

# 入札説明書

## 水銀に関する水俣条約1周年フォーラム 運営企画等業務

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

国立水俣病総合研究センター

## はじめに

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等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）、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. 契約担当官等

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 鈴木 弘幸

### 2. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務
- (2) 特質等 別添2の仕様書による
- (3) 業務期間 契約締結日から平成26年12月26日まで
- (4) 納入場所 入札説明書による。
- (5) 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。  
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

### 3. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第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つて、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) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 平成25・26・27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「公告・宣伝」又は「その他」において、開札時まで「A」、「B」又は「C」級に格付され九州・沖縄地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 入札説明会に参加した者であること。
- (6) 環境省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。

#### 4. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添3の提案書作成・審査要領に基づき、別添4の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、7(1)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支出負担行為担当官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。

#### 5. 契約条項を示す場所等

##### (1) 契約条項を示す場所

〒867-0003 熊本県水俣市浜4058-18

国立水俣病総合研究センター総務課経理係 太田

電話 0966-63-3111 F A X 0966-61-1145

##### (2) 入札説明会の日時及び場所

日時 平成26年8月18日(月) 14時00分から

場所 国立水俣病総合研究センター内会議室

熊本県水俣市浜4058-18

※1 平成25・26・27年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の審査結果通知書の写しを必ず持参すること。

※2 参加者多数の場合1社1名とする場合がある。

※3 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。

#### 6. 入札に関する質問の受付

(1) この入札説明書、添付資料等に関する質問がある場合は、次に従い書面(様式は任意)により提出すること。

ア. 提出期限 平成26年8月19日(火) 12時00分まで  
(持参の場合は、12時から13時を除く。)

イ. 提出場所 5(1)の場所

ウ. 提出方法持参又はF A Xによって提出すること。

(2) (1)の質問に対する回答は、平成26年8月21日(木) 17時までF A Xにより行う。

#### 7. 提案書の提出期限及び提出場所等

##### (1) 提案書の提出期限及び提出場所

期限 平成26年8月26日(火) 12時00分まで

ただし、持参する場合の受付時間は、平日の9時から17時まで(12時から13時は除く)とする(最終日は12時00分まで)

場所 5(1)の場所

##### (2) 提案書の提出方法

ア. 提案書は、提出場所に持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)すること(提出期限必着)。電話、F A X又は電子メールによる提出は認めない。提案書を郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

あわせて、電子調達システムにより、別添4の表紙のみを(1)の日時まで提出す

ること。ただし、書面により入札書を提出する予定の者は、これを省略する。

イ. 理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

ウ. 入札者は、その提出した提案書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

## 8. 提案書の審査

提出された提案書は、別添5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、国立水俣病総合研究センターにおいて審査し、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、開札日の前日までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

## 9. 競争執行の日時、場所等

### (1) 入札・開札の日時及び場所

日時 平成26年8月29日(金) 14時00分

場所 国立水俣病総合研究センター内会議室

熊本県水俣市浜4058-18

### (2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

入札書を(1)の日時までに提出するものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を平成26年8月26日(火)12時までに提出すること。

また、環境省入札心得に定める様式1による入札書を(1)の日時及び場所に持参すること。電話、FAX、郵送等による提出は認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 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。

### (3) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者又は入札条件に違反した者の提出した入札書は無効とする。

## 10. 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3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の最も高い者を落札者とする。

ア. 入札価格が、予算決算及び会計令第79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。

イ. 提案書が、別添5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。

## 11. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省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の上参加すること。また、誓約事項に誓約する旨を提案書及び入札書に明記すること。

## 12. その他

### (1) 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。

### (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再委任等の実施書又は共同事業実施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。

### (3) 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、入札価格、(技術点の合計；予定価格を公表しないときは非公表)及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、環境省ホームページで公表するものとする。

### (4) 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、国立水俣病総合研究センター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。

### (5) 電子調達システム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、前記5(1)の場所に連絡すること。

## ◎添付資料

- ・別紙 環境省入札心得
- ・別添1 契約書(案)
- ・別添2 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
- ・別添5 評価基準表
- ・別添6 環境マネジメントシステム認証制度の例

(別紙)

## 環境省入札心得 (物品役務 総合評価落札方式)

### 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2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、入札説明書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国立水俣病総合研究センター総務課長殿と記載)及び「平成26年8月29日開札〔水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務〕の入札書在中」と朱書きして、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3による委任状を持参しなければならない。

#### 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っては、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すことを証明する必要がある入札にあっては、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って、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、入札執行事務に関係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。



### 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、当方が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、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（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を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（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
    - 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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
  - (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。

# 入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

(復) 代理人

印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札  
する場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。  
このとき、代表印は不要 (委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務
- 2 入札金額 : 金 \_\_\_\_\_ 円
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴省の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

電子調達案件の紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名：水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

# 委 任 状

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住 所  
(委任者) 会 社 名  
代表者氏名

印

代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

印

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

# 委 任 状

平成 年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名 印

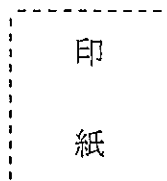
復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名 印

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務の入札に関する一切の件



## 契 約 書

支出負担行為担当官 国立水俣病総合研究センター総務課長 鈴木 弘幸(以下「甲」という。)は、  
\_\_\_\_\_ (以下「乙」という。)と「水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務」  
(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。

### (業務期間及び納入場所)

第3条 業務期間及び納入場所は次のとおりとする。  
業務期間 契約締結日から平成26年12月26日まで  
納入場所 国立水俣病総合研究センター  
熊本県水俣市浜4058-18

### (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年以内に隠れたかきを発見したときは、直ちに期限を指定して当該かき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 熊本県水俣市浜4058-18  
氏名 支出負担行為担当  
国立水俣病総合研究センター総務課長 鈴木 弘幸 

乙 住所  
氏名 

## 水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務

### 1. 業務の目的

平成25年10月に水銀に関する水俣条約が採択・署名されたことを踏まえて、今後の条約早期批准に資するため、平成26年10月18日に1周年フォーラムを開催する。本フォーラムにおいては、水俣市内全校の中学1年生を中心とした水俣条約や水銀に関するフォーラム（以下「水俣条約フォーラム」という。）及び水銀に関する国際フォーラム（以下「NIMDフォーラム」という。）を水俣病情報センターにて開催するとともに、環境スタンプラリー（11月9日まで継続）を実施し、国内外に対しての情報発信を図るものである。

本業務は、水俣条約セミナー、NIMDフォーラム開催及びスタンプラリー実施に当たっての運営・企画等全般を行うことを目的とする。

### 2. 業務の内容

本業務は、国立水俣病総合研究センター（以下「国水研」という。）が開催する水俣条約フォーラム、NIMDフォーラム及びスタンプラリーの実施について、以下の運営企画等業務を行う。

#### (1) 水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラム（全般）

水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラムの開催全般に共通する事項として、以下の業務を行うこと。なお、英語による対応が必要な場合には、対応可能な職員を配置すること。また、業務当日には10名以上職員を派遣すること。

##### ①国内からの招へい研究者への旅費支給

国内から研究者を招へいするに当たり、招へい者の出張に係る旅費を支給する（招へい者の出発地、航空機の利用クラス等は、別紙のとおり）。航空券代その他移動に係る経費・日当は、事前に国水研と調整の上、国家公務員等の旅費に関する法律に従い支給する。なお、旅費の支給に係る職務の級は、行（一）5級相当とする。

旅費については、現金（円）を会場にて支給するか、後日銀行振込により支給すること。

##### ②参加者の移動に係る手配

参加者の移動に係る手配について、以下の通り対応すること。

##### ア. 水俣条約フォーラム参加者（中学生）

水俣市内全校の中学1年生（235名程度）及び引率の教員について学校別にバスを手配し、学校・会場間往復の送迎を行う（水俣第一中学校（95名程度、バス2台）、水俣第二中学校（90名程度、バス2台）、袋中学校（41名程度、バス1台）、緑東中学校（13名程度、バス1台））。

##### イ. NIMDフォーラム参加者（熊本県立大学関係者）

熊本県立大学の関係者（50名程度、バス1台）について、大学・会場間往復

の送迎を行う。

ウ. NIMDフォーラム招へい者

必要に応じて、NIMDフォーラム招へい者（4名程度）の宿泊先・会場間往復の送迎を行う。

### ③関係機関との事前調整

水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラムの開催にあたり、国水研職員と事前打ち合わせ（2回程度、うち初回は契約締結後直ちに）及びパソコンの動作確認等（開催2週間前まで）を水俣にて行う（各2泊3日、2名程度）。

### ④ネームカードの作製

招へい者、一般参加者、運営用スタッフのネームカードを作製する（VIP・招へい者15枚程度、一般参加者100枚程度、運営用スタッフ30枚程度）。なお、カードと同数の首に掛けるひも付きケースを参加区分がわかるように7色用意すること。

### ⑤ステージ看板の作製

参加者からの目線、及びビデオカメラによる撮影映像において明示的に認識できるデザインの看板を作製の上、開催前日までに会議場内の正面に設置する。なお、看板にはフォーラム名称の他、主催者名称、開催日時、会場名を明記すること。

### ⑥案内看板の作製

会場及び会場周辺にて、本フォーラムの参加者等がスムーズに認識できるような看板を作製し、開催前日までに設置する。なお、設置に当たって必要となる許認可手続き等については請負者にて行うこと。

### ⑦ロジブックの作成

当日のスケジュール及び役割分担等を整理したロジブックを作成し、運営スタッフ間で共有すること。なお、適時暫定版を提出し、国水研と協議すること。

### ⑧その他

ア. 国水研担当者と調整の上、会場及び受付の設営・片づけ、機器等の操作を行う。

イ. 受付には、混乱なく業務を遂行できるよう人員を配置し、水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラムに関するアブストラクト等のプログラム及びネームカードの配布等を行う。

ウ. 会場周辺道路及び駐車場に交通誘導員を配置し、適切に交通整理を行う。

エ. 環境大臣等のVIPや招へい者等に対し、控室での待機時に飲料を提供すること。

オ. 不測の事態に対応できるよう業務用車（7人乗り程度のワゴンタイプ）を2台手配し、臨機応変に対応すること。

カ. 情報共有のため、ワイヤレスインカムを20台程度用意すること。

キ. 報道機関への情報発信に際し、適切な準備及び現場対応を行うこと。

## (2) 水俣条約フォーラム企画運営業務

本フォーラムは、参加者である水俣市内全校の中学1年生(235人程度)を対象として、水銀に関する水俣条約等に係る講座や、招へい者と参加者による水銀対策や国際貢献等に関

するディスカッションを実施するとともに、参加者から環境大臣へのメッセージの手交、有識者による講演等を行うものである。

以上のプログラムを遂行するため、以下の業務を行うものとする。

①資料作成

事前に国水研と調整し、水俣条約フォーラム開催当日の概要や移動等のタイムスケジュールを作成し、各学校へ配布を行うこと。

②進行

当日の司会及びフォーラム開催中の進行を行うこと。なお、参加者、演者との調和を図るために効果的な演出ができ、認知度の高い司会者を選定し、シラバス等具体的な進行方法を策定の上実施すること。

③通訳の手配

英語から日本語と日本語から英語の通訳ができる者を2名程度（Aクラス以上とし、うち1名は同時通訳が可能なこと）手配すること。また、同時通訳用の受信機を10台程度用意すること。

④ビデオ撮影及び製作

水俣条約フォーラム開催中にビデオ撮影を行い、撮影内容を編集すること。なお、当該映像をもとに、平成26年11月にタイで開催される予定の「水銀条約政府間交渉委員会第6回会合（INC6）」にて上映するメッセージビデオを製作するため、国水研と協議の上当該メッセージビデオの編集も行うものとする。編集に当たっては、英語表記のテロップを画面下部に付すこと。また、撮影に当たっては、プロカメラマンと同等の技術を有する者が行うこと。

⑤昼食の手配

昼食の手配（300名程度、1名あたり700円程度の弁当）、配布、片付け及び支払いを行うこと。

⑥メッセージカプセルの作製

セレモニーにおいて参加者が環境大臣へメッセージカプセルを手交するため、国水研と調整の上メッセージカプセルの作製（メッセージ作成に必要な備品の手配及び回収、整理を含む）及び演出を行うこと。

⑦講演者への謝礼等の支払

講演者の謝礼及び旅費（同行者2名の旅費を含み、計120万円程度）を支払うこと。支払いについては振込口座を確認の上、後日振込を行うものとする。

(3) NIMDフォーラム開催補助

当該フォーラムは、水銀問題に関する国内外の幅広い分野の研究者が一同に会し、最新の研究成果を発表する公開研究発表会である。

当該フォーラムを遂行するため、以下の業務を行うものとする。

①資料の作成

NIMDフォーラムの会場にて配布するアブストラクト等のプログラムを、国水研と調整の上作成する。また、当日の資料については、招へい者へ電子データの仕様を指定し、NIMDフォーラム開催2週間前までに収集の上、動作確認を行う。

なお、収集後電子データの内容の変更があった場合には、USB等にて持参してもらうよう、連絡すること。

#### ②NIMDフォーラム当日の写真撮影

オープニング、会議終了後の集合写真、各演者の講演状況、会議の実施状況及びレセプション等について写真撮影を行う。なお、撮影した写真は、国水研の年次報告書、機関誌及びHP上において使用するため、会議の状況がわかるように撮影を行うこと。また、撮影に当たっては、プロカメラマンと同等の技術を有する者が行うこと。

#### ③データの回収

発表時のデータ（PDF形式）及びHPへ掲載するためのプロシーディングについて、招へい者の了解を得た上で可能な限り回収すること。

#### ④NIMDフォーラムレセプション開催補助

NIMDフォーラム終了後、招へい者、国水研職員、一般参加者を対象としたレセプションを開催するため、国水研と調整の上、会場等に係る手配（40名程度）、支払い及び当日の受付を行うこと。なお、支払いについては国水研職員を除いた者を対象とする（1名当たり4,000円程度、20名程度）。

### (4) 環境スタンプラリー開催補助

当該企画は、10月18日開催の水銀に関する水俣条約1周年フォローアップイベントから11月9日開催予定のみなまた産業団地まつり（第6回みなまた産業団地まつり実行委員会主催）までの期間中にスタンプラリーを実施し、ラリーを通じて環境や水銀について学ぶとともに、ラリー達成者に対し景品を授与するものである。

当該企画を遂行するため、以下の業務を行うものとする。なお、業務当日には1名程度の職員を派遣すること。

#### ①スタンプラリーに必要な物品類の調達及び設置

スタンプラリーに必要な物品類の調達及び設置について、以下の通り対応すること。

##### ア. スタンプ及び台紙

国水研と協議の上、スタンプ（5種類、インク内蔵型）及び台紙を製作する。

##### イ. スタンプ台

国水研と協議の上、スタンプ設置台（5箇所）を水俣病情報センター及び周辺施設等へ10月17日までに設置する。なお、2台については屋外使用に耐えうる構造とすること。

#### ②台紙の回収及び物品類の撤去

当該企画終了後、速やかにスタンプ及びスタンプ台を撤去すること。

#### ③みなまた産業まつり会場におけるブース運営の諸準備を行うこと。

### 3. 業務履行期限

平成26年12月26日

#### 4. 業務完了報告書等の提出

業務完了後、以下の内容を記載した報告書等を作成すること。

##### (1) 紙媒体

- ①仕様書の内容に基づく報告書 10部 (A4版30ページ程度)
- ②2 (1) ⑦で作成したロジブック 50部 (A4版20ページ程度)
- ③2 (2) ①で作成した資料 300部 (A4版2ページ程度)
- ④2 (3) ①で作成したアブストラクト 100部 (A4版30ページ程度)
- ⑤2 (4) ①で作成したスタンプラリー台紙 500部 (A4版1ページ)

##### (2) 電子媒体 (DVD、各1部)

- ①4 (1) ①の電子媒体
- ②4 (1) ②の電子媒体
- ③4 (1) ③の電子媒体
- ④4 (1) ④の電子媒体
- ⑤2 (2) ④で撮影した映像及びメッセージビデオ
- ⑥2 (3) ②で撮影した写真
- ⑦NIMDフォーラム発表者のプロシーディングス及び発表時のデータ

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、別添による。

##### (3) 提出期限

- ①4 (1) ②及び4 (2) ②: 平成26年10月14日
- ②4 (1) ③及び4 (2) ③: 平成26年9月26日
- ③4 (1) ④及び4 (2) ④: 平成26年10月14日
- ④4 (1) ⑤: 平成26年9月26日
- ⑤4 (2) ⑤: 平成26年10月31日
- ⑥上記以外: 平成26年12月26日

##### (4) 提出場所

国立水俣病総合研究センター

#### 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、国水研が保有するものとする。
- (2) 請負者は、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) 成果物に含まれる請負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。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負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

請負者は、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) 請負者は、請負業務の開始時に、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国水研担当官に書面で提出すること。

(2) 請負者は、国水研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者が作成する情報については、国水研担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 請負者は、国水研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請負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、必要に応じて国水研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。

(4) 請負者は、国水研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、請負業務において請負者が作成した情報についても、国水研担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 請負者は、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

請負者は、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、国水研担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。



## 1. 報告書の仕様及び記載事項

報告書の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成26年2月4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190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191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国水研担当官と協議の上、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Windows7 SP1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；ワープロソフトJustsystem社一太郎（2011以下）、又はMicrosoft社Word（ファイル形式はWord2010以下）
- ・計算表；表計算ソフトMicrosoft社Excel（ファイル形式はExcel2010以下）
- ・画像；BMP形式又はJPEG形式

(\*国水研職員端末（オフィス2010を導入）以外でもデータを利用する場合は、Word2003、Excel2003バージョン以下とすることを推奨します。)

(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国水研担当官の指示に従うこと。

## 3. その他

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

旅行日程等一覧

区分	職務の級	旅行日程	出発地	旅行経路	航空賃	鉄道賃	バス代	日当			宿泊料			旅費合計	備考
								日数	単価	支給額	日数	単価	支給額		
招へい者	行(一)5級相当	10/16~ 10/19 (3泊4日)	東京	赤坂駅→水保 駅→九段下駅	エコノミー席 (早期割引を活 用すること)	2,600	3,300	3	2,200	6,600	3	9,800	29,400	38,600 円	1日目、4日目は 移動のみ

※1 特急券は指定席料金を支給する。

※2 移動のみの日は日当を半額とする。

※3 用務が半日のみの日は日当を半額とする。

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務  
提案書作成・審査要領

国立水俣病総合研究センター

本書は、水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務提案書の作成、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			
	2-1 仕様書2(1)の業務内容		仕様書2(1)で提示した「水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラム(全般)」について、当日までの準備計画及び当日の業務実施計画、人員配置を具体的に提案すること。
	2-2 仕様書2(1)の業務内容		仕様書2(1)で提示した「水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラム(全般)」について、発生しうるトラブル、懸念事項について対応案を具体的に記述すること。
	2-3 仕様書2(2)②の業務内容		仕様書2(2)②で提示した「進行」について、本フォーラムの目的が達成できるような企画運営プランを具体的に提案すること。
	2-4 仕様書2(2)④の業務内容		仕様書2(2)④で提示した「ビデオ撮影及び製作」について、期限までに納品するための実施計画及びメッセージビデオの製作内容を具体的に提案すること。
	2-5 仕様書2(2)⑥の業務内容		仕様書2(2)⑥で提示した「メッセージカプセルの作製」について、メッセージの作成及び集計方法、並びにメッセージカプセルの製作内容を具体的に提案すること。

	2-6 追加業務の提案	本業務の目的を達成するために必要と考えられる追加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		仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
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、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	4-2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力(語学を含む)の資料、資格、主な手持ち業務の状況等を明示すること。
5 組織の実績		子どもを対象とした、環境教育に関するイベント等の開催業務を行った実績について、その件数及びそれぞれの概要を記載すること。
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況		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、KES、エコステージ、地方公共団体による認証制度などのうち、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、開札する時点において認証期間中であること。

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、水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務の仕様書に基づき、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「業務の基本方針」から「組織の環境マネジメントシステム認証取得状況」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(別添様式参照)。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

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、最大でもA4版30枚程度とすること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を6部提出すること。

国立水俣病総合研究センター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、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画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。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、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、環境省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、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添4)

平成26年 月 日

支出負担行為担当官

国立水俣病総合研究センター総務課長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添の通り提出します。

なお、書類の提出にあたり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画業務に関する提案書

提案書作成責任者

(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

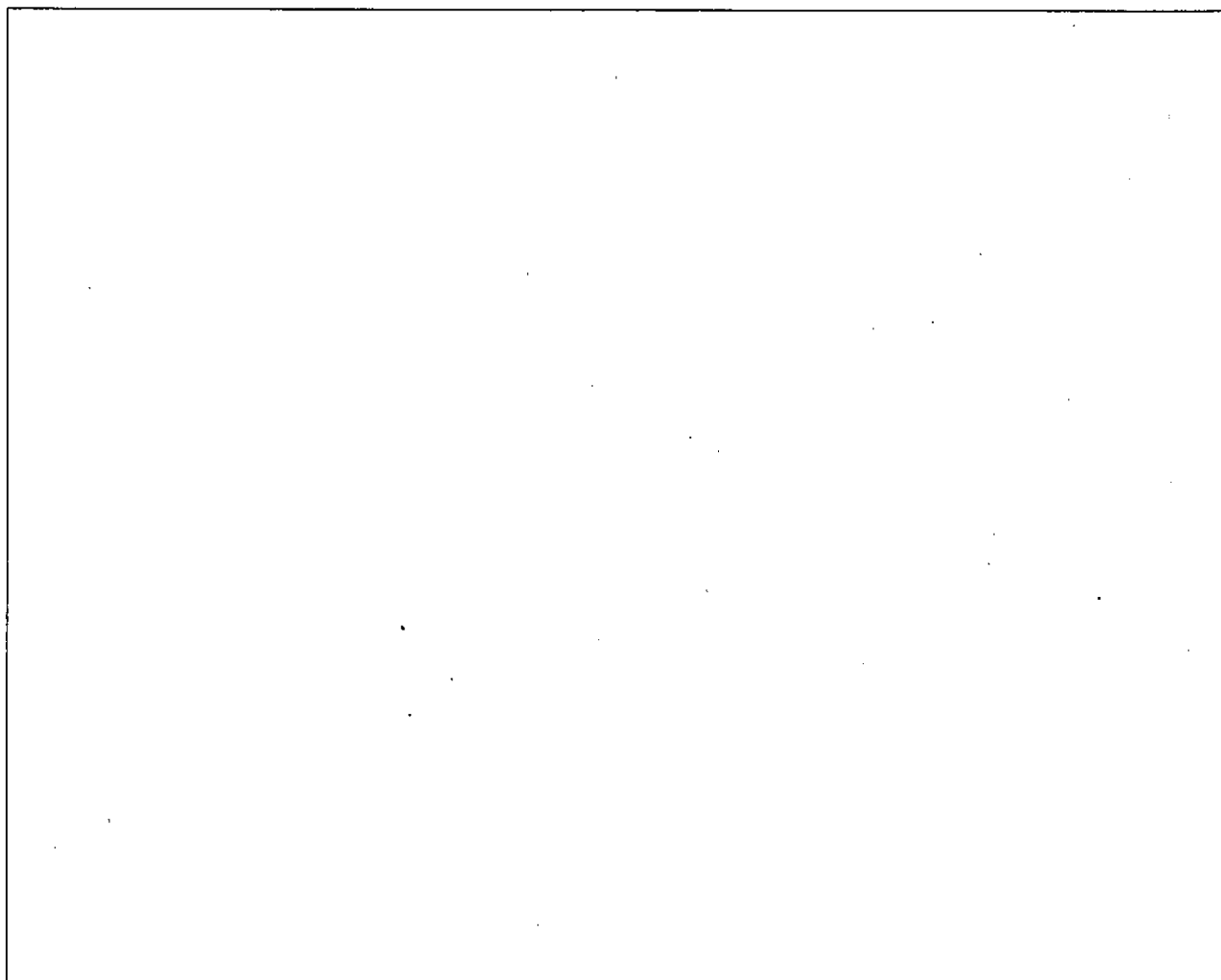
電話番号、FAX番号、メールアドレス

はじめに

本書は、水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画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

仕様書の内容を踏まえ、本業務を遂行する上での基本方針を簡潔に記載してください  
(A4版2枚以内)。





## 2. 業務の実施方法

仕様書の2(1)に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載して下さい(各項目ごとにA4版1枚以内)。

2(1) 水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラム開催補助(全般)	
事項名	当日までの準備計画及び当日の業務実施計画、人員配置

仕様書の 2 (1) に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載して下さい (各項目ごとに A 4 版 1 枚以内)。

2 (1) 水俣条約フォーラム及び NIMD フォーラム開催補助 (全般)	
事項名	発生しうるトラブル、懸念事項についての対応案

仕様書の2(2)②に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載して下さい(各項目ごとにA4版1枚以内)。

2(2)②進行	
事項名	本フォーラムの目的が達成できるような企画運営プラン

仕様書の 2 (2) ④に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載して下さい (各項目ごとに A 4 版 1 枚以内)。

2 (2) ④ビデオ撮影及び製作	
事項名	実施計画及びメッセージビデオの製作内容

仕様書の2(2)⑥に掲げた業務内容について、評価基準表の要求要件に応じたそれぞれの提案を以下の各欄に記載して下さい(各項目ごとにA4版1枚以内)。

2(2)⑥メッセージカプセルの作成	
事項名	メッセージの作成及び集計方法、並びにメッセージカプセルの製作内容

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、具体的に提案してください（A4版1枚以内）。

追加的業務の提案

3. 業務の実施計画

それぞれの業務の実施計画をフロー図にて示してください（A4版1枚以内）。

時期	内容

4. 業務の実施体制

(1) 執行体制、役割分担等

各担当者の役割分担、内部又は外部の協力体制、他機関との連携等について記載してください。

--

(2) 従事者の実績、能力（語学力を含む）、資格等

・本業務に従事する主たる者

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		
語学力		
経歴（職歴／学位） 類似業務の実績概要		
主な手持ち業務の状況		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月

・本業務に従事する主たる者以外の本業務に従事する者

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		
語学力		
経歴（職歴／学位） 類似業務の実績概要		
主な手持ち業務の状況		
業務名	業務内容	履行期間
		年 月～ 年 月

※以下複数人ある場合は、同様の様式にて記入する。

※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。

※英語能力を有することを証明する書類の写しを添付すること。



5. 組織の実績

業務名			
(発注機関)			
(受託者名)			
(受託形態)			
履行期間			
業務の概要			
主たる担当者の従事の有無			

注1 本様式は、A4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は5件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受注形態欄には、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、契約書の写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）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状況

認証の有無：	認証期間：
認証の名称：	

注1 証明書の写しを添付すること。

注2 事業者の経営における主たる事業所(本社等)において、取得しているものに限る。

注3 申請中の場合は、その旨を明記し、開札前までに証明書の写しを提出したものに  
ついて加点対象とする。

水銀に関する水俣条約1周年フォーラム運営企画等業務 提案書の評価基準表

評価項目		要求要件	評価区分		得点配分		技術上の基準		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	10	10	-	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、業務の実施にあたっての基本方針を記述すること。	必須	10	5	5	業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針で基本方針に創造性、確実性があるか。	-	-
2	業務の実施方法								
2-1	仕様書2(1)の業務内容	仕様書2(1)で提示した「水俣条約フォーラム及びNIMDフォーラム(全般)」について、当日までの準備計画及び当日の業務実施計画、人員配置を具体的に提案すること。	必須	10	5	5	提案された内容が業務内容と合致しており、かつ具体的であること。	提案された内容が、業務の目的を達成する上で、効果的かつ適切なものであるか。	
			必須	10	5	5	提案された内容が業務内容と合致しており、かつ具体的であること。	提案されたトラブル、懸念事項が発生する可能性の高い内容であり、その対応案が効果的かつ適切なものであるか。	
			必須	25	5	20	提案された内容が業務の背景や目的を踏まえており、かつ具体的であること。	提案された内容が、フォーラム参加者と薄者と調和を生み出し、メッセージ性の高いフォーラムを実現するために十分な具体性、創造性を備えていること。	
			必須	20	5	15	提案された内容が業務の背景や目的を踏まえており、かつ具体的であること。	提案されたメッセージビデオの制作内容が、水銀条約の早期発効に資する発信力、創造性、デザイン性を備えたものであるか。	
			任意	10	-	10	-	提案されたメッセージビデオの制作内容が、水銀条約の早期発効に資する発信力、創造性、デザイン性を備えたものであるか。	
			任意	5	-	5	-	-	提案された内容が具体的であり、業務目的を達成する上で必要かつ適切なものであるか。 提案された業務項目に新規性・創造性があるか。
3	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務(提案がある場合)に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	10	10	-	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		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・従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	20	10	10	適切な役割分担等により、業務の遂行に必要な体制が構築されていること。 ・業務の実施に必要な人員が確保されていること。	効果的・効率的な人員配置・協力体制が構築されているか。	1
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・従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	20	10	10	適切な役割分担等により、業務の遂行に必要な体制が構築されていること。 ・業務の実施に必要な人員が確保されていること。	効果的・効率的な人員配置・協力体制が構築されているか。	1	
4-2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務等の実績、本業務に関係する能力(語学を含む)の資料、資格、主な手持ち業務の状況等を明示すること。	必須	20	5	15	従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。	類似業務の実績を有する従事者を5名以上配置しているか。5名以上配置している場合は可(5点)とし、それ以上の人数に応じて加点する。	1	
5 組織の実績	子どもを対象とした、環境教育に関するイベント等の開催業務を行った実績について、その件数及びそれぞれの特徴を記載すること。	任意	15	-	15	-	従事者の能力、資格が当該業務を遂行する上で有効か。	-	
6 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況	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、KES、エコステーション、地方公共団体による認証制度などのうち、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、証明書の写真を添付すること。ただし、開札する時点において認証期間中であること。	必須	30	10	20	子どもを対象とした、環境教育に関するイベント等の開催業務を行った実績があること。	子どもを対象とした、環境教育に関するイベント等の開催業務を行った実績の中で、政務3役が出席したイベント等の開催実績があること。ひとつでもある場合は可(4点)とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。	-	
		任意	5	-	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(5点)	-	
			技術点 小計	200	70	130	加合計		
			価格点	100			基礎点		
			総計	300			価格点		
							総合評価点		

◆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あたり、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	KES	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。	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として2001年に京都で開始。KESを参考とした地方版KESが他の自治体等に広がっているとともに、相互認証も行われ、KESの認証取得事業者は全国に広がっている。	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	KES環境機構	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) 等

