令和８年 11 月５日

参加者　殿

支出負担行為担当官
国土地理院長
河　瀬　和　重

見 積 依 頼 書

下記について請負に付したいので見積書を提出願います。

記

１．件　　名	令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務
１．履行又は納入期限	令和９年３月 29 日（月）
１．履行又は納入場所	仕様書のとおり
１．見積書等提出場所 （郵送又は持参の場合）	茨城県つくば市北郷１番　国土地理院総務部契約課契約係 TEL：029-864-4362
１．見積書提出期限	令和８年 11 月 19 日（木）12 時 00 分
１．見　積　方　法	契約の相手方の決定に当たっては、見積書に記載された金額をもって契約価格とするので、見積者は消費税及び地方消費税を含む金額を見積書に記載すること。
１．参　加　資　格	(1) 予決令第７０条及び第７１条の規定に該当しない者であること。 (2) 国土地理院長から指名停止を受けている期間中の者でないこと。 (3) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注の業務等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。 (4)仕様書第２２条に示す要件を満たすこと。
１．契 約 保 証 金	免除
１．図面（内訳書） 及び仕様書	別添のとおり
１．支 払 い 条 件	前払金　　無　　―%　　部分払　　―回 物品納入後又は履行完了後に発注者が正当な請求書を受理してから３０日以内に請負代金を支払うものとする。
１．そ　の　他	(1) 参加者は次の注意事項を熟読し承諾のうえ参加したものとみなす。 注意事項：https://www.gsi.go.jp/SERVICE/keiyaku/oc_caution.pdf (2) 仕様書第２２条に示す書類を見積書と同時に提出すること。

令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務
仕　様　書

（適用範囲）

第１条　本仕様書は、国土地理院（以下「発注者」という。）が発注する「令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務」（以下「本業務」という。）の業務の範囲と、発注者及び本業務における受注者の責任の範囲を規定するものである。

（業務概要）

第２条　本業務は、地理院タイルをはじめとする地理空間情報を活用したオープンイノベーションを目指し、情報共有・意見交換を行う場として開催する地理院地図パートナーネットワーク会議（以下「パートナーネットワーク会議」という。）の運営支援等を行うものである。

（監督）

第３条　発注者は監督職員を指名し、本業務の監督を行う。受注者は監督職員が指摘した事項については速やかに是正すること。また、本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、監督職員と速やかに協議すること。なお、受注者は、契約の履行に当たって業務の意図及び目的を十分理解した上で、本仕様書に定める各項目を満足するように努めなければならない。

（業務計画書及び請負代金内訳書の提出）

第４条　受注者は、契約後 7 日以内に本業務に関する業務計画書（様式１）及び請負代金内訳書（様式２）を発注者に提出し、監督職員の承認を得なければならない。

（業務実施体制）

第５条　業務実施体制は次のとおりとし、本業務の管理責任者及び業務従事者を記載した業務編成を業務計画書に明示すること。

（１）管理責任者

受注者は、本業務の実施に関し業務の管理及び統括等を行う管理責任者を 1 名置くこと。

（２）業務従事者

受注者は、管理責任者の下、本業務に従事し、監督職員からの指示等の連絡先となる業務従事者を１名以上置くこと。

（３）その他の従事者

受注者は、パートナーネットワーク会議の運営支援その他の業務に必要な従事者を

適切に配置すること。

（業務量）

第６条　本業務における業務量は、次のとおりとする。

（１）パートナーネットワーク会議運営支援等　一式

（２）報告書作成　一式

（業務内容）

第７条　本業務における業務内容は、次のとおりとする。

（１）パートナーネットワーク会議運営支援等

パートナーネットワーク会議の運営支援として、以下の業務を行うこと。

〔パートナーネットワーク会議の開催日時、場所等〕

名称：第 18 回地理院地図パートナーネットワーク会議

日時：令和 9 年 3 月 17 日（水）　9 時から 17 時までのうち 2 時間程度（会場設営等にかかる時間を除く）　※会議本番は 13 時から 15 時 30 分を予定

場所：東京都江東区有明 3 丁目　東京ビッグサイト　会議棟 7 階　703 会議室

規模：スクール席 99 席（入場人数は定員の半数とする。）

【参考】会議棟基本レイアウト

（https://www.bigsight.jp/organizer/facilities/conference/pdf/C_layout.pdf#page=13）

1）<u>会議室および設備・備品等使用料の支払</u>

受注者は、利用する会議室および設備・備品等の使用料を監督職員が指定する事業者に支払うこと。概算額は以下のとおり。（いずれも税込）

・703 会議室　66,000 円

・光高速通信サービス（B タイプ）プロバイダ接続最大 100Mbps　110,000 円

・音響基本料（2）　6,600 円

・常設スクリーン（180 インチ）　3,300 円

・入口案内板　660 円

・演台（B）　1,100 円

・司会台（B）　1,100 円

・LAN ケーブル 10m　660 円　等

【参考】施設利用料金表

（https://www.bigsight.jp/organizer/guide/price/pdf/price_list.pdf）

会議棟設備・備品使用料金表

（https://www.bigsight.jp/organizer/guide/price/pdf/equipment_price_list.pdf）

2）パートナーネットワーク会議の運営支援事前準備

パートナーネットワーク会議開催前日までに、以下①～⑥の事前準備をすること。また、パートナーネットワーク会議開催３営業日前から前日までのいずれかの日に監督職員とオンラインで打合せを実施し、パートナーネットワーク会議当日の運営に関する最終確認を実施すること。

①会場レイアウトの検討

事前に会場レイアウトを検討の上、監督職員に提示すること。

②会議運営資料の作成

・パートナーネットワーク会議が適切に滞りなく進行されるよう、運営マニュアル、進行台本、幕間スライドを準備すること。

・モニター表示及び印刷配布のための事務連絡資料（質疑受付、アンケート（紙及び Web）、注意事項等を記載した PowerPoint ファイル）を作成する。事務連絡資料は、発注者が作成したプログラム（データを貸与）と併せて、表１のとおり印刷を行うこと。

表１　印刷物

	ページ数	作成	印刷	部数	サイズ	色	両面/片面
プログラム	約１ページ	発注者	受注者	50 部	A4	カラー	片面
事務連絡	約１ページ	受注者	受注者	50 部	A4	カラー	両面
アンケート	約１ページ	発注者	受注者	50 部	A4	モノクロ	両面

③Web 会議システムの準備

講演者や聴講者がオンラインでも参加できるよう、Web 会議システムの準備を行うこと。準備に当たっては、以下の要件を満たすものとする。

・Web 会議システムのライセンス（50 名以上が同時接続できること）は受注者にて調達すること。

・Web 会議開催の設定、会議 URL の作成、接続テスト等の準備を行うこと。

・Web 会議システムの会議映像は後日 YouTube 配信を行うため、YouTube に対応したものとする。

・講演ごとの聴講者数を計測できるものとする。

・会場における会議の様子をビデオカメラで撮影し、Web 会議システム上で配信できるよう準備すること。

・Web 会議システム上で質疑受付ができるよう準備を行うこと。準備に当たっては、以下の点に留意するものとする。

※個人情報の扱いについて十分留意すること。

※事前に動作に支障がないことを確認すること。

※受け付けた質問の一覧をパートナーネットワーク会議後に出力できること。

④インターネット上での事後配信の準備

録画したパートナーネットワーク会議動画は、YouTube「地理院地図パートナーネットワーク会議チャンネル」から事後配信を行う。配信用の動画編集に必要な準備を行うこと。動画編集に当たっては、以下の要件を満たすものとする。

・動画は YouTube にて配信されている過去の配信映像を参考に、見やすくするような編集（例えば投影スライドと講演者画像の合成や隙間時間のカット、講演者毎の分割等）を行うこと。

【参考】第 17 回地理院地図パートナーネットワーク会議 - YouTube 動画
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLdBPXjwP63Rj8qcSKwCKSiLnGnZ7p3RGS>

・事後配信の承諾が得られなかった講演者において、当該講演者部分のみをカットすること。

⑤Web アンケートの準備

Web アンケートの準備を行う。準備に当たっては、以下の点に留意するものとする。なお、アンケートの内容については、監督職員から提示する。

・個人が特定されないようにすること。

・インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン及びタブレットでの回答ができるようにすること。

・回答内容が漏洩しないようセキュリティを確保すること。

・自社で開発する場合は、受注者が用意したサーバ上でアンケートを実施すること。

⑥掲示物、人員及び機材の準備

以下のものを作成・印刷すること。印刷内容は、パートナーネットワーク会議開催 1 週間前までに監督職員から連絡・指示する。

・発表者、関係者席の卓上札

・発表者、関係者席のネームタグ（傍聴席から確認できるもの）　A3 縦

・場外案内表示（看板）　A3 縦 2 枚分

・受付表示　A3 縦

パートナーネットワーク会議で実施されるプログラムの運営を行うために以下の人員の手配を行うこと。

・スタッフ 2 名（進行ディレクター1 名、カメラマン 1 名）

・司会者 1 名

表 2 に示す機材を用意すること。用意する機材は事前に動作確認を行うこと。

なお、第７条で示した開催場所の設備にて利用できる場合はそちらを利用するよう準備すること。

表２　用意が必要な機材一覧

品目	数量	備考
演台・司会台	各１	
入口案内板	1	
スピーカー	一式	Web 会議システム音声の出力に使用
集音マイク	一式	Web 会議システムによる会場側の音声を取得するために使用
ビデオカメラ	一式	Web 会議システムによる会場側の映像を取得するために使用（前方（講演者・司会者）と後方（質問者用）に対応できる台数を用意する）
三脚	一式	同上
ビデオスイッチャー	一式	Web 会議システムの映像切り替えをスムーズにするため
パソコン及び周辺機器	一式	同上（ビデオカメラと接続するためのキャプチャデバイスを含む）
放送・音響設備	一式	スピーカー・マイク
Web 会議用インターネット回線	一式	安定した接続に必要な光回線（最大通信速度 100Mbps）を用意する
スクリーン	1	
プロジェクタ	1	
ノートパソコン	一式	講演、Web 会議システム上での表示確認及び質疑受付に対応できる台数を用意する
モニター	1	Web 会議システム上での質疑受付表示用
記録写真用カメラ	1	
ルーター	1	
延長コード	一式	
RGB ケーブル・HDMI ケーブル・LAN ケーブル	各一式	
レーザーポインタ（ページ送り機能付き）	1	
その他会議運営に必要な備品	適宜	

3）パートナーネットワーク会議開催当日の準備

パートナーネットワーク会議開催当日（3 月 17 日（水）9 時から 12 時までの間）に、以下の事前準備・会場設営をすること。

（1）2）⑥で準備した掲示物及び機材、（1）2）②で準備した配布物（受付に設置）等を設置する。設置した機材等は動作テストを行い、音響機器はハウリングを未然に防ぐ調整を行い、事前テストを実施すること。

- オンライン参加者のための Web 会議システム開始準備及び接続テストを行うこと。
- Web 会議システムの画面及び音声が会場及びパソコンで適切に視聴できるよう機器の設定を行うこと。
- 会場における会議の様子をビデオカメラで撮影し、Web 会議システム上で配信できるよう機器の設定を行うこと。
- 講演者の発表後に質疑応答を行うため、Web 上での質疑応答に対応できるようパソコン及びモニターの調整を行うこと。なお、会場からの質問はマイクを使用し音声により受け付ける。
- 会場設営については、会場の規則に従うものとする。
- 会場並びに会場設備の使用に当たっては、紛失、破損及び汚損等のないように十分注意すること。また、会場の施設管理者及び監督職員の許可なく、これに加工等を行わないこと。

4）パートナーネットワーク会議の運営

準備した運営マニュアル・進行台本に基づき、以下の業務を行う。なお、パートナーネットワーク会議運営に当たっては、事故の防止に努めるとともに、事故又は災害発生時においては来場者の安全の確保に努めること。

①受付
②進行管理（諸注意事項のアナウンス、司会）
③プロジェクタ・照明・音響等の機器の調整
④Web 会議システムの操作
⑤Web 会議システム及び会場風景等の動画及び写真撮影
⑥会場及び Web 会議システムからの質疑受付
⑦Web アンケートの案内
⑧その他運営補助

5）パートナーネットワーク会議開催後の後片付け等

パートナーネットワーク会議終了後、当日 17 時までに会場から機材や資料等の撤去を行い、原状回復を行うこと。

6）パートナーネットワーク会議開催後、以下の業務を行う。

①会場出席者リストの整理
②会議視聴者数の整理
③事後配信用の動画編集
④パートナーネットワーク会議中に撮影した写真の整理
⑤Web 会議用に作成したアカウントの削除

7）その他

①会場出席者リスト、会議視聴者数は、パートナーネットワーク会議の翌々営業日までに監督職員に提出すること。
また、編集後の動画及び会議中に撮影した写真（整理済みのもの）を会議開催後 5 営業日以内に監督職員に提出すること。

②会議運営に掛かる費用については受注者で負担すること。

・講演団体に対し、交通費及び宿泊費を支払うこと。支給対象は 1 団体あたり最大 2 名まで、最大 2 団体とする。

交通費及び宿泊費は、国家公務員等の旅費に関する法律等に基づき支給する。具体的には、交通費は出発地点から会場までの最も経済的な通常の経路及び交通手段による往復運賃を上限とする。宿泊費は 1 泊定額 21,000 円を上限とし、実際に宿泊に要した費用とする。なお、支給は 1 泊分とする。

なお、出発地点から会場までの最も経済的な通常経路が片道 100km 以下の地点に拠点を置く講演団体は、出発地点から会場までの往復の交通費のみ支給し、宿泊費は支給しない。

・講演者に対し、謝金を支払うこと。謝金に関しては、「謝金の標準支払基準 Ver. 1-7（平成 21 年 7 月 1 日各府省等申合せ、令和 8 年 3 月 6 日一部改定)」における別表 2 に従うものとし、区分⑥6,900 円を標準とする。支払対象は最大 2 名までとする。支払に当たっては、支払額を発注者に確認するとともに、後日振込みで対応すること。

・インターネット上でのライブ配信及び質疑受付、Web アンケートその他会議遂行に当たり既存の有料サービスを利用する場合は、受注者が負担するものとする。

（２）報告書作成

以下の内容について報告書としてまとめること。

1）会場設営の実施概要

・会場設営の実施概要（会場レイアウト・設営工夫点・課題点等）について

2）パートナーネットワーク会議概要

・開催概要（日時、場所、プログラム等）

・運営の工夫点

・パートナーネットワーク会議の様子（写真等）

・次回に向けた課題点

（打合せ協議等）

第８条　打合せ協議は、次のとおりとする。

（１）打合せ協議は、業務着手時に１回、パートナーネットワーク会議の開催前に１回の計２回オンラインで実施する。

（２）打合せ協議には管理責任者が出席すること。

（３）打合せ協議等の内容は、その都度受注者が打合せ記録簿（様式３）に記録し、監督職員の確認を得ること。

（４）監督職員が必要と認めた場合は、双方協議の上、上記以外に打合せ協議を行うことができる。

（５）業務に関する質疑及び指示等は、監督職員より電話連絡、電子メール等で行う。また、監督職員が指示した事項については、要点を取りまとめて任意の様式にて指示された期限までに提出すること。

（貸与する資料等）

第９条　本業務における発注者から貸与する資料等は次のとおりとする。貸与を受ける際は、資料貸与申請書（様式４）を作成し、総括監督員宛てに提出すること。

令和７年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援業務 報告書

本業務で必要となる資料　一式

（貸与する資料等の管理及び使用等）

第１０条　貸与する資料等の管理及び使用等は、次のとおりとする。

（１）貸与する資料等は、紛失・汚損等のないよう、厳重に管理しなければならない。また、監督職員の許可なく、これに修正を加えてはならない。

（２）貸与する資料等は、本業務についてのみ使用すること。

（３）貸与する資料等は、第三者に対し再使用、譲渡、転移、複写等を行ってはならない。

（４）貸与する資料等の使用期間は、本業務が終了する日までとし、社内の記憶媒体等に複写したデータ及び関係する作業データは、業務終了後に直ちに消去すること。

（貸与する資料等の返納）

第１１条　第９条で貸与する資料等は、業務終了後速やかに返納すること。返納する際は貸与資料返納書（様式５）を作成し、総括監督員宛てに提出すること。

（納品物）

第１２条　納品物は、次のとおりとする。なお、電子媒体は、事前に最新のパターンファイルに更新したウイルス対策ソフトウェアにてウイルスチェックを行い、ソフトウェア名、パターンファイル最終更新日及びパターンファイル名、最終ウイルスチェック日をラベルに表示して電子媒体に貼り付けること。

（１）報告書　　一式

報告書を電子ファイルで納品すること。形式は以下に示す。

標題：令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務

媒体：DVD-R

形式：12cm、UDF

ファイル形式：報告書は Microsoft 社製 Word 形式（docx 形式）とする。表計算ソフトにより作成するファイルは Microsoft 社製 Excel 形式（xlsx 形式）とする。画像ファイルは png 形式もしくは jpg 形式とする。映像ファイルは mp4 形式とする。その他の形式を使用する場合は事前に監督職員の承認を得ること。また、特殊なエディタが必要なファイル形式の使用は、当該エディタを納入することを条件とする。

部数：2 部

（２）中間データ　　一式

パートナーネットワーク会議に関わる各種文書等、電子ファイルとして作成したもの全てを上記（１）の電子媒体へ格納すること。

（３）会議室および設備・備品等使用料の支払にかかる領収書

（４）旅費、謝金支払にかかる領収書

（５）本業務で得られたすべての資料　　一式

（受注者に求めるセキュリティ要件）

第１３条　本業務において受注者に求める遵守すべきセキュリティに関する事項は「別紙受注者に求めるセキュリティ要件」のとおりとする。

（著作権等の扱い）

第１４条　本業務により新たに作成された著作物及び著作権について、次のとおり定める。

（１）本業務により生じた成果物に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条を含む。）

は、受注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、発注者に対し、当該成果物を、期間の定めなく、無償で、地域の限定なく、非独占的に利用する権利を許諾する。当該利用には、複製、頒布、公衆送信、展示、翻訳、翻案、編集、要約その他の改変、他の資料との結合、発注者の業務遂行、政策検討、広報、公表及び第三者への提供を含むものとする。

（３）発注者は、前項の利用権を第三者に再許諾できるものとし、その利用にあたり受注者の事前の承諾を要せず、また受注者の表示（クレジット表記）その他いかなる義務も負わないものとする。

（４）受注者は、成果物に関し、発注者及び発注者から許諾を受けた第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。

（５）受注者は、成果物が第三者の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、発注者が当該成果物を改変して利用したことにより生じた権利侵害については、この限りでない。

（６）受注者は、成果物の第三者への利用許諾又は権利の移転を行う場合には、発注者の業務遂行に支障を及ぼさないよう配慮するものとする。

（７）受注者は、本条に基づき許諾した利用権を取り消すことができないものとする。

（８）受注者は、特許法、著作権法、実用新案法又は意匠法等上のいかなる権利も侵害することのないよう、必要な措置を講ずること。

（社内点検）

第１５条　社内点検は、各工程で十分かつ適切に実施し、本業務期間中の十分な工程管理を行うこと。

（検査）

第１６条　検査は検査職員が行う。検査の結果、指摘された事項は速やかに是正して再提出すること。

（機密保持）

第１７条　本業務実施期間中及び本業務終了後、本業務の実施過程で知り得た情報は、作業の目的以外に使用、第三者に開示、漏洩してはならないものとする。また、そのために必要な措置を講ずるものとする。

（関係法令等の遵守）

第１８条　本業務においては、関係法令等を遵守し作業すること。

（１）不正アクセス行為の禁止等に関する法律及び個人情報の保護に関する法律その他関係法令並びに「別紙 受注者に求めるセキュリティ要件」を遵守すること。

（２）前号に掲げる法令等に違反した場合には同法令等に則り厳正に対処するものとする。また、「別紙 受注者に求めるセキュリティ要件」に違反した場合には、発注者は本契約に関して契約解除その他の必要な措置を講ずることができるものとする。

（履行期限及び納入場所）

第１９条　履行期限及び納入場所は、次のとおりとする。納入に当たっては、納品書（様式６）及び業務実施報告書（様式７）を作成し、発注者あてに提出すること。

（１）履行期限　　令和９年３月２９日（月）

（２）納入場所　　茨城県つくば市北郷１番
国土地理院地理空間情報部情報普及課

（委任又は下請負）

第２０条　作業の一部を第三者に委任し、または請け負わせようとするときは、下請作業承認願（様式８）を発注者に提出し、承認を得なければならない。

（注意事項）

第２１条　本業務における注意事項は以下のとおりとする。

（１）本業務を進めるに当たって、一切の業務は、受注者の負担と責任において行うこと。

（２）業務の進捗状況については、監督職員に定期的に報告すること。また、業務等に対する監督職員からの問い合わせには速やかに対応すること。

（３）本業務において、監督職員とのコミュニケーション及び全ての文書は日本語を用いること。

（見積合わせに参加する者に求める要件）

第２２条　見積合わせに参加する者は、以下の要件を全て満たすとともに、次に掲げる提出物を見積書の提出期限までに見積書と同時に提出すること。

要件：

（１）令和 5～7 年度の過去 3 年間に、国又は地方公共団体が開催する会議の運営支援に関する業務の実績（完了した業務に限る）を毎年度１件以上有すること。「国」には、国の機関以外に独立行政法人（中期目標管理法人、国立研究開発法人、行政執行法人）を含む。

（２）（１）の業務のうち１件以上 Web 会議システムを用いた会議運営の実績を有すること。

（３）（１）の業務のうち１件以上従事した者を本業務に１名以上従事させること。

提出物：

1. 資格要件（仕様書第２２条）関係記載書（様式9）
2. 要件（１）（２）の業務の実績を証明する書類として、契約書及び業務内容のわかる資料（仕様書等）。
3. 要件（３）の実績を証明する書類として、当該業務を履行した際の作業体制が分かる資料（業務計画書等）。

備考

この仕様書に疑義のあるときは、総務部契約課契約係を経由して、地理空間情報部情報普及課調査係に照会すること。

別紙

受注者に求めるセキュリティ要件

1. 本業務の実施のために国土地理院から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しないこと。
2. 情報の受渡し方法や受注業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について、監督職員の指示を仰ぐこと。
3. 受注者は、本業務の実施において情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
4. 受注者は、本業務の実施において意図せざる変更が加えられないための管理体制を整備すること。
5. 受注者は、情報の管理体制について要員へ周知し、遵守させること。
6. 受注者は、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備し、監督職員の求めに応じ、提出すること。
7. 本業務に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は、受注者に対して以下の報告を求める場合がある。
   ○ 委託先に取り扱わせる国土地理院の情報の秘密保持等に係る管理状況
8. 本業務に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を採ること。
9. 本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
   ○ 受注者に提供した国土地理院の情報の外部への漏えい及び目的外利用

様式１

業務計画書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

１．業　務　名　　令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務

２．業　務　量
(1)　○○○　　一式
(2)　○○○　　一式
(3)　○○○　　一式

３．契約年月日　　令和　　年　　月　　日

４．業 務 期 間　　自　令和　　年　　月　　日
至　令和　　年　　月　　日

５．履 行 期 限　　令和　　年　　月　　日

６．業 務 編 成

工　程	職　務	氏　名
	管理責任者	
	業務従事者	
	（業務従事者）	
	（業務従事者）	

７．業務実施計画表

工　程	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備　考

８．主要機器

業務工程別	名称	数量	備考

９．下請作業

会社名	業務内容	備考

１０．連絡先（緊急時を含む）

１１．その他

（１）個人情報の取扱い

（２）行政情報流出防止対策の強化

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．業務期間は、契約年月日から履行期限までとする。

２．業務編成は、業務に従事するすべての者（常勤しない者を除く）を記入する。職務欄については、管理責任者及び業務従事者を記入する。また、業務編成が各工程において変更になる場合は、工程別に記入する。

３．連絡先は、所在地、所属、氏名、電話番号（携帯番号を含む)、電子メールアドレス等を記入する。

４．その他については、個人情報の取扱い及び行政情報流出防止対策の強化に関する事項について、「仕様書（又は契約書）第 18 条に則って適正に対応する。」と記載し、必要に応じて当該条文に基づくより具体的な対策又は当該の社内管理規程等を記載する。その他、業務計画書に記載すべき必要な事項について記載する。

５．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可)。

６．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可)。

７．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式２

請負代金内訳書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

１．業　務　名　　令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務

２．請負代金額　　￥

３．契約年月日　　令和　　年　　月　　日

４．履 行 期 限　　令和　　年　　月　　日

業務区分	業務量	金　　額	備　考
計			

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．金額の端数は、業務区分毎に処理すること。
　　２．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
　　３．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
　　４．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式３

打 合 せ 記 録 簿

受注者	発議年月日	令和　　年　　月　　日
	発議事項	□協議　□提出　□報告　□質問　□その他　（　　）
	業務名	令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務
	受注者名	

（内容）

発注者	上記について　□承諾・□協議・□受理・□回答　します。 □その他（　　） 令和　　年　　月　　日			
	総括監督員		監督員	

注）１．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印不要）。
　　２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印不要）。

様式４

令和　　年　　月　　日

総括監督員
所属及び役職名
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

資料貸与申請書

令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務に下記資料を貸与してくださるよう申請します。

記

資料名	規格	単位	数量	期間	備考
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	

上記の資料を受領しました。

令和　　年　　月　　日

会社所在地
会　社　名
代　表　者

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．本書は、申請時に申請欄（点線より上の部分）及び連絡先（本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号）を記入、受領時に受領欄（点線より下の部分）を追記し、電子メールの添付ファイルにより各１部提出する（押印省略可）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。

様式５

令和　　年　　月　　日

総括監督員
所属及び役職名
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

貸与資料返納書

令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務に使用した貸与資料を下記のとおり返納します。

記

資料名	規格	単位	数量	期間	備考
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	
				令和　年　月　日 ～令和　年　月　日	

会社名
　代表者　殿

上記の資料を受領しました。

令和　　年　　月　　日
総括監督員　○○○○

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．本書は、返納欄（点線より上の部分）及び連絡先（本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号）を記入し、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。

様式６

納　品　書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

　令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務の成果物を別紙内訳書のとおり納品します。

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．別紙内訳書には、納品する成果の品名、規格及び数量等並びに資料の品名及び数量等を記載する。
　　２．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
　　３．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
　　４．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式７

業務実施報告書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

１．業　務　名　　令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務

２．業　務　量
(1)　○○○　　一式
(2)　○○○　　一式
(3)　○○○　　一式

３．契約年月日　　令和　　年　　月　　日

４．業 務 期 間　　自　令和　　年　　月　　日
至　令和　　年　　月　　日

５．履 行 期 限　　令和　　年　　月　　日

６．業 務 編 成

工　程	職　務	氏　名
	管理責任者	
	業務従事者	
	(業務従事者)	
	(業務従事者)	

７．業務実施状況（要点を記入）
（１）計画と実施の差

（２）業務が遅延した場合はその原因と対策処理方法

（３）業務実施上の問題点

（４）社内点検の状況

（５）その他

８．使用機器

９．国土地理院に対する要望事項

１０．その他

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．使用機器は、名称、性能、番号、台数等を明示する。
２．納品日が履行期限より早まった場合は、業務期間至には納品日を記載する。
３．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
４．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
５．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式８

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○　殿

会社所在地
会　社　名
代　表　者

下請作業承認願

　令和　　年　　月　　日付けで契約締結した令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務の一部を下記のとおり下請作業に付したく仕様書に基づき別添下請会社の承諾書及び下請作業計画書を添えて承認を申請します。

記

１．下請会社名
２．下請会社所在地
３．下請会社代表者氏名
４．下請承認を申請する作業及びその範囲
５．下請承認を申請する作業の期間
６．下請承認を申請する必要性
７．下請承認を申請する作業の契約（予定）金額
８．下請承認を申請する作業の契約金額の根拠

令和　　年　　月　　日

会社名
　代表者　殿

上記については、次のことを条件として承認する。
（１）受注者は、下請負の相手方に対し作業の適正な履行を求めること。
（２）受注者は、下請負作業に係る契約書、請求書、領収書等を提出させた場合は、適切に保管し、事後において履行の確認ができるように徹底すること。
（３）受注者は、発注者からの求めに応じ、（２）の書類の写しを提出すること。

支出負担行為担当官
国土地理院長
　○○　○○

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．本書は、申請欄（点線より上の部分）及び連絡先（本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号）を記入し、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
　　２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
　　３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、連絡先の記入は不要とする。
　　４．下請作業計画書は様式２に準じ下請会社が作成し、元請会社に提出したものを添付する。

（別添）

令和　　年　　月　　日

会社所在地
会　社　名
代　表　者　　殿

会社所在地
（下請）　会　社　名
代　表　者

下請承諾書

令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務のうち、下記作業を下請することを承諾します。

記

１．業務種別

２．業 務 量

３．業務期間

４．そ の 他

本件責任者：部署名　　氏名　　電話番号
担　当　者：部署名　　氏名　　電話番号

注）１．本書は、電子メールの添付ファイルにより１部提出する（押印省略可）。
２．電子メールでの提出が困難な場合は、紙により提出することができる（押印省略可）。
３．紙提出において押印を行う場合は、適切な位置に押印するものとし、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び電話番号の記入は不要とする。

様式９

資格要件（仕様書第22条）関係記載書

件名：令和８年度地理院地図パートナーネットワーク会議運営支援等業務

会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

見積合わせに参加する者は、以下の要件を全て満たすとともに、次に掲げる提出物を見積書の提出期限までに見積書と同時に提出すること。

要件：

（１）令和 5～7 年度の過去 3 年間に、国又は地方公共団体が開催する会議の運営支援に関する業務の実績（完了した業務に限る）を毎年度１件以上有すること。「国」には、国の機関以外に独立行政法人（中期目標管理法人、国立研究開発法人、行政執行法人）を含む。

（２）（１）の業務のうち１件以上 Web 会議システムを用いた会議運営の実績を有すること。

（３）（１）の業務のうち１件以上従事した者を本業務に１名以上従事させること。

提出物：

1. 資格要件（仕様書第２２条）関係記載書（様式 9）
2. 要件（１）（２）の業務の実績を証明する書類として、契約書及び業務内容のわかる資料（仕様書等）。
3. 要件（３）の実績を証明する書類として、当該業務を履行した際の作業体制が分かる資料（業務計画書等）。

（１）の要件

受注年度	業務名	履行期間
令和５年度		
令和６年度		
令和７年度		

（２）の要件

Web 会議システムを用いた会議運営の業務実績	令和５年度　/　令和６年度　/　令和７年度 ※該当する年度に〇を付す

（３）の要件

配置予定従事者の氏名	
従事した業務	令和５年度　/　令和６年度　/　令和７年度 ※該当する年度に〇を付す