

令和8年度
原子力規制庁の認知度向上を目的とした
啓発活動支援業務

企 画 競 争 募 集 要 領

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房 人事課

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務
に係る企画競争募集要領

1. 総則

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画競争の実施については、この募集要領に定める。

2. 業務内容

本業務の内容は（別紙第1）「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務の概要及び企画書作成要領」のとおりとする。

3. 業務実施期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4. 予算額

業務の予算総額は、4,950千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

5. 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和07・08・09年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、企画書等の提出期限までに、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。
- (5) 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（別紙第3参照）。

6. 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先・受付方法

質問書（別添様式第1）に所定事項を記載の上で、電子メール（recruit_nra@nra.go.jp）により提出すること。質問及び回答は、質問者自身の既得情報（特殊な技術やノウハウ等）、個人情報及び原子力規制庁の業務に支障を来すものを除き公表する。

(2) 受付期間

令和8年5月27日（水）午前12時まで

(3) 回答

令和8年6月3日（水）17時までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

7. 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添様式第2）

① 企画書

（別紙第1）「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務の企画書作成要領」に基づき作成すること。

② 経費内訳書

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

④ 参加資格を有することを証明する資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和8年6月11日（木）12時（必着）

② 企画書等の提出方法・提出先

提出書類の形式は電磁的記録とすること。提出方法は電子メール又は電磁的記録に係る記録媒体の郵送とする。提出先は以下のとおり。なお、提出方法が電子メールの場合は、添付文書の容量が10MBを超過する場合は分割して提出し、また、郵送の場合は、書留郵便等、配送の記録が残る方法とすること。

<提出先>

○郵送の場合

〒106-8450

東京都港区六本木1丁目9番9号六本木ファーストビル

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課 二平・高橋・高木

○電子メールの場合

メールアドレス：recruit_nra@nra.go.jp

③ 提出に当たっての注意事項

ア 郵送する場合は、封書の表に「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画書等在中」と明記すること。

提出期限までに提出先に現に届かなかつた企画書等は、無効とする。

イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

ウ 1者当たり1件の企画書等を限度とし、それを超えた申込は全てを無効とする。

エ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

オ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

カ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

キ 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保

有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

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

8. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の資格要件に係る提出書類及び企画書等については、（別紙第2）「暴力団排除に関する誓約事項」において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。また、提出書類（別添様式第2）に、誓約事項に誓約する旨を明記すること。

9. 審査の実施

（1）審査は、（別紙第3）「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画書等審査の手順」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致して優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。

（2）審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

10. 契約の締結等

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

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

なお、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、契約の相手方となった者は提案書の履行を確約しなければならない。

以 上

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務 の概要及び企画書作成要領

I. 業務の概要

1. 調達件名

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務

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。

原子力規制庁におけるその要因の一つとして、原子力関係学科・専攻以外の学生は原子力規制庁の役割や具体的な業務内容等を知る機会が少なく、そのため職場体験プログラムや官庁訪問の申込に繋がりにくいことが考えられる。

また、原子力規制庁は、業務説明会等を精力的に実施しているが、もともと原子力規制庁を認知しているか、国家公務員を志望している学生の参加が主となっている状況である。

こうした状況を踏まえ、本業務は、原子力規制庁が特に必要とする人材である理系の大学生・大学院生（以下「学生」という。）を中心に、原子力規制庁を認知している学生だけでなく、それ以外の学生（特に、就職活動を開始する前の学部1、2年生の大学生）に対しても原子力規制庁が就職先の候補となるよう、原子力規制庁の認知度を向上させ、多様かつ優秀な技術系職員の採用につなげることを目的とする。

3. 業務実施場所

大学等の構内又は付近であり、かつ、下記5. が効果的に実施できる複数の場所（特に、下記5.（1）①を踏まえ、関東近郊を中心とする。）。

4. 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

5. 業務の内容

(1) イベントの企画・実施

上記2. の目的を達成するために行うイベント（上記3. の場所において原子力規制庁が実施する業務説明等。以下「イベント」という。）を、以下条件の下で実施する。

① 説明内容が参加者の印象に残りやすいよう、イベント1回当たりの定員は最大

でも5名程度とし、原則、イベントは対面での実施とする。

ただし、イベントの参加希望者がオンラインでの実施を希望する場合、原子力規制庁担当者の了承の上でこれを認めるものとする。

- ② イベントは、契約期間中少なくとも25回程度（月3回程度）実施する。このとき、上記3.の対象施設ごとの実施回数に偏りが生じないことが望ましい。
- ③ イベントの実施手法等（イベントのスケジュール調整、イベントの原子力規制庁対応者の選定を含む。）の詳細を企画する。このとき、現役の学生の視点を取り入れられるようにする。

(2) イベントの広報

より多くの潜在的志望者（特に、技術系の学部を専攻する学生）がイベントを認識し、参加するよう、積極的にイベントの広報等を行う。

(3) イベントの資機材・環境・会場

イベント実施に必要な機材・環境・会場を適切に用意する。

(4) イベントのアンケート

イベントの効果測定のため、イベントごとにアンケートを実施すること。

(5) 採用パンフレットの配布

業務説明会等とは別の原子力規制庁を認知してもらう機会として、実施拠点等において、学生に対して原子力規制庁の採用パンフレットを配布するとともに、本業務その他学生のキャリア形成支援に関する説明会等のイベントへの利用を目的として、採用パンフレットを受領した学生の登録情報（所属、学年、メールアドレス等）を取得するサービスを提供すること。

(6) その他

- ① 本業務全体の進行手順、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策等の企画立案等の決定を要するものについては、原子力規制庁担当者と協議する。
- ② イベントの実施状況報告や改善点等の提案を目的とした打合せを、2ヶ月に1度程度設けるほか、必要に応じて原子力規制庁担当者との打合せを開催する。打合せを開催する場合には、原則打合せの前日までに原子力規制庁担当者に議題を提案及び打合せ資料を送付し、事後に議事録の作成及び打合せの論点整理をし、原子力規制庁担当者に速やかに提出する。
- ③ 業務全体の実施計画書及びイベントの方向性を定めた実施要領を作成する。また、これらを変更した場合には、その改正版を原子力規制庁担当者に速やかに提出する。
- ④ アンケートは、集計して、その結果を分かりやすく取りまとめ、その結果を原子力規制庁担当者に報告する。また、その結果により実施したイベントの効果検証を行い、必要に応じて実施要領の改正等を行う。

6. 成果物等の提出方法

(1) 提出図書

受注者が原子力規制庁に提出する書類、提出部数及び提出期日は下表のとおりとする。なお、これらの提出書類は、電子媒体 (PDF、Microsoft Office 等のファイル形式) で提出すること。

	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制図	1	契約締結後速やかに
2	会議議事録	1	各打合せ後速やかに
3	実施計画書	1	契約締結後速やかに
4	品質計画書	1	契約締結後速やかに
5	実施要領	1	作成後速やかに
6	成果報告書	1	令和9年3月24日(水)まで
7	完了届	1	令和9年3月31日(水)まで

(2) 提出場所

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
原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房人事課

7. 品質管理計画

品質管理計画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、同一部門に所属していないこと。)

(2) 品質管理の具体的な方策

本業務の品質を確保するための具体的な作業方法 (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) 工程管理

調達から納入までの管理方法について規定され実施されていること。

(5) 文書管理

受注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。

8. 貸与品・支給品

貸与品・支給品については、発注者との事前の協議の上で決定するものとする。

9. 情報セキュリティの確保

受注者は、下記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、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制委員会担当者に書面で提出すること。
- ② 受注者は、原子力規制庁担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、本業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ③ 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、必要に応じて原子力規制庁担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ④ 受注者は、原子力規制庁担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑤ 情報セキュリティ要件の検討時には、「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル（SBD マニュアル）」を活用すること。
- ⑥ 受注者は、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>

10. 検査・支払条件等

- ① 提出された成果物は、本仕様書に基づき国の検査職員が検査し、これに合格しなければならない。
- ② 本業務の支払は、実施期間内に前述①の検査を受け合格した場合に、受注者から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に対価を支払わなければならない。

11. 特記事項

- ① 本業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。また、受注者の情報管理の不備により、原子力規制委員会又は

第三者が損害を被った場合は、受注者において責任を負うものとする。

- ② 本業務の実施にあたっては、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達促進等に関する法律）に適応する環境物品の使用等が見込まれる場合には、これを積極的に採用するものとする。

12. その他

- ① 受注者は、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、正当な理由があつて開示する場合にも、事前に原子力規制庁職員から事前に許可を得なければならない。
- ② 受注者は、本業務を実施するに当たって原子力規制庁職員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、業務終了後は返却しなければならない。
- ③ 受注者は、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、あるい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、速やかに原子力規制庁担当者と協議の上、その取扱いについて決定することとする。
- ④ 受注者は、本業務において納入する全ての成果物について、瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は当庁により検収後1年間とする。
- ⑤ 作業実施者は、原子力規制庁担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- ⑥ 受注者は、常に、原子力規制庁担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- 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。

II. 企画書作成事項

企画書には以下の各事項について、各作成方法に則り、提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・20ページ程度を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書に追加して添付することを認めるが、企画書のどの部分の補足資料であるか明記すること。

また、資料作成全般に当たっては、本企画書作成要領で規定する目的や作業項目に反し、又は矛盾する提案がないよう作成すること。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> 本業務を実施するに当たっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> 実施内容及び提案内容に係る各作業項目について、業務実施計画を記述すること。 項目毎に、受注者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。
3. 実施方法	3.1. イベントの企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> 理系学生を中心とした原子力規制庁の認知度向上に資するイベントであること。 イベント1回当たりの定員や実施回数を、イベント実施場所等を踏まえて効果的に設定すること。 現役の学生の視点を取り入れること。
	3.2. イベントの広報	<ul style="list-style-type: none"> より多くの潜在的志望者がイベントを認識、参加するような広報等であること。
	3.3. イベントの資機材・環境・会場	<ul style="list-style-type: none"> イベントの実施に必要な資材・環境・会場であること。
	3.4. イベントのアンケート	<ul style="list-style-type: none"> イベントの効果測定ができるアンケートであること。
	3.5. 採用パンフレットの配布	<ul style="list-style-type: none"> より多くの潜在的志望者に採用パンフレットの配布が可能な体制が構築されていること。 配布を通じて学生の登録情報（所属、学年、メールアドレス等）を蓄積し、本業務その他学生のキャリア形成支援に関する説明会等のイベントへの活用を目的とする情報管理ツールであること。
	3.6. その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の成果を高めるためにアピールできる事項がある場合は具体的に記載すること。

4. 業務の実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> • 業務の実施体制について、実施責任者を1名選定するとともに、従事者の役割分担、従事者数等を記載すること。 • 本業務に対し有用であると考えられる保有資格等を有している従業者については、併せてこれを記載すること。
5. 組織の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> • 類似業務の実績（特に官公庁または自治体等）を記載すること。 • 実績は元請受注のみを記載すること。
6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<ul style="list-style-type: none"> • 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、企画書提出時点において認定等の期間中であること。 <p>※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。</p>
7. 企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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3）（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）（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。

(別紙3)

【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)

【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。

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、別紙様式第1「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画書等」の提出をもって誓約いたします。

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

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

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務
に係る企画書等審査の手順

1. 企画書等審査委員会による審査

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房人事課に設置する「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画書等審査委員会」(以下「企画書等審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

2. 企画書等の審査方法

- (1) 別添の「令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、企画書等審査委員会の委員ごとに採点する。

【採点基準】

	10点満点	20点満点	30点満点	40点満点	50点満点
優	10点	20点	30点	40点	50点
良	6点	12点	18点	24点	30点
可	2点	4点	6点	8点	10点
不可	0点	0点	0点	0点	0点

※ ただし「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」及び「企業等の事業年度(又は暦年)における賃上げの実施」における加点は任意の加点であるため、上記採点基準とは異なる。また、認定書を持たないことで、0点となったとしても、不可とはしない。

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

別 添

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務仕様書
に係る企画書等審査基準及び採点表

名

提案事業者

事項	審査基準	配点	採点
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。 	30点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 明示された作業の実施期限が遵守され、実現可能な実施計画であるか。 実施計画が効率的で確実性があるか。 	40点	
3. 実施方法			
3.1. イベントの企画・実施	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、業務の趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。 イベント1回当たりの定員は、効果的に設定されているか。 イベントの実施回数は、イベント実施場所等を踏まえて効果的に設定されているか。 現役の学生の視点を取り入れているか。 	50点	
3.2. イベントの広報	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、業務の趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。 学生の対象が考慮されているか。 	40点	
3.3. イベントの資機材・環境・会場	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、業務の趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。 環境・会場は、大学等の構内又は付近であり、かつ複数の場所が設定されているか。 	50点	

3.4. イベントのアンケート	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、業務の趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。 	20点	
3.5. 採用パンフレットの配布	<ul style="list-style-type: none"> より多くの潜在的志望者に採用パンフレットの配布が可能な体制が構築されているか。 配布を通じて学生の登録情報（所属、学年、メールアドレス等）を蓄積し、本業務その他学生のキャリア形成支援に関する説明会等のイベントへの活用を目的とする情報管理ツールを有しているか。 	50点	
3.6. その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の実施にあたり有意義な内容であるか。 	10点	
4. 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施に必要な人員が確保されているか。 効果的、効率的な人員配置、役割分担が明確かつ具体的に示されているか。 	20点	
5. 組織の業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務の実績（特に官公庁または自治体等）を有しているか。 	40点	
6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<ul style="list-style-type: none"> 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、企 	20点	

	<p>画書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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） <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※1）20点 ・えるぼし3段階目（※2）16点 ・えるぼし2段階目（※2）12点 ・えるぼし1段階目（※2）8点 ・行動計画（※3）4点 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業20点-25-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、企画書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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） <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 16点 ・くるみん認定（新基準※4）12点 ・くるみん認定（旧基準※5）8点 ・トライくるみん認定 8点 <p>※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）</p> <p>※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）</p> <ul style="list-style-type: none"> • ○若者雇用推進法に基づく認定（ユ 	
--	---	--

	ー スエール認定) 16 点		
7. 企業等の事業年度 (又は暦年) における賃上げの実施	賃上げの実施を表明した企業等について <ul style="list-style-type: none"> 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 3) (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) (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。 	20 点	
8. 見積価格、積算内訳	経費内訳書について、提案内容等に応じた他価格、積算内訳は妥当か。	10 点	
	合計	400 点	

別添様式第 1

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者殿

質 問 書

「令和 8 年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

備考

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

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

令和8年度原子力規制庁の認知度向上を目的とした啓発活動支援業務
に係る企画書等

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- (4) 参加資格を有することを証明する資料

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：