

委託業務

「地層処分における解析コード比較検討会に係る業務」

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

目 次

1.	応札者が提出すべき資料.....	- 1 -
1.1	提出資料.....	- 1 -
1.2	提出期限、提出場所等.....	- 1 -
2.	企画書の作成要領.....	- 2 -
2.1	企画書の構成および記載事項.....	- 2 -
2.2	企画書様式.....	- 4 -
2.3	留意事項.....	- 4 -
3.	評価項目一覧の作成要領.....	- 4 -
3.1	評価項目一覧の構成および記載事項.....	- 4 -

本書は、委託業務「地層処分における解析コード比較検討会に係る業務」に係る応札資料（企画書および評価項目一覧）の作成要領を取りまとめたものである。

1. 応札者が提出すべき資料

1.1 提出資料

応札者は、以下の表 1 に示す資料を作成し、原子力発電環境整備機構（以下、当機構という）へ提出する。

表 1 応札者が当機構に提示する資料

資料名称	資料内容
① 企画書	応札者が、当機構が別途提示する仕様書に記載された委託業務仕様をどのように実現するかを文書にて網羅的に説明したもの（表 2 参照）。 企画書の主な記載項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・ 委託業務項目毎の実施内容、方法、品質保証方法等・ 委託業務全般における実施工程、体制、関連業務実績、品質マネジメント方法等・ その他資料
② 評価項目一覧	当機構が別途提示する評価項目一覧の「企画書頁番号」欄に、上記企画書の該当頁番号を記入したもの。

1.2 提出期限、提出場所等

(1) 提出期限および提出場所

入札説明書のとおり。

(2) 提出部数

提出部数は、紙媒体 7 部、電子媒体 1 部とする。

(3) 提出方法

提出資料は、(1) に従い提出すること。電子媒体は企画書一式（補助的な説明資料等を含む）を CD-R 又は DVD-R に記録したものを紙媒体とともに提出する。電子媒体には委託業務名および応札者名を明示する。最新版に更新したセキュリティソフトを用いて電子媒体のウィルススキャンを行う。FAX、電子メール等での提出は受理しない。

(4) 企画書の審査（書面審査、口頭質問）

企画書の審査については、口頭説明（プレゼンテーション）ではなく、提出された企画書に基づき書面審査により実施する。

加えて、書面審査に際し、不明点の確認や提案内容の理解を深めるため、当機構が対面またはオンラインにより実施する口頭質問に応じるものとする。質疑応答時間は 15 分以内とする。

応札者は、提出する企画書および添付資料において、仕様書に記載された委託業務仕様をどのように実現するかを、偏りなく網羅的に記述すること。記載内容は、評価者が特段の専門的知識を有しなくても理解できる水準を確保し、必要に応じて補足資料（図表、用語解説等）を添付してもよい。

書面審査のため、プレゼンテーションや口頭での補足説明の機会は設けない。

そのため、応札者は、企画書および添付資料のみで提案内容を十分に理解できるよう、構成・説明・根拠資料を充実させること。

なお、口頭質問の場において、新規提案や大幅な再提案を行うことはできない。

2. 企画書の作成要領

2.1 企画書の構成および記載事項

企画書の構成は、当機構より別途提示する評価項目一覧の「評価項目」に基本的に従うこととする。表 2 に企画書の構成および記載事項を示す。

表 2 企画書の構成と記載事項

構成	記載事項
1. 「比較検討会の運営等に関する業務」の具体的な計画	<p>仕様書に記載した「比較検討会の運営等に関する業務」を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的かつ実施可能な実施内容、実施方法及び品質保証方法等を記載。</p> <p>評価項目一覧の評価区分「必須」に該当する項目については、仕様書の要求を満足する内容とし、仕様書との対応関係が明確となるように記載。</p> <p>また、評価区分「任意」に該当する項目については、比較検討会を円滑かつ効率的に運営するための工夫、リスク低減策、関係者間の円滑な意思疎通を促進するための取組等、応札者の創意工夫に基づく提案内容を記載。</p>
2. 「解析結果及び解析コードに関する比較資料作成」の具体的な計画	<p>仕様書に記載した「解析結果及び解析コードに関する比較資料作成」を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質保証方法等。</p> <p>評価項目一覧の評価区分「必須」に該当する項目については、仕様書の要求を満足する内容とし、仕様書との対応関係が明確となるように記載。</p> <p>また、評価区分「任意」に該当する項目については、解析結果や解析コードの差異や特徴をより分かりやすく示すための整理方法、比較検討会における意思決定を支援するための工夫等、付加的な提案内容を記載。</p>
3. 「共同分析結果及び課題の整理」の具体的な計画	<p>仕様書に記載した「共同分析結果及び課題の整理」を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法等、品質保証方法。</p> <p>評価項目一覧の評価区分「必須」に該当する項目については、仕様書の要求を満足する内容とし、仕様書との対応関係が明確となるように記載。</p> <p>評価区分「任意」に該当する項目については、課題整理を効果的に行うための視点・工夫、次年度以降の検討につながる整理方法等、付加的な提案を記載。</p>
4. 業務全般の実施工程・実施体制等	<p>本委託業務を遂行するに当たって、応札者が提案する実施工程、実施体制（再委託（※）を含む）、解析やV&V等の関連業務の実績、品質マネジメントの方策等。</p> <p>実施体制には、業務従事予定者及びその業務経歴を含む。</p> <p>業務従事予定者の実務経験としては、解析業務、電力等許認可対応業務における解析業務、学会等の各種委員会事務局業務などの経験があれば、件名、発注元、URL等を明示し、本業務との関連性が分かるよう整理して記載。</p> <p>解析業務や解析コードのV&V等に関する関連業務実績については、件名、発注元等を明示し、本業務との関連性が分かるように記載。</p> <p>評価項目一覧の評価区分「任意」に該当する項目については、業務効率や品質向上に資する工夫、豊富な関連業務実績や有用な知見等、応札者の強みが明確となる提案内容を記載。</p> <p>※再委託先の認定は技術審査にて行われるものではない。認定には落札者決定後、当機構の定める基準に基づく手続きが別途必要となる。再委託を予定する場合、当機構の要求する基準を満たすように留意する。</p>
5. 添付資料	<p>上記項目をより詳細に説明するための資料、実施体制で再委託を活用する場合は再委託先の事業概要を示す資料（※）、その他資料</p> <p>※2.3 留意事項(4) 参照</p>

2.2 企画書様式

- (1) 企画書は A4 判で、添付資料を除き MS-Word 等の文書作成ソフトを用いて、15 ページ程度以内で作成して印刷する。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。
- (2) 提出物は、上記の紙媒体とともに、電子媒体でも提出する。電子媒体の提出部数は 1 部とする。その際のファイル形式は、原則として PDF 形式とする（これによりがたい場合は、上記「1.2(1)提出期限および提出場所」まで申し出ること）。

2.3 留意事項

- (1) 企画書を評価する者が特段の専門的な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、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 企画書提出後、当機構から連絡が取れるよう、企画書には連絡先（担当部署、電話番号、FAX 番号、およびメールアドレス）を明記する。
- (3) 上記の企画書構成、様式および留意事項に従った企画書ではないと当機構が判断した場合は、企画書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。
- (4) 応札者は、応札者および本業務に関わる可能性のある事業者が、当該委託業務の範囲に関わらず、事業活動において機構の経営理念に反する行為により、当機構の社会的信頼を低下させないことを企画書の中で示す。本留意事項は、評価項目一覧において、必須評価項目の 1 つとしても示されている。
- (5) 企画書および企画書の説明は、仕様書に記載された委託業務仕様をどのように実現するかを提案・説明する。業務目的達成または仕様を超えた過剰な提案は審査対象とならない。

3. 評価項目一覧の作成要領

3.1 評価項目一覧の構成および記載事項

表 3 に評価項目一覧の構成および記載事項を示す。

応札者は、当機構が別途提示する評価項目一覧の「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載する。評価区分が「任意」の評価項目について、企画書の頁が存在しない場合には「該当なし」とする。評価区分「必須」の評価項目に企画書の該当頁の記載漏れ、記載間違いがあった場合、技術審査を行わないことがある。また、応札者が作成する企画書については、評価項目一覧の評価区分「必須」の評価項目と評価区分が「任意」の評価項目に該当する箇所を下線で示すとともに、評価項目一覧で該当する評価項目および評価区分を明記すること。

表 3 評価項目一覧の構成および記載事項

構成	記載事項	記入者
1.評価項目	当機構が技術審査において審査する項目	当機構が 記入済み
2.評価区分	各評価項目について、応札者の提案の必須・任意の区分	
3.評価基準	技術審査（採点）を行うにあたっての基礎点評価および加 点評価の観点	
4.得点配分	各評価項目に対する基礎点および加点の配分	
5.企画書頁番号	応札者が別途作成した企画書における該当頁番号	応札者

以 上