

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）

調 達 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5年1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

入札説明書

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

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5年1月13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

(2) 契約期間

令和5年4月3日から令和10年2月29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）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。
- (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24日（金）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5階
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

(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による書面入札届と合わせて提出すること。

提出方法は持参、郵送または電子メールによるものとする。郵送の場合は確実に届くよう、配達証明等で送付すること。

電子メールで送付する場合は、15.(4)本件に関する照会先に送付すること。なお、容量が10MBを超過する場合は、分割して提出すること。

また、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず入札に参加することはできない。

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、1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确实性に留意して、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10日（金）まで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15日（水）13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

入札書の提出は以下の方法のみであり、メール等その他の方法による提出は認めない。

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)の日時まで提出済みであること。

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。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

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がある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、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) 要件定義書は、対面で交付する。競争参加者は来庁して、要件定義書を受領すること。その際、「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。

(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（env-info@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 長官官房総務課情報システム室 田川 弘典

電話： 03-5114-2130

(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

(6) 契約締結日までに令和5年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合

は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ
の契約とする場合がある。

なお、本調達は、令和5年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前
においては、落札予定者の決定となり、予算の成立をもって落札者とするこ
ととする。

(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15日開札〔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〕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。
15. 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。
16. 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。
17. 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
- 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	:
T E L	:
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
- 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	:
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	:
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	:
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

令和5年1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。

次期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4年6月7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。

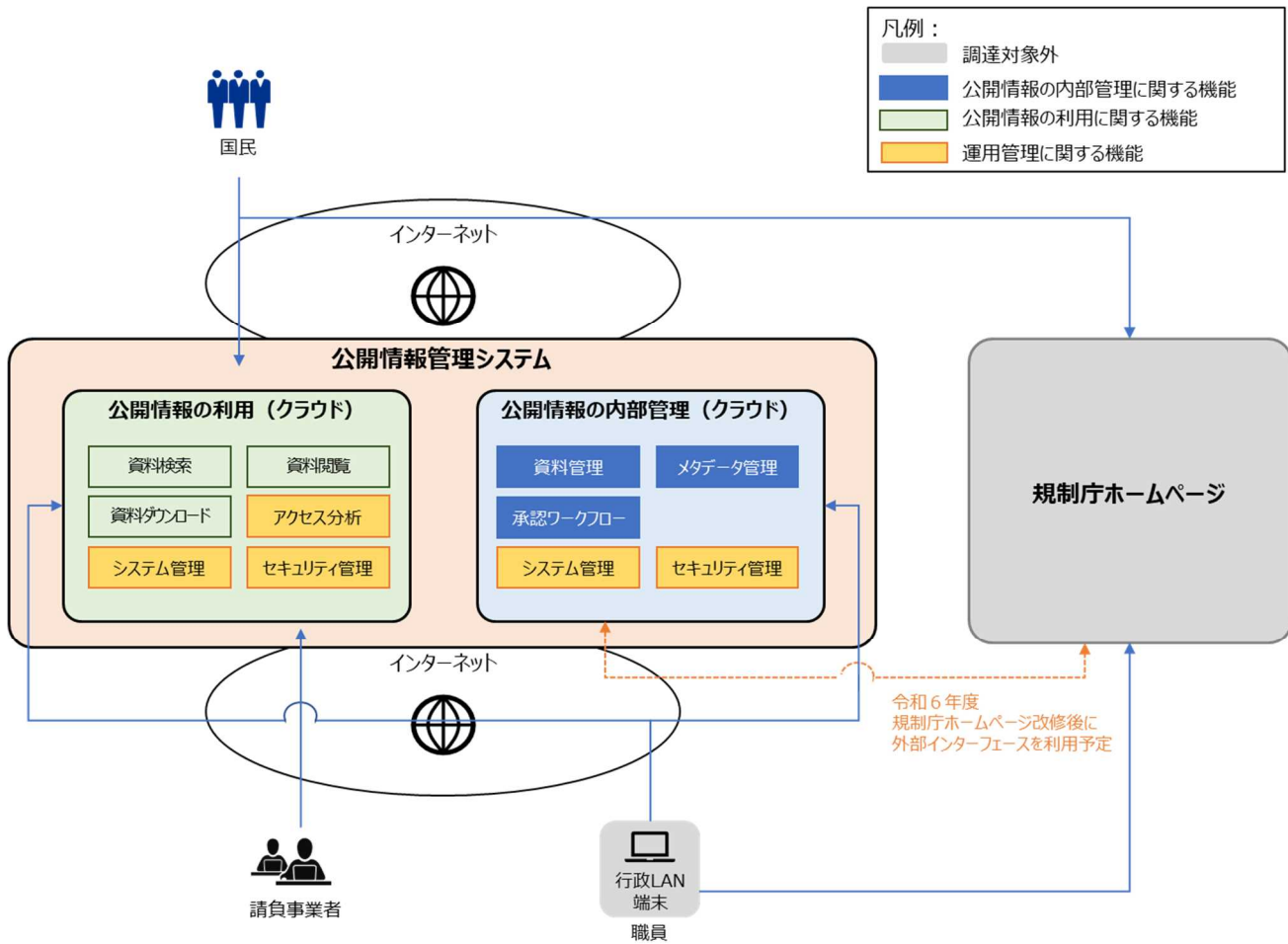
1. 4 目的及び期待する効果

本調達で構築を行うN-ADRES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29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4年度	令和5年度											令和6年度～ 令和9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			設計												
							開発									
											テスト					
								移行設計・ 計画書作成	移行データの整理・修正作業		移行テスト・ リハーサル	データ 移行				
															運用・保守	
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 2 - 1 調達的方式及び実施時期】

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
令和 5 年度から令和 6 年度原子力規制委員会公開情報管理システムの更改に係る工程管理及び運用保守支援業務	<未定>	<未定>
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	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・入札公告：令和 4 年 4 月 7 日 ・落札者決定：令和 4 年 5 月 20 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。
- ・ マイルストーンの記載にあたっては、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	1	契約締結後2週間
2		設計・開発実施要領	1	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	1	契約締結後2週間
4		情報管理計画書	1	契約締結後2週間
5		各種会議体議事録	1	都度
6	設計・開発	要件定義書（更新案）	1	令和5年8月末
7		基本設計書	1	令和5年8月末
8		詳細設計書（※1）	1	令和5年8月末
9		運用設計書	1	令和5年8月末
10		保守設計書	1	令和5年8月末
11		中長期運用・保守計画書（案）	1	令和5年8月末
12		情報資産管理標準シート（※2）	1	令和5年8月末
13		ハードウェア構成表及び一覧	1	令和5年8月末
14		ソフトウェア構成表及び一覧	1	令和5年8月末
15		ライセンス関連情報	1	令和5年8月末
16		構築標準、保守標準、運用標準	1	令和5年8月末
17		ソースコード	1	令和6年1月末
18		実行プログラム	1	令和6年1月末
19		ソフトウェア製品パッケージ	1	令和6年1月末
20		セキュリティルール	1	令和5年8月末
21	テスト	テスト計画書	1	令和5年11月末
22		単体テスト結果報告書	1	令和6年1月末
23		結合テスト結果報告書	1	令和6年1月末
24		総合テスト結果報告書	1	令和6年1月末
25		脆弱性診断結果報告書	1	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）	1	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	1	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	1	令和5年11月末
29		移行リハーサル結果報告書	1	令和6年1月末
30		移行実施報告書	1	令和6年2月末
31	教育	研修用資料（業務マニュアル）	1	令和6年2月末
32		教育結果報告書	1	令和6年2月末
33	運用（計画）	運用計画書（案）	1	令和6年2月末
34		運用実施要領	1	令和6年2月末
35		運用手順書	1	令和6年2月末
36		運用マニュアル	1	令和6年2月末
37	運用（実績）	月次報告書	1	令和6年3月以降 （毎月初）
38		年次報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
39		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）
40	保守（計画）	保守計画書（案）	1	令和6年2月末
41		保守実施要領	1	令和6年2月末
42		保守手順書	1	令和6年2月末
43	保守（実績）	月次報告書	1	令和6年3月以降 （毎月初）
44		年次報告書	1	令和6年3月以降 （毎年度末）
45		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	次期システム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、1部を納品すること。
- ・ 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

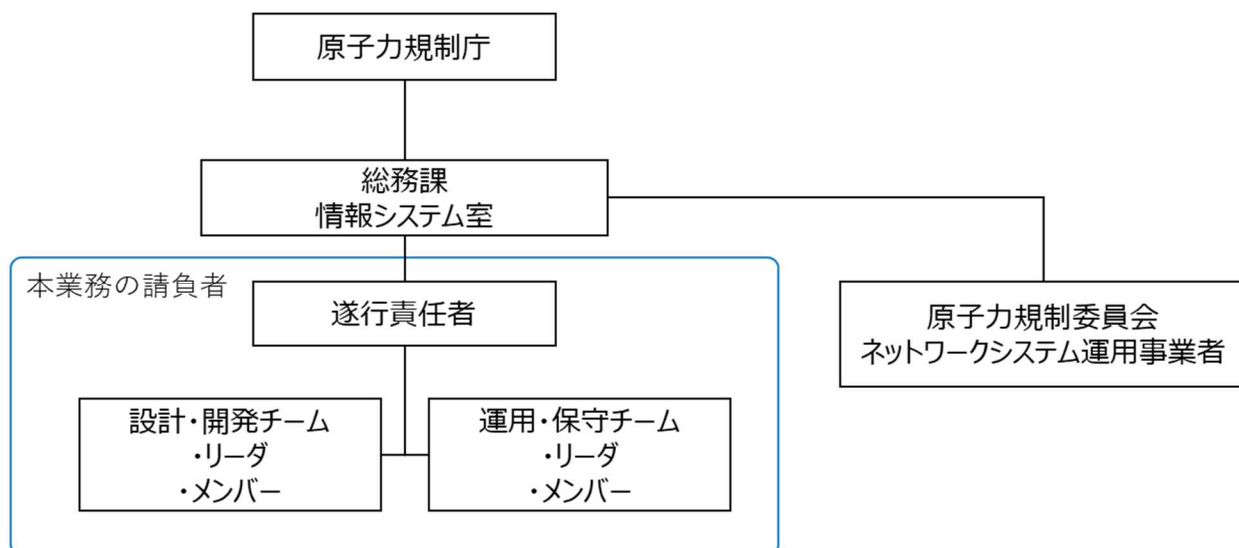
本調達による実施事項は、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

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、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「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、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を構築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。）。
- 入札参加者は、官公庁における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が望ましい（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年度から令和6年度原子力規制委員会公開情報管理システムの更改に係る工程管理及び運用保守支援業務」の受注事業者

（イ）「令和4年度次期原子力規制委員会公開情報管理システムの更改に係る調査研究及び調達支援業務」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5年1月23日～令和5年2月3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:03-5114-2130)

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。

(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」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2月29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、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の成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、承諾のときにおいて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

支払月額の内訳表

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

5年間の総契約金額

(単位:円)

税別	消費税	税込

令和5年度から令和9年度までの契約年度毎の支払金額

(単位:円)

令和5年度		
税別	消費税	税込
0	0	0
令和6年度		
税別	消費税	税込
0	0	0
令和7年度		
税別	消費税	税込
0	0	0
令和8年度		
税別	消費税	税込
0	0	0
令和9年度		
税別	消費税	税込
0	0	0

令和5年度の毎月支払金額表

(単位:円)

月	税別	消費税	税込	備 考
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0	0	
9	0	0	0	
10	0	0	0	
11	0	0	0	
12	0	0	0	
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
合計	0	0	0	

令和6年度の毎月支払金額表

(単位:円)

月	税別	消費税	税込	備 考
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0	0	
9	0	0	0	
10	0	0	0	
11	0	0	0	
12	0	0	0	
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
合計	0	0	0	

令和7年度の毎月支払金額表

(単位:円)

月	税別	消費税	税込	備 考
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0	0	
9	0	0	0	
10	0	0	0	
11	0	0	0	
12	0	0	0	
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
合計	0	0	0	

令和8年度の毎月支払金額表

(単位:円)

月	税別	消費税	税込	備 考
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0	0	
9	0	0	0	
10	0	0	0	
11	0	0	0	
12	0	0	0	
1	0	0	0	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
合計	0	0	0	

令和9年度の毎月支払金額表

(単位:円)

月	税別	消費税	税込	備 考
4	0	0	0	
5	0	0	0	
6	0	0	0	
7	0	0	0	
8	0	0	0	
9	0	0	0	
10	0	0	0	
11	0	0	0	
12	0	0	0	
1	0	0	0	
2	0	0	0	
合計	0	0	0	

※ 以下、調達仕様書及び提案書を添付

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5年1月23日（月）から令和5年2月3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

- ・ 公開情報管理システムの仕様書
- ・ 公開情報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、「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5階

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

TEL：03-5114-2130

担当者 田川：env-info@nra.go.jp

以上

守秘義務に関する誓約書

令和 年 月 日

法人名

住 所

担当者

連絡先

当社は、「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」の調達（以下「本調達」という。）における提案書等の作成に当たって必要な情報について確認及び検討することを目的とし資料提供を希望します。なお、資料提供にあたり以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における機密情報とは、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（以下「原子力規制庁」という。）が開示する全ての情報（資料、電子情報、電子メール、口頭による連絡・説明等形態を問わない。）とする。ただし、開示の時点で既に公知のもの及び原子力規制庁が公表することを承諾した情報については除く。
2. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を本調達の提案書等の作成に当たって必要な情報を確認する目的にのみ使用するものとし、その他の目的には使用しないものとする。
3. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を本調達の提案書等の作成に当たって必要な情報を確認するために知る必要がある自己の役員、従業員以外に開示、閲覧等させないものとする。
4. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を第三者に開示又は漏えいしないものとする。
5. 当社は本調達の提案書を検討するに当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合には、原子力規制庁の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。
6. 当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。
7. 当社は、本調達が終了または原子力規制庁から要求された場合には、機密情報を原子力規制庁に返却又は廃棄するものとする。
8. 当社は、本調達の意見を検討するに当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。
9. 当社又は5. で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等事故により原子力規制庁に損害を与えた場合には、当社は、原子力規制庁が被った損害の賠償をするものとする。

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長 殿

資料閲覧申込書

「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」に係る開示書類に対し、以下のとおり閲覧を申込みます。

- 資料閲覧申込者（法人名）： _____
- 資料閲覧希望日時
 - 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分から
- 資料閲覧申込者の代表者
 - 所 属 : _____
 - 氏 名 : _____
 - 連絡先（TEL）： _____
 - (Email) : _____

- その他閲覧者

項番	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		

以上

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

応札資料作成要領

令和5年1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

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）

本書は、「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」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庁長官官房総務課情報システム室へ提出する。

[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入札仕様書	本調達の対象である令和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	原子力規制委員会公開情報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	原子力規制委員会公開情報管理システム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、応札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	応札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。

応札者は、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	応札者

	・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。	
--	---------------------------------------------------------	--

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	原子力規制庁が原子力規制委員会公開情報管理システム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、電子調達システム、電子メール、持参または郵送（提出期限必着）での提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、一太郎、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。）郵送する場合には、5部

用意の上、郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。

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、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2月3日（金）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総務課情報システム室

メールアドレス： env-info@nra.go.jp

<回答>

令和5年2月20日（月）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	
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

※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 :

E-mail :

(別紙)

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

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。

- 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
■ 提案書

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

【加点評価の観点】

別紙 評価項目一覧を参照すること。

1 事業の実施方針

2.1 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

3.1 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】

事業成果達成のために、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

【加点評価の観点】

- ・類似の業務の実績を有しているか

2 事業実施体制

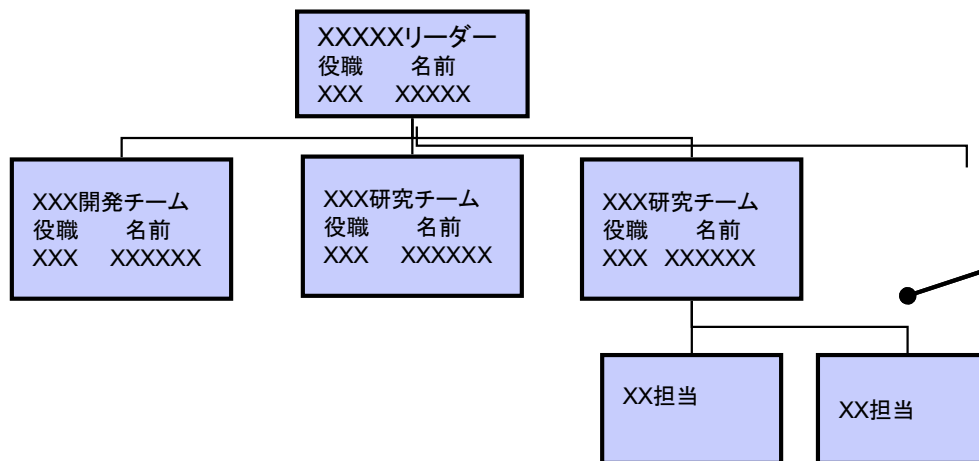
2.2 組織の業務実施能力

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】
事業を実施するために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

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】

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

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

4 組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進

6.1 (別紙1) 提案書雛形

4.1 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

記述内容

▪ 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述する。

認定等の有無 : 有 ・ 無

認定等の名称 : (認定段階: 、計画期間:平成(令和)〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、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したものに限る。)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各認定等の名称と認定段階(えるぼし: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。

【加点評価の観点】

●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)

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

※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必ず満たすことが必要。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。

●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、トライくるみん認定)

<プラチナくるみん認定 4点、くるみん認定(新基準※4)3点、くるみん認定(旧基準※5) 2点、トライくるみん認定 2点>

※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4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5項の経過措置により認定)

●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) < 4点 >

(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。

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

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。 予決令第71条の規定に該当しない者であること。		
	2	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。		
	3	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」、「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。)		
	4	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、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。)		
	4	本業務と同等規模以上の情報システムを構築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、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。	
		2	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(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)	
		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の2件以上有すること。	
		4	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	
		5	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。	
		6	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。	
		7	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	
		8	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))	
		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の2件以上有すること。	

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
		10	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	
		11	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年間に於いて、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。	
	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 -

提案書の目次			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	800	20	-	・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	要件定義書に示すシステムの機能要件に対して優れた提案がなされているか	-		-	-					
	2-1	管理(ポータル)	任意		-	20	-	・利用者が必要な機能及び資料(特に主な実施者となっている資料)に効率的にアクセスできるよう工夫されているか。 ・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。			
	2-2	管理(承認フロー)	任意		-	50	-	・承認フローを理解した上で、資料のステータス(一般利用者への公開・非公開)が適切に管理される提案となっているか。 ・主な実施者となった利用者(職員)への通知方法が工夫されているか。 ・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。			
	2-3	資料の登録・公開	任意		-	50	-	・資料及びメタデータを効率的に登録できるよう工夫されているか。 ・原課(上長)や広報が、効率的に資料及びメタデータを確認できるよう工夫されているか。 ・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。			
	2-4	公開済み資料の非公開化、公開済み資料の差し替え、非公開資料の削除	任意		-	20	-	・公開済み資料に対して、各操作(非公開化・差し替え・削除)が効率的に実施できるよう工夫されているか。 ・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。			
	2-5	移行関連、システム管理、セキュリティ管理、公開資料へのアクセス分析	任意		-	20	-	・職員(広報)が、アカウント及びマスタ等を適切に管理できるよう工夫されているか。 ・各アクセス分析の機能について、運用・保守の改善に繋がる情報が出力されるよう工夫されているか。 ・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。			
	2-6	資料の検索・閲覧・ダウンロード	任意		-	50	-	・一般利用者の資料検索、検索結果の確認、資料閲覧、及びダウンロードが効率的に実施できるよう工夫されているか。(利便性向上に寄与するよう機能があるか。) ・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。			
	3	要件定義書に示すシステムの非機能要件に対して優れた提案がなされているか	-		-	-	-				
	3-1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに対して優れた提案がなされているか	任意		-	50	-	・利用者に対するユーザビリティを高めるよう工夫されているか。 ・一般利用者に対するアクセシビリティが確保できるよう工夫されているか。 ・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	
3-2	非機能要件(ユーザビリティ及びアクセシビリティ以外)に対して優れた提案がなされているか	任意	-	50	-	・次期システムの信頼性、拡張性、上位互換性、継続性を効率的に実現する構成及び内容となっているか。 ・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 -

提案書の目次			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
		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	-	50	-	<ul style="list-style-type: none"> 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。 公開資料(機密性1情報)の完全性を確保できるよう工夫されているか。 機密性2情報の機密性を確保できるよう工夫されているか。 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。 		
		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	-	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。 		
		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"> 大量の資料を正確かつ効率的に移行するための具体的な方法が提案されているか。 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。 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教育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"> マニュアルの作成及び職員研修を、効果的に実施する内容となっているか。 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。 		
		9	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	-	100	-	<ul style="list-style-type: none"> 公開資料のメンテナンス対応について、資料の検索性を高める工夫がされているか。 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。 		
		10	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	任意	-	20	-	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。		
	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	50	-	業務実施にあたっての手法が明確かつ妥当であるか	-		
		2	業務実施の手法に、事業成果を高めるための工夫があるか	任意	100	-	50	<ul style="list-style-type: none"> 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工夫がなされているか。 固有IDやメタデータ付与による資料管理、検索性向上又はホームページとの連携を強化について、効率的かつ効果的な提案がなされているか。 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。 	18	
	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	50	-	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	事業成果達成のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか	任意	100	-	50	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。特に、大量の資料の移行について、事前の調査を含め、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。 	19	

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			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	組織の類似調査業務の経験								
	1	過去に類似の業務の実績を有しているか		任意	50	-	50	-	類似の業務の実績を有しているか	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	100	50	-	-	・必要な人員が確保されているか ・クラウド環境にシステムを構築し、運用・保守を行う際に必要な知識・知見を持った人員を体制に組み込んでいるか	21
	2	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		任意		-	50	-	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	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	50	50	-	-	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	22
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	200	80	-	-	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		-	120	-	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 -

提案書の目次			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
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、有の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	-	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) ・プラチナえるぼし(※1) 5点 ・えるぼし3段階目(※2) 4点 ・えるぼし2段階目(※2) 3点 ・えるぼし1段階目(※2) 2点 ・行動計画(※3) 1点 ※1 女性活躍推進法(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100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 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、トライくるみん認定) ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定(新基準※4) 3点 ・くるみん認定(旧基準※5) 2点 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4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5項の経過措置により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点 ※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。	24	
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 ・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	-	従業員への賃金引上げ計画の表明が確認できれば加点(50点)。	25	
				合計	1500	300	1200				

●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

評価手順書(加算方式)

令和5年1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

本書は、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第4位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	1500点
価格点	500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。