

## 企 画 競 争 説 明 書

令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、  
サブスタンス支援及び施設視察の実施

原子力規制委員会原子力規制庁

令和２年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る  
企画書募集要領

1 総則

令和２年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添5)「令和２年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

令和２年４月１日より令和３年１月２２日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、７００万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

5 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）の「役務の提供等」において、企画書等の提出期限までに「A」又は「B」の等級に格付されている者であること。
- (5) 企画競争説明会に参加した者であること。
- (6) （別紙）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 企画競争説明会の開催

(1) 日時

令和２年１月２７日（月）１４時３０分

(2) 場所

原子力規制委員会原子力規制庁入札会議室

東京都港区六本木１丁目９番９号（六本木ファーストビル１３階）

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先・受付方法

メールアドレス：akiko\_iwamoto@nsr.go.jp、ryosuke\_fujikawa@nsr.go.jp

質問書【様式1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、質問及び回答は質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

(2) 受付期限

令和2年1月31日（金）12時

(3) 回答

令和2年2月3日（月）15時まで（企画競争参加者全員にメールで回答）

8 資格要件に係る提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添1）

- ① 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類（実施体制表等）
- ② 実施責任者において、本作業を遂行するに当たり十分な実務能力及び管理能力を有し、本作業を統括する立場にあることを確認できる書類（業務経歴書類等）
- ③ 本業務に従事する全ての者について、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていることを確認できる書類

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和2年2月14日（金）12時

② 提出先

東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室

③ 提出部数

(1) ①②③ 2部

④ 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時～13時は除く）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「令和2年度 第13回TRM会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

ウ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを

行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。

オ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

カ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

キ 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ク 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

## 9 企画書等の提出書類、提出期限等

### (1) 提出書類

#### ① 企画書

「令和 2 年度 第 13 回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」に基づき作成すること。

#### ② 経費内訳書

「令和 2 年度 第 13 回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

#### ③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

### (2) 提出期限等

#### ① 提出期限

8 (2) ① に同じ

#### ② 提出先

8 (2) ② に同じ

#### ③ 提出部数

ア (1) ① 6 部

イ (1) ② 6 部

ウ (1) ③ 2 部

#### ④ 提出方法

8 (2) ④ に同じ

⑤ 提出に当たっての注意事項

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時～13時は除く）とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。
- ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- エ 1者当たり1ないし2件の企画とし、2件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
- オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

10 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、（別紙）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。また、提出書類（別添2）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

11 審査の実施

- (1) 審査は、「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画書等審査の手順」（別添3）及び「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添4）に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。

(2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

## 12 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、原子力規制委員会原子力規制庁との契約関係を生ずるものではない。

支出負担行為担当官である原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

### ◎添付資料

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (別紙)          | 暴力団排除に関する誓約事項  |
| (別添 1)        | 資格要件書類の提出について  |
| (別添 2)        | 企画書等の提出について    |
| (別添 3)        | 企画書等審査の手順      |
| (別添 4)        | 企画書等審査基準及び採点表  |
| (別添 5)        | 業務の概要及び企画書作成事項 |
| <b>【様式 1】</b> | 質問書            |

### 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。

以上



(別添1)

平成31年 月 日

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

代表者氏名

印

令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施  
に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- ① 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類（実施体制表等）
- ② 実施責任者において、本作業を遂行するに当たり十分な実務能力及び管理能力を有し、本作業を統括する立場にあることを確認できる書類（業務経歴書類等）
- ③ 本業務に従事する全ての者について、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていることを確認できる書類

(担当者)

所属部署：原子力規制庁長官官房総務課国際室

氏名：岩本、藤川

TEL：03-5114-2107

FAX：03-5114-2176

E-mail：akiko\_iwamoto@nsr.go.jp、ryosuke\_fujikawa@nsr.go.jp

(別添2)

平成31年 月 日

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

代表者氏名

印

令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施  
に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「5 参加資格」(6)の暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 会社概要等

(担当者)

所属部署：原子力規制庁長官官房総務課国際  
室

氏 名：岩本、藤川

TEL：03-5114-2107

FAX：03-5114-2176

E-mail： akiko\_iwamoto@nsr.go.jp、  
ryosuke\_fujikawa@nsr.go.jp

令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施  
に係る企画書等審査の手順

## 1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課国際室に設置する「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画書審査委員会」(委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

表 1 企画書審査委員会の構成

委員長	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室 室長
委員	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室 室長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室 室長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室 係長
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課国際室 国際協力専門職

注 委員長又は委員が出席困難な場合は、同じ課(室)の者を代理として出席させることができる。

## 2. 企画書等の審査方法

- (1) 「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添4)に基づき、委員ごとに採点する。

### 【採点基準】

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
不可	0点	0点	0点

- (2) (1)の採点結果の合計点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
- (3) 合計点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
- ① 「優」の数が多き者を契約候補者とする。
  - ② 「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多き者を契約候補者とする。
  - ③ 「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多き者を契約候補者とする。
  - ④ 「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

ただし、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については、審査基準欄に記載の基準による。

### 3. 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者及び審査経過を原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官へ報告し、同参事官を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添4)

令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施  
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項	作成方法	配点	採点
1. 会場に関する事項	(1) 必須となる条件に関する事項 募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」の5.(1)1)に記載された項目について、各条件と同等あるいはそれ以上の条件であるかどうか。	50点	点
	(2) 特に評価される条件に関する事項 募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」の5.(1)1)に記載された項目について、副大臣級の参加者が出席する会議にふさわしい会場が選定されているかどうか。	30点	点
	(3) 必須となる条件以外であり、特別に評価される条件以外の使用等に関する事項 募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」の5.(1)1)に記載された項目に該当せず、かつ上記の「(2) 特に評価される条件に関する事項」以外の項目について、当該業務の目的に照らして優位な提案となっているかどうか。	30点	点
2. 会場運営支援に関する事項	(1) 必須となる仕様等項目に関する事項 募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」の5.(2)に記載された項目を満たす企画であるかどうか。	50点	点
	(2) 仕様等項目以外の仕様等に関する事項 募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」の5.(2)に記載された項目以外の項目が企画内容に含まれており、当該業務の目的に照らして優位な提案となっているかどうか。	30点	点

3. 仕様等項目以外の仕様等に関する事項	募集要領(別添5)「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施の概要及び企画書作成事項」に記載された項目に該当せず、かつ上記の事項1及び2に含まれない項目が企画内容に含まれており、当該事業の目的に照らして優位な提案となっているかどうか。	30 点	点
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---

事項	作成方法	配点	採点
4. 確実な実施体制の構築	会議開催中を含め、想定外の状況に柔軟に対応できる実施体制を構築しているかどうか	10 点	点
5. 見積価格、積算内訳	経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。	10 点	点
6. 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「若者雇用促進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、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、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。	10 点	点
合 計		250点	点

注1 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委託してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

注2 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点

不可	0 点	0 点	0 点
----	-----	-----	-----

以上

## 令和2年度 第13回TRM会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施 の概要及び企画書作成事項

### 1. 件名

令和2年度 第13回TRM会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施

### 2. 概要

日中韓原子力安全上級規制者会合（TRM）は、規制委員会委員及び規制庁幹部が、中国及び韓国の原子力安全規制機関のトップ級の要人と直接交流する機会となっており、東アジアでの原子力安全の枠組みの維持・発展に大きく貢献している非常に重要な会議である。

TRMは、2008年に設置され、3か国が毎年持ち回りで開催しており、2020年は日本がホストする。2020年11月24日に開催されるTRMの会議開催、サブスタンス支援、さらに恒例となっている施設視察の実施に当たり、円滑な実施と有益な議論を行うことを目的として、具体的な実施方法とアジェンダを含めた全体プログラムを立案し、実施する。

### 3. 契約期間

令和2年4月1日（水）～令和3年1月22日（金）

### 4. 主管課

原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房 総務課 国際室

〒106-8450

東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル

連絡先：TEL 03-5114-2107

### 5. 本事業の内容

2020年11月24日に開催されるTRMの会議開催、サブスタンス支援、さらに恒例となっている施設視察の実施を支援する。

#### (1) 会場借用

予算の許す範囲内で、副大臣級の参加者が出席する会議にふさわしい会場を選定すること。

#### 1) 本会議場

場所	原子力規制庁本庁（東京都港区六本木1-9-9）から車で概ね30分圏内を目安とする
借り上げ時間*	2020年11月 23日：夕方 通訳ブース2式設置、会場設営 24日：準備、会議（10:00～18:00）、片付け 25日：準備、会議（9:00～14:00）、撤収



会議設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場の大きさを考慮して十分な視認性を確保できる大きさのスクリーン、当該会場でクリアな投影が可能なプロジェクタ</li> <li>・ 上記のスクリーンと同じ画面を表示する返しモニター複数台</li> </ul>
電源	通常の照明、空調設備、プロジェクタ用の電源に加え、通訳ブース2式用の電源、参加者持ち込みのPC18台分の電源を供給できること
レイアウト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6席ある机をコの字型に配置し、スクリーンの両脇にある机の後方に、同じく6席ある2列目の机を配置</li> <li>・ スクリーン正面の机の後方には、8席ある机を配置</li> <li>・ スクリーンと反対側に同通ブースを2式設置</li> <li>・ スクリーン向かって左側にポディウム1個を設置し、発表者が操作するPCとマイクを設置</li> </ul>
その他	飲食物のサービスまたは持ち込みが可能なこと

## 2) 控え室

場所	本会議場と同じ施設で、本会議場から遠くない場所。
借り上げ時間*	本会議開催中、利用が可能であること
会議設備	10~15人程度で面談ができる応接室・会議室

\*借り上げ時間は、会議時間を踏まえつつ、設営、当日の準備・片付け、撤収時間等を勘案して、合理的に決めること。

## (2) 会議運営支援

以下の項目を全て満たす運営計画書を作成し、規制庁の承認を受けた後、実施する。

### 1) 人員

#### ①会議運営責任者（ディレクター）1名

以下の条件を満たすディレクター1名を配置する。

- ・ 国際会議の企画から会場運営までの携わった経験を有するか、同等以上の能力を有する
- ・ 会議における全ての事務及び指示・監督を行う
- ・ 当日は、規制庁の指示に応じて、参加者への案内、スケジュール管理、会議中の不測の事態への対応を行う
- ・ スムーズな意思疎通ができる程度の英語力を有する

#### ②会場スタッフ

以下の条件を満たす会場スタッフを最低1名配置する。

- ・ 国際会議において、英語による受付や案内業務の経験を有する者
- ・ 会場周辺や会議情報、公共交通等の一般的な案内について、必要に応じて参加者へのサポートを行う
- ・ 参加者から個別に要望が寄せられた場合には、規制庁担当者に伝達する等、必要に応

じて規制庁と参加者のインターフェースとなる

- ・ 日常の英会話能力を有する

### ③ スチールカメラマン

以下の条件を満たすスチールカメラマンを配置する（第一日目午前中）。

- ・ 国際会議の進行を熟知し、過去に広報用・記録用の写真撮影をした経験がある
- ・ 被写体となる会議参加者を撮影する際に、適切な指示を英語で出せること

## 2) 機器等

機材等は、会議当日朝に必ず動作テストを行い、正常に動作することを確認する。

### ① プレゼン用の機器

PC 2 台：1 台はプロジェクタに接続してポディウムに設置し、もう 1 台はバックアップとして規制庁職員の席に置く。いずれの PC も純正の Microsoft 社 Office 2016（Word、Excel、PowerPoint）、Adobe 社の Acrobat Reader、Web ブラウザ が使用できる環境を確保する。会議中、下記の無線 LAN 回線と接続し、ストレージには管理者権限でアクセスできるように設定する。

### ② 音響設備

発表者用マイク：ポディウムに固定マイクを 1 台設置する。

リクエストマイク：前列の 18 席（6 席×3）には 1 席につき 1 台、後列には、12 台（4 台×3）の計 30 台を設置する。

### ③ 無線LANネットワークの提供

会議出席者の半数程度が接続することを想定して、パスワードで保護された無線 LAN ネットワークを構築する。

ネットワーク上には、参加者が自由にアクセスできる共有ストレージを設け、アジェンダ、参加者リスト、発表資料、視察関連の情報等を事前に格納しておく。但し、管理者権限を設定し、参加者がストレージ内部のファイル等の追加・削除ができないような仕様とする。

## 3) 会場設営等

備品等は、会議当日朝に必ず状態をチェックし、適切に使用できることを確認する。

- ① 上記「（1）会場借用」で示した会場レイアウトに沿って会場を設営する
- ② 会議名を入れたバナーの作成と設置（ヘッド 3 名の記念撮影のバックに入るよう、適切な位置に設置）
- ③ 上記「2）機器等」で示した機器等を会場に持ち込み、会議で利用できる状態にする
- ④ 規制庁の指示に従い、参加者の机上用の名札を作成し、適切な席に設置する。また、アジェンダを含めた会議資料一式を席上に事前に配置しておく。
- ⑤ 無線LANネットワーク上のストレージ機器とポディウムのPCのハードディスクに当日の発表資料をコピーしておく。
- ⑥ 想定される参加者の動線に従い、会場の場所を示す案内板を作成し、会議開始 2 時間前までに設置する。

#### 4) 資料印刷と配布

会議資料（発表資料、アジェンダ、参加者リスト等）を印刷して、会場に持ち込む。  
会議開始1時間前までに、その日の発表資料を各参加者の机の上に配布しておく。会議初日は、発表資料に加えて、アジェンダ及び参加者リスト等を配布する。  
印刷する必要がある資料の電子ファイルは、会議前日の正午までに提供する。

### (3) サブスタンス支援

#### 1) TRM会合に関連する資料作成、取りまとめ及び印刷

招へい状、実用情報、プログラム案、議事進行詳細案、参加者リスト、会場レイアウト案、座席表等を作成のうえ、会議に向けて印刷が必要な資料については印刷を行う。また、中国からの招へい者向けビザ申請必要書類作成補助、当日の運営情報を取りまとめたインフォメーションノート等作成、日中韓の発表資料含む会議資料一式集約、必要に応じて日本側発表資料（英語）の作成補助を行う。

尚、5月下旬から6月中旬に東京で開催を想定している準備会合の際にも、中国からの招へい者ビザ申請必要書類作成補助を実施する。

#### 2) TRM会合議事録案の作成

TRM会合での議論を傍聴し、過去の議事録を参考に、英語の議事録案を作成する。議事録案は、各国で内容を確認するため、規制庁担当者の指示する期限までに、会議場内で暫定版を完成させること。

このため、事前にレイアウトや記載が必要な事項については、過去の資料を精査しておくこと。

#### 3) 視察施設に関する英語資料作成、取りまとめ及び印刷

視察施設に関する公開情報を収集し、規制庁が提供する情報を加えて、当該施設の概要を説明する英語資料を作成し、印刷する。

#### 4) 記念品の手配

中国及び韓国の代表団長に対して、8,000円程度（税抜き）の記念品（計2個）を手配する。

### (4) 通訳手配

#### 1) 本会合

##### ① 人員

同時通訳者6名と通訳業務全般を管理する通訳コーディネーターを手配する。

- a. 通訳コーディネーターは以下の条件を満たすものとする。
  - ・ 国際会議の通訳コーディネートに携わった経験を有するか、同等以上の能力を有する

- ・ 通訳業務全般を管理し、必要な指示・監督を行う
- ・ 当日は国際室の指示に従い、通訳者への連絡・指示等必要な対応を行う
- b. 日中通訳者は、以下の条件を満たすものとする。
  - ・ 会議の日程を通して通訳業務を実施することを考慮して人員計画を作成すること。
  - ・ 国際会議等で、エネルギー・原子力関連の同時通訳を行った経験を有する
- c. 日韓通訳者は、以下の条件を満たすものとする。
  - ・ 会議の日程を通して通訳業務を実施することを考慮して人員計画を作成すること。
  - ・ 国際会議等で、エネルギー・原子力関連の同時通訳を行った経験を有する

## ② 機材等

同時通訳ブース2式（それぞれ日中及び日韓通訳用）及び十分な数のレシーバーを調達する。レシーバーは、会議参加者一人に1台ずつ、資料とともに席に設置する。同時通訳ブースは、会議前日に会議室内に設営し、会議後解体撤去する。

機材等は、会議前に必ず動作テストを行い、正常に動作することを確認する。

## 2) 視察

① 人員：逐次通訳（日英でも可）2名同行

② 機材：パナガイド30人分

\*通訳の移動・宿泊等は、基本的に施設参加者に準じる。

## (5) 飲食

### 1) 本会合

① コーヒーブレイク

2日間の会議中、午前と午後のそれぞれ1回コーヒーブレイクの時間にコーヒー等を提供する。

② 昼食

会議初日は、会議場内で弁当を提供する。

二日目は、会議参加者全員で会食できるレストランを手配する（会場周辺を想定）。

③ 夜の会食

会議初日の夜は、会議参加者全員で会食できる、個室を手配する。会場からの移動と、会食後の海外参加者の宿舎までの移動についても、考慮すること。

### 2) 視察時

① 昼食

三日目の1F視察時の弁当等の手配（規制庁が指定する業者に発注）

翌日の中間貯蔵施設視察後の昼食の手配（予約のみ：参加者支払）

② 夜の会食

意見交換会を1回開催する。宿舎と会場間の移動についても、考慮すること。

## (6) ホテル及び交通手段等の手配

## 1) ホテル

### ① 本会合時のホテルの手配

会場近くのホテルを選定し、必要な部屋数を確保する。ホテルの選定や必要な部屋数については、規制庁と相談し指示を仰ぐ。予約の変更等についても、適宜対応すること。（不要の可能性あり）

### ② 視察時のホテルの手配

視察施設に近いJRいわき駅近辺のホテルを選定し、必要な部屋数を確保する。ホテルの選定や必要な部屋数については、規制庁と相談し指示を仰ぐ。予約の変更等についても、適宜対応すること。

## 2) 交通手段

### バスの手配

第二日目：午後 東京からいわきまで

第三日目：1F施設視察（通訳同行）、いわき戻り

第四日目：午前 中間貯蔵施設視察（通訳同行）後、東京へ移動（予定）

## 6. 実施責任者及び実施体制

受注者は、実施責任者を明示した実施体制表を提出すること。本業務を統括する実施責任者の役職、氏名を明示すること。

## 7. 提出書類及び納入品目、作業工程

### (1) 提出書類

受注者が承認又は報告するために提出する文書の内容と提出期限は、次のとおりとする。

#### 提出文書の一覧

文書	提出時期	印刷物	電子データ	備考
実施体制表	契約後3週間以内	×	○	
最終報告書	納入期限	1部	○	

注) 最終報告書には、本業務のために作成した資料をまとめ、実施体制表も含むこと。最終報告書の内容の電子情報を1部付帯すること。なお、電子データは規制庁が使用しているPCで閲覧できることを担当者に確認の後、提出すること。

### (2) 納入先

原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房 総務課 国際室

〒106-8450

東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル5階

### (3) 作業工程

契約締結後、速やかに全体の作業工程について、規制庁担当者と打ち合わせをする。

## 8 . 検収条件

本仕様書に記載の内容を満足し、7. (1)に記載の提出書類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。

## 9 . 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載されていない事項について疑義が生じた場合、規制庁担当者と協議の上で決定するものとする。

## 10 . 受注者の要件

- (1) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）全省庁統一資格の「役務の提供等」で「A」もしくは「B」のいずれかの等級の認定を受けている者であること。
- (2) 過去5年間に日本で開催された日本の政務クラス又は外国要人が出席する国際会議の企画・運営等、開催事務を行った実績を有すること。（件名、発注日、納品日、相手先等の一覧を添付すること。ただし相手先との守秘義務がある場合はイニシャル等の記載でも可。）
- (3) 本件事務を遂行する知識・能力を有すること。具体的には、本件に類する事務を行うための体制を構築できること。また構築に必要なスタッフを有していること。英語で業務を遂行した経験があること。

## 11 . 秘密の保持

受注者は本契約に関して、原子力規制委員会が開示した情報（公知の情報等を除く。以下同じ。）を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じなければならない。また受注者は、本契約に基づく役務提供実施により知り得た情報の秘密保持に関し、誓約書を主管課に提出すること。また、企画書の検討を目的とし、入札前に本件に係る資料を閲覧する場合にも、「資料閲覧に係る機密保持契約書」を提出すること。

## 12 . その他

- (1) 本仕様書内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前に原子力規制委員会と協議し、決定・解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、確認を受けること。
- (2) 詳細については、主管課の指示によること。

以上

# 【 様 式 1 】

令和2年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者 殿

## 質 問 書

「令和2年度 第13回 TRM 会合の開催、サブスタンス支援及び施設視察の実施」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

### <質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P.○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

### 備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、本件入札参加事業者の全てに公表する。(電話等による個別回答はしない。) 但し、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制委員会原子力規制庁の業務に支障をきたすものに関する内容については、公表しない。