

企画競争公示

次のとおり企画競争に付します。

令和 7 年 11 月 20 日
中間貯蔵・環境安全事業株式会社
管理部長 眼目 佳秀

1 調達概要

- (1) 業務名 環境報告書 2026 の制作業務
(2) 業務内容 企画競争説明書による
(3) 業務期間 契約締結日～令和 8 年 9 月 30 日
(4) 選定方法 競争参加資格を確認のうえ、企画競争説明書に基づき提出された企画書等について審査を行い、契約候補者として 1 者を選定する。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 競争参加資格

競争参加資格確認申請書の提出期限(令和 7 年 12 月 9 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 07・08・09 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」もしくは物品の製造、営業品目「図書類」)を有する者であること。
(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。

3 発注手続等

- (1) 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

- (2) 企画競争説明書の入手方法

中間貯蔵・環境安全事業株式会社ホームページよりダウンロード

https://www.jesconet.co.jp/bid_contract/bid/index.html

※当社では企画競争説明書の交付はしないので注意すること。

ダウンロード期間 令和7年11月20日(木)から令和7年12月9日(火)

(3) 企画競争説明会(WEB会議システム(Webex)による)の日時及び場所等

日 時 令和7年12月5日(金)時間は別途連絡

場 所 (1)同じ

申込方法 企画競争説明書にある「(別添7)企画競争説明会参加申込書」により、上記(1)に電子メールにて申し込みを行う。

申込期限 令和7年12月2日(火)16時まで

(4) 競争参加資格確認申請書の提出期間、場所及び方法

提出期間 令和7年11月20日(木)から令和7年12月9日(火)まで。

上記期間の土曜日、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。

提出場所 上記(1)同じ。

提出方法 書面をPDF化し電子メールにて提出すること。

(5) 競争参加資格確認結果の通知予定日及び方法

通知予定日 令和7年12月17日(水)

通知方法 電子メールにて送付する。

(6) 企画書の提出期限、場所及び方法

日 時 令和7年12月24日(水) 16時00分

場 所 上記(1)同じ。

提出方法 持参又は郵送による。(提出期限必着)

郵送する場合は配達の記録が残る方法に限る。

4 その他

(1) 企画書等の無効 本公示に示した競争参加資格のない者、競争参加資格確認申請書等に虚偽の記載をした者の企画書等は無効とする。

(2) 契約書作成の要否 要

(3) 詳細は企画競争説明書による。

企画競争説明書

環境報告書 2026 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

環境報告書2026の制作業務に係る企画書募集要領

1 総則

環境報告書2026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「環境報告書2026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

本業務の予算総額は、330万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

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7年12月9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つた者でないこと。
- (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07・08・09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」もしくは物品の製造、営業品目「図書類」)を有する者であること。
- (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:田畠)
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7年11月20日(木)から令和7年12月9日(火)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15時まで

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7年12月17日（水）
 - (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7年12月18日（木） 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7年12月23日（火）までに電子メールにより回答する。

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7年12月5日（金） 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7年12月2日（火） 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、次に従い提出すること。
 - (1) 提出期間 令和7年11月20日（木）から令和7年12月9日（火）まで
 - (2) 提出場所 5に同じ
 - (3) 提出方法 「（別添6）質問・回答書」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7年12月17日（水）
 - (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

※ 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7年12月24日（水） 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 (1)①②を各6部

（内訳：正：1部、副（①②に社名を記載していないもの）：5部）

(1)③を1部

(1)①②のPDFデータに(1)③のPDFデータをDVDに入れて2枚

（内訳：正：1枚（(1)③PDFデータを含む）、副（①②社名を記載していないもの）（(1)③PDFデータを含まない）：1枚）

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の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時までは除く）。

イ 郵送する場合は、封書の表に「『環境報告書2026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7年12月25日（木）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、「環境報告書2026の制作業務の企画書等審査の手順」(別添3)及び「環境報告書2026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審査を行い、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)

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：環境報告書 2026 の制作業務

企画競争公示（HP）	11月20日（木）
企画競争説明会参加申込書提出期限	12月2日（火）
企画競争説明会	12月5日（金） 時間は別途連絡
競争参加資格申請の提出期間 発注内容等に関する質問書の提出期間	11月20日（木） ～12月9日（火）
競争参加資格の確認結果の通知 発注内容等に関する質問書に対する回答日	12月17日（水）
資格がないと認めた理由 の説明要求期限	12月18日（木）
同質問に対する回答日	12月23日（火）
企画書の提出期限	12月24日（水）
企画書の審査委員会	1月9日（金）
契約候補者決定	1月23日（金）
仕様書送付	1月28日（水）
見積書提出期限	2月10日（火） 16：00
見積合わせ	2月12日（木） 10：00
契 約	2月19日（木） 予定

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 眼目 佳秀 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

令和7年11月20日付けで公告のありました環境報告書2026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07・08・09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」もしくは物品の製造、営業品目「図書類」)の審査結果通知書の写し。

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 :

※(参考までにお知らせください) 適格請求書(インボイス)発行事業者登録番号[有] (T)

(登録済の場合はTで始まる登録番号を記載)

[無]

(無しの場合は[有]に取り消し線を記載)

(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 眼目 佳秀 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

印

「環境報告書 2026 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. 環境報告書 2026 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 :

環境報告書2026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「環境報告書2026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 2名
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社 PCB処理事業部安全事業課
	中間貯蔵・環境安全事業株式会社 中間貯蔵事業部企画課

2. 企画書等の審査方法

- (1) 「環境報告書2026の制作業務における企画書等審査基準及び採点表」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
・秀	5点	10点
・優	4点	8点
・良	3点	6点
・準良	2点	4点
・可	1点	2点
・不可	0点	0点

- (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。

以上

環境報告書2026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 表紙案、記事見開きページのデザイン・レイアウト案	(1) 環境報告書2026表紙（表4と表1の見開き）デザイン案	デザインが報告書の目的を視覚的に表現しているか。「自然」「循環」「持続可能性」など、環境に関連する要素が適切に取り入れられているかを評価する。	10	20
		タイトルやロゴが見やすく、報告書であることが一目で分かるか。色使いやフォントが読みやすく、印刷やデジタル両方で視認性が確保されているかを評価する。	5	
		他社との差別化ができる独自性があるか。当社の事業内容やブランドカラーやトーンを踏まえ、企業イメージを損なわないデザインになっているかを評価する。	5	
	(2) 記事見開きページのレイアウト案	文字の大きさ、飾り、色、余白等を効果的に使い、内容の優先度や区切りが明確に表現されているかを評価する。	10	20
		写真やイラスト、グラフの配置や構図、フォントの選び方などにより内容が理解しやすいものになっているかを評価する。	5	
		色使いやフォントが当社のブランドにあっているか。写真や図版が調整され、全体のトーンが統一されているかを評価する。	5	
2 業務実施計画書	(1) 業務実施フロー	業務全体の流れがスケジュールに沿って具体的に記載されているか。発注者・受注者それぞれの役割分担が明確で、実行可能な内容となっているか。業務の各工程における責任範囲が適切に整理されているかを評価する。	5	15
	(2) 納期遵守に向けたコミュニケーション・情報共有体制	対面打合せやWEB会議の頻度・タイミングが妥当か。メール、Teams等のツールを活用した情報共有の方法が具体的に示されているかを評価する。	5	
	(3) 品質管理の方法	画像のトリミングや色調整、フォントの統一など、ビジュアル面での品質管理方針が明確か。図版や報告書全体のトーン・スタイルに一貫性を持たせる工夫が示されているか。発注者の指示内容が確實に反映されていることを確認する仕組み（ダブルチェック等）があるかを評価する。	5	
3 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。リスク管理・トラブル対応が十分とれるか体制や仕組みがあるかを評価する。	5	
4 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
5 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を評価する。			10
	経費内訳の妥当性を評価する。			10
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。 なお、事業者の経営における主たる事業所（本社等）又は本業務に従事する事業所で取得しているものに限る。	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。	5	5

環境報告書2026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
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	<p>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（えるぼし認定等、くるみん認定等、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國法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。</p> <p>ただし、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、企画書提出時点において認定当の期間中であること。</p>	<p>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。</p> <p>[区分1]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定等） <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※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 <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満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が1人以下の事業者に限る（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）。</p> <p>[区分2]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○次世代法に基づく認定（くるみん認定等） <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 2点 ・トライくるみん認定 2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> <p>○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点</p>	5	5
合 計				100 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（「6 環境マネジメントシステム認証等」「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」を除く。）。

【採点基準】

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

環境報告書 2026 の制作業務における
業務概要及び企画書等作成事項

I 仕様書（骨子）

1. 業務の名称

環境報告書 2026 の制作業務

2. 業務の目的

当社は「環境配慮促進法」第二条第4項の特定事業者に該当するため、環境報告書（以下「報告書」）を作成し公表することが義務付けられている。

報告書の活用方法はステークホルダーに対する、「会社の説明」、「業務・事業の説明」が主なものとなっているが、令和7年度末でP C B処理事業が終了、解体撤去フェーズに移行し、報告書の内容も変化していくこととなる。

具体には、これまで柱としてきた「P C B処理事業に係る環境保全の取り組み」から、「災害廃棄物処理対策事業が新たな事業として拡大」していくことに伴い、環境配慮促進法に定められている報告（「事業活動に係る環境配慮等の状況」について）を考慮し、名称を「JESCO REPORT 2026・社会環境報告書」へ変更する。

3. 業務の内容

当社が提供する原稿内容を、受託者が確認し構成（目次含む）とデザイン等を決定した後、受託者は、制作業務全般（リライト・デザインレイアウト、校正等も含む）を行って印刷データ等を納品する。

なお、本業務には印刷及び発送業務は含まない。

（1）形態等

- ①発行時期：年1回（毎年：HP公表は9月末まで。冊子は10月中旬発送（予定））
- ②発行形態：冊子版（PDF版を当社ホームページに掲載する）
- ③環境報告書判型等：A4版・左綴じ
- ④ページ数：60ページ（表紙1～4を含む）
- ⑤色指定：全ページ（表紙及び裏表紙含む）カラーとする
- ⑥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主たる読者は、国・関係自治体、処理委託者、地域住民、取引先、役社員
- ②2025年度の実績を公表する（対象期間：2025.4.1～2026.3.31）
- ③報告書の原稿はWord等で提供します。

ページ配分案（別紙のとおり）に沿って、当社はWord等にて該当ページごとに原稿を作成し、受託者は、レイアウト変更・デザイン・作図等を行う。

- ④受託者は内容が分かりやすくなるようなレイアウトを、分かりやすく伝えられるように提案すること。
- ⑤その他、編集基本方針については、発注者と受注者による打合せにおいて必要に応じて軌道修正を行う。

(3) スケジュール

上記3 (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。

スケジュールは以下のとおりとする。

- 2月中旬 契約締結
- 3月デザイン、レイアウトの打合せ
- 4月～5月
 - ・当社が提案する仮原稿をもとに表紙案、各ページのデザインを決定する。
- 6月初旬 正式な原稿、素材渡し
- 6月下旬 第1稿完成 ←
7月の第2週頃に第1稿 (+JESCO 修正指摘記載のもの) を第三者機関に提出し往査を受けますので、この納期も必須です。
● 7月中旬 第1稿戻し
- 8月初旬 第2稿完成
- 8月下旬 第2稿戻し
- 9月14日 最終稿完成・データ納品

(4) 依頼する業務

①デザイン、レイアウト、写真加工、図の作成

- ・適切な情報量と読みやすさ等を考慮し、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）、図の作成を行う。
- ・フォントは、印刷業者が出力可能なものを原則使用し、さらにアウトラインをかけること。
- ・レイアウトは、表4・表1以外は、ページを開いた時の見開きで制作すること。
- ・紙面は、CMYKモードで制作する。RGBモードのままは不可とする。
- ・DTP編集ソフトは、InDesign2023 または Illustrator2023 以降のバージョンを使うこと。
- ・地図や表などの作成は、グラフィック系の代表的なソフトを使用すること。

②データの受け渡し

原稿、写真、図表及びイラスト等のデータは、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。

③印刷用 (HP掲載用含む) 電子データ等の納品

- ・当社の求めに応じて、印刷用の電子データを提供し、また印刷・製本にあたっての必要な協力をすること。
- ・制作電子データの「アプリケーション、バージョン、フォント等」仕様を提出。（フォント使用リスト含む）
- ・アウトラインデータをDVD化し、成果物として納品する。また、HP掲載用データは低画像の圧縮作業があるため、アウトライン前のデータも提供する。
- ・印刷原稿の校正後の最終データのうち、文章部分についてはWord 文章にて当社に提供する。
- ・印刷原稿の校正後の最終データを、HP掲載用として、1ページずつA4版 (PDF) に分割し、当社へ提供する。

4. 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、仕様書により難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を求める。
- (2) 本業務は、「環境配慮促進法」に基づき9月末までに当社HP公表を目的とし、ステークホルダーに対する、「会社の説明」、「業務・事業の説明」が主であるが、PCB廃棄物処理事業が令和7年度末で終了、解体撤去フェーズに移行し、事業規模が縮小していくことや、災害廃棄物処理対策事業が新たな事業として拡大していくに伴い、報告書の内容も変化していくこととなる。この内容の変化に伴い、名称の変更し、より読みやすく、目を引くデザインやレイアウトとする必要がある。

また、中間貯蔵事業及びP C B 処理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及び課題等を十分に理解し、目的に沿った質の高い報告書の制作を行うべく、他業務においてわかりやすい環境報告書（類似の報告書を含む）制作の豊富な実績を有し、納期を厳守し、業務を確実に実施できる体制を有することを受託者に求める。

5. 業務期間

業務期間：契約締結日から令和8年9月30日（予定）

6. 成果物

DVD一式（9月14日までにデータ納品。DVDは9月30日までに納品）

7. 受注者の本業務遂行情報セキュリティ対策の遵守

受注者は本業務遂行にあたり以下の情報セキュリティ対策を遵守しなければならない。

(1) 情報セキュリティガイドラインの遵守

受注者は本情報セキュリティガイドラインを遵守し、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ると共に情報セキュリティ教育を実施しなければならない。また、当社は情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、書面の提出若しくは現地確認を、又はその両方を求める場合があり、受注者はこれに協力しなければならない。

(3) 情報の取り扱いに関する管理対策

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するとともに、関係者以外の者が情報に触れることが無いよう適切に管理しなければならない。

(4) 技術的なセキュリティ対策

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、端末機及びサーバを含む）、ソフトウェア、クラウド環境等に対し、マルウェア感染・不正アクセス・情報漏洩等の防止対策を講じなければならない。

(5) 外部記憶媒体の利用に関する管理対策

受注者は受注者所有の外部記憶媒体（ハードディスク、U S B メモリ等）を当社機器に接続してはならない。ただし、外部記憶媒体を接続せざるを得ない場合は当社に報告すること。

なお、許可を得て接続する場合は事前にマルウェアチェックを実施し安全であることを確認すること。

(6) PCの使用に関する管理対策

受注者は受注者所有PCを当社ネットワークに接続してはならない。当社ネットワークに接続したPCでの作業が必要な場合は当社に報告すること。

(7) セキュリティインシデント（事件、事故等）に対する対策

受注者はインシデント及び違反等を認知した場合は、直ちに当社に報告しなければならない。

(8) 業務委託におけるセキュリティ対策

受注者は受託業務における情報を当該業務外の目的で使用してはならない。また、受託業務に関する当社業務システムに当社の意図しない変更が行われることが無いよう対策を講じなければならない。

なお、再委託（再々委託等も含む）先においても当社の情報セキュリティ対策を遵守することとし、受注者がこれを担保しなくてはならない。

(9) 外部サービス選定のセキュリティ対策

受注者は本業務における情報セキュリティ要件を定め外部サービスを選定すること。また、クラウドサービスの選定はISMAPP等認証機関による情報セキュリティ認証取得済みを原則とする。認証未取得の場合は情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。

(10) 外部サービス利用のセキュリティ対策

受注者は外部サービス利用時に情報漏洩することが無いよう対策を講じなければならない。また、利用を終了する際、将来にわたり情報漏洩することが無いよう対策を講じなければならない。

II 企画書作成事項

企画書は、以下の1.～4.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. カンプ案

新報告書の表紙案と記事見開きのレイアウト案のカンプを作成すること。カンプの様式は自由。デザイン案は2つ以内とすること（1つで可）。本カンプ作成に係る代価は作成者の負担とする。また、デザイン案はそのまま採用されるとは限らないのでご了承ください。

(1) 環境報告書2026表紙（表裏見開き）デザイン案

当社環境報告書2025(<https://www.jesconet.co.jp/company/environment/envirorep.html>)及びホームページ(<https://www.jesconet.co.jp/>)を参照し、地域社会、社員（読者）への一定のメッセージ性を持たせた表紙案（表裏見開き）を作成すること。

※表1のタイトル名は「JESCO REPORT 2026・社会環境報告書」です。

※表4と表1の間に入る背表紙幅が3mm程度のため、タイトルや文字情報は入ません。

※背表紙のデザインは、無地または色・模様のみで構成してください。

(2) 記事見開きページのレイアウト案

当社環境報告書2025(<https://www.jesconet.co.jp/company/environment/envirorep.html>)p.6「基本理念と行動指針、当社事業活動とSDGsとのつながり」～p.7「ステークホルダーエンゲージメント」（別紙の新報告書ページ配分（案）p.48～49相当）の見開きページの内容を、新しいレイアウト案に入れて見開きで作成してください。

※基本理念と行動指針の文言の変更は不可。

※内容の区切り等がより分かりやすくなるよう、タイトルやサブタイトルの変更は可。

※基本理念と行動指針以外の文言については、内容や意味を損なわない範囲での軽微な修正は可。ただし、変更せずそのまま使用しても差し支えない。

2. 業務実施計画【A4版2枚以内】

(1) 業務実施フロー

契約期間の業務実施フローを作成すること。なお、I.3.(3)に記載のスケジュール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。

(2) 納期遵守に向けたコミュニケーション・情報共有体制

コミュニケーションに用いるツール等や利用場面を提案すること。

(3) 品質管理の方法

画像や図版やフォントなど、全体の統一感を出すための方策、ダブルチェック等について記載ください。

3. 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リスク管理・トラブル対応を十分にとるためのバックアップ体制を記載すること。

4. 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実施時期、④業務概要、⑤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。

5. 環境マネジメントシステム認証等の取得状況

認証の有無を別紙様式に記述すること。

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

認証の有無を別紙様式に記述すること。

(別紙)

ページ	見開き	担当部署	主な内容	主な変更点
表表紙	右	管理	タイトル、写真等	
表表紙裏	左	管理	会社PR	新規
1	右	管理	目次、SDG s	旧表表紙裏
2	左	管理	トップメッセージ	旧p3を見開きに（増量）写真大きく増
3	右	管理	同上	新規
4	左	各部署	2025年度トピックス	旧p8を見開きに（増量）
5	右	各部署	同上	新規
6	左	P事	PCB処理事業（処理体制等）	旧p9
7	右	P事	同上（基本計画地域割等）	旧p10
8	左	P事	PCB無害化技術	旧p11
9	右	P事	PCB廃棄物処理事業の仕組み	旧裏表紙表
10	左	P事	安全管理体制、施設安全設計	旧p12
11	右	P事	作業従事者安全衛生対策	旧p13
12	左	P事	設備健全性、安全性の確保	旧p14
13	右	P事	トラブル対策	旧p15
14	左	P事	環境安全方針、環境安全管理システム	旧p16
15	右	P事	法遵守、ISO、環境安全目標	旧p17
16	左	P事	安全教育	旧p41
17	右	P営	PCB廃棄物の処理手続	旧p18
18	左	P営、P事	收拾運搬、解体撤去の進め方	旧p19
19	右	P事	処理施設解体撤去進捗概況、安全セミナー	旧p20
20	左	中貯	中貯事業、環境省方針、施設配置図	旧p21
21	右	中貯	中貯事業の流れ、除去土壤輸送状況	旧裏表紙表
22	左	中貯	2025実績、施設区域運営管理	旧p22
23	右	中貯	土壤貯蔵施設の維持管理	旧p23
24	左	中貯	工事発注支援、監督支援、輸送管理	旧p24
25	右	中貯	技術的課題対応、復興再生利用、教育研修	旧p27の輸送従事者教育を移動
26	左	中貯	環境安全管理、安全教育、管理統括者挨拶	旧p41、挨拶は新規
27	右	中貯	知のネットワーク	旧p26
28	左	管理	取引先との関係、循環型社会への取組	旧p28
29	右	P事	主な環境負荷、有価物等払い出し、PRTR届出	旧p29
30	左	P事	有害化学物質等モニタリング（PCB）	旧p30
31	右	中貯	有害化学物質等モニタリング（中貯）	旧p31
32	左	P事	温暖化対策、再エネ電力調達	旧p32
33	右	P事	環境負荷低減、生物の生息環境創出	地域清掃は新p34へ
34	左	各部署	地域コミュニケーション（環境保全協定、清掃活動）	旧p34 + 地域清掃は旧p33からここへ、
35	右	各部署	地域行事へ参加、展示会、イベント	旧p34地域行事 + 旧p38展示会をここへ
36	左	P事	情報公開（PCB事業）	旧p36
37	右	中貯	情報公開（中貯事業）	旧p37
38	左	管理	情報公開（ウェブ発信、事業だより等）	旧p38を見開きに（増量）、展示会は新p34へ
39	右	管理	情報公開（損益、環境投資を増（新規））	新規（増）損益、環境投資を追加
40	左	P事	外部意見等（P各委員会）	旧p42
41	右	P事、中貯	外部意見等（P見学会、中貯委員会）	旧p43（増量）
42	左	管理、P事	従業員・経営層、提案制度、人材育成	旧p39
43	右	各部署	働きやすい職場、現場取組	旧p40
44	左	管理	社会貢献（立地場所以外。フードドライブ等）	旧p35
45	右	管理	表彰（社会の取組評価）	旧p43（切り貼り増）
46	左	管理	コーポレートガバナンス	旧p4
47	右	管理	コーポレートガバナンス	旧p5、損益、環境投資は新p39へ
48	左	管理	基本理念、行動指針、SDGs	旧p6
49	右	管理	ステークホルダーエンゲージメント	旧p7
50	左	P事	2025実績データ（PCB受入、無害化）	旧p44
51	右	P事	2025実績データ（低濃度、役社員数等）	旧p45
52	左	P事	PCB事業サイトデータ（処理実績、事故等）	旧p46
53	右	P事	PCB事業サイトデータ（アウトソット等）	旧p47
54	左	管理	環境パフォーマンス指標算定基準等	旧p48
55	右	P事	第三者保証報告書	旧p49
56	左	管理	会社概要、組織図、役員名	旧p1、役員一覧は新規追加
裏表紙の表	右	管理	設立及び設置法、所在地、拠点地図	旧p2
裏表紙	左	管理	奥付	旧p裏表紙

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 :	

事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）でのIS014001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明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証期間中であること。

又は現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステムの設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(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	・ プラチナえるぼし認定 (※①)
	・ エルゴン認定 (※②)
	・ エルゴン2段階目 (※③)
	・ エルゴン1段階目 (※④)
	・ 行動計画 (※⑤)
次世代法に基づく認定	・ プラチナくるみん認定
	・ クルミン認定 (新基準) (※⑥)
	・ クルミン認定 (旧基準) (※⑦)
	・ トライくるみん認定
若者雇用推進法に基づく認定	・ ユースエール認定

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定等、ユースエール認定）の有無、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、事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、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（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

②女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

③常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（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）。

④新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）

⑤旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）

以上

質問・回答書

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。

環境報告書 2026 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 環境報告書 2026 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 眼目 佳秀 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くわらず、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適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はか、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っ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ぬ。

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ったときは、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った場合において、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りながら、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たときは、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することができる。
 - 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することはできない。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、請求等をすることができない。ただし、受託者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適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つ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。