

# 入札説明書

令和8年4月7日  
原子力損害賠償・廃炉等支援機構  
計画グループ

## 1 競争入札に付する事項

### (1) 件名

「アライアンスの実現に向けた会計・税務アドバイザリー業務」

### (2) 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日

### (3) 調達案件の仕様等

本入札説明書及び仕様書のとおり。

### (4) 入札方法

一般競争入札（総合評価落札方式）とする。

入札金額は、業務に係る総価で行う。

なお、本件については、入札の際に入札書や企画提案書等を提出し、技術審査を受けなければならない。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10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、その端数を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方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、見積もった価格の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格

以下全ての条件を満たすものとする。

- (1) 当該契約を締結する能力を有しない者、破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者、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32条第1項各号に掲げる者に該当しない者であること。
- (2) 次の各号に該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者は参加資格を有しない。
  - ① 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき
  - ② 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき
  - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき
  - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき
  - ⑤ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき
  - ⑥ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を

故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき

⑦ この項（この号を除く）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

- (3) 令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (4) 入札書の金額は訂正しないこと。
- (5) 内閣府、文部科学省及び経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (6) 過去3年以内に情報管理の不備を理由に機構との契約を解除されている者ではないこと。
- (7) 本業務の履行に関して、秘匿性の高い情報を適切に管理できること。
- (8) 中立的かつ公平な立場で業務を実施できる者であること。
- (9) 入札説明書の交付を受けた者であること。
- (10) 本業務を遂行できる履行体制と業務実施計画を有していること。
- (11) 本業務を再委託する場合は契約金額の50%以内とすること。
- (12) 以下の技能に関する要件を満たしていること。
  - ・本業務を遂行するために必要十分な会計・税務に係る知見及びアドバイザーの実施経験等を有すること。
  - ・機構との間で、本業務を遂行するに当たって支障が生じる重要な利害関係がないこと。なお、本業務を受託するに当たり必要な条件がある場合には、後掲企画提案書に記載すること。

### 3 本件入札の日程

本件入札に参加する場合は、次に示す提出書類を定められた期日までに提出し、参加資格審査および技術審査を受けるとともに、開札に立ち会うものとする。詳細は、本入札説明書「4」～「8」の各章を参照すること。

項目	提出書類等	部数	日程
提案書等の提出期間	提案書（様式自由 A4 サイズ）	7	入札公告日から 令和8年4月21日（火） 12時00分まで（時間厳守） ※郵送による場合は、期限まで必着のこと。
	令和7・8・9年度競争参加資格（全省庁統一資格）の資格審査結果通知書の写し	1	
	組織概要（パンフレット等）	1	
	履行体制図（別紙様式）	1（該当する場合）	
開札	入札書（別紙様式）	1	令和8年4月23日（木）

	委任状（別紙様式） ※代表者の代理人が立ち会う 場合	1 (任意)	15時00分
--	----------------------------------	-----------	--------

#### 4 契約条項等を示す場所等

##### (1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-11-44 赤坂インターシティ 11 階

原子力損害賠償・廃炉等支援機構 計画グループ

「アライアンスの実現に向けた会計・税務アドバイザリー業務」担当

メール： keikaku-1@ndf.go.jp

##### (2) 入札説明会の有無

無

#### 5 企画提案書等及びプレゼンテーションについて

##### (1) 企画提案書等の提出期限及び場所

###### ① 提出期限：

令和8年4月21日（火）12時00分

###### ② 提出場所：

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-11-44 赤坂インターシティ 11 階

原子力損害賠償・廃炉等支援機構 計画グループ

「アライアンスの実現に向けた会計・税務アドバイザリー業務」担当

##### (2) 企画提案書等の提出方法

① 企画提案書等は、提出場所に持参又は郵送（包装の表に「提案書等在中」と明記の上、書留郵便等の配達記録が残るもの）に限る（提出期限必着）。電話、FAX 又は電子メールによる提出は認めない。

② 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。

③ なお、提出の際は、事前に上記4の（1）の担当者に日時を連絡のこと。

##### (3) 提出書類

###### ① 企画提案書：7部

別紙「企画提案書の記載事項」の内容を記載すること。企画提案書は、パワーポイントにより作成し、A4 横版横書きで左上一箇所ホッチキス止めをすること。なお、企画提案書が厚くなった場合においては、ファイルに綴じすることもできる。

###### ② 資格審査結果通知書

（令和7・8・9年度全省庁統一資格）の写し：1部

###### ③ 組織概要（パンフレット等）：1部

④ 情報管理体制及び履行体制図：各 1 部

※上記①を提出する際、②～④を添付すること。

(4) 提出書類の取り扱い

提出書類は、本件業務の選考以外には使用しない。また、提出書類は返却しない。

(5) プレゼンテーションの有無

無

(6) 技術点の評価方法

技術審査について、提案書の内容を総合して評価を行い、技術点を付与する。評価に当たっては、評価手順書に基づき審査、採点する。このとき、評価項目一覧の採点項目ごとの平均点（小数点以下を四捨五入）を合計して算出する。必須とする項目について得点できない場合は、その本件入札参加希望者を不合格とする。

6 競争執行の日時、場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所：

日時：令和 8 年 4 月 23 日（木） 15 時 00 分

場所：〒107-0052 東京都港区赤坂 1-11-44 赤坂インターシティ 11 階

原子力損害賠償・廃炉等支援機構 会議室

※開札は入札終了後直ちに行う。

(2) 入札書の提出方法

機構が交付する入札書を上記（1）の日時及び場所に持参の上、提出すること。

また、代理人により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人は機構が交付する委任状を上記（1）の日時及び場所に持参の上、提出すること。

ただし、持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）により、入札書及び委任状を提出する場合は、上記（1）の入札及び開札の前日 12：00 までに上記 5（1）②に必着とする。

(3) 提出書類：

① 入札書：1 部

封緘すること。金額は、税別を明記すること。なお、入札書の日付は、提出日を記入すること。

本件業務の実施に要する諸経費は、原則として受託者の負担とする。

② 委任状：1 部（ただし、再度入札時は別途委任状の提出が必要。）

代理人により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人は委任状を持参しなければならない。また、入札の度に委任状が 1 部必要なため、再度入札に参加する場合は、別途委任状を持参すること。なお、委任状の日付は、提出日を記入すること。

(4) 提出書類の取り扱い

提出書類は、本件業務の選考以外には使用しない。また、提出書類は返却しない。

#### (5) 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

### 7 審査等

機構は提出書類を確認し、別途機構が定める採点シートに基づき審査を行う。採点シートは公表しないが、以下の要素が採点対象となる。

- (1) 企画提案書の内容・構成
- (2) 過去に携わった類似案件における実績
- (3) 入札金額

なお、審査の経過、得点等に関する個別の問い合わせには応じない。

### 8 落札者の決定方法等

- (1) 入札保証金及び契約保証金 全額免除
- (2) 入札の無効

競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 落札者決定の方式

機構は、予定価格の制限の範囲内の入札があった場合は、総合評価点の最も高い者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格を以って入札した他の者のうち、総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。また、予定価格が一千万円を超える契約であつて、相手方となるべく者の入札金額が10分の6を予定価格に乗じて得た額に満たない場合、落札者決定を保留とし、契約内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかを低入札価格調査を行った上で落札事業者を決定する。

### 9 契約書の提出

- (1) 落札者は、機構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日以内に機構に提出しなければならない。ただし、機構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。

#### 10 その他注意事項

- (1) 使用する言語は、日本語とする。使用する通貨は、日本国通貨に限る。
- (2) 企画提案書の作成等、応募に要する費用等は、各競争参加者が負担するものとする。
- (3) 企画提案書に記載された内容に変更又は虚偽があった場合には、採択後であっても採択を取り消すことがある。

以 上



令和 年 月 日

原子力損害賠償・廃炉等支援機構  
契約等担当役 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

## 委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、次の事項に関する下記権限を委任します。

件 名 : アライアンスの実現に向けた会計・税務アドバイザリー業務

委任事項 : 1. 入札（見積）に関する事項  
2. 開札の立会に関する事項

## 記

代理人氏名 : \_\_\_\_\_

代理人使用印鑑



## 企画提案書の記載事項

企画提案書を以下に掲げる事項に基づき、記載すること。

目次		概要
Lv. 1	Lv. 2	
1. 事業の目的、内容	・ 事業の目的を理解した記載となっているか。	本事業の目的に対する理解度を示すこと。また、本事業の目的を達成するために重要と考える事項について具体的に提案すること。
	・ 事業の目的を達成するための具体的な提案がなされているか。	
2. 事業の実施方法	・ 実施方法が事業の目的・内容と合致しているか。	本事業の実施方法を具体的に示すこと。また、実施方法について、効率的・効果的な提案をすること。
	・ 効率的・効果的な実施方法がとられているか。	
3. 事業実施計画	・ 事業の目的・内容に対し、スケジュールは妥当か。	本事業の目的・内容に対する具体的な業務遂行スケジュールを示すこと。また、具体的な事業の実施手順等の提案をすること。
	・ 実施手順等は妥当か。	
4. 事業実施体制	・ 事業の実施体制、役割分担、要員数が明確にされているか。	本業務の実施体制及び各要員の役割等を記載すること（要員の氏名、本業務における役割、本業務への関与割合、所属、実績及び国籍等の情報）。また、適切な情報管理体制が確保されているかを示すこと。加えて、事業が遂行可能な人員が確保されていることを示すこと。
	・ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。	
	・ 事業が遂行可能な専門的知識・経験を有する人員が確保されているか。	
5. 組織、事業従事予定者の専門性、類似事業実績	・ 類似事業の実績があるか。	本事業に係る過去の類似実績を具体的に示すこと。また、事業内容に関する専門的な知見・ノウハウを有していることを示すこと。
	・ 事業内容に関する専門知識、ノウハウ等があるか。	
6. 事業遂行のための経営基盤、管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業遂行のための経営基盤を有しているか。</li> <li>・ 一定以上の資金等を有しており、管理体制に優れているか。</li> </ul>	事業遂行のための経営基盤を有しているか示すこと。また、管理体制を示すこと。

■その他、入札参加資格として、資格審査結果通知書（令和7・8・9年度全省庁統一資格）の写し、組織概要、情報管理体制、履行体制図を提出すること。

## 評価手順書

### 1. 落札方式及び得点配分

#### (1) 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「(2) 総合評価点の計算」によって得られた数値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 別添「評価項目」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

#### (2) 総合評価点の計算

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝ $(1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格}) \times 100$

※なお、技術点の配分と価格点の配分は2：1とする。

#### (3) 得点配分

技術点に関し、必須及び任意項目の配分を200点、価格点の配分を100点とする。

### 2. 評価の手続き

別添の評価項目について、評価基準に従い各評価項目ごとに採点を行い、獲得した合計点を技術点とする。複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。必須とする項目について得点できない場合は、その応募者を不合格とする。

技術点及び価格点に小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下を四捨五入とする。

### 3. 評価項目の加点方法

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、基本的に、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。

加点は、特定の提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。

## 評価項目一覧

評価項目	要求事項	評価基準	基礎点	加 点	合計点
1 事業の目的、内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容が事業目的に合致しているか。</li> <li>・事業内容が具体的かつ目的に対して有効な内容が提案されているか。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・内容が事業目的に合致しているか。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が具体的かつ目的に対して有効な内容が提案されているか。</li> </ul>	10	30	40
2 事業の実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法が事業の目的・内容と合致しているか。</li> <li>・効率的・効果的な実施方法がとられているか。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法が事業の目的・内容と合致しているか。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・効率的・効果的な実施方法がとられているか。</li> </ul>	10	30	40
3 事業実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的・内容に対し、スケジュールは妥当か。</li> <li>・実施手順等は妥当か。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の目的・内容に対し、スケジュールは妥当か。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施手順等は妥当か。</li> </ul>	5	20	25
4 事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施体制、役割分担、要員数が明確にされているか。</li> <li>・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。</li> <li>・事業が遂行可能な専門的知識・経験を有する人員が確保されているか。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施体制、役割分担、要員数が明確にされているか。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。</li> <li>・事業が遂行可能な人員が確保されているか。</li> </ul>	5	20	25
5 組織、事業従事予定者の専門性、類似事業実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似事業の実績があるか。</li> <li>・事業内容に関する専門知識、ノウハウ等があるか。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似事業の実績があるか。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容に関する専門知識、ノウハウ等があるか。</li> </ul>	15	40	55
6 事業遂行のための経営基盤、管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のための経営基盤を有しているか。</li> <li>・一定以上の資金等を有しており、管理体制に優れているか。</li> </ul>	(基礎点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業遂行のための経営基盤を有しているか。</li> </ul> (加点) <ul style="list-style-type: none"> <li>・一定以上の資金等を有しており、管理体制に優れているか。</li> </ul>	5	10	15
			50	150	200

## 情報管理体制

### <委託先（乙）の情報管理体制>

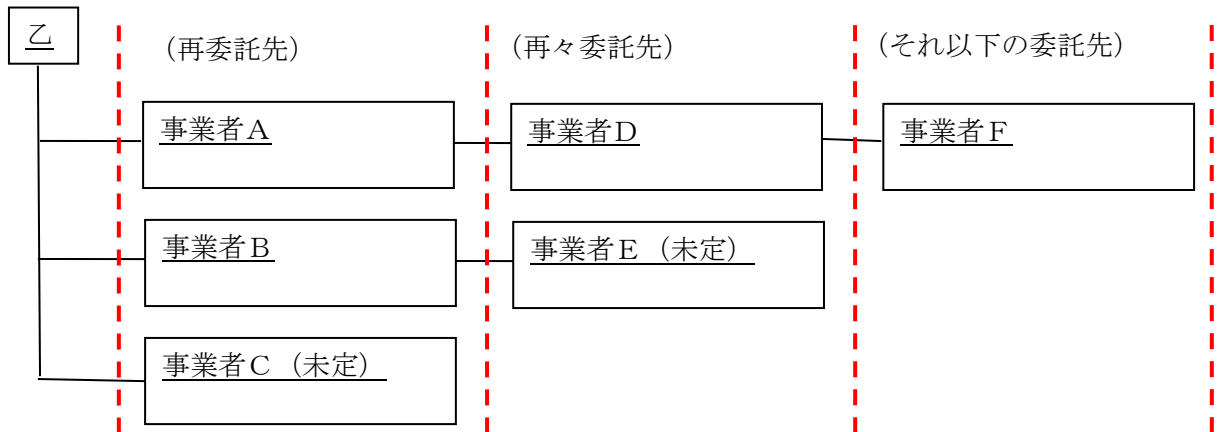
	氏名	所属部署	役職	業務内容
①（情報管理責任者）				
②（情報取扱管理者）				
③（情報取扱管理者）				
④（業務従事者）				
⑤（業務従事者）				
⑥（再委託先）				

- ①：受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。
- ②、③：本事業の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本事業の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
- ④、⑤：本事業の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

## 履 行 体 制 図

令和 年 月 日

事業者名：



### ＜再委託先等の体制＞（※該当する場合）

事業者名	住所	契約見込金額(税込み)	業務の範囲
A（再委託先）	東京都〇〇区……	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
B（再委託先）	〃	〃	〃
C未定（外注先）	〃	〃	〃
D（再々委託先）	〃	記入不要	〃
E未定（再々委託先）	〃	〃	〃
F（それ以下の委託先）	〃	〃	〃

#### 【※履行体制図に記載すべき事項】

- ・ 本委託業務の遂行に關与する全ての各事業参加者の事業者名及び住所
- ・ 契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・ 各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）
- ・ 業務の分担関係（再委託、再々委託等）を示すもの

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要はない。

- ・ 契約金額100万円未満の契約の相手方