

土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務民間競争入札実施要項

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のためにより良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省は、公共サービス改革基本方針（平成25年6月14日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務（以下「試験実施業務」という。）について、公共サービス改革基本方針（新プロセス移行事業一覧）に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

なお、試験実施業務の実施に当たっては、その重要性に鑑み、公正かつ的確に実施しなければならないとする試験実施業務全般の政策目標に十分配慮するものとする。

2. 試験実施業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 試験実施業務の詳細な内容

① 試験の概要

イ. 土壌汚染対策法に基づく指定調査機関及び指定支援法人に関する省令（平成14年環境省令第23号）（以下「省令」という。）第11条に基づく技術管理者試験（以下「試験」という。）は、技術管理者になろうとする者に必要な知識及び技能を有するかどうかを判定することを目的に、年1回、環境大臣が実施している。

ロ. 出願者数の実績は、下表のとおり年平均約1,600人余であり（平成26年度～平成28年度）、想定する出願者数は1,700人とする。

| 試験地 | 出願者数（人） | | |
|-----|---------|--------|--------|
| | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 |
| 北海道 | 44 | 46 | 40 |
| 宮城県 | 107 | 125 | 124 |
| 東京都 | 807 | 771 | 716 |
| 愛知県 | 216 | 195 | 156 |
| 大阪府 | 368 | 345 | 331 |
| 福岡県 | 168 | 171 | 142 |
| 計 | 1,710 | 1,653 | 1,509 |

ハ. 試験科目

- 1) 土壌汚染の調査に関する技術的事項
- 2) 土壌汚染の対策並びに汚染土壌の搬出、運搬及び処理に関する技術的事項
- 3) 土壌汚染対策法その他環境関係法令に関する事項

ニ. 試験形式

筆記試験

ホ. 試験実施時期

毎年1回、例年11月頃に1日で実施する。

② 入札対象事業

イ. 事業期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日までとする。

ロ. 入札対象地域

入札対象地域は、宮城県（仙台市内試験会場）、東京都（23区内試験会場）、愛知県（名古屋市内試験会場）、大阪府（大阪市内試験会場）、福岡県（福岡市内試験会場）の5会場とする。

ハ. 事業内容

1) 試験問題の作成（6月～10月上旬）

① 試験問題の作成依頼・試験問題出題と正答傾向等の分析等の作成

試験問題は、1) ㊸で示す環境省が設置する試験問題素材作成会の委員が作成する。民間事業者は、その作成を委員に依頼し、作成された試験問題の取りまとめ、保管等を行う。また、民間事業者は、委員及び環境省の具体的指示に基づき、過年度の試験問題出題と正答傾向等の分析（試験科目毎の正解率、問題毎の正解率等の分析）を行い資料として取りまとめることとする。

② 試験問題素材作成会及び試験問題検討会の運営

民間事業者は、環境省が委員を委嘱し設置する試験問題作成のための試験問題素材作成会（以下「WG」という。）及び作成した試験問題の内容を検討するための試験問題検討会（以下「検討会」という。）の運営を行うこと。

WGは試験科目毎に3つに分けること。WGの委員は15名程度、検討会は8名程度で実施することとする。WG及び検討会の開催は、東京都23区内で9月までにWG各4回程度、検討会2回程度開催することとし、民間事業者は、その事務局として運営するとともに、会場借り上げ、案内通知、資料の作成、委員からの指摘事項の整理、委員への謝金・旅費支払等運営に係る一切の庶務を行うものとし、会場については関係者以外が容易に立ち入ることのできない専用の会場を確保すること。委員の旅費については国家公務員等の旅費に関する法律に従って支給するとともに、謝金は委員1人に対して1日当たり17,700円を支給するものとする。また、1) ①の試験問題の作成に当たっては、民間事業者は、委員に謝金（1枚（400字）当たり2,000円。総原稿枚数240枚程度を想定）を支払うこととする。

また、民間事業者は、WG及び検討会で使用した資料について、確実に秘密を保持できる方法により保管し、当該年度業務終了後に環境省担当官の指示に従い適切に処理すること。なお、WG及び検討会には環境省担当官が出席するものとする。

※ 試験問題素材作成会とは、試験問題となるべき問題案（問題作成数は毎年度検討の上決定する。）を作成する、環境省が委嘱する外部有識者からなる会である。

※ 試験問題検討会とは、試験問題素材作成会で作成された問題案を選定するために環境省が委嘱する外部有識者からなる会である。

③ 試験問題決定会の運営

民間事業者は、1) ㊸の検討会が検討した試験問題を評価・決定するために環境省が委員を委嘱し設置する試験問題決定会（以下「決定会」という。）を運営すること。決定会の委員は1) ㊸の検討会の委員のうち6名程度の委員で構成する。決定会の開催は、東京都23区内で10月上旬までに3回程度開催することとし、民間事業者は、決定会の事務局として決定会を運営するとともに、会場借り上げ、案内通知、資料の作成、委員からの指摘事項の整理、議事録作成、委員への謝金・旅費支払等の決定会の運営に係る一切の庶務を行うものとし、会場については関係者以外が容易に立ち入ることのできない専用の会場を確保すること。委員の旅費は国家公務員等の旅費に関する法律に従って支給するとともに、謝金は委員1人に対して1日当たり17,700円を支給するものとする。

また、民間事業者は、本決定会で使用した資料については、確実に秘密を保持できる方法により保管し、当該年度業務終了後は環境省担当官の指示に従い適切に処理すること。なお、決定会には環境省担当官が出席するものとする。

2) 試験の広報媒体の作成（6月）

試験の詳細な日程及び実施場所等の試験概要決定後、民間事業者は、試験が実施

される旨の周知のための広報媒体の作成を行うこと。例えば、チラシを作成（A4両面カラー印刷で5,000部程度）してダイレクトメールでの発送（約710箇所程度）、ポスターの作成（A2カラー印刷で約400部）及び発送（約185箇所程度）等を実施する。なお、広報媒体のデザイン等の原稿作成は民間事業者が行うこととし、環境省担当官の了解を得た上で印刷を行うこと。

3) 試験運営等（6月～3月）

① 試験実施要領（手引き）の作成・印刷・配布

民間事業者は、試験の出願者を対象とした試験実施要領（手引き）（A4で12ページ程度。返信用封筒及び技術管理者試験受験申請書（書式は、省令第14条第1項の様式第8に基づくものとする。）を含む。）の案を提示し、環境省担当官の了解を得た上で作成する（4,000部程度を予定）。

民間事業者は、作成した試験実施要領（手引き）を、2)で作成した広報媒体とともに環境省本省、地方環境事務所、自治体及び関係団体へ送付すること（約185箇所程度）。また、出願者からの求めに応じて当該試験実施要領（手引き）を郵送（送料は出願者負担）すること。なお、出願者数は1,700人程度を想定している。

② 受験申請の受付事務（7月～8月）

民間事業者は、出願者から郵送されてくる受験申請書を民間事業者が設置する私書箱により受領し、受験申請書の受付事務を行うこと。出願者からの申請書の記載内容等を審査し、不備がある場合にはその旨を出願者に連絡することとする。受付後は出願者を取りまとめ受験申請データにするとともに、出願者に対して受験票（圧着ハガキ）を普通郵送（送料は民間事業者負担）により交付する。なお、出願者数は1,700人程度を想定しており、受験票の作成は環境省担当官と協議の上決定する。

③ 試験監督要領（マニュアル）の作成等業務（10月～11月）

民間事業者は、試験実施に当たり、事前準備や当日の試験監督を効率よく実施するための試験監督要領（マニュアル）（A4で100ページ程度）を作成する。本要領（マニュアル）は、3)④の監督員等に配布することを前提として作成すること。試験監督要領（マニュアル）の内容については、民間事業者の具体的内容の提案により、環境省担当官と協議の上、決定するものとする。試験監督要領（マニュアル）の印刷は、120部程度とする。

また、民間事業者は、試験に先立ち、3)④に掲げる各会場の運営責任者等を対象とした試験実施説明会を開催し、作成された試験監督要領（マニュアル）の遵守を徹底すること。

④ 試験問題の印刷等

民間事業者は、1)で作成した試験問題について、出願者数に応じて印刷し（A4で各28ページ程度の、午前、午後の各1冊を予定。合計3,400部程度）、試験会場ごとに運搬する。なお、試験会場は5会場（仙台市、東京都23区、名古屋市、大阪市、福岡市）を予定している。試験問題の印刷、運搬、保管等に当たっては、確実に秘密を保持することができる方法により行うこととする。

⑤ 試験会場の事前準備及び連絡調整等

5試験地（仙台市、東京都23区、名古屋市、大阪市、福岡市）について、民間事業者は、試験会場及び周辺施設（公共交通機関、食堂等の学内施設等）と当日の使用に当たり、環境省の代理として施設側との連絡調整及び当日の施設使用料の支払を行うこと。また、施設使用料及び光熱水料、清掃代等の附帯費用は本契約に含まれるものとする。なお、会場側の求めに応じ警備及び清掃業者の手配を行うこと。警備及び清掃に係る費用は本契約に含まれるものとする。

民間事業者は、試験室の割り付け、受験者の配席、試験室の案内板等試験を効率よく運営するために工夫をすること。また、試験会場周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブル防止等試験会場周辺に配慮すること。

⑥ 試験当日の運営管理

民間事業者は、3)⑥の試験監督要領（マニュアル）に基づき、試験監督や運営本部の設置を行うこととし、試験監督に必要な監督員（受験者数概ね33人につき1名程度を配置すること）等の確保は、民間事業者が実施するものとする。この他、各会場に会場を総括する運営責任者1名程度、フロア又は棟と運営本部の連絡を担う運営ディレクター1名程度、受付（受験者数概ね200人につき1名程度。なお、

受付要員は受付終了後は後述の誘導管理員を兼務する）、各フロアにおいて受験者の誘導を行う誘導管理員（受験者数概ね100人に付き1名程度）を配置すること。運営本部は、試験会場ごとに設置（運営責任者及び運営ディレクターを含み5名程度）する。

① マークシートによる試験の採点等

試験の採点は、電子計算機（光学式マーク読取機）により民間事業者が行うこととする（全体で80問程度を予定）。民間事業者は、マークシートの設計・印刷、データ集計・処理、試験結果の分析を行うこととする。マークシートは午前、午後の2式作成し、印刷は1式1,700枚、2式合計で3,400枚程度とする。

② 合格者基準等検討会の運営（11月～12月上旬）

民間事業者は、環境省が委員を委嘱し設置する合格者の判定を行うための合格者基準等検討会を運営し、1回（東京都23区内を予定）開催すること。合格者基準等検討会の委員は、1）①の決定会の委員のうち6名程度の委員により構成する。民間事業者は、合格者基準等検討会の事務局として運営するとともに、会場借り上げ、案内通知、資料の作成、議事録作成、委員への謝金・旅費の支払等の合格者基準等検討会の運営に係る一切の庶務を行うものとし、会場については関係者以外が容易に立ち入ることのできない専用の会場を確保すること。委員の旅費について国家公務員等の旅費に関する法律に従って支給するとともに、謝金は委員1人に対して1回当たり17,700円を支給するものとする。

また、民間事業者は、本合格者基準等検討会で使用した資料について、確実に秘密を保持できる方法により保管し、当該年度業務終了後は環境省担当官の指示に従い適切に処理すること。なお、合格者基準等検討会には環境省担当官が出席するものとする。

③ 合格者名簿の作成

民間事業者は、3）①の試験の採点の結果及び3）②の合格者基準等検討会の決議を経た上で試験の合格者名簿を作成する。

④ 合格者の発表及び通知（12月）

合格者の発表は、民間事業者が作成した合格者リストを環境省ホームページ上に掲載することにより行う。また、民間事業者は、合格者に対して、合格証書及び4）①の技術管理者証交付要領等を交付するとともに、不合格者に対してはその旨通知する（送料は民間事業者負担。合格証書については第1種郵便物（定型）を簡易書留で発送する予定。不合格者に対しては圧着ハガキ簡易書留で郵送する予定）。合格者数200人程度、不合格者数1,500人程度を想定している。なお、合格証書及び不合格者への通知書類の様式作成及びその作成手順については、環境省担当官と協議の上決定するものとする。

⑤ 受験者等からの照会対応業務（4月～3月）

民間事業者は、受験申請者及び4）の技術管理者証交付申請者からの問い合わせ等、試験に係るあらゆる問い合わせ（年間400件程度を想定）に対応するため、コールセンターを設置すること。コールセンターは月曜日～金曜日の10:00～17:00まで電話を受け付けること（ただし、12月29日～1月3日及び祝日を除く）。

4) 技術管理者証の交付等（4月～3月）

① 技術管理者証交付要領等の作成・印刷

民間事業者は、技術管理者証の交付を受けようとする者を対象とした技術管理者証交付要領（A4で4頁程度）等（交付申請書（書式は、省令第6条第1項の様式第4に基づくものとする。）等を含む。）を作成する。技術管理者証交付要領の内容については、民間事業者の具体的内容の提案により、環境省担当官と協議の上、決定するものとする。技術管理者証交付要領等の印刷数は、200部程度とし、民間事業者は、3）④の合格証書に同封して送付すること。

② 技術管理者証交付申請の受付及び技術管理者証の作成・交付

民間事業者は、4）①で作成した技術管理者証交付要領に基づいて交付申請者から郵送された交付申請書を、民間事業者が設置した私書箱により受領し、その内容を確認（添付書類の内容を含む。内容に不備がある場合は交付申請者にその旨連絡すること。）した上で交付申請者の取りまとめを行い環境省に報告すること。

民間事業者は、取りまとめに際しては、受理した順番により技術管理者証交付予

定者の氏名、生年月日、技術管理者証番号の付番（過年度からの連番）等技術管理者証の交付に必要な情報をデータで作成するとともに、交付申請書の原本を環境省に提出すること。

民間事業者は、環境省からの技術管理者証発行指示により技術管理者証を作成し、交付申請者に対して技術管理者証の交付（送料は民間事業者負担、第1種郵便物（定型外）を簡易書留で発送する予定）を行う。

技術管理者証については、期の途中で環境大臣の交代等があった場合、即座にデザイン変更を行う（環境大臣氏名等に係る箇所のみ）。技術管理者証の書式は、省令第5条第4項の様式第3に基づくものとする。なお、技術管理者証の環境大臣の印については、印影印刷により行うものとする。交付申請者数は年間150人程度を想定している。

㉞ 過年度合格者に対する技術管理者証の作成・交付

民間事業者は、過年度実施試験合格者のうち、その年度中に技術管理者証の交付申請が行われなかった者から交付申請があった場合は、4)㉞と同様に技術管理者証の交付を行うこと。交付申請者数は年間50人程度を想定している。

㉟ 再交付申請の受付及び合格証書、技術管理者証の作成・交付

民間事業者は、3)㉞の合格証書又は4)㉞で技術管理者証の交付を受けた者（過年度に合格証書、技術管理者証の交付を受けた者を含む）から当該合格証書又は技術管理者証を破損した等の理由により再交付の申請があった場合には、その再交付申請書を民間事業者が設置した私書箱により受領し、再交付申請書の取りまとめを行い原本を環境省に提出すること。環境省からの再交付指示により、民間事業者は、再交付申請者に対して再交付（送料は民間事業者負担、第1種郵便物（定型外）を簡易書留で発送する予定）を行う。再交付申請者数は、年間それぞれ5人程度、30人程度を想定している。

㊱ 書換え申請等の受付及び技術管理者証の作成・交付

民間事業者は、4)㉞で技術管理者証の交付を受けた者（過年度に技術管理者証の交付を受けた者を含む）から技術管理者証の記載内容の変更による書換えの申請があった場合及び技術管理者の連絡先の変更の届出があった場合には、その申請書等を民間事業者が設置した私書箱により受領し、申請書の取りまとめを行い原本を環境省に提出すること。環境省からの書換えの指示により、民間事業者は、申請者に対して書換えし交付（送料は民間事業者負担、第1種郵便物（定型外）を簡易書留で発送する予定）を行う。年間の書換え申請者数は20人程度、届出者数は50人程度を想定している。

5) 次年度試験会場の選定

民間事業者は、当年度の試験実施業務においての問題点や当年度使用会場の状況を踏まえ、環境省担当官と協議の上、環境省の代理として、次年度試験会場にふさわしい会場を選定すること。

6) 成果物

民間事業者は、業務報告書を毎年度事業終了後速やかに納入すること。なお、納入後に民間事業者側の責めによる不備が発生した場合は、民間事業者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。なお、納入物の仕様は別添を参照すること。

納入物：報告書（A4で100頁程度）15部及び電子データを収納したDVD-R 2式
提出先：水・大気環境局土壌環境課

7) 著作権等の扱い

㉠ 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、環境省が保有するものとする。

㉡ 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。

㉢ 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。

8) 業務の引継ぎ

民間事業者は、落札者として決定された時点から、現に当該業務を実施している民間事業者から請負業務の実施に必要な引継ぎを受けることができる。

また、本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、環境省は8. の報告等をもとに次期事業者への引継ぎを行うものとする。民間事業者は、環境省の求めに応じて、業務終了前に次期事業者への引継ぎ(資料等の提出、立会い等)を行うこととする。

- (2) 対象公共サービスの実施に当たり確保されるべきサービスの質
試験については、その目的及び事業の性格に鑑み、公正かつ確実に実施される必要があることから、実施に当たる民間事業者には、以下のような対応が求められる。
なお、環境省は、事業の実施に当たり確保されるべきサービスの質の確保状況について、8. (1) ①に示す報告等によりモニタリングを行うものとする。
- ① WG等運営業務
WG、検討会、決定会及び合格者基準等検討会において使用した資料については、確実に秘密を保持できる方法により保管されていること。
 - ② 試験の広報媒体作成業務
試験の広報媒体の作成について作成ミスがないこと。
 - ③ 試験実施要領(手引き)の作成、配布業務
 - イ. 試験実施要領(手引き)の印刷
配布開始時点で誤字・脱字等の誤植がないこと。
 - ロ. 試験実施要領(手引き)の配布
配布終了時点で配布漏れがないこと。
 - ④ 受験申請受付、審査業務
 - イ. 受験票の発送時点で、受験申請の受付ミスがないこと。
 - ロ. 受験申請の審査
受験票の発送時点で審査ミスがないこと。
 - ⑤ 受験申請データ作成、試験室の割り付け業務
 - イ. 受験申請データの作成
受験申請のデータ入力漏れ、誤入力がないこと。なお、受験申請者の個人データについて外部への漏洩がないこと。
 - ロ. 試験室の割り付け
試験室の割り付け漏れ、誤入力がないこと。
 - ⑥ 受験票等の作成、送付業務
試験実施時点で、受験番号、試験会場の情報が漏れがなく記載されており、受験票の発送漏れ、誤発送がないこと。
 - ⑦ 運営責任者等の確保及び割り付け業務
 - イ. 運営責任者等試験運営に必要な人員が確保されていること。
 - ロ. 環境省との連絡体制が整えられていること。
 - ⑧ 会場準備業務
試験が適切に実施できるよう、試験開始前までに試験会場が準備されていること。
 - ⑨ 試験監督要領(マニュアル)の作成等業務
 - イ. 試験監督要領(マニュアル)を作成し、環境省の承認を受けること。
 - ロ. 運営責任者等に試験監督要領(マニュアル)の遵守を徹底するとともに、円滑に試験が実施できるよう措置が講じられていること。
 - ⑩ 試験関係書類の印刷等業務
 - イ. 試験問題及び解答用紙の印刷ミスがないこと。
 - ロ. 試験問題の漏洩がないこと。
 - ハ. 試験問題及び解答用紙の梱包、配送にミスがないこと。
 - ⑪ 試験会場の運営
次に掲げる各項に特に注意を払いつつ、民間事業者が作成した試験監督要領(マニュアル)に基づき、受験者を第一に考えた試験運営を適切に行うこと。
 - ・試験開始前までに試験問題が漏洩することがないこと。
 - ・試験時間の過不足がないこと。
 - ・不正行為の防止に努めるとともに、不正行為に対する厳正な対処を行うこと。
 - ・正確かつ公平な出欠確認及び本人確認を行うこと。
 - ・回収した解答用紙への加筆及び訂正を行わないこと。

- ⑫ 試験の採点業務
 - イ. 読み取り漏れ、誤入力
個々の解答内容についてのデータの読み取り漏れ、誤入力がないこと。
 - ロ. 外部漏洩
解答の内容について外部への漏洩がないこと。
- ⑬ 合格通知等作成業務
 - イ. 合格者等データの作成漏れ、入力ミス
合格者等のデータについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。
 - ロ. 合格者等データの外部漏洩
合格者等データについて、外部への漏洩がないこと。
 - ハ. 合格証書の作成漏れ
合格証書の作成漏れ、作成ミスがないこと。
- ⑭ 合格者発表業務
合格発表日に、すべての合格者に対して漏れなく合格証書を発送し、不合格者には不合格通知を発送し誤発送がないこと。
- ⑮ 技術管理者証交付要領等の発送業務
合格発表日に、すべての合格者に対して漏れなく技術管理者証交付要領等を発送し、誤配送がないこと。
- ⑯ 技術管理者証作成業務
 - イ. 技術管理者証交付者データの作成漏れ、入力ミス
技術管理者証交付者のデータについて、作成の漏れ、入力ミスがないこと。
 - ロ. 技術管理者証交付者データの外部漏洩
技術管理者証交付者データについて、外部への漏洩がないこと。
 - ハ. 技術管理者証の作成漏れ
技術管理者証の作成漏れ、作成ミスがないこと。
- ⑰ 技術管理者証発送業務
技術管理者証交付対象者に対して漏れなく技術管理者証を発送し、誤配送がないこと。
- ⑱ 受験者等からの照会対応業務
受験希望者及び技術管理者証交付希望者等からの問い合わせや苦情等には適切に対応し、対処できない問い合わせやクレームについては、速やかに環境省に連絡し指示を仰ぐこと。
- ⑲ 試験会場の選定
当年度試験実施業務において、試験会場の問題点や使用状況を踏まえ、次年度の試験会場として適切な会場を選定すること。
- ⑳ その他
 - イ. スケジュールの遵守
民間事業者は、5. (2) ②の提案書の内容等を踏まえて各年度に策定される入札対象事業の工程ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。
 - ロ. 試験会場周辺への配慮等
試験会場の周辺住民の生活環境への配慮及び試験会場周辺での交通トラブルを防止すること。

(3) 契約の形態及び支払

- ① 契約の形態
契約の形態は請負契約とする。なお、民間事業者は、落札後に2. (1) ②ハの各業務に係る金額内訳書を提出すること。
- ② 報酬の支払
民間事業者が各年度において、2. (1) ②ハに掲げる業務すべてを完了したときは、環境省は当該全業務の完了を確認するための検査を行った上で、請負契約に基づき民間事業者が実施する入札対象事業（以下「請負事業」という。）の報酬として、あらかじめ請負契約により約定された各年度の請負報酬の額を、民間事業者の請求に基づき請求書を受領した日から30日以内に支払う。
- ③ 出願者数の増減に伴う報酬の額の見直し

環境省及び民間事業者は、想定される出願者数 1,700 人程度（２．（１）①ロ参照）を超える増減があった場合には、その増減に起因して試験会場（教室）の確保及び試験監督員等の採用に要する費用に大幅な増減が生じる恐れがあることから、協議によって各年度の請負報酬の額の見直しを行うことができる。

④ 請負報酬の減額

環境省は、民間事業者の２．（１）②ハの各業務の履行の確認において、民間事業者の責めに帰すべき事由により、試験問題の漏洩、正味の試験時間の大幅な確保漏れなど重度の不備が生じ、試験の有効性に影響を及ぼしたと認められた場合は、当該各業務に係る契約金相当額の支出を行わない。また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、上記に該当しない不備が生じた場合には、民間事業者は改善計画書を環境省に提出し、環境省は民間事業者と協議を行った上で、民間事業者が提出する金額内訳書に基づき、以下の区分（以下の区分に類する不備を含む）により請負報酬の減額を行うことができる。

イ．受験申請の受付漏れ、受験申請データの誤入力、受験票の発送漏れ又は誤配送等
当該試験における２．（１）②ハ３）㊸の業務に係る契約金相当額の５％

ロ．試験問題の一部漏洩（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における２．（１）②ハ１）㊶、㊷、㊸又は２．（１）②ハ３）㊹の業務に係る契約金相当額の５％

ハ．正味の試験時間の確保漏れ（重度の不備には該当しない場合）

当該試験における２．（１）②ハ３）㊺の業務に係る契約金相当額の５％

ニ．出欠確認漏れ、本人確認漏れ又は解答用紙の回収漏れ

当該試験における２．（１）②ハ３）㊻の業務に係る契約金相当額の５％

ホ．解答内容データの誤入力

当該試験における２．（１）②ハ３）㊼の業務に係る契約金相当額の５％

ヘ．合格者データの作成漏れ、合格通知の発送漏れ又は誤配送

当該試験における２．（１）②ハ３）㊽又は㊾の業務に係る契約金相当額の５％

ト．技術管理者証の作成漏れ、発送漏れ又は誤配送

当該試験における２．（１）②ハ４）の業務に係る契約金相当額の５％

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成 29 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。契約期間内に実施する試験は次のとおりである。なお、今後の法令改正等により試験制度に変更があった場合には、それに伴う所要の修正を行う場合がある。

① 平成 29 年度試験

平成 29 年 11 月頃に 1 回実施予定

② 平成 30 年度試験

平成 30 年 11 月頃に 1 回実施予定

③ 平成 31 年度試験

平成 31 年 11 月頃に 1 回実施予定

4. 入札参加資格に関する事項

(1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（ただし、第 11 号を除く。）に抵触しない者であること。

(2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）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って、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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において、開札時まで「A」又は「B」の等級に格付されている者であること。

(6) 単独で本実施要項に定める業務の内容の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業とし

て参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、若しくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）（以下「協定書」という。）を作成すること。なお、入札参加グループの全てのグループ企業は上記（１）から（５）の全ての要件を満たすこと。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札に係るスケジュール

| | |
|----------------------|------------------|
| 入札公告 | 平成 29 年 1 月中旬頃 |
| 入札説明会 | 平成 29 年 1 月下旬頃 |
| 質問受付期限 | 平成 29 年 2 月上旬頃 |
| 提案書提出期限 | 平成 29 年 2 月下旬頃 |
| 入札書類の評価 開札・落札者の決定 | 平成 29 年 3 月上旬頃 |
| 契約締結 | 平成 29 年 4 月 1 日頃 |

（２）入札の実施手続

① 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日と方法により、環境省まで提出すること。また、法第 15 条において準用する法第 10 条各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

イ. 資格審査結果通知書

平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し

ロ. 入札金額（入札参加者が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、契約期間内すべての本事業に対する報酬総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記した書類（以下「入札書」という。）

ハ. 提案書

総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「提案書」という。）

② 提案書の内容

入札参加者が提出する提案書には、提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、次の条項を記載すること。なお、詳細な内容は別紙 1、提出様式は別紙 3 を参照すること。

イ. 経理的基盤（次の書類を添付すること。）

- ・直近 2 期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。）

- ・直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料・申請月を含む向こう 6 か月間の資金繰り表

ロ. 業務の基本方針

- ・業務の背景・意義等に対する理解度

ハ. 業務の実施方法

- ・試験問題の作成
- ・試験問題の印刷等
- ・試験の運営管理

- ・合格者基準等検討会の運営
- ・技術管理者証の交付等
- ・試験会場の選定
- ニ. 業務の実施計画
- ホ. 業務の実施体制
 - ・実施体制、役割分担等
 - ・従事者の実績、能力、資格等
- ヘ. 組織の実績
 - 過去の類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運營業務及び資格証明書発行業務等）の実績
- ト. 環境マネジメントシステム
 - 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況
- チ. ワーク・ライフ・バランス等の推進
 - 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

請負事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は総合評価方式によるものとする。なお、評価は環境省内に設置する審査委員会において行う。

(1) 落札者を決定するための評価の基準

評価に当たっては、技術評価と価格評価に区分し、得点配分については技術評価への得点配分（技術点）を200点、価格評価への得点配分（価格点）を100点の300点満点とする。

① 技術評価の方法

技術評価は、以下のイ. 必須審査項目及びロ. 加点審査項目に基づいて行う。なお、詳細な評価観点等の内容については別紙1を参照すること。

イ. 必須審査項目基礎点

必須審査項目審査においては、入札参加者が提案書に記載した内容が別紙1の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点50点を付し、ひとつでも満たしていない場合は失格とする。

ロ. 加点審査項目

上記イ. 必須審査項目すべてを満たした提案については、別紙1に記載する配点に従い採点を行い、加点審査点（0点から150点）とする。

② 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分（100点）×（1－入札価格／予定価格）

(2) 落札者の決定

- ① 上記の必須審査項目をすべて満たし、入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、加点審査項目における得点に上記6.（1）②の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札予定者とする。
- ② 必須審査項目をすべて満たしている者のうち、予定価格の制限の範囲に達した入札がない場合には直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により本契約の内容に適合した履行がなされないおそ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おそれがある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もって入札をした他の者のうち、上記の評価の最も高い者を落札予定者とすることがある。
- ④ 落札予定者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない環境省の職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- ⑤ 環境省は、落札者が決定したときは、遅滞なく落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

環境省は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目をすべて満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった

場合は、入札条件を見直し、再度入札公告に付すこととする。

再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等やむを得ない事情がある場合には、入札対象事業を自ら実施すること等ができる。この場合において、環境省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会に報告する。

7. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙2のとおり

8. 民間事業者が環境省に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他請負事業の適性かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が報告すべき事項

① 報告等

イ. 民間事業者は、受験申請書送付状況、受験申請書受付状況及び技術管理者証交付申請状況を環境省に毎週報告しなければならない。

ロ. 民間事業者は、請負事業の実施期間を通じ、受験者等からのクレームやトラブルが生じた場合には、その内容及び対処方法を速やかに環境省に報告しなければならない。

ハ. 民間事業者は、試験会場において事故、急病や不正行為などのトラブルが発生した場合には、迅速に対応するとともに速やかに環境省へ報告しなければならない。

ニ. 民間事業者は、各年度の業務の実施に要した経費について、各年度の業務を終了し又は中止した日が属する月の翌月末までに環境省に報告しなければならない。

② 調査

イ. 環境省は、請負事業の適性かつ確実な実施を確保するために、必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、民間事業者に対して必要な報告を求め、又は事務所等に立ち入り、民間事業者の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

ロ. 立入検査をする環境省職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携行し関係者に提示することとする。

③ 指示

環境省は、請負事業を適正かつ的確に実施させるために必要があると認めるときは、民間事業者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

民間事業者は、本業務に関して環境省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあってはその役員）若しくはその職員、その他本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には法第54条により罰則の適用がある。

(3) 情報セキュリティの確保

民間事業者は、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 民間事業者は、請負事業の開始時に、請負事業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環境省担当官に書面で提出すること。

② 民間事業者は、環境省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、請負事業において民間事業者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

③ 民間事業者は、環境省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時又は民間事業者において請負事業に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省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 民間事業者は、環境省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、請負事業において民間事業者が作成した情報についても、環境省担当官の指示に応じて適切に廃棄すること。

- ⑤ 民間事業者は、請負事業の終了時に、本事業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>

- (4) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- ① 請負事業の開始及び中止

イ. 請負事業の開始

民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。

ロ. 請負事業の中止

民間事業者は、やむを得ない事由により本業務を中止しようとするときは、あらかじめ環境省の承認を受けなければならない。

- ② 公正な取扱い

イ. 民間事業者は、本業務の実施に当たって出願者を具体的な理由なく区別してはならない。

ロ. 民間事業者の役職員（請負事業に従事している者に限る。）は、請負事業を実施している間は試験に申し込み又は受験をしてはならない。

- ③ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

- ④ 宣伝行為の禁止

イ. 本業務の宣伝

民間事業者及び本業務に従事する者は、環境省や試験の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の1つとして事実のみ簡潔に記載する場合等を除く。）及び当該自ら行う業務が試験の業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

ロ. 自らが行う事業の宣伝

民間事業者は、本業務の実施に当たって自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

- ⑤ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

- ⑥ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め関係法令に従って行わなければならない。

- ⑦ 記録及び帳簿

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、翌年度より5年間保管しなければならない。

- ⑧ 権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

- ⑨ 権利義務の帰属等

イ. 印刷物の制作上で発生した著作権及び電子データ等の所有権は環境省に帰属する。

ロ. 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ環境省の承認を受けなければならない。

- ⑩ 契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、試験会場等において、環境省の許可を得ることなく自ら行う事業又は環境省以外の者との契約（環境省との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

- ⑪ 取得した個人情報の利用の禁止

民間事業者は、請負事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は環境省以

外の者との契約（請負事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑫ 再委託の取扱い

イ. 全部委託の禁止

民間事業者は、本業務の実施に当たりその全部を一括して再委託してはならない。

ロ. 再委託の合理性等

民間事業者は、本業務の実施に当たりその一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法）について記載しなければならない。）

ハ. 契約後の再委託

民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で環境省の承認を受けなければならない。

ニ. 再委託先からの報告

民間事業者は、上記ロ又はハにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ. 再委託先の義務

再委託先は、上記 8.（2）、（3）及び（4）②から⑩までに掲げる事項について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

ヘ. 民間事業者の責任

再委託先の事業者の責めに帰すべき事由は、再委託を行った民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑬ 契約内容の変更

環境省は、2.（3）③の報酬額の見直し及び3.の試験制度に変更があった場合には、民間事業者にあらかじめ変更の理由を書面で提示し、双方協議の上、契約の変更が必要であると認められるときは、契約の変更を行うものとする。その他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、承認を受けた上、法第 21 条に定める手続を経なければならない。

⑭ 契約の解除

環境省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

イ. 法第 22 条第 1 項第 1 号イからチ又は同項第 2 号に該当するとき。

ロ. 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑮ 契約解除時の取扱い

イ. 契約解除時の取扱い

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、環境省は民間事業者に対し、当該契約の解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る請負報酬を支払う。

ロ. 契約解除時の違約金

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として環境省が指定する期日までに納付する。ただし、環境省は解除原因に起因する損害額が当該金額に満たないと判断する場合には、違約金の支払を減額し、又は免除することができる。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。また、民間事業者は、契約の履行を理由として違約金を免れることができない。

ハ. 損害賠償

民間事業者は、債務不履行その他請求原因のいかんにかかわらず、環境省に損害を与えた場合は、環境省に対し、一切の損害を賠償するものとする。この損害には、環境省が民間事業者に対し履行を求める一切の費用、国民等から不服申立て等が提起された場合において、環境省が国民等に支払を要する金額及び環境省が不服申立て等を防衛するために要した一切の費用並びにこれらのために要する訴訟等裁判手

続に関する費用を含むものとする。

なお、環境省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について支払済額とみなす。

ニ. 遅滞金

環境省は、民間事業者が上記ロ及びハの規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を遅滞金として納付させることができる。

ホ. 請負事業の完了

上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、民間事業者は、環境省との協議に基づき、請負事業の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

⑯ 不可抗力免責

落札事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により請負事業の全部又は一部の履行が遅延し、又は不能となった場合は、当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

⑰ 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度民間事業者と環境省が協議するものとする。

9. 請負事業を実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合における損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

本契約を履行するに当たり、民間事業者が故意又は過失により第三者に損害を加えた場合における当該損害に対する賠償等については、次に定めるところによるものとする。

(1) 民間事業者に対する求償

環境省が国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、環境省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額(当該損害の発生について環境省の責めに帰すべき理由が存する場合は、環境省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。)について求償することができる。

(2) 環境省に対する求償

民間事業者が民法(明治29年法律第89号)第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について環境省の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は環境省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスの評価に関する事項

(1) 実施状況に関する調査の時期

環境省は、総務大臣が行う評価の時期(平成31年5月予定)を踏まえ、当該業務の実施状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

環境省は、従来の実績と民間事業者の実績を比較することができるように、請負事業の実施状況等の調査を行うものとする。

(3) 調査項目

① 業務の進捗について

提案書の内容等を踏まえた各年度に策定される入札対象事業の工程毎の作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に進めているかについて

② 試験会場の確保、試験会場の座席配置の状況について

③ 試験監督要領(マニュアル)遵守の周知徹底の状況について

試験監督要領(マニュアル)に基づく試験当日の試験会場運営に向けた、運営責任者等に対する試験監督要領(マニュアル)遵守の周知徹底の状況について

④ 試験実施要領(手引き)の印刷ミスの有無とその原因について

⑤ 試験実施要領(手引き)の配布漏れの有無とその原因について

- ⑥ 受験申請の受付・チェック漏れ、受付ミスの有無とその原因について
 - ⑦ 受験申請データ作成における入力ミスの有無とその原因について
 - ⑧ 受験者の個人情報の漏洩の有無とその原因について
 - ⑨ 受験票作成における受験番号の付番ミスや試験会場の記載忘れの有無とその原因について
 - ⑩ 受験票の送付漏れ、誤発送の有無とその原因について
 - ⑪ 試験問題の事前漏洩の有無とその原因について
 - ⑫ 試験問題の印刷ミスの有無とその原因について
 - ⑬ 解答用紙の印刷ミスの有無とその原因について
 - ⑭ 試験監督要領（マニュアル）に基づく試験当日の試験会場運営の状況について
 - ⑮ 試験開始前の試験問題の漏洩、試験時間の過不足、不正行為者への対処、受験者の出欠・本人確認、解答用紙の回収漏れの有無とその原因について
 - ⑯ 試験問題と解答用紙の梱包、試験会場への配送作業のミスの有無とその原因について
 - ⑰ 試験問題に正誤が生じた場合の受験者に対する周知ミスの有無とその原因について
 - ⑱ 試験会場周辺の生活環境への配慮不足や交通トラブル発生の有無及びその原因について
 - ⑲ 解答内容のデータ作成における解答用紙の内容データの読み取り漏れ、誤入力の有無とその原因について
 - ⑳ 試験会場の原状回復に係るトラブル発生の有無とその原因について
 - ㉑ 合格者データ作成におけるデータの作成漏れ、ミスの有無とその原因について
 - ㉒ 合格者の個人データの漏洩の有無とその原因について
 - ㉓ 技術管理者証交付要領等の印刷ミスの有無とその原因について
 - ㉔ 合格証書及び技術管理者証の作成漏れ、誤発送の有無とその原因について
 - ㉕ 上記事象の再発を防止するための具体的な措置について
 - ㉖ 各年度の業務に要した経費について
- (4) 意見聴取等
環境省は、請負事業の実施状況等の調査を行うに当たり、必要に応じ、民間事業者（運営責任者等を含む。）及び受験者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。
- (5) 実施状況等の提出
- ① 環境省は、上記調査項目に関する内容を報告様式に従い取りまとめた本事業の実施状況等について、(1)の評価を行うために総務大臣へ提出するものとする。なお、環境省は、本事業の実施状況等の提出に当たり、環境省に設置する評価委員会に報告を行い、意見を聞くものとする。また、必要に応じて環境省物品・役務等に係る契約適正化監視等委員会とも情報を共有するものとする。
 - ② 法第45条に基づき監理委員会から求められた場合には、本事業の実施状況等について監理委員会へ報告又は資料の提出を行うこととする。

11. その他請負事業の実施に際し必要な事項

- (1) 請負事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表
環境省は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。
- (2) 環境省の監督体制
契約に係る監督は、契約担当官等が自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。本業務の実施状況に係る監督は、8.により行うこととする。
- (3) 主な民間事業者の責務
 - ① 法第25条第2項の規定により、本業務に従事する者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
 - ② 法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

- ③ 法第 55 条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30 万円以下の罰金に処される。
- ④ 法第 56 条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。
- ⑤ 会計検査について民間事業者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。

| 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. 実施要項の遵守 | | | 実施要項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 | 5 | 5 | - | 提案書が全体として実施要項を遵守しており、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. 経理的基盤に関する事項 | | | 以下の書類を提出すること。 ①直近2期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式） ②直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料・申請月を含む向こう6ヶ月間の資金繰り表 | 必須 | 5 | 5 | - | 以下の書類から請負事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していると認められること。 ①直近2期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式。財務諸表が添付されているか） ②直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料・申請月を含む向こう6ヶ月間の資金繰り表 | - | |
| 2. 業務の基本方針 | | | 技術管理者制度の概要、本業務の目的を記述した上で、実施要項を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 | 必須 | 10 | 5 | 5 | 業務目的を的確に理解し、妥当な基本方針であること。 | 本業務実施の背景及びその意義と求める成果について理解度が高いことが示されているか。 | |
| 3. 業務の実施方法 | | | | | | | | | | |
| 3.1 試験問題の作成 | | | 試験問題素材作成会、試験問題検討会及び試験問題決定会の運営において、試験問題作成委員等に負担をかけることのない業務実施内容を提案すること。また、試験問題の情報漏洩防止対策について提案すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 試験問題素材作成会、試験問題検討会及び試験問題決定会の運営において、試験問題作成委員等に負担をかけることのない業務実施内容が具体的かつ明確に示されていること。また、試験問題の情報漏洩防止対策が具体的かつ明確に示されていること。 | 試験問題素材作成会、試験問題検討会及び試験問題決定会の運営に当たり、試験問題作成委員等に負担をかけることなく当該業務を円滑かつ確実に実施するための事務内容に確実性を高める事項があり、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫があるか。また、試験問題の情報漏洩防止対策に民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫があるか。 | |
| 3.2 試験問題の印刷等 | | | 作成した試験問題を印刷、運搬、保管するに当たり、試験問題の情報漏洩を防止し、当該業務を円滑かつ確実に実施するための事務内容・フローを提案すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 作成した試験問題を印刷、運搬、保管するに当たり、試験問題の情報漏洩を防止し、当該業務を円滑かつ確実に実施するための事務内容・フローが具体的かつ明確に示されていること。 | 試験問題を印刷、運搬、保管するに当たり情報セキュリティが高度であり、事務内容・フローに民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫があるか。 | |
| 3.3 試験の運営管理 | | | 試験の運営を実施するに当たり、事前に整備する試験監督要領（マニュアル）の内容について提案すること。また、当該試験を円滑かつ確実に実施するための事務内容を提案すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 監督要領の内容及び試験の事務内容が具体的かつ明確に示されていること。 | 監督要領の内容及び試験の運営方法が、受験者に過度な負担がかからず、試験当日にトラブルが生じないこと等受験者に配慮した提案であるか。 | |
| 3.4 合格者基準等検討会の運営 | | | 合格者基準等検討会の運営において、円滑かつ確実に実施するための具体的な作業について提案すること。また、情報漏洩防止対策について提案すること。 | 必須 | 15 | 5 | 10 | 合格者基準等検討会の運営について、円滑かつ確実に実施するための方法が具体的かつ明確に示されていること。また、情報漏洩防止対策が具体的かつ明確に示されていること。 | 合格者基準等検討会の運営について、民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫があるか。また、情報漏洩防止対策に民間の技術・ノウハウの活用や創意工夫があるか。 | |
| 3.5 技術管理者証の交付等 | | | 技術管理者証の交付事務を円滑かつ確実に実施するための事務内容を提案すること。 | 必須 | 10 | 5 | 5 | 技術管理者証の交付事務を円滑かつ確実に実施するための事務内容が具体的かつ明確に示されていること。 | 技術管理者証の交付事務について、申請者に過度な負担をかけることなく、また、技術管理者証交付までのトラブルをできる限り回避し、当該業務が円滑かつ確実に実施される提案であるか。 | |
| 3.6 試験会場の選定 | | | 試験会場の選定について、考え得る問題点を具体的に示し、選定の際の注意点等を提案すること。 | 任意 | 5 | - | 5 | - | 試験会場の選定について、考え得る問題点、注意点等が適切であるか。 | |
| 4. 業務の実施計画 | | | 実施要項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 | 5 | 5 | 実施可能で妥当な作業進行予定表であること。 | 作業進行予定表が効果的、効率的で確実性があるか。 | |
| 5. 業務の実施体制 | | | | | | | | | | |
| 5.1 実施体制、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 | 30 | 5 | 25 | 適切な役割分担等により実施体制が構築されていること。外部の協力者（又は再委託者）に業務の一部を行わせる場合は、業務の根幹部分を提案者が実施すること、協力者等の役割分担が明確で、適切であること。 | 効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 | |
| | | | | 任意 | 10 | - | 10 | - | 業務に必要な外部ネットワークや内部バックアップ体制等が存在するか。 | |
| 5.2 従事者の実績、能力、資格等 | | | 業務に従事する者の類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運営業務及び資格証明書発行業務等）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 | 任意 | 25 | - | 25 | - | 従事者に本業務の類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運営業務及び資格証明書発行業務等）の実績が2件以上あるか。ある場合を平均よりかなり劣る（5点）とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|----|-----|----|-----|---|---|
| 6. 組織の実績 | 過去に類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運営業務及び資格証明書発行業務等）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。 | 任意 | 20 | - | 20 | - | 過去に組織における本業務と類似する業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運営業務及び資格証明書発行業務等）の実績が2件以上あるか。ある場合を平均よりかなり劣る（4点）とし、それ以上の件数や業務概要に応じて加点する。 |
| 7. 組織の環境マネジメントシステム認証取得状況 | ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等のうち、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、提案書提出時点において認証期間中であること。 | 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つでもあれば加点（5点）。 |
| 8. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況 | 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 | 任意 | 5 | - | 5 | - | <p>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1段階目（※1） 2点 ・2段階目（※1） 4点 ・3段階目 5点 ・行動計画（※2） 1点 <p>※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。</p> <p>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。</p> <p>次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定 2点 ・プラチナくるみん認定 4点 <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）4点</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p> |
| 技術点小計 | | | 200 | 50 | 150 | | |
| 価格点 | | | | | | | |
| 総計 | | | | | | | |

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、十分満足できる:5点、満足できる:4点、平均レベル:3点、平均よりやや劣る:2点、平均よりかなり劣る:1点、満足できない:0点、の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「満足できない:0点」とは、基礎点の基準は満たす(基礎点は得点)が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(単位:円)

| | | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 |
|--|------------|------------|------------|------------|
| 土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務 | | | | |
| 人件費 | 常勤職員 | — | — | — |
| | 非常勤職員 | — | — | — |
| | 物件費 | — | — | — |
| | 委託費等 | 58,160,409 | 58,160,408 | 58,160,408 |
| 計(a) | 58,160,409 | 58,160,408 | 58,160,408 | |
| 参考値 (b) | 減価償却費 | — | — | — |
| | 退職給付費用 | — | — | — |
| | 間接部門費 | — | — | — |
| (a)+(b) | 58,160,409 | 58,160,408 | 58,160,408 | |
| (注記事項) 上記は、平成26年度～平成28年度の本件業務に要した経費である。 | | | | |

2 従来の実施に要した人員

| | 平成26年度 | 平成27年度 | 平成28年度 |
|----------|--------|--------|--------|
| 人員数 | 200 | 200 | 200 |
| うち試験当日人員 | 91 | 92 | 90 |

3 従来の実施に要した施設及び設備

平成26年度

| 試験会場 | 受験者数 | 教室数 | 清掃費・警備費 | 会場借料 |
|--------------------|------|-----|---------|------------|
| TKP札幌ビジネスセンター赤れんが前 | 32 | 3 | — | 5,600,000円 |
| 東北学院大学土樋キャンパス | 91 | 4 | — | |
| 慶應義塾大学三田キャンパス | 641 | 8 | — | |
| 愛知大学名古屋キャンパス | 171 | 3 | — | |
| 大阪工業大学大宮キャンパス | 290 | 5 | — | |
| 九州産業大学 | 129 | 4 | 83,104円 | |

平成27年度

| 試験会場 | 受験者数 | 教室数 | 清掃費・警備費 | 会場借料 |
|----------------|------|-----|---------|------------|
| TKPガーデンシティ札幌駅前 | 34 | 3 | — | 5,560,000円 |
| 東北学院大学土樋キャンパス | 95 | 4 | — | |
| 明治大学中野キャンパス | 621 | 19 | — | |
| 名古屋工業大学 | 161 | 6 | — | |
| 天満研修センター | 281 | 5 | — | |
| 九州大学箱崎キャンパス | 129 | 4 | — | |

平成28年度

| 試験会場 | 受験者数 | 教室数 | 清掃費・警備費 | 会場借料 |
|--------------------|------|-----|---------|------------|
| TKP札幌ビジネスセンター赤れんが前 | 29 | 3 | — | 5,480,000円 |
| TKP仙台カンファレンスセンター | 95 | 4 | — | |
| 上智大学四谷キャンパス | 570 | 19 | — | |
| 愛知大学名古屋キャンパス | 129 | 4 | — | |
| 大阪工業大学大宮キャンパス | 259 | 5 | — | |
| 福岡県教育会館 | 104 | 3 | — | |

4 従来の実施における目的の達成の程度

| | 平成26年度 | | 平成27年度 | | 平成28年度 | |
|----------------|--------|----|--------|----|--------|----|
| | 目標計画 | 実績 | 目標計画 | 実績 | 目標計画 | 実績 |
| 試験会場の確保漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 試験問題の事前漏洩 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 正味の試験時間の確保漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 本人確認漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 出欠確認漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 答案用紙回収漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 不正受験 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 受験願書の配付漏れ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 願書受付における不適切な対応 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 受験票の発送漏れ、誤発送 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

(注記事項)

土壌汚染調査技術管理者試験を適正、確実かつ公正に実施するため、試験執行に当たり不正受験の防止に努め、試験問題の事前漏洩、正味時間の確保、本人確認・出欠確認の適切な遂行、確実な答案用紙の回収を行う必要があります。

また、受験願書の配布に当たっては配布漏れのないように、受験票の発送漏れ、誤発送のないようにする必要があります。

多数の受験者に対応するため適切な試験会場を確保する必要があります。

5 従来の実施方法等

(従来の実施状況)

入札対象である業務を民間事業者に委託。環境省は指示、監督、検査を行う。

平成28年度試験実施要領

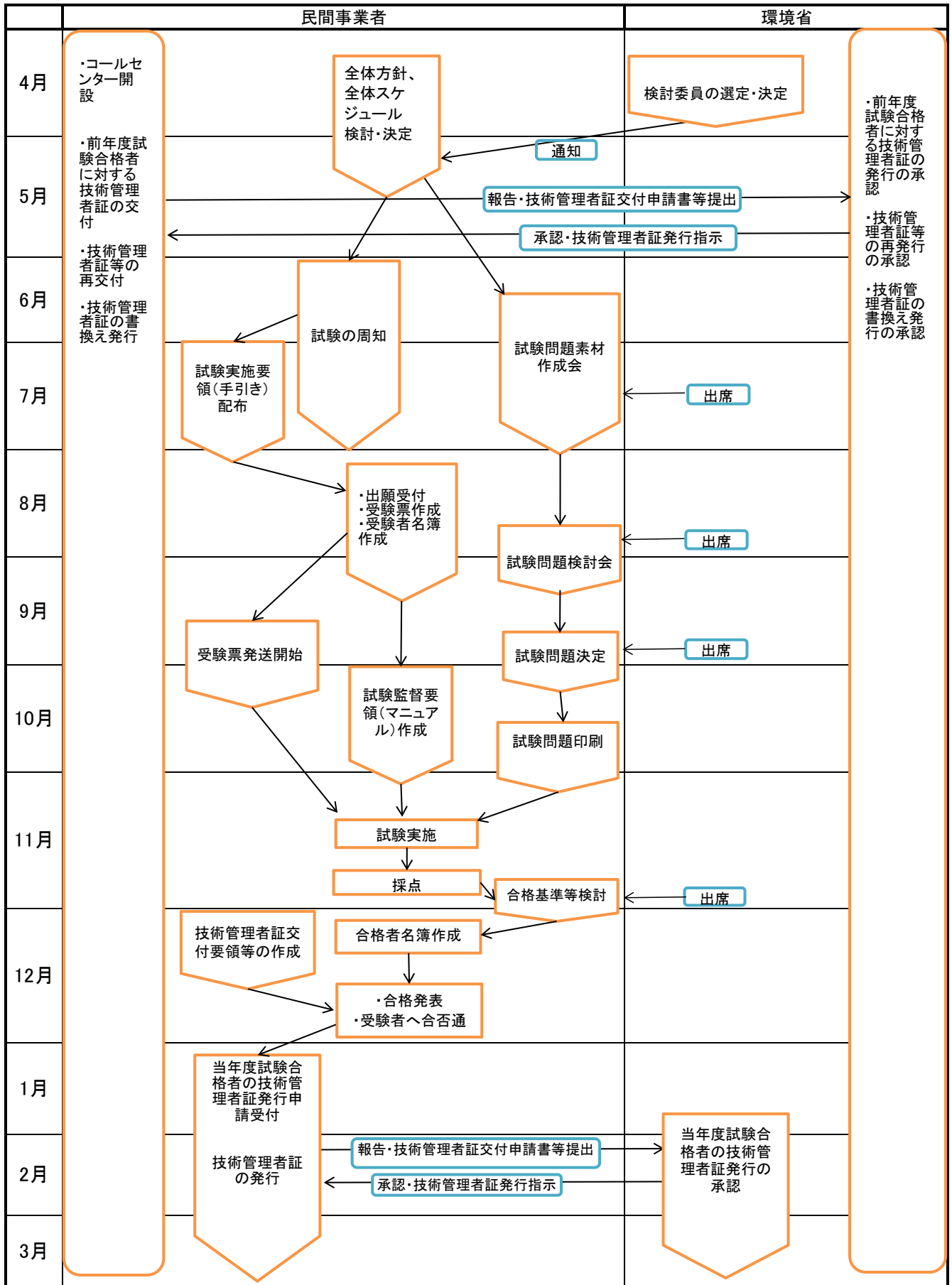
http://www.env.go.jp/water/dojo/kikan/exam/h28_tebiki.pdf

平成28年度チラシ、ポスター、試験実施要領配布状況

| 送付先 | チラシ | ポスター | 実施要領 |
|-------------------------|---------------|-------------|--------------|
| ダイレクトメール | 700 | | |
| 本省 | 100 | 5 | 50 |
| 北海道地方環境事務所 | 80 | 5 | 300 |
| 東北地方環境事務所 | 100 | 5 | 300 |
| 関東地方環境事務所 | 450 | 5 | 800 |
| 新潟事務所 | 50 | 5 | 100 |
| 中部地方環境事務所 | 200 | 5 | 600 |
| 長野自然環境事務所 | 50 | 5 | 100 |
| 近畿地方環境事務所 | 100 | 5 | 600 |
| 中国四国地方環境事務所 | 100 | 5 | 150 |
| 広島事務所 | 50 | 5 | 80 |
| 高松事務所 | 80 | 5 | 80 |
| 九州地方環境事務所 | 80 | 5 | 120 |
| 福岡事務所 | 30 | 5 | 300 |
| 那覇自然環境事務所 | 30 | 5 | 50 |
| 都道府県・土対法政令市 (158カ所) | 4740 (各30) | 790 (各5) | 790 (各5) |
| 都内関係団体 | 800 | 5 | 600 |
| 都内関係団体 | 50 | 5 | 100 |
| 都内関係団体 | 50 | 5 | 300 |
| 政府刊行物サービスセンター (10箇所) | 500 (各50) | 50 (各5) | 500 (各50) |

※ 残部はコールセンターに予備として残置

＜土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務スケジュール＞



平成29年 月 日

支出負担行為担当官
環境省大臣官房会計課長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

土壤汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務に
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、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務に関する 提案書

提案書作成責任者

<企業名／団体名及び所属、氏名>

<電話番号、FAX番号、メールアドレス>

はじめに

本書は、土壌汚染対策法に基づく技術管理者試験に係る試験監督等業務実施要項に基づき、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、同実施要項を遵守し、本提案書を実施計画書と位置づけて行うものとする。

1. 経理的基盤に関する事項

以下の書類を提出すること。

- ①直近2期分の法人税確定申告書の写し（税務署受付印のある申請書一式）
- ②直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までの間の財務状況及び経営成績に関する資料・申請月を含む向こう6ヶ月間の資金繰り表

2. 業務の基本方針

実施要項を踏まえ、技術管理者制度の概要、本業務の目的を記述した上で、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

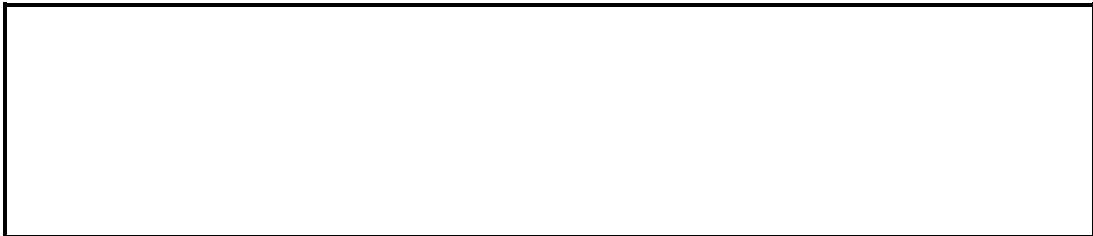
注 A4版1枚以内とする。

3. 業務の実施方法

3. 1 試験問題の作成

(作成注)

試験問題素材作成会、試験問題検討会及び試験問題決定会の運営において、試験問題作成委員等に負担をかけることのない業務実施内容を提案すること。また、試験問題の情報漏洩防止対策について提案すること。

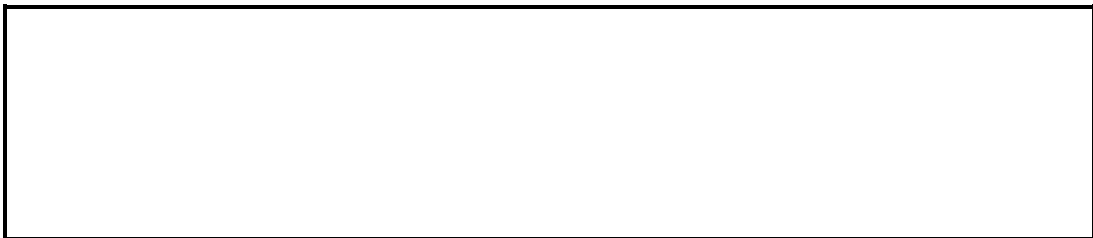


注 A 4版1枚以内とする。

3. 2 試験問題の印刷等

(作成注)

作成した試験問題を印刷、運搬、保管するに当たり、試験問題の情報漏洩を防止し、当該業務を円滑かつ確実に実施するための事務内容・フローを提案すること。



注 A 4版1枚以内とする。

3. 3 試験の運営管理

(作成注)

試験の運営を実施するに当たり、事前に整備する試験監督要領（マニュアル）の内容について提案すること。また、当該試験を円滑かつ確実に実施するための事務内容を提案すること。

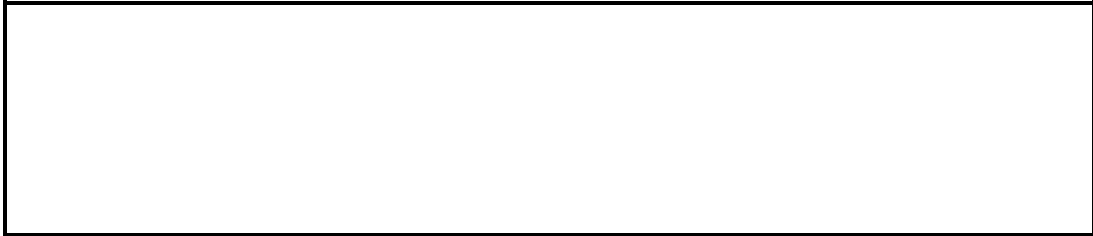


注 A 4版1枚以内とする。

3. 4 合格者基準等検討会の運営

(作成注)

合格者基準等検討会の運営において、円滑かつ確実に実施するための具体的な作業について提案すること。また、情報漏洩防止対策について提案すること。

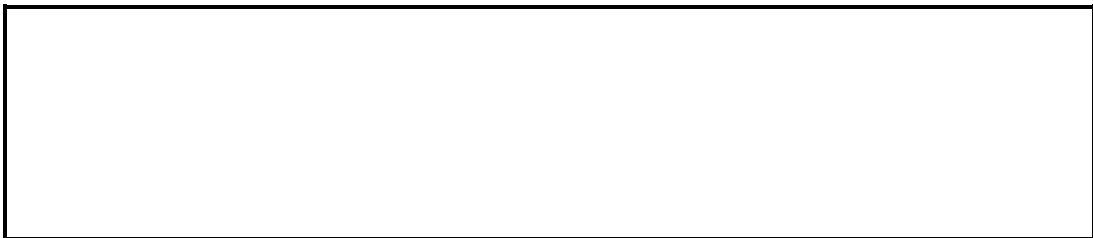


注 A 4 版 1 枚以内とする。

3. 5 技術管理者証の交付等

(作成注)

技術管理者証の交付事務を円滑かつ確実に実施するための事務内容を提案すること。



注 A 4 版 1 枚以内とする。

3. 6 試験会場の選定

(作成注)

試験会場の選定について、考え得る問題点等を具体的に示し、選定の際の注意点等を提案すること。



注 A 4 版 1 枚以内とする。

4. 業務の実施計画

(作成注)

実施要項に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。

| 時期 | 平成〇〇年度 (内容) |
|----|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

注1 平成 29、30、31 年度の作業工程表を各年度毎に提案すること。

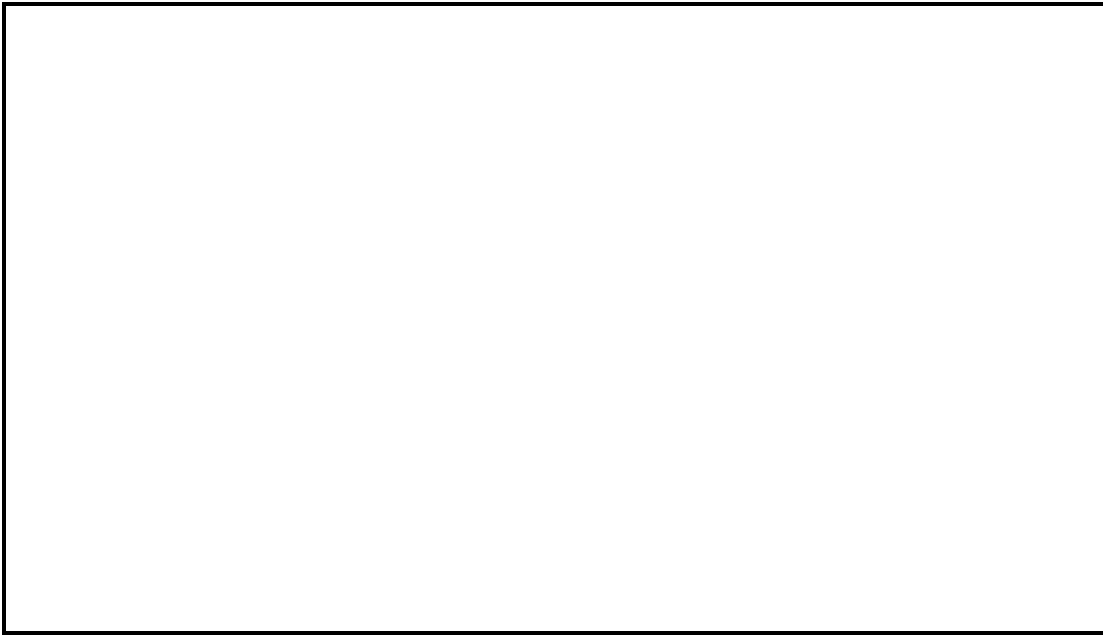
注2 各年度において A 4 版 2 枚以内とする。

5. 業務の実施体制

5. 1 実施体制、役割分担等

(作成注)

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。



注 A4版1枚以内とする。

5. 2 従事者の実績、能力、資格等

(作成注)

業務に従事する者の類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運営業務及び資格証明書発行業務等）の実績、本業務に係る能力の資料、資格等を明示すること。

(1) 本業務に従事する主たる担当者

| | | | |
|-----------|------|----------------------------|--|
| 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 | | | |
| 経歴（職歴／学位） | | | |
| 類似業務の実績 | | | |
| 業務名 | 業務内容 | 履行期間 | |
| | | 年 月 ～ 年 月 | |

注 A4版1枚に記載すること。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

| | | |
|----|-------|------|
| 氏名 | 所属・役職 | 専門分野 |
| | | |

6. 組織の実績

(作成注)

過去に類似業務（国家試験又はこれに類似する試験に係る運營業務及び資格証明書発行業務等）の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。

| | | | |
|------------------|--|--|--|
| 業 務 名 | | | |
| 発注機関 (名称、所在地) | | | |
| (受注者名) | | | |
| (受注形態) | | | |
| 履 行 機 関 | | | |
| 業 務 の 概 要 | | | |
| 技 術 的 特 徴 | | | |
| 主たる担当者の 従事の有無 | | | |

注1 A 4版4枚以内に記載すること。

注2 業務名は10件まで記載できるものとする。

注3 発注機関の受注形態の欄には、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、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注5 技術的特徴の欄には、本業務に関連する点を記載すること。

注6 実績を証明するものとして、元請の場合は契約書写し、下請の場合は注文・請書写しを添付すること。

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 28 年 2 月 2 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 204 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 205 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環境省担当官と協議の上、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；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
- (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 とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 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環境省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。