

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和 8 年 1 月 8 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

契約職取締役 永野 直樹

1 調達概要

- (1) 業 務 名 中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務（令和 8 年度）
- (2) 業務内容 特記仕様書及び共通仕様書のとおり。
- (3) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日（契約予定日）から令和 9 年 3 月 31 日
- (4) 入札方法 入札金額は、業務に要する一切の費用を含めた額とする。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- (5) その他 本業務は競争参加資格を確認のうえ、入札の参加者を選定し発注するものである。

2 競争参加資格

競争参加資格確認申請書の提出期限(令和 8 年 1 月 27 日)において次の条件を全て満たしている者であること。

- ① 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ② 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ③ 営業に関し法律上必要とする資格を有しない者でないこと。
- ④ 競争参加資格確認申請書及びそれらの付属書類又は競争参加資格確認申請用データ中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立がなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
- ⑦ 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から入札執行の時までに、中間貯蔵・環境安全事業株式会社から、指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- ⑧ 令和 07・08・09 年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等：営業品目「調査・研究」及び「情報処理」）において、入札日までに資格を有する者であること。
- ⑨ 令和 3 年度以降、土地・地物等の地図情報の利用・管理等に係るシステムの整備等、QGIS をベースとして GIS を利用できる環境整備を行った業務実績及び汎用的な Web ブラウザによる GIS を提供した業務実績を示せること。

3 発注手続等

(1) 担当部課

〒105-0014 東京都港区芝 1-7-17 住友不動産芝ビル 3号館 4階
中間貯蔵・環境安全事業株式会社 (JESCO)
管理部契約・購買課 TEL 03-5765-1916
E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

(2) 発注説明書の入手方法

JESCO ホームページよりダウンロード

https://www.jesconet.co.jp/bid_contract/bid/index.html

※当社では発注説明書の交付はしないので注意すること。

(3) 本業務においては、入札説明会を開催しない。

(4) 競争参加資格確認申請書及び確認資料の提出期間、場所及び方法

提出期間 令和8年1月8日(木)から令和8年1月27日(火)まで。

上記期間の土曜日及び日曜日を除く毎日10時から12時及び13時から16時まで。

提出場所 上記(1)に同じ。

提出方法 書面をPDF化し電子メールで提出すること。(提出期限必着)

(5) 競争参加資格確認結果の通知予定日及び方法

通知予定日 令和8年2月6日(金)

通知方法 電子メールで通知する。

(6) 入札書の提出について

提出期限 令和8年3月9日(月) 16時00分

提出場所 上記(1)に同じ。

提出方法 持参又は郵送(提出期限必着)

(1回目のみ、2回目以降は電子メールを送信後、原本を郵送)。

郵送する場合は、配達記録が残る方法に限る。

(7) 開札の日時及び場所

日 時 令和8年3月10日(火) 10時30分

場 所 上記(1)に同じ。

開札の立ち会いは行わない。

開札日当日の手順については、入札(見積)者に対する指示書に定めるとおりとする。

4 その他

(1) 入札保証金 免除

(2) 契約保証金 免除

(3) 入札の実施 競争参加資格者により入札を行う。

(4) 契約者の決定方法

①JESCO 契約細則第9条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者を落札者とする。

がある。

②「契約細則第17条第3項に関する基準及び事務手続きについて（低入札の基準）」の規程により競争入札において、予定価格が1000万円を超える工事、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、製造その他の請負契約（物品の売買、賃貸等の契約を除く）において、調査基準価格を設定した案件について、落札者となるべき者の入札価格が第2条に基づく調査基準価格を下回る場合は、第6条に基づき低入札価格調査を行うものとする。

③調査基準価格を下回った場合の措置

調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、落札者となるべき者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該業務の履行期間の延長は行わない。

④調査基準価格を下回った価格をもって契約する場合は、以下の内容を反映すること。

監督強化の一環として、低入札調査時の確認事項と業務実績の整合性等を確認するために実施する「中間検査」を受けること。

(5) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者が行った入札、競争参加資格確認申請書等に虚偽の記載をした者が行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

(6) 契約書作成の要否 要（本件は電子契約を推奨する。）

(7) 詳細は発注説明書による。

中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務

(令和 8 年度)

(配布資料)

1. 「発注説明書」(別紙を含む)	6 頁
2. 「現場説明書」	1 頁
3. 「入札(見積)者に対する指示書」(別紙を含む)	20 頁
4. 「委託契約書(案)」	11 頁
5. 「特記仕様書」 (表紙、別紙1～3および情報セキュリティ対策実 施状況確認リストを含む)	19 頁
6. 「共通仕様書」(表紙を含む)	17 頁
7. 「競争参加資格確認申請書」((様式1)を含む)	2 頁

発注説明書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社が発注する中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務（令和 8 年度）に係る入札公告に基づく一般競争入札手続等については、中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約規程等関係規定等に定めるもののほか、この発注説明書によるものとする。

1 公 告 日 令和 8 年 1 月 8 日

2 契 約 職 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 契約職取締役 永野 直樹

3 調達概要

(1) 業 務 名 中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務（令和 8 年度）

(2) 仕 様 等 特記仕様書及び共通仕様書による

(3) 業 務 期 間 令和 8 年 4 月 1 日（契約予定日）から令和 9 年 3 月 31 日

(4) 入 札 方 法 入札金額は、業務に要する一切の費用を含めた額とする。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

(5) そ の 他 本業務は競争参加資格を確認のうえ、入札の参加者を選定し発注するものである。

4 競争参加資格

競争参加資格確認申請書の提出期限（令和 8 年 1 月 27 日）において次の条件を全て満たしている者であること。

- ① 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ② 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ③ 営業に関し法律上必要とする資格を有しない者でないこと。
- ④ 競争参加資格確認申請書及びそれらの付属書類又は競争参加資格確認申請用データ中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者でないこと。
- ⑤ 会社更生法に基づき更生手続開始の申立がなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
- ⑦ 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から入札執行の時までに、中間貯蔵・環境

安全事業株式会社から、指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。

- ⑧令和 07・08・09 年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等：営業品目「調査・研究」及び「情報処理」）において、入札日までに資格を有する者であること。
- ⑨令和 3 年度以降、土地・地物等の地図情報の利用・管理等に係るシステムの整備等、QGIS をベースとして GIS を利用できる環境整備を行った業務実績及び汎用的な Web ブラウザによる GIS を提供した業務実績を示せること。

5 担当部課

〒105-0014 東京都港区芝 1-7-17 住友不動産芝ビル 3 号館 4 階

中間貯蔵・環境安全事業株式会社管理部契約・購買課 担当：梅谷

TEL： 03-5765-1916

E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

6 競争参加資格確認申請書の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4 に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書を提出し、契約職から競争参加資格の有無について確認を受けなければならない。

なお、期限までに競争参加資格確認申請書を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

- (2) 競争参加資格確認申請書の提出

- ① 提出期間：令和 8 年 1 月 8 日(木)から令和 8 年 1 月 27 日(火)まで。
ただし、土曜日及び日曜日を除く毎日 10 時から 12 時及び 13 時から 16 時。
- ② 提出場所：5 に同じ。
- ③ 提出方法：書面を PDF 化し電子メールで提出すること。（提出期限必着）

- (3) 競争参加資格確認申請書

競争参加資格確認申請書は、別添「競争参加資格確認申請書」により作成すること。

- (4) 競争参加資格確認結果の通知予定日及び方法

通知予定日 令和 8 年 2 月 6 日(金)

通知方法 電子メールで通知する。

- (5) その他

- ① 競争参加資格確認申請書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出された競争参加資格確認申請書は、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された競争参加資格確認申請書は返却しない。
- ④ 提出期限以降における競争参加資格確認申請書の再提出（部分的な再提出を含む。以下同じ。）は認めない。
- ⑤ 競争参加資格確認申請書に関する問い合わせ先は 5 に同じ。

7 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

(1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約職に対して競争参加資格がないと認められた理由について、次に従い、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

① 提出期限：令和8年2月12日（木） 12時まで。

② 提出場所：5に同じ。

③ 提出方法：書面は、押印後のものをPDFに変換して電子メールにより提出すること。（提出期限必着）

※原本は後日提出すること。

(2) 契約職は、説明を求められたときは、説明を求めた者に対し令和8年2月18日（水）までに書面により回答する。

8 発注説明書に対する質問及び回答

(1) 本業務の受注を検討するうえでこの発注説明書の記述内容について質問がある場合は、次に従い、書面（別添「質問・回答書」）により提出すること。

①提出期間：[競争参加資格に関するもの]

令和8年1月8日（木）から令和8年1月15日（木）16:00まで。

[発注内容に関するもの]

令和8年2月6日（金）から令和8年2月13日（金）16:00まで。

②提出場所：5に同じ。

③提出方法：書面はPDFに変換して電子メールにより提出すること。（提出期限必着）

(2) (1)の質問に対する回答は、次のとおりとする。

[競争参加資格に関するもの]

閲覧期間 令和8年1月23日（金）から令和8年1月27日（火）

回答方法 閲覧により回答する。（希望者には電子メール送信）

回答場所 5に同じ。

[発注内容に関するもの]

回答日 令和8年2月27日（金）

回答方法 電子メールにより回答する。

※競争参加資格を認められた者に対して回答。

9 入札書の提出について

(1) 提出期限 令和8年3月9日（月） 16時00分

(2) 提出場所 5に同じ。

(3) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

郵送する場合は、配達記録が残る方法に限る。

(4) その他 入札書の日付は、入札日（入札書提出期限）までの日付を記入すること。開札の結果、落札者がいないときは、再度入札を行う。

10 開札の立ち会い等について

開札の立ち会いは行わない。

※開札日当日の手順については、入札（見積）者に対する指示書に定めるとおりとする。

11 開札の日時及び場所等

- (1) 日時 令和8年3月10日（火）10時30分
- (2) 場所 上記5に同じ。

12 入札方法等

- (1) 入札書は、持参または郵送すること。（1回目のみ、2回目以降は電子メールを送信後、原本を郵送）。
- (2) 入札金額については、業務1式あたりの金額を記載すること。
- (3) 入札において予定価格を下回る入札者がいない場合は、最低価格入札者と見積合せを行う。

13 入札保証金 免除

14 契約保証金 免除

15 入札金額費内訳書の提示

- (1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した内訳書の提示を求める。
- (2) 内訳書の様式は自由であるが、記載内容は規格、数量、単価、金額等を明らかにすること。

16 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者の行った入札、競争参加資格確認申請書に虚偽の記載をした者の行った入札並びに別添「入札（見積）者に対する指示書」において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を契約者としていた場合には契約決定を取り消す。

なお、契約職により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札執行の時ににおいて指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けているもの、その他4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のないものに該当する。

17 落札者の決定方法

- (1) 中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約細則第9条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適

当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

(2) 「契約細則第17条第3項に関する基準及び事務手続きについて(低入札の基準)」の規程により競争入札において、予定価格が1000万円を超える工事、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、製造その他の請負契約(物品の売買、賃貸等の契約を除く)において、調査基準価格を設定した案件について、落札者となるべき者の入札価格が第2条に基づく調査基準価格を下回る場合は、第6条に基づき低入札価格調査を行うものとする。

(3) 調査基準価格を下回った場合の措置

調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、落札者となるべき者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該業務の履行期間の延長は行わない。

(4) 調査基準価格を下回った価格をもって契約する場合は、以下の内容を反映すること。

監督強化の一環として、低入札調査時の確認事項と業務実績の整合性等を確認するために実施する「中間検査」を受けること。

※ 低入札の基準については下記 URL から確認できます。

<https://www.jesconet.co.jp/content/000004034.pdf>

(5) 国と当社との委託契約に基づき、当該契約を締結するため、契約締結日は国の令和8年度予算(暫定予算を含む。)が成立した日以降とする。

また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

18 契約書作成の要否等 要(本件は電子契約を推奨する。)

19 支払条件 完了払い

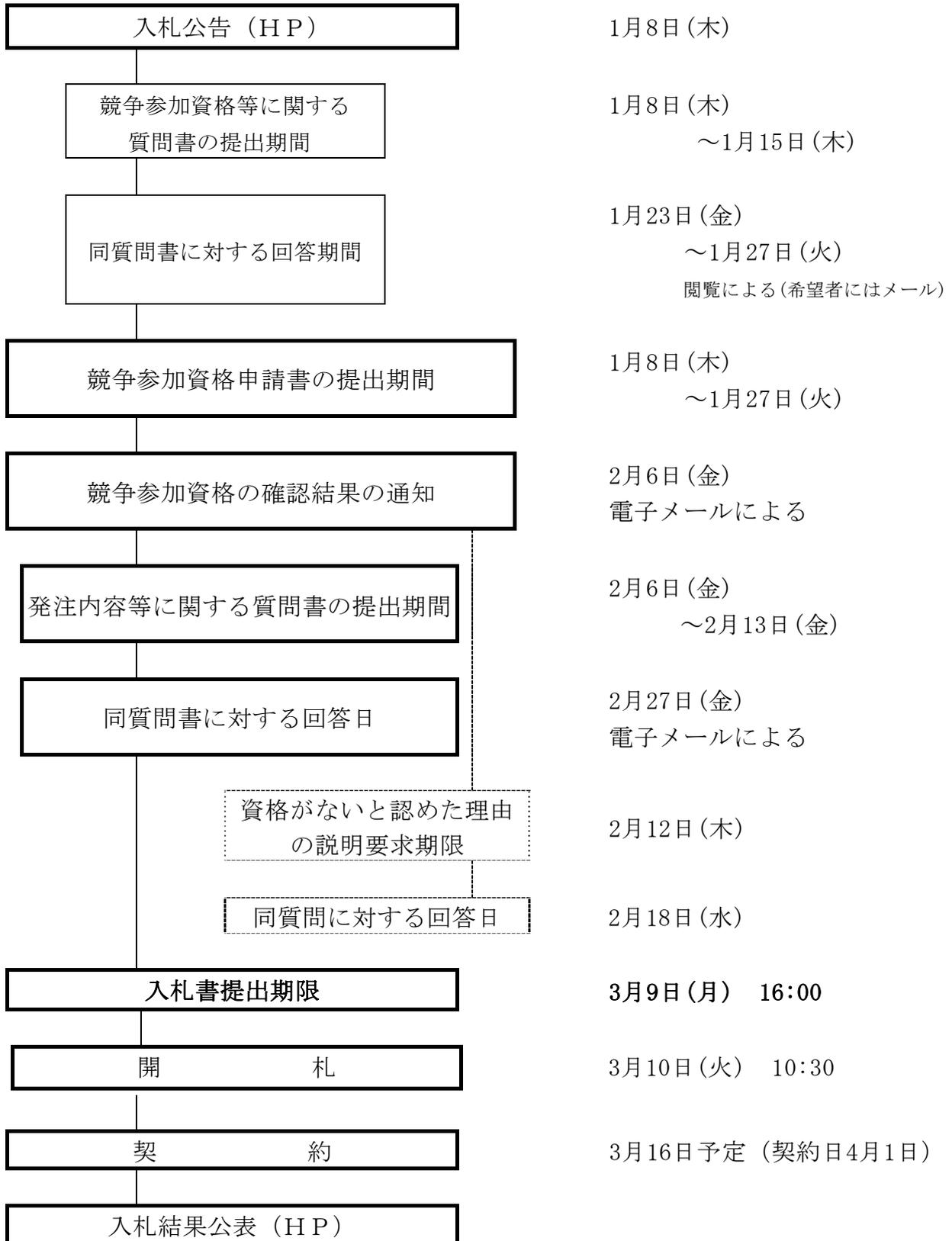
20 別添

- (1) 現場説明書
- (2) 入札(見積)者に対する指示書(質問・回答書を含む)
- (3) 委託契約書(案)
- (4) 特記仕様書
- (5) 共通仕様書
- (6) 競争参加資格確認申請書

「発注手続日程（予定）」

別紙

業務名: 中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務(令和 8 年度)



※期間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日 10～12 時及び 13～16 時。

※質問がある場合は、提出期限までに質問書を電子メールで送信すること。

現 場 説 明 書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

業 務 名 中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務(令和 8 年度)

契約期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

上記業務につき下記のとおり説明する。この説明は、契約仕様書等と同様の効力を有するものとする。

1. 入札（見積）は「入札（見積）者に対する指示書」の定めるところに従って行なう。
2. 質問回答は、別紙「質問・回答書」により行うものとする。

【競争参加資格に関するもの】

(1) 質問書提出期間

令和 8 年 1 月 8 日（木）から令和 8 年 1 月 15 日（木）16 : 00 まで。

上記期間の毎日 10 時から 12 時及び 13 時から 16 時まで。以下同じ。

(2) 提出方法 書面は PDF に変換して電子メールにより提出すること。（提出期限必着）

(3) 質問書提出場所 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 管理部契約・購買課

TEL:03-5765-1916 E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

(4) 質問書に対する回答閲覧期間

令和 8 年 1 月 23 日（金）から令和 8 年 1 月 27 日（火）

(5) 回答閲覧場所

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

※希望者には電子メール送信

【発注内容に関するもの】

(1) 質問書提出期間

令和 8 年 2 月 6 日（金）から令和 8 年 2 月 13 日（金）16 : 00 まで。

(2) 提出方法 書面は PDF に変換して電子メールにより提出すること。

(3) 質問書提出場所 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 管理部契約・購買課

TEL:03-5765-1916 E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

(4) 質問書に対する回答日

令和 8 年 2 月 27 日（金）

(5) 回答方法 電子メールにより回答。

入札（見積）者に対する指示書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

この指示書は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社（以下「会社」という。）が締結する業務等契約に関する入札（見積）（以下「入札」という。）執行上の注意事項並びに契約締結上の必要事項について指示するものである。

一 入札執行上の注意事項

第1 入札者の注意事項

※立会方式の開札を実施しない。

入札書、辞退書の提出方法及び期日については、別紙のとおり定める。

入札者は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- 1 入札者は、発注説明書、仕様書、契約書（案）等を熟知のうえ、入札しなければならない。
- 2 入札者は、所定の時刻の少なくとも 10 分前までに電話及び電子メールの送受信が可能な場所で待機すること。
- 3 入札書は別添様式第 3 号によるものとし、記載数字は、算用数字を用いること。
- 4 入札金額は、仕様書及び契約書（案）（以下「仕様書等」という。）により積算すること。なお、入札日の前日までに仕様書等について修正があった場合は、修正後の仕様書等により積算すること。
- 5 入札書は、競争参加資格確認申請書により、会社に届け出た代表者名及び印章を押印し、封かんのうえ入札執行者の指示に従って入札すること。
 - ① 代理人により入札する場合は、別添様式第 1 号－1 の委任状を入札の執行前に提出し、入札書には、被代理人の住所、会社名、代表者氏名及び代理人である旨を記載し、代理人が記名押印すること。なお、委任状の作成がない限り、代理人が入札書を記載することはできない。よって、委任する日付は、入札日以前であること。
 - ② 代理人が復代理人を選任する場合は、別添様式第 1 号－2 及び第 2 号の復代理人に対する委任状を提出のうえ、入札書は復代理人が記名押印すること。なお、委任状の作成がない限り、復代理人が入札書を記載することはできない。よって、委任する日付は、入札日以前であること。
- 6 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数がある時は、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。
- 7 送付により入札書を提出する場合（送付による提出が認められている場合に限る）は、次の方法によること。
 - ① 入札書の日付は、入札日（入札書提出期限）までの日付を記入すること。
 - ② 送付用の封筒に、担当者の名刺、委任状（代理人又は復代理人により入札する場合に限る）、入札書が封入された封筒及び入札金額内訳書が封入された封筒を封入すること。なお、それぞれの封筒には、会社名、件名及び在中書類の名称を明

記すること。

- ③ 送付は書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 2 項に規定する信書便により行うこと。
- 8 入札者は、入札書を提出した後は、その引換え、変更又は取消しをすることができない。
- 9 入札者は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。
入札者は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。
 - ① 入札又は見積り執行前であつては、別添様式第 1 1 号による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は送付（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行う。
 - ② 入札又は見積り執行中であつては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を別紙の方法により電子メールで送信する。
入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

第2 公正な入札の確保

- 1 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札にあつては、他の入札者と入札意思、入札価格又は入札書、入札金額内訳書その他提出する書類（以下「入札書等」という）の作成についていかなる相談も行つてはならず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して、入札意思、入札価格、入札書等を意図的に開示してはならない。

第3 入札の無効

次の各号の一に該当する場合は、入札を無効とする。

- 1 入札書の金額が訂正してある場合
- 2 入札者の記名又は押印が欠けている場合
- 3 誤字、脱字等により意思表示が不明確な場合
- 4 再度入札の場合において、前回の最低額を上回る金額で入札している場合
- 5 送付による入札が認められていない場合において、送付により入札書が提出された場合
- 6 送付による入札が認められている場合において、入札書の提出期限を過ぎて入札書等が提出された場合
- 7 一般競争における申請書又は資料に虚偽の記載をした者が入札を行った場合
- 8 競争に参加する資格のない者が入札を行った場合
- 9 同一事項の入札について、入札者が他の入札者の代理をしていると認められる場合
- 10 明らかに連合によると認められる入札を行った場合
- 11 前各号に掲げる場合のほか、入札に関する必要な条件を具備していない場合又は会社の指示に従わなかった場合

第4 入札の中止その他

入札者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

第5 開札及び落札者（見積りの場合は契約の相手方、以下「落札者」という。）の決定

1 開札は、別紙の方法により行うものとする。

2 落札者の決定方法

① 中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約細則第9条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

② 「契約細則第17条第3項に関する基準及び事務手続きについて（低入札の基準）」の規程により競争入札において、予定価格が1000万円を超える工事、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、製造その他の請負契約（物品の売買、賃貸等の契約を除く）において、調査基準価格を設定した案件について、落札者となるべき者の入札価格が第2条に基づく調査基準価格を下回る場合は、第6条に基づき低入札価格調査を行うものとする。

③ 調査基準価格を下回った場合の措置

調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、落札者となるべき者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該業務の履行期間の延長は行わない。

④ 調査基準価格を下回った価格をもって契約する場合は、以下の内容を反映すること。

監督強化の一環として、低入札調査時の確認事項と業務実績の整合性等を確認するために実施する「中間検査」を受けること。

※ 低入札の基準については下記 URL から確認できます。

<https://www.jesconet.co.jp/content/000004034.pdf>

3 前号の決定方法によって落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは直ちに当該入札者にくじに参加させて落札者を決定する。

くじの参加方法については、別途案内する。

4 開札の結果は、電子メールで送信する。

5 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに、再度の入札を行う。この場合、前回の入札に参加しなかった者は、入札に加わることはできない。

6 前号の再度の入札の結果、落札者がいないときは、最低価格提示者から順次見積り合せを行う。

二 契約上の注意事項

第1 契約書等

- 1 落札者は、会社所定の契約書の案に記名押印し、契約締結決定の日から7日以内に提出しなければならない。ただし、承諾をえて、この期間を延長することができる。
- 2 契約書を作成する場合において、会社が落札者とともに記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。
- 3 契約締結後14日以内に契約金額内訳書を提出すること。
- 4 別添様式第6号の着手届及び別添様式第4号の業務管理者届をそれぞれ提出すること。
- 5 業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ別添様式第5号の再委任等承諾申請書を提出すること。

第2 契約の保証

入札保証金免除、契約保証金免除。

第3 契約代金の支払

- 1 目的物が完成したときは、別添様式第7号の完了届を提出するものとする。
- 2 目的物が完成し、会社の検査に合格したときは、別添様式第8号の引渡書を提出すること。
- 3 完了代金は、別添様式第9号の代金支払請求書に基づき振込み支払とする。

三 その他の事項

- 1 入札者は、入札の際又は速やかに、入札金額内訳書を必ず提出すること。
- 2 入札者は、入札の執行後においては、本指示書、仕様書等、現場の状況等についての不明確又は不知を理由として異議を申し出ることにはできない。

(様式第1号-1)

委 任 状

私は、(会社名 _____)、所属部課名 _____、
氏名 _____) を代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 _____

委任事項 入札(見積)に関すること。

代 理 人 _____ 印

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代 表 者 _____ 印

※日付は入札日以前であること。

(様式第1号-2)

委 任 状

私は、(支社名 _____)、所属部課名 _____、
氏名 _____) を代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 _____

- 委任事項 一 入札(見積)に関する事。
二 復代理人を選任すること。
三 委託契約の締結及び代金の請求並びに受領に関する事。
四 諸願届等に関する事。

住 所

会 社 名

代 理 人

印

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代 表 者

印

※日付は入札日以前であること。

(様式第2号)

(復代理人用)

委 任 状

私は、(支社名 _____)、所属部課名 _____、
氏名 _____) を復代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 _____

委任事項 入札(見積)に関すること。

復 代 理 人 _____ 印

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代 理 人 _____ 印

※日付は入札日以前であること。

(様式第3号)

入札（見積）書

金	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

業務名 _____

上記の金額により入札（見積）いたします。

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代表者氏名
代理人又は復代理人氏名

印

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

(注) 送付による入札の場合は、入札書提出期限までの日付を記入すること。
入札（見積）書は、封かんし、業務名を表記すること。

入札（見積）書封かん例

(表面)

中間貯蔵契・約環境取締役員株式会社	令和 年 月 日	業務名 入札（見積）書
入札者の名称		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">社名等</div>		

(裏面)

印
印
印

※入札金額内訳書は別の封筒に入れ、会社名、業務名及び入札金額内訳書在中の旨表記すること。

(様式第4号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

業務管理者届

業 務 名 _____

標記の業務について、(氏名 _____) を業務管理者として、選任いたしますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

担当者等連絡先 (※本事項の記載により代表印省略可)

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(様式第4号-1)

経 歴 書

氏 名

生 年 月 日

最 終 学 歴

資格及び取得年月日

職 歴

業 務 歴

令和 年 月 日

上記のとおり相違ありません。

氏 名

(様式第5号)

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 業務名：
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由（再委任等する業務を履行する能力など）：

担当者等連絡先（※本事項の記載により代表印省略可）

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(様式第6号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

着 手 届

業 務 名 _____

標記の業務について、令和 年 月 日着手しますので、
お届けします。

担当者等連絡先 (※本事項の記載により代表印省略可)

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(様式第7号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所

会 社 名

代表者氏名

完 了 届

業 務 名 _____

標記の業務について、令和 年 月 日（一部）完了しましたので、お届けします。

担当者等連絡先（※本事項の記載により代表印省略可）

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(様式第8号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

引 渡 書

業 務 名 _____

標記業務について、令和 年 月 日に
一部完了 検査に合格いたしましたので、これを
完 了
お引き渡し致します。

担当者等連絡先 (※本事項の記載により代表印省略可)

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(様式第9号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

所在地

商号又は名称

代表者名

印

適格請求書(インボイス)発行事業者登録番号 [有] (T)
(登録済の場合はTで始まる登録番号を記載) [無]
(無しの場合は[有]に取り消し線を記載)

代金支払請求書

業務名 _____

上記の業務については、令和 年 月 日に完了いたしましたので下記のとおり請求いたします。

記

金 _____ 円
(内消費税額10% : _____ 円)

上記金額について、下記にお振込戴きたくお願いします。

振込指定金融機関 _____

支店名 _____

預金種別 _____

口座番号 _____

口座名義 _____

開札立会申込書

業 務 名	
開札日時	令和 年 月 日 時 分
開札場所	東京都港区芝1-7-17住友不動産芝ビル3号館 中間貯蔵・環境安全事業(株)
会社名 及び 代表者名	
立会者 所属・職名 氏名	印
連絡先	TEL

※注 郵便等による入札が認められた場合において提出のこと

- ① 入札者及び入札者に常時雇用されている者が開札に立ち会うことができます。
本書面による申し込みの無い者は開札に立ち会うことができません。
- ② 開札の立ち会いに当たっては、契約職により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参し、開札の時刻の少なくとも10分前に集合して下さい。
- ③ 本書面の提出
提出期限 令和 年 月 日 () 時
提出場所 東京都港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館 4階
中間貯蔵・環境安全事業(株) 管理部 契約・購買課
FAX 03-5765-1939 電話 03-5765-1916
提出方法 持参、郵送又はFAX

(様式第 1 1 号)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

入札（見積）辞退書

業 務 名 _____

標記について入札を辞退いたします。

辞退となった理由（可能な範囲で記載願います）

開札手順

■入札書提出期限まで

入札参加者	JESCO
開札日当日の待機者の連絡先を提出（メール） （電話番号、メールアドレス）	

■開札日当日

開札（1回目）

入札参加者		JESCO
開札時間	※待機すること。（開札～結果通知まで）	1回目開札結果のメールを送信 1回目不落の場合は再度入札の時間をメールで送信する

再度の入札を行う場合（2回目以降開札）

入札参加者		JESCO
開札 10 分前	2 回目以降の入札書又は辞退書（押印済み PDF）のメールを送信 ※待機すること	
2 回目以降開札時間	※待機すること（開札～結果通知まで）	2 回目以降開札結果のメールを送信

注 1：落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、低入札価格調査を行うので、別途連絡する。

注 2：辞退する場合は、期限までに辞退する旨のメールを送信すること（その場合は辞退書を添付）。

注 3：PDF で送信した入札書及び辞退書の原本は、後日郵送すること。

注 4：メール送付先 E-mail: keiyaku-1@jesconet.co.jp

委 託 契 約 書 (案)

- 1 業 務 名 中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務（令和 8 年度）
- 2 業 務 期 間 自 令和 8 年 4 月 1 日
至 令和 9 年 3 月 3 1 日
- 3 業 務 委 託 料 金 円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金 円）
- 4 支 払 方 法 完了払

この契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 8 年 4 月 1 日

委託者 住 所 東京都港区芝一丁目 7 番 1 7 号
氏 名 中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 印

受託者 住 所
氏 名
印

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、仕様書(特記仕様書及び質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、この契約(この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書及び仕様書に記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の業務期間(以下「業務期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を委託者に引き渡すものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。
 - 3 委託者は、その意図する業務を遂行させるため、業務に関する指示を受託者に対して行うことができる。この場合において、受託者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
 - 4 受託者は、この契約書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは委託者と受託者で協議がある場合を除き、業務を遂行するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
 - 5 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
 - 6 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。
 - 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停(第35条の規定に基づき、委託者と受託者で協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、委託者及び受託者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
 - 3 委託者及び受託者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

- 第3条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権等の譲渡等)

- 第4条 受託者は、成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条に規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- 2 委託者は、成果物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
 - 3 委託者は、成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
 - 4 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、委託者は、成果物が著作物に該当しない

場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

5 受託者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないうにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、又第1条第5項の規程にかかわらず、当該成果物の内容を公表することができる。

6 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（一括再委託の禁止）

第5条 受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は委託してはならない。ただし、業務の一部であってあらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（特許権等の使用）

第6条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護されている第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（業務管理者）

第7条 受託者は、業務管理者を選任し、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

2 業務管理者は、この契約の履行に関し、その運営及び統括を行うほか、業務委託料の変更、業務期間の変更、業務委託料の請求及び受領並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を履行することができる。

3 委託者は、業務管理者又は第5条の規定により受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の遂行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

（調査社員）

第8条 委託者は、調査社員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。調査社員を変更したときも、同様とする。

2 調査社員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて調査社員に委任したもののほか、仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は受託者の業務管理者に対する業務に関する指示

二 この契約書および仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

三 この契約の履行に関する受託者又は受託者の業務管理者との協議

四 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の調査

3 委託者は、2名以上の調査社員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査社員の有する権限の内容を、調査社員にこの契約書に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあ

っては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく調査社員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、仕様書に定めるものを除き、調査社員を経由して行うものとする。この場合においては、調査社員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

(業務計画書の提出)

第9条 受託者は、この契約締結後、14日以内に仕様書に基づき、業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

(条件変更等)

第10条 受託者は、業務を遂行するに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに委託者に通知しなければならない。

一 仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く。)

二 仕様書に誤謬又は脱漏があること。

三 仕様書の表示が明確でないこと。

四 履行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

五 仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の規定による通知があったときは、直ちに調査を行わなければならない。この場合において、受託者は委託者の行う調査に立ち会わなければならない。

(仕様書の変更)

第11条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を受託者に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(適正な業務期間の設定)

第13条 委託者は、業務期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(受託者の請求による業務期間の延長)

第14条 受託者は、その責めに帰すことができない事由により業務期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に業務期間の延長変更を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、業務期間を延長しなければならない。委託者は、その業務期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由による

場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(委託者の請求による業務期間の短縮等)

第15条 委託者は、特別の理由により業務期間を短縮する必要があるときは、業務期間の短縮変更を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(業務期間の変更方法)

第16条 業務期間の変更については、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わなかったときは、委託者が定め、受託者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第17条 業務委託料の変更については、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者で協議して定める。

(一般的損害の負担)

第18条 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害(次条に規定する損害を除く。)については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第19条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

(業務委託料の変更に代える仕様書の変更)

第20条 委託者は、第11条、第12条、第14条、第15条及び第18条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書を変更することができる。この場合において、仕様書の変更内容は、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第21条 受託者は、業務を終了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者又は委託者が検査を行う者として定めた社員(以下「検査員」という。)は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に受託者の立会いの上、業務の終了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受託者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 受託者は、業務が前2項の検査に合格しないときは、直ちに必要な措置を講じて委託者の検査を受けなければならない。

(業務委託料の支払)

第22条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定により請求があったときは、請求を受けた月の翌月末日までに業務委託料を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(契約不適合責任)

第23条 委託者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の任意解除権)

第24条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第26条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(委託者の催告による解除権)

第25条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 三 業務管理者を配置しなかったとき。
- 四 正当な理由なく、第23条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第26条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第3条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。
- 二 この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- 三 受託者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- 八 第28条又は第29条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 九 受託者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
 - ハ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
 - ホ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（へに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

（委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の催告による解除権）

第28条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受託者の催告によらない解除権）

第29条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第11条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第12条の規定による業務の一時中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、一時中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその一時中止が解除されないとき。

（受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第30条 第28条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第31条 委託者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、受託者が既に業務を終了した部分があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分業務委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。

- 2 前項に規定する既履行部分業務委託料は、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については委託者及び受託者が民法の規定に従って協議して決める。

（委託者の損害賠償請求等）

第32条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この契約の成果物に契約不適合があるとき。
 - 三 第25条又は第26条の規定により成果物の引渡し後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前三号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第25条又は第26条の規定により成果物の引渡し前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 成果物の引渡し前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- 一 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第25号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第二号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第一号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料から既履行部分に相応する業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第33条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第28条又は第29条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第22条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第34条 委託者は、引き渡された成果物に関し、第21条第3項又は第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から2年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 委託者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 委託者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せ

ず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 委託者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受託者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受託者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

8 引き渡された成果物の契約不適合が仕様書の記載内容、委託者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、委託者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(紛争の解決)

第35条 この契約の各条項において委託者と受託者で協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに委託者が定めたものに受託者が不服がある場合その他契約に関して委託者と受託者の間に紛争を生じた場合には、委託者及び受託者は、委託者受託者双方の同意により選任した調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、委託者と受託者で協議して特別の定めをしたものを除き、委託者と受託者のそれぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、委託者又は受託者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の委託者と受託者の間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第36条 本契約に関し、受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約期間全体の支払総額の10分の1に相当する金額を違約金（損害賠償額の予定）として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。本契約が終了した後も同様とする。

一 本契約に関し、受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に

対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 本契約に関し、受託者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

(補則)

第37条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者で協議して定める。

中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務
(令和 8 年度)

特記仕様書

令和 8 年 4 月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

1. 業務名

中間貯蔵施設区域内情報 GIS の整備及び運用支援業務（令和 8 年度）

2. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

3. 業務目的

本業務は、中間貯蔵施設区域内情報を搭載する地理情報システム（GIS）に係るものであり、当社が運用している現行システムと同等の GIS データを継続して利用できる環境の維持及びユーザへの円滑な GIS サービス提供を目的として、GIS の整備及び運用支援を行うものである。また、中間貯蔵施設区域内における施設及び取得用地等に関連するデータについて随時更新を行い、ユーザ向けの講習会及びユーザの利用状況等の確認を行う。

4. 業務概要

- (1) GIS データを継続して利用できる環境の維持のための GIS の整備業務
- (2) ユーザへの円滑な GIS サービス提供のための GIS の運用支援業務
- (3) 施設及び取得用地等に関連するデータの随時更新
- (4) 講習会の実施及びユーザの利用状況等の確認

5. 業務の内容

- (1) GIS データを継続して利用できる環境の維持のための GIS の整備業務

ア. GIS データの整備

当社が媒体（ハードディスク等）にて提供する現行の GIS データ（shape ファイル、jpg ファイル等）及び関連資料について、必要に応じて変換・編集の作業を行い、GIS 各レイヤへの搭載に適合した形式のデータとして整備する（以下、本整備を「期初データ整備」という。）。GIS データが搭載されるレイヤは、別紙 1 のレイヤ一覧表に記載のとおりである。なお、下記 5. (1) イ. ① (c) において整備するレイヤに対し、既に GIS データが適合する形式となっている場合には、期初データ整備の作業は省略することができる。

システムの運用の期間中において、扱う GIS データとそれが搭載されるレイヤの変更（レイヤの追加、削除、名称変更等）が生じた場合には、変更に伴う整備の方法や工数等について調査社員と協議のうえ、決定し、整備を行う（以下、本整備を「期中データ整備」という。）。

イ. GIS データを利用できる環境としてのシステムの整備

上記 5. (1) ア. に記載の期初データ整備にて整備された GIS データ及び下記 5. (3) に記載の施設及び取得用地等に関連するデータについて、以下の条件を満たすシステムを整備する。

①システムの基本構成

- (a) 本業務で整備する GIS は、QGIS プロジェクトが提供するオープンソースソフトウェアである QGIS をベースとする。
- (b) セキュアなクラウドサービスを用いて、データセンター（仮想）を設け、データベースに GIS データを格納し、ユーザが GIS データを利用（共用・閲覧・編集等）するアプリケーション利用環境を提供すること。同アプリケーション利用環境の形態については、下記 5. (1) イ. ②ユーザ接続・利用環境に記載のとおりとする。
- (c) ユーザがアプリケーション利用環境において利用する GIS データが搭載されるレイヤとして、別紙 1 のレイヤー一覧表に記載のレイヤを整備すること。
- (d) ユーザのアクセス権限に応じて、Web を介して最大 50 人のユーザが同時に利用（閲覧、印刷等）することができるようにすること。
- (e) 別紙 1 に記載のユーザレイヤ（グループ名「ユーザーレイヤ」）に該当するレイヤ上のデータについて、ユーザが利用（図形やテキストの編集、追加、削除等）することが可能な環境を整えること。
- (f) 上記 (b) と同じく、セキュアなクラウドサービス上に、データセンター（仮想）のバックアップ装置（仮想）を設けること。
- (g) 上記データセンター（仮想）及びアプリケーション利用環境に対し、当社が指定するユーザ（組織、個人）のみが Web を介してアクセス可能とする環境を整えること。
- (h) 期初メンテナンスとして、使用するシステムの負荷テストを実施し、適切な環境を選定すること。
- (i) 必要なユーザアカウントおよびパスワードを設定すること。

②ユーザ接続・利用環境（ユーザ端末については調達対象外）

- (a) データベースに格納された GIS データに対し、ユーザが使用する端末から Web を介して接続し利用する形態として、Web ブラウザによって GIS を利用する Web サービス（以下、WebGIS という。）の形態にて提供すること。

- (b) ユーザが使用する端末の OS 及び Web ブラウザについては以下に対応すること。

OS : Windows11

Web ブラウザ : Firefox、Chrome、Edge

- (c) WebGIS の提供にあたっては、基本的に、ユーザが上記 Web ブラウザのみによって、ノンプラグインにて接続・利用を可能とすること。
- (d) アプリケーション利用環境の提供に必要な、ブラウザを介してユーザが使用するクラウド上のアプリケーションソフトウェアについては、その非独占的使用権を、契約期間の間、全てのユーザに対して許諾すること。
- (e) ユーザにアクセス権限を付与し、ユーザのアクセス権限によって利用できるレイヤに制限をかけられるようにすること。
- (f) 利用できるレイヤに制限をかけたうえで、中間貯蔵に係る工事を受注した JV 等（環境省が指定するものに限る。以下同じ。）のユーザが閲覧できるようにすること。JV 等のユーザ数は最大 20 とする。
- (g) データセンターの運営時間は、22 時～7 時を除く、7 時～22 時の 15 時間とする。
- (h) 格納するデータについて、年間のデータ追加量は 50 GB 程度とする。

③ユーザの GIS 操作に係る条件、機能

- ・実装機能については、別紙 2 を参考に搭載するものとし、レイヤ選択、凡例等の表示、拡大・縮小、スクロール等、GIS の基本的な機能については、マウス等による簡単な操作により行えること。
- ・属性情報を有する地物等（GIS 上でポイント、ポリゴン等のアイコンで表示）については、当該属性情報の表示を、アイコンをマウスによるクリック等簡単な操作により行えること。
- ・別紙 1 に記載のレイヤのうち、指定されたレイヤについては、ファイリング（ファイルの格納）が行えるようにすること。マウス等による簡単な操作により、当該ファイルの内容を確認したり、ダウンロードしたりできるようにすること。
- ・表示された情報について、印刷（A4 用紙縦/横）を可能とすること。
- ・複数レイヤにまたがって、属性情報を容易に一括で検索できるようにすること。
- ・ユーザがレイヤ上のデータを利用（アイコン図形や属性情報テキスト等の編集、追加、削除等）することが可能なユーザレイヤを 10 レイヤ提供すること。GIS 上で地物等の種別、位置、大きさ等を示す図形として、ユー

ザの利用に合わせたアイコンを設け、アイコンに紐づく属性情報（テキスト等）についてユーザが当該レイヤ上で編集等を行うことができるようにすること。ドローン映像をアップロードしているレイヤについては、令和3年度から前年度までを閲覧専用レイヤとする作業を含む。

- ・ユーザレイヤを介したユーザ間でのデータ共有が簡単な操作で行えるようにすること。
- ・高度な編集等を行うユーザに対しては、ユーザが自身で使用する端末にインストールした QGIS ソフトウェアによって、データセンター（仮想）にあるデータを利用可能な環境を提供すること。
- ・ユーザが QGIS を用いて作成したデータを WebGIS にインポートできること。その際、レイヤのスタイルを調整する機能を提供すること。
- ・ドローン映像をアップロードする仕組みを提供し、映像を確認するためのストリーミング配信を行えること。

④セキュリティ対策

システムの整備に際して以下を講じること。

表1 セキュリティ対策

ネットワーク 接続方式	データセンターと接続を行うためのネットワーク接続には、SSL による方式を用いること。
接続制限	ユーザのデータベース接続に際して、IP アドレスによる接続制限またはクライアント証明書による接続制限を行うこと。
ユーザの認証	調査社員の指示するところにより、WebGIS については、環境省、JESCO 及び JV 等の指定のユーザのみが利用できるようにすること。WebGIS の利用にあたっては、英数字入りの 20 文字程度のワンタイムパスワードを使用すること。
利用制限	調査社員の指示するところにより、ユーザ毎に、アクセス制限に応じて、利用できるデータに制限をかけること。
サーバの 脆弱性対策	整備に係る期間において、サーバ側における OS 等の脆弱性対策としてセキュリティパッチ適用等を適宜行うこと。
不正侵入対策	システムへの不正な侵入を検知し、悪意あるアクセスによる通信を遮断する仕組みを備えること。

⑤システム整備の期間等

期初のシステム整備の期間は、契約日より令和8年4月17日までとする。整備の後、5営業日以内に、調査社員によるGISの動作の確認を受け、運用開始できるような状態にすること。

期中データ整備に伴い、システム整備が必要となる場合、その整備の期間や動作の確認方法については、調査社員と協議すること。

⑥操作マニュアルの作成

操作マニュアルにはレイヤー一覧表を付加すること。操作に変更があった場合には、操作マニュアルを更新すること。同様に、レイヤー一覧表についても、変更があれば更新すること。ただし、更新の頻度やタイミング、ユーザへの配布については、調査社員と相談して指示を仰ぐこと。

(2) ユーザへの円滑なサービス提供のためのGISの運用支援業務

中間貯蔵施設区域内情報GISについて、ユーザへの円滑なサービス提供のために以下の運用支援を行う。

- ア. 当社が提供するユーザ情報（所属名、氏名等）と紐づけて、ユーザID、パスワード及びアクセス権限を管理すること。ユーザのうち、JV等のユーザに対してはGISを利用するためのクライアント証明書を発行すること。ユーザ情報との紐づけ等を示したユーザ管理表を作成し、調査社員と共有すること。
- ・ユーザの登録、削除及び所属等の変更や、所属長の着任・退任等に伴うユーザの入れ替えに際しては、調査社員の指示に従い、ユーザID、パスワード及びアクセス権限の管理を適切に行うこと。
 - ・ユーザからの申し出または当社のシステム運用のうえで、同一ユーザのアクセス権限を変更する場合については、付与するユーザIDを変更するものとする。
 - ・上記の変更等に応じて、ユーザ管理表を更新し、調査社員と共有すること。
 - ・JV等のユーザが使用する機器への証明書の発行等、接続指導等を行い、接続・閲覧できるようにすること。
 - ・その他、ユーザ管理の方法等に変更が生ずる場合には、調査社員の指示を仰ぐこと。
- イ. GISデータやGISが提供できる情報や機能等に関する利用方法や操作方法についてのユーザからの各種問い合わせに備え、ヘルプデスク窓口として専用メールアドレスを用意すること。ユーザからの問い合わせに対して、以下の対応を行うこと。

- ・ユーザからの問い合わせのメールに対しては、受信の後、速やかに受け付けた旨の返信を返すこと。
 - ・ユーザからの問い合わせのうち、すぐに対応可能な件については、問い合わせがあった日を含め、原則、3営業日以内で回答すること。
 - ・ユーザからの問い合わせのうち、即座には対応が難しい件については、3営業日以内にその旨をユーザに返すこと。併せて、調査社員に対応を相談して指示を仰ぐこと。
 - ・ユーザからの問い合わせにより明らかになった GIS の不具合や、データまたは提供情報の欠落や誤り等については、原因の究明とその対処内容を検討し、調査社員に対応を相談して指示を仰ぐこと。
 - ・ユーザからの問い合わせについては、その内容と件数を記録し、問い合わせリストとして都度まとめておくこと。
- ウ. サービス提供を継続するうえで、ブラウザの設定変更等、ユーザ側で対処が必要な事項が生じた場合あるいは生ずる場合、その事項の内容、対処方法、及びユーザへの周知方法等について、調査社員に相談して指示を仰ぐこと。
- エ. 運用支援期間中のセキュリティ対策として、上記5.(1)イ.④に記載のシステムの整備に際して講じたセキュリティ対策に準じた対策を実施すること。
- オ. GIS 自体の不具合または GIS への接続・利用に係るネットワークまたはクラウドサービス等におけるインシデントが生じた場合には、速やかな対応を講じ、その対応状況等について調査社員に報告し、必要な場合は、調査社員の指示を仰ぐこと。

(3) 施設及び取得用地等に関連するデータの更新等

調査社員の指示により、以下のデータ更新等の業務を行うこと。なお、搭載するデータについては添付ファイルも含めて事前確認を行い、手戻りがないよう調査社員の確認を取ったうえで搭載すること。

- ア. 施設配置図面データ、解体建物データをおおむね4半期に1回の頻度で、適切な処理を行ったうえで、データベースに格納・更新すること。
- イ. 用地取得情報データ、占用物件データをおおむね半期に1回の頻度でデータベースに格納・更新すること。
- ウ. 中間貯蔵施設区域画像データ、取得用地管理図、埋設管データを業務期間中に各1回、適切な処理を行ったうえで、データベースに格納・更新すること。
- エ. 上記ア. からウ. に記載のデータの格納・更新と併せて、レイヤー構成表を更新すること。
- オ. データ更新やレイヤ変更に対応して、データセンター（仮想）のバックアップ装

置（仮想）に、一月に1回程度データのバックアップを行うものとする。また、バックアップが正常に完了していることの確認を行うこと。

(4) 講習会の実施及びユーザの利用状況等の把握

GISのユーザに対しての以下の業務を行うこと。

- ア. GISの利用方法について、WebGISとQGISのそれぞれについてユーザ向けの講習会を開催する。講習会は現地による操作講習（ハンズオン）ありの講習会と、動画配布型の講習会に分けて開催することとし、ハンズオン講習会は、福島地方環境事務所にて1回、浜通り事務所にて1回、当社いわきセンターにて1回、当社楡葉オフィスにて1回開催することを基本とし、必要に応じて追加の講習会を開催する。なお、講習会資料は事前に業務内容をヒアリングし、要望に応じて業務に即した内容に更新する。また、講習会実施にあたっては参加者が円滑に受講できるよう、必要な機材等を調査社員と協議して準備することとし、当社にて準備が難しい機材等については準備、配送のうえ会場設営を行うこと。動画配布型講習会は、初級編、中級編の内容を含む動画作成を行うものとする。開催にあたっては、事前に、講習会資料を準備し、必要に応じて操作マニュアルを更新すること、また、ユーザに周知を行うこと。講習会の内容については、ユーザへの周知の前までに、調査社員と相談のうえ、決定すること。
- なお、現地での講習会を実施する場合の交通費、宿泊費等は当初4回分を計上し、回数の変更があった場合は精算変更する。
- イ. システムの利用状況（いつ、どのIDがアクセスしたか、編集・印刷を行ったか、についての月次での利用状況）について把握し記録するとともに、整理解析して「7. 定例会議等」で報告すること。
- ウ. ユーザからGISの機能改善、機能追加あるいは新たなデータ追加等の要望があった場合には、それらの内容を取りまとめて「7. 定例会議等」にて報告すること。また、その対応策について調査社員と協議すること。
- エ. 当社がユーザからのヒアリング等によって得たGISの機能改善、機能追加あるいは新たなデータ追加等の要望のうち、当社より提供された内容について「7. 定例会議等」にて対応策について調査社員と協議すること。
- オ. 運用期間中に生じたGIS自体の不具合またはGISへの接続・利用に係るネットワークまたはクラウドサービス等におけるインシデントについて、対応と結果、原因、今後の対策等について文書にまとめて報告すること。原因が定かでない場合、再発の可能性がある場合、今後の対策等にいくつかの案がある場合等には、調査社員と協議すること。

6. 業務体制

本業務の履行にあたっては、以下に示す主任技術者等を配置する。

なお、主任技術者及び照査技術者は、いずれも、本業務の履行期間中（契約日から業務完了まで）に、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係にあること。

(1) 主任技術者と照査技術者は、以下のいずれかの要件を満たす者であること。

- ・技術士（情報工学）の資格を有する者
- ・空間情報総括監理技術者（公益社団法人日本測量協会）の資格を有する者
- ・地理情報標準（上級）（公益社団法人日本測量調査技術協会）の資格を有する者
- ・GIS 上級技術者（一般社団法人地理情報システム学会）の資格を有する者

(2) 担当技術者のうち一人以上は、以下のいずれかの要件を満たす者であること。

- ・情報処理技術者試験区分の、IT ストラテジスト、システムアーキテクト、プロジェクトマネージャのいずれかに合格し、当該資格を有する者
- ・空間情報総括監理技術者（公益社団法人日本測量協会）の資格を有する者

7. 定例会議等

(1) 1か月に1回、定例会議に出席し、進捗状況等についての報告及び打ち合わせを行い、議事録を作成のこと。また、利用状況報告等の定期報告書も、毎月提出すること。

(2) 初回の定例会議では、業務計画書の内容について調査社員が確認する。

(3) 定例会議には主任技術者、主たる担当技術者が対応し、必要な対応を迅速に行えるようにすること。

(4) 最終の定例会議で業務完了報告書の案を提出すること。

(5) 業務開始時、運用開始前の動作確認時、及び完了時は対面形式とするが、それ以外のものについては、Web 会議の対応も可能とする。

8. 共通仕様書の適用

本業務は、特記仕様書その他、「中間貯蔵に係る調査・研究業務共通仕様書（第 5.1 版）」（令和 8 年 4 月）に基づき実施するものとする。

9. 提出書類及び成果物

(1) 提出書類

受託者は、下表「提出書類一覧」に掲げる報告書等を作成し、提出するものとする。

表2 提出書類一覧

No	項目	部数	備考
1	業務計画書（A4版）	2部	契約締結後14日以内
2	システム操作マニュアル（レイヤ一覧表を含む）及び講習会資料	1式	外付けハードディスクまたは外付けSSD
3	利用状況報告書	1部	月毎に報告し、最終時に総括を提出
4	使用許諾契約等内容一覧	1部	
5	GISデータ（更新された最終版）	1式	外付けハードディスクまたは外付けSSD
6	業務完了報告書	2部	年度末に報告

(2) 提出データ及びその仕様

作成したGISデータは、汎用GISソフトにて使用できる形式の電子データにより提出すること。その書式については、調査社員が指定するデータ形式により提出するものとする。

10. 情報セキュリティの確保

受託者は、本業務遂行にあたって、情報システムに係る情報セキュリティガイドライン（別紙3参照）に準拠すること。

11. その他

受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、調査社員と別途協議するものとする。

以上

別紙1 レイヤー一覧表

グループ名	レイヤ名	ラスター
ユーザレイヤ	区域管理課_取得物件_点検	
	区域管理課_緑地_点検	
	区域管理課_土壌貯蔵施設_沈下量	
	情報課_光回線等	
	情報課_自営柱等	
	ユーザレイヤ6	
	ユーザレイヤ7	
	区域管理課_ドローン映像 (R6)	
	企画課_作業用	
	区域管理課_取得土地_除草	
	ユーザレイヤ (過去)	ドローン映像 (R3)
ドローン映像 (R4)		
ドローン映像 (R5)		
土壌貯蔵施設_外来種		
中間貯蔵施設範囲	発電所敷地 (マスク)	
	中間貯蔵施設範囲	
施設(2025.10.23)	ゲート配置	
	施設配置	
	植栽区間	
	新設 (工事用) 道路	
用地情報 (最新)	公図	
	用地 2025.4 月末時点	
占用物件 (2025.4 月時点)	35 条	
	法定外	
	請土改	
	双広圏	
解体建物 (2025.10 月時点)	解体済	
	未解体	
道路台帳	道路台帳	
基本情報	共同墓地位置	
	溜め池位置	
	基準点位置	
	基準点位置 (平成 30、31 年度)	
	ボーリング調査位置	
	電柱	
	輸送路	
	神社仏閣位置	
	遺跡位置	
	クリーンセンターふたば	
	施設配置計画図 (塗り)	
	施設配置計画図 (枠)	
	水路網	
基本情報-認定道路	認定道路 (町道)	
	認定道路 (国道、県道)	
基本情報-発電所	発電所電波伝搬路	
	発電所周辺通信ケーブル (基点)	

	発電所周辺通信ケーブル（ルート）	
	発電所電波伝搬路（スケール）	
基本情報-送電線	送電線図 鉄塔 送電線	
法規制	形質変更位置（届出） 海岸保全区域所管官庁（国土数値情報） 用途地域（国土数値情報 2019） 用途地域（国土数値情報 2017） 保安林（国土数値情報） 保安林（建設技術研究所提供） 地域森林計画民有林 農用地区域（国土数値情報） 農業振興地域（国土数値情報） 森林計画図 H28（福島県）	
環境	H26 環境影響（冬季）調査地点位置（調査項目）	
空間線量	詳細測定範囲 第1回詳細測定 1cm 高空間線量率(μSv/h) 第1回詳細測定 1m 高空間線量率(μSv/h) 第2回詳細測定 1cm 高空間線量率(μSv/h) 第2回詳細測定 1m 高空間線量率(μSv/h) 第1回地表面 1m 高空間線量率(μSv/h) 第2回地表面 1m 高空間線量率(μSv/h) 輸送経路 第1回走行サーベイ線量率(μSv/h) 第2回走行サーベイ地表面 1m 高空間線量率輸送経路抽出(μSv/h) 第2回走行サーベイ線量率(μSv/h) 第3回走行サーベイ地表面 1m 高空間線量率輸送経路抽出(μSv/h) 土壌濃度測定 1回目(Bq/kg・乾土) 土壌濃度測定 2回目(Bq/kg・乾土) 無人ヘリ測定 1回目 無人ヘリ測定 2回目 無人ヘリ測定 3回目	● ● ●
地形・地質	大年寺層標高（ポーリング調査） 表層 N 値平均値 大年寺層標高（想定等高線） 表層地盤強度定数 地質図 土壌図 表層地質図	
地下水関連	地下水観測孔（H24） 現況地形_降水量 1778mm_不圧地下水位 地下水水中放射線量（H24、H26） 現況地形_降水量 1778mm_被圧地下水位 河川水質調査（H24） 完成時_降水量 3000mm_不圧地下水位 溜池水質調査（H24） 現況地形_降水量 3000mm_被圧地下水位	

	解析地下水位標高(m)	●
	現況地形_降水量 3000mm_不圧地下水位	
	完成時_降水量 3000mm_被圧地下水位	
津波浸水深想定	津波深水深想定(2019 福島県)	
	津波深水深想定(2023 福島県)	
津波(従前データ集)	津波浸水範囲概略図	
	第1段階津波 (最大水位)	
	第1段階津波 (浸水深)	
	第2段階津波 (最大水位)	
	第2段階津波 (浸水深)	
衛星写真 (最新)	R07 衛星写真	●
	R07 衛星写真(マスク)	●
地形図 (1/1000)	R06 地形図 (1/1000)	
	H27 地形図 (1/1000)	●
	H24 地形図 (1/1000)	●
掲示板	掲示板	
写真・画像 (その他)	H24 航空写真(マスク)	●
	H26 航空写真(マスク)	●
	R06 航空写真(マスク)	●
	電子国土 25000	●
	H26 標高段彩図	●
	傾斜区分図 (H26)	●
	H24 航空写真	●
	H26 航空写真	●
	H26 赤色立体地図	●
	R06 航空写真	●
	R01 衛星写真	●
	R01 衛星写真(マスク)	●
	R02 衛星写真	●
	R02 衛星写真(マスク)	●
	R03 衛星写真	●
	R03 衛星写真(マスク)	●
	R04 衛星写真 (2022.2)	●
	R04 衛星写真(マスク) (2022.2)	●
	R04 衛星写真 (2022.9)	●
	R04 衛星写真(マスク) (2022.9)	●
	R05 衛星写真 (2023.1)	●
	R05 衛星写真(マスク) (2023.1)	●
	R06 衛星写真 (2024.1)	●
	R06 衛星写真(マスク) (2024.1)	●
用地情報 (過去)	用地 2024.11 月末時点	
	用地 2024.6 月末時点	
	用地 2024.1 月末時点	
	<略 (55 レイヤ) >	
	用地 2018.1 月末時点	
	用地 2017.12 月末時点	
	用地 2017.11 月末時点	

別紙2 WebGISの機能一覧表

分類	機能	機能概要
検索	属性検索	検索条件の更新
		検索結果の表示
	空間検索	抽出領域の指定
		検索結果の表示
		属性条件による絞り込み
	グローバル検索	管理している情報を横断して検索
	地図	操作
拡大・縮小		
回転		
位置図		
レイヤ表示		
レイヤグループ表示		
2画面表示		
属性表示・添付ファイル		
その他（縮尺、方位、凡例など）		
編集		
		作図（ユーザレイヤ）
		色塗り図
		テキスト表示図
印刷		地図
	2画面地図印刷	
	範囲指定印刷	
	枠指定印刷	
	領域指定印刷	
その他	初期画面	メインメニューから地図を表示
	掲示板	追加、更新、削除
		フォロー記事
		添付ファイル
	レイヤ編集	Shape ファイルのインポート
		Shape ファイルのダウンロード

別紙3 情報セキュリティガイドライン

受託者は本業務遂行にあたり以下の情報セキュリティ対策を遵守しなければならない。

また、受託者は当社からの要請があった場合は情報セキュリティ対策実施状況の確認のため、「情報セキュリティ対策実施状況確認リスト」を提出すること。

1. 情報セキュリティガイドラインの遵守

受託者は本情報セキュリティガイドラインを遵守し、必要な対策を講じることにより、故意又は過失による事件や事故等の未然防止に努めなければならない。

2. 情報セキュリティ管理体制

受託者は本業務に係る情報セキュリティを確保するため、受託者の組織内において管理体制を整えると共に情報セキュリティ教育を実施しなければならない。また、当社は情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、書面の提出若しくは現地確認を、又はその両方を求める場合があり、受託者はこれに協力しなければならない。

3. 情報の取り扱いに関する管理対策

受託者は本業務に係る情報を取り扱う範囲（作業場所）及び保管場所を明確にするとともに、関係者以外の者が情報に触れることが無いよう適切に管理しなければならない。

4. 技術的なセキュリティ対策

受託者は本業務のために利用するネットワーク、構成機器（スイッチ、ルータ、端末機及びサーバを含む）、ソフトウェア、クラウド環境等に対し、マルウェア感染・不正アクセス・情報漏洩等の防止対策を講じなければならない。

5. 外部記憶媒体の利用に関する管理対策

受託者は受託者所有の外部記憶媒体（ハードディスク、USBメモリ等）を当社機器に接続してはならない。ただし、外部記憶媒体を接続せざるを得ない場合は当社に報告すること。

なお、許可を得て接続する場合は事前にマルウェアチェックを実施し安全であることを確認すること。

6. PCの使用に関する管理対策

受託者は受託者所有 PC を当社ネットワークに接続してはならない。当社ネットワークに接続した PC での作業が必要な場合は当社に報告すること。

7. セキュリティインシデント（事件、事故等）に対する対策

受託者はインシデント及び違反等を認知した場合は、直ちに当社に報告しなければならない。

8. 業務委託におけるセキュリティ対策

受託者は受託業務における情報を当該業務外の目的で使用してはならない。また、受託業務に関する当社業務システムに当社の意図しない変更が行われることが無いよう対策を講じなければならない。

なお、再委託（再々委託等も含む）先においても当社の情報セキュリティ対策を遵守することとし、受託者がこれを担保しなくてはならない。

9. 外部サービス選定のセキュリティ対策

受託者は本業務における情報セキュリティ要件を定め外部サービスを選定すること。また、クラウドサービスの選定は ISMAP 等認証機関による情報セキュリティ認証取得済みを原則とする。認証未取得の場合は情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

10. 外部サービス利用のセキュリティ対策

受託者は外部サービス利用時に情報漏洩することが無いよう対策を講じなければならない。また、利用を終了する際、将来にわたり情報漏洩することが無いよう対策を講じなければならない。

以上

情報セキュリティ対策実施状況確認リスト
 (業務委託および外部サービス(クラウドサービスを除く))

回答日： 年 月 日 回答者：

「確認」欄に以下の状況から選択し、数字を選択してください。

- 1：未実施
- 2：未実施+対応予定あり
- 3：一部未実施
- 4：一部未実施+対応予定あり
- 5：実施済

社名：

- 回答時期： 初期確認
 定期確認

カテゴリ	番号	チェック項目	確認	現在の状況	実施状況補足 *未実施の場合はその内容を記入する *対応予定の場合は予定年月を記入する
社内体制	1	情報セキュリティ管理責任者を定めている。			
	2	情報セキュリティ対策を定めた規程を整備している。			
	3	情報セキュリティへの取り組み方針を従業員に周知している。			
	4	情報セキュリティインシデントに対する対応手順を整備している。			
	5	情報セキュリティに関する内部点検を定期的実施している。			
	6	情報セキュリティに関する教育を定期的実施し、受講記録を作成している。			
	7	従業員と守秘義務契約を交わしている。			
物理的管理	8	機密情報を取り扱う場所ならびに保管場所を定義している。			
	9	関係者以外の事務所への立ち入りを制限している。			
	10	機密情報の保管について施錠管理をしている。			
技術的対策	11	機密情報を保管している領域に入ることができる人を制限し、入退出記録を取得している。			
	12	業務で使用するネットワーク機器に不正アクセス、情報漏洩の対策を講じている。			
	13	業務で使用するサーバ・パソコンのマルウェア対策を講じている。			
	14	業務で使用するサーバ・パソコンは利用者認証機能を設定している。			
外部記憶媒体の取り扱い	15	外部記憶媒体の無断複製、不正持出しを防止する措置を講じている。			
	16	外部記憶媒体の移送、受け渡し時の保護措置を講じている。			
	17	外部記憶媒体の安全な消去、廃棄の手順を整備している。			
情報の取扱い	18	委託元から提供を受ける情報資産は、当該業務以外の目的で利用することを禁止している。			
	19	委託元から提供を受ける情報資産はその都度、記録を作成している。			
	20	業務の終了時に、提供された情報資産および複製（バックアップ等）を確実に返却又は抹消している。また、必要に応じて書面による確認書を提出している。			
品質保証	21	委託元の情報システムに変更を施す場合は、委託元の許可を得ると共に委託先におけるチェック・承認プロセスが構築され、実施している。			
	22	委託元の情報システムにおいて、可用性確保を必要とする場合は可用性におけるサービスレベルを保証している。			
再委託	23	再委託する場合、再委託先における情報セキュリティ対策の実施は、委託先が担保することを認識している。			
	24	再委託する場合、再委託先においても情報セキュリティの社内体制及び対策の実施がされていることを確認して選定している。			
クラウドサービスの利用	25	委託業務にてクラウドサービスを利用する際は、情報セキュリティに関する安全性を確認し、サービスを選定している。(クラウドサービス確認リストも回答すること)			
	26	委託業務にてクラウドサービスを利用する際は、情報の公開範囲などの設定ミスが無いかを適切にチェックし利用している。			

情報セキュリティ対策実施状況確認リスト (クラウドサービス)

回答日：年 月 日 回答者：

「確認」欄に以下の状況から選択し、数字を選択してください。

- 1：いいえ
- 2：いいえ+対応予定あり
- 3：はい

社名：

回答時期： 初期前確認
 定期確認

外部サービス名：

外部サービス提供者：

カテゴリ	番号	チェック項目	確認	現在の状況	実施状況補足 *対応予定の場合は予定年月を記入のこと
認証取得	1	対象のクラウドサービスは「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度」(ISMAP)の認証を取得している。			
	2	ISMAPの認証は未取得であるが、クラウドサービスとして別の認証を取得している。 (取得認証の名称を補足欄へ記入のこと)			
暗号化対策	3	取り扱う保管データに対し暗号化対策を講じている。			
	4	取り扱う送受信データに対し暗号化対策を講じている。			
セキュリティ対策	5	提供サービスで使用されるサーバ等の機器において、ウイルス対策を講じている。			
	6	提供サービスの脆弱性診断を定期的実施している。 (定期の頻度を補足欄へ記入のこと)			
	7	提供サービスで脆弱性が認められた際は、適時対策を講じている。			
	8	取り扱う情報の保管領域に対し、不正アクセスに関するセキュリティ対策を講じている。 (多要素認証、ロックアウト等の有効化)			
	9	不正アクセスについて監視を実施している。			
品質保証	10	提供サービスにおける稼働率、障害発生頻度、障害時の回復目標時間を開示している。または開示することが可能である。			
各種ログ情報	11	障害発生に対応するため、各種ログ情報(アクセス、操作等)が収集され、一定期間保持している。			
	12	障害発生の際、各ログ情報は開示することが可能である。			
バックアップ	13	提供サービスで扱うデータは障害等の発生に備え、バックアップを取得している。			
	14	障害が発生した場合はバックアップ等からシステム及び保管データを復旧することが可能である。			
情報の抹消	15	契約終了の場合は取扱い情報(複製含む)を確実に返却又は抹消し、情報の返却又は抹消の通知を提出している。または、提出可能である。			
	16	契約終了の場合は使用したアカウントを抹消し、サービス終了(解約)の通知を提出している。または、提出可能である。			

年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社殿

情報資産の返却／消去報告書

下記の通り、提供を受けた情報資産について返却／消去しましたので報告いたします。

業務名	
提供された情報資産	
利用目的	
利用期間	
利用および保管場所	

会社名： _____

住 所： _____

担当者： _____

中間貯蔵に係る調査・研究業務
共通仕様書
(第5.1版)

令和8年4月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

目 次

第1章 総則	
1.1 目的	3
1.2 適用	3
1.3 用語の定義	3
第2章 業務の実施	
2.1 業務の着手	5
2.2 受託者の義務	5
2.3 調査社員	5
2.4 業務管理者	6
2.5 主任技術者	6
2.6 照査技術者	6
2.7 放射線管理責任者	6
2.8 業務管理者等に対する措置請求	7
2.9 提出書類	7
2.10 打合せ及び記録等	7
2.11 業務計画書	8
2.12 関係官公庁等への手続き等	8
2.13 調査に必要な手続き等(土地への立入り等)	9
2.14 立入りの手続き	9
2.15 立入り範囲	9
2.16 特殊勤務手当等	9
2.17 地域との協調	10
2.18 環境物品等の調達	10
2.19 業務の成果物	10
2.20 関係法令及び条例等の遵守	10
2.21 検査等	11
2.22 業務の再委任等	11
2.23 著作権等の扱い	11
2.24 守秘義務	12
2.25 個人情報の取り扱い	12
2.26 情報セキュリティの確保	13

第3章	安全等の確保	
3.1	安全管理	14
3.2	電離放射線管理に関する事項	14
3.3	中間貯蔵施設区域からの退域	15
3.4	作業災害の防止	15
3.5	盗難及び災害の防止	15
3.6	事故・災害発生時の措置	15
3.7	事故報告書	16
第4章	補則	
4.1	補則	16

第1章 総則

1. 1 目的

福島県内において除染等に伴って大量に発生した除去土壌等は、一定の期間、中間貯蔵施設において安全に保管を行うこととしている。

本共通仕様書は、中間貯蔵に係る調査・研究業務を実施するにあたって共通の事項を定めるものである。

1. 2 適用

- (1) 中間貯蔵・環境安全事業株式会社（以下「JESCO」という。）が発注する中間貯蔵に係る調査・研究業務の実施に関する共通的な仕様等を示し、契約図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 契約図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。設計図書の間に相違がある場合の優先順位は、次の①から⑤の順番とし、これによりがたい場合は、調査社員と協議する。
 - ①質問回答書
 - ②現場説明書
 - ③特記仕様書
 - ④図面
 - ⑤共通仕様書
- (3) 受託者は、信義に従って誠実に業務を履行し、調査社員の指示がない限り業務を継続しなければならない。

1. 3 用語の定義

本共通仕様書に使用する用語は、次の定義に定めるもののほか、平成二十三年三月十一日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法（平成 23 年法律第 110 号）の定めるところによる。

- (1) 「委託者」とは、JESCO の契約職をいう。
- (2) 「受託者」とは、業務の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。
- (3) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (4) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び質問回答書をいう。
- (5) 「仕様書」とは、共通仕様書、特記仕様書をいい、「特記仕様書」は共通仕様書を補足し、業務の履行に関する明細又は業務に固有の技術的要求を定める図書をいう。
- (6) 「図面」とは、入札に際して委託者が示した設計図、委託者から変更又は追加された設計図等をいう。

- (7) 「現場説明書」とは、業務の入札に参加する者に対して、委託者が当該業務の契約条件等を説明した書類をいう。
- (8) 「質問回答書」とは、共通仕様書、特記仕様書、図面及び現場説明書に関して、質問受付時に入札参加者から所定の手続きを経て寄せられた質問書に対して委託者が回答する書面をいう。
- (9) 「調査社員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、委託者が定めた者をいう。
- (10) 「業務管理者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変更、業務委託料の請求及び受領並びに契約の解除に係る権限を除き、契約に基づく受託者の一切の権限を履行することができる者で、受託者が定めた者をいう。
- (11) 「主任技術者」とは、業務履行の技術上の管理を行う者で、受託者が定めた者をいう。
- (12) 「照査技術者」とは、業務計画書及び成果物の内容の技術上の照査を行う者をいう。
- (13) 「放射線管理責任者」とは、作業員等の放射線管理を指揮監督する有資格者で、受託者が定めた者をいう。
- (14) 「放射線業務従事者」とは、受託者の指示のもと、除染特別地域、汚染状況重点調査地域等の場所で、個人の被ばく管理が必要な作業場所において、作業を実施する者をいう。
- (15) 「同等の能力と経験を有する技術者」とは、業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は委託者が承諾した者をいう。
- (16) 「検査」とは、契約図書に基づき検査社員が業務の完了若しくは既済部分又は一部分の完了を確認することをいう。
- (17) 「検査社員」とは、業務の検査を行う者で、委託者が定めた者をいう。
- (18) 「指示」とは、調査社員が業務管理者に対し、業務の履行上必要な事項について、書面によって示し、実施させることをいう。
- (19) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、調査社員と業務管理者が対等の立場で合議し、結論を得て書面に残すことをいう。
- (20) 「確認」とは、契約図書に示された事項について、臨場又は関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- (21) 「承諾」とは、業務管理者が調査社員に対し書面で申し出た事項について、調査社員が書面により同意することをいう。
- (22) 「報告」とは、業務管理者が調査社員に対し、業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
- (23) 「提出」とは、業務管理者が調査社員に対し、業務に関する書面又はその他の資料を示して説明し、差し出すことをいう。
- (24) 「提示」とは、業務管理者が調査社員に対し、業務に関する書面又はその他の資料を示して説明することをいう。

- (25)「書面」とは、印刷物等による伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は記名したものをいう。なお、記名の場合は、担当者連絡先（部署名、責任者名、担当者名、TEL、FAX、E-mail）を記載又は押印すること。
- (26)「立会」とは、契約図書に示された項目について、調査社員が臨場し、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。
- (27)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために、調査社員と業務管理者等が面談等により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (28)「申出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して、委託者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- (29)「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (30)「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (31)「再委任等」とは、受託者が業務の履行に当たり、業務の一部を第三者に委任又は委託することをいう。
- (32)「業務期間」とは、業務を実施するための準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。
- (33)「業務着手」とは、業務のための準備作業に着手することをいう。

第2章 業務の実施

2. 1 業務の着手

受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは主任技術者が業務の実施のため調査社員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

2. 2 受託者の義務

受託者は、契約の履行に当たり業務の意図及び目的を十分に理解したうえで業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。

2. 3 調査社員

- (1) 委託者は、業務における調査社員（総括調査員、主任調査員及び調査員）を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 調査社員は、契約の履行について委託者に代り監督し指示する権限を有するものであり、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- (3) 調査社員がその権限を行使する場合は、書面により行うものとする。
ただし、緊急を要する場合、調査社員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその指示に従うものとする。調査社員はその指示等を行った後 7 日以内に書面で受託者にその内容を通知するものとする。

2. 4 業務管理者

- (1) 受託者は、業務管理者を1名選任し、その氏名その他必要な事項を委託者に通知するものとする。また、変更した場合も同様とする。
- (2) 業務管理者は、業務に際しては、受託者の使用人等（再委任等先又はその代理人若しくはその使用人その他これに準じる者を含む。）（以下、「受託者の使用人等」という。）に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受託者の行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
- (3) 業務管理者と主任技術者は、これを兼ねることができるものとする。
- (4) 業務管理者は、日本語に堪能でなければならない。

2. 5 主任技術者

- (1) 受託者は、業務における主任技術者を1名選任し、その氏名その他必要な事項を委託者に通知するものとする。また、変更した場合も同様とする。なお、業務の都合上、複数名配置する場合は、役割分担を明確にした上で全体を総括する者を主任技術者とし、それ以外を「副」として定め、委託者に通知するものとする。
- (2) 主任技術者は、特記仕様書に示す資格の保有者であり、業務の履行に当たって、日本語に堪能でなければならない。
- (3) 主任技術者に委任できる権限は、契約図書に基づき業務履行の技術上の管理を行うこととする。
- (4) 主任技術者は、調査社員が指示する場合には、関連する他の業務の受託者と十分に協議のうえ相互に協力し、業務を履行しなければならない。

2. 6 照査技術者

- (1) 受託者は、特記仕様書に定める場合には、その氏名その他必要な事項を委託者に通知するものとする。なお、変更した場合も同様とする。
- (2) 照査技術者は、業務管理者及び主任技術者を兼ねることができないものとする。
- (3) 照査技術者は、特記仕様書に示す資格の保有者であり、業務の履行に当たって、日本語に堪能でなければならない。

2. 7 放射線管理責任者

- (1) 受託者は、特記仕様書に定める場合には、次の各号に掲げるすべての要件を満たす者から放射線管理責任者を1名選任し、委託者に通知するものとする。
 - ①第1種放射線取扱主任者免状若しくは第2種放射線取扱主任者免状を有する者又は次に掲げる専門教育機関等の講習を受けた者
 - イ. 国立研究開発法人（旧独立行政法人）日本原子力研究開発機構が行う放射線防護コース（旧：放射線防護基礎課程）、放射線安全管理コース（旧：ラジオアイソトープコース）、放射線基礎課程、旧放射線管理コース、

旧 RI・放射線初級コース、旧 RI・放射線上級コース

- ロ. 国立研究開発法人量子技術研究開発機構量子医学・医療部門（旧独立行政法人放射線医学総合研究所）が行う放射線防護入門コース、放射線防護のための管理・計測コース、放射線防護のための生命科学コース、放射線規制に関する法令アドバンスコース（旧独立行政法人放射線医学総合研究所が行った放射線防護課程、放射線影響・防護応用課程、放射線影響・防護基礎課程、旧ライフサイエンス課程を含む。）
- ハ. 日本原子力発電株式会社が行う放射線管理入門コース、旧原子力発電所の放射線管理員養成コース
- ニ. 公益財団法人放射線計測協会が行う放射線管理入門講座、放射線管理計測講座
- ホ. 原子力企業協議会が行う放射線管理員養成講習
- ヘ. 厚生労働省委託「原発事故からの復旧・復興従事者の適正な放射線管理指導事業」における「管理者教育」

②放射線管理の実務経験が1年以上の者

- (2) 放射線管理責任者は、業務に係る放射線管理を統括し、現場における受託者の使用人等の被ばく線量の測定、保護具類の着用などの放射線関係業務について指導、支援を行うものとする。

2. 8 業務管理者等に対する措置請求

- (1) 委託者は、業務管理者、主任技術者、照査技術者、受託者の使用人等が、業務の実施につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を請求することができるものとする。
- (2) 受託者は、上記の請求があった場合は、当該請求に係る事項について必要な措置を決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知するものとする。

2. 9 提出書類

- (1) 受託者は、契約締結後に、委託者が指定した様式による契約履行上の書類を、調査社員を経由して委託者に遅滞なく提出しなければならない。
- (2) 受託者が、委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これによる。

2. 10 打合せ及び記録等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任技術者と調査社員は密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- (2) 業務着手時及び設計図書で定める時期において、主任技術者と調査社員は打合

せを行うものとし、その結果について主任技術者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互に確認しなければならない。

- (3) 主任技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに調査社員と協議するものとする。

2. 11 業務計画書

- (1) 受託者は、契約締結後 14 日以内に業務計画書を作成し、調査社員に提出しなければならない。

- (2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- ①業務概要

- ②実施方針

- ③実施内容

- ④業務工程

- ⑤業務管理者、主任技術者、照査技術者、放射線管理責任者の氏名、資格名、資格取得年月日

- ⑥業務実施体制

- ⑦再委任等がある場合は、再委任等先の概要、担当する業務内容及び担当技術者

- ⑧打合せ計画

- ⑨成果物の内容、部数

- ⑩使用する主な図書及び基準

- ⑪個人情報、機密情報の取り扱い

- ⑫情報セキュリティの確保

- ⑬安全管理計画（放射線管理含む）

- ⑭連絡体制（緊急時含む）

- ⑮その他調査社員が必要に応じて指定する事項

- (3) 受託者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度調査社員に変更業務計画書を提出しなければならない。

- (4) 調査社員が指示した事項については、受託者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

2. 12 関係官公庁等への手続き等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また受託者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は、速やかに行うものとする。

- (2) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けた場合は、遅滞なくその旨を調査社員に報告し協議するものとする。

2. 13 調査に必要な手続き等（土地への立入り等）

- (1) 受託者は、屋外で行う業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、調査社員及び関係者と十分な協議を保ち、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入りが不可能になった場合には、ただちに調査社員に報告し指示を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり関係法令等に基づき必要な手続きが存する場合は、当該手続きは受託者が責任をもって行うものとする。また、業務の実施に伴い使用する用地の補償その他補償に係る費用は受託者の負担によるものとする。

2. 14 立入りの手続き

受託者は、調査のため、中間貯蔵施設区域に立入る場合は、所定の申請様式に必要な事項等を記載し、必要書類を添付のうえ調査社員に提出し身分証明書及び車両通行証の交付を受け、立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。また、業務完了等により不要となった身分証明書及び車両通行証は業務完了後直ちに調査社員に返却するものとする。

2. 15 立入り範囲

受託者は、調査社員が指定する場所以外には、立入らないものとする。ただし、調査のため調査社員が指定する場所以外に立入らなければならない事由が生じた場合には、事前に調査社員へ連絡し、指示を受けるものとする。

2. 16 特殊勤務手当等

業務のうち帰還困難区域で作業する場合、その業務環境の特殊性に鑑み、労務単価に加え、特殊勤務手当を支給する。

- (1) 帰還困難区域における屋外作業については、1人1日当たり6,600円をそれぞれ支払うこととする。なお、1日の作業時間が4時間に満たない場合には、手当に100分の60を乗じた額とする。
- (2) 帰還困難区域における屋内作業については、1人1日当たり1,330円をそれぞれ支払うこととする。
- (3) 特殊勤務手当は作業時間等に応じて支給額が異なることから精算変更を行うので、業務場所・業務内容・集積線量・手当の額等を管理できる特殊勤務手当管理簿等の記録を提出すること。また、業務完了時に特殊勤務手当が適正に支払われていることが確認できる賃金台帳等を提示すること。
- (4) 特殊勤務手当対象外の作業については、特記仕様書による。
- (5) 業務において作業環境が著しく異なる作業がある場合は、特殊勤務手当について、委託者と受託者で別途協議するものとする。
- (6) 業務に必要な個人線量計等の備品、呼吸用保護具等の消耗品その他必要な物品

は、受託者の負担とする。なお、防護服の着用が必要な場合は、受託者の負担で準備すること。

- (7) 業務に伴って発生する廃棄物は、受託者が関係法令に基づき適正に処理することとし、その費用は受託者の負担とする。

2. 17 地域との協調

- (1) 受託者は、契約図書のと定め又は調査社員の指示により受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を書面で随時、調査社員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、調査社員の指示するところにより、地元協議等に立会うとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり法令、協定等を遵守し、地域との協調を保ち問題が生じないように注意を払うとともに、万一問題が生じた場合には、速やかに調査社員に報告し、その指示を受けるものとする。

2. 18 環境物品等の調達

受託者は、契約図書に基づいて業務実施中又は完了時に提出する紙類・納入印刷物及び納入印刷物に付属する文具類（ファイル等）については、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進に関する法律）に基づく基本方針の基準によるものとし、当該基準に適合した物品を調達し、使用したことを証する書類を業務完了時に委託者に提出すること。

なお、環境物品等の調達の推進に関する基本方針は環境省ホームページからダウンロードできる。（資料名：環境物品等の調達の推進に関する基本方針（最新版））また、資材、建設機械等の調達については、国土交通省ホームページからダウンロードできる。（特定調達品目調達ガイドライン（案）（最新版））

2. 19 業務の成果物

- (1) 受託者は、業務が完了した場合は、契約図書に示す成果物が契約図書に基づく内容となっているかどうかについて確認し、確認したことを示す記録と成果物を完了届とともに提出し、検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、契約図書に定めがある場合又は調査社員の指示する場合で同意したときは、履行期間中においても成果物の部分引き渡しを行うものとする。

2. 20 関連法令及び条例等の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法規及び条例、協定等を遵守しなければならない。

2. 21 検査等

- (1) 受託者は、委託者に対して業務の完了を完了届により通知する時までには、契約図書により義務付けられた書類の整備をすべて完了し、調査社員に提出しておかなければならない。
- (2) 調査社員は、業務の検査に当たっては、あらかじめ、業務管理者に対して検査日を通知するものとする。その通知があった場合、受託者は、検査に必要な書類や成果物等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
- (3) 検査社員は、調査社員及び業務管理者の立会のうえ、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - ①業務の成果物の検査
 - ②業務管理状況の検査業務管理状況については、書類、記録及び写真等により行う。

2. 22 業務の再委任等

- (1) 受託者は、主たる業務を再委任等してはならない。
- (2) 受託者は、主たる業務以外を再委任等する場合には、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

2. 23 著作権等の扱い

- (1) 受託者は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 委託者は、成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (4) 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、委託者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- (5) 受託者は、業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (6) 受託者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、又 (5) にかかわらず、当該成果物の内容を公表することができる。
- (7) 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース

(著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。)について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

- (8) 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護されている第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2. 24 守秘義務

- (1) 受託者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の結果（業務の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を業務計画書に記載される者以外には秘密とし、また、業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受託者は、業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を業務の完了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受託者は、業務に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報について、業務完了時に、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受託者は、業務の遂行において貸与された情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに委託者に報告すること。

2. 25 個人情報の取り扱い

- (1) 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、契約による事務を処理するための個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律第 20 条の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は業務の遂行以外の目的に使用してはならない。契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受託者は、契約による事務を処理するために個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。
- (4) 受託者は、調査社員の指示又は承諾がある場合を除き、契約による事務を処理

するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

- (5) 受託者は、調査社員の指示又は承諾がある場合を除き、契約による事務を処理するために調査社員から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (6) 受託者は、調査社員の指示又は承諾がある場合を除き、契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委任等してはならない。
- (7) 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知った場合は、速やかに調査社員に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、調査社員の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が完了し、又は解除された後においても同様とする。
- (8) 受託者は、契約による事務を処理するために調査社員から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、契約の完了後又は解除後速やかに調査社員に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、調査社員が、廃棄又は消去など別の方法を指示した場合は、当該指示に従うものとする。
- (9) 調査社員は、受託者における個人情報の管理の状況について、調査社員が必要と認める場合は、受託者に対して報告を求め、確認することができるものとする。
- (10) 受託者は、契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。
- (11) 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は業務の遂行以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

2. 26 情報セキュリティの確保

- (1) 受託者は、業務の開始時に、当該業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を定めなければならない。
- (2) 受託者は、委託者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、業務において受託者が作成する情報については、調査社員の指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 調査社員は、情報セキュリティ対策について、調査社員が必要と認める場合は、受託者に対して報告を求め、確認することができるものとする。
- (4) 受託者は、業務の完了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策の報告書を提出すること。

第3章 安全等の確保

3. 1 安全管理

- (1) 受託者は、業務及び交通等の安全に関する諸法令を遵守し、常に交通安全確保をはじめとする業務の安全に留意し、災害の防止を図らなければならない。また、そのために必要な教育や資質の確認を不断に行わなければならない。
- (2) 受託者は、労働災害及び一般公衆の迷惑となる事態が万一発生した場合は、その被害を最小限度にとどめるよう最善を尽くすとともに、必ず調査社員へ報告すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたり安全管理計画書を策定し調査社員に提出し、これに従い安全管理を実施するものとする。
- (4) 中間貯蔵施設区域での作業は、以下の各号に該当する準備を行うこと。
 - ①中間貯蔵施設区域においては、水道、電気、ガスなどのインフラが利用不可能な場合もあることから、作業の実施に際しては、必要な準備を行うこと。
 - ②中間貯蔵施設区域においては、救急車、消防車その他緊急車両等の立入りが制限される場合もあるため、事故や火災等の防止に努めるほか、緊急の事態に対応できるよう、必要な準備を行うこと。
- (5) 受託者は、業務で使用する車両には、ドライブレコーダーを装備すること。
- (6) 受託者は、始業前点呼を行ない、作業員の体調確認（顔色、眠気の有無、応答の声の調子等の確認）を行い作業に支障をきたすおそれがある者は作業させないこと。また、特に車の運転業務に携わる者については、法令に則り酒気帯びの有無等を適切に確認すること。

3. 2 電離放射線管理に関する事項

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり次の規則及びガイドラインを遵守すること。
 - ①規則
 - イ. 東日本大震災により生じた放射性物質により汚染された土壌等を除染するための業務等に係る電離放射線障害防止規則（平成23年厚生労働省令第152号）
 - ロ. 電離放射線障害防止規則（昭和47年労働省令第41号）
 - ②ガイドライン
 - イ. 除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン（平成23年12月22日付け基発1222第6号）
 - ロ. 特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン（平成24年6月15日付け基発0615第6号）
 - ハ. 事故由来廃棄物等処分業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン（平成25年4月12日付け基発0412第2号）
- (2) 受託者は、上記 3.2 (1) ①イ、ロの放射線業務に関する以下の書類を提出すること。

①1日あたりの個人被ばく線量（ポケット線量計測定値）

日々の個人被ばく線量を毎日の作業終了後提出すること。またその線量の1か月間の集計値を提出すること。

②一定期間の個人被ばく線量（ガラスバッジ、ポケット線量計等による評価値）

1か月間、四半期間及び1年間の個人被ばく線量について、集計後速やかに提出すること。

③放射線業務従事者を「除染等業務従事者線量登録管理制度」に登録するために必要な書類

氏名、被ばく歴、生年月日、特殊健康診断実施期日（法令上必要な場合）、特別教育実施期日等を記載した書類を、指定日までに提出すること。

④中央登録センターへの定期線量登録及び記録の引き渡しに必要な書類

定期線量登録に必要な氏名、中央登録番号、生年月日、四半期被ばく線量等を記載した所定の様式を四半期ごとに、線量等の引き渡しに必要な作業期間中の被ばく線量等を記載した書類及び特殊健康診断結果の写しを提出すること。

3. 3 中間貯蔵施設区域からの退域

- (1) 退域時は、従事者及び業務車両の汚染検査（スクリーニング）を行い、異常のないことを確認し、スクリーニング結果を調査社員へ報告すること。
- (2) スクリーニングは、表面汚染密度を測定できる GM 式サーベイメータを用いて行うこと。
- (3) スクリーニングの結果、汚染が確認された場合は直ちに調査社員へ連絡しその指示に従うこと。

3. 4 作業災害の防止

受託者は、作業中常に完全な安全装備（保護衣・保護具等）を常備し、これを必要とする作業には、必ず作業員に着用させるものとする。

3. 5 盗難及び災害の防止

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり支給品を含む材料、機器、機材、設備等の盗難及び災害防止のための管理を行うとともに、機器、設備等に損傷を与えるおそれがある場合は、安全処置を適切に行うものとする。
また、その他委託者が指示する措置を適切に行うものとする。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたり委託者が貸与する材料、機器、機材、設備等の善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

3. 6 事故・災害発生時の措置

万一事故・災害が発生した場合には、発見者は自ら、あるいは業務管理者又は主任技術者を通じて、直ちに調査社員に通報連絡を行うとともに、初期活動（人命救

助を含む。)を行うこと。ただし、自らの安全確保を最優先とすること。

3. 7 事故報告書

受託者は、業務中に事故が発生した場合には、直ちに調査社員に通報するとともに、調査社員が指示する様式で、指示する期日までに事故発生報告書を提出しなければならない。

第4章 補則

4. 1 補則

この仕様書の記載事項の解釈に疑義を生じ、又は見解を異にする場合、もしくは定めのない事項が生じた場合は、委託者と受託者の間で協議して決定するものとする。

以上

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年1月8日付けで公告のありました中間貯蔵施設区域内情報GISの整備及び運用支援業務（令和8年度）に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、発注説明書4の競争参加資格を満たしていること及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 令和07・08・09年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等の営業品目「調査・研究」及び「情報処理」）の資格審査結果通知書の写し、又は令和07・08・09年度と同条件の資格の申請中の申請書の写し。
2. 発注説明書の4競争参加資格⑨が確認できる書類（様式1）を添付すること。

注）添付資料等は、競争参加資格確認申請書に添付し、1つのPDFにまとめる。

担当者等連絡先（※本事項の記載により代表印省略可）
部 署 名：
責任者名：
担当者名：
T E L：
F A X：
E-mail：

※（参考までにお知らせください） 適格請求書(インボイス)発行事業者登録番号[有]（T

（登録済の場合はTで始まる登録番号を記載） [無]

（無しの場合は[有]に取り消し線を記載）

(凡例)

受注等実績表

年度	件名	業務期間	発注者	契約金額 (千円)
R3	〇〇業務	3.4.1～ 4.3.31	〇〇省 〇〇事務所	XX,XXX

受注等実績表

年度	件名	業務期間	発注者	契約金額 (千円)

(注) 令和 3 年度以降、1 件以上の土地・地物等の地図情報の利用・管理等に係るシステムの整備等、QGIS をベースとして GIS を利用できる環境整備を行った業務実績及び汎用的な Web ブラウザによる GIS を提供した業務実績を示せること。(最大 3 件)

なお、上記契約書等の写しで上記業務を確認できない場合は、仕様書等の内容で実績が確認できる部分の写しも添付すること。