

購入仕様書

1. 件 名 国際航空券購入
2. 数 量 1 式
3. 納入場所 茨城県つくば市南原 1－6
国立研究開発法人土木研究所 水災害研究グループ
4. 納入期限 令和 4 年 1 1 月 2 1 日まで
5. 概 要 本件は、日本・フィリピン共和国間の地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）のもと令和 4 年 1 1 月 2 7 日から 1 2 月 1 0 日にかけて行われる訪日研修に係るフィリピン共和国と日本間の往復航空券を購入するものである。

フィリピン共和国－日本間 往復航空券 1 5 枚
6. 仕 様
 - 1) 一般共通事項
国立研究開発法人土木研究所の契約に関する規定によるものとする。
 - 2) 特記仕様 別紙特記仕様書のとおり
7. 検 査
物品納入後は、当所検査職員の立ち会いによる、本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

以 上

令和 4 年 9 月 3 0 日

国立研究開発法人土木研究所
水災害研究グループ
研究員 内藤 健介

特 記 仕 様 書

第 1 章 総 則

第 1 条 適 用

本特記仕様書(以下、「本仕様書」という。)は、仕様書 6. 2) でいう特記仕様書で、「国際航空券購入」(以下、「本購入」という。)に適用する。

第 2 条 疑 義

本仕様書に記載された内容に疑義を生じた場合には、速やかに担当職員と協議するものとする。

第 3 条 権利義務の譲渡等

1. 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。
ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
2. 受注者は、成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。
ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

第 4 条 守秘義務

1. 受注者は、第 3 条権利義務の譲渡等により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
2. 受注者は、当該業務の結果(業務処理の過程において得られた記録等を含む)を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。
ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときはこの限りではない。
3. 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を納入計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、当該業務の遂行以外の目的に使用してはならない。
4. 受注者は、当該業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
5. 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該業務のみに使用し、他の目的には使用しないこと。
また、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受注者は、当該業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料(書面、電子媒体)について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第 5 条 担当職員

本購入における担当職員は、国立研究開発法人土木研究所水災害研究グループ、主任研究員とする。

第 6 条 検 査

本購入における検査については、納入期限において、発注者の所有又は占有するパーソナルコンピュータにて情報閲覧が可能であることの確認をもって検査とする。

また、調達品については発注者に帰属する手続きを受注者が行ったことを確認できる書類を提出すること。

第2章 購入品

第7条 仕様

本調達の仕様は下記のとおりとする。

- ・フィリピン共和国－日本間往復航空券 15枚：下記表－1の通り。
- ・航空券購入日は令和4年11月10日（木）とする。
- ・航空券はE-ticketにより発券する。
- ・航空券は直行便とする。
- ・航空券は、払い戻し可、変更可とする。
- ・航空券はエコノミークラスとする。
- ・航空券費用には燃油付加料、空港使用料、各種税金及びその他費用を含む。
- ・航空券購入にあたり必要な渡航者の氏名やパスポート番号等の情報は、発注者が提供する。

表－1

	出発地	到着地	出発日 (日本時間)	到着日 (日本時間)
往路	ニノイ・アキノ国際空港 (NAIA)	成田国際空港 (NRT) 又は羽田国際空港 (HND)	令和4年11月27日 (日)	令和4年11月27日 (日)
復路	関西国際空港 (KIX) 又は大阪国際空港 (ITM)	ニノイ・アキノ国際空港 (NAIA)	令和4年12月10日 (土)	令和4年12月10日 (土)

第3章 その他

第8条 その他共通要件

本購入の実施に際しては、関係する諸法規及び条例等を遵守するものとする。

第9条 ウイルス対策

受注者は、電子納品時のみならず、担当職員と履行に関する事項について電子データを提出する際には、ウイルス対策を実施した上で提出しなければならない。
また、ウイルスチェック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。

第10条 機密保持

受注者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

1. 受注者において、本購入に関する業務に従事する者又は従事していた者は、本購入の実施に際して知り得た発注者の情報を、第三者に漏らし、盗用又は本購入以外の目的のために利用してはならない。
2. 受注者は、発注者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本購入以外の目的のために利用してはならない。
3. 受注者は、発注者から秘密情報を提供された場合には、当該情報の秘密性に応じて適切に取り扱うための処置を講じること。また、本購入において発注者が作成する情報については、担当職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
4. 受注者は、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購入に係る情報セキュリティ事故が発生した時は、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
5. 受注者は、発注者から提供された秘密情報が本購入完了等により不要になった場合には、確実に返却又は破棄すること。また、本購入において受注者が作成した情報についても、担当職員からの指示に応じて適切に破棄すること。
6. 1 から 5 までのほか、担当職員は、受注者に対し、本購入の適性かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

第 11 条 個人情報の取扱い

① 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、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）、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 59 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

② 秘密の保持

受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

③ 取得の制限

受注者は、この契約による事務を処理するために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、当該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。

④ 利用及び提供の制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

⑤ 複写等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

⑥ 再委託の禁止及び再委託時の措置

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱い

を伴う事務を再委託してはならない。

なお、再委託に関する発注者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

⑦ 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。

また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑧ 資料等の返却等

受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。

ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

⑨ 管理の確認等

(A) 受注者は、取扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上発注者に報告するものとする。

なお、個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合は、再委託される業務に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受注者が年1回以上の定期的検査等により確認し、発注者に報告するものとする。

(B) 発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。

また、発注者は必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

⑩ 管理体制の整備

受注者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、納入計画書に記載するものとする。

⑪ 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

第12条 行政情報流出防止対策の強化

① 受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、納入計画書に流出防止策を記載するものとする。

② 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

受注者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用してはならない。

(社員等に対する指導)

(A) 受注者は、受注者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員

(以下「社員等」という。)に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

(B) 受注者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

(C) 受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。

本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

(A) 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、納入計画書に記載するものとする。

(B) 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

(イ) 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

(ロ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ハ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

(イ) 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

(ロ) セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

(ハ) セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

(ニ) セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

(ホ) 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

(A) 受注者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。

(B) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

③ 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。

第13条 情報管理体制

① 受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環とし契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、発注者に対し「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」（別紙様式）を提出し、発注者の同意を得ること。

また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め発注者の同意を得ること。

(確保すべき履行体制)

- ・本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
 - ・本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ・発注者が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- ② 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。
- ただし、発注者が同意した場合はこの限りではない。
- ③ 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、発注者の指示に従うこと。
- ④ 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。
- なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

以 上

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿

※情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者(※１)	A					
情報管理取扱管理者(※２)	B					
	C					
業務従事者	D					
	E					
	○					
再委託先	F					
	○					
	○					

(※1)本業務における情報取り扱いのすべてに責任を有する者。

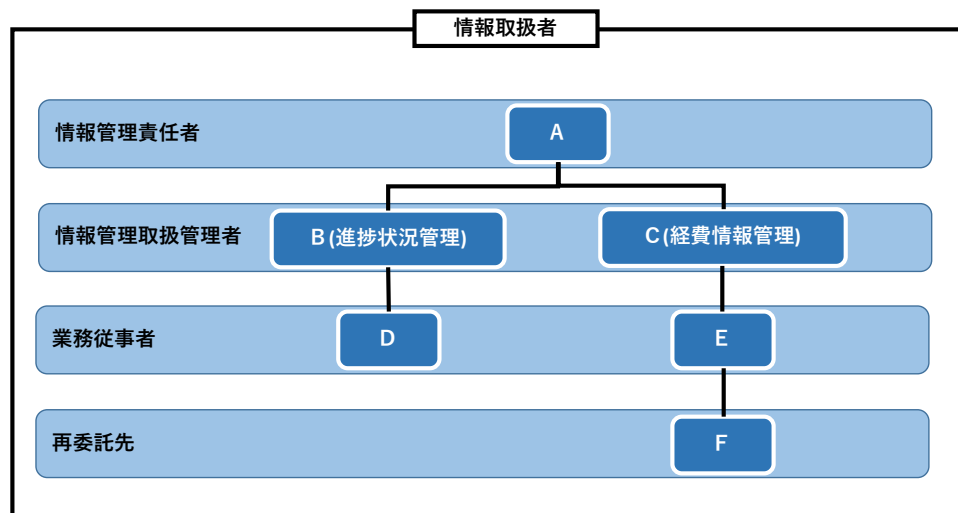
(※2)本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3)本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること。(再委託先も含む)。

③ その他

・別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。

・情報管理規制等の内規を別途添付すること。

・必要に応じ、本情報管理別紙－１記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。

計画系業務スケジュール管理表

更新日 2019年7月1日

【1.概要】			
業務名	〇〇管内交通量検討業務	管理技術者	〇〇〇〇
受注者名	社	担当技術者(主)	
契約額	10,800,000 円 (消費税込み)	担当技術者(副)	□□□□
工期(自)	H31.1.10		
工期(至)	R1.12.20		

【2.スケジュール】																					
作業項目			実施 状況	区分	着手日 上段:計画 下段:実績	完了日 上段:計画 下段:実績	期間(日)	2019年													
								1月	2月		3月		4月		5月		6月	7月	8月	9月	10月
マイルストーン								▼現況再現完了								▼将来配分完了			▼配分特性等整理完了		
打合せ 【事務所()・局(○)・本省()・委員会または検討会等 (●)】		計画																			
		実績																			
準備計画			完了	計画	1月11日	1月25日	14														
				実績	1月11日	1月28日	17														
基礎資料収集・整理	資料収集	完了	計画				0														
			実績				0														
	資料整理	実施中	計画	2月20日	6月10日	110															
			実績	2月22日																	
交通量配分用データの作成	OD表	完了	計画	2月10日	3月10日	28															
			実績	2月5日	3月5日	28															
	ゾーニング	完了	計画	2月10日	3月10日	28															
			実績	2月10日	3月15日	33															
	交通量配分道路網の作成	完了	計画	2月10日	4月10日	59															
			実績	2月10日	4月20日	69															
交通量配分用データの作成	現況配分計算	完了	計画	4月1日	4月15日	14															
			実績	4月1日	4月18日	17															
	将来配分計算	実施中	計画	4月15日	8月10日	117															
			実績	4月15日																	
	集計整理	未着手	計画	8月10日	9月20日	41															
			実績			0															
	配分結果の整理	未着手	計画	8月10日	9月20日	41															
			実績			0															
報告書作成		未着手	計画	10月1日	11月1日	31															
			実績			0															
照査		実施中	計画			0															
			実績			0															

行追加

必要に応じて行を追加

計画
実績

【3.作業事項及び対応状況等】								
No.	作業事項	実施 状況	作業担当		依頼日	着手日	期限	備考
			発注者	受注者				
1	着手時、経歴書、技術者届等	完了		○	-	-	-	
2	業務計画書作成	完了		○	-	-	-	
3	交通量配分用データの作成	完了		○	5月20日	5月23日	6月10日	