

件名) 新潟管理事務所 非常用物資購入

仕様書

令和7年9月

東日本高速道路株式会社
新潟支社 新潟管理事務所

第一章 総則

1-1. 適用範囲

本仕様書は、東日本高速道路株式会社新潟支社新潟管理事務所(以下「発注者」という。)が発注する「新潟管理事務所 非常用物資購入」に係る購入契約書(以下、「契約書」という。)の内容について実施上必要な事項を定める。

1-2. 業務概要

本業務は、北陸自動車道 黒埼パーキングエリア(上下線)防災拠点整備に伴い非常用救援物資及び防災拠点の運用資機材の購入を行うもの。

1-3. 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から60日間とする。

1-4. 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)「監督員」とは、契約書第3条の規定に基づき、発注者が定め受注者に通知した者をいう。
- (4)「補助監督員」とは、本章1-5-3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。
- (5)「納入検査」とは、契約書第9条第2項の規定に基づき、物品の納入を確認するために行う検査をいう。
- (6)「検査員」とは、契約書第9条第2項の規定に基づき、「納入検査」を行うために発注者が定めたものをいう。
- (7)「指示」とは、監督員が受注者に対し、購入契約の実施上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
- (8)「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または受注者が書面により同意することをいう。
- (9)「協議」とは、書面により契約書類の協議事項について、発注者また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。
- (10)「提出」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し購入契約に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (11)「掲示」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し購入契約に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- (12)「報告」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し購入契約の実施状況または結果について書面により知らせることをいう。

- (13)「通知」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し購入契約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。
- (14)「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、記名(署名)または捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は電子メールにより伝達できるものとするが、速やかに有効な書面を作成するものとする。
- (15)「連絡」とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し本契約に関する事項について、口頭、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- (16)「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。

1-5. 監督員、補助監督員

1-5-1. 監督員

契約書第3条に基づく本契約の監督員は、「新潟管理事務所 所長」とする。

1-5-2. 監督員の権限

契約書第3条の規定に基づき、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4条第1項の規定に基づき行う条件変更等に関する通知
- (2) 契約書第4条第2項の規定に基づき行う条件変更等に関する協議、決定
- (3) 契約書第5条の規定に基づき行う納入期限の延長に関する協議、決定
- (4) 契約書第6条の規定に基づき行う納入期限の短縮に関する協議、決定
- (5) 契約書第7条の規定に基づき行う契約金額等の変更に関する協議、決定

1-5-3. 補助監督員

監督員は自己の業務を補助させるため補助監督員を定め、監督員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へ通知するものとし、委任した権限の内容は次のとおりとする。

- (1) 本仕様書1-7に係る打合せ
- (2) 本仕様書1-9に係る立会い

1-6. 提出書類

1-6-1. 監督員を経由しない提出書類

契約書第3条第6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2条の規定による承諾願
- (2) 契約書第11条第1項の規定による代金の支払いに係る請求書
- (3) 契約書第13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

(4) 契約書第28条第2項の規定による遅延利息の請求書

(5) その他発注者の指定した書類

1-6-2. 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。

1-7. 打合せ

受注者は、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3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、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合簿により監督員に提出するものとする。

1-8. 条件変更等

1-8-1. 条件変更等の指示

監督員が契約書第4条の規定に基づく条件の変更又は物品の納入の中止の指示を行う場合は、業務等指示簿(様式第2号)によるものとする。この場合において、契約期間、仕様、数量、納入場所等を変更する必要があるときは、監督員と受注者とは協議して書面によりこれを定める。受注者は、条件変更等の指示が行われた場合は、その指示に従うものとする。

1-9. 検査及び支払

1-9-1. 納品書

受注者は、契約書第9条第1項に基づき、納入物を納入した場合は、納品書(様式第1号)を発注者に通知するものとする。

1-9-2. 納入検査の内容

納入検査は、発注者に納入した納入物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。

1-9-3. 受渡書の提出

受注者は、納入検査に合格し、認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書(様式第4号)を発注者へ提出することにより引渡しを完了するものとする。

1-9-4. 代金の支払

受注者は、契約書第12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、消費税及び地方消費税率を適用するものとし、発注者は契約書第11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。

1-10. 納入場所

納入場所	住 所
北陸自動車道 黒埼パーキングエリア(上り線)	950-1121 新潟県新潟市西区板井字浦田1807-2
北陸自動車道 黒埼パーキングエリア(下り線)	950-1122 新潟県新潟市西区木場字大南1206-3

※高速道路外からの搬入とする。

1-11. 疑義等の処置

本仕様書に定めのない事項、または疑義等が生じたときは、必要に応じて発注者と協議するものとする。

1-12. 秘密保持事項

1-12-1. 目的

業務を遂行するため、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。

1-12-2. 定義

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。

- (1)「秘密情報」とは、業務の遂行上知り得た情報で、公知でないものをいう。
- (2)「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号、最終改正令和2年6月12日法律第44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。

1-12-3. 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の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、秘密情報若しくは個人情報であることを明示しなければならない。

1-12-4. 目的外使用の禁止

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。

1-12-5. 取得の制限

受注者は、業務を遂行するにあ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。

1-12-6. 適切な管理

- (1) 業務を遂行するにあたり知り得た秘密情報及び個人情報について、善良な管理者の注意をもって漏えい、滅失、また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) 発注者が求めた場合、受注者は「管理に必要な措置」について定めた文章を発注者に提示するものとする。

1-12-7. 利用者の制限

受注者は、業務の遂行のために開示また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または提供してはならない。

1-12-8. 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。

1-12-9. 複写または複製の禁止

受注者は、業務の遂行を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、複製または加工してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けたときは、この限りではない。

1-12-10. 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又は漏えいしてはならない。ただし、次の各号に該当するものは、この限りでない。

- (1) この契約への違反によらずに公知であるか、また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

1-12-11. 契約期間終了後の取扱い

物品の納入期限終了後、速やかに、秘密情報及び個人情報に記載または記録された文書、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、返還が不可能または困難な媒体及び受注者の記録装置に複写された電磁的記録は、発注者の指示に従って、当該媒体等を再生不可能な状態に消去または廃棄する。

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

1-12-12. 第三者への委託等について

受注者は、発注者の承諾がない限り、秘密情報または個人情報の処理に係る当該業務の一部を第三者に委託または請け負わせてはならない。なお、発注者の承諾を得て当該業務の一部を第三者に委託また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。

1-12-13. 調査及び報告

発注者は受注者に対し、機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、発注者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、速やかに発注者に必要事項を報告しなければならない。

1-12-14. 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、滅失または毀損その他の事故が発生した場合には、直ちに発注者に報告し、その対応について協議するものとする。なお、発注者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。

1-12-15. 事故時の責任分担

受注者の責に帰すべき事由により、秘密情報及び個人情報の不正使用、漏洩、滅失または毀損その他の事故が発生し、これにより発注者または第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者または第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

1-13. 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、全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等に不適當または矛盾していることが判明した場合は直ちに書面にて発注者に報告し、その確認を求めなければならない。

第二章 業務細部に関する事項

2-1. 業務の詳細

受注者は、下記に示す仕様若しくは同等品(同等品とは、同等又は同等以上の品質・性能・形状等を有する品物をいう。)の新品を、納入場所(2箇所)に半数ずつ納品すること。同等品を納入する場合は、事前に監督員の承諾を得ること。なお、運搬・搬入等及びその他の経費については、各品目の単価に含むものとする。

【食料・飲料】

- (1) 飲料水(500ml×24本入り 7年保存)
- (2) 非常食(長期保存食セット1日分:5年保存)・
(内容)アルファ米ごはん1個、携帯おにぎり1個、パン1個、菓子類1個、
長期保存水(500ml x2本) なお、同程度の内容のものとする。

【救護備品】

- (3) 折りたたみ式リアカー(最大積載200kg 荷台サイズ:幅0.8m×長さ1.2m×深さ0.4m程度、ノーパンクタイヤ アルミ製)
- (4) 毛布(真空パックフリース32折タイプ毛布 (財)日本防火協会認定 難燃性ポリエステル)
- (5) 簡易寝袋(アルミ蒸着シート 1m×2m程度)
- (6) 担架(片側キャスター付、折りたたみ式、耐荷重150kg)
- (7) 携帯トイレ(抗菌性凝固剤(高吸水性ポリマー)と排便収納袋セット
洋式便器専用 15年保存)50回分
- (8) ごみ袋(45L 半透明 650mm×800mm)100枚/セット

【その他備品】

- (9) トラロープ(20m、線径12mm 黒/オレンジ(またはイエロー) 反射式)
- (10) ロープピン(直径15mm程度、長さ1500mm程度、鉄製)
- (11) ポリタンク(20L 白色 ノズル付)
- (12) ガソリン携行缶(5L 消防法適合品 亜鉛メッキ鋼板製)
- (13) ブルーシート(5.4m×7.2m(20畳) ポリエチレン製、#3000)
- (14) 拡声器(防滴型、定格出力15W以上、ハンドタイプ)
- (15) 投光器(防水性能:IP65以上、LED式、明るさ:5000lm以上、三脚付)
- (16) コードリール(屋外防雨型 30m コンセント4個口 製品定格125V 5A以上)
- (17) 懐中電灯(防水性能:IP66以上、2m落下耐久、LED式、明るさ:370lm以上、乾電池式)
- (18) 乾電池(単三 アルカリ、使用推奨期限:製造後10年)
- (19) 乾電池(単四 アルカリ、使用推奨期限:製造後10年)

第三章 その他

3-1. 届出等の代行

本業務での作業において、他の事業者等に届出を必要とする場合には、すべて受注者が発注者の名において代行するものとする。

様式第 1 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
新潟支社
支社長 殿

住 所
会社名
代表者

納 品 書

件名) 新潟管理事務所 非常用物資購入

標記について、納品しましたので、届け出ます。

様式第 2 号

指 示 簿

件名) 新潟管理事務所 非常用物資購入

令和 年 月 日

No. _____

指示者 監督員 〇〇 〇〇	
(指示内容)	
以上による契約金額変更協議対象の有無	有 ・ 無
以上による納入期限変更協議の対象の有無	有 ・ 無
令和 年 月 日 上記の指示書を受領しました。	受注者 〇〇 〇〇

- (注 1) 電子メールによる伝達とする。
- (注 2) 電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。
- (注 3) 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。

打 合 簿

[illegible]

- | | |
|------|---|
| (注1) | 電子メールによる伝達とする。 |
| (注2) | 電子メールの場合、受理者は受領日を記載したうえで、発議者に電子メールで返送のうえ、保管するものとする。 |
| (注3) | 内容欄には、下記事項毎に整理して記載すること。
当社側：請求、通知、講義、回答、承諾
受注者側：請求、報告、申出、質問、協議、提出 |
| (注4) | 打合簿作成者側の受領表示は、取消し線により削除すること。 |

様式第4号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社

新潟支社

支社長 殿

(受注者)

住 所

会社名

代表者

受 渡 書

件名) 新潟管理事務所 非常用物資購入

標記について、検査に合格したので、引渡します。

以 上