

## リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務(令和4年度)

### 【総合評価落札方式】

(配布資料)

1. 「発注説明書」
2. (別添1) 「競争参加資格確認申請書」
3. (別添2) 「委託契約書(案)」
4. (別添3) 「特記仕様書」
5. (別添4) 「提案書作成・審査要領」
6. (別添5) 「提案書作成様式」
7. (別添6) 「評価基準表」
8. (別添7) 「入札(見積)者に対する指示書」
9. (別添8) 「入札説明会参加申込書」

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

# 発注説明書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社が発注するリスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）に係る入札公告に基づく一般競争入札手続等については、中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約規程等関係規定等に定めるもののほか、この発注説明書によるものとする。

1 公告日 令和4年4月15日

2 契約職 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 管理部長 近藤 亮太

## 3 調達概要

- (1) 業務名 リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務(令和4年度)
- (2) 仕様等 別添3. 特記仕様書による
- (3) 業務期間 契約締結日から令和5年3月31日まで
- (4) 入札方法 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。入札金額は、業務に要する一切の費用を含めた額とする。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円未満の端数がある時は、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。
- (5) その他 本件は、競争参加資格を確認の上、入札の参加者を選定し実施するものである。

## 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4月25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競争参加資格確認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開始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を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 04・05・06 年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等、営業品目「調査・研究」又は「その他」）がある者。
- (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  
TEL：03-5765-1916 E-Mail：keiyaku-2@jesconet.co.jp

## 6 競争参加資格の確認

- (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 4 月 15 日（金）から令和 4 年 4 月 25 日（月）まで  
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 時以下同じ。

- ② 提出場所 上記 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、別添 1. 競争参加資格確認申請書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 4 月 28 日（木）

- ② 通知方法 通知書を電子メールにて送付。

- (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上記 5 に同じ。

## 7 競争参加資格がないと認められ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られた理由について、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 5 月 2 日（月）16 時まで

- ② 提出場所 上記 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) 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5月9日(月)までに書面により回答する。

## 8 入札者の義務

この入札の競争参加資格を認められた者は、別添4. 提案書作成・審査要領に基づき、別添5. 提案書作成様式により提案書を作成し、提出しなければならない。また、当該提案書に関する説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

## 9 入札説明会の日時及び場所等

- (1) 日 時 令和4年4月22日(金) 時間については別途連絡
- (2) 場 所 上記5に同じ。(WEB形式により開催)
- (3) 申込方法 希望者は、発注説明書にある「入札説明会参加申込書(別添8)」により、上記5に電子メールにて申込むこと。
- (4) 申込期限 令和4年4月21日(木) 午前10時まで

## 10 発注説明書に対する質問及び回答

- (1) 本業務の受注を検討するうえでこの発注説明書の記述内容について質問がある場合は、次に従い、書面(別添7「入札(見積)者に対する指示書」に添付の「質問回答書」)により提出すること。
  - ① 提出期間 令和4年4月28日(木)から令和4年5月6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。(末日の16時必着とする。)
- (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5月11日(水)
  - ② 回答方法 電子メールにより回答する。  
※ 競争参加資格を認められた者に対して回答

## 11 提案書の提出及び審査方法等

- (1) 提案書の提出
  - ① 提出期間 令和4年5月12日(木)から令和4年5月18日(水)まで。
  - ② 提出場所 上記5に同じ。
  - ③ 提出方法 提出場所へ持参又は郵送すること。  
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
  - ④ 提出部数 6部(正1部、副5部(社名を記載していない物))
- (2) 提案書の作成  
別添4. 提案書作成・審査要領に基づき、別添5. 提案書作成様式により提案書を作成すること。
- (3) 提案書の審査  
提出された提案書は、別添6. 評価基準表に基づき、提案に係る事項の履行の確実性に留意して、中間貯蔵・環境安全事業株式会社において審査する。提案書の合否については、通知するものとし、不合格となった提案書には理由を付して

通知する。

(4) 提案書の合否について通知予定日及び方法

- ① 通知予定日 令和4年5月24日（火）
- ② 通知方法 通知書を電子メールにて送付。

(5) その他

- ① 提案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 提出された提案書は、合否の確認以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された提案書は返却しない。
- ④ 提出期限以降における提案書の再提出（部分的な再提出を含む。以下同じ。）は認めない。
- ⑤ 提案書に関する問い合わせ先は上記5に同じ。

## 12 入札書の提出について

(1) 提出期限 令和4年5月26日（木）16時まで

(2) 提出場所 5に同じ。

(3) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

郵送する場合は、配達記録が残る方法に限る。

(4) その他 入札書の日付は、入札日（入札書提出期限）までの日付を記入すること。

入札金額については、業務1式あたりの金額（税抜）を記載すること。

開札の結果、落札者がいないときは、再度入札を行う。

## 13 開札の立ち会いについて

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、開札の立ち会いは行わない。

## 14 開札の日時及び場所等

(1) 日時 令和4年5月27日（金）午前10時

(2) 場所 上記5に同じ。

## 15 入札保証金 免除

## 16 契約保証金 免除

## 17 業務費内訳書の提示

(1) 第1回の入札に際し、第1回の入札書に記載される入札金額に対応した内訳書の提出を求める。

(2) 内訳書の様式は自由であるが、記載内容は規格、数量、単価、金額等を明らかにすること。

## 18 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者の行った入札、競争参加資格確認申請書に虚偽の記載をした者の行った入札並びに別添「入札（見積）者に対する指示書」において示した条件等入札に関する条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った

者を契約者としていた場合には契約決定を取り消す。

なお、契約職により競争参加資格のある旨確認された者であっても、入札執行の時に指名停止措置要領に基づく指名停止を受けているもの、その他4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のないものに該当する。

## 19 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、別添5. 提案書の作成・審査要領に規定する「評価値の計算方法」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、中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約細則第9条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であること。
- (2) 提案書が、中間貯蔵・環境安全事業株式会社による審査の結果合格していること。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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る著しく不相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総合評価の最も高い者を落札者とすることがある。
- (3) 「契約細則第17条3項に関する基準及び事務手続きについて（低入札の基準）」の規程により競争入札において、予定価格が1000万円を超える工事、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、製造その他の請負契約（物品の売買、賃貸等の契約を除く）において、調査基準価格を設定した案件について、落札者となるべき者の入札価格が第2条に基づく調査基準価格を下回る場合は、第6条に基づき低入札価格調査を行うものとする。
- (4) 調査基準価格を下回った場合の措置  
調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、落札者となるべき者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該業務の履行期間の延長は行わない。

※ 低入札の基準については下記 URL から確認できます。

<https://www.jesconet.co.jp/content/000004034.pdf>

20 契約書作成の要否等 別添2. 委託契約書（案）により、契約書を作成する。

21 支払条件 完了払い

## 22 その他

- (1) 提案書の履行の確約  
落札者は、提案書の内容を委託者と協議の上、その結果を踏まえた内容の履行を確約しなければならない。
- (2) 提案書は契約書に添付する。

## 23 別添

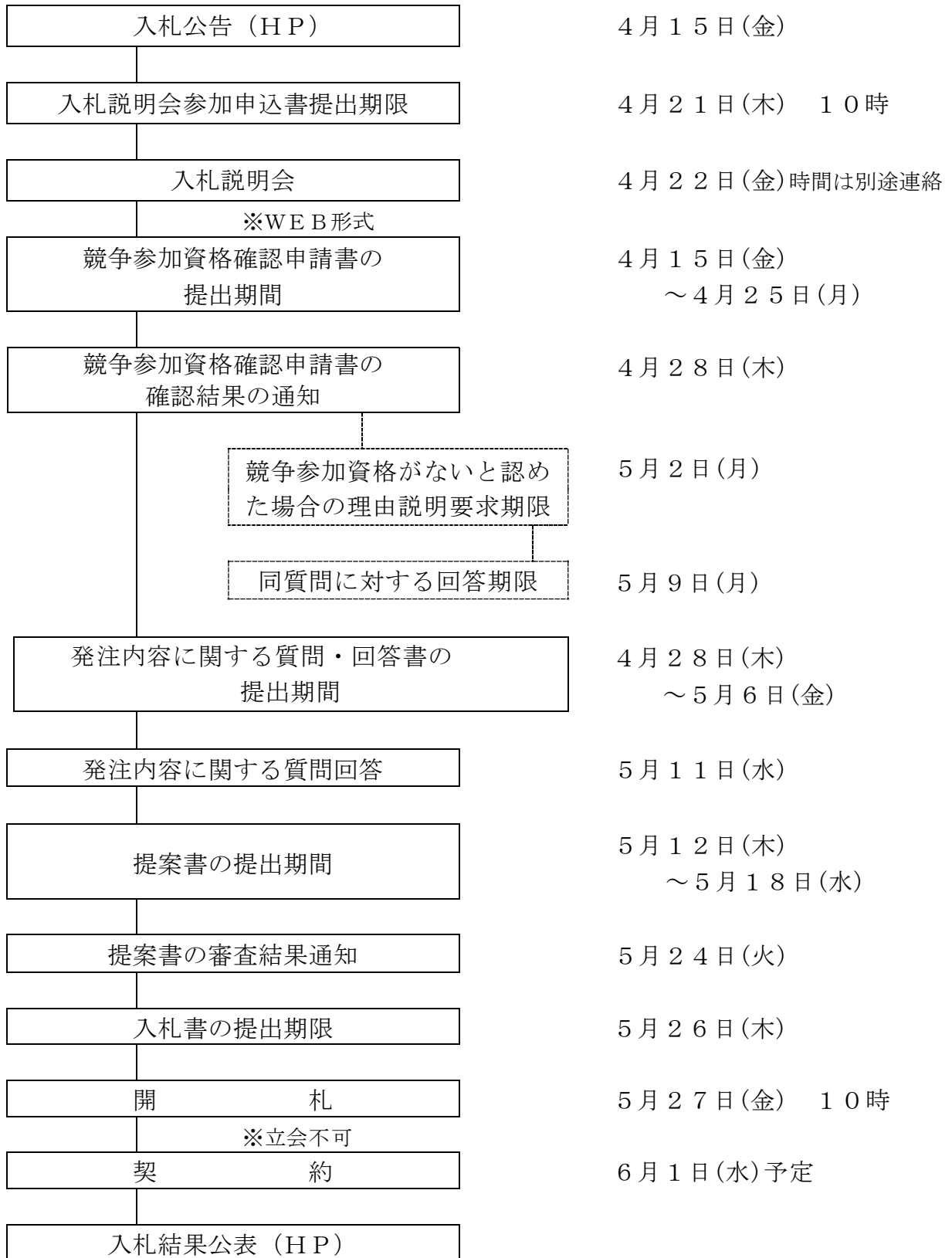
1. 競争参加資格確認申請書

2. 委託契約書（案）
3. 特記仕様書
4. 提案書作成・審査要領
5. 提案書作成様式
6. 評価基準表
7. 入札（見積）者に対する指示書
8. 入札説明会参加申込書

「発注手続日程（予定）」

別紙

業務名：リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務(令和4年度)



※土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日 10～12 時及び 13～16 時。

※質問書は提出期限までに電子メールにて提出すること。



## 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4月15日付けで公告のありました「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」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、発注説明書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

1. 令和04・05・06年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等、営業品目「調査・研究」又は「その他」）の審査結果通知書の写し

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：



## (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合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 2 3 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 2 6 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 7 7 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 2 8 条又は第 2 9 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。

## 「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」特記仕様書

### 1. 業務名称

「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」

### 2. 業務の目的

当社は、「北九州 PCB 処理事業所における排気中ベンゼンの協定値超過事案に係る原因と再発防止策について（報告書）」（平成28年1月25日）において、継続的なリスクマネジメント体制の確立を管理運営面の改善策のひとつとして示し、平成28年度より事業の実施に影響を及ぼす可能性のあるリスクを事前に把握し、予防的に回避・低減を図るリスクマネジメントの強化に取り組んでいる。具体的には、抽出した課題やリスクに対し、新たなしくみ作りやプロセスの変更などを行う必要性の有無を毎年確認・評価し、対応の必要性が認められたものについては、優先的に対応することが必要と考える重要なリスク（以下、重要リスクという。）としてその対応策を検討し、当該リスクを所管する部門（以下、所管部門という。）において統制活動を進めている。

当社のリスクマネジメント推進活動は、3年を1サイクルとしてプロセスを回しており、取り組み開始から6年目の昨年度は、2サイクル目の最終年度として、令和元年度に全社員を対象に実施した「リスク識別のアンケート調査」（以下、アンケート調査という。）結果から抽出した重要リスクへの対応状況について令和3年度行動計画のレビューにて確認すること、及び新たな重要リスク候補の有無について社内既存資料等から確認することを実施した。

令和4年度においては、新たなサイクルの開始年度にあたることから、あらためて対応が必要なリスクの有無をアンケート調査により確認することとしており、加えて、昨年度から継続して確認することとした重要リスクへの対応状況について令和4年度行動計画のレビューにて確認すること、及び新たな重要リスク候補の有無について社内既存資料等から確認することも継続して実施する。また、事業継続マネジメント（BCM）のPDCAモニタリングの一環として昨年度より開始した事業継続計画（BCP）に係る訓練等の社内の実施状況等を確認するプロセスの確立と定着を進めることとしている。

本支援業務は、これらの円滑な業務進行に係る全般的な助言及び指導、並びに作業支援等について、専門的な知見を有する者により実施するものである。

### 3. 業務内容

#### （1）リスクマネジメント支援業務の全体計画の策定

今年度の活動内容及びそのスケジュール等の支援業務の全体計画を策定する。

#### （2）リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援

##### 1）アンケート調査による対応が必要なリスクの有無の確認

当社が事業を進めるにあたって想定されるリスクをとりまとめた「想定リスク一覧」（以下、想定リスク一覧という。）に基づくアンケート調査を実施し、あらためて対応が必要なリスクの有無について、評価・識別・確認する。具体的な内容は以下の通り。

##### ア）想定リスク一覧の再整理

アンケート調査の基礎となる想定リスク一覧は、過去2回のアンケート調査にて更

新してきたが、今年度にアンケート調査を実施するにあたり、これまでの更新内容を再整理し、会社や事業の現状に見合った内容とするために必要な更新及び絞り込みなどの見直しを行う。

イ) アンケート調査の実施要領及び集計表の作成

ア) で再整理した想定リスク一覧をもとに当社が実施する対応が必要となるリスクの有無の抽出に向けたアンケート調査の実施要領を作成し、アンケート調査の結果について、会社、事業、部門ごとに集計表を作成する。

ウ) リスクマップの作成

アンケート調査の結果より、リスクの影響度及び発生可能性、並びにリスクへの対応状況を可視化したリスクマップを、会社、事業、部門ごとに作成する。

エ) 対応が必要なリスクの有無の評価・識別・確認

ウ) で作成したリスクマップ等により対応が必要なリスクの候補を抽出し、専門的な知見を有する者としての分析・評価を行い、想定される課題を洗い出すために必要な論点を整理する。論点整理後に、行動計画等により対応状況を確認する。必要な場合は、関係する所管部門への質問票送付やヒアリング等を実施する。

2) 令和元年度に選定した重要リスクの対応状況の確認

令和元年度に選定した重要リスクのうち、昨年度から継続して確認することとした重要リスクへの対応状況について、年2回の行動計画のレビュー（10月頃と2月頃）にて確認する。

確認した内容については、専門的な知見を有する者としての分析・評価を行い、想定された課題やリスクの低減、今後の対応の方向性などについて所見等にまとめ、当社と協議を行い整理する。当社と協議し整理した所見等については、所管部門へフィードバックし、必要に応じて、所管部門における対応への助言及び指導等を行う。

なお、確認する対象の所管部門はまずは本社部門とするが、必要な場合には各 PCB 処理事業所や中間貯蔵管理センターもヒアリング等の対象とする。

3) 新たな重要リスク候補の有無の社内既存資料等による確認

新たに対応が必要となるリスクの有無について、最新の事業環境や組織体制の変化等も踏まえて、社内既存資料等により確認する。具体的には、当社より提供する社内既存資料（行動計画、会議報告資料等）や意識調査結果等よりリスクや課題を抽出し、対応状況を確認する。必要な場合は、関係する所管部門への質問票送付やヒアリング等を実施する。

確認した内容については、専門的な知見を有する者としての分析・評価を行い、現状の対応状況や今後の対応の必要性などについて所見等にまとめ、当社と協議を行い整理する。また、確認結果については、更新した想定リスク一覧に反映し整理する。

当社と協議し整理した所見等については、所管部門へフィードバックし、必要に応じて、所管部門における対応への助言及び指導等を行う。

なお、確認する対象の所管部門はまずは本社部門とするが、必要な場合には各 PCB 処理事業所や中間貯蔵管理センターもヒアリング等の対象とする。

(3) 統制活動・モニタリングに係る支援

1) (2) 項の各取り組みにて確認したリスクや課題への所管部門の活動に対して、必要に応

じて助言及び指導、並びに作業支援等を行う。また、年度を通じたリスクマネジメントプロセス全体の取り組みに対して、専門的な知見を有する者として必要に応じて助言及び指導を行う。

2) 事業継続マネジメント (BCM) の PDCA モニタリングの一環として昨年度より開始した事業継続計画 (BCP) に係る訓練等の社内の実施状況等を確認するプロセスの確立と定着を進めるにあたり、これらに必要な助言及び指導、並びに作業支援等を行う。

3) 当社が実施する社員へのリスクに対する意識調査の結果について、専門的な知見を有する者として評価し所見等にまとめるなど、必要な助言及び指導を行う。

#### (4) その他

上記事項を円滑に進めるために、進捗状況の確認や進め方を議論する打ち合わせを定期的  
に開催する。開催場所は、原則として当社の本社会議室とするが、オンラインによる開催も  
含め協議の上で決定する。

また、上記以外に対応が必要と認められる関連業務が発生した場合は、支援に係る資料の  
作成やツール類・情報等の提供などの必要な支援を行う。

成果物は以下を予定するが、業務内容に合わせて、当社と協議の上で必要に応じて見直しを  
行う。

業務内容	番号	成果物	提出日
(1)	①	リスクマネジメント支援業務の全体計画	契約日より 15日以内
(2)-1)	②	アンケート調査による対応が必要なリスクの有無の確認	当社と協議 の上決定
		ア) 想定リスク一覧の再整理の結果	
		イ) アンケート調査の実施要領及び集計表	
		ウ) リスクマップ	
		エ) 対応が必要なリスクの有無の評価・識別・確認の結果	
(2)-2)	③	令和元年度に選定した重要リスクの対応状況の確認の結果	
(2)-3)	④	新たな重要リスク候補の有無の社内既存資料等による確認の結果	
(3)-1)	⑤	所管部門の活動やプロセス全体の取り組みへの助言及び指導の結果	
(3)-2)	⑥	BCM/BCP に係る取り組みに対する助言及び指導の結果	
(3)-3)	⑦	社員へのリスクに対する意識調査結果への助言及び指導の結果	
(4)	⑧	打ち合わせ議事メモ等	原則、実施 後翌営業日

※番号①～⑧を業務報告書として一式にまとめ、業務期間終了までに提出する。

#### 4. 業務期間

契約締結日～令和5年3月31日

#### 5. 成果物

業務報告書：5部（A4版製本）及び電子ファイル一式

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

提出期限：令和5年3月31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（付属ファイル等を含む）による成果物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。

#### 6. 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。

#### 7. 情報セキュリティのガイドライン

受注者は、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) 当社情報セキュリティポリシー規程の準拠

受注者は当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

受注者は本業務に係る情報セキュリティを確保するため、受注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

受注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

受注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

受注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、端末機及びサーバーを含む）、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

受注者は、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

受注者は、本業務のために PC の持ち込みをする場合は、発注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

受注者は、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、発注者に直ちに報告しなければならない。

### 8. その他特記事項

(1) 当社のリスクマネジメントプロセスの運用に係る取り組みは、「北九州 PCB 処理事業所での協定値を超えるベンゼンの検出の事案を受けたガバナンス・コンプライアンスに係る有識者委員会」からの提言を受けて開始したものであることから、本事案の背景及び提言の内容を十分に理解し、当社の状況に照らした最適な提案が可能であることを求める。

(2) 当社は、高濃度 PCB 廃棄物処理と除去土壌等の中間貯蔵という他に類を見ない事業を国の付託を受けて行っており、一般的な民間の企業とは異なる事業特性を有している。従って、受託者にはリスクマネジメント全般に関して幅広い知見と豊富な実績を有することはもとより、公的機関におけるリスクマネジメント業務支援及び事業継続マネジメント（BCM）・事業継続計画（BCP）の整備支援の実績を有する者が業務執行体制内にいること、加えて PCB 廃棄物処理事業及び中間貯蔵事業への理解を有することを求める。

「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和 4 年度）」に係る  
提案書作成要領・提案書審査要領

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

本書は、「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和 4 年度）」に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

評価項目	要求要件
0 仕様書の遵守	仕様書に規定する本業務の目的や作業事項に反したり矛盾したりする提案がないこと。
1 業務の基本方針	仕様書を踏まえ、本業務を実施するにあたっての基本方針を明示すること。
2 業務の実施方法	
2.1 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-1）	業務の実施方針を示し、ア）想定リスク一覧の再整理、イ）アンケート調査の実施要領及び集計表の作成、ウ）リスクマップの作成、エ）対応が必要なリスクの有無の評価・識別・確認 それぞれのステップについて、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。
2.2 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-2）	業務の実施方針を示し、令和元年度に選定した重要リスクの対応状況の確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。
2.3 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-3）	業務の実施方針を示し、新たな重要リスク候補の有無の社内既存資料等による確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。
2.4 統制活動・モニタリングに係る支援（仕様書 3. (3)）	業務の実施方針を示し、統制活動及びモニタリングに係る支援について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。
3 業務の実施計画	作業内容とタイムフレームを年間実施計画として明示すること。

4 業務の実施体制	
4.1 執行体制、役割分担等	本業務に取り組む執行体制、協力体制等を明示すること。また、各担当者の役割分担及びエフォートを明示すること。
4.2 主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。また、主たる担当者の本業務従事期間中の本業務以外の手持ち業務の状況を明示すること。
4.3 従事者の実績、能力、資格等	従事者の本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。
5 組織の実績	過去（概ね3年以内）のリスクマネジメント支援業務に関する実績について、業務名、発注機関（発注元）、業務の概要を明示すること。 （※）リスクマネジメントの教育や研修は件数に含まない。
6 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（ISO14001、エコアクション21等）の認証取得状況を明示すること。
7 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「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし、えるぼし、行動計画、プラチナくるみん、くるみん、ユースエール）の有無、有の場合は下表に○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。

提案書は、上記評価項目に基づき、以下に沿って作成すること。

- (1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施にあたっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとする。」と記載すること。

なお、提案書の作成にあたっては、仕様書に反したり、矛盾したりする事項がないか十分に点検すること。提案書が仕様書に反したり、矛盾したりすると認められたときは、評価項目「0 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。

(2) 「2.」以下は、上記評価項目に従い「1 業務の基本方針」から「5 組織の実績」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。なお、記述上の必要性に応じて、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

(3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方が分かりやすい事項については、提案書中に「○○○については、別添資料□参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部に渡る場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易に分かりづらい添付資料は、添付されなかったものとみなすことがある。

(4) 提案書は、専門用語には注釈を付すなど、審査可能な平易な記述に努めること。

## 2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ一式を6部（正：1部、副：5部 副は社名を記載していないもの）提出すること。

また、中間貯蔵・環境安全事業株式会社から連絡が取れるよう、正の提案書上に連絡先（氏名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレス等）を記載すること。

## 3. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、委託者と協議の上、本「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」の実施計画書になるものであり、確実に実施が可能なものとして作成すること。実施計画書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

## II 提案書審査要領

### 1. 落札方式及び総合評価点の計算方法

#### (1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、(2)によって得られた総合評価点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「評価基準」中、評価区分が必須である評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

#### (2) 総合評価点の計算方法

総合評価点（満点 250 点）＝企画評価点（満点 190 点）＋価格評価点（満点 60 点）

- ①企画評価点

企画評価点（満点 190 点）＝基礎点（満点 55 点）＋加点（満点 135 点）

※企画評価点は、「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和 4 年度）」に係る総合評価提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

## ②価格評価点

価格評価点＝60 点 ×（1－入札価格÷予定価格）

※価格評価点は、上記式により算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

## 2. 提案書審査（企画評価点の採点）の手順

- (1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和 4 年度）」提案書の評価基準に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を総合評価提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目ごとに基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格として基礎点を付与し、それ以外の提案書は不合格とする。
- (2) 合格した提案書について、各委員にて評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合算し企画評価点を計算する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の企画評価点について、その平均値を算出する。

## 3. 落札決定

2.により採点した企画評価点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格評価点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、入札価格が予定価格の制限の範囲内にあるもののうち、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

## 「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」 に関する提案書作成様式

提案書作成責任者

(作成注記)

所属、氏名、電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入すること。

はじめに

本書は、「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」に係る仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施にあたっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置付けて行うものとする。

### 1. 業務の基本方針

(作成注記)

仕様書を踏まえ、本業務を実施するにあたっての基本方針を明示すること。

(※) A4 版 1 枚以内とする。

### 2. 業務の実施方法

#### (1) リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-1）

(作成注記)

業務の実施方針を示し、ア) 想定リスク一覧の再整理、イ) アンケート調査の実施要領及び集計表の作成、ウ) リスクマップの作成、エ) 対応が必要なリスクの有無の評価・識別・確認 それぞれのステップについて、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。

(※) A4 版 10 枚以内とする。

#### (2) リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-2）

(作成注記)

業務の実施方針を示し、令和元年度に選定した重要リスクの対応状況の確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。

(※) A4 版 3 枚以内とする。

#### (3) リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書 3. (2)-3）

(作成注記)

業務の実施方針を示し、新たな重要リスク候補の有無の社内既存資料等による確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。

(※) A4 版 3 枚以内とする。

(4) 統制活動・モニタリングに係る支援（仕様書 3. (3)）

(作成注記)  
 業務の実施方針を示し、統制活動及びモニタリングに係る支援について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。

(※) A4 版 3 枚以内とする。

3. 業務の実施計画

時期	内容
令和 4 年〇月 : 令和 5 年〇月	(作成注記) 作業内容とタイムフレームを年間実施計画として明示すること。

(※) A4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

(1) 執行体制、役割分担等

(作成注記)  
 本業務に取り組む執行体制、協力体制等を明示すること。また、各担当者の役割分担及びエフォートを明示すること。

(※) (1)～(3)あわせて A4 版 3 枚以内とする。

氏名	役割	エフォート

(※) エフォート：担当者の年間の全仕事時間を 100%とした場合の、担当者が本業務の実施に必要とする時間配分率(%)。  
 主たる担当者のエフォートは、15%以上であること。

(2) 主たる担当者の実績、能力、資格等

(作成注記)

主たる担当者の本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。また、主たる担当者の本業務従事期間中の本業務以外の手持ち業務の状況を明示すること。

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数（うち本業務の類似業務従事年数）	
		年（ 年）	
専門分野			
所有資格			

経歴 (職歴/学位)		
所属学会		
類似業務の 経験	(作成注記) リスクマネジメントに関する支援業務経験やPCB廃棄物処理事業及び中間 貯蔵事業への関与経験などについて記載すること。	
主な手持ち業務の状況(令和4年 月 日現在 件)(※)		
業務名	業務内容	履行期間

(※) 手持ち業務は、契約金額が300万円以上の案件を対象とし業務内容に概要を記載すること。

(3) 従事者の実績、能力、資格等

(作成注記)

従事者の本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。

氏名	所属・役職	専門分野	本業務に関する資格や経歴 (経験年数)
			( 年)

(※) 必要により行を追加して従事者ごとに記載すること。

5. 組織の実績

(作成注記)

過去(概ね3年以内)のリスクマネジメント支援業務に関する実績について、業務名、発注  
機関(発注元)、業務の概要を明示すること。(※) リスクマネジメントの教育や研修は件数に  
含まない。

業務名	業務名 1	業務名 2	業務名 3	業務名 4	業務名 5
発注機関 (名称、所在地)					
受託者名					
受託形態					
履行期間					
業務の概要					
技術的特徴					



主たる担当者の 従事の有無					
添付の有無					

- (※1) A4版3枚以内とする。
- (※2) 業務名は5件まで記載できるものとする。
- (※3) 受託形態の欄には元請受注か下請受注かの区別を記載すること。
- (※4) 業務の概要の欄には業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。
- (※5) 実績を証明するものとして報告書の写し等を添付すること。

## 6. 環境マネジメントシステム認証等

(作成注記)

環境マネジメントシステム (ISO14001、エコアクション21等) の認証取得状況を明示すること。

環境マネジメントシステム認証取得状況

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を加対象とする。
- (※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 AES、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

## 7. 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

(作成注記)

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「若者雇用促進法」という。) に基づく認定等 (プラチナえるぼし、えるぼし、行動計画、プラチナくるみん、くるみん、ユースエール) の有無、有の場合は下表に○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。

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

女性活躍推進法に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし (※1)</li> <li>・えるぼし 3 段階目 (※2)</li> <li>・えるぼし 2 段階目 (※2)</li> <li>・えるぼし 1 段階目 (※2)</li> <li>・行動計画 (※3)</li> </ul>
次世代法に基づく認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん</li> <li>・くるみん</li> </ul>
若者雇用促進法に基づく認定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール</li> </ul>

(※1) 改正後女性活躍推進法（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 300 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）。

様式

提 案 書

令和4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 4月 15日付で公告のありました中間貯蔵・環境安全事業株式会社が発注する「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」に係る入札について、提案書を提出します。

なお、公告 2. 競争参加資格の条件を満たすこと及び添付資料の内容について事実と相違ないことを誓約します。

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 :

「リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）」提案書の評価基準

評価項目	要求要件	評価区分	配点			評価基準		加点の採点	
			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
0 仕様書の遵守	仕様書に規定する本業務の目的や作業事項に反したり矛盾したりする提案がないこと。	必須	5	5	-	提案書全体が仕様書を遵守しており、目的や作業項目に反したり矛盾したりする提案がないこと。	-	-	
1 業務の基本方針	仕様書を踏まえ、本業務を実施するにあたっての基本方針を明示すること。	必須	5	5	-	本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 業務の実施方法	2.1 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書3. (2)-1）	業務の実施方針を示し、ア）想定リスク一覧の再整理、イ）アンケート調査の実施要領及び集計表の作成、ウ）リスクマップの作成、エ）対応が必要なリスクの有無の評価・識別・確認 それぞれのステップについて、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。	必須	50	10	40	期間や手順などの実行計画及び確認方法や評価手法などの実施内容が妥当であり、かつ実施可能な提案であること。	業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案が盛り込まれているか。	
	2.2 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書3. (2)-2）	業務の実施方針を示し、令和元年度に選定した重要リスクの対応状況の確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。	必須	25	5	20	期間や手順などの実行計画及び確認方法や評価手法などの実施内容が妥当であり、かつ実施可能な提案であること。	業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案が盛り込まれているか。	
	2.3 リスクの識別、分析・評価、対応に係る支援（仕様書3. (2)-3）	業務の実施方針を示し、新たな重要リスク候補の有無の社内既存資料等による確認について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。	必須	25	5	20	期間や手順などの実行計画及び確認方法や評価手法などの実施内容が妥当であり、かつ実施可能な提案であること。	業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案が盛り込まれているか。	
	2.4 統制活動・モニタリングに係る支援（仕様書3. (3)）	業務の実施方針を示し、統制活動及びモニタリングに係る支援について、業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案を盛り込んだ具体的な作業内容と手順を明示すること。	必須	25	5	20	期間や手順などの実行計画及び確認方法や評価手法などの実施内容が妥当であり、かつ実施可能な提案であること。	業務を有効かつ効率的に推進する工夫や提案が盛り込まれているか。	
3 業務の実施計画	作業内容とタイムフレームを年間実施計画として明示すること。	必須	10	5	5	実行可能な計画であること。	今年度の取り組みのポイントが押さえられ、年度末の報告に向けた計画となっているか。		
4 業務の実施体制	4.1 執行体制、役割分担等	本業務に取り組む執行体制、協力体制等を明示すること。また、各担当者の役割分担及びエフォートを明示すること。	必須	10	5	5	適切な業務遂行が可能な実施体制が構築されていること、かつ主たる担当者のエフォートが15%以上であること。	支援業務の実施に必要な専門性及び公的機関への業務実績を有する者が業務実施体制内に配置され、必要な協力体制がとられているか。	
	4.2 主たる担当者的実績、能力、資格等	主たる担当者的本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。また、主たる担当者的本業務従事期間中の本業務以外の手持ち業務の状況を明示すること。	必須	10	5	5	リスクマネジメント支援業務の経験を有する担当者を配置していること。	支援業務の実施に必要な専門性を有し、PCB廃棄物処理事業や中間貯蔵事業に関係する業務経験を有する者であるか。	
	4.3 従事者の実績、能力、資格等	従事者の本業務に関する実績、能力、資格等を明示すること。	任意	5	-	5	-	支援業務の実施に必要な専門性を有する者が適切に配置されているか『良』とし、公的機関への業務実績を有する人数に応じて加点する。	
5 組織の実績	過去（概ね3年以内）のリスクマネジメント支援業務に関する実績について、業務名、発注機関（発注元）、業務の概要を明示すること。 （※）リスクマネジメントの教育や研修は件数に含まない。	必須	10	5	5	概ね3年以内にリスクマネジメント支援業務に関する実績を1件以上有すること。 （※）リスクマネジメントの教育や研修は件数に含まない。	過去（概ね3年以内）にリスクマネジメント支援業務に関する実績が3件以上あれば『良』とし、件数に応じて加点する。 （※）リスクマネジメントの教育や研修は件数に含まない。		
6 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（ISO14001、エコアクション21等）の認証取得状況を明示すること。	任意	5	-	5	-	環境マネジメントシステム（ISO14001、エコアクション21等）の認証取得の有無を評価する。		
7 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「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等（ブラチナえるぼし、えるぼし、行動計画、ブラチナくるみん、くるみん、ユースエール）の有無、有の場合は下表に○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人については、その認定通知書の写し）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の有無を評価する。 ・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）改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定。 （※2）女性活躍推進法に基づく認定。なお労働時間等の働き方に関す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300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の有無を評価する。 ・ブラチナくるみん 4点 ・くるみん 2点  若者雇用促進法に基づく認定の有無を評価する。 ・ユースエール 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。		
企画評価点				190	55	135	加点		
							基礎点		
							企画評価点 計		
価格評価点				60		価格評価点			
総合評価点				250		総合評価点 計			

注1) 評価項目において、0点がある場合は、不適切と評価し選定対象としないことがある。  
 注2) 基礎点部分の採点は、評価基準を満たす場合に、当該基礎点全てを得点とする。  
 注3) 加点部分の採点は、5点配点の場合、評価基準に基づき、優：5点、やや優：4点、良：3点、やや良：2点、可：1点、不可（加点なし）：0点 の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。  
 ※20点配点の場合は5点配点の6段階評価の得点に4を乗じ、40点配点の場合は5点配点の6段階評価の得点に8を乗じて算出する。

# 入札（見積）者に対する指示書

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

この指示書は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社（以下「会社」という。）が締結する業務等契約に関する入札（見積）（以下「入札」という。）執行上の注意事項並びに契約締結上の必要事項について指示するものである。

## 一 入札執行上の注意事項

### 第1 入札者の注意事項

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、入札者の立会いは行わない。

入札書、辞退書の提出方法及び期日については、別紙のとおり定める。

入札者は、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- 1 入札者は、発注説明書、仕様書、契約書（案）等を熟知のうえ、入札しなければならない。
- 2 入札者は、所定の時刻の少なくとも10分前までに電話及び電子メールの送受信が可能な場所で待機すること。
- 3 入札書は別添様式第3号によるものとし、記載数字は、算用数字を用いること。
- 4 入札金額は、仕様書及び契約書（案）（以下「仕様書等」という。）により積算すること。なお、入札日の前日までに仕様書等について修正があった場合は、修正後の仕様書等により積算すること。
- 5 入札書は、競争参加資格確認申請書により、会社に届け出た代表者名及び印章を押印し、封かんのうえ入札執行者の指示に従って入札すること。
  - ① 代理人により入札する場合は、別添様式第1号-1の委任状を入札の執行前に提出し、入札書には、被代理人の住所、会社名、代表者氏名及び代理人である旨を記載し、代理人が記名押印すること。なお、委任状の作成がない限り、代理人が入札書を記載することはできない。よって、委任する日付は、入札日以前であること。
  - ② 代理人が復代理人を選任する場合は、別添様式第1号-2及び第2号の復代理人に対する委任状を提出のうえ、入札書は復代理人が記名押印すること。なお、委任状の作成がない限り、復代理人が入札書を記載することはできない。よって、委任する日付は、入札日以前であること。
- 6 入札書には消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
- 7 送付により入札書を提出する場合（送付による提出が認められている場合に限る）は、次の方法によること。
  - ① 入札書の日付は、入札日（入札書提出期限）までの日付を記入すること。
  - ② 送付用の封筒に、担当者の名刺、委任状（代理人又は復代理人により入札する場合に限る）、入札書が封入された封筒及び入札金額内訳書が封入された封筒を封入すること。なお、それぞれの封筒には、会社名、件名及び在中書類の名称を明記すること。
  - ③ 送付は書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便により行うこと。

- 8 入札者は、入札書を提出した後は、その引換え、変更又は取消しをすることができない。
- 9 入札者は、入札又は見積り執行の完了に至るまでは、いつでも入札又は見積りを辞退することができる。  
入札者は、入札又は見積りを辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。
  - ① 入札又は見積り執行前であつては、別添様式第 11 号による入札（見積）辞退書を発注者に直接持参し、又は送付（入札又は見積り執行日の前日までに到着するものに限る。）して行ふ。
  - ② 入札又は見積り執行中であつては、入札（見積）辞退書又はその旨を明記した入札書若しくは見積書を別紙の方法により電子メールで送信する。  
入札又は見積りを辞退した者は、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けるものではない。

## 第 2 公正な入札の確保

- 1 入札者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札にあつては、他の入札者と入札意思、入札価格又は入札書、入札金額内訳書その他提出する書類（以下「入札書等」という）の作成についていかなる相談も行つてはならず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して、入札意思、入札価格、入札書等を意図的に開示してはならない。

## 第 3 入札の無効

次の各号の一に該当する場合は、入札を無効とする。

- 1 入札書の金額が訂正してある場合
- 2 入札者の記名又は押印が欠けている場合
- 3 誤字、脱字等により意思表示が不明確な場合
- 4 再度入札の場合において、前回の最低額を上回る金額で入札している場合
- 5 送付による入札が認められていない場合において、送付により入札書が提出された場合
- 6 送付による入札が認められている場合において、入札書の提出期限を過ぎて入札書等が提出された場合
- 7 一般競争における申請書又は資料に虚偽の記載をした者が入札を行った場合
- 8 競争に参加する資格のない者が入札を行った場合
- 9 同一事項の入札について、入札者が他の入札者の代理をしていると認められる場合
- 10 明らかに連合によると認められる入札を行った場合
- 11 前各号に掲げる場合のほか、入札に関する必要な条件を具備していない場合又は会社の指示に従わなかった場合

## 第 4 入札の中止その他

入札者が連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

- 第 5 開札及び落札者（見積りの場合は契約の相手方、以下「落札者」という。）の決定
- 1 開札は、別紙の方法により行うものとする。
  - 2 落札者の決定方法
    - ① 中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約細則第 9 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で有効な入札を行った者のうち、発注説明書に定める総合評価の方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、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る著しく不相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総合評価の最も高い者を落札者とすることがある。
    - ② 「契約細則第 17 条第 3 項に関する基準及び事務手続きについて（低入札の基準）」の規程により競争入札において、予定価格が 1000 万円を超える工事、測量業務、建設コンサルタント業務、地質調査業務、補償コンサルタント業務、製造その他の請負契約（物品の売買、賃貸等の契約を除く）において、調査基準価格を設定した案件について、落札者となるべき者の入札価格が第 2 条に基づく調査基準価格を下回る場合は、第 6 条に基づき低入札価格調査を行うものとする。
    - ③ 調査基準価格を下回った場合の措置  
調査基準価格を下回って入札が行われた場合は、入札を「保留」とし、契約の内容が履行されないおそれがあると認めるか否かについて、落札者となるべき者から事情聴取、関係機関の意見照会等の調査を行い、落札者の決定をする。この調査期間に伴う当該業務の履行期間の延長は行わない。
  - 3 前号の決定方法によって落札となるべき同価の入札をした者が 2 者以上あるときは直ちに当該入札者にくじに参加させて落札者を決定する。  
くじの参加方法については、競争参加資格確認結果の通知と併せて案内する。
  - 4 開札の結果は、電子メールで送信する。
  - 5 開札の結果、落札者がいないときは、直ちに、再度の入札を行う。この場合、前回の入札に参加しなかった者は、入札に加わることはできない。
  - 6 前号の再度の入札は、原則として 1 回を限度とする。
  - 7 前号の再度の入札の結果、落札者がいないときは、最低価格提示者から順次見積り合せを行う。

## 二 契約上の注意事項

### 第 1 契約書等

- 1 落札者は、会社所定の契約書の案に記名押印し、契約締結決定の日から 7 日以内に提出しなければならない。ただし、承諾をえて、この期間を延長することができる。
- 2 契約書を作成する場合において、会社が落札者とともに記名押印しなければ、当該契約は確定しないものとする。
- 3 契約締結後 14 日以内に契約金額内訳書を提出すること。
- 4 別添様式第 6 号の着手届及び別添様式第 4 号の業務管理者届をそれぞれ提出すること。
- 5 業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ別添様式第 5 号の再委任等承諾申請書を提出すること。

第 2 契約の保証

入札保証金免除、契約保証金免除。

第 3 契約代金の支払

- 1 目的物が完成したときは、別添様式第 7 号の完了届を提出するものとする。
- 2 目的物が完成し、会社の検査に合格したときは、別添様式第 8 号の引渡書を提出すること。
- 3 完了代金は、別添様式第 9 号の代金支払請求書に基づき振込み支払とする。

三 その他の事項

- 1 入札者は、入札の際又は速やかに、入札金額内訳書を必ず提出すること。
- 2 入札者は、入札の執行後においては、本指示書、仕様書等、現場の状況等についての不明確又は不知を理由として異議を申し出ることはできない。



(様式第1号-1)

## 委 任 状

私は、(会社名 \_\_\_\_\_)、所属部課名 \_\_\_\_\_、  
氏名 \_\_\_\_\_) を代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 \_\_\_\_\_

委任事項 入札(見積)に関すること。

代 理 人 \_\_\_\_\_ 印

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

会 社 名

代 表 者 \_\_\_\_\_ 印

※日付は入札日以前であること。

(様式第 1 号 - 2)

## 委 任 状

私は、(支社名 \_\_\_\_\_)、所属部課名 \_\_\_\_\_、  
氏名 \_\_\_\_\_) を代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 \_\_\_\_\_

- 委任事項 一 入札（見積）に関すること。  
二 復代理人を選任すること。  
三 委託契約の締結及び代金の請求並びに受領に関すること。  
四 諸願届等に関すること。

住 所

会 社 名

代 理 人

印

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

会 社 名

代 表 者

印

※日付は入札日以前であること。

(様式第 2 号)

(復代理人用)

## 委 任 状

私は、(支社名 \_\_\_\_\_)、所属部課名 \_\_\_\_\_、  
氏名 \_\_\_\_\_) を復代理人と定め、次の権限を委任します。

業 務 名 \_\_\_\_\_

委任事項 入札（見積）に関すること。

復 代 理 人 \_\_\_\_\_ 印

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

会 社 名

代 理 人 \_\_\_\_\_ 印

※日付は入札日以前であること。

(様式第 3 号)

## 入札（見積）書

金	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

業務名 \_\_\_\_\_

上記の金額により入札（見積）いたします。

令和 年 月 日

住 所  
会 社 名  
代表者氏名  
代理人又は復代理人氏名

印

中間貯蔵・環境安全事業株式会社  
管理部長 近藤 亮太 殿

(注) 送付による入札の場合は、入札書提出期限までの日付を記入すること。  
入札（見積）書は、封かんし、業務名を表記すること。

## 入札（見積）書封かん例

（表面）

中 間 管 貯 理 蔵 部 ・ 長 環 境 安 全 事 業 株 式 会 社	令 和  年  月  日	業 務 名  入 札 （ 見 積 ） 書
入札者の名称		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">社名等</div>		

（裏面）

印
印
印

※入札金額内訳書は別の封筒に入れ、会社名、業務名及び入札金額内訳書在中の旨表記すること。

(様式第 4 号)

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

会 社 名

代表者氏名

## 業務管理者届

業 務 名 \_\_\_\_\_

標記の業務について、(氏名 \_\_\_\_\_) を業務管理者として、選任いたしますので、当人の経歴書を添えてお届けします。

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 :

(様式第 4 号 - 1)

## 経 歴 書

氏 名

生 年 月 日

現 住 所

最 終 学 歴

資格及び取得年月日

職 歴

業 務 歴

令和 年 月 日

上記のとおり相違ありません。

氏 名

(様式第 5 号)

## 再委任等承諾申請書

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  
会 社 名  
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第 5 条の規定に基づき承諾を求めます。

### 記

- 1 業務名：
- 2 契約金額：
- 3 再委任等を行う業務の範囲：
- 4 再委任等を行う業務に係る経費：
- 5 再委任等を必要とする理由：
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
- 7 再委任等を行う相手方を選定した理由（再委任等する業務を履行する能力など）：

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：



(様式第 6 号)

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

会 社 名

代表者氏名

## 着 手 届

業 務 名 \_\_\_\_\_

標記の業務について、令和 年 月 日着手しますので、  
お届けします。

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 :

(様式第 7 号)

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

会 社 名

代表者氏名

## 完 了 届

業 務 名 \_\_\_\_\_

標記の業務について、令和 年 月 日（一部）完了しましたので、お届けします。

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 :

(様式第 8 号)

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  
会 社 名  
代表者氏名

## 引 渡 書

業 務 名 \_\_\_\_\_

標記業務について、令和 年 月 日に  
一部完了 検査に合格いたしましたので、これを  
完 了  
お引き渡し致します。

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 :

(様式第9号)

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 名

印

## 代金支払請求書

業 務 名 \_\_\_\_\_

上記の業務については、令和 年 月 日に完了いたしましたので下記のとおり請求いたします。

記

金 \_\_\_\_\_ 円

上記金額について、下記にお振込戴きたくお願いします。

振込指定金融機関 \_\_\_\_\_

支店名 \_\_\_\_\_

預 金 種 別 \_\_\_\_\_

口 座 番 号 \_\_\_\_\_

口 座 名 義 \_\_\_\_\_

—(様式第 10 号)—

## 開札立会申込書

業 務 名			
開札日時	令和	年	月 日 時 分
開札場所	東京都港区芝 1-7-17 住友不動産芝ビル 3 号館 中間貯蔵・環境安全事業(株)		
会社名 及び 代表者名			
立会者 所属・職名 氏名			印
連絡先	TEL		

※注 郵便等による入札が認められた場合において提出のこと

- ① 入札者及び入札者に常時雇用されている者が開札に立ち会うことができます。本書面による申し込みの無い者は開札に立ち会うことができません。
- ② 開札の立ち会いに当たっては、契約職により競争参加資格があることが確認された旨の通知書の写しを持参し、開札の時刻の少なくとも 10 分前に集合して下さい。
- ③ 本書面の提出  
提出期限 令和 年 月 日 ( ) 時  
提出場所 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) 管理部 契約・購買課  
FAX 03-5765-1939 電話 03-5765-1916  
提出方法 持参、郵送又は FAX

(様式第 1 1 号)

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  
会 社 名  
代表者氏名

印

## 入札（見積）辞退書

業 務 名 \_\_\_\_\_

標記について入札を辞退いたします。

辞退となった理由（可能な範囲で記載願います）



## リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）

## ■令和4年5月26日（木）

時刻	入札参加者	JESCO
16:00	①入札書及び入札金額内訳書(持参又は郵送)の提出期限 ②開札日当日の待機者2名の提出期限(メール)	

## ■令和4年5月27日（金）

## 開札（1回目）

時刻	入札参加者	JESCO
10:00	※待機すること	1回目開札
10:15		JESCOから結果メールを送信

## 再度の入札を行う場合

時刻	入札参加者	JESCO
10:45	2回目の入札書又は辞退書(押印済みPDF)の提出期限(メール) ※待機すること	
11:00	※待機すること	2回目開札
11:15		JESCOから結果メールを送信

注1: 2回の入札の結果、落札者がいないときは、総合評価点の最も高い者から順次見積合わせを行うので、別途連絡する。

注2: 辞退する場合は、期限までに辞退する旨のメールを送信すること（その場合は辞退書を添付）。

注3: PDFで送信した入札書及び辞退書の原本は、後日郵送すること。

注4: メール送付先 E-mail: keiyaku-2@jesconet.co.jp



## リスクマネジメントプロセスの運用に係る支援業務（令和4年度）

## 入札説明会参加申込書

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： FAX： e-mail：
開催日	<u>令和4年4月22日（金）</u> 弊社より別途時間をご連絡します。
備考	入札説明書を弊社ホームページよりダウンロードすること。

提出期限 令和4年4月21日（木） 10：00

提出先 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