

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 20 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、27
- (2) 件名 JESCOサポートデスク業務（令和8・9・10年度）
- (3) 調達品目の種類及び台数
JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度） 1 式
- (4) 業務内容 発注説明書による。
- (5) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日
- (6) 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。
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 10% 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ときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は入札書に単価を記載する際は、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。
- (7) その他 本調達は競争参加資格を確認の上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 2 月 9 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資格審査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の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き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「情報処理」および「ソフトウェア開発」）を有する者であること。
(当該資格について、競争参加資格確認申請書の提出期限において申請中の者も可とするが、入札日までに当該資格を取得できない場合は参加資格

を認めない。)

- (9) 仕様書に指示された要件等を満たすことができること。

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

TEL 03-5765-1916 Mail keiyaku-2@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) 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 8 年 1 月 20 日(火)～令和 8 年 2 月 9 日(月)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)と同じ。

提出方法 電子メール、持参又は郵送（提出期限必着）

※郵送する場合は、配達の記録が残る方法に限る。なお、担当者の名刺を同封すること。

※押印省略される場合は電子メールにて提出すること。原本の送付は不要。

- (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 13 日(金)

通知方法 通知書を電子メールにて送付。

- (5) 入札書の提出について

提出期限 令和 8 年 3 月 13 日(金)16 時

提出場所 上記(1)と同じ。

提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

郵送する場合は、配達の記録が残る方法に限る。

- (6) 開札の日時及び場所

日 時 令和 8 年 3 月 16 日(月) 11 時 00 分

場 所 上記(1)と同じ。

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) 入札の実施 競争参加資格者により入札を行う。

- (5) 落札者の決定方法 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。

- (6) 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

る条件に違反した入札は無効とする。

- (7) 競争参加資格確認申請書作成説明会 無
- (8) 手続における交渉の有無 無
- (9) 契約書作成の要否 要（本件は電子契約を推奨する。）
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
上記 3 (1)に同じ。
- (11) 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, 27
- (3) Nature and quantity of the products to be purchased: Help Desk for JESCO, in 2026/04/01 to 2029/03/31. 1 Set.
- (4) Contract period: 2026/04/01 to 2029/03/31.
- (5) Time-limit for the submission of application forms and relevant documents for the qualification: 16:00 9 February, 2026.
- (6) Time-limit for the submission of tenders: 16:00 13 March, 2026.
- (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

JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度）

(配布資料)

1. 「発注説明書」（別紙を含む）	6 頁
2. 「入札（見積）者に対する指示書」（別紙を含む）	20 頁
3. 「委託契約書（案）」	11 頁
4. 「仕様書」（別添を含む）	23 頁
5. 「競争参加資格確認申請書」	1 頁

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

発注説明書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社 JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 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 20 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) 件 名 JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度）
- (2) 仕 様 等 仕様書による。
- (3) 業 務 期 間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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 本調達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 2 月 9 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資格審査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の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き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「情報処理」および「ソフトウェア開発」)を有する者であること。
(当該資格について、競争参加資格確認申請書の提出期限において申請中の者も可とするが、入札日までに当該資格を取得できない場合は参加資格を認めない。)
- (9) 仕様書に指示された要件等を満たすことができること。

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 : 丸山)
TEL 03-5765-1916 Mail keiyaku-2@jesconet.co.jp

6 競争参加資格確認申請書の確認等

- (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 8 年 1 月 20 日(火)から令和 8 年 2 月 9 日(月)まで
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 時以下同じ。
- ② 提出場所 5 に同じ。
- ③ 提出方法 電子メール、持参又は郵送（提出期限必着）
※郵送の場合は配達の記録が残る方法に限る。なお、担当者の名刺を同封すること。
※押印省略される場合は電子メールにて提出すること。原本の送付は不要。
- 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 8 年 2 月 13 日(金)
通知方法 電子メールにて通知書を送付。
- (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 16 日（月） 12 時まで
 - ② 提出場所 5 に同じ。
 - ③ 提出方法 書面は電子メールにより提出すること。（提出期限必着）
※後日原本を提出すること。
- (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 19 日（木）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 20 日（火）から令和 8 年 1 月 26 日（月）まで
[発注内容に関するもの]
令和 8 年 2 月 13 日（金）から令和 8 年 2 月 18 日（水）まで
 - ② 提出場所：5 に同じ。
 - ③ 提出方法：書面は、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]
回答日 令和 8 年 1 月 28 日（水）
回答方法 電子メールにより回答する。
 - [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 13 日（金） 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）
※郵送の場合は、配達の記録が残る方法に限る。
- (4) その他 入札書の日付は、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（税抜）を記載すること。
開札の結果、落札者がないときは、再度入札を行う。

10 開札の立ち会いについて

開札執行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）者に対する指示書別紙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 16 日（月） 11 時 00 分
- (2) 場所 5 に同じ

12 入札方法

- (1) 入札書は、持参又は郵送すること。（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) 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。
- (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 業務費内訳書の提示

- (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

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て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。

18 手続における交渉の有無 無し

**19 契約書作成の要否等 別添「契約書（案）」により、契約書を作成する。
(本件は電子契約を推奨する。)**

20 支払条件 仕様書「10. 檢収及び支払い」のとおり

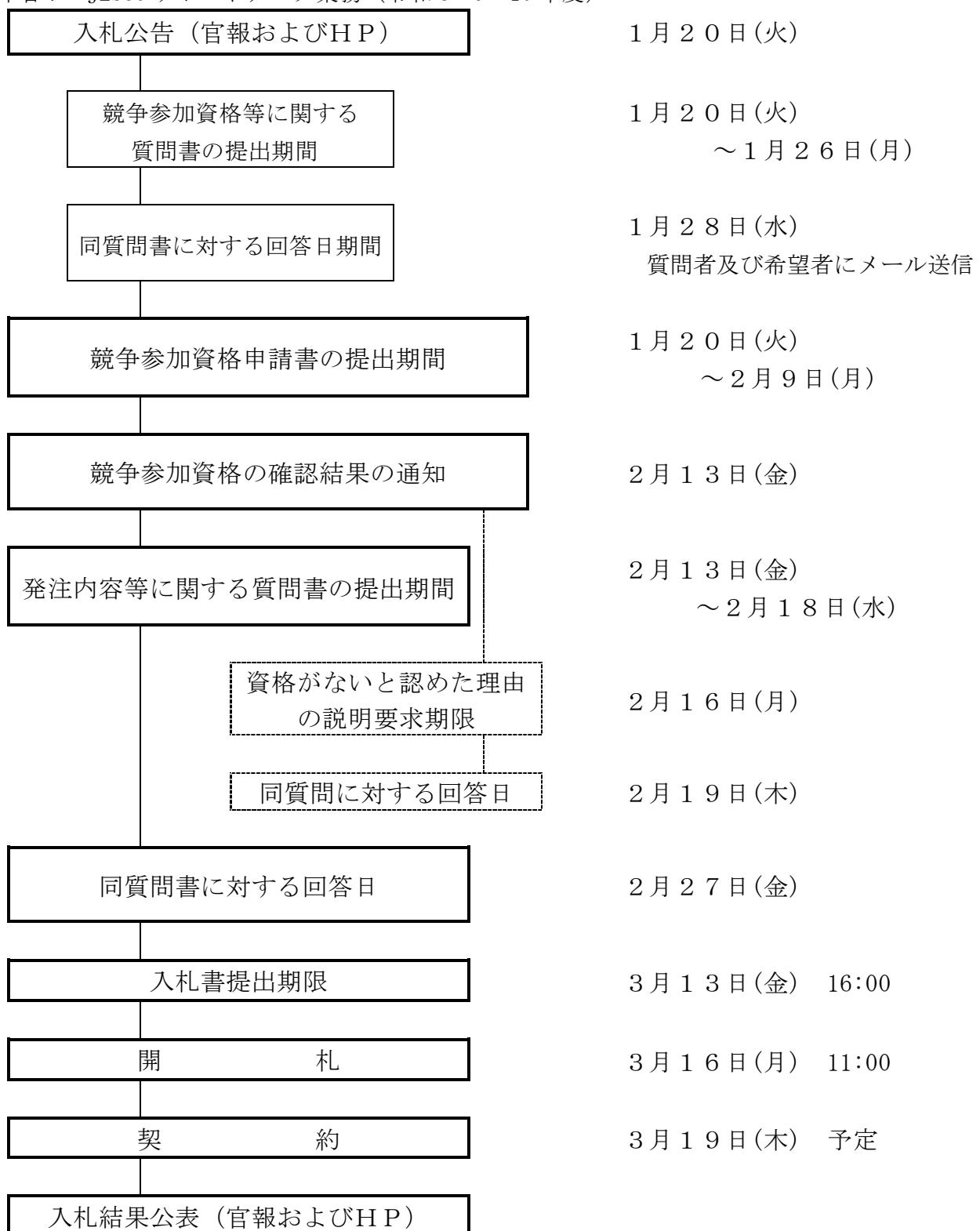
21 その他

- (1) 入札参加者は、別添「入札（見積）者に対する指示書」を熟読し、遵守すること。
- (2) 競争参加資格確認申請書に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (3) 別添様式等
 - ① 入札（見積）者に対する指示書（質問・回答書含む）
 - ② 契約書（案）
 - ③ 仕様書
 - ④ 競争参加資格確認申請書

「発注手続日程（予定）」

別紙

件名： JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度）



※時間については、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日 10～12 時及び 13～16 時。
※質問書は提出期限までに電子メールで送信すること。

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にあっては、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にあっては、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、入札にあたっては、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ってはならず、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つて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と認め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号の管理技術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
四 諸願届等に関するこ

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

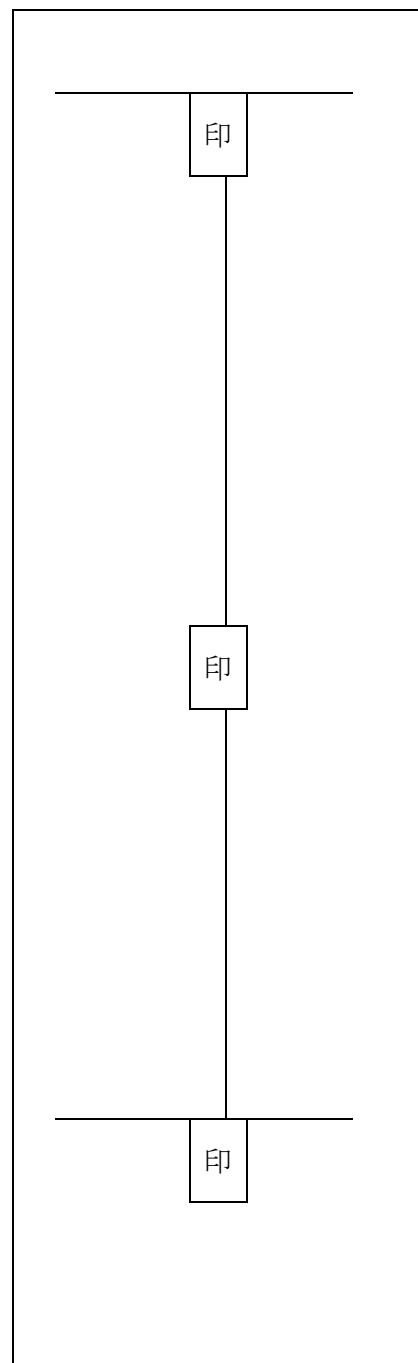
(注) 送付による入札の場合は、入札書提出期限までの日付を記入すること。
入札（見積）書は、封かんし、業務名を表記すること。

入札（見積）書封かん例

(表面)

中間契約職・取締役安全部業株式会社	業務名	入札（見積）書
貯蔵年月日	令和	年月日
入札者の名称 社名等		

(裏面)



※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、選任いたしましたので、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る。

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

一部完了
標記業務について、令和 年 月 日に 完了 檢査に合格いたしましたので、これを
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 印
商号又は名称
代 表 者 名
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入力) [無]
(無しの場合は[有]に取り消し線を入力)

代金支払請求書

業務名

上記の業務については、令和 年 月 日に引渡しが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

(様式第10号)

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 連絡先	TEL 印

※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）

質問・回答書

業務名			
会社名			
担当者名			
質問番号	仕様書頁	質　問	回　答

1. 質問がある場合はこの様式により質問を提出してください。
2. 期限までに「質問回答書」の提出が無い場合は、質問なしと見做します。郵送の場合期限まで必着のこと。

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

メールによる見積執行スケジュール

■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：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2：メール送付先 E-mail: keiyaku-2@jesconet.co.jp

委託契約書(案)

1 業務名 JESCO サポートデスク業務(令和 8・9・10 年度)

2 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 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 仕様書「10. 檢収及び支払い」のとおり

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 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くわらず、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くわらず、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適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はか、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っ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ぬ。

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。

(実施計画書の提出)

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、実施計画書を作成し、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（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することができる。
- 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することはできない。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、請求等をすることができない。ただし、受託者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適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つ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。

JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度）仕様書

1. 業務名

JESCO サポートデスク業務（令和 8・9・10 年度）

2. 目的

令和 3 年度以降、中間貯蔵・環境安全事業株式会社において、テレワーク用 PC の増加による管理台数の増加、社外で稼働する PC が増加したことによる管理手法の変化の為、ワークロードが増大している。

更に Teams など新たなクラウドツール採用によりクラウドアプリのサポート工数の増加により、専門性のサポートも必要となっている。

また、クラウドシステムの監視を行う「MDE (Microsoft Defender for Endpoint 旧称：MDA)」を令和 6 年度に導入した。また、監視したデータを基にリスクの高いクラウドサービスの利用を抑制する「Microsoft Sentinel」を令和 6 年度から令和 7 年度にかけて導入中である。

令和 7 年度以降は「MDE」および「Microsoft Sentinel」の運用も JESCO サポートデスク業務との連携が必須となる。

そのため、本業務によりアウトソーシングを行い、自動化・効率化によるワークロードの減少と、専門性のサポートを両立すること目的として、今回調達を実施することとした。

3. 業務期間

令和 08 年 04 月 01 日から令和 11 年 03 月 31 日まで

4. 業務範囲

4-1. 本業務の規模

本業務の対象となるのは以下の通りとなる。（令和 07 年 11 月 01 日現在）

No.	名称	数量	説明
1	当社事務従事者	約 660 名	当社において当社業務に従事している役社員その他の当社の指揮命令に服している者であって、当社の管理対象である情報及び情報システムを取り扱う者をいう。
2	PC 端末 (母艦 PC)	約 900 台	PC 等端末の中で、事務従事者が、社内 LAN に接続し業務の遂行に用いる端末のことを示す。主に Windows OS のデスクトップ型およびラップトップ型の PC となる。

3	モバイルPC端末	約400台	事務従事者が、社外で業務の遂行に用いる端末のことを示す。出張や在宅勤務用に配布しているラップトップ型のPCがこれにあたる。 社内接続はVPN経由で実施する。
4	スマートデバイス	約800台	事務従事者が、社内外で利用するスマートデバイスのことを示す。社給のもの及び事務従事者個人の所有する端末を業務使用する場合もここに含める。
5	サーバ機器	約60台	本社および、データセンターやクラウド環境にあるサーバと、各拠点に存在するファイルサーバや配布ポイント等を示す。
7	キッティング台数	約180台	年間にキッティングする「PC等端末」「モバイル端末」の数量 例年4月、10月分の作業量が多くなる。
8	PCマスタ作成数	約24式	年間に新規作成もしくは修正するPCマスタの数量(新規8、修正16を想定)

※本業務の規模としては考慮に入れないが「PC等端末」とは、当社イントラネットに接続可能なPC端末・モバイルPC端末、スマートデバイス(iPhone / iPad / Android端末等)、周辺機器、プリンタ等を含むOA機器の総称のことである。

※PC等端末、サーバ機器等の詳細なリストや月次の報告書等に関しては、希望があれば【参考資料】として秘密保持契約締結のうえ配布する。

4-2. 本業務の概要

本業務は当社の情報セキュリティポリシーに沿って行うこと。

以下の業務を実施する。

No.	名称	説明
1	ヘルプデスク業務 (問い合わせ対応)	一次サポートは、問い合わせフォームを用いた事務従事者からのインシデント対応(受付・回答)を実施する。 ※電話による一次受付は、当社が実施するので、本業務には含まれない。 二次サポートは、当社からの依頼に基づく技術的な問い合わせや、製品の使い方、トラブルなどに関する問い合わせや作業に対応する。「PC端末」「モバイルPC端末」「スマートデバイス」を業務利用する際に発生した周辺機器やプリンタ等の問題に関しても対応すること。内容によっては製品ベンダーへの問合せを行うこととする。

2	ヘルプデスク業務 (人事異動対応)	<p>当社からの依頼に基づく、ユーザー アカウントの追加・変更・削除を行う。当社からの依頼内容に不明点がある場合は、作業前の日中帯に確認を行うこと。指定された異動日に作業を行うこととする。</p> <p>なお、人事異動に伴う、「PC端末」「モバイルPC端末」の再キッティングは、キッティング業務に含める。</p>
3	'PC端末' 'モバイルPC端末' のキッティング業務	<p>「PC端末」「モバイルPC端末」のWindows OSのキッティングを実施する。新しい機種は、キッティング用のマスタを作成するものとする。既存機種の再キッティングの場合は、用意されているマスタを利用することができる。</p> <p>既に用意されているマスタに最新のWindowsUpdateを適用するのも本業務に含む。</p> <p>例：6月に作成したマスタを11月にキッティングに利用した場合、キッティング完了後に7～11月分のWindowsUpdateの適用を行わなければいけない。その為、マスタに対してWindowsUpdateを適用する場合がある。キッティング台数が少ない場合は問題ないが、台数が多い場合は実施する事を検討する。</p> <p>キッティングはWindows 11に伴うセキュリティ強化を反映して実施すること。また、「MDE」の検知対象となるようにすること。</p>
4	'PC端末' 'モバイルPC端末' のアップデート及び管理業務	<p>「PC端末」「モバイルPC端末」に、Microsoft社のセキュリティ更新プログラムを適用する。必要に応じて、OSバージョン更新（21H2等の更新）を行う。</p> <p>また、各端末は「MCM (Microsoft Configuration Manager)」や「Intune」を利用して情報を取得する。</p> <p>「PC端末」「モバイルPC端末」はリストを作成し更新すること。</p> <p>アップデートはWindows 11に伴うセキュリティ強化を反映して実施すること。また、「MDE」の検知対象となるようにすること。</p>

5	「サーバ機器」のアップデート及び管理業務	「サーバ機器」に、Microsoft 社のセキュリティ更新プログラムを適用する。Windows OS 以外に、Linux、仮想化基盤 (VMware vSphere, Nutanix AHV)、一般的なミドルウェア(MS SQL Server, Apache)があるが、Windows 同様にセキュリティ更新プログラムに該当するものを適用すること。 「サーバ機器」はリストを作成し更新すること。
6	ライセンス管理業務	「PC端末」「モバイルPC端末」「サーバ機器」等で利用している、ライセンスのリスト更新を実施する。 次年度に更新時期になるライセンスに関しては、当社予算編成(11月)にあわせて見積を提出すること。
7	セキュリティ対策業務	セキュリティ向上対策として、当社の管理ソフトウェア等の情報、「MDE」で検知した情報や「Microsoft Sentinel」で取得したログ情報をもとに、脆弱性の対応状況などに関して、月次報告会にて現状報告を行う。必要に応じて脆弱性の対応を行うための設定や、設定の配布を「PC端末」「モバイルPC端末」「サーバ機器」に実施する。
8	システム構築関連技術支援業務	障害発生時対応として、不具合のインシデント受付、切り分け、報告等の一連の対応を行う。障害対応を通じて少なくとも年に 1 回の改善提案を行うこと。提案内容のメリットの大小は問わない。別途費用の掛かる場合は、別途予算化を検討するための見積を提出すること。
9	その他運用管理業務	上記に含まれないが、大項目を作成するほどのまとまりのない業務を実施する。

※本業務に必要と当社が判断したマニュアル等については作成を行うこと。主に対象となるマニュアルは、ユーザ・管理者向けの操作マニュアルとなる。作成頻度は、数ページの簡易なものを 10 回/年程度作成することを想定する。マニュアル作成の費用は本契約の費用に含むこと。ページ数が数十ページに及ぶなど、大規模なマニュアル作成が必要となる場合は、両社で費用負担に関する協議を行うものとする。

※各種リストは希望があれば【参考資料】として秘密保持契約締結のうえ配布する。

4-3. 対象となる拠点

本業務の対象となるのは当社の全拠点となる。

4-4. 対応時間・処理件数

以下の対応時間・処理件数を想定している。

No.	名称	説明
1	ヘルプデスク業務 (問い合わせ対応)	<p>作業日：当社カレンダー 定時内（09時～17時）常時受付 ※基本的には土日祝が休みとなる、年末年始等の長期休暇は官公庁に準じる。 処理件数：20件/月程度を想定</p> <p>対応に必要と判断した機器、ネットワーク環境については必要であれば当社からの貸与を可能とする。</p>
2	ヘルプデスク業務 (人事異動対応)	<p>作業日：当社カレンダー 定時内（09時～17時）変更確認を実施 定時外（17時30分～）変更を実施 人事異動作業 頻度：月3,4回程度 作業内容：発動日前日の定時後、登録変更 処理件数： 繁忙期①（3月～4月）：計200件程度 繁忙期②（9月～10月）：計100件程度 その他：20件/月程度 ※繁忙期①の前年度は累計200件程度</p>
3	「PC端末」「モバイルPC端末」のキッティング業務	<p>作業日：当社カレンダー 定時内（09時～17時） PCマスタの処理件数： 24式/年 ※新規もしくは修正するPCマスタの数量 キッティングの処理件数： 180台/年 作業場所：当社の拠点内</p> <p>超過時の対応： 処理件数に関しては、日々変動のある項目である為、「キッティング台数」「PCマスタ作成数」が上記数量を超えた場合は別途契約を実施し、費用の支払いを行うものとする。また、数量の変動があったときの為に、入札内訳で数量変更時の単価がわかるようにしておくこと。</p> <p>※例年4月、10月分の作業量が多くなる。</p>

		<p>納期の目安：</p> <p>当社からの依頼後 3 営業日内とする。</p> <p>ただし、発送が不要であれば 4 営業日内とする。(人事情報の確定が 5 営業日前であり、当社から該当拠点への発送に 1~2 日を要するため)</p> <p>補足事項：</p> <p>1 台のキッティングを JESCO 側と受託者にて役割分担して行う場合は、作業量に応じて台数換算すること。</p>
4	「PC 端末」「モバイル PC 端末」のアップデート及び管理業務	<p>作業日：当社カレンダー 定時内（09 時～17 時）</p> <p>隨時実施：</p> <p>日次作業：PC リスト更新</p> <p>主な作業：</p> <p>更新作業：月 1 回程度</p> <p>作業内容：MECM サーバによる Windows Update 更新、更新不具合への個別対応</p> <p>PC リストは、上記キッティング業務の情報で増減を管理し、「月次報告会議」にて報告を行う。</p>
5	「サーバ機器」のアップデート及び管理業務	<p>隨時実施</p> <p>日次作業：サーバリスト更新</p> <p>週次作業：目視監視</p> <p>主な作業：</p> <p>頻度：月 3,4 回程度</p> <p>作業内容：Windows Update、セキュリティパッチ適用</p> <p>計画停止を行う場合は「月次報告会議」にて報告を行う。</p>
6	ライセンス管理業務	「週次報告会議」にて、直近期限のライセンスに関する報告を行う。
7	セキュリティ対策業務	<p>隨時実施</p> <p>月次作業：脆弱性対応情報の確認・報告</p> <p>セキュリティ向上施策対応：</p> <p>頻度：月 1 回程度の依頼</p> <p>作業内容：当社からの依頼ベースの作業</p>
8	システム構築関連技術支援業務	<p>隨時実施</p> <p>月次作業：なし</p>

9	その他運用管理業務	随時実施 月次作業：なし
---	-----------	-----------------

※システムメンテナンスの為の計画停止時間は、当社との調整の上、月に一回程度確保することが可能である。ただし、計画停止は土日祝など利用者が少ない時間に行うこととし、かつ利用者への影響を極力少なくなるよう工夫すること。

4-5. 業務の引継（令和7年度業務 → 令和8・9・10年度業務）

本契約は令和8年4月1日より開始するが、令和8年3月31日まではNSW株式会社が同様の業務を実施している。その為、同社以外が落札した場合は、引継業務が発生する。

引継業務は一ヶ月程度を想定している。令和8年4月1日より4月30日までは、NSW株式会社がJESCOサポートデスク業務の実務を実施しながら、新たな受託業者に対して引継ぎを行うものとする。新たな受託業者は令和8年5月1日より実務を開始するが、令和8年5月1日より6月30日までは、NSW株式会社に対し質問等を行うことが可能である。

4-6. 業務の引継（令和8・9・10年度業務 → 令和11・12・13年度業務）

本契約は令和11年3月31日に完了するが、令和11年4月1日には「令和11・12・13年度業務」を開始する予定である。引継ぎ期間は1ヶ月程度の想定であるため、3月1日～3月31日を引継ぎ期間とする。

4-6-1. 引継計画書

本調達の受託者は、(本調達での受託業務実施完了後の引継ぎのため、)本業務を実施するために必要な情報について、次の事項を含む引継計画書を作成し、当社の承認を得ること。なお、令和11・12・13年度業務に関しては、令和10年12月中に受託者が決定する予定の為、引継ぎ計画書の作成は令和11年1月～2月頃の作業が想定される。

- ① 引継事項
- ② 引継スケジュール
- ③ 引継手順
- ④ 引継教材（教育訓練）
- ⑤ 引継先の習得状況を確認するための確認要領
- ⑥ 引継完了条件

4-6-2. 引継完了報告書の作成

本調達の受託者は、引継完了報告書（確認者、確認日時、完了条件の適合性等）を作成して、当社の承認を得ること。

4-7. 本契約の入札時の費用について

本契約の入札時に計上する費用は以下の通りとなる。

- ① 本業務に関わる費用
- ② 引継ぎ計画書作成に関わる費用
- ③ 引継ぎに関わる費用(令和8・9・10年度業務から令和11・12・13年度業務)
※令和11年3月1日～3月31日までの引継ぎ期間で、令和11・12・13年度業務の受託者に対して、引継ぎの対応をする為の費用

4-7-1. 継続受注時の契約変更

令和11・12・13年度業務を令和8・9・10年度業務実施業者が受託した場合は、
契約変更を行い、「4-7②③」を減額し引継ぎ業務自体を実施しないものとする。

4-7-2. 費用の支払いについて

4-7①に関しては年度ごとに支払いを行う(各年度末の請求を想定)。「4-7②③」
に関しては最終年度に支払いを行う(最終年度末の請求を想定)。

5. 業務内容

5-1. 業務に関わる打合せ実施

「作業項目、作業手順とその具体的な方法」は本運用開始時点で本件受託者により定義されている前提とし、日程調整、作業進捗報告は隨時実施する。これについて必要に応じ、電話・メール等による情報提供も行うこととする。

また打ち合わせでは、必ず議事録を作成し当社の承認を受けることとする。

5-2. 作業計画の立案

5-2-1. 実施計画書作成

本業務の作業を実施する受託会社は、運用開始時に本業務の実施計画書を作成し、当社担当者の確認承認を受けることとする。内容に更新があった場合は隨時修正とする。尚、実施計画書には以下の内容を記載する。ベースとなるサービスがある場合は③～⑥の内容については、該当サービスのカタログで代用しても良い。

- ① 作業スケジュール
- ② 体制
- ③ 作業場所
- ④ 関係者（本業務受託会社、当社担当者）との調整内容・役割
- ⑤ 業務担当者および業務責任者の職務経歴
- ⑥ システム構成

5-2-2. 全体WBS作成

本業務のうち、依頼ベースの作業でないものに關し、WBS(Work Breakdown Structure)の作成を本運用開始時に行う。

5-2-3. 構成管理計画書作成

本業務の、文書管理や資料管理に関する管理計画の作成を運用開始時に行う。

5-3. 会議体について

以下の会議体に参加をすること。

5-3-1. 週次報告会議

週次の定例会議に参加し、サポートデスクで実施しているタスクの進捗状況、課題の宿題事項などについて、先週分以降の状況報告を行うこと。

5-3-2. 月次報告会議

月次レポート、作業報告書をもとに月次の定例会議に参加し、サポートデスクの運用状況、サービスレベルの達成状況について、前月分の状況報告を行うこと。また、本案件の保守範囲内における重大な障害について障害報告を行うこと。変更・アップデート・リリース計画については「5-2-1. 実施計画書作成」・「5-2-2. 全体WBS作成」に含める。

業務を進めていく上で発生した問題発生時の課題管理、議題フォローを実施すること。

システム上の課題に対する対応状況について報告すること。システムリソースの利用状況と、見直しの是非についても報告すること。

重大な障害について障害報告を行うこと。

変更・アップデート・リリース計画と対応状態を報告すること。

5-3-3. 年次報告会議

年次の定例会議に参加し、サポートデスクの運用状況について、本年度分の状況報告を行うこと。

5-3-4. 緊急対策会議

本案件の保守範囲内におけるシステムの障害等が発生した場合に隨時実施される。

5-3-5. 改善策検討会議

本案件の保守範囲内において改善すべき点が発生した場合に隨時実施される。

5-4. ヘルプデスク業務

サービスや利用システム・端末等に対する問い合わせ、不具合に関する報告の受付・対応を行う。以下文章では標準ツールである Teams や電子メールでの利用を基本とするが、同等機能の他のアプリケーションを利用することも可能である。詳細は「5-4-7. 別システムの利用について」を参照のこと。

ヘルプデスク業務は当社の標準ツールである Teams や電子メールにて実施することを基本とするが、緊急の対応が必要な場合のため電話窓口も提示すること。当社事務従事者は Teams や電子メールが利用可能な Microsoft アカウントを所持している。Windows へのログインや Teams や電子メールを利用するため必要な Microsoft 系のアカウントは当社から提供するが、それ以外に受託者が必要なアカウントに関しては本契約の費用に含むこと。(Teams のアカウントは最低限 3 アカウント、電子メールアドレスは最低限 1 アカウントをヘルプデスク用のアカウントとして当社に提示すること、既にあるアカウントでも新設のアカウントでも良い)

受け付けた内容を記録し、受付内容から対応分類や緊急度、優先順位を決定すること。また、対応の結果、対応履歴を内部ツールへ記録すること。問い合わせ内容を確認し、過去に発生した問い合わせや障害の履歴と照合し、対応を実施すること。

ヘルプデスクでの対応が不可の場合は、エスカレーションもしくはベンダーサポートへの問い合わせを実施すること。

問合せ内容は FAQ 化すること。対応頻度の多い問い合わせの抽出を行い FAQ 内容の選定をすること。

5-4-1. 問い合わせ受付

① 一次サポート（オープンチャット）

Teams 上の問い合わせフォームや電子メール等に投稿された問い合わせに、受託者が直接対応を行う。受け付けた内容を記録し、受付内容から対応分類や緊急度、優先順位を決定すること。また、対応の結果、対応履歴を内部ツールへ記録すること。問い合わせ内容を確認し、過去に発生した問い合わせや障害の履歴と照合し、対応を実施すること。

② 二次サポート（個別対応）

当社事務従事者よりの問い合わせを当社システム担当者が受付け、受託者のヘルプデスクに対して対応依頼を実施する。対応依頼は Teams にて実施することを基本とする。一次サポート同様、受け付けた内容を記録し、受付内容から対応分類や緊急度、優先順位を決定すること。また、対応の結果、対応履歴を内部ツールへ記録すること。問い合わせ内容を確認し、過去に発生した問い合わせや障害の履歴と照合し、対応を実施すること。

5-4-2. 問い合わせ対応

① 通常対応

一次サポートの場合、問い合わせをした当社事務従事者、二次サポートの場合は、対応依頼したシステム担当者を含む Teams のグループチャットや電子メールにて連絡、回答をおこなうことを基本とする。必要に応じて TV 電話のほか、Teams Phone もしくは通常の電話でも対応を行うこと、またネットワークが接続できない場合や、Teams 自体の障害が発生している際は、電話での対応も実施可能のこと。

② リモート対応

通常対応で解決しなかった場合は、Teams 等を利用してリモート接続により画面操作を実施して対応する。管理者パスワードの必要な操作に関しては、ハンモック社の AssetView を利用して実施する(AssetView の操作に関しては当社よりのレクチャーを受託者に対して実施するものとする、とはいへ VNC ベースのリモート接続になるため、習得は簡単との想定)。ヘルプデスクでの対応が不可の場合は、当社システム担当部門へエスカレーションする。また必要に応じてベンダーサポートへの問い合わせを実施すること。

5-4-3. 問い合わせ FAQ 作業

問合せ内容は FAQ 化すること。対応頻度の多い問い合わせの抽出を行い FAQ 内容の選定をすること。

5-4-4. 人事異動対応

当社システム担当部門からの人事異動にかかる作業依頼に対応すること。主な作業として、アカウントの追加/削除/更新、当社にて利用しているグループウェアや、メーリングリストシステムの更新作業、PC 設定変更（新規端末の場合は「5-5. PC 等端末およびモバイル端末のキッティング業務」にて実施）がある。

本対応は、人事異動日に合わせて、当社定時後（17:00 以降）または早朝（8:30 以前）での対応を希望する場合がある。受託者は可能な限り指定された時間内の対応を行うこと。作業量が多いいため時間内での作業が間に合わない場合は、当社システム担当者と相談の上、作業分担や、一部の作業のみ時間外に実施するなどの調整を行うこと。

5-4-5. システムメンテナンス

問い合わせシステムとして利用している Teams に、必要なチームや、チャンネルに関しては当社と相談の上作成を行う。作成に際して、セキュリティグループを利用する場合は、セキュリティグループの整備に関しては当社が実施するものとする。チームやチャンネルへのメンバ追加/削除は、人事異動対応に合わせて受託者にて行う。年に一度、問い合わせフォームの設定見直しを行い、システムの維持管理を行うこと。

5-4-6. 報告資料作成

会議体に合わせて、報告資料を作成する。月次報告資料では以下の項目を作成する。

1. 全体状況
2. 各タスク/問い合わせ対応状況
3. 各種タスク状況報告
4. SL0 目標値達成状況
5. スケジュール（当月/来月）

5-4-7. 別システムの利用について

ヘルプデスクに関しては同等の機能を持つシステムを利用することも可能である。ただし、端末へのインストールや当社事務従事者への操作説明、マニュアル作成等は受託者が実施すること。当社にすでに導入されている「MECM (Microsoft Endpoint Configuration Manager / 旧名 SCCM)」を利用してインストールを実施するのはかまわない。

これら代替えシステムの導入や利用に関する費用は本契約の費用に含むこと。

5-5. PC等端末およびモバイル端末のキッティング業務

当社のPC端末およびモバイルPC端末のキッティングを実施する。

5-5-1. PCマスタ作成業務

対象となる端末を当社にすでに導入されている「MECM (Microsoft Endpoint Configuration Manager / 旧名 SCCM)」を利用して「マスタ USB メモリ等」を作成する。当社の提供する「PCマスタ基本設計書」に基づき作成する。各マスタについて「PCマスタ等パラメータシート」を作成する。「PCマスタ等パラメータシート」には、全てのパラメータを記載する必要は無いが、標準値より変更を行う部分については、必ず記載すること。「Windows 11 移行業務」にて実施するセキュリティ強化を反映して実施すること。また、「MDE」の検知対象となるよう構成すること。

ただし、MECM で作成したものと同等の設定になるのであれば、別の仕組みを利用しても良い。ただし、代替えシステムの導入や利用に関する費用は本契約の費用に含むこと。

マスタ展開に必要なUSBメモリ/メディアが必要になった場合は、当社にて準備したものを使用する。

5-5-2. PCキッティング業務

「PCマスタ」を基に、LANシステムに接続するための設定、必要なソフトウェアのインストール等の作業およびデータの移行(以下「設定作業」という。)を実施すること。なお、端末の一元管理を行うツールを使用して設定等を行うことについて差し支えない。ただし、標準外のシステムの導入や利用に関する費用は本契約の費用に含むこと。

①設定作業の実施場所

設定作業の指定は特にない、また当社内で作業を実施することも可能である。

原則作成したWBSに則って作業を実施すること。

②LANシステムへの接続

展開端末をLANシステムに接続するに当たっては、契約締結後に提示する手順に従いドメイン参加等の設定を行うこと。

③ソフトウェアのインストール等

LANシステムに接続するため、当社が別途用意するソフトウェア等を当社が保有するライセンスを使用してそれぞれインストールし、設定作業を行うこと。

AssetViewを使用してインストール・設定を実施することも可能とする。

④OS設定等

「PCマスター等パラメータシート」に従い設定を実施する。
必要な場合、BIOSのアップデート及び設定を行うこと
展開作業時において、セキュリティアップデートが適用済みであること
「MDE」の検知対象となるようすること。
注 1)ソフトウェアのインストールの不備等、設定作業を終えた端末に不具合があ
った場合には、受託者の負担において再度設定作業を行うこと。

⑤管理ラベルの貼り付け

当社の提供する管理ラベルの貼り付けを行うこと。

5-6. PC等端末およびモバイル端末のアップデート等管理業務

当社のPC等端末およびモバイル端末のアップデート等を管理する。

5-6-1. PC等端末およびモバイル端末リスト作成

アップデートを行う対象として当社から提供されるPC等端末およびモバイル端末の
リスト(ネットワーク機器を除き、拠点内でIPを持っている機器全てをさす:パソコン、
iPad等スマートデバイス、プリンタ、複合機等)の維持管理を行い、最適な状態を維持す
ること。

リストの維持管理においては各拠点の担当者等と良く話し合い、なるべく負担をかけな
い形で実施すること。

なお、Excelフォーマット等を各拠点に送付し担当者に入力してもらい、その記載内容
を持って内容の把握をすると言った手法に関しては禁止する。

システムや既存の台帳で把握可能な範囲でリストを作成し、そのリストを各拠点の担当
者に提示し、ヒアリングを行うと言った手法が推奨される。

また、年度に一回は棚卸を行い、リストの正当性の確認を行うこと。

5-6-2. PC等アップデート実施

当社に既に導入されている「MECM (Microsoft Endpoint Configuration Manager / 旧
名 SCCM)」「Intune」等を利用しOSおよび標準アプリケーションのアップデートを実施し
実施結果の管理を行う。修正プログラムの更改状況を確認し、適用の是非についても確認
すること。「Windows 11移行業務」にて実施するセキュリティ強化を反映して実施するこ
と。また、「MDE」の検知対象となるようすること。適用に関しては、単に当社に是非を
確認するのではなく、推奨・非推奨についてもコメントを行うこと。

5-6-3. PC等アップデートに関する報告の実施

月に1回、アップデートの結果について報告する。アップデート率やアップデートに關
するトラブル(何台がアップデートされていない等)も報告する事。

5-6-4. PC等アップデートに関するトラブル対応の実施

アップデートで発生したトラブルに対して対応する事。必要な場合は、「5-4-4. 問い合
わせ対応(リモート)」同様にTeamsもしくはAssetViewにてリモート作業を実施する事。

5-6-5. その他タスク

上記の業務以外に以下のタスクも必要に応じて隨時実施すること。

No	タスク名	タスク概要
1	MECMへのアプリケーションの	指定のアプリケーションの登録／更新／削除を

	登録／更新／削除	実施する。
2	クライアント アプリケーション配信	既に登録済みのアプリケーションをクライアント PC へ配信する。
3	SSL 証明書更新	SSL 証明書の更新作業を実施する。
4	クラウド管理ゲートウェイ用クライアント設定	クラウド管理ゲートウェイ用クライアント設定を実施する。
5	プリンタとドライバーの追加(新規)	システムへプリンタの追加および新規ドライバーをセットアップする
6	プリンタの追加	システムへプリンタの追加および既存のドライバーをセットアップする
7	プリンタの設定変更	プリンタ名・共有名・プランチオフィスなど共有に関連する設定の変更
8	プリンタの削除	不要になったプリンタ情報の削除
9	ドライバーの削除	利用していないドライバーを特定し削除する
10	プリンタの配信	指定した機器にプリンタドライバを配信する
11	印刷既定変更	印刷の既定の設定変更
12	用紙情報の更新	印刷可能な用紙サイズ設定の追加/削除
13	ドライバーの更新(单一)	ドライバーバージョンの最新の物へ更新する
14	ドライバーの更新(全ドライバー)	ドライバーバージョンの最新の物へ更新する

5-7. サーバ機器のアップデート等管理業務

当社の管理するサーバ機器のアップデート等を管理する。アップデートを実施する際は、ロールバックが可能なようにバックアップ等を実施すること。(アップデート前の状態に戻せるのであればスナップショット等、別の手法を利用してかまわない)

5-7-1. サーバ機器リスト作成

アップデートを行う対象として当社から提供されるサーバ機器のリストの維持管理を行い、最新状態を維持すること。

なお、Excel フォーマット等を各拠点に送付し担当者に入力してもらい、その記載内容を持って内容の把握をすると言った手法に関しては禁止する。

システムや既存の台帳で把握可能な範囲でリストを作成し、そのリストを各拠点の担当者に提示し、ヒアリングを行うと言った手法が推奨される。作成したリストに明らかに利用していない機器等は含まないこと。

また、年度に一回は棚卸を行い、リストの正当性の確認を行うこと。

5-7-2. サーバ機器アップデート実施

当社のサーバ機器のアップデートを行い、動作確認を実施する。サーバ上に当社導入の業務システム等がある場合は、該当システムのベンダーと連携し、アップデートの可否を確認すること。

アップデートは一般的なミドルウェアも含まれる。

例：業務システムの動作に Microsoft SQL Server が必要な場合は本案件の費用内でアップデートの実施を行う。業務システムの動作に業務システム独自の DB システム

が入っていた場合は、一般的なシステムではないので本案件の対象外となる。

5-7-3. サーバ機器アプリケーションのマイナーバージョンアップ対応実施

一般的なサーバ内部のアプリケーションをマイナーバージョンアップのうえ、動作確認を実施する。

5-7-4. サーバ機器 OS 等更新実施

当社のサーバ機器のサポート期限切れに向けサーバOSやミドルウェア更改の検討を行う。本更新は Windows Server 2016 → 2019 の様にメジャーバージョンアップにあたるアップデートを指す。

5-7-5. サーバ機器再起動計画

計画メンテナンスで再起動が必要な場合に、再起動日時を利用者と調整の上、実施する。

5-7-6. 監査資料作成

誰が、いつ、どのサーバにアクセスしたのかを記録し、作成資料を提出する。現行のシステムで取得できるログに関しては、両社で協議を行い決定する。

5-7-7. バックアップジョブ確認

各サーバ機器のバックアップジョブが正常に完了していることを確認する。

5-7-8. サーバ機器アップデートに関するトラブル対応の実施

アップデートで発生したトラブルに対して対応する事。

5-7-9. その他タスク

上記の業務以外に以下のタスクも必要に応じて隨時実施すること。

No	タスク名	タスク概要
1	Azure の計画メンテナンス確認	Azure の計画メンテナンス発生有無の調査を行う。
2	Azure リソースのアクセス権限追加／削除	Azure リソースに対するアクセス権限の追加／削除を実施する。
3	マシン容量の設定変更(一時的)	マシンサイズやディスク容量など一時に変更する。
4	マシン容量の設定変更(永続的)	マシンサイズやディスク容量など永続的に変更する。
5	バックアップポリシー変更(一時的)	復旧ポイントの変更
6	バックアップポリシー変更(永続的)	復旧ポイントの変更
7	バックアップの冗長性変更	バックアップ取得方法の変更
8	Azure テナント内の NW 設定変更	Azure テナント内の NW 通信にかかる設定を変更する。 <ul style="list-style-type: none">・アドレス空間の追加／変更／削除 (vNet)・サブネットの追加／変更／削除・UDR の追加／変更削除
9	NSG(Azure Network Security Group)のポート開放／閉鎖	各サブネットおよび仮想マシンに対する NSG のポート開放／閉鎖を実施する。
10	新規サーバの作成	Azure VM の新規構築／Standard 監視／セキュリティ設定の追加作業
11	サービス正常性確認	正常にサービスを提供していることを確認する。

12	監視モニターリング	障害発生時のアラートメール受信／確認する。
13	アプリケーションのマイナーバージョンアップ対応	サーバ内部のアプリケーションをマイナーバージョンアップのうえ、動作確認を実施する。
14	サーバ再起動	サーバに管理者ユーザでログインし OS 再起動を実施のうえ、正常性確認を実施する。
15	サーバ停止／起動	サーバの停止／起動を実施のうえ、正常性確認を実施する。
16	リストア作業（ファイルレベル）	ファイルレベルのリストア作業を実施する。
17	リストア作業（仮想マシン VM 全体）	仮想マシン VM 全体のリストア作業を実施する。
18	ユーザー アカウント管理	アカウントのログイン履歴を確認のうえ、不要なアカウントを報告会で棚卸を実施する。
19	DFS 対象 フォルダの追加/削除	共有フォルダを追加/削除および DFSR 設定の追加/削除も合わせて実施する。
20	クオータ変更（一時的）	特定フォルダのクオータ上限設定を変更し、一時的に既定以上の容量を扱えるようにする。
21	クオータ変更（永続）	特定フォルダのクオータ上限設定を変更し、永続的に既定以上の容量を扱えるようにする。
22	アクセス権変更（一時的）	申請または問い合わせに応じ、フォルダ／ファイルを操作可能な状態にする。
23	アクセス権変更（永続）	申請または問い合わせに応じ、フォルダ／ファイルを操作可能な状態にする。
24	各拠点別ファイル容量 報告	ファイルサーバの利用状況を拠点別にまとめ、報告する。
25	監視モニターリング	障害発生時のアラートメール受信／確認する。

5-8. ライセンス管理業務

当社の所有するライセンスを管理する。

5-8-1. ライセンス数およびライセンス期間管理

ライセンス管理を行う対象として当社から提供されるライセンスのリストの維持管理を行い、最新状態を維持すること。ライセンス数およびライセンスの利用数、ライセンス期間を管理し報告を行う。また、調達が必要な場合は当社に報告を行う。

5-8-2. ライセンス費用管理

ライセンス費用を定価レベルで算出を実施する。次年度に必要と予測される金額を当年度の 10 月の月次報告会議にて報告すること。

5-9. セキュリティ対策業務

運用管理を行う上でのセキュリティ対策について実施する。

5-9-1. セキュリティ向上対策

業務状況を踏まえ、セキュリティ向上のため適切なアクセス権を検討し顧客調整を行う。従来の Entra ID だけではなく、「MDE」からの情報も反映すること。

例：外部で利用するモバイル端末用に「条件付きアクセスの設定」を実施する。

BYOD 端末で、当社ライセンスの Teams を利用するときに端末内にデータがダウン

ロードできないよう設定を実施する。等

5-9-2. Microsoft Sentinel 運用サポート

当社は令和7年度から Microsoft Sentinel にて一部ログ管理を実施することとなつた。Microsoft Sentinel はクラウド製品であるため、以下内容の技術・運用に対するサポートを実施するものとする。

サポートの提供時間は、平日 09:30～17:00 とする。基本対応時間は 10 時間／月とし、超過分に関しては別途清算を行う。

- ① メールおよび電話にて、運用に関する問い合わせ対応を実施する
- ② メールおよび電話にて、技術的な問い合わせ対応および切り分け、エスカレーション対応を行う
- ③ 監視アラートに関する手順書に従った一時対応および、エスカレーション対応を行う
- ④ 月次レポート提出
 - ・Microsoft Sentinel 不具合の調査
 - ・サービス正常性確認(週次)
 - ・アラートメール宛先改廃

5-10. システム構築関連技術支援業務

必要に応じて、他社が提案するシステム（設計・構築）においても、サポートデスク業務にかかる部分が多いことが想定されるため、技術支援を行うこと。主に、Microsoft 製品を中心とした当社システムの技術支援を実施する。

5-10-1. MECM (Microsoft Endpoint Configuration Manager / 旧名 SCCM) に関する技術支援

- ・プリンタドライバ 等の作成
- ・Windows 10 展開イメージ作成
- ・Windows 10 セキュリティ アップデート対応
- ・更新プログラム 1910 / 2002 適用
- ・クラウド管理ゲートウェイ作成

5-10-2. Windows 10 に関する技術支援

- ・GPO 展開
- ・Windows Defender シリーズ対応

5-10-3. Teams に関する技術支援

- ・Azure との VPN 接続
- ・利用手順作成
- ・管理ルール作成

5-10-4. Exchange Online に関する技術支援

- ・サブドメイン利用関連対応
- ・その他設定関連作業

5-10-5. Microsoft のクラウドソリューションを利用したリモートワークに関する技術支援

- ・Intune 等を利用して、デバイス管理

以下製品等を利用して安全なネットワーク接続

- Azure Network Appliances
- Azure AD Application Proxy(当社が Azure AD Premium した場合)
- Azure DNS
- Azure VPN Gateway
- Azure Virtual Network
- Azure ExpressRoute

他、必要と思われるソリューション

5-11. その他運用管理業務

その他の運用管理業務を以下に記載する。これら業務は当社が実施する場合もあるが、基本的には当社の指示のもと、受託者が実施する。

No	タスク名	タスク概要
1	ユーザー アカウント登録／更新／削除（一般ユーザー）	一般ユーザーのアカウントの登録／更新／削除を実施する。
2	ユーザー アカウント登録／更新／削除（サービスユーザー）	サービスアカウント（ドメインアカウント／gMSA アカウント）の登録／更新／削除を実施する。
3	ユーザー アカウントロック解除	パスワードロックしてしまったアカウントの解除を実施する。
4	ユーザー アカウント パスワードリセット	パスワードを忘れてしまったアカウントのパスワード変更を実施する。
5	AD ユーザーグループの作成／更新／削除	依頼に応じたユーザーグループの作成／更新／削除を実施する。
6	AD ユーザーグループへのメンバ追加／更新／削除	既に作成済みのユーザーグループに対し、ユーザーの追加／更新／削除を実施する。
7	AzureAD ユーザアカウント登録／更新／削除	Azure テナントへアクセスするユーザーを登録／更新／削除する。
8	AzureAD ユーザーグループの作成／更新／削除	依頼に応じたユーザーグループの作成／更新／削除を実施する。
9	AzureAD ユーザーグループへのメンバ追加／更新／削除	AzureAD 上の既に作成済みのユーザーグループに対し、ユーザーの追加／更新／削除を実施する。
10	SSL-VPN 接続（フルトンネル）許可設定	社外接続を許可／拒否するユーザを特定のグループに登録／削除する。
11	SSL-VPN 接続（スプリットトンネル）許可設定	社外接続を許可／拒否するユーザを特定のグループに登録／削除する。
12	GPO の変更（クライアント用）	クライアントに適用されている GPO の変更
13	GPO の変更（サーバ用）	サーバに適用されている GPO の変更
14	内部 DNS レコード追加／更新／削除	ADDS サーバ上の内部 DNS サービスにレコードを追加／更新／削除を実施する。
15	同期先 OU の設定変更	AzureAD へ同期先の OU を変更する。
16	手動同期作業	AADC サーバ上のアカウントを AzureAD へ即時同期作業を実施する。
17	ユーザー管理	プリンタを使用するユーザーやグループの追加／削除

18	不正アクセス確認	FrotiGate (NVA：ネットワーク仮想アプライアンス) 経由にて、悪意のあるパケットがないか、利用用途で不正なパケットがないかを確認する。
19	ライセンス更新	FrotiGate (NVA：ネットワーク仮想アプライアンス) のライセンスを更新する。
20	SSL 証明書更新	SSL 証明書の更新作業を実施する。
21	FW ポリシールール追加	IPv4 ポリシーのルールを追加する。
22	FW ポリシールール変更	IPv4 ポリシーのルールのうち、接続ポート、IP アドレスなどを変更する。
23	FW ポリシールール削除	IPv4 ポリシーのルールを削除する。
24	サーバ再起動	サーバに管理者ユーザでログインし OS 再起動を実施のうえ、正常性確認を実施する。
25	サーバ停止／起動	Azure ポータル上から、サーバの停止／起動を実施のうえ、正常性確認を実施する。
26	ユーザーアカウント管理	アカウントのログイン履歴を確認のうえ、不要なアカウントを報告会で棚卸を実施する。
27	コンプライアンスチェック	コンプライアンスチェックを用いた認証方法の検討
28	クライアントアップデート	クライアントのアップデートを実施
29	クライアント差し替え	クライアントの差し替え方法検討、実施
30	不正アクセス確認	FrotiGate (NVA) 経由にて、悪意のあるパケットがないか、利用用途で不正なパケットがないかを確認する。
31	ライセンス更新	FrotiGate (NVA) のライセンスを更新する。
32	SSL 証明書更新	SSL 証明書の更新作業を実施する。
33	FW ポリシールール追加	IPv4 ポリシーのルールを追加する。
34	FW ポリシールール変更	IPv4 ポリシーのルールのうち、接続ポート、IP アドレスなどを変更する。
35	FW ポリシールール削除	IPv4 ポリシーのルールを削除する。

5-12. 作業の実施に当たっての遵守事項

5-12-1. システム設定変更の手続き

何らかのシステム変更や設定値の変更を実施する際は「システム設定変更申請・報告書」を提出し、事前に許可を得ること。

ただし、インシデント時等緊急時においては事後申請も許可するものとする。ただし、事後であってもかならず「システム設定変更申請・報告書」の提出は行うこと。

「システム設定変更申請・報告書」については受託者がフォーマット案について提案し当社承認によって運用を開始する。

5-12-2. 取り扱う物品に関する責任の所在

納品した端末等については、製造者の如何に問わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

なお、検収を行った日を起算日として2年間、納品物に対する瑕疵担保責任を負うものと

し、受託者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。

5-12-3. 個人情報の取扱い

①本業務において、個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該契約に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いが必要な場合には、その取扱いに係る事項について、当社と協議の上決定し、書面にて提出すること。

なお、その際、以下の事項を記載すること。

ア 個人情報保護取扱責任者の所属・氏名等を記載した管理体制

イ 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

②個人情報を複製する際には、事前に当社の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去すること。

③受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、当社に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

④個人情報の取扱いにおいて、適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

5-13. 運用タスク項目外の作業依頼

本仕様書の記載項目外の作業が発生した場合、作業見積もりを提示のうえ、作業を調整する。作業は別途契約での実施とする。

6. 運用実績の評価と改善

受託者は、本業務を実施するにあたり当社と SL0(Service Level Objective)を合意すること。受託者は当社のシステム運用体制を考慮した上で、SL0における基礎的な合意事項及び指標等を提案すること。

6-1. サービスレベルの設定

運用状況に関して監視、測定等を行い、運用サービスレベルの達成状態を逐次確認、把握すること。サービスレベルの指標については以下に示す。なお、レスポンス時間や対応時間など発生事象により以下の指標を満たせない事象に関しては、当社に対応見込み時間等を明示し、了解を得ること。

指標名	概要	目標値
運用業務に起因するセキュリティインシデント発生件数	セキュリティ事故の件数	0 件
システム障害通知時間	当社への報告時刻－インシデント発生記録時間	15 分以内
運用業務に起因する障害発生件数	システム障害の件数	0 件
ヘルプデスクのレスポンス時間	問合せ発生時刻－対応開始時刻	15 分以内
ヘルプデスクの対応完了時間	問合せ発生時刻－対応完了時刻	5 時間以内

ヘルプデスク満足度	ヘルプデスク利用者に対して、利用の都度アンケートを実施し、平均値を図る。(最大★5)	★3以上
人事異動に伴う当社事務従事者の環境整備時間	該当利用環境の整備が人事異動当日の昼 12:00 までに完了した数／対象者数	100%

6-2. 免責事項

運用に関して、以下に起因する事由により受託者がサービスレベルの保証値を達成できない場合は免責とする。

- ・災害による交通インフラの麻痺、電源供給の停止や通信障害の場合
- ・当社の過失および都合により実施できない場合
- ・その他双方協議の上で計測の除外とした場合(例：障害の多重発生時等)
- ・他業者による過失により、担当業務範囲のサービスレベルを順守することが不可能な場合

6-3. 管理指標の改訂

設定した管理項目や目標値について、双方の合意事項に明確な変化があった場合や、改訂の必要を認めた場合、以下の手続きを実施する。

- ・改定する場合は、双方担当者を交えて改定案を作成すること。
- ・作成した改定案については双方で合意し保管すること。
- ・改定する際には改訂履歴を作成し当社に提出すること。

7. 当社からの資料

7-1. 秘密保持契約の締結により受託前に入手可能な資料

当社の指定する秘密保持契約に関する書類を締結することにより、以下の資料を【参考資料】として入手をすることが可能である。

資料名	概要
PC等端末リスト	当社の保持するPC等端末のリスト
モバイル端末リスト	当社の保持するモバイル端末のリスト
サーバ機器リスト	当社の保持するサーバ機器のリスト
標準アプリケーションリスト	当社の保持するアプリケーションのうち、アップデーターの管理が必要なアプリケーションのリスト
ライセンスリスト	当社の保持するライセンスのリスト

8. 業務執行体制

受託者は、本業務を円滑に遂行できる技術を有する者を業務担当者および業務責任者とすること。

8-1. プロジェクトメンバー

本業務を円滑に遂行できる技術を有する指標として、プロジェクトマネージャー及びメンバーの習得資格や業務実績を提案書に明記すること。なお、真にやむを得ない理由によりプロジェクトメンバーを変更する場合は、事前に当社に報告を行い、了解を得ること。その際、提案時のプロジェクトメンバーの技術等を踏まえたうえで代替人員を選定すること。

9. 提出物

9-1. 提出物および提出期限

以下の報告書等を提出すること。

成果物名	提出期限
実施計画書	契約締結後から 14 日以内
全体 WBS(Work Breakdown Structure)	契約締結後から 14 日以内
月次報告	毎月一回(月次報告会)提出
年次報告	毎年一回(3月初旬)提出
監査資料(サーバアクセス等)	随時
PCマスター等パラメータシート	随時
PC等端末リスト(最新化済)	毎月一回(月次報告会)提出
モバイル端末リスト(最新化済)	毎月一回(月次報告会)提出
サーバ機器リスト(最新化済)	毎月一回(月次報告会)提出
標準アプリケーションリスト(最新化済)	毎月一回(月次報告会)提出
ライセンスリスト(最新化済)	毎月一回(月次報告会)提出
システム設定変更申請・報告書	随時
本業務に必要と当社が判断したマニュアル	随時
(引継先への)引継計画書・引継完了報告書	計画書は引継作業開始前まで 完了報告書は完了時

9-2. 納品方法

以下の様に納品すること。

- ①成果物は、ベンダー提供マニュアルを除き、全て日本語で作成すること。
- ②成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、原則電子媒体で1部を納品すること。当社指示で紙媒体を提出する場合は電子媒体に追加して正1部・副1部を納品すること。
- ③紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A4列4番とするが、必要に応じて日本工業規格 A4列3番を使用すること。
- ④電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外の、本業務で作成した創作物は現行の当社標準ソフトが対応しているファイル形式(Microsoft Word 2016、Excel 2016、PowerPoint 2016 もしくは office365 形式)で作成し、CD-R 又はDVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ⑤ソースコード、実行プログラムについては、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成し、CD-R 又はDVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ⑥納品後当社において改変が可能となるよう、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、当社の承認を得ること。
- 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。

9-3. 提出場所

中間貯蔵・環境安全事業株式会社 管理部 経営企画課 情報システム・ソリューション室

10. 檢収及び支払い

検収および支払いは年次毎に行うものとする。

詳細については当社側担当者と別途協議し決定するものとする。

検収期間は、納品後 2 週間以内とする。検収完了後、納入物についてシステム仕様書との不一致（バグも含む。以下本条において「契約不適合」という。）が発見された場合、当社は受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行うものとする。但し、当社に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は当社が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

尚、追完を請求することができる期間は 2 年とする。

II. その他

II-1. 本業務を遂行するにあたり、別添「情報セキュリティのガイドライン」を遵守するものとする。

II-2. 本仕様書において疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、及び本仕様書に記載のない細部事項については、委託者と速やかに協議し、その指示に従うものとする。

以上

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。

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なければならない。また、当社は情報セキュリティ対策の履行確認のため随時監査ができるものとし、受注者はこれに協力すること。

3. 情報の使用に関する管理対策

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、PC 及びサーバを含む）、ソフトウェア等に対し、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、外部記憶媒体を使用せざるを得ない場合は当社に報告すること。

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、当該情報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。

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。

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20日付けで公告のありましたJESCOサポートデスク業務（令和8・9・10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「情報処理」および「ソフトウェア開発」）の審査結果通知書の写し。

以上

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）