はおよそ30分でございます。なお、 \_\_\_\_\_ をお願いします。どうぞよろしく願いいたします。

長谷川：よろしく願いいたします。

唐林林：それでは、お手元の資料に基づいて説明をさせていただきます。名前の通り「モバイルバンキングシステム」はお客様の携帯電話からインターネットを経由してお取り引きしていただけるサービスを提供します。このようなシステムは、弊社では以前開発した経験がございます。そして、今回私どもの強みを生かしまして、 \_\_\_\_\_ と思います。また、この \_\_\_\_\_ は国内同業の中でとても優れていて、 \_\_\_\_\_ ことができます。

以上で\_\_\_\_\_を終わらせていただきまして、ご質問により不十分であった箇所を\_\_\_\_\_と存じます。

長谷川：詳しく説明していただきまして、ありがとうございます。今回の貴社提案のポイントである新方式は、技術的に優れていることは理解できますが、2点質問致します。

第1点は、ご利用なさる\_\_\_\_\_ためには、どのような工夫をするか。

第2点は、システムの\_\_\_\_\_と日常の\_\_\_\_\_をどうやって行うか、についてです。

唐林林：ご質問、ありがとうございます。第1点についてですが、携帯電話に\_\_\_\_\_なお年寄りが簡単に使えるように、\_\_\_\_\_にはネット銀行より簡単で、\_\_\_\_\_を心がけます。また、よく使われている機能には\_\_\_\_\_も設けています。第2点は、システムの安定性を確保するために、稼働する前に\_\_\_\_\_しますので、安心していただけると思います。また、\_\_\_\_\_を行う予定です。

長谷川：それなら安心できます。

唐林林：ご質問は以上でよろしいでしょうか。ところで、本件のこのあとの\_\_\_\_\_はどのようになっておりましたでしょうか。

長谷川：各社の提案書の\_\_\_\_\_要する見込みで、それが終わったら各社にご連絡したいと考えています。

唐林林：わかりました。提案書のご検討で、さらに資料などご要求がございましたら、なんなりとお申し付けください。それでは、これで\_\_\_\_\_を終わります。ありがとうございました。

長谷川：ありがとうございました。お疲れ様でした。

## タスク

? 次の文を日本語に訳しなさい。

① 首先再次确认一下贵公司的需求，然后是我方的具体提案，最后商讨报价。

②今天以长谷川部长为首，各位负责人都到齐了。所以特别是针对产品的特点，我们想尽可能具体地进行说明。大家有什么希望、意见，敬请提出。

---

---

③接下来我就边对商品进行实际操作，边加以说明。

---

④除此之外还有人有其他什么问题吗？

---

⑤请将今天修改的地方用邮件发给我，我会再次确认。

---

？ 次の要求に従って会話を作りなさい。

➤ 会話の骨子

人物：営業部部长、開発部担当者  
取引先の担当者

場面：技術提案書についての説明会

➤ グループ構成

学生 3～4人

➤ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）

辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

- 顧客へ提案説明をする会話文 (Word、3～5分、500字以上)
- 発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント (PPT、3頁以上)
- 会話の録音 (グループごとに提出)

▶ 創作物の管理

- 電子ファイルの名づけは以下のようになる。
- 《提案説明会—李明、王剛—日付 (0910) .doc》
  - 《提案説明会—李明、王剛—日付 (0910) .ppt》
  - 《提案説明会—李明、王剛—日付 (0910) .mp3》

コラム 

見積 No. XXXXXXXXXXXX

御 見 積 書

2012年7月1日

\_\_\_\_\_ 御中

〇〇県〇〇市〇〇町1丁目1番1号  
〇〇会社  
代表取締役 〇〇

見積件名 : \_\_\_\_\_

掲題件名の件、下記の通り御見積申し上げます。何卒弊社にご用命くださいます様、よろしく願い申し上げます。

見積有効期限 :	年 月 日迄
お支払条件 :	
御発注日 :	年 月 日
納入日 :	年 月 日
見積条件 :	年 月 日 弊社ご提案書による。

承認	検印	担当

見積金額 (千円) :	
消費税 (千円) :	
見積金額合計 (千円) :	

検収検査：検収試験は、納入後 1 週間以内に行っていただくものとする。

特記事項：	<p>&lt;記述例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本見積は概算見積です。ご要件の詳細が確定後、最終的な見積を提出申し上げます。</li> <li>・ご要件に変更が生じた場合には、変更内容の確定後見積内容の変更をさせていただきます。</li> </ul>
-------	--

### 見積内訳

項目	内容人数	単価 (千円 / 人月)	数量		合計
			人数	月数	
1. 設計	システムの機能実現設計				
	システムのウェブ設計				
	計				
2. テスト	コーディング				
	テスト				
	計				
3. 経費	出張旅費	国内交通費			
		海外航空運賃			
		宿泊費			
		出張手当			
	計				
総合計					

## 第3節 契約締結

### ウォーミングアップ

? 契約締結のステップは下で示したように、主に3つのステップに分けられている。①～⑥から適当なものを下線のところに入れなさい。

ステップ1—会話の始め

1. 簡単に挨拶し、本題に入る。



ステップ2—契約書を確認する

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



ステップ3—契約を結ぶ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. 挨拶する。

- ①お客の要求に応じて、契約書を訂正する。
- ②確認済みの契約書に相手のサインを求める。
- ③契約が順調に進むことを願う。
- ④一つずつ契約書の各項目を確認する。
- ⑤契約書にサインする。
- ⑥疑問があれば、相手の解釈あるいは補充を求める。

## ポイント

? 契約締結の時のポイントは次のようにまとめた。下線のところを入れながら覚えなさい。

- 普通の契約は当事者の住所、\_\_\_\_\_、契約書番号、契約書の\_\_\_\_\_、及び取引商品の\_\_\_\_\_、品質、\_\_\_\_\_、決済、契約締結を示す事項、その他の特記事項など個別の取引条件の諸項目を契約書の表面に記載する。表面にタイプで記入されるので、表面条項ともタイプ条項とも言われている。
- 契約の裏面には\_\_\_\_\_の諸項目に関連する補足条項のほか、取引形態、物品の検査、権利侵害または\_\_\_\_\_、貿易条件、不可抗力、\_\_\_\_\_の申し立て期間及び解決方法など取引全般に共通する条件の諸項目を記載する。裏面に印刷されるので、裏面条項、印刷条項と言われている。
- 表面条項と裏面条項は表裏一体となって当該契約の条件を構成しているが、もし条項についてお互いに抵触したときは\_\_\_\_\_が優先する。

## 事例

登 場 人 物	
長谷川 誠	ヒマワリ銀行 IT・システム総括部 部長
馬 強	創世情報営業部 部長



ヒマワリ銀行 IT・システム総括部の会議室で契約調印式を行っている。録音を聞いて、重要な内容を次の表に簡単にまとめなさい。

抜けている点： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

創世情報のモットー： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



次の質問に答えなさい。

①長谷川部長は最初に何を確認しましたか。

---

②契約書にどんな内容の追加をご要望しましたか。

---

③契約成立後、細かい部分は変更できますか。

---

④契約双方は契約を何部保管しますか。

---

⑤契約締結後、何をしますか。

---



もう一度録音を聞いて、会話を完成しなさい。

馬 強：これは今回の「モバイルバンキングシステム」の契約書です。内容は前回の打合せ通りですが、サインする前に\_\_\_\_\_があるかどうか、ご確認していただけますでしょうか。

長谷川：はい。価格、支払い方法、\_\_\_\_、\_\_\_\_\_などは確認済みです。基本的に問題はありませんが、1点抜けています。

馬 強：抜けているのは何でしょうか。

長谷川：契約には\_\_\_\_\_の原因は書いていないのですが、例えば、地震が発生した場合、契約の履行が不可能になることがあります。



②签约前有些事要确认一下。

---

③为了慎重起见，请再次确认本合同的所有条款。

---

④请务必按照合同规定期限交货。

---

⑤如果贵方同意承担合同金额 20% 的赔款，我方同意撤销合同。

---

? 次の要求に従って会話を作りなさい。

▶ 会話の骨子

人物：営業部部长

取引先の部长

場面：取引先との契約締結

▶ グループ構成

学生 2 人

▶ 授業で用いる道具

パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）

辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

契約締結の会話文（Word、3～5分、500字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、5頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下ようになる。

《契約締結—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《契約締結—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《契約締結—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

コラム 

システム開発委託基本契約書（サンプル）

株式会社\_\_\_\_\_（以下「甲」という。）と株式会社\_\_\_\_\_（以下「乙」という）とは、本日、次のとおりシステム開発委託基本契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条（定 義）

本契約において用いる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

1. 成果物 個別契約に基づいて作成される無体財産および有体物。
2. システム仕様書 委託業務の内容を特定する上で必要となるシステムの目的、機能および制限事項などの事項が記述された書類。

第2条（契約の目的）

本契約は、甲が乙に対して委託するシステム開発業務に関する基本的事項を定めるものであり、本契約を実施するために甲乙間にて取り交わされる全ての個別契約（以下「個別契約」という）に適用される。

第3条（個別契約の成立）

1. 個別契約は、委託業務の内容・委託料その他の条件を明記した個別契約書の締結または注文書と当該注文書の内容を承認する注文請書を取り交わすことによって成立する。
2. 注文書および注文請書の取り交わしによる個別契約は、甲の注文書に基づき乙が提出する注文請書を甲が受領したときに成立する。
3. 個別契約の効力は、本契約に優先する。

#### 第4条（仕様書の確認）

1. 甲および乙は、システム仕様書を作成し、互いにこれに承認を証する署名を行い、委託業務の範囲を明定する。
2. 乙は、システム仕様書に基づいて委託業務を完成させる。

#### 第5条（納入、検収）

1. 次の各号の一に該当する場合、乙は、甲に対し、個別契約に定めた成果物の納期の変更を求めることができる。

- (1) 原始資料その他委託業務遂行に必要な資料、情報等の提供の懈怠、遅滞、誤りのために乙の開発業務の進捗に支障が生じたとき
- (2) 委託業務の範囲に変更があったとき
- (3) 天災その他不可抗力により納期までに成果物の納入が困難になったとき

2. 甲は、乙の納入した成果物を、個別契約に定める方法により検収期間内に検収し、以下の手順をとる。

- (1) 検収の結果、成果物がシステム仕様書通りに作成されていることを確認した場合、検収期間内に乙所定の検収確認書に記名捺印したうえ、これを乙に提出する。
- (2) 検収の結果、成果物に瑕疵が発見された場合、速やかに乙にその旨を通知し、当該瑕疵の修補を請求する。かかる場合、乙は相当期間内に当該瑕疵を修補し、再度甲の検収確認を得る。ただし、乙が合理的な範囲で繰り返し修補を試みたにもかかわらず修補を完了できなかった場合、第8条第2号の定めに従う。

#### 第6条（委託料）

1. 甲は、第5条第2項第1号の検収確認日の翌月末までに、委託業務の対価として個別契約に定める金額（以下「委託料」という）を乙の指定する口座に送金して支払う。

2. 次の各号に該当する場合、乙は、甲に対し、委託料の変更を求めることができる。

- (1) 委託業務内容に変更があったとき
- (2) 甲の責に帰すべき事由に基づき、成果物の納期が変更されたとき
- (3) 甲による原始資料その他委託業務遂行に必要な資料、情報等の提供の懈怠、遅滞、誤りにより乙の費用が増加したとき

## 第7条（秘密保持）

1. 本契約および個別契約における秘密情報とは、甲が秘密である旨を明示して乙に開示する技術上または営業上その他業務上の情報をいう。

2. 乙は、甲から提供された秘密情報を、十分な注意をもって管理し、甲の書面による事前の同意が得られた場合を除き、第三者に対して提供、開示または漏洩してはならない。

3. 下記の各号に該当する場合、乙は秘密保持義務を負わない。

- (1) 乙が秘密保持義務を負うことなく既に保有している情報
- (2) 乙が独自に開発した情報
- (3) 乙が甲以外の者から秘密保持義務を負うことなく適法に入手した情報
- (4) 一般に入手可能であるかまたは本契約に違反することなく入手可能となった情報
- (5) 甲が秘密保持義務を負わせることなく第三者に開示した情報

4. 乙は、本契約終了後3年間、本条による秘密保持義務を負う。

## 第8条（瑕疵担保責任）

乙は、成果物の瑕疵につき、以下のとおり責任を負う。

1. 甲が検収後6ヶ月以内に、乙の責に帰すべき事由による隠れたる瑕疵を発見したときは、甲は、乙に対し、乙の費用と責任において、瑕疵の修補を請求することができる。ただし、納入後、甲が成果物に対して変更・修正を行った場合の瑕疵については、この限りでない。

2. 前号により乙が瑕疵の修補を繰り返し試みたにもかかわらず修補を完了し得なかった場合には、乙は、甲に対し、当該瑕疵の修補不能により甲が直接被った通常の損害を賠償する。

## 第9条（危険負担）

甲への納入前に成果物に滅失・毀損が生じた場合、甲の責に帰すべき場合を除きその危険は乙の負担とし、甲への納入後に成果物に滅失・毀損が生じた場合、乙の責に帰すべき場合を除きその危険は甲の負担とする。

## 第10条（著作権等の帰属等）

1. 本契約および個別契約に基づいて、乙が制作または作成した成果物の所有権および著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含む。）は、乙が

従来権利を有していたものを除き、甲より乙に委託料が完済されたときに乙から甲に移転する。

2. 前項の定めにかかわらず、成果物のうち同種の成果物に共通に利用されるノウハウ・ルーチン・モジュール（以下「共通ノウハウ等」という）に関する権利は、乙に留保され、乙はそれらを利用してこれと類似の成果物を作成できる。ただし、乙は共通ノウハウ等を、甲と競合する類似のシステム開発に利用してはならない。

3. 前2項の成果物についての所有権・著作権を除き、委託業務遂行の過程において生じた発明・考案等の工業所有権を受ける権利および同過程において生じた著作物の著作権その他の権利は、発明・考案・著作等を甲が行った場合は甲に、乙が行った場合は乙に、甲乙共同で行った場合はその寄与に応じて甲乙共有に帰属するものとする。

4. 乙は、甲および成果物の利用者に対し、本条において留保される乙の権利について無期限に使用を許諾し、一切の著作者人格権を行使しない。

#### 第11条（再委託）

1. 乙は、甲の書面による事前の同意が得られた場合を除き、委託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

2. 乙は、甲の書面による事前の同意を得て委託業務の全部または一部を第三者に委託する場合、当該第三者が本契約記載の秘密保持義務と同等の秘密保持義務を負担することに同意する契約を当該第三者と締結しなければならない、かつ、当該第三者による秘密保持義務違反は乙の履行補助者がなしたものとみなす。

#### 第12条（契約解除）

1. 甲または乙は、相手方が本契約の条項に違反し、相当期間を定めて催告をしたにもかかわらず当該違反が是正されない場合、本契約および個別契約の全部または一部を解除することができる。

2. 甲または乙は、相手方に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに本契約および個別契約の全部または一部を解除することができる。

- (1) 支払いの停止があった場合
- (2) 仮差押、差押または競売を申し立てられた場合

- (3) 破産手続き開始、民事再生手続き開始、会社更生手続き開始または特別清算開始の申し立てがあった場合または自ら申立を行った場合
- (4) 手形交換所の取引停止処分を受けた場合
- (5) 公租公課の滞納処分を受けた場合
- (6) その他前各号に準ずる本契約または個別契約を継続し難い重大な事由が発生した場合

3. 甲または乙は、第1項に基づく解除がなされた場合または前項各号のいずれかに該当する場合、相手方に対して負担する一切の金銭債務につき相手方から通知催告がなくとも当然に期限の利益を喪失し、直ちに弁済しなければならない。

#### 第13条（契約期間）

1. 本契約の有効期間は、本契約の締結の日から1年間とする。

2. 前項の期間満了の3ヶ月前までに、甲および乙による更新しない旨の書面による意思表示がない場合、本契約はさらに1年延長されるものとし、その後も同様とする。

3. 甲または乙は、本契約の有効期間中といえども、3ヶ月前に相手方に書面による通知することによって、本契約を解約することができる。

#### 第14条（専属的合意管轄裁判所）

本契約に関する紛争については、\_\_\_\_\_地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

本契約の成立を証するため本契約書を2通作成し、甲乙各記名押印の上、各1通を保有する。

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

甲：住 所 \_\_\_\_\_

会 社 名 \_\_\_\_\_

代表取締役 \_\_\_\_\_ 印

乙：住 所 \_\_\_\_\_

会 社 名 \_\_\_\_\_

代表取締役 \_\_\_\_\_ 印

# 総合実践

# 2

## 第2章で何を習いましたか



- 社会打合せ会議の3ステップ
- 社会打合せ会議の5ポイント
- 社会打合せ会議の言葉表現
- 提案説明の3ステップ
- 提案説明会の5ポイント
- 提案説明するときの言葉表現
- 契約締結の3ステップ
- 契約締結の3ポイント
- 契約締結の言葉表現

## 総合実践をやってみましょう



- 会話の骨子  
人物：営業部部长、営業部担当  
取引先の部長  
場面：社内打合せ会議、提案説明、契約締結
- グループ構成  
学生5人
- 授業で用いる道具  
パソコン（資料を調べる時や原稿を作る時に使う、全員持参する必要はない）  
辞書（紙版と電子辞書どちらでもいい）

▶ 実践成果物

社内打合せ会議、提案説明会、契約締結の会話文（Word、7～10分、1000字以上）

発表する時の場面、会社名、日付、場所などを示すパワーポイント（PPT、5頁以上）

会話の録音（グループごとに提出）

▶ 創作物の管理

電子ファイルの名づけは以下のようになる。

《第2章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.doc》

《第2章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.ppt》

《第2章 総合実践—李明、王剛—日付（0910）.mp3》

▶ 評価

成績構成

成績評価は以下の各項目に従って行うことになる。総合評価点は100点満点とする。

名前	採点項目				コメント欄（良い点、改善すべき点など）
	成果物（40点）		発表（60点）		
	原稿 （30点）	PPT （10点）	教師 （40点）	グループ内 学生（20点）	
Aさん					
Bさん					
……					

※グループ内評価の成績はグループ別の相互評価の成績に基づき、相互評価の成績を平均点として、グループリーダーによりつけられる。相互評価は発表の時だけ行うことになっている。発表の採点は以下の各項目に従って行うことになる。

評価点	採点基準					コメント欄 (良い点、改善すべき点など)
	内容	演技力	イントネーション	ビジネスマナー	道具の使用	
点数	20	30	30	10	10	



学習心得

东软电子出版社