「次世代層を対象とした交流支援事業（2026年度活動分）」に係る応札資料（企画書等）作成要領

２０２６年３月

原子力発電環境整備機構

広報部

目　　次

第1章　原子力発電環境整備機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

第2章　評価項目一覧に係る作成要領及び説明

2.1 評価項目一覧の構成及び各項目の説明

第3章　企画書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 企画書の構成及び記載事項

3.2 企画書様式

3.3 応札者による企画書の説明（プレゼンテーション）

3.4 留意事項

第4章　企画書雛形

4.1 企画書雛形を利用するに当たっての留意事項

4.2 企画書雛形

（別紙　１）　企画書雛形

本書は、「次世代層を対象とした交流支援事業（2026年度活動分）」に係る応札資料(企画書等)の作成要領をまとめたものである。

第１章　原子力発電環境整備機構が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

原子力発電環境整備機構（以下「ＮＵＭＯ」という）は応札者に以下の表１に示す資料を提示する。

応札者は、これを受け、以下の表２に示す資料を作成し、ＮＵＭＯへ提出する。

［表１　ＮＵＭＯが応札者に提示する資料］

資料名称	資料内容
①　仕様書	「次世代層を対象とした交流支援事業（2026年度活動分）」に係る仕様を記述
②　評価手順書	総合評価落札方式に係る評価手順について、落札方式及び得点配分、評価の手続き、評価項目の採点方法等を記述
③　応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び企画書に記載すべき項目の概要や企画書の雛形等を記述
④　評価項目一覧	企画書に記載すべき企画要求事項の一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述

［表２　応札者がＮＵＭＯに提出する資料］

資料名称	資料内容
①評価項目一覧	評価項目一覧の企画書頁番号欄に、応札者が作成した企画書における該当頁番号を記入したもの
②企画書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを企画書にて説明したもの 主な項目は以下のとおり ア）　事業の目的、内容及び実施スケジュール イ）　事業の効果 ウ）　事業実施体制

第2章　評価項目一覧に係る作成要領及び説明

2.1 評価項目一覧の構成及び各項目の説明

評価項目一覧の構成及び各項目の記載内容の説明を以下に示す。

項目名	項目説明	記入者
評価項目	「評価対象とする項目」 →　事業の目的・内容及び実施スケジュール、事業の効果、事業実施体制、添付資料に分類。企画書の目次として記載	ＮＵＭＯ
企画要求事項	「企画にあたり要求する事項」 →　評価項目における要求要件であり、企画書を評価する事項	ＮＵＭＯ
評価区分	「評価の区分」 →　評価項目毎に、必須（必ず企画すべき項目）と、任意（必須以外の項目）を区分	ＮＵＭＯ
得点配分	「評価に係る得点の配分」 →　各評価項目に対する基礎点及び加点の配分	ＮＵＭＯ
評価基準	「評価を行う上での観点」 →　企画要求事項を、基礎点に係る評価基準と、加点に係る評価基準に分類し、その観点から企画内容を評価	ＮＵＭＯ
雛形頁番号	「各評価項目に該当する企画書雛形」 →　各評価項目と対応する別紙１企画書雛形*の頁	ＮＵＭＯ
企画書頁番号	「企画要求事項に対応する企画書の該当頁番号」 →　応札者が記載する項目 該当する企画書の頁が存在しない場合には空欄とし、評価者は本欄に記載がある評価項目のみを対象として採点	応札者

*:　応札者が企画書を作成する際に、参考とすることが可能な企画書の雛型。企画要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。

詳細は本応札資料作成要領第4章を参照のこと。

第3章

企画書に係る作成要領及び説明

3.1 企画書の構成及び記載事項

以下に、企画書の記載項目及び要求する記載内容を示す。

企画書 項番	企画書記載項目 （評価項目）	企画書記載内容
1	事業の目的、内容及び実施スケジュール	事業の目的や内容、実施スケジュールについて記載
2	事業の効果	事業の評価手法等について記載
3	事業の実施体制	事業の実施体制や事業に係る類似実績、知見・専門性、経理処理能力について記載
4	添付資料	事業実施に係る工数及び再委託先の事業概要について記載

3.2 企画書様式

① 企画書は別紙１企画書雛形に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。

② 企画書及び評価項目一覧はＡ４判カラーにて、全１０部両面印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてＡ３判にて企画書の中に折り込む。

③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、ＮＵＭＯまで申し出ること。）

3.3 応札者による企画書の説明（プレゼンテーション）

① 応札者は、企画内容の説明（プレゼンテーション）を行う。

② 企画書の説明（プレゼンテーション）は、MS-PowerPoint等を用いて行うものとし、発表時間は３０分程度（質疑応答１０分を含む）とする。なお、プロジェクターは当機構で準備する。

③ 説明会の日時及び場所は入札説明書のとおりとする。

④ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて企画書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3.4 留意事項

① 企画書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な企画書を作成する。なお、必要に応じ用語解説などを添付する。

② 企画にあたって、特定の製品を提案する場合は、当該製品を提案する理由を企画書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。

③ 応札者は企画の際、企画内容について、より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、補足資料として企画書に添付することができる。なお、添付する際、関連する頁を記載するなど、補足資料と企画書本文との関連性を明確にすること。

④ ＮＵＭＯから連絡が取れるよう、企画書には連絡先（担当者、電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。

⑤ 評価項目一覧及び企画書等が、前述の構成、様式及び留意事項に従ったものではないとＮＵＭＯが判断した場合は、その評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章

企画書雛形

4.1 企画書雛形を利用するに当たっての留意事項

企画書雛形では、企画書に含めるべき記述内容及び、基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、企画書雛形を参考として企画書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

① 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

② 評価項目一覧の企画書頁番号欄に、応札者が作成した企画書における頁番号を記載すること。

4.2 企画書雛形

具体的な企画書雛形の内容は別紙１を参照

以　上

【1. 事業の目的、内容及びスケジュール】

1．1　事業目的

記述内容	■事業目的について具体的に記述する

■事業の目的

【基礎点評価の観点】
・事業目的が仕様書と合致しているか。

添付1-別紙1　企画書雛形
（次世代層）

【1. 事業の目的、内容及びスケジュール】

1．2　事業内容

記述内容	■事業内容について具体的に記述する

■事業内容

【基礎点評価の観点】
・事業内容が仕様書と合致しているか。

【加点の観点】
・事業内容が、効果的かつ効率的で、実現可能なものとなっているか。
・事業内容に創意工夫が見られるか。
・保有する知見・ネットワークを活用し、当機構の課題（新規獲得、参加促進）解決に対応した提案となっているか。

【1. 事業の目的、内容及びスケジュール】

1．3　実施方法・スケジュール

記述内容	■確実に成果をあげるために、実施方法・スケジュールについて具体的に記載する。

■実施方法・スケジュール

【基礎点評価の観点】
・事業実施方法が、事業目的、内容と整合しているか。
・実施スケジュール、人員、作業手順は妥当なものとなっているか。

【2. 事業の効果】

2．1　波及効果

記述内容	■事業の実施により、見込まれる波及効果等を記載する。

■事業評価

【基礎点評価の観点】
・事業の波及効果が見込まれるか。

【加点の観点】
・事業の波及が見込まれるための創意工夫がなされているか。

【2. 事業の効果】

2．2　事業評価

記述内容	■客観的な効果測定指標を設定し、その効果の評価等を記述する。

■事業評価

【基礎点評価の観点】
・事業評価手法が仕様書と合致しているか。

【加点の観点】
・事業評価手法に創意工夫が見られるか。
・次年度以降も継続して活用できることを考慮した事業評価手法になっているか。
・次年度の改善につながる評価手法となっているか。

【3. 事業の実施体制】

3．1　実施体制･役割分担

記述内容	■業務の実施体制。役割分担について、体制上の役割や、要員数がわかるように記述する

■実施体制･役割分担

【基礎点評価の観点】
・事業内容（再委託を含む）が、当機構の経営理念等に反する恐れがないか。
・事業の実施体制及び役割分担が妥当なものとなっているか。
・事業を遂行する上で妥当な人数が確保されているか。

【加点の観点】
・要員、体制、役割分担が明確にされているか。
・当機構からの要請等に柔軟に対応できる体制があるか。
・次世代層に繋がる強みとなるネットワークを有しているか。
・上記ネットワークを活用し、参加者募集に繋げる取組みを実施できる体制であるか。

【3. 事業の実施体制】

3．2　組織としての専門性、類似事業の実績

記述内容	■当該事業の類似実績、官公庁における実績、事業内容に関する専門性ノウハウ等について記述する

■組織としての専門性、ノウハウ等

【基礎点評価の観点】
・当該事業を効率的、効果的に遂行するために活用可能な知見や専門知識・ノウハウを有しているか。

■類似事業の受託実績等

【加点の観点】
・当該事業の類似実績があり、機構の課題に対し、企画提案・反映できる能力を有しているか。

【3. 事業の実施体制】

3．3　経理処理能力

記述内容	■事業を遂行するための経営基盤、経理処理能力について具体的に記述する。

■経営基盤、経理処理能力

【基礎点評価の観点】
・事業遂行のための経営基盤・経理処理能力を有しているなど組織の適格性を判断できるか。

【4. 添付資料】

4. 1事業実施に係る工数

記述内容	■企画書雛形で示している事業内容を実現するため、必要な業務従事者の工数をクラス別に記述する。

■事業実施に係る業務従業者のクラス別工数