

令和6年度放射線対策委託費
(放射線測定機器の稼働状況等調査) 事業
応札資料作成要領

令和6年1月29日
原子力規制庁

目 次

第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

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

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

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

第 4 章 提案書雛形

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

第 5 章 補足情報

- 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

第 6 章 見積書

- 6.1 見積書の作成方法

第 7 章 別紙

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

本書は、令和6年度放射線対策委託費（放射線測定機器の稼働状況等調査）事業の調達に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領等を取りまとめたものである。

第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

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

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制庁長官官房放射線防護グループ監視情報課へ提出する。

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
①入札仕様書	本調達の対象である令和6年度放射線対策委託費（放射線測定機器の稼働状況等調査）事業の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
②応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
①評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「○」「×」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。 詳細説明は第2章参照
②提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、調査事業の内容、体制、波及効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等 詳細説明は第3章参照

[表 3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したもの。 単価設定の根拠資料も併せて提出すること。 詳細説明は第 6 章参照

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表 4 評価項目一覧の構成の説明]

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

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表 5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～細項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載する。	応札者

2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表 6 提案要求事項上の各項目の説明]

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

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

2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表 7 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

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

[表8 提案書目次]

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

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は、原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、電子調達システム、電子メール、持参又は郵送(提出期限必着)での提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする(これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること)。郵送する場合には、6部用意の上、郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、原子力規制庁に対し自らの提案内容の説明（プレゼンテーション）を行う。
- ② 応札者が当該説明（プレゼンテーション）を行うに当たっては、説明者のクラス（肩書き）は問わないこととし、原子力規制庁内会議室にて説明（プレゼンテーション）を行う。
- ③ 当該説明（プレゼンテーション）の日時等については、入札締切（提案書受領期限）後に原子力規制庁と応札者とで別途調整する。また、説明（プレゼンテーション）の時間は、現時点では1社当たり概ね1時間程度（質疑応答を含む）を想定している。
- ④ 説明（プレゼンテーション）に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3.4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、令和6年2月14日（水）12時までにメールで原子力規制庁 監視情報課 奥田宛て okuda_takeshi_y8j@nra.go.jp に提出する。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書雛形

4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

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

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

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

4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

4.3 工数

提案書雛形 P1 3の書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス(例：主任研究員、研究員等)別の工数を提出すること。

第5章 補足情報

5.1 提案書作成に当たっての補足情報

特になし。

第6章 見積書

6.1 見積書の作成方法

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

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

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

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

第7章 別紙

7.1 (別紙 1) 提案書雛形 別紙

7.2 (別紙 2) 質問状

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

7.3 (別紙3) 見積書様式

令和 年 月 日

※開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件名 令和6年度放射線対策委託費（放射線測定機器の稼働状況等調査）事業
※仕様書記載の正式な件名とする。
2. 見積金額 ○○, ○○○, ○○○円
（うち消費税及び地方消費税額 ○○○, ○○○円を含む）
※消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

(別紙)

令和6年度放射線対策委託費（放射線測定機器の稼働状況等調査）事業

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	00,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx × yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx × yy 人 = zzz,zzz @ aa,aaa × bb 時間 × 100/108 = ccc,ccc (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、 単価に含まれている場合は除外のうえ計上の こと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	00,000,000 xxx,xxx,xxx	株式会社〇〇〇 xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の10%以内 (注2：小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5.小計(※) × 10% (注4：小数点以下切り捨て)
7. 合計			

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

(別紙4-1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

(別紙4-2)

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

令和6年度放射線対策委託費
(放射線測定機器の稼働状況等調査)事業
提案書

1.1 調査内容の妥当性、独自性

記述内容

- 提案内容について具体的に記述

▪ 調査内容の妥当性、独自性

【基礎点評価の観点】

- ・仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか
- ・偏った調査内容となっていないか

【加点評価の観点】

- ・仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか

1 調査事業の実施方針

1.2 調査方法の妥当性、独創性

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

▪ 仕様書に示された事業の実施方法

【基礎点評価の観点】

- ・調査項目・調査手法が明確であるか
- ・調査の解析手法が妥当であるか

【加点評価の観点】

- ・調査手法、解析手法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか

1 調査事業の実施方針

1.3 作業計画の妥当性、効率性

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 調査の作業計画の妥当性、効率性について記述する。

▪ 調査の作業計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の観点】

- ・作業日程、手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか

【加点評価の観点】

- ・事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか

記述内容

- 調査を実施するに当たり、過去に官公庁以外も含めた、本領域における事業の実績がある場合、前述で提案した実績と矛盾の無いよう、その提供先、提供機関、実施概要、主たる業務実施担当者等を具体的・客観的に記述する。

調査領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

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

【加点評価の観点】

- 類似の調査の経験(測定、地上測定、解析それぞれについて)を有しているか

2 事業実施体制

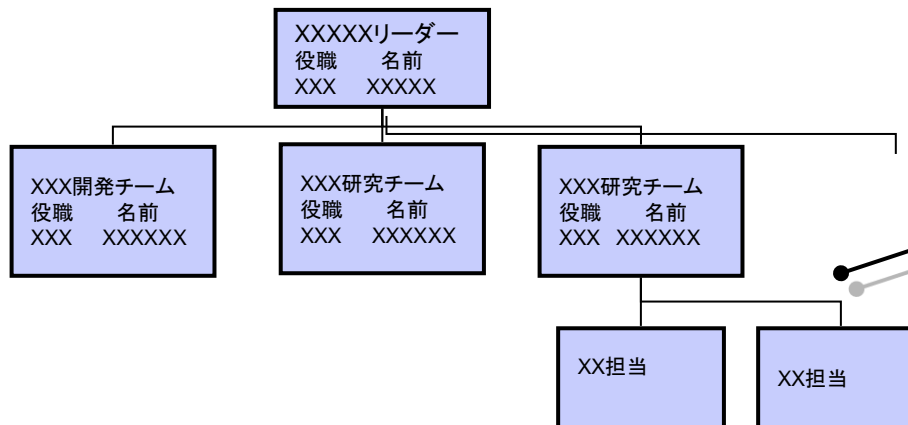
2.2 組織の調査実施能力

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 業務実施体制



記述例

【基礎点評価の観点】
・事業を実施する人員が確保されているか

■ 役割分担

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

■ 過去の実績

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

記述例

【加点評価の観点】
・規制庁からの追加解析要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか
・幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか

記述内容

- 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

■ 経営基盤について

■ 資金・設備の状況

- ✓ XXXXXXXXXXXXX。

- ✓ XXXXXXXXXXXXX。

- ✓ XXXXX

■ 管理体制について

- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXX

■ 技術基盤について

- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXX

【基礎点評価の観点】

・事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

3 事業従事予定者の能力

3.1 事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・的確性に関して記述する。

■ 事業従事予定者

業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

【基礎点評価の観点】

- ・調査内容に関する知識・知見を有しているか

【加点評価の観点】

- ・調査に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか

4 組織のワーク・ライフ・バランス等の取組

4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述する。

認定等の有無： 有 ・ 無

認定等の名称： (認定段階： 、計画期間：平成(令和)〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

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

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

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

【加点评価の観点】

●女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等)

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

※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定

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

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

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

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

※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定)

※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定)

●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) < 4点 >

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

5 企業等の賃上げの実施

5.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無 : 有 ・ 無

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

【加点評価の観点】

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

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 組織の概要、事業内容等

◆ 組織の概要

◆ 組織の事業内容

◆ その他組織の特色 等

【6. 添付資料】

6.2 用語解説等の補足説明

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 用語解説等の補足説明

◆ 用語名

【解説】

【6. 添付資料】

6.3 事業実施に係る工数

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 事業実施に係る事業従事予定者の工数

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目 単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

7.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容	▪ 本事業に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を記述する
-------------	--------------------------------------

- 情報セキュリティ対策

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -

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

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				評価区分	得点配分			内部用評価基準				
大項目	中項目	小項目	細項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)	雛形 頁番号	提案書 頁番号
1 調査事業の実施方針												
●	1.1	調査内容の妥当性、独自性	仕様書記載の調査内容について全て提案されているか	必須	20	5	-	仕様書記載の調査内容について全て提案されているか				
			仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか	任意		-	10	仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか				
			偏った調査内容となっていないか	必須		5	-	偏った調査内容となっていないか				
●	1.2	調査方法の妥当性、独創性	調査項目・調査手法が明確であるか	必須	20	5	-	調査項目・調査手法が明確であるか				
			調査の解析手法が妥当であるか	必須		5	-	調査の解析手法が妥当であるか				
			調査手法、解析手法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか	任意		-	10	調査手法、解析手法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか				
●	1.3	作業計画の妥当性、効率性	作業日程・手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか	必須	10	5	-	作業日程、手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか				
			事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか	任意		-	5	事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか				
2 事業実施体制												
	2.1	組織の類似調査業務の経験	類似の調査の経験(測定、地上測定、解析それぞれについて)を有しているか	任意	5	-	5	類似の調査の経験(測定、地上測定、解析それぞれについて)を有しているか				
	2.2	組織の調査実施能力	事業を実施する人員が確保されているか	必須	15	5	-	事業を実施する人員が確保されているか				
規制庁からの追加解析要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか			任意	-		5	規制庁からの追加解析要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか					
幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか			任意	-		5	幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか					
	2.3	事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤	事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	必須	5	5	-	事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか				
3 事業従事予定者の能力												
	3.1	事業従事予定者の調査内容に関する専門知識・適格性	調査内容に関する知識・知見を有しているか	必須	15	10	-	調査内容に関する知識・知見を有しているか				
調査に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか			任意	-		5	調査に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか					

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目	細項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
4 組織のワークライフバランス等の取組												
	4.1	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(ブラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、ブラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。 ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等(ブラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・ブラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代法に基づく認定(ブラチナくるみん認定・くるみん認定、トライくるみん認定) ・ブラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。		
5 企業等の質上げの実施												
	5.1	事業年度(又は暦年)における質上げ		質上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-1)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-2)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。	任意	5	-	5		表明書の写しの提出が確認出来れば加点(5点)。		
					合計	100	45	55				

●は価格と同等に評価できない項目(合計50点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の要否	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目				
6 添付資料						
	6.1.	組織の概要・事業内容等	会社又は法人としての概要(組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等)	必須		
	6.2.	用語解説等の補足説明	調査事業に係る専門的な用語の説明等	必須		
	6.3.	事業実施に係る工数	実施に必要な工数の明細	必須		
	6.4.	情報セキュリティの確保	受託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	必須		

令和6年度放射線対策委託費
(放射線測定機器の稼働状況等調査) 事業

評価手順書(加算方式)

令和6年1月29日
原子力規制庁

本書は、令和6年度放射線対策委託費（放射線測定機器の稼働状況等調査）事業に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

- ①入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ②別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

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

1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、2 : 1 とする。

技術点	100点
価格点	50点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ①別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ②別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧（項番1～5）」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。
- ③別添「評価項目一覧－添付資料（項番6）」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

2.2 二次評価

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

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

2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ①「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ②入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

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