

令和元年度統合マネジメントシステム改善 に係る支援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
契 約 書 （ 案 ）
応 札 資 料 作 成 要 領
評 価 項 目 一 覧
評 価 手 順 書

令和元年 7 月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課監査・業務改善推進室

入札説明書

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課監査・業務改善推進室

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（令和元年7月1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

令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和2年3月25日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 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、本件については入札の際に提案書を提出し、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) 原子力規制委員会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) 令和01・02・03年度（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」において「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。

(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。

(6) 入札説明会に参加した者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争入札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提案書を作成し、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、提出された提案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

令和元年7月8日（月）16時00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する。

5. 応札資料作成要領に関する質問期限

期限：令和元年7月18日（木）12時00分

方法：電子メールにて受け付ける

原子力規制庁長官官房総務課監査・業務改善推進室（担当：後藤）

電子メール：yuusuke_gotou@nsr.go.jp

6. 提案書の提出

(1) 提案書の提出期限及び場所

期限：令和元年7月25日（木）12時00分

場所：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課監査・業務改善推進室

（六本木ファーストビル4階）（担当：後藤）

(2) 提案書の提出方法

- ① 提案書は、提出場所に持参又は郵送（包装の表に「提案書在中」と明記の上、書留郵便等の配達記録が残るもの）に限る（提出期限必着）。電話、FAX又は電子メールによる提出は認めない。
- ② 理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかつた場合は、入札への参加は認めない。
- ③ 入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- ④ 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付すること。

(3) 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、原子力規制委員会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、開札日の前日までに入札者に連絡するものとする。

7. 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：令和元年8月5日（月）14時30分

場所：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

※開札は入札終了後直ちに行う。

(2) 入札書の提出方法

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式1の書面による入札書を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。なお、入札書の日付は、提出日を記入すること。

また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による委任状を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。

電話、FAX 又は電子メールによる入札書及び委任状の提出は認めない。

8. 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。

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及び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。

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、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

11. 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。

12. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

13. 契約書作成の要否 要

14. 契約条項 契約書（案）による。

15. 支払の条件 契約書（案）による。
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 伊藤 隆行
〒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) 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) 本件に関する照会先
質問は、電話又はメール（yuusuke_gotou@nsr.go.jp）にて受け付ける。
担当：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課監査・業務改善推進室
後藤 裕介
電話：03—5114—2114

(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あたっては、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) 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開催するヒアリング等（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あって、かつ、総合評価点の数値の最も高い者を落札者とする。
- (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、落札決定を取消することができる。

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、契約書を受領した日から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 : 令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 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。

(様式2-①)

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 令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援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)

令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援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. 件名

令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務

2. 目的

原子力規制委員会（以下「規制委員会」という。）のマネジメントシステムは、IAEA 安全基準 GSR Part2（安全のためのリーダーシップとマネジメントシステム）及び国際規格 ISO9001 を参酌しつつ、原子力規制委員会設置法に定められた任務を達成するため、規制委員会における業務の品質を維持向上するとともに、効果的なリーダーシップに支えられた安全文化の醸成をもたらす統合マネジメントシステムを構築し、実施することとしている。

規制委員会は、国際原子力機関（IAEA）による総合規制評価サービス（IRRS）ミッションの報告書の勧告・提言を踏まえ作成された、原子力規制委員会マネジメントシステム改善ロードマップ（平成 28 年度第 45 回原子力規制委員会決定）（以下「ロードマップ」という。）の行動プログラムに沿って安全文化醸成活動を実施し、平成 28 年度から規制庁職員に対する意識調査による安全文化に係る自己評価を実施している¹。

本業務は、原子力規制委員会マネジメント規程及びロードマップに基づき実施している規制委員会の安全文化醸成活動等に係る課題の調査、実態把握（意識・行動調査）、分析等を行うことで、今後の規制委員会のマネジメントシステム及び安全文化醸成活動の改善に資することを目的とする。

3. 実施内容

3.1 規制委員会におけるマネジメントシステム及び安全文化に係る課題の調査

インタビュー調査やフォーカスグループを活用した調査（以下「インタビュー調査等」という）を実施し、規制委員会におけるマネジメントシステム及び安全文化に係る課題を抽出する。抽出した課題を踏まえ、今後のマネジメントシステムの定着及び安全文化醸成活動に資する考察、提言を行う。

なお、調査実施に当たっては、IAEA や経済協力開発機構/原子力機関（OECD/NEA）のマネジメントシステム及び安全文化に関する文書（GSR Part2、GS-G-3.1、GS-G-3.5、SRS No. 83、INSAG-15、NEA No. 7247 等）を参考とすること。

（1）調査準備

インタビュー調査等の実施に当たり、質問項目の検討、インタビュー調査等の説明資料の検討及びインタビュー調査等の結果の整理方法の検討等を行う。

¹平成 30 年度第 61 回原子力規制委員会（平成 31 年 2 月 20 日）、資料 3 「原子力規制委員会マネジメントシステム改善ロードマップの進捗について」において、アンケート結果の概要を報告している。

調査対象は、原子力規制庁担当者が指定する10課（室、部門、事務所）とする。10課（室、部門、事務所）の内訳は、原子力規制部、技術基盤グループ及び放射線防護グループに属する8課（室、部門）並びに原子力規制事務所の2事務所※とする。

調査方法は、10課（室、部門、事務所）の職員計40名に対してそれぞれ30～40分程度の個別インタビューを行う。また、個別インタビュー3名分に替えて、90分～100分程度の3名程度のフォーカスグループを活用した調査に変更することができる。ただし、フォーカスグループを活用した調査の回数は各部、各グループ、原子力規制事務所で最大でも1回までとする。

※調査対象とする2事務所は、入札説明会において説明し、契約時の仕様書に記載する。

質問項目の検討に当たっては、規制委員会より提供するマネジメント規程及びロードマップに関連する取組に関する資料も参考とする。

（2）調査実施

（1）で実施した調査準備に基づき、インタビュー調査等を実施する（調査実施時期：9月～11月頃）。

また、インタビュー調査等で対象者の有益な意見を抽出するために、マネジメントシステム及び組織文化について専門的知見を有し、円滑な進行能力に長けた進行担当者を配置すること。

（3）分析及び提言

インタビュー調査等の結果の分析を行う。分析内容より問題等の背景要因や良好事例等を抽出し、今後のマネジメントシステムの定着及び安全文化醸成活動に資する考察、提言を行う。

提言には以下の内容を含めることとする。また、提言には必要に応じて他分野の事例など具体的な対応策や留意点を例示する。

① 安全文化醸成活動の提案

既往の取組について、安全文化をさらに浸透させ、職員間の議論を活性化させるための実践的な改善策について提案を行う。特に、安全文化の浸透は継続的に実施する必要があることから、5年程度の期間で実施すべき活動について提案を行う。

② 安全文化評価手法の提案

規制委員会の安全文化の自己評価手法について、今後継続して実施する場合の効果的な調査方法（アンケート調査、インタビュー調査、その他調査等、複数の調査の実施方法等）、基本となる調査項目及び調査結果の活用方法等について提案を行う。

3.2 報告書の作成

業務完了時に成果報告書及び概要版を作成し提出する。

4.実施に当たっての留意事項

業務の実施に当たり、必要に応じて規制庁内にて打合せを実施し、進捗状況の確認等を行う。

5.実施場所

本業務の作業は、以下で行う。

インタビュー調査等：規制庁内及び原子力規制事務所

その他：受注者の作業場所

6.実施期間

契約締結日 ～ 令和2年3月25日

7.実施工程

実施項目	令和元年度								
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
3.1 規制委員会におけるマネジメントシステム及び安全文化に係る課題の調査									
(1) 調査準備		■							
(2) 調査実施			■	■	■				
(3) 分析及び提言				■	■	■	■		
3.2 報告書の作成									
成果報告書の作成					▼				▼
					中間報告書				成果報告書

8.実施責任者及び実施体制

受注者は、実施責任者及び品質管理体制を明示した実施体制表を提出すること。

あらかじめ下請負者が決まっている場合は、下請負者名及びその発注業務内容を含めて記載すること。ただし、金50万円未満の下請負業務、印刷費、会場借料、翻訳費及びその他これに類するものを除く。

実施責任者は本作業の遂行にあたり十分な実務能力及びマネジメント能力を有し、本作業を統括する立場にある者とする。

9. 提出物

(1) 提出物

	提出物	提出部数	提出期限
1	実施体制表	1	契約締結後速やかに（品質管理体制、情報管理体制図を含む。）
2	下請け届け	1	契約締結後速やかに 該当しない場合は省略できる
3	品質計画書 注1)	1	契約締結後速やかに
4	打合せ議事録	1	打合せ後1週間以内
5	実施体制表の変更	1	変更が生じた時は、速やかに変更した実

			施体制表を提出すること	
6	中間報告書 注2)	1	令和元年11月末	
7	成果報告書 注3)	一式	契約期間満了時まで	
8	完了届	1	契約期間満了時まで	注1)

品質計画書の品質要求事項は10. によるものとする。

注2) 紙媒体の報告書、及び電子情報媒体を1部提出する。

注3) 報告書には上記1～7の提出書類を含む。打ち合わせ内容を踏まえ、必要があれば修正を行ったうえで、紙媒体の報告書、及び電子情報媒体を1部提出する。

(2) 納入場所

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課監査・業務改善推進室
東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル4階

10. 品質計画書

品質計画書には最小限、以下の内容を記載すること。

(1) 品質管理体制

受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。

- ・ 作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
- ・ 実施責任体制が明確となっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと）。

(2) 品質管理の具体的な方策

受注業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法（チェック時期及びチェック内容）が明確にされていること。

(3) 担当者の技術能力

業務に従事する者の技術能力を明確にすること。

11. 検収条件

本仕様書に記載の内容を満足し、9. に記載の提出物が全て提出されていることが確認されたことをもって検収とする。

12. 情報セキュリティの確保

受注者（請負者）は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、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原子力規制庁担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、原子力規制庁担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- (3) また、本業務において受託者が作成する情報については、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

- (4) 受注者は、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時又は受注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、必要に応じて原子力規制庁担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受注者は、原子力規制庁担当者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、請負業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (6) 受注者は、本業務の終了時に、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>

13. その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、原子力規制庁担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本業務において納入する全ての成果物について、瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は原子力規制庁により検収後1年間とする。
- (3) 作業実施者は、原子力規制庁担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- (4) 業務上不明な事項が生じた場合は、原子力規制庁担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- (5) 常に、原子力規制庁担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- (6) 本調達において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、当庁に移転する。受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- (7) 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

以 上

(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、「令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務」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。
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 日から令和2年3月25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、委任又は請負寄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、役務全部が完了したときは、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 甲は、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日から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 $\frac{1}{1,000}$ 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 $\frac{1}{100}$ 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 $\frac{1}{100}$ 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 $\frac{1}{100}$ 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1

00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

令和元年度統合マネジメントシステム改善
に係る支援業務
応札資料作成要領

令和元年7月
原子力規制委員会原子力規制庁

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

本書は、令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務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監査・業務改善推進室へ提出する。

[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
①入札仕様書	本調達の対象である令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務の仕様を記述(事業の目的・内容等)。
②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。
③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。
④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
①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	仕様書に記載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○×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章参照
②提案書	仕様書に記載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。 ■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
①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	令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務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、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には×を記載する。	応札者

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型。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

*: 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型。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。

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及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「提案書雛型」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	調査内容、調査方法、作業計画の妥当性及び独自性等
2	事業実施体制	類似調査事業の経験、組織としての調査実施能力、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
4	組織の取組	事業者の社会的取り組み。 (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)
5	添付資料	組織の概要・事業内容等、用語解説等の補足説明、事業実施に係る工数

3.2 提案書様式

- ① 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。
- ② 提案書及び評価項目一覧は原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、上記の紙資料(6部)とともに、電子媒体(2式、DVD等に格納)でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする(これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること。)

3.3 応札者による提案書の説明(プレゼンテーション)

- ① 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。
- ② 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、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。
- ③ 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(提案書提出期限)後に原子力規制庁と応札者とで別途調整する。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20分程度(質疑応答を含む)を想定している。
- ④ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 応募者は提案の際、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)。
- ④ 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、FAX 番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ⑤ 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、令和元年7月18日(木)12時00分までに文書で原子力規制庁長官官房総務課監査・業務改善推進室に提出する。
- ⑥ 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。応募者は、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。

- 応募者は、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、応募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.11 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

特になし

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		FAX	
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

平成 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 あて

住所
商号又は名称
代表者氏名 印

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件名 令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務
※仕様書記載の正式な件名とする。
2. 見積金額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
(うち消費税及び地方消費税額 〇〇〇, 〇〇〇円を含む)
※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

(別紙)

令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務

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	@ 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×100/108 = 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	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(※)×8% (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。

令和元年度統合マネジメントシステム改善 に係る支援業務 提案書

- 年月日
- 提案者

1 調査事業の実施方針

1.1 業務内容の適格性、独創性

7.1 (別紙1) 提案書雛型

記述内容

- 提案内容について具体的に記述

- 業務の基本方針の適格性、独創性

【基礎点評価の観点】

- ・仕様書記載の業務内容について全て提案されているか。

1 調査事業の実施方針

1.2 業務実施方法の妥当性、独創性

7.1 (別紙1) 提案書雛型

記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

- 仕様書に示された事業の実施方法（業務実施方法の妥当性、独創性）

【加価値の観点】

- 仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか（例：調査準備の工夫等）。
- 仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか（例：ヒアリング調査等の工夫、進行担当者の進行能力を示す資格、活動実績等）。
- 仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか（例：分析方法の工夫、改善策を踏まえたガイド案の提示等）。
- 規制機関の安全文化醸成活動として必要な内容とその理由が提示され、それらの内容が妥当であるか。

1 調査事業の実施方針

1.3 作業計画の妥当性、効率性

7.1 (別紙1) 提案書雛型

記述内容

- 業務の作業計画の妥当性、効率性について具体的に記述する。

▪ 業務の作業計画の妥当性、効率性

【基礎評価の観点】

- 業務の実施方法・日程等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか。

【加点評価の観点】

- 事業成果を高めるために、業務の実施方法・日程等に効率性を高める工夫について提案がされているか。また、その提案に具体性、実現性があるか。

記述内容

- 事業を実施するに当たり、本領域における事業の実績がある場合、その提供先、提供時期、実施概要、主たる業務実施担当者等を具体的・客観的に記述する。

調査領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

- 提供先
- 提供時期
- 実施概要
- 主たる業務実施担当者 等

【加点評価の観点】

- ・類似事業を実施した実績があるか。また、その内容は有益なものか(例:組織文化やマネジメントシステムに関する施策提案、政策評価等の行政機関におけるPDCAサイクルの改善提案、等)。

2 事業実施体制

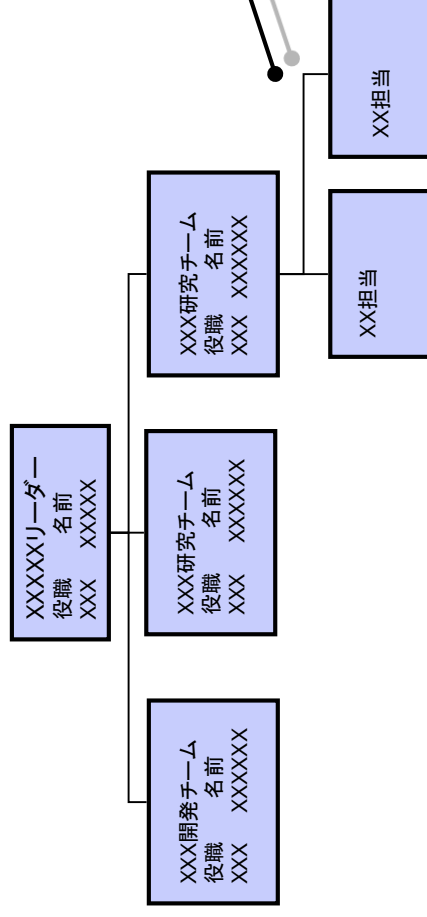
7.1 (別紙1) 提案書雛型

2.2 組織としての業務実施能力

記述内容

- 業務の実施体制や役割分担 について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。
- 実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダー・クラス要員については、役職及び担当者名を記述する。応募者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的に・客観的に記述する。(例えば「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等)

■ 業務実施体制



記述例

【基礎点評価の観点】

- ・事業を実施するのに支障のない人員・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

注：体制、役職、名前等を記述する場合は、XXXXX等についても記載すること。

2 事業実施体制

7.1 (別紙1) 提案書雛型

2.3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤

記述内容

- ・事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

■ 資金・設備の状況

✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXXX

■ 管理体制について

・ XXXXXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXXXXX

■ 技術基盤について

・ XXXXXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXXXXX

【基礎点評価の観点】

- ・事業を遂行する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

3 事業従事予定者の能力

3.1 事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性

7.1 (別紙1) 提案書雛型

記述内容

- 事業従業予定者の調査内容に関する専門知識・的確性に関して記述する。

業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

【基礎点評価の観点】

- 事業内容に関する十分な知識・知見を有しているか

【加点点評価の観点】

- 組織文化やマネジメントシステムに関する知識・経験を有するとともに、行政機関の施策に資する成果をとりまとめる能力があるか。

4 組織の取組

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) 提案書雛型

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。

認定等の有無： 有 ・ 無

認定等の名称： _____ (認定段階： _____、計画期間：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)

注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、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300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えるぼし認定の認定段階(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。

【加点评価の観点】

- 女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)
<1段階目(※1) 2点>、<2段階目(※1) 4点>、<3段階目 5点>、<行動計画(※2) 1点>
- ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、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。
- ※2 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300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(くるみん認定・プラチナくるみん認定)
<くるみん認定 2点>、<プラチナくるみん認定 4点>
- 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を行うものとする。

【5. 添付資料】

5.1 組織の概要、事業内容等

7.1 (別紙1) 提案書雛型

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

【5. 添付資料】 5.2 用語解説等の補足説明

7.1 (別紙1) 提案書雛型

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】

【5. 添付資料】 5.3 事業実施に係る工数

7.1 (別紙1) 提案書雛型

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者予定者の工数

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)	〇〇〇に係るもの						
		1)	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....
(2)	〇〇〇に係るもの						
		1)	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....
	
			合計(工数)	....	....	....	....

【5. 添付資料】 5.4 情報セキュリティの確保

7.1 (別紙1) 提案書雛型

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	調査を始める前に、原子力規制庁と調査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。
	0.2.	予算の執行	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。 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。
	0.4.	情報セキュリティの確保	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) 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。

大項目	中項目	小項目	細項目	提案要求事項	評価区分	得点配分		内部用評価基準		継続形 頁番号	提案書 頁番号	
						合計	基礎 得点	加点	加点			
1 調査事業の実施方針												
●	1.1		業務内容の適格性、独創性	仕様書記載の業務内容について全て提案されているか。	必須	50	-	仕様書記載の業務内容について全て提案されているか。	1			
				調査方法が明確であるか。	必須	50	-	調査方法が明確であるか。	2			
	1.2		業務実施方法の妥当性、独創性	3.1 (1)調査準備において、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか。	任意	-	50		仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか(例:調査準備の工夫等)。 [50, 0]	2		
				3.1 (2)調査実施において、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか。	任意	350	50		仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか(例:進行担当者の進行能力を示す資格、活動実績等、ヒアリング調査等の工夫等)。 [50, 0]	2		
				3.1 (3)分析及び提言において、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか。	任意	-	100		仕様書に示された業務を実施するにあたり、事業成果を高めるための工夫が盛り込まれているか(例:分析方法の工夫改善策を踏まえたガイド案の提示等)。 [100, 50, 0]	2		
				3.1 (3)分析及び提言に当たり、規制機関の安全文化醸成活動として必要な内容とその理由が提示されているか。	任意	-	100		規制機関の安全文化醸成活動として必要な内容とその理由が提示され、それらの内容が妥当であるか。 [100, 50, 0]	2		
				業務の実施方法・日程等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか。	必須	50	-	業務の実施方法・日程等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか。	3			
				事業成果を高めるために、業務の実施方法・日程等に効率性を高める工夫について提案がされているか。また、その提案に具体性、実現性があるか。	任意	100	50		事業成果を高めるために、調査方法・日程等に効率性を高める工夫について提案がされているか。また、その提案に具体性、実現性があるか。 [50, 0]	3		
	2 事業実施体制											
	●	2.1		類似事業の経験	組織文化やマネジメントシステムに関する類似調査事業を実施した実績があるか。また、その内容は有益なものか。	任意	100	100	類似事業を実施した実績があるか。また、その内容は有益なものか(例:組織文化やマネジメントシステムに関する施策提案、政策評価等の行政機関におけるPDCAサイクルの改善提案等)。 [100, 50, 0]	4		
事業を実施するのに支障のない人員・体制が確保されているか。					必須	100	-	事業を実施するのに支障のない人員・体制が確保されているか。	5			
事業を遂行する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか。					必須	50	-	事業を遂行する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか。	6			
3 事業従事予定者の能力												
●	3.1		事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	事業内容に関する十分な知識・知見を有しているか。	必須	100	-	事業内容に関する十分な知識・知見を有しているか。	7			
				組織文化やマネジメントシステムに関する知識・経験を有するとともに、行政機関の施策に資する成果をとりまとめる能力があるか。	任意	200	100	組織文化やマネジメントシステムに関する知識・経験を有するとともに、行政機関の施策に資する成果をとりまとめる能力があるか。 [100, 50, 0]	7			

大項目	提案書の目次		提案要求事項	評価区分	得点配分		内部用評価基準	継形 頁番号	提案書 頁番号
	中項目	小項目			細項目	合計				基礎 点	加 点	基礎点	加 点
4	組織の取組								
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		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「若者雇用推進法」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。）に基づく認定等（先述の認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等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	50	-	50	8	
					合計	1000	400	600	

●女性活躍推進法に基づく認定等(るみん認定等)
 <1段階目(※1) 20点>、<2段階目(※1) 40点>、<3段階目 50点>、<行動計画(※2) 10点>
 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、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。
 ※2 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300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(くるみん認定・プラチナくるみん認定)
 <くるみん認定 20点>、<プラチナくるみん認定 40点>
 ●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)
 <ユースエール認定 40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を行うものとする。

●は価格と同等に評価できない項目(合計500点)

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
5	添付資料				
	5.1	組織の概要・事業内容等	必須	9	
	5.2	用語解説等の補足説明	必須	10	
	5.3	事業実施に係る工数	必須	11	
	5.4	情報セキュリティの確保	必須	12	
		会社又は法人としての概要(組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等)			
		調査に係る専門的な用語の説明等			
		実施に必要な工数の明細			
		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			

令和元年度統合マネジメントシステム改善
に係る支援業務
評価手順書(加算方式)

令和元年7月
原子力規制委員会原子力規制庁

本書は、令和元年度統合マネジメントシステム改善に係る支援業務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。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 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

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

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切り捨てとする。

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	1000点
価格点	500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。

- ① 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。
- ② 別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧(項番 1～4)」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。
- ③ 別添「評価項目一覧－添付資料(項番 5)」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 1～4)」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。

- ① 「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 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まる。(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「提案書雛型」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「提案書雛型」にて「加点評価の観点」として示している。