

令和5年度放射線対策委託費  
(被ばく傷病者への対応のための研修) 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 長官官房放射線防護グループ  
放射線規制部門

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）  
仕様書  
入札適合条件  
契約書（案）

# 入札説明書

原子力規制庁 長官官房放射線防護グループ  
放射線規制部門

原子力規制庁の委託契約に係る入札公告（令和 5 年 5 月 31 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5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業
- (2) 特質等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 令和6年3月29日
- (4) 納入場所 指示の場所
- (5) 入札方法 入札金額は、総価で行う。

なお、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」又は「C」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、原子力規制庁が交付する入札説明書に基づいて適合証明書を作成し、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、提出された適合証明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

と判断した適合証明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

開催しない。

#### 5. 適合証明書の提出期限及び提出場所等

##### (1) 適合証明書の提出期限及び提出場所等

期限 令和5年6月21日(水) 12時00分

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル7階

長官官房放射線防護グループ 放射線規制部門

方法 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)による。

##### (2) 適合証明書の提出方法

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又はイ.の方法に従って提出すること。

###### 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、(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)。適合証明書を郵送する場合は、包装の表に「適合証明書在中」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) 適合証明書の審査

提出された適合証明書は、原子力規制庁において審査し、合格した適合証明書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。適合証明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5年6月30日(金) 16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、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。なお、適合証明書を審査した結果、採用し得ないと判断された場合は、入札に参加できない。

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理した日から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 河原 雄介

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5年6月21日(水)12時00分までの間、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。

更には、Web 上で閲覧可能な資料については、必要に応じて参照すること。

**【来庁した上で閲覧可能な資料】**

- 令和4年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業 実施報告書

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、入札価格について原子力規制庁HP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 長官官房放射線防護グループ 放射線規制部門

担当 谷川、家氏

電話 03-5114-2155（ダイヤルイン）

E-mail housyassenkiseibumon@nra.go.jp

## 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述して、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 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。

#### 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、落札決定を取消することができる。

#### 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

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5年度放射線対策委託費(被ばく傷病者への対応のための研修)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5年6月30日

入札件名：令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための  
研修）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5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）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
- ※ 本届出は適合証明書と同時提出（メール提出可）

担当者連絡先

部署名 :  
担当者名 :  
TEL :  
E-mail :

様式 3 - ①

## 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5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）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 :

様式 3 - ②

## 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 5 年度放射線対策委託費 (被ばく傷病者への対応のための研修) 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。

# 仕 様 書

## 1. 件名

令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業

## 2. 目的

本研修は、放射性同位元素等を取り扱う施設において被ばく・汚染傷病者等が発生した際に、医療関係者、搬送関係者、事業者等が、必要な医療及び搬送対応等を迅速かつ的確に対応できるようにすることを目的とする。

## 3. 実施場所等

### （1）実施場所

以下の3地域ごとに1か所程度を目安として選定し本事業を実施すること。

- |                    |         |
|--------------------|---------|
| ① 北海道地方、東北地方又は関東地方 | : 1か所程度 |
| ② 中部地方又は近畿地方       | : 1か所程度 |
| ③ 中国地方、四国地方又は九州地方  | : 1か所程度 |
|                    | 計3か所程度  |

### （2）実施場所の選定等に際して

上記（1）の選定に際しては、放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和32年法律第167号。以下「法」という。）に基づく許可届出使用者、当該許可届出使用者で被ばく・汚染傷病者等が発生した場合に搬送を担当する機関（以下「搬送機関」という。）及びその被ばく・汚染傷病者等の受入れを担当する医療機関並びにこれら3者の所在箇所の最も近くに所在する、被ばく医療に関する専門的な設備等の整った医療機関<sup>1</sup>（以下「専門医療機関」という。）の4者が少なくとも参加できるよう調整するとともに、必要に応じ前3者が所在する市町村及び道府県の医療等の担当部署の参加についても依頼すること。

また、上記許可届出使用者については、法第21条第1項の規定に基づき作成する放射線障害予防規程において、放射性同位元素等の規制に関する法律施行規則（昭和35年総理府令第56号）第21条第1項第14号に規定する応急の措置を講ずるために必要な事項について定めることとされている許可届出使用者を対象にすることを優先して調整すること。

### （3）実施規模等

本事業の参加者は、上記（2）で述べた4者に加え、本事業を実施する都道府県内の他の許可届出使用者、搬送機関及び医療機関の参加も募り、各箇所参加人数は最大で30

<sup>1</sup> 一例として、具体的には、原子力災害対策指針（平成24年原子力規制委員会告示第5号）に基づき指定を受けた機関である高度被ばく医療支援センターが考えられる。

名程度を想定すること。

なお、当該他の許可届出使用者、搬送機関及び医療機関の参加を募る際、受注者はその旨を自らのホームページに掲載して広く周知するとともに、受注者の人的ネットワークを活用した着実な周知にも取り組むなど、より多くの参加者を確保できるよう努め、募集人員が低調と見込まれた場合には、発注者と協議の上、募集先に対して改めて参加を募る等の対応を実施すること。

#### 4. 実施日程

契約締結日～令和6年3月29日

#### 5. 実施内容

##### (1) 実施計画書の作成

本業務の実施に係る具体的な作業工程等を記した「実施計画書」を作成すること。

##### (2) 研修の準備

本事業での研修の実施内容は下記のとおりとする。なお、当該研修の講師の選定に当たっては、過去に緊急被ばく医療研修及び被ばく・汚染傷病者の搬送研修について十分な講師経験があり、本業務を行うに十分な力量を有する者を選定すること。ただし、「③原子力災害時における医療体制について」の講義については、上記3(2)で述べた専門医療機関の担当者が講師をすることができるよう調整すること。また、研修の実施前に以下①～⑦の事項を組み込んだ研修1回ごとにカリキュラム及び教材を作成し、発注者の了承を得ること。了承を得た後に、11.に示す方法で発注者に提出すること。

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| ① 放射線の基礎知識及び健康影響                  | 【座学】 |
| ② 放射性同位元素等規制法における基準等              | 【座学】 |
| ③ 原子力災害時における医療体制について <sup>2</sup> | 【座学】 |
| ④ 放射線測定器及び個人線量計の取り扱い              | 【実習】 |
| ⑤ 医療機関における被ばく・汚染傷病者の対応            | 【実習】 |
| ・ 情報収集                            |      |
| ・ 処置室の除染防止措置                      |      |
| ・ 装備の着装                           |      |
| ・ 処置室での医療スタッフの配置、任務の確認            |      |
| ・ 処置室の資機材、医薬品の確認                  |      |
| ・ 処置室での除染を含む医療処置                  |      |
| ・ 処置室の汚染管理と処置終了後の対応               |      |
| ⑥ 被ばく・汚染傷病者の搬送対応                  | 【実習】 |
| ・ 情報収集                            |      |
| ・ 出動準備                            |      |

<sup>2</sup> 基本的には、原子力災害時における医療体制の全体概要を示しつつ、その制度において、許可届出使用者で被ばく・汚染傷病者等が発生した場合について参考となるものの研修を想定。

- ・ 現場到着
- ・ 初期評価と対応
- ・ 傷病者の車内収容
- ・ 搬送中の車内対応
- ・ 医師への引継ぎの報告
- ・ 汚染防止措置の解除

⑦ 参加機関全員でのグループワークの実施

【実習】

(3) 研修の実施

研修は3 (1) の実施場所ごとに1回ずつ、研修の実施前に発注者に提出したカリキュラムのとおり、研修を行うこと。研修の実施に当たっては、参加機関全員でのグループワークを実施する等、参加者同士のコミュニケーション等を図り、関係機関での連携構築を一層推進するように工夫を行うこと。

なお、講義は平易な言葉で行い、受講者を飽きさせない工夫を凝らすことが望ましい。また、講義の終了時に質疑応答の時間を設けること。

(4) アンケート実施・集計及び分析

講義・実演終了時において、アンケートを行い、今後の研修内容や講師に関するもの等を集計し、整理する。

なお、専門医療機関の担当者については、上記(2)③の研修以外の研修についてもオブザーバーとして参加するように調整し、研修参加者に対する助言や本事業の充実・改善に資する意見等を得ること。

こうして得られた意見等により今後の本事業の充実・改善に資する分析を行うこと。

(5) 名簿の作成及び共有

許可届出使用者、搬送機関、医療機関等の各担当者間において連絡先を共有すべく、各研修の終了後、当該研修に参加した許可届出使用者、搬送機関、医療機関等の各担当者の氏名、所属、連絡先（電子メールアドレス、電話番号など）その他の必要な情報を掲載した名簿（以下単に「名簿」という。）を作成し、当該担当者間に共有を行うこと。なお、名簿の作成及び共有においては特定の個人の個人情報を取り扱うことになることから、名簿の作成に当たっては、上記の利用目的のために個人情報を取り扱うことについて本人からあらかじめ同意を得ること。また、同意を得られなかった担当者の個人情報を名簿に掲載する必要はない。

(6) 過年度事業のフォローアップ

過年度に実施した放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業において実施した研修の対象となった許可届出使用者、搬送機関、医療機関に対するフォローアップを実施すること。当該フォローアップにおける具体的な実施事項は、5.(2)における座学の講義を録画した資料の提供、名簿の更新、その他発注者と受注者が協議し決定した事項とする。なお、過年度に実施した放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業に関する情報に関して、受注者の求めに応じて、発注者は必要

な情報を受注者に提供する。

(7) 実施報告書の作成

本業務に係る実施報告書を作成すること。

実施報告書には、(3)において実施した各研修の日時、場所、受講者、講師、講義内容その他の必要な事項、(4)における集計及び分析の結果、(5)を実施した旨、(6)において実施した内容その他必要な事項を記載し、仕様書の内容を満たしたことを確認できるようにすること。

6. 調達条件

(1) 受注者が一括して業務を受託することとし、原子力規制委員会への役務提供を行うこと。

(2) 受注者は、必要に応じて研修で使用する教材、資機材（消耗品含む）、測定器を、自らの責任において受講人数を考慮し必要数量を用意すること。また、各会場において使用する機器（PC、プロジェクタ、スクリーン、マイク、スピーカー、ホワイトボード等）についても同様に必要に応じて調達するものとする。

(3) 受注者は、作業を進める上で、確認及び調整等が必要となる場合は、発注者と都度打合せすることとする。

7. 実施工程

本業務に係る実施工程案を以下に示す。

| 工程                        | 令和5年 |     |     |
|---------------------------|------|-----|-----|
|                           | 7月   | 8月  | 9月  |
| (1) 実施計画書の作成              |      |     |     |
| (2) カリキュラム及び教材の作成並びに資機材準備 |      |     |     |
| (3) 実施場所の調整               |      |     |     |
| (4) 研修の実施                 |      |     |     |
| (5) 過年度事業のフォローアップ         |      |     |     |
| (6) 実施報告書の作成              |      |     |     |
| 工程                        | 令和5年 |     |     |
|                           | 10月  | 11月 | 12月 |
| (1) 実施計画書の作成              |      |     |     |
| (2) カリキュラム及び教材の作成並びに資機材準備 |      |     |     |
| (3) 実施場所の調整               |      |     |     |

|                           |      |    |    |
|---------------------------|------|----|----|
| (4) 研修の実施                 |      |    | 予備 |
| (5) 過年度事業のフォローアップ         |      |    |    |
| (6) 実施報告書の作成              |      |    |    |
| 工程                        | 令和6年 |    |    |
|                           | 1月   | 2月 | 3月 |
| (1) 実施計画書の作成              |      |    |    |
| (2) カリキュラム及び教材の作成並びに資機材準備 |      |    |    |
| (3) 実施場所の調整               |      |    |    |
| (4) 研修の実施                 | 予備   | 予備 |    |
| (5) 過年度事業のフォローアップ         |      |    | 予備 |
| (6) 実施報告書の作成              |      |    |    |

## 8. 実施体制及び実施責任者

### (1) 実施体制

受注者は、①実施責任者と②品質管理責任者の氏名及び役職を記載した『実施体制図』を作成すること。ただし、①と②は兼務しないこと。

### (2) 実施責任者

発注者側：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房安全規制管理官  
(放射線規制担当)

受注者側：実施体制図に記載された本業務を総括する実施責任者

## 9. 品質計画書の作成

本業務に係る下記内容を記載した「品質計画書」を作成すること。

### (1) 品質管理体制

- ① 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。
- ② 作業実施部署は、品質管理部署と独立していること。
- ③ 実施責任体制が明確となっていること。

### (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

本業務に従事する者の技術能力が明確にされていること。ただし、個人情報に関する

ものは記載しなくてもよい。

(4) 不適合管理

不適合発生時には、速やかに発注者に報告するものとし、適切な管理方法が明確にされていること。

(5) 工程管理

進捗状況等の工程管理が明確にされていること。

10. 情報セキュリティの確保

受注者は、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発注者に書面で提出すること。

(2) 受注者は、発注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、本業務において受注者が作成する情報については、発注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とき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、必要に応じて発注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、発注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、発注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.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

11. 提出書類

(1) 提出書類及び提出時期

本事業で提出の必要な書類及びその提出時期は下表のとおりとする。いずれの提出

書類についても電子媒体を発注者の担当官宛て電子メールにより提出するか、CD-R又はDVD-Rに記録し提出すること。加えて、実施報告書のみを記録したCD-Rを1部提出すること。

|    | 提出書類                                                                                                                         | 数量<br>(部/式) | 提出時期等※ <sup>1</sup>        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1  | 実施体制図                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 2  | 品質計画書                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 3  | 実施計画書                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 4  | 情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制                                                                                                      | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 5  | 打合せ議事録                                                                                                                       | 1           | 打合せの都度速やかに                 |
| 6  | カリキュラム                                                                                                                       | 1           | 研修を実施する都度、当該研修の実施日の3営業日前まで |
| 7  | 研修資料一式（具体的には下記のとおり）<br>・研修日程<br>・研修参加者一覧表<br>・講師一覧表及び略歴※ <sup>2</sup><br>・使用する教材<br>・アンケート用紙<br>・教材以外を使用する参考資料※ <sup>3</sup> | 1           | それぞれの回の研修開始日の3営業日前まで       |
| 8  | 実施報告書                                                                                                                        | 1           | 契約満了日まで                    |
| 9  | 講義を録画した資料                                                                                                                    | 1           | 契約満了日まで                    |
| 10 | 情報セキュリティ対策の報告                                                                                                                | 1           | 契約満了日まで                    |

※<sup>1</sup> 提出書類の提出後、内容に変更が生じた際は、速やかに差替版を提出すること。

※<sup>2</sup> 講師の略歴については、本事業内にて複数回の研修の講師を務める場合においては、当該講師が初めて講師を務めた研修に係る講師の略歴をもって代えることを明記の上、省略してもよい。

※<sup>3</sup> 参考資料等がある場合、差し支えのない範囲で提出すること。

## (2) 提出場所

〒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 7階  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

## 12. 検収条件

本仕様書に記載の内容を満たし、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。

## 13. その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難し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、発注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、かし担保責任を負うものとする。かし担保責任期間は当庁により検収後1年間とする。
- (3) 作業実施者は、発注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、発注者に確認の上、その指示に従うこと。
- (5) 常に、発注者との緊密な連絡・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)

## 入札適合条件

令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業を実施するにあたり、以下の条件を満たすこと。

- (1) 令和4・5・6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。
- (2) 受注者は、過去に緊急被ばく医療研修及び被ばく・汚染傷病者の搬送研修について十分な開催実績及び講師経験があり、本業務を行うに十分な力量を有する者とする。なお、個人情報保護の観点により、開示できる範囲で過去に実施した研修会実績及び講師実績を記すこと。
- (3) 受注者は、(2)の業務経験を2年以上有する要員を、1名以上配置すること。
- (4) 受注者は、仕様書に従った資機材に関して、各資機材に関する準備が行えること。
- (5) 受注者は、本件事業を実施するに当たり、研修に必要な各資機材等の保管・管理環境を有すること。
- (6) 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確保され、様式3の個人情報に係る取扱誓約書を提出することができること。

本件の入札に参加しようとするものは、上記の(1)から(6)までの条件を満たすことを証明するために、様式1及び様式2の適合証明書等を原子力規制委員会原子力規制庁に提出し、原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書等（添付資料を含む。）は、正1部、及び副1部を提出すること。

また、適合証明書を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、令和5年6月13日（火）12時までに電子調達システム、電子メール又は書面で、下記の原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門に提出すること。

提出先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル7階

担当：谷川、家氏

(housyasenkiseibumon@nra.go.jp)

TEL：03-5114-2155

(様式1)

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

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

「令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業」の入札に関し、応札者の条件を満たしていることを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合は、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合は、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。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

## 適合証明書

件名：令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業

商号又は名称：

| 条 件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 回 答<br>(○or×) | 資料<br>No. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|
| <p>(1) 令和4・5・6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。</p> <p>(2) 受注者は、過去に緊急被ばく医療研修及び被ばく・汚染傷病者の搬送研修について十分な開催実績及び講師経験があり、本業務を行うに十分な力量を有する者とする。なお、個人情報保護の観点により、開示できる範囲で過去に実施した研修会実績及び講師実績を記すこと。</p> <p>(3) 受注者は、(2)の業務経験を2年以上有する要員を、1名以上配置すること。</p> <p>(4) 受注者は、仕様書に従った資機材に関して、各資機材に関する準備が行えること。</p> <p>(5) 受注者は、本件事業を実施するに当たり、研修に必要な各資機材等の保管・管理環境を有すること。</p> <p>(6) 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確保され、様式3の個人情報に係る取扱誓約書を提出することができること。</p> |               |           |

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 :

E-Mail :

## 個人情報に係る取扱誓約書（案）

原子力規制委員会原子力規制庁 殿

法人等名称

代表者氏名

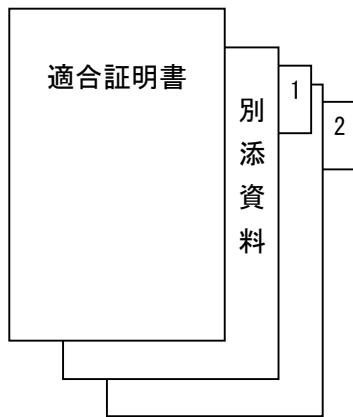
「令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業」に係る作業にあたり、使用する個人情報に関しましては、秘密の保護について特に取扱いを厳重にし、下記の事項について遵守します。

### 記

1. 関連資料等の全部又は一部を委託業務遂行の目的の範囲外の使用若しくは、転写若しくは複製等を行わず、第三者への提供又は漏えいは一切行わない。
2. 本契約に当たっては第三者に対してその作業の全部又は一部について再委託及び外注は行わせない。
3. 紙媒体・電子データを問わず提供を受けた個人情報については、厳重な保管管理を実施し安全確保に努める。
4. 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合には速やかに原子力規制委員会に報告し、その後の原子力規制委員会からの指示に従う。
5. 管理状況について、原子力規制委員会による調査はいつでも受け入れる。
6. 作業終了後ただちに、納品物以外の残部はシュレッダー及び廃棄する。
7. 原子力規制委員会より提供を受けた個人情報に係る情報・媒体については返却するとともに、業務上使用した複製及び電子媒体については、復元又は判読が不可能な方法で確実に破棄又は消去し、破棄又は消去した後に速やかにその旨の確認書を送付する。
8. 上記項目に違反した場合は、原子力規制委員会からの契約の解除または損害賠償の請求に従う。

## 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。

(概算契約)

番 号

令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業に関する委託契約書（案）

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、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）とは、令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業について、以下により委託契約を締結する。

|                |                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的            | 甲は、令和5年度放射線対策委託費（被ばく傷病者への対応のための研修）事業（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。             |
| 委 託 金          | 委託業務の実施に要した経費の額。ただし、<br>〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円<br>（消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。）<br>を上限とする。 |
| 契 約 期 間        | 令和 年 月 日～令和6年3月29日                                                                 |
| 実績報告書の提出<br>期限 | 委託業務完了の日の翌日から10日以内の日                                                               |
| 納 入 物          | 別紙5のとおり                                                                            |
| 納 入 場 所        | 指示の場所                                                                              |
| そ の 他          | 約定のとおり                                                                             |

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 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 [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、条件を付することができる。

(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付随して生じる場合は、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あり、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って、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年間保存しておかななければならない。

#### (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。<br>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。<br>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<br>( ) |              |
| 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<br>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。<br>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<br>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。<br>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）は加算対象とならない。

$x_6$  : 塗工量 (g/m<sup>2</sup>)

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](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<br>(ただし、金、銀、パール、白インキ) | 20%以上<br>(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<br>ならない                                                                    | 紙、板紙へのリサイクル<br>において阻害になる                                                                                                  | 微量の混入でも除去<br>することができない<br>ため、紙、板紙へのリ<br>サイクルが不可能に<br>なる |
| ①<br>紙            | 【普通紙】<br>アート紙／コート紙／<br>上質紙／中質紙／更紙                                               | —                                                                                                          | —                                                                                                                         | —                                                       |
|                   | 【加工紙】<br>抄色紙(A)*／ファン<br>シーペーパー(A)*／<br>樹脂含浸紙(水溶性の<br>もの)                        | 【加工紙】<br>抄色紙(B)*／ファンシ<br>ーペーパー(B)*／ポリ<br>エチレン等樹脂コーテ<br>ィング紙／ポリエチレ<br>ン等樹脂ラミネート紙<br>／グラシンペーパー／<br>インディアペーパー | 【加工紙】<br>抄色紙(C)*／ファンシ<br>ーペーパー(C)*／樹脂<br>含浸紙(水溶性のものを<br>除く)／硫酸紙／ターポ<br>リン紙／ロウ紙／セロ<br>ハン／合成紙／カーボ<br>ン紙／ノーカーボン紙<br>／感熱紙／圧着紙 | 【加工紙】<br>捺染紙、昇華転写紙／<br>感熱性発泡紙／芳香<br>紙                   |
| ②<br>イン<br>キ<br>類 | 【通常インキ】<br>凸版インキ／平版インキ<br>(オフセットインキ)／<br>溶剤型グラビアインキ／<br>溶剤型フレキソインキ／<br>スクリーンインキ | 【通常インキ】<br>水性グラビアインキ／<br>水性フレキソインキ                                                                         | —                                                                                                                         | —                                                       |
|                   | 【特殊インキ】<br>リサイクル対応型UVイ<br>ンキ☆／オフセット用<br>金・銀インキ／パールイ<br>ンキ／OCRインキ(油<br>性)        | 【特殊インキ】<br>UVインキ／グラビア<br>用金・銀インキ／OCR<br>UVインキ／EBイン<br>キ／蛍光インキ                                              | 【特殊インキ】<br>感熱インキ／減感イン<br>キ／磁性インキ                                                                                          | 【特殊インキ】<br>昇華性インキ／発泡<br>インキ／芳香インキ                       |
|                   | 【特殊加工】<br>OPニス                                                                  | —                                                                                                          | —                                                                                                                         | —                                                       |
|                   | 【デジタル印刷インキ<br>類】<br>リサイクル対応型ドライ<br>トナー☆                                         | 【デジタル印刷インキ<br>類】<br>ドライトナー                                                                                 |                                                                                                                           |                                                         |
| ③<br>加工<br>資<br>材 | 【製本加工】<br>製本用針金／ホチキス等<br>／難細裂化EVA系ホッ<br>トメルト☆／PUR系ホ<br>ットメルト☆／水溶性の<br>り         | 【製本加工】<br>製本用糸／EVA系ホ<br>ットメルト                                                                              | 【製本加工】<br>クロス貼り(布クロス、<br>紙クロス)                                                                                            | —                                                       |
|                   | 【表面加工】<br>光沢コート(ニス引き、プ<br>レスコート)                                                | 【表面加工】<br>光沢ラミネート(PP貼<br>り)／UVコート、UV<br>ラミコート／箔押し                                                          | —                                                                                                                         | —                                                       |
|                   | 【その他加工】<br>リサイクル対応型シール<br>(全離解可能粘着紙) ☆                                          | 【その他加工】<br>シール(リサイクル対応<br>型を除く)                                                                            | 【その他加工】<br>立体印刷物(レンチキュ<br>ラーレンズ使用)                                                                                        | —                                                       |
| ④<br>そ<br>の<br>他  | —                                                                               | 【異物】<br>粘着テープ(リサイクル<br>対応型)                                                                                | 【異物】<br>石／ガラス／金物(製本<br>用ホチキス、針金等除<br>く)／土砂／木片／プラ<br>スチック類／布類／建<br>材(石こうボード等)／<br>不織布／粘着テープ(リ<br>サイクル対応型を除く)               | 【異物】<br>芳香付録品(芳香剤、<br>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/](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](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。<br>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](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。<br>A 工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上である。<br>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<br>刷                            | オ<br>フ<br>セ<br>ッ<br>ト | はい/いいえ                                                                                             |
|                                   | オ<br>フ<br>セ<br>ッ<br>ト | はい/いいえ                                                                                             |
|                                   | オ<br>フ<br>セ<br>ッ<br>ト | はい/いいえ                                                                                             |
|                                   | デ<br>ジ<br>タ<br>ル      | はい/いいえ                                                                                             |
|                                   | デ<br>ジ<br>タ<br>ル      | はい/いいえ                                                                                             |
| 表<br>面<br>加<br>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つては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。                                                    |
| 製<br>本<br>加<br>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。                                                              |
| 表<br>面<br>加<br>工                  | 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。                                                                            |
| 製<br>本<br>加<br>工                  | 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。                                                                    |
| 製<br>本<br>加<br>工                  | 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。                                                          |
|                                   | 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：  
TEL：  
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：

T E L：

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<br>部署名：<br>責任者名：<br>担当者名：<br>TEL：<br>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<br>組入額 | 流用等後額 | 支出実績額 | 受けるべき<br>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<br>組入額 | 流用等後額 | 支出実績額 | 受けるべき<br>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<br>部署名：<br>責任者名：<br>担当者名：<br>TEL：<br>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 | ・原子力規制庁○○部○○課○○課長補佐<br>・○○株式会社○○部長 | ・○○○○○事業の中間報告<br>・今後のスケジュール   |
| ○年×月×日 | ・原子力規制庁××部××課××係長<br>・××株式会社××課長   | ・×××××調査に係る出張報告<br>・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<br>組入額 | 流用等後額      | 支出実績額      | 受けるべき委<br>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

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 |  |
|------|--|

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

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 |  |
|------|--|

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<br>(a) | 流用額<br>(b) | 消費税等<br>組入額<br>(c) | 流用等<br>後額<br>(d) =<br>(a)+(b)+(c) | 支出<br>実績額<br>(e) | 支出<br>見込額<br>(f) | 合計額<br>(g) =<br>(e)+(f) | 既受<br>領額<br>(h) | 請求額<br>(i) | 残額<br>(j) =<br>(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<br>(a) | 流用額(b)   | 消費税等<br>組入額<br>(c) | 流用等<br>後額<br>(d) =<br>(a)+(b)+(c) | 支出<br>実績額<br>(e) | 支出<br>見込額<br>(f) | 合計額(g) =<br>(e)+(f) | 既受領額<br>(h) | 請求額(i)     | 残額<br>(j) =<br>(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)

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<br>(円：税込) | 取得価格<br>(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<br>(円:税込) | 取得価格<br>(円:税込) | 保管場所                              | 備考                                         |
|---------------|------------|------|---------|------------|----------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| 令和元年<br>10月1日 | 機械・<br>装置  | 〇〇〇器 | GP-1XXX | 1台         | 540,000        | 540,000        | 東京都〇〇区<br>〇〇x-x-x<br>〇〇検査所内<br>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<br>10月1日 | ソフト<br>ウェア | □□□□ | AZ-9XXX | 1<br>ライセンス | 216,000        | 216,000        | 東京都〇〇区<br>〇〇x-x-x<br>〇〇検査所内<br>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：調査報告書〇〇部及び電子媒体（CD-ROM等）〇式

4. 事業実施期間

委託契約締結日から平成〇年〇月〇日まで

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<br>主任研究員<br>研究員         | 000,000,000<br>z, zzz, zzz<br>z, zzz, zzz<br>z, zzz, zzz | @ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz<br>@ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz<br>@ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz                                 |
| 2. 事業費        | 委員会費<br>委員謝金<br>委員交通費<br>会場借料 | 000,000<br>zzz, zzz<br>fff, fff<br>ccc, ccc              | @ xx, xxx * yy人 = zzz, zzz<br>工程：〇〇～〇〇<br>@ a, aaa * bb時間 *100/110 =<br>ccc, ccc<br>(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       | 〇〇〇業務                         | 000,000,000<br>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)×一般管理費率<br>(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(※)×10%<br>(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。

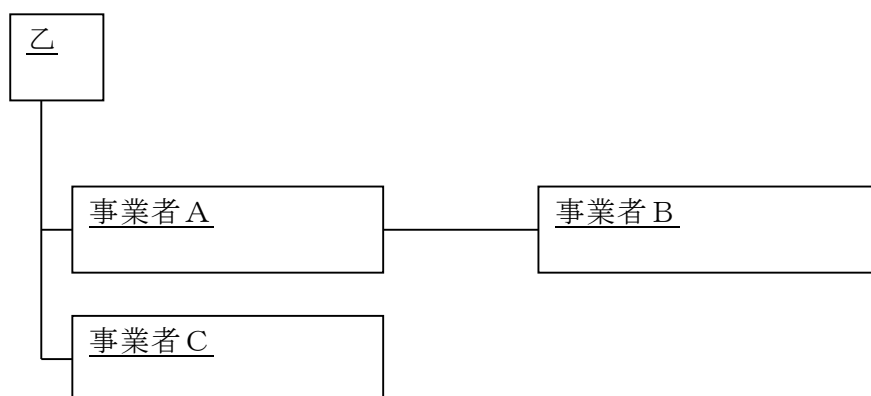
【履行体制図に記載すべき事項】

- ・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<br>(税込)       | 業務の範囲 |
|------|------------|--------------------|-------|
| A    | 東京都〇〇区・・・・ | XXX, XXX, XXX<br>円 |       |
| B    | 東京都〇〇区・・・・ | 円                  |       |
| C    | 東京都〇〇区・・・・ | XXX, XXX, XXX<br>円 |       |



特定の再委託先<sup>(※)</sup>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。
- ① 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。
  - ② 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。
  - ③ 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

## 納入物について

本事業で提出の必要な書類及びその提出時期は下表のとおりとする。いずれの提出書類についても電子媒体を発注者の担当官宛て電子メールにより提出するか、CD-R又はDVD-Rに記録し提出すること。加えて、実施報告書のみを記録したCD-Rを1部提出すること。

|    | 提出書類                                                                                                                         | 数量<br>(部/式) | 提出時期等※ <sup>1</sup>        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1  | 実施体制図                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 2  | 品質計画書                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 3  | 実施計画書                                                                                                                        | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 4  | 情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制                                                                                                      | 1           | 契約締結後速やかに                  |
| 5  | 打合せ議事録                                                                                                                       | 1           | 打合せの都度速やかに                 |
| 6  | カリキュラム                                                                                                                       | 1           | 研修を実施する都度、当該研修の実施日の3営業日前まで |
| 7  | 研修資料一式（具体的には下記のとおり）<br>・研修日程<br>・研修参加者一覧表<br>・講師一覧表及び略歴※ <sup>2</sup><br>・使用する教材<br>・アンケート用紙<br>・教材以外の使用する参考資料※ <sup>3</sup> | 1           | それぞれの回の研修開始日の3営業日前まで       |
| 8  | 実施報告書                                                                                                                        | 1           | 契約満了日まで                    |
| 9  | 講義を録画した資料                                                                                                                    | 1           | 契約満了日まで                    |
| 10 | 情報セキュリティ対策の報告                                                                                                                | 1           | 契約満了日まで                    |

※1 提出書類の提出後、内容に変更が生じた際は、速やかに差替版を提出すること。

※2 講師の略歴については、本事業内にて複数回の研修の講師を務める場合においては、当該講師が初めて講師を務めた研修に係る講師の略歴をもって代えることを明記の上、省略してもよい。

※3 参考資料等がある場合、差し支えない範囲で提出すること。