

令和5年度から令和9年度
原子力規制委員会公開情報管理システムの
更改及び運用保守業務

調達仕様書（案）

令和4年10月

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	4
1. 1 調達件名	4
1. 2 用語	4
1. 3 調達の背景	4
1. 4 目的及び期待する効果	4
1. 5 業務・情報システムの概要	5
1. 6 契約期間	5
1. 7 作業スケジュール	6
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	7
2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	7
3. 作業の実施内容に関する事項	8
3. 1 作業の内容	8
ア. 設計・構築業務	8
イ. 運用・保守業務	9
ウ. プロジェクト管理業務	10
エ. 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	11
3. 2 成果物の範囲、納品期日等	12
ア. 成果物	12
イ. 納品方法	15
ウ. 納品場所	15
4. 満たすべき要件に関する事項	16
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	17
5. 1 作業実施体制	17
5. 2 作業要員に求める資格等の要件	18
5. 3 作業場所	19
5. 4 作業の管理に関する要領	19
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	20
6. 1 機密保持、資料の取扱い	20
6. 2 個人情報の取扱い	21
6. 3 遵守する法令等	21
6. 4 その他文書、標準への準拠	22
ア. プロジェクト計画書	22
イ. プロジェクト管理要領	22
ウ. 標準ガイドライン	22
エ. プロジェクト標準	22
オ. 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー	22

カ. その他	23
6. 5 規程等の説明等	23
6. 6 情報システム監査	23
6. 7 セキュリティ要件	24
ア. サプライチェーン・リスク対策	24
イ. 本業務全般に係る情報セキュリティ対策	24
ウ. 構築に係る情報セキュリティ対策	24
6. 8 情報システムの脆弱性に係る対策	26
6. 9 運用・保守に係る情報セキュリティ対策	27
7. 成果物の取扱いに関する事項	28
7. 1 知的財産権の帰属	28
7. 2 契約不適合責任	29
7. 3 検収	29
8. 入札参加資格に関する事項	30
8. 1 入札参加要件	30
ア. 競争参加資格	30
イ. 公的な資格や認証等の取得	30
ウ. 複数事業者による共同入札	31
エ. 受注実績	31
8. 2 入札制限	32
8. 3 入札参加前に提出する資料	32
9. 再委託に関する事項	33
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	33
9. 2 承認手続	33
9. 3 再委託先の契約違反等	33
10. その他特記事項	34
11. 資料閲覧要領	35
12. 附属文書	36

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和5年度から令和9年度原子力規制委員会公開情報管理システムの更改及び運用保守業務

1. 2 用語

本書で扱う用語の定義は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2022年(令和4年)2月20日最終改訂。以下「標準ガイドライン」という。)の用語集と同様とし、用語の定義をしていないものは特に指定がない限り一般的な用語の定義を用いるものとする。

1. 3 調達の背景

原子力規制委員会は、透明性を組織理念に掲げ、ホームページで公開している重要な情報について、数十年後でも国民による検索及び閲覧を可能とするよう、公開情報管理システム(以下、「N-ADRES」という。)を令和元年度に構築し、令和2年度から運用しているところである。

また、原子力規制委員会は、令和2年2月に第2期中期目標を定め、今後、透明性を確保するため、ホームページで発信する情報の整理や検索性の向上に取り組むとともに、意思決定のプロセスを含め、規制に関わる情報の適時・適切な開示を徹底し、説明責任を果たすこととしている。

第2次N-ADRESにおいては、固有IDやメタデータ付与による資料管理を可能とし、一層の検索性の向上とホームページとの連携を強化するとともに、ホームページでの公開終了資料や、事故調査関連資料といった文書ではない映像や調査データといった資料も登録し、統合的な検索を可能とするシステムを実現する。

また、本プロジェクトにおいては「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画(平成30年6月15日閣議決定)」を受け、現行業務の見直しを行うことにより更なる業務効率化及びコスト削減を実現することを目的とするとともに、「デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和3年12月24日)」を受け、クラウド・バイ・デフォルト原則を徹底して検討を進める必要がある。

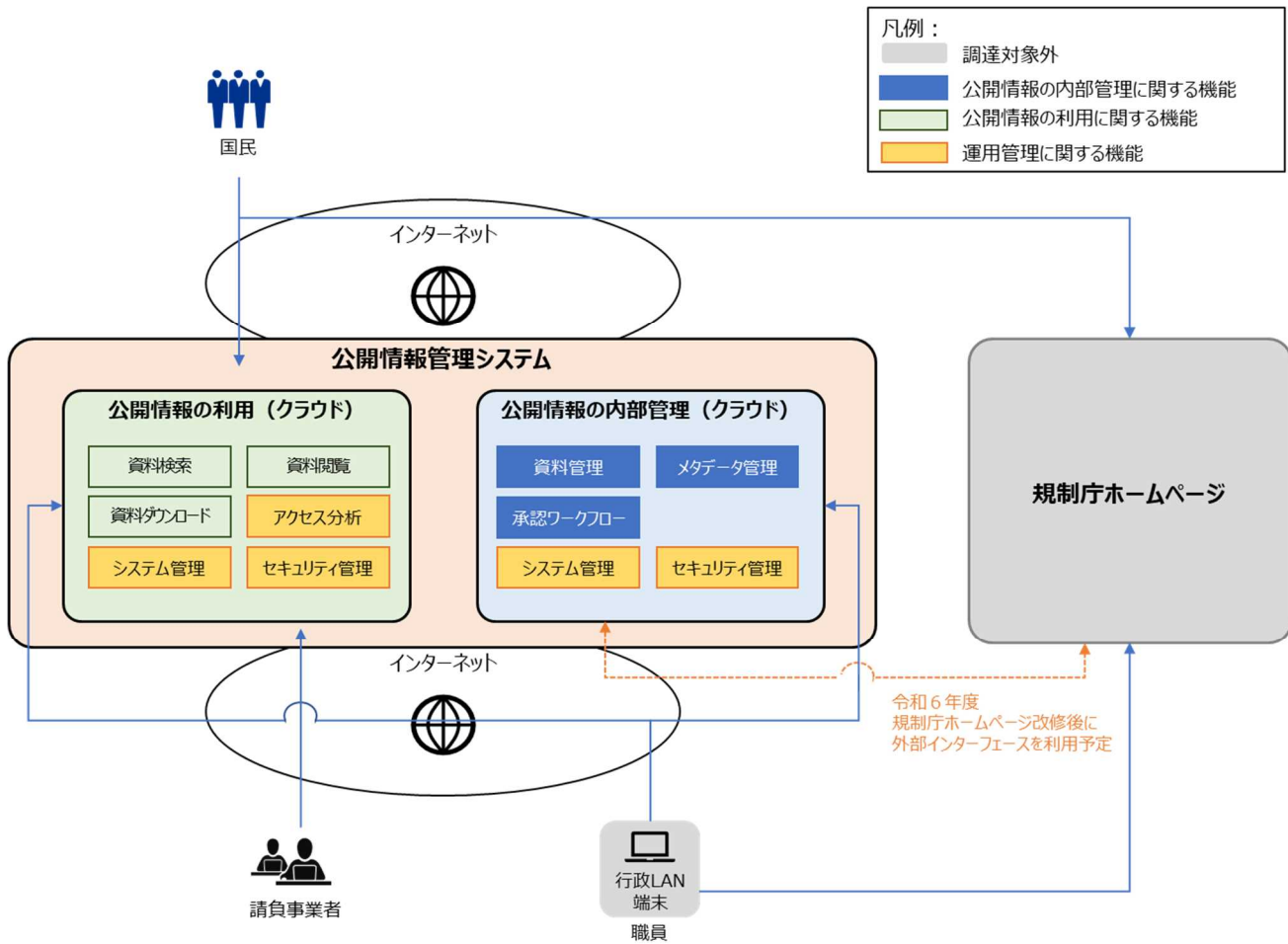
1. 4 目的及び期待する効果

本調達で構築を行う公開情報管理システムは、原子力規制委員会で行われる会議の記録及び被規制者との間で行われる政策決定過程並びに規制に関連する内容の議論に係る記録等、その活動の過程で得られる情報資源のうち重要なものを、今後数十年にわたってアーカイブし、かつ広く国民の閲覧に供することを目的とする。これにより原子力規制委員会が保有する情報の一層の公開を進め、かつその活動を説明する責任(アカウントビリティ)を果たし、公正で民主的な行政の推進を目指す。

1. 5 業務・情報システムの概要

本システムの概要は次の図のとおりである。

【図 1 - 1 概念図】



1. 6 契約期間

契約締結日から令和 10 年 2 月 28 日

1. 7 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。

【図1-2 本調達の作業スケジュール】

No	項目	スケジュール													令和6年度～ 令和9年度		
		令和4年度	令和5年度														
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
1	現行システム		運用・保守														
2	要件定義（全体）	実施	確定														
3	構築及び運用保守契約の調達		調達														
4	次期システム （第2次N-ADRES）																
5	継続的な業務改善																実施

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達的方式等に関する事項
2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期
関連する調達案件の調達単位、調達的方式、実施時期は次の表のとおりである。

【表 1 - 1 本調達の方式及び実施時期】

調達案件名	調達的方式	実施時期（予定）、補足
令和5年度から令和9年度原子力規制委員会公開情報管理システムの更改及び運用保守業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・意見招請（官報公示）：令和4年10月21日 ・入札公告（官報公示）：令和5年1月13日 ・落札者決定：令和5年3月15日

3. 作業の実施内容に関する事項

各業務の基本要件を次に示す。なお、プロジェクト管理業務については、PMBOK ガイド第6版に記載されているプロジェクト管理の手法について本調達にテーラリングするとともに、工程管理等支援業務請負者と綿密に調整すること。

3. 1 作業の内容

ア. 設計・構築業務

(1) 設計・構築前

要件定義書「5. 2 設計・構築に関する事項 (1) 設計・構築前」に記載された内容に従い、設計・構築前の業務を実施すること。

(2) 設計・構築時

要件定義書「5. 2 設計・構築に関する事項 (2) 設計・構築時」に記載された内容に従い、設計・構築時の業務を実施すること。

(3) テスト

要件定義書「5. 3 テストに関する事項」に記載された内容に従い、テストの業務を実施すること。

(4) 受入テスト支援

要件定義書「5. 3 テストに関する事項 (2) テストの種類毎の要件」に記載された内容に従い、受入テスト支援の業務を実施すること。

(5) システムの移行

要件定義書「5. 4 移行に関する事項」に記載された内容に従い、移行の業務を実施すること。

(6) 教育

要件定義書「5. 5 教育に関する事項」に記載された内容に従い、教育の業務を実施すること。

(7) 引継ぎ

要件定義書「5. 6 運用に関する事項 キ. 引継ぎ」及び「5. 7 保守に関する事項 カ. 引継ぎ」に記載された内容に従い、引継ぎの業務を実施すること。

(8) 定例会等の実施

- ・ 請負者は、定例会を適切な頻度で開催するとともに、業務の進捗状況を作業実

施要領に基づき報告すること。

- ・ 請負者は、PJMO から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 請負者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、PJMO の承認を受けること。

イ. 運用・保守業務

(1) 運用・保守

要件定義書「5. 6 運用に関する事項」及び「5. 7 保守に関する事項」に記載された内容に従い、運用及び保守の業務を実施すること。

(2) 中長期運用・保守計画の確定支援

運用設計及び保守設計に基づき、次々期 N-ADRES への更改までの期間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめ、原子力規制庁担当官の確認を受けたうえで、中長期運用・保守計画の策定を支援すること。

(3) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の策定

- ・ 運用設計及び保守設計に基づき、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめ、原子力規制庁担当官の確認を受けたうえで、運用計画及び保守計画を策定すること。
- ・ 上項の実施にあたっては、情報システム全体のセキュリティ水準が低下することのないようセキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能（アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与、定期的な脆弱性情報の把握と対策、標的型攻撃対策及びログの取得、管理等）が有効に機能するようにすること。また、附属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載すること。
- ・ 運用計画及び保守計画の策定において、セキュリティインシデントを含む障害の発生に備え、導入機器やソフトウェア等に対して必要な対策及び対策の実施に伴う業務への影響をとりまとめ、原子力規制庁担当官の確認を受けること。
- ・ その他に原子力規制庁担当官からの求めに応じ、運用・保守計画及び運用・保守実施要領を更新すること。

ウ. プロジェクト管理業務

(1) 統合管理

- ・ 定例会を適切な頻度で開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ PJMO から要請があった場合、又は、本業務請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること
- ・ 要件のトレース管理等を活用し、変更管理を適切に実施すること

(2) スコープ管理

- ・ 本業務の実施範囲及び成果物を明確化するとともに、作業項目、作業内容をより階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること（業務計画書の付属文書）。
- ・ なお、その際、原子力規制庁担当官との認識の共有を図ること。
- ・ プロジェクト計画書、要件定義書、調達仕様書の各要件に対して、実現箇所、実現方法等を追跡・管理するために、要件をトレース管理する仕組みを導入すること。
- ・ 本業務の実施段階においても、原子力規制庁担当官と調整して作業及び成果物の妥当性を確認しつつ進めること。

(3) スケジュール管理

- ・ 原子力規制庁担当官の指示に基づき、工程管理等支援業務請負者と調整の上、本業務の業務計画書の案を作成し、原子力規制庁担当官の承認を受けること。その際、スケジュール内に完了するために適切なマイルストーン（チェックポイント）を定め、マイルストーンから逆算した各タスクの期間設定及び完了条件を定めておくこと。
- ・ マイルストーンに記載にあたっては、情報資産管理標準シートの提出時期を示すこと。

(4) 品質管理

- ・ N-ADRES の構築を効率的に実施するため、構築やテスト等の標準（例：何をインプット（設計書等）として作業を行い、インプット情報に示された事項を確実に実装しテストしたことを記録するルールや N-ADRES の構成要素毎の重要度に応じたテストの網羅性と密度の設定ルール、さらにはテストの中に占めるセキュリティテストの網羅性と密度等の設定ルール等、設計されたものが確実に実装され適切な品質を保つことを可能とする構築に係る標準）を定め原子力規制庁担当官の確認を受けること。
- ・ なお、本標準は、業務ごと（構築標準等）に分けて策定しても良い。

(5) コミュニケーション管理

- ・ 会議の特性、参加者の勤務場所等を踏まえ、会議の適切な態様（対面、オンライン等）を検討した上で実施すること。
- ・ 会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63 年法律第91 号）第1 条第1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、原子力規制庁担当官の承認を受けること。

（6）リスク管理

- ・ リスクの特定にあたっては、本業務請負者の内部のリスクについても積極的に洗い出すものとする。なお、リスク登録簿の様式については、プロジェクトマネジメント協会日本支部が公開しているリスク登録簿を参照すること。
- ・ リスク対応の計画においては、事前の対応戦略だけでなく、リスク発生後のコンテンツジェンシー対応戦略についても計画すること。その際、対応戦略実行のトリガー条件について決定しておくこと。特にスケジュールが遅延した場合に備え、常にコンテンツジェンシー対応戦略を計画すること。
- ・ リスク登録簿の提出は、業務計画書と同時とする。その後、リスク登録簿を随時更新すること。

（7）その他

- ・ PJMO 及びPJMO が指示する機関等が実施する工程レビュー等の実施に先立ち、PJMO からの指示のもと、必要な情報の提供や資料の作成等の支援を行うこと。

エ. 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ・ 標準ガイドラインの「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ・ 請負者は、情報資産管理標準シート及び標準ガイドラインの「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」の「3. その他」のうち、次に掲げる事項について記載したエクセル電子データを提出する時期を「運用実施要領及び保守実施要領」等において定め、提出すること。

（ア）各データの変更管理

本システムの保守において、構築規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目。

（イ）作業実績等の管理

本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

(1) 設計・開発工程

成果物は次の表のとおりである。

【表3-1 成果物】

No.	分類	成果物名称	数量	納品期日
1	プロジェクト管理	設計・開発実施計画書	2	契約締結後2週間
2		設計・開発実施要領	2	契約締結後2週間
3		設計・開発実施要領に基づく管理資料	2	契約締結後2週間
4		情報管理計画書	2	契約締結後2週間
5		各種会議体議事録	2	都度
6	設計・開発	要件定義書（更新案）	2	令和5年8月末
7		基本設計書	2	令和5年8月末
8		詳細設計書（※1）	2	令和5年8月末
9		運用設計書	2	令和5年8月末
10		保守設計書	2	令和5年8月末
11		中長期運用・保守計画書（案）	2	令和5年8月末
12		情報資産管理標準シート（※2）	2	令和5年8月末
13		ハードウェア構成表及び一覧	2	令和5年8月末
14		ソフトウェア構成表及び一覧	2	令和5年8月末
15		ライセンス関連情報	2	令和5年8月末
16		構築標準、保守標準、運用標準	2	令和5年8月末
17		ソースコード	2	令和6年1月末
18		実行プログラム	2	令和6年1月末
19		ソフトウェア製品パッケージ	2	令和6年1月末
20		セキュリティルール	2	令和5年8月末
21	テスト	テスト計画書	2	令和5年11月末
22		単体テスト結果報告書	2	令和6年1月末
23		結合テスト結果報告書	2	令和6年1月末
24		総合テスト結果報告書	2	令和6年1月末
25		脆弱性診断結果報告書	2	令和6年1月末
26		テスト項目表、テスト手順書（テストシナリオ・スクリプト）、テストデータ、セキュリティ対策結果報告書（受入テストのテスト項目表やテスト手順書も含む）	2	令和6年1月末

No.	分類	成果物名称	数量	納品期日
27	移行	移行計画書（リハーサル含む）、移行ガイドライン、移行データ調査結果報告書	2	令和5年8月末
28		移行手順書、移行マニュアル、移行ツール、移行リハーサル計画書、移行リハーサル結果報告書	2	令和5年11月末
29		移行実施報告書	2	令和6年2月末
30	教育	研修用資料（業務マニュアル）	2	令和6年2月末
31		教育結果報告書	2	令和6年2月末
32	運用（計画）	運用計画書（案）	2	令和6年2月末
33		運用実施要領	2	令和6年2月末
34		運用手順書	2	令和6年2月末
35		運用マニュアル	2	令和6年2月末
36	運用（実績）	月次報告書	1	令和6年3月以降 （毎月初）
37		年次報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
38		情報資産管理標準シート（※2）	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
39	保守（計画）	保守計画書（案）	2	令和6年2月末
40		保守実施要領	2	令和6年2月末
41		保守手順書	2	令和6年2月末
42	保守（実績）	月次報告書	1	令和6年3月以降 （毎月初）
43		年次報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
44		障害対応報告書	1	令和6年3月以降 （毎月初）

※1 各ジョブネットのプログラム関連図や各スクリプトのフローチャート図といった詳細設計書、セキュリティ対策実装方式書も含む

※2 標準ガイドライン別紙3の「3. その他」含む

(2) 運用・保守工程

成果物は次の表のとおりである。

【表 3-2 成果物】

No.	成果物名称	数量	納品期日
1	運用報告書（月次）	1	翌月 10 営業日以内（ただし、最終月分は、令和 10 年 2 月末まで）
2	保守報告書（月次）	1	翌月 10 営業日以内（ただし、最終月分は、令和 10 年 2 月末まで）
3	運用作業報告書	1	翌月 5 営業日以内（ただし、最終月分は、令和 10 年 2 月末まで）
4	保守作業報告書	1	翌月 5 営業日以内（ただし、最終月分は、令和 10 年 2 月末まで）
5	各種管理台帳等	1	都度
6	障害報告書	1	都度
7	突合・確認結果報告書	1	都度
8	運用報告書（年度間）	1	毎年 4 月下旬（ただし、最終年度分は、令和 10 年 2 月末まで）
9	保守報告書（年度間）	1	毎年 4 月下旬（ただし、最終年度分は、令和 10 年 2 月末まで）
10	中長期運用・保守計画（改善案）	1	都度
11	運用計画（改善案）	1	都度
12	保守計画（改善案）	1	都度
13	運用実施要領（改善案）	1	都度
14	保守実施要領（改善案）	1	都度
15	運用手順書（改善案）	1	都度
16	保守手順書（改善案）	1	都度
17	第 3 次 N-ADRES 構築事業者への引継ぎ文書	1	令和 10 年 2 月末
18	ライセンス関連情報	1	都度
19	ハードウェアとソフトウェアの関連図 等	1	都度
20	会議資料	1	都度
21	議事録	1	都度

イ. 納品方法

- ・成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・成果物は電磁的記録媒体により作成し、PJMO から指示があった場合は紙媒体を納品すること。電磁的記録媒体（紙媒体で納品する場合を含む）はそれぞれ正1部・副1部を納品すること。
- ・紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格A列4番とするが、必要に応じて日本産業規格A列3番を使用すること。
- ・電磁的記録媒体による納品については、別添の「1. 電子データの仕様」を参照して作成し、DVD-R等の媒体に格納して納品すること。
- ・ソースコード、実行プログラムについては、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成し、CD-R又はDVD-Rの媒体に格納して納品すること。
- ・納品後原子力規制庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、PJMO の承認を得ること。
- ・成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、原子力規制庁が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒106-8450

東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室

4. 満たすべき要件に関する事項

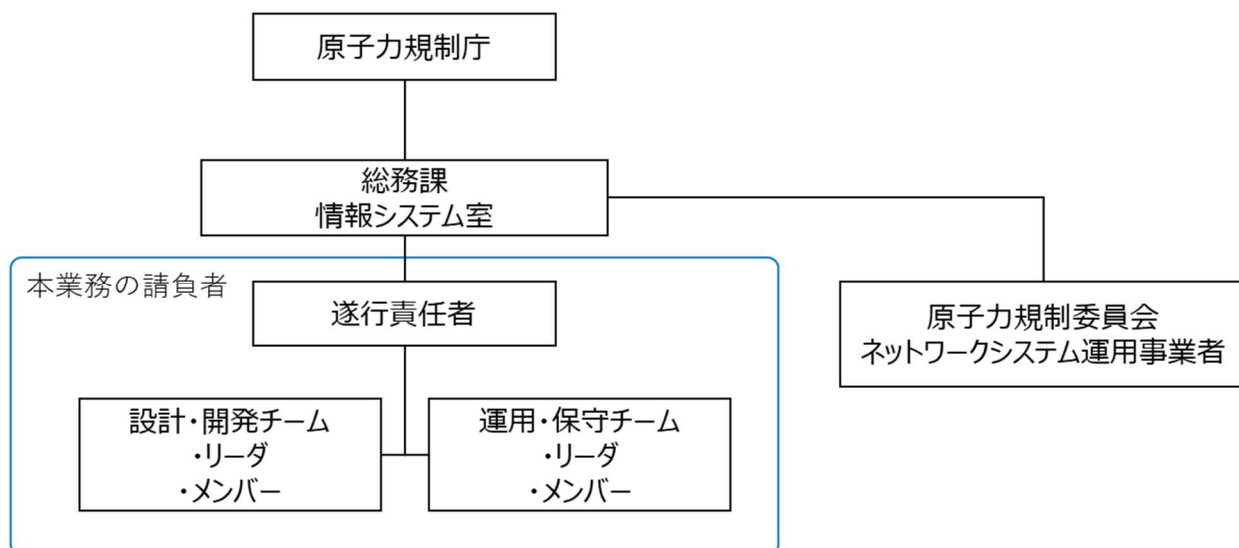
本調達による実施事項は、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

本業務の推進体制及び請負者に求める作業実施体制の例を次の図に示す。なお、請負者内のチーム編成については協議の上決定し、必要に応じて見直しを行うものとする。

【図 5 - 1 業務の推進体制例】



【表 5 - 1 作業実施体制例】

No.	組織又は要員	役割
1	総務課情報システム室	本システム的设计・構築及び運用・保守を統括する PJMO
2	本業務の請負者	—
3	遂行責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う責任者
4	設計・開発チームリーダー	設計・開発に係るチームリーダー (責任者)
5	設計・開発チームメンバー	各業務実施担当者
6	運用・保守チームリーダー	運用・保守に係るチームリーダー (責任者)
7	運用・保守チームメンバー	各業務実施担当者
8	原子力規制委員会ネットワークシステム運用事業者	原子力規制庁職員が使用する基幹システム (ネットワーク含む) の運用を担う

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 遂行責任者は、本システムと同規模以上の設計・構築の遂行責任者としての経験を3件以上有すること。また、3件のうち1件は過去5年以内に1つのシステムでクラウドサービスの設計開発及び運用保守の全てにおいて責任者としてシステムライフサイクル全体の業務を完遂した実績を証明すること。
- ・ 遂行責任者は、以下の試験区分の合格者又は資格保持者と同等以上の資格を有する者又は同等の能力を有することが経歴等において明らかな者とする事（同等の能力を有することが経歴等において明らかな者とする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。）。
 - (ア) 経済産業省が認定するプロジェクトマネージャ試験
 - (イ) PMI (Project Management Institute) が認定する PMP (Project Management Professional)
- ・ 設計・開発チームリーダーは、本システムと同規模以上の設計・開発の経験をリーダークラスとしての2件以上有すること。
- ・ 設計・開発チームリーダー及び設計・開発メンバーに、経済産業省が認定する情報処理技術者試験のうち、以下のいずれかの試験区分の合格者を1名以上含めること。
 - (ア) システムアーキテクト試験
 - (イ) データベーススペシャリスト試験
 - (ウ) ネットワークスペシャリスト試験
 - (エ) 情報処理安全確保支援士試験
- ・ 設計・開発チームリーダー又は設計・開発メンバーに、標準ガイドラインに基づいた設計・開発の業務経験を有するメンバーを配置すること。
- ・ 設計・開発チームリーダー又は設計・開発メンバーに、システムのユーザビリティに関する知識及び設計の実務経験を3年以上有するメンバーを配置すること。
- ・ 設計・開発チームリーダー又は設計・開発メンバーに、採用するクラウドサービスに係る全ての技術領域において当該クラウドサービスの認定技術者としての上位資格[※]、又は同等の知識及び経験を有すること。
 - ※ 例として、以下のような資格が挙げられる。
 - ・ AWS 認定ソリューションアーキテクト-プロフェッショナルレベル試験
 - ・ マイクロソフト認定ソリューションアソシエイト
- ・ 設計・開発チームに、セキュリティ設計の監督、クラウドネイティブなセキュリティ設計を行うリーダーとして、以下のいずれかの資格と同等以上の資格を有する者がいること。
 - (ア) 経済産業省が認定する情報処理安全確保支援士試験
 - (イ) ISACA (Information Systems Audit and Control Association) が認定

する公認情報セキュリティマネージャー（CISM（Certified Information Security Manager））

（ウ）国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定（CISSP（Certified Information Systems Security Professional））

・運用・保守チームリーダーは、本システムと同規模以上の運用保守の経験をリーダークラスとしての2件以上有すること。

・運用・保守業務のチームリーダー及び運用・保守業務のメンバーのいずれかに、以下のいずれかの資格と同等以上の資格を有する者がいること。

（ア）経済産業省が認定する情報処理安全確保支援士試験

（イ）ISACA（Information Systems Audit and Control Association）が認定する公認情報セキュリティマネージャー（CISM（Certified Information Security Manager））

（ウ）国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定（CISSP（Certified Information Systems Security Professional））

（エ）ITIL（Information Technology Infrastructure Library）資格認定機関が認定するITIL認定のうち、ファウンデーション又はエキスパート

・運用・保守業務のチームリーダー及び運用・保守業務のメンバーのいずれかに、直近5年間において、業務管理者レベルの役職でクラウドサービスを用いたシステムの運用・保守業務の実績を有する者がいること。

5. 3 作業場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じてPJMOが現地確認を実施することができるものとする。

5. 4 作業の管理に関する要領

請負者は、「3. 1 作業の内容 ウ. プロジェクト管理業務」に記載された内容に従い、作業の管理に関する業務を実施すること。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6. 1 機密保持、資料の取扱い

- ・ 請負者は、機密保持や資料の取扱い及びセキュリティ対策等について、以下の措置を講ずること。
- ・ 請負者はシステム構築及び情報セキュリティ対策の実施において、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び本調達仕様書、要件定義書に記載されたセキュリティに係る要件を全て満たすこと。
- ・ 原子力規制庁から本業務の実施に係る要機密情報を提供された場合には、「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（令和3年度版）」及び「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」（以下「ポリシー」という。）における機密性の格付として、機密性2情報に該当するものとして、適切に取り扱うための措置を講ずること。また、提供された要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 上記を含む業務上知り得た情報について、下記を遵守すること。
 - 本業務以外の目的で利用しないこと。
 - 第三者への開示や漏えいをしないこと。
 - PJMOの許可なく「5. 3 作業場所」以外の場所に持出さないこと。
- ・ 本業務の実施において作成する情報についても同様に、当該情報の機密性の格付に応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、作成した要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 請負者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちにPJMOへ報告すること。また、請負者の責により原子力規制庁及び関係機関へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。また、本業務の実施において作成した情報についても同様に、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に返却又は抹消等すること。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行うPJMOによる実地調査を受け入れること。

6. 2 個人情報の取扱い

- ・ 個人情報の取扱いに係る事項について原子力規制庁担当官と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ・ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、本業務請負者はその旨を証明する書類を提出し、原子力規制庁担当官の了承を得たうえで実施すること。
- ・ 個人情報を複製する際には、事前に原子力規制庁担当官の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、本業務請負者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- ・ 本業務請負者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、原子力規制庁担当官に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- ・ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6. 3 遵守する法令等

- ・ 当該調達案件の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。
- ・ 本調達にて機器を納入する場合、「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（令和4年4月1日、環境大臣）に掲げる特定調達物品等に該当するものは、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和4年2月25日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）の判断の基準を満たすこと。その他の納入成果物についても可能な限り基本方針の判断の基準を満たすものを導入すること。
- ・ 導入する機器を構成するハードウェア、ソフトウェアのうち、J I S等の国内規格、I S O等の国際規格に定めのある製品については、当該規格に準拠していること。
- ・ 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「原子力規制委員会における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第3条」に規定する合理的配慮について配慮すること。

6. 4 その他文書、標準への準拠

当該調達案件の遂行に当たって以下との整合を確保し作業を行うこと。

ア. プロジェクト計画書

当該調達案件の業務遂行に当たっては、当庁が定めるプロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

イ. プロジェクト管理要領

当該調達案件の業務の管理に当たっては、当庁が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

ウ. 標準ガイドライン

本業務の遂行に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(以下「標準ガイドライン」)に準拠して作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」(以下「解説書」)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

- ・ デジタル社会推進標準ガイドライン

https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/

- DS-100 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
- DS-110 デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書

エ. プロジェクト標準

構築にあたっては、「3. 1 作業の内容 3. 1ウ. プロジェクト管理業務」において定める構築標準、運用標準、保守標準に準拠して作業を行うこと。

オ. 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

当該調達案件におけるセキュリティ対策実施に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠すること。

- ・ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

https://www.nra.go.jp/nra/security_policy.html

カ. その他

本業務請負者は、以下に示す文書、ガイドライン等にも準拠して、各種作業を進めること。

- IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト（経済産業省）
<https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cc.html>
- IT 製品におけるセキュリティ要件リスト活用ガイドブック（IPA）
<https://www.ipa.go.jp/security/it-product/guidebook.html>
- 電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）（デジタル庁・総務省・経済産業省）
<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>
- 『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド（IPA）
<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html>
- 情報システム安全対策基準
<https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/esecu03j.pdf>

6. 5 規程等の説明等

本業務請負者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーは、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群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、本業務請負者は、統一基準群の改定を踏まえて規定が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

6. 6 情報システム監査

- ・ 本業務において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、原子力規制庁担当官が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、原子力規制庁担当官が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を本業務請負者は受け入れること（原子力規制庁が別途選定した事業者による監査を含む）
- ・ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6. 7 セキュリティ要件

情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアルに基づき、以下の内容について対応すること。

ア. サプライチェーン・リスク対策

本業務請負者は、業務開始時に本業務に係る「情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制」について、以下の要件を満たすこと。

- ・ 情報システムの構築業務において、原子力規制庁情報システム室の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ・ 情報システムに原子力規制庁情報システム室の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、原子力規制庁情報システム室と本業務請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ・ 本業務請負者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、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、国籍等の情報が把握できること。

イ. 本業務全般に係る情報セキュリティ対策

- ・ ポリシー、本調達仕様書及び要件定義書に記載された情報セキュリティに係る要件を満たすこと。
- ・ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について、原子力規制庁担当官の求めに応じて報告すること。
- ・ 本業務請負者の責により情報セキュリティインシデントが発生した場合は、原因分析及び対処方法を原子力規制庁担当官に直ちに報告し、承認を得ること。また、インシデントの発生に伴い損害が発生した場合は、本業務請負者の責任において賠償すること。
- ・ 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合や情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる場合は、原子力規制庁担当官が行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ・ 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると原子力規制庁情報システム室が判断した場合には、改善策を検討し、原子力規制庁担当官と協議の上、実施すること。

ウ. 構築に係る情報セキュリティ対策

- ・ ポリシー、本調達仕様書及び要件定義書に記載された情報セキュリティに係る要件を満たすシステムを構築すること
- ・ ソフトウェアの開発を行う場合は（独）情報処理推進機構の次の情報を参照し、情報セキュリティ対策を実施すること。

- ・ 「セキュリティエンジニアリング-ソフトウェア開発者向けのページ」
<http://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/software.html>
- ・ 「セキュリティ対策実装方針書」に以下を実施することを記載のうえ、原子力規制庁担当官に提出し、承認を得ること。また、セキュリティ実装方針に従い、構築を実施すること。
 - 情報システムのセキュリティ機能の適切な実装
 - 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
 - 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
- ・ セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。
- ・ 機器の設定情報やソースコード（以下「機器設定等」という。）が不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含む管理を適切に行うこと。
 - 機器設定等の変更管理
 - 機器設定等の閲覧制限のためのアクセス制御
 - 機器設定等の滅失、き損等に備えたバックアップの取得
- ・ 情報セキュリティの観点から、以下を踏まえた試験を実施し、原子力規制庁担当官に報告すること。
 - 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
 - 実施した試験の実施記録を保存すること。
- ・ 構築が完了し運用を開始する前に、本業務請負者の品質管理責任者による品質報告及び情報セキュリティに係る報告を実施すること。なお、情報セキュリティに係る報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- ・ 情報システムの受入れにおいて、以下の要件が満たされていることを原子力規制庁担当官へ報告し、承認を得ること。
 - 調達時に指定したセキュリティ要件の実装状況を確認すること。
 - ソフトウェア等に不正プログラムが混入していないこと。

6. 8 情報システムの脆弱性に係る対策

本業務請負者は、情報システムに関する脆弱性への対策として、以下を含む対策を実施し、本業務の終了時に「情報セキュリティ対策結果報告書」として実施結果を記載の上、原子力規制庁担当官に報告し、承認を得ること。

- ・ 既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。
- ・ 構築時に情報システムに脆弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を策定し、「セキュリティ対策実装方針書」に記載すること。
- ・ セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に、原子力規制庁担当官に直ちに報告し、修正を施すこと。
- ・ 情報システムを構成するソフトウェアの脆弱性に関して、以下を含む情報を適宜入手し、原子力規制庁担当官へ報告すること。
 - 脆弱性の原因
 - 影響範囲
 - 対策方法
 - 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
- ・ ソフトウェアを利用する場合、サポート期間を考慮して選定し、サポート期間を過ぎたソフトウェアは原則として利用しないこと。
- ・ また、ソフトウェアのバージョン等を把握し、脆弱性対策の状況を確認すること。
- ・ 脆弱性対策を実施する場合には、実施日、実施内容及び実施者を含む「作業記録」を取得し、適切に保管すること。
- ・ セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手すること。
- ・ 多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、サーバ装置で利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアを定めること。また、不要なソフトウェアモジュール及び機能について精査し、除外・無効化を実施すること。
- ・ 通信回線を経由して保守作業等を行う際には、送受信される情報が漏えいしないような接続を行うこと。

6. 9 運用・保守に係る情報セキュリティ対策

- 運用計画及び保守計画には以下も含めること。
 - 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
 - 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
 - 運用中の情報システムに脆弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- 運用計画及び保守計画の策定にあたって、情報システム全体のセキュリティ水準が低下することのないように、セキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能（アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与、定期的な脆弱性情報の把握と対策、標的型攻撃対策及びログの取得、管理等）が有効に機能するようにすること。
- 運用手順書・保守手順書の付属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フロー等の作業項目、作業内容、スケジュール担当者等について記載すること。

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て原子力規制庁に帰属するものとする。
- 原子力規制庁は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により原子力規制庁がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本件プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、原子力規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から原子力規制庁に移転するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に原子力規制庁の承認を得ることとし、原子力規制庁は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- 請負者は原子力規制庁に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

7. 2 契約不適合責任

- 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が原子力規制庁の責に帰すべき事由による場合を除き、本業務請負者は、自己の費用で、原子力規制庁の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、本業務請負者は如何なる場合であっても、原子力規制庁の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、PJMOの事前の承諾を受けること。
- 請負者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、PJMOと協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果についてPJMOの承諾を受けること。
- 請負者が原子力規制庁から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、原子力規制庁は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、本業務請負者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (ア) 履行の追完が不能であるとき。
 - (イ) 本業務請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (ウ) 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (エ) 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

7. 3 検収

- 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに原子力規制庁に内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について原子力規制庁に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8. 入札参加資格に関する事項

8. 1 入札参加要件

ア. 競争参加資格

- 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 原子力規制庁から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。
- 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「物品の販売」及び「役務の提供等」において、入札時まで「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。）。
- 入札説明書において示す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。
- 入札説明会に参加した者であること。

イ. 公的な資格や認証等の取得

- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 27001(又は ISO27001)を基準とした認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること。(当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。)
- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 15001を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること。(当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。)
- 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO 9001を基準とした認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること。(当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。)
- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定)を取得している場合は、認定等の名称及び認定通知書等の写しを提出すること。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。

ウ. 複数事業者による共同入札

- 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- 共同提案を構成する全ての事業者は、「8. 1 入札参加要件 ア. 競争参加資格」及び「8. 1 入札参加要件 イ. 公的な資格や認証等の取得」を満たすこと。

エ. 受注実績

- 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システムの構築及びITコンサルティングを実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）を提出すること。）。
- 入札参加者は、クラウドサービスを用いた情報システムの構築及び運用・保守を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）を提出すること。）。

8. 2 入札制限

- ・ 次の事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

（ア）「令和5年度原子力規制委員会公開情報管理システムの工程管理支援業務」の受注事業者

（イ）「令和4年度原子力規制委員会公開情報管理システムの調達支援業務」の受注事業者

8. 3 入札参加前に提出する資料

- ・ 入札参加前にサプライチェーン・リスクに係る確認のため、提案書の提出期限までに、機器リスト（案）を提出すること。なお、提出された機器リスト（案）について、PJMO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、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。

9. 再委託に関する事項

9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 本業務請負者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
 - ・ 再委託を行う場合、再委託先が「入札制限」に示す要件を満たすこと。
- ・ 請負者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- ・ 受注者は、業務を一括して又は主たる部分「プロジェクト管理業務」を再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面によって原子力規制庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・ 前項において第三者にて請け負わせる場合、責任者及び補佐の業務については請け負わせてはならない。

9. 2 承認手続

- ・ 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を原子力規制庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を原子力規制庁に提出し、承認を受けること。
- ・ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9. 3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

- 業務の遂行に当たっては、問題点や課題の指摘に留まらず、その有効的な解決策の提示とそれに係る必要な調査も実施すること。
- 業務の円滑な遂行を実現するため、必要な時に積極的に調整等を実施すること。また積極的に問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速に、その解決に取り組むこと。
- 調達仕様書に定めた作業は、現時点で想定されるものを記述したものである。本件受注後に調達仕様書（要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって原子力規制庁情報システム室に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
 - 設計・開発の過程において、通常、生じ得るレベルの変更等、軽微な追加については柔軟に対応すること。
 - 調達仕様書に記載のある作業について、その実現方法が調達仕様書に具体的に記載されておらず、設計・開発の過程で具体化した場合もしくは実現方法等が調達仕様書と異なる方式となった場合については、PJMO と協議の上、対応すること。
- 保守期間については、全ての作業をあらかじめ予算化された通年等の保守契約の中で実施すること。

1 1. 資料閲覧要領

- 閲覧場所：

原子力規制委員会原子力規制庁 総務課情報システム室

- 閲覧期間及び時間：

令和4年10月21日～令和4年11月11日 10時～17時

- 閲覧手続：

最大5名まで。閲覧にて知り得た内容については、入札の検討以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

- 連絡先：

原子力規制委員会原子力規制庁 総務課情報システム室(電話:03-5114-2230)

1 2. 附属文書

ア 要件定義書

「別紙1 要件定義書」に準ずること。

イ 参考資料

「別紙1 要件定義書」に準ずること。

ウ 閲覧資料

現行システムの設計書等

以上

(別添)

1. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・ 文章：ワープロソフトジャストシステム社一太郎、又はMicrosoft 社 Word
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・ 画像：BMP形式又はJ P E G形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDFファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体はDVD-R等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及びDVD-R等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関してはPJMOの指示に従うこと。

2. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。