

令和 8 年度 中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務  
特記仕様書

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 8 年度中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務（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 8 年度中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務委託契約書（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 中間貯蔵施設設置に伴う用地補償説明業務共通仕様書（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 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）
- 三 補償金算定標準書令和 8 年度版（東北地区用地対策連絡会）
- 四 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 2 7 年 1 0 月 1 日事務連絡）（以下「要領」という。）

(業務の目的)

**第 3 条** 本業務は、中間貯蔵施設設置に係る 1 0 名程度の権利者（登記記録ベース及びその相続人）に対する補償説明並びに地権者支援事業給付金制度の説明を行い、また、2 0 名程度の権利者に対するその他の説明等を行うものである。

(業務計画書)

**第 4 条** 受注者は、契約締結後 1 4 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 打合せ計画
- 六 ワンデーレスポンス実施計画

七 ウィークリースタンス取組実施計画

八 業務のセキュリティを確保するための計画

九 個人情報保護に関する計画

十 成果品の内容、部数

十一 連絡体制（共通仕様書第8条第5項の場合及び緊急時を含む。）

十二 使用する主な機器

十三 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、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。

（再委任）

**第5条** 再委任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、再委任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、契約締結後に関係書類を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）

**第7条** 受注者は、主任担当者（管理技術者）として、次の号に該当する者を充てなければならない。

一 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）第3条に掲げる総合補償部門若しくは補償関連部門において、同第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

2 受注者は、業務従事者（技術者）として、次の各号のいずれかに該当する者を充てなければならない。

一 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）第3条に掲げるいずれかの部門において、同第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

二 補償関係コンサルタントの従業員として用地実務経験3年以上を有する者

(主任担当者の通知及び変更)

**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。

(履行要領と配置人員等)

**第9条** 本業務の履行要領は、次に掲げるものとする。

一 業務従事者は、福島県内外の権利者30名程度（登記記録ベース及びその相続人、その他の説明対象者を含む）を対象に、補償説明等日程の調整が成立した権利者から逐次訪問し補償説明等を行うものとする。その際、福島地方環境事務所中間貯蔵部用地課担当職員が同行できるものとする。

二 福島県を含む全国各地の権利者に短期間で対応するため、業務執行体制に関する要件を以下の通りとし、複数班・複数営業所等の体制で補償説明等に臨むものとする。

① 北海道、②東北、③関東、④北陸・中部、⑤近畿、⑥中国・四国、⑦九州、⑧沖縄の8地域においてそれぞれ班体制（2名以上の業務従事者から成る）を有すること。  
原則、訪問先と最短位置にあたる班・営業所等の業務従事者を優先するものとする。

(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9年3月31日までとする。

## 第2章 本業務の適正な実施

(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 本業務の内容

(本業務の内容)

**第12条** 受注者は、対象権利者に対して各業務を行うものとする。また、その経費は、原則として各業務の完了後に請求できるものとするが、補償説明業務の八の業務において権利者の承諾が得られない場合には、監督職員と協議の上、請求できるものとする。補償説明業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 打合せ協議
- 二 現地踏査
- 三 概況ヒアリング
- 四 説明資料等の作成
- 五 土地調書・物件調書の説明及び確認並びに用地補償概要の説明
- 六 補償内容等の説明
- 七 損失補償協議書の提示説明
- 八 損失補償契約書の説明及び承諾並びに契約及び登記に必要な書類の受領
- 九 その他監督職員が別途指示する業務
- 十 対象権利者数は10名程度とする。ただし、相続や新たに居住地等が判明した権利者を追加する場合がある。

2 地権者支援事業給付金制度の説明は、「中間貯蔵施設に関する地権者支援事業給付金給付要綱」及び「中間貯蔵施設に関する地権者支援事業給付金給付事務処理要領」に基づき実施するものとし、業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 給付対象者及び給付申請者に対する地権者支援事業の概要、給付申請手続きに関する説明
- 二 給付対象者の世帯主、同一世帯におけるその他の地権者の状況確認  
(給付対象者が個人の場合は、住民票の写しにより世帯主を確認し、申請者が法人等の場合は、登記事項証明書又はこれに類する書類により確認する。本状況確認に必要となる住民票、登記事項証明書又はこれに類する書類については、発注者が受注者に貸与する。)
- 三 原発事故の影響がなかったとした場合の土地評価額、給付対象者が国と土地売買契約を締結した時点での土地評価額、給付対象額(差額)の給付対象者への提示(地上権設定の場合も同様)  
(各土地評価額及び給付対象額を示した給付対象者への提示に必要となる書類は、発注者が作成して受注者に交付する。)
- 四 給付金給付申請書及び給付金確認書兼同意書の記入方法の説明  
(給付金給付申請書及び給付金確認書兼同意書の「提供した土地」の記入等、申請者の記入負担を軽減する必要がある場合は、発注者が事前に記入する。)
- 五 給付金給付申請書及び給付金確認書兼同意書の受領並びに内容確認(添付書類を含む。)

六 給付金給付申請書及び給付金確認書兼同意書の発注者への送付（簡易書留による郵送）

七 対象権利者数は10名程度とする。ただし、相続や新たに居住地等が判明した権利者を追加する場合がある。

3 その他の説明業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

一 物件調査の実施承諾書並びに固定資産税関係書類に係る委任状等の説明及び受領

二 相続人代表等が準備等した相続証明書類の他の相続人への説明及び受領

三 権利者が保有する相続証明書類の内容確認及び借用等

四 相続証明書類の有無及び相続方法等の意向の確認

五 連絡書未返送者等の住民票等住所への訪問並びに在所の際は連絡方法等の確認

六 物件算定中等の事情により期間の空いた権利者に対する状況説明

七 権利者から代替地等要望がある場合に不動産会社訪問等による情報収集

八 霊体（数・戒名・埋葬時期及び方法等）の確認並びに改葬等手続きの説明

九 休眠抵当権等の抹消手続きに必要な抹消承諾書、その他必要となる書類の説明

十 その他、発注者と受注者の間で行う協議において、本項のその他説明業務に該当すると合意した説明内容

十一 対象権利者数は20名程度とする。ただし、相続や新たに居住地等が判明した権利者を追加する場合がある。

4 主任担当者は上記業務実施において、発注者が別途発注する「令和8年度中間貯蔵施設設置に伴う用地総合支援業務」の関連業務の工程管理担当者等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、円滑に業務を遂行できるよう努めるものとする。

（業務打合せ）

**第13条** 主任担当者は、業務打合せの都度1週間以内に打合せ内容を取りまとめ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14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。

（ウィークリースタンス対象業務）

**第15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。

(業務履行報告書)

**第16条** 受注者は、用地補償説明（その他の説明を含む）一覧を作成し、監督職員に月ごとにとりまとめて提出するものとする。また、用地補償説明一覧の作成にあたっては、そのとりまとめ方法等について、業務開始の初月末までに監督職員の承諾を得るものとする。

(成果物等)

**第17条** 提出する成果物は、共通仕様書第12条に定める成果物とし、部数は2部と成果物の電子データ収納した電子媒体（DVD-R）を4部とする。

2 電子媒体の仕様及び記載事項は別添、別図によること。

3 成果物の提出場所は、福島地方環境事務所とする。

## 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18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時、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11版)

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

## 六 貸与資料等の取り扱い

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、原則として監督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、業務に支障を来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

## 九 ウィルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、監督職員に業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施したうえで提出しなければならない。また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）しなければならない。

(関連法令及び条例の遵守)

**第19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。

## 第5章 電離放射線に対する安全対策等

(安全対策等)

**第20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、環境省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、環境省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 下請負等に付する場合には、環境省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。
- 5 作業員の名簿、身分証明等については、環境省除染等工事共通仕様書1-1-2 4 除染等作業員名簿・身分証明書等を準用する。
- 6 帰還困難区域で作業する作業員への特殊勤務手当については、環境省除染等工事共通仕様書1-1-2 5 手当等の支給を準用する。
- 7 環境省除染等工事共通仕様書1-1-4 1 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21条** 受注者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- ① 契約書第33条に規定する瑕疵責任に係る損害
- ② 受注者の責により損害が生じた場合

（受注者が準備する事務用品等）

**第22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 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 11
	アプリケーション	Microsoft office 2016

#### 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



(会計検査)

**第23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24条** 次の各号に掲げる場合については、契約書 第16条に規定する「仕様書と業務内容が一致しない場合の修補業務」に該当するものとする。

- 一 本業務対象の中間貯蔵施設に係る福島県内外在住地権者数を変更する必要がある場合
- 二 監督職員からの指示により仕様書を変更する必要がある場合

(施行を起因とする事故等による一時休止)

**第25条** 本業務において、施行を起因とする事故、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、施行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。

(個人情報の取扱い)

**第26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27条** 本業務の履行に当たり、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。

(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項※1

報告書等の仕様は、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた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監督職員と協議の上、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

(1) Microsoft 社 Windows11 で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「office 2016」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「office 2016」以降で作成したもの）
- ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「office2016」以降で作成したもの）
- ・画像；PNG 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。）
- ・図面；DWG 形式及び SXF（P21）形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」（PDF/A-1, PDF/A-2, 又は PDF1.7）による成果物を作成すること。

(4) 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。）とする。また、データを追記・書き換えできない方式で保存すること。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。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては監督職員の指示に従うこと。

## 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。

### 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。

- 一 「業務名称」（正式名称を記載すること）
- 二 「作成年月」（工期終了時の年月を記載すること）
- 三 「発注者名」（正式名称を記載すること）
- 四 「受注者名」（正式名称を記載すること）
- 五 「何枚目／総枚数」（総枚数の何枚目であるかを記載すること）

（表記方法にかかる留意事項）

- ① 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。
- ② 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。）に関する乙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。)

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：