

入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和7年8月18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

◎調達機関番号 413 ◎所在地番号 13

1 調達内容

- (1) 品目分類番号 71
- (2) 業務名 委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）
- (3) 業務内容 特記仕様書、要求仕様書及び共通仕様書のとおり。
- (4) 業務期間 令和7年10月（契約予定日）から令和8年6月30日。
- (5) 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。
- (6) 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7年9月3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」、「情報処理」又は「ソフトウェア開発」のいずれか）において、「A」又は「B」級に格付されている者であること。
- (9) 令和2年度以降の受注業務のうち、クラウドサービス上でデータベースに関連するシステムの構築又は開発をした実績を元請けとして1件以上有する者であること。

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管理部契約・購買課 奥村
TEL 03-5765-1916 E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

(2) 発注説明書の入手方法

中間貯蔵・環境安全事業株式会社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、入札説明会を開催する(9/1月)14:00開催、詳細は発注説明書による。)

(4) 競争参加資格確認申請書の提出期間、場所及び方法

提出期間 令和7年8月18日(月)～令和7年9月3日(水)16時まで。ただし、土曜日、日曜日を除く毎日10時～12時及び13時～16時。

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7年9月11日(木)

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7年10月9日(木)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)

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7年10月10日(金)10時30分

場 所 上記(1)に同じ。

※立会方式の開札を実施しない。

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) 手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金 免除

(3) 契約保証金 免除

(4) 契約者の決定方法

JESCO 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。

- (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。

5 Summary

- (1) Official in charge of disbursement of the procuring entity: NAGANO Naoki, Director General (in charge of accounting duties), Japan Environmental Storage & Safety Corporation.
- (2) Classification of the products to be procured:71
- (3) Nature and quantity of the products to be purchased: Procurement and environmental setup will be carried out to establish the foundation for the commissioned expense management system.
- (4) Contract period: From 17 October 2025 through 30 June 2026.
- (5) Time-limit for the submission of application forms and relevant documents for the qualification: 16:00 3 September, 2025.
- (6) Time-limit for the submission of tenders : 16:00 9 October, 2025.
- (7) Contact point for tender documentation: Contract and Purchasing Division, Japan Environmental Storage & Safety Corporation, 1-7-17 Shiba, Minato-ku, Tokyo 105-0014, TEL 03-5765-1916

委託費実績管理システムの構築等業務（令和7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」	2 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」（表紙を含む）	16 頁
6. 「要求仕様書」（表紙を含む）	14 頁
7. 「共通仕様書」（表紙を含む）	17 頁
8. 「競争参加資格確認申請書」（様式1を含む）	2 頁
9. 「入札説明会参加申込書」	1 頁
10. 「既存資料の閲覧に関する申込書兼誓約書」	1 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委託費実績管理システムの構築等業務（令和7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7年8月18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 委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）
- (2) 仕様等 特記仕様書、要求仕様書及び共通仕様書による。
- (3) 業務期間 令和7年10月（契約予定日）から令和8年6月30日まで
- (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。4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7年9月3日）において次の条件をすべて満たしているものであること。

- (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、指名停止等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」、「情報処理」又は「ソフトウェア開発」のいずれか）において、「A」又は「B」級に格付されている者であること。
- (9) 令和 2 年度以降の受注業務のうち、クラウドサービス上でデータベースに関連するシステムの構築又は開発をした実績を元請けとして 1 件以上有する者であること。

5 担当部課

〒105-0014 東京都港区芝 1-7-1 7 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 TEL 03-5765-1916 奥村
E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

6 入札説明会について（希望者のみ）

入札説明会の参加希望者は、入札説明会参加申込書を提出すること。

(1) 入札説明会参加申込書の提出

- ① 提出期限：令和 7 年 8 月 28 日（木） 16 時 00 分まで。（時間厳守）
- ② 提出先：5 に同じ。
- ③ 提出方法：書面を PDF 化して電子メールで提出すること。

(2) 開催日

令和 7 年 9 月 1 日（月） 14：00 から 1 時間程度。

(3) 場所及び担当部署

5 に同じ。

(4) 開催方法

リモート開催とする。※参加手順については別途連絡

7 競争参加資格の確認

- (1) 本競争の参加希望者は、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の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、本競争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 7 年 8 月 18 日（月）～令和 7 年 9 月 3 日（水）まで。
ただし、上記期間の毎日 10 時から 12 時及び 13 時から 16 時まで。
- 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）
- ④ 提出部数：1 部

(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 7 年 9 月 11 日（木）
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。

8 競争参加資格がないと認められ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、押印省略可）により説明を求めることができる。
 - ① 提出期限：令和7年9月16日（火）12時まで
 - ② 提出場所：5に同じ。
 - ③ 提出方法：書面をPDF化して電子メールで提出すること。（提出期限必着）
- (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7年9月22日（月）までに書面にて回答するものとする。

9 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7年8月18日（月）から令和7年8月22日（金）16:00まで。
[発注内容に関するもの]
令和7年9月11日（木）から令和7年9月17日（水）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7年9月1日（月）から令和7年9月3日（水）
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7年10月2日（木）
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。

10 入札書の提出について

- (1) 提出期限 令和7年10月9日（木） 16時00分
- (2) 提出場所 5に同じ。
- (3) 提出方法 持参又は郵送による。（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。

- (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。
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。
開札の結果、落札者がいないときは、再度入札を行う。

11 開札の立ち会い等について

立会方式の開札を実施しない。

※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。

12 開札の日時及び場所等

- (1) 日時 令和 7 年 10 月 10 日（金）10 時 30 分
(2) 場所 上記 5 に同じ。

13 入札保証金 免除

14 契約保証金 免除

15 入札金額内訳書の提示

- (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 既存資料の閲覧

「中間貯蔵事業執行管理システムの検討に係る支援業務(令和 6 年度)」の業務報告書の閲覧を希望する者は、現場説明書 3. に記載する連絡先に申請書を送信し、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、本業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

17 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。

18 落札者の決定方法

- (1) 入札価格が、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あること。

(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>

19 契約書作成の可否等 要（本件は電子契約を推奨する。）

20 支払条件 完了払い

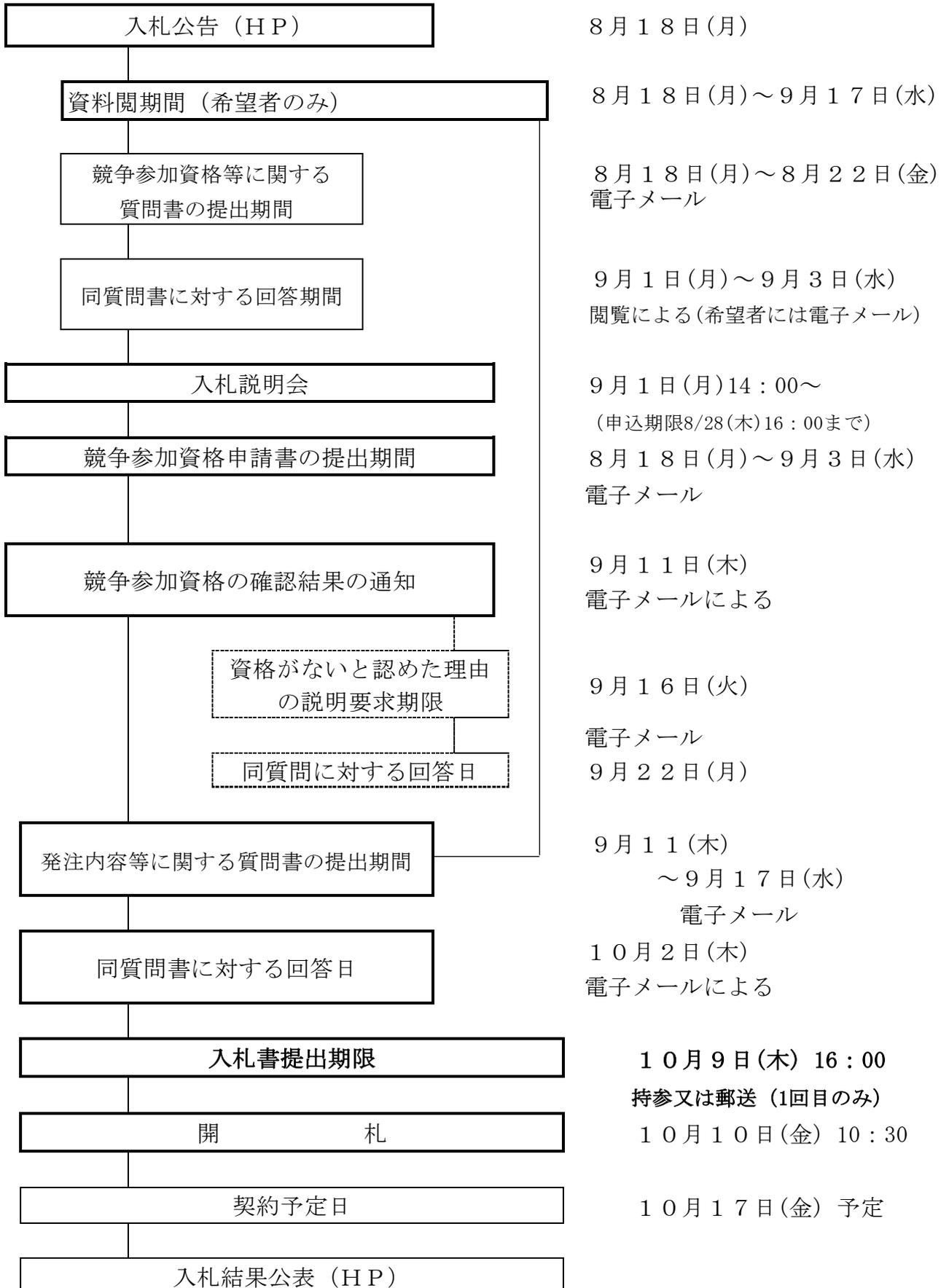
21 別添

- (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) 要求仕様書
- (7) 競争参加資格確認申請書
- (8) 入札説明会参加申込書
- (9) 既存資料の閲覧に関する申込書兼誓約書

「発注手続日程（予定）」

別紙

件名：委託費実績管理システムの構築等業務（令和7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 委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）

業務期間 令和7年10月（契約予定日）から令和8年6月30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7年8月18日（月）から令和7年8月22日（金）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7年9月1日（月）から令和7年9月3日（水）

（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7年9月11日（木）から令和7年9月17日（水）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。

（2）提出方法 書面をPDF化して電子メールで提出すること。（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日

令和7年10月2日（木）

（5）回答方法 電子メールで回答。

3. 既存資料の閲覧について。

入札参加希望者は、必要に応じて本業務の関連案件「中間貯蔵事業執行管理システムの検討に係る支援業務(令和6年度)」の業務報告書を、所定の手続を経て JESCO 本社内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、様式12号「既存資料の閲覧に関する申込書兼誓約書」を電子メールで提出し、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、本業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

閲覧資料：業務報告書

閲覧場所：以下住所における指定場所

閲覧期間：令和7年8月18日（月）から令和7年9月17日（水）12：00まで

連絡先：東京都港区芝 1-7-17 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 4F

管理部契約・購買課 奥村 TEL:03-5765-1916

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

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 決定金額に当たっては、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。）をもって契約金額とするので、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 11 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適當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してすることがある。
- 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）に関すること。
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こと。
四 諸願届等に関すること。

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 契貯 約蔵 職・ 取環 締境 役安 全事 殿業 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11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 回目以降の開札結果をメールで送信

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 委託費実績管理システムの構築等業務 (令和7年度)
- 2 業 務 期 間 自 令和7年10月 日
至 令和8年6月30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 完了払い

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7年 月 日

委託者 住 所 東京都港区芝一丁目7番17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、共通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、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会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

あつ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つたときは、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つた場合において、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を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 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たと認められるとき。
 - ニ 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。
 - 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らず、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（ヘ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るときは、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225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。

委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）

特記仕様書

令和7年10月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

第1 業務案件の概要に関する事項

1 業務件名

委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）

2 業務期間

本業務の業務期間は、契約日から令和8年6月30日までとする。

3 業務の概要

中間貯蔵事業に於いては全ての費用・収入の明細を作成し、環境省に提出することとされている。この作業についてはマクロを組んだエクセルの「支払管理表」を用いて入力、集計している状況であるが中間貯蔵事業の執行管理を行うため、委託費の実績管理に係るシステム（以下「委託費実績管理システム」という）等の整備を行うものである。

4 作業スケジュール

本業務において想定する作業スケジュールを図1に示す。なお、業務完了検査日及び受入テストのスケジュールについては決算等を考慮して、調査社員より別途指示する。

作業	R7 10月	11月	12月	R8 1月	2月	3月	4月	5月	6月
環境調達・設定	→								
要件定義・設計	→								
開発・テスト				→					
受入テスト支援							システム	業務	→
データ移行							→		
本番稼働・運用支援								→	
保守・運用準備									→

図1 想定する作業スケジュール

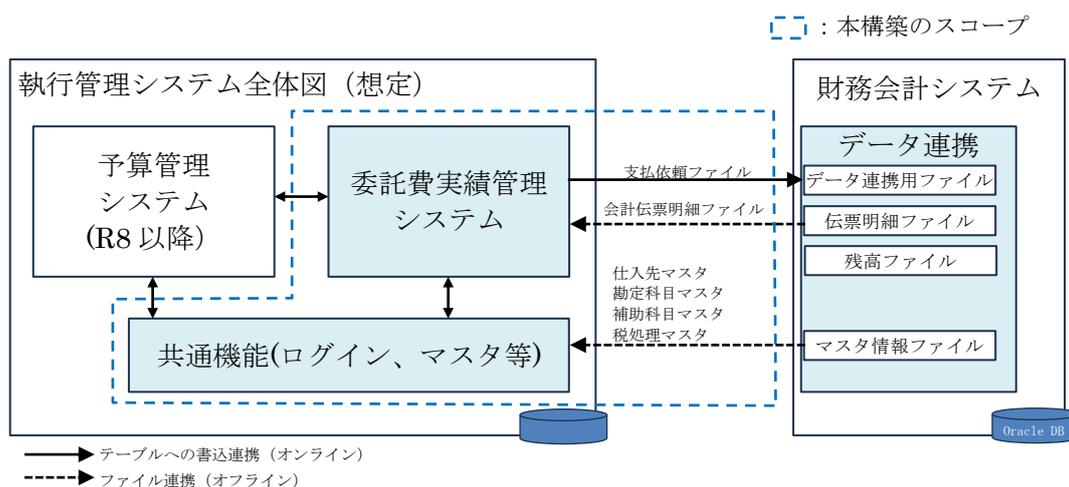
第2 業務の実施内容に関する事項

1 主な業務の範囲

本業務で行う主な委託費実績管理システムの基盤等の整備は以下のとおり。

- ①. 委託費実績管理システムの環境調達及び設定
- ②. 要件定義・設計
- ③. 開発・テスト
- ④. 受入テスト支援
- ⑤. 本番稼働に向けたデータ移行等
- ⑥. 業務担当者への本番稼働・運用支援
- ⑦. 委託費実績管理システムの保守・運用準備等

(参考) 委託費実績管理システムの概要は図2の通りである。



財務会計システム改修は本業務に含まない。

図2 委託費実績管理システムの概要

2 主な業務実施内容

本業務で構築する委託費実績管理システムについては、「別添 委託費実績管理システムの構築等業務(令和7年度)要求仕様書(以下、「要求仕様書」という。))のとおりである。また、委託費実績管理システムの環境に関する調査・調整・使用バージョンの特定作業は受託者の責任において実施すること。

(1) 委託費実績管理システムの環境調達及び設定

受託者は、要求仕様書の構築に必要となるクラウドのサービスの選択及び設計により、調達及び環境設定を行い、委託費実績管理システムの基盤を構築すること。また、その成果物について調査社員の承諾を得ること。

(2) 要件定義・設計

受託者は、要求仕様書に基づく整備業務に必要となる要件定義及び基本・詳細設計を行い、その成果物について調査社員の承諾を得ること。

(3) 開発・テスト

本業務に係る委託費実績管理システムの開発・テストの基本的な要件は以下のとおりである。

- ① 受託者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発及び財務会計システムとのデータ連携プログラムの開発、テストを行うこと。
- ② 受託者は、単体テスト、機能間の結合テスト及び財務会計システム（別途発注により改修）との連携を前提とした JESCO 合同の総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、調査社員の承諾を得ること。
- ③ 受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を調査社員に報告すること。

(4) 受入テスト支援

委託費実績管理システムの JESCO の受入テストに対する支援に係る基本的な要件を以下に示す。

- ① 受託者は、委託者が受入テストを実施するにあたり、システム担当、業務担当に対して受入テスト計画の作成に必要な、アプリケーションプログラム等に関する情報提供等を行うこと。
- ② 受託者は、委託者のシステム担当、業務担当が受入テストを実施するにあたり、環境整備、データ準備等の支援を行うこと。
- ③ 受入テストについては、現支払管理表と並行期間を設けるが、その期間については調査社員の指示を受けること
- ④ 操作マニュアルに基づいて教育研修を行うこと。なお、研修については中間貯蔵管理センター（いわき市）の現場における実施を含む。（1回実施を想定）

(5) 本番稼働に向けたデータ移行等

受託者は、本番稼働に必要なデータを特定し、本番稼働時までデータ移行を実施すること。その内容について調査社員の承認を得ること。データ移行による不適合が完了検査確認後1年以内発生した場合は、瑕疵として対応すること。

(6) 業務担当者への本番稼働・運用支援

本業務に係る業務担当者の業務開始に向けた委託費実績管理システム操作手順書の作成及び教育等の支援を行い、本番の運用が問題無く実施されるよう支援すること。

(7) 委託費実績管理システムの保守・運用準備等

受託者は、保守・運用マニュアルを作成し、本稼働後の運用が問題無く開始できるよう準備すること。

第3 業務の実施要領に関する事項

1 プロジェクト管理

プロジェクト管理に係る基本的な要件を以下に示す。

(1) 業務計画書作成

- ① 受託者は、本業務の各作業工程を明確に示すスケジュール、作業体制及びプロジェクト管理の実施手順を定義したプロジェクト管理要領等を含む、業務計画書を作成し、調査社員の承認を得ること。
- ② 本業務遂行中に、業務計画書等の修正及び見直しが必要となる場合、速やかに再提出し、調査社員の承認を得ること。

(2) 進捗管理

- ① 受託者は、WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- ② 受託者は、本業務に係る進捗管理等を含むプロジェクト管理の実施にあたり、プロジェクト管理状況に係る資料を調査社員へ提出すること。

(3) 品質管理

受託者は、作業工程毎に品質評価基準等を設定し、品質目標・評価結果を調査

社員に報告すること。

(4) 人的資源管理

- ① 受託者は、やむを得ない理由により要員を変更する場合は、事前に調査社員と協議し、変更の可否を確認すること。
- ② 代替要員については、変更前の要員と同等の知識及び経験を有する要員とすること。

(5) コミュニケーション管理

- ① 受託者は、委託者の参加を求め、作業工程毎における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための会議を週1回程度を目安に調査社員の指示により開催すること。Web会議による実施については、事前に調査社員の許可を得ること。
- ② ①の会議を開催したときは、会議後原則5営業日以内に議事録を提示し、調査社員の承認を得ること。

(6) 課題管理

- ① 受託者は本業務を行う上で対応・解決が必要となった課題については、その内容、発生日、優先度、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等の情報を整理して記録すること。
- ② 受託者は①の情報を定期的（隔週を想定）及び緊急性がある場合はその都度委託者に報告し、課題の経過状況を共有するとともに、迅速な解決に取り組むこと。

(7) リスク管理

- ① 本業務の遂行に影響を与えるリスクを予め特定し、その発生要因、発生確率、影響度について想定するとともに、リスク回避策及び軽減策を策定すること。
- ② リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(8) セキュリティ管理

- ① 受託者内の品質管理部門等の第三者、又は外部機関によるセキュリティ監査を実施し、セキュリティ監査結果に対する改善や対策の実施状況について、調査社員に報告すること。
- ② セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合は、速やかに調査社員に報告し、対応策について協議すること。

(9) 関連業務との調整

受託者は、本業務の実施にあたり、委託者が別途発注する「財務会計システムの連携機能整備等業務（令和7年度）」の受託者と連携しながら業務を進め、双方が実施

する作業工程やシステム構築等について、最適なものになるよう調整を行うこと。

2 成果物の範囲、納品期日等

(1) 成果物

本業務の成果物を表 1 に示す。

表 1 成果物一覧

No	成果物名	納品期日
1	業務計画書	業務期間始期から 2 週間以内
2	要件定義書	要件定義完了後 2 週間以内
3	テスト計画書 (単体、結合、総合)	各テスト開始 2 週間前まで
4	テスト結果報告書 (単体、結合、総合)	各テスト終了後 2 週間以内
5	委託費実績管理システム設計書	総合テスト終了後 2 週間以内
6	委託費実績管理システムインフラ設計書	試験運用開始時まで
7	委託費実績管理システム保守・運用マニュアル	業務完了検査日の 1 週間前まで
8	ソースコード一式	業務完了検査日の 1 週間前まで
9	実行プログラム一式	業務完了検査日の 1 週間前まで
10	業務完了報告書	業務完了検査日の 1 週間前まで
11	操作マニュアル	試験運用開始前まで
12	会議議事録	会議後原則 5 営業日以内

(2) 納品方法等

成果物の納品方法等に係る要件を以下に示す。

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、委託者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。なお、(1) 表 1 の No. 8 ソースコード一式、及び No. 9 実行プログラム一式は紙媒体での納品は不要とする。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 形式及び PDF 形式で作成し、CD 又は DVD に格納して納品すること。なお、業務名称、実施年度を収納ケース及び DVD-R 等に必ず手書き又は印刷により付記すること。
- ⑥ 図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑦ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、調査社員の承認を

得ること。

- ⑧ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑨ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 提出部数

紙媒体：成果物一式 2部

※ソースコード一式、実行プログラム一式は電子媒体のみで紙媒体不要。

電子媒体：報告書の電子データを収納した電子媒体 DVD-R 等 2式

(4) 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、委託者が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒105-0014

東京都港区芝一丁目7番17号 住友不動産芝ビル3号館 7F

中間貯蔵・環境安全事業株式会社 中間貯蔵事業部

第4 業務の実施体制・方法に関する事項

1 業務実施体制

委託費実績管理システムの構築等業務体制について、求める要件及び体制図を図3に示す。

- ① 本特記仕様書及び「別紙1 委託費実績管理システムの構築等業務(令和7年度)要求仕様書」に示す要件を満たし、一貫性を持って本業務の実施が可能な専任体制の構築に努めること。
- ② 業務管理者及び主任技術者については、契約期間中は同一人物が継続した対応を行うこと。また、業務要件整理が出来る人材や品質管理体制等にも配慮した体制で臨むこと。

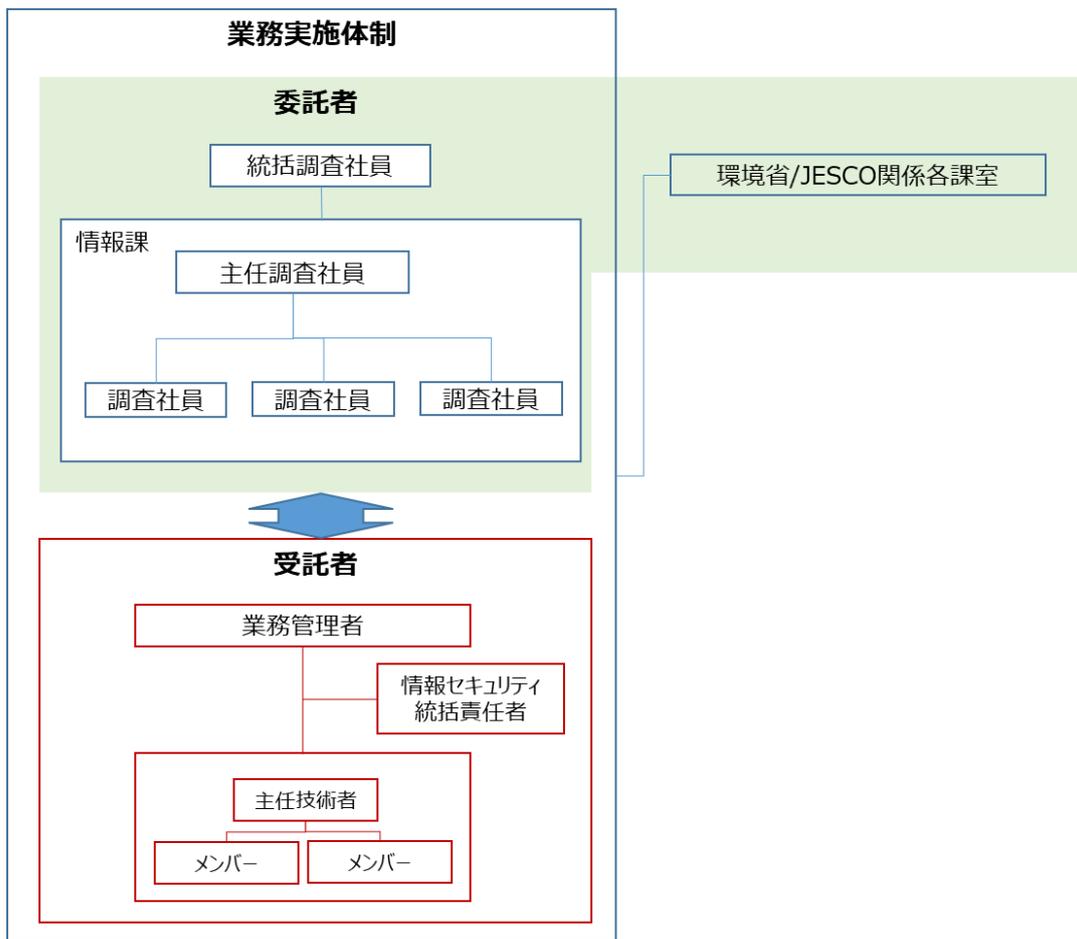


図 3 業務実施体制図

2 作業要員に求める資格等

(1) 業務管理者の資格

業務管理者とは、本業務全体を統括・管理するとともに、全てにおいて責任を持つ者である。業務管理者は以下の全ての要件を満たすものとする。なお、病気等により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

- ① 類似するシステムの設計及び開発・運用保守に係るプロジェクト管理の実務経験を 10 年以上有すること。
- ② 情報処理技術者試験の資格であるプロジェクトマネージャ又は PMI (米国プロジェクトマネジメント協会) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を有する、又はこれと同等以上の能力がある者であること。
- ③ 受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係 (契約日から業務完了まで) にあること。

(2) 主任技術者の資格

主任技術者とは、取りまとめ役として開発管理を行う者であり、調査社員と調整する者である。なお、病気等により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

主任技術者に求める要件を以下に示す。

- ① 本業務と類似するシステムの構築・運用保守等の実施経験を 3 年以上有する者であること。

(3) 情報セキュリティ統括責任者の資格

情報セキュリティ統括責任者とは、本業務において、情報セキュリティに関する統括責任を担う者である。情報セキュリティ統括責任者は以下の要件を満たす者を配置すること。なお、病気等により当該者が本業務を遂行できない状況が生じた場合は、当該者と同等の能力及び資格を有する要員を配置すること。

- ① (ISC)2(International Information Systems Security Certification Consortium) が認定する CISSP 認定資格者又は情報セキュリティに係る国家資格である情報処理安全確保支援士の資格を有する、又はこれと同等以上の能力があること。
- ② 受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係 (契約日から業務完了まで) にあること。

3 作業場所等

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて調査社員が現地確認を実施することができるものとする。

第5 作業の実施に当たっての遵守事項

1 秘密保持、資料の取り扱い

- ① 受託者は、本業務において、委託者から提供された資料及び情報、並びに財務会計システムに関する情報等について、厳格に管理すること。
- ② 受託者は、本業務において、委託者から提供された資料及び情報、並びに財務会計システムに関する情報等について、本業務の関係する作業以外の目的に利用しないこと。
- ③ 委託者から貸与された資料及び情報は、本業務完了後、委託者に返却するとともに、確実に全てを返却したことを証する資料を提出すること。

2 遵守する法令等

受託者は、中間貯蔵事業に係る各種計画及び方針、並びに関連する各種法令を遵守すること。

3 その他文書、標準への準拠

受託者は、本業務の実施にあたり、情報システムに係る以下のガイドライン等に準拠すること。

- ① 情報セキュリティガイドライン（別紙 情報セキュリティガイドライン参照）
- ② 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和5年度版）（内閣サイバーセキュリティセンター）
- ③ サイバー攻撃による重要インフラサービス障害等の深刻度評価基準（初版）（内閣サイバーセキュリティセンター）
- ④ 「高度標的型攻撃」対策に向けたシステム設計ガイド（独立行政法人 情報処理推進機構）
- ⑤ IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト活用ハンドブック（独立行政法人 情報処理推進機構）

第6 成果物の取扱いに関する事項

1 知的財産権の帰属

- ① 本業務に関し作成・変更・更新されるドキュメント類及びプログラムの著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）は、受託者が本業務以前より権利を保有していた等の明確な理由により、本業務に係る契約時等にあらかじめ権利譲渡不可能と示されたもの以外、JESCOが所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべてJESCOに帰属するものとする。また、JESCOは、納入された当該プログラムの複製物を、著作権法（昭和45年法律第48号）第47条の2の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- ② 本業務に係り発生した権利については、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本業務に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は原著物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本業務に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前にJESCOへ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 受託者は、JESCOの事前の書面による承諾を得た場合を除き、この契約によって生ずる権利又は義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡、承継させてはならない。ただし、売掛債権担保融資保証制度に基づく融資を受けるに当たり信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対し債権を譲渡する場合は、この限りではない。その場合、速やかにその旨を書面によりJESCOに届けなければならない。
- ⑥ 本業務に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。

第7 その他

- ① 本業務は、本仕様書による他、「中間貯蔵に係る調査・研究業務共通仕様書（第5.0版）」（令和6年12月版）に基づき実施するものとする。
- ② 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて調査社員と協議すること。

第8 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、「別添 情報セキュリティガイドライン」を遵守すること。

別添

情報セキュリティガイドライン

受注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、受注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

受注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

受注者は本業務に係る情報セキュリティを確保するため、受注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、受注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

受注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

受注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

受注者は受注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

受注者は受注者所有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

受注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

受注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、受注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

受注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为原则とする。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

受注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。

備考

本契約の終了後、受託者は調査社員の指示に従い速やかに当該情報資産を返還または破棄するとともに「情報資産の返却/消去報告書」を提出するものとする。

以上

委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）

要求仕様書

令和7年10月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

1 業務範囲と受託者の役割分担

1. 1 業務範囲

執行管理に係るシステムは、委託費実績管理システム、予算管理システム（予定）、共通機能から構成され、本業務は委託費実績管理サブシステム及び共通機能、財務会計システムとの連携機能を対象とし、Amazon Web Services（以下 AWS）クラウド環境上にサーバ環境を構築するものとする。

なお、AWS のサービス等は支払いオプションによって利用料が異なるが、本業務の期間ではオンデマンド（月払い）での利用を想定している。

また、利用ユーザとしては、システム管理者を含め 20 ユーザを想定しており、それに必要なライセンスを調達する想定である。

なお、将来的に予算管理システム（予定）を構築することも視野に入れ、拡張性等も考慮した検討が必要になる。

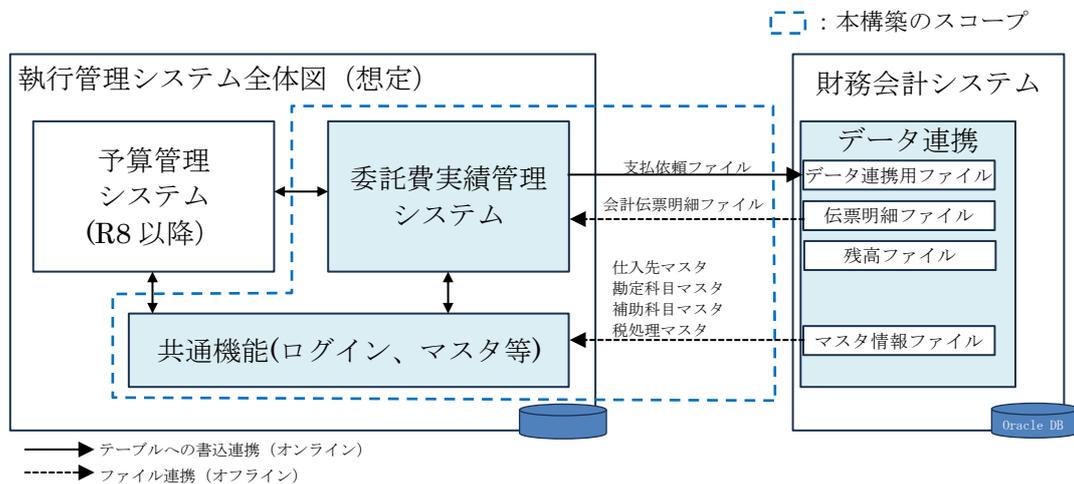


図1 システム全体図

1. 2 受託者の役割分担

財務会計システムとの連携機能については、財務会計システムの保守ベンダーも構築を担当する予定である。委託費実績管理システムと財務会計システムのインターフェースは「表 4 インタフェース要求一覧」のとおりであり、保守ベンダーと協力し検討すること。

2 機能概要

2. 1 システム機能に係る要求

委託費実績管理システムのシステム機能要求は、「表 1 機能一覧」のとおり。

表1 機能一覧

機能	システム機能要求内容	補足
支払先マスタ管理	財務会計システムから支払先マスタデータを取込む	実績管理システムでは支払先マスタのメンテナンスは行わない
勘定科目マスタ管理	財務会計システムから勘定科目マスタデータを取込む	実績管理システムでは勘定科目マスタのメンテナンスは行わない
補助科目マスタ管理	財務会計システムから補助科目マスタデータを取込む	実績管理システムでは補助科目マスタのメンテナンスは行わない
税処理マスタ管理	財務会計システムから税処理マスタデータを取込む	実績管理システムでは税処理マスタのメンテナンスは行わない
環境省科目1マスタ管理	環境省科目1のマスタメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
環境省科目2マスタ管理	環境省科目2のマスタメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
業務別マスタ管理	業務別マスタのメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
費用負担先マスタ管理	費用負担先マスタのメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
支払内容マスタ管理	支払内容マスタのメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
ユーザマスタ管理	ユーザマスタのメンテナンス(参照)	登録、更新は保守担当者作業での対応とする
権限管理	システムの利用許可者のみログイン可能とする	機能制限のあるユーザIDをDB登録し登録されたユーザが指定された機能を実行できないようにする
検索機能	部分一致検索を可能とする	
データ連携	財務会計システム間のデータ連携の結果が確認できる	ログ等の出力
ログイン	ユーザIDとパスワードで認証し、ログイン処理を行う	

支払依頼機能（登録・変更・削除・検索）	支払依頼データを登録・変更・削除・検索できる	
支払依頼機能（PDF 出力）	支払依頼書を作成し、PDF ファイルで出力できる	
支払依頼機能（データ連携）	支払依頼データを財務会計システムに連携できる	
支払依頼機能（Excel 出力）	検索条件をもとに、支払依頼データを Excel ファイルで出力できる	
支払依頼機能（月次締め）	支払依頼データの月次締め処理（解除）ができる	
支払依頼データと会計データのマッチング機能（取込・結果表示）	財務会計システムから会計明細データ、会計月増減データを取込、支払依頼済（未マッチング）の支払依頼データを表示する	
支払依頼データと会計データのマッチング機能（検索・更新）	マッチング結果の検索及び支払依頼データの更新を行う	
委託費実績管理システムの支払内容の検索機能	支払内容、金額、支払番号等の検索・参照を行う	

2. 2 構築環境に係る要求

委託費実績管理システムの構築環境として、「図2 委託費実績管理システムサービス等イメージ例」を参考に必要な環境を設計し調達及び環境設定、アプリケーション開発等により構築すること。

また、本番運用後の機能追加や修正及び予算管理システム（予定）の対応が可能になるよう「表2 委託費実績管理システム運用環境」にあるような環境も構築すること。

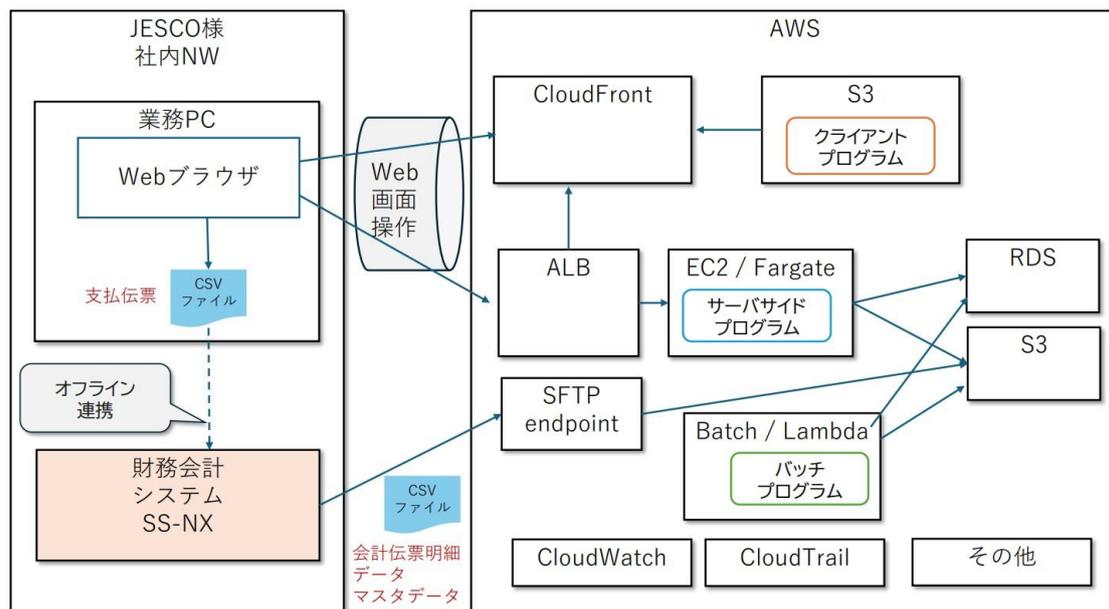


図2 委託費実績管理システムサービス等イメージ例

表2 委託費実績管理システム運用環境

環境	概要
本番環境	<ul style="list-style-type: none"> 実際に業務担当者が業務遂行のために利用する環境。 機能追加や改修作業が発生しても利用可能な環境。
開発環境	<ul style="list-style-type: none"> 業務担当者が本番環境の利用前に操作訓練を行う環境。 機能追加、システム改修、予算管理システム（予定）の構築時に開発、テスト等を行う環境。 本番環境と同等の機能を有するが冗長構成は不要。 財務会計システムとの通常の連携は行わない。 バッチ処理等は行わない。

2. 3 システム環境に係る要求

(1) システム環境について

委託費実績管理システムが稼働する環境は AWS 上に構築を行うこととする。AWS のリソースは受託者にて調達を行う。

環境で構築対象となる本番環境、開発環境は、それぞれ異なる VPC 内に構築する。VPC 間の接続は行わない。

2. 4 財務会計システムとのデータ連携に係る要求

委託費実績管理システムと外部システムである財務会計システム間の接続方式及び連

携内容を「表3 外部システムについて」に、インターフェースについて「表4 インターフェース一覧」に示す。

表3 外部システムについて

外部システム	接続方式等	連携内容
財務会計システムへ送信	CSV ファイルへ出力	財務会計システムが委託費実績管理システムから CSV ファイルを DB へ取込む。
財務会計システムより受信	CSV ファイルの受信	財務会計システムが CSV ファイルをファイル転送する。

表4 インターフェース一覧

インターフェース	連携元	連携先	頻度	連携方法
支払先マスタ	財務会計	実績管理	日時・任意	ファイル連携
勘定科目マスタ	財務会計	実績管理	日時・任意	ファイル連携
補助科目マスタ	財務会計	実績管理	日時・任意	ファイル連携
税処理マスタ	財務会計	実績管理	日時・任意	ファイル連携
財務会計伝票明細データ	財務会計	実績管理	任意	ファイル連携
支払依頼データ	実績管理	財務会計	日時・任意	ファイル連携

2. 5 委託費実績管理システムの画面に係る要求

委託費実績管理システムにて必要な画面について、「表5 画面一覧」に示す。

表5 画面一覧

画面	画面要求内容
ログイン	・ ログイン処理を行う
マスタ管理	・ 表1 機能一覧にあるマスタ全般の管理画面
支払管理	・ 表1 機能一覧にある支払管理機能の画面
マッチング機能	・ 表1 機能一覧にあるマッチング機能の画面
会計システム連携	・ 表1 機能一覧にあるデータ連携の管理画面

2. 6 委託費実績管理システムの帳票等出力データに係る要求

委託費実績管理システムにて必要な帳票について、「表6 帳票等一覧」に示す。

表6 帳票等一覧

帳票等	分類	形式	出力内容
支払依頼書	帳票	PDF	支払依頼データをもとに支払依頼書 を出力する（本社、センター）
実績データ	ファイル	Excel	支払依頼データ登録画面の検索条件を もとに、支払依頼データを出力する

3 非機能要件

3.1 システム方式に係る要求

(1) システムの構成に関する方針

システムの構成に関する全体方針を「表7 システムの構成に関する方針」に示す。

表7 システムの構成に関する方針

分類	ユーザビリティ要求
システムアーキテクチャー	・ 委託費実績管理システムのアプリケーションは、 Web サーバー型を基本とする。
アプリケーションプログラムの設計方針	・ 委託費実績管理システムを構成する各コンポーネン ト間の疎結合及び再利用性を確保すること。
ソフトウェア製品の活用方針	・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフト ウェア製品を活用すること。
システム基盤の方針	・ 委託費実績管理システムのサーバー環境は、クラウ ド等のサービス利用型とすること ・ クラウドサービスを極力利用すること。

3.2 ユーザビリティ及びアクセシビリティに係る要求

(1) 利用者の種類

委託費実績管理システムの利用者の種類を「表8 利用者の種類」に示す。

表8 利用者の種類

No.	利用者区分	利用者の種類
1	業務担当者	JESCO 職員
2	システム管理者	JESCO 職員、システム運用ベンダー

(2) ユーザビリティ要求

委託費実績管理システムに求めるユーザビリティ要求を「表9 ユーザビリティ要求」に示す。

表9 ユーザビリティ要求

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要求
1	画面の構成	<ul style="list-style-type: none"> 画面遷移、ボタン機能の操作性は画面表示及び構成に統一性を持たせた配置とすること。
2	操作方法の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> データ入力支援、チェック機能、ヘルプ機能、及びメッセージ表示機能等にて業務が効率的に行える画面構成とすること。 選択肢が多い場合には、プルダウンメニュー、カレンダー表示等を活用し、利用者負担を極力減らすこと。 不要なボタンは表示しない、非活性化する等により、利用者が操作時に迷わないようにすること。
3	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> データの削除や更新を行う操作では、確認メッセージを促す等、誤操作に対する防止策を講じること。

(3) アクセシビリティ要求

委託費実績管理システムに求めるアクセシビリティ要求を「表10 アクセシビリティ要求」に示す。

表10 アクセシビリティ要求

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要求
1	基準等への準拠	<ul style="list-style-type: none"> アクセシビリティを確保し、利用者が操作しやすく誤操作の生じないシステムとなるよう設計するため、日本工業規格 JIS X8341-3:2010 の等級 A に準拠し、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。
2	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> 日本語（一部英語含む）で記述されたコンテンツを取り扱うことが可能となるよう設計すること。

(4) 不正アクセス防止要求

本システムの利用者は、インターネット接続（IP 制限もしくは証明書+ID と PW 認証による多要素認証+暗号化通信）経由で JESCO 端末とのアクセスを想定しているため、セキュリティを鑑み、情報システム・ソリューション室と連携を行い不正アクセス防止の施策を施すこと。

3. 3 性能に係る要求

(1) 利用規模

委託費実績管理システムの利用ユーザ数はシステム管理者を含め以下のとおり想定している。整備を予定している予算管理システムも利用することを想定し、性能を確保すること。

表 1 1 システムの利用ユーザ数

システム名	利用ユーザ数	備考等
委託費実績管理システム	20 名	システム管理者含む

(2) 応答時間（オンライン処理レスポンス）

委託費実績管理システムのオンライン処理レスポンスに関する要求を以下に示す。

- ① 平常時のオンラインレスポンス目標値は、主要画面の表示：3 秒以内。なお、サーバー等のリソース不足によるレスポンス低下が発生した場合は、対応方法を速やかに調査社員と協議すること。また、これについて、対応方法によっては変更協議の対象とする。
- ② 評価対象とする時間は、ネットワーク環境及び Web ブラウザー（クライアント端末環境）に依存しないサーバー処理時間のみを対象とする。
- ③ Web ブラウザー（クライアント端末）から同時アクセスが発生した場合においても、システムのサーバー処理時間に影響を与えない構成とすること。

(3) 応答時間（バッチ処理レスポンス）

委託費実績管理システムのバッチ処理レスポンスに関する要求を以下に示す。

- ① バッチ処理は、夜間（22:00 から翌 5:00 まで）にすべてのバッチ処理を完了させること。

3. 4 信頼性に係る要求

(1) 可用性要求（目標値）

本業務で整備するデータベース基盤等の可用性に係る要求は次のとおりとする。

① サービス提供時間

サーバー更新後のシステムのサービス提供時間（利用者がシステムを利用可能な時間）は、原則毎日 7:00～20:00 とする。なお、22:00～翌日 7:00 までの時間帯は、バッチ処理プログラム、データバックアップ等での使用を想定している。保守作業のため計画停止を行う場合は、事前に調査社員と調整のうえで、本時間帯にて対応すること。

(2) 完全性要求

本業務で整備するデータベース基盤等の完全性に係る要求は次のとおりとする。

- ・誤操作等により重要なデータが消去されないよう、必要な措置を講じること。
- ・データの整合性を確保するため、エラー等により処理が中断された場合には、データを処理実行前の状態に戻すこと。
- ・障害発生により提供サービスへ影響が生じた場合にも、データや利用環境が速やかに復旧できるよう、必要な措置を講じること。

3. 5 継続性に係る要求

委託費実績管理システムにおける継続性対策については、冗長化等実装方式を検討し調査社員の承諾を得ること。

3. 6 バックアップに係る要求

災害・障害等の発生により本システムの利用が困難となった場合、24 時間以内に復旧して業務が継続可能なこと。また、復旧後のデータは少なくとも前日までのデータが利用できること。

受託者より、上記の要求を満たすバックアップの取得手法、保存先、取得時期、頻度、世代管理等の提案を行い、調査社員の承諾を受けること。

3-6 テストに係る事項

本業務で構築する委託費実績管理システムの品質を担保するために必要十分なテストを実施すること。テストに係る要件としては次の通りとする。

テストを実施するにあたり、事前に以下の内容を明記した全体テスト計画書を作成し、調査社員の承認を得ること

- ・テスト対象
- ・テスト種別と定義（単体テスト/結合テスト/総合同テスト※等）
※実績管理システム、財務会計システム、JESCO 業務担当合同のテスト
- ・各テストの実施方針
- ・各テストの確認観点
- ・テスト環境・テストデータの考え方
- ・進捗管理・問題管理の方法
- ・品質基準の考え方

テストの種別ごとに以下の事項を実施すること

- ・テスト実施計画書の作成
 - ・動作検証の実施体制と役割
 - ・動作検証の作業及び想定スケジュール
 - ・動作検証環境
 - ・テストケース、シナリオ、検証項目表
 - ・評価指標
- ・テストの準備（データ準備等）
- ・テストの実施
- ・不具合の原因調査・修正
- ・テスト報告書の作成

なお、JESCO の受入テストではテスト環境の準備、技術的なサポート及び不具合発生時の対応等の支援を実施すること。

3. 7 データ移行要件

現行の支払管理システム（Excel マクロ）で保有するデータの移行が必要となり、データ移行の要件定義によりマスターデータの移行を行う。トランザクション等のデータ移行については、要件定義により設計や移行ツールの開発・テスト、データ移行作業が必要な場合について別途変更協議の対象とする。

3. 8 システム連携要件

委託費実績管理システムは、財務会計システムと CSV ファイルによるインタフェースを構築するため、以下の条件で財務会計システムサーバーと通信ができること。

- 財務会計システムのサーバは、JESCO にて利用中のデータセンター上に構築されており、JESCO の社内ネットワークに参加している。
- 委託費実績管理システムは、財務会計システムとの FTPS による双方向のファイル転送を実現すること。
- 財務会計システムから委託費実績管理システムへの連携は FTPS によるファイル転送による連携とする。
- 委託費実績管理システムから財務会計システムへの連携はオフライン（ファイル授受）による連携とする。
- 本システムは、「図2 委託費実績管理システムサービス等イメージ例」にあるようにインターネット接続（IP 制限もしくは証明書+ID と PW 認証による多要素認証+暗号化通信）で JESCO 端末とのアクセスを想定しているため、JESCO 情報システム・ソリューション室と連携を行いシステム連携を実現すること。

3. 9 情報セキュリティ要件

本業務で構築する実績管理システムにおける情報セキュリティに係る要件は「表 1 2 情報セキュリティに係る要件」のとおりとする。

表 1 2 情報セキュリティに係る要件

No	情報セキュリティ対策	対策に係る要件
1	ウイルス／マルウェア対策	<ul style="list-style-type: none"> • ウイルス／マルウェアの対策を施し、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて、その検知及び除去が可能となる設計とすること。 • なお、当該対策ソフトウェアの設定（定時スキャンの実施時間の設定等）を容易に、かつ一括で変更できる仕組みを検討し、ウイルスチェックパターンファイルの更新状況及びウイルス被害状況を確認できる環境を整備する設計とすること。
2	アクセス管理	<ul style="list-style-type: none"> • アクセス証跡の取得及び保管可能な設計とし、必要に応じて確認が可能とすること。
3	ソフトウェアの対策	<ul style="list-style-type: none"> • OS 及びミドルウェアのセキュアな設定を行うこと。（セキュリティパッチの適用、不要サービスの停止、リモートログイン時の管理者権限への昇格禁止等） • 電子メールサーバについては、なりすましや電子メールの不正な中継を行わないように設定し防止策を講じること。
4	ネットワークの対策	<ul style="list-style-type: none"> • ネットワーク通信経路は、必要なアクセスだけが許可されるよう設定すること。 • ネットワーク通信経路は、IP アドレス及びポート・レベルで許可・閉鎖が設定できること。 • リモートアクセスによる保守業務等の接続は、指定されたクライアント端末及び利用者限定した接続ができること。 • ネットワークについては、変更があった際及び定期的に経路制御及びアクセス制御の設定の見直しを行うこと。
5	運用におけるセキュリティイベント対応	<ul style="list-style-type: none"> • セキュリティイベントが発生した場合、速やかに調査社員に報告し、速やかに対処すること。
6	利用者認証・アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> • 利用者 ID による認証を行い、認可された利用者だけがデータベース基盤等に接続することができること。

		<p>また、当該 ID は、認可されたものであることが判別できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 利用者 ID に応じた適切なアクセス権の設定ができ、定められたアクセス制御を行うこと。 • 異動等によるアクセス権の変更を柔軟かつ容易に実施できるようにすること。 • ID/パスワードのみの認証だけでなく、クライアント証明書の利用や多要素認証の導入等で、セキュリティレベルを向上させること。 • 管理者権限の特権を悪意ある第三者等によって、不正に窃取された際の被害を最小化するための措置、及び内部からの不正操作や誤操作を防止するための措置を講ずること。
7	ログ管理・監査	<ul style="list-style-type: none"> • 管理・監視対象とするログを定義すること。 • ログは、保管及び閲覧可能な期間を定め、閲覧可能な期間において常時参照可能な状態を維持すること。 • ログは、保管内容の改ざんを防止するための仕組みを導入すること。 • 情報漏えいの疑義発生時もしくは監査対応時等において、ログ管理機能により過去のアクセス状況を追跡できること。 • 取得したログを定期的に点検又は分析する機能を設け、受託者が不正侵入や不正アクセスに関する点検、分析を実施できるようにすること。 • 取得したログ等の保存期間はサービス提供期間中保持すること。
8	暗号化	<ul style="list-style-type: none"> • 情報を送受信する際は、通信経路の暗号化 (https 通信等) に対応すること。 • 通信経路の暗号化と OS のログインパスワード等、ソフトウェアが持つ暗号化機能を組み合わせて適用すること。 • 暗号鍵の管理方法については調査社員の了解を得ること。 • 暗号アルゴリズムは、電子政府推奨暗号リストに準拠した製品とすること。
9	サービス不能攻撃対策	<ul style="list-style-type: none"> • サービス提供に必要なサーバ装置が装備している機

		<p>能又は民間事業者等が提供する手段を用いてサービス不能攻撃への対策を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> • サービス不能攻撃を受けた場合の影響を最小とする手段を備えたデータベース基盤等を構築すること。
10	標的型攻撃対策	<ul style="list-style-type: none"> • 標的型攻撃による組織内部への侵入を低減する対策（入口対策）を講ずること。 • 内部に侵入した攻撃を早期検知して対処する、侵入範囲の拡大の困難度を上げる、及び外部との不正通信を検知して対処する対策（内部対策）を講ずること。

3. 10 教育

委託費実績管理システム操作手順書の作成及び教育等の支援を行い、本番の運用が問題無く実施されるよう支援すること。

中間貯蔵に係る調査・研究業務
共通仕様書
(第5.0版)

令和6年12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	1 4
3.2	電離放射線管理に関する事項	1 4
3.3	中間貯蔵施設区域からの退域	1 5
3.4	作業災害の防止	1 5
3.5	盗難及び災害の防止	1 5
3.6	事故・災害発生時の措置	1 5
3.7	事故報告書	1 6
第4章	補則	
4.1	補則	1 6

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あらかじめ選任し、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
 - 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、複写させ、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を報告すること。

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 7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7年8月18日付けで公告のありました委託費実績管理システムの構築等業務（令和7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」、営業品目「調査・研究」、「情報処理」又は「ソフトウェア開発」のいずれか）において、「A」又は「B」級に格付されている者である審査結果通知書の写し。
2. 受注等実績表（様式1）

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	契約先	契約金額 (千円)
R 2	〇〇〇〇システムの構築業務	R2. 4. 1～ R3. 3. 31	福島県 (元請)	xx, xxx

受注等実績表

年度	件名	業務期間	契約先	契約金額 (千円)

令和2年度以降の受注業務のうち、クラウドサービス上でデータベースに関連するシステムの構築又は開発をした実績を元請けとして契約していることを証明するものとして、契約書の写し（発注者、受注者、契約内容、契約金額及び業務期間が明らかになる部分の写し（確認部分の抜粋））を添付すること。（最大3件）

なお、上記契約書の写しで業務内容を確認できない場合、仕様書等で内容を確認できる部分の写しを添付すること。

※業務実績は完了しているものに限る。

委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）

入札説明会（リモート）参加申込書

令和7年 月 日

会社名	
参加希望者名	所属 役職
	氏名
	所属 役職
	氏名
	所属 役職
	氏名
	所属 役職
	氏名
担当者連絡先	氏名： TEL： e-mail：
開催日	<u>令和7年9月1日（月）14：00～ 1時間程度</u> 弊社より別途参加 URL をご連絡します。
備考	<ul style="list-style-type: none">・リモート開催とし、参加手順は別途連絡する。・発注説明書を弊社ホームページよりダウンロードし、用意すること。

提出期限：令和7年8月28日（木）16：00

提出先 中間貯蔵・環境安全事業株式会社

管理部契約・購買課（担当：奥村） E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp

Tel：03-5765-1916

既存資料の閲覧に関する申込書兼誓約書

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

会社名
代表者

以下業務の応札を検討するため、既存資料の閲覧を申し込みます。また、閲覧にあたっては以下事項について誓約します。

業務名	委託費実績管理システムの構築等業務（令和7年度）
閲覧資料名	「中間貯蔵事業執行管理システムの検討に係る支援業務(令和6年度)」の業務報告書
閲覧希望日	第一希望：令和 年 月 日 AM・PM 第二希望：令和 年 月 日 AM・PM 第三希望：令和 年 月 日 AM・PM
希望する書類	業務報告書
会社名・担当者名	〇〇〇 〇〇部〇〇課 〇〇 〇〇
担当者連絡先	TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 メール 〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.〇〇

誓約事項

- 1 閲覧において、資料のコピー及び撮影を行わない。
- 2 閲覧において、JESCO 職員が立ち会うことに同意する。
- 3 閲覧に関して、JESCO 職員の指示がある場合にはこれに従う。
- 4 閲覧により知り得た情報は、本調達の応札を検討するためのみに使用し、いかなる理由においてもその他の目的に使用しない。
- 5 閲覧により知り得た情報は、本調達に係る応札の関係者以外に漏らさない。

以上