

入札公告

次のとおり一般競争入札【総合評価落札方式】に付します。

令和 8 年 7 月 3 0 日

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

契約職取締役 永野 直樹

1 調達概要

- (1) 業 務 名 令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務
- (2) 業務内容 発注説明書による。
- (3) 業務期間 契約締結日から令和 9 年 2 月 2 6 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。

2 競争参加資格

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き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) 中間貯蔵・環境安全事業株式会社から、指名停止等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「調査・研究」）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 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社が交付する発注説明書に基づいて提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。又、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。

なお、提出された提案書は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社において発注説明書に定める技術等の要求要件及び評価基準に基づき審査する。審査の結果、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。

4 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) 発注説明書の入手方法

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

※当社では発注説明書の交付はしないので注意すること。

(3) 入札説明会の日時及び場所等

入札説明会は開催しない。

(4) 競争参加資格確認申請書及び提案書の提出期間、場所及び方法

提出期間 令和 8 年 7 月 3 0 日（木）～令和 8 年 8 月 2 8 日（金）16 時

提出場所 上記(1)に同じ。

提出方法 詳細は発注説明書による。

(5) 競争参加資格確認結果及び提案書の可否について通知予定日及び方法

通知予定 令和 8 年 9 月 8 日（火）

通知方法 通知書を電子メールにて送付。

(6) 入札書の提出について

提出期限 令和 8 年 9 月 1 1 日（金）16 時

提出場所 上記(1)に同じ。

提出方法 持参又は郵送による。（提出期限厳守）

（1 回目のみ。2 回目以降は電子メールを送信後、原本を郵送。）

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。

(7) 開札の日時及び場所

日 時 令和 8 年 9 月 1 4 日（月）15 時 00 分

場 所 上記(1)に同じ。

開札執行の立ち合いは行わない。

開札日当日の手順については、入札（見積）者に対する指示書に定めるとおりとする。

5 その他

(1) 入札保証金 免除

(2) 契約保証金 免除

(3) 落札者の決定方法

次の各要件を満たす入札者のうち、発注説明書に定める総合評価点の計算

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点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。
- (4) 入札の無効 本公告に示した競争参加資格のない者が行った入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。
- (5) 契約書作成の要否 要（本件は電子契約を推奨する。）
- (6) 詳細は発注説明書による。

令和８年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務

【総合評価落札方式】

(配布資料)

１．「発注説明書」（別紙を含む）	６頁
２．「入札（見積）者に対する指示書」（別紙を含む）	１９頁
３．（別添１）「委託契約書（案）」	１１頁
４．（別添２）「特記仕様書」（別紙等を含む）	１５頁
５．（別添３）「提案書作成・審査要領」	４頁
６．（別添４）「提案書作成様式」	９頁
７．（別添５）「評価基準表」	１頁
８．（別添６）「環境マネジメントシステム認証制度の例」	１頁

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令和8年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務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8年7月30日

2 契 約 職 中間貯蔵・環境安全事業株式会社 契約職取締役 永野 直樹

3 調達概要

- (1) 業 務 名 令和8年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務
- (2) 仕 様 等 特記仕様書による。
- (3) 業 務 期 間 契約締結日から令和9年2月26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 本業務は競争参加資格を確認のうえ、入札の参加者を選定し発注するものである。

4 競争参加資格

次の条件をすべて満たしているものであること。

- (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者であること。
- (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) 中間貯蔵・環境安全事業株式会社から、指名停止等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「調査・研

究」)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 1-7-1 7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 丸山
TEL 03-5765-1916 E-Mail : keiyaku-2@jesconet.co.jp

6 入札説明会の日時及び場所等

入札説明会は開催しない。

7 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、別添 3「提案書作成・審査要領」に基づき、別添 4「提案書作成様式」により提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。又、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。

なお、提出された提案書は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社において発注説明書に定める技術等の要求要件及び評価基準に基づき審査する。審査の結果、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。

8 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「質問・回答書」)により提出すること。

①提出期間：令和 8 年 7 月 30 日(木)から令和 8 年 8 月 17 日(月)16 時まで。

②提出場所：5 に同じ。

③提出方法：書面は PDF に変換して電子メールにより提出すること。(提出期限必着)

(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 8 年 8 月 20 日(木)

②回答方法 中間貯蔵・環境安全事業株式会社ホームページの本案の入札公告の下端に掲載する。

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

9 競争参加資格確認申請書及び提案書の提出及び審査方法等

別添 4 の表紙及び提案書の提出にあわせて、全省庁統一資格審査結果通知書の写しを提出すること。

なお、期限までに競争参加資格確認申請書及び提案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、提案書が不合格となった者は、本競争に参加することができない。

(1) 競争参加資格確認申請書及び提案書の提出

① 提出期間：令和 8 年 7 月 30 日(木)から令和 8 年 8 月 28 日(金)12 時まで。

ただし、上記の期間は毎日 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化し電子メールで提出すること。（提出期限必着）
※添付容量制限のためPDFは約6MB以下とし、越える場合は分割送付すること。
- ④ 提出部数：2部（正1部、副1部）
※副1部については、提案者が特定できないよう、提案者の社名等を塗りつぶす等の措置を講ずること。

（2）提案書の審査

提出された提案書は、別添5「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ものとする。

（3）競争参加資格確認結果及び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8年9月8日（火）
- ② 通知方法：電子メールで通知する。

（4）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5に同じ。

10 入札書の提出について

- （1）提出期限 令和8年9月11日（金） 16時まで
- （2）提出場所 5に同じ。
- （3）提出方法 持参又は郵送による。（提出期限必着）
（1回目のみ。2回目以降は電子メールを送信後、原本を郵送）
※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。

11 開札の立ち会い等について

立会方式の開札を実施しない。

※開札日当日の手順については、入札（見積）者に対する指示書に定めるとおりとする。

12 開札の日時及び場所等

- （1）日時 令和8年9月14日（月）15時00分
- （2）場所 上記5に同じ。

13 入札保証金 免除

1 4 契約保証金 免除

1 5 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示を求める。
- (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。

1 6 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、入札執行の時ににおいて指名停止等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。

1 7 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3「提案書作成・審査要領」に規定する「総合評価点の計算方法」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点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。
- (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>

18 契約書作成の可否等 要（本件は電子契約を推奨する。）

19 支払条件 完了払い

20 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。提案書は契約書に添付する。

（2）落札者以外の事業実施協力者が存在する場合

提案書において落札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、契約書の添付資料として協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。

21 添付資料

- ・別紙 入札（見積）者に対する指示書（別紙及び質問・回答書を含む）
- ・別添1 委託契約書（案）
- ・別添2 特記仕様書
- ・別添3 提案書作成・審査要領
- ・別添4 提案書作成様式（競争参加資格確認申請書及び提案書（表紙）含む）
- ・別添5 提案書の評価基準
- ・別添6 環境マネジメントシステム認証制度の例

「発注手続日程（予定）」

別紙

業務名：令和8年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務

入札公告（HP）	7月30日（木）
発注内容に関する質問・回答書の 提出期間	7月30日（木） ～8月17日（月）
発注内容に関する質問回答	8月20日（木）
競争参加資格確認申請書及び 提案書の提出期間	7月30日（木） ～8月28日（金）16時
競争参加資格確認通知及び 提案書の審査結果通知	9月8日（火）
入札書の提出期限	9月11日（金） 16時
開 札	9月14日（月） 15時00分
※立会不可	
契 約	9月18日（金） 予定
入札結果公表（HP）	

※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。

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

※立会方式の開札を実施しない。

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 決定金額に当たっては、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。）をもって契約金額とするので、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。
- 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にあっては、別添様式第 10 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。）して行う。

- ② 入札又は見積り執行中にあっては、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、入札にあたっては、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ってはならず、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

次の各要件を満たす入札者のうち、別添3「提案書作成・審査要領」に規定する「総合評価点の計算方法」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適當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点の最も高い者を落札者とすることがある。

3 前号の決定方法によって落札となるべき同点の入札をした者が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、別途案内する。

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。

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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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 契貯 約蔵 職・ 取環 締境 役安 全 事 殿業 株 式 会 社	令 和 年 月 日	業 務 名 入 札 （ 見 積 ） 書
入札者の名称		

（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
契約職取締役 永野 直樹 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

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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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
契約職取締役 永野 直樹 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 :

(様式第9号)

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 永野 直樹 殿

所 在 地
商号又は名称
代 表 者 名

印

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)

代金支払請求書

業 務 名

上記の業務については、令和 年 月 日に引き渡しが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

(内消費税額10% : 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)

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 永野 直樹 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）

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

開札手順

■入札書提出期限まで

入札参加者	JESCO
開札日当日の待機者の連絡先を提出（メール） （電話番号、メールアドレス）	

■開札日当日

開札（1 回目）

入札参加者		JESCO
開札時間	※待機すること。（開札～結果通知まで）	1 回目開札結果のメールを送信 1 回目不落の場合は再度入札の時間をメールで送信する

再度の入札を行う場合（2 回目以降開札）

入札参加者		JESCO
開札 10 分前	2 回目以降の入札書又は辞退書（押印済み PDF）のメールを送信 ※待機すること	
2 回目以降開札時間	※待機すること（開札～結果通知まで）	2 回目以降開札結果のメールを送信

注 1：落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、低入札価格調査を行うので、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

委 託 契 約 書 (案)

- 1 業 務 名 令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務
- 2 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 9 年 2 月 2 6 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 1 7 号
氏 名 中間貯蔵・環境安全事業株式会社
契約職取締役 永野 直樹 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。)及び提案書に従い、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うにかかわらず、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

っ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その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。
 - ロ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
 - ハ 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。
 - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなど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（へ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25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3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3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（法人にあつては、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3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。

令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務 仕様書

1. 件名

令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務

2. 業務の目的

毎年のように災害が発生し、災害廃棄物の適正かつ迅速な処理に向けて様々な課題への対応が求められている。

また、気候変動の影響による大雨や短時間強雨の発生頻度の増大、さらには首都直下地震や南海トラフ地震等大規模災害の発生も懸念されており、被災地のニーズを踏まえた現場の目線で支援を行い、被災地の復旧・復興につなげていくことが重要となっている。

このような背景の下、国においては、平成 27 年に研究機関や関係団体をメンバーとする災害廃棄物処理支援ネットワーク（D.Waste-Net）を設立、令和 2 年に災害廃棄物処理の知見を有する地方公共団体の人的資源を活用して、被災地方公共団体の支援等を行うための災害廃棄物処理支援員制度を創設するなど、継続的に災害廃棄物処理の対策を進めてきたところである。

また、本年の中間貯蔵・環境安全事業株式会社法の一部改正により、今後、中間貯蔵・環境安全事業株式会社（以下、委託者という。）が専門支援機関として、災害廃棄物に関する自治体支援に取り組んでいくこととされている。

災害廃棄物処理の現場においては、自治体を中心とする関係者及び環境省職員が、発災時に迅速かつ適切に対応できる実践的な知識・能力を備えていることが不可欠である。自治体関係者及び環境省職員向けの研修・訓練については、各主体により様々な研修等が実施されているが、更なる充実が期待されている。

このため、本業務では、災害廃棄物処理支援員等を対象とした研修を実施し支援員の資質やスキルの向上を図るとともに、自治体等の関係者及び環境省職員向け研修・訓練の内容を整理し、令和 9 年度からの実施に向けた研修・訓練の準備等を行う。

3. 業務期間

契約日から令和 9 年 2 月 26 日までとする。

4. 業務の内容

(1) 災害廃棄物処理支援員研修の実施

本業務では災害廃棄物処理支援員制度登録者等に対し、被災地支援に必要な要素の理解、被災地方公共団体に対する的確な助言を行うための能力向上の研修を実施すること。研修コースは、各支援員の経験、熟練度に応じ研修効果が最大限発揮できるように、すべての支援員を対象としたオンライン研修と、支援経験の豊富な支援員を主な対象とした対面研修の 2 つのコースとし、オンライン研修は 1 回（原則 11 月から 1 月までの期間中）、対面研修は 2 回（原則 10 月から 2 月までの期間中）実施すること。

各研修については、下表の内容を参考とし、支援員としての資質やスキルの向上を目的とした内容やプログラムを受託者が提案し、日程を含め委託者と協議の上、決定すること。

表 1 ①オンライン研修プログラム（案）

	概 要	講師	時間 (分)
1 日	● 座学：災害廃棄物対策の最新動向 (最新の制度、支援実績、災害補助金等)	環境省	30
	● 座学：支援又は被災経験のある自治体職員による講演、意見交換	自治体職員等	30
	● 参加型演習：現地支援シミュレーション、ワークショップ等	自治体職員等	210

表 2 ②対面研修プログラム（案）

	概 要	講師	時間 (分)
1 日目	● 座学：災害廃棄物対策の最新動向 (最新の制度、支援実績、災害補助金等)	環境省	20
	● 地方環境局の行動計画について	環境省	20
	● 支援又は被災経験のある自治体職員による講演、意見交換	自治体職員等	20
	● 参加型演習（支援分野別のワークショップ等）	自治体職員等	160
2 日目	● 参加型演習（災害廃棄物処理支援員による被災地支援を想定した図上演習等）	自治体職員等	210

(a) オンライン研修における開催の手配、講師手配、実施・運営

イ 研修講師及び参加者への連絡等

研修講師は、委託者と協議の上、決定すること。講師は、環境省職員又は自治体等関係者を想定しているため、講師に対する謝金の支給は不要とする。受託者は開催に先立ち講師の連絡、調整を行うこと。

また、研修実施の 2 ヶ月程度前を目処に研修の開催案内等を作成し、委託者に提出すること。参加の受付及び集約を行った上で、事前に資料等を参加者へ電子メールにて送付すること。

ロ Web 会議の準備

オンライン研修の実施においては、Web 会議 (Zoom や Webex 等) を活用したオンライン形式にて開催すること。最大で 300 人が受講できる Web 会議でグループミーティング形式とし、同時に環境省 YouTube アカウントでのライブ配信を行うこと。また、参加予定者に対して研修実施 1 週間前を目処にオンラインの接続テストを含めたデモンストラーションを実施すること。

ハ 会議資料の作成、当日の実施・運営

委託者と協議の上、会議資料の作成（10 頁程度、PowerPoint にて作成）を行い、事前に委託者へ電子メールで共有すること。なお、実施・運営に当たっては、滞りなく実

施できるよう十分な人数体制や事前準備を確保すること。

ニ アンケート調査の実施

研修終了後においては、受講者へのアンケート調査を実施すること。アンケートの調査項目については、委託者と協議の上で決定することとし、アンケート調査票の作成、受講者への調査票の配布と回収及び、取りまとめについては受託者が実施すること。アンケートは、電子メール配布又は受託者にて用意するホームページ上での回答方式で行い、研修終了後 2 週間以内にとりまとめることとする。

(b) 対面研修における開催の手配、講師手配、実施・運営

イ 研修講師及び参加者への連絡等

参加者は各回 30 名程度とし、研修実施の 2 ヶ月前を目処に研修の開催案内等を作成し、委託者に提出すること。参加の受付及び集約を行った上で、事前に資料等を参加者へ電子メールにて送付すること。

研修の講師は、委託者と協議の上、決定する。講師は、環境省職員又は自治体等関係者を想定しているため、講師に対する謝金の支給は不要とする。受託者は開催に先立ち講師の連絡、調整を行うこと。また、研修講師及び参加者に対しては「国家公務員等の旅費に関する法律」、「国家公務員等の旅費に関する法律施行令」及び「国家公務員等の旅費支給規程」に準じて旅費を支給すること。

なお、旅費については下表のように想定し、実績に基づき変更契約を行うこととする。

参加者等	人数	回数	出発・帰着	目的地	宿泊数
講師（つくば市）	1	1	つくば	浜松町	
講師（京都市）	1	1	京都精華大前	浜松町	1
講師（岡山市）	1	1	岡山	浜松町	1
参加者（都内開催）	30	1	岡山	浜松町	30
参加者（仙台開催）	30	1	岡山	仙台	30

ロ 会場及び設備の確保

研修会場は、50 名程度が会議形式で使用可能な会場（各回半日を想定）とし、東京都 23 区内、仙台駅周辺で各 1 回ずつ開催すること。各回パソコン、マイク 3 本、プロジェクター及びスクリーン等の手配等を行い、委託者と協議の上、会場の設営等の対応をすること。

ハ 会議資料の作成、当日の運営

委託者と協議の上、会議資料の作成及び印刷（各回 A 4 判 50 頁程度、50 部程度、カラー、PowerPoint にて作成）を行い、事前に委託者へ電子メールで共有すること。なお、実施・運営に当たっては、滞りなく実施できるよう十分な人数体制や事前準備を確保すること。

ニ アンケート調査の実施

研修終了後においては、受講者へのアンケート調査を実施すること。アンケートの調査項目については、委託者と協議の上で決定することとし、アンケート調査票の作成、受講者への調査票の配布と回収及び、取りまとめについては受託者が実施すること。アンケートは、電子メール配布又は受託者にて用意するホームページ上での回答方式等で行い、研修終了後1ヶ月以内にとりまとめることとする。

実施後には、アンケート調査結果をもとに委託者と研修内容の改善について振り返りを行い、翌年度の研修プログラム（案）を作成すること。

(2) 専門支援機関が実施する自治体等及び環境省向け研修・訓練の準備支援

(a) 自治体を中心とする災害廃棄物処理関係者向けの研修・訓練の準備支援

専門支援機関が実施する自治体を中心とする災害廃棄物処理関係者に向けた災害廃棄物処理に係る研修・訓練を検討し、令和9年度からの実施に向けた準備の支援を行うこと。

イ 既存の研修・訓練の内容及び方法等の把握・分析

地方環境局及び都道府県等で実施されている研修・訓練について、直近2～3年の実施状況及び内容を把握すること。併せて、災害廃棄物に関する研修・訓練に携わってきた有識者や実務者等3名程度へのヒアリングを実施すること。収集した資料及びヒアリングの結果を基に、既存の研修・訓練における課題及び今後対応すべき領域を分析・整理すること。

情報収集にあたっては、委託者が保有する研修・訓練に関する資料を受託者に提供するほか、受託者においても、分析に必要と考える資料を収集すること。

収集すべき資料の範囲や収集方法及びヒアリングの具体的な方法・対象については、業務の目的に照らし適切かつ有用なものとなるよう、受託者が提案すること。

ロ 専門支援機関として期待される研修・訓練の方針案等の作成

イの結果を踏まえ、既存の研修・訓練等実施による効果の全国的な普及促進を図る観点から、専門支援機関として期待される役割及び活用可能な知見・リソース等を把握、整理した上で、研修・訓練の方針やコンセプト案を委託者と協議し、作成すること。

ハ 令和9年度から実施する研修・訓練の企画

イ及びロの結果を踏まえ、3テーマ程度を選定し、研修・訓練メニュー及び使用するツール（実際に使用する研修資料やワークシート等）の案を含む企画案を作成すること。

企画にあたっては、研修の形式（オンライン（eラーニング・Web会議等）、対面等）、手法（座学、グループディスカッション、図上演習、実地訓練等）、レベル別（管理者、実務者（初心者・経験者）等）など幅広く検討を行い、研修効果を高めるための工夫について受託者の経験・実績を踏まえた提案を行うこと。

企画案については、委託者との協議を経て修正を行い取りまとめること。

(b) 環境省職員向けの研修・訓練の準備支援

発災時に現地支援を行う環境省職員（本省及び地方環境局職員）を対象とした災害廃棄物対策に係る研修・訓練を企画し、令和9年度からの研修・訓練の実施に向けた準備支援を行うこと。

イ 環境省職員対象の研修・訓練の内容及び方法等の把握・分析

環境省職員を対象に直近2～3年に実施された研修・訓練について情報を収集し、既存の研修・訓練における課題及び今後対応すべき領域を分析・整理すること。

情報収集にあたっては、委託者が保有する研修・訓練に関する資料を受託者に提供するほか、受託者においても、分析に必要と考える資料を収集すること。

ロ 令和9年度から実施する研修等の企画

イの結果を踏まえ、研修・訓練メニュー及び使用するツール（実際に使用する研修資料やワークシート等）の案を含む企画案を作成すること。

企画にあたっては、研修の形式（オンライン（eラーニング・Web会議等）、対面等）、手法（座学、グループディスカッション、図上演習、実地訓練等）、レベル別（管理者、実務者（初心者・経験者）等）など幅広く検討を行い、研修効果を高めるための工夫について受託者の経験・実績を踏まえた提案を行うこと。

企画案については、委託者との協議を経て修正を行い取りまとめること。

(3) D. Waste-Net 情報交換会の運営補助

委託者が実施する D. Waste-Net のメンバーの交流の場となる情報交換会について運営補助を行うこと。情報交換会は令和9年1月を目途に、東京都23区内の会場で1回（2時間程度、50名程度の参加を想定）開催するものとし、対面方式及びオンライン方式によるハイブリッド形式で運営する。

受託者は、会場手配（収容50人程度、半日）、パソコン、マイク3本、プロジェクター及びスクリーン等の手配、オンライン会議（ZoomやWebex等）の準備、当日の受付等の情報交換会の運営補助を行い、開催後は議事録の作成を行うこと。

(4) 業務計画書・業務報告書の作成

上記1)、2)、3)の内容を取りまとめ、業務計画書・業務報告書を作成すること。

受託者は、業務計画書において本業務を履行出来る体制案を示し、委託者の承諾を得ること。

なお、やむを得ず変更する場合は事前に委託者の承諾を得ること。

また、業務内容に変更が生じた場合の業務実施体制については、委託者と受託者との間で協議の上決定するものとする。

5. 成果物

- (1) 別紙の体裁による報告書（A4版くるみ製本）3部、事業結果報告（概要）1部
- (2) 電子（Word、Excel等によるデータ及びPDFによるデータ）による報告書
DVD-R 1部
なお、JESCO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。

6. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって受託者から委託者に譲渡されたものとする。
- (2) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受託者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、委託者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、委託者が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 守秘義務

- (1) 秘密保持義務
JESCOから提供された個人情報、並びに口頭により開示された情報、受注者が知り得たJESCOの情報を秘密とし第三者には一切開示、漏洩、又は提供してはならない。
- (2) 資料の管理
JESCOから提供された資料及び情報については、受注者において厳重に管理の上、JESCOの業務を担当する従業員のみで取り扱い、複製等或いは第三者に貸与、譲渡してはならない。また、JESCOからの返却若しくは破棄の要請がある場合、受注者はそれに従うこととする。

(3) 業務の委託

JESCO から委託された業務を受注者が JESCO の承諾の元に第三者に再委託する場合は、受注者が第三者の秘密保持について責任を持つこととする。

8. 情報セキュリティガイドライン

受託者は、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。

また、受託者は委託者からの要請があった場合は情報セキュリティ対策実施状況の確認のため、「情報セキュリティ対策実施状況確認リスト」を提出すること。

(1) 情報セキュリティガイドラインの遵守

受託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、委託者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、受託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、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

受託者は受託者所有の外部記憶媒体（ハードディスク、USBメモリ等）を委託者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委託者に報告すること。

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

受託者は受託者所有PCを委託者ネットワークに接続してはならない。委託者ネットワークに接続したPCでの作業が必要な場合は委託者に報告すること。

(7) セキュリティインシデント（事件、事故等）に対する対策

受託者はインシデント及び違反等を認知した場合は、直ちに委託者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

受託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、受託業務に関する委託者業務システムに委託者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、再委託先においても委託者の情報セキュリティ対策を遵守することとし、受託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

受託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 I S M A P 等認証機関による情報セキュリティ認証取得済み原則とする。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

受託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。

9. 打合せ

委託者の指示に基づき、次のように業務に係る打合せを行うこと。

- (1) 各研修の調整等打合せとして3回程度とし、対面または Web 会議で実施するものとする。
- (2) 上記以外の打合せは、委託者が指示した時に Web 会議等にて実施するものとする。
- (3) 上記以外の方法により現地等で打合せを行う必要が生じた場合には、事前に委託者と協議し実施することとする。

なお、実施した場合の交通費、宿泊費等については、必要に応じて精算変更を行うものとする。

10. その他

- (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、委託者と速やかに協議しその指示に従うこと。
- (2) 本仕様書に記載の業務の実施内容（人数・回数の増減を含む。）に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

(3) 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時においての国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という）の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

令和 8 年度調査業務報告書体裁

令和 8 年度調査業務報告書の仕様は以下のとおりとします。

発行者名	中間貯蔵・環境安全事業株式会社（報告書本文も同様）
使用する紙（本文）	古紙パルプ配合率 70%再生紙を使用 厚みは普通 0A 紙
製本の方法	クルミ綴じ
表紙の紙質及び色	レザック 66 うす紫 四六判 Y 目 斤量（重さ）130kg
表紙の体裁	添付 1 参照（文字：ゴシック調）
裏表紙の体裁	添付 2 参照（R マーク記載）
背表紙の体裁	添付 3 参照（報告書名等記載）
見返し（裏表紙の裏）	添付 4 参照（報告書名、業務名、委託先等記載）

令和 8 年度〇〇業務 報告書

令和 年 月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社



令和 8 年度〇〇業務報告書

令和 年

月

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

報告書名：令和 8 年度〇〇業務報告書

内 容：〇〇

業 務 名：令和 8 年度〇〇業務

委 託 先：〇〇

業務期間：令和 8 年 月～令和 9 年 月

事業結果報告（概要）

No.	案件名		
■ 事業の実施内容（特記仕様書の番号に沿って記載）		■ 課題（今後の対応案）	
■ 当該事業によって得られた知見及びその展開・活用方法			

令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務に係る提案書

作成・審査要領

中間貯蔵・環境安全事業株式会社

本書は、令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務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
大項目	中項目	小項目	
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2 業務の実施方法			
	2. 仕様書 4. (1) の業務内容		仕様書 4. (1) の記載内容を踏まえた研修の実施に伴う、作業内容・工程・研修の方針を具体的に提案すること。
	2.2 仕様書 4. (2) (a) の業務内容		仕様書 4. (2) (a) の記載内容を踏まえ、自治体を中心とする災害廃棄物処理関係者向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。
	2.3 仕様書 4. (2) (b) の業務内容		仕様書 4. (2) (b) の記載内容を踏まえ、環境省職員向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。
	2.4 仕様書 4. (3) の業務内容		仕様書 4. (3) の記載内容を踏まえ、D. Waste-Net 情報交換会の運営補助に係る作業内容を具体的に提案すること。
	2.5 追加的業務の提案		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。

3 業務の実施計画		仕様書の業務内容に係る内容を作業進行予定表にまとめ、これについて具体的に提案すること。
4 業務の実施体制		
	4.1 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、他機関との協力体制等をまとめること。
	4.2 主たる担当者の実績、能力、資格等	主たる担当者の類似業務（災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務）の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
	4.3 従事者の実績、能力、資格等	従事者の業務等の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。
5 組織の実績		過去（概ね5年以内）に類似業務（災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		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（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）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、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、次に従って作成すること。

- (1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和8年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務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。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書その実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がな

いか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾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) 「1.」以下は、上記評価項目に従い「1 業務の基本方針」から「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」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。記述上の必要性に応じ、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わ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、添付資料が大部にわたる場合は、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」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

(4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように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、参考資料を含めて綴じこんだ一式を PDF 化し、2 部（正：1 部、副 1 部〔提案者を特定できないように社名等を塗りつぶす等の措置を講ずること〕）を電子メールで提出すること。やむを得ず紙資料で提出する場合は、7 部（正：1 部、副 6 部〔提案者を特定できないように社名等を塗りつぶす等の措置を講ずること〕）を提出すること。

中間貯蔵・環境安全事業株式会社から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号、FAX 番号及びメールアドレス）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「令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務」の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容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 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

(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「評価基準表」中、必須とされた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＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点 200 点）

＊技術点は、中間貯蔵・環境安全事業株式会社に設置する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。

価格点＝ $100 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

2. 提案書審査（技術点の採点）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、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を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、委員会において各必須項目毎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（基礎点を付与）とし、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、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。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技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、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。

令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務
に関する提案書

(※) 様式上の作成注と評価基準表の要求要件をできるだけ整合させること。

提案書作成責任者

(作成注) 所属、氏名、電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入してください。

はじめに

本書は、令和 8 年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等業務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。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2.1 仕様書 3. (1) の業務内容

(作成注)

仕様書 3. (1) の記載内容を踏まえた研修の実施に伴う、作業内容・工程・研修の方針を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

2.2 仕様書 3. (2) (a) の業務内容

(作成注)

仕様書 3. (2) (a) の記載内容を踏まえ、自治体を中心とする災害廃棄物処理関係者向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 5 枚以内とする。

2.3 仕様書 3. (2) (b) の業務内容

(作成注)

仕様書 3. (2) (b) の記載内容を踏まえ、環境省職員向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 5 枚以内とする。

2.4 仕様書 3. (3) の業務内容

(作成注)

仕様書 3. (3) の記載内容を踏まえ、D. Waste-Net 情報交換会の運営補助に係る作業内容を具体的に提案すること。

(※) A 4 版 3 枚以内。

2.5 追加的業務の提案

(作成注)

本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に示すこと。

(※) 各提案ごとに A 4 版 1 枚以内とする。

3. 業務の実施計画

(作成注)

仕様書の「3. 業務の内容」の内容について作業進行予定表にまとめ、これについて具体的に提案すること。

時 期	内 容

(※) A 4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4.1 執行体制、役割分担等

(作成注)

業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、他機関との協力体制等をまとめること。

(※) A 4 版 1 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、10%以上であること。

4.2 主たる担当者の実績、能力、資格等

(作成注)

主たる担当者の類似業務（災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。

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					
類似業務の実績					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	
主な手持ち業務の状況（ 年 月 日現在 件）					
業務名	業務内容			履行期間	
				年 月～ 年 月	

（※）手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

4.3 従事者の実績、能力、資格等

(作成注)

従事者の業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

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

5. 組織の実績

(作成注)

過去（概ね 5 年以内）に類似業務（災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

業務名			
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			

注 1 本様式は、A 4 版 4 枚以内に記載すること。

注 2 業務名は 10 件まで記載できるものとする。

注 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。

注 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。

注 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. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(作成注)

認証取得状況を記述すること。

(※) 認証を取得している場合は写しを添付すること。

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

(作成注)

認定等取得状況を記述すること。

(※) 認定等を取得している場合は写しを添付すること。

競争参加資格確認申請書及び提案書

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 永野 直樹 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和8年〇月〇日付けで公告のありました令和8年度災害廃棄物分野における人材育成促進検討等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。

また、本件入札について、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。

記

1. 令和7・8・9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」)の審査結果通知書の写し。

2. 提案書

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 :
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)

評価項目			要求要件	評価 区分	得点配分			技術上の基準		基礎点 の採点	加点の 採点
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
0 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	5	5	－	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	－		
1 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	20	5	15	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。	災害廃棄物処理支援員制度及び自治体や環境省向けの研修・訓練の趣旨を十分に理解し、基本方針を策定しているか。		
2 業務の実施方法										－	－
	2.1 仕様書4.(1)の業務内容		仕様書4.(1)の記載内容を踏まえた研修の実施に伴う、作業内容・工程・研修の方針を具体的に提案すること。	必須	30	5	25	提案された作業内容・工程・研修方針が具体的に適切なものであること。	災害廃棄物処理支援員制度を理解した上で、適切な研修内容が提案されているか。		
	2.2 仕様書4.(2)(a)の業務内容		仕様書4.(2)(a)の記載内容を踏まえ、自治体を中心とする災害廃棄物処理関係者向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された作業内容・工程・研修方針が具体的に適切なものであること。	既存研修・訓練の把握・分析手法が業務の目的に照らし適切かつ有用なものか。専門支援機関として期待される研修・訓練の方針・コンセプト案の作成及び令和9年度からの企画案の作成について、実現性・具体性の高い提案がなされているか。		
	2.3 仕様書4.(2)(b)の業務内容		仕様書4.(2)(b)の記載内容を踏まえ、環境省職員向けの研修・訓練の準備支援に係る作業内容・工程・方針を具体的に提案すること。	必須	20	5	15	提案された作業内容・工程・研修方針が具体的に適切なものであること。	環境省職員の業務特性を踏まえ、既存研修・訓練の把握・分析の手法が業務の目的に照らし適切かつ有用なものか。令和9年度からの企画案の作成について、実現性・具体性の高い提案がなされているか。		
	2.4 仕様書4.(3)の業務内容		仕様書4.(3)の記載内容を踏まえ、D.Waste-Net情報交換会の運営補助に係る作業内容を具体的に提案すること。	必須	5	5	－	提案された作業内容・工程が具体的に適切なものであること。	－		－
	2.5 追加的業務の提案		本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	10	－	10	－	提案に係る追加的業務が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ効果的なものであるか。	－	
3 業務の実施計画			仕様書の業務の内容に係る内容を作業進行予定表にまとめ、これについて具体的に提案すること。	必須	5	5	－	実施可能で妥当な作業進行予定表であること。	－		－
4 業務の実施体制										－	－
	4.1 執行体制、役割分担等		業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、他機関との協力体制等をまとめること。	必須	20	5	15	適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。	効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。		
	4.2 主たる担当者の実績、能力、資格等		主たる担当者の類似業務(災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務)の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	必須	20	5	15	主たる担当者のエフォートが10%以上となっているか。(要領及び様提案書式4.1参照)	主たる担当者に本業務の類似業務の実施実績があること。		
	4.3 従事者の実績、能力、資格等		従事者の業務等の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。	任意	10	－	10	－	本業務を実施するに相応しい能力、経験、実績等を有しているか。	－	
5 組織の実績			過去(概ね5年以内)に類似業務(災害廃棄物対策にかかる人材育成等の業務)の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	必須	25	5	20	過去に類似業務の国からの受託実績があるか。	過去に類似業務の実績が2件以上あるか。ある場合を可(4点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。		
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況			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、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、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(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・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 ※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(プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定) ・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 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和7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4項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 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。	－	
技術点小計					200	50	150				0
価格点					100				基礎点	0	
総計					300				技術点合計	0	

(注1) 基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

(注2) 加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、優:5点、やや優:4点、良:3点、やや良:2点、可:1点、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。(例えば、15 点の配点であれば、6段階評価の得点に3をかけて算出)

(別添6)

◆環境マネジメントシステム認証制度の例◆

事業者が、その事業経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるに当たり、環境に関する方針や目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組み、その取組結果を確認・評価し、改善していくこと(環境保全の取組に係るPDCAサイクル)を「環境マネジメント」といい、そのための事業者内の体制・手続等の仕組みを「環境マネジメントシステム」(EMS)という。その主な例は以下のとおりであるが、他にも地方版のEMSや、運送事業者を対象としたグリーン経営認証制度、エコ・ファースト制度などがある。また、RE100などの国際非政府組織等による審査認定及び定期的な実施状況の公表・報告等を伴う国際イニシアティブ・外部認証についても、同様に取り扱うものとする。

全国版EMS	ISO14001	エコアクション21	エコステージ
概要	ISO審査登録機関及び認定機関で構成。国際的に認められた第三者認証制度。1996年に制定。	環境省が策定した中小企業にも取り組みやすい環境マネジメントシステム。2004年に開始。把握すべき環境負荷指標を特定しているほか、環境活動レポートの作成・公表を必須要件としている。	ISO14001取得前から取得後も含めた環境マネジメントシステム。5段階の認証ステージがある。エコステージ2はISO14001の要求事項を全て含んでおり、エコステージ2の認証を取得できれば、ISO14001に挑戦可能なレベルとなる。
事務局の母体となる団体	ISO(国際標準化機構)	持続性推進機構	エコステージ協会

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)、青森環境マネジメントフォーラム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)、京都環境マネジメントシステムスタンダード(KES) 等