

令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

仕様書

令和6年10月

東日本高速道路株式会社

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(以下「発注者」という)が行う「令和6年度 NEXCO 東日本レポート2025制作業務」(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。)の内容について、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、企業情報及び企業の社会的な取り組みを公開することを目的として、NEXCO 東日本レポート(日本語版及び英語版)及び NEXCO 東日本ミニレポート(日本語版及び英語版)の制作を行うものである。

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	印刷・製本版	電子版
NEXCO 東日本レポート制作	部	16,500 部	3 部
NEXCO 東日本レポート英語版制作	部	300 部	2 部
NEXCO 東日本ミニレポート制作	部	6,000 部	2 部
NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作	部	300 部	2 部

1-4 業務期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和 7 年 10 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、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、本章 1-8-2 及び 1-8-3 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。
- (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及び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。
- (18)前各号に定めるほか、この仕様書において使用する用語であって契約書において使用する用語と同一のものは、この仕様書において別段の定めのない限り契約書と同一の意味で使用する。

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、5 月 3 日から 5 月 5 日及び 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

1-8-2 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。

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	変更作業計画書の受領
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	図書及び関係資料の返却先
1-14	打合せ	打合せ、業務等打合簿の提出先
1-23	成果品	成果品に関する指示

1-8-3 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、業務等打合簿の提出先

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、原則として契約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)とする。

1-9-2 履行責任者の資格

受注者が配置する責任者等は、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、主任補助監督員又は補助監督員に対する措置請求
- (4) 契約書第 25 条の規定による業務の完了による受渡書
- (5) 契約書第 26 条第 1 項及び第 28 条の規定による代金の支払いに係る請求書
- (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、次の各号に掲げる本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。

また、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。

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

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。

1-12 資料の貸与及び返却

1-12-1 資料の貸与

本業務に関係す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。

1-12-4 資料の守秘義務

受注者は、仕様書等に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

1-13 業務の再委任等

1-13-1 主たる部分の再委任

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、総合的企画、業務遂行管理、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 軽微な部分の再委任

契約書第 6 条第 3 項に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、データ入力、資料整理作成業務、第三者による文章チェック等をいう。

1-13-3 その他の再委任

受注者は、本仕様書 1-10-1 に規定する主たる業務以外の業務の一部を第三者に委任する場合は、実施するすべての者を明らかにして、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、事前に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。

1-13-4 再委任等者の要件

受注者は、業務の一部を第三者に委任する場合、契約書第 22 条第 1 項及び第 3 項による他、発注者から「地域 3（関東支社が所掌する区域）」において、取引停止の措置を受けている期間中ではない、第三者でなければならない。

1-13-5 再委任等者の管理等

受注者は、業務を第三者に委任又は請け負わせようとする場合、書面により契約関係を明確にし、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

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 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 履行状況報告

受注者は、契約書第 11 条の規定に基づく履行状況報告において、発注者が求めた場合は速やかに応じるものとする。

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又は仕様書等の訂正（以下「業務の変更」という。）の指示を行う場合は、業務等指示簿（様式第 1-7 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

1-17-1 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) 受注者からの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(様式第 1-8 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。

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) 前各号のほか、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とで確認する作業をいう。

1-19-2 事前協議の手続き

監督員は、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、監督員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、事前協議により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 1-9 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 1-10 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) 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 条に基づき請負金額の変更、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 1-20-8 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 受渡書の提出

受注者は、完了検査に合格し完了認定の通知を受けたときは、速やかに受渡書(様式第 1-11 号)を発注者へ提出しなければならない。

1-20-8 部分引渡し・一部完了検査

- (1) 成果品について、第二章に示す各業務が完了したときについては、前項までの各項を準用して、一部完了検査を行うものとする。この場合において、「業務」とあるのは「部分引渡しにかかる業務」、「完了検

査」とあるのは「一部完了検査」、「代金」とあるのは「部分引渡しに係る代金」とそれぞれ読み替えて、これらの規定を準用する。

(2) 受注者は、一部完了検査に合格した場合には、部分引渡しに係る代金の支払を請求することができる。

1-21 代金の支払

受注者は、契約書第 26 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率を適用するものとし、発注者は契約書第 26 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)の口座に振り込む手続きを完了したときをもって、代金の支払が完了したものとする。

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 成果品

成果品の作成及び提出に当たっては、本仕様書第三章に示す事項及び監督員の指示に従って行うものとする。

1-24 契約不適合責任

1-24-1 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。

1-24-2 欠陥の原因の調査に要する費用の負担

前記 1-24-1 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。

1-25 秘密の保持

1-25-1 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。

1-25-2 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・報告書で発注者また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。

1-25-3 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。

1-25-4 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。

1-25-5 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。

1-25-6 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。

1-25-7 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。

1-25-8 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。

1-25-9 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。

1-25-10 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) 本業務と無関係に、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

1-25-11 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。

1-25-12 第三者への委任等について

受注者は、発注者の承諾がない限り、秘密情報又は個人情報の処理に係る本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、発注者の承諾を得て本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。

1-25-13 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。

1-25-14 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。

1-25-15 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、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者への損害が生じた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

1-26 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。

1-27 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ったり、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。

1-28 著作権の譲渡等

著作権等については、契約書第 5 条及び第 7 条の各項によるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、発注者の権利を確保するため、成果品の制作に関連する一切の所有権、著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む)、著作隣接権、制作関係者の権利等についてのすべての権利処理を自己の責任と負担において行うものとする。
- (2) 受注者は、成果品の制作業務に関わった者(以下「制作関係者」という。)に対して、成果品に関し著作権者として著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条を含む)を発注者に譲渡し、著作者人格権等を行使しない旨を明示した「制作関係者誓約書(様式第 1-12 号)」に署名又は押印させ、発注者に提出しなければならない。なお、著作者が、著作権法第 15 条に該当する場合の取扱いについては、監督員と受注者で協議の上、決定するものとする。
- (3) 成果品中に既存の著作物(以下「既存著作物」という。)が含まれる場合には、受注者は速やかに発注

者に申し出るものとし、その権利処理について前項と同様の義務を負うものとする。本項にいう既存著作物に関する「権利処理」とは、以下の事項について権利者の書面による合意を得ることをいう。

- 1) 成果品に含まれる既存著作物の著作権その他一切の権利は発注者に完全かつ単独に帰属すること。
- 2) 1)の場合において単独に帰属させることができない場合は、無償で使用許諾を受けること。
- 3) 既存著作物の著作者は、成果品において既存著作物が使用される限りにおいては、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。)に対し著作者人格権を主張しないこと。
- (4) 受注者は、成果物が第三者の知的財産権を侵害していないことを保証する。
- (5) 成果物につき第三者との間で知的財産権に関するクレーム・紛争が生じた場合は、受注者は自己の責任と費用においてこれを解決するものとし、また発注者が被った被害を補償する。
- (6) 受注者は、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。)が成果品の内容を二次使用するときはこれに同意するものとする。
- (7) 受注者は、成果品のうち、本業務完了後永続的に使用できないもの又は契約期間内であっても使用期間が限定的となるもの(タレント等著名人や声優等の契約期間満了に伴い使用効力を失うもの、媒体社の権利に帰属するもの等)が発生する場合は、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。

第二章 業務細部に関する事項

2-1 NEXCO 東日本レポート制作

2-1-1 定 義

NEXCO 東日本レポート制作とは、令和6年度 NEXCO 東日本レポート2025制作業務における編集(文章・デザインレイアウト・第三者による文章チェック)、データ作成・画像処理、印刷・製本・梱包・発送及び Web 掲載用データの制作業務を実施することをいう。

2-1-2 作業内容

作業内容は、以下のとおりとする。なお、監督員は作業にあたり、前年度の NEXCO 東日本レポートに関するデータ及び文字原稿等について、受注者へ原則、電子データ(MS-Word、MS-Excel、JPEG、PDF、InDesign、Illustrator 方式のいずれか)により提供するものとする。

項 目	内 容
編集(文章・デザインレイアウト・第三者による文章チェック)	・NEXCO 東日本レポートの総ページ数を 80 ページ程度とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・各ページの編集・デザイン(インフォグラフィックを含む)は、発注者より提供する文字原稿により行い、カラーユニバーサルデザイン(CUD)を採用するものとする。 ・文章チェックは、第三者によるものとし、必要に応じて、見出しや文章の修正などを行うものとする。
データ作成・画像処理	・編集に必要な文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成及び画像データの調整(修正・色合い等)は、NEXCO 東日本レポートの総ページ数(80 ページ程度)とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・監督員が NEXCO 東日本レポート(試し刷り)を指示した場合の印刷及び製本は、2-1-3「規格等」により行うものとする。
第二版修正業務	・NEXCO 東日本レポート初版の発行後の誤植等、軽微な修正を行うものとする。 ・本項目に係る費用はあらかじめ契約金額に含むものとする。
印刷・製本・梱包・発送(初版)	・NEXCO 東日本レポートの印刷及び製本は、2-1-3「規格等」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポートの梱包及び発送は、3-1-1「成果品に関する事項」及び 3-1-2「納品場所」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポートの納期は、3-1-3「納品時期」によるものとする。
印刷・製本・梱包・発送(第二版)	・NEXCO 東日本レポートの印刷及び製本は、2-1-3「規格等」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポートの梱包及び発送は、3-1-1「成果品に関する事項」及び 3-1-2「納品場所」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポートの納期は、3-1-3「納品時期」によるものとする。

2-1-3 規格等

NEXCO 東日本レポートの規格は、以下のとおりとする。

種 別	規 格 等
NEXCO 東日本レポート (試し刷り)	<ul style="list-style-type: none"> ・部数:5 部 ・サイズ:A4 ・ページ数:80 ページ程度(表紙・裏表紙を含む) ・使用フォント:UD フォント ・用紙(表紙):マットコート紙菊判 62.5kg ・用紙(中頁):マットコート紙菊判 48.5kg ・印刷:トナーインク4C ・製本:くるみ製本
NEXCO 東日本レポート	<ul style="list-style-type: none"> ・部数:3-1-3「納品時期」のとおり ・サイズ:A4 ・ページ数:80 ページ程度(表紙・裏表紙を含む) ・使用フォント:UD フォント ・用紙(表紙):FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 62.5kg ・用紙(中頁):FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 48.5kg ・印刷:水無し印刷、4 色、植物油インキを使用 ・製本:並み製本(あじろ綴じ) ・ホームページ掲載及びカラープリンターに対応する PDF(片面・トンボ無し及び見開き・トンボ無し)を作成するものとする。

2-1-4 校正

NEXCO 東日本レポートについて、色校正以降に校正が必要となった場合の費用については、発注者との協議により、決定するものとする。

2-1-5 数量の検測

NEXCO 東日本レポート制作数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量(式)で行うものとする。

2-1-6 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対して、1 式あたりの契約単価で行うものとする。この契約単価には、設計図書及び監督員の指示により行う、各ページの編集やデザインレイアウトなどの実施、表紙・裏表紙デザイン案の提示、第三者による文章チェック、取材及び原稿の作成、原稿のデータ作成、写真データ処理、刷版及び画像処理、校正、印刷、梱包・発送並びに打合せ等 NEXCO 東日本レポート制作の作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要なすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
NEXCO 東日本レポート制作	
編集(文章・デザインレイアウト・第三者による文章チェック)	式
データ作成・画像処理	式
第二版修正業務	式
印刷・製本・梱包・発送(初版)	式
印刷・製本・梱包・発送(第二版)	式

2-2 NEXCO 東日本レポート英語版制作

2-2-1 定義

NEXCO 東日本レポート英語版制作とは、海外ビジネス向けに NEXCO 東日本レポートを配布するため、NEXCO 東日本レポートの英語翻訳、編集・デザイン及びデータ作成・画像処理を実施することをいう。

2-2-2 作業内容

作業内容は、以下のとおりとする。なお、監督員は作業にあたり、前年度の NEXCO 東日本レポート英語版に関するデータ及び文字原稿等について、受注者へ原則、電子データ(MS-Word、MS-Excel、JPEG、PDF、InDesign、Illustrator 方式のいずれか)により提供するものとする。

項 目	内 容
英語翻訳	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本レポートを基に、海外ビジネス向けに要約した英語原稿を作成するものとする。 ・固有名詞や発注者の管轄する高速道路名称等の英訳は、基本的に前年度の NEXCO 東日本レポート英語版で使用した名称を用いることとし、これに掲載のない場合や疑義が生じた場合は、監督員が指示した名称を用いるものとする。 ・作成した英語原稿は、工学、経済など幅広い分野における知識や経験を有する者(ただし、事前に略歴書を提出した者に限る。)によるネイティブチェックを受けるものとする。
編集・デザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本レポート英語版の総ページ数を 50 ページ程度とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・英語と日本語の文字数相違によるリデザインの検討及び編集を行う。なお、デザインには、カラーユニバーサルデザイン(CUD)を採用するものとし、各ページのレイアウトは、監督員との協議により、決定するものとする。
データ作成・画像処理	<ul style="list-style-type: none"> ・編集に必要な文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成、並びに画像データの調整(修正・色合い等)は、NEXCO 東日本レポート英語版の総ページ数(50 ページ程度)とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・英語翻訳することにより、NEXCO 東日本レポートで作成した文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データや調整(修正・色合い等)を施した画像データを修正・調整が必要となる場合は、これを実施するものとする。 ・英語翻訳することにより、文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成や画像データの調整(修正・色合い等)を新たに実施する必要がある場合は、これを行うものとする。
印刷・製本・梱包・発送	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本レポート英語版の印刷及び製本は、2-2-3「規格等」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポート英語版の梱包及び発送は、3-2-1「成果品に関する事項」及び 3-2-2「納品場所」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本レポート英語版の納期は、3-2-3「納品時期」によるものとする。

2-2-3 規格等

NEXCO 東日本レポート英語版の規格は、以下のとおりとする。

種 別	規 格 等
NEXCO 東日本レポート英	・部数:3-2-1「成果品に関する事項」のとおり

語版	<ul style="list-style-type: none"> ・サイズ:A4 ・ページ数:50 ページ程度(表紙・裏表紙含む) ・使用フォント:UD フォント ・用紙(表紙):FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 62.5kg ・用紙(中頁):FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 48.5kg ・印刷:水無し印刷、4 色、植物油インキを使用 ・製本:中綴じ製本(針金 2 ヶ所綴じ) ・ホームページ掲載及びカラープリンター対応に対応する PDF(片面・トンボ無し及び見開き・トンボ無し)を作成すること。
----	--

2-2-4 校正

NEXCO 東日本レポート英語版の校正について、色校正以降に校正が必要となった場合の費用については、発注者と協議の上、決定するものとする。

2-2-5 数量の検測

NEXCO 東日本レポート英語版制作の数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量(式)で行うものとする。

2-2-6 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対して、1 式あたりの契約単価で行うものとする。この契約単価には、設計図書及び監督員の指示により行う、NEXCO 東日本レポートを基にした英語翻訳原稿の作成および提案、表紙、裏表紙デザインの提示、英語と日本語の文字数相違による各ページのリデザイン検討及び編集、NEXCO 東日本レポート英語版原稿のデータ作成(NEXCO 東日本レポートで作成したデータ修正等を含む。)、写真データ処理(NEXCO 東日本レポートで利用した写真データの調整等を含む。)、画像処理、校正、印刷、梱包・発送並びに打合せ等 NEXCO 東日本レポート英語版制作の作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要なすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
NEXCO 東日本レポート英語版制作	
英語翻訳	式
編集・デザイン	式
データ作成・画像処理	式
印刷・製本・梱包・発送	式

2-3 NEXCO 東日本ミニレポート制作

2-3-1 定義

NEXCO 東日本ミニレポート制作とは、NEXCO 東日本ミニレポートの編集(文章・デザインレイアウト・第三者による文章チェック)、データ作成・画像処理、印刷・製本・梱包・発送を実施することをいう。

2-3-2 作業内容

作業内容は、以下のとおりとする。なお、監督員は作業にあたり、前年度の NEXCO 東日本ミニレポートに関するデータ及び文字原稿等について、受注者へ原則、電子データ(MS-Word、MS-Excel、JPEG、PDF、InDesign、Illustrator 方式のいずれか)により提供するものとする。

項 目	内 容
編集(文章・デザインレイアウト・第三者校正)	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本ミニレポートの総ページ数を 12 ページ程度とし、デザインは、NEXCO 東日本レポートを基調とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・各ページの編集・デザイン(インフォグラフィックを含む)は、発注者より提供する文字原稿により行い、カラーユニバーサルデザイン(CUD)を採用するものとする。 ・文章チェックは、第三者によるものとし、必要に応じて、見出しや文章の修正などを行うものとする。
データ作成・画像処理	<ul style="list-style-type: none"> ・編集に必要な文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成、並びに画像データの調整(修正・色合い等)は、NEXCO 東日本ミニレポートの総ページ数(12 ページ程度)とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。
印刷・製本・梱包・発送	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本ミニレポートの印刷及び製本は、2-3-3「規格等」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本ミニレポートの梱包及び発送は、3-3-1「成果品に関する事項」及び 3-3-2「納品場所」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本ミニレポートの納期は、3-3-3「納品時期」によるものとする。

2-3-3 規格等

NEXCO 東日本ミニレポートの規格は、以下のとおりとする。

種 別	規 格 等
NEXCO 東日本ミニレポート	<ul style="list-style-type: none"> ・部数:3-3-1「成果品に関する事項」のとおり ・サイズ:B5 ・ページ数:12 ページ程度(表紙・裏表紙を含む) ・使用フォント:UD フォント ・用紙:FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 62.5kg ・印刷:水無し印刷、4 色、植物油インキを使用 ・製本:中綴じ製本(針金 2 ヶ所綴じ) ・ホームページ掲載及びカラープリンターに対応する PDF(片面・トンボ無し及び見開き・トンボ無し)を作成すること。

2-3-4 校正

NEXCO 東日本ミニレポートの校正について、色校正以降に校正が必要となった場合の費用については、発注者との協議により決定するものとする。

2-3-5 数量の検測

NEXCO 東日本ミニレポート制作の数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量(式)で行うものとする。

2-3-6 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対して、1 式あたりの契約単価で行うものとする。この契約単価には、設計図書及び監督員の指示により行う、各ページの編集やデザインレイアウトなどの実施、表紙・裏表紙デザイン案の提示、第三者による文章チェック、原稿のデータ作成、写真データ処理、刷版及び画像処理、校正、印刷・製本・梱包・発送並びに打合せ等 NEXCO 東日本ミニレポート制作の作業に要する

労務・機械器具等本業務を実施するために必要なすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
NEXCO 東日本ミニレポート制作	
編集(文章・デザインレイアウト・第三者による文章チェック)	式
データ作成・画像処理	式
印刷・製本・梱包・発送	式

2-4 NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作

2-4-1 定義

NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作とは、海外ビジネス向けに NEXCO 東日本ミニレポートを配布するために、NEXCO 東日本ミニレポートの英語翻訳、編集・デザイン及びデータ作成・画像処理を実施することをいう。

2-4-2 作業内容

作業内容は、以下のとおりとする。

項 目	内 容
英語翻訳	<p>・NEXCO 東日本ミニレポートを基に、海外ビジネス向けに要約した英語原稿を作成するものとする。また、海外ビジネス向けのニーズに対応するため、NEXCO 東日本ミニレポートと異なる文字原稿を作成する場合の英語翻訳も含まれるものとする。</p> <p>・固有名詞や発注者の管轄する高速道路名称等の英訳は、基本的に前年度の NEXCO 東日本レポート英語版で使用する名称を用いることとし、これに掲載のない場合や疑義が生じた場合は、監督員が指示した名称を用いるものとする。</p> <p>・作成した英語原稿は、工学、経済など幅広い分野における知識や経験を有する者(ただし、事前に略歴書を提出した者に限る。)によるネイティブチェックを受けるものとする。</p>
編集・デザイン	<p>・NEXCO 東日本ミニレポート英語版の総ページ数を 12 ページ程度とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。</p> <p>・英語と日本語の文字数相違によるリデザインの検討及び編集を行う。なお、デザインには、カラーユニバーサルデザイン(CUD)を採用するものとし、各ページのレイアウトは、監督員との協議により、決定するものとする。</p>

データ作成・画像処理	<ul style="list-style-type: none"> ・編集に必要な文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成、並びに画像データの調整(修正・色合い等)は、NEXCO 東日本ミニレポート英語版の総ページ数(12 ページ程度)とする。なお、総ページ数は、監督員との協議により決定するものとする。 ・英語翻訳することにより、NEXCO 東日本ミニレポートで作成した文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データや調整(修正・色合い等)を施した画像データを修正・調整が必要となる場合は、これを実施するものとする。 ・英語翻訳することにより、文字データ、罫表データ(表やグラフ等)、地図データなどの作成や画像データの調整(修正・色合い等)を新たに実施する必要がある場合は、これを行うものとする。
印刷・製本・梱包・発送	<ul style="list-style-type: none"> ・NEXCO 東日本ミニレポート英語版の印刷及び製本は、2-4-3「規格等」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本ミニレポート英語版の梱包及び発送は、3-4-1「成果品に関する事項」及び 3-4-2「納品場所」により行うものとする。 ・NEXCO 東日本ミニレポート英語版の納期は、3-4-3「納品時期」によるものとする。

2-4-3 規格等

NEXCO 東日本ミニレポート英語版の規格は、以下のとおりとする。

種 別	規 格 等
NEXCO 東日本ミニレポート 英語版	<ul style="list-style-type: none"> ・部数:3-4-1「成果品に関する事項」のとおり ・サイズ:B5 ・ページ数:12 ページ程度(表紙・裏表紙を含む) ・使用フォント:UD フォント ・用紙:FSC 認証紙(マットコート紙)菊判 62.5kg ・印刷:水無し印刷、4 色、植物油インキを使用 ・製本:中綴じ製本(針金 2 ヶ所綴じ) ・ホームページ掲載及びカラープリンターに対応する PDF(片面・トンボ無し及び見開き・トンボ無し)を作成すること。

2-4-4 校正

NEXCO 東日本ミニレポート英語版の校正について、色校正以降に校正が必要となった場合の費用については、発注者と協議の上、決定するものとする。

2-4-5 数量の検測

NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作の数量の検測は、契約書類及び監督員の指示に従い実施したと認められる数量(式)で行うものとする。

2-4-6 支払

支払は、前項の規定に従って検測された数量に対して、1 式あたりの契約単価で行うものとする。この契約単価には、設計図書及び監督員の指示により行う、NEXCO 東日本ミニレポートを基にした英語翻訳原稿の作成および提案、表紙、裏表紙デザインの提示、英語と日本語の文字数相違による各ページのリデザイン検討及び編集、NEXCO 東日本ミニレポート英語版原稿のデータ作成(NEXCO 東日本ミニレポートで作成したデータ修正等を含む。)、写真データ処理(NEXCO 東日本ミニレポートで使用した写真データの調整等を含む。)、画像処理、校正、印刷、梱包・発送並びに打合せ等 NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作の

作業に要する労務・機械器具等本業務を実施するために必要なすべての費用を含むものとする。

内訳明細書の項目	単位
NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作	
英語翻訳	式
編集・デザイン	式
データ作成・画像処理	式
印刷・製本・梱包・発送	式

第三章 成果品に関する事項

3-1 NEXCO 東日本レポート制作にかかる成果品

3-1-1 成果品に関する事項

NEXCO 東日本レポート制作に関する成果品は以下のとおりとする。なお、納品に際し、クラフト包装及び段ボール梱包の全てに内容物がわかるラベルを貼付するものとする。

種 別	仕 様	部数	
		紙	電子
NEXCO 東日本レポート	(紙納品) ・25 部入りクラフト包装後、段ボール梱包(納品数量が単位未満の場合はこの限りでない) (電子納品) ・InDesign 又は Illustrator および PDF 方式 ・各ページで使用した写真やイラスト、図版等データは JPG 又は PNG および PDF 形式で個別に格納 ・電子データは、CD-R 又は DVD-R で納品するものとする (紙・電子納品) ・3-1-3「納品時期」に示す初版納品以降に修正が生じた際には、監督員の指示により修正を行った上で第二版を納品するものとする	16,500 部	3 部

3-1-2 納品場所

NEXCO 東日本レポートは、別紙に示す部数及び納品場所へ納品するものとする。なお、納品場所及び部数に変更が生じる場合は、監督員より別途指示するものとし、納品場所・部数に変更となった場合の費用については発注者と協議の上、決定するものとする。費用の変更が軽微な場合は、変更しないものとする。

3-1-3 納品時期

NEXCO 東日本レポートの成果品納品時期は、以下のとおりとする。

区分	部数		時期
	紙	電子	
初版	500 部	1 部	令和 7 年 7 月 17 日まで
第二版	16,000 部	2 部	令和 7 年 9 月 19 日まで

3-2 NEXCO 東日本レポート英語版制作にかかる成果品

3-2-1 成果品に関する事項

NEXCO 東日本レポート英語版制作に関する成果品は以下のとおりとする。

種 別	仕 様	部数	
		紙	電子
NEXCO 東日本レポート 英語版	(紙納品) ・25 部入りクラフト包装後、段ボール梱包(納品数	300 部	2 部

	量が単位未満の場合はこの限りでない) (電子納品) ・InDesign 又は Illustrator および PDF 形式 ・各ページで使用した写真やイラスト、図版等データ は JPG 又は PNG および PDF 形式で個別に格納 ・電子データは、CD-R 又は DVD-R で納品するもの とする		
--	--	--	--

3-2-2 納品場所

NEXCO 東日本レポート英語版は、東日本高速道路株式会社 本社(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング 16 階)へ納品するものとする。なお、納品場所及び部数に変更が生じる場合は、監督員より別途指示するものとし、納品場所・部数に変更となった場合の費用については発注者と協議の上、決定するものとする。費用の変更が軽微な場合は、変更しないものとする。

3-2-3 納品時期

NEXCO 東日本レポート英語版の成果品納品時期は、令和 7 年 10 月 17 日までとする。

3-3 NEXCO 東日本ミニレポート制作にかかる成果品

3-3-1 成果品に関する事項

NEXCO 東日本ミニレポート制作に関する成果品は以下のとおりとする。なお、納品に際し、クラフト包装及び段ボール梱包の全てに内容物がわかるラベルを貼付するものとする。

種 別	仕 様	部 数	
		紙	電子
NEXCO 東日本ミニレポート	(紙納品) ・50 部入りクラフト包装後、段ボール梱包(納品数量が単位未満の場合はこの限りでない) (電子納品) ・InDesign 又は Illustrator および PDF 方式 ・各ページで使用した写真やイラスト、図版等データ は JPG 又は PNG および PDF 形式で個別に格納 ・電子データは、CD-R 又は DVD-R で納品するもの とする	6,000 部	2 部

3-3-2 納品場所

NEXCO 東日本ミニレポートは、別紙に示す部数及び納品場所へ納品するものとする。なお、納品場所及び部数に変更が生じる場合は、監督員より別途指示するものとし、納品場所・部数に変更となった場合の費用については発注者と協議の上、決定するものとする。費用の変更が軽微な場合は、変更しないものとする。

3-3-3 納品時期

NEXCO 東日本ミニレポートの成果品納品時期は、令和 7 年 9 月 19 日までとする。

3-4 NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作にかかる成果品

3-4-1 成果品に関する事項

NEXCO 東日本ミニレポート英語版制作に関する成果品は以下のとおりとする。

種 別	仕 様	部数	
		紙	電子
NEXCO 東日本ミニレポート英語版	(紙納品) ・50 部入りクラフト包装後、段ボール梱包(納品数量が単位未満の場合はこの限りでない) (電子納品) ・InDesign 又は Illustrator および PDF 形式 ・各ページで使用了写真やイラスト、図版等データは JPG 又は PNG および PDF 形式で個別に格納 ・電子データは、CD-R 又は DVD-R で納品するものとする	300 部	2 部

3-4-2 納品場所

NEXCO 東日本ミニレポート英語版は、東日本高速道路株式会社 本社(東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビルディング 16 階)へ納品するものとする。なお、納品場所及び部数に変更が生じる場合は、監督員より別途指示するものとし、納品場所・部数に変更となった場合の費用については発注者と協議の上、決定するものとする。費用の変更が軽微な場合は、変更しないものとする。

3-4-3 納品時期

NEXCO 東日本レポート英語版の成果品納品時期は、令和 7 年 10 月 17 日までとする。

第四章 補足事項

4-1 業務の変更について

取材・撮影・原稿作成については、現在各機関と調整中であり、その状況に応じて、作業内容や業務の期間を変更する可能性がある。業務の作業内容や期間の変更が発生する場合は、監督員より指示するものとする。この場合、受注者は監督員の指示に従うものとし、変更により生じる費用については、発注者と受注者により協議し、定めるものとする。

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届
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	業務等指示簿
様式第 1-8 号	同意書
様式第 1-9 号	履行期間変更協議書
様式第 1-10 号	完了届
様式第 1-11 号	受渡書
様式第 1-12 号	製作関係者誓約書

※ 提出書類の様式は、すべてA4 サイズとする。

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

履 行 責 任 者 届

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

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、最終学歴、取得資格、職歴、本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 由木 文彦 殿

住 所

会社名

代表者

契約金額内訳明細書届

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

標記について、別添契約金額内訳明細書を提出します。

以 上

契約金額内訳明細書

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

(単位:円)

項 目	単位	数量	単価	金額	摘要
			円	円	

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 NEXCO東日本レポート2025制作業務

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 NEXCO東日本レポート2025制作業務

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

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

再 委 任 等 承 諾 願

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

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
- 取引停止措置の有無
5. 添 付 書 類

有 ・ 無

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。					
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	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 NEXCO東日本レポート2025制作業務			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) 電子メールによる伝達とする。

(注2) 電子メールの場合、受理者は受領欄に押印したうえで、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。

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。

業務等指示簿

件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

令和 年 月 日

No. _____

監督員	印	主任補助監督員	印	補助監督員	印
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、受理者は受領欄に署名、捺印したうえで、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

令和 年 月 日

監督員

殿

会社名

履行責任者

○ ○※ 同 意 書

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

年 月 日付けで協議のありました○○※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 由木 文彦 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 NEXCO東日本レポート2025制作業務

標記について、契約書第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 1-10 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

完 了 届(一部完了届)

(件名) 令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

標記業務を完了したので、お届けします。

以 上

様式第 1-11 号

令和 年 月 日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長 由木 文彦 殿

住 所
会社名
代表者

受 渡 書

(件名)令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務

標記について、検査に合格しましたので、引渡します。

以 上

制作関係者誓約書

制作関係者●●(以下「制作関係者」という。)は、令和 年 月 日に東日本高速道路株式会社(以下「発注者」という。)及び○○(受注者)との間で締結された令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務に係る「役務契約書」に基づき、○○に関する制作業務(以下「業務」という。)に従事し、以下のとおり誓約いたします。

○業務の成果品にかかわる著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含み、著作隣接権、貸借権、ロイヤリティ請求権等一切の権利を含む。)を発注者に無償譲渡し、権利が発注者に帰属することに同意します。

○業務の成果品に関し、公表権を行使せず、発注者(発注者から著作物使用許諾を受けた者を含む。以下同じ。)が自らの裁量により業務の成果品を公表する権利を認めます。また、発注者に対して業務の成果品の著作権者としての氏名表示権及び同一性保持権を行使しません。さらに、業務の成果品に関し、発注者が商標登録出願することを了解し、同意します。

○自己の実績を表す等非営利的な使用を除き、業務の成果品を開示及び使用しないことに同意します。

令和 年 月 日

制作関係者: ○ ○ ○ ○ ⑩

職名

住所

会社名

■令和6年度 NEXCO東日本レポート2025制作業務 成果物納品場所

◆NEXCO東日本レポート(レポート)/NEXCO東日本ミニレポート(ミニレポート) <NEXCO東日本分>

No.	宛先	郵便番号	住 所	電話番号	納品数量(紙)			納品数量(電子)		
					レポート		ミニレ	レポート		ミニレ
					初版	第二版	ポート	初版	第二版	ポート
1	東日本高速道路㈱ 広報・CSR部 CSR推進課	100-8979	千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビルディング16階	03-3506-0219	500	4,950	1,800	1	2	2
2	東日本高速道路㈱ サービスエリア事業本部 サービスエリア事業統括課	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 6階	03-5405-2421		100	50			
本社 計					500	5,050	1,850	1	2	2
3	東日本高速道路㈱ 北海道支社 総合企画部 総合企画課	004-8512	札幌市厚別区大谷地西5丁目12-30	011-896-5211		350	250			
4	東日本高速道路㈱ 札幌工事事務所 庶務課	001-0037	札幌市北区北37条西4丁目3番12号 藤井ビルN37 4階	011-804-6280		50	50			
5	東日本高速道路㈱ 帯広工事事務所 庶務課	080-0013	帯広市西三条南9丁目23番地 帯広経済センタービル西館 5階	0155-67-1292		50	50			
6	東日本高速道路㈱ 室蘭管理事務所 総務担当	050-0055	室蘭市崎守町316-3	0143-59-2540		50	50			
7	東日本高速道路㈱ 北広島管理事務所 総務担当	061-1279	北広島市大曲並木1-1-1	011-376-2126		50	50			
8	東日本高速道路㈱ 札幌管理事務所 総務担当	003-0872	札幌市白石区米里二条2丁目4番1号	011-598-8029		50	50			
9	東日本高速道路㈱ 旭川管理事務所 総務担当	070-0000	旭川市字近文7線南1号5766番の4	0166-55-4051		50	50			
10	東日本高速道路㈱ 帯広管理事務所 総務担当	080-0341	河東郡音更町字音更西2-7-3	0155-42-8151		50	50			
北海道支社 計					0	700	600	0	0	0
11	東日本高速道路㈱ 東北支社 総合企画部 総合企画課	983-8477	仙台市宮城野区榴岡一丁目1番1号 JR仙台イーストゲートビル	022-395-4002		500	200			
12	東日本高速道路㈱ 仙台工事事務所 庶務課	984-0075	仙台市若林区清水小路6の1 東日本不動産仙台ファーストビル10階	022-211-0551		50	50			
13	東日本高速道路㈱ いわき工事事務所 庶務課	970-8026	いわき市平字城東2-7-11	0246-41-9030		50	50			
14	東日本高速道路㈱ 横手工事事務所 庶務課	013-0049	横手市駅西2丁目3番22号	0182-23-6702		50	50			
15	東日本高速道路㈱ 青森管理事務所 総務担当	038-0043	青森市大字岩渡字熊沢250の259	017-782-1431		50	50			
16	東日本高速道路㈱ 盛岡管理事務所 総務担当	020-0841	盛岡市羽場11地割66	019-638-0190		50	50			
17	東日本高速道路㈱ 北上管理事務所 総務担当	024-0072	北上市北鬼柳第16地割73の2	0197-77-2131		50	50			
18	東日本高速道路㈱ 仙台東管理事務所 総務担当	984-0031	仙台市若林区六丁目字南99の1	022-390-0741		50	50			
19	東日本高速道路㈱ 仙台管理事務所 総務担当	989-3121	仙台市青葉区郷六字庄子40	022-226-0631		50	50			
20	東日本高速道路㈱ 福島管理事務所 総務担当	960-0231	福島市飯坂町平野字前原11	024-542-0111		50	50			
21	東日本高速道路㈱ 郡山管理事務所 総務担当	963-0551	郡山市喜久田町字下尾池1	024-951-1721		50	50			
22	東日本高速道路㈱ 八戸管理事務所 総務担当	039-1114	八戸市北白山台5丁目5番1号	0178-27-2100		50	50			
23	東日本高速道路㈱ 秋田管理事務所 総務担当	010-1404	秋田市上北字野大字大繁沢30の2	018-826-1700		50	50			
24	東日本高速道路㈱ 山形管理事務所 総務担当	990-2227	山形市千石91	023-686-5980		50	50			
25	東日本高速道路㈱ 鶴岡管理事務所 総務担当	997-0853	鶴岡市小淀川字谷地田90	0235-22-8766		50	50			
26	東日本高速道路㈱ いわき管理事務所 総務担当	970-1145	いわき市好間町北好間字丸田17の1	0246-36-0123		50	50			
27	東日本高速道路㈱ 会津若松管理事務所 総務担当	965-0052	会津若松市町北町大字始字屋敷66	0242-32-7800		50	50			
東北支社 計					0	1,300	1,000	0	0	0
28	東日本高速道路㈱ 関東支社 総合企画部 総合企画課	330-0854	さいたま市大宮区桜木町1-11-20 大宮JPビルディング	048-631-0001		550	250			
29	東日本高速道路㈱ 横浜工事事務所 庶務課	221-0013	横浜市神奈川区新子安1-2-4オールヨハマビジネスセンター2階	045-439-0180		50	50			
30	東日本高速道路㈱ さいたま工事事務所 庶務課	339-8502	さいたま市岩槻区加倉260	048-749-9620		50	50			
31	東日本高速道路㈱ 千葉工事事務所 庶務課	261-0014	千葉市美浜区若葉2-9-3	043-350-3321		50	50			
32	東日本高速道路㈱ つくば工事事務所 庶務課	305-0882	つくば市みどりの中央8番地1	029-836-7755		50	50			
33	東日本高速道路㈱ 東京外環工事事務所 庶務課	177-0033	練馬区高野台4-1-23	03-5923-0962		50	50			
34	東日本高速道路㈱ 長野工事事務所 庶務課	380-0904	長野市大字鶴賀七瀬中町161-1	026-269-6281		50	50			
35	東日本高速道路㈱ 京浜管理事務所 総務担当	224-0044	横浜市都筑区川向町1047	045-471-2030		50	50			
36	東日本高速道路㈱ 宇都宮管理事務所 総務担当	322-0026	鹿沼市茂呂24-2	0289-76-3135		50	50			
37	東日本高速道路㈱ 加須管理事務所 総務担当	347-0013	加須市北篠崎90	0480-61-4685		50	50			
38	東日本高速道路㈱ 三郷管理事務所 総務担当	341-0056	三郷市番匠免2-101-1	048-952-8561		50	50			
39	東日本高速道路㈱ 千葉管理事務所 総務担当	263-0001	千葉市稲毛区長沼原町177	043-259-5221		50	50			
40	東日本高速道路㈱ 市原管理事務所 総務担当	290-0031	市原市村上815	0436-21-0091		50	50			
41	東日本高速道路㈱ 東京湾アクアライン管理事務所 総務担当	292-0008	木更津市中島2533	0438-42-0091		50	50			
42	東日本高速道路㈱ 谷和原管理事務所 総務担当	300-2435	つくばみらい市筒戸1606	0297-52-2820		50	50			
43	東日本高速道路㈱ 水戸管理事務所 総務担当	311-4163	水戸市加倉井町2206	029-252-6151		50	50			
44	東日本高速道路㈱ 所沢管理事務所 総務担当	359-0012	所沢市大字坂之下761-1	04-2944-4111		50	50			
45	東日本高速道路㈱ 高崎管理事務所 総務担当	370-0015	高崎市島野町831	027-353-0211		50	50			
46	東日本高速道路㈱ 長野管理事務所 総務担当	381-1225	長野市松代町東寺尾字村北1195-2	026-278-7701		50	50			
関東支社 計					0	1,450	1,150	0	0	0
47	東日本高速道路㈱ 新潟支社 総合企画部 総合企画課	950-0917	新潟市中央区天神1-1 新潟ブルーカ3 (4階)	025-241-5111		250	150			
48	東日本高速道路㈱ 新潟工事事務所 庶務課	950-0982	新潟市中央区堀之内南1丁目16番35号	025-212-2157		50	50			
49	東日本高速道路㈱ 湯沢管理事務所 総務担当	949-6102	湯沢町大字神立1159	025-784-3921		50	50			
50	東日本高速道路㈱ 新潟管理事務所 総務担当	950-0145	新潟市江南区亀田早通3233	025-287-4411		50	50			
51	東日本高速道路㈱ 長岡管理事務所 総務担当	940-2033	長岡市上除町野田80	0258-46-5751		50	50			
52	東日本高速道路㈱ 上越管理事務所 総務担当	943-0173	上越市大字富岡字引田1717-1	025-522-1141		50	50			
新潟支社 計					0	500	400	0	0	0
<NEXCO東日本分> 計					500	9,000	5,000	1	2	2

◆NEXCO東日本レポート(レポート)／NEXCO東日本ミニレポート(ミニレポート) <連結子会社(一部を除く)>

No.	宛先	郵便番号	住 所	電話番号	納品数量(紙)		納品数量(電子)	
					レポート		ミニレポート	
					初版	第二版	初版	第二版
1	㈱ネクスコ・サポート北海道 総務部 総務課	060-0003	札幌市中央区北3条西4丁目1-4 D-LIFEPLACE札幌12階	011-212-1237		200	50	
2	㈱ネクスコ・エンジニアリング北海道 企画部 総務課	003-0005	札幌市白石区東札幌5条4丁目3-20	011-842-3200		200	50	
3	㈱ネクスコ・メンテナンス北海道 総務部 総務課	003-0832	札幌市白石区北郷2条14丁目3番18号	011-874-9002		200	50	
4	㈱ネクスコ・トール東北 総務部 総務課	980-0021	仙台市青葉区中央四丁目2番16号 仙台中央第一生命ビルディング6階	022-281-9101		700	50	
5	㈱ネクスコ・エンジニアリング東北 総務部 総務課	980-0013	仙台市青葉区花京院2-1-65 いちご花京院ビル13F	022-713-7277		600	50	
6	㈱ネクスコ・メンテナンス東北 総務部 総務課	989-3121	仙台市青葉区郷六字出戸7番地4	022-302-2383		300	50	
7	㈱ネクスコ・パトロール東北 総務部 総務課	980-0803	仙台市青葉区国分町3丁目1-2 アーバンネット定禅寺ビル6F	022-393-8791		300	50	
8	㈱ネクスコ・トール関東 総務部 総務課	130-0012	墨田区太平四丁目1番3号 オリナスタワー8F	03-5608-4071		800	50	
9	㈱ネクスコ・トール北関東 総務部 総務課	330-0854	さいたま市大宮区桜木町1-10-16シーノ大宮ノースウイング16F	048-658-2001		800	50	
10	㈱ネクスコ東日本エンジニアリング 総務部 総務課	116-0014	荒川区東日暮里5-7-18 コスモパークビル3階	03-3805-7911		700	50	
11	㈱ネクスコ・メンテナンス関東 総務部 総務課	101-0021	千代田区外神田1-7-5 フロントプレイス秋葉原4階	03-3258-2311		300	50	
12	㈱ネクスコ・パトロール関東 総務部 総務課	330-0081	さいたま市中央区新都心7番地2 大宮サウスゲート10階	048-621-5350		400	50	
13	㈱ネクスコ・サポート新潟 総務部 総務課	950-0087	新潟市中央区東大通2丁目3番28号 パーク新潟東大通ビル8F	025-290-3810		400	50	
14	㈱ネクスコ・エンジニアリング新潟 総務部 総務課	950-0916	新潟市中央区米山5丁目1-35 カレント・さくらビル3F	025-244-8170		300	50	
15	㈱ネクスコ・メンテナンス新潟 総務部 総務課	940-2121	長岡市喜多町字金輪138-1	0258-46-7231		200	50	
16	㈱ネクスコ東日本トラस्टィ 総務部 総務課	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 3階	03-5425-7071		100	50	
17	㈱ネクスコ東日本エリトラクト 総務部 総務課	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 7階	03-5405-1967		200	50	
18	㈱ネクスコ東日本リテイル 総務部 総務課	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 8階	03-5405-7881		100	50	
19	㈱ネクスコ東日本エリアサポート 総務部 総務課	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 8階	03-5405-2550		100	50	
20	㈱ネクスコ東日本イノベーション&コミュニケーションズ	105-0021	港区東新橋2-3-17 MOMENTO SHIODOME 8階	03-5425-2200		100	50	
グループ会社 計					0	7,000	1,000	0
					0	0	0	0

	納品数量(紙)		納品数量(電子)	
	レポート		ミニレポート	
	初版	第二版	初版	第二版
納品総数<NEXO東日本分+グループ会社分> 計	500	16,000	6,000	1
			2	2