

企 画 競 争 説 明 書

令和 2 ~ 3 年度

原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ
更改に係る工程管理支援及び効果検証業務

原子力規制委員会原子力規制庁

令和 2 ～ 3 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書募集要領

1 総則

令和 2 ～ 3 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添 5)「令和 2 ～ 3 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日より令和 4 年 3 月 3 1 日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、33,361 千円(消費税及び地方消費税額を含む。)以内とする。

年度	令和 2 年度	令和 3 年度
予算額	23,181 千円	10,180 千円

5 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ないこと。
- (4) 令和 01・02・03 年度(平成 31・32・33 年度)原子力規制委員会競争参加資格(全省庁統一資格)の《「役務の提供等」の「情報処理」又は「調査・研究」》において、企画書等の提出期限までに、《「A」、「B」、「C」又は「D」》の等級に格付されている者であること。
- (5) 企画競争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) 環境省 C10 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ではないことを誓約できる者であること。

- (7) 過去5年間に以下に示すホームページに関する支援実績（1万ページ以上を超えるホームページの実績を対象とする）をそれぞれ有すること。なお、実績は企画書を提出する法人名で契約・実施した業務に限る。

ホームページリニューアルの工程管理支援を担当した実績

ホームページリニューアルに関する効果検証を担当した実績

- (8) ウェブアクセシビリティJIS規格（JIS X 8341-3：2016）及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」に関する専門的な知識・知見を有すること。

6 企画競争に係る説明会の開催

- (1) 日時

令和2年2月18日（火）15時00分

- (2) 場所

〒106-8450

原子力規制委員会原子力規制庁入札会議室

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13階）

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付先・受付方法

メールアドレス：kohohan_contact@nsr.go.jp

質問書【様式1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、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。

- (2) 受付期限

令和2年2月27日（木）12時まで

- (3) 回答

令和2年3月2日（月）17時までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

8 資格要件に係る提出書類、提出期限等

- (1) 提出書類（別添1）

本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、「5参加資格」（7）の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。

- ・ 公共機関の団体名
- ・ 主な実施内容
- ・ 実施期間、HTML ページ数

なお、記載する実績は提案を行う者の名で契約実施した業務に限る。
「5 参加資格」(7)(8)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。
本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類(実施体制表等)

(2) 提出期限等

提出期限

令和2年3月3日(火)12時

提出先

〒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広報室 茂垣 雅治

提出部数

(1) 2部提出方法

持参又は郵送(提出期限までに必着)による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで(12時~13時は除く)とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「平成31年度原子力規制委員会ホームページのリニューアルに係る調達支援等業務に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

ウ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。

オ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

カ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

キ 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合がある。

ク 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

9 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添2）

企画書

「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務の企画書作成事項」に基づき作成すること。

経費内訳書

「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

提出期限

8(2) に同じ

提出先

8(2) に同じ

提出部数

ア (1) 6部

イ (1) 6部

ウ (1) 6部

なお、電子データ（PDF、MS-Word2013、Excel2013、PowerPoint2013のファイル形式）を収納した電子媒体（DVD-R等）でも1式提出すること。

提出方法

8(2) に同じ

提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで（12時～13時は除く）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。

ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、

企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

1.0 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、（別紙）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。また、提出書類（別添2）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

1.1 審査の実施

- (1) 審査は、（別添3）「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等審査の手順」及び（別添4）「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

1.2 契約の締結等

- (1) 企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、原子力規制委員会原子力規制庁との契約関係を生ずるものではない。

支出負担行為担当官である原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

- (2) 契約締結日は、令和2年4月1日又は予算が成立した日のいずれか遅い日以後とする。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（採択）予定者の決定となり、予算の成立をもって落札（採択）者とする事とする。

なお、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、契約の相手方となった者は提案書の履行を確約しなければならな

61.

(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。

(別紙)

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。

(別添1)

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る
工程管理支援及び効果検証業務に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、「5参加資格」(7)の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。

- ・公共機関の団体名
- ・主な実施内容
- ・実施期間、HTML ページ数

「5参加資格」(7)(8)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。

本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類(実施体制表等)

(担当者)

所属部署:

氏 名:

T E L :

F A X :

E-mail:

(別添2)

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

印

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「5 参加資格」(6)及び暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 会社概要等

(担当者) 所属部署： 氏 名： T E L： F A X： E-mail:

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等審査の手順

1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課広報室に設置する「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書審査委員会」(委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

表1 企画書審査委員会の構成

委員長	原子力規制委員会 原子力規制庁長官官房総務課広報室 室長
委員	原子力規制委員会 原子力規制庁長官官房 サイバーセキュリティ・情報化参事官
	原子力規制委員会 原子力規制庁長官官房総務課広報室 専門職
	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 情報システム専門職
	外部有識者
	外部有識者

注 委員長又は委員が出席困難な場合は、同じ課(室)の者を代理として出席させることができる。

2. 企画書等の審査方法

- (1) 「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添4)に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

	10点満点	20点満点	30点満点	40点満点
優	10点	20点	30点	40点
良	6点	12点	18点	24点
可	2点	4点	6点	8点
加点なし	0点	0点	0点	0点

ただし、組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況における加点は、認定段階ごとに固定された点数のため、上記採点基準とは異なる。

- (2) (1)の採点結果の合計点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
 (3) 合計点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
 「優」の数が多い者を契約候補者とする。

「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多い者を契約候補者とする。
「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3. 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者及び審査経過を原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官へ報告し、同参事官を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添4)

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る
工程管理支援及び効果検証業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項	作成方法	配点	採点	
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none">・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	40点	点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none">・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。・実施計画が効率的で確実性があるか。・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」「総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。	10点	点	
3. 業務の実施方法	3.1 調達実施の支援業務	<ul style="list-style-type: none">・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。特に、調査・分析を行う際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	30点	点
	3.2 工程管理支援業務	<ul style="list-style-type: none">・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。特に、調査・分析を行う際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	30点	点
	3.3 コンテンツ移行検証業務	<ul style="list-style-type: none">・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	40点	点

	3.4 システム等の動作確認支援業務		40点	点
	3.5 リニューアル後のコンテンツ検証業務		40点	点
	3.6 利用状況に関するリニューアル効果検証業務		20点	点
	3.7 リニューアル結果及び次年度以降の課題整理・立案業務		20点	点
4. 実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 ・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 	40点	点
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・別添5に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は、以下の観点より充実しているか。 ホームページリニューアルの工程管理支援を担当した実績 ホームページリニューアルに関する効果検証を担当した実績 ウェブアクセシビリティ JIS 規格 (JIS X 8341 - 3: 2016) 及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016年版)」に関する専門的な知識・知見 ・別添5に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は、以下の観点より充実しているか。 	30点	点

	<p>ホームページリニューアルの工程管理支援を担当した実績</p> <p>ホームページリニューアルに関する効果検証を担当した実績</p> <p>ウェブアクセシビリティ JIS 規格(JIS X 8341 - 3: 2016)及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」に関する専門的な知識・知見</p> <p>・関連する保有資格等が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。</p>		
5 . 組織の実績	<p>・ 調達仕様書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は、以下の観点より充実しているか。</p> <p>ホームページリニューアルの工程管理支援を担当した実績</p> <p>ホームページリニューアルに関する効果検証を担当した実績</p> <p>ウェブアクセシビリティ JIS 規格 (JIS X 8341 - 3: 2016) 及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」に関する専門的な知識・知見</p>	40点	点
6 . 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<p>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、ユースエール認定) の有無、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。</p> <p>複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p> <p>女性活躍推進法に基づく認定等 (えるぼし認定等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 段階目 (1) 12 点 ・ 2 段階目 (1) 24 点 ・ 3 段階目 30 点 ・ 行動計画 (2) 6 点 	30点	点

	<p>1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、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。</p> <p>2 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300人以下のもの)が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。</p> <p>次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定 12点 ・プラチナくるみん認定 24点 <p>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 24点</p>		
7. 見積価格 積算内訳	・経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。	10点	点
合計		420点	点

注1 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委託してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

注2 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	10点満点	20点満点	30点満点	40点満点
優	10点	20点	30点	40点
良	6点	12点	18点	24点
可	2点	4点	6点	8点
加点なし	0点	0点	0点	0点

ただし、組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況における加点は、認定段階ごとに固定された点数のため、上記採点基準とは異なる。

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務の概要及び企画書作成事項

1. 業務の概要

1 調達件名

令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務

2 目的

原子力規制委員会原子力規制庁では、原子力規制委員会ホームページ（以下、「規制委HP」という。）を誰もが負担なく情報を取得できるよう、JIS X 8341-3:2016に基づき、ウェブアクセシビリティに配慮した情報提供を行なうよう努めている。平成30年度行政事業レビュー公開プロセスにて、ホームページの改善を指摘されたところであるが、ホームページ公開及びCMS運用に関わるサーバ4台全ての入れ替えを2020年9月に予定しており、2021年5月に現行のコンテンツ・マネジメント・システム（以下、「CMS」という。）のライセンスがサポート期限を迎えることから、本システムを更新する必要がある。

本業務では、リニューアル実施事業者決定後の工程管理支援業務及びリニューアル後の効果検証業務を実施するものである。

3 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下の通りである。

表1 用語の定義

用語	定義
JIS X 8341-3:2016	日本工業規格：高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第3部：ウェブコンテンツ
CMS	コンテンツ・マネジメント・システム（Content Management System）の略。ホームページの作成、公開承認、公開削除等の業務を支援するシステムの総称。
ウェブアクセシビリティ	高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できることを意味します。

4 業務実施

4.1 業務実施場所

作業場所は受託者が用意すること。なお、詳細については原子力規制庁担当官と別途協議すること。

4.2 業務の対象範囲

本業務の対象は、規制委 HP のドメイン (<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>) で提供するコンテンツ及び次期ホームページ環境とする。なお、規制委 HP の構成等を別紙 1 に示す。

5 業務履行期間

契約締結日から令和 4 年 3 月 31 日までとする。

工程案

業務項目	令和 2 年度				令和 3 年度			
	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
マイルストーン	★リニューアル事業者との契約				★リニューアル公開			
6.1	▶							
6.2		▶						
6.3		▶						
6.4		▶						
6.5						▶		
6.6						▶		
6.7						▶		

6 業務の内容

以下の業務を実施するにあたっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(平成 30 年 3 月 30 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。)に基づき、作業を実施すること。また、最新の技術動向等については、国内外の情報を含めること。

6-A 構築に係る工程管理支援業務

6.1 調達実施の支援業務

リニューアル事業者が提出する提案資料について、仕様書及び評価基準に基づき確認するとともに、必要に応じて提案審査会に同席し質疑応答等を支援する。

6.2 工程管理支援業務

本業務を実施するにあたっては、リニューアル事業者が作成するプロジェクト計画書に問題がないか確認し、結果を報告する。

また、リニューアル事業者が開催する定例会議に関する資料を確認した上で定例会議に出席し、原子力規制庁へ助言等の支援を行う。

6.3 コンテンツ移行検証業務

リニューアル事業者が作成する、ページデザイン及びテンプレート(ページの雛形)について、またアクセシビリティ及びユーザビリティ上の問題がないか確認し、結果を報告する。

リニューアル事業者が作成する移行作業の計画書及び移行ルールに問題がないか確認し、結果を報告する。

リニューアル事業者による移行作業について、テストサーバ上の移行済みのコンテンツの問題点の有無を把握するため、30ページをサンプリングし詳

細な検証を行うとともに、移行済みコンテンツの全ページの検証を実施し、結果を報告する。

6.4 システム等の動作確認支援業務

CMSにより生成されるトップページ等の主要ページの基本動作を確認するとともに、リニューアル事業者が作成するCMS動作確認（ページ作成、サイト管理等）のための手順書に基づき、CMS動作確認を実施し、結果を報告する。

6-B 効果検証及び品質維持・向上支援業務

6.5 リニューアル後のコンテンツ検証業務

以下のア、イの調査を行い、リニューアル効果を検証する。

ア．全ファイルの状況分析

リニューアル後の規制委HPに掲載されている全てのコンテンツ（全ファイル）の現状を把握し、ファイル単位及びディレクトリ単位で問題点・課題を洗い出し、報告書及び問題のあるファイルを特定するための解析結果データを作成する。

イ．全ページのJIS 対応調査

リニューアル後の規制委HPに掲載されている全ページのJIS X 8341-3:2016への対応状況を調査し、報告書及び問題のあるファイルが特定するための解析結果データを作成する。

解析の結果、改善検討が必要なページを具体的に特定し、一覧で提示し、報告書を作成すること。

6.6 利用状況に関するリニューアル効果検証業務

以下のア～ウの調査を行い、リニューアル効果を検証する。

ア．ログ解析

複数の解析項目により原子力規制庁から提供するアクセスログデータを分析し、アクセスの傾向を把握し、解析結果をとりまとめる。アクセスログデータはW3C拡張ログファイル形式またはNCSA形式で提供するものとする。

イ．利用者に対するアンケート調査

一般利用者500名を対象にアンケート調査を実施し、リニューアル後の規制委HPの利用状況、評価を把握し、調査結果をとりまとめる。

ウ．職員に対するアンケート調査

職員に対するアンケート調査を実施し、調査結果をとりまとめる。職員に対する調査協力依頼は、原子力規制庁担当官が行う。

6.7 リニューアル結果及び次年度以降の課題整理・立案業務

「6.4 品質に関するリニューアル効果検証」及び「6.5 利用状況に関するリニューアル効果検証」の結果明らかになったホームページの状況及び課題を整理し、次年度以降の改善計画案を立案し、報告書を作成する。

7 成果物の提出方法

(1) 提出図書

受注者が規制庁の承認を受けるため、又は規制庁に報告するために提出する図書、書類の提出時期及び部数は、次のとおりとする。なお、これらの提

出図書は、電子データ（PDF 及び MS-Word2013、Excel2013、PowerPoint2013 のファイル形式）を収納した電子媒体（DVD-R 等）でも 1 式提出すること。

表 2 提出図書一覧表

項	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制図	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	打合せ議事録	1	打合せ後速やかに
3	実施計画書	1	契約締結後速やかに
4	プロジェクト計画の整備及びプロジェクトマネジメント支援業務を実施する上で作成する成果物一式	1	実施計画書に記載した期日までに
5	コンテンツ移行検証業務を実施する上で作成する成果物一式	1	実施計画書に記載した期日までに
6	システム等の動作確認支援業務を実施する上で作成する成果物一式	1	実施計画書に記載した期日までに
7	利用状況に関するリニューアル効果検証業務を実施する上で作成する成果物一式	1	実施計画書に記載した期日までに
8	リニューアル効果と今後の課題のとりまとめ業務を実施する上で作成する成果物一式	1	実施計画書に記載した期日までに
9	完了届	1	納入時期まで

(2) 提出時期及び場所

提出時期： 令和 3 年 3 月 31 日、令和 4 年 3 月 31 日

提出場所： 〒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 広報室

8 企画競争参加制限

環境省 C10 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ではないことを誓約できる者であること。

9 資格要件

9.1 参加資格

(1) 過去5年間に以下に示すホームページに関する支援実績をそれぞれ有すること。なお、実績は企画書を提出する法人名で契約・実施した業務に限る。

ホームページリニューアルの工程管理支援を担当した実績

ホームページリニューアルに関する効果検証を担当した実績

(2) ウェブアクセシビリティJIS規格(JIS X 8341-3:2016)及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」に関する専門的な知識・知見を有すること。

9.2 組織の実績・資格等

9.1 参加資格(1)の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。

- ・公共機関の団体名
- ・主な実施内容
- ・実施期間、HTMLページ数

9.1 参加資格(1)(2)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。

9.3 従事者の業務実績

本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、9.1 参加資格(1)の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。

- ・公共機関の団体名
- ・主な実施内容
- ・実施期間、HTMLページ数

なお、記載する実績は提案を行う者の名で契約実施した業務に限る。

本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、9.1 参加資格(1)(2)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。

10 貸与品・支給品

貸与品・支給品については、発注者との事前の協議の上で決定するものとする。

11 著作権等の扱い

成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権(以下「著作権等」という。)は、原子力規制委員会が保有するものとする。

請負者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う

ものとする。

12 再委託

受注者は、受注業務の全部、または、受注業務における総合的な企画判断並びに業務の遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の相手方の商号また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について記載した「再委託に係る承認申請書」等を提出の上、承認を得ること。また、受託事務の一部を再委託する場合は、受託契約金額に占める割合は原則2分の1未満とすること。受注者が再委託する事業者は、前述8 企画競争参加制限の対象となる事業者でないこと。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達仕様書が定める受注者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施、報告の上、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合の最終的な責任は、受注者が負うものとする。

13 情報セキュリティの確保

請負者は、下記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。

請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁担当官に書面で提出すること。

請負者は、原子力規制庁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。また、請負業務において請負者が作成する情報については、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

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とき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁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。

請負者は、原子力規制庁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、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

情報セキュリティ要件の検討時には、「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 (SBD マニュアル)」を活用すること。

請負者は、請負業務の終了時に、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>

14 検査・支払条件等

提出された成果物は、本仕様書に基づき国の検査職員が検査し、これに合格しなければならない。

本業務の支払いは、実施期間内に前述 の検査を受け合格した場合に、受注

者から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に対価を支払わなければならない。

15 特記事項

本業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。また、請負者の情報管理の不備により、原子力規制委員会若しくは第三者が損害を被った場合は、請負者において責任を負うものとする。

本業務の実施にあたっては、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律)に適應する環境物品の使用等が見込まれる場合には、これを積極的に採用するものとする。

16 その他

受注者は、本業務を通じて知り得た情報は、契約履行中か否かに関わらず、正当な理由なく他に開示し、又は他の目的のために利用してはならない。また、正当な理由があって開示する場合にも、事前に原子力規制庁担当官から許可を得なければならない。

受注者は、本業務を実施するに当たって原子力規制庁担当官が提供した資料については、複製禁止とし、厳重に管理を行い、業務終了後は返却しなければならない。

受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書によりがたい場合、あるいは本仕様書に定めのない事項については疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、その取扱いについて決定することとする。

受注者は、本業務において納入する全ての成果物について、瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は当庁により検収後1年間とする。

作業実施者は、原子力規制庁担当官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。

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。

本契約の調達支援業務の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者(「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託事業者等の機密な利害関係者を有する事業者を言う。)については、今後(令和2年度予定)実施する規制委HPのリニューアルに係る構築・運用等業務の調達への入札参加することは出来ないものとする。

(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26年2月4日閣議決定。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190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191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環境省担当官と協議の上、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

Microsoft 社Windows10 上で表示可能なものとする。

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 Justsystem 社一太郎(2011 以下)、又は Microsoft 社 Word (ファイル形式は Word2013 以下)
- ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel(ファイル形式は Excel2013 以下)
- ・画像：BMP 形式又は JPEG 形式

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。

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。

文字ポイント等、統一的な事項に関しては原子力規制庁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。

(別紙1)

- 規制委 HP の運用状況 (令和元年 12 月時点)

1. 主要ファイル数

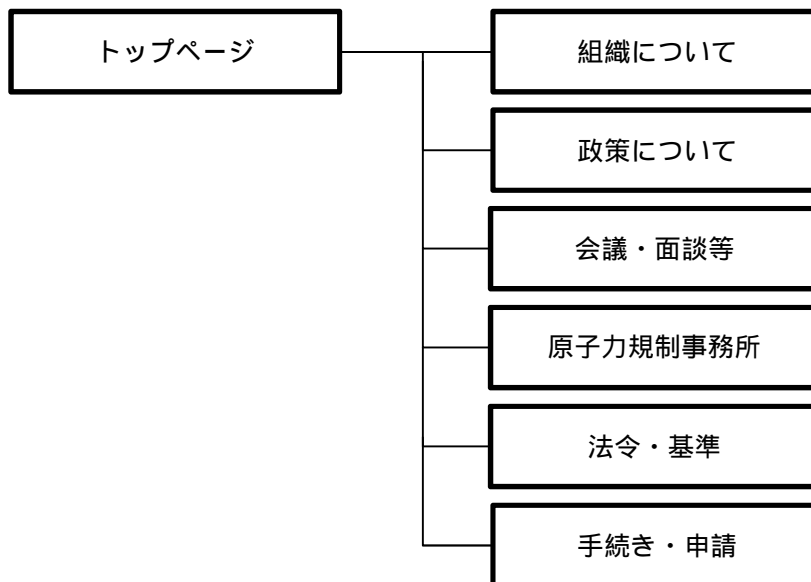
HTML	約 14,000 ファイル
PDF ファイル	約 130,000 ファイル

2. 月間ページビュー数

約 8,000,000 ページビュー

- 規制委 HP の構成

グローバルメニュー



II. 企画書作成事項

企画書には別添様式により、以下の各事項について、各作成方法に則り、提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・100 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書に追加して添付することを認めるが、企画書のどの部分の補足資料であるか明記すること。

また、資料作成全般に当たっては、本企画書作成事項で規定する目的や作業項目に反し、又は矛盾する提案がないよう作成すること。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		・本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。 ・項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。
3. 業務の実施方法	3.1 調達実施の支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3.2 工程管理支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3.3 コンテンツ移行検証業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3.4 システム等の動作確認支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3.5 リニューアル後のコンテンツ検証業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。

	<p>3.6 利用状況に関するリニューアル効果検証業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	<p>3.7 リニューアル結果及び次年度以降の課題整理・立案業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
<p>4. 実施体制、役割分担等</p>		<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施体制について、統括責任者を1名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。 本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
<p>5. 組織の実績</p>		<ul style="list-style-type: none"> 提案者において、同等規模以上のホームページのリニューアルに係る調達支援を実施した実績があること。 具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。
<p>6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況</p>		<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無について記載すること。有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。</p>

【 様 式 1 】

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者殿

質 問 書

「令和2～3年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及びCMSサーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

< 質問箇所について >

資料名	例) 書
ページ	例) P
項目名	例) 概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、本件入札参加事業者の全てに公表する。(電話等による個別回答はしない。)但し、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制委員会原子力規制庁の業務に支障をきたすものに関する内容については、公表しない。