

令和6年度原子力施設等防災対策等委託費
(原子力規制委員会映像関連業務)事業

入 札 説 明 書

[全省庁共通電子調達システム対応]

原子力規制庁 長官官房総務課広報室

内 訳

入札説明書
環境省入札心得
入札書
委任状
予算決算及び会計令（抜粋）
要求仕様書
契約書（案）
応札資料作成要領
評価項目一覧
評価手順書

入札説明書

原子力規制庁 長官官房総務課広報室

原子力規制庁の委託契約に係る入札公告（令和6年2月7日付け公告）に基づく入札については、関係法令、環境省入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（<https://www.geps.go.jp/bizportal/files/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- | | |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| (1) 件名 | 令和6年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業 |
| (2) 特質等 | 別紙仕様書のとおり |
| (3) 履行期限 | 令和7年3月31日 |
| (4) 納入場所 | 指示の場所 |
| (5) 入札方法 | 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。 |

なお、本件については予め入札説明会に参加した上で、提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
- (4) 原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、入札説明会に参加した上で、原子力規制庁が交付す

る入札説明書に基づいて提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書は原子力規制庁において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を提出した入札者の入札書のみを落札決定の対象とする。

4. 入札説明会の日時及び場所

日時 令和6年2月13日（火） 14時00分～

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル18階 入札会議室

5. 提案書の提出期限及び提出場所等

(1) 提案書の提出期限及び提出場所等

期限 令和6年2月28日（水） 12時00分

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル5階 長官官房総務課広報室

なお、電子メールで送付する場合は、15.その他（4）この調達に関する照会先へ送付すること。

(2) 提案書の提出方法

提出方法は以下のみであり、FAX等その他の方法による場合は無効とする。

ア. 電子調達システムによる提出の場合

(1)の期限までに提出すること。

なお、同システムのデータ上限は10MBまでなので、上限を超えるデータは分割し、(1)の期限までに電子メールで提出すること。

イ. 電子メールによる提出の場合

電子メールで提出する場合は、(1)の期限までに環境省入札心得に定める様式2による書面入札届と合わせて提出すること。

なお、容量が10MBを超過する場合は、分割して提出すること。

また、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を超えた場合には理由を問わず入札に参加することはできない。

ウ. 書面による提出の場合

書面で提出する場合は、2部用意の上、(1)の期限までに環境省入札心得に定める様式2による書面入札届と合わせて持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。提案書を郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

エ. 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付。

(3) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じてヒアリングを開催する。

日時及び場所については、入札者と調整の上、3月7日（木）12時までに原子

力規制庁が指定する。

(4) 提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、原子力規制庁において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前々日までに入札者に連絡するものとする。

6. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時 令和6年3月15日(金) 15時00分

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル18階 入札会議室

(2) 入札書の提出方法

入札書の提出は以下の方法のみであり、メール等その他の方法による場合は無効とする。

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1)の日時まで同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式1による入札書及び様式3による委任状を(1)の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

7. 入札者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

8. その他の事項については、環境省入札心得の定めにより実施する。

9. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札又は入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10. 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

11. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

12. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 小林 雅彦

13. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

14. 資料閲覧

本事業に関する以下の既存（過去）資料を、令和6年2月19日（月）15時までの間、来庁した上で閲覧できるものとする。

なお、資料閲覧を希望する者は、事前に下記15.の(4)の照会先へ連絡するものとする。

【来庁した上で閲覧可能な資料】

- 令和4年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業業務報告書
- 令和3年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業業務報告書
- 令和2年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業業務報告書

15. その他

- (1) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (2) 入札結果は、落札者を含め、応札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点の合計及び総合評価点について原子力規制委員会ホームページにて公表することがある。
- (3) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先
政府電子調達システム（GEPS）
ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）
受付時間 平日9時00分～17時30分
ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する際に障害が発生している場合には、(4)の場所に連絡すること。
- (4) この調達に関する照会先
原子力規制庁 長官官房総務課広報室
担当 羽賀、坂上
電話 03-5114-2105（ダイヤルイン）
E-mail nra-ksk@nra.go.jp

16. 予算の成立と契約締結日

契約締結日までに令和6年度予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、

契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

なお、本調達は、令和6年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とする事とする。

環境省入札心得 (原子力規制庁委託事業)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（原子力規制庁の委託事業に係るもの。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

(2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその表に宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）、入札者法人名、入札日、入札件名及び入札書在中と記載して、入札日時までに提出すること。

(3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかねばならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

様式 1

入 札 書

令和 年 月 日

注) 入札日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職
代表者氏名
(復) 代理人役職
代理人氏名

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和6年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業
- 2 入札金額 : 金 円
注) 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記入。
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

※ 書面入札する場合は入札書を封筒に入れ、封かんし、表に宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）、法人名、入札日、入札件名及び「入札書在中」を記載（横書き可）して持参

担当者連絡先

部署名 :
担当者名 :
TEL :
E-mail :

(入札書用封筒見本)

支出負担行為担当官 原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房参事官 殿

法人名称：○○○○○○○

入札日：令和6年3月15日

入札件名：令和6年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会
映像関連業務)事業

入 札 書 在 中

- ※ 本書式は封筒に糊付け可能
- ※ 封筒サイズは長形3号(他のサイズも可能)

様式 2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者役職
代表者氏名

電子入札案件の書面入札方式での参加について
(書面入札届)

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：令和6年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業
 - 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため
- ※ 本届出は提案書提出日と同時提出(メール提出可)

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

委任状

令和 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
(委任者) 会 社 名
代表者役職
代表者氏名

代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和6年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
氏 名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 6 年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部署名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(参 考)

予算決算及び会計令 (抜粋)

(一般競争に参加させることができない者)

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

**令和 6 年度原子力施設等防災対策等委託費
(原子力規制委員会映像関連業務)事業
要求仕様書**

1 章 共通事項

1. 目的
2. 業務概要
3. 実施期間
4. 納入物
5. 著作権等
6. 情報セキュリティ
7. 業務の引継
8. その他
9. 免責事項

2 章 業務内容・各種要件

1. 撮影配信業務

【別表：過年度の作業頻度及び撮影配信業務で使用する機材等の例】

2. 情報発信業務
3. デスク業務
4. 支援業務
5. その他業務
6. 各業務の共通事項

1章 共通事項

1. 目的

原子力規制委員会及び原子力規制庁(以降、敢えて区別して記載する必要がない限り、両者いずれを指す場合も原子力規制委員会と統一的に表記する。)は、組織理念に基づく透明性の確保をはじめとして、取組についての積極的な情報発信を行っており、また行政機関としてそれら記録等の保存を行うことも必要となる。

本事業は、原子力規制委員会が行っている会合、会見、現地調査、その他原子力規制委員会の活動に係る事柄についての撮影、インターネット配信、それらの記録・保存等を安定的・継続的に実施するため、その関連業務について専門的な知識・技術・経験を有する事業者へ委託するものである。

また同時に、上述の業務遂行にあたって有機的に関連し、一体的な運用が必要となるインターネット配信サービスを含む SNS 等の安定的で安全な運用・管理並びに SNS 等を含む多様な手段を活用した原子力規制委員会の広報活動への効果的な支援について、前述同様に専門性を有する事業者へ委託するものである。

以上の業務を包括的に遂行することにより、原子力規制委員会の組織理念である業務の透明性を確保、維持、向上し、原子力規制委員会の活動により多くの国民が触れる機会を創出し、結果的に情報発信源としての信頼を得られるよう取り組むことが目的である。

本事業に取り組むにあたって、受託者においては、本事業が原子力規制委員会における透明性確保、情報発信、記録の保存を直接的に担うものであり、それらを適切に実施することによる国民からの信頼の醸成についての重要性を理解され、業務遂行にあたられたい。そのために、受託者自ら安全文化の観点で事業を遂行する考え方を持ち、業務継続性や個別の業務品質の向上について十分な注意を払い、常に安全性を重視し、改善の機会を逃さない姿勢で臨まれることを期待するものである。

2. 業務概要

委託する主な業務の概要は以下のとおり。

なお、詳細な業務の内容については、2章にて後述する。

- ▶ 会合、会見、現地調査等、その他委員会活動の撮影配信業務
- ▶ 撮影配信業務で利用する SNS 等の運用管理及び効果的な活用を含む情報発信業務
- ▶ 上記の業務に関する計画・配員等の準備調整を行うデスク業務
- ▶ 撮影したデータ(素材)や物品管理、業務改善等を行う支援業務
- ▶ その他、報告会議や環境構築などの業務

3. 実施期間

令和6年4月1日 ~ 令和7年3月31日

4. 納入物

(1) 業務報告書(以下を含む)

- 撮影・配信作業に関するマニュアル類

- 配信の実施に付随して必要となる SNS 等の設定方法のマニュアル類
 - その他、業務遂行に必須となるマニュアル類
 - 撮影配信業務の月次一覧
 - その他、原子力規制庁担当官より業務報告書としての編纂を依頼した書類
- (2) 提出方法
- Adobe PDF または Microsoft Office で閲覧可能な電子データ
 - 電子データ 1 部
- (3) 提出場所
- 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室
- (4) 提出期限
- 令和 7 年 3 月 31 日

5. 著作権等

- (1) 納入物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、原則として原子力規制委員会が保有するものとする。
- (2) 本業務の実施にあたり用いるもの及び納入物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等(以下「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入物に既存著作物等が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

6. 情報セキュリティ

受託者は、下記の点に留意して情報セキュリティを確保すること。

- (1) 受託者は、受託業務の開始時に、受託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、原子力規制庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、受託業務において受託者が作成する情報については、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁担当官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。
- (4) 受託者は、原子力規制庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、受託業務において受託者が作成した情報についても、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 受託者は、受託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 原子力規制委員会セキュリティポリシー
https://www.nra.go.jp/nra/security_policy.html

7. 業務の引継

本業務の実施内容について、次年度事業の受託者等への引き継ぎ作業を行なうこと。

引き継ぐ情報には、業務実施過程において発生した過誤、作業の遅延、仕様・依頼からの逸脱などに関する経緯、対応等の記録及び再発防止策が必ず含まれていること。また、本業務の実施に際して作成、取得した情報、電子データ等の一切に関し、他者の目から見ても理解可能なよう整理し、引き継ぐこと。引き継ぎに係る負担を軽減することを目的としたファイル、情報の破棄は行わないこと。

8. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない事項については、原子力規制庁担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。

なお、本事業においては、利用するサービス等の仕様変更、原子力規制委員会の情報公開・広報活動等の方針変更などに伴い、本仕様書に規定されない要件の変更が生じる可能性があるが、その場合、受託者は原子力規制委員会と速やかに協議の上、業務内容の見直し等、対応を検討する。

- (2) 受託者は、業務開始前までに作業担当者に必要な手順等を習得させ、作業環境やデータ受け渡し方法についても原子力規制庁担当官と調整の上、業務が滞りなく実施されるように十分な事前準備を行うこと。また、業務開始時までには実施体制、連絡方法について書面で原子力規制庁担当官に提出すること。

なお、業務開始前の事前準備等に要する費用の一切は受託者において負担するものとする。

- (3) 受託者は、労働基準法、労働安全衛生法、その他法令上の責任及び受託者自身の就業規則等、作業員の規律、秩序及び風紀の維持に関する責任を負うものとする。
- (4) 業務中に災害、事故、急病その他の緊急の対応を要する事態が発生した場合、各員の安全確保を優先しつつ、原子力規制委員会の指示に従い行動すること。
- (5) 受託者は、新型ウイルス等の感染症、疫病などに感染した場合、法令等の定めに従い必要に応じて原子力規制委員会へ報告すること。また、原子力規制委員会と速やかに協議の上、具体的な対応方を定めること。
- (6) 受託者は、利用を許可された機器、物品等の使用においては、滅失破損が生じないように、善良な管理者の注意に基づき、管理を行うものとする。
- (7) 仕様書内に記載されている連絡・報告対象関係者及び作業場所は、組織改編等があった際、変更される場合がある。
- (8) 受託者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、原子力規制委員会への損害及びその他の損害については、全ての責任を負うものとする。
- (9) その他詳細は、受託者による提案書のとおりとする。
- (10) 支出計画は、契約時に定める支出計画に従う。

9. 免責事項

業務遂行に際し、下記のような事例に起因する事由及び原子力規制委員会の都合・事由により受託者が要求水準を満たせない場合については免責とする。

- 天災、災害の発生、電源供給の停止や通信障害などインフラ不全の場合
- 新型ウイルス等の感染症、疫病などの不可抗力事由に該当する場合
- 原子力規制委員会の過失または故意により業務が遂行できない場合
- 原子力規制委員会の都合により受託者からの連絡が受信できない場合
その他双方協議の上、免責として合意した場合

2章 業務内容・各種要件

1. 撮影配信業務

1.1. 業務内容

会見・会合等の撮影	原子力規制委員会が実施する会見、会合等の撮影を行う。 付随して、記録した映像・写真データ(以下「素材」という。)を必要に応じてファイル形式等の変換を施した上で、案件に応じて所定の方法で納品する。
現地調査等の撮影	原子力規制委員会が実施する現地調査等に同行し、その行程を撮影する。また、必要に応じてインターネット配信を行う。素材の納品については同上。
その他撮影	上記の他、各種会談や広報用のデータ素材など、原子力規制委員会の活動に用いる素材を撮影する。素材の納品については同上。
リアルタイム配信	下記の映像配信サービスを適宜利用したリアルタイム配信作業を行う。 YouTube - NRAJapan https://www.youtube.com/user/NRAJapan niconico - 原子力規制委員会チャンネル https://ch.nicovideo.jp/nra (この他、予備3チャンネルも含む) 原子力規制委員会配信専用ページ http://www.nra.go.jp/disclosure/video/index.html なお、必要に応じて上記以外のサービスを用いたリアルタイム配信を実施する可能性がある。
非リアルタイム配信	上記サービスへ素材のアップロード作業を行う。 その際、視聴ページに関する各種設定、タイトルや説明文等、付随する情報の入力設定等の作業も行う。
その他配信	上記の他、原子力規制委員会が指定するサーバー等へ、必要に応じて素材のアップロード及び各種入力設定作業等を行う。
web 会議システムを併用した会合等の撮影等	参加者の一部が会議室ではなく、webex、skype 等の web 会議システム上から参加する際、会議室側と web 会議システム側の双方の発言・映像等を撮影し、インターネット配信できるよう、撮影配信業務上の必要な設備整備・運用を行う。また、事前に接続先との接続テストを行う。 「別表<撮影配信業務で使用する機材の例>」に例示されるような撮影配信業務上の設備と、web 会議システム及びそのための PC 等との機器接続、機能の設定、確認作業等を含む。ただし原則として、それら web 会議システム及び PC 等の機器保守や、会合中の操作補助などのサポートは含まない。

1.2. 業務時間

原則として、業務内容等に応じて適切な業務時間を受託者より提案する。

1.3. 業務実施場所

- 原子力規制委員会庁舎内(東京都六本木 1-9-9 六本木ファーストビル)
- 上記庁舎の周辺地域(概ね 3 km程度)にある貸し会議室等
- 現地調査等の業務内容により、原子力関連施設を中心に日本全国(別表参照)

1.4. 業務実施体制

本章「3. デスク業務」における撮影配信デスクによる計画に従って作業する。

作業頻度の一例として、過年度のインターネット配信を用いた際の配信回数や時間等及び現地調査等に伴う撮影の回数・行先について、参考に別表のとおり例示する。

撮影配信業務で使用する機材等について、参考に別表のとおり例示する。これら機材等を適切に用いて業務を遂行することはもとより、議事進行上の必要性に応じて、別途 PC やプロジェクター等の追加的な機器類の接続・設定、配信等への取り込み及び会場モニターや音響等への並列接続などが求められる場合がある。

撮影配信業務においては、記録としての正確さ、視聴する国民にとってのわかりやすさ、新聞社・放送局等への撮影素材提供による二次利用等、状況により優先すべき目的が異なる場合があるが、それぞれの状況に応じた目的を達するに十分な品質・適した作業を実施すること。

品質に関わる技術的水準の参考として、以下の書籍を参照すること。また、業務の実施に際しては、その内容についての理解に基づき取り組むこと。

参考書籍：テレビ番組の制作技術増補版 / NHK 放送技術局著

原子力発電所をはじめとする現地調査等においては、高所における作業を要する場合があることから、フルハーネス型墜落制止用器具の安全衛生特別教育を修了した者が従事すること。

原子力発電所をはじめとする現地調査等の撮影に従事する者に対しては、撮影現場となる原子力施設の規則遵守や安全確保、作業者自身の健康安全等の観点から、予め受託者において放射線防護に関する十分な専門性を持つ者が監督し、教育を施すこと。また、実際の業務状況に応じた教育・指導や作業方法の見直しを行うなど、常に安全性の向上に努めること。

放射線取扱主任者等、専門性を有することが客観的に証明されている者

【別表：過年度の作業頻度及び撮影配信業務で使用する機材等の例】

表 1 - 1 . 過年度の作業頻度（配信の放送回数・時間）

年度	令和元年度 /2019 年度	令和 2 年度 /2020 年度	令和 3 年度 /2021 年度	令和 4 年度 /2022 年度	令和 5 年度 /2023 年度
放送回数	約 554 回	約 485 回	約 425 回	約 462 回	約 450 件
平均時間	約 98 分/回	約 90 分/回	約 83 分/回	約 86 分/回	約 87 分/回
合計時間	約 903 時間	約 729 時間	約 589 時間	約 664 時間	約 650 時間

令和 5 年 12 月末時点の実績をもとに計算した 1 年分の想定

上記表 1 - 1 のとおり、令和 2、3 年度は、新型コロナウイルス感染症の蔓延に伴い会合自体が減少したことから配信の放送回数が減少しているが、その後、webex を使用したオンラインによる会議システムを整備したため、配信業務は従来通りのペースに戻りつつある。加えて、会合の開催方法として、前述のオンライン会議システムの定着とともに対面での会合が再開されており、多様化が進んでいる。

表 1 - 2 . 過年度の作業頻度（現地調査等の件数等）

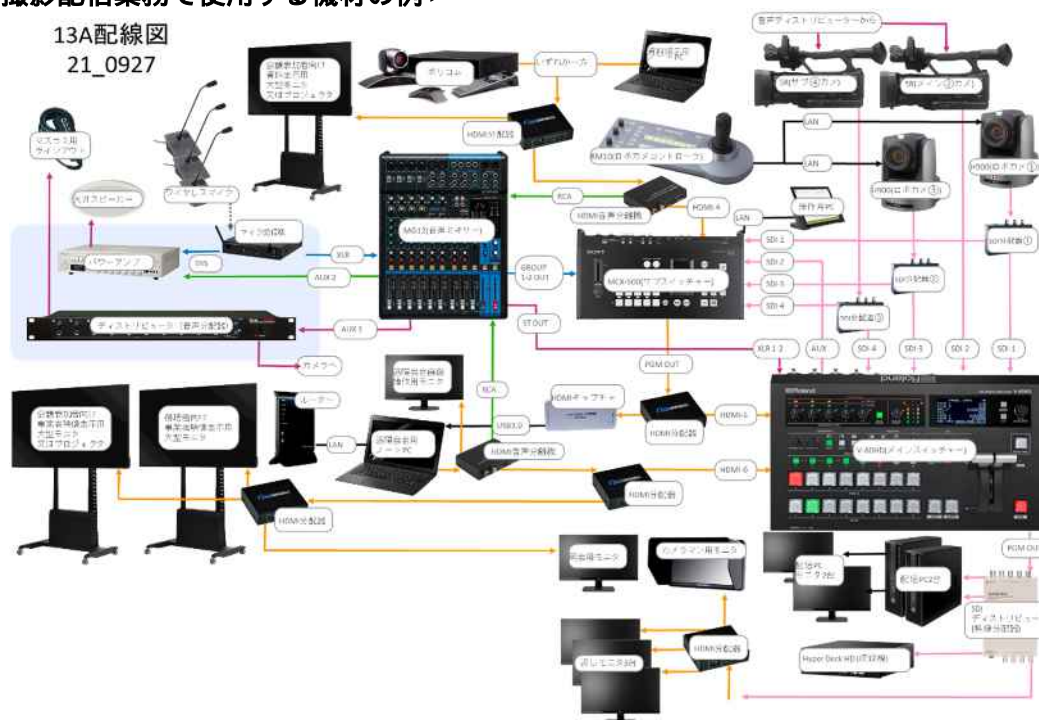
年度	令和元年度 /2019 年度	令和 2 年度 /2020 年度	令和 3 年度 /2021 年度	令和 4 年度 /2022 年度	令和 5 年度 /2023 年度
回数	24 件	5 件	15 件	27 件	21 件
行先 (回数)	福島県(5) 福井県(4) 茨城県(3) 島根県(3) 北海道(2) 青森県(2) 鹿児島県(2) 愛媛県 他	福島県(3) 北海道 鹿児島県	新潟県(4) 福島県(3) 石川県 茨城県 大阪府 他	福島県(8) 新潟県(3) 北海道(2) 茨城県(2) 石川県(2) 福井県(2) 宮城県 東京都 千葉県 静岡県 島根県 広島県 他	福島県(4) 福井県(4) 新潟県(3) 宮城県(2) 北海道 青森県 茨城県 千葉県 島根県 佐賀県 鹿児島県

令和 5 年 12 月末時点の件数

上記表 1 - 2 のとおり、現地調査等の撮影に関しては、2020 年頃から新型コロナウイルス感染症の影響で減少していたが近年は増加傾向にあり、2022 年度実績に基づき約 30 件/年と想定する。また、行先・行程によって異なるが、1 件につき概ね 1 泊 2 日から 2 泊 3 日で行う。行先は全国の原子力関連施設が主であることから、概ね下記のような地域を想定しているが、これら以外にも様々な関連施設・地域等が存在する。

北海道	泊村、幌延町	静岡県	御前崎市
青森県	六ヶ所村、むつ市、東通村、大間町	石川県	志賀町
宮城県	石巻市、女川町	福井県	敦賀市、美浜町、おおい町、高浜町
福島県	双葉郡、福島市、郡山市	大阪府	熊取町、東大阪市
新潟県	柏崎市、刈羽村	島根県	松江市
茨城県	東海村、大洗町	岡山県	苫田郡
千葉県	千葉市、我孫子市	愛媛県	伊方町
東京都	23区内	佐賀県	玄海町
神奈川県	横須賀市、川崎市	鹿児島県	薩摩川内市

< 撮影配信業務で使用する機材の例 >



上記は、原子力規制委員会の主要な会議室で実施する際の構成であり、使用する全ての機材ではなく一例である。撮影配信業務に限っては、原則として原子力規制委員会より上記と同種または類似規格の機材を必要に応じて貸与するため、本事業開始にあたって受託者が新規に調達すべき機材はない。ただし、機器の自然故障等のやむを得ない事情で構成が維持できない状況が生じ、業務遂行に支障をきたす場合、原子力規制委員会において必要な修理や調達等の手当てが完了するまでの間(概ね1か月程度)、受託者において最低限必要な機器を一時的にリースするなどして不足を補い、業務を遂行すること。

また、表1-2のうち年2件程度、現地調査等にあわせて現地での会合が開催される場合がある。その際、現地において一時的な撮影・配信環境を受託者が準備・構築し、現地での撮影及びリアルタイム配信が可能となるよう備えること。

現地での会合事例：女川原子力発電所に関する地元関係者及び事業者との意見交換

<https://www.youtube.com/watch?v=OromYGIInRNg>

2. 情報発信業務

2.1. 業務内容

再公開作業	撮影配信時のトラブル等により公開されている映像や音声の一部不体裁などがある場合、あるいは不開示情報を含むため視覚的・音声的マスキングの加工が必要な場合等には、必要に応じて原子力規制庁担当官の指示を受けながら編集作業を行う。また、それを再公開するため「非リアルタイム配信」に準ずる作業も行う。
コンテンツ制作	原子力規制委員会の依頼に基づき、映像・音声・写真・文章などあらゆる表現方法について、効果的な表現になるよう洗練するための製作、編集、校正校閲、調査等、高度にクリエイティブな作業や提案を行う。
SNS等運用	原子力規制委員会の公式 SNS 等について、情報発信、撮影配信業務に用いる番組の設定、セキュリティの維持向上、運用ポリシーやマニュアルの設定・更新等、包括的な運用管理を行う。対象となる SNS 等は以下のとおり。 YouTube - NRAJapan https://www.youtube.com/user/NRAJapan niconico - 原子力規制委員会チャンネル https://ch.nicovideo.jp/nra (この他、予備チャンネルも含む) 原子力規制委員会公式 X(旧 Twitter) https://twitter.com/gensiryokukisei 原子力規制委員会素材提供用サーバー 上記 SNS 等を運用するための通信回線 これらの詳細は受託者にのみ開示
SNS等監視	上記 SNS 等アカウントの各種状態、仕様変更等について定期的に監視・情報収集する。また、撮影配信業務に用いる番組設定等について、タイトル・説明文等の付随情報やリンク設定等に問題がないかの確認等の作業及び配信中は内容を随時監視し、配信トラブル、視聴障害等々、何らかの問題が生じていないか確認する。 SNS 等アカウントの状態異常や仕様変更、配信内容に何らかの問題が生じていることを発見した場合、迅速な情報共有及び対処方法などを確認する。
案内発信	原子力規制委員会が行う公開会のインターネット配信情報、公式ウェブサイトの更新等について、必要に応じて SNS 等で随時発信する。
その他発信	上記以外の内容について、原子力規制委員会の依頼に基づいて発信、または関連して必要な入力設定等の補助を行う。

2.2. 業務時間

定常的な作業内容等については、原則として原子力規制委員会の開庁日 9:30～18:15 とする。非定常的な業務の場合、必要に応じて適切な業務時間を受託者より提案する。

2.3. 業務実施場所

原則として、原子力規制委員会庁舎または受託者の事務所等。ただし、これら以外の場所での作業についても、原子力規制庁担当官と協議の上、認めることができる。

2.4. 業務実施体制

- 本章「3.デスク業務」における情報発信デスクによる計画に従って作業する。
- 参考に、原子力規制委員会のポストや、ルーチン的な業務と異なるコンテンツ制作(高度にクリエイティブな作業や提案等)に関する実績を以下のとおり示す。あくまで参考であり、頻度・内容は実際に実施されるものとは異なる可能性がある。
 - 原子力規制委員会の取り組みに関するポスト(X(旧 Twitter))
会見・会合等の開催案内といった定型的なポストとは別に、原子力規制委員会からの個別の依頼によるものが含まれ、年間を通じて2回/日程度。
 - コンテンツ制作(高度にクリエイティブな作業や提案等)
個別の依頼に基づき、ポスト文や各種リリース文の作成及び校正校閲、人物や集団のポートフォリオ撮影・編集、広報活動用の各種企画撮影・編集、これら映像・写真及びその他絵図に関する各種デザイン等が見込まれ、件数は10件/年程度。

3. デスク業務

3.1. 業務内容

撮影配信デスク	撮影配信を要する会見・会合・現地調査等の予定管理を行い、その予定または個別の依頼内容に基づき、撮影配信業務の計画・進捗管理、配員・行動計画等、準備や連絡調整を行う。 撮影配信業務において、トラブルやその他何らかの非定常的な状況が生じた場合、迅速に状況を覚知し、原子力規制庁担当官及び各業務従事者間の情報共有を行うと同時に、受託者の専門性に基づいた即時的な対処を行う。または本事業の遂行に著しい影響を及ぼしかねない場合など、対応について予め原子力規制庁担当官の判断を要する場合、具体的な対応策についての説明及び提案をすること。
情報発信デスク	情報発信業務に関する予定管理を行い、その予定または個別の依頼内容に基づき、情報発信業務の計画・進捗管理や、配員・行動計画等、準備や連絡調整を行う。 情報発信業務において、トラブルやその他何らかの非定常的な状況が生じた場合、迅速に状況を覚知し、原子力規制庁担当官及び各業務従事者間の情報共有を行うと同時に、受託者の専門性に基づいた即時的な対処を行う。または本事業の遂行に著しい影響を及ぼしかねない場合など、対応について予め原子力規制庁担当官の判断を要する場合、具体的な対応策についての説明及び提案をすること。
統計情報管理	各種業務に係る件数、時間等々の統計的な情報を収集・管理し、必要に応じてその集計を行う。
運用報告	各種業務内容について日報を作成するとともに、原子力規制庁担当官に適宜報告する。報告等の内容に応じて必要となる場合、または原子力規制庁担当官の指示による場合、追加的な資料等を整理・作成する。

3.2. 業務時間

原則として、撮影配信及び情報発信の各デスク業務を担当する者は、原子力規制委員会の開庁日 9:30～18:15 の間は業務に従事していること。

それ以外の業務を担当する者については、業務内容等に応じて適切な業務時間を受託者より提案すること。

3.3. 業務実施場所

原則として、撮影配信及び情報発信の各デスク業務を担当する者は、原子力規制委員会庁舎に常駐すること。それ以外の業務を担当する者については、原則として、原子力規制委員会庁舎または受託者の事務所等で作業すること。ただしいずれの場合も、これら以外の場所での作業についても、原子力規制庁担当官と協議の上、認めることができる。

3.4. 業務実施体制

- 撮影配信及び情報発信の各デスク業務を担当する者は、状況に応じて1人でそれらを兼務しても構わない。ただし、各業務におけるトラブル等の発生など優先的に対応を要する事態が突発的に発生した場合においても、情報共有やその他業務の遅滞、品質低下などを招くことなく適切に対応できること。なお、原子力規制委員会庁舎内で1人のみが作業にあたる際は、受託者は別途管理責任者を選任し、原子力規制庁担当官と連絡が取れる状態にすること。
- 予定について、原則として撮影配信業務が必要な日より5開庁日以上前に、原子力規制委員会より所定の方法にて提示または依頼する。なお、5開庁日より短い場合についても、可能な限り対応できるよう善処すること。
- 現地調査等については、現場となる施設等の特性上、多くの場合で事前に従事者の確定が必要であるため、特に速やかに配員調整を行い報告すること。

4. 支援業務

4.1. 業務内容

素材管理	原子力規制委員会所管の物理メディアまたはサーバー等のストレージにおいて、保存・納品された素材を検索性や一覧性に配慮して整理整頓し、抜けや消失等がないよう適切に管理する。 その他、原子力規制庁担当官の指示に応じて素材を取り扱うこと。
物品管理	本事業で使用する原子力規制委員会所管の機器材について契約締結後速やかに管理簿を作成し、数量や状態を記録して提出すること。管理簿は随時更新し、少なくとも毎月1回は最新版を提出すること。また各機器材が仕様上の機能を発揮できる状態を維持できるよう必要に応じて整備点検をおこない、状態の変化を覚知した場合は速やかに報告するとともに必要に応じて修理や交換等を提案すること。
業務改善	各業務の適切な遂行に要する手順や運用等について定めること。 各業務の適切な遂行に対するリスクの判定基準を設定するとともに、対応手順及び予防・再発防止等の方策を設定すること。 実際に生じたトラブルの情報、ヒヤリハット等の気づき情報等を適切に共有・管理し、必要な分析、予防・再発防止等の方策を検討すること。 これら取り組みに関して、経緯の確認、分析や予防・再発防止等の方策の妥当性等について客観的検証が可能なよう、詳細かつ論理的な記録・報告書等を作成し、原子力規制庁担当官へ適時、報告等を行うこと。 全ての業務について、品質向上やリスク低減等を目的とした改善活動に継続的に取り組むこと。
その他業務	各種業務を円滑に継続して遂行する上で必要となった作業等を行う。

4.2. 業務時間

原則として、原子力規制委員会の開庁日 9:30～18:15。または、業務内容等に応じて適切な業務時間を受託者より提案すること。

4.3. 業務場所

原則として、原子力規制委員会庁舎または受託者の事務所等。ただし、これら以外の場所での作業についても、原子力規制庁担当官と協議の上、認めることができる。

4.4. 業務体制

- 本業務については、原子力規制庁担当官より特に指示等がない限り、原則として受託者において実施の必要性・重要性等を勘案し、計画的に実施すること。
- 特に「業務改善」業務については、実施体制を確認するため、取組、手順、基準、方法等について具体的な内容を予め示すこと。

5. その他業務

5.1. 報告会議等の開催

報告会議等を開催する必要がある場合、以下の要領で開催する。

報告会議等は、業務遂行上、報告・協議などが必要と認められる事案が生じた際に受託者もしくは原子力規制委員会からの開催提起により実施する。

会議は原則として原子力規制委員会庁舎において開催するが、必要に応じてその他の場所でも開催できる。

会議において必要な資料等については、受託者が用意し得ないものを除き、原則、受託者が必要に応じて用意する。

その他、開催に係る詳細については原子力規制庁担当官と受託者で協議の上、決定する。

5.2. 業務環境構築等

提案する業務体制に応じて、ハードウェア・ソフトウェア等の環境構築または整備等を本業務に含むこととする。関連する参考情報として、原子力規制委員会が現在、広報業務に用いている基本的な作業環境等の例を記載する。

- Windows10 搭載 PC 及びモニター等複数台。
- 庁舎内での業務に使用するためのインターネット回線。ただし、特段のセキュリティ設定等はされていない一般的な回線。
- EdiusX 及び AdobeCC に含まれる各ソフトウェア。ただし AdobeCC ライセンスは貸与しない。
- SNS 等分析のためのサードパーティー製ツール、サービス等は使用していない。

6. 各業務の共通事項

日本語での対応ができること。

業務内容に応じた専門的技術・知見・経験等の専門性を十分に備えた者が従事し、それら能力を十分に発揮し、業務を遂行すること。

業務遂行を可能とする十分な業務実施体制を確保し、それらが具体的に確認できる内容を予め示すこと。

受託者の責任体制を明確にするとともに連絡窓口を明示し、提出すること。

業務体制を変更する必要がある場合、変更内容について原子力規制庁担当官へ報告し、承認を得ること。なお、受託者の担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、業務に支障をきたさないように予め十分な訓練や業務内容についての引き継ぎを行うこと。

受託者の担当者の病欠等により代行者等を従事させる場合、担当者として十分な専門性を有していることを受託者が確認し、その旨、速やかに原子力規制庁担当官へ報告すること。

各業務を遂行するための前提として、必要な各種サービスや機器の設定、設営、操作、撤収等の作業が付随して発生するが、これらの作業も業務の配員・計画等において予め考慮しておくこと。

各業務の遂行に際して、十分な品質で実施するための具体的な方策・手順等を定め、予め示すこと。

本仕様よりさらに詳細な仕様等の確認が必要となる場合や、本仕様によらない業務が必要となる場合、都度、原子力規制庁担当官と協議の上で対応を決定する。

以上

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者氏名]

(実施計画書(仕様書)の遵守)

第1条 乙は、別紙1の実実施計画書(仕様書)に従って委託業務を実施しなければならない。

(納入物の提出)

第2条 乙は、委託業務についての納入物(以下単に「納入物」という。)を完了期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達に関する法律(平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(閣議決定)による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産等の使用)

第4条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているもの(以下「知的財産権等」という。)を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(計画変更等)

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき(事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用(人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。))の場合を除く。)は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注、請負、その他の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 別紙3の条件に該当する第三者に対するものである場合。

(4) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合(再委託先の変更を含む。)には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託(特定の再委託、軽微な再委託を含むすべての再委託。以下同じ。)する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

- 4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

(履行体制)

第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。

(2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。

(3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

- 3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、第5条第1項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

- 2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

(債権譲渡の禁止)

第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる抗弁を留保するものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾のときにおいて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について留保すること。

(2) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

(3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことができ、この場合、丙は抗弁を主張しないも

のとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（監督等）

第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

- 2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

（委託業務完了報告書の提出）

第12条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

（委託業務完了の検査）

第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

- 2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。
- 3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

（実績報告書の提出）

第14条 乙は、様式第6により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

（支払うべき金額の確定）

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

（支払）

第16条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第7により作成した精算払請求書を提出

する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第8により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

（遅延利息）

第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

（差額の返還又は支払）

第18条 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

- 2 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、第16条第1項を準用する。

（違約金）

第19条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
- (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」という。）が乙の責任に帰すべき事由により乙以外の者（乙の親会社、地域統括会社等含む。以下同じ。ただし、第29条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額

- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（契約の解除等）

第19条の2 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本

契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(延滞金)

第20条 乙は、第18条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

- 2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であつて、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第21条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

- 3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておくなければならない。

(財産の管理)

第22条 乙は、この委託業務を実施するに当たって委託費により財産を取得した場合は、第12条の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに、様式第9により取得財産報告書を甲に届けなければならない。

- 2 乙は、委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、取得財産管理台帳を備えるとともに、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。
- 3 取得財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了（乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。）又はこの契約を解除するまでの間、乙に帰属させるものとする。
- 4 乙は、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、委託事業を完了し若しくはこの契約を解除又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。それまでの間、乙は引き続き善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理し、委託業務と関連のある業務に使用することができる。
- 5 甲は、前項の移転を行う前であっても、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、乙の同意を得たときは、他者に貸し付けできるものとする。

(財産に係る費用の負担等)

第23条 乙は委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負

担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(現地調査等)

第24条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第25条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(乙による公表の禁止)

第26条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(個人情報の取扱い)

第27条 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）する場合は、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め、かつ当該第三者がそれを遵守することにつき約定しなければならない。

3 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 甲から預託された個人情報を第三者（前項に該当する場合を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

4 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報

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。

- 5 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 6 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、甲から預託された個人情報を速やかに甲に返還するとともに、各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、乙はその指示に従わなければならない。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる指示を受けた場合には、乙は甲の指示に従わなければならない。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別に指示した場合はそれに従わなければならない。
- 9 第1項及び第3項の規定については、委託業務を完了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）

- 第28条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

（保全情報の取扱い）

- 第29条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りではない。
- 2 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、保全情報を甲が指示する方法により、速やかに返却又は削除しなければならない。
 - 3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、直ちに甲に連絡しなければならない。また、保全情報の漏洩に関する甲の調査に協力するものとする。
 - 4 乙は、本契約終了後においても前項の調査に協力するものとする。

（秘密の保持）

- 第30条 前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負う。

(甲による契約の公表)

第31条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

(契約書の解釈)

第32条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。

3 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項 2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第1)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

品名 ()

1. 印刷用紙 (塗工されていないもの及び塗工されているもの)

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ()	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領4を参照））がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。（プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。）		

2. 印刷

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ 印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤ オフセット印刷 ア. 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ. インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥ デジタル印刷 ア. 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（環境物品等の調達に関する基本方針5-6カートリッジ等の品目「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ. 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

<記載要領>

1. 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
2. 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当省以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
3. 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈 〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。
4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。
 - ・ 「総合評価値」とは以下に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。
 - ・ 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。
また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
 - ・ 「指標値」とは、以下に示される x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値をいう。
 - ・ 「加算値」とは、以下に示される x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。
 - ・ 「評価値」とは、以下の y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

Y_1, Y_2 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

Y_1 （塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値）： y_1, y_2, y_3, y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2 （塗工されている印刷用紙に係る総合評価値）： y_1, y_2, y_3, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1 ：古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2 ：森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3 ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4 ：白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値（ファンシーペーパー又は抄色紙（色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。）には適用しない。）

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表1に示されたAランク（紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの）の紙である場合は5、それ以外の紙である場合は0

y_5 ：塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1 ：最低保証の古紙パルプ配合率（%）

x_2 ：森林認証材パルプ利用割合（%）

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_3 ：間伐材等パルプ利用割合（%）

$$x_3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_4 ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合（%）

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_5 ：白色度（%）

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値±3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合（意図的に白色度を下げる場合）は加点対象とならない。

x_6 : 塗工量 (g/m²)

塗工量 (両面への塗布量) は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。
6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。
7. 印刷物作製の発注に当たっては、表3の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表3の資材確認票(写しでも可)を納入物とともに提出すること。
8. オフセット印刷の場合は、表4のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト(写しでも可)を納入物とともに提出すること。

※1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。

- ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
- イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材(廃木材、建設発生木材、低位利用木材(林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材)及び廃植物繊維)を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、木材関連事業者にとっては、「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成28年法律第48号。以下「クリーンウッド法」という。)」に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン(平成18年2月15日)」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にとっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。
なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。

なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア. 「Aランクの材料のみ使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

イ. C又はDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、〇〇にリサイクルに適さない資材を使用しています」(下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。)

※2. ⑤の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。

インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上
各種UVインキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格K2536に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害としない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することができないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／ 上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファン シーペーパー(A)*／ 樹脂含浸紙(水溶性の もの)	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシ ーペーパー(B)*／ポリ エチレン等樹脂コーテ ィング紙／ポリエチレ ン等樹脂ラミネート紙 ／グラシンペーパー／ インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシ ーペーパー(C)*／樹脂 含浸紙(水溶性のものを 除く)／硫酸紙／ターポ リン紙／ロウ紙／セロ ハン／合成紙／カーボ ン紙／ノーカーボン紙 ／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／ 感熱性発泡紙／芳香 紙
② イン キ 類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ (オフセットインキ)／ 溶剤型グラビアインキ／ 溶剤型フレキソインキ／ スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／ 水性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVイ ンキ☆／オフセット用 金・銀インキ／パール インキ／OCRインキ(油 性)	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア 用金・銀インキ／OCR UVインキ／EBイン キ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感イン キ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡 インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
	【デジタル印刷インキ 類】 リサイクル対応型ドライ トナー☆	【デジタル印刷インキ 類】 ドライトナー		
③ 加 工 資 材	【製本加工】 製本用針金／ホチキス等 ／難細裂化EVA系ホッ トメルト☆／PUR系ホ ットメルト☆／水溶性の り	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホ ットメルト	【製本加工】 クロス貼り(布クロス、 紙クロス)	—
	【表面加工】 光沢コート(ニス引き、プ レスコート)	【表面加工】 光沢ラミネート(PP貼 り)／UVコート、UV ラミコート／箔押し	—	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール (全離解可能粘着紙) ☆	【その他加工】 シール(リサイクル対応 型を除く)	【その他加工】 立体印刷物(レンチキュ ラーレンズ使用)	—
④ そ の 他	—	【異物】 粘着テープ(リサイクル 対応型)	【異物】 石／ガラス／金物(製本 用ホチキス、針金等除 く)／土砂／木片／プラ スチック類／布類／建 材(石こうボード等)／ 不織布／粘着テープ(リ サイクル対応型を除く)	【異物】 芳香付録品(芳香剤、 香水、口紅等)

注1：☆印の資材(難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、

リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/)

注2：* 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	廃ウエス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

注1：本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2：製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3：製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4：刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5：オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。

注6：デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPFへの加工やエネルギー回収等）を含む。

表3 資材確認票（記入例）

御中		作成年月日： 年 月 日				
件名： _____						
資材確認票						
〇〇印刷株式会社						
印刷資材（注1）		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙／〇〇	
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	カバー	—	—			
インキ類		○	A	平版インキ	〇〇インキ／〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	〇〇化学／〇〇	
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学／〇〇	
	その他加工	—	—			
その他						

使用資材	リサイクル適性	判別（注2）
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
A又はBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C又はDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1：資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html

注2：上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「A又はBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、C又はDランクの材料が一部でも使用されている場合は「C又はDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3：納入物とともに提出すること。

表4 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式(例)

御中		作成年月日： 年 月 日
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト		
〇〇印刷株式会社		
工程	実 現	基 準 (要求内容)
製版	はい/いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	オ フ セ ッ ト	はい/いいえ
		はい/いいえ
		はい/いいえ
	デ ジ タ ル	はい/いいえ
		はい/いいえ
表 面 加 工	はい/いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
製 本 加 工	はい/いいえ	⑤損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい/いいえ	⑦損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
	はい/いいえ	⑨損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい/いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

注1：内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2：納入物とともに提出すること。

(様式第2)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： T E L： E-mail：

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	
再委託先の選定方法	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

4. 誓約事項

再委託する場合には、契約書第7条第3項の規定に基づき、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うとともに、同条第4項の規定に基づき、本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定します。また、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出します。

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

(この申請書の提出時期：再委託を行う前。)

(様式第4)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

(この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。)

(様式第5)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

(この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況

日程	対応者	連絡事項

※記載方法は、記載要領（注1）を参照のこと

5. 委託業務に要した経費

(1) 総括表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

(2) 支出内訳表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： T E L： E-mail：

(この報告書の提出時期：約定期限まで。)

< 記載要領 >

(注1) : 「4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況」は、以下の記入例のように記載する。

日程	対応者	連絡事項
○年○月○日	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制庁○○部○○課○○課長補佐 ・○○株式会社○○部長 	<ul style="list-style-type: none"> ・○○○○○事業の中間報告 ・今後のスケジュール
○年×月×日	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制庁××部××課××係長 ・××株式会社××課長 	<ul style="list-style-type: none"> ・×××××調査に係る出張報告 ・今後のスケジュール

(注2) : 「5. 委託業務に要した経費」は、以下のとおり記載する。

- ・区分 : 支出計画中の区分経費の名称を記載する。(区分経費とは、人件費、事業費、再委託費、一般管理費の単位をいう。)
- ・委託金額 : 区分経費ごとに、支出計画における委託金額(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額)を記載する。(支出内訳表には支出計画の区分経費の内訳ごとに記載する。)
- ・流用額 : 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。(人件費及び一般管理費への流用増額は不可。また、区分経費毎に10パーセント以内の増減であること。)
- ・消費税等組入額 : 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。(円未満の端数処理は、原則、端数の大きい順に切り上げて、合計額が一致するようにする。)
- ・流用等後額 : 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 : 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。
 なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率)を乗じて得た額とする。(円未満の端数は切り捨て。)
- ・受けるべき委託金の額 : 区分経費ごとに、流用後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

(1) 総括表(記入例)

(単位:円)

区分経費	委託金額	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
1. 人件費	5,000,000	-500,000	450,000	4,950,000	4,832,010	4,832,010
2. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	10,475,750	10,450,000
3. 再委託費	1,000,000		100,000	1,100,000	1,000,000	1,000,000
4. 一般管理費	1,400,000		140,000	1,540,000	1,530,776	1,530,776
小計	16,400,000		1,640,000	18,040,000	17,838,536	17,812,786
消費税相当額	1,640,000		-1,640,000			
合計	18,040,000		0	18,040,000	17,838,536	17,812,786

(2) 支出内訳表(記入例)

(単位:円)

区分経費	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委 託金の額
I. 人件費	5,000,000	-500,000	450,000	4,950,000	4,832,010	4,832,010
〇〇研究員	2,500,000	-250,000			2,374,624	
△△研究員	2,500,000	-250,000			2,457,386	
II. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	10,475,750	10,450,000
1. 設備備品費	2,000,000	2,500,000	450,000	4,950,000	4,994,100	
2. 消耗品費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	863,387	
3. 謝金	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	415,000	
4. 旅費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	839,246	
5. 外注費	2,000,000	0	200,000	2,200,000	2,180,700	
6. 印刷製本費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	330,000	
7. 会議費	500,000	0	50,000	550,000	450,000	
8. 通信運搬費	200,000	0	20,000	220,000	189,728	
9. 光熱水料	200,000	0	20,000	220,000	141,589	
10. その他	100,000	0	10,000	110,000	72,000	
3. 再委託費	1,000,000		100,000	1,100,000	1,000,000	1,000,000
4. 一般管理費	1,400,000		140,000	1,540,000	1,530,776	1,530,776
小計	16,400,000		1,640,000	18,040,000	17,838,536	17,812,786
消費税相当額	1,640,000		-1,640,000			
合計	18,040,000		0	18,040,000	17,838,536	17,812,786

※「支出実績額」に消費税及び地方消費税相当額が含まれていない場合(人件費、謝金及び海外旅費等)は、支出実績額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を記載(免税事業者を除く)

【参 考】

＜支出実績額における一般管理費＞

支出計画における一般管理費額が、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとなっている場合は、支出実績額における一般管理費の算出方法においても、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとしてよいものとする。

※支出実績額の一般管理費の計算例(総括表記入例の金額より)

支出計画における一般管理費算出基礎経費は、人件費+事業費の14,000,000円・・・A

支出計画における一般管理費は、1,400,000円・・・B

基準一般管理費率は、10.00%・・・C

支出計画における一般管理費の実質率は、10,000,000分の1,000,000・・・D

支出計画における一般管理費算出基礎経費に対応する支出実績合計額は、

$$4,832,010 + 10,475,750 = 15,307,760 \text{円} \dots E$$

①基本の計算方法： $E \times D = 15,307,760 \times 1,000,000 \div 10,000,000 = 1,530,776 \text{円}$ (円未満切り捨て)

②上記参考に記載の計算方法

支出計画において、 $A \times C = B$ (円未満切り捨て)となっているため、 $E \times C = 15,307,760 \times 10.00\% = 1,530,776 \text{円}$ (円未満切り捨て)とする計算方法も可

(様式第7)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
登 録 番 号 T

精算払請求書

契約書第16条第1項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	円 (消費税及び地方消費税相当分を含む)		
	税率10%対象 課税対象額	円	消費税額 円

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

(この請求書の提出時期：契約書第15条の通知を受けた後。)

(様式第8)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名
登 録 番 号 T

概算払請求書

契約書第16条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	円 (消費税及び地方消費税相当分を含む)		
	税率10%対象 課税対象額	円	消費税額 円

3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： TEL： E-mail：

(この請求書の提出時期：概算払財務大臣協議が整い、概算払を受けることを希望するとき。)

(別 紙)

概算払請求内訳書

(単位：円)

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d) = (a)+(b)+(c)	支出 実績額 (e)	支出 見込額 (f)	合計額 (g) = (e)+(f)	既受 領額 (h)	請求額 (i)	残額 (j) = (d)-(h)-(i)
合計										

< 概算払請求内訳書の記載要領 >

- ・区分、委託金額、流用額、消費税等組入額、流用等後額については、「実績報告書」の記載要領に同じ。
- ・支出実績額は、概算払請求書を提出する時点での前月分までの実績額を記載。
- ・支出見込額は、支出実績額に記載した月の翌月から事業終了までの見込額を記載。
- ・請求額は、原則、〔支出実績額－既受領額〕 ≤ 〔請求額〕 であること。

必要により支出見込額を含めて概算払を請求しようとするときは、原子力規制庁担当者と相談の上、最小限度の請求金額とすること。この場合、概算払を必要とする見込額分については、金額とその理由が分かるように表示すること。(例：支出見込額欄に上段括弧書きで金額を表示、欄外にその理由を表示など。)

(注) 概算払請求に当たっては、財務大臣協議が整っていること、また、その協議内容に沿った請求時期及び金額以内であること。

< 記載例 > (単位：円)

	委託金額 (a)	流用額(b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d) = (a)+(b)+(c)	支出 実績額 (e)	支出 見込額 (f)	合計額(g) = (e)+(f)	既受領額 (h)	請求額(i)	残額 (j) = (d)-(h)-(i)
1. 人件費	5,000,000	△500,000	450,000	4,950,000	0	5,500,000	5,500,000	0	5,500,000	0
2. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	0	3,311,000	3,311,000	0	3,311,000	0
3. 再委託費	1,000,000	0	100,000	1,100,000	0	550,000	550,000	0	550,000	0
4. 一般管理費	1,400,000	0	150,100	1,550,000	0	881,100	881,100	0	881,100	-0
5. 消費税相当額	1,650,000		△1,650,100	-	-	-	-	-	-	-
合計	18,150,000	0	0	18,150,000	0	10,242,100	10,242,100	0	10,242,100	0

(様式第9)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

取得財産報告書

契約書第22条第1項の規定に基づき、取得財産を下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 取得財産の内訳

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円：税込)	取得価格 (円：税込)	保管場所	備考

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

(この報告書の提出時期：委託業務完了報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

<記載要領>

1. この様式の対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
2. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
3. 財産種別は、次のような種別を記載。
 - ・有体財産・・・機械・装置、工具・器具、機材（器材）、書籍・図書、など。
 - ・無体財産・・・ライセンス財産（ソフトウェア等）、ノウハウ財産、産業財産権、など。
4. 規格等は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。なお、単位も記載すること。（例：1個、1台、一式、など。）

注：一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産報告書に添付して提出すること。

6. 単価及び金額は、附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）を除く金額を記載すること。
7. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
8. 備考は、財産の状態など特記すべき事項があれば記載すること。

特記すべき事項の例

- ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
- ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

<記載例>

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円:税込)	取得価格 (円:税込)	保管場所	備考
令和元年 10月1日	機械・ 装置	〇〇〇器	GP-1XXX	1台	540,000	540,000	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。
令和元年 10月1日	ソフト ウェア	□□□□	AZ-9XXX	1 ライセンス	216,000	216,000	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	使用許諾期間の終了時期：令和2年9月30日

実施計画書(仕様書)

【参考例1】

1. 事業内容

入札公告時の仕様書の内容を記載。

2. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

3. その他

詳細は提案書による。

一般競争入札(総合評価落札方式)を行った場合のみ。実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

【参考例2】

1. 事業内容

2. 実施体制及び事業スケジュール

1及び2については、一般競争入札(総合評価落札方式)を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

3. 納入物(または成果物)

納入させるものを記載(契約書の成果物と一致させておく)。

例: 調査報告書 部及び電子媒体(CD-ROM等) 式

4. 事業実施期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

5. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz z,zzz,zzz z,zzz,zzz	$@ xx,xxx * yy時間 = z,zzz,zzz$ $@ xx,xxx * yy時間 = z,zzz,zzz$ $@ xx,xxx * yy時間 = z,zzz,zzz$
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz fff,fff ccc,ccc	$@ xx,xxx * yy人 = zzz,zzz$ 工程：〇〇～〇〇 $@ a,aaa * bb時間 * 100/110 =$ ccc,ccc (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 再委託費	業務	000,000,000 xxx,xxx,xxx	株式会社××× xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	$(1.人件費 + 2.事業費) \times 一般管理費率$ (注2：一般管理費率は10%又は委託事業者の損益計算書等から算出した一般管理費率のどちらか低い方。小数点以下切り捨て)
5. 小計		000,000,000	(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税		000,000,000	$5.小計() \times 10\%$ (注4：小数点以下切り捨て)
7. 合計		000,000,000	

消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

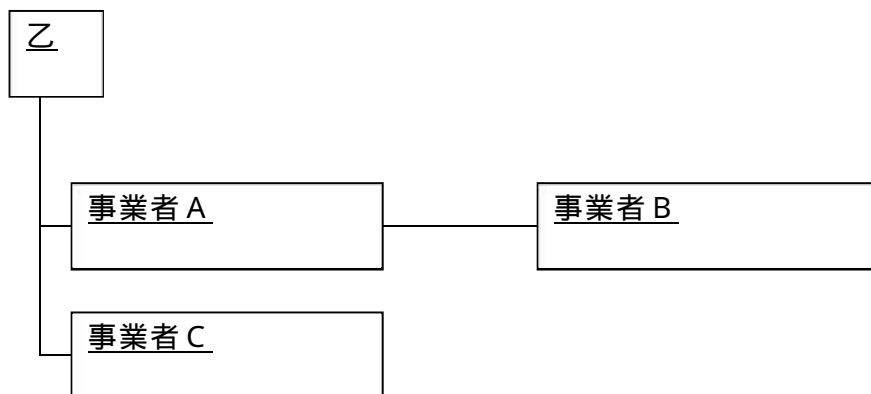
【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

ただし、契約書第7条第1項第4号（バイドール契約及びコンテンツ契約の場合は、第6条第1項第4号。）に規定する軽微な再委託先に係る再委託先については記入の必要はない。

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額 (税込)	業務の範囲
A	東京都 区	XXX,XXX,XXX 円	
B	東京都 区	円	
C	東京都 区	XXX,XXX,XXX 円	



特定の再委託先()を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

- (1) 再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。
委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。
- (2) 事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。
再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。
再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態にないこと。
なお、「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。
再委託を受ける事業者が、原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【再委託を行わない場合の記載例】

- ・条件による再委託先決定は行わない。

「特定の再委託先」とは、別紙2の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

軽微な再委託

軽微な再委託とは以下のいずれかのものをいう。ただし、甲の機密情報を取り扱うものを除く。

- 1．金100万円(消費税含む)未満の再委託
- 2．委託事業の実施に伴い付随的に生じる印刷費、会場借料(会場提供者からの付帯設備を含む。)、翻訳費その他これに類するもの

令和6年度原子力施設等防災対策等委託費
(原子力規制委員会映像関連業務)事業

応札資料作成要領

令和6年2月
原子力規制庁

目 次

第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3.4 留意事項

第 4 章 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形
- 4.3 工数

第 5 章 補足情報

- 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

第 6 章 見積書

- 6.1 見積書の作成方法

第 7 章 別紙

- 7.1 (別紙 1) 提案書雛形
- 7.2 (別紙 2) 質問状
- 7.3 (別紙 3) 見積書様式
- 7.4 (別紙 4 - 1) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（大企業用）
- 7.5 (別紙 4 - 2) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中小企業等用）

本書は、令和6年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領等を取りまとめたものである。

第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制庁は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、原子力規制庁へ提示する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制庁長官官房総務課広報室へ提出する。

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
入札仕様書	本調達の対象である令和6年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。
評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「 <input type="checkbox"/> 」「 <input type="checkbox"/> 」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。 詳細説明は第2章を参照。
提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、調査事業の内容、体制、波及効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等 詳細説明は第3章を参照。

[表 3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したもの。 単価設定の根拠資料も併せて提出すること。 詳細説明は第 6 章を参照。

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表 4 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	令和 6 年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：調査事業の内容、実施計画、資格・能力、実績等。
5	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等。

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧 - 遵守確認事項 - 」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表 5 を参照すること。

[表 5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～細項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「 」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整	応札者

	等が必要な場合等を含む)には「×」を記載する。	
--	-------------------------	--

2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 - 」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表6を参照すること。

[表6 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～細項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	原子力規制庁
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	原子力規制庁
得点配分	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形 [*] における雛形（ ）の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛形。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第4章を参照のこと。

2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表7 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	原子力規制庁
資料内容	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	原子力規制庁
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形 [*] における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	応札者

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと並び求められる提案要求事項の概要を示す(表 8)。提案書は、表 8 の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛形」を参照すること。

[表 8 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	調査事業の実施 方針	令和 6 年度原子力施設等防災対策等委託費(原子力規制委員会映像関連業務)事業の調達に至った背景や本事業の目的等を踏まえた、調査内容の妥当性、独自性、調査方法の妥当性、独創性、作業計画の妥当性、効率性等。
2	事業実施体制	組織の類似調査業務の経験、組織の調査実施能力、事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤等。
3	事業従事予定者の 能力	事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性等。
4	ワークバランス 等の推進	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況等。
5	企業等の賃上げ の実施	事業年度(又は暦年)における賃上げの状況等
6	添付資料	組織の概要、事業内容等、用語解説当の補足説明、事業実施に係る工数、情報セキュリティの確保。

3.2 提案書様式

提案書は第 4 章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。

提案書及び評価項目一覧は、原則として A4 版・両面とする。

提出物は、電子調達システム、電子メール、持参又は郵送(提出期限必着)での提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする(これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること)。郵送する場合には、2 部用意の上、郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

応札者は、原子力規制庁に対し自らの提案内容の説明（プレゼンテーション）を行う。

応札者が当該説明（プレゼンテーション）を行うに当たっては、説明者のクラス（肩書き）は問わないこととし、原子力規制庁内会議室にて説明（プレゼンテーション）を行う。

当該説明（プレゼンテーション）の日時等については、入札締切（提案書受領期限）後に原子力規制庁と応札者として別途調整する。また、説明（プレゼンテーション）の時間は、現時点では 1 社当たり概ね 1 時間程度（質疑応答を含む）を想定している。

説明（プレゼンテーション）に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3.4 留意事項

提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。

提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。

応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。

原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記する。

提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙 2 の質問状に必要事項を記載の上、令和 6 年 2 月 28 日（水）12:00 までにメールで原子力規制庁長官官房総務課広報室積極広報班（nra-ksk@nra.go.jp）宛てに提出する。

上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書雛形

4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ・ 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目（詳細は、提案書雛形の見方を参照）を提案書に含めなければならない。
- ・ 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

4.3 工数

提案書雛形 P.26 の書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス（例：主任研究員、研究員等）別の工数を提出すること。

第5章 補足情報

5.1 提案書作成に当たっての補足情報

なし

第6章 見積書

6.1 見積書の作成方法

落札者に対しては、提示された入札価格の積算内訳（単価及び数量）を別紙3の見積書様式を参考に作成のうえ提出すること。

人件費単価は、研究者等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定の根拠資料として、研究者等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費（謝金、交通費等）、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。

第 7 章 別紙

7.1 (別紙 1) 提案書雛形 別紙

7.2 (別紙 2) 質問状

社名			
住所			
TEL		Mail	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

7.3 (別紙3) 見積書様式

令和 年 月 日
開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件 名 令和 年度 委託費()事業
仕様書記載の正式な件名とする。
2. 見積金額 , , 円
(うち消費税及び地方消費税額 , 円を含む)
消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
E-mail：

(別紙)

令和 年度 委託費 () 事業

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	00,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx × yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx × yy 人 = zzz,zzz @ aa,aaa × bb 時間 × 100/110 = ccc,ccc (注1:消費税及び地方消費税は別掲のため、 単価に含まれている場合は除外のうえ計上の こと。)
3. 再委託費	業務	00,000,000 xxx,xxx,xxx	株式会社 xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費 + 2.事業費)の10%以内 (注2:小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3:落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5.小計 () × 10% (注4:小数点以下切り捨て)
7. 合計			

消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げに係る消費税及び地方消費税につ
いては、計上することは出来ない。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度（令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度）（又は 年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを
表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

下線部はいずれかを選択して記載

令和 年 月 日
株式会社
（住所を記載）
代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社
従業員代表
給与又は経理担当者

氏名 印
氏名 印

従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

- 1 . 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 2 . 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
- 3 . 上記1 . による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 4 . 上記3 . による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
- 5 . 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、年度(令和 年 月 日から令和 年 月 日までの当社事業年度)(又は 年)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率1.5%以上とすることを
表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

} 下線部はいずれかを選択して記載

令和 年 月 日
株式会社
(住所を記載)
代表者氏名

上記の内容について、我々従業員は、令和 年 月 日に、 という方法
によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社
従業員代表
給与又は経理担当者

氏名 印
氏名 印

従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

- 1 . 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 2 . 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
- 3 . 上記 1 . による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 4 . 上記 3 . による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
- 5 . 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

- 令和6年度原子力施設等防災対策等委託費
(原子力規制委員会映像関連)事業
 - 提案書

1 事業方針

7.1 (別紙1) 提案書雛形

1.1 事業の目的・取り組み方針

記述内容

- 本事業の目的について、受託者の解釈が記載されているか
- 本事業の目的と達するための具体的な取り組み方針が記載されているか

▪ 事業の目的、趣旨との整合

【基礎点評価の観点】

- ・ 本事業の目的について、受託者の解釈が記載されているか
- ・ 本事業の目的を達するための具体的な取り組み方針が記載されているか

2 業務内容

2.1 撮影配信業務

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書2章「1.撮影配信業務」を遂行する際に使用予定の機材構成や手順、人員構成等について記載すること
- 使用予定の機材運用に関する詳細な仕様を正確に記載し、その効果、運用方法等を記載すること
- 仕様書2章「1.1.1.業務内容」の「その他撮影」「その他配信」に該当すると思われる業務について提案すること
- 仕様書2章「1.1.4.業務実施体制」の 、 を遂行する際の方針・手順・品質の維持向上について具体的に提案すること
- 仕様書2章「1.1.4.業務実施体制」の 、 を遂行する際の人員構成・業務手順の詳細について具体的に提案すること
- 仕様書2章「別表 表1-2」のうち、現地調査等にあわせて開催される現地での会合における撮影・配信等について、例示した会合事例の主旨・内容を踏まえた取組方針、人員・機器構成について具体的に提案すること

■提案内容

【基礎点評価の観点】

- ・要求仕様を満たす具体的・詳細な提案内容となっており、撮影配信業務を行うことができるか

【加点評価の観点】

- ・使用予定の機材運用に関する詳細な仕様、その効果について十分に理解し、撮影配信業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか(4)
- ・原子力規制委員会の過去の取組に照らして「その他撮影」「その他配信」に該当する業務の提案内容は適切か(6)
- ・「1.1.4.業務実施体制」、 、 、 の遂行において、品質及び安全性の向上への積極的な取組があるか(10)
- ・「別表 表1-2」の現地での会合における撮影・配信等について、会合の主旨・内容を理解し、原子力規制委員会の取組に高度に寄与するか(5)

2 業務内容

2.2 情報発信業務組織の調査実施能力

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書2章「2.情報発信業務」を遂行する際に使用予定の機材構成や運用手順、人員構成等について記載すること
- 使用予定の機材やサービスについての現仕様を正確に記載し、それらの運用の特徴、効果等を記載すること
- 仕様書2章「2.2.1.業務内容」の「コンテンツ制作」に該当すると思われる業務について提案すること
- 仕様書2章「2.2.1.業務内容」の「SNS等運用」において想定されるセキュリティに関するリスク及びその顕在化に対する予防策、トラブル時の対処方針・方法等を具体的に提案すること
- 仕様書2章「2.2.1.業務内容」の「SNS等監視」について、監視体制・手順・異常等の判定基準及び異常発見時の対処手順について具体的に提案すること

■ 提案内容

【基礎点評価の観点】

- ・要求仕様を満たす具体的・詳細な提案内容となっており、情報発信業務を行うことができるか

【加点点評価の観点】

- ・使用予定の機材やサービスに関する詳細な仕様・特徴、運用手順、その効果について十分に理解し、情報発信業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか(4)
- ・原子力規制委員会の過去の取組に照らして「コンテンツ制作」に該当すると思われる業務の提案内容は適切か(5)
- ・「SNS等運用」において想定されるセキュリティに関するリスク及び予防策、トラブル時の対処方針・方法等の提案内容は十分かつ適切か(8)
- ・「SNS等監視」について、監視体制・手順・異常等の判定基準及び異常発見時の対処手順等の提案内容は十分かつ適切か(8)

2 業務内容

2.3 デスク業務

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書2章「3.デスク業務」を遂行する際の手順、人員構成等について記載すること
- 仕様書2章「3.3.1.業務内容」の「撮影配信デスク」「情報発信デスク」に関して、業務中にトラブル等の非定常的な状況が生じる場合について、その覚知のための方策・情報共有・対処方針等を具体的に提案すること
- 仕様書2章「3.3.1.業務内容」の「統計情報管理」について、収集すべき情報・管理・集計の具体的な手順・方法を提案すること

■ 提案内容

【基礎点評価の観点】

・要求仕様を満たす具体的・詳細な提案内容となっており、デスク業務を行うことができるか

【加点評価の観点】

・業務中にトラブル等の非定常的な状況が生じる場合、その覚知のための方策・情報共有・対処方針等が十分かつ適切か(8)
・収集すべき情報・管理・集計の手順・方法が十分かつ適切か(2)

記述内容

- 仕様書2章「4.支援業務」を遂行する際の手順、人員構成等について記載すること
- 仕様書2章「4.4.1.業務内容」の「素材管理」業務の重要性及びそれに基づく適切な管理方法等について具体的に提案すること
- 仕様書2章「4.4.1.業務内容」の「物品管理」において数量や状態についての管理方法、各機器材が仕様上の機能を発揮できる状態を維持できる整備点検の方針・方法等について具体的に提案すること
- 仕様書2章「4.4.1.業務内容」の「業務改善」において定めるべき各業務の手順や運用等、リスク判定基準とそれに応じた対応手順及び予防・再発防止策、トラブル等の情報の共有・管理、記録・報告書等の作成等について、業務を遂行するための具体的な取組・手順・基準・方法等を提案すること
- 仕様書2章「4.4.1.業務内容」の「業務改善」における品質向上やリスク低減等を目的とした継続的な改善活動について、具体的な取組方法・内容等を提案すること

■ 提案内容

【基礎点評価の観点】

- ・要求仕様を満たす具体的・詳細な提案内容となっており、支援業務を行うことができるか

【加点点評価の観点】

- ・「素材管理」について、重要性を十分に理解し、記録の長期的な保存と利便性の向上に資するか(4)
- ・「物品管理」について、管理方法、各機器材の整備点検等を適切に行い、業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか(6)
- ・「業務改善」について、各業務及び本事業の重要性を理解した上で、それに応じた適切な手順・運用・その他方策・継続的な改善活動等が十分に提案され、安定化、効率化、継続性等を向上させるか(10)

3 事業実施体制

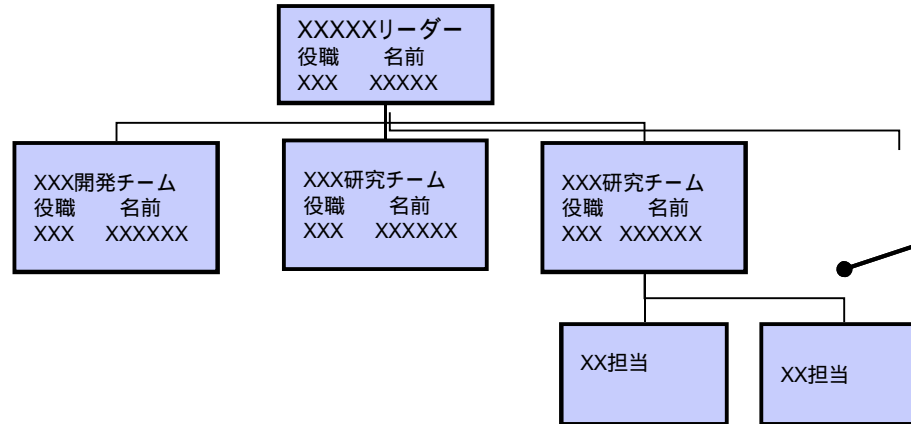
3.1 全体の実施体制

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること
- 全体の人数を記載すること
- 予備人員の配備について考え方を示し、全体の人数に内数を明記すること
- 業務ごとに対応する者を明記し、かつそれぞれが有する技術や知見の概略を記載すること

■ 業務実施体制



記述例

【基礎点評価の観点】

- ・本業務全体における実施体制図が記載されているか
- ・全体人数が記載され、総括責任者、各業務担当責任者がそれぞれ記載されているか
- ・予備人員の考え方及び人数が記載されているか
- ・業務ごとの対応者が記載され、それぞれが有する技術や知見の概略が記載されているか
- ・要求仕様を満たし、事業実施に十分な体制が確保されているか

■ 役割分担

- 各チームの主な役割
- 各チームの担当者数
- 提案書に別途含める、実施担当者の略歴への参照 等

■ 過去の実績

- XXXXXXXXXXXX
- 提案書に別途含める、XXXXXXXXXXXX」への参照 等

記述例

【加点評価の観点】

- ・緊急時等に迅速に対応ができる体制がとられており、その具体的な運用の提案があるか(5)
- ・予備人員の配備について業務継続性等が十分に考慮、確保されているか(5)
- ・有用な技術や知見を持つ人員が確保されているか(5)

注：体制、担当者略歴及び過去の実績等を記述する場合は、XXXXXXXXXXXX等についても記載すること。

3 実施体制

3.2 組織としての実績

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 直近3年間の撮影、インターネット配信、SNS等の運用、コンテンツ制作に関連する事業の実績を、それぞれ具体的に記載すること
- 関連分野の事業において生じたトラブル等への対処、分析調査、予防・再発防止策の実績を具体的に記載すること
- その他、本事業と類似する事業の実績があれば記載すること

実績(以下の項目等を含めて記述)

- 提供先(実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「小売業A」といった形式で記述する。)
- 提供時期
- 実施概要
- 主たる業務実施担当者 等

【加点评価の観点】

- ・関連分野の事業において十分な実績があるか(5)
- ・インターネットを介した配信業務の十分な実績があるか(5)
- ・関連分野の事業におけるトラブル対処、予防・再発防止等に関する十分な実績があるか(5)
- ・本事業と類似する事業の十分な実績があるか(5)

3 実施体制

3.3 業務従事者の経験・能力

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務全体を統括する者は、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること
- 体制図とは別に、表形式等の体裁で、本業務全体を統括する者、仕様書2章「1.撮影配信業務」「2.情報発信業務」「3.デスク業務」「4.支援業務」の各業務を統括する者の氏名、所属、役割、資格、経験等を具体的に記載すること
- 仕様書2章「1.撮影配信業務」「2.情報発信業務」を適切に遂行する能力及び経験を有する人員を十分な人数配置していること
- 仕様書2章「3.デスク業務」に従事する者の氏名、所属、役割、資格、経験等を具体的に記載すること
- 各業務に従事する者のうち、最も上級の技術者について、より高度な水準での業務遂行に資する専門知識、技術、経験等があれば具体的に記載すること

■ 業務従事者の経験・能力

【基礎点評価の観点】

- ・本業務全体を統括する者の直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績が記載されているか、また、それを証する資料が提出されているか
- ・本業務全体を統括する者、仕様書2章の各業務を統括する者及び「3.デスク業務」に従事する者の氏名、所属、役割、資格、経験等が記載されているか
(担当者名 本業務に関連する資格 類似業務の経験 本業務における役割 映像撮影・編集等に関する専門知識・業務経験の有無 niconicoやYouTube等の動画投稿サイトに関する専門知識・運用経験の有無 SNSに関する専門知識・運用経験の有無 サーバやネットワーク環境等に関する専門知識、構築・保守の経験の有無 広報に関する専門知識・業務経験の有無 チーム単位の統括業務等の経験の有無)
- ・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員の十分な人数配置が記載されているか

【加点点評価の観点】

- ・各業務に従事する者のうち、それぞれ最も上級の技術者について、より高度な水準での業務遂行など品質の維持向上、リスクの低減及びトラブル等の予防・再発防止、それらの原子力規制庁への提案等を適切に遂行し得ると思われる専門知識、技術、経験等があるか(15)

3 実施体制

3.4 セキュリティ対策

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書の1章「6.情報セキュリティ」に示された要件を満たすための提案を記載すること
- セキュリティ管理体制を詳細に記載すること

■ セキュリティ管理対策

【基礎点評価の観点】

- ・仕様書の1章「6.情報セキュリティ」に示された要件を満たすための提案を記載すること

【加点評価の観点】

- ・記載されたセキュリティ管理体制は効果的か(10)

4 組織のワーク・ライフ・バランス等の取組

4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述すること

認定等の有無： 有 ・ 無

認定等の名称： _____ (認定段階： _____、計画期間：平成(令和) 年 月 日～令和 年 月 日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画(策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。)については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2 認定段階については各認定等の名称と認定段階(えるぼし：1～3)を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注3 事業者の経営における主たる事業所(本社等)において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

【加点評価の観点】

女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等)

< プラチナえるぼし(1) 5点、えるぼし3段階目(2) 4点、同 2段階目(2) 3点、同 1段階目(2) 2点、行動計画(3) 1点 >

1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定

2 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要

3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る

次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定)

< プラチナくるみん認定5点、くるみん認定(新基準 4)3点、くるみん認定(旧基準 5)3点、トライくるみん認定3点、くるみん認定(旧基準 6)2点 >

4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日以降の基準)により認定)

5 旧くるみん認定(改正前認定基準(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準)により認定)

6 旧くるみん認定(改正前認定基準(平成29年3月31日以前の基準)により認定)

若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) < 4点 >

(注)複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。

5 企業等の賃上げの実施

5.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- ・賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無： 有 ・ 無

従業員への賃金引き上げ計画の表明書(別紙4-1又は4-2)の写しを添付すること。

【加点評価の観点】

- ・従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか(5)
大企業3%以上
中小企業1.5%以上

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、組織の概要・事業内容等について具体的に記述する
- パンフレット等がある場合には添付する

■ 組織の概要、事業内容等

組織の概要

組織の事業内容

その他組織の特色 等

【6. 添付資料】

6.2 用語解説等の補足説明

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、調査事業に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する

■ 用語解説等の補足説明

用語名

【解説】

【6. 添付資料】

6.3 事業実施に係る工数

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本事業を実施するにあたり必要な工数をクラス別に記述する
- クラス別の従事者がどのような業務をどの程度行うかが分かるように記述する

■ 事業実施に係る事業従事予定者の工数

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目 単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本事業に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を記述する

- 情報セキュリティ対策

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -

大項目	中項目	小項目	細項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項					
	0.1.	事業計画		事業を始める前に、原子力規制庁と事業内容について十分調整を行う。 事業の実施状況を適宜確認し、実施計画通りに事業を行う。 原子力規制庁が事業の実施状況について報告を求めた場合、速やかに報告を行う。	
	0.2.	予算の執行		落札価格を考慮し、適正な予算の執行を行う。	
	0.3.	報告書		納品書を提出する前に、原子力規制庁の要望した作業がすべて完了したかを原子力規制庁に確認する。 納入物は、実施計画通りに記載したものを事業期間内に納入する。 報告書は、基本的に日本語で作成する（図表など一部英語等を使わざるを得ない場合を除く）	
	0.4.	情報セキュリティの確保		原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行を確保する。	

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部評価基準		離形頁番号	提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)			
1 事業方針													
	1.1	事業の目的・取り組み方針	・本事業の目的について、受託者の解釈を記載すること ・本事業の目的を達成するための具体的な取り組み方針を記載すること	必須	5	5	-	・本事業の目的について、受託者の解釈が記載されているか ・本事業の目的を達成するための具体的な取り組み方針が記載されているか	-				
2 業務内容													
●	2.1	撮影配信業務	・仕様書2章「1. 撮影配信業務」を遂行する際に使用予定の機材構成や手順、人員構成等について記載すること ・使用予定の機材運用に関する詳細な仕様を正確に記載し、その効果、運用方法等を記載すること ・仕様書2章「1.1. 業務内容」の「その他撮影」「その他配信」に該当すると思われる業務について提案すること ・仕様書2章「1.1.4. 業務実施体制」の④を遂行する際の方針・手順・品質の維持向上について具体的に提案すること ・仕様書2章「1.1.4. 業務実施体制」の⑤に関して、参考書籍の内容を取り上げ、説明されている水準を満たし実施可能であることについて具体的な方針・方法を併せて提案すること ・仕様書2章「1.1.4. 業務実施体制」の⑥、⑦を遂行する際の人員構成・業務手順の詳細について具体的に提案し、特に保有資格等についてはその証明を添えること ・仕様書2章「別表 表1-2」のうち、現地調査等にあわせて開催される現地での会合における撮影・配信等について、例示した会合事例の主旨・内容を踏まえた取組方針、人員・機材構成について具体的に提案すること	必須	30	-	25	-	・要求仕様を満たす具体的な、詳細な提案内容となっており、撮影配信業務を行うことができるか ・使用予定の機材運用に関する詳細な仕様、その効果について十分に理解し、撮影配信業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか ・原子力規制委員会の過去の取組に照らして「その他撮影」「その他配信」に該当する業務の提案内容は適切か ・「1.1.4. 業務実施体制」④の遂行において、品質及び安全性の向上への積極的、具体的な取組があるか ・「1.1.4. 業務実施体制」⑤について提案されている内容は、原子力規制委員会の取組において適切か ・「1.1.4. 業務実施体制」⑥、⑦について、必要な教育・指導等を行う上で効果的・安全性の向上に資する内容になっているか ・「別表 表1-2」の現地での会合における撮影・配信等について、会合の主旨・内容を理解し、原子力規制委員会の取組に高度に寄与するか				
				任意						-	-		
●	2.2	情報発信業務	・仕様書2章「2. 情報発信業務」を遂行する際に使用予定の機材構成や運用手順、人員構成等について記載すること ・使用予定の機材やサービスについての現仕様を正確に記載し、それらの運用の特徴、効果等を記載すること ・仕様書2章「2.1. 業務内容」の「コンテンツ制作」に該当すると思われる業務について提案すること ・仕様書2章「2.2.1. 業務内容」の「SNS等運用」において想定されるセキュリティに関するリスク及びその顕在化に対する予防策、トラブル時の対処方針・方法を具体的に提案すること ・仕様書2章「2.2.1. 業務内容」の「SNS等監視」について、監視体制・手順・異常等の判定基準及び異常発見時の対処手順について具体的に提案すること	必須	30	-	25	-	・要求仕様を満たす具体的な、詳細な提案内容となっており、情報発信業務を行うことができるか ・使用予定の機材やサービスに関する詳細な仕様・特徴、運用手順、その効果について十分に理解し、情報発信業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか ・原子力規制委員会の過去の取組に照らして「コンテンツ制作」に該当すると思われる業務の提案内容は適切か ・「SNS等運用」において想定されるセキュリティに関するリスク及び予防策、トラブル時の対処方針・方法を提案内容は十分かつ適切か ・「SNS等監視」について、監視体制・手順・異常等の判定基準及び異常発見時の対処手順等の提案内容は十分かつ適切か				
				任意						-	-		
●	2.3	デスク業務	・仕様書2章「3. デスク業務」を遂行する際の手順、人員構成等について記載すること ・仕様書2章「3.3.1. 業務内容」の「撮影配信デスク」「情報発信デスク」に関して、業務中にトラブル等の非定常的な状況が生じる場合について、その覚知のための方策・情報共有・対処方針等を具体的に提案すること ・仕様書2章「3.3.1. 業務内容」の「統計情報管理」について、収集すべき情報・管理・集計の具体的な手順・方法を提案すること	必須	15	-	10	-	・要求仕様を満たす具体的な、詳細な提案内容となっており、デスク業務を行うことができるか ・業務中にトラブル等の非定常的な状況が生じる場合、その覚知のための方策・情報共有・対処方針等が十分かつ適切か ・収集すべき情報・管理・集計の手順・方法が十分かつ適切か				
				任意						-	-		
●	2.4	支援業務	・仕様書2章「4. 支援業務」を遂行する際の手順、人員構成等について記載すること ・仕様書2章「4.4.1. 業務内容」の「素材管理」業務の重要性及びそれに基づいた適切な管理方法等について具体的に提案すること ・仕様書2章「4.4.1. 業務内容」の「物品管理」において数量や状態についての管理方法、各機材が仕様上の機能を発揮できる状態を維持できる整備点検の方針・方法等について具体的に提案すること ・仕様書2章「4.4.1. 業務内容」の「業務改善」において定めるべき業務の手順や運用等、リスク判定基準とそれに応じた対応手順及び予防・再発防止策、トラブル等の情報の共有・管理、記録、報告書等の作成等について、業務を遂行するための具体的な取組・手順・基準・方法を提案すること ・仕様書2章「4.4.1. 業務内容」の「業務改善」における品質向上やリスク低減等を目的とした継続的な改善活動について、具体的な取組方法・内容を提案すること	必須	25	-	20	-	・要求仕様を満たす具体的な、詳細な提案内容となっており、支援業務を行うことができるか ・「素材管理」について、重要性を十分に理解し、記録の長期的な保存と利便性の向上に資するか ・「物品管理」について、管理方法、各機材の整備点検等を適切に行い、業務の安定化、効率化、継続性等を向上させるか ・「業務改善」について、各業務及び本事業の重要性を理解した上で、それに応じた適切な手順・運用・その他方策、継続的な改善活動等が十分に提案され、安定化、効率化、継続性等を向上させるか				
				任意						-	-		
3 実施体制													
	3.1	全体の実施体制	・本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること ・全体の人数を記載すること ・予備人員の配備について考え方を示し、全体の人数に内数を明記すること ・業務ごとに対応する者を明記し、かつそれぞれが有する技術や知見の概略を記載すること	必須	25	-	15	-	・本業務全体における実施体制図が記載されているか ・全体人数が記載され、総括責任者、各業務担当責任者がそれぞれ記載されているか ・予備人員の考え方や人数が記載されているか ・業務ごとの対応者が記載され、それぞれが有する技術や知見の概略が記載されているか ・要求仕様を満たし、事業実施に十分な体制が確保されているか				
				任意						-	-		
	3.2	組織としての実績	・直近3年間の撮影、インターネット配信、SNS等の運用、コンテンツ制作に関連する事業の実績を、それぞれ具体的に記載すること ・関連分野の事業において生じたトラブル等への対応、分析調査、予防・再発防止策の実績を具体的に記載すること ・その他、本事業と類似する事業の実績があれば記載すること	任意	20	-	20	-	・緊急時等に迅速に対応できる体制がとれており、その具体的な運用の提案があるか ・予備人員の配備について業務継続性等が十分に考慮、確保されているか ・有用な技術や知見を持つ人員が確保されているか ・関連分野の事業において十分な実績があるか ・インターネットを介した配信業務の十分な実績があるか ・関連分野の事業におけるトラブル対応、予防・再発防止等に関する十分な実績があるか ・本事業と類似する事業の十分な実績があるか				
●	3.3	業務従事者の経験・能力	・本業務全体を統括する者は、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること。 ・体制図とは別に、表形式等の体裁で、本業務全体を統括する者、仕様書2章「1. 撮影配信業務」「2. 情報発信業務」「3. デスク業務」「4. 支援業務」の各業務を統括する者の氏名、所属、役割、資格、経験等を具体的に記載すること。 ・仕様書2章「1. 撮影配信業務」「2. 情報発信業務」を適切に遂行する能力及び経験を有する人員を十分な人数配置していること。 ・仕様書2章「3. デスク業務」に従事する者の氏名、所属、役割、資格、経験等を具体的に記載すること。 ・各業務に従事する者のうち、最も上級の技術者について、より高度な水準での業務遂行に資する専門知識、技術、経験等があれば具体的に記載すること。	必須	25	-	15	-	・本業務全体を統括する者の直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績が記載されているか、また、それを証する資料が提出されているか。 ・本業務全体を統括する者、仕様書2章の各業務を統括する者及び「3. デスク業務」に従事する者の氏名、所属、役割、資格、経験等が記載されているか。 ・(○)担当者名 (●)本業務に関連する資格 (◎)類似業務の経験 (○)本業務における役割 (◎)映像撮影・編集等に関する専門知識・業務経験の有無 (◎)nicomicaやYouTube等の動画投稿サイトに関する専門知識・運用経験の有無 (◎)SNSに関する専門知識・運用経験の有無 (◎)サーバ/ネットワーク環境に関する専門知識・構築・保守の経験の有無 (◎)広報に関する専門知識・業務経験の有無 (◎)チーム単位の統括業務等の経験の有無 ・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員の十分な人数配置が記載されているか。				
				任意						-	-		
	3.4	セキュリティ対策	・仕様書の1章「6. 情報セキュリティ」に示された要件を満たすための提案を記載すること ・セキュリティ管理体制を詳細に記載すること	必須	15	-	10	-	・仕様書の1章「6. 情報セキュリティ」に示された要件を満たすための提案を記載すること ・記載されたセキュリティ管理体制は効果的か				
任意	-	-											
4 組織のワークライフバランス等の取組													
	4.1	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、「次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、「青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づき認定等（プラチナ認定、シルバー認定、えるぽ認定等、プラチナ認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナ認定、えるぽ認定等） ・プラチナ認定（※1） 5点 ・えるぽ3段階目（※2） 4点 ・えるぽ2段階目（※2） 3点 ・えるぽ1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 ※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定） ・プラチナくるみん認定 5点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 3点 ・トライくるみん認定 3点 ・くるみん認定（旧基準※6） 2点 ※4 新くるみん認定（令和4年4月1日以降の基準により認定） ※5 旧くるみん認定（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準により認定） ※6 旧くるみん認定（平成29年3月31日以前の基準により認定） 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。				
5 企業等の賞上げの実施													
	5.1	事業年度（又は暦年）における賞上げ	賞上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賞金引上げ計画の表明書（別紙4-1）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賞金引上げ計画の表明書（別紙4-2）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	表明書の写しの提出が確認出来れば加点（5点）。				
●：価格と同等に評価できない項目（合計100点）					合計	200	50	150					

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の要否	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目				
6	添付資料					
	6.1.	業務従事予定者略歴	・業務従事者の略歴	任意	24	
	6.2.	用語解説等の補足説明	・本事業の実施に係る専門的用語の説明等	任意	25	
	6.3.	事業実施に係る工数	・実施に必要な工数の明細	任意	26	
	6.4.	情報セキュリティの確保	・受託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	任意	27	

令和6年度原子力施設等防災対策等委託費
(原子力規制委員会映像関連業務)事業

評価手順書(加算方式)

令和6年2月
原子力規制庁

本書は、令和6年度原子力施設等防災対策等委託費（原子力規制委員会映像関連業務）事業に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

入札価格が予定価格の範囲内であること。

別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分() × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

技術点及び価格点は小数点以下4桁目を切り捨てとする（小数点以下3桁目までを表示する。）。

1.3 得点配分

技術点の配分と価格点の配分は、2 : 1 とする。

技術点	200点
価格点	100点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

別添「評価項目一覧 - 遵守確認事項 - 」の「遵守確認」欄に全て「」が記入されている。

別添「評価項目一覧 - 提案要求事項一覧(項番1~5)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。

別添「評価項目一覧 - 添付資料(項番6)」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

2.2 二次評価

「2.1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第3章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番 1～5)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が 0 となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(加点部分の点数)を合計し、それを平均して基礎点と合計したものを技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

「2.2 二次評価」により与えられる技術点

入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 - 」の「得点配分」欄を参照)

3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は 0 点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点、別添「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。