

応札資料（企画書等）作成要領

「BEYOND SDGs エコプロ」出展ブースの
企画・設計・施工業務の実施に係る
応札資料（企画書等）作成要領

2026年08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、「BEYOND SDGs エコプロ」出展ブースの企画・設計・施工業務の実施に係る応札資料(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、それを受け、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	「BEYOND SDGs エコプロ」出展ブースの企画・設計・施工業務の実施に係る仕様を記述
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、事業の実施体制、 その他に分類。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・専門性について記載
3	その他	再委託先(予定)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（これに抛りがたい場合は、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40分以内（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 応募者は企画の際、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。応募者は、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、応募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、応募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