

# 仕 様 書（案）

令和6年度 防災用情報収集業務

令和5年10月

東日本高速道路株式会社

1. 総則.....	1
1-1. 適用の範囲.....	1
1-2. 業務概要.....	1
1-3. 業務内容.....	1
1-4. 履行期間.....	1
1-5. 用語の定義.....	1
1-6. 契約書類の解釈.....	2
1-7. 日数等の解釈.....	2
1-8. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員.....	2
1-8-1. 監督員.....	2
1-8-2. 監督員の権限.....	3
1-8-3. 主任補助監督員.....	3
1-8-4. 補助監督員.....	3
1-9. 履行責任者.....	3
1-9-1. 履行責任者.....	3
1-9-2. 履行責任者の資格.....	4
1-10. 提出書類.....	4
1-10-1. 監督員を経由しない提出書類.....	4
1-10-2. 提出書類の様式.....	4
1-10-3. 契約金額内訳明細書.....	4
1-11. 業務計画書.....	4
1-11-1. 業務計画書の提出.....	4
1-11-2. 変更業務計画書.....	4
1-11-3. 航空機の使用計画.....	5
1-11-4. 連絡体制の確保.....	5
1-12. 資料の貸与及び返却.....	5
1-12-1. 資料の貸与.....	5
1-12-2. 資料の保管及び返却.....	5
1-12-3. 資料の修復.....	5
1-13. 業務の再委任等.....	5
1-13-1. 指定した部分の再委任.....	5
1-13-2. その他の再委任.....	5
1-13-3. 再委任等の要件.....	5

1-13-4. 再委任等の管理等 .....	5
1-14. 打合せ.....	5
1-15. 運行計画書および履行状況報告.....	6
1-16. 業務の変更.....	6
1-16-1. 業務の変更指示 .....	6
1-16-2. 変更業務の施行 .....	6
1-17. 業務の一時中止に伴う増加費用の協議.....	6
1-18. 契約変更.....	6
1-18-1. 契約変更.....	6
1-18-2. 契約変更書類の作成.....	6
1-19. 履行期間の変更 .....	7
1-19-1. 事前協議.....	7
1-19-2. 事前協議の手続き .....	7
1-19-3. 受注者からの履行期間延長の請求 .....	7
1-20. 完了検査.....	7
1-20-1. 完了届 .....	7
1-20-2. 完了届提出の要件 .....	7
1-20-3. 検査日及び完了検査員名の通知.....	7
1-20-4. 検査の立会 .....	7
1-20-5. 完了検査の内容 .....	8
1-20-6. 軽微な修補の取扱い.....	8
1-20-7. 実施業務部分の検査.....	8
1-21. 代金の支払い .....	8
1-22. 遅延日数の算定 .....	9
1-23. 契約不適合責任.....	9
1-23-1. 欠陥の調査 .....	9
1-23-2. 欠陥の原因の調査に要する費用の負担.....	9
1-24. 秘密の保持.....	9
1-24-1. 目的 .....	9
1-24-2. 定義.....	9
1-24-3. 情報の明示 .....	9
1-24-4. 目的外の使用.....	9
1-24-5. 取得の制限 .....	9
1-24-6. 適切な管理 .....	10
1-24-7. 利用者の制限.....	10
1-24-8. 資料の持ち出しの禁止 .....	10

1-24-9. 複写又は複製の禁止 .....	10
1-24-10. 守秘義務 .....	10
1-24-11. 履行期間完了後の取扱い.....	10
1-24-12. 第三者への委任等について .....	10
1-24-13. 調査及び報告 .....	10
1-24-14. 事故時の対応 .....	11
1-24-15. 事故時の責任分担 .....	11
1-25. 紛争中における発注者、受注者の義務 .....	11
1-26. 関係法令及び条例の遵守 .....	11
2. 基本事項 .....	11
2-1. 業務の履行場所等 .....	11
2-2. 運航時間 .....	12
2-3. 航空機の仕様 .....	12
2-4. 安全確保 .....	13
2-5. 緊急報告 .....	13
2-6. 事故報告 .....	13
3. 業務細部に関する事項 .....	13
3-1. 基本業務 .....	13
3-2. 飛行業務 .....	13
3-3. 出張旅費等.....	14
3-4. その他 .....	14

# 1. 総則

## 1-1. 適用の範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)が行う「令和6年度 防災用情報収集業務」(以下「本業務」という。)に適用するものとし、本業務に係る「役務契約書」(以下「契約書」という。)について統一的な解釈及び運用を図るとともに、本業務に係る必要事項を定め、契約の適正な履行の確保を図るものとする。

## 1-2. 業務概要

本業務は、災害時等における高速道路状況の早期把握及び復旧体制支援のために、回転翼航空機(以下「航空機」という。)1機を速やかに運航できる体制を構築し、航空機の運航を行う業務である。

## 1-3. 業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

項 目	単位	数量	備考
基本業務	月	60	
飛行業務	時間	60	

## 1-4. 履行期間

本業務の履行期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 1-5. 用語の定義

契約書類に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1)「契約書類」とは、契約書第1条に規定する契約書及び仕様書等をいう。
- (2)「仕様書等」とは、仕様書、入札(見積)者に対する指示書及びこれらを補足する書類をいう。また、発注者がその都度提示した変更仕様書若しくは追加仕様書を含むものとする。
- (3)「契約金額内訳明細書」とは、契約書第3条第1項の規定に基づき、契約金額の内訳を示したものをいう。
- (4)「監督員」とは、契約書第8条第1項の規定に基づき、本仕様書1-8-1の通り発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (5)「主任補助監督員」及び「補助監督員」とは、本仕様書1-8-3及び1-8-4の規定に基づき、監督員が定め受注者に通知した者をいう。
- (6)「履行責任者」とは、契約書第9条第1項の規定に基づく履行責任者として、受注者が配置し発注者に通知した者をいう。
- (7)「完了検査」とは、契約書第25条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために行う検査をいう。
- (8)「検査員」とは、契約書第25条第2項の規定に基づき、「完了検査」を行うために発注者が定めたものをいう。
- (9)「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施に必要な方針、事項等について書面により示し、実施させることをいう。

- (10)「承諾」とは、契約書類で明示した事項について、発注者若しくは監督員又は受注者が書面により同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により業務の内容又は取扱い等について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (12)「提出」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (13)「提示」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。
- (14)「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の進行状況等を必要に応じて書面により知らせることをいう。
- (15)「通知」とは、監督員が受注者に対し、又は受注者が監督員に対し業務の実施等に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (16)「書面」とは、手書き、印刷物等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。
- (17)「参考」とは、契約書類に含まれない図書で、発注者及び受注者を拘束するものではない。

#### 1-6. 契約書類の解釈

契約書類は、相互に補完し合うものとし、そのいずれか一つによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

#### 1-7. 日数等の解釈

契約書類における期間の定めは契約書第1条第10項の規定によるものとするが、履行期間以外の日数の算出に当たっては、12月29日から翌年1月3日までの期間、5月3日から5月5日までの期間及び8月13日から8月15日までの期間の日数は算入しないものとする。

#### 1-8. 監督員、主任補助監督員及び補助監督員

##### 1-8-1. 監督員

契約書第8条に規定する監督員は次のとおりとする。

本 社 ・ 支 社 名	監 督 員	
本 社	管理事業本部 防災・危機管理チーム チームリーダー	以下「本社監督員」という。
北海道支社	道路事業部 事業統括課 課長	以下「支社監督員」という。
東北支社	管理事業部 管理事業統括課 課長	
関東支社	管理事業部 管理事業統括課 課長	
新潟支社	道路事業部 事業統括課 課長	

#### 1-8-2. 監督員の権限

契約書第 8 条第 1 項第 5 号の規定に基づき監督員に委任した権限は次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 契約書第 11 条の規定に基づき行う報告の受理及び確認
- (2) 契約書第 12 条の規定に基づき行う報告の受理、調査若しくは検査及び指示
- (3) 契約書第 13 条の規定に基づき行う貸与品等の取扱い
- (4) 契約書第 14 条の規定に基づく業務内容の変更の指示
- (5) 契約書第 15 条の規定に基づき行う業務の全部又は一部の一時中止の指示
- (6) 契約書第 17 条の規定に基づき行う履行期間の短縮等の請求
- (7) 契約書第 20 条第 2 項の規定に基づき行う通知の受理及び第 3 項の規定に基づき行う臨機の措置の請求  
書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

#### 1-8-3. 主任補助監督員

監督員は、自己を補助させるために主任補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は主任補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、主任補助監督員を変更したときも同様とする秘密保持に関する定義は、次の各号に定めるところによる。

仕様書の条項	項 目	内 容
1-11-1	業務計画書の提出	業務計画書の受領及び修正の請求
1-11-2	変更業務計画書	変更業務計画書の受領
1-12-1	資料の貸与	図書及び関係資料の貸与
1-12-2	資料の保管及び返却	図書及び関係返却資料の受領
1-14	打合せ	打合せ、業務等打合簿の受領

#### 1-8-4. 補助監督員

監督員は、自己を補助させるために補助監督員を定め、自己の権限とされる事項のうち監督員が必要と認めた権限を委任することができるものとする。この場合において、監督員は補助監督員の氏名を受注者に通知するものとし、委任した権限の内容は下記に示すものとする。なお、補助監督員を変更したときも同様とする。

仕様書の条項	項 目	内 容
1-14	打合せ	打合せ、業務等打合簿の受領

#### 1-9. 履行責任者

##### 1-9-1. 履行責任者

本業務の遂行にあたり、契約書第 9 条第 1 項の規定に基づき配置する履行責任者は、原則として履行期間を通して配置しなければならない。

なお、配置する履行責任者の通知は、履行責任者届(様式第 1-1 号)によるものとする。

## 1-9-2. 履行責任者の資格

受注者が配置する履行責任者は、受注者に所属し、日本語が堪能でなければならない。

## 1-10. 提出書類

### 1-10-1. 監督員を経由しない提出書類

契約書第 8 条第 5 項に規定する「仕様書等に定めるもの」とは、次の書類をいう。

- (1) 契約書第 3 条の規定による内訳明細書
- (2) 契約書第 4 条の規定による承諾願
- (3) 契約書第 10 条第 3 項の規定による監督員又は補助監督員に対する措置請求
- (4) 契約書第 26 条第 1 項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (5) 契約書第 27 条第 1 項の規定による代金の部分払いに係る請求書
- (6) 契約書第 28 条第 1 項の規定による第三者による代理受理による承諾願
- (7) 契約書第 40 条第 2 項の規定による遅延利息の請求書
- (8) その他発注者の指定した書類

### 1-10-2. 提出書類の様式

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、発注者又は監督員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。

### 1-10-3. 契約金額内訳明細書

契約書第 3 条に規定する契約金額内訳明細書は、契約金額内訳明細書(様式第 1-2(1)号及び(2)号)により提出するものとする。

## 1-11. 業務計画書

### 1-11-1. 業務計画書の提出

受注者は、業務着手前に、次の各号に掲げる当該業務の計画に関する事項を記載した業務計画書を監督員に提出しなければならない。ただし、業務着手前に提出することが困難なものについては、後日、別途提出できるものとする。

なお、仕様書等の規定により業務計画書に記載すべき事項と同様な書類がある場合、又は監督員が必要でないと認めた場合は、この限りではない。

また、監督員は、提出された業務計画書を検討の上、必要と認めた場合には、受注者に対して修正を求めることができるものとする。

- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| (1)業務概要        | (5)連絡体制         |
| (2)工程表         | (6)仕様書等に定められた事項 |
| (3)業務組織表(実施体制) | (7)その他必要事項      |
| (4)基本的な業務実施方法  |                 |

### 1-11-2. 変更業務計画書

受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。



### 1-11-3. 航空機の使用計画

受注者は、本業務で使用する航空機の機種、搭乗可能人員（操縦士を除く）、エンジン、窓、機体製造年、また履行期間中における航空機の使用計画を業務計画書に記載するものとする。

### 1-11-4. 連絡体制の確保

受注者は、監督員が航空機の運航を指示してから、2-1(2)に示す常駐基地および常駐基地以外から離陸を行う体制について、人員配置計画、連絡体制等を業務計画書に記載するものとする。

## 1-12. 資料の貸与及び返却

### 1-12-1. 資料の貸与

本業務に係る資料について必要に応じて発注者より貸与するものとし、受注者は貸与を受けた後、受領書（様式第 1-3 号）を提出するものとする。

### 1-12-2. 資料の保管及び返却

受注者は貸与資料を破損、汚損しないよう注意して保管しなければならない。また、受注者は業務が完了した時は、直ちに貸与資料を発注者に返却しなければならない。なお、返却については、返却届兼確認書（様式第 1-4 号）を提出し発注者の確認を受けるものとする。

### 1-12-3. 資料の修復

受注者は貸与された物品等及び関係資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。

## 1-13. 業務の再委任等

### 1-13-1. 指定した部分の再委任

契約書第 6 条第 1 項に規定する「指定した主たる部分」とは、航空機の運航業務の遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいい、受注者は、これを再委任することはできない。

### 1-13-2. その他の再委任

受注者は、業務の一部を再委任等する場合は、契約書第 6 条第 3 項の規定に基づき、発注者に再委任等承諾願（様式第 1-5 号）を提出し、その承諾を得なければならない。ただし、発注者の承諾により受注者は契約上のいかなる責任又は義務を免れるものではない。

### 1-13-3. 再委任等の要件

再委任等者は、発注者から「地域 3（関東支社が所掌する区域）」において、取引停止措置中であってはならない。

### 1-13-4. 再委任等の管理等

受注者は、業務を再委任等者に付する場合、書面により契約関係を明確にしておくとともに、受注者の責任において業務を実施しなければならない。

## 1-14. 打合せ

履行責任者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、監督員と常に密接な連絡をとり、必要な段階で、十分な打合せを行うものとし、その内容を業務等打合簿（様式第 1-6 号）により監督員に提出するとともに相互に記載事項について確認しなければならない。なお、打合せに関する費用については、関連する業務に含まれるもの

とし、別途計上しない。

#### 1-15. 運行計画書および履行状況報告

監督員が航空機の運航を指示した場合、受注者は速やかに運航確認書(様式第1-7号)を作成するとともに運航を指示した監督員に提出し確認を得なければならない。

また、契約書第11条の規定に基づく履行状況報告として、各月の運航報告書(様式第1-8号)を翌月の7日(土・日曜日、祝日の場合は翌営業日)までに監督員に提出し、確認を得るものとする。

#### 1-16. 業務の変更

##### 1-16-1. 業務の変更指示

監督員が、契約書第14条の規定に基づく業務内容の変更若しくは契約書第15条第1項及び第2項の規定に基づく業務の全部又は一部中止の指示を行う場合は、業務等指示簿(様式1-9号)によるものとする。

##### 1-16-2. 変更業務の施行

受注者は、業務の変更指示が行われた場合は、その指示に従って業務を実施しなければならない。

#### 1-17. 業務の一時中止に伴う増加費用の協議

受注者は、契約書第15条の規定に基づき、監督員が業務の全部又は一部を一時中止させた場合に伴う増加費用については、次のとおり協議し、決定するものとする。

- (1)受注者は、業務の一時中止に伴い増加費用が生じた場合は、請求額を記した増加費用の請求書を発注者に提出するものとする。
- (2)受注者から請求があった場合においては、発注者が算定した増加費用の額を記した増加費用の協議書をもって、受注者と協議するものとする。
- (3)増加費用の額について、発注者からの協議書により受注者は同意書(様式1-10号)を発注者に提出するものとする。なお、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め受注者に通知するものとする。

#### 1-18. 契約変更

##### 1-18-1. 契約変更

発注者と受注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。

- (1)業務内容の変更により著しく契約金額に変更が生じる場合
- (2)履行期間の変更を行う場合
- (3)発注者と受注者が協議し、業務履行上必要があると認める場合

##### 1-18-2. 契約変更書類の作成

契約変更を行う場合において、受注者は変更する契約書類を発注者所定の書式により作成し、記名押印の上、発注者に提出しなければならない。なお、変更する契約書類は、次の各号に基づき作成するものとする。

- (1)本仕様書1-16-1の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
- (2)業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済みの事項
- (3)その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

## 1-19. 履行期間の変更

### 1-19-1. 事前協議

事前協議とは、契約書第 16 条の履行期間の変更において、当該変更が履行期間変更協議の対象であるか否かを監督員と受注者で確認する作業をいう。

### 1-19-2. 事前協議の手続き

発注者は、業務の変更指示を行う場合において、履行期間変更協議の対象であるか否かを併せて通知するものとし、受注者はこれを確認するものとする。なお、受注者は、発注者からの通知に不服がある場合には、7 日以内に異議を申し立てることができる。

また、受注者は、事前協議において履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び契約書第 15 条の規定に基づき業務の一時中止を行ったものについて、延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を監督員に提出するものとする。

### 1-19-3. 受注者からの履行期間延長の請求

受注者は、契約書第 16 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、必要とする延長日数の算出根拠、変更工程表その他必要な資料を添付の上、速やかに履行期間延長協議書(様式第 1-11 号)を発注者に提出するものとする。

## 1-20. 完了検査

### 1-20-1. 完了届

契約書第 25 条第 1 項の規定に基づく完了通知は、完了届(様式第 1-12 号)により行うものとする。

### 1-20-2. 完了届提出の要件

受注者は、完了届を発注者に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

(1)仕様書等(追加、変更指示も含む)に示す全ての業務が完了していること。

(2)仕様書等により義務付けられた資料の整備が全て完了していること。

(3)契約変更を行う必要が生じた場合においては、最終変更契約書を発注者と締結していること。ただし契約書第 19 条に基づき契約金額の変更、増加費用、損害額について協議中のため、この変更契約を締結できない場合で、契約期間に達した場合は、その部分を除く最終変更契約書が準備されていること。また本仕様書 1-20-7 に記載する部分的な完了については、その部分が完了した時点の最新の契約書と読み替えるものとする。

### 1-20-3. 検査日及び完了検査員名の通知

監督員は、業務の完了検査に先立って受注者に対して書面をもって、検査日等を通知するものとする。この場合において、受注者は検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。

### 1-20-4. 検査の立会

契約書第 25 条第 2 項の受注者の検査の立会については、発注者が必要と認めた場合のみ立会を行うものとし、立ち合いの有無については、前項の検査日等の通知に併せて行うものとする。

#### 1-20-5. 完了検査の内容

完了検査は、業務の実施に当たって発注者に提出した書類を対象として契約書類と対比し、検査員が検査を行うものとする。

#### 1-20-6. 軽微な修補の取扱い

##### (1)修補の指示

検査員は、修補の必要があると認めた場合においても、その修補が軽微であると判断した場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができるものとする。ただし、受注者がその指示に異議を申し出た場合はこの限りではない。

##### (2)修補の完了の確認

検査員が、修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は監督員が行うものとする。監督員は、検査員の指示どおり修補が完了したと認めた場合には、受注者に対して完了確認の通知書を交付するものとする。

##### (3)修補が完了しない場合

検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合は、軽微な修補としての取扱いをやめ、発注者は契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき、検査の結果を通知するものとする。

##### (4)検査完了期間の取扱い

前(2)により修補の完了が確認された場合は、その指示の日から修補完了の確認の日までの期間を、また前(3)により取扱いをやめた場合は、その指示の日から期限の日までの期間を、それぞれ契約書第 25 条第 2 項に規定する期間に含まれないものとする。

##### (5)検査結果の通知

監督員が、この軽微な修補の取扱いに基づき指示した修補の完了を認め、受注者に完了確認の通知書を交付した場合においても、契約書第 25 条第 2 項の規定に基づき、発注者が行う検査結果の通知において、不合格とすることを妨げるものではない。

#### 1-20-7. 実施業務部分の検査

##### (1)実施業務部分の検査

受注者は、契約書第 27 条第 1 項の規定により、発注者に対し、実施業務の検査を請求する場合には、請求月の7日(土・日曜日、祝日の場合は翌営業日)までに実施業務部分検査願(様式第 1-13 号)を提出しなければならない。

発注者は、受注者から提出された実施業務部分検査願に基づき、受注者が実施した業務の検査を行い、実施業務部分を確認し、その結果を実施業務部分認定書により受注者に通知するものとする。

受注者は、発注者の確認を受けた実施業務部分であっても、契約書第 12 条及び第 25 条に規定する義務を免れないものとする。

##### (2)実施業務部分の検査の対象

業務の実施部分の検査は、原則として月単位の実施業務を対象とし、本仕様書1-15に規定する運行計画書および履行状況報告の確認により行うものとする。

#### 1-21. 代金の支払い

発注者は、契約書第 26 条第 1 項又は第 27 条第 1 項の規定に基づき代金の支払請求を行う場合には、消

費税法に基づく消費税及び地方消費税を適用するものとし、発注者は契約書第 26 条第 1 項又は第 27 条第 1 項に規定された代金を受注者が指定する金融機関(日本国内の本支店)の口座に振り込むものとする。

#### 1-22. 遅延日数の算定

契約書第 39 条第 5 項に規定する「遅延日数」は、次式により算定するものとする。

遅延日数＝(完了届受領日－契約履行期間日)＋(修補の完了届受領日－不合格の通知日)

なお、不合格の通知日及び修補の完了届受領日は、それぞれ契約書第 25 条第 2 項及び第 5 項に規定するものをいい、本仕様書 1-20-6 に規定するものは含めないものとする。

#### 1-23. 契約不適合責任

##### 1-23-1. 欠陥の調査

受注者は契約書第 41 条に規定する契約不適合責任期間に欠陥が出現した場合において、発注者からその欠陥の原因の調査をすることを指示されたときは、これに従わなければならない。

##### 1-23-2. 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

前記 1-23-1 に示す欠陥の原因の調査に要する費用は、契約書第 30 条、第 32 条又は第 39 条の規定に基づき受注者の費用で成果品を修補する場合、受注者が代替物の引渡しをする場合、再履行等をする場合、受注者が損害賠償を負担する場合、受注者が契約金額を減額する場合又は発注者が契約解除した場合を除き、発注者の負担とする。

#### 1-24. 秘密の保持

##### 1-24-1. 目的

業務を遂行するために知り得た秘密情報及び個人情報の取扱いに関して、以下のとおり定めるものとする。

##### 1-24-2. 定義

秘密保持に関する定義は、下記の各項目の定めるところによる。

(1)「秘密情報」とは、発注者及び受注者が所有する資料・データ・報告書で、発注者又は受注者により秘密である旨の表示がなされたものをいう。

(2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)第 2 条第 1 項に規定されたものをいう。

(3)「秘密情報」及び「個人情報」は文書・図画・電磁的記録等の保存媒体の如何を問わない。

##### 1-24-3. 情報の明示

発注者及び受注者は、秘密情報及び個人情報を業務遂行のために相手方に提供する場合は、当該情報を特定し、秘密情報又は個人情報であることを明示しなければならない。

##### 1-24-4. 目的外の使用

業務の実施のために提供された秘密情報及び個人情報を業務の目的以外に使用してはならない。

##### 1-24-5. 取得の制限

受注者は、業務を遂行するに当たり個人情報を取得するときは、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、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。

#### 1-24-6. 適切な管理

- (1)業務を遂行するに当たり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良なる管理者の注意をもって、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理に必要な措置を講じるものとする。
- (2)受注者は、業務に従事している者(以下「従事者」という。)に対し、(1)の措置を遵守させるための必要な措置を講じるものとする。
- (3)受注者は、「管理に必要な措置」について定めた文書を監督員が求めた場合、提示するものとする。

#### 1-24-7. 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示又は提供された秘密情報及び個人情報について、業務の遂行に必要と認められる従事者以外に開示又は提供してはならない。

#### 1-24-8. 資料の持ち出しの禁止

秘密情報及び個人情報は、物的移動(複製物を作成し、複製物を移動させる場合も含む)や磁氣的・電子的・ネットワーク的移動等の方法を問わず、無断で持ち出してはならない。

#### 1-24-9. 複写又は複製の禁止

受注者は、業務を遂行するために、発注者から引き渡された秘密情報及び個人情報が記録された資料等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けたときは、この限りではない。

#### 1-24-10. 守秘義務

業務の遂行上知り得た秘密情報及び個人情報を他に開示・漏洩してはならない。ただし、下記の項目に該当するものは、この限りではない。

- (1)この契約への違反によらず公知であるか、又は入手後公知となった情報
- (2)相手方より受領する以前から当事者が知っていた情報
- (3)当該業務と無関係に、当事者が知っていた情報
- (4)相手方の書面による同意を事前に得て開示された情報
- (5)法的手続き、あるいは公認会計士による監査等により当事者が開示を求められる情報

#### 1-24-11. 履行期間完了後の取扱い

業務の履行期間終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報が記載又は記録された文書、図画、電磁的記録等の媒体(複写物及び複製物を含む。)を返還するとともに、返還が不可能又は困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁氣的記録は、監督員の指示に従って、当該媒体を再生不可能な状態に消去又は廃棄する。

秘密保持に係る規定は、法令の定めにあるものを除き、履行期間終了後もなお、有効とする。

#### 1-24-12. 第三者への委任等について

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、監督員の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

#### 1-24-13. 調査及び報告

発注者は受注者に対し、秘密情報及び個人情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で業務の履行場所に立ち入り、調査を行うことができる。

受注者は、監督員から秘密情報及び個人情報の管理状況について報告を求められたときは、速やかに監督

員に必要事項を報告しなければならない。

#### 1-24-14. 事故時の対応

受注者は、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに監督員に報告し、その対応について協議するものとする。なお、監督員は、受注者に対し問題の対処に必要な措置を求めることができる。

#### 1-24-15. 事故時の責任分担

受注者は、監督員の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせてはならない。なお、監督員の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、受注者は当該第三者に対して、秘密情報及び個人情報に係る秘密保持について、本契約における受注者の義務と同様の義務を負わせるものとする。

#### 1-25. 紛争中における発注者、受注者の義務

- (1)受注者は、契約書第 43 条の規定に基づく手続きを行った場合においても、業務を継続しなければならない。
- (2)前記の場合、契約更新を必要とするときは、発注者及び受注者は発注者が定めた規定に従い、受注者は不服がある旨を明記して契約変更の締結を行うものとする。
- (3)業務が完了した場合、前記変更契約書に基づき、契約書第 25 条の規定に基づく検査及び契約書第 26 条に基づく代金の支払を行うものとする。

#### 1-26. 関係法令及び条例の遵守

- (1)受注者は、業務の実施に当たっては、すべての関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。
- (2)受注者は、仕様書等が関係諸法令及び条例に不相当である場合や、矛盾していることが判明した場合は、直ちに書面にて監督員に報告し、その確認を求めなければならない。

## 2. 基本事項

#### 2-1. 業務の履行場所等

- (1)運航範囲は、当社管内の指示する空域とする。なお、監督員が当社管外への運航指示を行った場合は、受注者はその指示に従うものとし、これに要した費用は別途協議し定めるものとする。
- (2)航空機の常駐基地は、東京ヘリポートとする。
- (3)人員及び物資の輸送拠点は、常駐基地及び下表に示す当社各支社から半径50km 以内の空港又はヘリポート、常磐自動車道守谷SA(上り線)場外離着陸場、東北自動車道蓮田SA(上り線)場外離着陸場、関越自動車道高坂SA(上り線)場外離着陸場、東関東自動車道酒々井 PA(上り線) 場外離着陸場、岩槻道路管制センター屋上ヘリポートを基本とする。  
なお、輸送拠点を追加する場合は、これに要する費用を別途協議し定めるものとする。

【本社・各支社および場外離着陸場の所在地】

本社・支社名	所 在 地
本 社	東京都千代田区霞が関3－3－2
北海道支社	北海道札幌市厚別区大谷地西5丁目12－30
東北支社	宮城県仙台市青葉区中央3－2－1
関東支社	東京都台東区北上野1－10－14
新潟支社	新潟県新潟市中央区天神1－1
岩槻道路管制センター	埼玉県さいたま市岩槻区加倉260
常磐自動車道守谷SA(上り線)場外離着陸場	茨城県守谷市大柏166
東北自動車道蓮田SA(上り線)場外離着陸場	埼玉県蓮田市川島370番地
関越自動車道高坂SA(上り線)場外離着陸場	埼玉県東松山市旗立台1番
東関東自動車道酒々井PA(上り線)場外離着陸場	千葉県印旛郡酒々井町墨1388

- (4) 東京ヘリポートの他に拠点があり、監督員が常駐基地以外からの運航指示を行った場合は、受注者はその指示に従うものとし、これに要した費用は別途協議し定めるものとする。

## 2-2. 運航時間

- (1) 運航時間は原則として9時00分から17時30分まで(ただし、17時30分前に日没する場合には日没の前まで)とする。
- (2) 監督員が航空機の運航を指示してから4時間以内に常駐基地から離陸を行うものとする。
- (3) 運航指示後、4時間以内に日没となり離陸できない場合で、監督員から翌朝からの運航指示があった場合は、翌日の日の出から1時間以内に運航準備を整え常駐基地から離陸を行うものとし、また、当社管内において震度6弱以上の地震発生時には、受注者は運航準備を自発的に速やかに行うものとする。なお、これに要した費用は別途協議し定めるものとする。
- (4) 東京ヘリポートの他に拠点があり、監督員が常駐基地以外からの運航指示を行った場合は、上記(2)及び(3)は適用しないものとし、受注者は離陸可能時間をすみやかに監督員に報告するものとする。

## 2-3. 航空機の仕様

- (1) 搭乗可能な人員は、操縦士を除く5名以上であること。
- (2) 屋上ヘリポートへの離発着が可能であること。



- (3)カメラ・ビデオ等による撮影が可能な窓があること。
- (4)本業務で使用する航空機が定期点検や不具合等により運航できない場合は、同等以上の代替機を確保し運航するものとする。
- (5)東京ヘリポートの他に拠点があり、監督員が常駐基地以外からの運航指示を行った場合は、上記(1)(2)及び(3)について、使用可能な航空機をすみやかに監督員に報告するものとする。

## 2-4. 安全確保

受注者は、本業務を実施するにあたり、安全運航を旨とし、航空関係法令その他の法令を遵守するものとする。

## 2-5. 緊急報告

操縦士は、航空法(昭和 27 年法律第 231 号)第 76 条に規定される報告の義務が発生した時は、速やかに監督員に報告しなければならない。

## 2-6. 事故報告

受注者は、航空機について、航空事故が発生したことを知った時は、次の各号に掲げる事項を、速やかに監督員に対して報告しなければならない。

- (1) 操縦士の氏名
- (2) 事故発生の日時、場所及び当時の気象状況
- (3) 事故発生の当時の状況
- (4) 死傷者(行方不明者を含む)の氏名及び負傷の程度並びに搜索、救護等に関する参考事項
- (5) 物件破損の概要
- (6) 事故の推定原因
- (7) 事故に対する措置の概要
- (8) その他参考になる事項

# 3. 業務細部に関する事項

## 3-1. 基本業務

基本業務とは、航空機を 1 機確保し常時使用するために要する材料・労務・機械器具および輸送拠点からの飛行に要する各種申請を行うもので、本仕様書 3-2 飛行業務および 3-3 出張旅費等に規定する費用を除くすべての費用を含むものとする。

基本業務の検測及び支払数量は、月数(月)とする。

## 3-2. 飛行業務

飛行業務とは、監督員の運航指示に基づき、作業開始のため常駐基地を離陸した時刻から、作業が完了し同基地に着陸した時刻を差し引いた時間を飛行時間とし、この飛行時間に要した材料・労務・機械器具等実飛行に要するすべての費用を含むものとする。

なお、飛行時間は 1-20-7 実施業務部分の検査に基づき精算を行うものとする。

飛行業務の検測及び支払数量は、飛行時間(時間)の少数 2 位とし、少数 3 位を四捨五入して得

たものとする。

### 3-3. 出張旅費等

監督員からの運航指示に伴い、本仕様書 3-2 に示す飛行業務の他に、出張宿泊費、空港使用料等の経費（以下、出張旅費等）が必要となる場合、受注者は運行確認書および運行報告書に出張旅費等が必要となる旨を記載するものとする。

出張旅費等については、最終数量確定時に監督員と受注者との協議し定めるものとする。

### 3-4. その他

本仕様書に記載されない事項が発生した場合には、監督員と協議し業務を円滑に遂行するものとする。

## 提出書類の様式

様式第 1-1 号	履行責任者届
様式第 1-2(1)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-2(2)号	契約金額内訳明細書
様式第 1-3 号	受領書
様式第 1-4 号	返却届兼確認書
様式第 1-5 号	再委任等承諾願
様式第 1-6 号	業務等打合簿
様式第 1-7 号	運航確認書
様式第 1-8 号	運航報告書
様式第 1-9 号	業務等指示簿
様式第 1-10 号	同意書
様式第 1-11 号	履行期間延長協議書
様式第 1-12 号	(一部)完了届
様式第 1-13 号	実施業務部分(第 回)検査願

※ 提出書類の様式は、すべてA4 サイズとする。

様式第 1-1 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 殿

住 所  
会社名  
代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記について、下記の者を履行責任者としますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

記

職名

氏名

(注) 経歴書には当人の生年月日、現住所、最終学歴、取得資格、職歴、当該業務に関する経歴等を記載すること。

様式第 1-2(1)号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 殿

住 所  
会社名  
代表者

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記について、別添契約金額(変更)内訳明細書を提出します。

以 上

契約金額(変更)内訳明細書(第○回)

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

(単位:円)

項 目	単位	数量	単価	金額	摘要
			円	円	

様式第 1-3 号

令和 年 月 日

監督員

\_\_\_\_\_ 殿

会社名

履行責任者

受 領 書

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり受領しました。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

令和 年 月 日

監督員

\_\_\_\_\_ 殿

会社名

履行責任者

返 却 届 兼 確 認 書

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

令和 年 月 日に貸与を受けた資料について、下記のとおり返却いたします。

記

資料名称	媒体	数量

以 上

-----  
上記返却について確認しました。

令和 年 月 日

監督員



様式第 1-5 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 殿

住 所  
会社名  
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記について、下記のとおり再委任等に付したいので、承諾願います。

記

1. 再委任等に付する内容
2. 期 間
3. 金 額
4. 再委任等者に関する事項
  - (1)住 所
  - (2)会 社 名
  - (3)代 表 者 名
  - (4)東日本高速道路株式会社  
取引停止の有無 有 ・ 無
5. 添 付 書 類  
再委任等者との契約書等の案

## 業務等打合簿

第 回	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			追番		—	頁
	令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			令和 年 月 日 打合簿を受領しました。			
発注者 印	監督員	主任補助 監督員	補助 監督員	受注者 印	履行 責任者	作業 責任者	担当者
事業所名	東日本高速道路株式会社			受注者名			
件 名	令和 6 年度 防災用情報収集業務			打合せ方式	会議・電話		
日 時				場 所			
出席者	発注者側			受注者側			
(内容)							

(注 1)2部作成し、発注者、受注者各 1 部を保管する。

(注2)内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。

発注者側：請求、通知、協議、回答、承諾 受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出

(注3)打合せ簿作成者の受領表示は、取消し線により削除すること。

様式第1－7号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

監督員 殿

住所

会社名

履行責任者

印

運航確認書(令和 年 月 日分)

(件名) 令和6年度 防災用情報収集業務

(本社等報告用)

支社等名						
使用目的						
搭乗者等	搭乗責任者 搭乗者					
月日	搭乗箇所	運航内容			飛行時間 (合計)	備考
		回数	箇所	飛行時間		
		フライト1	↓	○時間○分		
		↓				
		フライト2	↓	○時間○分		
		↓				
		フライト3	↓	○時間○分		
		↓				

様式第1－8号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

監督員 \_\_\_\_\_ 殿

住 所

会社名

代表者

印

運航報告書(令和 年 月分)

(件名) 令和6年度 防災用情報収集業務

(本社報告)

月日	支社等名	使用目的	搭乗箇所	飛行時間	備考
				○時間○分	
合計	_____	_____	_____		

令和 年 月 日

運航業務月報（令和 年 月分）

（件名） 令和 6 年度 防災用情報収集業務

日	機種機番	配置場所	飛行時間 (時間)	業務内容	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
1 0					
1 1					
1 2					
1 3					
1 4					
1 5					
1 6					
1 7					
1 8					
1 9					
2 0					
2 1					
2 2					
2 3					
2 4					
2 5					
2 6					

## 業務等指示簿

件名)令和 6 年度 防災用情報収集業務

令和 年 月 日

No. \_\_\_\_\_

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
下記のとおり指示する。					
なお、本件は別途変更契約を締結する。					
(指示内容)					
以上による契約金額変更協議対象の有無			有 ・ 無		
以上による履行期間変更協議の対象の有無			有 ・ 無		
上記の指示書を受領しました。			履行責任者		印

(注)2 部作成し、発注者、受注者各 1 部を保有する  
 変更契約の記載について、該当しない場合は取消し線により削除すること。

様式第 1-10 号

令和 年 月 日

監督員

\_\_\_\_\_  
殿

会社名

履行責任者

〇 〇※ 同 意 書

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

年 月 日付けで協議のありました〇〇※については、同意します。

※協議のあった内容を記載すること。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 殿

住 所  
会社名  
代表者

履行期間延長協議書

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記について、契約書16条の規定に基づき下記のとおり履行期間の延長を協議いたします。

記

1.当初履行期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで (当初履行日数 日間)

2.変更履行期間 令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで (変更履行日数 日間)  
(延長日数 日)

3.延長理由

以 上

(注)変更工程表を添付すること



様式第 1-12 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社  
代表取締役社長 殿

住 所  
会社名  
代表者

(一部)完 了 届

(件名) 令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記業務を(一部)完了したので、お届けします。

以 上

様式第 1－13 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

代表取締役社長 \_\_\_\_\_ 殿

住 所  
会社名  
代表者  
印

実施業務部分（第 回）検査願

（件名）令和 6 年度 防災用情報収集業務

標記について実施業務部分（第 回）検査をお願いします。