

入 札 説 明 書

平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業
の情報管理業務

福島地方環境事務所

はじめに

本業務の入札等については、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）、契約事務取扱規則（昭和 37 年大蔵省令第 52 号）、その他の関係法令及び環境省入札心得（別紙）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公告日

平成 30 年 2 月 26 日

2 契約担当官等

支出負担行為担当官

福島地方環境事務所長 土居 健太郎

3 業務概要

- (1) 件 名 平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務
- (2) 仕 様 等 仕様書のとおり。
- (3) 契約期間 契約締結日から平成 31 年 3 月 29 日
- (4) 納入場所 福島県福島市栄町 11-25 AXC ビル 6 階
福島地方環境事務所

(5) 入札方法

本業務は、業務計画等に関する技術提案を受け付け、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

ア 入札者は、業務に係る経費のほか、納入に要する一切の諸経費を含め契約金額を見積もるものとする。

イ 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 8 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 108 分の 100 に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

(6) 入札保証金及び契約保証金 免除。

4 競争参加資格

- (1) 予決令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において、「A」、「B」又は「C」等級に格付されている者であること。
- (4) 本業務の受注者は以下の①～③の要件をすべて満たすこととする。
 - ① プライバシーマーク付与事業者であること。
 - ② 1000 万レコード以上（1 レコードにつき 30 フィールド程度）以上のデータベースの運用実績があること。
 - ③ 「平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法」に係る業務に 1 年以上従事した実績を有する管理技術者を配置できること。なお配置する管理技術者は契約日から業務完了日まで受注者と直接的雇用関係があること。上記①②③の要件を有することが確認できる書類（登録証の写、契約書及び仕様書、健康保険証の写など）を申請書類に添付すること。
- (5) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立て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し立てがなされている者でないこと。
- (6) 別添 1 の提案書作成・審査要領に基づき、別記様式に従い作成する提案書（以下「提案書」という。）の提出期限の日から開札の日までの期間に、環境省から指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (7) 入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。また、警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずるものとして、公共工事からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

5 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、競争参加資格を有することを証明するため、平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）（以下「資格審査結果通知書」という。）の写し及び提案書を作成し、8 (2) の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において契約担当官等から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

6 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所

〒960-8031 福島県福島市栄町 11-25 AXC ビル 6 階

福島地方環境事務所 経理課除染契約係

TEL : 024-573-7386 FAX : 024-573-0217

(2) 入札説明会の日時及び場所

本業務においては、入札説明会を開催しない。

- ※ 入札説明書又は設計図書が修正された場合は、修正後の資料を福島地方環境事務所ホームページに掲載するものとする。なお、修正されたことについての連絡を希望する者は、上記の場所宛てに、FAXにより連絡先（商号又は名称、担当者氏名、FAX 番号及びアドレス）を提出すること。

7 入札説明書等に対する質問

- (1) この入札説明書等に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書（入札心得に定める様式6）を提出すること。

ア 提出期限 平成30年3月2日（金）12時まで

イ 提出場所 6(1)に示す担当部局

ウ 提出方法

持参（平日の9時～17時（12時～13時を除く。）。以下同じ。）、FAX、郵送（提出期限に必着するものとし、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。以下同じ。）又は電子調達システム（GEPS）により提出するものとする。ただし、福島地方環境事務所が指定するアドレス（FUKUSHIMA-SAISEI@env.go.jp）宛てに電子メールで質問事項の送付を依頼する場合がある。

エ 提出部数 1部

- (2) (1)の質問に対する回答は、平成30年3月12日（月）以降に、下記の福島地方環境事務所ホームページにて掲載する。

福島地方環境事務所ホームページ>「調達情報」>

<http://fukushima.env.go.jp/procure/index.html>

8 競争参加資格の確認等

- (1) 提出書類及び提出部数

ア 提案書 15部（正2部、副13部）

※ 提出する提案書15部のうち、副13部については提案者が特定できないよう、提案者の社名等を黒く塗りつぶす等の措置を講ずること。

イ 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し 2部

- (2) 提案書の提出期限及び提出場所

ア 提出期限

平成30年3月19日（月）12時まで

ただし、持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで（12時から13時は除く）とする。

イ 提出場所 6(1)に示す担当部局

- (3) 提案書の提出方法

ア 持参又は郵送。なお、FAX又は電子メールによるものは受け付けない。電子入札

方式による入札参加者は、上記提出物を持参又は郵送する他に、「提案書等の申請について」の表紙（別記様式）のみを、電子調達システム(GEPS)により提出するものとする。

イ 提案書を提出しない者並びに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。

(4) その他

ア 提案書の作成並びに提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 契約担当官等は、提出された提案書を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された提案書は、返却しない。

エ 提出期限以降における提案書の差し替え並びに再提出は認めない。ただし、配置予定担当者に関して、真にやむを得ないものとして承認した場合においては、この限りではない。

オ 提案書に関する問い合わせ先は、6(1)に示す担当部局に同じ。

9 提案書の審査

(1) 提出された提案書は、別添2の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、環境省において審査し、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。提案書の合否については、平成30年3月29日までに通知する。また、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付けて通知する。

(2) 提案書に対する審査及び評価は、福島地方環境事務所に設置する提案書審査委員会において行う。

10 入札及び開札の日時、場所等

(1) 入札開札の日時及び場所

日時 平成30年3月30日(金) 14時30分

場所 福島県福島市栄町11-25 AXCビル5階
福島地方環境事務 入札室①

(2) 入札書の提出方法

ア 入札書は、上記(1)の日時までに、原則として電子調達システム(GEPS)により提出するものとする。また、電子入札方式の参加に関する承諾願(入札心得に定める様式2)を8(2)に示す提出期限までに提出すること(持参または郵送。)。ただし、電子入札方式によりがたい者であって、紙入札方式の参加に関する承諾願(入札心得に定める様式3)を提出し、承諾を得た者は紙入札方式に代えることができる。提出期限は8(2)に示す期限とする(持参または郵送。)

イ 紙入札方式により入札書を提出する場合は、上記(1)の日時及び場所に、持参によることとする。

ウ 紙入札方式により入札書を提出する場合、入札書は入札心得に定める様式1にて作成し、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（「支出負担行為担当官 福島地方環境事務所長 殿」と記載）及び「平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務の入札書在中」、「平成30年3月30日14時30分開札」を記載して提出すること。

エ 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

オ 入札参加者は、入札書の提出をもって誓約事項（入札心得の別紙）に誓約したものとす。

カ 入札の辞退を行う場合は、電話及びFAXで入札の辞退を申し込むとともに、すみやかに書面又は電子調達システム(GEPS)により入札辞退届（押印済の入札辞退届（入札心得に定める様式5））を提出すること。

キ 入札執行回数は、原則として2回を限度とする。

ク 開札をした場合において予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格（以下「予定価格」という。）の制限に達した価格の入札がないときは、再度入札に移行する。再度入札については、電子調達システム(GEPS)による入札、紙入札方式による入札が混在する場合があるため、発注者から指示する。電子入札方式の場合、状況にも応じるが開札時間から数分後には発注者から再入札通知書を発行するので、パソコンの前で暫く待機すること。処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、発注者から連絡する。

ケ 入札参加者が相連合し又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し又はこれを取りやめることがある。

コ 紙入札方式により入札書を提出する場合において、代理人が入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び押印（外国人の署名を含む。）をしておくとともに、入札時まで代理委任状（入札心得に定める様式4-1及び4-2）を提出しなければならない。

サ 紙入札方式により入札書を提出する場合において、入札参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札参加者の代理人を兼ねることはできない。

(3) 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者のした入札、提案書に虚偽の記載をした者のした入札、並びに別紙入札心得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落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、契約担当官等により競争参加資格のある旨確認された者であっても、開札の時において4に掲げる資格のないものは、競争参加資格のない者に該当する。

1 1 開札（紙入札方式により入札書を提出する場合）

- (1) 開札は、入札を行う者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- (2) 入札を行う者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- (3) 開札時刻後は開札場に入場することはできない。
- (4) 入札を行った者又はその代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

1.2 落札者の決定方法

- (1) 次の各要件を満たす入札者のうち、別添1の提案書の作成・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（以下「総合評価点」という。）の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 提案書が、別添2の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。
- (2) 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されない恐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恐れがあつて著しく不相当であると認められるときは、(1)の各要件を満たす者であつて、落札者となるべき者以外で最も高い総合評価点の者を落札者とすることがある。
- (3) (1)において、総合評価点の最も高い者が2者以上あるときは、該当者にくじを引かせて落札者を決める。詳細は発注者から指示する。
- (4) 落札者となるべき者の入札価格が予決令第85条に基づく調査基準価格を下回る場合は、予決令第86条の調査（低入札価格調査）を行うものとする。なお、調査基準価格の割合の算定は、予定価格に10分の6を乗じて得た割合とする。

1.3 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本業務の履行期間の延長は行わない。

1.4 支払条件

前払い金	選択事項	
	中間前金払	部分払
無し	無し	有り

1 5 その他

- (1) 契約の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 入札参加者は、入札心得及び契約書（案）を熟読し、入札心得を遵守すること。
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 落札者は、契約内容の履行を確約しなければならない。
- (5) 提案書に虚偽の記載をした場合においては、指名停止措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
- (6) 提案書の履行の確約
契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。
- (7) 入札結果の公表
落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称及び入札価格について、開札場において発表するものとする。
- (8) 提案書の取扱い
提出された提案書は、当該入札者に無断で、環境省において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- (9) 電子調達システム（GEPS）の操作及び障害発生時の問い合わせ先
全省庁共通電子調達システム（GEPS）ホームページアドレス
<https://www.geps.go.jp/>
ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する場合には、6 (1) に示す担当部局に連絡すること。
- (10) 電子調達システム（GEPS）による入札書等の提出は通信状況によりデータの送付に時間を要する場合がありますので、時間に余裕をもって行うこと。

◎ 添付資料

① 別添

- ・ 別添 1 提案書作成・審査要領
- ・ 別添 2 提案書評価基準表
- ・ 別記様式 提案書作成様式

② 入札心得

- ・ 別紙 暴力団排除に関する誓約事項
- ・ 様式 1 入札書
- ・ 様式 2 電子入札案件の電子入札方式での参加について
- ・ 様式 3 電子入札案件の紙入札方式での参加について
- ・ 様式 4 - 1 委任状（代理人用）
- ・ 様式 4 - 2 委任状（復代理人用）
- ・ 様式 5 入札辞退届
- ・ 様式 6 質問書

③ 請負契約書（案）

④ 特記仕様書

⑤ 積算資料

平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務に係る提案書作成・審査要領

福島地方環境事務所

本書は、平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理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

以下に、「平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務に係る提案書の評価基準表」（以下、「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「評価内容」を転載する。

評価項目		評価内容
0. 仕様書の遵守		仕様書に規定する調査の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないか評価する。
1. 業務に対する理解度 (様式1)		本業実施の背景及びその意義と求める成果について専門的知見を有し、理解度が高いか評価する。
2. 業務工程(様式2)		実施可能で効率的な業務の遂行が可能か評価する。
3. 業務実施方針の提案	仕様書2. 業務の内容 2. 1. 1環境再生情報の収集・管理(様式3-1)	環境再生情報の収集・管理の方法について平成 29 年度までに収集・管理した情報を踏まえ、適切な提案であり、膨大なデータを①正確性及び効率性②情報の精度③情報セキュリティの確保をもって扱えるか評価する。
	仕様書2. 業務の内容 2. 1. 2情報の活用 (様式3-2)	収集した情報の活用について各資料作成に対応できる情報管理体制であり、分析資料、説明資料、広報資料等様々なニーズに適切かつ確実に対応できるか評価する。
4. 業務実施体制	(1)人員体制(様式4)	適切な役割分担等により、業務を遂行するために必要な体制を構築しているかを評価する。また、外部の協力者(または再委託者)に業務の一部を行わせる場合には、協力者との役割分担が明確で適切であること。
5. 配置予定担当者(様式5)		当該業務を実施する上で仕様書を満たす人数の担当

	者を配置予定としているか、本業務を遂行するために必要十分な実績や能力を有しているかを評価する。
6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況 (様式6)	事業者の経営における事業所(本社等)において、ISO14001、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うち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明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証期間中であること。
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 (様式7)	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、くすみ認定、プラチナくすみ認定、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、平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務仕様書に基づき、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。」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) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「1. 業務に対する理解度」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、それぞれの評価項目に基づき提案書を作成すること(平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務に係る提案書作成様式)参照)。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「評価内容」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、「平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務に係る提案書作成様式」を踏まえて作成すること。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。提案書の分量は、A4判20枚程度とすること。

提案書は、綴じ込んだ1式を15部（正2部、副13部）提出すること。

- ・ 提出する提案書15部のうち、副13部については提案者が特定できないよう、提案者の社名等を黒く塗りつぶす等の措置を講ずること。
- ・ 添付資料は、提案書に添付せず別冊とする。
- ・ 福島地方環境事務所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）を記載すること。（正2部のみ）

3. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理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。提案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、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、福島地方環境事務所を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×（1－入札価格÷予定価格）

※価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第四位以下を切り捨てたものとする。

(3) 基礎点部分の採点

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。

(4) 加点部分の採点

① 配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

十分満足できる： 5点、

満足できる： 4点、

平均レベル： 3点、

平均よりやや劣る： 2点、

平均よりかなり劣る： 1点、

満足できない： 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。

② 基礎点がある項目に係る加点部分の「満足できない：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

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、委員会において各項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての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提案評価点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2. による提案評価点に、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、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務に係る提案書評価基準

委員名

提案者名

項目	評価項目		基礎点	得点	加点	得点
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、または矛盾する提案がないこと	5	-	
1	業務に対する理解度 (様式1)	業務の背景・意義等に対する理解度	本業務実施の背景及びその意義と求める成果について基本的事項を理解していれば基礎点を与える。	5		20
			本業務の実施に対して専門的知見を有し、理解度が高ければ加点の対象とする。			
2	業務工程 (様式2)	業務工程の妥当性	工程が妥当であれば基礎点を与える。	5		10
			工程が一貫していて効率的な業務の遂行が可能であれば加点の対象とする。			
3	業務実施方針の提案	仕様書2. 業務の内容 2. 1. 1 環境再生情報の収集・管理 (様式3-1)	環境再生情報の収集・管理の方法について平成29年度までに収集・管理した情報を踏まえ、適切な提案となっていれば基礎点を与える。 膨大なデータを①正確性及び効率性②情報の精度③情報セキュリティの確保をもって扱える提案となっていれば加点の対象とする。	10		40
		仕様書2. 業務の内容 2. 1. 2 情報の活用 (様式3-2)	収集した情報の活用について各資料作成に対応できる情報管理体制であれば基礎点を与える。 GIS等を活用しアウトプットとなる分析資料、説明資料、広報資料等様々なニーズに適切かつ確実に対応できる提案となっていれば加点の対象とする。	10		40
4	業務実施体制	人員体制 (様式4)	適切な役割分担等により、業務を遂行するために必要な体制を構築していれば基礎点を与える。 各業務の連携や発注者との連絡体制などを踏まえた上で効率的な業務の遂行が可能な体制となっていれば加点の対象とする。	10		20
5	配置予定管理技術者 (様式5)		仕様書を満たす技術者を配置していれば基礎点を与える。 配置予定管理技術者の同種・類似業務の実績があれば加点の対象とする。 同種業務：環境省が発注する情報管理業務、類似業務：国又は都道府県が発注する情報管理業務	5		10
6	組織の環境マネジメントシステム 認証取得状況 (様式6)		ISO14001、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うち、第三者による環境マネジメント認証取得の有無、有の場合は認証の名称を記載し、証明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証期間中であること。	-		5
			事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、環境マネジメント認証取得があるか。1つでもあれば加点(5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 (様式7)		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を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 (1)女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等) ・1段階目(※1) 2点 ・2段階目(※1) 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画(※2) 1点 (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) ・くるみん認定 2点 ・プラチナくるみん認定 4点 (3)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。	-		5
合計				50		150

注)
①提案書等において、提出者の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はならず、そのような提案書等は不合格として、選定対象としないことがある。

②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。

③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、十分満足できる:5点、満足できる:4点、平均レベル:3点、平均よりやや劣る:2点、平均よりかなり劣る:1点、満足できない: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。

④基礎点がある項目に係る加点部分の「満足できない:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

採点基準	十分満足できる	満足できる	平均レベル	平均よりやや劣る	平均よりかなり劣る	満足できない
40点満点の場合	40点	32点	24点	16点	8点	0点
20点満点の場合	20点	16点	12点	8点	4点	0点
10点満点の場合	10点	8点	6点	4点	2点	0点
5点満点の場合	5点	4点	3点	2点	1点	0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関する基準は必ず満たすことが必要。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。

(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などがある。

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

**平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務
積算参考資料**

(単位：円)

経費区分	予算額	積算内訳	備考																									
人件費		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">主任技術者</td> <td style="width: 20%;">244 人日×</td> <td style="width: 10%;">@</td> <td style="width: 10%;">=</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>技師長</td> <td>244 人日×</td> <td>@</td> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主任技師</td> <td>246 人日×</td> <td>@</td> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>技師A</td> <td>986 人日×</td> <td>@</td> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>技師B</td> <td>1,972 人日×</td> <td>@</td> <td>=</td> <td></td> </tr> </table>	主任技術者	244 人日×	@	=		技師長	244 人日×	@	=		主任技師	246 人日×	@	=		技師A	986 人日×	@	=		技師B	1,972 人日×	@	=		
主任技術者	244 人日×	@	=																									
技師長	244 人日×	@	=																									
主任技師	246 人日×	@	=																									
技師A	986 人日×	@	=																									
技師B	1,972 人日×	@	=																									
人件費計		<u>小計</u>																										
業務費																												
印刷製本費		報告書(A4、100頁) 2部× @ =																										
業務費計																												
小計		(人件費＋業務費)																										
一般管理費		(人件費＋業務費－外注費)× % = 以内																										
計																												
消費税及び地方消費税																												
合計																												

環境省入札心得 (物品役務)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式3による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

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8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ときは、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108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその

名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官福島地方環境事務所長殿と記載)及び「平成30年3月30日開札〔平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務〕の入札書在中」と記入して、入札日時までに提出すること。

- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式4による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合には、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 代理人等が委任状を持参しない入札
- ④ 書面による入札において記名押印(外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。)を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であつて、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加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とりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に係りのない職員を立ち合わせて行うことができる。

- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

別紙

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当社が入札の無効、契約の解除その他の不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、環境省側の求めに応じ、当社及び当社が本業務の全部若しくは一部の処理を委託し、又は請け負わせようとする者すべての役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名（ふりがなを含む。）及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（受注者が個人である場合はその者を、受注者が法人である場合には役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ。）であるとき

イ 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き

ウ 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き

エ 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き

オ 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き

カ 平成二十三年三月十一日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法施行規則（平成23年環境省令第33号。以下「放射性物質汚染対処特措法施行規則」という。）第59条第2号イからヲまでのいずれかに該当する者であるとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者及び放射性物質汚染対処特措法施行規則第 59 条第 2 号イからフまでのいずれかに該当する者（以下「暴力団関係業者等」という。）を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。
3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者等であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

契 約 書 (案)

支出負担行為担当官 福島地方環境事務所長 土居 健太郎 (以下「甲」という。) は、
(以下「乙」という。) と「平成30年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務」(以下「業務」という。) について、次の条項により契約を締結する。

(契約の内容)

第1条 乙は、別添の仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 契約金額は金 円(うち消費税及び地方消費税の額 円)とする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、契約金額に108分の8を乗じて得た額である。

(履行期限及び納入場所)

第3条 履行期限及び納入場所は次のとおりとする。

履行期限 平成31年 3月29日

納入場所 福島地方環境事務所

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(再委任等の禁止)

第5条 乙は、業務の処理を他人に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、書面により甲の承諾を得たときはこの限りではない。

(監督)

第6条 乙は、甲の指示監督により業務を行うものとする。

2 業務の遂行にあたって疑義又は不明の点が生じたときは、甲の指示に従うものとする。

(検査及び引渡し)

第7条 乙は、業務の全部を完了したときは業務終了報告書を作成し、その旨を書面により甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に検査を行い、検査に合格した後、乙が成果物の引渡しを申出たときは、直ちにその引渡しを受けなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合においては、前項の期間は甲が乙から修補を終了した旨の通知を受けた日から起算する。

(契約金額の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、契約金額（この契約の締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額。以下同じ。）の支払いを請求するものとする。

2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に契約金額を支払わなければならない。

(支払遅延利息)

第9条 甲は、第8条の約定期間内に契約金額を乙に支払わない場合は、約定期間満了の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、契約金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示により財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を遅延利息として乙に支払わなければならない。ただし、約定期間内に支払わないことが、天災地変等甲の責に帰すことのできない事由によるときは、当該事由の継続する期間は、遅延利息の算定日数に算入しないものとする。

(仕様書等の変更)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、仕様書等の変更内容を乙に通知して、仕様書等を変更することができる。この場合において、甲は、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約金額を変更し、又は乙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。

(業務の中止)

第11条 天災地変その他止むを得ない事由により、業務の遂行が困難となったときは、乙は、甲と協議の上契約の解除を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、第7条から9条までの規定に準じ精算する。

(契約の解除)

第12条 甲は、次の各号の一に該当するときは、催告することなくこの契約の全部又は一部を解除することができる。

一 乙の責に帰する事由により、乙がこの契約の全部又は一部を履行する見込みがないと認められるとき。

二 乙が第5条、第19条又は第20条の規定に違反したとき。

三 乙又はその使用人が甲の行う監督及び検査に際し不正行為を行い、又は監督官等の職務の執行を妨げたとき。

四 履行期限内に業務結果の提出がなかったとき。

2 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、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。以下同じ。)であるとき

- 二 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き
 - 三 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き
 - 四 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き
 - 五 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き
- 3 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、催告することなくこの契約を解除することができる。
- 一 暴力的な要求行為
 - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
 - 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
 - 四 偽計又は威力を用いて甲等の業務を妨害する行為
 - 五 その他前各号に準ずる行為

(再受任者等に関する契約解除)

第13条 乙は、契約後に再受任者等(再受任者及び共同事業実施協力者並びに乙、共同事業実施協力者又は再受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)が第12条第2項及び第3項の一に該当する者(以下「解除対象者」という。)であることが判明したときは、直ちに当該再受任者等との契約を解除し、又は再受任者等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受任者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受任者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受任者等との契約を解除せず、若しくは再受任者等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、催告することなくこの契約を解除することができる。

(違約金等)

第14条 甲が第12条又は前条第2項の規定により契約の全部又は一部を解除した場合は、乙は契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、乙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、又は乙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、公正取引委員会が乙に対し、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51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(これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体(以下「乙等」という。))に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に

対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全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、この契約に関し、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、乙等に独占禁止法第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、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙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 この契約に関し、乙（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。

3 乙が前二項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、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5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（損害賠償）

第15条 甲は、第12条第2項、第3項又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第12条第2項、第3項又は第13条第2項の規定によりこの契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（表明確約）

第16条 乙は、第12条第2項及び第3項のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、解除対象者を再受任者等としないことを確約する。

（不当介入に関する通報・報告）

第17条 乙は、自ら又は再受任者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受任者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（かし担保）

第18条 甲は、第7条の規定により引渡しを受けた後1年以内に隠れたかしを発見したときは、直ちに期限を指定して当該かしを修補させることができるものとする。

（秘密の保全）

第19条 乙は、この契約の履行に際し知得した相手方の秘密を第三者に洩らし又は利用してはならない。

(債権譲渡の禁止)

第20条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の2に規定する金融機関に対して売掛債権を譲渡する場合にあっては、この限りではない。

2 前項ただし書に基づいて売掛債権の譲渡を行った場合、甲の対価の支払による弁済の効力は、甲が、支出に関する事務を電子情報処理組織を使用して処理する場合における予算決算及び会計令等の臨時特例に関する政令（昭和55年政令第22号）第5条第1項に基づき、センター支出官に対して支出の決定の通知を行った時点で生ずるものとする。

(紛争又は疑義の解決方法)

第21条 この契約について、甲乙間に紛争又は疑義を生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して解決するものとする。

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

平成 年 月 日

甲 住所 福島県福島市栄町11-25 AXCビル6階
氏名 支出負担行為担当官
福島地方環境事務所長

乙 住所
氏名

平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の情報管理業務仕様書

1. 業務の目的

「平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法（平成 23 年法律第 110 号）」（以下「特措法」）に基づき、除染作業等を実施するため環境省は平成 24 年 1 月に福島環境再生事務所を立ち上げ、除染等工事、除染関連業務等を実施してきたところである。

平成 28 年度末には除染実施計画に基づく面的除染を完了し、平成 29 年度以降は、引き続き除染の効果が維持されていることを確認するための定期的な放射線の監視、必要なフォローアップを含む環境再生事業を実施しているところである。また除染等の措置等で発生した除去土壌等を保管する仮置場において、除去土壌等の適正管理及び減容化施設、中間貯蔵施設等への搬出を行い、搬出完了した仮置場の原状回復、返地等の仮置場対策事業を実施しているところである。

また特定復興再生拠点区域における解体・除染事業の開始に伴い、今後、特措法に従って除染等の措置等、対策地域内廃棄物処理等を実施することとなっている。

本業務はこのような状況を踏まえて、除染特別地域における除染管理情報、除去土壌及び遮へい土等情報等に係る情報の管理及び運用を行うことを目的とする。

1. 1 受注者の要件

本業務の受注者は以下の①～③の要件をすべて満たすこととする。

①プライバシーマーク付与事業者であること。

②1000 万レコード以上（1 レコードにつき 30 フィールド程度）以上のデータベースの運用実績があること。

③「平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震に伴う原子力発電所の事故により放出された放射性物質による環境の汚染への対処に関する特別措置法」に係る業務に 1 年以上従事した実績を有する管理技術者を配置できること。なお配置する管理技術者は契約日から業務完了日まで受注者と直接的雇用関係があること。

2. 業務の内容

2. 1 情報管理

2. 1. 1 環境再生情報の収集・管理

環境再生情報（旧除染管理情報）の収集・管理を実施においては、平成 29 年度までに収集・管理した情報項目（別途調査職員より提供）に基づき、情報収集・管理方法、管理すべき項目（放射線モニタリング情報、除去土壌等情報、遮へい土等情報等）を整理し、事前に調査職員の承諾を得るものとする。

また特定復興再生拠点区域において必要となる環境再生情報の情報項目について提案し、調査職員の承諾を得るものとする。

なおフォローアップ除染（局所、部分対策を含む）の情報管理項目については、平成29年度までの情報項目に加えて、除染工法に関する情報も合わせて管理するものとする。

除染情報管理項目、仮置場情報管理項目は少なくとも下記の項目を含むものとし、それぞれの項目に必要な情報を提案すること。

（1）除染情報管理項目

①除染前/除染後/事後モニタリング情報、②測定機器情報、③除去土壌等情報、④詰替除去土壌等番号履歴情報、⑤仮置場定期モニタリング情報、⑥水調査情報、⑦広報用進捗情報、⑧フォローアップ除染工種

（2）仮置場情報管理項目

①仮置場番号、②仮置場名、③仮置場ステータス、④地目、⑤面積、⑥保管物数（可燃、不燃）、⑦搬出数（可燃、不燃）

仮置場情報のとりまとめにあたっては、1か月に一回程度結果を取りまとめるとともに、必要に応じてデータの確認・検証のための受注者ヒアリング、仮置場等の現地確認、本省、及び事務所への報告、打ち合わせを実施する。

情報収集・管理方法および情報管理項目について、環境再生事業を実施する事業者（除染活動推進員を含む。以下「実施事業者」という）に対し、実施事業者決定後、実施事業者へ情報の報告方法に関する説明会の実施について、速やかに調査職員に提案すること。その際、必要に応じて各種説明資料、報告マニュアル類を作成すること。

なお過去に実施事業者が環境再生事業等を実施した実績があり、説明会が不要と調査職員から連絡があった場合には、説明会の実施を省略することができる。

また業務着手以前に、すでに事業を実施し報告を行ってきた実施事業者に対しては、収集の方法、情報管理項目に変更がある場合、業務着手後速やかに調査職員の承諾を得て連絡すること。

実施事業者より報告される情報については、統一的に収集・管理すること。その際には、調査職員の承諾を得た情報項目及び収集した情報を必要に応じて更新すること。

なお情報の収集・管理においては、

- ①正確性と効率性を担保する方法
- ②情報の精度を確認する方法
- ③情報セキュリティを確保する方法

を、業務開始後速やかに調査職員に対し提案すること。

2. 1. 2 情報の活用

収集したデータについて、以下の活用事例に対応できるよう情報管理体制を整備すること。

- ①GISと連携した線量マップ等
- ②個体管理情報に基づいた除去土壌等の保管・搬出情報等
- ③住民説明会、各種検討会、有識者会議等に必要な資料

④国民・地域住民に対する分かりやすい資料

また収集したデータは、調査職員、福島地方環境事務所担当官または環境本省担当官の指示に従い、適宜、必要なデータ整理・編集を行い提供すること。

2. 1. 3 定期報告

収集・管理した環境回復情報について、調査職員に対し定期的に（およそ月1回程度を想定）報告を行うこと。報告にあたっては、業務着手後速やかに報告様式を提案し、調査職員の承諾を得るものとする。

なお定期報告において、調査職員より追加的に収集する情報の指示があった場合、必要な情報の収集を行い、調査職員に報告するものとする。

2. 1. 4 その他

- (1) 実施事業者等による除染情報の入出力、除染情報に基づく進捗管理について作業を容易とする支援を実施すること。
- (2) 業務の実施にあたっては、週一回程度、業務の進捗に関して定期的に調査職員と協議を行うこと。協議後は協議内容の記録を調査職員へ提出すること。
- (3) 業務の完了に際しては、平成31年3月7日までに収集した環境再生情報については、受注者において精度の確認を実施するものとするが、平成31年3月8日以降に収集した環境再生情報については、調査職員が次年度の業者に精度の確認を円滑に引き継ぐことができるよう措置を講じること。

2. 2 業務実施体制

- (1) 業務の実施にあたっては、必要に応じて福島地方環境事務所より管理技術者を通じ照会を受けた場合に迅速に対応することが出来る少なくとも最低2名の体制を整備すること。特に、扱う情報が広範囲かつ大容量になること、また、本業務が扱う情報は、災害廃棄物等処理及び中間貯蔵施設業務等との連携も重要であることから、受注者は、福島地方環境事務所各担当官等との情報共有・連携を図り、そのために必要な措置を実施すること。
- (2) これらに寄りがない事由が発生した場合には、予め必ず調査職員に相談し許可を得て、実施体制を構築すること。なお、通常の勤務時間又は常に駐在することが困難な事由が発生した場合であっても、調査職員がメール又は電話等で適宜問い合わせを行うことを可能とするよう、そのために必要な体制の構築、措置の実施を図ること。
- (3) 本業務の履行にあたり、発注者所有施設の使用料及び同場所で使用する光熱水料は原則受注者の負担とする。ただし、その負担については、設計図書に項目として使用料等を考慮して計上しない場合は、受注者負担としないものとする。

- (4) 本業務を遂行するために必要となる施設及び事務用品は発注者が貸与する。なお、発注者より貸与する個人使用機器類（パソコン等）についての障害、破損、故障については受注者の負担により修理するものとする。

2. 3 その他

- (1) 業務を行うにあたって、情報を共有し、本業務の工程管理を行いつつ、調査職員との打ち合わせを進めていくためのわかりやすい打ち合わせ様式を作成し、様式については調査職員の了解を得ること。
- (2) 業務の完了に際しては、次年度以降も福島地方環境事務所が業務を継続出来るよう必要な措置を講ずること。具体的には、平成 31 年度以降の当該業務に係る業務概略設計を提案するとともに、分かり易い手順書・引継書を作成し、平成 31 年度以降の受注者が円滑な業務の引継ぎが可能な状態とすること。
- (3) 本業務とは別に福島地方環境事務所が発注する「平成 30 年度環境再生及び仮置場対策事業の進捗支援業務（以下「進捗支援業務）」と、密に連携をとることとし、収集した環境再生情報を適宜共有するとともに、進捗支援業務より支援内容について情報収集を行い、必要に応じて情報管理業務の改善・効率化に活用すること。

3. 業務履行期限

平成 31 年 3 月 29 日まで

4. 成果物

納入成果物は、以下のとおりとする。

また、報告書は別添の仕様等を満たしたものとする。

- ・業務報告書 2 部及び同内容の電子媒体 2 式

5. 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、環境省が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注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。

6. 情報セキュリティの確保

受注者は、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。

受注者は、業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(1) 受注者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、請負業務において請負が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(2) 受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(3) 受注者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(4) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、受注者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠したシステムを構築すること。

(5) 情報システム導入時におけるセキュリティ要件検討の際には、内閣官房セキュリティセンターが公開している「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」を使用すること

(参考)「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル」の策定について

http://www.nisc.go.jp/active/general/sbd_sakutei.html

(6) 受注者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<http://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

7. その他

受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本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、調査職員と速やかに協議し、その指示に従うこととする。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 30 年 2 月 9 日閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 210 頁、表 3 参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針 211 頁、表 4 参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料〔Aランク〕のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

- ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン 14）」以降で作成したもの）
- ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. 電子成果物のフォルダ構成

電子成果物の作成にあたっては、紙納品された成果物の目録に対応したフォルダを作成した上で、データを保存すること。

また、格納媒体が複数枚にわたる場合は、フォルダ構成の一覧を作成添付すること。

4. ウイルスチェック

電子媒体に対し、ウイルスチェックを行うこと。ウイルスチェックソフトは常に最新のデータにアップデートしたものを利用すること。

5. その他

成果物納入後に受注者側の責めによる不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

電子媒体への表記

電子媒体のラベル面に、次の事項を表記すること。

- 1) 「工事・業務番号」(別途指定する工事・業務番号を記載すること)
- 2) 「工事・業務名称」(正式名称を記載すること)
- 3) 「作成年月」(工期終了時の年月を記載すること)
- 4) 「発注者名」(正式名称を記載すること)
- 5) 「受注者名」(正式名称を記載すること)
- 6) 「何枚目／総枚数」(総枚数の何枚目であるかを記載すること)
- 7) 「発注者署名欄」(主任監督員又は主任調査職員が署名すること)
- 8) 「受注者氏名欄」(現場代理人又は管理技術者が署名すること)

(表記方法にかかる留意事項)

- ・ ラベル面には、必要項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、媒体に損傷を与えないように留意すること。
- ・ 電子媒体のラベル面へ印刷したシールを貼り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑み、行わないこと。
- ・ 表記事項のレイアウトは、以下の表記例によること。

工事番号:000000000000 枚数/総枚数
工事名称:平成0年度 0000000000工事

平成0年0月

発注者署名欄

受注者署名欄

発注者:環境省福島環境再生事務所
受注者:△△建設株式会社

ウイルスチェックに関する情報
ウイルス対策ソフト名:0000
ウイルス定義:0000年0月0日版
チェック実施日:0000年0月0日
フォーマット形式:ISO9660(レベル1)

(電子媒体への表記例)