

# 入 札 説 明 書

【電子入札システム対応】

[総合評価落札方式]

独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和 8 年度～令和 12 年度）

令和 8 年 8 月

国立研究開発法人国立環境研究所

当研究所の一般競争に係る入札公告（令和 8 年 8 月 27 日付）に基づく入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書による。

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 【電子入札システム対応】独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和 8 年度～令和 12 年度）〔総合評価落札方式〕
- (2) 契約期間 契約締結日から令和 9 年 6 月 30 日まで  
なお、本競争入札結果に基づき会計監査人候補者を選定後、当研究所から候補者名簿を主務大臣に提出し、主務大臣による会計監査人の選任を受けて「独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人業務（令和 8 事業年度）」の契約を締結する。令和 8 年度に監査契約を締結した会計監査人については、原則として、当研究所第 6 期中長期計画期間の最終事業年度（令和 12 事業年度）まで、同様に候補者名簿の提出及び主務大臣の選任を経て毎事業年度契約締結するものとする。ただし、主務大臣の選任を受けられなかった場合、正当な理由により令和 9 事業年度以降の会計監査人の候補者としてすることが適当でないと当研究所が判断した場合、また正当な理由により会計監査人から辞退の申し入れがあった場合においては、この限りでない。
- (3) 仕 様 別紙仕様書のとおり
- (4) 履行場所 別紙仕様書のとおり
- (5) 入札保証金 免除
- (6) 契約保証金 免除
- (7) その他 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

### 2. 競争参加に必要な資格

- (1) 令和 7・8・9 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「その他」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 5 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については、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (3) 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 6 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 契約者等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (5) 入札説明書別紙 5 において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約できる者であること。

### 3. 入札者の義務等

この入札に参加を希望する者は、別添 3 の提案書作成・審査要領に基づき、別添 4 の提案書作成様式を踏まえて提案書を作成し、5. の提出期限までに提出しなければならない。また、開札日時までの間において当所から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

### 4. 電子入札システムの利用

本件調達では電子入札システムで行うため、同システムの電子認証（代表者又はその委任を受けた者の IC カードに限る。）を取得していること。

・ <https://www.ebs-cloud.fwd.ne.jp/CALS/Accepter/index.jsp?name1=06A0064006A00600>

また、同システム使用にあたっては、業者番号が発行されている必要があり、10. (1) ①の提出の際に必要な。業者番号発行の手続きについては、以下 URL の「電子入札システムの導入について」を参照のこと。

・ <https://www.nies.go.jp/about/procurement/e-bidding/index.html>

なお、同システムによりがたい者は、発注者に申し出た場合に限り紙入札方式によることができる。

### 5. 提案書等の提出期限及び提出場所等

入札に参加しようとする者は、本入札説明書 2. (1) の証明書類及び提案書を次に従い提出すること。

- (1) 提出期限 令和 8 年 9 月 16 日（水）16 時 00 分まで

- 持参する場合の受付時間は、平日の１０時から１６時まで（１２時から１３時を除く）とする。
- (2) 提出方法 持参または郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。
- (3) 提出場所 〒３０５－８５０６  
茨城県つくば市小野川１６－２  
国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係  
TEL ０２９－８５０－２７７５（担当：長嶋）
- (4) 部 数 提案書（添付資料及び各種証明書類含む）５部  
本入札説明書２．（１）の競争参加資格証明書類（全省庁統一資格）の写し１部

#### 6. 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じて提案書に関するヒアリングを開催する。開催する場合には、開催日時、場所等について有効な提案書等を提出した者に対して連絡する。

#### 7. 提案書の審査

提出された提案書は、別添５の評価基準表に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、当所において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の可否については、開札日の２営業日前までに入札者に連絡し、不合格となった提案書に係る入札者には、理由を付して通知するものとする。

#### 8. 入札及び開札の日時及び場所

令和８年１０月７日（水）１４時００分  
国立研究開発法人国立環境研究所 研究本館Ⅱ １階 第１会議室  
（茨城県つくば市小野川１６－２）

#### 9. 入札説明書等に対する質問

- (1) 入札説明書、添付資料等に対する質問がある場合においては、次に従い、質問書を提出すること。

提出期間：令和８年８月２７日（木）から令和８年９月３日（木）１６時００分まで。

提出先：〒３０５－８５０６

茨城県つくば市小野川１６－２

国立研究開発法人国立環境研究所 総務部会計課契約第一係

TEL ０２９－８５０－２７７５（担当：長嶋）

提出方法：電子メールによるデータ（指定様式（※））の送付とする（データ送付先：chotatsu@nies.go.jp）。なお、メールの件名を【質問の提出（独立行政法人通則法第３９条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和８年度～令和１２年度））（担当：長嶋）】とすること。

※当研究所WEBサイトに掲載（本公告掲載先と同一ページ）

- (2) (1)の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供する。

令和８年９月９日（水）１０時００分から令和８年１０月７日（水）１４時００分まで。

当研究所WEBサイトに掲載（本公告掲載先と同一ページ）

- (3) (1)の質問がない場合、(2)については行わないものとする。

#### 10. 入札及び開札

##### (1) 電子入札の場合

①電子入札システムにより入札をする予定の者については、同システムにより、入札者又は代理人等の電話連絡先（開札時、開札執行員等からの電話を確実に受けられる番号とすること。）が記載された書類をPDF化し添付の上、５．（１）の日時までに提出すること。

②８．の日時までに、同システムに定める手続に従って入札を行うこと。通信状況によっては当該期限内に入札情報が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

③入札金額については、１．（１）の業務に関する一切の費用を含めた額（令和８事業年度～令和１２事業年度までの総額）とする。

- ④落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%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、その金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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契約金額から課税額を除いた金額を入力するものとする。
- ⑤同システムにより入札した場合には、本入札説明書において示す暴力団排除等に関する誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- ⑥入札者又は代理人等は、開札時刻に同システムの端末の前で待機しなければならない。
- ⑦事由のいかんにかかわらず入札の引換え、変更又は取消しを行うことができない。
- ⑧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) 紙入札の場合

- ①紙入札での参加については、紙入札方式参加届（別紙1）を5.（1）の日時までに5.（3）の場所へ持参、郵送又は電子メール（[chotatsu@nies.go.jp](mailto:chotatsu@nies.go.jp)）により提出すること。
- ②入札書（別紙2）には、入札参加者の住所、氏名を記入し、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。また、郵送による提出の際は入札書に入札回数（第○回）を記載すること。
- ③入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、また入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- ④入札金額については、1.（1）の業務に関する一切の費用を含めた額とする。
- ⑤落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に課税対象金額の10%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、その金額を切り捨てるものとする）をもって落札価格とするので、入札参加者は、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契約金額から課税額を除いた金額を入札書に記載するものとする。
- ⑥入札書は、別紙の書式により作成し、封かんの上で持参又は郵送により提出するものとする。
- ⑦入札書を持参する場合は、入札書を封かんし、入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時を記載し、入札及び開札日に入札箱に投入すること。
- ⑧当面の間郵送による入札書の提出は3通まで認めることとする。入札書を郵送により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、中封筒に入札参加者の入札参加者の商号又は名称、入札件名及び開札日時並びに入札回数（○回目）を記載して書留郵便（配達証明付）により、次に従い郵送すること。なお、再度入札の取扱いについては、1.4. 再度入札を参照すること。
- 提出期限：入札及び開札の前日（※）16時00分  
※土・日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く。  
提出場所：本入札説明書5. の提出場所と同じ
- ⑨入札参加者は、入札書を提出する際には、本入札説明書2.（1）の競争参加資格を有することを証明する書類を提出すること。
- ⑩入札参加者は、代理人又は復代理人（以下「代理人等」という。）をして入札させるときは、その委任状（別紙3、4）を持参させなければならない。なお、⑦により入札書を郵送する場合も同様とし、入札書を郵送する際に委任状を同封するものとする。
- ⑪入札参加者又はその代理人等は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- ⑫開札は、入札参加者の面前で行う。ただし、入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札執行事務に係りのない職員を立会させて開札する。この場合、異議の申し立てはできない。
- ⑬入札参加者又はその代理人等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ⑭提出済の入札書は、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。
- ⑮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。

### 1 1. 入札の無効

次の各号に該当する入札書は無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人等の提出した入札書
- (3) 記名を欠いた入札書
- (4) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (5) 入札金額の記載を訂正した入札書
- (6) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札書
- (7) 明らかに連合によると認められる入札書
- (8) 同一事項の入札について、他の入札参加者の代理人等を兼ねた者の入札書
- (9) 同一入札執行回について、入札参加者又はその代理人等が二通以上の入札書を提出した場合
- (10) その他の入札に関する条件に違反した入札書

### 1 2. 入札心得

- (1) 入札参加者は、仕様書及び添付書類を熟読のうえ、入札しなければならない。
- (2) 入札参加者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員の説明を求めることができる。
- (3) 入札参加者は、入札後、仕様書及び添付書類についての不明等を理由として異議を申し立てることはできない。

### 1 3. 落札の決定

次の各要件を満たす入札者のうち、別添 3 の提案書作成・審査要領に規定する「総合評価点の計算方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ア. 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第 1 3 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こと。
- イ. 提案書が、別添 5 の評価基準表に定める評価項目のうち必須とされた項目の基礎点の評価基準をすべて満たしていること。

### 1 4. 再度入札

開札した場合において、入札参加者の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札が無いときは、直ちに再度の入札を行う。なお、以下の事項に留意すること。

- ・再度入札の時刻は入札執行者（弊所職員）が指定する（電子入札による応札を行う場合は特に留意すること。）。
- ・再度入札の回数は原則として 2 回を限度とする。ただし、郵便による入札を行い、開札当日に入札参加者又はその代理人等が開札場所に出席しないときは、入札書の提出数以降の再度入札による入札に参加できないため注意すること。

### 1 5. 同総合評価点の入札が 2 人以上ある場合の落札者の決定

- (1) 「1 3. 落札の決定」によって決定される落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、電子入札システムによる電子くじにより落札者を決定する。電子入札システムにより入札を行う場合は、入札時に任意の 3 桁の数字を入力すること。紙入札による場合は、入札書（別紙 2）の記載欄に任意の 3 桁の数字を記載すること。なお、入力された数字は乱数処理により変換された数字により落札者を決定するため、指定した数字が直接判定に用いられるものではない。
- (2) 前項の場合において、数字の指定を行わない者があるときは、職員が任意の数字を入力する。

### 1 6. 落札内訳書の提出

- (1) 落札者は、落札者の決定後すみやかに落札額に応じた内訳書を提出すること。なお、内訳書は、可能な限り詳細に記載すること。
- (2) 内訳書の様式は自由とする。
- (3) 内訳書は返却しない。

### 1 7. 低入札価格調査制度の実施

- (1) 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適当であると認められるときは、下記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ことがある。
- ① 入札価格が、国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則第13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こと。
- ② 提案書が、国立研究開発法人国立環境研究所による審査の結果、合格していること。
- (2) 落札者となるべき者の入札価格が調査基準価格を下回る場合は、落札決定を保留の上、低入札価格調査を実施することとし、落札者となるべき者はこの調査に応じなければならない。
- (3) (2)に基づき調査を行った後の結果の通知は以下による。
- ① 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされると認められた場合には、直ちに最低価格入札者に落札した旨を通知するとともに、他の入札者全員に対してその旨を通知する。
- ② 調査の結果、契約の内容に適合した履行がされない恐れがあると認められ、最低価格入札者以外の者が落札者として決定された場合には、当該落札者には落札者となった旨の必要な通知を行い、最低価格入札者には落札者とならなかった理由等を通知する。併せて他の入札者全員に対して落札決定があった旨を通知する。

#### 18. 契約書等の提出

- (1) 契約書を作成する場合には、落札者は、契約担当者等から交付された契約書の案に記名押印し、速やかにこれを契約担当者等に提出しなければならない。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨による。
- (3) 契約担当者等が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

#### 19. その他

- (1) 提案書の履行の確約  
契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。
- (2) 落札者以外の事業実施協力者が存在する場合  
提案書において落札者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、契約書の添付資料として協定書の提出を求めることがある。落札者がこれに応じないときは、契約書の提出がないものとして、落札は、その効力を失う。
- (3) 再委託等の制限  
落札者は、業務の処理を第三者（再委託等先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）に委託し又は請け負わせてはならない。但し、再委託等承認申請書（別紙）を書面により申請し、承認を得たときは、この限りではない。
- ※再委託等の取り扱いについては、仕様書及び「契約における再委託等の取扱いについて」（当研究所HPに掲載）を参照すること。

掲載先：<https://www.nies.go.jp/about/procurement/saiitaku.pdf>

#### (4) 入札結果の公表

落札者が決定したときは、入札結果は、落札者を含め入札者全員の商号又は名称、入札価格及び総合評価点について、開札場において発表するとともに、電子入札システム及び入札情報公開システムにおいて公表する予定である。

#### (5) 提案書の取扱い

提出された提案書は、当該入札者に無断で、当所において入札の審査以外の目的に使用することはない。落札者の提案書は、契約書に添付又は記載されるものであり、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）」に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

## 20. 契約者の氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 大島 義人

## 21. 契約情報の公表について

### ① 契約情報の公表

契約を締結したときは、後日当該契約情報を当法人のWEBサイトにおいて公表する。

### ② 「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」に基づく公表

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)」において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について、情報を公開するなどの取組を進めることとされている。これに基づき、以下のとおり、当法人との関係に係る情報を当法人のWEBサイトで公表することとするので、所要の情報の当法人への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようお願いする。なお、応札若しくは応募又は契約の締結をもって、同意されたものとみなすこととする。

#### 1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ア. 当法人において役員を経験した者が再就職をしていること又は課長相当職以上の職を経験した者が役員、顧問等として再就職していること
- イ. 当法人との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

#### 2) 公表する情報

上記に該当する契約先との契約(予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水料の支出に係る契約等は対象外)について、契約ごとに、物品・役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表する。

- ア. 前記②1)アに該当する再就職者の人数、職名及び当法人における最終職名
- イ. 当法人との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当法人との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
  - ・ 3分の1以上2分の1未満
  - ・ 2分の1以上3分の2未満
  - ・ 3分の2以上
- エ. 一者応札又は一者応募である場合はその旨

#### 3) 提供を求める情報

- ア. 契約締結時点における前記②1)アに該当する再就職者に係る情報(人数、職名及び当法人における最終職名)
- イ. 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当法人との間の取引高

#### 4) 公表の時期

契約締結日の翌日から起算して原則72日以内(4月中に締結した契約については原則93日以内)

## 22. 電子入札システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子入札システム ポータルサイトアドレス

: <https://www.nies.go.jp/about/procurement/e-bidding/index.html>

ヘルプデスク 0570-021-777 (受付時間: 平日 9:00~12:00 及び 13:00~17:30)

Email: [sys-e-cydeenasphep.rx@ml.hitachi-systems.com](mailto:sys-e-cydeenasphep.rx@ml.hitachi-systems.com)

◎添付資料

- ・別紙 1 紙入札方式参加届
- ・別紙 2 入札書
- ・別紙 3 委任状（代理人用）
- ・別紙 4 委任状（復代理人用）
- ・別紙 5 暴力団排除等に関する誓約事項
- ・（各種規程）国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）
- ・（参考） 紙入札に当たっての留意事項
- ・別添 1 監査契約書（案）
- ・別添 2 仕様書
- ・別添 3 提案書作成・審査要領
- ・別添 4 提案書作成様式
- ・別添 5 評価基準表

(別紙 1)

年 月 日

## 紙入札方式参加届

国立研究開発法人国立環境研究所理事長 殿

住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

下記入札案件について、紙入札方式での参加をいたします。

件名： 独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和 8 年度～令和 12 年度）

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

(別紙2)

## 入札書

金 \_\_\_\_\_ 円

電子くじに入力する数字（任意の3桁）：

件名 独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和8年度～令和12年度）

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。  
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。  
また、入札説明書別紙5の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

年 月 日

住 所

商号又は名称

役職・氏名

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

<記入例>

# 入札書

金 \_\_\_\_\_ 円

※仕様書で示す業務内容及び業務契約期間（令和 8 年度～令和 12 年度）に係る一切の費用を記載  
（電子入札システムでは入力）すること。

電子くじに入力する数字（任意の 3 桁）：

件名 独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和 8 年度～令和  
12 年度）

上記金額をもって、貴所入札説明書承諾の上、入札します。  
なお、御採用のうえは確実に履行いたします。  
また、入札説明書別紙 5 の暴力団排除等に関する誓約事項に誓約します。

××年××月××日

住 所 ○○県○○市○○ 1－2－3

商号又は名称 株 式 会 社 △ △ △ △

役 職 ・ 氏 名 代 表 □□ □□ 又は  
(復) 代理人 ◎◎ ◎◎

※ 代理人又は復代理人が入札する際は記名すること

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙3)

年 月 日

## 委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名

今般、私は、 を代理人と定め、令和8年8月27日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和8年度～令和12年度）」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所  
商号又は名称  
役 職 ・ 氏 名

### 記

1. 本入札に係る一切の権限
2. 1. の事項に係る復代理人を選任すること

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙4)

年 月 日

## 委 任 状

国立研究開発法人国立環境研究所 理事長 殿

委任者：住 所  
商号又は名称  
役職・氏名

今般、私は、 を復代理人と定め、令和8年8月27日付け公示された国立研究開発法人国立環境研究所の「独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和8年度～令和12年度）」に関し、下記の権限を委任いたします。

受任者：住 所  
商号又は名称  
役職・氏名

### 記

#### 1. 本入札に係る一切の権限

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙5)

## 暴力団排除等に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、国立研究開発法人国立環境研究所の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

## 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

（1）契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（2）契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて国立研究開発法人国立環境研究所の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の国立研究開発法人国立環境研究所へ報告を行います。

5. 貴所の規程類及び法令を遵守して不正、不適切な行為に関与せず、また、貴所の職員等から不正行為の依頼等があった場合には拒絶するとともに、その内容を貴所に通報し、さらに内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。

(参考) 国立研究開発法人国立環境研究所 規程・規則等  
<https://www.nies.go.jp/about/disclosure/kitei/>

(各種規程)

## 国立研究開発法人国立環境研究所契約事務取扱細則（抄）

### 第2章 一般競争契約

(一般競争に参加させることができない者)

第5条 契約責任者は、特別の事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及び破産者で復権を得ない者を会計規程第34条第1項の規程による一般競争に参加させることができない。

(一般競争に参加させないことができる者)

第6条 契約責任者は、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2年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、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) 契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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な利益を得るために連合した者
- (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) 正当な理由がなくて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2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者

2 契約責任者は、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に参加させないことができる。

(予定価格の作成)

第13条 契約責任者は、その競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(参考)

#### 紙入札に当たっての留意事項

1. 本調達に関する質問回答について

本調達に関する質問回答書は、当研究所WEBサイト（本公告掲載先と同一ページ）で閲覧可能である。

2. 入札書について

入札書については、応札者において適当部数コピーの上、記名し用意すること。

なお、代理人をもって入札する場合の記名は、必ず委任状で委任される者のものと同一とする。

3. 委任状について

**1) 代理人が応札する場合には必ず委任状を提出すること。**

2) 本社（代表者等）から直接委任を受ける場合には、代理人の委任状（別紙3）を、支社等を經由して委任を受ける場合には、支社長等への代理人の委任状（別紙3）と支社長等から復代理人への委任状（別紙4）の両方を用意すること。

4. **資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを用意すること。**

5. **郵送による入札を行う場合においても、資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等必要書類を提出すること。**

(別添1)

※本契約書様式は、(案)として示したものであり、落札者において既存の様式が存在する場合等においては、本契約書案の条項との整合性等を勘案し、甲乙協議の上で別途決定することを妨げるものではない。

## 監 査 契 約 書 (案)

委嘱者                      国立研究開発法人国立環境研究所

受嘱者

收入印紙貼付欄

# 監 査 契 約 書

委嘱者 国立研究開発法人国立環境研究所

受嘱者

委嘱者と受嘱者とは、独立行政法人通則法所定の会計監査人の欠格事由のないこと、公認会計士法上の著しい利害関係その他の同法の業務制限に当たらないこと、及び日本公認会計士協会倫理規則に基づく独立性の保持を確認し、次のとおり監査契約（以下「本契約」という。）を締結する。

なお、本契約書に添付の「監査約款」は本契約と一体を成すものとして、委嘱者と受嘱者において効力を有するものである。

## 1. 監査の目的及び範囲

受嘱者は、独立の立場から、独立行政法人通則法第39条の規定に基づき、次に掲げる委嘱者の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、監査を実施する。

### （1）財務諸表監査

財務諸表（利益の処分又は損失の処理に関する書類（案）（以下「利益処分案」という。）を除く。以下同じ。）、すなわち、貸借対照表、行政コスト計算書、損益計算書、純資産変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、重要な会計方針、その他の注記及び附属明細書（関連公益法人等の計算書類及び事業報告書等に基づき記載している部分を除く。）

### （2）利益処分案、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書に対する報告

利益処分案、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書

## 2. 監査の対象となる事業年度

自 令和8年 月 日  
第 26 期  
至 令和9年6月30日

3. 指定社員の通知（注）

受嘱者は公認会計士法第34条の10の4に基づき、本契約における監査証明業務を指定証明とし、下記の社員を業務を担当する社員として指定し、本契約成立時に委嘱者に通知したものとする。

公認会計士 ○ ○ ○ ○（当該事業年度を含む継続関与会計期間○会計期間）

公認会計士 ○ ○ ○ ○（当該事業年度を含む継続関与会計期間○会計期間）

（注）指定社員制度を利用しない場合には、以下のとおり記載する。

3. 業務執行社員の氏名

公認会計士 ○ ○ ○ ○（当該事業年度を含む継続関与会計期間○会計期間）

公認会計士 ○ ○ ○ ○（当該事業年度を含む継続関与会計期間○会計期間）

4. 財務諸表等の提出時期

財務諸表（利益処分案を含み、附属明細書を除く。） 令和9年5月下旬

事業報告書・決算報告書・附属明細書 令和9年6月上旬

5. 監査報告書等の提出時期

監査報告書 令和9年6月下旬

参考資料 令和9年6月下旬

6. 受嘱者との連絡に当たる委嘱者の役職員の氏名及び役職名又は所属部課

総務部長 磯辺 信治

7. 監査見積時間数

監査従事者の監査見積時間数（以下「見積時間数」という。）については、受嘱者が定める監査計画に従い、次のとおりとする。

○○○○ 時間

○○○○

○○○○

○○○○

計 時間

8. 報酬の額及びその支払の時期

（1）報酬の額

7. 監査見積時間数に基づき算出した報酬の額は次のとおりとする。

|             |               |
|-------------|---------------|
| 報酬          | 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 |
| 消費税及び消費税相当額 | 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円  |
| 合計          | 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 |

委嘱者は、報酬の額に消費税及び消費税相当額を加えた上記合計額を受嘱者に支払う。委嘱者の内部統制の不備、法人組織の改編、監査手続の対象となる取引の増加若しくは法人の統合又は受嘱者が不正による重要な虚偽の表示を示唆する状況を識別した場合等、見積時間数を算定した時点で想定していなかった事由を原因として執務時間数が見積時間数を超える見込みとなった場合には、受嘱者は、委嘱者に遅滞なく通知し、当該原因となった事由、それによる受嘱者が実施すべき手続への影響等について説明する。

上記の場合には、必要となる業務実施者の経験や能力及び増加した執務時間数に基づき、報酬額の改定について双方誠意をもって協議を行うものとする。

## (2) 支払の時期

受嘱者は、前項で定める額を記載した請求書を委嘱者に提出し、委嘱者は当該請求の翌月末日までに、受嘱者が指定する口座に振り込むものとする。

## 9. 経費の負担

本契約において受嘱者に発生する経費（交通費、宿泊費等を含む。）は、前条第1項で定める報酬の額に含むものとする。ただし、銀行等への残高確認に関する費用（郵便代及び金融機関から請求される手数料）は委嘱者が負担するものとする。

本契約締結の証として本契約書2通を作成し当事者各1通を保有する。

年 月 日

委嘱者

茨城県つくば市小野川16-2  
国立研究開発法人国立環境研究所  
理事長 大島 義人

受嘱者

## 監 査 約 款

### 第1条（監査の公共性）

委嘱者と受嘱者は、監査の公共性を認識し、互いに協力して、信義を守り誠実に本契約を履行するものとする。

### 第2条（受嘱者の責任）

受嘱者は、我が国における職業倫理に関する規定（委嘱者が社会的影響度の高い事業体に該当する場合は、当該事業体の財務諸表監査に適用される規定を含む。）に従い、委嘱者（連結財務諸表を作成する場合は、その特定関連会社を含む。）から独立し、監査人としてのその他の倫理上の責任を果たすものとする。

2. 受嘱者は、我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の監査の基準に準拠して監査を行う。受嘱者は、受嘱者が実施した監査に基づいて、全体としての財務諸表に不正及び誤謬並びに違法行為による重要な虚偽表示がないかどうかについて合理的な保証を得て、監査報告書において独立の立場から財務諸表に対する意見を表明する。虚偽表示は、不正及び誤謬並びに違法行為により発生する可能性があり、個別に又は集計すると、財務諸表の利用者の意思決定に影響を与えると合理的に見込まれる場合に、重要な虚偽表示であると判断される。
3. 受嘱者は、利益処分案については法令に適合しているかどうか、事業報告書（会計に関する部分に限る。）については財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況を正しく示しているかどうか、並びに決算報告書については委嘱者の長による予算の区分に従って、一定の事業等のまとまりごとに決算の状況を正しく示しているかどうかを報告する。
4. 受嘱者の監査は、法規準拠性の観点からの監査（財務諸表、利益処分案、事業報告書（会計に関する部分に限る。）及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）に重要な影響を与える法令に準拠しているかどうかの観点からの監査をいう。）を含むものとし、受嘱者は財務諸表等に重要な影響を与える不正若しくは誤謬又は違法行為（以下「違法行為等」という。）の発見に積極的に努めるとともに、監査の実施過程において非効率的な取引等（経済性及び効率性等の観点から問題があると認められる取引及び会計事象をいう。以下同じ。）の発見に努めるものとする。なお、受嘱者の監査は、委嘱者が作成した財務諸表等の適正性の証明等を目的として行われるものであり、委嘱者の業務が効率的かつ効果的に実施されたことの証明並びに全ての違法行為等及び非効率的な取引等の発見を目的として行うものではない。
5. 受嘱者は、その他の記載内容（事業報告書の記載事項のうち、会計に関する部分以外の部分をいう。以下同じ。）を通読し、通読の過程において、その他の記載内容と財務諸表等又は受嘱者が監査の過程で得た知識との間に重要な相違があるかどうか検討し、また、そのような重要な相違以外にその他の記載内容に重要な誤りの兆候があるかどうか注意を払う。受嘱者は、監査報告書の日付以前に入手したその他の記載内容に対して実施した作業に基づき、当該その他の記載内容に重要な誤りがあると判断した場合には、その事実を監査報告書において報告する。ただし、受嘱者の財務諸表等に対する監査意見等の対象にはその他の記載内容は含まれず、受嘱者はその他の記載内容に対していかなる保証の結論も表明しない。
6. 受嘱者は、財務諸表等の監査の実施過程において、内部統制の重要な不備を発見した場合は、委嘱者の長及び監事、又は主務大臣（独立行政法人通則法第68条に規定する主務大臣をいう。以下同じ。）に報告するなど適切に対応しなければならない。また、違法行為等（軽微な誤謬を除く。）を発見した場合は、財務諸表等に重要な影響を与えないものであっても、委嘱者の長及び監事、又は主務大臣に報告するなど適切に対応しなければならない。
7. 受嘱者は、財務諸表等の監査の実施過程において、非効率的な取引等（軽微なものを除く。）を発見した場合は、委嘱者の長及び監事並びに委嘱者の長を経由して主務大臣に報告する。
8. 受嘱者は、その職務を行うに際して役員（監事を除く。）の職務の執行に関し不正の行為又は法令に違反する重大な事実を発見した場合は、遅滞なく監事に報告しなければならない。

### 第3条（受嘱者の権限）

受嘱者は、委嘱者の財務諸表等の監査を行うに当たり、次の権限を有する。

- 一 受嘱者は、いつでも、委嘱者の会計帳簿又はこれに関する資料の閲覧及び謄写をし、又は役員（監事を除く。）及び職員に対し、会計に関する報告を求めることができる。
- 二 受嘱者は、その職務を行うため必要があるときは、委嘱者の業務及び財産の状況を調査す

ることができる。

- 三 受嘱者は、その職務を行うため必要があるときは、委嘱者の特定関連会社に対して会計に関する報告を求め、又はその特定関連会社の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

#### 第4条（監査の性質及び限界）

受嘱者は、我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の監査の基準に従って、監査の過程を通じて、職業的専門家としての判断を行い、職業的懐疑心を保持して次に掲げる事項を実施する。

- 一 不正及び誤謬並びに違法行為による重要な虚偽表示リスクを識別し、評価すること。また、重要な虚偽表示リスクに対応した監査手続を立案し、実施すること（なお、監査手続の選択及び適用は受嘱者の判断による。）。さらに、意見表明の基礎となる十分かつ適切な監査証拠を入手すること。
- 二 リスク評価の実施に際して、状況に応じた適切な監査手続を立案するために、監査に関連する内部統制を検討すること。ただし、財務諸表の監査の目的は、内部統制の有効性について意見表明するためのものではない。
- 三 委嘱者の長が採用した会計方針及びその適用方法の適切性、並びに委嘱者の長によって行われた会計上の見積りの合理性及び関連する注記事項の妥当性を評価すること。
- 四 財務諸表の表示及び注記事項が、我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の会計の基準に準拠しているかどうかを評価すること。
- 五 関連する注記事項を含めた財務諸表の表示、構成及び内容を評価するとともに、財務諸表が基礎となる取引や会計事象を適正に表示しているかどうかを評価すること。
- 六 委嘱者の長又はその他の役員若しくは職員による不正及び誤謬並びに違法行為が財務諸表に重要な虚偽表示をもたらす要因となることに十分留意して計画し、監査を実施すること。
- 七 利益処分案については法令に適合しているかどうか、事業報告書（会計に関する部分に限る。）については財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況を正しく示しているかどうか、並びに決算報告書については委嘱者の長による予算の区分に従って、一定の事業等のまとめりと共に決算の状況を正しく示しているかどうかを評価すること。

#### 2. 委嘱者は、財務諸表等の監査に関して次に掲げる事項を了解する。

- 一 内部統制により財務諸表等の重要な虚偽表示リスクを低減することはできるが、内部統制には、人為的なミスや間違いが起こる可能性又は共謀や委嘱者の長が不当に内部統制を無効化する可能性などの固有の限界があり、財務諸表等の重要な虚偽表示リスクを完全になくすことはできないこと。
- 二 財務諸表等の作成には委嘱者の長による主観的な判断や評価又は不確実性が関連すること、監査証拠の入手には実務上又は法令上の限界（例えば、巧妙かつ念入りの改竄や共謀を発見できない可能性があること、強制捜査権はないこと等）があることその他の監査の固有の限界のため、監査によって財務諸表等に不正及び誤謬並びに違法行為による重要な虚偽表示がないという絶対的な保証を得ることはできないこと。

#### 第5条（委嘱者の責任）

委嘱者の長は、次に掲げる責任を有する。

- 一 我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の会計の基準に準拠して財務諸表を作成し適正に表示すること。
- 二 法令に適合した利益処分案を作成すること。
- 三 事業報告書を作成し、委嘱者の財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況を正しく示すこと。
- 四 委嘱者の長による予算の区分に従って、一定の事業等のまとめりと共に決算の状況を正しく示す決算報告書を作成すること。
- 五 違法行為等による重要な虚偽表示のない財務諸表等を作成するために、委嘱者の長が必要と判断する内部統制を整備及び運用すること。
- 六 受嘱者に以下を提供すること。
  - ア 記録、文書及びその他の事項等、財務諸表等の作成に関連すると委嘱者が認識している全ての情報（財務諸表等に直接又は間接的に重要な影響を及ぼす可能性のある、AI（生成

- AIを含む。)を利用したアプリケーション又はツールの使用に関する情報を含む。)を入手する機会
- イ 監査報告書日までに開催される、理事会その他の役員により構成される会議体の議事録及び重要な稟議書
- ウ 受嘱者から要請のある監査のための追加的な情報
- エ 監査証拠を入手するために必要であると受嘱者が判断する、委嘱者のグループ内の役員及び職員への制限のない質問や面談の機会
- 七 全ての取引が会計記録に適切に記録され、財務諸表等に反映されること。
2. 委嘱者は、予定されている日程どおりに受嘱者が監査を完了できるよう、財務諸表等及び全ての関連する情報を受嘱者が適時に利用できるようにしなければならない。
3. 委嘱者は、受嘱者が効率的かつ適切に監査を実施できるよう受嘱者に全面的に協力し、関係部署（特定関連会社及び関連会社を含む。）に対し周知を図らなければならない。
4. 委嘱者は、第3条に規定する受嘱者の権限の行使のため、第1項から前項に規定する事項の他、その他適切な措置を執るよう努めなければならない。
5. 委嘱者の長は、監査報告書日の翌日から監査の対象となった財務諸表等が主務大臣に承認される日までの間に知るところとなった、財務諸表等に影響を及ぼす可能性のある事実を受嘱者に通知しなければならない。
6. 委嘱者は、受嘱者が監査計画の策定時、監査報告書日及びその他受嘱者が必要とするときに、委嘱者の長の確認書を入手することを了解する。委嘱者の長の確認書には、我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の監査の基準で要求されている確認事項及びその他監査証拠を裏付けるために必要な確認事項並びに委嘱者の長が責任を果たした旨を記載するものとする。

#### 第6条（監査報告書の様式及び内容）

受嘱者は、日本公認会計士協会が公表した公会計委員会実務指針第7号「独立行政法人の財務諸表に関する監査上の取扱い及び監査報告書の文例」（改正を含む。）に従い監査報告書を作成する。

2. 委嘱者は、前項にかかわらず、受嘱者が、提出する監査報告書の意見の様式や類型及び記載内容について、監査の過程で判明した事項に基づき、状況に応じて変えることができることを了解する。

#### 第7条（監事とのコミュニケーション）

受嘱者は、委嘱者の監事に対して、計画した監査の範囲とその実施時期、監査の実施過程で識別した内部統制の重要な不備を含む監査上の重要な発見事項、及び独立行政法人の監査の基準で求められているその他の事項について報告を行う。また、受嘱者は、適切な階層の管理者に、監査の過程で識別したその他の内部統制の不備のうち、他の者により当該管理者に報告されておらず、受嘱者が職業的専門家として、当該管理者の注意を促すに値すると判断したものについて、適時に報告しなければならない。

2. 委嘱者は、委嘱者の監事及び受嘱者が、実施した監査について相互に意見聴取及び意見陳述を行うことを認め、受嘱者が委嘱者の監事と連携し、有効な双方向のコミュニケーションを行って監査を実施できるように、十分配慮を行う。
3. 受嘱者は、委嘱者の監事に監査報告書等の写しを提出する。

#### 第8条（他の公認会計士等又は外部専門家の利用）

委嘱者は、受嘱者が監査業務を行うに当たり、他の公認会計士等（受嘱者が所属するネットワーク内におけるネットワーク・ファームを含む。以下同じ。）を利用する場合があることを了解する。

2. 受嘱者が監査を実施する過程で、外部専門家の利用が必要と判断した場合には、外部専門家を監査に利用することができるものとする。

#### 第9条（主務大臣等への情報提供）

委嘱者の主務大臣、独立行政法人評価制度委員会及び研究開発に関する審議会（以下「主務大臣等」という。）が、法令に規定された権限の行使のために必要があるとして受嘱者に対して監査実施過程において知り得た委嘱者に係る情報の提供を求めた場合、又は、独立行政法人

の監査の基準において主務大臣に報告することが求められている事項について報告を求めた場合、受嘱者は主務大臣等に情報提供を行うことができるものとする。

#### 第10条（秘密保持義務）

受嘱者は、業務上知り得た委嘱者及びその関係者の情報（以下「秘密情報」という。）を正当な理由なく開示又は利用してはならない。ただし、以下の情報は秘密情報から除くものとする。

- 一 委嘱者から開示された時点で、既に公知となっていたもの
- 二 委嘱者から開示された後で、受嘱者の責めに帰すべき事由によらず公知となったもの
- 三 委嘱者から開示された時点で、既に受嘱者が保有していたもの
- 四 受嘱者が、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に開示されたもの

#### 2. 委嘱者は、前項の正当な理由に、次の場合を含むことを了解する。

- 一 受嘱者が、公認会計士法に基づく公認会計士・監査審査会の求めに対する報告又は資料の提出等を行う場合
- 二 受嘱者が、主務大臣等に第9条に定める情報提供を行う場合
- 三 受嘱者が、日本公認会計士協会の品質管理レビューに応じる場合又は同協会の会則等に基づき同協会の質問若しくは調査に応じる場合
- 四 受嘱者が、監査業務の引継のために、後任監査人（監査人予定者を含む。）に情報を提供する場合
- 五 受嘱者が、監査業務において他の公認会計士等又は外部専門家を利用する場合
- 六 受嘱者及び受嘱者が所属するネットワーク内におけるネットワーク・ファームに支払われた、又は支払われるべき監査報酬及び監査以外の業務に対する報酬並びに報酬依存度に関する情報（以下「報酬関連情報」という。）の開示を委嘱者が行わない場合において、受嘱者が、日本公認会計士協会倫理規則で求められる報酬関連情報の開示を行う場合
- 七 受嘱者が、訴訟、調停又は審判等において職業上の利益の擁護のため必要な場合
- 八 前各号に定めるほか、法令又は我が国において一般に公正妥当と認められる独立行政法人の監査の基準、日本公認会計士協会倫理規則その他の受嘱者が遵守すべき職業的専門家としての基準により必要となる場合

#### 第11条（資料等の帰属）

受嘱者が監査遂行上入手若しくは作成した委嘱者に関する諸資料又は質問若しくは確認に対する回答書等で委嘱者に対して返還を予定していないものについては、受嘱者の所有とする。

#### 第12条（監査報告書等の利用）

委嘱者は、受嘱者の作成した監査報告書について、監査の対象となった財務諸表等と一体として利用しなければならない。

#### 2. 受嘱者が監査のために作成し、委嘱者に提出した前項の報告書以外の報告書及び説明文書等について、委嘱者は、法令等に基づく場合、裁判所の命令若しくは監督官庁からの要請がある場合、又は委嘱者が直接的・間接的に支配される事業体に開示する場合を除き、その全部又は一部を第三者に開示してはならない。

#### 第13条（独立性の保持に関する情報提供）

委嘱者と受嘱者は、監査業務には独立性の保持が求められることを理解し、そのために必要な情報を相互に提供するものとする。独立性の保持のために必要な情報には、受嘱者が所属するネットワーク内におけるネットワーク・ファームが、委嘱者が直接的・間接的に支配し、又は支配される事業体に対して提供する非保証業務に係る情報（委嘱者の監事と受嘱者の間で合意したプロセスに基づいて、監事の了解を得る手続のために必要となる情報）、委嘱者が直接的・間接的に支配し、又は支配される事業体及び関連会社の異動に関する情報が含まれる。

#### 第14条（反社会的勢力の排除）

委嘱者及び受嘱者は、相手方に対し、自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）

に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ本契約有効期間にわたって該当しないことを確約する。

- 一 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
- 二 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
- 三 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
- 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
- 五 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

2. 委嘱者及び受嘱者は、自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれに該当する行為も行わないことを確約する。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

#### 第15条（契約の解除・終了）

次の各号に該当する場合、受嘱者は委嘱者に対し、何らの催告をすることなく本契約を直ちに解除することができる。本項に基づき本契約が解除された場合、委嘱者は、監査着手前においては、既に支払った報酬の返還を要求せず、監査着手後においては、契約書本文に定められた支払の時期にかかわらず、受嘱者が請求した報酬の全額を直ちに支払うものとする。

- 一 委嘱者の責めに基づき本契約が履行不能になった場合
- 二 委嘱者が、法令、業務方法書その他の遵守すべき規則又は規程を遵守しない場合
- 三 委嘱者が、その資産の保有等に関する適切な内部統制の整備又は法的若しくは物理的な措置を執らない場合
- 四 委嘱者の役職員が受嘱者の業務遂行に誠実に対応しない場合等、受嘱者の委嘱者に対する信頼関係が著しく損なわれた場合

2. 受嘱者の責めに基づき本契約が履行不能となったとき（独立行政法人通則法第43条の規定により、受嘱者が委嘱者の主務大臣により会計監査人を解任された場合を含む。）は、委嘱者は本契約を解除することができる。この場合において、委嘱者は、本契約の報酬のうち本契約の解除までの受嘱者の業務遂行に応じた割合による報酬（以下「割合報酬」という。）を支払うものとする。なお、委嘱者による別途の損害賠償請求は妨げられない。

3. 委嘱者及び受嘱者の責めに帰すことができない事由等により本契約が履行不能となったときは、本契約は終了する。この場合において、委嘱者は、割合報酬を支払うものとする。第13条に定める独立性を損なう事実が生じたことにより本契約を解除することになった場合も同様とする。

4. 前三項にかかわらず、委嘱者又は受嘱者は、相手方が、前条各項の表明又は確約に違反した場合には、何らの催告をすることなく、本契約を直ちに解除することができる。この場合において、当該解除をした者は、相手方に対して損害を賠償することは要さない。また、当該解除をされた者は、かかる解除により相手方に損害を生じさせたときは、相手方に対して全ての損害を賠償するものとする。さらに、報酬については、当該解除をされた者の責めに基づき本契約が履行不能になった場合の解除に準じて、本条第1項又は第2項を適用する。

5. 本契約の解除又は終了の場合、受嘱者は、監査人予定者の指定に関する通知書を入手したときは、必要と認められた事項について十分な引継を行う。この場合において、委嘱者は、受嘱者が引継を行うために要した費用を負担する。

6. 本契約において本監査約款第10条、第12条、本条、第16条及び第17条の定めは、本契約終了後もなお有効に存続するものとする。

#### 第16条（損害の賠償）

委嘱者又は受嘱者は本契約に基づく義務の履行を怠ったときは、相手方に対し、その損害を賠償する。

第17条（その他）

本契約に定めのない事項又はその解釈に疑義が生じた事項については、双方誠意をもって協議して解決するものとする。

2. 前項の協議が整わない場合には、日本公認会計士協会紛議調停委員会に対し、文書をもって調停を請求することができる。

(別添2)

## 仕 様 書

1. 件 名 独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人業務（令和 8 事業年度）

2. 業務契約期間 契約締結日～令和 9 年 6 月 30 日

3. 業務実地場所 国立研究開発法人国立環境研究所及び請負者において行うものとする。

### 4. 目 的

独立行政法人では、独立行政法人会計基準に基づき会計処理を行っており、毎事業年度の財務諸表、事業報告書及び決算報告書（以下「財務諸表等」という。）については、独立行政法人通則法第 39 条により、会計監査人による監査を受けなければならないこととなっている。また、同法第 38 条において、財務諸表等を主務大臣に提出するときは、財務諸表及び決算報告書に関して会計監査人の作成する会計監査報告を添付しなければならないこととされている。

本業務において、請負者は、独立の立場から、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「NIES」という。）の財務諸表等に対する意見等を表明することを目的として、独立行政法人通則法に基づく監査を行うとともに、会計監査報告を作成するものである。

### 5. 業務実施上の留意事項

- (1) 会計監査人としての契約期間中に NIES と請負者は、会計監査人の独立性の保持に疑いをもたれるような関係や外観を呈しないように積極的に努めなければならない。
- (2) 主務大臣の選任を受けることを条件として令和 8 年度に監査契約を締結した会計監査人については、原則として、NIES の第 6 期中期目標期間の最終事業年度（令和 12 事業年度）までは会計監査人候補者として、令和 9 年度以降、毎年度候補者名簿を主務大臣に提出し、初年度と同様に主務大臣による会計監査人の選任を受けることを条件に、契約を締結する。ただし、正当な理由により会計監査人の候補者となることが適当でないと NIES が判断した場合、また会計監査人から正当な理由により辞退の申し入れがあった場合においては、この限りでない。

### 6. 業 務 内 容

請負者は、本業務の遂行に当たり、NIES 担当者と十分な打合せを行い、以下の業務を実施することとする。

#### (1) 監査の実施方法

「独立行政法人に対する会計監査人の監査に係る報告書」に定める「独立行政法人に対する会計監査人の監査の基準」に準拠し、NIES の令和 8 事業年度の監査を行う。また、この基準に定めのないものについては、一般に公正妥当と認められる監査の基準に準拠して監査を行う。

#### (2) 監査計画の策定

請負者は、契約締結後 2 か月以内を目安として監査計画を策定するものとする。

策定に際しては、必要に応じて前任の会計監査人から引継ぎを受けるとともに必要な予備調査を行った上で、監査リスクの把握・評価及び監査基礎情報の作成を行う。なお、監査スケジュールについては、NIES 担当者と調整の上決定するものとする。

#### (3) 理事長・理事・監事とのコミュニケーション

請負者は、NIES 理事長、理事及び監事に対してディスカッションを行い、それぞれとの十分な連携を図るものとする。

#### (4) 期中監査

請負者は、以下のとおり期中監査を行う。なお、期中監査はNIES 事務所への往査を含むものとする。

- ①内部統制の整備・運用状況の検証
- ②情報システムに関する監査
- ③その他相談対応 等

#### (5) 期末監査

請負者は、以下のとおり期末監査を行う。なお、期末監査はNIES 事務所への往査を含むものとする。

- ①財務諸表項目の監査
- ②開示書類の検証
- ③法人内意見審査関連手続き
- ④その他相談対応 等

#### (6) 監査報告会

NIES 理事長、理事及び監事等に対し、会計監査人による監査の実施状況及び結果について報告を行う。

### 7. 情報の提供

監査を行うに当たり、必要な情報はNIES が協力・提供する。

### 8. 成果物の提出

請負者は、期末監査時に以下の成果物をNIES 担当者へ提出するものとする。なお、成果物は電子媒体でも提出するものとし、提出方法は原則として、NIES が指定するオンラインストレージでの受け渡しとする。

- (1) 独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく監査報告書 1 部
- (2) 監査報告に係る参考資料 1 部

報告書の仕様は、契約締結時においての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）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

ただし、当該「判断の基準」を満たすことが困難な場合には、NIES 担当者の了解を得た場合に限り、代替品による納品を認める。

なお、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NIES 担当者と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

### 9. 情報セキュリティの確保

請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティを確保するものとする。特に下記の点に留意すること。なお、国立研究開発法人国立環境研究

所情報セキュリティポリシーは以下 URL において公開している。

([https://www.nies.go.jp/about/info-security/sec\\_policy.pdf](https://www.nies.go.jp/about/info-security/sec_policy.pdf))

- (1) 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策の遵守方法及び管理体制、事故時における緊急時の連絡体制について、NIES 担当者に書面で提出すること。また、変更があった場合には、速やかに報告すること。
- (2) 請負者は、NIES から提供された情報について目的外の利用を禁止する。
- (3) 請負者は、NIES から要機密情報を提供された場合には、機密保持義務を負うこととし、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講ずること。
- (4) 請負者は、NIES 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し、文書にて報告すること。
- (5) 請負者は、国立研究開発法人国立環境研究所情報セキュリティポリシーの履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務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 NIES の行う情報セキュリティ監査を受け入れること。また、速やかに是正処置を実施すること。
- (6) 業務に用いる電算機（パソコン等）は、使用者の履歴が残るものを用いてこれを保存するとともに、施錠等の適切な盗難防止の措置を講じること。また、不正プログラム対策ソフトが導入されており、利用ソフトウェアやその脆弱性等、適切に管理された電算機を利用すること。
- (7) 再委託することとなる場合は、事前の承諾を得て再委託先にも以上と同様の制限を課して契約すること。

#### 10. 協 議 事 項

本業務に関し疑義等を生じたときは、速やかに NIES 担当者と協議のうえ、その指示に従うものとする。

#### 11. 優 先 条 項

本仕様書の内容が、本契約と異なるときは、本契約記載の条項が優先する。

(別添 3)

独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定  
(令和 8 年度～令和 12 年度)に係る提案書作成・審査要領

国立研究開発法人国立環境研究所

本書は、独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定(令和 8 年度～令和 12 年度)に係る提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

## I 提案書作成要領

### 1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定(令和 8 年度～令和 12 年度)に係る提案書の評価基準表」(以下「評価基準表」という。)から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

| 評価項目 |          |                 | 要求要件                                                                  |
|------|----------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 大項目  | 中項目      | 小項目             |                                                                       |
| 1    | 仕様書の遵守   |                 | 仕様書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。                                  |
| 2    | 業務の理解    |                 | 業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。                                            |
| 3    | 業務の実施方法  |                 |                                                                       |
|      | 3.1      | 仕様書6(2)の提案      | 監査計画の策定に先立ち、国立研究開発法人国立環境研究所(以下「研究所」という。)への往査予定日数を含む監査計画概要案を作成し提案すること。 |
|      | 3.2      | 仕様書6(3)の提案      | 理事長、理事及び監事とのコミュニケーションについて具体的な実施・連携内容や手順等を提案すること。                      |
|      | 3.3      | 仕様書6(4)の提案      | 期中監査の実施項目及び内容について、対応する公認会計士や担当者等の予定人数、監査予定日数を含めて提案すること。               |
|      | 3.4      | 仕様書6(5)及び(6)の提案 | 期末監査の実施項目及び内容並びに監査報告会の実施方法について、対応する公認会計士や担当者等の予定人数、監査予定日数を含めて提案すること。  |
| 4    | 追加的業務の提案 |                 | 監査目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。                          |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 業務の実施体制                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.1主たる担当者の実績、能力、資格等              | 過去3年間（令和5年度～令和7年度）における独立行政法人の法定監査実績について、主たる担当者の年度ごとの担当件数、発注元独立行政法人の名称を記載すること。なお、法定監査実績に研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成20年第63号）第2条第8項に規定する研究開発法人（以下単に「研究開発法人」という。）が含まれている場合は、該当法人である旨も記載すること。主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。 |
| 5.2執行体制、役割分担等                    | 業務の実施体制について、従事者の役割分担、監査を担当する者の人数、そのうち公認会計士の人数及び日本公認会計士協会準会員（所謂、公認会計士補）の人数等が分かるようまとめること。なお、監査プロセスにおいて、税務関係、IT関係等の専門家の関与がある場合は、その旨も記載すること。                                                                                                                |
| 6 組織の実績                          | 過去3年間（令和5年度～令和7年度）における独立行政法人の法定監査実績について、年度ごとの件数、発注元独立行政法人の名称を記載すること。なお、法定監査実績に研究開発法人が含まれている場合は、該当法人である旨も記載すること。                                                                                                                                         |
| 7 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、トライくるみん認定、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。                                                                              |

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「1. はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和8年度～令和12年度）に係る独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人業務（令和8事業年度）の仕様書に基づき、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、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとします。」と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「1 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。

なお、仕様書は令和8事業年度における独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人業務に係るものであるが、仕様書5.（2）の記載のとおり、本

入札は令和 12 事業年度までの会計監査人候補者を選定するものであることから、提案書は令和 8 年度～令和 12 年度の 5 事業年度の監査を実施することを前提として記載すること。

- 2) 「2.」以下は、上記評価項目に従い「業務の理解」から「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」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。
- 3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。
- 4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

## 2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式に従い作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。

提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ 1 式を 5 部提出すること。

研究所から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

## 3. 提案書のヒアリング

ヒアリングは必要に応じて開催することとし、開催する場合は別途連絡するものとする。

開催する場合、入札者は、研究所が指定する日時、場所において、研究所に対し自らの提案書の内容について説明を行わなければならない。

説明者は、原則として本業務を請け負った場合における実施責任者にあたる者とする。説明の時間は約 15 分とし、その後、適宜質疑応答を行うものとする。説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えないが、当該要約版資料は審査対象とはしない。

## 4. 留意事項

落札した者が提出した提案書は、原則、仕様書とともに契約書に添付され、「独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人業務（令和 8 事業年度）」及び令和 12 事業年度までの会計監査人業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

## Ⅱ 提案書の審査及び落札決定の方法

### 1. 落札方式及び得点配分

#### 1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点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 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点を全て獲得していること。

#### 2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

＊技術点は、研究所に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

＊価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

### 2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

- 1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。全ての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。
- 2) 合格した提案書について、委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

### 3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

(別添 4)

独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定  
(令和 8 年度～令和 12 年度)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、メールアドレス＞

## 1. はじめに

本書は、独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人候補者の選定(令和 8 年度～令和 12 年度)に係る独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人業務(令和 8 事業年度)の仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものです。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとします。なお、仕様書は令和 8 事業年度における独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査人業務に係るものですが、提案書は令和 8 年度～令和 12 年度の 5 事業年度の監査を実施することを前提として記載しています。

## 2. 業務の理解

(作成注)

独立行政法人通則法第 39 条の規定に基づく会計監査の実施に際して、国立研究開発法人国立環境研究所(以下「研究所」という。)の特性を踏まえつつ、監査に対する基本的な考え方について論じてください。

|  |
|--|
|  |
|--|

(※) A 4 版 2 枚以内とする。

## 3. 業務の実施方法

(作成注)

仕様書 6 の(2)～(6)に掲げたそれぞれの項目について、(別添 3)提案書作成・審査要領に記載する要求要件に沿って、技術的観点から検討すべき具体的事項をご提案ください。

(項目ごとに A 4 版 1 枚以内。項目ごとに複数の事項を提案する場合はそれぞれ A 4 版 1 枚以内ずつとする。)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| (2) 監査計画の策定              |  |
| 事項名                      |  |
|                          |  |
| (3) 理事長・理事・監事とのコミュニケーション |  |
| 事項名                      |  |
|                          |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| (4) 期中監査            |  |
| 事項名                 |  |
|                     |  |
| (5) 期末監査及び(6) 監査報告会 |  |
| 事項名                 |  |
|                     |  |

4. 追加的業務の提案（任意）

（作成注）

監査目的を達成するために必要と考えられる追加的な業務があれば、具体的に提案してください。

|  |
|--|
|  |
|--|

（※）A 4 版 2 枚以内とする。

5. 業務の実施体制

(1) 本業務に従事する主たる担当者

（作成注）

下表の項目は例示であり、必要に応じて項目を変更・追加の上作成してください。

|                             |       |       |          |                |
|-----------------------------|-------|-------|----------|----------------|
| 氏 名                         |       |       |          |                |
| 役職・資格                       |       |       |          |                |
| 発注元法人名                      | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度    | 研究開発法人<br>該当有無 |
|                             |       |       |          |                |
|                             |       |       |          |                |
|                             |       |       |          |                |
|                             |       |       |          |                |
| 計                           | ○法人   | ○法人   | ○法人      | ○法人            |
| 業務従事期間中における本業務以外の主な手持ち業務の状況 |       |       |          |                |
| 業務名                         | 業務内容  |       | 履行期間     |                |
|                             |       |       | 年 月～ 年 月 |                |

（※）手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のもの及び担当者の経常的業務を対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

（作成注）

下表の項目は例示であり、必要に応じて項目を変更・追加の上作成してください。

| 本業務における役割 | 氏名 | 役職・資格 | 専門分野 |
|-----------|----|-------|------|
|           |    |       |      |

## 6. 組織の実績

| 発注元法人名 | 令和5年度 | 令和6年度 | 令和7年度 | 研究開発法人<br>該当有無 |
|--------|-------|-------|-------|----------------|
|        |       |       |       |                |
|        |       |       |       |                |
|        |       |       |       |                |
|        |       |       |       |                |
| 計      | ○法人   | ○法人   | ○法人   | ○法人            |

(※) 本様式は、原則としてA4版2枚以内に記載すること。

## 7. 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

|                                       |
|---------------------------------------|
| 認定等の有無：                               |
| 認定等の名称：（認定段階：<br>（計画期間：○年○月○日～○年○月○日） |

- 注1 えるぼし認定、プラチナえるぼし認定、くるみん認定、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定については、認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が100人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については、労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。
- 注2 認定段階については、えるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。
- 注3 事業者の経営における主たる事業所（本社等）において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

(別添 5)

## 独立行政法人通則法第39条の規定に基づく会計監査人候補者の選定（令和8年度～令和12年度）に係る提案書の評価基準表

| 評価項目 |                      | 要求要件                                                                                                                                                                                                            | 評価<br>区分 | 得点配分 |     | 技術上の基準                                           |                                                                       | 加点の<br>採点                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 大項目  | 中項目                  |                                                                                                                                                                                                                 |          | 合計   | 基礎点 | 基礎点                                              | 加点                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1    | 仕様書の遵守               | 仕様書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       | 15   | 15  | 提案書が全体として仕様書を遵守しており、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。 | -                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | 業務の理解                | 業務の背景及び目的を踏まえた上で論ぜられていること。                                                                                                                                                                                      | 必須       | 10   | 10  | 業務の背景及び目的を的確に理解し、妥当な内容であること。                     | -                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3    | 業務の実施方法              |                                                                                                                                                                                                                 |          |      |     |                                                  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | 3.1 仕様書6(2)の提案       | 監査計画の策定に先立ち、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「研究所」という。）への往査予定日数を含む監査計画概要案を作成し提案すること。                                                                                                                                           | 必須       | 25   | 10  | 15                                               | ・提案された監査計画概要案が具体的に適切なるものであること。<br>・財務会計関係書類の適正性を定期的にチェックする計画となっていること。 | ・手厚い期間や人員が確保されているか。<br>・提案された監査計画概要案に確実性があるか。必要最低限の内容以上の計画が含まれているか。                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 3.2 仕様書6(3)の提案       | 理事長、理事及び監事とのコミュニケーションについて具体的な実施・連携内容や手順等を提案すること。                                                                                                                                                                | 必須       | 10   | 5   | 5                                                | ・提案内容及び理由が妥当であること。<br>・提案された実施内容や手順等が具体的に適切なものであること。                  | ・理事長、理事及び監事との連携に関して具体的な提案はあるか。<br>・提案内容や手順等に新規性や確実性があるか。                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      | 3.3 仕様書6(4)の提案       | 期中監査の実施項目及び内容について、対応する公認会計士や担当者等の予定日数、監査予定日数を含めて提案すること。                                                                                                                                                         | 必須       | 20   | 10  | 10                                               | ・期中監査の内容、人数及び日数が妥当であること。<br>・期中監査の内容が具体的に適切なものであること。                  | ・提案された監査内容に新規性や確実性があるか。<br>・研究所からの相談に対する助言・指導等の内容・方法について具体的な提案があるか。                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | 3.4 仕様書6(5)及び(6)の提案  | 期末監査の実施項目及び内容並びに監査報告会の実施方法について、対応する公認会計士や担当者等の予定日数、監査予定日数を含めて提案すること。                                                                                                                                            | 必須       | 25   | 10  | 15                                               | ・期末監査等の内容、人数及び日数が妥当であること。<br>・期末監査等の内容が具体的に適切なものであること。                | ・提案された監査内容に新規性や確実性があるか。<br>・研究所からの相談に対する助言・指導等の内容・方法について具体的な提案があるか。                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4    | 追加的業務の提案             | 監査目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。                                                                                                                                                                    | 任意       | 10   | -   | 10                                               | -                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5    | 業務の実施体制              |                                                                                                                                                                                                                 |          |      |     |                                                  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | 5.1 主たる担当者の実績、能力、資格等 | 過去3年間（令和5年度～令和7年度）における独立行政法人の法定監査実績について、主たる担当者の年度ごとの担当件数、発注元独立行政法人の名称を記載すること。なお、法定監査実績に研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成20年第63号）第2条第8項に規定する研究開発法人（以下単に「研究開発法人」という。）が含まれている場合は、該当法人である旨も記載すること。 | 必須       | 20   | 10  | 5                                                | 主たる担当者に独立行政法人の法定監査に関する担当実績が、過去3年間（令和5年度～令和7年度）で2件以上あること。              | 主たる担当者に独立行政法人の法定監査に関する担当実績が、過去3年間（令和5年度～令和7年度）で2件以上あるか（1年あたり1件として扱う。すなわち、同一法人に対し3年間法定監査を行っている場合は、3件とする。）。2件ある場合を可とし、3件以上ある場合は件数及び研究開発法人に関する法定監査の担当実績件数によって以下のとおり加点する。<br>1) 独立行政法人の法定監査に関する実績<br>・ 3件 0点<br>・ 4～6件 1点<br>・ 7～12件 3点<br>・ 13件以上 5点<br>2) 研究開発法人の法定監査に関する実績<br>・ 1～3件 1点<br>・ 4～6件 3点<br>・ 7件以上 5点 |

| 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 |
|         |                | 主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。                                                                                                 | 必須   | 10   | 5   | 5      | 主たる担当者の手持ち業務数が10件以下であること。（監査時期が明らかに異なる業務を除く。）   | 主たる担当者が業務に従事する十分な時間があるか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|         | 5.2 執行体制、役割分担等 | 業務の実施体制について、従事者の役割分担、監査を担当する者の人数、そのうち公認会計士の人数及び日本公認会計士協会準会員（所謂、公認会計士補）の人数等が分かるようまとめること。なお、監査プロセスにおいて、税務関係、IT関係等の専門家の関与がある場合は、その旨も記載すること。 | 必須   | 35   | 5   | 10     | 適切な役割分担等により業務執行に必要な体制が構築されていること。                | 業務が集中した場合にも対応できる柔軟性のある人員配置となっているか。以下の項目に基づきそれぞれ加点する。ただし、人数が少数であっても業務への従事工数が高いことが明確かつ具体的に確認できる場合は加点対象とする。<br>1) 監査チームにおける総担当者人数<br>2) 監査チームにおける公認会計士の人数<br>3) 税務関係、IT関係等の専門家の関与度合い                                                                                                                                        |    |
|         |                |                                                                                                                                          |      |      |     | 10     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|         |                |                                                                                                                                          |      |      |     | 10     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| 6 組織の実績 |                | 過去3年間（令和5年度～令和7年度）における独立行政法人の法定監査実績について、年度ごとの件数、発注元独立行政法人の名称を記載すること。なお、法定監査実績に研究開発法人が含まれている場合は、該当法人である旨も記載すること。                          | 必須   | 15   | 5   | 5      | 独立行政法人の法定監査に関する実績が、過去3年間（令和5年度～令和7年度）で4件以上あること。 | 独立行政法人の法定監査に関する実績が、過去3年間（令和5年度～令和7年度）で4件以上あるか（1年あたり1件として扱う。すなわち、同一法人に対し3年間法定監査を行っている場合は、3件とする。）。4件ある場合は可とし、5件以上ある場合は件数及び研究開発法人に関する法定監査の実績件数によって以下のとおり加点する。<br>1) 独立行政法人の法定監査に関する実績<br>・ 5～8件 0点<br>・ 9～15件 1点<br>・ 16～30件 3点<br>・ 31件以上 5点<br>2) 研究開発法人の法定監査に関する実績<br>・ 1～3件 0点<br>・ 4～6件 1点<br>・ 7～12件 3点<br>・ 13件以上 5点 |    |

| 評価項目 |                                        | 要求要件                                                                                                                                                                                                                                                                         | 評価<br>区分 | 得点配分          |     | 技術上の基準 | 加点の<br>採点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 大項目  | 中項目                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | 小項目           | 合計  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 基礎点                 |
| 7    | 組織のワーク・ライフ・<br>バランス等の推進に関す<br>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<br>する法律（以下「女性活躍推進法」とい<br>う。）、次世代育成支援対策推進法（以<br>下「次世代法」という。）、青少年の雇<br>用の促進等に関する法律（以下「若者雇<br>用推進法」という。）に基づく認定等<br>（えるぼし認定等、くるみるみん認定、ト<br>ライくるみん認定、プラスチくるみん認<br>定、ユースエール認定）の有無、有の場<br>合は認定等の名称を記載し、認定通知書<br>等の写しを添付すること。<br>ただし、提案書提出時点において認定等<br>の期間中であること。 | 任意       | 5             | -   | 5      | 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナ<br>えるぼし・えるぼし認定等）<br>・プラチナえるぼし（※1） 5点<br>・えるぼし3段階目（※2） 4点<br>・えるぼし2段階目（※2） 3点<br>・えるぼし1段階目（※2） 2点<br>・行動計画（※3） 1点<br>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施<br>行）第12条に基づく認定<br>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定<br>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満<br>たすことが必要。<br>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下<br>の事業主に限る（計画期間が満了していな<br>い行動計画を策定している場合のみ）。<br><br>次世代法に基づく認定（プラチナくるみるみん<br>認定・くるみるみん認定・トライくるみるみん認<br>定）<br>・プラチナくるみるみん認定 4点<br>・くるみるみん認定（新基準※4） 3点<br>・くるみるみん認定（旧基準※5） 2点<br>・トライくるみるみん認定 2点<br>※4 新くるみるみん認定（改正後認定基準（令<br>和7年4月1日施行）により認定）<br>※5 旧くるみるみん認定（改正前認定基準又は<br>改正省令附則第2条第4項の経過措置により<br>認定）<br><br>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエー<br>ル認定） 4点<br><br>※複数の認定等に該当する場合は、最も得<br>点が高い区分により加点を行うものとし<br>る。 |                     |
|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | 技術<br>点<br>小計 | 200 | 85     | 115                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 加点合計                |
|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | 価格点<br>総計     | 100 | 300    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 基礎点<br>価格点<br>総合評価点 |
|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |               |     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 85                  |
|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |               |     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |

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、優；5点、良；3点、可；1点、不可；0点、の4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「不可；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。