

交付図書の訂正について

令和8年8月31日付で入札公告を行った「令和8年度 不正接続遮断装置購入」について、別添のとおり訂正します。

なお、当社ホームページ掲載の入札公告についても、同日付で訂正したものに改めておりますので、再度、入札公告をご確認ください。

令和8年10月9日

契約責任者

東日本高速道路株式会社

代表取締役社長 吉岡 幹夫

(訂正内容)

・仕様書

※訂正箇所は、別添「正誤表」をご確認ください。

別 紙 正誤表

記載内容を次のとおり訂正します。

訂正前	訂正後																																								
【仕様書】 2－4－1．納入物 受注者は、本仕様書「2-3 納入期限」に規定する期限までに下表「納入物一覧表」に示す納入物を本仕様書「2-2 納入場所」へ納入すること。 表 2-4-1 納入物一覧表 <table><tr><th>番号</th><th>納入物</th><th>単位</th><th>数量</th><th>備考</th></tr><tr><td>1</td><td>センサー機器（注１）</td><td>台</td><td>146</td><td>表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式</td></tr><tr><td>2</td><td>センサー機器に係るサポート証書（注２）</td><td>式</td><td>1</td><td>表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式</td></tr><tr><td>3</td><td>保守体制図（注３）</td><td>式</td><td>1</td><td>納入方法：紙面・一式 又は電子媒体・一式</td></tr></table> （注１） センサー機器は、メーカー標準の付属品を含むものとする。 （注２） センサー機器に係るサポート証書とは、サポート内容を証明する書類のことをいい、受注者名、サポート名称、サポート期間、数量等の本購入の内容が確認できる情報が含まれたものでなければならない。ただし、公表できない情報については、黒塗り処理を行ってもよいものとするが、情報の修正、加筆等は行ってはならない。 （注３） 保守体制図とは、以下の内容を含むものとし、様式１に記載するものとする。 ・発注者がサポートを受けるにあたり必要な問い合わせ先、問い合わせ方法、問い合わせに必要な情報、問い合わせ対応時間等が明記された書類のこと。 2－6．サポート	番号	納入物	単位	数量	備考	1	センサー機器（注１）	台	146	表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式	2	センサー機器に係るサポート証書（注２）	式	1	表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式	3	保守体制図（注３）	式	1	納入方法：紙面・一式 又は電子媒体・一式	【仕様書】 2－4－1．納入物 受注者は、本仕様書「2-3 納入期限」に規定する期限までに下表「納入物一覧表」に示す納入物を本仕様書「2-2 納入場所」へ納入すること。 表 2-4-1 納入物一覧表 <table><tr><th>番号</th><th>納入物</th><th>単位</th><th>数量</th><th>備考</th></tr><tr><td>1</td><td>センサー機器（注１）</td><td>台</td><td>146</td><td>表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式</td></tr><tr><td>2</td><td>センサー機器に係るサポート証書（注２）</td><td>式</td><td>1</td><td>表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式</td></tr><tr><td>3</td><td>(削除)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> （注１） センサー機器は、メーカー標準の付属品を含むものとする。 （注２） センサー機器に係るサポート証書とは、サポート内容を証明する書類のことをいい、受注者名、サポート名称、サポート期間、数量及び問い合わせ連絡先も含めて発注者がサポートを受けるにあたり必要な内容等の本購入の内容が確認できる情報が含まれたものでなければならない。ただし、公表できない情報については、黒塗り処理を行ってもよいものとするが、情報の修正、加筆等は行ってはならない。 (注3) 削除 2－6．サポート	番号	納入物	単位	数量	備考	1	センサー機器（注１）	台	146	表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式	2	センサー機器に係るサポート証書（注２）	式	1	表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式	3	(削除)			
番号	納入物	単位	数量	備考																																					
1	センサー機器（注１）	台	146	表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式																																					
2	センサー機器に係るサポート証書（注２）	式	1	表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式																																					
3	保守体制図（注３）	式	1	納入方法：紙面・一式 又は電子媒体・一式																																					
番号	納入物	単位	数量	備考																																					
1	センサー機器（注１）	台	146	表 2-5-1 に該当する機器 納入方法：機器・一式																																					
2	センサー機器に係るサポート証書（注２）	式	1	表 2-5-2 に該当するサポート 納入方法：電子媒体一式																																					
3	(削除)																																								

訂正前	訂正後
受注者は、サポート期間中、次の事項について受注者の負担により、責任をもってサポートを行うものとする。なお、サポートの実施内容をサポート対応履歴としてとりまとめ、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。 2-6-1. センサーサポート センサーサポートの内容は以下（１）から（７）のとおりとする。 (1) 定期的（月１回程度）及び緊急的なパッチ及びファームウェアのバージョンアップ情報の提供を行うものとする。 (2) 監督員が、センサー機器の機能強化（パッチ及びファームウェアのバージョンアップ等）を必要と認めた場合は、動作検証、導入及びバージョンアップを行うものとする。なお、これに係る技術者の派遣については、本仕様書 2-6-3-4 技術者の派遣に従うものとする。 (3) 運用上問題となるファームウェアが提供されていた場合、及びファームウェアに問題があることが発覚した場合の技術的アドバイス及び改善作業を行うものとする。 (4) センサー機器に関するセキュリティ対応に対する技術的アドバイスを行うものとする。 (5) センサー機器への設定変更時の技術的アドバイスを行うものとする。 (6) バックアップ方式やバックアップスケジュール変更等の運用アドバイスや設定の問い合わせ等を行うものとする。 (7) その他、質問対応等を行うものとする。 2-6-2. センサーオンサイトサポート センサーオンサイトサポートの内容は以下（１）から（３）のとおりとする。 (1) 受注者は、発注者が検知したセンサー機器の動作不良や故障等に際し、サポート対応依頼に基づき、本仕様書 2-2 に規定した場所において、事象確認、修理、部品交換等を行うものとし、修理等が速やかに完了しないと見込まれる場合は、無償で代替品による交換手配を講じるものとする。	受注者は、サポート期間中、表 2-5-2 に示すサポートを受注者の負担により、責任をもって行うものとする。なお、サポートの実施内容をサポート対応履歴としてとりまとめ、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。なお、オンサイトサポートは、本仕様書 2-2 に規定した場所において実施するものとする。 2-6-1. センサーサポート (削除) 2-6-2. センサーオンサイトサポート (削除)

訂正前	訂正後
(2)機器を交換した際には、保存されているデータを復元できないよう物理的な破砕等によりデータの消去作業を行うものとする。 (3)なお、監督員が障害対応状況に応じ、運用改善の提案や打合せを求めた場合、速やかに応じるものとする。 2-6-3. 保守体制 2-6-3-1. 保守窓口 受注者は、監督員からの保守対応依頼を一括して受付が可能な保守窓口を設けるものとする。 2-6-3-2. 保守窓口連絡手段 受注者は、監督員からの保守対応依頼を電話及び電子メールどちらでも受付するものとする。 2-6-3-3. 保守窓口受付時間 受注者が設ける保守窓口の受付時間は、9 時 00 分から 12 時 00 分及び 13 時 00 分から 17 時 00 分を含む 7 時間以上とする。（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの日を除く） 2-6-3-4. 技術者の派遣 受注者は、本仕様書 2-6-2 に示す保守対応を行う場合の技術者の派遣に係る条件を以下とする。 (1)発注者が保守窓口の本仕様書 2-6-3-3. 保守窓口受付時間に連絡した場合、発注者が保守窓口へ連絡を行った時点から 4 時間以内に本仕様書 2-2 に規定した場所へ技術者を派遣するものとする。 (2)発注者が保守窓口の本仕様書 2-6-3-3. 保守窓口受付時間の時間外に電子メールにて連絡した場合、連絡後、最初に訪れる保守窓口受付時間に受け付けたものとし、受け付けた時点から 4 時間以内に本仕様書 2-2 に規定した場所へ技術者を派遣するものとする。 2-6-3-5. 保守委託先の通知 本仕様書 2-6 に定める保守作業の実施において、委託先が存在する場合は、本仕様書 2	2-6-1. 保守体制 2-6-1-1. 保守窓口 受注者は、監督員からの保守対応依頼を一括して受付が可能な保守窓口を設けるものとする。 2-6-1-2. 保守窓口連絡手段 受注者は、監督員からの保守対応依頼を電話及び電子メールどちらでも受付するものとする。 2-6-1-3. 保守窓口受付時間 受注者が設ける保守窓口の受付時間は、9 時 00 分から 12 時 00 分及び 13 時 00 分から 17 時 00 分を含む 7 時間以上とする。（土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの日を除く） 2-6-3-4. 技術者の派遣 (削除) 2-6-3-5. 保守委託先の通知 (削除)

訂正前	訂正後
-3に定める納入期限までに、保守委託先通知書（様式2）を監督員に提出するものとする。なお、保守委託先を変更したときも同様とする。 2-6-4. 保守に関する特記事項 2-6-4-1. 保守作業の責任 受注者が、実施する保守作業の実施過程において、受注者の責によりセンサー機器の正常稼働が妨げられた場合、工場出荷時状態に復旧のうえ、正常稼働を確認し、監督員の承諾を得るものとする。 2-6-4-2. 保守作業実施後の報告 受注者は、本仕様書2-6-1又は2-6-2に規定する作業を実施した際には、実施報告書を原則10日以内に提出するものとする。また、受注者は、保守実施報告の履歴として取りまとめを行い、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。 様式1 様式2	2-6-2. 保守に関する特記事項 2-6-2-1. 保守作業の責任 受注者が、実施する保守作業の実施過程において、受注者の責によりセンサー機器の正常稼働が妨げられた場合、工場出荷時状態に復旧のうえ、正常稼働を確認し、監督員の承諾を得るものとする。 2-6-2-2. 保守作業実施後の報告 受注者は、表2-5-2に示すサポートを実施した際には、実施報告書を原則10日以内に提出するものとする。また、受注者は、保守実施報告の履歴として取りまとめを行い、監督員が報告を求めた場合は、速やかに応じるものとする。 様式1 (削除) 様式2 (削除)