

平成31年度旅費等内部管理業務共通システム  
入力等業務に係る一般競争入札説明書

入 札 説 明 書  
入 札 心 得  
入 札 書 様 式  
委 任 状 様 式  
予算決算及び会計令（抜粋）  
仕 様 書  
入 札 適 合 条 件  
契 約 書 （ 案 ）

平成31年1月  
原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房会計部門

# 入札説明書

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房会計部門

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（平成31年1月30日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得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

平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務

(2) 契約期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、当該役務請負に係る1件当たりの単価で行う。

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8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108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) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。

(4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

ただし、平成31・32・33年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」を引き続き取得すること。

(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. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づき適合証明書を作成し、適合証明書の受領期限内に提出しなければならない。

また、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、それに応じなければならない。

なお、提出された適合証明書は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した証明書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

### 4. 入札説明会の日時及び場所

平成31年2月7日（木） 13時30分～

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室

※1 参加人数は、原則1社1名とする。

※2 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。

※3 本案件は入札説明会への参加を必須としない。

### 5. 適合証明書の受領期限及び提出場所

平成31年2月22日（金） 17時00分

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房会計部門旅費係

（六本木ファーストビル18階）

### 6. 入札及び開札の日時及び場所

平成31年3月8日（金） 13時30分

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室

開札は入札後直ちに行う。

### 7. 競争参加者は、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. 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及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

### 9. 落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した適合証明書を提出した入札者であって、予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とするときがある。

10. その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めにより実施する。
11. 入札保証金及び契約保証金 全額免除
12. 契約書作成の要否 要
13. 契約条項 契約書（案）による。
14. 支払の条件 契約書（案）による。
15. 契約手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
16. 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  
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 原田 義久  
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号
17. 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) 本件に関する照会先  
  
担当：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房会計部門旅費係 村川、西平  
電話：03-5114-2103  
FAX：03-5114-2174  
メールアドレス：masanori\_murakawa@nsr.go.jp、yuji\_nishihira@nsr.go.jp
  - (3) 契約締結日までに平成31年度の予算（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、平成31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  
こととする。

(別 紙)

## 原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

### 1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）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ほか、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。

### 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8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 6. 直接入札

直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、公告、公示又は通知書に示した時刻までに入札箱に投入しなければならない。この場合において、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当たっては、入札書とは別に証明書及び添付書類を契約担当官（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

## 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2による委任状を持参しなければならない。

## 8. 代理人の制限

- (1) 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を兼ねることができない。
- (2) 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

## 9. 条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

## 10. 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代理人による入札
- ④ 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）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っては、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 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

## 11. 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って、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。

## 12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会がない場合は、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) 入札者又は代理人等は、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。
- (3) 入札者又は代理人等は、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。
- (4) 入札者又は代理人等は、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。

### 13. 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
  - ① 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7から10分の9までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
  - ② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

### 14. 落札者の決定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 低入札となった場合は、一旦落札決定を留保し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- (3) 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

### 15. 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

なお、直接入札における開札の際に、入札者又はその代理人等が立ち会わなかった

場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

16. 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。

17. 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。

18. 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、契約書を受理した日から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。

19. 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 記)

### 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。））を提出します。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会計課長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

平成 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

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

印

(復) 代理人役職・氏名

印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する  
場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。このと  
き、代表印は不要(委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務
- 2 入札金額 : 金額 円也 (金額は1件当たりの単価)
- 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 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

# 委 任 状

平成 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

所 在 地  
(委任者) 商号又は名称  
代表者役職・氏名 印

代理人所在地  
(受任者) 所属(役職名)  
代理人氏名 印

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 平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務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。

(様式2-②)

# 委 任 状

平成 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

代理人所在地  
(委任者) 商号又は名称  
所属(役職名)  
代理人氏名 印

復代理人所在地  
(受任者) 所属(役職名)  
復代理人氏名 印

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)

平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務の入札に関する一切の件

(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。

## 仕 様 書

### 1. 契約件名

平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務

### 2. 目的

旅行者に支給する旅費については、「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費支給規程」、「国家公務員等の旅費に関する法律の運用方針について」及び「環境省所管旅費取扱規則」等（以下「旅費法等」という。）に基づき、日当、宿泊料、旅行雑費、交通費（最も経済的な通常の経路及び方法により算出）等を計算することとなる。

計算に際しては、日当や宿泊料の減額調整方法、日額旅費や赴任旅費の算定方法、旅行雑費の取扱い等々、専門的な知識が必要なだけでなく、多種多岐にわたる料金体系や割引制度等の変化に対応した正確な運賃計算等の能力が求められるところである。

しかしながら、旅行者や各課庶務担当者等においては、人事異動や他の業務等の影響もありこうした知識・能力等は十分ではなく、旅費支給に係る請求書等の作成作業には、多大な労力が必要である。

そこで、旅費関係業務の中でも、作業負荷の大きい旅費等内部管理業務共通システム（以下「旅費システム」という。）への入力等業務を外部請負（アウトソーシング）することにより、旅行者、各課庶務担当者、長官官房会計部門旅費担当者の業務の軽減・効率化、及び旅費支出の適正化を図るものである。

※旅費等内部管理業務共通システムは、「旅費及び謝金・諸手当システム」と「物品管理システム」の2つのシステムから構成されており、本調達は「旅費及び謝金・諸手当システム」の旅行計画画面への入力を行う。

### 3. 業務内容

旅費システム入力等業務は、原子力規制庁における旅費関係業務において、当庁職員から送付される出張情報を基に、旅費システムへの上記出張情報の入力及び旅費法等に基づいた旅費計算・確認等を行う業務である。

当庁職員から提供される出張情報は、メールにて提供される。本情報に記載された内容の確認、精査等（用務地の所在地、宿泊地の適否の確認、不明な点等あれば依頼者に質問するなどして明らかにすること）の後、旅費システムへの入力等を行い、入力完了後当庁職員に通知を行うこと。また、旅費システム等に関する問い合わせ及び入力内容に関する疑義について、当庁職員から連絡があった場合には、長官官房会計部門担当職員（以下「担当職員」という。）等と相談のうえ、的確に対応すること。

(1) 旅費等内部管理業務共通システムにかかる業務内容

① 出張情報確認及び経路提案業務

当庁職員から提供された出張情報について、記載内容が正しいかどうか確認し、出張先の最寄り地点の確認を行う。また、記載内容の不備等は、提供元である当庁職員に電話・メール等で確認を行いつつ、旅費法等に合致した経路及び方法（空路・特急利用の可否、J Rの往復割引運賃、通し切符利用、前泊・後泊の可否等）を職員に提案すること。

② 旅費等内部管理業務共通システムへの入力及び確認作業

当庁職員から提供された出張情報に基づき、旅費等内部管理業務共通システムにおいて、旅行形態ごとに、各項目を選択し、必要なデータを入力する。

全ての項目について入力が完了した後、入力事項全てに入力漏れや誤入力等がないか確認するとともに、旅費法等や担当職員から予め指示されている事項と照らし合わせ、出張の経路や旅費等を確認するものとする。

また、上記業務完了後、出張者等に当該案件に係る業務が完了した旨、電子メール等（担当職員の指示する方法）により通知するものとする。

なお、当初入力した出張情報から変更があった旨、当庁職員から通知があった場合には、修正するとともに、修正した内容を確認し、修正が完了した旨当庁職員に通知すること。

○「内国旅行」

当庁職員から提供された情報に基づき、「旅行計画（内国旅行）画面」で[用務期間]、[用務先]、[用務]、[略科目コード]、[旅行者]等の入力を行う。

次に、「行程作成」ボタンから一行程ごとに行程を作成する。

「行程作成画面」における入力項目については以下のとおり。

[旅行日]：行程作成する旅行日をカレンダーボタンから選択する。

[居住地出張]：当庁職員から提供された情報に基づき居住地出張に該当する場合に「居住地から出張」／「居住地へ帰宅」／「居住地出張・帰宅」のいずれかを選択する。

[用務先]：当庁職員から提供された情報に基づき行程作成する旅行日の用務先の名称を入力する。

[用務地]：当庁職員から提供された情報に基づき行程作成する旅行日の用務先の所在する市区町村を入力する。

[用務地住所]：当庁職員から提供された情報に基づき用務地住所を入力する。

[経路検索条件]：必要に応じ「出発時刻」／「到着時刻」のいずれかを選択する。  
選択後、時刻を入力すると、当該時刻での検索結果となる。

[出発駅等]：当庁職員から提供された情報に基づき自宅又は職場の最寄りとなる地点（駅、バス停等）を入力する。（ただし、旅行経路によっては、出張者等の提供情報とは異なる地点になる可能性もあるので留意すること。また、用務先に前日に移動する場合等は担当職員に指示された事項を入

力すること。)

[目的駅等] : 当庁職員から提供された情報に基づき用務地住所等の情報から用務先の最寄りとなる地点(駅、バス停等)を判断し、入力する。

[経路駅等1~3] : 経路駅の入力が必要な場合に入力する。

[目的地区分] : [目的駅等]に入力した駅、バス停等が「目的地」/「経路地」のうち、該当しているものを選択する。

以上の項目を全て入力し、[経路検索]ボタンを押し、旅費法等及び担当職員から指示されている事項に合致するかどうかの判断を行う。(各種割引を適用できる旅行かどうかも含め判断すること。)

[経路種別] : 経路詳細情報の「経路(種別)」を変更、又は入力する場合に選択する。

[座席] : 当庁職員から提供された情報に基づき自由席利用又はグリーン席利用の場合、「自由席」又は「グリーン」を選択する。(初期値は「指定席」。)

[交通費支給日数] : 複数日に同じ場所で滞在し、同じ用務先に向かう場合に当該日数を入力する。

[支給交通費] : 自動計算される。(経路詳細情報の交通費合計×交通費支給日数)

[宿泊地] : 宿泊を要する場合に宿泊する市区町村を選択、又は入力する。

[宿泊地区分/宿泊先] : 宿泊地区分は自動入力される。宿泊先は当庁職員から提供された情報に基づき「ホテル・旅館」/「自宅等宿泊(無料)」/「研修施設等」のいずれかを選択する。

[宿泊数] : 宿泊を要する場合に、[宿泊地]に宿泊する日数を選択、又は入力する。

[在勤地区分] : 「在勤地以外」/「在勤地以外の同一地域内」/「在勤地内」/「在勤地以外であるが在勤地の同一市町村内」のいずれかを選択する。

[距離区分] : [在勤地区分]で「在勤地以外」を選択した場合は、「100 km以上」/「100 km未満」のいずれかを選択する。

[在勤地区分]で「在勤地内」及び「在勤地以外であるが在勤地の同一市町村内」を選択した場合は、「16 km以上」/「8~16 km未満」(8h以上/8h未満)/「0~8 km未満」(8h以上/5~8h未満/5h未満)のいずれかを選択する。

[減額調整条件] : 当庁職員から提供された情報に基づき該当がある場合に選択する。

[日当日数] : 行程作成する旅行の日数を入力する。(初期値は半日分の金額)

[食卓料日数] 及び[食卓料] : 原則、入力しない。

[私事旅行] 及び[特急包括協議路線使用] : 該当する場合に選択する。

[備考] : 担当職員から指示されている事項に該当する場合に入力する。

以上の項目を全て入力したうえで、[経路確定]すると、「旅行計画(内国旅行)画面」の行程情報に反映されるため、複数の行程がある場合は、[行程作成]ボタンから同様の操作を繰り返す。

#### ※1 起案に旅行者が複数の場合

当庁職員の指示により、複数の旅行者について1つの起案で行う場合、「行程作成画面」における[経路確定]後、「旅行計画（内国旅行）画面」にて[旅行者追加]ボタンを押すと、「旅行者2」のタブが作成される。[旅行者]名を変更し、行程情報は「旅行者1」の内容がコピーされるので、[経路検索]等、必要に応じ修正を行う。

#### ※パック利用の場合

「行程作成画面」の経路詳細情報において、当該区間の「パック」欄にチェックを入れる。以下、入力項目はパックの内容に基づき入力すること。

[パック宿泊料]：「パックに宿泊料を含まない」／「パックに宿泊料を含む」のいずれかを選択する。

[パック食事代]：「朝食代含む」／「夕・朝食代なし」／「夕食代含む」／「夕・朝食代含む」のいずれかを選択する。

「内国旅行」における入力項目及び上記の項目を全て入力したうえで、[経路確定]すると、「旅行計画（内国旅行）画面」のパック料金情報に下記の入力項目が追加されるため、パックの内容に基づき入力する。

[パック検討結果]：「複数の情報を確認」を選択する。

[パック料金]：パック金額を入力する。

[標準交通費]：経路検索結果で表示された交通費が、「パック」欄にチェックを入れた時点で自動反映される。

[パック料金内訳計算]：[パック料金]及び[標準交通費]の入力により〔（内）宿泊料〕、〔（内）交通費〕、[節約額]、[宿泊料（食事代相当分）]は自動反映される。

入力終了後、[更新]ボタンを押し、データ登録を行うこと。

データ登録すると、「旅行命令簿」、「旅程表」、「出張計画書」、「旅費概算・精算請求書」等を画面に表示することができるので、入力事項に入力漏れや誤入力等がないか確認を行うこと。

#### ○「外国旅行」

「旅行計画（外国旅行）画面」及び「行程作成画面」における入力項目のうち、「内国旅行」における入力項目と異なる項目のみ下記に示す。（ただし、国内移動分の「行程作成画面」における入力項目については「内国旅行」と同じであるため、省略する。）また、入力項目においては、全て当庁職員から提供された情報、又は担当職員から予め指示のあった事項に基づき入力するものとする。

[出発駅等]：出発地が国内の場合は空港名を、海外の場合は都市名を入力する。

[目的駅等]：目的地が国内の場合は空港名を、海外の場合は都市名を入力する。

[国名（出発地）]：出発地の国名を入力する。

[国名（目的地）]：目的地の国名を入力する。

[目的地区分]：「目的地（宿泊地）」／「経由地」／「機中」のいずれかを選択する。

〔経路詳細情報〕：以下の項目は入力欄に直接入力又は選択する。

〔駅名・空港名〕：〔出発駅等〕の情報を入力する。

〔路線名〕：利用した便名を入力する。

〔運賃〕、〔特別急行料金〕、〔普通急行料金〕、〔特別車両料金〕、〔指定席料金〕、〔特別船室料金〕、〔寝台料金〕は当該金額を直接入力する。

〔経路（種別）〕：「空路」を選択する。

〔座席〕：フライトクラスを選択する。

〔宿泊地域区分〕：宿泊地域を選択する。

〔宿泊先〕：〔国名〕又は「機中」を入力する。

〔旅行雑費（本人）〕：旅行雑費のうち、出張者への支払額を入力する。

〔旅行雑費（代理店）〕：旅行雑費のうち、出張者等が利用する旅行代理店への支払額を入力する。

以上の項目を全て入力したうえで、〔経路確定〕すると、「旅行計画（外国旅行）画面」の行程情報に反映されるため、複数の行程がある場合は、〔行程作成〕ボタンから同様の操作を繰り返す。

入力終了後、〔更新〕ボタンを押し、データ登録を行うこと。  
データ登録すると、「旅行命令簿」、「旅程表」、「出張計画書」、「旅費概算・精算請求書」等を画面に表示することができるので、入力事項に入力漏れや誤入力等がないか確認を行うこと。

#### ○「日額旅費」

「旅行計画（日額旅費）画面」及び「経路作成画面」における入力項目は、「内国旅行」における入力項目とほぼ同じである。異なる項目のみ下記に示す。

〔日額旅費区分〕：「研修」、「研修以外」、「初日又は最終日の場合に選択（普通旅費が適用される場合）」のいずれかを選択する。

〔区分〕：区分を選択する。

〔日額旅費日数〕：普通旅費が適用される初日又は最終日を除く日数を入力する。

〔交通費の負担無の場合の減額〕、〔昼食の提供等がある場合の減額〕、〔超過分交通費支給日数〕：該当がある場合に回数又は日数を入力する。

「内国旅行」における入力項目及び上記の項目を全て入力したうえで、〔経路確定〕すると、「旅行計画（日額旅費）画面」の行程情報に反映されるため、複数の行程がある場合は、〔行程作成〕ボタンから同様の操作を繰り返す。

なお、日額旅費の中でも1ヵ月以上の長期研修については、入力内容等が複雑であることから、担当職員と予め入力等に関するルールを確認しつつ、効率よく作業を進めること。

入力終了後、〔更新〕ボタンを押し、データ登録を行うこと。  
データ登録すると、「旅行命令簿」、「旅程表」、「出張計画書」、「旅費概算・精算請求書」等を画面に表示することができるので、入力事項に入力漏れや誤入力等がないか確認を行うこと。

## ○「内国赴任」

「旅行計画（内国赴任）画面」及び「経路作成画面」における入力項目は、「内国旅行」における入力項目とほぼ同じである。異なる項目のみ下記に示す。

〔扶養親族のみ移転〕：該当する場合に選択する。

〔本人移転日〕：本人が移転した日を入力する。

〔移転料路程〕、〔移転料〕、〔日当日数／宿泊日数〕、〔着後手当〕：自動入力される。

〔新在勤地に到着後直ちに職員のための国設宿舎または自宅に入る場合〕：該当する場合に選択する。

〔扶養親族移転料情報〕：人数を入力し、〔計算〕ボタンを押すと、自動入力される。

「内国旅行」における入力項目及び上記の項目を全て入力後、〔更新〕ボタンを押し、データ登録を行うこと。データ登録すると、「旅行命令簿」、「旅程表」、「出張計画書」、「旅費請求書」等を画面に表示することができるので、入力事項に入力漏れや誤入力等がないか確認を行うこと。

## ○「外国赴任」

「旅行計画（外国赴任）画面」及び「経路作成画面」における入力項目は、「外国旅行」及び「内国赴任」における入力項目とほぼ同じである。異なる項目のみ下記に示す。

〔外国在勤職員〕：該当の場合に選択する。

「外国旅行」及び「内国赴任」における入力項目及び上記の項目を全て入力後、〔更新〕ボタンを押し、データ登録を行うこと。データ登録すると、「旅行命令簿」、「旅程表」、「出張計画書」、「旅費概算・精算請求書」等を画面に表示することができるので、入力事項に入力漏れや誤入力等がないか確認を行うこと。

## (2) 旅費システム等に関する問い合わせ対応

当庁職員からの旅費システム等に関して問い合わせがあった場合には、担当職員等と相談のうえ、的確に対応すること。

なお、問い合わせに対応する範囲は以下のとおりとする。

- ①旅費システム上の入力を行うために必要な操作方法に関する問い合わせ。
- ②旅費システムのステータス毎の処理可能範囲に関する問い合わせ。
- ③旅費システムのデータ属性に関する問い合わせ。
- ④旅費システムに入力した内容に関する問い合わせ。

## (3) 旅費システムに入力した内容及び履歴についての集計・管理・報告

当庁職員から提供された情報に基づき入力した案件について、内容及び履歴を集計すること。集計したデータは、契約期間中保管・管理するものとし、担当職員の求めに応じ、随時報告できるよう管理すること。集計する対象は以下のとおりとする。

- ①入力時に収集した情報（バス賃、船賃、運賃改定情報等）。

②問い合わせ内容及び件数（区分別件数及び問い合わせ内容）。

③旅行データ修正件数（旅行命令変更のないもの）。

(4) 入力等業務に関するマニュアル等の整備

入力等業務に関するマニュアル等を整備するなどして、入力等業務従事者すべての作業効率や能力向上に努めること。当該マニュアル等は、担当職員の求めに応じて提出できるよう管理すること。

また、業務内容や旅費システム等について改善すべき点等があれば、担当職員に報告するなどして、業務改善に努めること。

(5) 日報の提出

当日入力した全件の作成番号・出張者名等を記載した日報を当日業務終了時刻までに提出すること。日報の様式は、請負業者が定めてよいこととするが、事前に担当職員の了解を得ること。

(6) その他、本仕様書の業務内容の詳細や記載のない業務については、長官官房会計部門と入力等業者の協議により実施する。

4. 業務の時間等

(1) 出張旅費計算システム及び旅費等内部管理業務共通システム入力等業務従事者が業務を行う日は、行政機関の休日（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。（以下「休日」という。））を除く日

(2) 当庁職員からの出張情報の提供に基づく旅費システムへの入力期限は原則、以下のとおりとする。

- ・当日受け付けた案件については、当日業務終了時刻まで。
- ・繁忙等の理由により、一時的に上記処理期限によれない場合は、担当職員と協議の上、その指示に従うものとする。

5. 業務における「1件」の定義等

業務における「1件」とは、当庁職員から提供された出張情報に基づき旅費システムへの入力が完了した時点で1件とし、当該案件に付随する修正・追加入力は「1件」には含まれない。また、問い合わせの対応及び集計・管理・報告、入力等業務に関するマニュアル等の整備についても、旅費システムの入力業務が前提となっているため、当該業務も「1件」には含まれない。（例えば、出張前に1件のデータ入力を完了し、出張後に当該データの修正を複数回行った場合でも、「1件」となる。）

6. 作業場所

東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル  
原子力規制委員会原子力規制庁 旅費入力業務窓口

## 7. 履行期間

契約締結日から平成32年3月31日までとする。

## 8. 作業環境等

- (1) 机、椅子及びロッカー等は、備え付けのものを使用すること。
- (2) 本仕様書の「3. 業務内容」に係る業務を遂行する上で必要となるクライアント PC、消耗品等は、長官官房会計部門で用意するものとする。  
なお、使用する機器等について、受注者及び入力等業務従事者は十分な注意を払い、良好に使用すること。

## 9. 年間予定件数（本仕様書「5. 」における「1件」単位）

約7,500件

なお、これに付随する入力等業務の件数は以下のとおり。

- ・旅行命令変更データ修正 約100件
- ・旅行データ修正作業（旅行命令変更がないもの） 約750件
- ・問い合わせ対応 約250件

## 10. その他

- (1) 入力等業務従事者は、担当職員及び当庁職員と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てる者をもって業務を遂行すること。また、入力等業務の責任者（当庁が保有する個人情報の取扱いに係る業務に関し、当該業務の適正な取扱いを図るための責任者を含む）を選任すること。当該責任者は、他の入力等業務従事者の指導監督を行うとともに、作業の効率性向上に努めなければならない。
- (2) 入力等業務の責任者及び入力等業務従事者（以下「従事者等」という。）の氏名、役職、経歴を記載した請負体制表を担当職員に提出すること。従事者等を変更する場合も同様とする。なお、請負体制表の様式については、別途協議して決定する。
- (3) 契約期間中及び契約終了後において、作業に関して知り得た当庁の業務上の内容について、他に漏洩又は目的外に使用しないこと。また、取り扱うデータ及び情報システムの取り扱いには十分注意を払うこと。
- (4) 担当職員が受注者に対し、常時契約履行に関する調査を行える体制とすること。
- (5) 受注者は、当庁の運用上の規則・習慣等を十分理解し、担当職員から与えられた環境下において作業を行うこと。
- (6) 業務上不明な事項等が生じた場合は、担当職員の指示に従うこと。

(7) 受注者は作業に従事する者の不明点等を解消するための支援体制を確保すること。  
具体的には、支援体制として社内又は関連会社に航空賃、鉄道賃の算出確認に必要な乗車券及び航空券手配用の機材を設置しており、作業に従事する者から直接連絡できる体制を確保すること。

(8) 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

ア. 請負者は、請負業務の開始時に、請負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担当職員に書面で提出すること。

イ. 請負者は、担当職員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、請負業務において請負者が作成する情報については、担当職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

ウ. 請負者は、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請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当職員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。

エ. 請負者は、担当職員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、請負業務において請負者が作成した情報についても、担当職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。

オ. 請負者は、請負業務の終了時に、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) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

## 入札適合条件

「平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務」は、旅費関係業務の効率化、旅費の支出の適正化を図るために、出張旅費計算システムへの入力等業務を外注するものである。

本業務の遂行にあたっては、旅費関係業務の根幹である経路設定・運賃計算に有用な知識を有することが必要である。また、限られた作業時間内で処理しなければならない業務が多いことから、本業務に類する業務遂行実績を有することが求められる。さらに、多くの個人情報を取り扱うため、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を有することも求められる。

以上を踏まえ、適合条件は以下のとおりとする。

- (1) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。ただし、平成31・32・33年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」を引き続き取得すること。
- (2) 旅行業法第3条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた者、又は、経路設定・運賃計算に有用な資格等を有する者であること。
- (3) 出張旅費業務のうち、国家公務員等の旅費に関する法律第13条に規定する旅費請求書作成又はこれに類する作業を契約した実績を有する者であること。
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク」の認定を受けていること。
- (5) 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確保されていること。

本件の入札に参加しようとする者は、上記(1)～(5)の条件を満たすことを証明するために、様式1の適合証明書(添付書類を含む)を原子力規制庁長官官房会計部門に提出し、同部門が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書は、正1部及び副1部を提出すること。

また、適合証明書の作成に際して、質問等がある場合には、平成31年2月19日(火)12時まで文書(電子メール、FAXも可)で原子力規制庁長官官房会計部門の下記担当に提出すること。

原子力規制庁長官官房会計部門旅費係 村川、西平

Tel : 03-5114-2103

Fax : 03-5114-2174

E-mail : masanori\_murakawa@nsr.go.jp

yuji\_nishihira@nsr.go.jp

(様式1)

平成 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

商号又は名称

代表者氏名

印

平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務に係る入札に関し、応札者の条件に適合することを証明するため、別紙のとおり適合証明書を提出いたします。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して作業を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

(別紙)

### 適合証明書

条件	回答 (○or×)	資料No.
(1) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格) 「役務の提供等」において、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。ただし、平成31・32・33年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」を引き続き取得すること。 (資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを添付すること。) 等級 _____		
(2) 旅行業法第3条の規定に基づき観光庁長官の登録を受けた者、又は、経路設定・運賃計算に有用な資格等を有する者であること。 (いずれかを証明できる書類を添付すること)		
(3) 出張旅費業務のうち、国家公務員等の旅費に関する法律第13条に規定する旅費請求書作成又はこれに類する作業を契約した実績を有する者であること。 (契約書の写し等実績を証明できる書類を添付すること)		
(4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定する「プライバシーマーク」の認定を受けていること。 (証明できる書類を添付すること)		
(5) 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確保されていること。		

<適合証明書に対する照会先>

所在地 : (郵便番号も記載のこと)

商号又は名称及び所属 :

担当者名 :

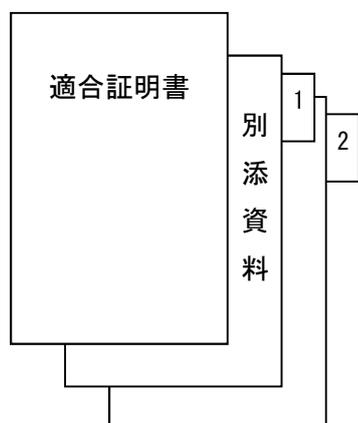
電話番号 :

FAX 番号 :

E-Mail :

## 記載上の注意

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合については他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。  
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
5. 適合証明書は、下図のようにまとめ提出すること。



- ①項目ごとにインデックス等を付ける。
- ②紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

## (案)

### 契 約 書

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 名（以下「甲」という。）と、  
（以下「乙」という。）  
とは、「平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

#### (契約の目的)

第1条 乙は、別添の契約仕様書に基づき業務を行うものとする。

#### (契約金額)

第2条 金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）とする。

ただし、「平成31年度旅費等内部管理業務共通システム入力等業務」に係る請負代金（金額は1件当たりの単価）

- 2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

#### (契約期間)

第3条 平成 年 月 日から平成 年 月 日までとする。

#### (契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

#### (一括委任又は一括下請負の禁止等)

第5条 乙は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。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。

- 3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人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。

(監督)

第6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。

(完了の通知)

第7条 乙は、当該月の役務が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第8条 甲は、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の成果について検査をし、合格したうえで引渡し又は給付を受けるものとする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 前条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害が生じたときは、乙の負担とする。

(対価の支払)

第10条 乙は、当該月ごとに役務行為の完了した件数（以下「確定件数」という。）を算出し、その確定件数に契約単価を乗じて得た金額を請求するものとする。

- 2 前項の月計算は、月の初日から末日までの1か月とする。

- 3 甲は、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、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財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

(違約金)

第12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、完了期限までに本契約の契約仕様書に基づき納品される納入物（以下「納入物」という。）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が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) 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
  - (5) 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5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13条 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、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負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、契約金額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。

(かし担保責任)

- 第14条 甲は、役務行為が完了した後でもかしがあることを発見したときは、乙に対して相当の期間を定めて、そのかしの補修をさせることができる。
- 2 前項によってかしの補修をさせることができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。
- 3 乙が第1項の期日までにかしの補修をしないときは、甲は、乙の負担において第三者にかしの補修をさせることができる。

(損害賠償)

- 第15条 甲は、かしの補修、違約金の徴収、契約の解除をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。ただし、損害賠償を請求することができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。

(秘密の保持)

- 第16条 乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第17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すべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法（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った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第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った場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾の時に於いて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。

(2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべき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あり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、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、もっぱら乙と譲受人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。

(著作権等の帰属・使用)

第18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。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。

- 3 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

#### (個人情報の取扱い)

第19条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（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う義務を負うものとする。

- 2 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) 甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託を受けた個人情報について、この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。

- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 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。

5 乙は、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

#### (資料等の管理)

第20条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

#### (契約の公表)

第21条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

#### (紛争の解決方法)

第22条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、

何時でも変更することができるものとする。

- 2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めてない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

## 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2第18項又は第21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2第18項又は第21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損害賠償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5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。）及び再委任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委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、前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損害賠償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5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。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 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 名

乙

※ 以下、仕様書を添付