

公害健康被害補償業務の徴収関連業務

民間競争入札実施要項

令和5年6月

独立行政法人環境再生保全機構

目次

1. 趣旨	1
2. 徴収関連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
2-1 民間競争入札の対象となる徴収関連業務の詳細な内容	1
2-2 確保されるべき対象公共サービスの質	2
3. 実施期間に関する事項	2
4. 入札参加資格に関する事項	2
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	4
(1) 入札に係るスケジュール	4
(2) 入札の実施手続	4
6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項	5
(1) 評価の方法	6
(2) 落札者の決定	12
(3) 落札者の公表	13
(4) 落札者が決定しなかった場合の措置	13
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	13
8. 民間事業者が使用させることができる機構の財産に関する事項	13
9. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他委託業務の適正かつ確実な実施確保のために民間事業者が講ずべき措置に関する事項等	14
(1) 報告事項等	14
(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置	14

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置	15
10. 委託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	17
11. 委託事業の評価に関する事項	17
(1) 徴収関連業務の実施状況調査の実施	17
(2) 徴収関連業務の実施状況調査の対象	17
(3) 調査方法及び調査項目	17
12. その他委託業務の実施に関し必要な事項	18
(1) 事業実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表	18
(2) 民間事業者の責務	18
(3) 機構における監督体制	18
別紙1 公害健康被害補償業務の徴収関連業務に係る仕様書	19
仕様書 別紙 印刷等業務仕様書	27
別表 印刷物に係る個別仕様	33
別紙2 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事項	34
別紙3 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（抄）	46
別紙4 入札者心得書（総合評価落札方式）	47
別紙5 個人情報取扱いに関する契約書（案）	49
様式1 個人情報管理措置承諾願	53
様式2 個人情報複製・改変承諾願	54
様式3 個人情報廃棄証明書	55
様式4 個人情報管理状況調査票	56

公害健康被害補償業務の徴収関連業務 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、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、独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 19 年 12 月 24 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公害健康被害補償業務の徴収関連業務（汚染負荷量賦課金の徴収業務を除く。）について、公共サービス改革基本方針に従って、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。

2. 徴収関連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

2-1 民間競争入札の対象となる徴収関連業務の詳細な内容

(1) 業務の概要等

① 本業務の目的

機構は、公害健康被害の補償等に関する法律（昭和 48 年法律第 111 号。以下「公健法」という。）第 52 条第 1 項の規定に基づき、大気汚染等による公害健康被害者（以下「被認定者」という。）に対して補償給付等を行う費用を、汚染原因者（以下「納付義務者」という。）から徴収する業務を行っている。納付義務者数は現在約 8,100 事業者であり、昭和 63 年の公健法改正以降は、昭和 62 年 4 月 1 日にばい煙発生施設等を設置しており、その施設等が一定量以上の硫黄酸化物を排出し得る事業者として、合併や分割などの組織変更による変動を除き、原則、固定されている。

本業務は、この徴収業務の一部について外部委託し、民間事業者の創意工夫により、引き続き高い申告・収納率を確保することで、公害健康被害補償制度（以下「制度」という。）の安定的な運用を図ることを目的としている。

民間事業者に委託する徴収関連業務が円滑に進まない場合、被認定者への補償給付等に多大な悪影響を及ぼすなど、制度の根幹を揺るがすおそれもあるため、従前の徴収関連業務の質が維持されるよう特に留意する必要がある。なお、未申告事業者に対する督促によっても制度に理解を得られない場合は、機構では公健法第 55 条第 3 項の規定に基づき、額を決定し、納付義務者に通知するなど、国税徴収の例により徴収業務を実施している。

② 業務の概要

本業務の目的を達成するため民間事業者において以下の業務を行う。

- ア 申告関係書類の印刷・封入・発送
- イ 円滑な申告・納付の事務手続のための事業者の相談及び問合せ対応
- ウ 円滑な申告・納付の事務手続のための「説明会」の開催
- エ オンライン申告の促進
- オ 適切な申告書提出の奨励
- カ 用紙申告及びFD・CD申告による申告書等の受理及び点検
- キ 申告状況の報告
- ク 未申告事業者に対する措置
- ケ 事業者の相談・問合せ内容の記録
- コ 申告書等の機構への送付
- サ 徴収関連業務従事者の知識向上を目的とした教育体制の構築及び研修の実施
- シ 徴収実施期間後の事業者からの相談及び問合せ対応

上記業務の詳細な内容は、「公害健康被害補償業務の徴収関連業務に係る仕様書」(別紙1)(以下「仕様書」という。)のとおりである。

なお、本業務を実施するに当たっては、民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上(包括的な質の向上及び効率化の向上)及び経費の削減等に努めるものとする。

2-2 確保されるべき対象公共サービスの質

(1) 申告書の提出率

申告書の提出率(納付義務予定者名簿の事業者件数に対する実際に申告があった件数の割合をいう。以下同じ。)に関して目標とする水準は100%とし、徴収実施期間の終了日時点の提出率は96%以上とすること。

(2) 機構への関係書類の送付

- ① 受理した申告書等を取りまとめ、法令に定める期限後10日以内に遅滞なく機構へ直接提出すること。郵送等の手段を用いる場合には、法令に定める期限後10日以内に、送付履歴が確認できる方法で発出すること。
- ② 仕様書に定める「委託事業実績書」及び「業務実施台帳」を、毎年6月30日(同日が土日の場合は前営業日)までに遅滞なく機構へ提出すること。

3. 実施期間に関する事項

契約締結日から令和10年9月30日までとする。

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(第11号を除く。)に該当するもの

でないこと。

(2) 競争入札に参加することができない者

- ① 独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（以下「取扱細則」という。）（別紙3）第4条に規定する契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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
- ② 取扱細則（別紙3）第5条の規定する契約の履行に当たり品質若しくは数量に関して不正の行為をした者及び公正な競争の執行を妨げた者並びに契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者など

(3) 令和04・05・06年度競争参加資格（全省庁統一資格）において、役務の提供等の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた競争参加資格を有する者であること。

(4) 入札実施要項等の交付を受けた者であること。

(5) 入札者心得書（別紙4）第9条第8号に規定する暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

(6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

(7) 労働保険及び厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。

(8) 実施要項の策定に携わった法人又は個人でないこと。

(9) ジョイント・ベンチャー（共同企業体）の入札について

- ① 自社で本業務の内容の全てが担えない場合には、適正に業務を遂行できるジョイント・ベンチャー（共同企業体）で参加することができる。その場合、入札参加資格審査書類提出時までジョイント・ベンチャー（共同企業体）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できるものとする。なお、代表企業及びグループ企業が他のジョイント・ベンチャー（共同企業体）に参加、又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、ジョイント・ベンチャー（共同企業体）結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成すること。
- ② 代表企業及びグループ企業全てが上記（1）～（8）の条件を満たすこと。
- ③ 代表企業は、本業務の履行に際し、ジョイント・ベンチャー（共同企業体）を代表して機構と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求、受領及びジョイント・ベンチャー（共同企業体）に属する財産を管理する権限を有する者とする。

(10) 入札者心得書（別紙4）第9条第9号の「個人情報管理状況調査票」（様式

4 入札者心得書の別紙2)の全ての確認項目が実施済又は対応済であること。
(非該当項目を除く。)

(1 1) 個人情報の取扱いに関する契約書(別紙5)を締結できる者であること。

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

- | | |
|---|-------------|
| ① 入札公告 | 令和5年6月下旬頃 |
| ② 入札説明会 | 令和5年7月中旬頃 |
| 入札希望者には、令和5年度以降に使用した各種マニュアル・指導要領等を貸与する。 | |
| ③ 質問受付期限 | 令和5年8月下旬頃 |
| 質問については書面で受け付けることとし、入札実施要項等の交付を受けた者に回答する。 | |
| ④ 入札書及び企画提案書等提出期限 | 令和5年8月下旬頃 |
| ⑤ 企画提案書の審査 | 令和5年8月下旬頃 |
| ⑥ 開札及び落札者の決定 | 令和5年9月上旬頃 |
| ⑦ 契約の締結 | 令和5年10月中旬頃 |
| ⑧ 準備期間 | |
| (申告関係書類の印刷等業務実施期間) | 令和5年10月下旬から |

(2) 入札の実施手続

- ① 入札の単位
入札は、全国を1単位とし、上記3.に示す実施期間を対象として行うものとする。
- ② 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、入札金額を記載した書類(以下「入札書」という。)並びに総合評価のための業務運営の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類(以下「企画提案書」という。)、競争参加資格審査結果通知書の写し、個人情報管理状況調査票(様式4 入札者心得書の別紙2)及び法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類を、別に定める入札公告書及び入札説明書に記載された期日と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。
- ③ 入札書の内容
入札参加者は、機構の要求水準を満たすために必要となる設備、人材及び機材等について、自らの費用負担によりこれらを準備し、入札書に記載する入札

金額は、これらの費用及び付随する事務費その他一切の諸経費を含めた契約金額を見積もるものとして記載すること。また、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、見積もった経費の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。併せて経費の積算内訳書を添付すること。

④ 企画提案書の内容

入札参加者が提出する企画提案書には、企画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、次に掲げる事項を記載すること。

ア 組織的基盤に関する事項

主な事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者の略歴、主要株主構成及び、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成 18 年政令第 228 号）第 3 条第 1 項に規定する特定支配関係にある場合はその者に関する上記情報

イ 経理的基盤に関する事項（次に掲げる書類を添付すること。）

- 1) 直近 3 期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申告書一式。財務諸表も添付のこと。なお、直近の決算月が入札日から 3 か月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末までの残高試算表を添付すること。）
- 2) 申告月を含む向こう 6 か月間の資金繰り表
- 3) 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）
- 4) 労働保険料及び社会保険料の納入証明書（直近のもの）

ウ 実施体制

- 1) 業務責任体制（責任者名、事業担当者名、責任者と事業担当者の役割分担等）
- 2) 徴収関連業務従事者の配置
- 3) 機構との連絡体制
- 4) 委託業務の実施に当たり、その業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせる場合には、業務の範囲、理由、再委託先等に対する報告徴収、その他業務管理の方法

エ 本業務の概要及び達成目標

オ 業務実施の具体的方法

業務内容を実施するための創意工夫及び企画立案の具体的な内容

カ 徴収関連業務に係る個人情報保護及び法人情報保護のための措置

キ 過去に本業務における各施策の全部又は一部に有効であると考えられる類似業務に携わったことがある場合は、その業務内容及び期間

6. 落札者を決定するための評価の基準その他の落札者の決定に関する事項

委託業務を実施する者（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。

評価は、機構が設置する評価委員会において行うものとする。なお、評価委員会

は、外部の有識者等を含めた委員により構成し、入札参加者を委員とすることはできない。

(1) 評価の方法

落札者を決定する評価は、提出された企画提案書の内容が、委託業務の目的に沿った実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行う。

① 必須項目審査

機構は、入札参加者が企画提案書に提案した内容から、次に掲げる必須項目を満たしていることを審査する。その全てを満たす場合は合格とし基礎点（100点）を与え、一つでも満たしていない場合には不合格とする。

ア 経理的基盤

委託業務を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有していること。

（評価項目）

直近3期分及び直近の決算期以降入札日が属する月の前月末までにおいて債務超過の状態にないこと、累損がないこと及び現在において手許流動性など資金繰りの状態が健全であること。

イ 実施体制

委託業務を確実に遂行できるだけの業務責任体制（責任者と業務担当者の役割分担、再委託を行う場合には再委託先との責任体制、徴収関連業務従事者の配置、機構との連絡体制など）の計画を立案していること。

ウ 本業務の達成目標及びその根拠

委託業務の実施に当たり、本業務の内容を正しく理解し、仕様書（別紙1）「2.（3）確保されるべき対象公共サービスの質」に列挙された質と同等以上の質が達成目標として記載されていること。

例① 「申告書の提出率」については「96%以上」が要求されているところであるが、例えば「97%以上を目標とする」などと記載されていること。

例② 「機構への関係書類の送付」については、受理した申告書等を一定の期限内に機構へ提出又は送付することが要求されているところであるが、「定められた期限内に提出又は送付する」などと記載されていること。

エ 業務内容

委託業務の実施に当たり、仕様書（別紙1）「2.（1）民間競争入札の対象となる徴収関連業務の詳細な内容」にて要求された下記1）から12）までの項目のうち、2）、3）及び5）以外について全て満たした計画を立案していること。なお、下記2）、3）及び5）については、仕様書（別紙1）「2.（3）確保されるべき対象公共サービスの質」の達成に向けた何らかの提案が記載されていれば、必須項目審査との関係では足りる。

- 1) 申告関係書類の印刷・封入・発送
- 2) 円滑な申告・納付の事務手続のための事業者の相談及び問合せ対応
- 3) 円滑な申告・納付の事務手続のための説明会の開催
- 4) オンライン申告の促進

- 5) 適切な申告書提出の態様
- 6) 用紙申告及びFD・CD申告による申告書等の受理及び点検
- 7) 申告状況の報告
- 8) 未申告事業者に対する措置
- 9) 事業者の相談・問合せ内容の記録
- 10) 申告書等の機構への送付
- 11) 徴収関連業務従事者の知識向上を目的とした教育体制の構築及び研修の実施
- 12) 徴収実施期間後の事業者からの相談及び問合せ対応

オ 徴収関連業務に係る個人情報保護及び法人情報保護のための措置

個人情報の取り扱い及び秘密保持等の規程が整備されており、委託業務に関連する法令や契約に基づくコンプライアンス等について、適切な運営管理及び実施体制の確保が図られていること。

② 加点項目審査

上記①で合格となった企画提案書は、さらに、次に掲げる加点項目について審査を行う。委託業務の目的及び内容に照らし、その効果が期待されるかを各項目に示す評価項目により評価を行った上、配点基準に従い加点(最高100点)を与える。

ア 円滑な申告・納付の事務手続のための相談及び問合せ対応

【評価項目】

ICT(情報通信技術)を活用するなどの創意工夫、事業者の利便性等を考慮した相談及び問合せ対応、実施体制並びに相談案件の情報共有化対応

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	15点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	11.25点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	7.5点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	3.75点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0点

イ 円滑な申告・納付の事務手続のための説明会の開催

【評価項目】

ICTを活用するなどの創意工夫、事業者の利便性等を考慮した説明会の開催及び実施体制

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	15 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	11.25 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	7.5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	3.75 点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

ウ オンライン申告の促進

【評価項目】

ICT を活用するなどの創意工夫、オンライン申告促進の方法（促進の時期と頻度、促進の手段等）

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	10 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	7.5 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	2.5 点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

エ 適切な申告書提出の奨励

【評価項目】

奨励の方法（奨励の時期と頻度、奨励の対象者、奨励の手段等）

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	10 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	7.5 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	2.5 点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

オ 申告書等の受理及び点検

【評価項目】

ICT を活用するなどの創意工夫、受理及び点検の体制と方法（受付の体制、点検項目の確認方法、不備な提出書類に対する処理方法、提出された申告書等の保管・管理方法等）

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	15 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	11.25 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	7.5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	3.75 点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

カ 未申告事業者に対する措置

【評価項目】

未申告事業者に対する督励体制（指揮命令系統の有無、人員等）、督励の方法（督励の手段、督励の頻度、申告に応じない事業者に対する対応、督励を断念する判断基準等）、連絡の取れない未申告事業者の状況確認方法

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	10 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	7.5 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	2.5 点
具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

キ 徴収関連業務従事者の知識向上を目的とした教育体制の構築及び研修の実施

【評価項目】

ICT を活用するなどの創意工夫、独自研修の内容（研修の対象者、研修会の時期と頻度、講義の内容等）

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	10 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	7.5 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	2.5 点
記載なし又は具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

ク 災害発生時の対応

【評価項目】

被害状況の調査、事業者連絡先の確認、情報提供の方法、相談対応（指揮命令系統の有無、実施体制、時期、手段等）、連絡のとれない事業者の状況確認方法

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	5 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	3.75 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	2.5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	1.25 点
記載なし又は具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0 点

ケ 過去に本業務における各施策の全部又は一部に有効であるとする類似業務に携わったことがある実績

【評価項目】

実績の有無、当該業務の内容と期間

【配点基準】

具体性及び実効性があると認められ、特に優れている。	5 点
具体性及び実効性があると認められ、優れている。	3.75 点
具体性及び実効性があると認められ、評価できる。	2.5 点
具体性及び実効性が一定程度認められ、部分的に評価できる又はやや劣る。	1.25 点

実績なし又は具体性及び実効性に欠け、評価できない又は特に劣る。	0点
---------------------------------	----

コ 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

【評価項目】

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号。以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定及びユースエール認定並びに一般事業主行動計画）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（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。

ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

【配点基準】

以下の 3 項目について審査し、複数の認定等に該当する場合は、最も高い得点を加算する。

①女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定、プラチナえるぼし認定等）

プラチナえるぼし（※1）	5点
えるぼし3段階目（※2）	4点
えるぼし2段階目（※2）	3点
えるぼし1段階目（※2）	2点
行動計画（※3）	1点

※1 女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

②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・トライくるみん認定）

プラチナくるみん（※4）	5点
--------------	----

くるみん（令和4年4月1日以降の基準）（※5）	3点
くるみん（平成29年4月1日から令和4年3月31日までの基準）（※6）	3点
トライくるみん（※7）	3点
くるみん（平成29年3月31日までの基準）（※8）	2点

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

③若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）

若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）	4点
-------------------------	----

※ 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて加点する。

（2）落札者の決定

- ① 上記(1)①の必須項目審査で行う必須項目（以下「必須審査項目」という。）を全て満たし、独立行政法人環境再生保全機構会計規程（平成16年規程第7号）第46条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内である者のうち、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。

総合評価点の計算

総合評価点 = 技術点 + 価格点

技術点（最高200点）= 基礎点（100点）+ 加点（100点）

価格点 = 価格点の配分（100点）× （1 - 入札価格 ÷ 予定価格）

- ② 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 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、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、落札者となるべき者以外で上記の総合評価点の最も高い者を落札者とするところがある。
- ④ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、当該入札者のうちくじを引かない者があるとき又は直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係のない機構の職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

(3) 落札者の公表

落札者が決定したときは、落札者の商号又は名称、落札金額、落札者の総合評価等を公表するものとする。

(4) 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全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、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

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

本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に必要な事項は、「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事項」(別紙2)のとおりである。

8. 民間事業者を使用させることができる機構の財産に関する事項

(1) 納付義務予定者名簿

機構は、毎年3月中旬までに、納付義務予定者名簿を民間事業者に提供する。なお、民間事業者は、納付義務予定者名簿を適正に管理し、徴収関連業務の目的以外に使用してはならない。

(2) 委託業務関連オンラインシステムへのアクセス権

- ① 機構は、委託業務関連オンラインシステムへのアクセス権を民間事業者に付与する。民間事業者は、徴収関連業務従事者のうち指定した者に対して当該アクセス権を付与することができる。(別紙2 6 参考資料「④委託業務関連オ

ンラインシステム操作マニュアル」参照)

- ② 民間事業者が当該システムを使用できる業務の範囲は、次のとおりとする。
 - ア 各種資料を出力すること。
 - イ 受理した申告書のデータを入力すること。
 - ウ 仕様書（別紙1）に定める「委託事業実績書」及び「業務実施台帳」を作成し、機構に提出（データ送信）すること。

(3) マニュアル等の貸与

機構は、入札希望者に、令和5年度以降に使用した各種マニュアル・指導要領等を貸与する。

9. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他委託業務の適正かつ確実な実施確保のために民間事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

① 報告

民間事業者は、毎年6月30日（同日が土日の場合は前営業日）までに仕様書（別紙1）に定める「委託事業実績書」及び「業務実施台帳」を機構に報告しなければならない。また、毎年、法令に定める期限における申告状況を速やかに報告しなければならない。

② 調査

ア 機構は、委託業務の適正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項の規定に基づき、民間事業者に対して、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所等に立ち入り、委託業務の帳簿、書類その他の物件を検査し、関係者に質問等することができる。

イ 機構の職員は、上記アによる検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項の規定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帯し、関係者に提示するものとする。

③ 指示

機構は、法第27条第1項の規定に基づき、委託業務を適正かつ的確に実施させるため、民間事業者に対して、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

- ① 民間事業者は、委託業務によって取得した個人情報及び法人情報（以下「取得関連情報」という。）を適切に管理・保管しなければならない。また、民間事業者は、個人情報の取扱いに関して、仕様書（別紙1）に定める内容を遵守

しなければならない。

- ② 民間事業者は、委託業務従事者名簿を作成し、機構に提出しなければならない。また、当該委託業務従事者以外の職員を委託業務に従事させてはならない。ただし、軽微な業務はこの限りでない。
- ③ 民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して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 条の規定により罰則の適用がある。
- ④ 民間事業者は、委託業務を終了し、又は中止した場合は、取得関連情報を適正に破棄しなければならない。この場合において、取得関連情報が破棄されたことを証明する文書を、委託業務が終了し、又は中止した日の属する月の月末までに、機構に提出しなければならない。
- ⑤ 民間事業者は、情報セキュリティを確保するため、仕様書（別紙 1）に定める内容を遵守しなければならない。
- ⑥ ①から⑤までのほか、機構は、民間事業者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

（3）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

- ① 委託業務の開始及び中止
 - ア 民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に業務を開始しなければならない。
 - イ 民間事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構の承認を得なければならない。この場合において、機構は、民間事業者に対して、委託業務を中止した日までに委託契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- ② 公正な取扱い
民間事業者は、徴収関連業務において納付義務者を合理的な理由なく区別してはならない。
- ③ 金品等の授受の禁止
民間事業者は、徴収関連業務において金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。
- ④ 宣伝行為の禁止
民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、機構の名称及び機構の保有するロゴ等を徴収関連業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（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一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く）。また、自ら行う業務が委託業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

- ⑤ 取得した個人情報及び法人情報の利用の禁止
民間事業者は、取得関連情報を自ら行う事業（徴収関連業務の受託事業を除く。）又は機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- ⑥ 記録及び帳簿
民間事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。
- ⑦ 権利の譲渡
民間事業者は、委託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。
- ⑧ 再委託
ア 民間事業者は、委託業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
イ 民間事業者は、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合には、あらかじめ機構の承認を受けなければならない。その際には、民間事業者は、再委託業務の範囲、必要性・理由及び再委託先等に対する報告徴収その他運営管理の方法を記載した書類を機構に提出しなければならない。
ウ 再委託先は、業務の範囲において民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- ⑨ 契約内容の変更
民間事業者及び機構は、委託業務の更なる質の向上を図る必要があることその他やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。
- ⑩ 契約の解除
機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対して契約を解除することができる。
ア 法第22条第1項第1号イからチまで又は同項第2号に該当するとき。なお、徴収実施期間の終了日時点における未申告事業者の件数が450件を超えたときは、法第22条第1項第1号ニに該当するものとする。
イ 暴力団員を業務を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。
ウ 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。
- ⑪ 委託契約解除時の取扱い
機構は、上記⑩により契約を解除した場合、民間事業者に対して、当該解除の日までに委託契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- ⑫ 損害賠償
民間事業者は、故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対して、その損害について賠償する責任を負う。

⑬ 不可抗力免責、危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となった場合は責任を負わない。

⑭ 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と機構は協議する。

10. 委託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

- (1) 民間事業者又はその職員その他委託事業に従事する者が、故意又は過失により、第三者に損害を加えた場合について、民間事業者は当該第三者に対する賠償の責に任ずる。
- (2) 機構が当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間事業者に対して、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機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責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。
- (3) 民間事業者が、民法（明治29年法律第89号）第709条及び第710条等の規定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機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対して、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責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。

11. 委託事業の評価に関する事項

- (1) 徴収関連業務の実施状況調査の実施
機構は、総務大臣が行う評価時期を踏まえ、令和9年6月30日時点における当該業務の実施状況を調査するものとする。
- (2) 徴収関連業務の実施状況調査の対象
調査の対象は、委託事業者及び再委託事業者（再委託を行っている場合に限る。）とする。
- (3) 調査方法及び調査項目
機構は、民間事業者から提出された委託事業実績書等を通じて、次に掲げる項目について調査を行うものとする。
 - ① 申告書の提出率

- ② 機構への関係書類の送付

1 2. その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 事業実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告及び公表

① 事業実施状況の報告及び公表

機構は、上記 9. (1) ①の報告等を踏まえ、民間事業者の委託業務の実施状況について取りまとめ、官民競争入札等監理委員会へ毎年報告するとともに、公表する。

② 立入検査及び指示等の報告

機構は、法第 26 条第 1 項及び第 27 条第 1 項の規定に基づき、報告徴収、立入検査、又は指示等の措置を講じた場合には、その都度、機構が行った措置の内容及びその理由並びに措置の結果の概要を官民競争入札等監理委員会に報告する。

(2) 民間事業者の責務

① 徴収関連業務従事者は、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 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 条の規定により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料若しくは報告等の提出を求められたり、又は質問を受けたりすることがある。

③ 民間事業者は、法第 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条の規定に基づき、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 条の規定に違反したときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

(3) 機構における監督体制

① 本契約に係る監督は、契約担当職等が、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。

② 委託業務の実施状況に係る監督は、上記 9. (1) ②により行うこととする。

公害健康被害補償業務の徴収関連業務に係る仕様書

1. 件名

公害健康被害補償業務の徴収関連業務

2. 業務内容

以下（１）①～⑩の各業務について、適切かつ確実にを行う工夫を求めるとともに、より良質かつ低廉なサービスを実現する観点から、民間事業者（以下「受託者」という。）の創意工夫を求める。

（１）民間競争入札の対象となる徴収関連業務の詳細な内容

① 申告関係書類の印刷・封入・発送

次のア～チに掲げる申告関係書類を、汚染負荷量賦課金申告関係書類の印刷・封入・発送業務仕様書（以下「印刷等業務仕様書」という。）（仕様書 別紙）に基づき印刷・封入・発送すること。

機構が提供する版下データを基に印刷を行い、印刷した申告関係書類については、納付義務予定者名簿に基づき記載された全ての工場・事業場の代表者等（以下「事業者」という。）に対して、必要な申告関係書類を分別し、封入・発送すること。

申告関係書類は、13種類、A4サイズ、1事業者当たり平均重量約200グラムであるが、書類又は発送枚数の増減により、重量は変動する。また、印刷等業務仕様書については、毎年度、印刷物等内容の見直しを行うため、印刷する書類の種類や部数についても変更となる場合がある。

なお、申告関係書類は、毎年4月1日（前年度に到着することのないよう注意すること。）に事業者に到着するように、送付履歴が確認できる方法で発送すること。

- ア 汚染負荷量賦課金申告関係書類送付状
- イ 汚染負荷量賦課金申告書
- ウ 汚染負荷量賦課金納付書
- エ 年間排出量の算定の過程を示す書類（A、B、C及びDの各様式）
- オ 補正後の脱硫効率の算定の過程を示す書類（E様式）
- カ 排出ガス測定の結果を示す書類（b様式）
- キ 汚染負荷量賦課金申告・納付の手続き
- ク 汚染負荷量賦課金オンライン申告書類作成マニュアル
- ケ FD・CD貼付用ラベル
- コ 汚染負荷量賦課金の賦課料率について
- サ 公害健康被害救済制度の概要／当該年度賦課料率について

- シ 汚染賦課量賦課金の申告・納付について
- ス 汚染賦課量賦課金申告・納付説明会アンケート
- セ オンライン申告チラシ
- ソ オンライン申告チラシ封入用封筒
- タ ペイジーチラシ
- チ その他（その年度に必要な書類）

② 円滑な申告・納付の事務手続及び情報提供

ア 事業者の相談及び問合せ対応

徴収実施期間（毎年3月1日から6月14日まで。6月14日が土日の場合は翌営業日までの間。以下「徴収実施期間」という。）中は、毎年事業者の相談及び問合せ等に対応し、事業者に対して適切な指導・助言を行うこと。また、機構と受託者及び相談・問合せ担当者との間でスムーズに情報伝達が行える仕組みを構築すること。

実施方法については、ICT（情報通信技術）を活用するなど創意工夫を図り、実施要項2. 2-1 ①及び②の達成に資する方法であれば、いかなる提案でも可能である。

イ 「説明会」の開催

申告・納付期間（毎年4月1日から5月15日までの間（5月15日が土日の場合は翌営業日までの間。）に機構が提供する説明動画を活用するなどして「説明会」を開催し、公害健康被害補償制度の趣旨及び仕組みについて丁寧に説明し、事業者に対して適切な情報提供及び相談対応を行うこと。

開催方法については、ICT を活用するなど創意工夫を図り、実施要項2. 2-1 ①及び②の達成に資する方法であれば、いかなる提案でも可能である。

ウ オンライン申告の促進

用紙申告及びFD・CD申告の事業者には、オンライン申告の利便性を理解いただきオンライン申告を促進する。

③ 適切な申告書提出の奨励

全ての申告方式について、法令に定める期限（例年5月15日。同日が土日の場合は翌営業日。以下同じ。）までの間、適宜、事業者に対して注意喚起を促すために、電話又は郵送等の方法により申告書の提出を奨励すること。

④ 用紙申告及びFD・CD申告による申告書等の受理及び点検

ア 申告書等の逸失及び情報漏えい等に留意し、申告書等を適正に受理すること。（「受付」に従事する者は「相談及び問合せ」に従事する者と重複して差し支えない。以下同じ。）

実施方法については、ICT を活用するなど創意工夫を図り実施要項2. 2-1 ①及び②の達成に資する方法であれば、いかなる提案でも可能である。

イ 申告書の提出があったときは、受理印（日付、受理者を明示した受理印を受

託者が準備すること。)の押印を行い、申告書の記載漏れ、添付書類の有無、計算の誤り等について速やかに点検を行うこと。なお、申告書の「事業者用」の提出があったときは、当該書類を受領した日の次の営業日から起算して5営業日以内に、当該事業者へ直接返却するか、郵送等の発送手段を用いる場合には当該事業者宛て発送すること。

ウ 点検を行った結果、不備な申告書類については、事業者に対して、不足書類の提出の指導等必要な措置を講じること。

⑤ 申告状況の報告

法令に定める期限時点における申告件数等の申告状況を、機構に速やかに報告すること。

⑥ 未申告事業者に対する措置

法令に定める期限までに申告書の提出がない事業者に対して、申告の督促を行うこと。当該督促に当たっては、受託者は、未申告事業者の督促方法及び状況調査の方法を機構と協議すること。

また、未申告事業者のうち連絡が取れない場合には、当該事業者の存在の有無等状況の確認を行うこと。

⑦ 事業者の相談・問合せ内容の記録

業務実施台帳を作成し、それに事業者からの相談・問合せ内容を記録すること。(実施要項 別紙2 6 参考資料「③汚染負荷量賦課金 徴収関連業務の手引き」及び「④委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル」を参照)

⑧ 申告書等の機構への送付

ア 受託者は、申告書等を、機構が提供するクリアファイルに入れて、法令に定める期限後10日以内に機構に送付すること。

イ 受託者は「委託事業実績書」を作成し、「業務実施台帳」とともに、毎年6月30日(同日が土日の場合は前営業日)までに機構に提出すること。

⑨ 徴収関連業務従事者の知識向上を目的とした教育体制の構築及び研修の実施

委託する徴収関連業務に従事する者(以下「徴収関連業務従事者」という。)には、業務遂行上必要な知識や機構が提供する委託業務関連オンラインシステムの利用方法を習得させることを目的として、知識向上への教育体制を構築し、毎年3月頃に研修を実施すること。

受講に必要な資料は機構より提供する。実施方法は、ICTを活用するなど創意工夫を図り実施要項2. 2-1 ①及び②の達成に資する方法であれば、いかなる提案でも可能である。

なお、相談や問合せの内容や回答について、徴収関連業務従事者へ共有するとともに、知識向上を図ること。

⑩ 徴収実施期間後の事業者からの相談及び問合せ

徴収実施期間後に、事業者から相談及び問合せがあった場合は、誠実に対応し、

必要に応じて相談内容を速やかに文書又は電子データにより機構に引き継ぐこと。

(2) 業務実施に係る留意事項

徴収関連業務を円滑かつ適正に進めるためには、次に掲げる事項に留意する必要がある。

① 適切な徴収関連業務従事者の配置

徴収関連業務従事者は、研修等により次に掲げる事項について習得し、業務実施に当たっては、事業者の信用を得られるように対応すること。

ア 公害健康被害補償制度の意義及び重要性

イ 申告書等の記載方法、硫黄酸化物排出量の計算方法及び電子申告の入力方法

ウ 各種届出の内容及び記載方法

② 災害等発生時の対応

事業者が震災、風水害、火災等の被害にあった場合には、以下のように事業者に対し適切な情報提供及び親切・丁寧な対応を行うとともに、事業者の被害状況の調査及び連絡先の確認等を行い、機構に速やかに報告する等、円滑な申告書の提出に対応できる体制を整備すること。

ア 適切な情報提供

(a) 申告・納付期限が延長された場合の連絡

(b) 申告方式別の申告可能な手段の確認

(インターネットが使用できなくなった場合、オンライン申告から他の申告方式への移行方法など)

イ 親切・丁寧な対応

(a) 災害発生後 2 日以内程度を目途として、事業者への連絡

(b) 申告関係書類を滅失した事業者からの相談対応及び関係書類の再送付など

なお、災害その他やむを得ない理由の発生により、国税徴収の例に倣い申告・納付の期限を延長した場合（国税通則法（昭和 37 年法律第 66 号）第 11 条参照）には、その対応を機構と協議し、本徴収関連業務を遂行すること。

(3) 確保されるべき対象公共サービスの質

① 申告書の提出率

申告書の提出率（納付義務予定者名簿の事業者件数に対する実際に申告があった件数の割合をいう。以下同じ。）に関して目標とする水準は 100%とし、徴収実施期間の終了日時点の提出率は 96%以上とすること。

② 機構への関係書類の送付

ア 受理した申告書等を取りまとめ、法令に定める期限後 10 日以内に遅滞なく機構へ直接提出すること。郵送等の手段を用いる場合には、法令に定める期限後 10 日以内に、送付履歴が確認できる方法で発出すること。

イ 「委託事業実績書」及び「業務実施台帳」を、毎年 6 月 30 日（同日が土日の場合は前営業日）までに遅滞なく機構へ提出すること。

(4) 契約の形態及び支払等

- ① 契約の形態は、委託契約とし、委託契約書のほか、個人情報取扱いに関する契約書を締結するものとする。
- ② 受託者は、委託業務が完了したときは、毎年、機構に「委託事業実績報告書」を8月末までに提出すること。
- ③ 委託費については、毎年、機構は「委託事業実績報告書」の確認が終了した後、徴収関連業務委託費請求書により請求を受けた日から30日以内に支払う。ただし、徴収実施期間の終了日時点における申告書の提出率が96%未満の場合には、減額するものとし、減額する金額を算出する方法は、次のとおりとする。
 - ア 減額率は、96%と提出率の実績値との差（小数点以下2桁目を四捨五入し、小数点以下1桁までとする。）を2倍した数値（百分率）とし、減額金額は、委託費（年額）の当該数値（百分率）相当額とする。
 - イ 上記アにより算出した減額金額が委託費（年額）の10%を超える場合には、委託費（年額）の10%の金額とする。
- ④ 徴収実施期間の終了日時点における未申告事業者の件数が450件を超えた場合には、機構は、受託者に対して契約を解除することができる。

(5) 業務の引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった民間事業者（以下「次期受託者」という。）は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の受託者から遺漏なく業務の引き継ぎを受けるものとする。

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の受託者及び次期受託者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は、現行の受託者の負担とする。

3. 知的財産の帰属

- (1) 本業務で作成したドキュメント類その他の成果物（以下「成果物」という。）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む。）は、受託者又は第三者が本調達前から保有していたプログラムの著作権、汎用的な利用が可能なプログラムの著作権及びフリーソフトの著作権を除き、本調達の検収完了により機構に帰属するものとする。
- (2) 納入される成果物に第三者の著作権等が含まれる場合には、受託者が当該著作権等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きを行うものとする。
- (3) 上記成果物や本業務に関連し、第三者との間に著作権に関する権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が機構の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。
- (4) 本業務で作成した成果物及び本業務に関連して使用したソフトウェアについて、

- 機構に対し著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しないこと。
- (5) 受託者は、本業務で作成した成果物について、機構が自ら又は第三者をして改変、公表することに同意すること。

4. 個人情報の保護

- (1) 受託者は、契約業務の範囲で個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に定める情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像若しくは音声により当該個人を識別することができるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取得する場合には、機構の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報を第三者に提供し、開示し、又は漏えいしてはならない。
- (3) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報については、業務の目的の範囲内でのみ使用し、複製又は改変が必要な場合には、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報については、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、必要な措置の細目については、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (5) 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又はそのおそれが生じた場合には速やかに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。
- (6) 業務が終了したときは、受託者は、速やかに当該個人情報を復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄し、その旨を書面により機構に報告するものとする。
- (7) 機構は、個人情報の管理の状況について、必要に応じ、受託者に事前に通知し、受託者を年 1 回以上の検査をすることができる。
- (8) 受託者において、機構の承認を得て業務の一部を再委託する場合には、再委託先（再請負先を含む。）において（1）から（6）の措置を遵守させるものとする。また、受託者は、再委託先（再請負先を含む。）における個人情報の管理の状況について、必要に応じて、年 1 回以上の定期的検査等を行うものとする。ただし、機構が直接行う場合は、不要とする。
- (9) 機構は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、盗難等の事故等、当該個人又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けたとき、その解決のために要した費用を求償することができるものとする。

5. 情報セキュリティの確保

受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、管理体制等についてまとめた情報セキュリティ管理計画書（※）を提出すること。

※<https://www.erca.go.jp/erca/chotatsu/doc/security.docx>

- (1) 機構が提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 受託者又はその従業員、本業務の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェア、ソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (8) 役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (12) 機器等を提案する場合、候補となる機器等については予め機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (13) 受託者は、本業務においてクラウドサービス等の外部サービスを利用する場合、当該クラウドサービスの概要、利用理由等を予め機構に説明し、機構の承認を得ること。なお、利用するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP）に登録されていること。
- (14) 本業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を遵守すること。また、次の文書が契約期間中に改版された場合には最新版を遵守すること。
 - 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

6. 契約不適合責任

- (1) 委託業務の検査後1年以内の期間において、委託業務の報告書に関して契約不適合の疑いが生じた場合であって機構が必要と認めた場合は、受託者は速やかに契約不適合の疑いに関して調査し回答する。
- (2) 上記(1)における調査の結果、報告書に関して契約不適合等が認められた場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。
なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に機構の承認を得てから着手するとともに、修正結果等について、機構の承認を受ける。

7. その他

- (1) 本業務の実施に必要な物品の調達に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」（グリーン購入法）に基づき、可能な限り、環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うこと。
- (2) 本業務に当たっては「国等における温室効果ガス等の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）」に基づく温室効果ガス等の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針に留意すること。
- (3) 受託者は機構の許可を得ることなく本業務の実施により得られたデータ及び報告書等を公開又は他の業務に利用してはならない。
- (4) 受託者は、本書に疑義が生じたとき、本書により難い事由が生じたとき、又は本書に記載のない事由については、機構担当職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。協議内容については、議事録を作成し、機構担当職員の確認を得ること。

印刷等業務仕様書

「公害健康被害補償業務の徴収関連業務」の契約期間の初年度における「汚染負荷量賦課金申告関係書類の印刷・封入・発送業務」に係る仕様書を以下に示す。契約期間の2年度目以降の仕様書については、機構が別途作成することとする。

なお、本業務を再委託により実施する場合には、本仕様書を基に受託者において再委託に係る印刷等業務仕様書を作成すること。

1. 件名

2024年度用 汚染負荷量賦課金申告関係書類の印刷・封入・発送業務

2. 業務履行期間

公害健康被害補償業務の徴収関連業務の契約締結日（令和5年10月予定）から令和6年3月29日まで（契約期間の2年度目以降についても、同様のスケジュール（10月～3月）を予定している。）

3. 業務内容

3.1 印刷業務

（1）別表「印刷物に係る個別仕様」のとおり、必要に応じて修正を行った上で印刷を行う。

（契約2年度目以降についても、同様の印刷部数を予定しているが、今後減る可能性はある。）

（2）印刷業務に係る共通仕様は次のとおり。

用紙等	<p>① 印刷用紙は「環境物品等の調達に関する基本方針」（以下「環境物品等調達基本方針」という。）の古紙リサイクル適性ランクリストにおけるAランクのものを使用すること。また、印刷物（別表 整理番号：10、11、14及び15）にリサイクル適性Aのマークを表示すること。</p> <p>② 印刷インキは、環境物品等調達基本方針のオフセット印刷に使用するインキとして定められている基準に適合するものを使用すること。また、印刷物（別表 整理番号：10、11、14及び15）に「植物油インキマーク」（印刷インキ工業連合会制定）を表示すること。</p> <p>③ 納品時に使用用紙銘柄等を記載した「資材確認票」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」（以下「資材確認票等」という。）を提出すること。</p>
制作	オンライン申告チラシ（別表 整理番号：17）については、機構が提供する原稿データ（Word等）を元に、版下作成を行うこと。
修正	後日機構から受託者に提供する修正指示書に従い、印刷物の修正を行うこと。

	修正が反映されていることを機構が確認した上で印刷を行うこと。
色校正	色校正は簡易校正とし、出力又は PDF により 1～2 回程度を想定。(ただし、色校正と現物が乖離している場合はこの限りではない。)
版下等	前回の版下データ (Adobe Illustrator/InDesign) 及び修正 (原稿) データ (Microsoft Word/Excel/Power Point 及び PDF 等) は電子媒体で手交する。なお、手交した電子媒体は業務終了後、速やかに機構へ返却すること。
納品物	印刷物のほかに版下データ (※アウトライン化したものとしていないもの両方) と PDF、版下出力情報を CD-ROM や DVD 等の電子媒体にて 2 部納品すること。
納品形態	機構への納品分については、印刷物は全面クラフト包装とし、名称及び梱包数を明記し、各印刷物の重量を考慮した持ち運びしやすい部数で梱包することとする。
納品先	独立行政法人環境再生保全機構 補償業務部 〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー 8 階
納期	(1) 申告書及び納付書 (別表 整理番号: 2 及び 3) <u>令和 6 年 2 月 16 日 (金) まで</u> ※ 納品後、機構においてデータ印字を行い、機構で用意した折りたたみコンテナ等に入れた状態で、 <u>令和 6 年 3 月 1 日 (金) までに</u> 機構から受託者へ引き渡す。 ※ 折りたたみコンテナ等は、業務終了後、速やかに機構に返却すること。 (2) 別表に定める納期・発送完了期日までに印刷を完了すること。 (2) 別表に定める印刷物発送後の残部 <u>令和 6 年 3 月 29 日 (金) まで</u>
留意点	① 各印刷物は、発送の前にサンプルを機構に提出し、担当者の確認を得た後に封入・発送作業に入ること。 ② 印刷物の制作上で発生した著作権及び DTP データ等の所有権は、環境再生保全機構に帰属するものとする。

3. 2 封入業務

(1) 共通事項

- ① 機構から別途提供する「封入指示書」に基づき、事業者ごとに必要部数を整理・区分し、封入すること。
- ② 封入作業にあたり、封入作業者と別の者が 2 名以上で確認できる体制を整え、封入物に誤りのないよう留意すること。
- ③ 受託者が調達した梱包資材を使用すること。

(2) オンライン申告チラシ (対象事業者用)

対象事業者宛に送付するオンライン申告チラシ (別表 整理番号:17) を、三つ折りにし、封筒 (別表 整理番号:18) に封入すること。

(3) 説明会資料 (事業者用)

- ① 2月下旬の納付義務予定者名簿の確定により送付部数に変更になった場合には、変更後の部数を適用すること。
- ② データ印字後の「申告書」及び「納付書」(別表 整理番号:2及び3)は、連続伝票となっているため、1枚ごとに切り離す作業を行うこと。なお、切り離し作業に当たり、切り離し作業者と別の者が2名以上で確認できる体制を整え、誤りのないように留意すること。
- ③ 送付先の宛名と「申告書」及び「納付書」の事業者が一致していることを2名以上で確認できる体制を整え、誤りのないように留意すること。
 なお、「納付書」は全事業者に送付、「申告書」は用紙申告の事業者に送付する。

3. 3 発送業務

(1) 発送先リストは契約締結後、データで提供する。受託者は、提供データより宛名ラベルを作成すること。なお、封筒や発送伝票等に直接印字しても差し支えない。

(2) 発送完了期日

印刷物 (別表 整理番号)	発送先	発送完了期日 (予定)
①オンライン申告チラシ (17)、 オンライン申告チラシ用封筒 (18)	対象事業者 (約 7,700 箇所)	令和6年2月15日(木)
②説明会資料 (1~18)	対象事業者 (約 8,100 箇所)	令和6年4月1日(月)

※ オンライン申告チラシ (別表 整理番号:17) については、対象事業者向けの発送 (上記①) と、説明会資料としての発送 (上記②) の計2回の発送があるので注意すること。

- (3) 発送の証明として、発送時の控え (発送伝票や出荷票の控え) を令和6年4月15日(月)までに機構に提出すること。また、上記3. 1 (2)「用紙等」欄に示す「資材確認票等」もあわせて提出すること。
- (4) 宛先不明等の理由によって生じた返送分については、法人名称と返送理由等について、機構が提供する管理表 (Excel) にまとめ、現物と合わせて令和6年4月15日(月)までに機構に提出すること。

4. 留意事項

(1) 本業務に必要な梱包等の資材については、全て受託者にて調達すること。発送料等に

についても委託費に含むものとする。

- (2) 本業務に必要な物品等の調達に当たっては、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」（グリーン購入法）に基づき、最新の基本方針に沿い、あらゆる分野の環境負荷の低減に資する環境物品等の調達を行うこと。
- (3) 本仕様書に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、機構と受託者との間で協議して定めるものとする。協議内容については、議事録を作成し、機構担当者の確認を得ること。

5. 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、契約業務の範囲で個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に定める情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像若しくは音声により当該個人を識別することができるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取得する場合には、機構の指示に従うものとする。
- (2) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報を第三者に提供し、開示し、又は漏えいしてはならない。
- (3) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報については、業務の目的の範囲内でのみ使用し、複製又は改変が必要な場合には、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務の履行により取得した個人情報については、当該個人情報の管理に必要な措置を講ずるものとし、必要な措置の細目については、事前に機構から書面による承諾を得るものとする。
- (5) 受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又はそのおそれが生じた場合には速やかに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。
- (6) 業務が終了したときは、受託者は、速やかに当該個人情報を復元又は判読が不可能な方法により確実に廃棄し、その旨を書面により機構に報告するものとする。
- (7) 機構は、個人情報の管理の状況について、必要に応じ、受託者に事前に通知し、受託者を年1回以上の検査をすることができる。
- (8) 受託者において、機構の承認を得て業務の一部を再委託する場合には、再委託先（再請負先を含む。）において（1）から（6）までの措置を遵守させるものとする。また、受託者は、再委託先（再請負先を含む。）における個人情報の管理の状況について、必要に応じて、年1回以上の定期的検査等を行うものとする。ただし、機構が直接行う場合は、不要とする。
- (9) 機構は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、盗難等の事故等、当該個人又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けたとき、その解決のために要した費用を求償することができるものとする。

6. 情報セキュリティ要件

受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、管理体制等についてまとめた情報セキュリティ管理計画書（※）を提出すること。

※<https://www.erca.go.jp/erca/chotatsu/doc/security.docx>

- (1) 機構が提供する情報の目的外利用を禁止すること。
- (2) 受託者又はその従業員、本調達の役務内容の一部を再委託する先、若しくはその他の者による意図せざる不正な変更が情報システムのハードウェア、ソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。
- (3) 受託者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報提供を行うこと。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を定期的に確認し、機構へ報告すること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合、速やかに改善策を提出し、機構の承認を受けた上で実施すること。
- (7) 機構が求めた場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (8) 役務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。
- (9) 機構から要保護情報を受領する場合は、情報セキュリティに配慮した受領方法にて行うこと。
- (10) 機構から受領した要保護情報が不要になった場合は、これを確実に返却、又は抹消し、書面にて報告すること。
- (11) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに機構に報告すること。
- (12) 機器等を提案する場合、候補となる機器等については予め機構に機器等リストを提出し、機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (13) 受託者は、本業務においてクラウドサービス等の外部サービスを利用する場合、当該クラウドサービスの概要、利用理由等を予め機構に説明し、機構の承認を得ること。なお、利用するクラウドサービスは、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（Information system Security Management and Assessment Program: 通称、ISMAP）に登録されていること。
- (14) 本業務の実施に当たっては、次の文書に記載された事項を遵守すること。また、次の文書が契約期間中に改版された場合には最新版を遵守すること。

- 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

以上

印刷物に係る個別仕様

整理番号	印刷する申告関係書類の名称	印刷部数	前回版下データの形式	前回版下からの修正の有無	提供する修正(原稿)データの形式	仕様の詳細								備考			
						用紙・寸法	総頁数 (※見込み)	紙質	斤量	仕上げ条件			刷色		納期・ 発送完了期日		
1	(事業者向け)申告関係書類送付状 (表)挨拶文・説明相談会の案内 (裏)資料一覧表	8,200	前回無し	/	Word	A4判		再生上質紙	A判44.5kg	単票	両面印刷		墨色	4/1までに発送			
2	2024年度汚染負荷量賦課金申告書	3,000	Illustrator	あり	Excel (修正箇所 一覧)	A4判		ノンカーボン	N-40	4枚複写	墨色ノンカーボン	耳閉	連続用紙	セピア	2/16までに納品 3/1までに引渡 4/1までに発送	機構に納品後、データ印字を行い、受託者に引き渡す。 その後、他の印刷物と併せて事業者へ発送すること。	
3	2024年度汚染負荷量賦課金納付書	12,000		なし		変形判		ノンカーボン	N-40	3枚複写	墨色ノンカーボン	耳閉	連続用紙	セピア			
4	年間排出量の算定の過程を示す書類(A)(2024年度版)	2,500		あり		A4判		ノンカーボン	N-40	3枚複写	墨色ノンカーボン			セピア			
5	年間排出量の算定の過程を示す書類(B)(2024年度版)	600		あり		A4判		ノンカーボン	N-40	3枚複写	墨色ノンカーボン			セピア			
6	年間排出量の算定の過程を示す書類(C)(2024年度版)	600		あり		A4判		ノンカーボン	N-40	3枚複写	墨色ノンカーボン			セピア			
7	年間排出量の算定の過程を示す書類(D)(2024年度版)	1,000		あり		A4判		ノンカーボン	N-40	3枚複写	墨色ノンカーボン			セピア			
8	補正後の脱硫効率の算定の過程を示す書類(E)	1,500		Illustrator InDesign		あり	A4判		再生上質紙	A判44.5kg	単票	両面印刷			墨色		
9	排出ガス測定の結果を示す書類(b)	1,000				あり	A4判		再生上質紙	A判44.5kg	単票	両面印刷			墨色		
10	2024年度 汚染負荷量賦課金 申告・納付の手続き	500		InDesign		あり	A4判	全80頁	再生上質紙	表紙・裏表紙:A判86.5kg 本文:A判44.5kg	ページ物	両面印刷	左閉	無線とじ	2色		3/29までに納品
11	2024年度 汚染負荷量賦課金 申告書類作成マニュアル	500	あり		A4判	全80頁	再生上質紙	表紙・裏表紙:A判86.5kg 本文:A判44.5kg	ページ物	両面印刷	左閉	無線とじ	2色		青印刷含む。 修正の結果、多少のページ増減を見込む。		
12	FD・CD貼付用ラベル	1,000	Illustrator	なし	Word	7cm×7cm		上質タック	上質55kg	見本どおり			墨色				
13	2024年度(令和5年度)汚染負荷量賦課金の賦課料率について	8,500	InDesign	あり	Excel	A4判		再生上質紙	A判44.5kg	単票	両面印刷		墨色		賦課料率決定後(*例年2月中旬)にデータ渡し。		
14	公害健康被害補償制度の概要 2024年度(令和5年度)の賦課料率について	8,500		あり	Powerpoint	A4判	全8頁	再生上質紙	A判44.5kg	ページ物	両面印刷	左閉	中とじ	4色 カラー	4/1までに発送	賦課料率決定後(*例年2月中旬)にデータ渡し。	
15	2024年度汚染負荷量賦課金の申告・納付について	8,500		あり	Powerpoint	A4判	全32頁	再生上質紙	菊判48.5kg	ページ物	両面印刷	左閉	中とじ	4色 カラー		修正の結果、多少のページ増減を見込む。	
16	汚染負荷量賦課金申告・納付説明会 アンケート	8,200		あり	Word	A4判		再生上質紙	A判44.5kg	単票	両面印刷			墨色			
17	オンライン申告チラシ	15,900	前回無し	/	Word等	A4判		再生上質紙	菊判48.5kg	単票	両面印刷	三つ折り (対象事業者宛のみ)	4色 カラー	・7,700部は2/15ま でに発送 ・8,100部は4/1ま でに発送	・機構が提供する原稿データ(Word等)を元に、版下作成を行うこと。 ・発送部数は多少の増減の可能性がある。 ・対象事業者宛に送付する約7,700部のみ三つ折りにする。 三つ折りにしたものは、整理番号18の封筒に封入すること。		
18	オンライン申告チラシ封入用封筒	7,700	Illustrator	あり	PDF	長3		グラフィーCoC	70kg		両面印刷		4色 カラー	2/15までに発送			
19	ページーチラシ	8,200		あり	PDF	A4判		再生上質紙	菊判48.5kg	単票	両面印刷		4色 カラー	4/1までに発送			

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事項

1 従来の実施に要した経費

(単位：千円) (税抜額)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
計 (a)	人件費 常勤職員	-	-	-
	物件費	-	-	-
	委託費等	141,354	141,273	141,137
計 (a)		141,354	141,273	141,137
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
計 (a) + (b)		141,354	141,273	141,137

(注記事項)

- ・徴収実施期間は、3月～6月までの約4か月である。
- ・本業務は、平成21年度から民間事業者へ外部委託した。
- ・委託費の内訳は下表のとおり。

<委託費内訳>

(単位：千円)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
人件費	1,871	1,744	1,744
業務費	139,288	139,355	139,219
旅費	-	-	-
会議費	-	-	-
印刷製本費	-	-	-
借料損料	-	-	-
通信運搬費	73	-	-
再委託費	139,215	139,355	139,219
一般管理費	194	174	174
小計	141,354	141,273	141,137
消費税等	14,136	14,127	14,114
合計	155,489	155,400	155,251

(注記事項)

- ・人件費は、給与、法定福利費、賞与であり、当該業務に従事した者の人件費である。
- ・再委託費は、日本商工会議所が再委託先の各地商工会議所へ支払った費用である。
- ・新規業務（申告関係書類の印刷、オンライン申告の促進、徴収関連業務従事者の知識向上を目的とした教育体制の構築及び研修の実施）を含まない。

2 従来の実施に要した人員

(単位：人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
常勤職員	—	—	—

(注記事項)

- ・破産手続き中の事業者等を除き申告相談・受付業務は外部委託していることから、委託業務と同じ業務を行う常勤職員は配置していない。

<委託先の従事者数>

(単位：人)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
日本商工会議所	3	3	3
再委託先 (各地商工会議所)	436	438	420
計	439	441	423

- ・各地商工会議所の従事者数の内訳は、5 ⑥のとおり（なお、当委託の専任ではない）

(注記事項)

- ・1年のうちの繁忙期は、徴収実施期間の3月1日から6月14日までである。

3 従来の実施に要した施設及び設備

パソコン及び複合機等の事務処理設備一式は、各地商工会議所が用意した。
また、申告書の受理及び相談窓口に要した場所は、5 ⑥に記載した各地商工会議所である。

(注記事項)

- ・本業務を実施するために必要な上記施設及び設備は、民間事業者が用意すること。
- ・パソコン（ほぼ1人1台）及び複合機等については、各地商工会議所職員が通常使用しているものである。

4 従来の実施における目的の達成の程度

① 過去3年間の申告書提出率

(単位：件、%)

	令和2年度			令和3年度			令和4年度		
	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数
総合計	8,145	8,073	72	8,127	8,081	46	8,092	8,074	18
提出率	99.12			99.43			99.78		

各地商工会議所の内訳は、5 ⑦のとおり

(注記事項)

- 提出率とは、予定者件数に対する申告があった件数（徴収実施期間の終了日 6/14時点）の割合をいう。

② 過去3年間の汚染負荷量賦課金の申告納付説明会の実施状況

(単位：会場、会議所、事業所、%)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
実施概要	新型コロナウイルスの感染拡大の影響に伴い、開催を中止した。	新型コロナウイルスの感染拡大の影響を踏まえ、Web会議及び動画配信を実施した。 【Web会議】 18会場（33会議所） 199事業者参加 【動画再生回数】 約3,000回	新型コロナウイルスの感染拡大の影響を踏まえ、動画配信を実施した。 【動画再生回数】 約3,000回

(注記事項)

- 新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、集合形式からWeb会議・動画配信方式へと変更した。
- 汚染負荷量賦課金申告納付説明・相談会においては、以下の内容について説明を行った。
 - 公害健康被害補償制度の概要及び賦課料率について
 - 汚染負荷量賦課金申告・納付の手続きについて
- 集合形式で実施した説明会の実施状況は以下のとおりである。

平成31年度 会場数：103会場
会議所数：150会議所
出席事業者数：2,435事業者
実施期間：平成31年4月3日～4月19日

③ 過去3年間の年度末における申告率及び汚染負荷量賦課金の収納率

ア 申告率

(単位：件、%)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
納付義務者数	8,150	8,138	8,134
申告件数	8,122	8,114	8,109
申告率	99.7	99.7	99.7

(注記事項)

- ・申告率とは、予定者件数に対する申告があった件数（年度末時点）の割合をいう。
申告率＝申告件数／納付義務者数（機構による直轄対応事業者を含む）

イ 汚染負荷量賦課金の収納率

(単位：千円、%)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
申告額	28,909,639	27,305,200	25,727,379
収納額	28,905,647	27,301,312	25,722,959
収納率	99.99	99.99	99.98

(注記事項)

- ・収納率とは、申告があった金額に対して収納があった金額の割合をいう。
収納率＝収納額／申告額

5 従来の実施方法等

① 過去3年間の商工会議所における窓口相談及び電話相談の件数

(単位：件)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
窓口相談	123	94	93
電話相談	697	821	644
合計	820	915	737

(参考：機構フリーダイヤル受付件数)

(単位：件)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
電話相談	-	2,459	1,993

※令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、フリーダイヤルの受付を中止した。

② 過去3年間の商工会議所における申告書提出要請の件数

(単位：件)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
電 話	期限内	641	644	688
	期限後	387	229	238
はがき	期限内	233	298	226
	期限後	0	4	1
面 接	期限内	2	0	6
	期限後	2	1	1
合 計	期限内	876	942	920
	期限後	389	234	240

(注記事項)

- ・期限内とは、令和2年度 4月1日～5月15日
令和3年度 4月1日～5月17日
令和4年度 4月1日～5月16日
- ・期限後とは、令和2年度 5月16日～6月14日
令和3年度 5月18日～6月14日
令和4年度 5月17日～6月14日

③ 過去3年間の商工会議所における申告書等の点検内容

(単位：件)

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
記載漏れ	635	618	473
計算誤り	69	78	47
添付書類の不備	54	37	38
合計	758	733	558

④ 過去3年間の徴収実施期間の終了日（6/14）時点の期限内及び期限後の申告件数

(単位：件)

		令和2年度	令和3年度	令和4年度
申告件数	期限内	7,756	7,893	7,852
	期限後	317	188	222
合計		8,073	8,081	8,074

(注記事項)

- ・期限内、期限後とは、上記5②と同じ。

⑤ 過去3年間の年度末におけるオンライン申告、FD・CD申告、用紙申告の内訳

(単位：件、%)

	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
オンライン申告	5,437	66.9	5,737	70.7	6,021	74.3
FD・CD申告	534	6.6	429	5.3	340	4.2
用紙申告	2,151	26.5	1,948	23.9	1,748	21.6
合計	8,122	100.0	8,114	100.0	8,109	100.0

(注記事項)

- ・オンライン申告は、機構に事前登録を行い、機構のオンライン申告サイトにログインするための認証情報を入力し、同サイトからExcel雛形ファイルを入力し作成したデータを、機構にアップロード（送信）する方法である。
- ・FD・CD申告は、Excel雛形ファイルで申告データを作成し、印刷した申告書と全てのデータを保存したFD・CDを、各地商工会議所へ提出する方法である。
- ・用紙申告は、機構所定の複写式の用紙を使って申告書と算定資料を作成し、各地商工会議所へ提出する方法である。

⑥過去3年間の日本商工会議所及び各地商工会議所の従事者数

(単位：人)

会議所名	令和2年度	令和3年度	令和4年度
日本商工会議所	3	3	3
函館	2	2	2
札幌	4	4	4
旭川	2	3	3
室蘭	3	3	2
釧路	3	4	3
帯広	3	3	2
北見	2	3	2
稚内	2	2	2
紋別	2	2	2
苫小牧	3	3	2
青森	2	3	5
弘前	3	2	2
八戸	2	2	2
盛岡	3	3	3
仙台	4	5	5
秋田	3	3	3
山形	2	2	2
酒田	2	2	2
福島	2	2	2
いわき	2	2	2
新潟	2	2	2
上越	3	2	3
長岡	2	2	2
富山	2	1	2
高岡	5	5	4
射水	3	3	1
金沢	2	2	3
小松	1	2	2
長野	1	2	1
松本	3	4	3
水戸	4	5	5
土浦	2	2	2
日立	2	3	3
下館	2	2	2
宇都宮	4	4	4
足利	2	2	2
高崎	5	5	5
前橋	4	3	2
川越	3	3	3
川口	2	2	4
熊谷	5	5	5
さいたま	3	3	3
所沢	2	2	2
飯能	2	2	2
銚子	2	2	2
千葉	4	2	3
船橋	3	3	2
木更津	3	3	2
市川	3	3	4
松戸	3	2	2
野田	2	2	2
柏	2	2	2
市原	5	5	7
東京	5	5	3
八王子	3	3	3
武蔵野	2	2	2
立川	2	2	2
横浜	4	4	4
横須賀	2	2	3
川崎	3	4	3
小田原箱根	2	2	2
平塚	2	2	2
藤沢	3	3	5
茅ヶ崎	2	3	4
厚木	4	4	4
秦野	5	5	4
鎌倉	3	3	3
相模原	2	2	2
甲府	2	2	2
静岡	5	5	3
浜松	5	5	4
沼津	3	3	3
三島	2	1	1
富士	5	3	4
磐田	2	3	1
岐阜	2	2	2
大垣	3	3	3
多治見	3	4	3

会議所名	令和2年度	令和3年度	令和4年度
土岐	2	3	2
名古屋	4	5	3
岡崎	3	3	3
豊橋	3	3	3
半田	2	2	3
一宮	3	3	3
蒲郡	2	2	3
豊川	2	2	2
刈谷	2	2	2
豊田	3	2	2
安城	2	2	2
春日井	4	4	3
稲沢	3	2	2
四日市	2	2	2
津	3	2	2
鈴鹿	2	2	2
福井	2	3	3
敦賀	4	4	4
大津	3	2	2
京都	3	2	2
舞鶴	2	2	2
大阪	6	5	4
堺	4	4	6
東大阪	2	2	3
泉大津	2	2	2
高槻	2	2	2
岸和田	2	2	2
貝塚	2	2	2
茨木	1	1	1
吹田	2	2	2
八尾	4	4	1
豊中	1	1	1
泉佐野	3	3	3
北大阪	4	2	3
守口門真	1	1	1
神戸	4	2	3
姫路	3	4	3
尼崎	3	3	3
明石	2	2	2
西宮	2	2	2
伊丹	2	2	3
高砂	2	2	2
加古川	4	4	4
奈良	3	3	3
和歌山	5	4	5
鳥取	3	2	3
松江	2	2	1
浜田	2	3	2
岡山	4	4	2
倉敷	2	3	3
備前	3	3	3
広島	2	2	2
呉	2	2	2
福山	3	2	2
大竹	3	4	2
下関	2	2	2
宇部	2	2	1
防府	2	2	2
徳山	2	2	2
岩国	2	4	3
小野田	3	3	3
徳島	2	2	2
高松	4	3	3
松山	4	4	5
新居浜	3	3	3
高知	4	4	4
福岡	3	4	4
久留米	5	5	4
北九州	3	4	3
大牟田	2	2	1
佐賀	3	3	3
長崎	3	3	3
佐世保	4	3	3
熊本	5	6	4
大分	2	2	3
宮崎	2	3	3
鹿児島	3	3	3
那覇	3	3	2
合計	436	438	420

⑦過去3年間の納付義務予定者件数、徴収実施期間終了日時点の申告件数及び未申告件数

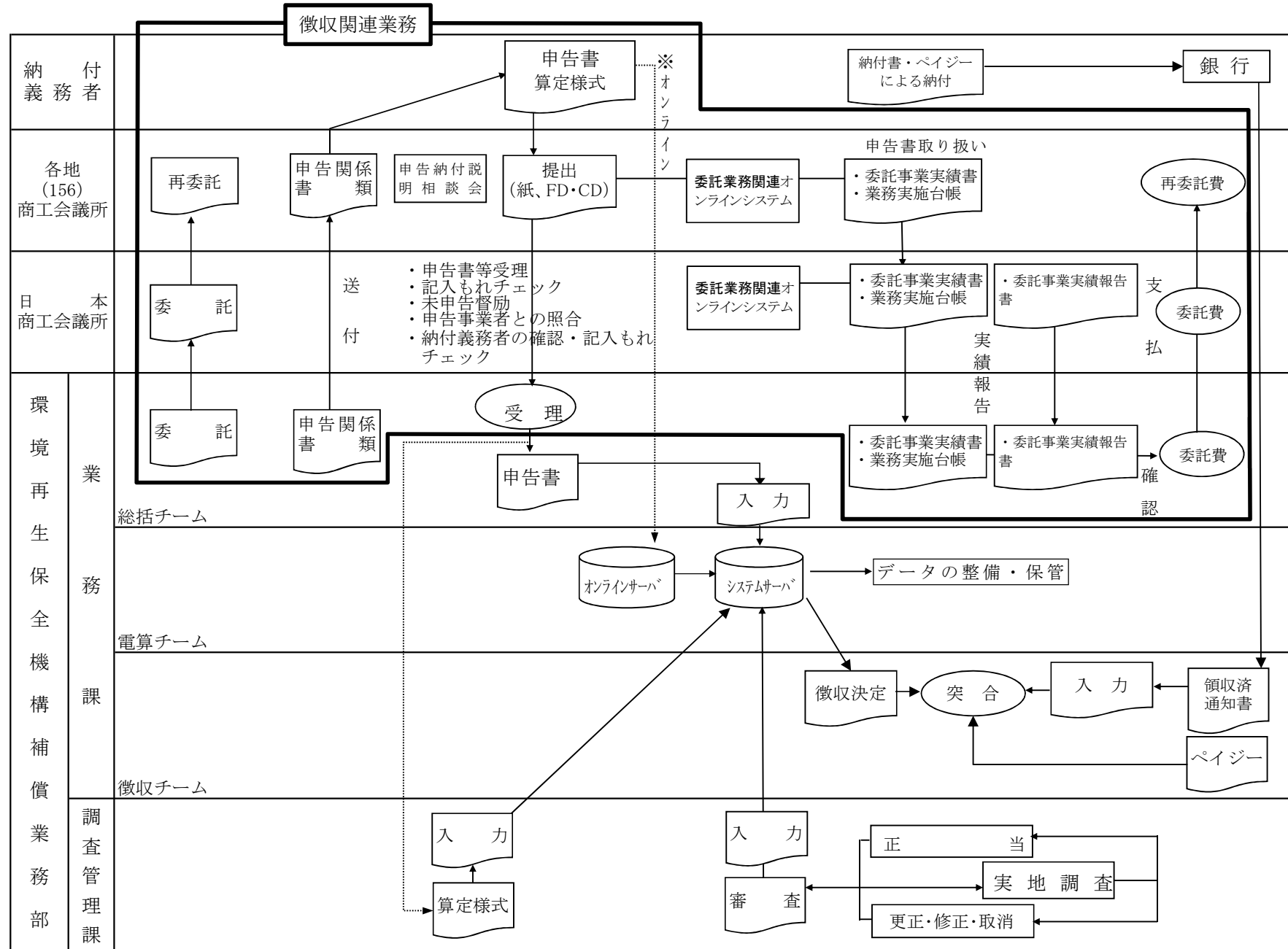
(単位：件)

商工会議所名	R 2年度			R 3年度			R 4年度		
	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数
函館	31	31	0	32	32	0	32	32	0
札幌	201	199	2	202	201	1	201	201	0
旭川	49	49	0	49	49	0	49	49	0
室蘭	28	28	0	28	28	0	28	28	0
釧路	39	39	0	39	39	0	39	39	0
帯広	41	41	0	42	42	0	42	42	0
北見	33	33	0	31	31	0	31	31	0
稚内	17	17	0	17	17	0	17	17	0
紋別	3	3	0	3	3	0	3	3	0
苫小牧	44	43	1	44	44	0	44	44	0
青森	24	24	0	24	24	0	24	24	0
弘前	26	26	0	26	25	1	26	25	1
八戸	47	47	0	46	46	0	46	46	0
盛岡	98	98	0	97	96	1	97	97	0
仙台	142	141	1	142	142	0	141	141	0
秋田	107	106	1	106	106	0	106	106	0
山形	60	60	0	60	59	1	58	58	0
酒田	18	18	0	18	18	0	18	17	1
福島	88	88	0	89	88	1	89	89	0
いわき	47	47	0	48	48	0	48	48	0
水戸	76	76	0	76	76	0	77	77	0
土浦	59	58	1	59	57	2	58	57	1
日立	39	38	1	39	39	0	39	39	0
下館	38	38	0	38	38	0	38	38	0
宇都宮	128	127	1	128	128	0	127	127	0
足利	21	21	0	21	21	0	21	21	0
高崎	49	49	0	50	50	0	50	50	0
前橋	74	74	0	74	74	0	74	74	0
川越	48	48	0	48	48	0	48	48	0
川口	48	48	0	48	48	0	48	48	0
熊谷	65	64	1	66	65	1	65	65	0
さいたま	84	84	0	84	84	0	85	85	0
所沢	13	13	0	13	13	0	13	13	0
飯能	13	13	0	13	13	0	12	12	0
銚子	18	18	0	18	18	0	18	18	0
千葉	87	86	1	87	85	2	85	82	3
船橋	18	18	0	17	17	0	16	16	0
木更津	41	40	1	42	42	0	42	42	0
市川	21	20	1	20	20	0	20	20	0
松戸	11	11	0	12	12	0	11	11	0
柏	14	14	0	14	13	1	13	13	0
市原	32	32	0	33	33	0	33	33	0
野田	10	10	0	10	10	0	10	10	0
東京	804	788	16	788	783	5	787	786	1
八王子	40	40	0	40	40	0	40	40	0
武蔵野	17	17	0	17	17	0	17	17	0
立川	36	36	0	37	37	0	38	38	0
横浜	112	107	5	110	110	0	112	112	0
横須賀	14	14	0	15	15	0	15	15	0
川崎	80	80	0	82	82	0	79	79	0
小田原箱根	28	28	0	27	27	0	26	26	0
平塚	21	21	0	21	21	0	21	21	0
藤沢	24	24	0	23	23	0	23	23	0
茅ヶ崎	14	14	0	14	14	0	14	14	0
厚木	24	24	0	24	24	0	24	24	0
秦野	9	9	0	10	10	0	10	9	1
鎌倉	6	6	0	6	6	0	6	6	0
相模原	33	33	0	32	32	0	32	32	0
新潟	81	84	▲ 3	81	84	▲ 3	81	84	▲ 3
上越	37	36	1	37	37	0	37	37	0
長岡	54	51	3	54	51	3	54	50	4
富山	60	60	0	60	60	0	60	60	0
高岡	46	45	1	46	45	1	45	44	1
射水	15	15	0	15	15	0	15	15	0
金沢	45	44	1	45	45	0	45	45	0
小松	17	17	0	17	17	0	17	17	0
福井	48	48	0	48	48	0	48	48	0
敦賀	16	16	0	16	15	1	16	16	0
甲府	42	40	2	42	41	1	41	41	0
長野	53	53	0	53	53	0	53	53	0
松本	67	67	0	67	67	0	67	67	0
岐阜	63	63	0	63	63	0	63	63	0
大垣	37	37	0	37	36	1	36	36	0
多治見	25	23	2	25	23	2	23	23	0
土岐	27	27	0	27	27	0	27	27	0
静岡	83	82	1	83	82	1	81	81	0
浜松	56	54	2	56	55	1	54	54	0
沼津	33	33	0	33	33	0	33	33	0
三島	30	30	0	30	30	0	30	30	0

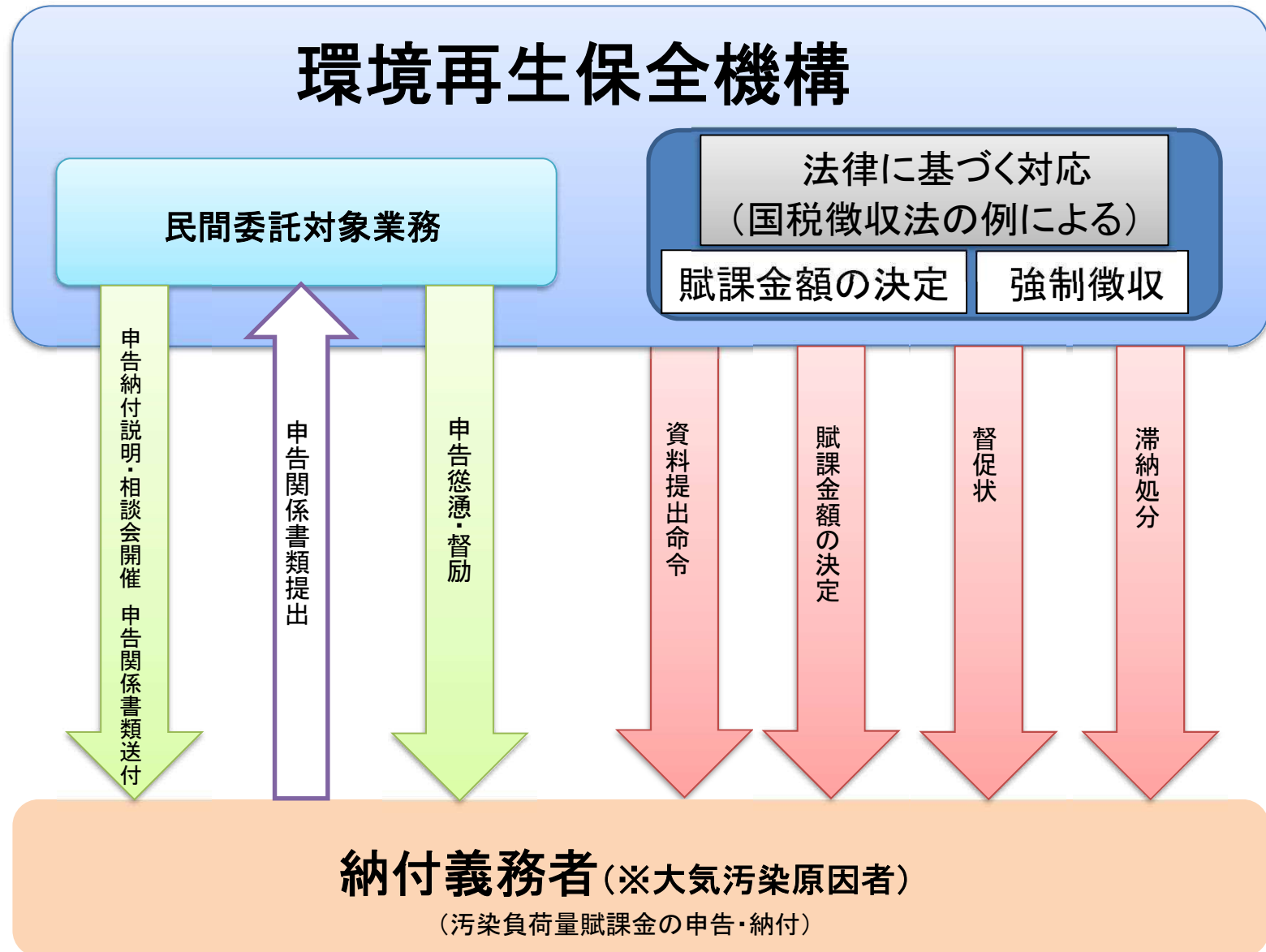
商工会議所名	R 2 年度			R 3 年度			R 4 年度		
	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数	予定者件数	申告件数	未申告件数
富士	83	83	0	82	82	0	84	83	1
磐田	46	45	1	46	45	1	45	45	0
名古屋	178	174	4	179	174	5	174	174	0
岡崎	25	24	1	25	25	0	25	25	0
豊橋	25	25	0	25	25	0	26	26	0
半田	50	50	0	52	52	0	53	53	0
一宮	119	115	4	120	118	2	118	118	0
蒲郡	8	8	0	8	8	0	8	8	0
豊川	26	27	▲ 1	26	26	0	26	26	0
刈谷	37	36	1	38	37	1	39	39	0
豊田	48	48	0	48	48	0	48	47	1
安城	35	35	0	35	35	0	33	33	0
春日井	31	31	0	31	31	0	31	32	▲ 1
稲沢	12	12	0	12	12	0	12	12	0
四日市	70	69	1	70	70	0	70	70	0
津	72	71	1	72	72	0	72	72	0
鈴鹿	18	18	0	18	18	0	18	18	0
大津	110	110	0	111	111	0	111	111	0
京都	91	91	0	91	91	0	94	94	0
舞鶴	30	29	1	30	29	1	29	29	0
大阪	279	277	2	280	279	1	288	286	2
堺	64	63	1	63	63	0	63	63	0
東大阪	22	22	0	21	21	0	21	21	0
泉大津	23	22	1	21	21	0	21	21	0
高槻	12	12	0	12	12	0	12	12	0
岸和田	10	10	0	10	10	0	9	9	0
貝塚	5	5	0	5	5	0	5	5	0
茨木	21	21	0	21	21	0	21	21	0
吹田	22	22	0	22	22	0	20	20	0
八尾	17	16	1	17	17	0	17	16	1
豊中	14	14	0	14	14	0	14	14	0
泉佐野	16	16	0	16	16	0	16	16	0
北大阪	23	23	0	25	24	1	23	23	0
守口門真	26	26	0	26	26	0	23	23	0
神戸	73	72	1	73	72	1	72	72	0
姫路	83	83	0	83	83	0	82	81	1
尼崎	62	62	0	62	61	1	60	60	0
明石	33	33	0	32	32	0	32	32	0
西宮	28	28	0	27	27	0	27	27	0
伊丹	17	17	0	17	17	0	17	17	0
高砂	19	19	0	19	19	0	18	18	0
加古川	52	51	1	51	51	0	51	51	0
奈良	63	63	0	63	63	0	63	63	0
和歌山	67	66	1	66	66	0	65	65	0
鳥取	33	33	0	33	33	0	33	33	0
松江	40	39	1	39	39	0	39	39	0
浜田	19	18	1	18	18	0	18	18	0
岡山	97	97	0	97	97	0	97	97	0
倉敷	60	58	2	59	59	0	59	59	0
備前	25	25	0	25	25	0	25	25	0
広島	83	82	1	85	83	2	85	84	1
呉	40	40	0	40	40	0	38	38	0
福山	55	55	0	55	54	1	54	54	0
大竹	12	12	0	11	11	0	11	11	0
下関	22	22	0	22	22	0	22	22	0
宇部	21	20	1	21	21	0	22	22	0
防府	28	28	0	28	28	0	28	28	0
徳山	23	23	0	23	22	1	23	22	1
岩国	25	25	0	24	24	0	24	23	1
小野田	22	22	0	22	22	0	22	22	0
徳島	50	50	0	50	50	0	49	50	▲ 1
高松	72	72	0	72	72	0	72	72	0
松山	42	42	0	42	42	0	42	42	0
新居浜	47	47	0	47	47	0	47	47	0
高知	38	38	0	38	38	0	38	38	0
福岡	73	72	1	72	72	0	72	72	0
久留米	34	34	0	34	34	0	34	34	0
北九州	137	136	1	136	132	4	136	135	1
大牟田	17	17	0	17	17	0	17	17	0
佐賀	59	59	0	59	59	0	58	58	0
長崎	46	46	0	46	46	0	46	46	0
佐世保	17	17	0	17	17	0	17	17	0
熊本	95	95	0	95	95	0	95	96	▲ 1
大分	92	92	0	92	92	0	92	92	0
宮崎	67	67	0	67	67	0	67	67	0
鹿児島	83	83	0	83	83	0	83	82	1
那覇	59	59	0	59	59	0	59	59	0
	8,145	8,073	72	8,127	8,081	46	8,092	8,074	18

注) 申告件数は、各商工会議所が実際に申告書を受理した件数である。なお、商工会議所によっては、納付義務者の都合により、他の商工会議所分の申告書を受理する場合があります。この場合は未申告件数欄がマイナス表示になる。

⑧徴収業務のフロー図



⑨汚染負荷量賦課金徴収業務の概要図



⑩機構組織図

令和5年4月1日現在
[7部 1室 1PG 19課]



6 参考資料

- ①汚染負荷量賦課金 申告・納付の手続き
- ②汚染負荷量賦課金 申告書類作成マニュアル
- ③汚染負荷量賦課金 徴収関連業務の手引き
- ④委託業務関連オンラインシステム操作マニュアル
- ⑤汚染負荷量賦課金 Q&A集

○独立行政法人環境再生保全機構契約事務取扱細則（抄）

(平成 16 年 4 月 1 日細則第 20 号)

最終改正 令和 3 年 9 月 30 日細則第 10 号

(一般競争等に参加させることができない者)

第 4 条 契約担当職は、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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 項各号に掲げる者を、一般競争、指名競争及び随意契約（以下「一般競争等」という。）に参加させることができない。

(一般競争等に参加させないことができる者)

第 5 条 機構は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後、資格停止期間を定めて一般競争等に参加させないことができる。ただし、次の各号の二以上に該当すると認められるとき、又は、極めて悪質な事由若しくは極めて重大な結果を生じさせたときは、一般競争等に参加させない期間を延長することができるものとする。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- (1) 契約の履行に当たり故意又は過失（瑕疵が軽微であると認められる場合を除く。）によって工事、製造若しくは調査を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為その他信義則に反した行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者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者
- (3) 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (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者
- (5) 落札したにもかかわらず正当な理由がなく、契約を締結しなかった又は契約を締結したが、正当な理由がなく、契約を履行しなかった者
- (6) 前各号の一に該当する事実があった後、資格停止期間を経過しない者を、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者

2 契約担当職は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争等に参加させないことができる。

3 第 1 項の実施に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

入札者心得書（総合評価落札方式）

第1条 独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合における入札その他の取扱いについては、機構会計規程その他の法令に定めるもののほか、この心得書に定めるところによるものとする。

第2条 競争に参加する者（以下「入札者」という。）は、実施要項、仕様書、契約書（案）、個人情報取扱いに関する契約書（案）、入札説明書及び添付資料（以下「入札説明書等」という。）を熟読の上、入札しなければならない。この場合において入札説明書等について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

第3条 入札者は、入札説明書に示す資格審査結果通知書の写し等、競争に参加する資格を証する書類を指定日までに提出しなければならない。

- 2 入札者は、個人情報の取扱いがある場合は、別紙2において示す個人情報管理状況調査票を指定日までに提出しなければならない。
- 3 入札者は、入札説明会への参加が入札の条件とされている場合は、当該入札説明会に参加しなければならない。
- 4 入札者は、総合評価のために必要な書類を提出期限までに提出しなければならない。

第4条 入札の方法は、入札書（様式第1-①）及び入札内訳書（様式第1-②）に必要事項を記載し、封かんのうえ別に指定した日時、場所において、入札箱に投入するものとする。

- 2 入札書に記載する金額は、入札者が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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載する。また、入札書に記載する金額は、円単位までとする。なお、金額の記入は、アラビア数字を用いて鮮明に記載すること。
- 3 入札者は、必要事項が記載された入札書の投函をもって、入札書に記載されている暴力団排除に関する誓約事項等に誓約したものとする。

第5条 入札参加者が代理人をして入札するときは、必ず入札執行前に委任状（様式第2）を提出しなければならない。

- 2 代理人による入札の場合は、入札書に被代理人の住所氏名のほか代理人が記名しなければならない。

第6条 関係書類を受理した者で、入札を辞退するときは、入札執行者に届け出るとともに関係書類を返戻しなければならない。

第7条 提出後の入札書は、その事由のいかんにかかわらず引換え、変更又は取消しを行うことができない。

第8条 入札参加者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

- 2 天災地変その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を延期又は取りやめることができる。

第9条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有していない者のした入札
- (2) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (3) 入札者の記名を欠く入札
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 明らかに連合によると認められる入札
- (7) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ねた者の入札
- (8) 別紙 1 において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- (9) 個人情報の取扱いがある場合、別紙 2 において示す個人情報管理状況調査票を提出しない者による入札
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札

第 10 条 開札は、入札者の面前で行う。ただし、入札者又はその代理人が開札場所に出席しないときは、機構が指定した職員を立ち会わせて開札する。この場合、異議申し立てはできない。

第 11 条 落札者の決定は、総合評価基準に基づき機構内部の評価委員会において評価された技術点に、1 から入札価格を予定価格で割った数値を控除した値に価格に係る得点配分を乗じた価格点を合算した値が最も高い者を落札者とする。なお、価格点は、無効の入札を除き、その入札金額が機構で定める予定価格の制限の範囲内の入札金額でなければならない。

第 12 条 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、入札説明書に示す各要件を満たす者であって、落札者となるべき者以外で最も数値が高い者を落札者とする可能性がある。

第 13 条 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（ただし、その回数は、第 4 条に規定する入札を通じて原則として 4 回以内とする）。この場合、前回の入札に参加しなかった者は、再入札以降の入札に参加することはできない。

第 14 条 落札となるべき得点を獲得した者が 2 人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

2 前項の場合において、当該入札をした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職員にくじを引かせる。

第 15 条 落札者は、機構が指定する日までに契約の締結をしなければならない。

第 16 条 落札者が期限内に契約を締結しない場合は、落札決定金額の 100 分の 10 に相当する金額の損害賠償金を徴収することができる。

第 17 条 入札をした者は、入札後この心得書、実施要項、仕様書、契約書（案）、個人情報の取扱いに関する契約書（案）及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(様式第 1 号)

個人情報の取扱いに関する契約書 (案)

独立行政法人環境再生保全機構 契約担当職 理事 ○○ ○○ (以下「甲」という。)と○○○○ (以下「乙」という。)は、公害健康被害補償業務の徴収関連業務 (○○年○○月○○日締結) の運営に必要な個人情報の取扱いに関する業務を甲が乙に委託することについて、以下のとおり、契約 (以下「本契約」という。) を締結する。

(定義)

第 1 条 本契約における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。) 第 2 条第 1 項に定める情報であって、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像若しくは音声により当該個人を識別することのできるもの (当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。) をいう。
- (2) 「個人情報管理責任者」とは、乙の組織内において、安全管理措置の整備、運用、事務取扱担当者の管理監督等につき総括的な責任を負う者として、甲に承諾された者をいう。
- (3) 「事務取扱担当者」とは、業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。

(業務の範囲)

第 2 条 契約業務の範囲は、別紙仕様書のとおりとする。

(個人情報の収集)

第 3 条 乙は、業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、「個人情報の保護に関する法律」その他の法令に従い、適切かつ公正な手段により収集するものとする。

(責任及び管理義務)

第 4 条 乙は、業務に関し、個人情報保護法、その他の個人情報の取扱いに当たり甲が遵守すべき法令等により、甲が負う義務と同等の義務を負う。

- 2 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損、関連する法令又は国が定める指針の違反、盗用等を防止するため、業務に精通した個人情報管理責任者を任命し、当該管理者により個人情報を管理するとともに、必要かつ適切な安全管理措置を講じるものとする。
- 3 乙は、前項に定める個人情報管理責任者の任命及び講じた措置について、事前に甲に書面で報告し承諾を得るものとする。これを変更した場合も同様とする。
- 4 前項の手続きは、乙が「個人情報管理措置承諾願」(様式 1) を 2 通作成し、甲に提出の上、甲の承諾を得ることにより完了する。これを変更した場合も同様とする。
- 5 乙は、事務取扱担当者が個人情報を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行い、

事務取扱担当者に対しては、適正な取扱いを周知徹底するために必要な指導及び研修等を行うものとする。

- 6 甲は、本業務に係る個人情報の取り扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙に対して監査又は検査（少なくとも年1回以上、原則として実地検査とする。）を行うことができる。
- 7 乙は、甲から、前項の監査又は検査に基づく個人情報の返還、修正、削除又は業務の改善等の指示を受けた場合、これに従わなければならない。
- 8 乙は、業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、又は乙自ら収集したものを含む。）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは業務への利用の停止を求められた場合、直ちにかつ無償で、これに従わなければならない。

（秘密保持義務）

第5条 乙は、業務に係る個人情報についての秘密を保持し、個人情報保護法、その他の法令に定める場合を除き、理由の如何を問わず第三者及び事務取扱担当者以外の乙の職員等に対し提供してはならない。

- 2 乙は、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除き、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、当該個人又は第三者に開示又は提供してはならない。
- 3 乙は、予め指定された場所以外で、個人情報を取り扱う業務をしてはならない。
- 4 乙は、事務取扱担当者に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を第三者に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。また、誓約書については甲から要求があった場合は直ちに甲に提出することとする。

（目的外利用の禁止）

第6条 乙は、業務における個人情報について、第2条に定める業務の目的以外に利用してはならない。

（複製・改変の制限）

第7条 乙は、甲に対し事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複製・改変してはならない。

- 2 前項の手続きについては、個人情報を複製・改変する目的、内容と方法、記録媒体、管理方法、責任者名、取扱部署、事務取扱担当者、保存期間、消去・廃棄方法等について「個人情報複製・改変承諾願」（様式2）を2通作成し、甲に提出の上、甲の承諾を得ることにより完了する。

(個人情報の返還、消去、廃棄等)

- 第 8 条 乙は、甲から要請があったとき、又は業務が終了したとき（本契約解除の場合を含む。）は、個人情報が含まれるすべての物件（これを複製・改変したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、それを証明する内容を明記した「個人情報廃棄証明書」（様式 3）にて甲に報告しなければならない。また、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。
- 2 乙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄する場合は、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(再委託等)

- 第 9 条 乙が甲の承諾を得て本件業務を第三者に再委託（再委託先が乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）をする場合、委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かを確認するため、先に乙が甲に提出した「個人情報管理状況調査票」（様式 4）を再委託先から提出させるとともに、当該再委託先との間で本契約と同等以上の内容の契約を締結し、その契約書面の写しを速やかに甲に提出しなければならない。
- 2 乙は、再委託先に本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して報告しなければならない。
- 3 前項の場合であっても、再委託先の行為を乙の行為とみなし、乙は、本契約に基づき乙が負担する義務を免れない。再委託先からさらに順次委託された場合も同様とする。

(記録)

- 第 10 条 乙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。
- 2 乙は、前項の記録を業務の終了後 5 年間保存しなければならない。

(事故発生時の責任等)

- 第 11 条 乙は、個人情報の漏洩、滅失、毀損、盗難等の事故を知った場合又はそのおそれが生じた場合（その兆候を把握した場合を含む。）には、直ちにその拡大を防止するための適切な措置をとるとともに、甲にその旨を通知して、必要な対応策を甲と協議する。
- 2 乙は、事実調査と影響範囲の特定、原因の究明、再発防止策の検討・実施を速やかに行うとともに、甲の監督官庁への報告、事実関係の公表、本人への情報提供体制の整備について、甲に協力しなければならない。
- 3 甲が、当該個人又は第三者から損害賠償請求その他の請求を受けたとき、甲は乙に対

し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含む。）を求償することができる。なお、当該請求権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

- 4 第1項の事故が、乙による本契約の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

（本契約の遵守状況についての報告等）

第12条 乙は、本契約の遵守状況、業務に係る個人情報安全管理体制等について甲が求めたときは、業務の状況を、速やかに甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、業務の遂行に際し、不祥事等重大なトラブルが生じたとき、業務処理体制に関する重要事項に変更が生じたとき及び乙又は再委託先の財産、経営、業況等について業務の遂行に重大な支障となる事由が生じたときは、直ちに甲に報告しなければならない。

（協議）

第13条 本契約に定めなき事項又は解釈の疑義については、個人情報保護法、個人情報保護委員会が定める最新のガイドラインその他の法令等の規定に従うほか、甲、乙が誠意をもって協議し解決を図るものとする。

本契約の成立を証するため、本契約書を2通作成し、甲、乙記名捺印の上、各1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

（甲） 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番
独立行政法人 環境再生保全機構
契約担当職 理事 田中 良典

（乙） ○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○
○○○○

年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
 契約担当職 理事 田中 良典 殿

個人情報管理措置承諾願

会社名
 代表者氏名

業務名	公害健康被害補償業務の徴収関連業務
-----	-------------------

標記業務にて取り扱う個人情報の管理について、次のとおり措置を講ずることとしたいので、承諾願います。

取扱う個人情報	
入手方法	
記録媒体	
管理方法 (保管場所を含む。)	
責任者	
取扱部署	
事務取扱担当者 (アクセス権者)	
保存期間	
消去・廃棄方法	
その他	

追加資料添付

年 月 日

個人情報管理措置承諾書

上記、個人情報管理措置について承諾します。

独立行政法人環境再生保全機構
 契約担当職 理事 田中 良典

年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構
 契約担当職 理事 田中 良典 殿

個人情報複製・改変承諾願

会社名

代表者氏名

業務名	公害健康被害補償業務の徴収関連業務
-----	-------------------

標記業務にて取り扱う個人情報について、以下のとおり複製・改変を行いたいので、承諾願います。

複製・改変を行う 個人情報	
複製・改変の目的	
複製・改変方法	
記録媒体	
管理方法 (保管場所を含む。)	
責任者	
取扱部署	
事務取扱担当者 (アクセス権者)	
保存期間	
消去・廃棄方法	
その他	

追加資料添付

年 月 日

個人情報複製・改変承諾書

上記、個人情報複製・改変について承諾します。

独立行政法人環境再生保全機構
 契約担当職 理事 田中 良典

○年○月○日

個人情報廃棄証明書

独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職 理事 田中 良典 殿

住 所
氏 名

件名 「公害健康被害補償業務の徴収関連業務」

1. 標記業務について、個人情報を確実に廃棄したことをご報告します。

【廃棄日】

○○年○○月○○日

※(廃棄した情報の内容)

○○年○○月○○日

※(廃棄した情報の内容)

【廃棄方法】

※(電子媒体の場合)

※(文書等書類の場合)

※(その他)

2. 個人情報の廃棄の不備等により、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、「個人情報の取扱いに関する契約書」に従い、賠償責任を履行いたします。

個人情報管理状況調査票

会社名			記入日	
調査者	部署			
	氏名			
	連絡先		TEL	
	E-Mail		FAX	
責任者	氏名		TEL	
	役職		FAX	

No.	確認項目	調査結果		備考
		実施済又は対応済	非該当	
1	個人情報の保護に関する体制を維持することを社内ルール等に定めているか。			
2	個人情報の取り扱いに係る作業責任者を定めることができるか。			
3	個人情報の取り扱いに係る作業従事者を定めることができるか。			
4	個人情報取り扱いに係る作業責任者及び作業従事者を書面で報告することができるか。			
5	個人情報取り扱いに係る作業の責任者、作業従事者を変更する場合の手続きが定められているか。			
6	個人情報取り扱いに係る作業の責任者を変更する場合、変更前に書面により申請し、その承認を受けることができるか。			
7	個人情報の取扱体制図や作業従事者の名簿等に変更があった場合、適宜、それらの情報を、書面により報告することができるか。			
8	個人情報の取り扱いに係る作業従事者の管理・監督を行うことができるか。			
9	個人情報を取り扱う場所を限定することができるか。			
10	作業場所に変更がある場合は、変更する前に作業場所に関する情報を更新して書面により申請し、承認を得ることができるか。			
11	情報セキュリティに対する意識向上を図るための教育を、個人情報取り扱いに係る作業従事者に対して実施しているか。			
12	委託された業務の履行にあたり、直接又は間接的に知り得た個人情報を第三者に漏洩してはいけないことを、個人情報取り扱いに係る作業責任者及び作業従事者に教育又は周知しているか。			
13	秘密保持に関する誓約書を個人情報取り扱いに係る作業責任者及び作業従事者から取得しているか。			
14	機構の許可を得て再委託を行う場合には、貴社が再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負わなければならないことを理解しているか。			
15	再委託先において、情報の廃棄又は消去を適切に実施していることを貴社が確認することができるか。			
16	再委託事業者に対する管理及び監督の手続き及び方法について、社内ルール等に具体的に定めているか。			
17	再委託先に対する情報セキュリティ対策状況の確認を行うことができるか。			
18	派遣労働者、非常勤従事者等、正社員以外の労働者に対しても貴社が当機構と合意した内容の義務を遵守させなければならないことを理解しているか。			
19	個人情報の取り扱いに関しては、正社員以外の労働者のすべての行為及びその結果について貴社が責任を負うことを理解しているか。			
20	業務において利用する個人情報は、施錠できる保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管することができるか。			
21	業務において利用する個人情報を、指定した場所以外に持ち出したりしないか。			
22	個人情報が保存された電子媒体を外部に持ち出す場合、データ保護措置を実施しているか。			
23	個人情報を移送する場合の体制を明確にすることができますか。			
24	個人情報の改ざんや破損に備え、バックアップを取得しているか。			
25	個人情報の台帳を作成し、保護対象の個人情報を記録しているか。			
26	個人情報が保存された機器について、個人情報の紛失や漏洩を防止するための措置を実施しているか。			
27	個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスできる者について、社内ルール等に規定しているか。			
28	個人情報を取り扱うサーバやPCにアクセスするために、IDごとの本人認証を行っているか。			

※裏面に続く

29	個人情報記録された外部記録媒体に対して、真正性確保のための措置を実施しているか。			
30	個人情報の授受を行うネットワークについて、個人情報の改ざんや漏洩を防止するための措置を実施しているか。			
31	個人情報を取り扱うPCにはウイルス対策ソフトをインストールしており、常に最新の定義ファイルに更新しているか。			
32	作業従事者は、作業場所に私用パソコンや私用外部記録媒体等を持ち込んでいないか。			
33	作業従事者は、作業場所のPC及び個人PCに情報漏洩につながるようなアプリケーションをインストールしていないか。			
34	委託業務において利用する個人情報を、許可された受託業務外で使用していないか。			
35	委託業務において利用する個人情報を、第三者へ提供していないか。			
36	個人情報の受渡しの手順を定めているか。			
37	業務において利用する個人情報の受渡しに際し、機構に個人情報の預り証を提出することができるか。			
38	機構の許可なく個人情報の廃棄を行ってはいけないことを理解しているか。			
39	業務において利用する個人情報が不必要となった場合、速やかに廃棄又は消去することができるか。			
40	個人情報複製物がある場合、業務完了後又は業務に必要がなくなった時点で、当該複製物を廃棄又は消去することができるか。			
41	個人情報の取り扱い状況について定期的に報告する手順や方法を定めているか。			
42	緊急時の報告について手順や方法を定めているか。			
43	監査に対応可能な体制を整えているか。			
44	セキュリティ事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに、個人情報の内容、数量、事件又は事故の発生場所、発生状況等を書面により当機構に報告し、当機構の指示に従わなければならないことを理解しているか。			
45	個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故が発生した場合に備え、措置を迅速に行うための緊急時対応計画を定めているか。			
46	セキュリティ事故が発生した場合、当該事故の内容等の公表を、当機構の必要に応じ行うことができることを理解しているか。			

※すべての確認項目について、調査結果欄に「実施済」又は「対応済」であれば○(マル)を記入すること。原則として、記入なき場合は業務及び入札参加は認められない。
 ※すべての確認項目について、業務内容により、当てはまらない項目は非該当の欄に○(マル)を入れること。
 ※記入された個人情報等については、本目的以外に使用しません。