

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る
運用管理システムの更改及び運用保守
一般競争入札説明書（総合評価）

〔全省庁共通電子調達システム対応〕

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

電子入札案件の書面入札参加様式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

契 約 書 （ 案 ）

資 料 閲 覧 要 領

応 札 資 料 作 成 要 領

提 案 書 （ 雛 形 ）

評 価 項 目 一 覧

評 価 手 順 書

令和4年12月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

入札説明書

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和4年12月21日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（<https://www.geps.go.jp/sites/bizportal/files/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

(2) 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

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。

なお、本件については予め提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。

また、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 原子力規制委員会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。
- (4) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」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。
- (5) 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。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、受領期限内に提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官等から当該書類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。

なお、提出された提案書は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した提案書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

5. 提案書の受領期限及び提出場所

(1) 受領期限

令和5年2月6日（月）12時00分

(2) 受領場所

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル7階
原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

(3) 提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムで参加する場合は、(1)の期限までに同システム上で提案書の提出をすること（同システムのデータ上限は10MBまで）。

イ. 書面で参加する場合

書面で参加する場合は(1)の期限までに持参または郵送とする。郵送の場合は受け付けるが確実に届くよう、配達証明等で送付すること（提出期限必着）。提案書を郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。あわせて電子メールでも提案書を提出すること。

ウ. 提案書の提出とあわせて、令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付すること。

(4) 提案会の日時及び場所

提案会の時間、場所については、提案書を提出した者と調整のうえ、原子力規制庁が指定する。

※ (1) 受領期限の後、2週間程度の期間での開催を予定している。

(5) 提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、原子力規制委員会原子力規制庁において審査し、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。審査の結果は令和5年3月2日（木）中に電子調達システムで通知する。書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。（審査結果通知書）

6. 競争執行の日時及び場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時： 令和5年3月6日（月）14時30分～

場所： 原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

6. (1)の日時まで同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による書面を5. (1)の日時まで5. (2)の場所へ持参又は郵送すること。

また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式1による入札書を

6. (1)の日時及び場所に持参すること。入札書を電話、FAX、郵送等により提出することは認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

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

7. 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適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、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれあって著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とするところがある。

8. その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めるところにより実施する。

9. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

10. 契約書作成の要否 要
11. 契約条項 契約書（案）による。
12. 支払の条件 契約書（案）による。
13. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
14. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号
支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 河原 雄介
15. その他
- (1) 「守秘義務に関する誓約書」に必要事項を記入し提出すること。誓約書の提出した者に対し要件定義書を交付する。
- (2) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。
- (3) 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、落札者は提案書の履行を確約しなければならない。
- (4) 本件に関する照会先
質問は、電子メール（genhosya@nra.go.jp）にて受け付ける。
担当： 原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房放射線防護グループ放射線規制部門
畑田，鈴木，高田
電話： 03-5114-2155
- (5) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先
政府電子調達システム（GEPS）
ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>
ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）
受付時間 平日9時00分～17時30分

(別 紙)

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類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。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1の書面による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は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こと。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、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の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の

間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）及び「令和5年3月6日開札 [令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守] の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書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。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

8. 代理人の制限

- (1) 入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (2) 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

9. 条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

10. 入札の無効

次の各項目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ない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない代理人等による入札又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入

札

- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にある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とりやめることがある。

12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、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。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

13. 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
 - ① 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて

得た額

② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額

- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

14. 落札者の決定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 低入札となった場合は、一旦落札決定を留保し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- (3) 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行が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をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

15. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない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。

16. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

17. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

18. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

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、官側の求めに応じ、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契約担当官等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、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(様式1)

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者役職・氏名

(復) 代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
FAX :
E-mail :

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

書面入札届

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式で参加をいたします。

記

- 1 入札件名： 令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先	
部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
FAX	:
E-mail	:

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
(委任者) 商号又は名称
代表者役職・氏名

代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
代理人氏名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかか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	:
TEL	:
FAX	:
E-mail	:

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人所在地
(委任者) 商号又は名称
所属(役職名)
代理人氏名

復代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守の入札に関する一切の件

担当者等連絡先	
部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
FAX	:
E-mail	:

(参 考)

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。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。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、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。

令和5～9年度
放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの
更改及び運用保守

調達仕様書

令和4年12月

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房放射線防護グループ
放射線規制部門

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	3
1. 1 調達件名	3
1. 2 用語	3
1. 3 調達の背景	3
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	4
1. 6 契約期間	4
1. 7 作業スケジュール	5
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	6
2. 1 調達単位、調達の方式及び実施時期	6
2. 2 調達案件間の入札制限	6
3. 作業の実施内容に関する事項	7
3. 1 作業の内容	7
3. 2 成果物の範囲、納品期日等	11
4. 満たすべき要件に関する事項	14
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	15
5. 1 作業実施体制	15
5. 2 作業要員に求める資格等の要件	15
5. 3 作業場所	17
5. 4 作業の管理に関する要領	17
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	18
6. 1 機密保持、資料の取扱い	18
6. 2 遵守する法令等	18
7. 成果物の取扱いに関する事項	20
7. 1 知的財産権の帰属	20
7. 2 契約不適合責任	20
7. 3 検収	21
8. 入札参加資格に関する事項	22
8. 1 入札参加要件	22
8. 2 入札制限	23
8. 3 提案の際に提出する資料	23
9. 再委託に関する事項	24
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	24
9. 2 承認手続	24
9. 3 再委託先の契約違反等	24
10. その他特記事項	25

1 1.	資料閲覧要領	26
1 2.	附属文書.....	27

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

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)4月20日最終改定。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

原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門(以下「RI部門」という。)は、放射性同位元素等の規制に関する法律(昭和32年法律第167号)(以下「RI法」という。)に基づき、放射線障害の防止及び特定放射性同位元素の防護に関する規制を行っている。

本業務は、RI部門における放射線障害の防止及び特定放射性同位元素の防護に関する規制の支援・管理を行うため、「放射性同位元素等規制法に係る運用管理システム」(以下「運用管理システム」という。)の設計・構築及び運用・保守を行うものである。

現在の運用管理システムはオンプレミス環境に構築して5年間運用を続けてきたところであり、システムの更新を要するところである。

また、運用管理システムのこのような状況に加えて、「デジタル社会の実現に向けた重点計画(令和4年6月7日、以下「重点計画」という。)」において、各府省において、利用者の利便性向上という観点に立ちつつ、オンライン利用を促進する方策を検討するとともに、事務処理を行う行政機関内のデジタル化に取り組むことが政府方針として示されているところである。

そのため、本業務においては、運用管理システムの従来機能維持に加え、重点計画に基づき、被規制者における申請・届出類の行政手続きのオンライン化及びRI部門内の事務処理のデジタル化を図るため、運用管理システムを刷新し、さらに業務の効率化及びコスト削減を推進する。また、システムの刷新に当たっては、クラウド・バイ・デフォルト原則を踏まえ、SaaSを基本に基盤整備を行い、必要に応じてPaaSやIaaSを組み合わせる。

1. 4 目的及び期待する効果

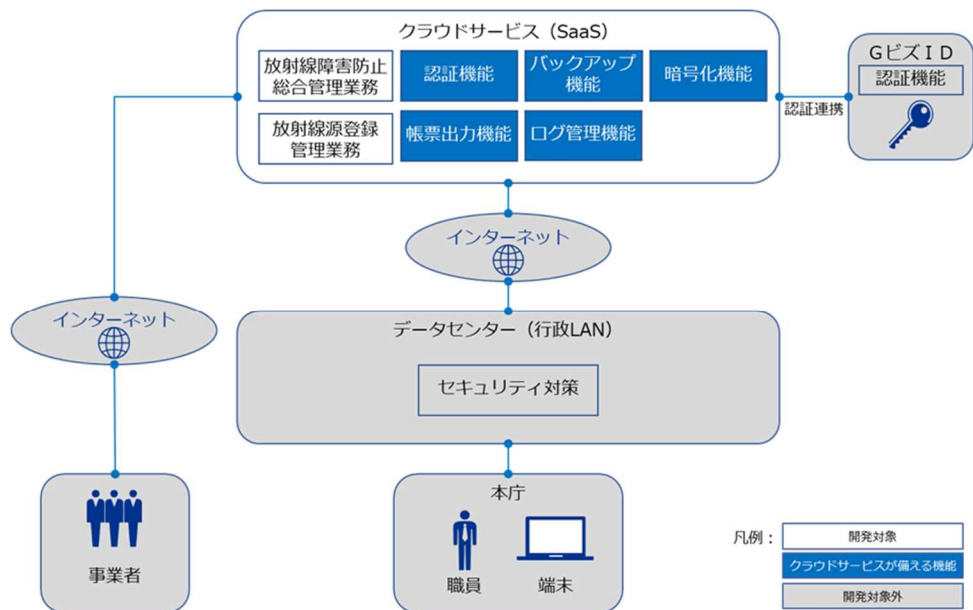
現在の運用管理システムでは、事業者¹から受け付ける申請等のうち、電子申請が可能なのは3件のみとなっているところ、今回の更改によって電子申請の拡充を図る。また、従来は紙媒体で申請等が行われていたため、原子力規制庁職員が目視で申請等の内容の整合性や妥当性を確認していたが、システム側で形式等のチェックを行う機能を具備することで、業務の効率化を図る。加えて、システム構成をオンプレミスからクラウドサービスに切り替えることで、利用者の利便性向上、RI法の改正等への対応の迅速化及びシステムの運用・保守に要する負担の軽減を図る。

運用管理システムは機密性2情報²を保有・管理するものであるが、RI法の趣旨に照らして高い情報セキュリティの確保に万全を期すものとする。

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3月31日

¹ 運用管理システムを利用する事業者。詳細は要件定義書の「1. 4 用語集」を参照すること。

² 機密性2情報とは、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの用語の意義と同様とする。

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 本業務の作業スケジュール】

No	項目	スケジュール															
		R4年度	R5年度											R6年度～ R9年度			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2		3		
1	要件定義（全体）	実施	確定														
2	調達（仕様書の策定及び入札）		調達														
3	放射性同位元素等規制法に係る 運用管理システムの構築・運 用・保守			優先機能の実装					非優先機能の実装								
				設計		開発		テスト		設計・開発・テスト							
									要入 テスト								
									データ 移行								
														運用・保守			
4	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、調達の方式等に関する事項

2. 1 調達単位、調達の方式及び実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期は次の表のとおりである。

【表 2 - 1 調達の方式及び実施時期】

調達案件名	調達の方式	実施時期、補足
令和 5 ～ 9 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・意見招請：令和 4 年 10 月 3 日 ・入札公告：令和 4 年 12 月下旬 ・落札者決定：令和 5 年 3 月上旬
令和 5 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改に関する工程管理支援	<未定>	<未定>
令和 4 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの調達支援業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・入札公告：令和 4 年 3 月 14 日 ・落札者決定：令和 4 年 4 月 18 日

2. 2 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、本調達に係る調達支援業務の落札者及び工程管理支援業務の入札予定者は、本調達の入札制限の対象とする。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

ア 設計・開発業務

(ア) 設計・開発実施計画書等の作成

- ・ 請負者は、PJMO が定める「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」と整合をとりつつ、PJMO の指示に基づき、工程管理支援業務の請負者と調整の上、設計・構築実施計画書案及び設計・構築実施要領案を作成し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 設計・構築実施計画書案及び設計・構築実施要領案の記載内容は標準ガイドラインの「第3編 ITマネジメント／第7章 設計・開発」で定義されているものとする。
- ・ 付属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。
- ・ 情報資産管理標準シートの提出時期を記載すること。提出時期は原則毎年度末とするが、初年度のみ優先機能の構築完了時点も提出すること。
- ・ 請負者は、設計・構築実施計画書案等について必要に応じて、PJMO と調整すること。

(イ) 設計

- ・ 請負者は、調達手続き開始後の事情の変化、請負者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないよう、必要に応じて、PJMO、運用管理システムの利用者及び関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書及び要件定義書の更新案を作成すること。
- ・ 請負者は、要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について PJMO の承認を受けること。その際、本業務が円滑に実施されるよう、必要に応じて、PJMO、運用管理システムの利用者及び関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書の更新案を作成すること。
- ・ 請負者は、基本設計及び詳細設計を行うに当たり、運用管理システムの次の更改の妨げとなる独自の仕様を含めないよう留意するとともに、PJMO の承認を受けること。

(ウ) 開発・テスト

- ・ 請負者は、運用管理システムの設計・開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、情報セキュリティ遵守に関する教育、設計・開発に関する証跡の提示、現場での抜き打ち調査等についての

実施主体、手順、方法など)を定め、PJMOの承認を受けること。

- ・ 請負者は、運用管理システムの脆弱性を悪用した不正を防止するため、運用上対策が必要な場合はPJMOの承認を受けた後、対応を実施し、「脆弱性診断結果報告書」によりPJMOに報告すること。
- ・ 請負者は、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テスト手順及び合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、PJMOの承認を受けること。
- ・ 請負者は、検証と妥当性確認の観点でテストを行うこと。すなわち、要件定義や設計のとおり構築されたか評価を行う「検証」だけでなく、構築されたシステムがプロジェクト本来の目的を満たしているか評価する「妥当性確認³」も行うこと。
- ・ 請負者は、運用管理システムの「基本設計書」、「詳細設計書」及び「テスト計画書」に基づき、開発及びテストを行うこと。
- ・ 請負者は、「テスト計画書」に基づき、結合テスト及び総合テストの実施完了時に「結合テスト及び総合テスト結果報告書」を提出し、PJMOの承認を受けること。
- ・ 請負者は、運用・保守業務に必要な「運用手順書」及び「各種マニュアル」等が正常に適用できることを結合テスト及び総合テストで確認し、PJMOの承認を受けること。
- ・ 請負者は、将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テストシナリオ・スクリプト及びテストデータ等を保存し、必要に応じてそれらの一部を変更して再利用出来るようにすること。

(エ) 受入テスト支援

- ・ 請負者は、PJMOが受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、PJMOが受入テストを実施するに当たり、環境整備及び運用等の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、PJMOの指示に基づき、PJMO以外の運用管理システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、受入テストの結果を踏まえ、PJMOによる課題等の指摘又は指導に対する対策を実施すること。

(オ) システムの移行

- ・ 請負者は、「移行計画書」に基づき移行作業を行うこと。

³ ISO9001で定められる妥当性確認(validation)のこと。本調達では、意図する用途・業務に関する要求事項が満たされていることを実環境あるは模擬環境で確認することを指す。

- ・ 請負者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定及び例外データ等の処理方法等に関する「移行手順書」を作成し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 請負者は、PJMO の移行判定を受けて「移行計画書」及び「移行手順書」に基づき、システム移行及びデータ移行を実施し、作業状況を「移行実施報告書」に取りまとめPJMO に報告すること。
- ・ 請負者は運用が安定していることを確認後、PJMO から承認を得て、請負者側でデータ移行用に準備したデータ（作業用データ）が存在する場合は削除を行うこと。また、請負者はデータの消去作業後、「移行実施報告書」に完了を明記し、PJMO へ提出すること。
- ・ 策定した手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- ・ 請負者は、現行システムを利用する業務への影響を最小化するよう移行を計画すること。
- ・ また、請負者は、データ移行に当たって原子力規制委員会ネットワークシステムを介して運用管理システムにデータを送信する場合、同ネットワークシステムに影響させないように、占有する帯域や実施する時間帯を計画すること。その際、移行計画について原子力規制庁長官官房総務課情報システム室と協議すること。

イ 運用・保守業務

(ア) 運用計画書及び保守計画書等の作成

- ・ 請負者は、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た運用計画書案及び保守計画書案を作成し、PJMO の確認を受けること。
- ・ 運用計画書案及び保守計画書案の策定に当たっては、運用管理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、監視項目及び運用・保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール及び担当者等について記載すること。
- ・ 請負者は、運用計画書案及び保守計画書案の策定において、セキュリティインシデントを含む障害の発生に備え、以下に示す事項を記載すること。

① 体制

障害発生時において、運用・保守チームを統括し、各担当者への指示、対応状況の把握並びに PJMO への報告及び問い合わせに対応するリーダーを置くこと。

② 役割

請負者は、運用管理システムにおいて必要な対策及びその実施に伴う業務への影響を取りまとめ、PJMO の確認を受けること。

- ・ 請負者は、運用・保守業務の管理方法、手順及び遵守事項等について定めた運用実施要領案及び保守実施要領案を作成し、PJMO の確認を受けること。
- ・ 運用実施要領案及び保守実施要領案は、プロジェクト計画書の実施計画や運用計画書及び保守計画書における作業内容、スケジュール等との整合性を図った上で作成すること。また、運用業務及び保守業務を管理する上での具体的な方法等を示した運用手順書、保守手順書、各種マニュアル及びチェックリストも併せて作成すること。
- ・ 運用計画書案及び保守計画書案には、以下の項目について記述すること。また、付属文書として作業項目、作業内容及びスケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。

① 作業概要に関する事項

運用・保守の対象範囲及び作業概要等について記載する。

② 作業体制に関する事項

PJMO、請負者及びその他関係者を含めた体制及び役割分担などについて記載する。

③ スケジュールに関する事項

作業内容、スケジュール及びマイルストーン等について記載する。

④ 成果物に関する事項

運用・保守によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法及び納入部数等について記載する。

⑤ 運用・保守形態等に関する事項

運用・保守において採用する運用・保守方法（オンサイト（常駐）、オンサイト（駆付け）、リモート等）及び運用・保守ツール等を必要に応じて記載する。

ウ 共通事項

（ア）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) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ・ 請負者は、標準ガイドライン別紙2の「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額内訳を契約締結後、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を設計・開発実施計画書及び運用・保守計画書等に定めた時期に提出すること。
- ・ 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別紙3の「3.その他」のうち、次に掲げる事項について記載した資料を提出すること。

① 各データの報告及び変更管理

運用管理システムにおいて、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。また、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。

② 作業実績等の管理

運用管理システムの作業実績、リスク、課題及び障害事由。

(ウ) 引継ぎ

- ・ 請負者は、設計書、作業経緯及び残存課題等を文書化し、PJMO 及び運用管理システムの次の設計・構築業務受注者等に対して確実な引継ぎを行うこと。
- ・ 請負者は、運用管理システムの次の更改の際には、運用管理システムにおける調達支援業務受注者及び設計・構築業務受注者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答への協力を行うこと。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

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	数量	納品期日※1
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	基本設計書	2	令和5年8月末
7		詳細設計書	2	令和5年9月末

No.	分類	成果物	数量	納品期日※1
8		情報資産管理標準シート※2	2	令和5年9月末
9		システム構成表及び一覧	2	令和5年9月末
10		ライセンス関連情報	2	令和5年9月末
11	テスト	テスト計画書	2	令和5年8月末
12		結合テスト及び総合テスト結果報告書	2	令和5年9月末
13		脆弱性診断結果報告書	2	令和5年9月末
14	移行	移行計画書（リハーサル含む）	2	令和5年8月末
15		移行手順書	2	令和5年9月末
16		移行実施報告書	2	令和5年9月末
17		移行実施報告書（RI ファイル）	2	令和6年9月末
18		職員・事業者向け利用マニュアル	2	令和5年9月末
19	運用（計画）	運用計画書	2	令和5年9月末
20		運用実施要領	2	令和5年9月末
21		運用手順書	2	令和5年9月末
22		運用マニュアル	2	令和5年9月末
23	運用（実績）	月次報告書	1	令和5年11月以降 （毎月初）
24		年次報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
25		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）
26		脆弱性診断結果報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
27	保守（計画）	保守計画書	2	令和5年9月末
28		保守実施要領	2	令和5年9月末
29		保守手順書	2	令和5年9月末
30	保守（実績）	月次報告書	1	令和5年11月以降 （毎月初）
31		年次報告書	1	令和5年11月以降 （毎年度末）
32		障害対応報告書	1	令和5年11月以降 （毎月初）

※1 要件定義書に定める非優先機能の提供時期によっては、記載の納品期日に納品できない場合を想定する。非優先機能の提供時期に応じてPJMOと納品期日を調整すること

※2 標準ガイドライン別紙3の「3. その他」含む。保守に係る事項も含めて記載すること。

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 日内閣閣甲第 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、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・成果物は電子データで作成し、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。
- ・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

長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

4. 満たすべき要件に関する事項

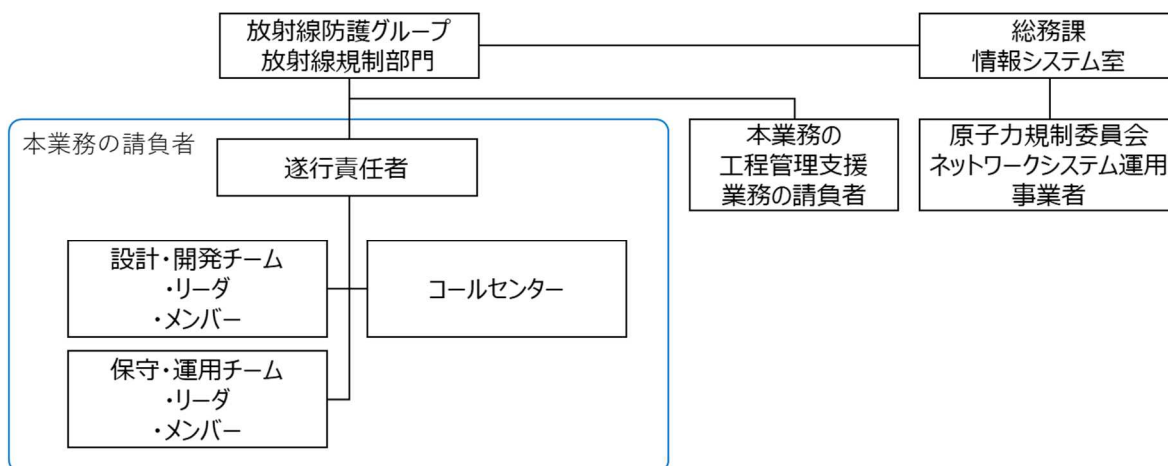
本業務による実施事項は、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

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、請負者にて決定し、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

【図 5-1 業務の実施体制例】



【表 5-1 作業実施体制例】

No.	組織又は要員	役割
1	RI 部門	運用管理システムの構築及び運用を統括する PJMO 及び利用者が所属する部門
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	設計・開発実施担当者
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	運用・保守業務実施担当者（ヘルプデスクを含む）
8	コールセンター	コールセンターの担当者
9	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
10	本業務の工程管理支援業務の請負者	令和 5 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改に関する工程管理支援業務の請負者

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・遂行責任者は、運用管理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 件はクラウドサービス (SaaS) を利用した情報システム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統括した実績を証明すること。

- ・ 遂行責任者は、「情報処理の促進に関する法律」(昭和 45 年法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は PMI (Project Management Institute) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を有する者又は当該資格保有者と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(当該資格保有者等と同様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)。
- ・ 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 2 件以上有すること。また、2 件のうち 1 件はクラウドサービス (SaaS) を利用した情報システムの設計・開発であること。
- ・ 設計・開発チームリーダーには、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者を配置すること。
- ・ 設計・開発チームリーダー又はメンバーには、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 年以上有する者を配置すること。
- ・ 設計・開発チームリーダー又はメンバーには、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試験
- ・ 設計・開発チームメンバーには、設計・開発チームリーダーの下で各作業を実施する担当者として、情報システムの設計・開発業務の実務経験を 2 年以上有する者を 2 名以上配置すること。
- ・ 設計・開発チームリーダーの下で、セキュリティ設計の監督及びクラウドネイティブなセキュリティ設計を補佐する者として、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) 情報処理安全確保支援士、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))、又は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 2 件以上有すること。
- ・ 運用・保守業務チームリーダー及びメンバーには、以下の実績を有する者がいること。

- (ア) 直近5年間に、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こと。
- (イ) コールセンター又はヘルプデスクを有するシステム運用業務の実績を有すること。

5. 3 作業場所

- ・設計・開発及び運用・保守に係る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。設計・開発及び運用・保守に係る作業場所は日本国内に限るものとする。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、PJMOが承認した「設計・開発実施要領」に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・請負者は、PJMOが承認した「運用・保守手順書」に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・請負者は、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。

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及び情報セキュリティ対策等について、以下の措置を講ずること。

- ・業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・業務上知り得た情報は、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。
- ・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者へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ・本業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、本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。
- ・適切な措置が講じられていることを確認するため、情報セキュリティ対策の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。
- ・請負者は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情報セキュリティに係る要件を全て満たすこと。

6. 2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

- ・本業務の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。
- ・本業務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、JIS 等の国内規格、ISO 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。

イ その他文書、標準への準拠

本業務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

(イ) プロジェクト管理要領

- (ウ) 標準ガイドライン⁴
- (エ) 情報管理計画書
- (オ) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー⁵

⁴ デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和4年4月20日最終改定）

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/d94ae065/20220509_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf

⁵ 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/data/000129977.pdf>

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、請負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、請負者は、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は通知したときは、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、原子力規制庁から請負者に対価が完済されたとき請負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、請負者は、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、本業務の請負者は、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

- ・ 請負者は、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「役務の提供等」において、入札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」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。

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、JIS Q 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、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、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 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 (SaaS) 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 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改に関する工程管理支援」の受注事業者
- (イ) 「令和 4 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの調達支援業務」の受注事業者

8. 3 提案の際に提出する資料

サプライチェーン・リスクに係る確認のため、本調達において導入する通信回線装置、サーバ装置、端末、プリンタ、特定用途機器、ソフトウェア、周辺機器、外部電磁的記録媒体及びクラウドサービスは、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等（以下「機器リスト」という。）について、提案書の提出期限までに提出すること。提出された機器リストについて、担当官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、代替品の提示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。なお、機器リストの機器等を変更する場合には、事前に担当官の承認を得ること。

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

- ・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請負者の責任とする。
- ・請負者は、業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。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、請負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。今後、各作業等に変更が生じた場合は、原子力規制庁と協議の上、柔軟に対応すること。
- 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、原子力規制庁と協議の上、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長官官房放射線防護グループ放射線規制部門内
- ・ 閲覧期間及び時間：令和4年12月23日～令和5年1月27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、本業務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。なお、資料閲覧は必須とし、当該資料を熟読の上応札すること。資料閲覧を実施していない業者の応札は認めない。
- ・ 連絡先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門（電話：03-5114-2155）

1 2. 附属文書（1 1. の手続きにより事前閲覧可能）

ア 要件定義書

「別紙 要件定義書」に準ずること。

イ 参考資料

「別紙 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

(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： Microsoft 社 Word
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・ 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 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。

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官
原子力規制委員会
原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

契約件名「令和5～9年度 放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの
更改及び運用保守」に関して、再委託をしたく下記のとおり承諾を求めます。

記

契約件名	
再委託の相手方の住所及び社名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託を必要とする理由	
契約金額	

(案)

契 約 書

支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、
（以下「乙」という。）とは、「令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 金円（うち消費税額及び地方消費税額円）とする。また、支払月額の内訳を別表1のとおりとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

(契約期間)

第3条 契約締結日から令和10年3月31日までとする。

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(一括委任又は一括下請負の禁止等)

第5条 乙は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者（以下「下請負人」という。）の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について、下請負人と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

(監 督)

第6条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

(完了の通知)

第7条 乙は、毎月の役務全部が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第8条 甲は、毎月の業務完了後、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の結果について検査をし、合格したうえで引渡し又は給付を受けるものとする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 前条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害が生じたときは、乙の負担とする。

(対価の支払)

第10条 甲は、毎月の業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、遅延利息として約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

(違約金)

第12条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに本契約の契約仕様書に基づき納品される納入物（以下「納入物」という。）の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
- (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しが終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」とい

- う。)が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者(乙の親会社、地域統括会社等を含む。以下同じ。ただし、第16条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。)に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(契約の解除等)

- 第13条 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。
- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、契約金額の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(契約不適合責任)

- 第14条 甲は、役務行為が完了した後でも役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない(以下、「契約不適合」という。)ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完をさせることができる。
- 2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担において第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1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は、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(損害賠償)

- 第15条 甲は、契約不適合の履行の追完、対価の減額、違約金の徴収、契約の解除をして

も、なお損害賠償の請求をすることができる。

- 2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

(保全情報の取扱い)

第16条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りでない。

- 2 乙は、契約履行完了の際、保全情報を甲が指示する方法により、返却又は削除しなくてはならない。
- 3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、甲に連絡するものとする。また、甲が指定した情報の漏洩に関する甲の調査に対して、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、協力するものとする。

(秘密の保持)

第17条 前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第18条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされたすべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

- (1) 甲は、承諾の時に本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。
- (2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
- (3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更

その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、もっぱら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（著作権等の帰属・使用）

- 第19条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作権者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作権者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（個人情報の取扱い）

- 第20条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（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。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。
- 2 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。
 - （1）甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。
 - （2）甲から預託を受けた個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。
- 3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 5 乙は、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(資料等の管理)

第21条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

(契約の公表)

第22条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

第23条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めてない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

特記事項

【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者

は、連帯して支払わなければならない。

- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ。）が、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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再委任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再委任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都港区六本木一丁目9番9号
支出負担行為担当官
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名

乙

資料閲覧要領

1. 資料閲覧要領

(1) 資料閲覧が可能な期間

資料閲覧が可能な期間は、令和4年12月23日（金）から令和5年1月27日（金）までのうち、10時00分から17時00分まで（ただし、12時から13時までを除く。）とする。

資料閲覧に当たっては、「2. 連絡先」に示す連絡先に電話又は電子メールに資料閲覧を希望する旨を伝え、資料を閲覧する日時及び来訪者人数を調整すること。

(2) 資料閲覧の対象

- ・ 放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの仕様書
- ・ 放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの設計書
- ・ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関係規程

(3) 資料閲覧に関する注意事項

- ・ 資料閲覧に当たっては、閲覧を希望する者の所属、氏名を事前に提示すること。
- ・ 資料閲覧場所は原子力規制庁内の指定する場所とし、資料の持ち出しは不可とする。
- ・ 資料の複写、写真撮影は不可とする。
- ・ 資料の内容に対する質問は受け付けない。
- ・ 資料閲覧が可能な人数は、1回当たり原則5名までとする。それ以上になる場合は事前に「2. 連絡先」まで連絡を行い調整すること。
- ・ 資料閲覧当日には、「資料閲覧に伴う守秘義務に関する誓約書」及び「資料閲覧申込書」に必要事項を記入の上、当日閲覧を行う前に提出を行うこと。

2. 連絡先

〒106-8450

東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル7階

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

TEL：03-5114-2155

担当者 畑田，鈴木，高田

メールアドレス genhosya@nra.go.jp

以上

令和5～9年度
放射性同位元素等規制法に係る
運用管理システムの更改及び運用保守

応札資料作成要領

令和4年12月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房放射線防護グループ
放射線規制部門

目 次

第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3.4 留意事項

第 4 章 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形
- 4.3 工数

第 5 章 見積書

- 5.1 見積書の作成方法

第 6 章 別紙

- 6.1 (別紙 1) 提案書雛形
- 6.2 (別紙 2) 質問状
- 6.3 (別紙 3) 見積書様式
- 6.4 (別紙 4 - 1) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（大企業用）
- 6.5 (別紙 4 - 2) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中小企業等用）
- 6.6 (別紙 5) 機器リスト（様式）

本書は、「令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守」の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領等を取りまとめたものである。

第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制庁は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、原子力規制庁へ提示する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門へ提出する。

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
①調達仕様書	本調達の対象である令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
②応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。
⑤要件定義書	放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの要件を記述（機能要件、非機能要件等）

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
①評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「○」「×」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。詳細説明は第2章を参照。
②提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、事業の内容、体制、波及効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等 詳細説明は第3章を参照。

[表 3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したもの。 単価設定の根拠資料も併せて提出すること。 詳細説明は第 5 章を参照。

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表 4 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧 における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	令和 5～9 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守の構築等業務を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～5	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応募者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：業務の内容、実施計画、資格・能力、実績等。
6	添付資料	応募者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等。

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応募者は、別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」における「遵守確認」欄に必要な事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表 5 を参照すること。

[表 5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁

遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載する。	応札者
------	---	-----

2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要な事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表6を参照すること。

[表6 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	原子力規制庁
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	原子力規制庁
得点配分	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形における雛形（※）の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

※応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛形。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第4章を参照のこと。

2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表7 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	原子力規制庁
資料内容	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	原子力規制庁
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	応札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す（表8）。提案書は、表8の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛形」を参照すること。

[表8 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	事業の実施方針	原子力規制庁が令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守の構築等業務の調達に至った背景や本事業の目的等を踏まえた、業務内容の妥当性、独自性、業務実施方法の妥当性、独創性、作業計画の妥当性、効率性等。
2	事業実施体制	組織の類似業務の経験、組織の業務実施能力、事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤等。
3	事業従事予定者の能力	事業従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性等。
4	組織の取組：ワーク・ライフ・バランス等の推進	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等。
5	組織の取組：企業等の賃上げの実施	事業年度（又は暦年）における賃上げの状況等
6	添付資料	組織の概要、事業内容等、用語解説当の補足説明、事業実施に係る工数、サプライチェーン・リスクに係る確認のための機器リスト、情報セキュリティの確保

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は、原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、上記の紙資料（6部）とともに、電子媒体（2式）でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出る

こと。)

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、原子力規制庁に対し自らの提案内容の説明（プレゼンテーション）を行う。
- ② 応札者が当該説明（プレゼンテーション）を行うに当たっては、説明者のクラス（肩書き）は問わないこととし、原子力規制庁内会議室にて説明（プレゼンテーション）を行う。
- ③ 当該説明（プレゼンテーション）の日時等については、入札締切（提案書受領期限）後に原子力規制庁と応札者とで別途調整する。また、説明（プレゼンテーション）の時間は、現時点では1社当たり概ね1時間程度（質疑応答を含む）を想定している。
- ④ 説明（プレゼンテーション）に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3.4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、**令和5年1月18日（水）12時**までに以下の連絡先宛てに電子メールにて送付すること。質問及び回答は質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

<連絡先>

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門
メールアドレス： genhosya@nra.go.jp

<回答>

令和5年1月27日（金）17時（応札者に対してメールにより回答）

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書雛形

4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ・ 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目（詳細は、提案書雛形の見方を参照）を提案書に含めなければならない。
- ・ 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

4.3 工数

提案書雛形P28の書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス（例：主任研究員、研究員等）別の工数を提出すること。

第5章 見積書

5.1 見積書の作成方法

落札者に対しては、提示された入札価格の積算内訳（単価及び数量）を別紙3の見積書様式を参考に作成のうえ提出すること。

人件費単価は、研究者等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定の根拠資料として、研究者等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費（謝金、交通費等）、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。

第 6 章 別紙

6.1 (別紙 1) 提案書雛形

別紙

6.2 (別紙 2) 質問状

社名			
住所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

6.3 (別紙3) 見積書様式

令和 年 月 日

※開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件名 令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

※仕様書記載の正式な件名とする。

2. 見積金額 ○○, ○○○, ○○○円
(うち消費税及び地方消費税額 ○○○, ○○○円を含む)

※消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

FAX :

E-mail :

(別紙)

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	00,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx ×yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx ×yy 人 = zzz,zzz @ aa,aaa × bb 時間 × 100/110 = ccc,ccc (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、 単価に含まれている場合は除外のうえ計上の こと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	00,000,000 xxx,xxx,xxx	株式会社〇〇〇 xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の10%以内 (注2：小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5.小計(※)×10% (注4：小数点以下切り捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げに係る消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

6.4 (別紙4-1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを
表明いたします。従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
5. 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

6.4 (別紙4-2)

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
5. 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

6.5 (別紙 5) 機器リスト (様式)

別紙

■ 令和5～9年度
放射性同位元素等規制法に係る
運用管理システムの更改及び運用保守
■ 提案書

■ 年月日

■ 提案者

1 事業の実施方針

1.1 業務内容の妥当性、独自性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 提案内容について具体的に記述

▪ 業務内容の妥当性、独自性

▪ 仕様書及び要件定義書に記載の業務内容について記載

【基礎点評価の観点】

- ・本調達背景及び目的を理解しているか
- ・仕様書及び要件定義書に示す引継ぎに関する要件に対して優れた提案がなされているか

【加点点評価の観点】

別紙 評価項目一覧を参照すること。

1 事業の実施方針

1.2 業務実施方法の妥当性、独創性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

- 仕様書及び要件定義書に示された事業の実施方法

【基礎点評価の観点】

- ・業務実施にあたっての手法が明確かつ妥当であるか

【加点評価の観点】

- ・業務実施にあたり想定される課題・リスク及びその対応方法が示されているか
- ・業務実施の手法に、事業成果を高めるための工夫があるか

1 事業の実施方針

1.3 作業計画の妥当性、効率性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 作業計画の妥当性、効率性について記述する。

▪ 作業計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の観点】

- ・作業日程、手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか

【加点点評価の観点】

- ・システムの円滑な稼働のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか

2 事業実施体制

2.1 組織の類似業務業務の経験

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 業務を実施するに当たり、過去に官公庁以外も含めた、本領域における事業の実績がある場合、前述で提案した実績と矛盾の無いよう、その提供先、提供機関、実施概要、主たる業務実施担当者等を具体的・客観的に記述する。

■ 業務領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

- 提供先(※実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「小売業A」といった形式で記述する)
- 提供時期
- 実施概要
- 主たる業務実施担当者 等

【加点评価の観点】

- SaaSを中心としたクラウドサービスを利用した基盤整備の実績を有しているか
- 電子申請システムの構築実績を有しているか
- コールセンター又はヘルプデスクを有するシステム運用業務の実績を有しているか

2 事業実施体制

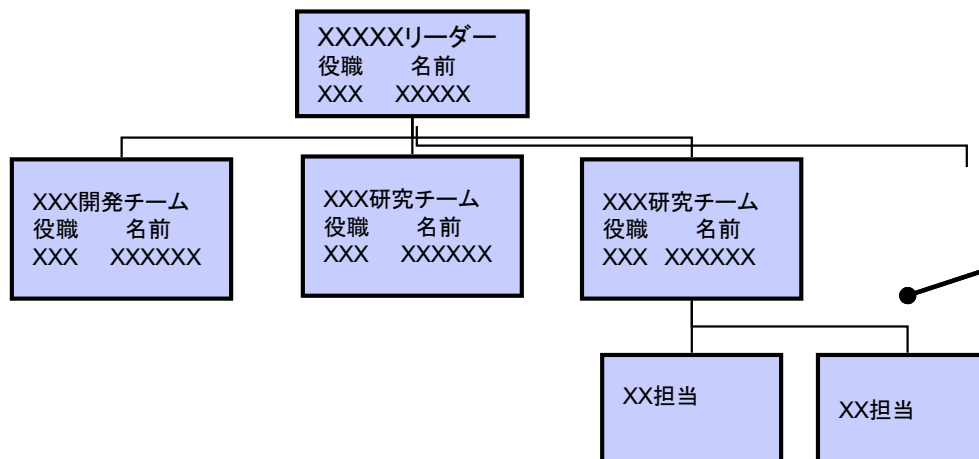
2.2 組織の業務実施能力

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 業務の実施体制や役割分担 について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。
- 実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する応募者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的・客観的に記述する。(例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等)

■ 業務実施体制



記述例

【基礎点評価の観点】
・必要な人員が確保されているか

■ 役割分担

- 各チームの主な役割
- 各チームの担当者数
- 提案書に別途含める、実施担当者の略歴への参照 等

■ 過去の実績

- XXXXXXXXXXXX
- 提案書に別途含める、「XXXXXXXXXXXX」への参照 等

記述例

【加点评価の観点】
・規制庁からの要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか
・幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた業務実施能力を有しているか

注: 体制、担当者略歴及び過去の実績等を記述する場合は、XXXXXXXXXXXX等についても記載すること。

2 事業実施体制

2.3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

■ 経営基盤について

■ 資金・設備の状況

- ✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

- ✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

- ✓ XXXXX

■ 管理体制について

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX

■ 技術基盤について

- XXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXX

【基礎点評価の観点】

- ・適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

3 事業従事予定者の能力

3.1 事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 事業従事予定者の業務内容に関する専門知識・的確性に関して記述する。

業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

【基礎点評価の観点】

- ・本業務についての基本的な知識・知見を有しているか

【加点評価の観点】

- ・本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか

5 組織の取組:企業等の賃上げの実施

5.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無 : 有 ・ 無

従業員への賃金引き上げ計画の表明書(別紙4-1又は4-2)の写しを添付すること。

【加点评価の観点】

- ・従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、組織の概要・事業内容等について具体的に記述する
- パンフレット等がある場合には添付する

■ 組織の概要、事業内容等

◆ 組織の概要

◆ 組織の事業内容

◆ その他組織の特色 等

【6. 添付資料】

6.2 用語解説等の補足説明

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、業務内容に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する

■ 用語解説等の補足説明

◆ 用語名

【解説】

【6. 添付資料】

6.3 事業実施に係る工数

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本事業を実施するにあたり必要な工数をクラス別に記述する
- クラス別の従事者がどのような業務をどの程度行うかが分かるように記述する

■ 事業実施に係る事業従事予定者の工数

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目 単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本事業に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を記述する

▪ 情報セキュリティ対策

- 調達件名：令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守
- 提案者名：
- 機器等一覧 (提案予定)

提供元法人名	No.	区分	製造者名	製造者の法人番号	製品名	型番	備考
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						

- 調達件名：令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守
- 提案者名：環境電機
- 機器等一覧 (提案予定)

提供元法人名	No.	区分	製造者名	製造者の法人番号	製品名	型番	備考
環境電機	1	サーバ	XXXXXXX		XXXXXサーバ	XXX-G11	
	2	ストレージ	XXXXXXX		XXXXXストレージ	XXX-9876	
	3	端末 (パソコン)	DDDDDDDD		DDDDDブックddd	DDD2022J	
	4	端末 (タブレット)	AAAAAAA		AAAAA Pro aaaモデル	GGLNJ09-YJC8P	
	5	:	:		:	:	
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -				
大項目	中項目	小項目	内容説明	遵守確認
0	遵守確認事項			
	1	競争参加資格		
	1	予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。		
	2	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。		
	3	原子力規制委員会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。		
	4	令和04・05・06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」において、入札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」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。)		
	5	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。		
	2	組織の実績・資格等		
	1	本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)において、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。)		
	2	本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)において、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。)		
	3	本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)において、JIS Q 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。)		
	4	本業務と同等規模以上の情報システムの構築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。)		
	5	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。)		

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -				
大項目	中項目	小項目	内容説明	遵守確認
	3	従事者の実績・資格等		
		1	遂行責任者は、運用管理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件はクラウドサービスを利用した情報システム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統括した実績を証明すること。	
		2	遂行責任者は、「情報処理の促進に関する法律」(昭和45年法律第90号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又はPMI(Project Management Institute)が認定する PMP(Project Management Professional)の資格を有する者又は当該資格保有者と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(当該資格保有者等と同様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。)	
		3	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2件以上有すること。また、2件のうち1件はクラウドサービス(SaaS)を利用した情報システムの設計・開発のであること。	
		4	設計・開発チームリーダーには、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者を配置すること。	
		5	設計・開発チームリーダー又はメンバーには、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年以上有する者を配置すること。	
		6	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	
		7	設計・開発チームメンバーには、設計・開発チームリーダーの下で各作業を実施する担当者として、情報システムの設計・開発業務の実務経験を2年以上有する者を2名以上配置すること。	
		8	設計・開発チームリーダーの下で、セキュリティ設計の監督及びクラウドネイティブなセキュリティ設計を補佐する者として、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) 情報処理安全確保支援士 (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))	

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -				
大項目	中項目	小項目	内容説明	遵守確認
		9	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2件以上有すること。	
		10	運用・保守業務チームリーダー及びメンバーには、以下の実績を有する者がいること。 (ア)直近5年間に、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こと。 (イ)コールセンター又はヘルプデスクを有するシステム運用業務の実績を有すること。	
	4	情報セキュリティの確保		
		1	原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行を確保すること。	

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点
1 事業の実施方針										
1 業務内容の妥当性、独自性										
		1	本調達の背景及び目的を理解しているか	必須	20	-	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムの調達の背景及び目的を十分に理解しているか。 ・本システムの調達の背景及び目的を踏まえた基本方針が策定されているか。 	-		
		2	仕様書及び要件定義書に示す機能要件に対して優れた提案がなされているか	任意	-	100	-	<ul style="list-style-type: none"> ・要件定義書に沿ったシステム方式及び機能が具体的かつ実現可能性を伴って提案されているか。 ・利用者が負担なく利用でき、業務を効率的に実施できるよう工夫されているか。 		
		3	仕様書及び要件定義書に示す非機能要件に対して優れた提案がなされているか	任意	-	50	-	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が負担なく利用でき、業務を効率的に実施できるよう工夫されているか。 ・ITリテラシーの低い利用者であっても、直感的に利用できるよう工夫されているか。 ・法改正によるシステム改修等の要求に柔軟に対応できる方法の提案が示されているか。 ・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 		
		4	仕様書及び要件定義書に示す情報セキュリティの要件に対して優れた提案がなされているか	任意	-	100	-	<ul style="list-style-type: none"> ・機密性を多層的な手段で確保できるよう工夫されているか。 ・想定される脅威及びセキュリティリスクが整理され、その対応方法が具体的に示されているか。 ・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 		

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点
		5	仕様書及び要件定義書に示す設計・構築に関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意	580	-	100	-	<ul style="list-style-type: none"> 設計・構築が確実かつ効率的に実施できるよう工夫されているか。 原子力規制庁からの要求等に柔軟に対応できる方法の提案が示されているか。 要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 	17
		6	仕様書及び要件定義書に示すテストに関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	50	-	<ul style="list-style-type: none"> 限られた工期において、品質を確保しつつ効率的なテスト方法が示されているか。 原子力規制庁職員の業務負荷を考慮した効果的な受入テスト支援が提案されているか。 要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 	
		7	仕様書及び要件定義書に示す移行に関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	-	<ul style="list-style-type: none"> システム停止期間等の業務影響を考慮した提案となっているか。業務影響を低減するための施策が提案されているか。 データを正確に移行するための具体的な方法が提案されているか。 請負者と原子力規制庁職員の役割分担が明確に示されているか。 要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 	
		8	仕様書及び要件定義書に示す運用・保守に関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	50	-	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が円滑に申請業務を開始できるような提案となっているか。 体制及び原子力規制庁職員との役割分担が明確に示されているか。 要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 	

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			提案要求事項	評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
		9	仕様書及び要件定義書に示す引継ぎに関する要件に対して優れた提案がなされているか	必須		10	-	要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。	-		

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点
	2	業務実施方法の妥当性、独創性								
		1	業務実施の手法が明確かつ妥当であるか	必須		10		業務実施にあたっての手法が明確かつ妥当であるか	—	
		2	業務実施にあたり想定される課題・リスク及びその対応方法が示されているか	任意	210	—	100	—	・限られた工期において、想定されるリスクが整理され、その対応方法が具体的に示されているか。 ・業務実施上の制限事項や留意事項がある場合、それが明確になっているか。	18
		3	業務実施の手法に、事業成果を高めるための工夫があるか	任意		—	100	—	・オンライン利用率の向上及び業務処理時間削減に向けた工夫があるか。	
	3	作業計画の妥当性、効率性								
		1	作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか	必須		10	—	作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか	—	
		2	システムの円滑な稼働のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか(優先機能の実装について)	任意	210	—	100	—	・システムの円滑な稼働のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか。 ・スケジュールが具体的かつ実現可能な提案となっているか。限られた工期において、効率的に業務実施がなされるよう工夫されているか。	19
		3	システムの円滑な稼働のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか(非優先機能の実装について)	任意		—	100	—		

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号		
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点	
2 事業実施体制												
1 組織の類似業務の経験												
	1	SaaSを中心としたクラウドサービスを利用した基盤整備の実績を有しているか	任意	100	-	40	-	類似の業務の実績や規模・件数に応じて評価する	20			
	2	電子申請システムの構築実績を有しているか	任意		-	40						
	3	コールセンター又はヘルプデスクを有するシステム運用業務の実績を有しているか	任意		-	20						
2 組織の業務実施能力												
	1	事業を実施するために必要な人員が確保されているか	必須	170	20	-	-	必要な人員が確保されているか	-	21		
	2	規制庁からの要求に迅速に対応できる体制が組まれているか	任意		-	100					-	規制庁からの要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか
	3	幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた業務実施能力を有しているか	任意		-	50							-	幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた業務実施能力を有しているか
3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤												
	1	事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	必須	20	20	-	-	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	-	22		

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点
3			事業従事予定者の能力							
	1		事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性							
		1	本業務についての基本的な知識・知見を有しているか	必須	110	10	-	本業務についての基本的な知識・知見を有しているか	-	23
		2	本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか	任意		-	100	-	本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか	

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			提案要求事項	評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
4 組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進											
1 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											
		1	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(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有る場合は認定等の名称を記載するとともに、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。	任意	50	-	50	-	<p>●女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし(※1) 50点 ・えるぼし3段階目(※2) 40点 ・えるぼし2段階目(※2) 30点 ・えるぼし1段階目(※2) 20点 ・行動計画(※3) 10点 <p>※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 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300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。)</p> <p>●次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定・くるみん認定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 40点 ・くるみん認定(新基準※4) 30点 ・くるみん認定(旧基準※5) 20点 <p>※4 新くるみん認定(改正後認定基準(平成29年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定)</p> <p>●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 40点 (注) 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p>	24	

Title 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目			評価区分	得点配分			評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点
5 組織の取組:企業等の賃上げの実施										
1 事業年度(又は暦年)における賃上げ										
		1	賃上げの実施を表明した企業等について <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-1)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-2)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。 	任意	50	-	50	-	従業員への賃金引き上げ計画の表明が確認できれば加点(50点)。	25
				合計	1500	100	1400			

●は価格と同等に評価できない項目(合計1000点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の 要否	雛形 ページ 番号	提案書 ページ 番号
大項目	中項目	小項目				
6 添付資料						
	1	組織の概要・事業内容等	会社又は法人としての概要(組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等)	必須	26	
	2	用語解説等の補足説明	本領域に係る専門的な用語の説明等	任意	27	
	3	事業実施に係る工数	実施に必要な工数の明細	必須	28	
	4	情報セキュリティの確保	受注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	必須	29	

令和5～9年度
放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

評価手順書(加算方式)

令和4年12月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房放射線防護グループ
放射線規制部門

本書は、令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ①入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ②別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点及び価格点は小数点以下切り捨てとする。

1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、3 : 1 とする。

技術点	1 5 0 0 点
価格点	5 0 0 点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ①別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ②別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧(項番1～4)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。
- ③別添「評価項目一覧－添付資料(項番5)」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

2.2 二次評価

「2.1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第3章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番1~4)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(加点部分の点数)を合計し、それを平均して基礎点と合計したものを技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ①「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ②入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧-提案要求事項一覧-」の「得点配分」欄を参照)

3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。