

# 令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務 の運用支援に係る一般競争入札説明書

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

入 札 適 合 条 件

契 約 書 （ 案 ）

令和2年2月  
原子力規制委員会原子力安全人材育成センター  
人 材 育 成 課

# 入札説明書

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター  
人 材 育 成 課

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2年2月3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2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援

#### (2) 契約期間

契約締結日から令和3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。

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01・02・03年度（平成31・32・33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」又は「B」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。
- (6) 入札説明会に参加した者であること。

### 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き適合証明書を作成し、適合証明書の受領期限内に提出しなければならない。

また、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、それに応じなければならない。

なお、提出された適合証明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証明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

令和2年2月13日（木） 14時30分～

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室

- ※1 参加人数は、原則1社1名とする。
- ※2 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。
- ※3 本案件は入札説明会への参加を必須とする。

### 5. 適合証明書の受領期限及び提出場所

令和2年2月28日（金） 12時00分

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター人材育成課  
(六本木ファーストビル20階)

### 6. 入札及び開札の日時及び場所

令和2年3月13日（金） 14時15分

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室  
開札は入札後直ちに行う。

### 7. 競争参加者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

### 8. 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。

### 9. 落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した適合証明書を提出した入札者であって、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最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれが

あって著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の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。

10. 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。
11. 入札保証金及び契約保証金      全額免除
12. 契約書作成の要否      要
13. 契約条項      契約書（案）による。
14. 支払の条件      契約書（案）による。
15. 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。
16. 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  
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 伊藤 隆行  
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号
17. その他
  - (1) 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。
  - (2) 本件に関する照会先  
担当：原子力規制委員会原子力安全人材育成センター人材育成課 野沢 博貴  
電話：03-6277-6924  
FAX：03-6277-7194  
メールアドレス：hiroki\_nozawa@nsr.go.jp
  - (3) 契約締結日までに令和2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2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、予算の成立等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による入札書を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円未満の端数があるときは、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. 直接入札

直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、公告、公示又は通知書に示した時刻までに入札箱に投入しなければならない。この場合において、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たっては、入札書とは別に証明書及び添付書類を契約担当官（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

## 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2による委任状を持参しなければならない。

## 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による入札
- ④ 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）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穩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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 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から10分の9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実施するヒアリング等（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. 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

なお、直接入札における開札の際に、入札者又はその代理人等が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

16. 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。

17. 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。

18. 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、契約書を受理した日から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。

19. 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。））を提出します。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を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

印

(復) 代理人役職・氏名

印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する  
場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。このと  
き、代表印は不要(委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

## 記

- 1 入札件名 : 令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援
- 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 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

# 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 印

代理人所在地  
(受任者) 所属(役職名)  
代理人氏名 印

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2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援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。

(様式2-②)

## 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 印

復代理人所在地  
(受任者) 所属(役職名)  
復代理人氏名 印

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2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援の入札に関する一切の件

(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2年度研修・力量管理システムを活用した  
研修業務の運用支援

調達仕様書

2020年2月

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター  
人材育成課

## 目次

1. 調達案件の概要に関する事項.....	17
1. 1 調達件名 .....	17
1. 2 調達の背景.....	17
1. 3 目的及び期待する効果.....	17
1. 4 業務・情報システムの概要.....	18
1. 5 契約期間 .....	19
1. 6 作業スケジュール .....	19
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..	19
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	19
2. 2 調達案件間の入札制限.....	19
3. 作業の実施内容に関する事項 .....	20
3. 1 作業の内容.....	20
ア 設計・開発業務.....	20
(ア) 設計・開発実施計画書等の作成 .....	20
(イ) 設計 .....	20
(ウ) 開発・テスト .....	20
(エ) 受入テスト支援 .....	20
(オ) 情報システムの移行 .....	20
(カ) 引継ぎ.....	20
(キ) ODB登録用シートの提出.....	20
イ 運用業務.....	20
(ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援.....	20
(イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援.....	20
(ウ) 定常時対応.....	20
(エ) 障害発生時対応 .....	21
(オ) 情報システムの現況確認支援 .....	21
(カ) 運用作業の改善提案 .....	21
(キ) 引継ぎ.....	21
(ク) ODB登録用シートの提出.....	21
ウ 保守業務.....	21
(ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援.....	21
(イ) 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援.....	21
(ウ) 定常時対応.....	22
(エ) 障害発生時対応 .....	22
(オ) 情報システムの現況確認支援 .....	22
(カ) 保守作業の改善提案 .....	22
(キ) 引継ぎ.....	22
(ク) ODB登録用シートの提出.....	23
エ ODB登録用シートの提出に係る業務 .....	23

3. 2	成果物の範囲、納品期日等	24
ア	成果物	24
イ	納品方法	24
ウ	納品場所	25
4.	満たすべき要件に関する事項	25
5.	作業の実施体制・方法に関する事項	25
5. 1	作業実施体制	25
5. 2	作業要員に求める資格等の要件	25
5. 3	作業場所	26
5. 4	作業の管理に関する要領	26
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	27
6. 1	機密保持、資料の取扱い	27
6. 2	遵守する法令等	27
ア	法令等の遵守	27
イ	その他文書、標準への準拠	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	検収	29
7. 3	瑕疵担保責任	29
8.	入札参加資格に関する事項	29
8. 1	入札参加要件	29
(ア)	競争参加資格	29
(イ)	実績	29
8. 2	入札制限	30
9.	再委託に関する事項	30
9. 1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	30
9. 2	承認手続	31
9. 3	再委託先の契約違反等	31
10.	その他特記事項	31
11.	資料閲覧要領	32
	「6. 1 機密保持、資料の取扱い」や要件定義書に基づく取り扱いとし、センターが許可した資料については閲覧可能とする。	32
12.	附属文書	32



## 1. 調達案件の概要に関する事項

### 1. 1 調達件名

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援

### 1. 2 調達の背景

原子力安全人材育成センター（以下、「センター」という。）は、原子力規制委員会のマネジメント規程第24条および原子力規制委員会職員の人材育成の基本方針により、全職員を対象とした研修の実施と力量管理を実施することとなっている。

また、「職員の人材育成に係る施策の進め方（平成26年9月3日委員会報告）」で掲げられた「検査官の資格付与の方法の検討」及びIRRS（IAEAによる総合規制評価サービス）において明らかになった課題（検査官の研修の充実等）に対応するため、平成29年10月から、原子力規制委員会職員に対し、新たに検査官等の資格付与の制度を導入したところ。

これらの基本方針や制度に伴い発生する業務を適切に実施するため、特に研修の実施と力量管理に係わる体制の構築・維持が急務となっている。

現状の課題として抽出されている事項に対して、専門的知見がある専門家による運用支援体制を構築・維持することで、研修の実施と力量管理の円滑な実施を図り、組織の人材育成に関する体制を強化することが強く求められている。

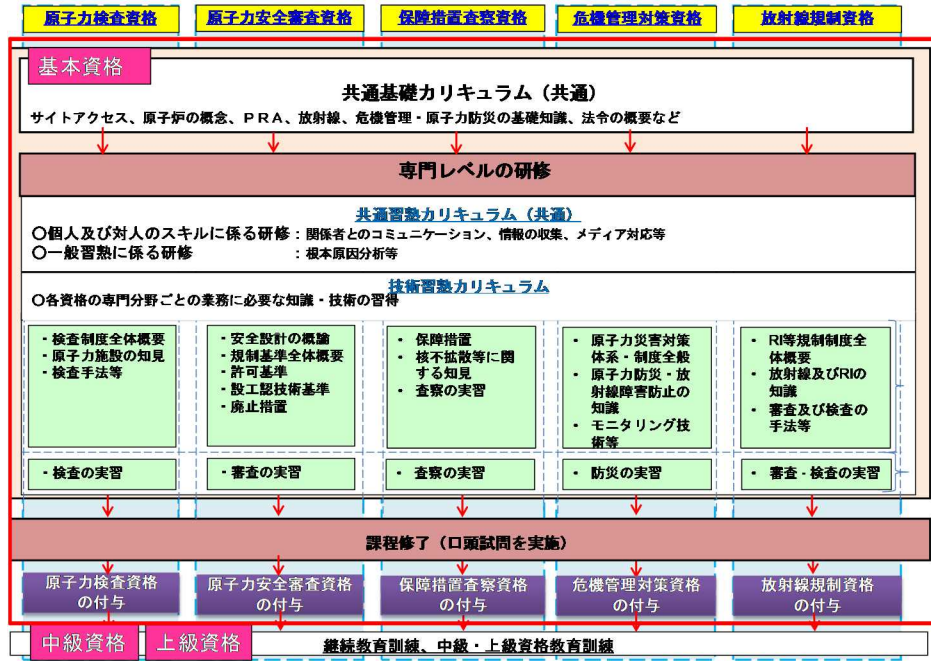
### 1. 3 目的及び期待する効果

本調達によって、研修の実施と力量管理の円滑な実施を実現し、組織の人材育成に関する体制を強化することを目的とする。

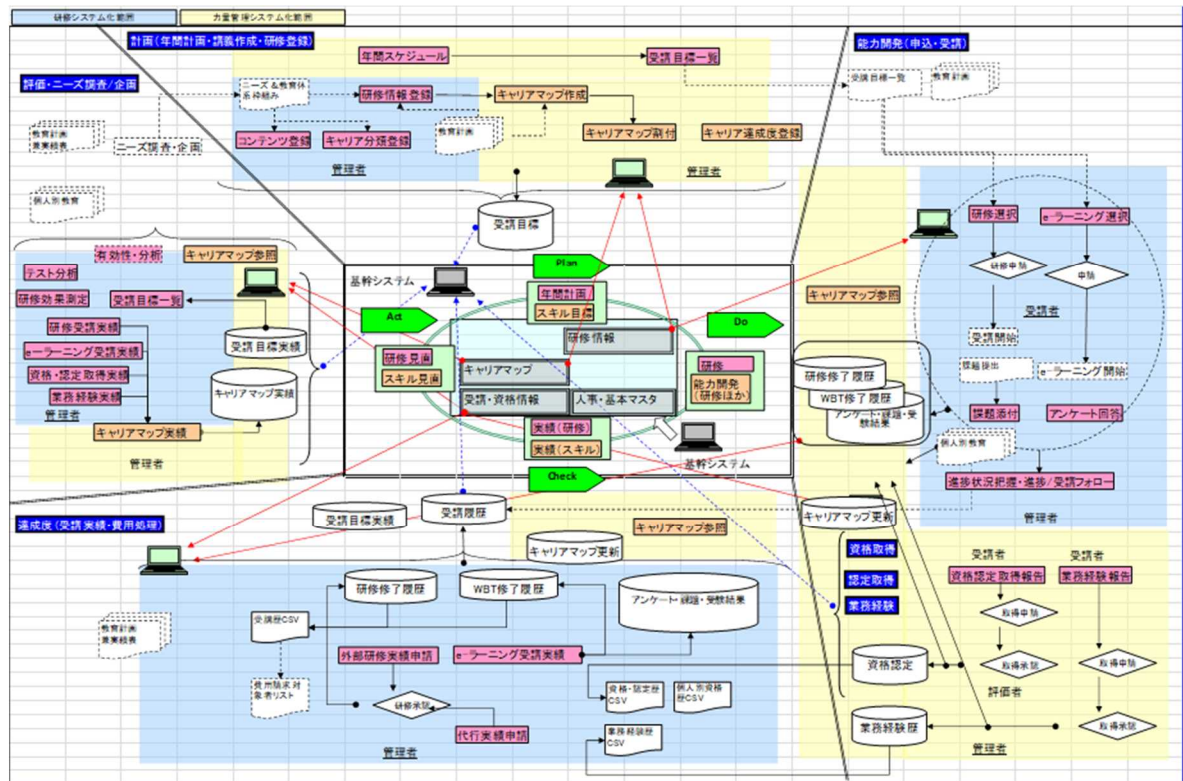
# 1. 4 業務・情報システムの概要

本調達の履行に伴い特に影響の大きい検査官等の資格付与の制度及び研修・力量管理システムの概要は次の図のとおりである。

【図1】 検査官等の資格付与の制度（教育訓練課程）の概要



【図2】 研修・力量管理システムの概要



### 1. 5 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

### 1. 6 作業スケジュール

作業スケジュール（案）は次の図のとおりである。

スケジュールについてはセンターと請負者と協議できるものとする。

	2020年		～	2021年	
	4月	5月		2月	3月
各種実施要領等の作成	→				
運用業務	→			→	
保守業務	→			→	
各種報告書等の作成				→	

## 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

本件と関連する調達案件は現在までに予定されていないため該当なし。

### 2. 2 調達案件間の入札制限

本件と関連する調達案件は現在までに予定されていないため該当なし。

### 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
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (イ) 設計
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (ウ) 開発・テスト
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (エ) 受入テスト支援
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (オ) 情報システムの移行
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (カ) 引継ぎ
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。
- (キ) ODB登録用シートの提出
  - ・ 設計・開発でないため該当なし。

##### イ 運用業務

- (ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援
  - ・ 本調達では該当なし。
- (イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援
  - ・ 請負者は、請負者が作成しセンターが承認する「運用実施要領」について、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料を作成し、センターに提出すること。
- (ウ) 定常時対応
  - ・ 請負者は、「要件定義書」の3. 1 6 運用に関する事項を主とした定常時運用業務（システム操作、ヘルプデスク対応等）を行うこと。より具体的な実施内容・手順は請負者が作成し、センターが承認する「運用実施要領」に基づいて行うこと。
  - ・ 請負者は、運用作業の内容について、月例の報告を行うこと。ただし、センターとの協議によりセンターから承認を得られた場合は、メールや電話による報告も可能とする。

- (エ) 障害発生時対応
- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかにセンターに報告すること。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は請負者が作成し、センターが承認する「運用実施要領」に基づいて行うこと。
  - ・ 請負者は、大規模災害時の発災時には、センターの指示を受けて、運用業務を実施すること。
- (オ) 情報システムの現況確認支援
- ・ 本調達では該当なし。
- (カ) 運用作業の改善提案
- ・ 請負者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめた「業務完了報告書」を作成しセンターに提出するとともに、「運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。
- (キ) 引継ぎ
- ・ 請負者は、本契約の終了後に、次年度の運用業務に従事する者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- (ク) ODB登録用シートの提出
- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「運用実施要領」において定める時期に、提出すること。
  - ・ 各データの変更管理  
情報システムの運用において、要件定義書に記載された取扱情報の管理、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
  - ・ 作業実績等の管理  
本システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由
- ウ 保守業務
- (ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援
- ・ 本調達では該当なし。
- (イ) 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援
- ・ 請負者は、「保守実施要領」を作成し、センターの承認を得るとともに、センターへ提出すること。

- (ウ) 定常時対応
- ・ 請負者は、「要件定義書」の3. 17 保守に関する事項に示す定常時保守作業を行うこと。具体的な実施内容・手順は請負者が定め、センターが承認する「保守実施要領」に基づいて行うこと。
  - ・ 請負者は、「保守実施要領」に基づき、毎月作業した内容について「保守記録書」や「問合せ対応記録書」として取りまとめ、毎月センターに提出すること。
  - ・ 請負者は、月間の保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
  - ・ 請負者は、保守作業の内容について、月例の報告を行うこと。ただし、センターとの協議によりセンターから承認を得られた場合は、メールや電話による報告も可能とする。
- (エ) 障害発生時対応
- ・ 請負者は、本システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、センターからの連絡を受け、「要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守作業（原因調査、応急措置、報告等）を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は請負者が定め、センターが承認する「保守実施要領」に基づいて行うこと。
  - ・ 請負者は、本システムの障害に関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
  - ・ 請負受注者は、大規模災害等の発災時には、センターの指示を受けて、保守作業を実施すること。
- (オ) 情報システムの現況確認支援
- ・ 本調達では該当なし。
- (カ) 保守作業の改善提案
- ・ 請負者は、年度末までに、年間の保守実績を「業務完了報告書」を作成しセンターに提出するとともに、「保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。
- (キ) 引継ぎ
- ・ 請負者は、本契約の終了後に、次年度の保守業務に従事する者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(ク) ODB登録用シートの提出

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「保守実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理  
本システムの保守において、ソフトウェアの管理、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
- ・ 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

エ ODB登録用シートの提出に係る業務

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「保守実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理  
本システムの保守において、ソフトウェアの管理、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
- ・ 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

- ・ 本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	内容及び納品数量	納品期日	補足
1	運用実施要領	1	2020/4/ 月上旬	
2	保守実施要領	1	2020/4/ 月上旬	
3	保守記録書	1	作業月の翌月中旬	
4	問合せ対応記録書	1	作業月の翌月中旬	
5	実施体制図	1	2020/4/ 月上旬	
6	実施工程表	1	2020/4/ 月上旬	
7	品質管理体制図	1	2020/4/ 月上旬	
8	打合せ議事録	1	打合せ実施後、2 週間以内	
9	OD B 登録用シート	1	2021/3/31	
10	業務完了報告書	1	2021/3/31	

#### 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、日本産業規格（J I S）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、センターから特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部、電磁的記録媒体は 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、PDF のファイル形式で作成し、CD-R または DVD-R の一式にて提出すること。その際、ラベルに契約件名、提出日、受注者名を記載すること。
- ・ 納品後センター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、センターの承認を得ること。
- ・ 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、事前に最新のウイルス定義パターンによる検疫を必ず実施すること。

#### 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、センター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1丁目9番9号

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター人材育成課（電話：03-6277-6924）

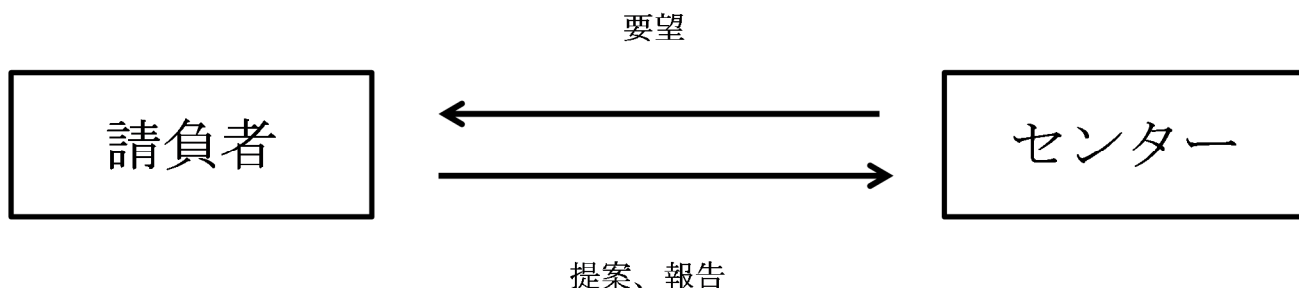
#### 4. 満たすべき要件に関する事項

作業の実施に当たっては、「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

センターが請負者に求める作業実施体制は以下の通りである。また、請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、ISO/IEC27001認証又は、JIS Q27001のいずれかを取得していること。もしくはこれと同等の認証を取得していること。



##### 5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 本業務の責任者及び作業者は、東芝デジタルソリューションズ株式会社が販売している「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」においての運用業務設計支援及び運用マニュアル類の作成支援を行うのに必要な能力を有していることを、業務実績等により可能な限り具体的に示すこと。

#### 責任者の要件

責任者として必要なプロジェクト管理に関する知識・コミュニケーションスキルを有し、情報システムの構築・運用に関する業務の経験年数を10年以上有すること。

#### 作業従事者の要件

本調達の担当する作業について、従事経験を有し、セキュリティ教育を受けていること。

#### その他

請負者は、作業従事者を限定し業務を行うこととし、該当作業従事者の氏名、保有資格、実績等を書面によりセンターに提出し、承認を得ること。

- ・ 「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・e-ラーニング Generalist/LM」の仕様について熟知していることを、本業務の責任者及び作業者は具体的に示すこと。

### 5. 3 作業場所

- ・ 本業務の保守に係り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、必要に応じてセンターが現地確認を実施することができるものとする。
- ・ 運用作業についてはセンターが指定する場所で行うこと。運用作業にあたり必要なPC及び電話機についてはセンターがPC1台、電話機1台を貸与するためそれを活用すること。必要に応じて、センターが承認した場合は、センターが承認した台数までPCの台数を増設できるものとする。

### 5. 4 作業の管理に関する要領

- ・ 請負者は、センターが承認した「運用実施要領」に基づき、運用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、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 請負者は、センターが承認した「保守実施要領」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、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 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、センターの許可なく「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万一の事故があった場合、直ちにセンターへ報告すること。また、請負者の責によりセンター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。
- ・ 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、必要に応じて行うセンターによる実地調査を受け入れること。

### 6. 2 遵守する法令等

#### ア 法令等の遵守

- ・ 本業務遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律128号）等を遵守し履行すること。

#### イ その他文書、標準への準拠

- ・ 政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン  
[http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000325350.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000325350.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」（昭和 45 年法律第 48 号）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、全てセンターに帰属するものとする。
- 成果物の中に既存著作物が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、センターが第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- センターは、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実施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。
- 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和 45 年法律第 48 号）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、センターから請負者に対価が完済されたとき請負者からセンター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センターの承認を得ることとし、センターは、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。成果物の納品に際し、請負者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用できない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- 請負者はセンターに対し、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 検収

- ・ 本業務の請負者は、成果物等について、納品期日までにセンター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、変更点についてセンター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。

## 7. 3 瑕疵担保責任

- ・ 請負者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵がセンターの指示によって生じた場合を除き（ただし、請負者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、請負者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前にセンターの承認を得てから着手するとともに、修正結果等についてもセンターの承認を受けること。
- ・ 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が請負者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本業務について検収を行われた日を起算日として1年間はその責任を負うものとする。
- ・ センターは、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

## 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。
- ・ 公告日において令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」又は「B」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。

#### (イ) 実績

- ・ 入札に参加しようとする者は、「人材育成 Generalist/CM」及び

「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を導入し、自社の組織において「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を活用して1000人以上の個々の研修の受講履歴の管理を実施中であることを示すこと。ただし、個人名等の個人情報記載しないこと。

## 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。

CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者

CIO 補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成12年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「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などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後、に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が2年に満たない場合に限る。）についても、入札に参加することを認めないものとする。

## 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

- ・ 本業務の請負者は、業務を一括して又は主たる部分（3. 1 イ（イ）業務、（エ）業務、（カ）業務、（キ）業務、（ク）業務、3. 1 ウ（イ）業務、（エ）業務、（カ）業務、（キ）業務、（ク）業務）を再委託してはならない。
- ・ 請負者における本業務の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。
- ・ 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。

## 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再委託承認申請書をセンターに提出し、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センターに提出し、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、本業務の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、センターは、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

- ・ 本件は、令和2年度の予算成立を条件とする。令和2年3月31日以前に令和2年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- ・ 研修期間中はセンターの繁忙期に当たるため、職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ・ 「3. 作業の実施内容に関する事項」の一部については、検査官等の資格付与の制度の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務の詳細が決定されることを前提とすること。
- ・ 本業務請負後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）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センター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。
- ・ 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、センター担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- ・ 作業実施者は、センター担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

- ・ 業務上不明な事項が生じた場合は、センター担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- ・ 常に、センター担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- ・ 本調達において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、センターに移転する。受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- ・ 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

## 11. 資料閲覧要領

「6. 1 機密保持、資料の取扱い」や要件定義書に基づく取り扱いとし、センターが許可した資料については閲覧可能とする。

## 12. 附属文書

- ① 要件定義書



(別添)

## 1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」(平成 31 (2019) 年 2 月 8 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」(基本方針 213 頁、表 3 参照)及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」(基本方針 214 頁、表 4 参照)を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [A ランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は原子力規制庁と協議の上、基本方針 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

## 2. 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 Word2013
- ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel2013
- ・ 画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- ・ Microsoft 社 PowerPoint2013

(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センター担当官の指示に従うこと。

## 3. 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。

令和2年度研修・力量管理システムを活用した  
研修業務の運用支援  
要件定義書

2020年2月

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター  
人材育成課

## 目次

1.	業務要件の定義	36
1. 1	業務実施手順に関する事項	36
1. 2	規模に関する事項	42
1. 3	時期・時間に関する事項	43
1. 4	場所等に関する事項	44
1. 5	管理すべき指標に関する事項	44
1. 6	情報システム化の範囲に関する事項	45
2.	機能要件の定義	46
2. 1	機能に関する事項	46
2. 2	画面に関する事項	51
2. 3	帳票に関する事項	63
2. 4	情報・データに関する事項	65
2. 5	外部インタフェースに関する事項	69
3.	非機能要件の定義	70
3. 1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	70
3. 2	システム方式に関する事項	71
3. 3	規模に関する事項	72
3. 4	性能に関する事項	74
3. 5	信頼性に関する事項	75
3. 6	拡張性に関する事項	75
3. 7	上位互換性に関する事項	76
3. 8	中立性に関する事項	76
3. 9	継続性に関する事項	76
3. 10	情報セキュリティに関する事項	77
3. 11	情報システム稼働環境に関する事項	79
3. 12	テストに関する事項	82
3. 13	移行に関する事項	82
3. 14	引継ぎに関する事項	82
3. 15	教育に関する事項	82
3. 16	運用に関する事項	83
3. 17	保守に関する事項	85
(別紙1)		87
(別紙2)		89

# 1. 業務要件の定義

## 1. 1 業務実施手順に関する事項

### (1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

表 1 業務機能と階層（表形式）

階層0		階層1		処理	新情報システム適用対象候補
No.	名称	No.	名称	No.	
1	研修管理	1-1	研修情報登録	1-1-1	研修や講義などの情報を入力・設定する。
		1-2	お知らせ&メール作成	1-2-1	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。
		1-3	受講申請、課題提出	1-3-1	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。
		1-4	進捗	1-4-1	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。
		1-5	クラス運営管理	1-5-1	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。
2	力量管理	2-1	キャリアマップ情報登録	2-1-1	キャリアマップの情報を入力・設定する。
		2-2	資格情報登録	2-2-1	資格の上納を入力・設定する。
		2-3	キャリアマップ割当	2-3-1	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。
		2-4	(個人)キャリアマップ	2-4-1	自身の力量を確認する。
		2-5	受講申請・目標設定	2-5-1	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。
		2-6	進捗	2-6-1	部下や組織全体の力量を確認する。
		2-7	実績申請	2-7-1	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。

### (2) 業務フロー図

本業務のフローを以下に示す。

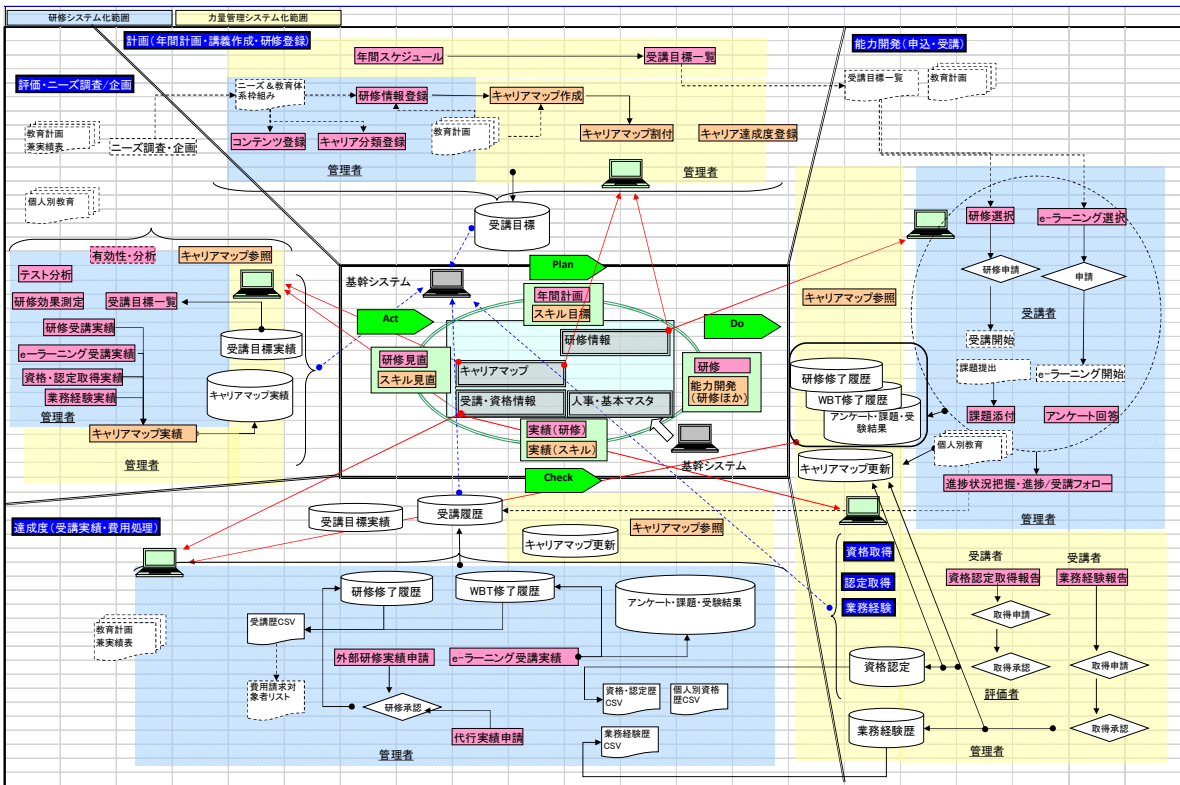


図 1 業務フロー図

(3) 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

表2 業務実施に必要な体制

No	組織又は要員	役割
1	原子力安全人材育成センター (以下、「センター」という。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修管理、力量管理業務に係る制度の企画・立案・実施</li> <li>・ 利用者からの問合せや提案を受け付ける。</li> </ul>
2	利用者（研修管理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修や講義などに申し込む。</li> <li>・ 自身がいつ、何の研修や講義などを受講したか確認する。</li> </ul>
3	利用者（力量管理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自身の力量を把握し、力量向上の取り組みを行う。</li> <li>・ 力量管理者は、被評価者の力量を評価する。</li> </ul>

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本業務で取り扱う入出力データの種類及びデータ量は次の表のとおりである。

表3 入出力データ及びデータ量

業務処理	画面・帳票名	画面・帳票概要	入出力の区分	主な入出力情報項目	取扱量	利用目的	取得元/提供先	補足
研修情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修情報登録</li> <li>・ クラス情報登録</li> <li>・ 申請・承認設定</li> <li>・ 研修効果測定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修や講義などの情報を入力・設定する。</li> </ul>	入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度</li> <li>・ 名称</li> <li>・ 期</li> <li>・ 目的</li> <li>・ 概要(内容)</li> <li>・ 対象者</li> <li>・ 実施期間</li> <li>・ 申込期間</li> </ul>	約200研修	研修の実施	センター／研修対象者	研修管理

お知らせ &メール 作成	・対象者リスト ・お知らせ&メール作成	・開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	入力	・年度 ・名称 ・期 ・目的 ・概要(内容) ・対象者 ・実施期間 ・申込期間	約200研修	研修の実施	セミナー／ 研修対象者	研修管理
受講申請、 課題提出	・受講申請 ・課題提出	・研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	入力	・提出日 ・氏名 ・官職 ・所属 ・業務経験 ・連絡先	約200研修	研修の実施	セミナー／ 研修対象者	研修管理
進捗	進捗	・申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	出力	・提出日 ・氏名 ・官職 ・所属 ・業務経験 ・連絡先	約200研修	研修の実施	セミナー／ 研修対象者	研修管理
クラス 運営 管理	クラス 運営管 理	・研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	入力	・修了判定 (修了 or 未修了) ・ステータス (合格 or 不合格など) ・開始日 ・修了日 ・点数	約200研修	研修の実施	セミナー／ 研修対象者	研修管理

キャリアマップ情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアマップ情報登録－新規作成</li> <li>キャリアマップ情報登録－編集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリアマップの情報を入力・設定する。</li> </ul>	入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>分野</li> <li>レベル</li> <li>達成条件</li> </ul>	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
資格情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格情報登録</li> <li>資格情報登録-申請承認設定</li> <li>進捗</li> <li>代行実績申請</li> <li>承認</li> <li>資格取得一覧</li> <li>個人別進捗</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。</li> <li>資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。</li> </ul>	入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格名</li> <li>表示対象</li> <li>目的</li> <li>概要</li> <li>有効期限</li> <li>カリキュラム（初回取得用）</li> <li>カリキュラム（更新用）</li> <li>修了認定（合格 or 不合格（条件付） or 不合格 or 不適格 or 失効 or 受験可能）</li> <li>合格日</li> <li>条件付期限</li> <li>認定番号</li> <li>条件／コメント</li> </ul>	・15件	・力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理

キャリアマップ割当	キャリアマップ割当	・キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	入力	・管理対象キャリアマップ	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
(個人)キャリアマップ	キャリアマップ	・自身の力量を確認する。	出力	・研修や講義などの履歴	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
受講申請・目標設定	・キャリアマップ ・コース案内	・自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	入力	・これから取り組む研修や業務経験などの予定	約200研修	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
進捗	進捗	・部下や組織全体の力量を確認する。	出力	・取り組み中のキャリアマップや研修や業務経験などの状況	約200研修	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理



実績申請	実績申請	・こなし た業務や 取得した 資格など の実績を 入力する。	入力	・修了判定 (修了 or 未修了) ・ステータス (合格 or 不合格など) ・開始日 ・修了日 ・点数	約200研 修	力量管理 業務の実 施	セ ン ター / 研修対 象者	力 量 管 理
------	------	---	----	--	------------	-------------------	--------------------------	------------------

## 1. 2 規模に関する事項

### (1) サービスの利用者数

本業務の利用者の数は次の表のとおりである。

表4 サービス利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用拠点	主な利用時間帯	利用者数	補足
	サービス利用者	情報システムの利用者				
センター	○	○	センター	10:00~18:00	約40人	研修担当者と、各研修担当者が所属する課の課長
利用者（研修管理）	○	○	各自の席	10:00~18:00	約1000人	本庁、センターおよび地方事務所の職員
利用者（力量管理）	○	○	各自の席	10:00~18:00	約1000人	本庁、センターおよび地方事務所の職員

(2) 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

本業務の単位あたりの処理件数は次の表のとおりである。

表5 処理件数

項目	処理件数		補足
	定常時	ピーク時の特性	
研修管理	約 10 件／月	約 20 件／月	● 年度研修計画から月別に算出される平均
力量管理	約 10 件／月	約 1000 件／月	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定常時は、自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講するため研修管理の処理件数と同じとしている。</li> <li>● ピーク時は、各自がキャリアマップから自身の力量を確認したり、こなした業務や取得した資格などの実績を入力するため力量管理の対象者 1000 人（規制庁職員の大まかな人数）としている。</li> </ul>

1. 3 時期・時間に関する事項

(1) 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである。

表6 業務の時期・時間

実施時期・期間	実施・提供時間	補足
4月～3月	8:30～18:30	研修管理、力量管理業務ともに年間を通じて全職員向けに実施している。

#### 1. 4 場所等に関する事項

##### (1) 実施場所

本業務を実施する場所は次の表のとおりである。

表7 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	補足
センター	1. 1 (2) 業務フロー図 のとおり	表1 業務の範囲（業務機能とその階層）のとおり	東京都港区 六本木一丁 目9-9六 本木ファ ーストビル	-
本庁			(※)	
地方事務所				

##### (2) 設備、物品等資源の定義方法

本業務において必要な諸設備、物品等は次の表のとおりである。

表8 諸設備、物品

指標名	単位	目標値	計測方法	計測 周期
研修の 受講者 数	人	利用者全 員	システムの管 理者権限によ り集計	・研修の申込期限日の翌日 ・研修終了後
力量管 理の実 施者数				・力量管理の期首（10月ごろ） ・力量管理の期末（9月ごろ）

#### 1. 5 管理すべき指標に関する事項

##### (1) 管理すべき指標

本業務において管理すべき指標は次の表のとおりである。

表9 管理すべき指標

指標名	単位	目標値	計測方法	計測 周期
研修の 受講者 数	人	利用者全 員	システムの管 理者権限によ り集計	・研修の申込期限日の翌日 ・研修終了後
力量管 理の実 施者数				・力量管理の期首（10月ごろ） ・力量管理の期末（9月ごろ）

## 1. 6 情報システム化の範囲に関する事項

### (1) 情報システム化の範囲

本業務における情報システム化の範囲は次の表のとおりである。

表 10 情報システムの機能

情報システム機能		補足
研修情報登録	研修や講義などの情報を入力・設定する。	—
お知らせ & メール作成	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	—
受講申請、課題提出	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	—
進捗	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	—
クラス運営管理	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	—
キャリアマップ情報登録	キャリアマップの情報を入力・設定する。	—
資格情報登録	・資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。 ・資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。	—
キャリアマップ割当	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	—
(個人) キャリアマップ	自身の力量を確認する。	—
受講申請・目標設定	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	
進捗	部下や組織全体の力量を確認する。	
実績申請	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	

## 2. 機能要件の定義

### 2. 1 機能に関する事項

本システムが備える機能は次の表のとおりである。

表 2 - 1 情報システムが備える機能

No.	機能 ID	機能分類	機能名	機能概要			処理方式	利用者区分	現 状 の 能 の 差 の 異	補 足
				入力	処理	出力				
1	1	研修管理	研修情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度</li> <li>・名称</li> <li>・期</li> <li>・目的</li> <li>・概要 (内容)</li> <li>・対象者</li> <li>・実施期間</li> <li>・申込期間</li> </ul>	入力値の記録  研修情報登録のクラス一覧の表示順を変更する。	—	オンライン	センター	—	—
2	2	研修管理	お知らせ & メール作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度</li> <li>・名称</li> <li>・期</li> <li>・目的</li> <li>・概要 (内容)</li> <li>・対象者</li> <li>・実施期間</li> <li>・申込期間</li> </ul>	入力値をお知らせ機能に掲載したり、宛先に指定した者の業務メールへ送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お知らせ機能への表示</li> <li>・宛先に指定した者の業務メールに受信</li> </ul>	オンライン	センター / 利用者 (研修管理)	—	—
3	3	研修管理	受講申請、課題提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出日</li> <li>・氏名</li> <li>・官職</li> <li>・所属</li> <li>・業務経験</li> <li>・連絡先</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取りまとめたファイルをアップロードする。</li> <li>・子研修で受講申請等する際、申請画面は親研修の情報を表示する。申請等は、親研修に対し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出されたファイル</li> </ul>	オンライン	利用者 (研修管理)	—	—

					<p>て行い、夜間バッチで子研修にコピーする。  （「カリキュラム内容一覧画面」の他に「キャリアマップ画面」においても同様の挙動とすること。）</p> <p>・親研修に実績が登録された場合  「親研修」に登録した実績を「子研修」へ夜間バッチにてコピーする。</p>					
4	4	研修管理	進捗	—	<p>・提出状況（未提出か提出済か）を区別する  ・提出されたファイルをダウンロードできる</p>	<p>・提出状況（未提出か提出済か）  ・提出されたファイル</p>	オンライン	センター	—	—

5	5	研修管理	クラス運営管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修了判定 (修了 or 未修了)</li> <li>・ステータス (合格 or 不合格など)</li> <li>・開始日</li> <li>・修了日</li> <li>・点数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人毎の入力値が研修 (クラス) 毎に記録されキャリアマップにも反映される</li> </ul>	—	オンライン	センター	—	—
6	6	力量管理	キャリアマップ情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分野</li> <li>・レベル</li> <li>・達成条件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力値の記録</li> <li>・キャリアマップの生成</li> <li>・研修情報の研修情報表示制限設定にある “個人メニューは非表示” と同様の制御設定を、キャリアマップに追加する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力値に基づくキャリアマップ</li> </ul>	オンライン	センター	—	—



7	7	力量管理	資格情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格名</li> <li>・表示対象</li> <li>・目的</li> <li>・概要</li> <li>・有効期限</li> <li>・カリキュラム（初回取得用）</li> <li>・カリキュラム（更新用）</li> <li>・修了認定（合格 or 合格（条件付） or 不合格 or 不適格 or 失効 or 受験可能）</li> <li>・合格日</li> <li>・条件付期限</li> <li>・認定番号</li> <li>・条件／コメント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力値の記録</li> <li>・入力値又はカリキュラム（更新用）の達成状況に基づく有効期限の算出</li> <li>・更新用カリキュラムの挙動について、現行の検査官等の資格制度に合わせたタイミングで資格の有効期限を更新する。</li> <li>・更新用カリキュラムの受講履歴リセットおよび資格の有効期限延長のタイミングを有効期限の最終日とする。</li> <li>・カリキュラム（初回取得用）の達成状況に基づくステータスの変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人毎の有効期限</li> <li>・カリキュラム（初回取得用）の達成状況</li> <li>・カリキュラム（更新用）の達成状況</li> </ul>	オンライン	センター／利用者（力量管理）	—	—
---	---	------	--------	---	---	---	-------	----------------	---	---

					・カリキュラム（更新用）の達成状況に基づくステータスの変更					
8	8	力量管理	キャリアマップ割当	・管理対象キャリアマップ	・入力値の記録	・入力値に基づく課室別の表示	オンライン	センター	—	—
9	9	力量管理	(個人)キャリアマップ	—	・紐付けされたキャリアマップの表示及び達成条件の判定	・これまで受講した研修や講義などの履歴が反映されたキャリアマップ	オンライン	利用者(力量管理)	—	—
10	10	力量管理	受講申請・目標設定	・研修や講義などに対する計画登録又は受講申請	・入力値が記録されキャリアマップにも反映される	・入力値が反映されたキャリアマップ	オンライン	利用者(力量管理)	—	—
11	11	力量管理	進捗	—	・権限に応じて個人毎や組織毎に力量の分布を表示させる	・権限に応じて個人毎や組織毎に力量の分布を確認できる画面	オンライン	センター/利用者(力量管理)	—	—
12	12	力量管理	実績申請	・修了判定(修了 or 未修了) ・ステータス(合格 or 不合格など) ・開始日 ・修了日 ・点数	・個人毎の入力値がキャリア毎に記録されキャリアマップにも反映される	・入力値が反映されたキャリアマップ	オンライン	利用者(力量管理)	—	—

## 2. 2 画面に関する事項

- (1) 画面一覧、画面概要、画面入出力要件・画面設計要件  
本システムの画面に係る要件は次の表のとおりである。

表 2-2 画面一覧

No.	画面分類	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能	利用者区分	補足
1	研修管理	研修情報登録	研修や講義などの情報を入力・設定する。	入力値の記録	—	機能 ID : 1	セクター	—
2	研修管理	お知らせ & メール作成	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	入力値をお知らせ機能に掲載したり、宛先に指定した者の業務メールへ送信	—	機能 ID : 2	セクター / 利用者 (研修管理)	—
3	研修管理	受講申請、課題提出	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	取りまとめたファイルをアップロードする	—	機能 ID : 3	利用者 (研修管理)	—
4	研修管理	進捗	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出状況 (未提出か提出済か) を区別する</li> <li>提出されたファイルをダウンロードできる</li> </ul>	—	機能 ID : 4	セクター	—
5	研修管理	クラス運営管理	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人毎の入力値が研修(クラス)毎に記録されキャリアマップにも反映される</li> </ul>	—	機能 ID : 5	セクター	—
6	力量管理	キャリアマップ情報登録	キャリアマップの情報を入力・設定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力値の記録</li> <li>キャリアマップの生成</li> </ul>	—	機能 ID : 6	セクター	—

7	力量管理	資格情報登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。</li> <li>・資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力値の記録</li> <li>・入力値又はカリキュラム（更新用）の達成状況に基づく有効期限の算出</li> <li>・カリキュラム（初回取得用）の達成状況に基づくステータスの変更</li> <li>・カリキュラム（更新用）の達成状況に基づくステータスの変更</li> </ul>	—	機能 ID : 7	セ ン ター / 利用者 (力量管理)	—
8	力量管理	キャリアマップ割当	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	・入力値の記録	—	機能 ID : 8	セ ン ター	—
9	力量管理	(個人) キャリアマップ	自身の力量を確認する。	・紐付けされたキャリアマップの表示及び達成条件の判定	・個人メニューにおいて、【キャリアマップ (画面)】、【カリキュラム一覧画面】、【カリキュラム内容一覧画面】における <分野>、<レベル>、	機能 ID : 9	利用者 (力量管理)	—

					<p>&lt;研修名&gt;、&lt;資格名&gt;、&lt;カリキュラム名&gt;、&lt;業務経験名&gt;、&lt;認定名&gt;、&lt;ステータス&gt;のラベル名を任意の文字に変更できるようにする。</p>			
10	力量管理	受講申請・目標設定	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	・入力値が記録されキャリアマップにも反映される	—	機能 ID : 10	利用者 (力量管理)	—
11	力量管理	進捗	部下や組織全体の力量を確認する。	・権限に応じて個人毎や組織毎に部下や組織全体毎の力量表示させる	・管理者メニューにおいて、【キャリアマップ (画面)】、【カリキュラム一覧画面】、【カリキュラム内容一覧画面】における<分野>、<レベル>、<研修名	機能 ID : 11	セクター／利用者 (力量管理)	—

					>、<資格名>、<カリキュラム名>、<業務経験名>、<認定名>、<ステータス>のラベル名を任意の文字に変更できるようにする。			
12	力量管理	実績申請	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	・個人毎の入力値がキャリア毎に記録されキャリアマップにも反映される	—	機能 ID : 12	利用者 (力量管理)	—

(2) 画面出力イメージ

本システムの画面イメージを以下に示す。

研修情報登録のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
研修名	〇〇研修
目的	〜〜を理解すること。
概要(内容)	講義の初日には……
対象者	全職員対象
年度	29
期	2
実施期間	2017/11/10 ~ 2017/11/12
申込期間	2017/11/01 ~ 2017/11/05
	……

図2-2-1 画面イメージ

お知らせ&メール作成のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
送付方法	<input type="radio"/> お知らせ <input checked="" type="radio"/> メール <input type="radio"/> 両方
表示期間	2017/11/01 ~ 2017/11/05
掲載日付	2017/11/1
発信者	××トレーニングセンター
宛先	組織全体
件名	〇〇研修の募集について
お知らせ文	〇〇研修の募集が開始されました
メール本文	〇〇研修の募集が開始されました。 概要は…… 申込期限は…… お問合せ先は……
	……

図2-2-2 画面イメージ

受講申請のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
研修名	〇〇研修
受講申請	<input type="button" value="受講申請"/>
定員／申請	20／5
実施期間	2017/11/10 ～ 2017/11/12
申込期間	2017/11/01 ～ 2017/11/05
目的	～～～を理解すること。
概要(内容)	講義の初日には……
	……

図 2 - 2 - 3 画面イメージ

課題提出のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
研修名	〇〇研修
提出資料のひな形	<input type="button" value="提出様式"/>
提出済みかチェック	<input type="button" value="ダウンロード"/>
資料名	事前提出資料(●●) <input type="button" value="参照"/>
アップロード	<input type="button" value="アップロード"/>
	……

図 2 - 2 - 4 画面イメージ



進捗のイメージ図						
出力項目		出力イメージ				
研修名		〇〇研修				
出力項目		出力イメージ				
ログインID	氏名	所属	提出状態	課題確認	メールアドレス	
TANAKA001	田中 太郎	●●課	提出済み	ダウンロード	tanaka///	
NAKAMURA003	中村 史郎	××課	未提出		nakamura///	
SAITOU005	斉藤 孝	△△課	提出済み	ダウンロード	saitou///	
.....						

図 2-2-5 画面イメージ

クラス運営管理のイメージ図	
入力項目	
入力イメージ	
研修名	〇〇研修
氏名	田中 太郎
修了判定	修了
ステータス	合格
開始日	2017/11/10
修了日	2017/11/12
点数	100
実績確定	実績確定
.....	

図 2-2-6 画面イメージ

キャリアマップ情報登録のイメージ図			
入力項目	入力イメージ		
キャリアマップ名	!!!に関する仕事		
分野	○○分野 ××学習 △△関連		
レベル	1 ~ 2		
達成条件		レベル1	レベル2
	○○分野	○○研修	\$\$研修
	××学習	??研修	...
	△△関連	&&研修	...
	.....		

図 2-2-7 画面イメージ

キャリアマップ割当のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
キャリアマップ名	!!!に関する仕事
表示組織	●●課 ××課 △△課
	.....

図 2-2-8 画面イメージ

(個人) キャリアマップのイメージ図				
出力項目	出力イメージ			
	レベル1		レベル2	
○○分野	○○研修	未計画	\$\$研修	修了
××学習	??研修	実施中	...	...
△△関連	&&研修	修了	...	...
	...			

図 2-2-9 画面イメージ

受講申請・目標設定	
キャリアマップ名	!!!に関する仕事
分野名	○○分野
レベル	レベル1
入力項目	入力イメージ
○○研修	<input type="button" value="受講申請"/>
??研修	<input type="button" value="受講申請"/>
&&研修	<input type="button" value="受講申請"/>
	....

図 2-2-10 画面イメージ

進捗のイメージ図			
キャリアマップ名	!!!に関する仕事		
出力項目	出力イメージ		
	レベル1	レベル2	..
○○分野	50	5	
××学習	100	...	
△△関連	20	...	
	...		

図 2-2-1 1 画面イメージ

実績申請のイメージ図	
入力項目	入力イメージ
研修名	##に関する業務
氏名	田中 太郎
修了判定	修了
ステータス	-
開始日	2017/11/10
修了日	2017/11/12
点数	
実績確定	<input type="button" value="実績確定"/>
	.....

図 2-2-1 2 画面イメージ

(3) 画面遷移の基本的考え方

本システムの画面遷移に係る基本的考え方及び、画面遷移のイメージを以下に示す。

- ・ 研修管理、力量管理のいずれも画面遷移の流れとしては機能IDのとおりに移るものとする（研修管理→機能ID 1～5、力量管理→機能ID 6～12）
- ・ 入力値の修正を考慮し、隣り合う画面どおしは自由に遷移できるものとする。

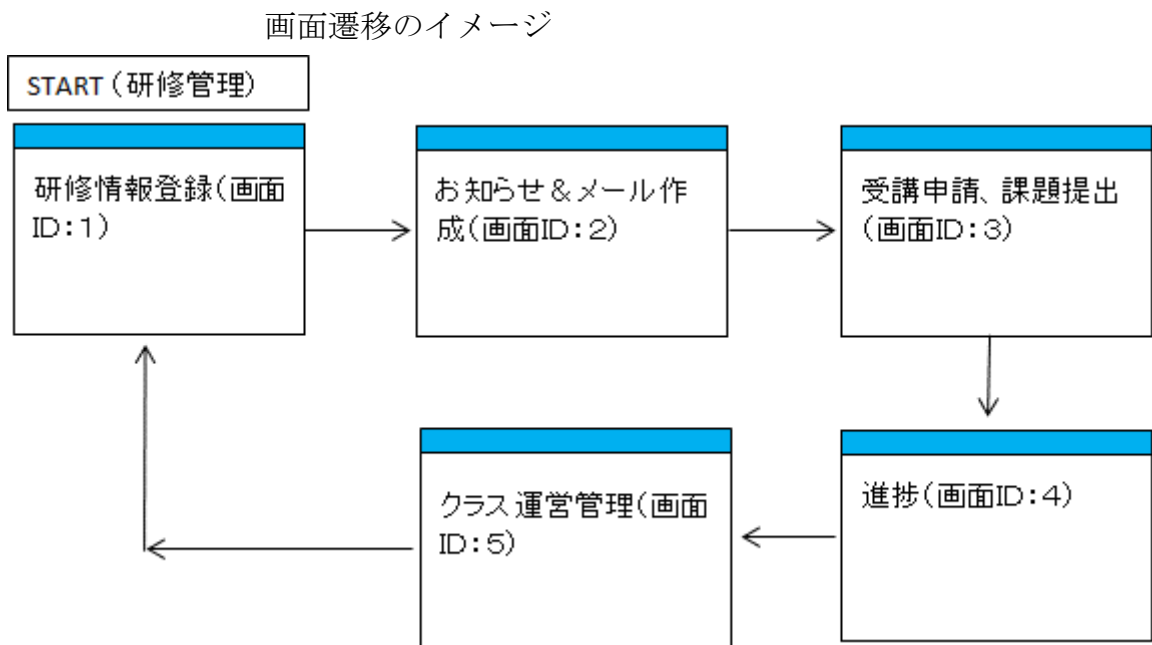


図 2-2-13 画面遷移のイメージ

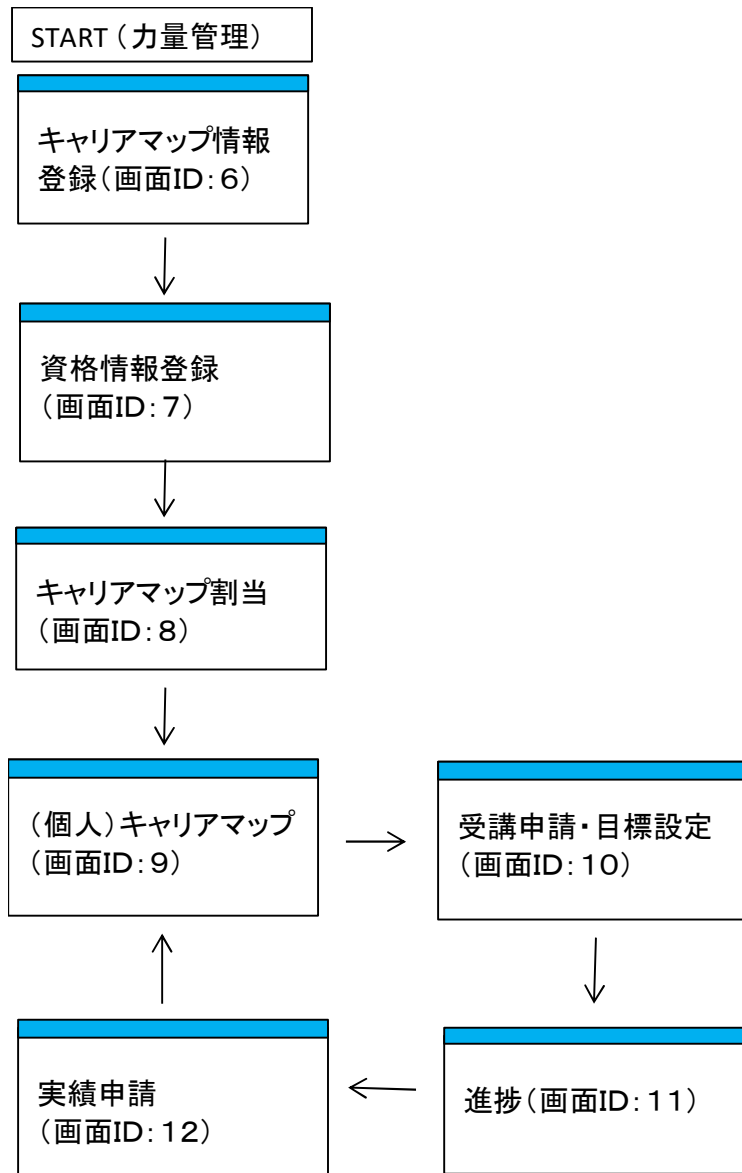


図 2-2-14 画面遷移のイメージ

## 2. 3 帳票に関する事項

- (1) 帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件  
本システムの帳票に係る要件は次の表のとおりである。

表2-3 帳票一覧

No.	帳票ID	帳票名	帳票概要	入出力の区分	帳票入出力要件	帳票設計要件	入出力形式	該当機能	利用者区分	補足
1	1	(個人) キャリアマップ	自身の力量を確認する。	出力帳票	(出力項目) 紐付けされたキャリアマップの表示及び達成条件の判定	電子データ	PDF形式	機能ID: 8 機能名: (個人) キャリアマップ	センター利用者(力量管理)	
2	2	進捗	部下や組織全体の力量を確認する。	出力帳票	(出力項目) 権限に応じて個人毎や組織毎に部下や組織全体毎の力量表示させる	電子データ	PDF形式	機能ID: 10 機能名: 進捗	センター利用者(力量管理)	

(2) 帳票出力イメージ

本システムの帳票出力イメージを以下に示す。

(個人) キャリアマップのイメージ図				
出力項目	出力イメージ			
	レベル1		レベル2	
○○分野	○○研修	未計画	\$\$研修	修了
××学習	??研修	実施中	...	...
△△関連	&&研修	修了	...	...
	...			

図 2-3-1 (個人) キャリアマップのイメージ図

進捗のイメージ図				
キャリアマップ名	!!!に関する仕事			
出力項目	出力イメージ			
	レベル1		レベル2	
○○分野	50		5	
××学習	100		...	
△△関連	20		...	
	...			

図 2-3-2 進捗のイメージ



## 2. 4 情報・データに関する事項

### (1) 情報・データ一覧

本システムで取り扱うデータは次の表のとおりである。

表2-4-1 データ一覧

No.	機能、画面、帳票名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付・取扱制限等	補足
1	研修情報登録	研修情報	研修や講義などの情報を入力・設定する。	研修、資格、業務経験、認定	研修や講義などの情報を入力・設定する。	機密性 2	
2	お知らせ&メール作成	研修情報	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	研修	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	機密性 2	
3	受講申請、課題提出	研修情報	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	研修	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	機密性 2	
4	進捗	研修情報	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	研修	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	機密性 2	
5	クラス運営管理	研修情報	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	研修	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	機密性 2	
6	キャリアマップ情報登録	力量情報	キャリアマップの情報を入力・設定する。	研修、資格、業務経験、認定	キャリアマップの情報を入力・設定する。	機密性 2	

No.	機能、画面、帳票名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付・取扱制限等	補足
7	資格情報登録	力量管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。</li> <li>・資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。</li> </ul>	資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。</li> <li>・資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。</li> </ul>	機密性 2	
8	キャリアマップ割当	力量情報	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	研修、資格、業務経験、認定	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	機密性 2	
9	(個人) キャリアマップ	力量情報	自身の力量を確認する。	研修、資格、業務経験、認定	自身の力量を確認する。	機密性 2	
10	受講申請・目標設定	力量情報	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	研修、資格、業務経験、認定	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	機密性 2	

No.	機能、画面、帳票名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付・取扱制限等	補足
11	進捗	力量情報	部下や組織全体の力量を確認する。	研修、資格、業務経験、認定	部下や組織全体の力量を確認する。	機密性 2	
12	実績申請	力量情報	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	研修、資格、業務経験、認定	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	機密性 2	

(2) 情報・データ処理要件

本システムのデータに係る処理の要件は次の表のとおりである。

表 2-4-2 データ処理要件

No.	データ項目ID	データ項目名	データ項目概要	データ型式	処理内容	
					機能、画面、帳票名	処理内容
1	研修	研修	研修情報(実績を含む)	導入済みのシステムによる。	研修を申し込み、必要書類を提出するための機能。実施後、実績を記録する機能。	研修を申し込み、必要書類を提出する。  実績を記録する。

No.	データ項目ID	データ項目名	データ項目概要	データ型式	処理内容	
					機能、画面、帳票名	処理内容
2	資格	資格	資格情報(実績を含む)	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>資格に係る目的や概要の情報や、対象者毎の有効期限の算出方法を設定する。</li> <li>資格を取得するためのカリキュラムを設定、および資格を更新するためのカリキュラムを設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力値の記録</li> <li>入力値又はカリキュラム(更新用)の達成状況に基づく有効期限の算出</li> <li>カリキュラム(初回取得用)の達成状況に基づくステータスの変更</li> <li>カリキュラム(更新用)の達成状況に基づくステータスの変更</li> </ul>
3	業務経験	業務経験	業務経験情報(実績を含む)	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	<p>該当する業務の取り組みを開始する意思表示をシステムに記録する機能。</p> <p>実施後、実績を記録する機能。</p>	<p>該当する業務の取り組みを開始する意思表示をシステムに記録する。</p> <p>実施後、実績を記録する。</p>
4	認定	認定	認定	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	<p>力量評価者が被評価者の力量が十分と判断したときに、達成したことを認め、システムに記録する機能。</p>	<p>力量評価者が被評価者の力量が十分と判断したときに、達成したことを認め、システムに記録する。</p>

(3) データ定義表

本システムで取り扱うデータの構造は次の表のとおりである。

表 2-4-3 データ定義表

No.	データ区分 ID	データ区分名	データ項目 ID	データ項目名	キー区分	標準マスタ ID	標準マスタ名	データ型式	補足
1	研修	研修	研修	研修	導入済みのシステムによる。	導入済みのシステムによる。	研修	文字列型	—
2	資格	資格	資格	資格	導入済みのシステムによる。	導入済みのシステムによる。	資格	文字列型	—
3	業務経験	業務経験	業務経験	業務経験	導入済みのシステムによる。	導入済みのシステムによる。	業務経験	文字列型	—
4	認定	認定	認定	認定	導入済みのシステムによる。	導入済みのシステムによる。	認定	文字列型	—

2. 5 外部インターフェースに関する事項

本システムと連携する他システムはないため該当なし。

### 3. 非機能要件の定義

#### 3. 1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

##### (1) 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の特徴は次の表のとおりである。

表3-1-1 システム利用者の種類と特性

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	補足
1	職員	当該システム管理者	・ 現行システムに習熟している	—
2	職員	当該システム利用者	・ ITリテラシーが高くない職員も存在する	—

##### (2) ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティに係る要件は次の表のとおりである。

表3-1-2 ユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件	補足
1	有効さ	・ 研修・資格・業務経験の実績情報を一元的に管理し、力量管理が実施できること。	—
2	効率	・ 研修管理と力量管理に係る担当者と利用者の主要なやり取り（申し込み状況の管理や実績管理など）が一元化されること。 ・ 利用者が自身の研修の受講履歴をいつでも確認できること。	—
3	満足度	・ 上記、「効率」の達成により、利用者が研修管理及び力量管理を円滑に実施できること。	—
4	利用状況	・ 上記、「効率」の達成により、利用者が研修管理及び力量管理を円滑に実施できること。	—

##### (3) アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティに係る要件は次の表のとおりである。

表3-1-3 アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1	日本語対応	・ 職員のみが利用する画面等は日本語で記述すること。	—

### 3. 2 システム方式に関する事項

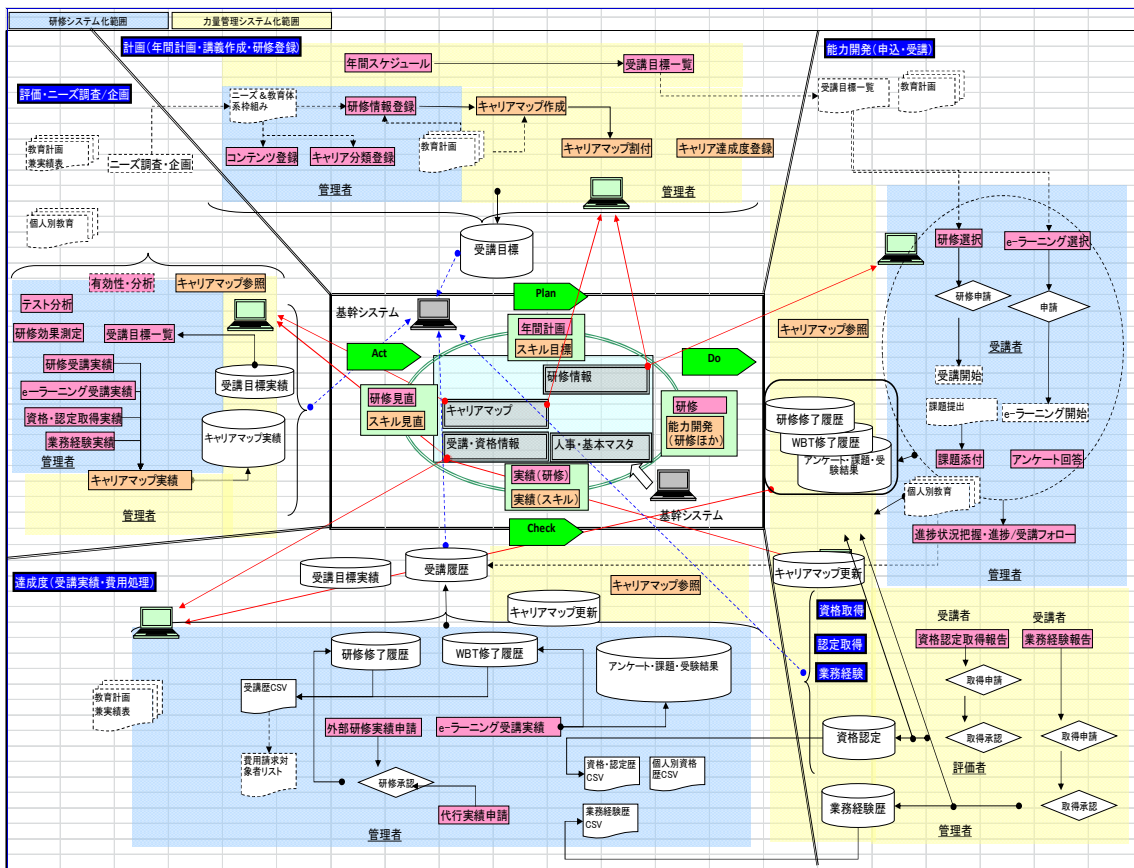
#### (1) 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの構成に係る全体方針は次の表のとおりである。

表3-2 情報システムの構成に係る全体方針

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
1	システムアーキテクチャ	本情報システムのシステムアーキテクチャは、特に定めないが、各要件を考慮して最適なものを選択すること。	

#### (2) 情報システムの全体構成



#### (3) 開発方式及び開発手法

該当なし

### 3. 3 規模に関する事項

#### (1) 機器数及び設置場所

本システムで導入する機器の数量及び設置場所は次の表のとおりである。

表 3-3-1 機器数及び設置場所

No.	機器の区分	機器の用途	機器数	設置場所	補足
1	一般端末	OA 業務	約 1000 台	原子力規制庁本庁および原子力安全人材育成センター	機器数は研修管理や力量管理の対象者数と比例するものと想定

#### (2) データ量

本システムのデータ量は次の表のとおりである。

表 3-3-2 データ量

No.	データ区分	データ量	補足
1	課題提出	最大 300GB	運用期間中に想定されるデータ増加量： 30MB/年

#### (3) 処理件数

本システムのデータ処理件数は次の表のとおりである。

表 3-3-3 データ処理件数

No.	項目	処理件数	補足
1	登録件数	約 130 件/年	研修管理と力量管理の初期登録を想定



No.	項目	処理件数	補足
2	ユーザーアクセス数	約 2,000 件/年	研修管理 と力量管理 の対象 者約 1000 人が平均 して年 2 回のアク セスを想 定

(4) 利用者数

本システムの利用者の数は次の表のとおりである。

表 3-3-4 利用者数

No.	利用者区分	利用者数	補足
1	管理ユーザ	20 名程度	—
2	システム保守事業者	5 名程度	—
3	想定同時接続者数	最大 1000 名	—
4	利用者数	約 1000 名	—

### 3. 4 性能に関する事項

- (1) 応答時間（レスポンスタイム、ターンアラウンドタイム、サーバ処理時間）

本システムに求められる性能（応答時間）は次の表のとおりである。

表 3-4-1 応答時間

No.	設定対象	指標名	目標値	応答時間達成率	補足
1	検索処理に係る画面レスポンス	サーバ処理時間	3 秒以内 (キャリアマップについては 10 秒以内)	90%以上	—
2	更新処理に係る画面レスポンス	サーバ処理時間	3 秒以内 (キャリアマップについては 10 秒以内)	90%以上	—

- (2) スループット

本システムに求められる性能（スループット）は次の表のとおりである。

表 3-4-2 スループット

No.	設定対象	目標値	補足
1	キャリアマップ機能	1,000 アクセス/分	

### 3. 5 信頼性に関する事項

#### (1) 可用性要件

##### ア 可用性に係る目標値

本システムに係る可用性要件は次の表のとおりである。

ただし、あらかじめ作業日を調整されたメンテナンス作業及びそれに付随する作業における本システムの停止時間は除く。

表 3-5 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	研修・力量管理システム	稼働率	24 時間 365 日の稼働における年間停止時間の合計 72 時間	年間の稼働率 : 約 99.2%

##### イ 可用性に係る対策

アで掲げた可用性要件を達成するための対策は次のとおりである。

- ・ あらかじめ作業日を調整されたメンテナンス業務及びそれに付随する作業以外におけるシステムの稼働率低下については、保守に関する事項に基づき障害発生時には障害対応を行う。

#### (2) 完全性要件

本システムに係る完全性要件は次のとおりである。

- ・ 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・ データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

### 3. 6 拡張性に関する事項

#### (1) 性能の拡張性

本システムに求められる性能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 現状のとおりとする。

#### (2) 機能の拡張性

本システムに求められる機能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 現状のとおりとする。

### 3. 7 上位互換性に関する事項

本システムに求められる上位互換性は次のとおりである。

- ・ クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・ Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。

### 3. 8 中立性に関する事項

本システムに求められる中立性は次のとおりである。

- ・ 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式は XML、CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。

### 3. 9 継続性に関する事項

#### (1) 継続性に係る目標値

本システムに求められる継続性の目標値は次の表のとおりである。

表 3-9 継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	補足
1	研修・力量システム	目標復旧地点	1 稼働直前の時点	
2		目標復旧時間 (※)	障害検知後 1 営業日以内	
3		目標復旧レベル	全ての業務 (機能)	

#### (2) 継続性に係る対策

(1) の目標値を達成するための対策を以下に示す。

- ・ 対象ごとにバックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。
- ・ 業務に用いるデータのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・ バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。

### 3. 10 情報セキュリティに関する事項

#### (1) 情報セキュリティ対策要件

本システムの請負者に求められるセキュリティ要件は以下のとおりである。

請負者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

1) 請負者は、本業務の開始時に、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、センター担当官に書面（別紙1）で提出すること。

請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報システムの開発工程において、センター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。
- ② 情報システムにセンターの意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、センターと請負先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。
- ③ 請負者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。

2) 請負者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法をセンター担当官に報告し、承認を得ること。
- ② 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センター担当官に定期的に報告を行うこと。
- ③ 情報セキュリティ対策の完了後 1 年以内に請負者側の責めによる情報セキュリティ対策の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。

3) 請負者は、センター担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。センターより提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。

また、本業務において請負者が作成する情報については、センター担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

- 4) 請負者は、機密性 2 を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 5) 請負者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 6) 請負者は、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が不十分と見なされる時又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じてセンター担当官の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。
- 7) 請負者は、センター担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。  
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、センター担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- 8) 請負者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、請負者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。  
セキュリティ報告には、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。
- 9) 請負者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面（別紙 2）で報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー  
<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

- 10) 請負者は、センター担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることをセンター担当官に定期的に報告すること。

- (1) 情報システムのライフサイクル
  - ・請負者は、本業務を適切に履行できる体制を構築すること。
  - ・請負者は、本業務を行うにあたりセキュリティ要件を満足しない状況を発生させないこと。
  
- (2) 情報システムのセキュリティ要件
  - ・請負者は、本業務を行うにあたり、ソフトウェアの脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策といった対策を実施し、情報がセンターの意図しないところに流失しないようにすること。
  
- (3) 情報システムの構成要素
  - ・請負者は、本業務を行うにあたり、原子力規制委員会技術情報システムに影響が生じないよう対策を講じること。

### 3. 1 1 情報システム稼働環境に関する事項

#### (1) ハードウェア構成

##### ア ハードウェア構成図

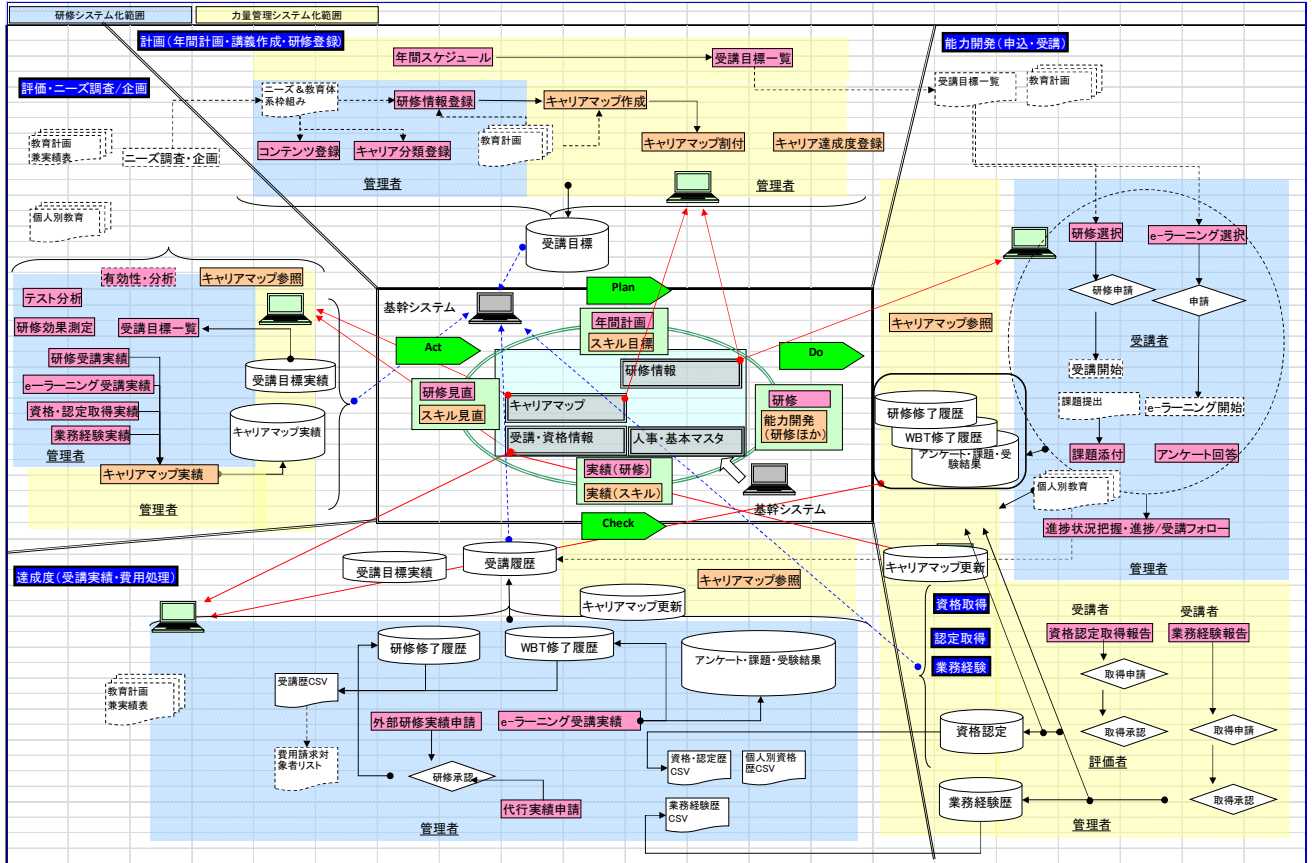
「平成29～33年度原子力規制委員会技術情報システムの構築及び貸借・保守業務要件定義書」を参照

##### イ ハードウェア要件

「平成29～33年度原子力規制委員会技術情報システムの構築及び貸借・保守業務要件定義書」を参照

(2) ソフトウェア構成  
ア ソフトウェア構成図

本システムのソフトウェア構成は以下のとおりである。



イ ソフトウェア製品の要件

本システムのソフトウェア要件は次の表のとおりである。

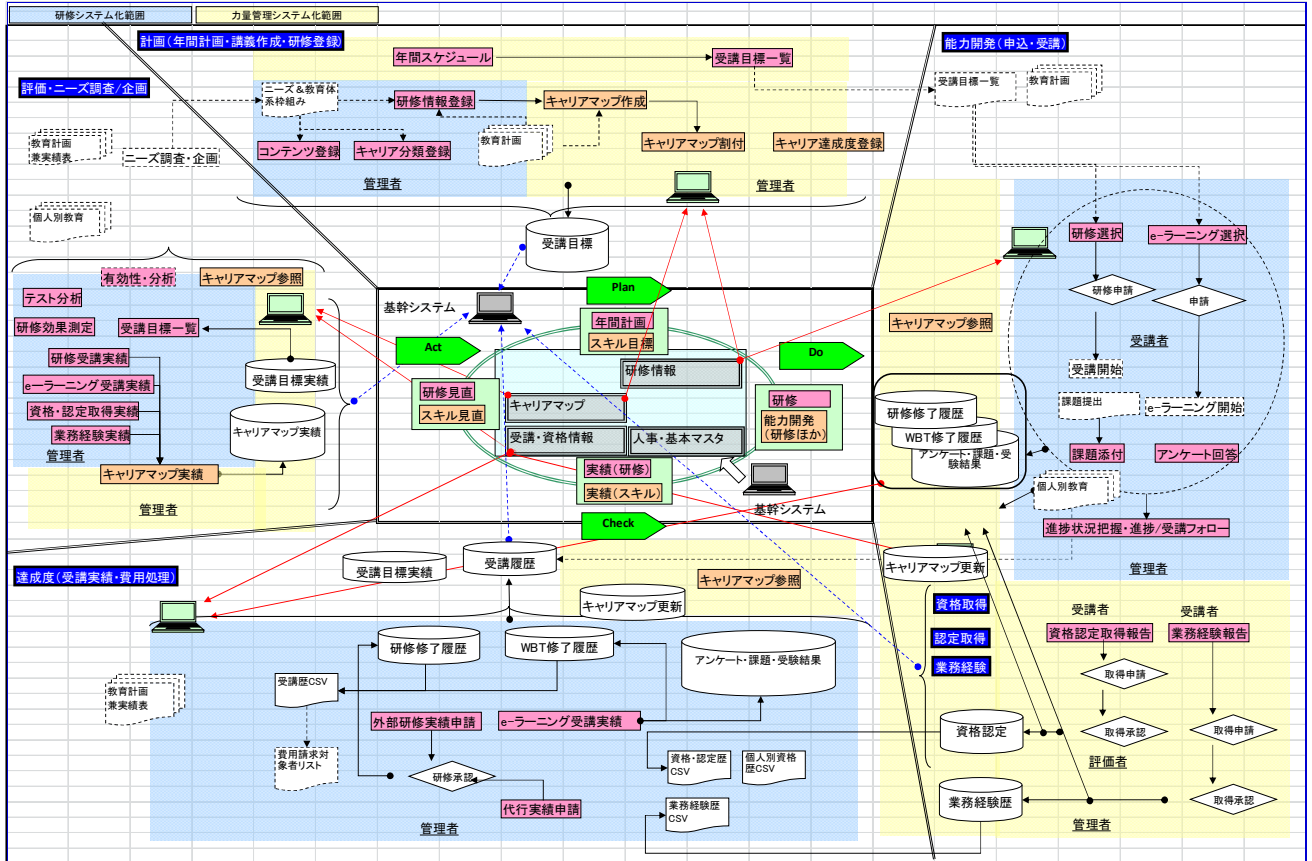
表 3-11-1 ソフトウェア要件一覧

No.	ソフトウェア分類	ソフトウェア名	ソフトウェア要件	補足
1	OS	Microsoft 社 Windows10	・原子力規制委員会の新統合基盤においても導入時からの性能を維持すること。	
2	ミドルウェア	—	・導入時からの性能を維持すること。	
3	ウイルス対策	—	・原子力規制委員会の情報セキュリティポリシーを満たすこと。	



(3) ネットワーク構成  
ア ネットワーク構成図

本システムのネットワーク構成図は以下のとおりである。



イ ネットワーク回線の要件

本システムの回線の要件は次の表のとおりである。

表 3-11-2 回線の要件一覧

No.	回線種別	ネットワーク要件	補足
1	仮想サーバ (WEB/DB)	Ping GATEWAY の実行により、NW 接続可能であること。	ネットワークに対する 制約等

(4) 施設・設備要件

本システムの施設及び設備に係る要件は次の表のとおりである。

既存の施設の状態を維持すること。

3. 1 2 テストに関する事項  
本事業では該当なし。

3. 1 3 移行に関する事項  
本事業では該当なし。

3. 1 4 引継ぎに関する事項  
本事業では該当なし。

3. 1 5 教育に関する事項
- (1) 教育対象者の範囲、教育の方法  
本事業では該当なし。
  - (2) 教材の作成  
本事業では該当なし。

### 3. 16 運用に関する事項

#### (1) 研修業務の運用支援

- ・ 請負者は、東芝デジタルソリューションズ株式会社が販売している「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LMをベースにした現在センターにて運用中のシステム(以下「研修・力量管理システム」という)において、運用支援を行うこと。契約期間中に発生する作業概要と件数は下記の表のとおりとする。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用し、研修の受講履歴等の入出力を行い、記録されているデータの管理を行うこと。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用したデータの入出力作業を行うにあたり、必要に応じて Excel や Word や ACCESS の機能も活用しつつ、センターが指定するフォーマットに体裁を整えること。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用したデータの入出力作業を行うにあたり、必要に応じて Outlook の機能も活用しつつ、研修の受講対象者へメールを送信し、入出力するために必要なデータを収集すること。なお、当該データの収集が緊急で必要になった場合は電話での案内や催促も可能とする。
- ・ 請負者は、研修の受講者からメールや電話にて問い合わせがあった場合は、研修の受講者からの問合せに対して回答すること。
- ・ センター及び請負者は、データの入出力作業のために、事前に打合せも可能とする。
- ・ 請負者は、センターが請負者のために準備したPCに対して、センターからの指示に従い、セキュリティパッチ等の更新や追加等の作業を行うこと。作業工数は契約期間中に最大20件とする。なお、1件の中に複数のセキュリティパッチ等の更新や追加等の作業が同時にあった場合は、それら全ての作業が完了したことをもって1件とする。

表3-16-1. eラーニング件数(開催日ベース)

1年間	40件
-----	-----

※1コンテンツあたり50スライド、各コンテンツの理解度テストは100問、アンケートの設問は30問を目安とする。

表3—16—2. 研修管理に係る作業概要と件数

業務名	作業概要	件数（※1）
募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修の開催日や学習内容等を研修・力量管理システムに入力する。</li> <li>●研修の開催日や学習内容等を受講対象者へメールにて連絡する。</li> </ul>	左記の業務名1件毎に1カウントとし、合計で1000件
刈取り	●受講者から受講者推薦書を刈取る。刈取り方は、原則、研修・力量管理システムの課題提出機能とするが、緊急性の高い場合など、やむを得ない場合はメールでも可能とする。	
実施要領作成	●刈り取った受講者推薦書をセンター指定の様式に反映させ、センターの各研修担当者へ提出する。	
実績入力	●受講者が研修を受講したことを研修・力量管理システムに入力する。	
アンケート集計	●受講者からアンケートを刈取り、センター指定の様式に反映させ、センターへ提出する。	
キャリアマップ作成・編集・削除作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>●センターから提示された情報を元に、キャリアマップ機能から、研修・力量管理システムにおいてキャリアマップを作成する。</li> <li>●センターから既に作成されているキャリアマップについて、内容の編集や削除の依頼に対応する。</li> </ul>	
各種問合せ	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修・力量管理システムに係る問合せに対応する。（※3）</li> <li>（問合せの例1：ログインが出来ない。）</li> <li>（問合せの例2：画面にエラーが表示され、想定している挙動のとおりにならない。）</li> </ul>	合計で1000件。（※2）

（※1）件数の数え方について、本要件定義書に記載のない細部にて疑義が生じた場合は、請負者とセンターの間で別途協議することとする。

（※2）当該問合せが完結した段階で1件とする。

（※3）サーバ室での作業が必要な場合は、センターに承認を得た時に限り、センターの指示に従い、指定された場所と時間の範囲内で対応する。作業にあたり必要な機器や電子データがあれば、センターの承認を受けたものだけに限り、持ち込むことが可能とする。

### 3. 17 保守に関する事項

#### (1) アプリケーションプログラムの保守要件

- ・ 請負者は、アプリケーションプログラムの不具合を受け付けること。
- ・ 請負者は、アプリケーションプログラムの不具合の原因を調査・解析し、特定すること。
- ・ 請負者は、調査・解析の結果、本システムの障害に起因する場合に、障害復旧のための対応を行うこと。
- ・ 請負者は、アプリケーションプログラムの不具合を修正するための修正プログラムを作成し、検証環境においてテストを実施すること。
- ・ 上記の障害発生時のサポート及びプログラムの更新について、実施内容を「保守記録書」として月毎にまとめ、センターへ提出すること。
- ・ センターからの本システムに関する問合せに対して回答すること。また、対応内容を「問合せ対応記録書」及び「課題管理表」として月毎にまとめ、センターへ提出すること。

#### (2) ソフトウェア製品の保守要件

##### ア プログラムに障害、機能改善があった場合の修正版（レビジョンアップ版）の提供

- ・ センターの運用により本システムに障害が発見された場合、適宜プログラムの修正を行うと共に、本システムに対して適用作業を行い、動作確認と報告を行うこと。なお報告の際は、作業が適切に行われていたこと（作業前後の違い）を資料や実績などにより示すこと。
- ・ 本システムに関し、上記以外の既知の障害及び機能改善に対する修正プログラムの提供は、年2回を限度として行うものとする。
- ・ ただし、当該障害が本システムの運用に重大な影響を及ぼすと考えられる場合はこの限りではない。

##### イ 対象製品の機能強化計画に基づく新規機能（バージョンアップ版）の提供

- ・ 本システムの機能強化による新規機能は、型番の変更がない場合に限る、速やかに銅製品のバージョンアップ版として提供すること。
- ・ 同製品がバージョンアップされた場合は、速やかにバージョンアップ情報を提供すること。
- ・ また、バージョンアップを本システムに適用した場合の影響について助言を行うこと。

(3) 保守実績の評価と改善

本システムの保守実績の評価と改善に係る要件は以下のとおりである。

- ・ 保守実績（サービスレベルの達成状況等）の値の取得、評価及び管理
- ・ 保守実績が目標に満たない場合の要因分析、改善措置の検討

(別紙1)

令和 年 月 日

原子力安全人材育成センター人材育成課  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援  
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援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、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

原子力規制委員会情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別添のとおり対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

情報セキュリティ管理担当者			
氏名			
所属		役職	
連絡先	TEL :	E-mail :	

体制図
-----

(1) 取り扱う原子力規制庁の情報の秘密保持等

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再請負に関する事項

【実施方法】



(別紙2)

令和 年 月 日

原子力安全人材育成センター人材育成課  
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援  
で実施した情報セキュリティ対策について

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援で実施した  
情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う原子力規制庁の情報の秘密保持等

「令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

※以下の各項目について対応を行った場合は個別対策について実施報告を記述願います。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

## 入札適合条件

令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援を実施するにあたり、以下の条件を満たすこと。

- (1) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。
- (2) 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が確保されていることを証明するために、要件定義書（別紙1）を記入し提出すること。
- (3) 入札に参加しようとする者は、「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・e-ラーニング Generalist/LM」を導入し、自社の組織において「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・e-ラーニング Generalist/LM」を活用して1000人以上の個々の研修の受講履歴の管理を実施中であることを示すこと。ただし、個人名等の個人情報は記載しないこと。

本件の入札に参加しようとするものは、上記の（1）から（3）までの条件を満たすことを証明するために、様式1及び様式2の適合証明書等を原子力規制委員会原子力安全人材育成センターに提出し、原子力安全人材育成センター人材育成課が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書等（添付資料を含む。）は、正1部、及び副1部を提出すること。

また、適合証明書を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、令和2年2月21日（金）12時までに電子メール又は文書（FAXも可）で、下記の原子力安全人材育成センター人材育成課に提出すること。

提出先：原子力規制委員会原子力安全人材育成センター人材育成課

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル20階

担当：野沢 博貴 (hiroki\_nozawa@nsr.go.jp)

TEL：03-6277-6924

FAX：03-6277-7194

(様式1)

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

㊦

「令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援」の入札に関し、応札者の条件を満たしていることを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合は、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

## 適合証明書

件名：令和2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援

商号又は名称：

条 件	回 答 (○or×)	資料 No.
<p>(1) 令和01・02・03年度（平成31・32・33年度）環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付けされている者であること。</p> <p>(2) 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が確保されていることを証明するために、要件定義書（別紙1）を記入し提出すること。</p> <p>(3) 入札に参加しようとする者は、「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を導入し、自社の組織において「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を活用して1000人以上の個々の研修の受講履歴の管理を実施中であることを示すこと。ただし、個人名等の個人情報は記載しないこと。</p>		

適合証明書に対する照会先

所在地：（郵便番号も記載のこと）

商号又は名称及び所属：

担当者名：

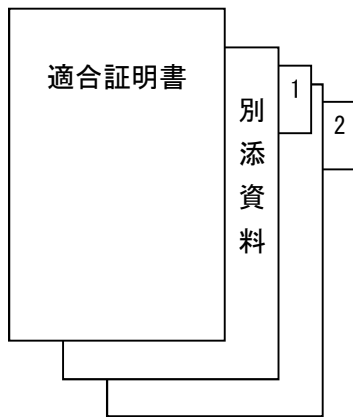
電話番号：

FAX 番号：

E-Mail：

## 記載上の注意

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合については他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。  
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
5. 適合証明書は、下図のようにまとめ提出すること。



- ①項目ごとにインデックス等を付ける。
- ②紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

(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2年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援」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3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、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理した日から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5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。

（かし担保責任）

- 第14条 甲は、役務行為が完了した後でもかしがあることを発見したときは、乙に対して相当の期間を定めて、そのかしの補修をさせることができる。
- 2 前項によってかしの補修をさせることができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。
- 3 乙が第1項の期日までにかしの補修をしないときは、甲は、乙の負担において第三者にかしの補修をさせることができる。

（損害賠償）

- 第15条 甲は、かしの補修、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。ただし、損害賠償を請求することができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。

（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、承諾の時に於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5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5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2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

(別紙)

※支払額の内訳表等を添付する。



※ 以下、仕様書を添付