

# 令和7年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務 特記仕様書（案）

## 第1章 総 則

（適用範囲）

第1条 本特記仕様書は、福島地方環境事務所における令和7年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務（以下「本業務」という。）に適用する。

（特記仕様書の遵守）

第2条 受注者は、令和7年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び次の各号によるほか、本特記仕様書に基づいて業務を実施しなければならない。

- 一 令和7年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）
- 二 用地調査等業務共通仕様書（東北地区用地対策連絡会）「避難指示区域版」
- 三 公共測量作業規程
- 四 補償金算定標準書令和7年度版（東北地区用地対策連絡会）
- 五 中間貯蔵施設整備事業における損失補償算定実施要領（平成27年10月1日事務連絡）（以下「要領」という。）
- 六 その他監督職員が別途指示するもの

2 受注者は、必要に応じて次の各号を参考に業務を実施しなければならない。

- 一 用地補償総合技術業務共通仕様書（東北地方整備局）
- 二 用地関係資料作成整理等業務共通仕様書（東北地方整備局）

（業務の目的）

第3条 本業務は、福島地方環境事務所における中間貯蔵施設設置に必要な土地等の取得及びこれらに伴う補償等に関する業務（輸送用道路を含む）の一部を用地資料作成整理部門として委託するものである。

（業務計画書）

第4条 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

2 業務計画書には、下記事項を記載するものとする。

- 一 業務概要
- 二 契約内容
- 三 実施方針

- 四 業務工程
- 五 業務組織計画
- 六 打合せ計画
- 七 ワンデーレスポンス実施計画
- 八 ウィークリースタンス取組実施計画
- 九 業務のセキュリティを確保するための計画
- 十 個人情報保護に関する計画
- 十一 成果品の内容、部数
- 十二 連絡体制（緊急時含む。）
- 十三 使用する主な機器
- 十四 その他

- 3 受注者は、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、監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が指示した事項については、受注者はさら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。

(再委託)

第5条 再委託先との契約内容には、発注者の情報セキュリティポリシーの遵守を義務付けるとともに、受注者の社内規定及び情報セキュリティポリシー、再委託者社内規定及び情報セキュリティポリシーを遵守する内容を盛り込み契約すること。契約の内容については、契約書の写しを発注者に提出するものとする。

(提出書類)

- 第6条 受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を契約締結後に監督職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(主任担当者及び業務従事者の資格、配置人員)

第7条 主任担当者及び業務従事者の資格・人員は、次表のとおりとする。

区 分	資 格 等
主任	下記のいずれかの資格等を有する者。

<p>担当者 (管理技 術者)</p>	<p>イ) 一般社団法人日本補償コンサルタント協会が定める「補償業務管理士研修及び検定試験実施規程（平成3年3月28日理事会決定）」（以下「実施規程」という。）第3条に掲げる「総合補償部門」について、実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 ロ) 実施規程の総合補償部門以外の7部門すべて有している補償業務管理士</p>
<p>業務 従事者 (技術者)</p>	<p>下記 a～c に示すいずれかの資格を有する者。</p> <p>○用地資料作成整理部門</p> <p><u>a 責任者 1名</u></p> <p>イ) 実施規程第3条に掲げる「物件部門」又は「補償関連部門」について、実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 ロ) 国、地方公共団体の職員、又は補償関係コンサルタントの従業員として用地実務経験20年以上を有する者</p> <p><u>b 成果物の検算・集計担当 2名</u></p> <p>イ) 実施規程第3条に掲げる「物件部門」又は「機械工作物部門」について、実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 ロ) 国、地方公共団体の職員、又は補償関係コンサルタントの従業員として用地実務経験20年以上を有する者</p> <p><u>c 用地調査担当 2名</u></p> <p>2名のうち1名についてはイ) のみとし、うち1名についてはロ) 又はハ) とする。</p> <p>イ) 実施規程第3条に掲げる「土地調査部門」、「物件部門」、「機械工作物部門」のいずれかについて、実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 ロ) 実施規程第3条に掲げる「土地調査部門」「物件部門」「機械工作物部門」のいずれかについて、実施規程第14条に基づく補償業務管理士登録台帳に登録された補償業務管理士 なお、土地調査部門は測量士でも可、物件部門は一級建築士又は二級建築士でも可とする。</p> <p>ハ) 補償関係コンサルタントの従業員として用地実務経験7年以上を有する者</p>

(担当者の通知)

第8条 受注者は、業務履行の管理を行う主任担当者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

2 原則、主任担当者は変更できない。ただし、病休、退職又は死亡等のやむをえない理由及び家族の看病等道義的な理由により変更を行う場合には、同等以上の資格等を満たす技術者であるものとし、監督職員に申し出るものとする。

3 主任担当者の業務開始日は契約締結日とする。

(履行箇所等)

第9条 本業務の履行箇所については、次に掲げるものとする。

- 一 用地資料作成整理部門の履行箇所は、福島地方環境事務所の近傍とする。
- 二 用地調査・算定の業務実施箇所は、中間貯蔵区域及びそれに関連する区域とするが、必要となるときに業務履行できる体制を整えておくこととする。

2 前項各号の人員配置は契約締結日とする。

(履行期間)

第10条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

## 第2章 業務の適正な実施

(適正な業務執行)

第11条 適正な用地事務の執行のための取り組みに関し、以下について徹底すること。

- 一 受注者は、業務履行中及び業務完了後において、監督職員から不適切と思料される成果品の修補依頼等があった場合には、福島地方環境事務所長へ書面でその旨を報告すること。
- 二 受注者は、受注者に対し不当要求行為があったときは、直ちに不当要求の内容等について、監督職員に報告すること。

## 第3章 業務内容

(業務の内容)

第12条 本業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 用地資料作成整理部門の業務内容は、次に掲げるものとする。
  - (1) 特殊物件、共有地、公共補償、代替地に関する業務
  - (2) 業務について請負会員との連絡調整及び進捗状況等を管理する業務
  - (3) 受注に伴う員数、単価等の検証及び請負仕様書等の作成を行う業務

- (4) 補償額の物価修正及び単価入替えに関する業務
- (5) 成果物の確認等業務
- (6) (1)～(5)の工程・品質及び納品期日を管理する業務

二 建物等調査・算定の業務内容は次に掲げるものとする。

- (1) 帰還困難区域内での外業歩掛補正等

本業務において、帰還困難区域における調査外業が伴う各種別においては、「用地調査等業務費積算基準【避難指示区域版】」（東北地区用地対策連絡会）（以下「用地調査積算基準」という。）を使用する。

また、受注者は、調査外業を実施するうえで、以下の表の追加作業が生じる場合は、監督職員と協議して、各種別の額に追加作業の補正率を乗じ、上記額に加算した額を直接人件費として必要に応じて計上できるものとする。

追加作業項目	補正係数判断基準	補正係数
事前調査	調査立会当日以前に調査を実施する必要がある場合 (権利者及び調査員の安全を図るため事前に調査該当箇所の除草作業を行う場合をいう。)	+0.50
危険箇所の把握・瓦礫等の片付け	権利者及び調査員の安全を図るために、事前に危険箇所を把握し、瓦礫等の片付けをする必要がある場合	+0.60
その他の追加作業	修繕・修復状況等、敷地境界・所有物件等を確認する必要がある場合 (調査時間の制約の中で調査を迅速に行うことが必要なことから、敷地境界、所有物件等の確認は事前に行うものを含む。)	+0.50

- (2) 算定業務

受注者は、建物その他の算定を実施するうえで、各算定要領、算定システム・マニュアル等の周知徹底を行うものとする。

- (3) 建物等の規模補正率について

各調査項目の用地調査積算基準の別表補正率表を超える大規模なものについては、適正に算出された補正率を適用するものとし、補正によりがたい場合は見積を徴取することとする。

受注者は、上記業務実施において、発注者が別途発注する「令和7年度中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務」の工程管理者と進捗情報の共有や作業遅延対応策の協議等の連携を充分に行い、円滑な業務を遂行するよう努めるものとする。

三 放射線管理業務

四 その他上記に類する業務

(業務費の構成、諸経費及び単価等)

第13条 「第3章 業務の内容」に掲げる業務費の構成は、原則として設計業務等標準積算基準書(国土交通省)及び用地調査等業務費積算基準【避難指示区域版】(平成28年8月8日東北地区用地対策連絡会通知)に基づくものとし、放射線障害防止措置に係る費用、特殊勤務手当については、以下のとおり定めるものとする。

1) 直接経費

放射線障害防止措置に係る費用、特殊勤務手当については、以下のとおり定めるものとする。

イ 放射線防止措置に係る費用

放射線障害防止の措置により生じた放射線防護資材及び測定に係る費用については、数量総括表に掲げる費用を計上するものとする。

ロ 特殊勤務手当

用地調査等に係る現地調査従事者については、特定線量下業務として、1人1日当たり6,600円を支払うこととする。但し、1日の作業時間が4時間に満たない場合は、手当に100分の60を乗じた額とする。

(権利者等への立会謝金等)

第14条 監督職員の指示に従い、受注者は、土地等の権利者が帰還困難区域で立会いを実施する場合、以下の費用について、立ち会った者へ支払うものとする。受注者は、立替払いを行った場合は、速やかに監督職員に支払った費用等を報告するものとする。

一 立会謝金

福島地方環境事務所で定めた額を監督職員の指示に基づき、立ち会った者に立会謝金として支払うものとする。

二 旅費等

立会い者の中で必要と認められる者に対する旅費等として、監督職員が指示した額を支払うものとする。

(貸与図書)

第15条 監督職員は、以下の図書を受注者に貸与するものとする。

- 一 土地調査表、建物調査表及び登記事項証明書：一式
- 二 地図連続図及び地籍測量図：一式
- 三 進捗管理状況表：一式
- 四 登記情報(CSVファイル)及び地図情報(XMLファイル)：一式
- 五 その他土地建物等の調査算定に必要な書類：一式

(調査算定書納品)

第 16 条 調査算定書の納品期限は、原則として以下のとおりとし、これによりがたい場合は別途協議する。

- イ 一般住宅等（標準的規模の戸建て住宅）：調査後 3 ヶ月
- ロ 農家住宅（比較的規模が大きく、建物が複数棟存在する）：調査後 4 ヶ月
- ハ 墓地、山林等（小規模な物件）：調査後 1 ヶ月
- ニ 追加調査等：調査後 1 週間

- 2) 納品数量は、監督職員の指示により納品すること。
  - 3) 優先物件の納期については、監督職員と協議のうえ定めるものとする。
  - 4) 物件調査管理簿に納品予定日を明記し数量管理すること。
- 2 主任担当者は、作業工程に遅延が見られる場合は速やかにその対策を実施するとともに、作業状況を報告するものとする。

- ・納品予定日を過ぎているにもかかわらず納品されていないもの
- ・別途優先指示があるもの

なお、発注者が別途発注する「令和 7 年度中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務」の関連業務の工程管理担当者と進捗情報の共有や作業遅延対応策の協議等の連携を十分に行い、円滑に業務を遂行するよう努めるものとする。

また、審査済み・審査中一覧及び審査件数一覧を報告するものとする。

（業務打合せ）

第 17 条 主任担当者の業務打合せは、業務委託期間中、月に 1 回程度とし、その他、必要に応じて実施する。なお、業務打合せ時には、必要な資料を作成するものとする。

- 2 主任担当者は、業務打合せの都度 1 週間以内に協議内容を取りまとめ用地総合支援業務打合せ書（共通仕様書様式第 1 号）を監督職員に提出するものとする。

（ワンデーレスポンスの実施）

第 18 条 本業務はワンデーレスポンスの実施対象である。

ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問又は協議への回答を「即日回答」することを基本とするものである。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要かを受注者へ確認の上、回答期限を設けるなど、即日に何らかの回答をするものである。

- 2 実施にあたっては、「福島地方環境事務所「ワンデーレスポンス」実施要領（案）」に基づき実施する。

（業務履行報告書）

第 19 条 受注者は、次条に定める成果物を作成し、検査月ごとにとりまとめて提出するものとする。

(成果物等)

第 20 条 報告書等及びその電子データの仕様及び記載事項等は、共通仕様書第 13 条によること。

紙媒体：報告書 1 部 (A4 判)

電子媒体：報告書の電子データを収納した DVD-R 3 枚 (セット)

一 共通仕様書別記 1 「成果品一覧表」に記載の様式とする他、東北地区用地対策連絡協議会事務局長通知 (平成 27 年 3 月 27 日・東用対第 59 号) に定める様式：1 部

※ 報告書等 (業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。) 及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添による。

(報告書等の仕様及び記載事項)

第 21 条 報告書等の仕様は、最新閣議決定の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます  
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2 電子データの仕様は、次に掲げるものとする。

一 Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

二 使用するアプリケーションソフト及びファイル形式については、以下のとおりとし、その他のアプリケーションソフトの使用等が必要な場合は環境省担当官と協議すること。

① 文章；ワープロソフト Justsystem 社一太郎 (jtd 形式)、又は Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2016」以降で作成したもの)

② 計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2016」以降で作成したもの)

③ 画像；BMP 形式又は JPEG 形式 (写真の有効画素数は黒板の文字を読み取れる程度とし、およそ 100 万画素を目安とする。)

④ 図面：DWG 形式及び SXF (P21) 形式

三 前号による成果物に加え、それらの電子ファイルを「PDF ファイル形式」で保存した



成果物を作成すること。

四 以上の成果物の格納媒体はDVD-R、CD-R またはBD-R（25GB・50GB、以下「DVD-R等」という。）とし、データを追記・書き換えできない方式で保存すること。また、事業年度及び事業名称等を収納ケース及びDVD-R等に必ず付記すること。DVD-R等への付記は、別図に従い、直接印刷又は油性フェルトペンでの手書きにより行うこと。

五 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

### 3 電子成果物のフォルダ構成

電子成果物の作成にあたっては、紙納品された成果物の目録に対応したフォルダを作成した上で、データを保存すること。また、格納媒体が複数枚にわたる場合は、フォルダ構成の一覧を作成添付すること。

### 4 ウイルスチェック

電子媒体に対し、ウイルスチェックを行うこと。ウイルスチェックソフトは常に最新のデータにアップデートしたものを利用すること。

### 5 その他

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

## 第4章 情報セキュリティに係る事項

(情報セキュリティに係る事項)

第22条 情報セキュリティに係る事項は次のとおりとする。

#### 一 管理体制の整備

受注者は、業務開始時に、本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について監督職員に書面で提出すること。

#### 二 機密情報の取扱い

受注者は、監督職員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、業務において受注者が作成する情報については、監督職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

#### 三 機密保持の厳守

受注者は、業務上知り得た機密情報を、業務遂行のため知る必要のある自社職員、契約者、再委託者及び発注者以外に開示、漏えいしてはならない。なお、機密保持事項については、履行期間はもとより、履行期間終了後においても有効に存続するものとする。

#### 四 緊急事態発生時の補完措置

受注者は業務遂行上において、情報セキュリティに関連する緊急事態が発生した場

合についての補完措置をあらかじめ業務計画書に含めて提出し、監督職員の了解を得るものとする。

#### 五 セキュリティポリシーの遵守

受注者は、発注者の「環境省情報セキュリティポリシー」及び受注者の自社セキュリティポリシーを遵守しなければならないものとする。

なお、受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき、又は受注者において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて監督職員の行う情報セキュリティ対策に関する監査に協力すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー (第10版)

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

#### 六 貸与資料等の取扱い

発注者貸与の情報セキュリティポリシーに関する資料は次のとおり遵守するものとする。

- ① 資料を閲覧等することができる者の範囲は、業務計画書に明記された担当者に限定するものとする。
- ② 資料を閲覧等することができる場所は、福島地方環境事務所内及び受注者施設内とするものとする。

#### 七 業務文書の取り交わし

業務文書の取り交わしについては、原則として担当職員に直接手渡すものとする。  
なお、それによりがたい場合は下記のとおりとする。

- ① 情報セキュリティに係る文書を電子メール等で送信する場合は、文書にパスワードを付す等必要な情報セキュリティ対策を施すものとする。
- ② 電子メールで取り交わしを行う文書のパスワードは、電子メール以外の方法で伝達するものとする。

#### 八 損害賠償責任

以下の各号に該当する場合、受注者は損害の賠償を行わなければならない。

- ① 受注者の責により、業務に支障をきたし損害が生じた場合。
- ② 受注者の責により、情報セキュリティに関し損害を発生させた場合。

(関連法令及び条例の遵守)

第23条 受注者は、本業務等の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

(著作権等の扱い)

第24条 著作権等の扱いは、次の各号に掲げるものとする。

- 一 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- 二 受注者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- 三 成果物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作権等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- 四 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 第5章 電離放射線に対する安全対策等

（安全対策等）

第25条 電離放射線下で作業を進めるに当たり、関係法規及び法令を遵守し、放射線管理に努めることを基本とし、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。以下「除染電離則」という。）、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年厚生労働省基発1222第6号。以下「特定線量下業務ガイドライン」という。）に従うものとする。

- 2 除染特別地域等での作業を進めるにあたり、除染等工事共通仕様書（※下記参照）1-1-3 除染特別地域における作業を準用する。
- 3 被ばく線量管理が適切に実施されるよう、除染等工事共通仕様書1-1-4 放射線管理責任者、作業指揮者(1)(3)(4)を準用する。なお、放射線管理責任者は、放射線関係の国家資格保持者又は専門教育機関等による放射線管理に関する講習等の受講者から選任することが望ましい。
- 4 上記3の規定による専任従事者の選定において、同等の資格及び知識を持つ主任担当者を選任できない場合には、外部に委託することができる。その場合は、共通仕様書・第一章総則・第5条(再委託)の規定による他、(別紙様式)再委任等承諾申請書により、再委託の理由、再委託業者の選定理由、再委託請負金額（見積等による詳細）を明確にすると共に、以下の5の規定によること。
- 5 下請負等に付する場合には、除染等工事共通仕様書1-1-1 4 工事の下請負を準用する。
- 6 作業員の名簿、身分証明等については、除染等工事共通仕様書1-1-2 2 除染等作業員名簿・身分証明書等を準用する。
- 7 除染特別区域内で作業する作業員への特殊勤務手当については、除染等工事共通仕様書1-1-2 3 手当等の支給を準用する。

- 8 除染等工事共通仕様書 1-1-3 4 電離放射線に対する安全対策を準用する。また、特に高線量区域での作業を行う場合は、「除染電離則」、「除染電離則ガイドライン」及び「特定線量下業務ガイドライン」に従って、線量の測定、線量の測定結果の確認及び記録、元方事業者による被ばく状況の一元管理の措置を徹底する。

(参考) 除染等業務に係る放射線障害防止対策について

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000029897.html>

## 第6章 その他

(受注者の賠償責任)

第26条 受注者は、受注者の責により損害が生じた場合、損害の賠償を行わなければならない。

(受注者が準備する事務用品等)

第27条 本業務において、受注者が準備する事務用品等は次のものを予定している。

### 一 書籍

- ① 令和7年版用地補償実務六法
- ② 土地価格比準表(7次改訂)
- ③ 7次改訂土地価格比準表の手引き
- ④ 月刊建設物価(令和7年1月号)
- ⑤ 月刊積算資料(令和7年1月号)
- ⑥ 令和7年度損失補償算定標準書(東北地区用地対策連絡会)
- ⑦ 改訂版 公共用地の取得に伴う消費税等取扱いマニュアル

### 二 パソコン等

必要となるパソコン、プリンタについては、以下の仕様と同等以上とする。

#### ① パソコン

No.	項目	仕様
1	OS	Windows 10
2	アプリケーション	Microsoft office 2016
		Justsystem 一太郎 Government 8
		Adobe Acrobat X standard

#### ② プリンタ

No.	項目	仕様
1	用紙	カラー出力及び最大A3対応

(費用の負担)

第 28 条 第 9 条に規定する履行箇所において、基地を設け、レンタカーを使用する場合には必要に応じて基地関係費、レンタカー料を計上することができるものとする。

2 前項において、基地関係費を計上する場合には必要に応じて事務用品費を計上できるものとする。ただし、前条において受注者が準備する事務用品等を除くものとする。

(会計検査)

第 29 条 受注者は、本業務の内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は第 23 条第 1 項第七号に規定する「事務若しくは業務の受注者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、会計検査院の実施検査を受けたり、同院から直接又は発注者を通じて、資料・報告書等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

2 受注者は、前項の場合において、これに応じなければならない。

(設計変更)

第 30 条 次の各号に掲げる場合については、令和 7 年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務委託契約書第 16 条に規定する「仕様書等と業務内容に一致しない場合の修補義務」に該当するものとする。

- 一 本業務対象の連絡車運行費、安全費（放射線防護服費、特殊勤務手当）等を変更する必要がある場合
- 二 監督員の指示により仕様書等を変更する必要がある場合

(業務等の事故発生時における一時休止について)

第 31 条 本業務において、調査等を起因とする事故、通勤中の事故が発生した場合は、監督職員に速やかに報告するとともに、調査等を起因とする事故の場合は、当該事故と同様の形態の作業について、監督職員の指示により直ちに一時休止する場合がある。

休止後、速やかに、同様の形態の作業を実施する（予定含む）作業員等を対象とした、安全教育および再発防止の措置を経て、別途、開催を通知する再発防止ヒアリング等により、再発の懸念がないと判断された時点で、監督職員が再開する旨を指示する。

なお、休止に伴う工期延期及び休止に要した費用は契約変更の対象としない。

(ウィークリースタンス対象業務)

第 32 条 本業務は、ウィークリースタンス対象であるため、「ウィークリースタンス試行実施要領（案）」に基づき、受発注者の協力のもと取り組むものとする。

(個人情報取扱い)

第 33 条 個人情報の取扱いは、附記に定めるとおりとする。

(疑義)

第 34 条 本業務の履行にあたり、疑義が生じた場合又は記載なき事項については、発注者と受注者において協議するものとする。

(別紙様式)

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
福島地方環境事務所長 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇

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●条第●項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：
- 8 再委任等業務に係る個人情報の管理：別紙のとおり

部 署 名：
責 任 者 名：
担 当 者 名：
T E L：
E-mail：

令和 年度〇〇〇〇〇業務における再委任等業務に係る個人情報の管理の状況等について、下記のとおり届け出ます。

## 記

## 1. 再委任等を行う業務の範囲

## 2. 個人情報の適切な管理のための措置

環境省保有個人情報等管理規程を遵守し、個人情報の適切な管理のための措置を別添の通り実施します。※社内規程等あれば添付

## 3. 管理体制及び実施体制

※個人情報の取扱いに係る業務を再々委託する場合は体制図にその旨明記してください。

個人情報管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

個人情報管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体制図
-----



#### 4. 検査

本業務において取り扱う個人情報の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、発注者又は〇〇〇（環境省契約相手方）による実地検査等が実施される場合には、適切に対応いたします。

なお、本業務における個人情報を取り扱う業務の実施計画は以下のとおりです。

##### <実施計画>

※発注者が実地検査等の実施時期を検討するにあたり参考となるよう、業務スケジュールを記載してください。

#### 5. 個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応

6. (業務内容等に応じ、必要な事項があれば、環境省担当課にて適宜項目を追加してください。)

## 別図

### 電子媒体への表記

電子媒体のラベル面に、次の事項を表記すること。

- 1) 「業務名称」(正式名称を記載すること)
- 2) 「作成年月」(業務終了時の年月を記載すること)
- 3) 「発注者名」(正式名称を記載すること)
- 4) 「受注者名」(正式名称を記載すること)

(表記方法にかかる留意事項)

- ・ ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、媒体に損傷を与えないように留意すること。
- ・ 電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑み、行わないこと。
- ・ 表記事項のレイアウトは、以下の表記例によること。



(電子媒体への表記例)

(附記)

個人情報の取扱いについて

- 1 受注者は、発注者から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）及び特定個人情報（マイナンバー（個人番号）をその内容に含む個人情報をいう。）（以下、「個人情報」という。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。
- 2 受注者は、発注者から預託された個人情報を取り扱わせる業務を再委任等（再受任者等（再受任者及び共同事業実施協力者並びに受注者、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）する場合は、事前に発注者の承認を得るとともに、本取扱いに定める、発注者が受注者に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該再受任者等も講ずるように求め、かつ当該再受任者等が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再受任者等の変更及び再受任者等が再々委任等を行う場合についても同様とする（以下、承認を得た再受任者等を単に「再受任者等」という。）。)
- 3 受注者は、前2の承認を受けようとする場合は、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。
- 5 受注者は、個人情報を取り扱う従事者の明確化、従事者に対する監督・教育を行うものとする。
- 6 受注者は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りでない。
  - (1) 発注者から預託された個人情報を第三者（再受任者等を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。
  - (2) 発注者から預託された個人情報について、発注者が示した利用目的（特に明示がない場合は本契約の目的）の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
  - (3) 特定個人情報を取り扱う業務において、受注者（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出すこと。

- 7 受注者は、発注者から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び取扱者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を発注者に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理（再受任者等による管理を含む。）のために必要な措置を講じなければならない。
- 8 発注者は、個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて必要があると認めるときは、所属の職員に、受注者（再受任者等があるときは再受任者等を含む。）の事務所、事業場等において、発注者が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について実地検査等の調査をさせ、受注者に対し必要な指示をさせることができる。
- 9 受注者は、業務の完了又は契約解除等により、発注者が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに発注者に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により個人情報を復元困難及び判読不可能な方法により廃棄若しくは消去し、その旨を書面（別紙）により発注者に報告しなければならない。ただし、発注者が別段の指示をしたときは、受注者はその指示に従うものとする。
- 10 受注者は、発注者から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本取扱いに違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、発注者に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、発注者から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、受注者は当該指示に従うものとする。
- 11 受注者は、発注者から預託された個人情報以外に、業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づいて取り扱うこととし、発注者が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 12 受注者は、受注者又は再受任者等の責めに帰すべき事由により、業務に関連する個人情報（発注者から預託された個人情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本取扱いに係る違反等があった場合は、これにより環境省又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再受任者等による違反行為を含む。）に関するこの損害賠償義務を排除又は制限するものではない。
- 13 本取扱いの規定は、本契約又は業務に関連して受注者又は再受任者等が発注者から預託され、又は自ら取得した個人情報について、業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

別紙

## 証明書

業務名：\_\_\_\_\_

受注者：\_\_\_\_\_

証明者：\_\_\_\_\_

個人情報記録された資料等について、廃棄又は消去したことを証明します。

(※証明者について 「主任担当者」が行うものとする。)

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

住所：

T E L：

E-mail：