# 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契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住 所

会 社 名

代 表 者 印

※日付は入札日以前であること。

# 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契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住 所

会 社 名

代 表 者 印

※日付は入札日以前であること。

（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契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住 所

会 社 名

代 理 人 印

※日付は入札日以前であること。

# 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契約職取締役 中澤 幸太郎 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。

令和 年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職取締役 中澤 幸太郎 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 ：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **経 歴 書** |
| 氏生現  最 | 年  終 | 住 | 月  学 | 名日所  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

# 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

契約職取締役 中澤 幸太郎 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 ：

中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職取締役 中澤 幸太郎 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 ：

中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職取締役 中澤 幸太郎 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 ：

中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住 所

会 社 名代表者氏名

# 引 渡 書

業 務 名

一部完了

標記業務について、令和 年 月 日に 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 ：

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

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）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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。

**中間貯蔵・環境安全事業株式会社**

## 中間貯蔵施設事業に関する記録作成等業務（令和４年度） に関する提案書作成様式

### 本業務の実施に当たっては、仕様書に規定する業務の目的や作業項目を理解し、仕様書の要求を満足した提案になっていること。なお、業務の実績については、公告日まで

に完了している業務とする。

１．業務の基本方針

*（作成注）*

*・本業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。*

(※)A４版１枚以内とする。

２．業務の実施方法

* 1. 原稿骨子（案）の作成

*（作成注）*

*・記録原稿の骨子（案）の作成方針や作成方法について記述すること。*

### (※)A４版１枚以内とする。

* 1. 原稿の修正・追記等

*（作成注）*

*・記録原稿の修正・追記等の作業方針や作業方法について記述すること。*

### (※)A４版１枚以内とする。

* 1. 取材・原稿作成

*（作成注）*

*・関係者からの取材及び原稿作成の方針や方法について記述すること。*

### (※)A４版１枚以内とする。

* 1. 資料編の編集・制作

*（作成注）*

*・資料編の編集・制作にあたっての方針や方法を記述すること。*

### (※)A４版１枚以内とする。

３．業務の計画

*（作成注）*

*・特記仕様書にある業務内容を業務工程表等にまとめて提案すること。*

(※)A４版 1 枚以内とする。

４．業務の実施体制

*（作成注）*

*・5 年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等の業務に主任技術者又はそれに準じる役割で従事した経験を有する者を主任技術者として配置すること。*

主任技術者の業務実績等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 生年月日 |  |
| 所属・役職 |  | | |
| 経歴(職歴/学位) | ※①（別紙にて添付可） | | |
| 業務の実績（最大  5 件）  ※②③ | 1. 業務名 2. 契約先 3. 契約金額(千円) 4. 業務期間 5. 業務履行場所 6. 従事期間 7. 従事役職 8. 具体的な業務内容 | | |

(※) ①経歴書については、A4 版 2 枚以内とする。

②業務の実績については、その業務に主任技術者又はそれに準じる役割で従事した経験を有する実績を記述すること。

③記述した業務の内容が確認できる資料（契約書、仕様書等）及び従事したことが確認できる資料（テクリス完了登録、実施体制図等）を添付すること。

### ５．組織の実績

|  |  |
| --- | --- |
| *（作成注）*  *・5 年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等に関する業務の実績について、業務名・契約先・業務の概要等を記述(最大 5 件)すること。* | |
| 業務名 |  |
| 契約先 |  |
| 契約金額(千円) |  |
| 業務期間 |  |
| 業務の概要 |  |

（※）①本様式は、A4 版 2 枚以内に記述すること。

②業務名は５件まで記述できるものとする。

③業務の概要の欄には、会社の実績がわかるように業務内容を具体的かつ簡潔に記述すること。

④記述した業務の内容が確認できる資料（契約書、仕様書等）及び従事したことが確認できる資料（テクリス完了登録、実施体制図等）を添付すること。

### 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、提案書提出期限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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 認定等の有無： | |
| 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（※①）  ・プラチナえるぼし認定  ・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〇を記載し、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、企

画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 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。

様式

提

案

書

令和

年

月

日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住

所

商号又は名称

代表者氏 名

令和４年５月９日付け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

注する中間貯蔵施設事業に関する記録作成等業務（令和４年度）に係る入札について提案書を提出いたします。

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 ：

提案書の評価基準

業務名：中間貯蔵施設事業に関する記録作成等業務（令和４年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価項目 | | 要求要件 | 評価  区分 | 技術評価点 | | | 評価基準 | 技術評価点  の採点 |
| 大項目 | 小項目 | 合計 | 基礎点 | 加点 |
|  | |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】  本業務の実施に当たっての基本方針が特記仕様書を踏まえた提案になっていること。 |  |
| 1.業務の基本方針 | | 本業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 | 必須 | 10 | 5 | 5 | 【加点部分】  業務の目的、業務内容を十分に理解し、中間貯蔵施設事業に関する記録原稿の作成等について妥当な基本方針が記述されているかを評価する。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 特記仕様書の内容を踏まえた原稿の骨子 |
|  |  |  |  |  |  |  | （案）の作成方針や作成方法が示されている |
|  |  |  |  |  |  |  | こと。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【加点部分】 |
|  | 2.1 原稿骨子  （案）の作成 | 記録原稿の骨子（案）の作成方針や  作成方法について記述すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 調査社員から提供されるデータ、資料目録、  整理年表等を活用した原稿の骨子（案）を作 |
|  |  |  |  |  |  |  | 成する方針や方法が示されているとともに、 |
|  |  |  |  |  |  |  | 中間報告や最終報告に至るまでの業務の進め |
|  |  |  |  |  |  |  | 方が示されていれば評価する。 |
|  |  |  |  |  |  |  | また、中間貯蔵施設事業に精通した外部有識 |
|  |  |  |  |  |  |  | 者の活用等、追加的な提案があればさらに評 |
|  |  |  |  |  |  |  | 価する。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 特記仕様書の内容を踏まえた修正・追記等の |
|  |  |  |  |  |  |  | 考え方について示されていること。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【加点部分】 |
|  | 2.2 原稿の修  正・追記等 | 記録原稿の修正・追記等の作業方針  や作業方法について記述すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 修正・追記等を行ううえで追加作業等が生じ  た場合でも柔軟に対応する方針が示されてい |
|  |  |  |  |  |  |  | るとともに、修正・追記等に係る作業等が具 |
|  |  |  |  |  |  |  | 体的に示されていること。 |
| 2.業務の実施方法 |  |  |  |  |  |  | また、中間貯蔵施設事業に精通した外部有識  者の活用等、追加的な提案があればさらに評価する。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 特記仕様書の内容を踏まえた関係者からの取 |
|  |  |  |  |  |  |  | 材及び原稿作成の方針や方法が示されている |
|  |  |  |  |  |  |  | こと。 |
|  | 2.3 取材・原稿作成 | 関係者からの取材及び原稿作成の方針や方法について記述すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 【加点部分】  取材対象者の選定方法等とともに取材方法が |
|  |  |  |  |  |  |  | 具体的に示されているとともに、原稿を読み |
|  |  |  |  |  |  |  | やすく見やすくするための工夫等が示されて |
|  |  |  |  |  |  |  | いること。また、原稿を仕上げていくうえで |
|  |  |  |  |  |  |  | の追加的な提案があれば評価する。 |
|  |  |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 特記仕様書の内容を踏まえた資料編の編集・ |
|  |  |  |  |  |  |  | 制作にあたっての方針や方法が示されている |
|  | 2.4 資料編の編集・制作 | 資料編の編集・制作にあたっての方針や方法を記述すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | こと。  【加点部分】 |
|  |  |  |  |  |  |  | 資料編を作成するうえで考慮する点等が示さ |
|  |  |  |  |  |  |  | れているとともに、読み手に配慮した編集方 |
|  |  |  |  |  |  |  | 針等が示されていること。 |
|  | |  |  |  |  |  | 【基礎点を付与する基準】  特記仕様書の内容を踏まえた業務計画が示されていること。 |  |
| 3. 業務の計画 | | 特記仕様書にある業務内容を業務工程表等にまとめて提案すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 【加点部分】  妥当かつ効率的な業務工程表等が具体的に提案されていること。また、本業務の工程において考慮すべき点などが示されていれば評価する。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.業務の実施体制 | 5年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等の業務に主任技術者又はそれに準じる役割で従事した経験を有する者を主任技術者として配置すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 【基礎点を付与する基準】  5年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等の業務に主任技術者又はそれに準 じる役割で従事した経験を有すること。  【加点部分】  主任技術者の業務実績数（最大5件）により評価する。 |  |
| 5.組織の実績 | 5年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等に関する業務の実績について、業務名・契約先・業務の概要等を記述(最大5件)すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 【基礎点を付与する基準】  5年以内に社史や各種事業誌、工事誌などの編集や制作等に関する業務の実績を有するこ  と。  【加点部分】  業務実績数（最大5件）により評価する。 |  |
| 6．環境マネジメントシステム認証等 | 事業者の経営の主たる事業所(本社等)における、ISO14001、エコアクション21等による環境マネジメント認証の取得状況を記載すること | 任意 | 5 | － | 5 | 【加点部分】  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。 |  |
|  |  |  |  |  |  | 【加点部分】  女性活躍推進法に基づく認定、次世代法に基づく認定、若者雇用推進法に基づく認定の取得している場合に、以下の得点を与える。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。 |  |
| 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「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の取得状況を記載し、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。 | 任意 | 5 | － | 5 | ○女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）  ・1段階目（※1） 2点  ・2段階目（※1） 3点  ・3段階目（※1） 4点  ・プラチナえるぼし 5点  ・行動計画（※2） 1点  ※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100人以下のもの）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満 了していないものに限る。 |
|  |  |  |  |  |  | ○次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）  ・くるみん認定 2点  ・プラチナくるみん認定 4点 |
|  |  |  |  |  |  | ○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点 |
| 8.仕様書の遵守 | 特記仕様書に規定する業務の目的や作業項目を理解し、仕様書の要求を満足した提案になっていること。 | 必須 | 5 | 5 | － | 【基礎点を付与する基準】  特記仕様書及び共通仕様書の要求を満足した提案内容になっていること。 |  |

競争参加資格確認申請書

### 令 和 ４年 月 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社契約職取締役 中澤 幸太郎 殿

住 所

商号又は名称代表者氏 名

令和４年５月９日付けで公告のありました中間貯蔵施設事業に関する記録作成等業務（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． 平成４・５・６年度に有効な全省庁統一資格（役務の提供等の営業品目「調査・研究」）の審査結果通知書の写し。

※当該参加資格について、申請済みであり、入札日までに競争参加資格を取得する場合は申請書の写し。

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 ：

中間貯蔵施設事業に関する記録作成等業務（令和４年度）

**入札説明会（リモート）参加申込書**

### 令和４年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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： | FAX： |  |
| 開 | 催 | 日 | **令和４年５月１８日（水）**  弊社より別途時間をご連絡します。 | | |
| 備 |  | 考 | ・リモート開催とし、参加手順は別途連絡する。  ・発注説明書を弊社ホームページよりダウンロードし、用意すること。 | | |

**提出期限：令和４年５月１６日（月） 15：00**

## 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：奥村） [E-mail:keiyaku-1@jesconet.co.jp](mailto:keiyaku-1@jesconet.co.jp)

Tel：03-5765-1916