

仕様書

件名：令和 5 年度及び令和 6 年度開始廃炉・汚染水・処理水対策事業

検査業務支援（令和 7 年度その 1）

[総合評価方式]

令和 7 年 2 月

株式会社三菱総合研究所 社会インフラ事業本部

1. 業務の目的

経済産業省は、廃炉・汚染水・処理水対策事業費補助金（以下「補助金」という）を交付して廃炉・汚染水・処理水対策基金（以下「基金」という）を造成し、当該基金を活用して、廃炉・汚染水・処理水対策に資する技術の開発を支援する事業（以下「廃炉・汚染水・処理水対策事業」という）を行うことにより、わが国の科学技術の水準の向上及び廃炉・汚染水・処理水対策を進めることとした。

株式会社三菱総合研究所（以下「当社」という）は、平成 26 年 2 月、基金の設置・管理を行う法人（以下「基金設置法人」という）の委託を受けて以来、廃炉・汚染水・処理水対策事業事務局（以下「事務局」という）として、補助事業者の公募、第三者委員会による審査及び採択に係る業務、補助事業者による事業の進捗状況管理、確定検査、支払い手続き及び事業に関する問い合わせ対応等の業務を実施している。

本業務は、事務局業務のうち、国内の補助事業者に対する検査業務を支援するものである。

2. 業務の内容

受託者は、事務局担当者との協議を行いながら以下の業務支援等を行うものとする。業務の実施にあたっては、月 1 回程度以上各業務の進捗に関して定期的に当社に報告すること。また、本業務の実施時における当社との連絡体制を確保するために、通常の勤務時間内において当社からの連絡・調整に対して遅滞なく対応することのできる体制を整備すること。また、受託者は、当社担当者との良好なコミュニケーションを確立するための措置を実施すること。

資料の作成等については、事務局担当者との調整・確認を行いながら実施すること。

(1) 検査支援業務（令和 5 年度及び令和 6 年度開始事業分）

令和 5 年度及び令和 6 年度開始の補助事業において、経済産業省補助事業事務処理マニュアル（令和 4 年 6 月改訂版以降）に基づいて事務局が補助事業者に対して実施する検査業務を支援する。この業務には次の内容を含むものとする。検査対象の補助事業者と検査概要は表 1 に示すとおりである。

- 検査前準備対応
- 検査実施

表 1 検査対象補助事業者と検査概要

検査対象補助事業者	検査予定場所*1	検査分量目安 (A4 5cm キングジムファイル冊数)
補助事業者 A	茨城県	100 冊
補助事業者 B	神奈川県	6 冊
補助事業者 C	東京都	15 冊
補助事業者 D	福島県	35 冊
補助事業者 E	東京都	6 冊
補助事業者 F	福島県	6 冊

※1・・・検査予定場所は公示時点の予定であり、変更の可能性あり。補助事業者の検査会場に赴く場合は、1 日で検査を終了する等柔軟に対応できること。

(2) 検査事後対応業務

(1)検査支援業務(令和 5 年度及び令和 6 年度開始事業分)を実施後、指示・確認内容一覧表の内容確認およびチェックリストのとりまとめ支援を行う。また、各補助事業の集計表、総括表の検算、取得財産管理明細表と実施体制図の確認支援を行う。金額が確定した後はファイリング作業を行う。

(3) 検査マニュアル作成業務

(1) 検査支援業務(令和 5 年度及び令和 6 年度開始事業分)を実施した結果の問題点、気づき、および補助事業者毎の留意事項等については検査後報告したうえで、検査マニュアルを作成する。

(4) 集計表作成業務

(1) 検査支援業務(令和 5 年度及び令和 6 年度開始事業分)において、人件費、謝金および旅費を除く費目において、次の項目からなる集計表を作成する。本業務では、約 200 件の該当データが存在するものとする。

- 補助事業番号
- 補助事業名
- 補助事業者名
- 費目
- 発注先
- 内容
- 発注日
- 検収日
- 支払日

▶ 金額(税抜)

3. 業務履行期限

令和7年9月30日まで

4. 予算額

5百万円以内(税込)

5. 成果物

報告書データ(電子データを格納した CD-R 等)一式

データ形式: Microsoft Word、Microsoft Excel または Microsoft PowerPoint、およびその PDF

6. 本入札に関する問い合わせ先

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 1-1-12 虎ノ門ビル 7F

三菱総合研究所「廃炉・汚染水対策事業事務局」 村瀬宛

メール hairo-mri@ml.mri.co.jp

7. 質問の受付・回答

本入札に対して質問がある場合には、「6.本入札に関する問い合わせ先」メールアドレスに対し、令和7年2月14日17時00分までに送付すること。様式は自由とする。質問に対する回答は、質問を提出した者すべてに対して電子メールにて行う。

8. 提案書について

提案書の様式は自由とするが、表紙を含めて A4 サイズ 50 ページ(全て A3 であれば 25 ページ相当)以下とすること。提案書の提出は、持参、郵送・宅配便等、もしくは電子メール(提出先は「6.本入札に関する問い合わせ先」に別途問い合わせること)によるものとし、令和7年2月25日12時00分までに必着とする。電子メール以外の方法で提出する場合は、電子媒体(CD-R)も提出すること。期限に遅れた場合は、原則として受理しない。

9. 入札書および入札金額内訳書

提案書提出後、提案書審査合格の連絡を受けた者は、様式1 入札書および様式2 入札金額内訳書を提出することができる。入札書および入札金額内訳書の提出は、持参、郵送・宅配便等、もしくは電子メール(提出先は「6.本入札に関する問い合わせ先」に別途問い合わせること)によるものとするが、令和7年2月28日17時00分までに必着とすること。電子メール以外の方法で提

出する場合は、電子媒体 (CD-R)も提出すること。期限に遅れた場合は、原則として受理しない。

10. 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、当社が保有するものとする。
- (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、当社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、当社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。

11. 情報セキュリティの確保

受託者は、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。

- (1) 受託者は、業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法および管理体制について書面にて提出すること。
- (2) 受託者は、当社担当者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、本業務において受託者が作成する情報については、弊社担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受託者は、当社担当者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、確実に返却又は廃棄すること。
- (4) また、本業務において受託者が作成した情報についても、当社担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

12. 特記事項

- (1) 要件
 - ▶ 経済産業省補助事業事務処理マニュアルに基づいた検査業務に関する知見を有する要員を本業務に3名以上アサイン(専任の必要はなし)すること。
- (2) 支払
 - 支払金額は、契約書で定めた金額を上限とし、実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。そのため、受託者は、業務にかかった費用に関する証憑(契約書、見積書、請

求書、業務完了に係る実績報告書等)、帳簿等を保管し、本業務完了後に事務局の検査を受けるものとする。

確定検査時に不明瞭な点があった場合は、関係する支出先(従業員、再委託先以降も含む)に対して、現地調査を行う場合がある。さらに事務局の委託元である基金設置法人も、関係する支出先に現地調査を行う場合がある。詳細については、別途、契約締結時に調整とする。

(3) 再委託

受託者は、受託業務の全部または主要部分を第三者に再委託することはできない。受託業務の一部を再委託する場合(ただし、税込み 100 万円以上の取引に限る。)は、大臣及び基金設置法人の了解を得る必要があるため、事前に再委託する業務、再委託先等を事務局に申請し、承認を得なければならない。

受託者は、秘密情報の保護、著作権等に関して事務局との間で締結する契約等に基づく受託者の責務を再委託先にも負わせるよう、必要な措置を実施しなければならない。

再委託に関する全ての責任は、受託者が負う。

(4) 実施体制の把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、再委託先の事業者(ただし、税込み 100 万円以上の取引に限る。)の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料(※)を添付すること。

(※)本資料は、確定検査の際に確認する資料とする。

なお、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費(借料及び損料を含む)」、「補助人件費(人材派遣も含む)」は対象外とする。

(5) 一般管理費

一般管理費を計上する場合は、直接経費に対して 8%もしくは、経済産業省が定める委託事業事務処理マニュアルに記載の計算式によって算出された率のいずれか低い率を用いる。なお、直接経費には、再委託・外注費は含まないものとする。そのほか必要な場合は下記マニュアルに従う。

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf

(6) 機密保持等

受託者は、本業務の実施中はもとより業務完了後も、本業務を通じて知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。事務局が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に当社と協議の上、承認を得ること。受託者の再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を提案書に示すとともに、個人情報保護の方策を提案書に記載すること。

13. その他

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、事務局担当者と速やかに協議しその指示に従うこと。

14. 提案書の審査および落札決定方法

(1) 落札方式

評価基準表において、必須とされた評価項目の基礎点を全て獲得し、(2)によって算出された総合評価点の最も高い者を落札者とする。

(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 (60 点) + 加点 (満点 184 点)

価格点 = $100 \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予算額上限})$

技術点は、当社内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。

以上