令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務に係る一般競争入札説明書
（総合評価落札方式）

〔全省庁共通電子調達システム対応〕

入　札　説　明　書

入　札　心　得

入　札　書　様　式

電子入札案件の書面入札参加様式

委　任　状　様　式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕　様　書

応札資料作成要領

提案書（雛形）

評価項目一覧

評価手順書

契約書（案）

令和６年７月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房人事課

入 札 説 明 書

原子力規制委員会原子力規制庁
長 官 官 房 人 事 課

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和６年７月３１日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得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.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/pdf/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６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和７年２月２８日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

なお、本件については予め提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。

また、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) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。

(4) 令和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」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
(5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

３．入札者に求められる義務等

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

また、支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

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

４．入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しない。

５．提案書の受領期限及び提出場所

（１）受領期限

令和６年８月２０日（火）　１２時００分

（２）受領場所

〒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９階
原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房人事課

（３）提出方法

ア．電子調達システムで参加する場合

電子調達システムで参加する場合は（１）の期限までに同システム上で提案書を提出すること（同システムのデータ上限は 10MB まで）。

イ．書面で参加する場合

書面で参加する場合は（１）の期限までに原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式２による書面入札届と合わせて提出すること。

提出方法は持参、郵送または電子メールによるものとする。郵送の場合は確実に届くよう、配達証明等で送付すること。

電子メールで送付する場合には、１５．（２）本件に関する照会先に送付すること。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。

（４）提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、原子力規制委員会原子力規制庁において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。

審査の結果は令和６年９月９日（月）までに電子調達システムで通知する。書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。（審査結果通知書）

６．競争執行の日時及び場所等

（１）入札及び開札の日時及び場所

日時：令和６年９月１１日（水）　１１時００分

場所：原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル１８階入札会議

（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提出は認めない。

ア．電子調達システムによる入札の場合

６．（１）の日時までに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

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式２による書面を５．（１）の日時までに提出済みであること。

また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式１による入札書を６．（１）の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付けは、入札日を記入すること。

入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

（３）入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

７．落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した提案書を提出した入札者であって、予決令第７９条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評価の最も高い者を落札者とすることがある。

８．その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めるところにより実施する。

９．入札保証金及び契約保証金　　全額免除

10．契約書作成の要否　　要

11. 契約条項　　契約書（案）による。

12. 支払の条件　　契約書（案）による。

13. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

14. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
支出負担行為担当官　原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官　小林　雅彦
〒106-8450　東京都港区六本木一丁目９番９号

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)　提案書の履行の確約
契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は提案書の履行を確約しなければならない。
(3)　本件に関する照会先
担当：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課　笠原・倉島
電話：０３―５１１４―２１０４
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：nra_sekkyokusaiyo@nra.go.jp
(4)　電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先
政府電子調達システム（ＧＥＰＳ）
ホームページアドレス　https://www.p-portal.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

（別　紙）

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

１．趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

２．入札説明書等

（１）入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。

（２）入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

（３）入札者は、入札後、（１）の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

３．入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

４．入札書の書式等

入札者は、様式１による入札書を提出しなければならない。

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、

当面の間、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、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、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)及び「令和６年９月１１日開札[令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務]の入札書在中」と朱書きして、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、時間的余裕をもって行うこと。

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には、同システムに定める委任の手続を終了しておかなければならない。

８．代理人の制限

（１）入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。

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

９．条件付の入札

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

10．入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

①　競争に参加する資格を有しない者による入札

②　指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札

③　委任状を持参しない代理人による入札又は電子調達システムに定める委任の手続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のある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札

⑩　入札書の提出期限までに到着しない入札

⑪　暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札

⑫　その他入札に関する条件に違反した入札

11．入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

12．開札の方法

（１）開札は、入札者又は代理人等を立ち会わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会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、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。

（３）入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。

（４）入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。

（５）入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

（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、入札者又は代理人等が立ち会わず又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。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

13．調査基準価格、低入札価格調査制度

（１）工事その他の請負契約（予定価格が１千万円を超えるものに限る。）について予決令第８５条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

①　工事の請負契約　その者の申込みに係る価格が契約ごとに１０分の７．５から１０分の９．２までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

② 前号以外の請負契約　その者の申込みに係る価格が１０分の６を予定価格に乗じて得た額

（２）調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

（３）低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

14. 落札者となるべき者が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。

15. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

16. 契約書の提出等

（１）落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、契約書を受理した日から１０日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

（２）落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

17. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（別 記）

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１．次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（１）契約の相手方として不適当な者

ア　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（２）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア　暴力的な要求行為を行う者

イ　法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ　取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ　偽計又は威力を用いて契約担当官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

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

（復）代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

記

１　入札件名　：令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

２　入札金額　：金額　　円也

３　契約条件　：契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。

４　誓約事項　：本入札書は原本であり、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。

担当者等連絡先
　部 署 名：
　責任者名：
　担当者名：
　Ｔ　Ｅ　Ｌ：
　　Ｅ-ｍａｉｌ:

（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

所　　在　　地
商 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

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、書面入札方式で参加をいたします。

記

１　入札件名　：令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

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

担当者等連絡先 **部 署 名：** **責任者名：** **担当者名：** **Ｔ Ｅ Ｌ：** **Ｅ-ｍａｉｌ：**

（様式３－①）

委　　任　　状

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
（委任者）商 号 又 は 名 称
代表者役職・氏名

代 理 人 所 在 地
（受任者）所 属（役 職 名 ）
代 理 人 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６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務の入札に関する一切の件

２　１の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先
部 署 名：
責任者名：
担当者名：
Ｔ Ｅ Ｌ：
Ｅ-ｍａｉｌ:

（様式３－②）

委　　任　　状

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

代 理 人 所 在 地
（委任者）商 号 又 は 名 称
所 属（役 職 名 ）
代 理 人 氏 名

復 代 理 人 所 在 地
（受任者）所 属（役 職 名）
復 代 理 人 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６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務の入札に関する一切の件

担当者等連絡先
部 署 名：
責任者名：
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 業務の概要

（1）調達件名

令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

（2）目的

民間企業や地方公共団体との人材獲得競争が激化する中で国家公務員志望者数は年々減少傾向にある。原子力規制委員会におけるその要因の一つとして、原子力関係の学科・専攻以外の学生は原子力規制委員会の役割や具体的な業務内容等を知る機会が少なく、そのためインターンシップや官庁訪問の申込に繋がりにくいことが考えられる。

令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務（以下「本業務」という。）は、魅力的な採用案内パンフレットを企画及び制作することにより、就職活動中又は就職活動予定の学生等における原子力規制委員会の認知度を高め、原子力規制委員会の志望者数の増加につなげることを目的とする。

（3）用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下のとおりである。

- 甲　原子力規制委員会原子力規制庁
- 乙　本業務の請負者
- 採用案内パンフレット　学生等に、原子力規制委員会の組織、業務、職員、研修等を知ってもらうため、これらの情報をまとめた資料をいう。

（4）業務実施場所

乙の作業場所とする。甲との打合せは、原子力規制庁会議室における対面形式その他甲が認める方法により実施する。

（5）業務履行期間

契約締結日から令和７年２月２８日までとする。

（6）業務の内容

① 採用案内パンフレットの企画、制作、印刷及び製本業務

- 本業務の目的に合致する内容とすること。
- 原則として、以下の事項を盛り込んだものとすること。
  - 原子力規制委員会委員長メッセージ
  - 組織概要と業務紹介

・ 職員紹介（若手職員を中心とする。また、職員の業務やそれに対する考えの紹介の他、一日の過ごし方等の特集を含む。）
・ 新規入庁職員メッセージ
・ キャリアパスイメージの紹介
・ ワークライフバランスへの取組の紹介
・ 人材育成・研修への取組の紹介

- 採用案内パンフレットの企画を行うにあたっては、甲からの方針説明の後に、乙が構成、デザイン等を企画し、甲と相談しながら決定すること。
- 企画にあっては、必ずしも前例等に拘るのではなく、学生等に対し適切かつ十分に原子力規制委員会の業務等が伝わることを心がけること。
- 国家公務員を志望していない学生等に対しても訴求力のある内容とすること。
- 写真及びイラスト等を活用するとともに、原子力規制の知識のない学生等にもわかりやすい平易な表現を用いること。
- 公的機関の採用案内パンフレットとして適切な内容とすること。なお、マスコットキャラクターの使用は原則として認めない。
- 甲が写真及び原稿等を提供する場合を除き、乙が取材及び写真撮影を行うこと。乙がこれらの方法以外で写真等を用意する場合、これを使用する採用案内パンフレットの箇所のテーマにふさわしいものであることを甲に確認した上で採用すること。
- 上記の乙の行う取材及び写真撮影には、甲の指定する原子力規制事務所（下記の Web ページに示す原子力規制事務所の中から１箇所）及び当該事務所が担当する原子力発電所等（１箇所）での写真撮影を含めること。
  https://www.nra.go.jp/jimusho/index.html
  なお、当該出張撮影にかかる交通費、宿泊費は契約金額には含めず、別途、実費精算とする。なお、実費精算にあたっては領収書を甲に提出すること。
- 採用案内パンフレットに掲載する写真を決定する際には、乙は甲に代替候補写真をあらかじめ示すこと。
- 乙は、採用パンフレットに使用する色について甲と協議する際には、予め、色見本を甲に提供し、甲と乙両者で認識の齟齬が生じないようにすること。
- 原則として、以下の仕様によりデザイン、版下作成、印刷・製本を行うこと。
  ・ サイズ　A4 判（縦）
  ・ ページ　30 ページ程度（表紙、裏表紙を含む。）
  ・ 色数　フルカラー
  ・ 用紙　「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和５年 12 月 22 日変更閣議決定）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。
  https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html
  ・ 製本　中綴じ
  ・ 校正　有り（文字校正、色校正）

② その他の附帯業務

- 甲に対して、契約開始直後にキックオフミーティングを実施すること。また、必要に応じ、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の報告、課題への対応策の協議を行う。なお、これらに係る甲との打合せを開催すること。
- 上記打合せを実施した際には、会議議事録を作成し、甲に提出すること。
- 契約開始後、毎月末までにその月の業務内容や課題等について業務報告書を作成し、甲に提出すること。
- 甲に対して、原稿案の誤字や表記揺れ等の確認を必要な都度行い、必要に応じて内容を修正すること。
- 成果物の提出に係る書類を作成すること。

（７）成果物の提出方法

① 提出物

ア　報告書等

乙が甲の承認を受けるため、又は甲に報告するために提出する図書、書類の提出時期及び部数は、次のとおりとする。なお、これらの提出図書、書類は、紙媒体又は電子媒体のどちらかを提出すること。

	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制図	紙媒体又は電子媒体１部	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	会議議事録	〃	打合せ後速やかに
3	実施計画書	〃	契約締結後速やかに
4	品質管理計画書	〃	契約締結後速やかに
5	業務報告書	〃	契約期間の毎月末までに
6	資材確認票	〃	納入時期まで
7	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	〃	納入時期まで
8	完了届	〃	納入時期まで

注１）品質管理計画書の品質要求事項は（８）によるものとする。

注２）資材確認票及び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については、下記②ア参照。

注３）連休、年末年始の提出日・提出方法については、甲と協議し指示に従うこ

と。

イ　最終成果物

下記の最終成果物を令和７年２月２８日（金）までに提出すること。

- 採用案内パンフレットの印刷物　5,000 部
- 採用案内パンフレットの電子データ（PDF ファイル形式及び AI ファイル形式）　１式

  ※電子データは、DVD-ROM 等に格納し、提出すること。

② 印刷物及び電子データの仕様

ア　印刷物の仕様

- 報告書等の仕様は、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和５年 12 月 22 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。
- 「資材確認票」（基本方針 221 頁、表３参照）及び「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」（基本方針 222 頁、表４参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料［Ａランク］のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は甲と協議の上、基本方針（https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html）を参考に適切な表示を行うこと。

イ　電子データ等の仕様

- 納品する採用案内パンフレットの電子データについては、特に指定する場合を除き、原則として、PDF ファイル形式（Microsoft 社 Windows 10 上で表示可能なもの）とする。PDF データは、閲覧用の高画質版と HP 等への公表用の低画質版の２類で作成し、テキストデータを埋め込むこと。
- 納品する AI ファイル形式のデータは、完成稿と同品質を再現できるのに十分なものであること。
- 納品する電子データは、上記のほか、提出後、甲において再編集が可能となるよう、可能な限り編集可能な電子データ及び図表等の元データを含めること。
- データを格納する DVD-ROM 等及び収納ケースには、事業名称等を付記すること。

ウ　その他

- 乙は、企画方針について甲の求める内容を反映するため、甲との事前の打合せや確認を行う機会を十分に設けること。

- 乙は、甲に原稿案等を提出する前に、あらかじめ内容及び品質について十分に確認できる方法を決めた上で、それに従って確認したものを提出すること。
- 乙は、甲に原稿案等の確認等を依頼する場合、甲による確認及び乙が確認結果を反映するために必要な期間を確保すること。
- 専門用語や業界用語の使用を避け、甲が理解できる資料等を作成すること。

③ 提出場所

〒106-8450
東京都港区六本木１丁目９番９号
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課

（８）品質管理計画書

乙は、品質管理計画書を策定するにあたって、最小限、以下の内容を計画すること。

① 品質管理体制

- 本業務に対する品質を確保するための十分な体制が構築されていること。
- 作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
- 実施責任体制が明確となっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと。また、同一部署に所属していないこと。）。

② 品質管理の具体的な方策

本業務に対して品質を確保するための、本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を明確にすること。

④ 文書管理

本業務に対して使用する文書（記録を含む。）の維持・管理について明確にされていること。

（９）検収条件

甲が、本仕様書に記載の内容を満足し、（７）に記載の提出書類が全て提出されていることを確認したことをもって検収とする。

（１０）情報セキュリティの確保

乙は、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。

- 甲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。

- また、本業務において乙が作成する情報については、甲からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- 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乙において本業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて甲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。
- 甲から提供された要機密情報が本業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
- また、本業務において乙が作成した情報についても、甲からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- 本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

（参考）原子力規制委員会情報セキュリティポリシー
https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf

（１１）その他

- 乙は、本業務を通じて知り得た情報は、契約履行中か否かに関わらず、正当な理由なく他に開示し、又は他の目的のために利用してはならない。また、正当な理由があって開示する場合にも、事前に甲から許可を得なければならない。
- 乙は、本業務を実施するに当たって甲が提供した資料については、複製禁止とし、厳重に管理を行い、本業務終了後は返却しなければならない。
- 乙は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書によりがたい場合又は本仕様書に定めのない事項については疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議し、その指示に従うこと。
- 乙は、業務上不明な事項が生じた場合は、甲に確認の上、その指示に従うこと。
- 乙は、甲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。
- 乙は、常に、甲との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- 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、甲に移転する。乙は、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。
- 成果物納入後に乙の責めによる不備が発見された場合には、乙は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

以　上

令和６年度原子力規制委員会
採用案内パンフレットの企画及び制作業務

応札資料作成要領

令和６年７月
原子力規制委員会原子力規制庁
長　官　官　房　人　事　課

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　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

第５章　見積書
5.1　見積書の作成方法

第６章　別紙
6.1　（別紙1）提案書雛形
6.2　（別紙2）質問状
6.3　（別紙3）見積書様式
6.4　（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）
6.5　（別紙４－２）　従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中書企業等用）

本書は、令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務の調達に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領等を取りまとめたものである。

第１章　　原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制庁は応札者に以下の表１に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表２に示す資料を作成し、原子力規制庁長官官房人事課へ提出する。
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人事課へ提出する。

［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年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
②応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法、評価基準等を記述。

［表２　応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。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５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年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～7	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。
8	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。

2.2　遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」における「遵守確認」欄に必要事項（○又は×）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～小項目	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（提案書の頁番号）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～小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)。	原子力規制庁
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	原子力規制庁
得点配分	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
雛形頁番号	(別紙1)提案書雛形*における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

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

2.4　添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

［表７　添付資料上の各項目の説明］

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

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

目次構成は、「評価横目一覧－提案要求事項－」の「提案書構成」に従い作成し、目次構成を変更しないこと。要求事項の詳細は、「評価項目一覧－提案要求事項－」を参照し、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

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 提出物を電子媒体（１式）で提出する場合、PDFファイル形式（Microsoft社 Windows 10上で表示可能なもの）とする。

3.3　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８月１５日（木）１２時００分までに文書で原子力規制庁に提出する。

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。

第５章　見積書

5.1　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、技術員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、技術員等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

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

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

第６章　別紙

6.1　(別紙1)　提案書雛形

別紙

6.2　(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			

6.3 （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　宛て

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年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

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

担当者連絡先	
部署名	：
責任者名	：
担当者名	：
ＴＥＬ	：
E-mail	：

（別紙）

令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

区分	内訳	金額	積算内訳
１．人件費	主任技術者 主任技師 技術員		
２．事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料		（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			
４．一般管理費			(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っては、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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年 ）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
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　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。

（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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年 ）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

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇

従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印

給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　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年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務

提案書

- 年月日
- 提案者

要求内容	▪仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。 （別紙利用可）

▪ 業務の基本方針

【基礎点評価の基準】
・提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。

要求内容	▪ 仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 （別紙利用可）

▪ 業務の基本方針

【基礎点評価の基準】
・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。

【加点評価の基準】
・基本方針に創造性、新規性及び固有性があること。

2 業務の実施内容
2.1 採用案内パンフレットの企画、制作、印刷及び製本

要求内容	▪ 採用案内パンフレットの構成及び各項目に盛り込む内容を記述すること。 ▪ 仕様書で求めている事項が適切に含まれていること。

- 採用案内パンフレットの企画・制作

【基礎点評価の基準】
・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであること。
・提案された内容が公的機関の制作物として適切であること。

【加点評価の基準】
・提案された内容に創造性、新規性及び固有性があること。
・官庁訪問者数増加に対する効果とその根拠が具体的かつ定量的で適切に検討されていること。

要求内容	▪ 本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。 （別紙利用可）

▪ 追加的業務の提案

【加点評価の基準】
・提案する追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであること。
・提案された内容に創造性、新規性及び固有性があること。

要求内容	▪ 仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。 （別紙利用可）

▪ 実施計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の基準】
・仕様書記載の作業項目が全て業務スケジュールに示されていること。
・実施可能で妥当な作業進行予定表であること。

【加点評価の基準】
・作業進行予定表が効率的かつ実現可能な構成になっていること。

要求内容	▪ 仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業の方法を記述すること。 （別紙利用可）

▪ 実施計画の妥当性、効率性

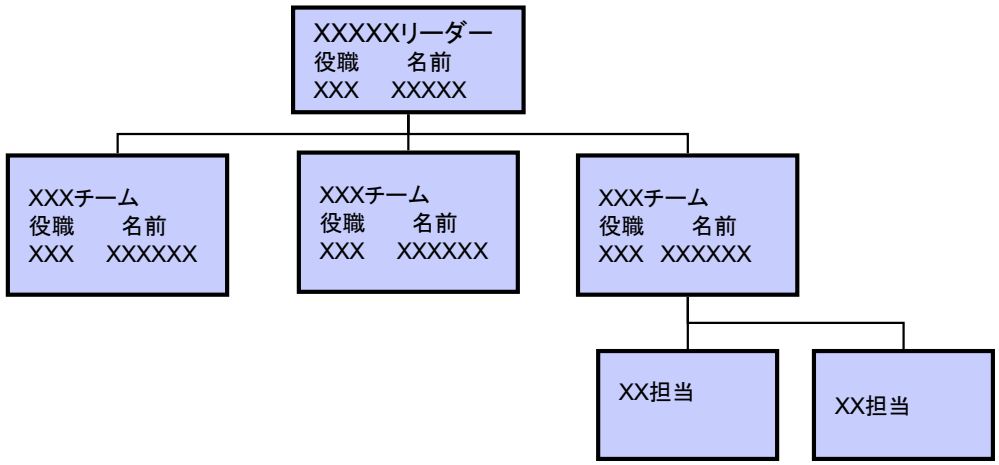
【基礎点評価の基準】
・実施計画が適切に遂行できるための方法であること。
・原子力規制庁の意見等が適切かつ速やかに採り入れられる方法であること。

【加点評価の基準】
・提案する実施方法が具体的に示されており、効率的に計画を進められる内容であること。

4 業務の実施体制
4.1 作業実施体制

要求内容	▪ 本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。 ▪ 体制図には、本業務全体における責任者及び各作業の従事予定者の役職、名前を記載すること。また、従事者数、内・外部の協力体制等も表にまとめること。 （別紙利用可）

▪ 作業実施体制



【基礎点評価の基準】
・業務に必要な人員・実施体制が確保されていること。

【加点評価の基準】
・効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されていること。

要求内容	▪ 本業務全体における責任者及び各作業の従事予定者について、過去の類似業務の実績を記載すること。 ▪ また、本業務の責任者及び各作業の従事予定者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。 （別紙利用可）

▪ 業務従事予定者の経験・能力等

【基礎点評価の基準】
・本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。

【加点評価の基準】
・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されていること。

要求内容	▪ 社内の品質保証体制図及びその説明を示すこと。 （別紙利用可）

▪ 品質管理体制

【基礎点評価の基準】
・品質管理のための人員・実施体制が確保されていること。
・品質保証部門は、本作業部門から独立している等、適切な体制となっていること。

【加点評価の基準】
・その他仕様書に記載する事項のほか、独自の工夫がなされていること。

5 組織の事業実績
5.1 類似業務の実績

要求内容	▪ 過去の類似業務（地方自治体、官公庁等、その他の公共機関におけるパンフレット等の企画及び制作）の実績について、業務名、それぞれの概要を記載すること。 （別紙利用可）

- 類似業務の実績

【基礎点評価の基準】
・過去の類似業務（地方自治体、官公庁等、その他の公共機関におけるパンフレット等の企画及び制作）の実績があること。

【加点評価の基準】
・その実績が特に優れたものであること。

6　組織のワーク･ライフ･バランス等の推進
6.1　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

6.1 (別紙1) 提案書雛形

要求内容	▪ 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（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、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。 （別紙利用可）

- 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

【加点評価の基準】
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）　10点
･えるぼし3段階目（※2）　8点
･えるぼし2段階目（※2）　6点
･えるぼし1段階目（※2）　4点
･行動計画（※3）　2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（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　8点
･くるみん認定（新基準※4）　6点
･くるみん認定（旧基準※5）、トライくるみん認定　4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）　8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。

記述内容	賃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。

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。

【加点評価の基準】
・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

要求内容	▪ 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こと。 ▪ パンフレット等がある場合には添付すること。 （別紙利用可）

▪ 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

要求内容	▪ 当該事業を実施するに当たり、事業に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する （別紙利用可）

- 用語解説等の補足説明

◆ 用語名

【解説】

8 添付書類
8.3 情報セキュリティの確保

要求内容	▪ 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。 （別紙利用可）

- 情報セキュリティの確保

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項 -

	提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			技術上の基点		雛形頁番号	提案書頁番号
	大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
1. 業務の方針												
●		1.1	**仕様書の遵守**	・仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	－	・提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	－	1	
●		1.2	**業務の基本方針**	・仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	45	5	－	・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	－	2	
					任意		－	40	－	・基本方針に創造性、新規性及び固有性があること。	2	
2. 業務の実施内容												
●		2.1	**採用案内パンフレットの企画、制作、印刷及び製本**	・採用案内パンフレットの構成及び各項目に盛り込む内容を記述すること。 ・仕様書で求めている事項が適切に含まれていること。	必須	70	5	－	・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであること。 ・提案された内容が公的機関の制作物として適切であること。	－	3	
					任意		－	65	－	・提案された内容に創造性、新規性及び固有性があること。 ・官庁訪問者数増加に対する効果とその根拠が具体的かつ定量的で適切に検討されていること。	3	
●		2.2	**追加的業務の提案**	・本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	30	－	30	－	・提案する追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであること。 ・提案された内容に創造性、新規性及び固有性があること。	4	
3. 業務の実施計画												
		3.1	**実施計画の妥当性、効率性**	・仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	20	5	－	・仕様書記載の作業項目が全て業務スケジュールに示されていること。 ・実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	－	5	
					任意		－	15	－	・作業進行予定表が効率的かつ実現可能な構成になっていること。	5	
		3.2	**実施方法の妥当性、効率性**	・仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業の方法を記述すること。	必須	20	5	－	・実施計画が適切に遂行できるための方法であること。 ・原子力規制庁の意見等が適切かつ速やかに採り入れられる方法であること。	－	6	
					任意		－	15	－	・提案する実施方法が具体的に示されており、効率的に計画を進められる内容であること。	6	

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			技術上の基点		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
4. 業務の実施体制											
	4.1	**作業実施体制**	・本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。 ・体制図には、本業務全体における責任者及び各作業の従事予定者の役職、名前を記載すること。また、従事者数、内・外部の協力体制等も表にまとめること。	必須	20	5	－	・業務に必要な人員・実施体制が確保されていること。	－	7	
				任意		－	15	－	・効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されていること。	7	
	4.2	**業務従事予定者の経験・能力等**	・本業務全体における責任者及び各作業の従事予定者について、過去の類似業務の実績を記載すること。 ・また、本業務の責任者及び各作業の従事予定者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	20	5	－	・本業務に従事する主たる担当者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。	－	8	
				任意		－	15	－	・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されていること。	8	
	4.3	**品質管理体制**	・社内の品質保証体制図及びその説明を示すこと。	必須	20	5	－	・品質管理のための人員・実施体制が確保されていること。 ・品質保証部門は、本作業部門から独立している等、適切な体制となっていること。	－	9	
				任意		－	15	－	・その他仕様書に記載する事項のほか、独自の工夫がなされていること。	9	
5. 組織の事業実績											
	5.1	**類似業務の実績**	・過去の類似業務（地方自治体、官公庁等、その他の公共機関におけるパンフレット等の企画及び制作）の実績について、業務名、それぞれの概要を記載すること。	必須	30	5	－	・過去の類似業務（地方自治体、官公庁等、その他の公共機関におけるパンフレット等の企画及び制作）の実績があること。	－	10	
				任意		－	25	－	・その実績が特に優れたものであること。	10	
6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進											
	6.1	**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（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	10	－	10	―	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） 10点 ・えるぼし3段階目（※2） 8点 ・えるぼし2段階目（※2） 6点 ・えるぼし1段階目（※2） 4点 ・行動計画（※3） 2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（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 8点 ・くるみん認定（新基準※4） 6点 ・くるみん認定（旧基準※5）、トライくるみん認定 4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） 8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。	11	

提案書の目次			提案要求事項	評価区分	得点配分			技術上の基点		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
7. 企業等の賃上げの実施											
	7.1	**事業年度(又は暦年)における賃上げ**	賃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	10	－	10	―	・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	12	
		●は価格と同等に評価できない項目 (合計150点)		合計	300	45	255				

令和６年度原子力規制委員会
採用案内パンフレットの企画及び制作業務

評価手順書（加算方式）

令和６年７月
原子力規制委員会原子力規制庁
長　官　官　房　人　事　課

本書は、令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第１章　　落札方式及び得点配分

1.1　落札方式

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

① 入札価格が予定価格の範囲内であること。

② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1.2　総合評価点の計算

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	３００点
価格点	１５０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1～7）」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8）」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1～7)」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、その応札者を不合格とする。

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　評価項目の得点構成

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、その応札者は不合格となる。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、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「加点評価の基準」として示している。

（案）

契　約　書

支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官　名（以下「甲」という。）と、　　（以下「乙」という。）とは、「令和６年度原子力規制委員会採用案内パンフレットの企画及び制作業務」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

（契約の目的）

第１条　乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき業務を行うものとする。

（契約金額）

第２条　金　　円（うち消費税額及び地方消費税額　　円）とする。

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

（契約期間）

第３条　契約締結日から令和７年２月２８日までとする。

（契約保証金）

第４条　甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

（一括委任又は一括下請負の禁止等）

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

２　乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負わせた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

３　乙は、第１項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

（監　督）

第６条　乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

２　甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また

必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

（完了の通知）

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

（検査の時期）

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

（天災その他不可抗力による損害）

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

（対価の支払）

第１０条　甲は、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日から３０日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

（遅延利息）

第１１条　甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

（違約金）

第１２条　乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

（１）乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに本契約の契約仕様書に基づき納品される納入物（以下「納入物」という。）の引渡しを終わらないとき　延引日数１日につき契約金額の１，０００分の１に相当する額

（２）乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しが終わる見込みがないと甲が認めたとき　契約金額の１００分の１０に相当する額

（３）乙が正当な事由なく解約を申出たとき　契約金額の１００分の１０に相当する額

（４）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。）が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者（乙の親会社、地域統括会社等を含む。以下同じ。ただし、第１６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１３条　甲は、乙が前条第１項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

２　甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、契約金額の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

（契約不適合責任）

第１４条　甲は、役務行為が完了した後でも役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない（以下、「契約不適合」という。）ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。

２　前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知ったときから１年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡したときにおいて、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

３　乙が第１項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担において第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第１項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるときは、甲は、乙に対し、第１項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

（損害賠償）

第１５条　甲は、契約不適合の履行の追完、対価の減額、違約金の徴収、契約の解除をしても、なお損害賠償の請求をすることができる。

２　甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から１年以内に乙に通知することを要するものとする。

（保全情報の取扱い）

第１６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ない。

２　乙は、契約履行完了の際、保全情報を甲が指示する方法により、返却又は削除しなくてはならない。

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、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、甲に連絡するものとする。また、甲が指定した情報の漏洩に関する甲の調査に対して、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、協力するものとする。

（秘密の保持）

第１７条　前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

２　乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

（権利義務の譲渡等）

第１８条　乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成１０年法律第１０５号）第２条第３項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和２５年政令第３５０号）第１条の３に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

２　乙が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治２９年法律第８９号）第４６７条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成１０年法律第１０４号。以下「債権譲渡特例法」という。）第４条第２項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第４条第２項に規定する通知若しくは民法第４６７条又は債権譲渡特例法第４条第２項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

（１）甲は、承諾の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保留すること。

（２）譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

（３）甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、もっぱら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。

３　第１項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第４２条の２の規定に基づき、甲が同令第１条第３号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（著作権等の帰属・使用）

第１９条　乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２７条及び第２８条の権利を含む。乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

２　乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

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

（個人情報の取扱い）

第２０条　乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

２　乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

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

（２）甲から預託を受けた個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

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

４　甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

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

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

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

（資料等の管理）

第２１条　乙は、甲が貸出した資料等については、充分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

（契約の公表）

第２２条　乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

（紛争の解決方法）

第２３条　本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

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

特記事項

【特記事項１】

（談合等の不正行為による契約の解除）

第１条　甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

（１）本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ　独占禁止法第４９条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ　独占禁止法第６２条第１項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ　独占禁止法第７条の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損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

５　乙が、第１項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年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。）及び再委任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

２　甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第６条　甲は、第４条又は前条第２項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

２　乙は、甲が第４条又は前条第２項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

３　乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の１００分の１０に相当する金額（その金額に１００円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

４　前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

５　第２項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

６　第３項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

７　乙が、第３項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年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。

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

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

※　以下、仕様書を添付