

企画競争説明書

令和4～5年度社内報の制作業務

(配布資料)

1. 企画書募集要領（別紙を含む）
2. （別添1）競争参加資格確認申請書
3. （別添2）企画書等の提出について
4. （別添3）企画書等審査の手順
5. （別添4）企画書等審査基準及び採点表
6. （別添5）業務概要及び企画書等作成事項
7. （別添6）質問・回答書
8. （別添7）企画競争説明会参加申込書
9. （参考）委託契約書（案）

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

令和4～5年度社内報の制作業務に係る企画書募集要領

1 総則

令和4～5年度社内報の制作業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、別添5「令和4～5年度社内報の制作業務における業務概要及び企画書等作成事項」のとおりとする。

3 予算額

本業務の令和4年度の予算総額は、222万円（消費税額及び地方消費税額を含まない。）以内とする。当該予算総額は、令和5年3月31日までを業務期間とするものである。令和5年度（令和5年4月1日～令和6年3月31日）における予算見込み額は222万円（消費税額及び地方消費税額を含まない。）以内とする（予定）

4 競争参加資格

競争参加資格確認申請書の提出期限（令和4年3月4日）において次の条件を全て満たしている者であること。

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと。
- (2) 経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (3) 営業に関し法律上必要とする資格を有しない者でないこと。
- (4) 競争参加資格確認申請書及びそれらの付属書類又は資格審査申請用データ中の重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載をしなかった者でないこと。
- (5) 会社更生法に基づき更生手続の申立がなされている者又は民事再生法に基づき再生手続開始の申立がなされている者でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
- (7) 競争参加資格確認申請書の提出期限の日から入札執行の時までに、中間貯蔵・環境安全事業株式会社から、指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (8) 令和01・02・03（平成31・32・33）年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等、営業品目「電子出版」又は「その他」若しくは物品の製造、営業品目「図書類」）を有する者であること。ただし、令和04・05・06年度と同条件の資格の申請中であることをもって、申請書等を提出することができる。また、令和04・05・06年度に有効な同条件の全省庁統一資格を取得し、契約締結日までに当該資格審査結果通知書の写しを提出すること。
- (9) 仕様書に指示された要件等を満たすことができること。

5 担当部課

〒105-0014 東京都港区芝 1-7-17 住友不動産芝ビル 3号館 4階
中間貯蔵・環境安全事業株式会社管理部契約・購買課（担当：新川）
TEL 03-5765-1916
E-mail:keiyaku-2@jesconet.co.jp

6 競争参加資格の確認等

- (1) 本競争の参加希望者は、4に掲げる競争参加資格を有することを証明するため、次に従い、競争参加資格確認申請書を提出し、契約職から競争参加資格の有無についての確認を受けなければならない。なお、期限までに競争参加資格確認申請書を提出しない者又は競争参加資格がないと認められた者は、本競争に参加することができない。
- (2) 競争参加資格確認申請書の提出
 - ① 提出期間 令和4年2月14日(月)から令和4年3月4日(金)まで。
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日10時から12時及び13時から16時まで。
 - ② 提出場所 5に同じ
 - ③ 提出方法 書面をPDF化し電子メールにて提出すること。
- (3) 競争参加資格確認申請書
競争参加資格確認申請書は、競争参加資格確認申請書(別添1)により作成すること。
- (4) 競争参加資格確認結果の通知予定日及び方法
 - ① 通知予定日 令和4年3月11日(金)
 - ② 通知方法 通知書を電子メールにて送付する。
- (5) その他
 - ① 競争参加資格確認申請書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
 - ② 提出された競争参加資格確認申請書は、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。
 - ③ 提出された競争参加資格確認申請書は返却しない。
 - ④ 提出期限以降における競争参加資格確認申請書の再提出(部分的な再提出を含む。以下同じ。)は認めない。
 - ⑤ 競争参加資格確認申請書に関する問い合わせ先は5に同じ。

7 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 競争参加資格がないと認められた者は、契約職に対して競争参加資格がないと認めた理由について、次に従い、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。
 - ① 提出期限 令和4年3月14日(月) 16時まで。
 - ② 提出場所 5に同じ。
 - ③ 提出方法 書面をPDF化し電子メールにて提出すること。
- (2) 契約職は、説明を求められたときは、説明を求めた者に対し令和4年3月16日(水)までに書面により回答するものとする。

8 企画競争説明会(WEB会議システム(Webex)による)の開催

- (1) 日 時 令和4年3月2日(水) 時間については別途連絡
- (2) 場 所 5に同じ。
- (3) 申込方法 発注説明書にある「(別添7)企画競争説明会参加申込書」により、上記5に電子メールで申込むこと。
- (4) 申込期限 令和4年2月28日(月) 16時まで

9 発注説明書に対する質問及び回答

- (1) 本企画競争について質問がある場合は、次に従い、書面により提出すること。
 - ① 提出期間 令和4年2月14日(月)から令和4年3月4日(金)まで
 - ② 提出場所 5に同じ

- ③ 提出方法 書面をPDF化し、電子メールにて提出すること。
- (2) (1)の質問に対する回答は、次のとおりとする。
 - ① 回答日 令和4年3月11日（金）
 - ② 回答方法 電子メールにより回答する。

10 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添2）

- ① 企画書
- ② 経費内訳書

本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

※ 令和4年度業務及び令和5年度業務に分けて作成すること

※ 提出者以外に再委任する提案である場合は、再委任等の金額及び見積価格に占める割合を記載すること

- ③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

- ① 提出期限

令和4年3月18日（金）16時まで

- ② 企画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先
5に同じ

- ③ 提出部数（正：1部、副（社名を記載していないもの）：6部、PDFデータ（社名を記載していないもの）：DVD1枚）

ア (1)①企画書 7部及びPDFデータをDVDに入れて提出

イ (1)②経費内訳書 7部及びPDFデータをDVDに入れて提出

ウ (1)③会社概要等 7部及びPDFデータをDVDに入れて提出

- ④ 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）とする。

郵送する場合は配達記録が残る方法に限る。

- ⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時から16時まで（ただし、12時から13時までを除く）。

イ 郵送する場合は、封書の表に「『令和4～5年度社内報の制作業務』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った企画書等は、無効とする。

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

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

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

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された企画書等は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社において、企画書等の審査以外の目的で提出者に無断で使用しない。

ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っ

ている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

11 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会（WEB会議システム（Webex）による）を開催する。開催する場合には、WEB会議システム（Webex）とし、説明時間等について、有効な企画書等を提出した者に対して、令和4年3月23日（水）12時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。
- (3) 説明を行う者は、原則として、業務を受託した場合における主たる業務実施責任者とする。

12 審査の実施

- (1) 審査は、「社内報の制作業務の企画書等審査の手順」（別添3）及び「社内報の制作業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添4）に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出が無い場合は、この限りでない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。ただし、11の企画提案会を開催する場合は、企画提案会参加者に遅滞なく通知する。

13 契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、契約手続の完了までは、中間貯蔵・環境安全事業株式会社との契約関係を生ずるものではない。

契約職は、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。（参考資料の委託契約書（案）を参照）

契約は単年度で行う。受注者による初年度の業務報告書提出後、発注者が実績評価を行い、得点割合が一定以上に達した場合は、次年度も契約を継続することができることとする。

また、次年度の契約に際しても、契約職は、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た上で契約を締結する。

但し、上記にかかわらず、次年度の契約は、当該年度における所要の予算措置が講じられた場合に行いうるものであり、予算見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じた場合は、契約を締結しないことがある点に留意すること。

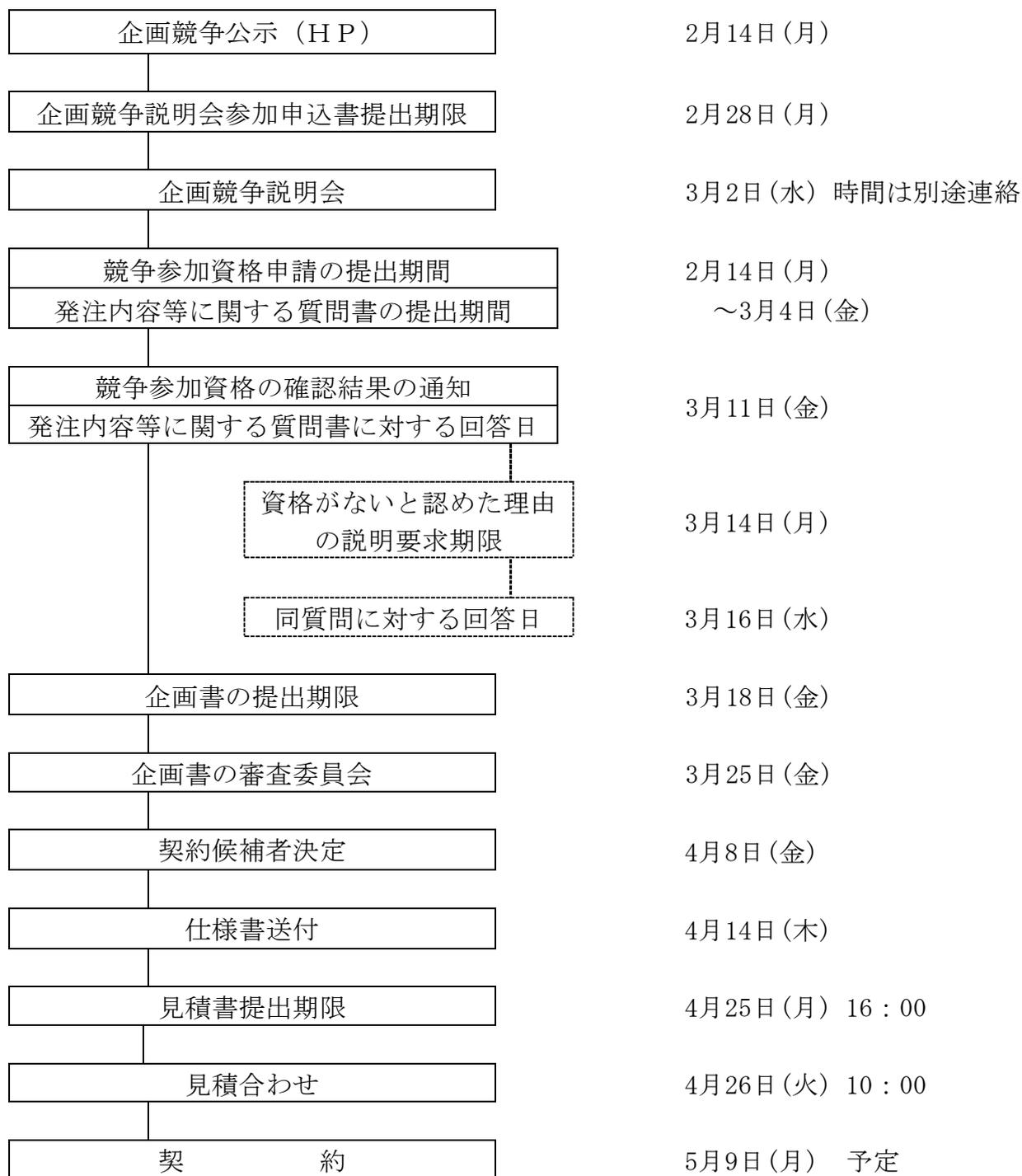
添付資料

- (別紙) 「発注手続日程（予定）」
- (別添1) 競争参加資格確認申請書
- (別添2) 企画書等の提出について
- (別添3) 企画書等審査の手順
- (別添4) 企画書等審査基準及び採点表
- (別添5) 業務の概要及び企画書等作成事項
- (別添6) 質問回答書
- (別添7) 企画競争説明会申込書
- (参考) 委託契約書（案）

「発注手続日程（予定）」

別紙

業務名：令和4～5年度社内報の制作業務



※土曜日、日曜日、祝日を除く毎日 10～12 時及び 13～16 時

※質問書は提出期限までに FAX 又は電子メールで送信し、後日正を郵送すること。

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
管理部長 近藤 亮太 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和4年2月14日付けで公告のありました令和4～5年度社内報の制作業務に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、企画書募集要項4の競争参加資格を満たしていること及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

令和01・02・03（平成31・32・33）年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等、営業品目「電子出版」又は「その他」若しくは物品の製造、営業品目「図書類」）の審査結果通知書の写し及び令和04・05・06年度と同条件の資格の申請中の申請書の写し。

以上

担当者等連絡先（※本事項の記載により代表印省略可）

部 署 名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(別添2)

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社
管理部長 近藤 亮太 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

「令和4～5年度社内報の制作業務」企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- 1 令和4～5年度社内報の制作業務に係る企画書
- 2 経費内訳書
- 3 会社概要等

(担当者)
所属部署 :
氏 名 :
TEL/FAX :
E-mail :

令和4～5年度社内報の制作業務における

企画書等審査の手順

1 企画書等審査委員会による審査

中間貯蔵・環境安全事業株式会社内に設置する「令和4～5年度社内報の制作業務における企画書等審査委員会」（委員は下記のとおり。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。

企画書等審査委員会の構成

委員長	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	管理部次長
委員	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	管理部経営企画課広報室長
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	管理部経営企画課広報室調査役
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	管理部経営企画課調査役
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	PCB処理事業部安全操業課課長代理
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社	中間貯蔵事業部企画課調査役

※委員長及び委員は、出席が困難な場合には、同じ課（室）内の者を代理として出席させることができる。

2 企画書等の審査方法

(1) 「令和4～5年度社内報の制作業務における企画書等審査基準及び採点表」（別添資料2）に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】	5点満点	10点満点	15点満点
・秀	5点	×2	×3
・優	4点	×2	×3
・良	3点	×2	×3
・準良	2点	×2	×3
・可	1点	×2	×3
・不可	0点	×2	×3

(2) (1)の採点結果の平均点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。

(3) 平均点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

- ① 「秀」の数が多い者を契約候補者とする。
- ② 「秀」の数が同数の場合は、「優」の数が多い者を契約候補者とする。
- ③ 「優」の数も同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
- ④ 「良」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3 契約候補者の確定

企画書等審査委員会は、選定した契約候補者名及び審査経過を中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職へ報告し、契約候補者を確定する。

令和4～5年度社内報の制作業務 企画書等審査基準及び採点表

委員名：

提案者名：

企画書作成事項		審査項目	審査基準	配点		得点
1	企画及びデザイン案 (カンブ)	特集ページの企画デザイン案(カンブ)による企画力・デザイン力	当社に係る特集ページの企画デザイン案(カンブ)について、企画力を評価する。	15	30	
			当社に係る特集ページの企画デザイン案(カンブ)について、デザイン力を評価する。	15		
2	業務に対する理解度	業務に対する理解度・手段	社内報制作の必要性や課題等を踏まえた実施方針の提案から、本業務に対する理解度を評価する。	10	10	
3	業務の実施方法等の提案	(1) 制作会議	制作目的、コンセプト等を共有し制作方針を決める制作会議に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	5	55	
		(2) 社内報制作フロー・プロセス及び編集計画(2ヵ年分)の作成	社内報制作フロー・プロセス、編集計画(2ヵ年分)の作成に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	5		
		(3) 制作進行管理等	進行管理等制作に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	5		
		(4) 編集会議(各号)	編集会議(各号企画案及びその他必要な資料作成等)に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	5		
		(5) 取材、撮影、原稿作成	取材、撮影、原稿作成に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	15		
		(6) 表紙デザイン等	表紙デザイン案や企画構成等のリニューアル案の提案に係る工夫や方針等について、妥当性・有効性を評価する。	5		
		(7) 編集(各号)	編集業務に係る方法や工夫等の提案について、妥当性・有効性を評価する。	15		
4	業務実施フロー	業務が無理なく実施できるかどうかを評価する。	5	5		
5	業務実施体制	配置予定の総括責任者の経歴、手持ち業務等	業務の実施に必要な専門性を有する責任者が配置されているかを評価する。	5	10	
		業務従事者の配置、役割分担等	業務の実施に必要な人員が適材適所に配置されているかを評価する。	5		
6	業務実績	過去における類似業務の実績	2件以上の類似業務の実績を、業務内容に応じて評価する。	5	5	
7	見積価格・積算内訳(経費内訳書)	提案内容に対する価格の妥当性及び経費内訳の妥当性を評価する。	5	5		
8	環境マネジメントシステム認証等	環境マネジメントシステム認証取得状況について評価する。	5	10		
		組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況について評価する。	5			
合 計				130	点	

注1) 企画書等において、提出者が外部協力者へ再委任又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委任等している企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

注2) 採点が0点の項目が1つ以上あった場合、企画書等は不合格として、選定対象としないことがある(「8 環境マネジメントシステム認証等」を除く。)

【採点基準】

(15点満点の場合)	(10点満点の場合)	(5点満点の場合)
・秀 15点	・秀 10点	・秀 5点
・優 12点	・優 8点	・優 4点
・良 9点	・良 6点	・良 3点
・準良 6点	・準良 4点	・準良 2点
・可 3点	・可 2点	・可 1点
・不可 0点	・不可 0点	・不可 0点

令和4～5年度社内報の制作業務における
業務の概要及び企画書等作成事項

I 仕様書（骨子）

1. 件名

令和4～5年度社内報の制作業務

2. 業務の目的

当社は、組織の特性上、出身母体をはじめ、年齢、入社時期、経験等が多様な社員で構成される会社であり、特に平成27年10月に発生した北九州PCB処理事業所での排気中ベンゼン協定値超過事案を契機として、社内コミュニケーション強化の必要性が指摘されてきた。

また、平成26年から開始した中間貯蔵事業は質的・量的拡大が進むとともに、PCB処理事業は処理完了期限を見越した事業終了を目指すなど、組織の業態が変化していく中で、事業拠点間及び事業内容の相互の情報共有が必要な状況にある。

特に、社内報発行を通じた社内コミュニケーション強化の必要性については、当社の平成29年6月に策定された「中長期経営計画」等に盛り込まれるなど、当社の経営方針の一つとして推進が求められている。

こうした経緯を踏まえ、当社は平成29年度から、全国の社員が、社内各部署の役割をはじめ、業務の実施状況、経営方針、経営状況はもとより、業務外の社員相互理解に資する内容を共有し、社員同士の一体感を醸成するため、社内報の発行を開始した。こうした社内報の発行は、アンケートの結果などから、一定の目的を果たすことができたものと考えられるが、組織として今後も常に業態や組織体制の変化、人の入れ替わり等が生じていくことを踏まえると、社内コミュニケーションの強化には、引き続き社内報を発行することが有効だと考えられる。

本業務では、こうした継続的な社内報発行のため、編集計画や制作フロー・プロセス等を作成し、計画的かつ安定的な社内報制作体制を構築するとともに、実際の制作過程における進行管理・企画・編集等を適切に進めることで、質の高い社内報を制作することを目的とする。なお、本業務には印刷及び発送業務は含まない。

また、業務期間（以下5を参照）を複数年度（2ヵ年度）とすることで、中長期的視野に基づく誌面内容の企画提案を可能とし、計画的な編集による業務の品質の維持・向上並びに内容及び体裁等の一貫性確保を図るものである。

3. 業務の内容

(1) 形態等

1) 発行形態：冊子版（冊子発行後にPDF版を当社イントラネット上に掲載する）。

- 2) 社内報判型等：A4版・右綴じ
- 3) 発行部数：850部
- 4) 配布先：全役社員
- 5) 発行回数・時期：年2回（秋号9月、春号3月）（予定）
- 6) ページ数：12ページ
- 7) 色指定：全ページ（表紙及び裏表紙含む）カラーとする
- 8) 編集・発行：中間貯蔵・環境安全事業株式会社 管理部経営企画課広報室

(2) 編集基本方針

- 1) 編集に際しては、全役社員が所掌を超えてJESCOの事業概要を把握することで、業務上の課題や展開方策について自分ごと化した問題意識を醸成し、役社員間のコミュニケーションの促進に資するような情報提供を行うことを基本方針とする。また、個々の記事及び体裁については、役社員が「読みたくなる（興味・関心の喚起、ニーズに応える）」、「役に立つ（有益な知識・情報・経験）」、「面白くセンスが良い（魅力的で感性に働きかける）」と感じてもらえるよう記事内容及びデザインを工夫する。
- 2) 内容として、「特集」、「新規採用者紹介」、「経営方針及び決算概要などの経営情報」、「役員等メッセージ」、「新規部門&メンバー紹介（写真含む。）」等を盛り込み、JESCO役社員にとって有益な情報の共有を図る。
- 3) 業務外の比較的柔らかい話題（職場のイベント、地域紹介、趣味等）も取り上げ、時宜に適した誌面を企画・制作し、社員同士の親近感・一体感の醸成に努める。
- 4) その他、編集基本方針については、発注者と受注者による制作会議及び編集会議において必要に応じ軌道修正を行う。

(3) 業務内容

上記(1)「形態等」及び(2)「編集基本方針」を踏まえ、以下の業務を実施する。

- 1) 社内報制作に係る会議（以下、「制作会議」という。）

初年度は、発注者と受注者の意思疎通を円滑にし、社内報制作の目的、コンセプト、発注者の事業特性や課題等を共有し、制作方針を決めるための制作会議を行う。予め発注者側で検討したテーマ案等の資料を提供する。次年度は、初年度の実績を踏まえ、必要な軌道修正、改善等を行うための制作会議を行う。
- 2) 社内報制作フロー・プロセス及び編集計画（2ヵ年分）の作成

社内報を計画的かつ安定的に制作するため、発注者との制作会議に基づき、企画段階から編集、制作完了までの一連の業務フロー・プロセス（業務の進め方）を作成する。
- 3) 制作進行管理等
 - ①社内報制作のために必要な進行管理を行う。（予定は以下のとおり）

年度当初 制作会議

春号（9月末発行）

5月 編集会議

6～7月 取材、撮影、原稿作成等

7～8月 編集、ゲラの確認等

9月 印刷・発行

秋号（3月上旬発行）

9月 編集会議

10～11月 取材、撮影、原稿作成等

12～1月 編集、ゲラの確認等

2～3月 印刷・発行

②編集期間は、原則として、データ納品日の2ヶ月前からデータ納品後の印刷会社による校正完了（念校含む）までとする。必要に応じ編集期間を調整する場合もある。

③各号の編集、制作完了スケジュールは、データ納品日（原則として発行日の25日前（土日祝日の場合はその前日）とする）をもとに、発注者と打合せの上、受注者が原案を作成する。

4) 編集会議（各号）

各号の制作に際しては、企画構成案及びスケジュール案、その他必要な資料（以下「企画案等」という。）を作成し、発注者との編集会議を行い、企画案等の内容を発注者に説明・協議する。編集会議の内容を踏まえ、受注者は台割案を作成し、発注者の了解を得る。編集会議の日時、場所等は発注者と協議の上決めるものとする。

5) 取材、撮影、原稿作成

①取材、撮影、原稿作成は各号につき全体の1/2程度（6ページ程度）を受注者が行う（詳細は別途協議）。

②取材は各号につき2箇所程度とし、春号（本社+1PCB処理事業所）及び秋号（本社+中間貯蔵センター（福島県））×2年間程度を予定（誌面の都合により増減の可能性あり）。なお、誌面制作の都合により、発注者と受注者との協議により、以下の事業所等以外の場所（事業現場、関係先等）を取材地として選定する場合もある。

③カメラ撮影は各号につき2箇所とし、春号（本社+1PCB処理事業所）及び秋号（本社+中間貯蔵センター（福島県））×2年間を予定。なお、誌面制作の都合により、発注者と受注者との協議により、以下の事業所等以外の場所（事業現場、関係先等）を取材地として選定する場合もある。

本社

東京都港区芝1-7-17 住友不動産芝ビル3号館

東京PCB処理事業所

東京都江東区海の森2-2-66

北九州PCB処理事業所

福岡県北九州市若松区響町1-62-24

※その他、小倉オフィス（北九州市小倉北区）、大阪分室（大阪市港区）あり。

豊田PCB処理事業所

愛知県豊田市細谷町3-1-1

大阪PCB処理事業所

大阪府大阪市此花区北港白津2-4-13

※その他、弁天事務所（大阪市港区）あり。

北海道PCB処理事業所

北海道室蘭市仲町14-7

中間貯蔵管理センター

福島県いわき市平字大町7-1 平セントラルビル

中間貯蔵管理センター（檜葉オフィス）

福島県双葉郡檜葉町大字井出字堂ノ前25-4 竜田イーストビル

※その他、福島事務所（福島市）、工事情報センター（双葉郡）あり。

6) イラスト等素材の提供

7) 表紙デザイン等

タイトルロゴ作成含む。表紙デザインは複数案提案及び企画構成等のリニューアル案の提案

8) 編集（各号）

①原稿チェック、リライト、デザイン、レイアウト、写真加工

適切な情報量と読みやすさ等を考慮し、原稿チェック、リライト、デザイン、レイアウト、写真加工（トリミング、色調調整、補正ほか）を行う。

②校正・校閲

原稿の校正等を行う。発注者側でも確認する。なお、校正の提出は、原則PDFファイルによるものとする。

③データ作成

印刷用電子データを作成し、DVDにより発注者に納品する。また、印刷・製本業務（別途発注）にあたっての必要な協力（色校正等）を行う。併せて印刷業務の参考用として、印刷用データからPDFデータ（A4に分割）を作成し、印刷用データとともに納品する。

④入稿方法

発注者が原稿、写真、図表及びイラスト等（以下、「原稿等」という。）のうち、デジタルデータは、Microsoft Teams 及び電子メール若しくは大容量ファイル受け渡しシステム（WebFile）等インターネットによる受け渡しにて行うが、作業等の指示事項がある場合は速やかに打合せを行う。また、プリント写真やイラスト等現物を伴う資料については、速やかに引取りを行う。

9) その他の推進業務

上記1)～8)の業務を円滑に推進するために、必要な提案、助言を行う。

(4) 総括責任者等の選任及び業務

受注者は、受注者の窓口となり円滑に業務を進め、不測の事態に対して責任ある対応を行うため、以下の責任者を選任し、発注者に届け出るものとする。なお、各責任者は別の責任者を兼任することができないものとする。

- ・総括責任者（編集責任者）：受注者側の総括的な責任及び編集に係る責任をもち、編集経験5年以上で3冊以上の編集実績を有する者
- ・デザイン責任者：デザイン経験5年以上で3冊以上のデザイン実績を有する者

成果物は以下を想定するが、業務内容に合わせて当社と協議の上で必要に応じ見直しを行う。

番号	成果物	提出日
1	社内報制作フロー・プロセス及び編集計画	契約日から10日以内
2	編集会議用企画案等資料（各号）	各号編集会議時
3	台割案（各号） 台割 最終版（各号）	各号編集会議終了後速やかに 各号データ納品時
4	制作会議及び編集会議の議事録	各会議終了後速やかに
5	表紙デザイン案（複数）及び企画構成等リ ニューアル案	初号編集会議時
6	印刷用電子データ及びPDFデータ（各号）	原則として発行日の25日前。 土日祝日の場合はその前日。
7	業務報告書（報告＋成果物）	（令和4年度分） 令和5年3月31日までの間で 別途協議により決定した日 （令和5年度分） 令和6年3月31日までの間で 別途協議により決定した日

4. 業務実施期間

- (1) 令和4年度：契約締結日から令和5年3月31日までとする（予定）
- (2) 令和5年度：令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする（予定）

但し、契約は単年度で行う。受注者による初年度の業務報告書提出後、発注者が実績

評価を行い、得点割合が一定以上に達した場合は、次年度も契約を継続することができることとする。また、次年度の契約に際しては、受注者は見積書を提出し、当社予定価格の制限の範囲内であることを確認した上で契約を締結する。

※上記にかかわらず、次年度の契約は、当該年度における所要の予算措置が講じられた場合に行いうるものであり、予算見込み額に比較して大幅な予算額の変更や予算内容の変更等が生じた場合は、契約を締結しないことがある。

6. 成果物

業務報告書：5部（A4版製本）

報告書の電子データを収納した電子媒体（DVD-R）：2式

提出場所：中間貯蔵・環境安全事業株式会社管理部経営企画課広報室

提出期限：令和4年度：令和5年3月31日までの間で別途協議により決定した日
令和5年度：令和6年3月31日までの間で別途協議により決定した日

なお、中間貯蔵・環境安全事業株式会社に提出する紙類・納入印刷物（附属ファイル等を含む）による成果品の作成にあたっては、グリーン購入法に定められた基準を遵守すること。

7. 著作権等の扱い

本業務で作成する成果物の著作権は、成果物の引き渡し時に中間貯蔵・環境安全事業株式会社に譲渡するものとする。

8. 情報セキュリティの確保

受託者は、本業務遂行にあたり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) 弊社情報セキュリティポリシー規程の準拠

受託者は弊社情報セキュリティポリシー規程に準拠し、必要な対策を講じることにより、故意又は過失による事件や事故等の未然防止に努めなければならない。

(2) 情報セキュリティ管理体制

受託者は本業務に係る情報セキュリティを確保するため、受託者の組織内において管理体制を整えなければならない。

(3) 情報取り扱い場所

受託者は本業務に係る情報を取り扱う範囲（作業場所）及び保管場所を明確にしなければならない。

(4) コンピュータウイルス対策

受託者は本業務のために利用するPC等に対して、コンピュータウイルス対策（ウイルスパターンファイルの最新版の更新等含む）を講じなければならない。

(5) 技術的情報セキュリティ対策

受託者は、本業務のために利用するネットワーク、構成機器（スイッチ、ルータ、端末機及びサーバを含む）、ソフトウェア等に対し、不正アクセスや情報漏洩等を防ぐための管理及び対策を講じなければならない。特にファイル交換ソフト（winny、share 等）は絶対に使用してはならない。

(6) 電子媒体の利用に関する管理対策

受託者は、本業務のために外部ハードディスク、USB メモリ等の電子媒体を利用する場合は、下記の事項を遵守しなければならない。

- ・本業務遂行目的以外では使用しない。
- ・個人所有（私物）の電子媒体は使用しない。
- ・電子媒体は社外へは持ち出さない。
- ・利用する場合は、必ずウイルスチェックを実施してから使用する。
- ・特に USB メモリについては、ウイルスチェック機能付きのものを使用し、必ずパスワードをかけて使用する。
- ・電子媒体を廃棄する場合は、物理的破壊等により完全に読み出し不可能な状態にして廃棄する。

(7) PC の持ち出し・持ち込みに関する管理対策

受託者は、本業務のために PC の持ち込みをする場合は、委託者内ネットワークに接続する前に、ウイルスチェックを実施し、ウイルスに感染していないことを確認しなければならない。また、持ち出す場合は情報漏洩事故のないように暗号化やパスワード設定等の対策を施さなければならない。

(8) セキュリティインシデント（事件、事故等）に対する報告

受託者は、情報セキュリティに係わる重大なインシデント等及び重大な違反等のあった場合は、委託者に直ちに報告しなければならない。

9. その他特記事項

(1) 受託者は、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、中間貯蔵・環境安全事業株式会社担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。

(2) 本業務は、社内報を通じ、社員同士の一体感を醸成するとともに、社内コミュニケーションの強化を図るため、質の高い社内報を制作することを目的としている。また、当社は、PCB 処理事業及び中間貯蔵事業という国の環境政策を実行する国策会社としての事業特性を持ち、社内的には、出身母体が多様な社員で構成されるため、各種の情報共有を積極的に図り、社内コミュニケーションを強化していくことが課題となっている。このため、本業務への対応においては、こうした当社の事業特性及び課題等を十分に理解し、目的に沿った質の高い社内報の制作を行うべく、編集・出版業務において幅広い実績を有していることや、事業者独自の創意工夫を発揮できる体制を有していることが要件となる。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の1.～6.の記載事項に基づく章立てで作成し、表紙、目次をつけ、表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。

なお、環境マネジメントシステム認証等に関する記載事項については、別紙様式を用いること。

1. 社内報特集ページの企画デザイン案（カンプ）の提案【A4見開き4ページカラー】

当社の環境報告書2021 (<https://www.jesconet.co.jp/content/000003513.pdf>)及びホームページ (<https://www.jesconet.co.jp/>)を参照し、当社に関する任意の特集ページを作成すると想定し、社員（読者）への一定のメッセージ性を持たせた特集ページの企画を考案し、デザイン案（カンプ）を作成する。

なお、①図表及び写真等の素材使用は自由とする、②必要に応じ本文は「□」等の代替記号で置き換える。

また、本カンプ作成に係る代価は作成者の負担とする。

2. 業務に対する理解度【A4版2枚以内】

I 仕様書（骨子）「2. 業務の目的」及び「3. (2) 編集基本方針」等に基づいた社内報の必要性や課題等を踏まえ、本業務の実施方針を具体的に記述すること。

3. 業務の実施方法等の提案

(1) 社内報制作に係る会議（以下、「制作会議」という。）【A4版2枚以内】

初年度は、発注者と受注者の意思疎通を円滑にし、社内報制作の目的、コンセプト、発注者の事業特性や課題等を共有し、制作方針を決めるための制作会議を行う。また、次年度は、初年度の実績を踏まえ必要な軌道修正、改善等を行うための制作会議を行うこととなる。これらの制作会議の実施について、その方法や工夫等を具体的に提案すること。

(2) 社内報制作フロー・プロセス及び編集計画（2ヵ年分）の作成【A4版1枚以内】

社内報を計画的かつ安定的に制作するため、発注者との制作会議に基づき、企画段階から編集、制作完了までの一連の業務フロー・プロセス（業務の進め方）について、その方法や工夫等を具体的に提案すること。

(3) 制作進行管理等【A4版2枚以内】

制作進行管理等に関する業務を行うにあたり、どのような書面でスケジュール管理をして発注者と共有するのか、その方法や工夫等について具体的に提案すること。2ヵ年度（計4回発行予定）となるため、計画的な編集による業務の効率化に資す

ることにも留意すること。

①社内報制作のために必要な進行管理を行う。(予定は以下のとおり)

年度当初 制作会議

春号(9月末発行)

5月 編集会議

6～7月 取材、撮影、原稿作成等

7～8月 編集、ゲラの確認等

9月 印刷・発行

秋号(3月上旬発行)

9月 編集会議

10～11月 取材、撮影、原稿作成等

12～1月 編集、ゲラの確認等

2～3月 印刷・発行

②編集期間は、原則として、データ納品日の2ヶ月前からデータ納品後の印刷会社による校正完了(念校含む)までとする。必要に応じ編集期間を調整する場合もある。

③各号の編集、制作完了スケジュールは、データ納品日(原則として発行日の25日前(土日祝日の場合はその前日)とする)をもとに、発注者と打合せの上、受注者が原案を作成する。

(4) 編集会議(各号)【A4版2枚以内】

各号の制作に際しては、企画構成案及びスケジュール案、その他必要な資料(以下「企画案等」という。)を作成し、発注者との編集会議において企画案等の内容を発注者に説明・協議する。編集会議の内容を踏まえ受注者は台割案を作成し、発注者の了解を得る。こうした編集会議に関する業務について、その方法や工夫等を提案すること。

(5) 取材、撮影、原稿作成【A4版4枚以内】

受注者による取材、撮影、原稿作成は各号につき全体の1/2程度(6ページ程度)を想定しており(詳細は別途協議)、その方法や工夫等を具体的に提案すること。上記Ⅱ-1の社内報特集ページの企画デザイン案と関連させた提案も可とする。ただし、取材、撮影、原稿作成のそれぞれに必ず触れる形とすること。

(6) 表紙デザイン等【A4版3枚以内】

表紙デザインや企画構成等のリニューアルを想定している。このため、表紙デザインの複数案の提案や企画構成等のリニューアル案の提案が必須となることを踏まえ、そのための工夫や方針等を提案すること。

(7) 編集 (各号) 【A4版4枚以内】

以下の①～②の編集に関する業務を行うにあたり、その方法や工夫等について具体的に提案すること。

①原稿チェック、リライト、デザイン、レイアウト、写真加工

適切な情報量と読みやすさ等を考慮し、原稿チェック、リライト、デザイン、レイアウト、写真加工（トリミング、色調調整、補正ほか）を行う。

②校正・校閲

原稿の校正等を行う。発注者側でも確認する。なお、校正の提出は、原則PDFファイルによるものとする。

③データ作成

印刷用電子データを作成し、DVDにより発注者に納品する。また、印刷・製本業務（別途発注）にあたっての必要な協力（色校正等）を行う。併せて印刷業務の参考用として、印刷用データからPDFデータ（A4に分割）を作成し、印刷用データとともに納品する。

④入稿方法

発注者が原稿、写真、図表及びイラスト等（以下、「原稿等」という。）のうち、デジタルデータは、Microsoft Teams 及び電子メール若しくは大容量ファイル受け渡しシステム（WebFile）等インターネットによる受け渡しにて行うが、作業等の指示事項がある場合は速やかに打合せを行う。また、プリント写真やイラスト等現物を伴う資料については、速やかに引取りを行う。

4 業務実施フロー 【A4版2枚以内】

年間の業務実施フローを記述すること。なお、I.3.(3)3)①に記載の予定をベースに発注者及び受注者の作業を記載した業務実施フローを作成すること。

5 業務実施体制

(1) 配置予定の総括責任者 【A4版1枚以内】

①経歴、②類似業務の経験年数、③従事技術分野の経歴、④主な手持ち業務の状況、⑤主な業務実績について記述すること。

(2) 業務従事者の配置、役割分担等 【A4版1枚以内】

①業務の内容毎に担当するチームの構成、②役割分担、③配置予定者の氏名、役職、簡単な経歴、⑤そのメンバーとした理由を記述すること。

6 業務実績 【A4版4枚以内】

過去における類似業務の実績2件以上（5件まで記載可）について、①業務名、②発注機関、③業務概要、④技術的特徴、⑤配置予定管理技術者の配置の有無、⑥受注形態（元請受注か下請け受注か）について記述すること。

(別紙様式)

環境マネジメントシステム認証取得情報等

(1) 環境マネジメントシステム認証取得情報

認証の有無：	認証期間：
認証の名称：	

(※) ① 証明書の写しを添付すること。

② 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において、取得しているものに限る。

③ 申請中の場合は、その旨を明記し、企画書提出前までに証明書の写しを提出したものについて加点対象とする。

④ 環境マネジメントシステム認証制度の例

【全国版 EMS】

ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージ

【地方版 EMS の例】

北海道環境マネジメントシステムスタンダード（HES）、青森環境機構 A E S、いわて環境マネジメントフォーラム IES、みちのく EMS、三重環境マネージメントシステム（M-EMS）、宝塚環境マネジメントシステム（TEMS）、神戸環境マネジメントシステム（KEMS）等

(2) 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

認証の有無：

○印記載欄

女性活躍推進法に基づく認定等	・えるぼし認定1段階目（※①）	
	・えるぼし認定2段階目（※①）	
	・えるぼし認定3段階目	
	・行動計画（※②）	
次世代法に基づく認定	・くるみん認定	
	・プラチナくるみん認定	
若者雇用推進法に基づく認定	・ユースエール認定	

えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定が有の場合は表に○を記載し、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。

(※) ① 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、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。

② 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300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。

以 上

質問・回答書			
業務名			
会社名			
担当者名			
質問番号	仕様書頁	質問	回答

1. 質問がある場合はこの様式により質問を提出してください。
2. 期限までに「質問回答書」の提出が無い場合は、質問なしと見做します。

令和4～5年度社内報の制作業務

企画競争説明会参加申込書

会社名	
参加希望者名	所属 役職
	氏名
	所属 役職
	氏名
	所属 役職
	氏名
担当者連絡先	氏名 : TEL : e-mail :

(参考)

委 託 契 約 書 (案)

- 1 業 務 名 令和4年度社内報の制作業務
- 2 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日
- 3 業 務 委 託 料 金 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金 円)
- 4 支 払 方 法 完了払

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住 所 東京都港区芝一丁目7番17号
氏 名 中間貯蔵・環境安全事業株式会社
管理部長 近藤 亮太 印

受託者 住 所
氏 名

印

(総則)

第1条 委託者及び受託者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、仕様書(特記仕様書及び質問回答書をいう。以下同じ。)に従い、この契約(この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

2 受託者は、契約書及び仕様書に記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の業務期間(以下「業務期間」という。)内に完了し、契約の目的物(以下「成果物」という。)を委託者に引き渡すものとし、委託者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 委託者は、その意図する業務を遂行させるため、業務に関する指示を受託者に対して行うことができる。この場合において、受託者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受託者は、この契約書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは委託者と受託者で協議がある場合を除き、業務を遂行するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

6 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法(明治29年法律第89号)及び商法(明治32年法律第48号)の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟の提起又は調停(第35条の規定に基づき、委託者と受託者で協議の上選任される調停人が行うものを除く。)の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(指示等及び協議の書面主義)

第2条 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除(以下「指示等」という。)は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、委託者及び受託者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、委託者及び受託者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 委託者及び受託者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権等の譲渡等)

第4条 受託者は、成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条に規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

2 委託者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。

3 委託者は、成果物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

4 受託者は、成果物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、委託者は、成果物が著作物に該当し

ない場合には、当該成果物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。

5 受託者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、又第1条第5項の規程にかかわらず、当該成果物の内容を公表することができる。

6 委託者は、受託者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（一括再委託の禁止）

第5条 受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は委託してはならない。ただし、業務の一部であってあらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（特許権等の使用）

第6条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護されている第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象と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。

（業務管理者）

第7条 受託者は、業務管理者を選任し、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

2 業務管理者は、この契約の履行に関し、その運営及び統括を行うほか、業務委託料の変更、業務期間の変更、業務委託料の請求及び受領並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を履行することができる。

3 委託者は、業務管理者又は第5条の規定により受託者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の遂行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

（調査社員）

第8条 委託者は、調査社員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。調査社員を変更したときも、同様とする。

2 調査社員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて調査社員に委任したもののほか、仕様書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一 委託者の意図する業務を完了させるための受託者又は受託者の業務管理者に対する業務に関する指示

二 この契約書および仕様書の記載内容に関する受託者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

三 この契約の履行に関する受託者又は受託者の業務管理者との協議

四 業務の進捗の確認、仕様書の記載内容と履行内容との照会その他この契約の履行状況の調査

3 委託者は、2名以上の調査社員を置き、前項の権限を分担させたときにあつてはそれぞれの調査社員の有する権限の内容を、調査社員にこの契約書に基づく委託者の権限の一部を委任したときに

あつては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく調査社員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

5 この契約書に定める書面の提出は、仕様書に定めるものを除き、調査社員を経由して行うものとする。この場合においては、調査社員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

(業務計画書の提出)

第9条 受託者は、この契約締結後、14日以内に仕様書に基づき、業務計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。

(条件変更等)

第10条 受託者は、業務を遂行するに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに委託者に通知しなければならない。

一 仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

二 仕様書に誤謬又は脱漏があること。

三 仕様書の表示が明確でないこと。

四 履行上の制約等仕様書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

五 仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の規定による通知があつたときは、直ちに調査を行わなければならない。この場合において、受託者は委託者の行う調査に立ち会わなければならない。

(仕様書の変更)

第11条 委託者は、必要があると認めるときは、仕様書の変更内容を受託者に通知して、仕様書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第12条 委託者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受託者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 委託者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受託者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(適正な業務期間の設定)

第13条 委託者は、業務期間の延長又は短縮を行うときは、この業務に従事する者の労働時間その他の労働条件が適正に確保されるよう、やむを得ない事由により業務の実施が困難であると見込まれる日数等を考慮しなければならない。

(受託者の請求による業務期間の延長)

第14条 受託者は、その責めに帰すことができない事由により業務期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に業務期間の延長変更を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があつた場合において、必要があると認められるときは、業務期間を延長しなければならない。委託者は、その業務期間の延長が委託者の責めに帰すべき事由に

よる場合においては、業務委託料について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(委託者の請求による業務期間の短縮等)

第15条 委託者は、特別の理由により業務期間を短縮する必要があるときは、業務期間の短縮変更を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(業務期間の変更方法)

第16条 業務期間の変更については、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わなかったときは、委託者が定め、受託者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第17条 業務委託料の変更については、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。ただし、委託者が業務委託料の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

3 この契約書の規定により、受託者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に委託者が負担する必要な費用の額については、委託者と受託者で協議して定める。

(一般的損害の負担)

第18条 業務の完了前に、業務を行うにつき生じた損害（次条に規定する損害を除く。）については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第19条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

(業務委託料の変更に代える仕様書の変更)

第20条 委託者は、第11条、第12条、第14条、第15条及び第18条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、業務委託料の増額又は負担額の全部又は一部に代えて仕様書を変更することができる。この場合において、仕様書の変更内容は、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が前項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

(検査及び引渡し)

第21条 受託者は、業務を終了したときは、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者又は委託者が検査を行う者として定めた社員（以下「検査員」という。）は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に受託者の立会いの上、業務の終了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の検査によって業務の完了を確認した後、受託者が成果物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。

4 受託者は、業務が前2項の検査に合格しないときは、直ちに必要な措置を講じて委託者の検査を受けなければならない。

(業務委託料の支払)

第22条 受託者は、前条第2項の検査に合格したときは、業務委託料の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定により請求があったときは、請求を受けた月の翌月末日までに業務委託料を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき事由により前条第2項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(契約不適合責任)

第23条 委託者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による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。

(委託者の任意解除権)

第24条 委託者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第26条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 委託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(委託者の催告による解除権)

第25条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 履行期間内に完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと認められるとき。
- 三 業務管理者を配置しなかったとき。
- 四 正当な理由なく、第23条第1項の履行の追完がなされないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第26条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第3条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。
- 二 この契約の成果物を完成させることができないことが明らかであるとき。
- 三 受託者がこの契約の成果物の完成の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 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。以下この条において同じ。）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。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- 八 第28条又は第29条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 九 受託者が次のいずれかに該当するとき。
 - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ハ 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たと認められるとき。
 - ニ 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認められるとき。
 - ホ 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認められるとき。
 - ヘ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - ト 受託者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、

受託者がこれに従わなかったとき。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(受託者の催告による解除権)

第28条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受託者の催告によらない解除権)

第29条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第11条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 第12条の規定による業務の一時中止期間が履行期間の10分の5（履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、一時中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後3月を経過しても、なおその一時中止が解除されないとき。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第30条 第28条又は前条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除に伴う措置)

第31条 委託者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、受託者が既に業務を終了した部分があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分業務委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。

- 2 前項に規定する既履行部分業務委託料は、委託者と受託者で協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 3 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については委託者及び受託者が民法の規定に従って協議して決める。

(委託者の損害賠償請求等)

第32条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この契約の成果物に契約不適合があるとき。
 - 三 第25条又は第26条の規定により成果物の引渡し後にこの契約が解除されたとき。
 - 四 前三号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第25条又は第26条の規定により成果物の引渡し前にこの契約が解除されたとき。
 - 二 成果物の引渡し前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由に

よって受託者の債務について履行不能となったとき。

- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
 - 一 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第二号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第一号に該当し、委託者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料から既履行部分に相応する業務委託料を控除した額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第33条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第28条又は第29条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第22条第2項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間等）

第34条 委託者は、引き渡された成果物に関し、第21条第3項又は第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から2年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、代金の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 委託者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 委託者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 委託者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受託者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受託者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。

8 引き渡された成果物の契約不適合が仕様書の記載内容、委託者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、委託者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその記載内容、指示又は貸与品等が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(紛争の解決)

第35条 この契約の各条項において委託者と受託者で協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに委託者が定めたものに受託者が不服がある場合その他契約に関して委託者と受託者の間に紛争を生じた場合には、委託者及び受託者は、委託者受託者双方の同意により選任した調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、委託者と受託者で協議して特別の定めをしたものを除き、委託者と受託者のそれぞれが負担する。

2 前項の規定にかかわらず、委託者又は受託者は、必要があると認めるときは、同項に規定する手続前又は手続中であっても同項の委託者と受託者の間の紛争について民事訴訟法（平成8年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第36条 本契約に関し、受託者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、受託者は、委託者の請求に基づき、契約期間全体の支払総額の10分の1に相当する金額を違約金（損害賠償額の予定）として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。本契約が終了した後も同様とする。

一 本契約に関し、受託者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条の規定に違反し、又は受託者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。

二 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受託者又は受託者が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、本契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、本契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、

かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 本契約に関し、受託者（法人にあっては、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又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受託者が前項の違約金を委託者の指定する期間内に支払わないときは、受託者は、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2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を委託者に支払わなければならない。

（補則）

第37条 この契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて委託者と受託者で協議して定める。