

令和2年度から令和6年度原子力規制委員会  
ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務  
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）  
調 達 仕 様 書  
入 札 適 合 条 件  
契 約 書 （ 案 ）  
応 札 資 料 作 成 要 領  
評 価 手 順 書  
評 価 項 目 一 覧

令和2年6月  
原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課広報室

# 入札説明書

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課広報室

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2年6月5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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務

#### (2) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

#### (3) 納入場所

仕様書による。

#### (4) 入札方法

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、本件については入札の際に提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。

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。

(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」、「B」又は「C」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

この入札に参加を希望する者は、原子力規制庁が交付する入札説明書に基づいて提案書を作成し、期限まで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庁において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を提出した入札者の入札書のみを落札決定の対象とする。

### 4. 入札説明会の日時及び場所

令和2年6月12日（金） 14時00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2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。

なお、CMS機能要件書及び質問・意見に対する回答は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室（六本木ファーストビル5階）にて交付する。

※ CMS機能要件書を交付するにあたって、交付を受ける者は「守秘義務に関する誓約書」（様式3）及び「名刺」を提出すること。

### 5. 適合証明書の受領期限及び提出場所

令和2年7月13日（月） 12時00分

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課広報室  
（六本木ファーストビル5階）

### 6. 提案書の受領期限及び提出場所等

#### (1) 提案書の受領期限及び提出場所

令和2年7月13日（月） 12時00分

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課広報室  
（六本木ファーストビル5階）

#### (2) 提案書の提出方法

ア. 提案書は、提出場所に持参又は郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）すること（提出期限必着）。電話、FAX又は電子メールによる提出は認めない。提案書を郵送する場合は、包装の表に「提案書在中」と明記すること。

イ. 理由の如何によらず、提案書が提出期限内に提出場所に現に届かなかった場合は、入札に参加することはできない。

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

エ. 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）の写しを添付。

#### (3) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じてヒアリングを開催する。

開催する場合、時間、場所については、入札者と調整の上、7月20日（月）12時00までに原子力規制庁が指定する。

#### (4) 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。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡するものとする。

### 7. 入札及び開札の日時及び場所等

#### (1) 入札及び開札の日時及び場所

令和2年8月5日（水） 14時00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。

#### (2) 入札書の提出方法

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の書面による入札書を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。なお、入札書の日付は、提出日を記入すること。また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による委任状を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。

ただし、郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による入札書及び委任状を提出する場合は、令和2年8月4日（火）12時00分までに原子力規制庁長官官房総務課広報室へ必着とし、提出期限内に提出場所へ現に届かなかった場合は、理由の如何によらず、入札に参加することはできない。

電話、FAX又は電子メールによる入札書及び委任状の提出は認めない。

8. 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。

### 9. 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。

### 10. 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて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。

11. 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。

12. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

13. 契約書作成の要否 要

14. 契約条項 契約書（案）による。
15. 支払の条件 契約書（案）による。
16. 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。
17. 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
18. 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) 入札結果は、落札者を含め、応札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点の合計及び総合評価点について原子力規制庁HPにて公表することがある。
- (3) 本件に関する照会先  
担当：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  
電話：03—5114—2105  
FAX：03—5114—2175  
メールアドレス：masaharu\_mogaki@nsr.go.jp

(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7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
  - ② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

### 14. 落札者の決定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 低入札となった場合は、一旦落札決定を留保し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- (3) 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とする可能性がある。

### 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、契約書を受領した日から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。

# 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は、(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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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 : 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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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。

# 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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務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ったとき。
  - 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。

## 守秘義務に関する誓約書

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課広報室長 殿

令和 年 月 日

住 所

資料閲覧者（法人名）

代表者名

印

当社は、「令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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広報室（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・FAX、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を検討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を検討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うえで、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、本調達の提案書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。

## 調達仕様書

調達仕様書及び調達仕様書別紙 1 から 4 について、別添を参照のこと。

項番	資料名
1	調達仕様書
2	別紙1 要件定義書
3	別紙2 資料閲覧申込書
4	別紙3 守秘義務に関する誓約書
5	別紙4 原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要



別添

令和 2 年度から令和 6 年度  
原子力規制委員会ホームページリニューアル構築  
及び運用・保守業務  
調達仕様書

2020 年 6 月 5 日

原子力規制委員会原子力規制庁

# 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	調達の背景	4
1-3	目的及び期待する効果	4
1-4	業務・情報システムの概要（業務の対象範囲）	4
1-5	契約期間	4
1-6	作業スケジュール	4
1-7	用語の定義	5
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	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
2-2	調達案件間の入札制限	7
3	求める要件に関する事項	9
3-1	ホームページリニューアルの基本要件	9
3-2	CMS 構築・導入の基本要件	10
3-3	政府方針	11
4	作業の実施内容に関する事項	13
4-1	作業の内容	13
4-2	主な関係者と受注者の役割	14
4-3	成果物	15
4-4	納品方法	17
4-5	納品場所	18
5	作業の実施体制・方法に関する事項	19
5-1	作業実施体制	19
5-2	作業場所	19
5-3	作業の管理に関する要領	19
5-4	会議の開催・記録	20
5-5	業務に関連する支援	20
5-6	その他（工程管理支援業者の参画）	20
6	作業の実施に当たっての遵守事項	21
6-1	機密保持、資料の取扱い	21
6-2	遵守する法令等	21
7	成果物の取扱いに関する事項	23
7-1	知的財産権の帰属	23
7-2	瑕疵担保責任	23
7-3	検収	24
8	入札参加資格に関する事項	25

8-1 入札参加要件 .....	25
8-2 入札制限.....	25
9 再委託に関する事項 .....	26
9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件 .....	26
9-2 承認手続.....	26
9-3 再委託先の契約違反等.....	26
10 その他特記事項 .....	27
11 附属文書.....	28
11-1 添付資料.....	28
12 資料閲覧 .....	29
12-1 事業者が閲覧できる資料.....	29
12-2 閲覧要領.....	29

## 1 調達案件の概要に関する事項

### 1-1 調達件名

令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務

### 1-2 調達の背景

原子力規制委員会原子力規制庁（以下、「規制庁」という）では、原子力規制委員会ホームページにより規制に関わる情報を公開している。

### 1-3 目的及び期待する効果

スマートフォンを含めた多様な利用環境において、閲覧しやすく、情報を探しやすいホームページとするために、本業務によりリニューアルを実施する。また、迅速な情報公開及び統一的な品質を実現するために、CMSを導入する。さらに、運用・保守を委託することにより、安定した運用を実現する。

### 1-4 業務・情報システムの概要（業務の対象範囲）

以下を本業務の対象とする。

- (1) 原子力規制委員会ホームページ (<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>) で提供しているコンテンツ（英語で掲載しているコンテンツを含む）
- (2) 規制庁が提供する動画コンテンツ（別サーバで運用するものを含む）
- (3) 規制庁が運営するソーシャル・ネットワーキング・サービス上のコンテンツ
- (4) 原子力委員会ホームページに使用する以下のサーバ等及びこれらに導入するソフトウェア、ハードウェア
  - ・ CMS メインサーバ
  - ・ バックアップサーバ
  - ・ リカバリーシステム
  - ・ 冗長化サーバ

### 1-5 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 1-6 作業スケジュール

- (1) 初期構築、コンテンツ移行業務




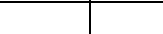

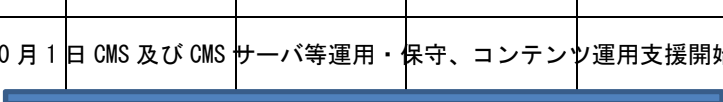

契約締結日から令和3年8月31日まで

原子力規制委員会ホームページのリニューアル公開は令和3年8月31日を予定。

- (2) 運用・保守業務

契約締結日から令和7年3月31日まで

表1 作業スケジュール（契約締結日から令和7年3月31日まで）

工程	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
計画	★9月1日業務開始 				
設計・デザイン		★8月31日リニューアル公開			
コンテンツ移行					
CMS構築					
研修・初期運用					
業務引継ぎ (CMS及びCMSサーバ等運用・保守)	★10月1日CMS及びCMSサーバ等運用・保守、コンテンツ運用支援開始 	★8月31日新たなCMS運用開始			
		★1月次期ネットワークシステム運用開始（別契約にて実施）			
業務引継ぎ (コンテンツ運用支援)	★9月30日サーバ更改（別契約にて実施） 				

## 1-7 用語の定義

### (1) アクセシビリティ

利用するすべての人が、心身の機能や利用する環境に関係なく、提供されている情報やサービスを利用できること。

### (2) コンテンツ

動画・音声・テキストなどの情報の内容。本業務ではホームページで提供する情報の内容を指す。動画・音声・テキストなどを編集することは本業務の範囲外であるが、見出しなどにおける編集は含まれる。

### (3) ユーザビリティ

有効さ、効率及び利用者の満足度の度合い。

### (4) JIS X 8341-3:2016

平成16年6月に策定され平成28年3月に改正されたウェブアクセシビリティの確保に関する日本産業規格（JIS規格）。正式名称は、JIS X 8341-3:2016「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」。

### (5) 原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者

原子力規制委員会ホームページの公開サーバを含む原子力規制委員会ネットワークシステムの設計・構築、機器賃貸借・保守並びに監視、バックアップ等の運用を担当している業者。

### (6) 原子力規制委員会ホームページの運用業者

原子力規制委員会ホームページのコンテンツ運用支援を担当している業者。当該業務は、本契約開始に伴い本業務に統合される予定である。

### (7) 審査対象の施設

原子力発電所、研究開発段階発電用原子炉、試験研究炉施設、再処理施設、加工施設、使用済燃料貯蔵施設、廃棄物管理施設、廃棄物埋設施設及び核燃料物質及び核原料物質の使用に係る施設。

## 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

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、実施時期は下表のとおりである。

表 2 調達案件及び関連する調達案件の一覧

種別	件名	調達方式	実施時期（予定）
関連調達案件	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	企画競争方式	令和元年6月6日～ 令和2年3月31日
調達案件 （本件）	令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務	総合評価落札方式	契約締結日～ 令和7年3月31日
関連調達案件	令和2年度から令和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支援業務	企画競争方式	令和2年4月～ 令和4年3月31日
	令和2年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務	企画競争方式	令和2年4月～ 令和3年3月31日
	令和2年度原子力規制委員会ホームページ・CMSサーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務	随意契約	令和2年4月1日～ 令和2年9月30日

### 2-2 調達案件間の入札制限

#### (1) 仕様書作成支援事業者等

「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」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注者の再委託先となることも出来ない。

#### (2) 工程管理支援及び効果検証支援事業者

「令和2年度から令和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支援業務」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注者の再委託先となることも出来ない。

#### (3) 運用に関するコンサルティング業務事業者

「令和2年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注

者の再委託先となることも出来ない。



### 3 求める要件に関する事項

#### 3-1 ホームページリニューアルの基本要件

##### 3-1-1 情報分類構成の見直し

利用者が必要とする情報を探しやすくするために、原子力規制委員会ホームページ全体の情報分類の構成を変更する。

そのほか、主に以下の対応を行う。

- 審査対象の施設ごとに審査に関する情報へのリンクをまとめ、関連情報を整理する。
- 委員会での議論の概要・決定事項が分かりやすくなるように、構成を見直す。
- 規制トピックスに関する議論等をまとめる。
- 規則・告示・内規・ガイド等の最新版を分野別に整理する。また、ここでのガイドとは、原子炉等規制法等の法令にもとづく指針・基準をさす。

##### 3-1-2 スマートフォン対応

規制庁より契約締結後に提示する「サイト構造設計書（要件定義書 6 サイト設計・デザイン等に示すとおり）」に基づき、レスポンシブウェブデザインに対応した新たなデザイン、新たな CMS テンプレートを構築し、原子力規制委員会ホームページ全体に適用する。なお、運用支援の CMS が保証するものに準拠する。

原子力規制委員会ホームページのコンテンツがスマートフォンで適切に表示され閲覧しやすくなるように、掲載画像や表組みの見直し等を提案し、規制庁と協議の上で対応する。

##### 3-1-3 ウェブアクセシビリティ対応

###### (1) 本業務において作成するデザイン及び HTML の雛形の対応

本業務において作成するデザイン及び HTML の雛形は、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。

###### (2) 既存コンテンツの改善

既存コンテンツについて受注者が以下を実施する。

- ① JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠した HTML 雛形を適用する。
- ② 総務省 miChecker の最新版において「問題あり」の指摘が出ないように修正する。また、「問題の可能性大」については受注者にて確認を行い、JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA の達成基準を満たすために必要となる改善を行う。
- ③ 上記①及び②以外の事項で、JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA の達成基準を満たすために必要となる改善について、提案内容を踏まえ規制庁と協議の上で対応する。

### 3-2 CMS 構築・導入の基本要件

本業務で導入する CMS において、要件定義書に示す要件を満たした上で、以下を実現する。

#### 3-2-1 サイト全体での統一的な品質確保・維持

情報の探しやすさ向上、ウェブアクセシビリティ確保の観点から、「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に列挙された要件に基づき、サイト全体で統一された表示、アニメーション動作、スクリプト動作挙動等を実現する。

#### 3-2-2 情報発信の迅速性の向上

個々の業務を担当する職員がページ作成・更新を行う環境を整備することにより、業務を効率化し情報発信の迅速性を高める。

#### 3-2-3 完全性の向上

公開・削除日時指定、公開に関する承認等をシステムで行う環境を整備することにより、適切なタイミングでの公開・削除を実現するとともに、掲載内容の完全性を高める。

#### 3-2-4 簡易な操作性の確保

ホームページの作成に詳しくない職員でも、簡単な操作によってページを作成できる仕組みを実現する。ページの更新についても、必要な操作を容易に理解できるよう、操作の手順や画面遷移等において、直感的で理解しやすいインターフェースを実現する。

#### 3-2-5 適切なレスポンスの確保

原子力規制委員会ホームページのコンテンツ数、情報分類、サイト構造設計、CMS を利用する職員数等を踏まえ、十分な対応能力を有する CMS を導入することにより、アクセスに対する応答時間に関し閲覧者がストレスなく原子力規制委員会ホームページを閲覧できる環境、システムの応答時間に関し職員がストレスなくページ作成等の業務を行うことができる環境を構築する。具体的には、職員の CMS 操作に対する応答時間について、現状と同等の状態（規制庁内で使用した場合の平均的な応答値 1 秒）を維持すること。

#### 3-2-6 緊急時における速やかな情報発信の実現

緊急事態発生時に、国民等に伝えるべき情報が即時に、かつ分かりやすく発信できる仕組みを実現する。具体的には、トップページ等の構成を情報提供の緊急度に応じて職員（管理者等）が簡便な操作で変更できる仕組みを構築する。

#### 3-2-7 可用性の確保

CMS サーバがシステム障害等で停止した場合でも、ホームページ情報発信の継続を可能にするため、原子力規制庁の担当部署及び原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者と協働する。

### 3-2-8 拡張性の確保

将来的に CMS で管理するコンテンツ量の増大等に起因し、ハードディスク容量の枯渇やレスポンスの低下等が生じた場合に、必要に応じてハードディスク容量やメモリの追加等の対応が可能なハードウェアを納入する。

### 3-2-9 運用性・保守性の確保

原子力規制委員会ホームページによる外部への情報発信を停止することなく、保守等作業を可能とする。

### 3-2-10 セキュリティの確保

IP アドレスによるアクセス制限、ID とパスワード等による利用制限、データの秘匿、不正アクセスの防止及び検知を行う。

### 3-2-11 システム中立性の確保

導入する CMS は、受注者に限らず他の者が運用・保守を引き継ぐことを可能とする。  
他システムへの移行（他業者の受託事業を含む）において、円滑なデータ移行を可能とする。

## 3-3 政府方針

以下の政府方針に基づき、本業務を実施する。

3-3-1 「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」（令和元年 6 月 14 日閣議決定）

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20190614/siryou1.pdf>

3-3-2 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針」（2015 年（平成 27 年）3 月 27 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai61/honbun2.pdf>

3-3-3 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」群

標準ガイドライン群「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」

「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」等に従い、構築すること。

<https://cio.go.jp/guides>

3-3-4 政府標準利用規約

「政府標準利用規約（第 2.0 版）」（平成 27 年 12 月 24 日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に従い、公開すること。

[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai66/h271224\\_btn01.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai66/h271224_btn01.pdf)

3-3-5 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）に基づき、ウェブアクセシビリティを確保すること。

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

3-3-6 その他、公的ウェブサイトとして適正対応を行うこと。

例えばマルチデバイス対応できていること、エラーの無いこと、表示崩れの無いこと、問題なく動作すること等を確認し公開すること。

## 4 作業の実施内容に関する事項

### 4-1 作業の内容

本業務の内容は以下の3点である。

#### (1)リニューアル構築業務 [下表「作業内容」欄の4から12]

規制庁が示す資料等に基づき、スマートフォン表示に対応した原子力規制委員会ホームページの新たなデザイン等を作成する。本業務で導入するCMSにより情報分類見直し内容等を実現するためのテンプレート等を作成する。既存コンテンツを本業務で示す要件に基づき移行した上で、リニューアル公開及び本業務で導入するCMSの運用を開始する。公開直後の初期運用を支援する。

#### (2)コンテンツ運用支援業務 [下表「作業内容」欄の13]

本業務で導入するCMSを用い、原子力規制委員会ホームページのコンテンツの追加削除、更新等の作業を担当し、運用を支援する。

#### (3)CMS及びCMSサーバ等保守・運用業務 [下表「作業内容」欄の14]

本業務で導入するCMS及びCMSサーバ等保守・運用を担当する。

本業務で受注者が実施する作業内容は下表のとおりとする。各作業は、規制庁の示す方針に従い全て受注者が実施する。作業内容の詳細及び実施条件は、要件定義書に示す。

表3 作業内容の一覧

作業内容 (項番は要件定義書の該当する章番号)	規制庁	受注者
4 プロジェクト計画	※	◎
5 CMS構築	※	◎
6 サイト設計・デザイン等	※	◎
7 コンテンツ移行	※	◎
8 ドキュメントの作成	※	◎
9 職員研修の実施	※	◎
10 リニューアル公開に伴う対応	※	◎
11 テストに関する事項	※	◎
12 初期運用支援	※	◎
13 運用	※	◎
14 保守	※	◎

◎作業を担当 ※方針の指示及び作業結果の確認等

#### (4)ODB登録用シートの提出

受注者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を提出すること。

- ・ 各データの変更管理

本システムの運用において、開発規模の管理、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

- ・ 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

#### 4-2 主な関係者と受注者の役割

本業務における受注者の役割は下表のあみかけ部分とする。

表 4 関係者と受注者の役割

	リニュー アル設 計・CMS 構 築・コン テンツ移 行等	CMS サーバ 構築	公開用ウ ェブサー バ 運用・設 定等	CMS サーバ 及び CMS 等 運用・保 守	コンテン ツ運用支 援
規制庁	○	○	○	○	○
受注者	◎	◎	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	◎	◎
工程管理支援業 者	●	—	—	—	—
原子力規制委員 会ネットワーク システムの運用 業者	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	◎	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等
ホームページの 運用に関するコ ンサルティング 業務事業者	—	—	—	—	●

◎業務を担当、各種会議を主催 ○進捗確認・品質確認・意思決定

●進捗確認支援・品質検証

#### 4-3 成果物

本業務においては、以下の成果物を納品する。

なお、成果物は本調達仕様書及び要件定義書に示された要件を満たすこと。提出期限は、プロジェクト計画書作成時に規制庁と協議の上で詳細を決定する。

表 5 成果物一覧

	成果物	内容	形式
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的、作業項目、管理方法、スケジュール等を示した資料。	—
2	CMS 機能要件確認書	「CMS 機能要件書」に基づき、規制庁の要求事項の実現内容を確認し詳細にまとめた資料。	—
3	システム設計書	CMS のテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容について内容の詳細を示した資料。CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料。	—
4	システムテスト計画書	受注者が実施するシステム導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめた資料。	—
5	システム動作確認シナリオ	実際の業務で使用する上で問題なく稼働することを確認するために規制庁が実施するシステムテストの資料。	—
6	システムテスト結果報告書	受注者と規制庁が実施したシステムテストの結果をまとめた資料。	—
7	運用フローの検討結果	CMS 導入後のページ作成などの運用フローをまとめた資料。	—
8	原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案(改訂版)	規制庁の示す方針に基づき情報分類の見直し内容を取りまとめた資料。	Excel 形式
9	原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書(改訂版)	規制庁の示す方針に基づきホームページの構造設計の見直し内容を取りまとめた資料。	PowerPoint 形式及び PDF 形式

	成果物	内容	形式
10	デザイン案一式	デザイン画。	PDF、JPEG 及び編集可能な形式
11	HTML の雛形一式	決定したデザインに基づいて作成した HTML 及び CSS や画像等のファイル。	HTML、CSS、JPEG 形式等
12	コンテンツ移行計画書	現在公開している原子力規制委員会ホームページのコンテンツを CMS に移行する手順、具体的な作業方法を示した資料。	—
13	コンテンツ移行計画詳細表	全ファイルを対象に移行作業及び移行結果の確認に必要な情報を示した資料。	Excel 形式等
14	コンテンツ移行管理票	移行作業の進捗を管理し、実施結果を記録するための資料。	Excel 形式等
15	コンテンツ移行結果報告書	「コンテンツ移行管理票」を活用し移行作業に関する全ての作業履歴を記載した資料。	—
16	原子力規制委員会ホームページのリニューアル後のコンテンツ一式	コンテンツ移行を完了した上で、リニューアル公開を行う状態に調整を終えたファイル一式。	—
17	デザイン設計書	新規作成するページのデザインについて記載した資料。(要件定義書の 8 ドキュメントの作成に示すとおり。)	Word 形式
18	コーディング設計書	新規作成する HTML 及び CSS の構造について記載した資料。	Word 形式
19	職員向けマニュアル	CMS の操作及びホームページの作成から公開に到るまでの一連の手順や作業項目、注意事項を示した資料。	Word 形式
20	運用作業向けマニュアル	原子力規制委員会ホームページの運用業者が CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項をまとめた資料。	Word 形式
21	障害時対応マニュアル	ホームページに障害が発生した場合について、情報システムに対する連絡体制、障害レベルの判断等の対応手順をまとめた資料	Word 形式



	成果物	内容	形式
22	職員研修で使用する資料	研修で使用する資料のデータ一式。	—
23	CMS 一式	規制庁が求める機能を実装したシステム一式。	—
24	月次作業報告書	月次でホームページの運用実績（作業件数及び対応内容を詳細に示すもの）、課題等取りまとめた資料。	—
25	最終報告会議報告資料一式	3月の最終報告会議報告資料一式。	
26	ホームページ運用に関するその他資料	運用会議及びその他の打合せ資料、各種マニュアル、サイトマップ等一式	
27	運用・保守作業実績報告書	CMS 及び関連サーバの運用・保守に関する作業実績等を月次で取りまとめた資料。	
28	議事録	本業務で実施する打ち合わせに関する議事録。	—

#### 4-4 納品方法

##### (1) 形式

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS 規格）の規定を参考にすること。
- ④ 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（JIS 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。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は、Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft PowerPoint 2013、JustSystems 一太郎 Government 8 のいずれかの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。令和 4 年 1 月に次期ネットワークシステム運用開始に伴い、Microsoft Office を更改するため、令和 3 年度以降は協議の上で作成するファイル形式を決定する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 納品後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。
- ⑧ 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、規制庁の承認を得ること。
- ⑨ 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。

- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、最新のパターンファイルを使用した不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、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し、対処内容を報告すること。

## (2) 数量

成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、規制庁から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部・副 1 部、電磁的記録媒体は 2 部を納品すること。

## (3) その他留意点

本業務の成果物の作成にあたっては、以下の要件を満たすこと。

- ① 作成方針について事前に規制庁と協議や確認を行う機会を十分に設け、規制庁の求める内容を反映する。
- ② 規制庁に提出する以前に、内容及び品質について受注者において十分に確認を行った上で提出する。
- ③ 提出時に、受注者内での確認者名、確認日、確認内容を明示した確認書を添付すること。
- ④ 提出された成果物について、規制庁による確認を行う期間、確認結果を伝達する機会、確認結果を反映する期間を十分に設ける。
- ⑤ 規制庁による確認を経て承認を得る。
- ⑥ 専門用語や業界用語の使用を避け、規制庁の担当職員が理解できる資料等を作成する。

## 4-5 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、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 1 丁目 9 番 9 号

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室

## 5 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5-1 作業実施体制

- (1) 日本語での対応ができること。
- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。また、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- (3) 担当者の経歴、保有資格を提出し、本業務を担当しようとする者等が業務遂行に必要な要件を満たすことを証すること。  
本業務全体を統括するプロジェクトマネージャ、ディレクタ等については、直近 3 年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること。
- (4) 体制を変更する必要がある場合には、1 ヶ月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に規制庁の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、規制庁に引継ぎ結果を報告すること。
- (5) 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに規制庁へ書面にて報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (6) 規制庁が、担当者に十分なコミュニケーション能力あるいは業務遂行能力がないと判断した場合は、早急に担当者を変更すること。

### 5-2 作業場所

原子力規制委員会原子力規制庁、規制庁の契約するデータセンター及び日本法が適用される本業務受注者の事業所。

### 5-3 作業の管理に関する要領

- (1) 受注者は、規制庁が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受注者は、規制庁が承認した運用実施要領及び保守実施要領に基づき、保守業務及び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、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (3) 受注者は工程管理において、当初定めた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。更に、スケジュールが遅延した場合に備え、常にコンティンジェンシープランを検討すること。
- (4) 受注者は、リスク管理において下流工程で起こり得るリスクについても検討し、リスク低減に向けた検討・確認ポイントを明確にした上で規制庁へ報告すること。

(5) 受注者は、変更管理（仕様管理）を適切に行うべく、プロジェクト計画書、本調達仕様書及び要件定義書の各要件に対して、実現箇所、実現方法等を追跡・管理するための仕組みを導入すること。

#### 5-4 会議の開催・記録

定例の進捗状況確認会議を月 1 回開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。

進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置する。進捗状況確認会議は、各個別検討会議の目的、役割について決定するとともに、進捗の管理を行う。各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時を設定し開催する。

進捗状況確認会議及び各個別検討会議の記録は、受注者が二部作成し、双方確認の上で保管する。

#### 5-5 業務に関連する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて次のとおり調整を行う。

##### (1) 原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者等との調整

本業務を遂行するために、原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者、または原子力規制委員会ホームページの運用業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、規制庁立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

##### (2) 関係部署との調整

本業務を遂行するために、関係部署に方針の確認依頼や、移行結果の確認依頼等を行う必要が生じた場合は、規制庁の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて内容説明等を担当する。

#### 5-6 その他（工程管理支援業者の参画）

本業務には、原子力規制委員会が別途契約する工程管理支援業者が参画し、会議への同席、各種検証などを通じ、規制庁の支援を行う予定である。

## 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

受注者は、本業務に係る情報の取扱いにおいて、以下の要件を満たすこと。

- ① 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、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、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。
- ② 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、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。
- ③ 規制庁から提供された要機密情報が本業務の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、本業務において作成した情報についても、規制庁からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ④ 本業務の実施において知り得た情報を第三者へ開示及び漏えいをしないこと。
- ⑤ 受注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、直ちに規制庁へ報告すること。また、受注者の責により規制庁へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。

### 6-2 遵守する法令等

#### 6-2-1 法令等の遵守

- (1) 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。
- (2) 環境省においては、率先して温室効果ガス削減その他の環境負荷の低減、資源の消費量の削減を含む 3R の取組の推進等、環境省の環境方針を定めており、本調達においても「より環境にやさしいネットワークシステム」を調達の基本としている。したがって、可能な限り環境への負荷（「環境基本法」（平成 5 年法律第 91 号）第 2 条第 1 項に規定する環境への負荷をいう。以下同じ。）を軽減したものであることを基本要件とする。
- (3) 物品の調達に当たっては、環境への負荷の低減に資する原材料又は部品を使用していること、使用に伴い排出される温室効果ガス等による環境負荷が少ないこと、使用後にその全部又は一部の再利用又は再生利用がしやすいことにより廃棄物の発生を抑制することができることその他の事由により、より環境への負荷の低減に資する製品を調達する。
- (4) 納入成果物のうち、「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（平成 27 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」（平成 27 年 2 月 3 日閣議決定。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。

#### 6-2-2 その他文書、標準への準拠

##### (1) 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、規制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。

## (2) 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、規制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。

## (3) プロジェクト標準

開発に当たっては、本調達仕様書及び要件定義書にて定める構築標準、運用標準、保守標準に準拠して作業を行うこと。

## (4) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

① 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。

② 該当箇所は以下のとおりとする。

(ア) 第4部 外部委託 4.1.1 外部委託 (2)外部委託に係る契約

(イ) 第5部 情報システムのライフサイクル 5.2 情報システムのライフサイクルの各段階における対策 5.2.1 情報システムの企画・要件定義

(ウ) 第6部 情報システムのセキュリティ要件

(エ) 第7部 情報システムの構成要素

## (5) IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト

受注者は、調達機器に対し、「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」を参照し、利用環境における脅威を分析した上で、当該機器等に存在する情報セキュリティ上の脅威に対抗するためのセキュリティ要件を満たすこと。

## (6) 本調達仕様書及び要件定義書

当該調達案件のシステム構築に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー、本調達仕様書及び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。

## (7) 独立行政法人情報処理推進機構「セキュリティエンジニアリング」

当該調達案件のソフトウェアの開発を行う場合は、独立行政法人情報処理推進機構の「セキュリティエンジニアリング」の情報を参照し、情報セキュリティ対策を実施すること。

<https://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/software.html>

## (8) 機密情報等の廃棄について

情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品を廃棄するときには、廃棄物、数量、所有形態、再利用可否、廃棄方法を記載した廃棄対象物リストを作成し、規制庁に提出すること。

廃棄時には、情報セキュリティポリシーに基づき、電磁的記録の抹消・物理的破壊等適切な処置を講ずること。電磁的記録の抹消には、使用したソフトウェア名称とそのバージョン、物理的破壊時には証明写真を添付した証明書類を規制庁に提出し、了承を得ること。

## 7 成果物の取扱いに関する事項

### 7-1 知的財産権の帰属

- (1) 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、全て規制庁に帰属するものとする。
- (2) 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及び複製等により規制庁がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (3) 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、規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から規制庁に移転するものとする。
- (4) 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規制庁の承認を得ることとし、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。
- (5) 受注者は規制庁に対し、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 瑕疵担保責任

- (1) 受注者は、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、その瑕疵が規制庁の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注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。）、受注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規制庁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規制庁の承認を受けること。
- (2) 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として 4 年間はその責任を負うものとする。
- (3) 規制庁は、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。
- (4) 契約内容にて起動しない場合には、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる

履行の追完を請求することができる。また、代金の減額も可能である。

(5)民法 562 条 1 項及び同 563 条 1 項を適用する。

### 7-3 検収

(1) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに規制庁に内容の説明を実施して検収を受けること。

(2) 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

#### 8-1-1 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和01・02・03（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」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 規制庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (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。

#### 8-1-2 公的な資格や認証等の取得

財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISO27001（ISMS 認証）の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。

#### 8-1-3 複数事業者による共同提案

- (1) 複数の事業者が共同提案する場合、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提案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。
- (2) 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、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 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。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、「8-1-1 競争参加資格」及び「8-1-2 公的な資格や認証等の取得」を満たすこと。

#### 8-1-4 入札参加者における実績

- (1) 受注者は、1万ページ（HTML ファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用の実績を直近3年間で有すること。
- (2) 提案するCMSについて、1万ページ（HTML ファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用実績を有すること。

### 8-2 入札制限

「2-2 調達案件間の入札制限」に記載のとおり。

## 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

- (1) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受注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。
- (3) 受注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。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- (5) 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。

### 9-2 承認手続

- (1) 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」を規制庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- (2) 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規制庁に提出し、承認を受けること。
- (3) 再委託の相手方が更に委託を行う等、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

- (1) 再委託先において、本調達仕様書の「9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」から「9-2 承認手続」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、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

(1) 本件受注後に本調達仕様書及び要件定義書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規制庁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。

(2) 本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する反社会的勢力等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

## 11 附属文書

### 11-1 添付資料

- (1) 別紙 1 要件定義書
- (2) 別紙 2 資料閲覧申込書
- (3) 別紙 3 守秘義務に関する誓約書
- (4) 別紙 4 原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要

## 12 資料閲覧

### 12-1 事業者が閲覧できる資料

- (1) 原子力規制委員会ホームページリニューアル構成の変更点解説表

### 12-2 閲覧要領

- (1) 閲覧場所：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室内、あるいは規制庁の指定する場所

- (2) 閲覧期間及び時間：入札説明会で別途指定する期間（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く）。

13時30分から16時30分まで。

- (3) 閲覧手続：最大2名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙3「資料閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の3営業日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別紙4「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

- (4) 閲覧時の注意：閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成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。

- (5) 連絡先：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  
電話：03-5114-2105

令和 2 年度から令和 6 年度  
原子力規制委員会ホームページリニューアル構築  
及び運用・保守業務  
要件定義書

2020 年 6 月 5 日

原子力規制委員会原子力規制庁

# 目次

1 業務要件の定義.....	5
1-1 規模.....	5
1-2 時期・時間.....	5
1-3 場所等.....	5
1-4 管理すべき指標.....	5
1-5 情報システム化の範囲.....	5
1-6 情報セキュリティ.....	5
2 機能要件の定義.....	6
3 非機能要件の定義.....	7
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.....	7
3-2 システム方式に関する事項.....	7
3-3 規模に関する事項.....	7
3-4 性能に関する事項.....	7
3-5 信頼性に関する事項.....	7
3-6 拡張性に関する事項.....	7
3-7 上位互換性に関する事項.....	7
3-8 中立性に関する事項.....	7
3-9 継続性に関する事項.....	7
3-10 緊急時の対応.....	7
3-11 情報セキュリティに関する事項.....	8
受注者は、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。.....	8
3-12 情報システム稼働環境に関する事項.....	9
3-13 ハードウェア、ソフトウェア納入条件.....	9
3-14 テストに関する事項.....	11
3-15 移行に関する事項.....	11
3-16 引継ぎに関する事項.....	11
3-17 教育に関する事項.....	11
3-18 運用に関する事項.....	12
3-19 保守に関する事項.....	12
4 プロジェクト計画.....	13
4-1 プロジェクト計画書の作成.....	13
4-2 システム設計書等の作成.....	13
5 CMS 構築.....	14
5-1 運用フローの確認.....	14
5-2 CMS 導入・設定・テスト.....	14
6 サイト設計・デザイン等.....	16

6-1	情報分類の見直し・ホームページの構造設計 .....	16
6-2	デザイン案の作成 .....	17
6-3	HTML の雛形の作成 .....	18
7	コンテンツ移行及び改善 .....	19
7-1	業務の概要 .....	19
7-2	対象範囲 .....	19
7-3	実施内容 .....	19
7-4	実施条件等 .....	22
8	ドキュメントの作成 .....	23
8-1	各種設計書の作成 .....	23
8-2	職員向けマニュアルの作成 .....	23
8-3	運用作業向けマニュアルの作成 .....	24
9	職員研修の実施 .....	25
9-1	業務の概要 .....	25
9-2	実施内容 .....	25
9-3	実施条件等 .....	25
10	リニューアル公開に伴う対応 .....	26
10-1	業務の概要 .....	26
10-2	業務の内容 .....	26
11	テストに関する事項 .....	27
11-1	検査 .....	27
12	初期運用支援 .....	29
13	運用 .....	30
13-1	作業要員及び作業環境 .....	30
13-2	システム概要及び運用の現状 .....	32
13-3	原子力規制委員会ホームページの運用 .....	33
13-4	コンテンツ削除作業 .....	37
13-5	ウェブアプリケーション等の保守・運用支援 .....	38
13-6	ページ及び CMS テンプレートの見直し .....	38
13-7	追加したドメインへのデータ整理 .....	38
13-8	サポート業務 .....	39
13-9	ドキュメントの更新 .....	40
13-10	規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施 .....	40
13-11	元号改正等に伴う CMS システムの修正 .....	40
13-12	業務報告 .....	40
13-13	業務の引継ぎ .....	41
13-14	運用等業務に関する運用管理指標 .....	41
13-15	サーバやネットワーク環境等を担当する業者との調整 .....	45
14	保守 .....	46



14-1 業務の時間.....	46
14-2 業務の範囲.....	46
14-3 業務の内容.....	46
14-4 報告書の作成.....	48
14-5 CMS バージョンアップ対応.....	48
14-6 次期システムへの移行等.....	48
14-7 保守要件.....	48
14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA) .....	50

## 1 業務要件の定義

### 1-1 規模

CMS ユーザ数は、所属組織単位で作成者、承認者等の役割を持つ ID を設定し、CMS の操作権限を付与することを想定している。操作権限を付与する ID 数は、導入当初は約 200 を想定する。ただし、組織改編等により数は増減する可能性がある。

### 1-2 時期・時間

原子力規制委員会ホームページは、インターネット上で 24 時間 365 日閲覧可能とする。本業務で導入する CMS 機能を用い、24 時間 365 日原子力規制委員会ホームページを更新可能とする。

### 1-3 場所等

調達仕様書「5-2 作業場所」に示すとおり。

### 1-4 管理すべき指標

(1) リニューアル構築業務

(2) コンテンツ運用支援業務

「13-14 運用等業務に関する運用管理指標」に示すとおり。

(3) CMS 及び CMS サーバ等保守・運用業務

「14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA)」に示すとおり。

### 1-5 情報システム化の範囲

導入する CMS は、原子力規制委員会ホームページ (<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>) で提供しているコンテンツの作成、更新等の運用を行う。

また、将来的にサブドメインまたは別ドメインのサイトを追加した場合でも、本業務において導入する CMS によって、同一条件で管理が行えるようにする。

現行ホームページから移行するコンテンツの対象範囲は、「7-2 対象範囲」を参照のこと。

### 1-6 情報セキュリティ

「3-11 情報セキュリティに関する事項」に示すとおり。

## 2 機能要件の定義

導入する CMS は、「CMS 機能要件書」に示す機能を実装する。

「CMS 機能要件書」の記載内容のうち【必須】とされている項目については、必ず条件を満たす。

【推奨】とされている項目のうち、調達の際に受注者が実現可能であると提案した内容は、本業務において要求条件どおりに実装する。

### 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

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示すとおり。

#### 3-2 システム方式に関する事項

「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」に示すとおり。

#### 3-3 規模に関する事項

「1-1 規模」に示すとおり。

#### 3-4 性能に関する事項

調達仕様書「3-2-5 適切なレスポンスの確保」に示すとおり。

#### 3-5 信頼性に関する事項

「14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA)」に示すとおり。

#### 3-6 拡張性に関する事項

調達仕様書「3-2-8 拡張性の確保」に示すとおり。

#### 3-7 上位互換性に関する事項

「14-5 CMS バージョンアップ対応」に示すとおり。

#### 3-8 中立性に関する事項

調達仕様書「3-2-11 システム中立性の確保」に示すとおり。

#### 3-9 継続性に関する事項

調達仕様書「3-2-6 緊急時における速やかな情報発信の実現」に示すとおり。

#### 3-10 緊急時の対応

現行の原子力規制委員会ネットワークシステムで運用している外出先からのアクセス環境を利用し、緊急時に職員が外出先から原子力規制委員会ホームページの情報の更新、管理等を行えるようにする。

なお、原子力規制委員会ネットワークシステムで運用している外出先からのアクセス環境は、以下の環境であり、外出先から CMS への接続は、ブラウザによるアクセスを想定している。

①B5 サイズノート PC

②Windows10、Google chrome

③SSL-VPN 接続

### 3-11 情報セキュリティに関する事項

受注者は、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。

(1) 受注者は、財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISO27001 (ISMS 認証) の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。

(2) 受注者は、委託業務の開始時に、受託後に原子力規制委員会原子力規制庁 (以下、「規制庁」という) の担当官が提示する内容に基づき、機密保持誓約書を提出すること。

(3) 受注者は、委託業務の開始時に、委託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規制庁の担当官に書面で提出すること。

(4) 受注者は、セキュリティ管理責任者を設けること。

(5) 受注者は、規制庁の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。

(6) 受注者は、業務を実施することにより取得もしくは知り得た、当該業務及び原子力規制委員会に関する各種データ、情報及びその他全ての資料を公開すること、及び特定の第三者に提供することはできない。

(7) また、委託業務において受注者が作成する情報については、規制庁の担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(8) 受注者は、「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受注者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに規制庁に報告し、必要な対策を講ずること。また、必要に応じて規制庁の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。

(9) 本調達については、受注者が一部でも下請を行う場合、下請の内容、下請先における情報の管理方法等を事前に規制庁の担当官と協議の上、承認を得ること。

(10) 下請先の行った作業については、受注者が全責任を負うこと。また、受注者は下請先に対して、調達仕様書に示す機密保持と同等の義務を負わせるものとする。また、新たに加わる作業担当者分の機密保持誓約書を提出すること。

(11) 受注者は、規制庁の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、委託業務において受注者が作成した情報についても、規制庁の担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(12) 受注者は、本件で取り扱う個人情報について個人情報の保護に関する法律 (平成 15 年法律第 57 号) に基づき保護すること。

(13) 受注者はパソコンの使用にあたっては、ファイル交換ソフト等のインストールを行わないよう徹底し、また電子データの流出を防止すること。

(14) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、受注者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。

(15) ホームページの構築・運営等を含む業務 (イベント等の周知のためのホームページを含む) にあつては、原子力規制委員会 Web サーバ(www.nsr.go.jp 及び www2.nsr.go.jp) 内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインとなる「\*.go.jp」を利用すること。

(16) 受注者は、委託業務の終了時に、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>

### 3-12 情報システム稼働環境に関する事項

原子力規制委員会ホームページの外部公開用 Web サーバ及び外部公開用検証サーバは、「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」に示すハードウェアを使用し、外部公開用 Web 検証サーバ上にアップロードされたコンテンツが OS 標準の rsync 機能により自動的に外部公開用 Web サーバへ同期される現行の仕組みについて継続する。

CMS を稼働させるために必要となるサーバは「令和 2 年度原子力規制委員会ホームページ・CMS サーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務」で更改するサーバを用いる。

このほか、本業務の目的の実現のために必要となるハードウェア（本業務に必要なサーバ、接続に必要なケーブル・機器等を含む）及びソフトウェアについて、受注者が本業務において調達し必要な設定等を行ったうえで納入する。

また、リニューアル作業期間において必要となるハードウェア等についても、受注者において用意する。

ハードウェアの設置及び接続、ソフトウェアの設定等については、原子力規制委員会ネットワークの運用業者と協議のうえ、本業務の範囲で必要な対応を行う。

### 3-13 ハードウェア、ソフトウェア納入条件

#### 3-13-1 ハードウェア等

本業務において、ハードウェアの納入を行う場合は、以下の要件に基づき実施する。

##### (1) ハードウェア基本要件

- ①運用性・保守性の確保のため、可能な限りメーカーの統一及び構成部品を統一すること。
- ②省電力型 CPU や高変換効率電源ユニット等、消費電力の低減化する措置がされている製品を優先して選定し、納入すること。
- ③利用者数、業務量が本システムと同程度の国内民間企業又は行政機関において、同規模以上のシステムで十分な稼働実績を有すること。
- ④サーバ機器及びストレージ機器は、RoHS 指令に適合していること。
- ⑤サーバ機器は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）第 6 条に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（平成 23 年 2 月 4 日変更閣議決定）」の調達基準方針に適合していること。
- ⑥ハードウェア等賃貸借契約期間において、ファームウェア等のバージョンアップ版の提供を含むテクニカルサポートの体制を有していること。
- ⑦原子力規制委員会ホームページを構成するファイルの容量について、今後増加することを見込み、必要なサーバ容量等を確保すること。

<参考>

原子力規制委員会ホームページ構成ファイルの容量（平成 25 年 10 月現在概算）：約 160GB  
なお、月平均で 6GB 程度の増加を見込んでいる。

## (2) ハードウェア導入要件

- ①安定性及び安全性の確保のため、システムの本稼働の時点において正常動作が確認された最新バージョンのファームウェア、OS を適応してあること。
- ②ハードウェア製品は、必要なマニュアルを最低一式納品すること。また、保証書及びライセンス証類は分類、整理の上、納品すること。
- ③納入するハードウェア製品は、中古品ではないこと。

## (3) ハードウェア設置要件

- ①納入するハードウェア製品は、規制庁が指定するデータセンター内設置する。19 インチラック 20U 以内とすること。
- ②納入するハードウェア製品の総所要電力は、4kVA 以下であること。また、機器の電源は全て 100V であること。

### 3-13-2 ソフトウェア等

#### (1) ソフトウェア基本要件

- ①市場で調達可能なソフトウェアであり、本業務の受注者がほぼ独占的に供給するものではないこと。
- ②利用者数、業務量が本システムと同程度の国内民間企業又は行政機関において、同規模以上のシステムで十分な稼働実績を有すること。
- ③本業務の受注者が動作保証できるソフトウェアであること。
- ④運用性・保守性の確保のため、類似機能を有するソフトウェアは、可能な限り同一製品、同一バージョンであること。
- ⑤利用にあたりライセンス違反が生じないよう、本業務の受注者の責任においてライセンスを選定すること。
- ⑥導入するソフトウェア製品は、費用対効果を考慮の上、最適なライセンス形態であること。
- ⑦ハードウェア等賃貸借契約期間において、更新パッチ及びバージョンアップ版の提供を含むテクニカルサポートの体制を有していること。

#### (2) ソフトウェア導入要件

- ①安定性及び安全性の確保のため、本システムの本稼働の時点において動作確認がとれた最新バージョン、最新パッチ・アップデートを適応してあること。
- ②ソフトウェア製品は、各インストールメディアキットを一式、及び必要なマニュアルを最低一式納品すること。また、保証書及びライセンス証類は分類、整理の上、納品すること。

#### (3) OS 共通要件

導入する OS は、情報技術セキュリティの評価基準（Common Criteria、ISO/IEC15408）の評価・認証を受けた製品、または評価・認証を受けた実績のある製品の後継製品であること（相互認証製品を含む）。

#### (4) アンチウイルスソフトウェア要件

本業務の受注者は下記要件を満たすアンチウイルスソフトウェアを選定し納入すること。

- ①本業務契約期間において、日本国内にて保守サポートが提供されていること
- ②官公庁における導入実績があるもの
- ③対応する OS における動作確認がメーカーにより保証されていること

#### (5) システム監視ソフトウェア要件

本業務の受注者は、本業務で導入するハードウェアについて、ハードウェア障害を検知する仕組みを納入すること。

#### (6) バックアップソフトウェア要件

本業務の受注者は、「14-3 (7)データバックアップ」に記載するバックアップが正常に完了したことを確認できる仕組みを納入すること。併せて、必要となるハードウェアを納入すること。

### 3-13-3 その他条件

- (1) 必要な消耗品を調達する。
- (2) 納入時にハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の一覧を提出する。

### 3-14 テストに関する事項

「11 テストに関する事項」に示すとおり。

### 3-15 移行に関する事項

「7 コンテンツ移行及び改善」に示すとおり。

### 3-16 引継ぎに関する事項

受注者は、関連調達案件「令和 2 年度原子力規制委員会ホームページ・CMS サーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務」の担当業者より、CMS 及び CMS サーバ等運用保守、運用支援業務の引き継ぎを受ける。令和 2 年 9 月の約 1 ヶ月間を引継ぎ期間と想定する。

受注者は、引継ぎ計画書を作成し、本契約の終了時に次々期事業者に対して引継ぎを行い、報告書を作成すること。

### 3-17 教育に関する事項

「9 職員研修の実施」に示すとおり。



### 3-18 運用に関する事項

「13 運用」に示すとおり。

### 3-19 保守に関する事項

「14 保守」に示すとおり。

## 4 プロジェクト計画

### 4-1 プロジェクト計画書の作成

調達仕様書及び本要件定義書に基づき、目的、作業項目、体制、受注者と規制庁の作業分担、スケジュール、プロジェクト管理方法、成果物等、プロジェクト全体を計画し実行するよりどころとしての計画書を作成する。

スケジュールは、受注者及び規制庁双方の作業項目を細分化した上で、日単位の詳細なスケジュールを作成する。

プロジェクト計画書は、規制庁との契約締結後 7 日以内に作成し提出する。

### 4-2 システム設計書等の作成

#### 4-2-1 システムに関する要求事項の確認

入札に参加する事業者に提示する「CMS 機能要件書」に基づき、規制庁の要求事項についてヒアリングを行い、本業務で構築するシステムにおいて実現すべき内容を「CMS 機能要件確認書」として詳細にとりまとめる。

「CMS 機能要件確認書」は、「CMS 機能要件書」の内容との対応関係がわかるように作成する。

#### 4-2-2 システム設計書の作成

CMS のテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容について内容の詳細を示した資料を作成する。また、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、調達仕様書及び本要件定義書、ヒアリング結果に基づき、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料を作成する。

障害・事故等の発生要因を減らすとともに、障害・事故等の発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とすること。

#### 4-2-3 システムテスト計画書の作成

##### (1) 受注者が実施するシステムテスト計画書の作成

受注者が実施するシステム導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめたシステムテスト計画書を作成する。

システムテストに関しては、本番環境と同等の環境でテストを実施する。

##### (2) 規制庁が実施するシステム動作確認シナリオの作成

規制庁が実際の業務で使用するうえで、問題なく稼働することを確認するためのシステム動作確認シナリオを規制庁と協議のうえ作成する。

#### 4-2-4 実施条件等

CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、これに関する作業項目、作業分担、詳細スケジュールを提示する。

## 5 CMS 構築

### 5-1 運用フローの確認

#### 5-1-1 業務の概要

CMS 導入後のページ作成などの運用フローについて、規制庁へ確認したうえでとりまとめを行う。

#### 5-1-2 実施内容

規制庁の示すページ作成などの運用フローの方針に基づき、規制庁に対するヒアリングを実施し、その結果を踏まえて CMS 導入後の運用フローを「運用フローの検討結果」としてとりまとめる。

#### 5-1-3 実施条件等

導入する CMS において、規制庁の求める運用フローを実現する。

### 5-2 CMS 導入・設定・テスト

#### 5-2-1 業務の概要

「2 機能要件の定義」の内容に基づき、追加開発が必要な場合は実施し、CMS による権限等の設定、カテゴリ名及び階層構造等コンテンツ登録の設定、ページ生成用の CMS テンプレートの構築等導入・設定を行い、「2 機能要件の定義」に示す諸機能全てが稼働できる状態にする。

#### 5-2-2 実施内容

##### (1) 追加開発

「2 機能要件の定義」の内容について、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項がある場合、追加開発や外部サービスの利用などで実現する。

##### (2) ユーザ登録、権限の設定等

「5-1 運用フローの確認」において決定したページ作成及び公開承認業務のフローに基づき、ユーザ登録や権限の設定等を行う。

##### (3) カテゴリ名、階層構造設定等

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」の検討結果に基づき、カテゴリ名及び階層構造等、既存コンテンツの移行作業を行う前に必要となる設定作業を行う。

##### (4) CMS テンプレートの構築

「6-3 HTML の雛形の作成」で作成された HTML 等に基づいたページを生成するための CMS テンプレートの構築作業を行う。

CMS テンプレートの構築は、「6-3 HTML の雛形の作成」における HTML 等の作成対象及び CMS によってホームページを作成・管理するために必要な対象について行う。

CMS テンプレートの構築においては、ホームページの運用等の事情や要望について、規制庁に対する詳細かつ十分なヒアリングと協議を実施し反映すること。

##### (5) システムテストと改善

「4-2-3 システムテスト計画書の作成」で作成するシステムテスト計画書に基づいて受注者による

テストを実施し、テストの結果について報告書を作成する。また、「CMS 機能要件確認書」でとりまとめた個別の機能要件ごとの動作確認を実施し、その結果を報告する。

受注者によるテストの結果問題がないと確認された段階で、「4-2-3 システムテスト計画書の作成」で作成するシステムテスト計画書に基づいて規制庁によるテストを実施する。

テストの結果、受注者又は規制庁によって問題が明らかになった場合は、問題点に対する改善方針を示した「改善計画書」を作成する。改善方針について規制庁と協議し、合意したうえで、改善対応を行う。

これらのテスト結果を「システムテスト結果報告書」にとりまとめる。

#### (6) 構築時の脆弱性対策

システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性に悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

### 5-2-3 実施条件等

#### (1) 規制庁から提示する情報

登録や設定作業に必要な情報のうち、規制庁の業務に関する情報は、規制庁より提示する。

#### (2) ディレクトリ名、ファイル名

URL からコンテンツの内容が想像できるよう、適切なディレクトリ名称、ファイル名を指定する。

#### (3) CMS 導入・設定の作業

CMS 導入・設定は、全て受注者が実施する。

#### (4) 実装機能の動作確認

受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、規制庁がシステムテスト計画書に基づき実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた検査を行う。

規制庁の求める条件が満たされていることが確認された段階で、「7 コンテンツ移行及び改善」に示す作業に着手する。

#### (5) CMS への機能追加、機能のカスタマイズ

「CMS 機能要件書」の内容について、CMS が標準で実装している機能で実現できない事項があり追加開発等を行う場合、「7 コンテンツ移行及び改善」に示す作業に支障が生じないことを前提に、規制庁と協議の上でスケジュールを設定する。

追加開発等により対応した項目は、可能な限り CMS 製品の次期バージョンアップの際に標準機能として搭載できるよう努力するものとし、バージョンアップ時にさらなる追加開発等が発生することのないよう配慮する。

## 6 サイト設計・デザイン等

### 6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計

#### 6-1-1 業務の概要

受注者は、情報分類の見直し（カテゴリ構成及び掲載階層の変更、メニューページにおけるリンクの掲載順序や名称の変更等）及びホームページの構造設計（トップページ及び下層ページの設計）に関し、規制庁が契約後に提示する資料をふまえ、規制庁と協議のうえで必要な調整を行う。

#### 6-1-2 実施内容

受注者は、規制庁の示す方針に基づき、規制庁と協議のうえで以下の資料を作成する。

##### (1) 情報分類の見直し案の確認と見直し

規制庁より「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案」（以下、「情報分類の見直し案」という）を提示する。

情報分類の見直し案は、原子力規制委員会ホームページの掲載情報（令和元年7月段階）に基づき、情報分類の見直し内容を示した資料であり、小分類（トップページを0階層とし、大分類を1階層と数えた場合の3階層）までを主な対象にリニューアルで実現する構成を示す。

「情報分類の見直し案」について、最新の原子力規制委員会ホームページの掲載コンテンツ、規制庁の見直し方針を踏まえ、必要な修正や情報の追加等を行い、「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）」として取りまとめる。

なお、「情報分類の見直し案」は上位階層を主な対象に分類の見直し内容を示した資料であり、全コンテンツを対象にしたコンテンツ移行の詳細な計画を示したものではない。

##### ①方針の確認及び方針に関する改善提案

受注者は、「情報分類の見直し案」を確認したうえで、CMSの機能を効果的に活用することにより、情報が伝わりやすく探しやすいウェブサイトを実現する観点から、分類見直しに取り入れるべき考え方を検討し提示する。

また、ホームページに公開されている情報と、「情報分類の見直し案」に記載されている情報とを比較し、「情報分類の見直し案」の作成（令和元年7月段階）以降に追加された情報、削除された情報を把握する。

##### ②「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案」の改訂

①の結果を基に「情報分類の見直し案」の内容に必要な修正や情報の追加を行い、「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）」としてとりまとめる。

##### (2) サイト構造設計の方針の確認と見直し

規制庁より「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計案」（以下、「サイト構造設計案」という）を提示する。

「サイト構造設計書案」は、トップページ及び下層ページの設計に関し、構成要素並びに配置する位置の方針を示した資料（いわゆるワイヤーフレームを掲載した資料）である。受注者は、「サイト構造設計書案」に基づき以下を実施する。

### ①方針の確認及び方針に関する改善提案

「サイト構造設計書案」の内容を確認したうえで、CMS の機能を効果的に活用することにより、情報が伝わりやすく探しやすいウェブサイトを実現する観点から、「サイト構造設計書案」に取り入れるべき考え方を検討し提示する。

また、「情報分類の見直し案」の作成（令和元年 7 月段階）以降に行われた情報追加や削除によって、「サイト構造設計書」を見直すべき点を洗い出し、見直し案を提示する。

### ②CMS テンプレート設計・構築に必要な設計方針の検討

CMS テンプレートを設計・構築するために必要となるウェブサイト設計上の要件を洗い出す。

### ③「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計案」の改訂

①、②の検討結果及び(1)で作成する「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）」を基に「サイト構造設計書案」の内容に必要な修正や情報の追加を行い、「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書（改訂版）」としてとりまとめる。

## 6-1-3 実施条件等

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示された方針を十分に踏まえて分類、設計を検討する。

「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って設計する。

## 6-2 デザイン案の作成

### 6-2-1 業務の概要

調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に従い、デザイン案を作成する。また、規制庁の指示に従いデザインの調整を行う。

### 6-2-2 実施内容

#### (1) デザイン方針の検討

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」の検討結果に基づき、リニューアル後のホームページのデザインに関する作成方針を提案し、規制庁と協議のうえで方針を決定する。

#### (2) トップページデザイン案の提案と調整

(1)の結果に基づき、色合いや印象などが異なるトップページデザイン案を 3 案以上作成する。提案されたデザイン案より、規制庁が選定する 1 案について、規制庁の指示に従い必要な修正を行う。

#### (3) 標準デザイン案の作成

(2)で選定し修正を加えたデザイン案に基づき、以下のページデザイン案を作成する。

##### ①緊急時用のトップページ

##### ②大分類（トップページを 0 階層とした場合の 1 階層目）の標準メニューページ

##### ③情報の詳細を掲載するページ

##### ④英語版トップページ

### 6-2-3 実施条件等

- (1) 作成するデザインは、レスポンシブウェブデザインを前提に、パソコンでの表示、スマートフォンでの表示内容を、それぞれ作成する。
- (2) デザイン案は PDF 形式及び JPEG 形式で提出する。
- (3) 調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に記載されている方針を踏まえ、デザイン案を作成する。
- (4) デザイン案は JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。
- (5) 「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って作成する。
- (6) 作成するデザイン案が、規制庁が求める内容を満たさない場合は、デザイナーの変更を含め、要件を満たすために必要となる対応を行う。

## 6-3 HTML の雛形の作成

### 6-3-1 業務の概要

「6-2 デザイン案の作成」で作成したデザインに基づき、ページの雛形を HTML 及び CSS や画像等のファイルで作成する。

### 6-3-2 実施内容

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」において作成する「原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書（改訂版）」及び「6-2 デザイン案の作成」において作成するデザインに基づき、以下のページについて、HTML 及び CSS や画像等の関連ファイルで構成されるページの雛形を作成する。

- (1) トップページ
- (2) 大分類のメニューページ
- (3) 中分類以下のメニューページ
- (4) 記事を掲載するページ
- (5) その他規制庁が指定するページ

### 6-3-3 実施条件等

- (1) 配色や配置、画像の加工等、詳細なデザインについては、規制庁の指示に沿って調整を行う。
- (2) HTML の雛形は JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。
- (3) 「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」に定める基準に従って作成する。受注者において上記基準・規定への適合について十分な検証を行ったうえで、規制庁に提示する。
- (4) 検証対象とするパソコン及びスマートフォンの OS、ブラウザを規制庁と協議の上で決定し、受注者において実機により表示と動作の検証を十分に行ったうえで、規制庁に提示する。

## 7 コンテンツ移行及び改善

### 7-1 業務の概要

現行ホームページのコンテンツを本業務で導入する CMS のテンプレート管理下へ移行する。本業務で実施するコンテンツ移行は、現行ホームページの HTML 等のデータを CMS へそのまま移し変える作業ではない。移行を行う全てのページにおいて JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の要件を満たすために問題がないか確認し、必要な改善を行う。また、移行を行う全てのページがスマートフォンで適切に表示されるよう、必要な対応を行う。

### 7-2 対象範囲

原子力規制委員会ホームページ (<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>) で提供しているコンテンツを、新たなデザイン・ナビゲーションに変更したうえで、全て本業務で導入する CMS のテンプレート管理下に移行する (CMS テンプレートを用いて登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態へ移行する)。

(1) <https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/> の公開コンテンツ数

- ・HTML 数: 約 14,000 ファイル (令和元年 12 月現在。今後リニューアル公開までに月平均 1,000 程度の増加を見込んでいる。)
- ・PDF 数: 約 130,000 ファイル (令和元年 12 月現在。今後リニューアル公開までに月平均 2,000 ~4,000 程度の増加を見込んでいる。)

(2) その他の公開ファイル

- ・各ページに添付されている画像や Word 等の文書ファイル等 (約 1,000 ファイル) もあわせて移行する。(PDF 等の文書ファイルは、上記ページ数には含まれていない。)

(3) 改善の対象外とするファイル

- ・本業務では、現行ホームページで提供している動画コンテンツ、PDF 等の文書ファイルの改変は想定していない。現行ホームページで公開しているファイルをそのまま移行する。動画コンテンツ、PDF 等は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 達成の対象外とする。

### 7-3 実施内容

#### 7-3-1 移行手順の検討

移行手順等の検討を開始する前に、現行ホームページのファイル構成等の状況を把握するとともに、規制庁の方針を十分に確認したうえで、移行手順等を提案する。規制庁と協議の上で決定する。

#### 7-3-2 コンテンツ移行計画書の作成

「7-3-1 移行手順の検討」の検討結果を、以下の内容を含めて構成する「コンテンツ移行計画書」にとりまとめる。

(1) 移行方法や移行時期等による種別

内容による種別、移行スケジュールによる種別、移行の難易度による種別、移行時に行う作業による種別等を記載する。



## (2) 全ファイルを対象にした移行方針

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ（あるいはカテゴリ名）、移行時に行う修正作業や注意点等を記載する。詳細は「7-3-4 コンテンツ移行計画詳細表の作成」で示すコンテンツ移行計画詳細表に記載する。

## (3) 移行の実施スケジュール

移行基準日（コンテンツ移行計画詳細表の基となる情報の取得日）、作業期間、受注者による確認期間、規制庁による確認期間等については特に明確に提示する。

## (4) 受注者の実施体制

担当人数や分担等が作業内容によって異なる場合は、それぞれの作業内容ごとに体制を明記する。

## (5) 移行の際に行うコンテンツの修正内容

特に、アクセシビリティ・ユーザビリティに関係する修正について、規制庁と協議のうえ決定する。

## (6) 受注者が行う作業の手順

手作業で行う内容と手順、ツールで行う内容と手順をそれぞれ提示する。

## (7) 受注者が行う移行状況の検証項目と検証方法

## (8) 規制庁が行う確認作業の時期、期間、回数、内容

規制庁が適切な時期に十分な確認を行うことができるように、時期、期間、回数、内容について、規制庁と協議のうえ記載する。

## (9) コンテンツ移行に関し規制庁が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

## (10) 「7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映」の具体的な実施方法

(11) 公開しているリニューアル前のホームページとリニューアル後のホームページの双方を、内容の同期をとって運用する期間（リニューアル前・後のホームページの並行運用期間）とその期間に行うべき事項・内容

### 7-3-3 対象コンテンツの取得

移行作業を行うために対象コンテンツを取得する方法を検討し、規制庁と協議のうえ決定する。検討結果に基づき、原子力規制委員会ホームページより対象コンテンツを取得する。

### 7-3-4 コンテンツ移行計画詳細表の作成

「6-1 情報分類の見直し・ホームページの構造設計」に従い作成する「原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）」に基づき、全ファイルを対象にしたコンテンツ移行計画詳細表を作成する。コンテンツ移行計画詳細表は、全ファイルを対象にファイル単位で移行作業及び移行結果の確認に必要な情報を取りまとめる。

コンテンツ移行計画詳細表の記載項目を以下に例示する。

#### (1) 移行方法や移行時期等による種別

#### (2) リニューアル前のディレクトリ名、ファイル名

#### (3) 移行先のディレクトリ名、ファイル名

#### (4) ページの追加・削除、分割・統合の有無

#### (5) 移行時に行う修正作業内容や注意点等

(6) 作業実施予定日、規制庁による確認実施予定日、規制庁による確認予定日等

#### 7-3-5 コンテンツ移行管理票の作成

移行作業の進捗を管理し、実施結果を規制庁に報告するためのコンテンツ移行管理票を「コンテンツ移行計画詳細表」を基に作成する。

「コンテンツ移行計画詳細表」に、規制庁と協議のうえ、規制庁及び受注者が必要と考える項目を追加する。「コンテンツ移行計画詳細表」に追加する項目を以下に例示する。

- (1) 作業実施日、受注者による確認実施日、規制庁による確認日等
- (2) 作業者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (3) 確認者名（実際に実施する者の氏名を記載）
- (4) 受注者により行う検証方法と検証結果
- (5) 移行作業において生じた疑義に関する質問と回答

#### 7-3-6 コンテンツの移行

「コンテンツ移行計画書」、「コンテンツ移行計画詳細表」及び「コンテンツ移行管理票」に基づきコンテンツの移行を実施する（CMS テンプレートを用いて登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態にする）。

コンテンツを移行する際に、「6-3 HTML の雛形の作成」に従い作成されたページ例で適切に表現できないページが生じた場合は、必要に応じて HTML や CSS、画像の新規作成や調整等を行う。

#### 7-3-7 ウェブアクセシビリティの改善

作業時に、移行を行う全てのページにおいて JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA の要件を満たすために問題がないか確認し、必要な改善を行う。

代替テキストの変更、表の組み換えなど、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA 準拠実現のためにコンテンツの変更や規制庁の判断を必要とする箇所を作業開始前に洗い出し、必要に応じて改善方針を規制庁に確認した上で受注者が改善作業を行う。

#### 7-3-8 スマートフォン対応

原子力規制委員会ホームページのコンテンツがスマートフォンで適切に表示され閲覧しやすくなるように、掲載画像や表組みの見直し等を提案し、規制庁と協議の上で対応する。

#### 7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映

移行作業開始後に規制庁が行うページの新規作成、削除、内容更新について、受注者がリニューアル後のホームページへの反映を行う。

変更が生じたページ及び箇所の記録、規制庁と受注者間の伝達に関し、極力、規制庁に負担がかからない手順を構築し実施する。

#### 7-3-10 規制庁による移行結果の確認支援

移行作業後のコンテンツについて、記事内容の担当部署等が確認を行うための、確認用のサーバ

等を用意する。確認用の環境は、規制庁の指定するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

なお、確認用のサーバは、設置要件を満たす前提で規制庁が指定するデータセンターへの設置も可とする。確認用サーバに必要な環境（プログラム動作環境等も含む）構築は、受注者にて行う。また、規制庁による確認を効率的に行うことができるよう支援を行う。（例：確認対象コンテンツの一覧を部署別に作成し提示する、手順を説明した資料を作成するなど）

#### 7-3-11 規制庁の確認結果に基づく修正対応

規制庁による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、受注者においてリニューアル公開日までに対応する。万が一、予期せぬ事情によりリニューアル公開日までに対応が困難な事柄が生じた場合は、修正対応が完了するまでリニューアル公開日以降も対応を継続する。

#### 7-3-12 移行及び改善作業結果の報告

移行作業完了後に、全ての作業履歴を記載した「コンテンツ移行管理票」を「コンテンツ移行結果報告書」に添付して提出する。

### 7-4 実施条件等

#### 7-4-1 コンテンツ移行の作業

コンテンツ移行の作業は、全て受注者が実施する。

#### 7-4-2 コンテンツ移行の期間

調達仕様書「1-6 作業スケジュール」に示す CMS 運用開始日までに、受注者及び規制庁による検証を含めたコンテンツ移行の全ての作業を完了する。

#### 7-4-3 対象コンテンツの漏れの無い取得

「7-3-9 移行期間中に行われる更新の反映」の内容を前提に、規制庁が管理しているコンテンツを正確に取得する。

#### 7-4-4 その他コンテンツの品質に関わる条件等

- (1) 現行ホームページ上で公開している内容から移し漏れや移し間違いが無いように作成する。
- (2) JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠する。
- (3) 規制庁と協議のうえで作成する「コンテンツ移行計画書」に検証手順を定め、受注者が検証を実施し、必要な修正を行ったうえで規制庁に引き渡す。
- (4) 移行作業期間内に生じる更新内容（ページの追加削除や更新、リンクの追加削除等）について、受注者が納品前に反映する工程を設け、リニューアル公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにする。
- (5) 移行作業の過程及び公開前に、規制庁が十分な確認を行い、確認の結果生じた問題点を受注者が適切に修正することができる期間を設ける。

## 8 ドキュメントの作成

### 8-1 各種設計書の作成

#### 8-1-1 業務の概要

リニューアル後のホームページのデザインやコーディングについて、設計書を作成する。

#### 8-1-2 実施内容

規制庁と構成及び内容について、協議のうえで、以下の文書を作成する。

##### (1) デザイン設計書

リニューアル後のホームページのデザインについて、レイアウト方針、配色、使用する画像の規定等を記載する。

##### (2) コーディング設計書

リニューアル後のホームページの HTML 及び CSS について、コーディングの構造並びに使用している要素やクラス等の説明、変更をする場合の注意点について記載する。

#### 8-1-3 実施条件等

作成前に作成方針及び目次案等を提示し、規制庁の了解を得る。

リニューアルに携わっていない技術者が、デザインや HTML を変更する場合の注意点等を理解できる内容とする。

### 8-2 職員向けマニュアルの作成

#### 8-2-1 業務の概要

規制庁の職員向け等に CMS 操作、ページ作成のマニュアルを作成する。

#### 8-2-2 実施内容

##### (1) マニュアルの作成

CMS の操作方法については、以下の対象者別に必要な事項を説明するマニュアルを作成する。

- ① 作成者向けマニュアル
- ② 承認者向けマニュアル
- ③ 管理者（運用・保守）向けマニュアル
- ④ 緊急時対応マニュアル

##### (2) マニュアルの更新

CMS の運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行う。更新内容案について受注者が提案する。そのほか、規制庁が指示する内容に基づき更新を行う。

#### 8-2-3 実施条件等

各マニュアルの作成にあたっては、規制庁とマニュアルの構成及び内容について十分に協議を行う。

作成前に目次案等を提示し、規制庁の了解を得る。

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、規制庁における運用の実態を反映し作成する。規制庁の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説する。

各マニュアルは PDF 形式及び Word 形式で納入する。

### 8-3 運用作業向けマニュアルの作成

#### 8-3-1 業務の概要

受注者が本業務で導入する CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項をマニュアルにとりまとめる。

#### 8-3-2 実施内容

以下を含め、CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項を検討し、マニュアルを作成する。

- ① テンプレート新規追加、設定変更手順
- ② CMS 操作権限設定変更手順（組織改正時の対応を含む）
- ③ CMS サーバの動作に支障が生じた場合に、別の方法でページの追加・更新・削除等を行う手順
- ④ CMS 内に保存される履歴データ（過去に作成したページ内容を世代管理したデータ）の削除手順

## 9 職員研修の実施

### 9-1 業務の概要

規制庁の職員に対し、CMS の操作に関する研修を実施する。

### 9-2 実施内容

#### 9-2-1 運用開始前の CMS 操作研修

以下の対象者別に役割及び操作内容に応じた研修内容を用意し実施する。

##### (1) 実施時期

令和 3 年 8 月に予定しているリニューアル公開及び CMS 運用開始までに職員を対象にした研修を計画し実施する。

実施日程の詳細は規制庁と協議のうえで決定する。

##### (2) 実施種別及び回数

- ・ 作成者向け研修：2 回実施（各 15 名程度、計 30 名）
- ・ 承認者向け研修：2 回実施（各回 15 名程度、計 30 名）
- ・ 管理者向け研修：1 回実施（各回 5 名程度、計 5 名）

#### 9-2-2 教材の作成と更新

##### (1) 教材と内容

教材は、「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルを使用するとともに、規制庁に導入するシステムを使用し、実際に操作をしながら学習する内容とする。受注者が、研修用に本業務で導入するシステムと同じ機能を有し、更新作業を実感できるコンテンツが登録された環境を用意することを想定する。

また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受注者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して 1 部納品する。

##### (2) 教材の更新

CMS の運用開始後に、必要に応じて教材の更新を行う。更新内容案について受注者が提案する。そのほか、規制庁が指示する内容に基づき更新を行う。

### 9-3 実施条件等

研修で使用する会場やパソコン（インターネット接続可能）、プロジェクター等は原則として規制庁が用意する。

「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルのほかに、研修用の CMS 環境、資料は受注者が準備する。研修用の CMS 動作環境（OS、ブラウザ等）について、規制庁に事前に確認する。

## 10 リニューアル公開に伴う対応

### 10-1 業務の概要

リニューアル公開に向けた対応を計画し実行する。

### 10-2 業務の内容

#### (1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前 1 週間及びリニューアル直後数日間に行う各種準備作業、職員への各種周知、切り替え作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し提示する。受注者と規制庁の役割分担を明示する。

#### (2) リニューアル公開時に想定されるリスクの洗い出し

リニューアル公開直前に実施される各種準備作業、及びリニューアル公開により生じる可能性のあるトラブル、事前にホームページ利用者あるいは職員に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、規制庁に提示する。また、トラブルが発生した場合に、受注者と規制庁がとるべき対応を具体的に提示し、規制庁と協議の上で同意を得ること。

#### (3) トラブル発生時の対応

トラブルが生じた場合、直ちに移行前のホームページ（現行ホームページの公開コンテンツ一式及びページ作成・公開の手順）に切り替えられること。判断のポイント、手順、切替後の確認方法を予め提示する。

トラブルの原因を特定し対応した上で、規制庁と協議し公開日を再設定する。

再設定した公開日までに生じるコンテンツの更新について、受注者が反映を担当する。

再設定した公開日に向けて必要となる一連の作業に対応する。

#### (4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応

リニューアルに伴う URL の削除・変更を想定し、旧 URL 等存在しないページにアクセスしようとした利用者に対して、ページが削除または移動されていることを伝えるとともに、変更後のアドレスまたはサイトマップ等のページへ利用者を誘導するリンクを掲載したページを作成する。ページ内容は規制庁と協議のうえ、作成する。

#### (5) リニューアル公開

公開直前・直後の作業計画に基づき、リニューアル公開するとともに、本業務で導入する CMS の運用を開始する。

#### (6) 実施条件

ネットワーク機器などの切り替えに伴って生じる費用は、本業務の範囲内ですべて受注者が負担すること。

リニューアル公開日の前日までに、公開に必要な作業をすべて終えること。

## 11 テストに関する事項

### 11-1 検査

規制庁による検査を以下のとおり実施する。

なお、規制庁による検査は、受注者において内部検証を実施し問題がないことが確認されていることを前提に実施する。

また、「11-1-1 デザインの検査」から「11-1-6 最終検査」に列挙する以外の成果物及び関連する資料等についても、内容及び品質について受注者において十分に確認を行ったうえで提出し、規制庁による確認を経て承認を得ること。

なお、リニューアル後の令和4年1月に、次期ネットワークシステムが運用開始するため、再度、同じ検査を次期ネットワークシステム運用開始後に実施する。

#### 11-1-1 デザインの検査

デザイン案の完成期限の前に、検査及び修正反映の期間を設定する。

検査は、JIS X 8341-3:2016 及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

#### 11-1-2 HTML の雛形の検査

HTML の雛形の完成期限の前に、検査及び修正の期間を設定する。

検査は、JIS X 8341-3:2016、及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

#### 11-1-3 CMS 導入・設定の検査

受注者によるシステムテスト及びテスト結果に基づく改善が行われ、CMS 導入・設定を完了した段階で、規制庁が実装機能の動作確認を行うとともに、実際の動作を含めた検収を行う。原則として、「2 機能要件の定義」に示す諸機能全てが稼働できる状態になっていることを条件とする。

#### 11-1-4 移行コンテンツの検査

ホームページが、調達仕様書及び本要件定義書に示す要件を満たしたうえで、正式稼働できることを確実にするため、検査及び修正の期間を設定する。

検査は、ページ内容の移行に不整合がないかを確認するとともに、JIS X 8341-3:2016、及び「原子力規制委員会ウェブアクセシビリティ対応基準書」への対応を確認する。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

##### (1) 移行作業の初期段階

移行及び改善作業の開始直後に、数十から数百ページ程度の作業を終えた段階で検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、以後の作業を実施する。

##### (2) 移行作業の途中段階



目標日を予め決定し、その段階で検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、以後の作業を実施する。

### (3) 移行作業の最終段階

対象ページの全ての作業を終えた段階で、検査を実施する。規制庁が検査を実施し問題がないことを確認したうえで、リニューアル公開する。

#### 11-1-5 稼働テスト運用と検査

ホームページが、調達仕様書及び本要件定義書に示す要件を満たしたうえで正式稼働できることを確実にするため、最終検査の前にテスト運用及び修正対応を行う期間を設定する。調達仕様書「1-6 作業スケジュール」に示された日程に支障をきたさないよう期間を設定する。

各要件を確認するために必要なテスト項目、テスト内容、実施条件、確認事項などをシステムテストのシナリオとしてとりまとめる。規制庁と協議・合意のうえシナリオを確定し、これに規制庁が正式稼働後に想定される運用フローに基づきテスト運用を行うとともに、調達仕様書及び本要件定義書の示す事項が実現されているかどうかについて検査を行う。対応不十分な事項があった場合は、速やかに修正対応する。

#### 11-1-6 最終検査

最終納品の前に最終検査及び修正対応を行う期間を設定する。対応不十分な事項や改善が望ましい事項があった場合は、速やかに修正対応する。

## 12 初期運用支援

リニューアル公開後 1 ヶ月間は、運用に関する問い合わせや設定の見直し等が多数発生することを前提に、初期運用及び規制庁の職員の CMS 操作習得を支援するためのヘルプデスクを規制庁事業所内または受注者事業所に設置し、平日 9 時 30 分から 18 時 15 分までの間（原則、休憩時間は 12 時 00 分から 13 時 00 分まで）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）を除く）、1 名の担当者が常駐し電話連絡・ウェブ会議等による質疑応答に対応できる体制とすること。ただし、新型コロナウイルス感染症感染防止対策への対応に限り、規制庁の承認を得た上で、受注者の指定した場所での作業を認める。

また、問い合わせの内容が CMS の操作に関係ないようなものである場合は、規制庁の担当者へ相談を行うこと。

この際、問い合わせ及び回答の内容は必ず記録し、規制庁の担当職員に引き継ぎを行うとともに、必要に応じ「8-2 職員向けマニュアルの作成」で作成するマニュアルに反映させること。

なお、ヘルプデスクを規制庁事務所内に設置する場合は規制庁が問い合わせ環境等を整備するが、受注者事務所内に設置する場合は受注者が問い合わせ環境等を整備すること。

## 13 運用

本項では、年度単位での運用について記載する。

ただし、令和2年度については、契約締結日から令和3年3月31日までとする。

### 13-1 作業要員及び作業環境

#### 13-1-1 作業要員について

(1) 受注者は、原子力規制委員会ホームページの安定的な運用のために、「13 運用」に規定する業務の実施にあたっては、常時、運用手順を習得した作業要員3名程度を従事させることができること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。また、受注者は、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムで運用するテンプレートの新規作成、変更、諸設定等に精通しており、このシステムを利用したホームページ作成業務に従事した実績を有すること。なお、「13 運用」以外の業務についても、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。

(2) 受注者は、「13-1-1 作業要員について」に記載の作業要員のうち、少なくとも1名は、直ちに規制庁担当者からの電話や Web 会議システムを使用した連絡等に対応できるよう配置するとともに、必要な場合は、規制庁に派遣し作業することができる体制を整備すること。従事する時間は、「13-3-2 作業要件」のとおりとする。

なお、従事させる作業要員に必要な前提知識・経験は下記のとおりとする。

- ・直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。
- ・HTML (HyperText Markup Language)、CSS (Cascading Style Sheets)、Java Script 等のソースコードを制作ツールに頼らずに記述できること。
- ・ブラウザの種類やバージョン等に左右されないホームページを作成できること。
- ・Adobe Photoshop によるサイトデザイン、図表作成、Web パーツ作成、写真加工等の画像処理ができること。
- ・ホームページにおけるアクセシビリティについての十分な知識を有し、ユーザの見やすさ・使いやすさに配慮したホームページ作成ができること。
- ・レスポンシブウェブデザインを採用したホームページの更新等を行えること。

(3) 受注者は、原子力規制委員会ホームページで採用している以下のプログラムについての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員を従事させることができること。また、サーバとクライアントの間で通信するときのプロトコル (通信規約) は、HTTPS を利用すること。

- ・Perl
- ・CGI (Common Gateway Interface)
- ・PHP (Hypertext Preprocessor)
- ・SSI (Server Side Includes)

(4) サーバやネットワーク環境等は、別途契約する業者が運用を担当するが、受注者は、本業務を

遂行するために最低限必要となるサーバやネットワーク環境等に関する知識を有すること。

(5) 原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの提供元事業者と連携し、本業務に必要な支援が得られる体制とすること。

(6) 組織として、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの導入またはこのシステムを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有すること。

(7) 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3: 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有すること。

#### 13-1-2 作業環境について

(1) 受注者は、本業務を実施するにあたり必要な作業環境を受注者の責任において整備できること。特に、「13-3-2 作業要件」を満たすことができること。

(2) ホームページ作成において、更新の進捗状況等が規制庁、および受注者にて容易に確認でき、本業務に従事する者に情報共有が効率的に行われる環境（システム等）を提供すること。

(3) CMS のテンプレート作成等においては、原則規制庁が用意する CMS サーバを利用することとするが、CMS サーバの利用にあたっては、CMS 運用保守事業者と連携し、現行ホームページに影響しないよう十分留意すること。また、必要に応じて、受注者にて確認・検証できる環境を構築することが望ましい。

(4) CMS を利用する以外の方法で作成するページやプログラム等を公開する際に、事前に規制庁の担当官が確認できる環境を CMS サーバとは別に受注者にて構築すること。

#### 13-1-3 貸与品等（規制庁で行う業務の場合）

- ・ 作業用居室
- ・ 事務机（1台程度）、事務イス（1脚程度）、電話機
- ・ パソコン（1人1台程度）等
- ・ 業務に必要な過去の記録・資料等
- ・ その他、特に規制庁が必要であると認めるもの

なお、パソコンについて、OS(Windows)及びソフトウェア(原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステム、Adobe Acrobat、Microsoft Office、各種ブラウザ)を利用することを想定している。

※業務実施場所における貸与品のため持ち出し不可。

#### 13-1-4 貸与品等（受注者の事務所で行う業務の場合）

- ・ コンテンツアップロード用リモート接続パソコン等

- ・本業務に必要な過去の記録・資料等

- ・その他、特に規制庁が必要であると認めるもの

なお、貸与品のパソコンの OS のバージョンアップ、セキュリティパッチの適用が生じた場合は、規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。

## 13-2 システム概要及び運用の現状

### 13-2-1 システム概要

原子力規制委員会ホームページに係るシステム概要は「原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要」のとおりである。原子力規制委員会ホームページにおいては、平成 26 年度に CMS を導入し運用している。

### 13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状

以下に、原子力規制委員会ホームページの更新依頼頻度（平成 30 年 4 月から平成 31 年 3 月までの実績値）を参考として示す。あくまでも参考情報であり、規制庁の更新依頼頻度により、更新頻度が変動する可能性がある。

#### (1) 新規ページの作成

170 ページ程度

#### (2) 公開ページの修正

2,100 ページ程度

#### (3) 定形化されたページの作成・更新

370 ページ程度

#### (4) その他公開作業（原課で作成したページを確認、修正を含む）

38,000 ページ程度

また、年度ごとに軽微な組織変更が予想される。これに伴い、ユーザ ID 名新規発行等の作業が発生する場合がある。

### 13-3 原子力規制委員会ホームページの運用

受注者は、原子力規制委員会ホームページに係る以下の作業を行う。また、実施した作業内容については作業報告として記録し規制庁に提出すること。作業報告の詳細は「13-15 運用報告会議」にて規定する。

#### 13-3-1 業務内容

以下に示すホームページコンテンツ等の整備作業を実施すること。

##### (1) ページ作成更新作業

項目	内容
ホームページ等掲載内容の作成	規制庁が提示する文字及び図表情報を HTML 等で作成すること。

##### (2) アクセシビリティ等確認作業

項目	内容
HTML 文法チェック	受注者で作成したコンテンツ、もしくは規制庁からアップロードを依頼されたコンテンツについて、W3C Markup Validation Service により HTML 文法チェックを実施し、問題が確認された場合は修正を行うこと。
PDF ファイルの Web 最適化	PDF 形式での掲載依頼があり、PDF 化されていないファイルの送付があった場合は、PDF 化を行うこと。 なお、PDF 形式での掲載にあたり、規制庁の担当官より指示がある場合は以下を実施すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ ファイルサイズが著しく大きくなる場合は、規制庁の担当官と協議の上、元ファイルの加工・修正などを行い、適切なファイルサイズで掲載を行う。</li><li>・ 受注者で作成した PDF ファイル、もしくは規制庁からアップロードを依頼された PDF ファイルについて、文書のプロパティ情報に不要な情報が無いこと、しおりが消去されていること及び正しいタイトルが入っていることを確認する。</li></ul>
アクセシビリティチェック	受注者で作成したコンテンツ、もしくは規制庁でアップロードされたコンテンツについて、アクセシビリティ検証ツール（総務省「miChecker」）を用いて「アクセシビリティ検証・音声ユーザビリティ視覚化」および「ロービジョン シミュレーション」における対応状況を確認検証し、問題が確認された場合は修正を行うこと。

項目	内容
スマートフォンでの表示チェック	更新ページの表示チェックは、実機もしくはレスポンス確認の取れるアプリ等で確認すること。 確認したスマートフォンの機種やOS等を必要時は開示すること。

(3) リンク設定・解除作業

項目	内容
リンク設定・解除	追加・削除するコンテンツについて、既存コンテンツを含めて必要なリンクを設定すること。 PDF ファイルにリンクを設定する場合は、リンクテキスト内にファイルサイズ等を下記のとおり表記すること。 【PDF:●●KB】

(4) 確認依頼作業

項目	内容
確認依頼	受注者で作成したコンテンツ、もしくは規制庁から作成を依頼されたコンテンツの作業結果について、規制庁の担当官へ確認を依頼すること。

(5) アップロード作業

項目	内容
コンテンツアップロード	必要なコンテンツについて、指定時刻に原子力規制委員会ホームページへアップロードすること。

(6) 削除作業

項目	内容
コンテンツ削除	指定するコンテンツについて、指定時刻に原子力規制委員会ホームページから削除すること。

(7) 掲載コンテンツに基づく一覧表作成作業

項目	内容
掲載コンテンツに基づく一覧表作成	規制庁の求めに応じ、掲載コンテンツに基づく一覧表を作成すること。

(8) リンク調査

項目	内容
リンク調査	原子力規制委員会ホームページの既存コンテンツの中から、他のファイルからのリンク参照がされていないページの有無について調査し、ページ、URL、最終更新日等の情報を含め報告すること。さらに、規制庁の担当官の指示に基づき、他のページからのリンク付け、当該ページの削除等の対応を行うこと。

#### (9) 職員からの問い合わせへの対応

項目	内容
職員からの問い合わせへの対応	コンテンツを作成する上で必要となる作業に関し、規制庁の職員からの問い合わせを受け付け、適切な回答を行える要員を、受注者事業所内に1名以上配置すること。従事する時間は、「13-3-2 作業要件」のとおりとする。

#### (10) アクセスログ集計

項目	内容
アクセスログ集計	規制庁からの依頼があった場合、指定されたアクセスログを集計し、規制庁へ報告すること。 集計項目は以下を含め、規制庁が指定したものとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体のセッション数とページビュー数（日別、月間）</li> <li>・参照元別セッション数とページビュー数（日別、月間）</li> <li>・ページ別セッション数とページビュー数（日別、月間）（報告資料のページ数は5ページ程度）</li> </ul>

#### 13-3-2 作業要件

##### (1) ホームページ運用・管理作業時間

###### ①対応時間

9時30分から18時15分（原則、12時00分から13時00分までの間は休憩時間）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年 法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く）

なお、規制庁として緊急性の高い事項については、休憩時間、または、ホームページ運用・管理作業時間で定めた時間帯を超えて作業依頼を行う場合があるので、規制庁の担当官と事前協議の上、対応すること。



## ②作業場所

原則として、受注者事業所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。なお、作業に用いるパソコンは規制庁が準備する。また、貸与品の作業に用いるパソコンの OS のバージョンアップ、セキュリティパッチの適用が生じた場合は、規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。「13-1-1 作業要員について」に記載のある作業要員については、受注者事業所にて従事する。ただし、新型コロナウイルス感染症感染防止対策への対応に限り、規制庁の承認を得た上で、受注者の指定した場所での作業を認める。

## (2) 作業手順等

ホームページ更新作業手順の詳細については、別途受け渡す「原子力規制委員会ホームページ運用規定書」を参照し、受注者の専門的技術等により作業を実施すること。なお、手順については変更される場合がある。

また、ホームページコンテンツの掲載頻度の目安は「13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状」を参照のこと。

## (3) アクセシビリティ等確認作業

### ①作業対象

アクセシビリティ等確認作業については、受注者が作成したコンテンツ、規制庁がアップロードしたコンテンツ、どちらの場合も全てを対象に実施すること。

### ②作業方法

HTML 文法チェックおよびアクセシビリティチェックについては、以下のツールを利用するとともに、規制庁が別途提示する「原子力規制委員会ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書」に示された内容に基づき、JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠するために必要となる、人による確認を行うこと。（本業務の実施期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、規制庁と受注者が協議のうえ本業務において行う対応を見直すことがある。）

そのために、規制庁の確認や検討が必要な事項がある場合は、受注者においてその箇所と内容を洗い出し、規制庁に提示すること。

なお、規制庁の提供する作業環境で指定ツールが何らかの理由により動作しない場合は、検証手順等について規制庁の担当官と協議のうえ決定する。

- ・ HTML 文法チェック : W3C Markup Validation Service

<http://validator.w3.org/>

- ・ アクセシビリティチェック : 総務省「miChecker」

[http://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/michecker.html](http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

規制庁から受け渡しされたコンテンツで、確認結果について問題があると判断できるものについては、規制庁の担当官に連絡の上、差し戻し等の対応を協議する。

## 13-3-3 留意事項

#### (1) 作業の依頼方法

規制庁から受注者への作業の依頼は、原則、ホームページ所管部署の職員から「13-1-1 作業要員について」に記載のある作業要員に対して、口頭及びメール等で行われる。ただし、発信する情報の種類によって、他の部署の職員から依頼が行われる場合がある。

#### (2) 来訪によるデータの授受

規制庁での作業が行えず、かつ電子メール等でのデータの送受信が困難な場合、受注者が規制庁に来訪し、DVD-R等の媒体を用い直接授受することを指示する場合がある。なお、作業の依頼について、規制庁に来訪してデータ等の授受を行う場合があるため、受注者の場所は、規制庁へ公共交通機関を利用して30分以内に駆けつけることのできる場所が望ましい。

#### (3) ページ本文中のリンクについて

内部リンクを設定する場合は、原則として相対リンクで設定すること。

#### (4) バックアップ作業について

原子力規制委員会ホームページに公開しているコンテンツ等に関するバックアップ作業は、別途調達する原子力規制委員会ネットワーク運用業務委託業者がアウトソーシングセンターに設置される原子力規制委員会ネットワーク全体に関するシステム運用業務の一環として実施することから、受注者において特段の作業が発生することは想定していない。ただし、必要に応じて、原子力規制委員会ネットワーク運用業務委託業者への協力を行うこと。

#### (5) ホームページコンテンツの修正対応

原子力規制委員会ホームページの掲載コンテンツについて、規制庁または別途規制庁が調達する外部コンサルティング会社が、必要に応じて都度、品質検証を行うことを予定している。受注者は、外部コンサルティング会社に対して、品質検証を行うために必要な情報提供を行うこと。また、検証において問題が確認された場合、調達仕様書及び本要件定義書に示された内容に基づき修正対応を行うこと。

### 13-4 コンテンツ削除作業

原子力規制委員会ホームページでは、年度ごとにホームページ全体から不要なコンテンツを洗い出し一斉削除を行う。規制庁の求めに応じ、公開コンテンツの削除作業を行う。また、削除するコンテンツの洗い出しについて必要な支援を行う。削除作業に伴って発生する負荷作業（例：リンク先修正）を行う。

#### 削除実績

平成30年度（2018年4月～2019年3月）4,764HTMLページ、37,037PDFファイル

※上記の作業数量については、あくまでも参考情報であり、実際の作業数量については、対象コンテンツの洗い出し結果により、数量が変動する可能性がある。

### 13-5 ウェブアプリケーション等の保守・運用支援

受注者は、原子力規制委員会ホームページで運用するウェブアプリケーション（以下「ウェブアプリケーション等」という。）について、以下の作業を実施すること。その際には、「原子力規制委員会ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書」、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」について十分に留意すること。

#### 13-5-1 対象

「ウェブアプリケーション等」は、主に以下の技術を用いたものを想定する。

- SSI (Server Side Includes)
- CGI (Common Gateway Interface)
- PHP (緊急時情報 HP (<https://kinkyu.nsr.go.jp/>) より掲載情報を取得し原子力規制委員会ホームページに表示する仕組みを含む。)
- JavaScript

#### 13-5-2 障害対応作業

原子力規制委員会ホームページのウェブアプリケーション等に関する障害が発生した場合、障害がウェブアプリケーション等に起因する場合は、その原因を調査し、規制庁の担当官に報告すること。また、規制庁の担当官からの指示に基づき、その対応案を作成すること。原因が他の事業者等の業務範囲にある場合は、規制庁の担当官と協議の上、その指示があれば当該事業者等の障害対応作業に協力すること。

#### 13-5-3 ウェブアプリケーション等の調整及び新規作成

原子力規制委員会ホームページでは、「原子力規制委員会へのご意見・ご質問」のページに CGI 及び PHP により構築した問い合わせフォームを設置し運用している。必要に応じて、問い合わせフォームの追加や入力項目の追加、送信内容のメール転送先の変更、メールの振り分け等の調整を行うこと。

また、規制庁の求めに応じ、原子力規制委員会ホームページの運用に必要となるウェブアプリケーション等の作成を行うこと。

#### 13-5-4 ドキュメントの整理

別途受け渡すウェブアプリケーション等のシステム設計書について、上記の作業等にて内容等に変更があった場合は、規制庁の指示に基づき必要な修正を行うこと。

### 13-6 ページ及び CMS テンプレートの見直し

新規に追加するページ及び現状公開されているページの中で、CMS 化が適当と判断されるページについて、CMS 化の検討及び見直しを行う。検討結果をふまえ、CMS のテンプレートの設計要件を確認した上で構築する。構築したテンプレートの動作検証、運用のための設定等を行う。

### 13-7 追加したドメインへのデータ整理

国立国会図書館インターネット資料収集保存事業によるデータ保存が困難とならないよう 2017

年に追加したサブドメイン(www2.nsr.go.jp)へ、どのようなデータを掲載するかを検討し、担当課がコンテンツの作成時に混乱が生じないようにサブドメインへの掲載への切り替えを行う。また、公開サーバのファイル容量が一定量を超えることが無いように、必要なタイミングで過去にwww.nsr.go.jpに公開したデータをwww2.nsr.go.jpへ移行する。

また、ホームページのファイル容量の状況によって、新たなサブドメインを取得する可能性があり、それらに移行するデータ整理・移行についても実施すること。その場合のサブドメインの取得に関しては規制庁にて実施する。

### 13-8 サポート業務

円滑な原子力規制委員会ホームページ運用のため、以下のサポート作業を実施すること。

#### 13-8-1 業務内容

##### (1) サポート作業

項目	内容
(1)照会対応	ホームページ掲載内容の更新等の作業にあたり、規制庁の職員等からの問い合わせに対応すること。また、ホームページに関して障害等が発生した場合は、原子力規制委員会ネットワークシステム運用業者からの問い合わせにも対応すること。
(2)運用に関する改善提案、協議、資料作成支援	規制庁内の手順及び分担、規制庁と受注者との連携して行う業務の手順及び分担等に関し、円滑な運用実現の観点から改善提案を行う。また、運用改善に関する規制庁との協議、関連資料の作成支援を行う。
(3)ホームページ関係調査への対応作業	規制庁より特定ページのアクセス数、サーバ上のファイル数等についての調査依頼に対応すること。
(4)バナー等画像の作成	バナー、リンクボタン、アイコン、地図等、原子力規制委員会ホームページに掲載する画像について、規制庁の担当官の提示に基づき、作成すること。
(5)CMS テンプレートの作成、調整及びCMSの諸設定	<p>規制庁の求めに応じ、CMSに関して以下を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力施設情報ページ等のテンプレートの新規作成（5件を上限とする）</li> <li>・既存テンプレートの調整（20件を上限とする（元号改正に伴うものは含めない））</li> <li>・組織改編時のCMSの設定変更</li> <li>・承認ルートの設定変更</li> <li>・その他原子力規制委員会ホームページの運用に必要となるCMSの設定等</li> </ul> <p>※テンプレートの新規作成、調整の結果等の検証は、本番環境のテスト領域を使用して行うこと。</p>

## 13-8-2 作業要件

### サポート時間

#### (1) 対応時間

9時30分から18時15分(原則、休憩時間は12時00分から13時00分まで)(閉庁日(日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日)を除く)

#### (2) 作業場所

受注者事務所にて電話、メール等により行う。「13-1-1 作業要員について」に記載のある作業要員1名については、受注者事業所にて従事する。ただし、新型コロナウイルス感染症感染防止対策への対応に限り、規制庁の承認を得た上で、受注者の指定した場所での作業を認める。

作業頻度の目安は「13-2-2 原子力規制委員会ホームページの更新頻度の現状」を参照のこと。

## 13-9 ドキュメントの更新

別途受け渡す「原子力規制委員会ホームページ運用規定書」、「CMS操作マニュアル」及び職員向けの各種マニュアル等について、原子力規制委員会ホームページの運用状況を踏まえた加筆・修正等を行うこと。

## 13-10 規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施

### 13-10-1 実施時期

実施日程については規制庁と協議の上決定する。

### 13-10-2 実施回数

- ・作成者向け研修：2回実施(各15名程度、計30名)
- ・承認者向け研修：2回実施(各回15名程度、計30名)
- ・管理者向け研修：1回実施(各回5名程度、計5名)

### 13-10-3 教材の作成と更新

教材は「13-9 ドキュメントの更新」において加筆・修正等を行う「原子力規制委員会ホームページ運用規定書」及び「CMS操作マニュアル」を使用し、また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受注者が受講者数の部数を用意すると共に、電子媒体を格納して1部納品する。

### 13-10-4 その他

研修で使用する会場やパソコン、プロジェクター等は原則として規制庁が用意する。

## 13-11 元号改正等に伴う CMS システムの修正

天皇の退位等に関する皇室典範特例法(平成29年法律第63号)の施行に伴い、必要が生じた場合に、既存テンプレートの調整など、CMSシステムの修正を行う。

## 13-12 業務報告

業務内容は、「13-15 運用報告会議」に規定する。

また、規制庁の依頼に基づき、必要な報告を随時行うこと。

### 13-13 業務の引継ぎ

本業務の実施内容について、令和 8 年度受注者等への引継ぎ作業を行うこと。引継ぐ情報には、業務実施過程において発生した過誤、作業の遅延、仕様・依頼から逸脱した作業などに関する経緯、対応等の記録及び再発防止策が必ず含まれていること。また、本件業務の実施に際して作成、取得した情報（電子ファイル等）の一切に関し、他者の目から見ても理解可能なよう整理し、引継ぐこと。引継ぎに係る負担を軽減することを目的としたファイル、情報の破棄は行わないこと。

### 13-14 運用等業務に関する運用管理指標

#### 13-14-1 管理指標の設定目的

原子力規制委員会ホームページ等に関する運用等業務について、受注者と規制庁双方の役割や責任を明確化し、継続的且つ安定的なサービスの提供とその利用に資するために必要な管理項目と保証値を定め、サービスレベルとして合意することとする。

定めた管理指標値については、それらが適切に達成されていることを定期的に監理することで、サービスの維持とその改善を図るものである。

#### 13-14-2 適用範囲

管理項目及び管理指標の設定とその管理に関する適用範囲は、「13 運用」で定める原子力規制委員会ホームページ等に関する運用等業務とする。

また、運用管理指標に関する保証値の計測期間及び計測時間を、営業時間として以下の通り定める。

- ・ 計測期間：令和 2 年 10 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで
- ・ 計測時間：計測期間における 24 時間

#### 13-14-3 管理指標及びその保証値

管理指標及びその保証値については、以下のとおりとする。

##### (1) ページ作成作業

管理項目	事項	保証値
ホームページ掲載内容の作成	作成依頼から掲載原稿作成まで (A4 原稿相当以下。英語翻訳、図表の作成を除く。)	3 営業日以内  以下については 1 営業日以内 ・ 報道発表資料 ・ 調達情報 ・ モニタリング情報 ・ 上記にリンクして掲載・更新が必要なページ
	規制庁提供原稿の反映	100%

管理項目	事項	保証値
	HTML 構文チェック測定結果	W3C MarkUp Validation Service のチェックにおいて「エラー」なし ※ただし、規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。
	アクセシビリティ測定結果	総務省 miChecker の検証において「問題あり」が0件 ※ただし、規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。

(2) リンク設定・解除作業

管理項目	事項	保証値
リンク設定・解除	リンク切れ	0件

(3) 確認依頼作業

管理項目	事項	保証値
確認依頼	作業結果の確認依頼	公開指定時刻以前  規制庁が17時までに掲載を依頼したファイルについては当日中に確認完了  ※17時以降に掲載を依頼したファイルについて無条件に翌日の掲載とするものではない。当日中の掲載を目指し最善を尽くしても、当日の掲載が困難である場合に限り、翌日の掲載とすることを認める。
	規制庁提供原稿の反映	100%

(4) 削除作業

管理項目	事項	保証値
コンテンツ削除	コンテンツ削除完了	削除指定時刻より1時間以内
	規制庁提供原稿の反映	100%

(5) サポート作業

管理項目	事項	保証値
職員からの問い合わせへの対応	職員からの問い合わせに対する回答	職員からの問い合わせ受付から1営業日以内の一次回答

#### 13-14-4 保証値に対する結果対応

「13-14-3 管理指標及びその保証値」で定めた保証値が未達成であった場合には、その保証値の未達成要因となったリソースの増強や代替手段の提供等は無償で実施することにより、サービスレベルの維持を図ること。

#### 13-14-5 免責事項

システム運用に関して、下記に起因する事由及び規制庁の都合・事由により受注者が要求水準を満たせない場合については免責とする。

##### 【例：免責事項】

- ・ インフラ災害、電源供給の停止や通信障害の場合
- ・ 規制庁の過失及び故意による障害の場合
- ・ 規制庁の都合により障害復旧が行えない場合
- ・ 規制庁の都合により障害監視が行えない場合
- ・ 規制庁の都合により障害通知の受信が出来ない場合
- ・ その他双方協議の上で計測の除外とした場合

#### 13-14-6 管理指標値等の改訂

##### (1) 改訂の契機

設定した管理項目や管理指標値については、以下に示す必要性等に応じて見直しを行い、改訂する。

- ①双方の合意事項に明確な変更があった場合
- ②双方が改訂の必要を認めた場合

##### (2) 改訂の手続

改訂にあたっては、以下の手続を実施する。

- ①改訂する場合には、受注者、規制庁のホームページ所管部署を交えて改訂案を作成する。
- ②作成した改訂案については双方で合意し、保管する。
- ③改訂する際には改訂履歴を作成し、規制庁の担当官に提出すること。

#### 13-15 運用報告会議

##### 13-15-1 運用ルール

##### (1) 運用報告会議の開催



①「13-14 運用等業務に関する運用管理指標」で定めた管理指標（サービスレベル）を管理し、受注者と規制庁との間の円滑化を図り、共通の問題意識をもって課題に対応していくことを目的に運用報告会議を開催する。

②運用報告会議は、原則として受注者と規制庁により構成する。

③受注者はサービスレベルの達成状況や課題に関する情報の提供を行い、規制庁はモニタリングとサービスレベル低下時の原因追及を行う。

④運用報告会議は規制庁において開催する。

## (2) 運用報告会議の概要

### ①開催目的

業務期間を通じたサービスの実績や結果、対応の状況等を確認するため、当該期間における実績や対応状況等を総合的に検討し、現在の管理指標要求水準の妥当性を評価する。また、必要に応じて次契約期間の管理指標等に反映する。

### ②出席者

規制庁におけるホームページの運用及び業務に係る責任者と受注者により構成する。規制庁が別途調達する外部コンサルティング業者が参加する場合がある。

### ③報告内容

運用実績（作業件数及び対応内容を詳細に示すもの）、課題等を月次作業報告書にとりまとめて報告すること。

原子力規制委員会ホームページのページ追加、更新の頻度を把握し、日単位、週単位、月単位で集計を行い、変動の傾向や増減の割合等を分析し報告すること。

原子力規制委員会ホームページの運用の課題を改善するために、有効と考えられる対応策（運用フロー、運用ルールの見直し等）について、提案すること。

### ④議事録の作成

受注者は、運用報告会議の議事録を作成し、速やかに規制庁の担当官に提出し、確認を得ること。

## (3) 運用方法

### ①開催時期

会議時期は下記のとおりである。最低月1回開催することとし、必要に応じて随時開催する。

なお、3月期においては、月次の運用報告会議時、又は別に、最終報告も行う。

#### 【報告会議開催時期】

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
運用報告会議	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

## ②会議運用の役割分担

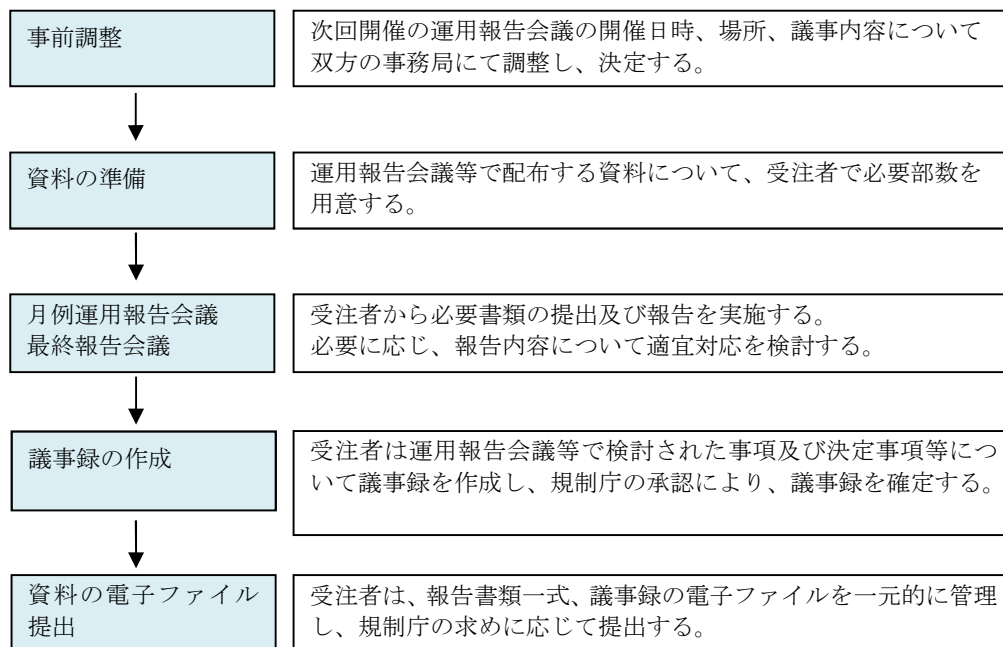
### 【会議運用の役割分担】

役割	規制庁	受注者
事務局	○	○
開催案内	△	○
議事内容・資料作成	△	○
議事・資料等印刷	—	○
議事進行	—	○
議事録作成	—	○
データの保管	—	○

(凡例：○主担当 △：支援)

## ③運用の流れ

### 【開催手続き】



## 13-15 サーバやネットワーク環境等を担当する業者との調整

本業務を遂行するために、サーバやネットワーク環境等を担当する業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、規制庁立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

## 14 保守

### 14-1 業務の時間

#### (1) システムの稼働・保守

システムの稼働は、24 時間 365 日（閏年は 366 日）とする。

#### (2) 通常時の業務従事時間

通常時の運用業務は、原則として営業日の 9 時 30 分から 18 時 15 分の間に作業を実施する。ただし、規制庁が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施する。

#### (3) 緊急時の対応

障害発生時等の緊急時には、速やかに復旧可能な体制を構築する。

### 14-2 業務の範囲

原子力規制委員会ホームページに使用する

- ・ CMS メインサーバ
- ・ バックアップサーバ
- ・ リカバリーシステム
- ・ 冗長化サーバ

及びこれらサーバに導入しているソフトウェア、ハードウェア保守

### 14-3 業務の内容

#### (1) 連絡網の整備

システムに関する障害の程度に応じた受注者内の連絡網、規制庁の担当者との連絡網を整備する。

#### (2) 障害発生時等の一時対応

CMS に障害が発生した場合は、直ちに障害箇所の特定、影響範囲の調査など障害発生の状況把握を行うとともに、必要な措置を講じ稼働を維持する。また、規制庁に通知するとともに、速やかに障害復旧体制を構築する。

#### (3) 障害発生時等の二次対応

収集した障害情報を基に原因を分析し、障害発生以前の状態まで復旧するとともに、同様の障害が再発しないよう予防措置を講じる。また、原因、影響範囲、対象方法、再発防止策をとりまとめ、障害報告書として規制庁に報告する。

#### (4) セキュリティパッチ等の適用

サーバ OS 及び CMS ソフトのセキュリティパッチを適用する。また、コンテンツに脆弱性が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施する。

なお、セキュリティパッチの適用については、システムの運用に影響がないことを事前に検証し、規制庁の承認をもって実施する。

## (5) 検証環境

セキュリティパッチの適用、テンプレートの動作確認等を行う上で、「(参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様」に示されているもの以外に、本業務の目的の実現のために必要となるハードウェア（サーバ、接続に必要なケーブル・機器等を含む）及びソフトウェアが生じる場合は、必要に応じて受注者にて本業務において調達し必要な設定等を行い検証環境として用意する。

## (6) ウイルス対策ソフト定義ファイルの更新

常に最新の定義ファイルに更新する。

## (7) データバックアップ

下記の頻度でデータのバックアップを実施し、障害発生時等に最低でも 2 世代（週 1 回以上実施する全データバックアップを世代と呼ぶ）以上にわたって復元できる仕組みを構築する。

データベースに保存されたデータを 1 日 1 回以上バックアップする。バックアップの方法は、平日は差分バックアップとし、週 1 回以上、全データバックアップを行う。

## (8) 定期保守

定期保守などによるシステム停止は、規制庁の承認を得たうえで実施する。システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなどの維持・更新も定期保守の範囲とする。

また、障害発生に備え、別途記載のデータバックアップとは別に障害発生時に有効なデータ等のバックアップを行い、障害発生時に速やかに復旧できるよう備える。

定期的に Web サーバソフトウェアを再起動する。

## (9) CMS 運用支援

### ①定期報告、運用・保守会議

月に 1 度、運用・保守作業実績報告書を提出する。運用・保守作業実績報告書は、「14-4 報告書の作成」に提示された内容とする。

月に 1 度、規制庁及び受注者で構成する運用・保守会議を実施する。運用・保守会議は必要に応じて追加開催する。なお、運用・保守会議には、原子力規制委員会ネットワークの運用業者、原子力規制委員会ホームページの運用業者、工程管理支援業者が参加する場合がある。

### ②ソフトウェアのバージョンアップ

ソフトウェアのバージョンアップに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行い、規制庁の承認を得たうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行う。

### ③問い合わせ対応、運用のために必要となる情報の提供等

組織改正に伴う設定変更、テンプレートの追加・調整、CMS 操作、CMS 設定変更等について、規制庁または原子力規制委員会ホームページの運用業者からの問い合わせを受付け、運用のために必要となる情報の提供等を行うこと。

## 14-4 報告書の作成

### (1) 月例報告

①報告時期：休日を除き 7 日以内

②データ収集期間：毎月 1 日から月末まで

### ③対象

原子力規制委員会ホームページ

(<https://www.nsr.go.jp/>及び <https://www2.nsr.go.jp/>)

### ④集計事項

- ・セキュリティログ
- ・システムの更新・障害記録
- ・その他、規制庁が指定したもの

### (2) 障害報告書

#### ①報告時期

- ・システム障害、データ及び関係資料の漏えい、滅失、棄損、その他の事故が発生したとき及びその恐れがあるとき
- ・障害原因の特定。再発防止のための措置を講じるまでの途中経過
- ・最終報告

#### ②報告内容

発生の日時、発生箇所、発見経過、対応の経過、原因、処理した事項、その他必要な事項

## 14-5 CMS バージョンアップ対応

本業務完了後に、本業務において提供される CMS に機能追加や設計改善などのバージョンアップが行われた場合は、運用及び保守契約の範囲内において、規制庁に提供されたシステムのバージョンアップ対応を行う。なお、ソフトウェアのメジャーバージョンアップ等により大幅なシステム見直しが必要となる場合は、受注者は規制庁と協議のうえ、対応方法を検討することとする。

## 14-6 次期システムへの移行等

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、規制庁や関係業者等から協力を求められたときは、規制庁と協議のうえ、システムに関する情報開示や DB からのコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行う。

## 14-7 保守要件

### (1) ハードウェア保守要件

①障害や不具合等、ハードウェアの修理や交換等が必要な事象について対応すること。

②受注者が導入したサーバ機器等器は、原則として営業日の9時30分から18時15分の間に障害対応を実施する。ただし、規制庁が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施する。

③ハードウェアに関する不具合情報等を収集・検証し、規制庁に通知し、対応方法及び手順を提示すること。

④規制庁及び業務システム保守業務請負者と十分協議し、障害対応作業を実施すること。

⑤障害の対応状況について、随時経過を報告すること。

⑥原則として障害対応作業を2時間以内に終え復旧すること。時間内に対応が困難な場合は、事前に規制庁に報告すること。

⑦障害復旧後は、関係した請負者と協議の上、速やかに障害の発生経緯、原因、復旧作業、再発防止策等についての報告書を作成し、報告すること。

## (2) ソフトウェア保守要件

①受注者が導入した機器やソフトウェアに障害や不具合が発生した場合、パッチ適用など適切な対応を行うこと。

②ソフトウェアに関する不具合情報等を収集・検証し、規制庁に通知し、対応方法及び手順を提示すること。

③受注者は、規制庁から障害対応を要請された場合に、直ちに対応できる体制を維持すること。

④障害の対応状況について、随時経過を報告すること。

⑤原則として障害対応作業を2時間以内に終え復旧すること。時間内に対応が困難な場合は、事前に規制庁に報告すること。

⑥障害復旧後は、関係した請負者と協議の上、速やかに障害の発生経緯、原因、復旧作業、再発防止策等についての報告書を作成し、報告すること。

⑦運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。

⑧運用開始後、原子力規制委員会ホームページにおいて、想定以上のページ増加が発生し、ペー

増加に対応する形で導入 CMS ソフトウェアのテンプレート数を追加する場合がある。テンプレート数追加に伴い、導入 CMS ソフトウェアのライセンス料、および保守費用等に変更が生じた場合は、本契約の変更契約により、対応する。

#### 14-8 サービスレベルアグリーメント (SLA)

受注者は、本業務を実施するにあたり、規制庁とサービスレベルアグリーメント (Service Level Agreement。以下、「SLA」という) を合意すること。受注者は保守体制を考慮のうえで、SLA における基礎的な合意事項及び指標等を提案すること。

また、以下に示す各項目についての対応を実施したうえで、毎月の達成状況を報告し、問題が生じた際には改善の提案をすること。

##### (1) 管理指標

- ・セキュリティの重大障害の件数

本業務に起因する、個人情報等の機微な情報の流出等により業務に多大な支障が生じるようなセキュリティの重大障害の件数は 0 回であること。

- ・業務の内容

調達仕様書及び本要件定義書に示す業務を適切に実施すること。

- ・ CMS サービスの稼働率

本業務で導入する CMS サービスの稼働率が、各月ごとに 99.0%以上 (1 分未満の停止時間は切り捨てとする) であること。ただし、計画停止等のサービスを除く。

なお、稼働率の考え方は以下のとおり。

##### ① サービス稼働率

$$(1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間} - \text{サービス停止時間}) \div (1 \text{ ヶ月の日数} \times 24 \text{ 時間} - \text{計画停止時間}) \times 100\%$$

##### ② 計画停止時間

定期点検等で予め計画されたその月のサービス停止時間

##### ③ 留意事項

稼働に係る判断基準として、監視サービスによる稼働確認のコマンドには応答しているが、実際にはサービスが停止している場合については、サービスが停止していると判断する。

- ・ システムの重大障害の件数

本業務に起因する、業務に多大な支障が生じるような原子力規制委員会ネットワークシステムに係る重大障害の件数は 0 回であること。

##### (2) 一次回答所要時間

受注者が規制庁から問い合わせを受けた際に、質問者への一次回答を行うまでの時間がサービス提供時間の範囲で 4 時間以内であること。

※サービス提供時間：土日祝日及び年末年始を除く平日 9 時 30 分～18 時 15 分

## 資料閲覧申込書

別紙 2

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課広報室長 殿

令和 年 月 日

「令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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		



## 守秘義務に関する誓約書

別紙 3

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課広報室長 殿

令和 年 月 日

社名

住所

氏名

印

当社は、「令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務」の調達（以下「本調達」という。）における提案書を検討することを目的とし、資料閲覧を希望します。なお、資料閲覧にあたり、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広報室（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・FAX、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を検討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を検討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うえで、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、本調達の提案書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。

## 原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要

本業務に関連する参考情報として、原子力規制委員会ホームページのハードウェア等の環境構築時の要求要件を記載する。

### 1. 外部公開用Webサービス

外部公開用Webサービスに係る要件は以下の通り。

#### 基本要件

- ① 複数サーバ構成にした場合でも、データの整合性がとれること。
- ② HTTP及びHTTPSにて情報発信できること。
- ③ コンテンツ等のデータ領域を600GB×6程度提供すること。

#### 機能要件

- ④ 日本語対応Webサーバソフトウェアを搭載すること。
- ⑤ セキュアなFTPサービスを利用できること。
- ⑥ コンテンツ全体及び一部に対してユーザID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑦ メール送信できること。
- ⑧ サーバ証明書が登録、更新できること。
- ⑨ 「Perl」、「C++」、「Java(サーブレット、JSP)」及び「PHP」で開発されたプログラムが稼働する環境を提供すること。ただし、既存のプログラムの稼働保証は求めない。
- ⑩ 公開用Webサイトのアクセスログを解析できること。
- ⑪ コンテンツの改ざん検知及び防止をできること。

### 2. CMSサービス

CMSサービスに係る要件は以下の通り。

#### 基本要件

- ① ALAYA を搭載し、稼働できること。
- ② コンテンツ等のデータ領域を2.2TB以上提供すること。

#### 機能要件

- ① 日本語対応Webサーバソフトウェアを搭載すること。
- ② セキュアなSFTPサービスを利用できること。
- ③ コンテンツ全体及び一部に対してユーザID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ④ メール送信できること。
- ⑤ 利用者がアップロードしたコンテンツを随時、外部公開用Web検証サービスアップロード領域に送付し、コンテンツの自動更新が行えること。

### 3. 外部公開用Web検証サービス

外部公開用Web検証サービスに係る要件は以下の通り。

#### 基本要件

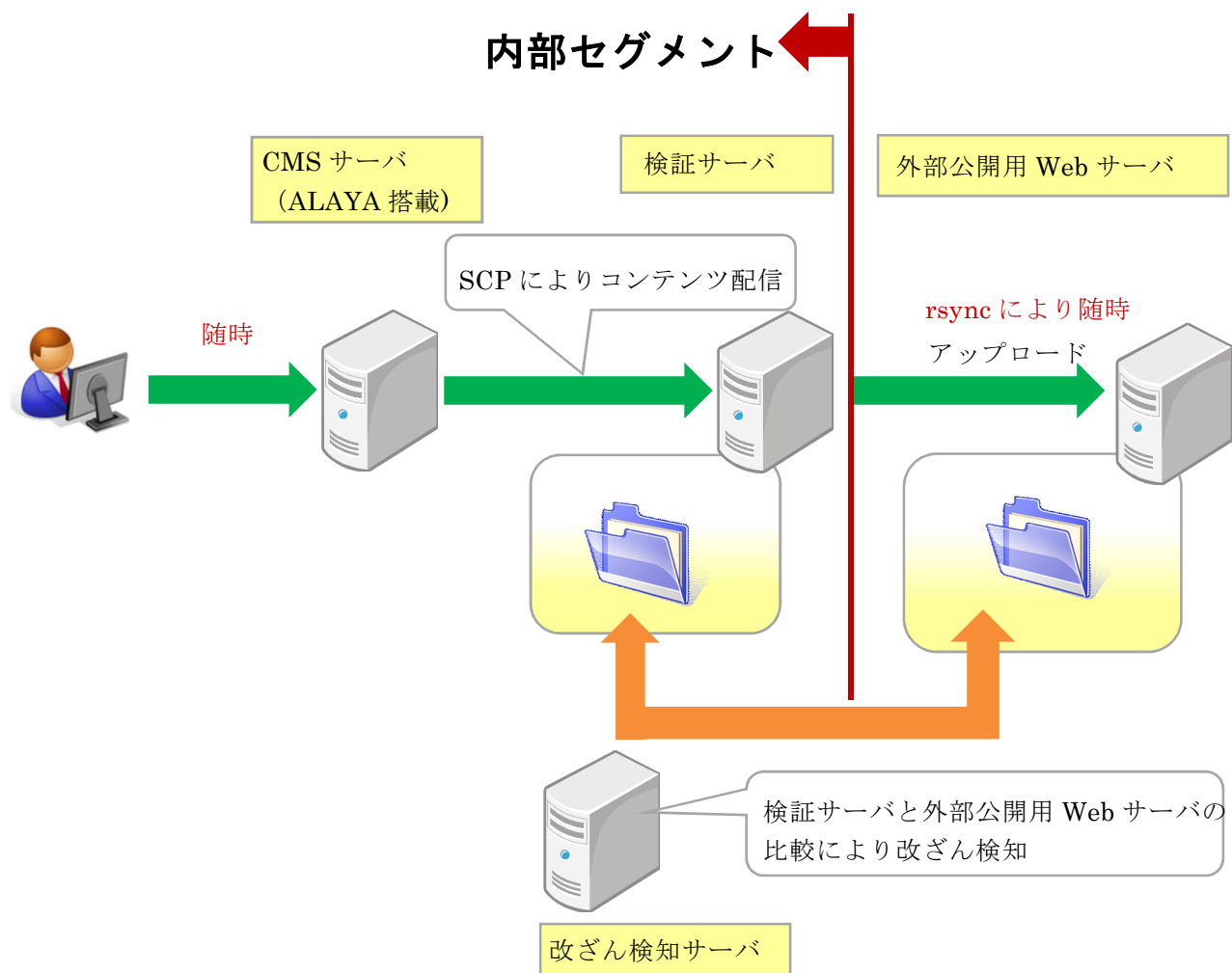
- ①外部公開用Webサービスで提供されるWebアプリケーションの動作検証を行えること。
- ②外部公開用Webサービスと同一のOS、ソフトウェア等の環境を提供すること。
- ③コンテンツ等のデータ領域を2.2TB以上提供すること。

#### 機能要件

- ①日本語対応Webサーバソフトウェアを搭載すること。
- ②セキュアなFTPサービスを利用できること。
- ③コンテンツ全体及び一部に対してユーザID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ④メール送信できること。
- ⑤「Perl」、「C++」、「Java(サーブレット、JSP)」及び「PHP」で開発されたプログラムが稼働する環境を提供すること。ただし、既存のプログラムの稼働保証は求めない。
- ⑥利用者がアップロードしたコンテンツを定期的に外部公開用Webサービスにミラーリングし、コンテンツの自動更新が行えること。

本業務に関連する参考情報として、原子力規制委員会ホームページにおける外部公開用 Web サーバへのアップロード環境の構築イメージを以下に示す。

- 外部公開用 Web 検証サーバ上にアップロードされたコンテンツは、OS 標準の rsync 機能により自動的に外部公開用 Web サーバへ同期される。



## 入札適合条件

令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務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」、「B」又は「C」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。
- (3) 財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関によるISO27001（ISMS 認証）の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。
- (4) 入札参加者における実績
  - (ア) 受注者は、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用の実績を直近3年間で有すること。
  - (イ) 提案するCMSについて、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用実績を有すること。
- (5) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件
  - (ア) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
  - (イ) 受注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。
  - (ウ) 受注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。
  - (エ) 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。
  - (オ) 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。
- (6) 作業要員について
  - (ア) 受注者は、原子力規制委員会ホームページの安定的な運用のために、「13 運用」に規定する業務の実施にあたっては、常時、運用手順を習得した作業要員3名程度を従事させることができること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。また、受注者は、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムで運用するテンプレートの新規作成、変更、諸設定等に精通しており、このシステムを利用したホームページ作成業務に従事した実績を有すること。なお、「13 運用」以外の業務についても、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。
  - (イ) 受注者は、「13-1-1 作業要員について」に記載の作業要員のうち、少なくとも1名は、直ちに規制庁担当者からの電話や Web 会議システムを使用した連絡等に対応できるよう配置するとともに、必要な場合は、規制庁に派遣し作業することができる体制を整備すること。従事する時間は、「13-3-2 作業要件」のとおりとする。  
なお、従事させる作業要員に必要な前提知識・経験は下記のとおりとする。

- ・直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。
  - ・HTML (HyperText Markup Language)、CSS (Cascading Style Sheets)、Java Script等のソースコードを制作ツールに頼らずに記述できること。
  - ・ブラウザの種類やバージョン等に左右されないホームページを作成できること。
  - ・Adobe Photoshopによるサイトデザイン、図表作成、Webパーツ作成、写真加工等の画像処理ができること。
  - ・ホームページにおけるアクセシビリティについての十分な知識を有し、ユーザの見やすさ・使いやすさに配慮したホームページ作成ができること。
  - ・レスポンシブウェブデザインを採用したホームページの更新等を行えること。
- (ウ) 受注者は、原子力規制委員会ホームページで採用している以下のプログラムについての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員に従事させることができること。また、サーバとクライアントの間で通信するときのプロトコル（通信規約）は、HTTPSを利用すること。
- ・Perl
  - ・CGI (Common Gateway Interface)
  - ・PHP (Hypertext Preprocessor)
  - ・SSI (Server Side Includes)
- (エ) サーバやネットワーク環境等は、別途契約する業者が運用を担当するが、受注者は、本業務を遂行するために最低限必要となるサーバやネットワーク環境等に関する知識を有すること。
- (オ) 原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの提供元事業者と連携し、本業務に必要な支援が得られる体制とすること。
- (カ) 組織として、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの導入またはこのシステムを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有すること。
- (キ) 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3 : 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有すること。

本件の入札に参加しようとするものは、上記の(1)から(6)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規制庁に提出し、原子力規制庁長官官房総務課広報室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7月9日(木)12時までに電子メール又は文書(FAXも可)で、下記の原子力規制庁長官官房総務課広報室に提出すること。

提出先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室

〒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

担当：茂垣 雅治 (masaharu\_mogaki@nsr.go.jp)

TEL：03-5114-2105

FAX：03-5114-2175

(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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務」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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築  
及び運用・保守業務

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」、「B」又は「C」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。</p> <p>(3) 財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISO27001 (ISMS 認証) の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。</p> <p>(4) 入札参加者における実績</p> <p>(ア) 受注者は、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用の実績を直近3年間で有すること。</p> <p>(イ) 提案するCMSについて、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用実績を有すること。</p> <p>(5) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件</p> <p>(ア) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。</p> <p>(イ) 受注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。</p> <p>(ウ) 受注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。</p> <p>(エ) 再委託を行う場合、再委託先が「8-2 入札制限」に示す要件を満たすこと。</p> <p>(オ) 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。</p> <p>(6) 作業要員について</p> <p>(ア) 受注者は、原子力規制委員会ホームページの安定的な運用のために、「13 運用」に規定する業務の実施にあたっては、常時、運用手順を習得した作業要員3名程度を従事させることができること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。また、</p>		



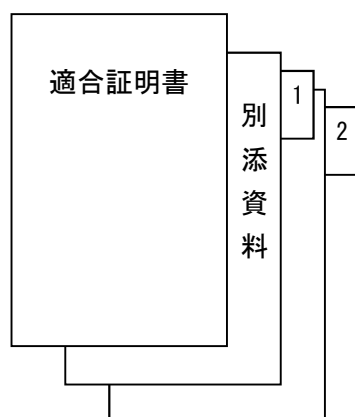
<p>受注者は、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムで運用するテンプレートの新規作成、変更、諸設定等に精通しており、このシステムを利用したホームページ作成業務に従事した実績を有すること。なお、「13 運用」以外の業務についても、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。</p> <p>(イ) 受注者は、「13-1-1 作業要員について」に記載の作業要員のうち、少なくとも1名は、直ちに規制庁担当者からの電話や Web 会議システムを使用した連絡等に対応できるよう配置するとともに、必要な場合は、規制庁に派遣し作業することができる体制を整備すること。従事する時間は、「13-3-2 作業要件」のとおりとする。</p> <p>なお、従事させる作業要員に必要な前提知識・経験は下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。</li> <li>・HTML (HyperText Markup Language)、CSS (Cascading Style Sheets)、Java Script 等のソースコードを制作ツールに頼らずに記述できること。</li> <li>・ブラウザの種類やバージョン等に左右されないホームページを作成できること。</li> <li>・Adobe Photoshop によるサイトデザイン、図表作成、Web パーツ作成、写真加工等の画像処理ができること。</li> <li>・ホームページにおけるアクセシビリティについての十分な知識を有し、ユーザの見やすさ・使いやすさに配慮したホームページ作成ができること。</li> <li>・レスポンシブウェブデザインを採用したホームページの更新等を行えること。</li> </ul> <p>(ウ) 受注者は、原子力規制委員会ホームページで採用している以下のプログラムについての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員を従事させることができること。また、サーバとクライアントの間で通信するときのプロトコル (通信規約) は、HTTPS を利用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Perl</li> <li>・CGI (Common Gateway Interface)</li> <li>・PHP (Hypertext Preprocessor)</li> <li>・SSI (Server Side Includes)</li> </ul> <p>(エ) サーバやネットワーク環境等は、別途契約する業者が運用を担当するが、受注者は、本業務を遂行するために最低限必要となるサーバやネットワーク環境等に関する知識を有すること。</p> <p>(オ) 原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの提供元事業者と連携し、本業務に必要な支援が得られる体制とすること。</p> <p>(カ) 組織として、原子力規制委員会ホームページを管理しているコンテンツマネジメントシステムの導入またはこのシステムを用いた</p>		
---	--	--

<p>ホームページ運用の実績を直近 2 年間に有すること。  (キ) 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3 : 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近 3 年間で有すること。</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年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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。〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇,〇〇〇,〇〇〇円）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7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、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、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對抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「譲受人」という。）が甲に対して債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行った場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾の時に本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。

(2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。

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

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

(著作権等の帰属・使用)

第19条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

2 乙は、納入物に関して著作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

(別表)

令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務の支払月額の内訳

		支払月額 (税別)	消費税相当額	支払請求額計
令和2年度	8月			
令和2年度	9月			
令和2年度	10月			
令和2年度	11月			
令和2年度	12月			
令和2年度	1月			
令和2年度	2月			
令和2年度	3月			
令和3年度	4月			
令和3年度	5月			
令和3年度	6月			
令和3年度	7月			
令和3年度	8月			
令和3年度	9月			
令和3年度	10月			
令和3年度	11月			
令和3年度	12月			
令和3年度	1月			
令和3年度	2月			
令和3年度	3月			
令和4年度	4月			
令和4年度	5月			
令和4年度	6月			
令和4年度	7月			
令和4年度	8月			
令和4年度	9月			
令和4年度	10月			
令和4年度	11月			
令和4年度	12月			
令和4年度	1月			
令和4年度	2月			
令和4年度	3月			
令和5年度	4月			
令和5年度	5月			
令和5年度	6月			
令和5年度	7月			
令和5年度	8月			

令和5年度	9月			
令和5年度	10月			
令和5年度	11月			
令和5年度	12月			
令和5年度	1月			
令和5年度	2月			
令和5年度	3月			
令和6年度	4月			
令和6年度	5月			
令和6年度	6月			
令和6年度	7月			
令和6年度	8月			
令和6年度	9月			
令和6年度	10月			
令和6年度	11月			
令和6年度	12月			
令和6年度	1月			
令和6年度	2月			
令和6年度	3月			
契約金額				

※ 以下、仕様書を添付



令和2年度から令和6年度  
原子力規制委員会ホームページリニューアル  
構築及び運用・保守業務

応札資料作成要領

令和2年6月5日  
原子力規制庁

# 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

## 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

## 第 5 章 補足情報

- 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

## 第 6 章 見積書

- 6.1 見積書の作成方法

## 第 7 章 別紙

- 7.1 (別紙 1) 提案書雛形
- 7.2 (別紙 2) 質問状
- 7.3 (別紙 3) 見積書

本書は、令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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	本調達の仕様を記述。
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。

[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等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。 詳細説明は第3章参照

[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6章参照

## 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	本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。
1～4	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。 具体的には、別紙1の提案書雛形を参照。
5	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。 具体的には、別紙1の提案書雛形を参照。

### 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」「提案書頁番号」欄に必要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～ 細項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は○を、実現・遵守不可能な場合(実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む)には×を記載する。	応札者

## 2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要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～ 細項目	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型。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

目次構成は、「評価横目一覧－提案要求事項－」の「提案書構成」に従い作成し、目次構成を変更しないこと。要求事項の詳細は、「評価項目一覧－提案要求事項－」を参照し、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書は原則として A4 版・両面とする。提案書の分量は A4 サイズ、150 ページ以下（表紙、目次等は含まない。）を目安とし、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、提案書全体を1冊にまとめること。
- ② 提出物は、上記の紙資料(10 部)とともに、電子媒体(CD-R など、2 式)でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする(これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること。)

### 3.3 応札者による提案書の説明(プレゼンテーション)

- ① 原子力規制庁から要求があった場合、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、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。
- ④ 説明(プレゼンテーション)に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

### 3.4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの(製品紹介、パンフレット、比較表等)を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、令和2年7月9日(木)12時までに文書で原子力規制庁長官官房総務課広報室に提出する。

#### 連絡先

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課広報室  
TEL:03-5114-2105

担当者 茂垣: masaharu\_mogaki@nsr.go.jp

- 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。
- ⑦ 提案書に、業務実施体制、会社及び担当者の経験等を記述する場合には、「実施体制及び担当者略歴」又は「会社としての実績」への参照を提案書に含め、対応が取れるようにする。

## 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、提案書雛形に従って提案書を作成しなければならない。
- 再委託比率と履行体制図を記載すること。なお、比率のみを記載し、入札価格等の金額に直接関係する情報は記載しないこと。
- 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。

### 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。

## 第5章 補足情報

### 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

## 第6章 見積書

### 6.1 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 7 章 別紙

### 7.1 (別紙 1) 提案書雛形 別紙

### 7.2 (別紙 2) 質問状

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

### 7.3 (別紙3) 見積書様式

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 あて

住所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名 印

### 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2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務
2. 見積金額 ○○, ○○○, ○○○円  
(うち消費税及び地方消費税額 ○○○, ○○○円を含む)

内訳は別紙のとおり

(別紙)

## 令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務

区分	内訳	金額 (総額)	積算内訳・備考
1. 整備経費	プロジェクト管理 設計 開発 据付調整 テスト 移行 破棄 施設設備利用等 その他整備	000,000,000 z,zzz,zzz z,zzz,zzz	@ xx,xxx × yy 時間 = z,zzz,zzz @ xx,xxx × yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 運用経費	システム運用人件費 アプリケーション保守人件費 サーバ・ハードウェア費用 汎用機ハードウェア費用 PC費用 PC周辺機器 ネットワーク機器費用 その他機器費用 ハードウェア保守費用 ソフトウェア・ライセンス費用 ソフトウェア保守費用 ネットワーク通信回線費 その他	000,000,000 z,zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx × yy 時間 = z,zzz,zzz @ aa,aaa × bb 時間 × 100/108 = 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. 一般管理費		00,000,000	(1.整備経費+2.運用経費)の10%以内 (注2: 小数点以下切り捨て)
4. 小計			(注3: 落札金額と一致)
5. 消費税及び地方消費税			4.小計(※) × 10% (注4: 小数点以下切り捨て)
6. 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。

(年度別見積額)

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
年度別見積額(円)					
令和6年度末までの見積額計(円)					

※「年度別見積額」には、見積費用の合計(税抜)に対し、年度別の見積額を記載すること。

(工数単価)

役割	単価(人月)
プロジェクトマネージャ	
プロジェクトリーダー	
エンジニア	

※「単価(人月)」には、役割に応じた単価(人月)に対する額(税抜)を記載すること。

(工数内訳)

区分	プロジェクトマネージャ		プロジェクトリーダー		エンジニア		計	
	工数(人月)	作業費用	工数(人月)	作業費用	工数(人月)	作業費用	総工数(人月)	費用計
1.整備経費								
プロジェクト管理								
設計								
開発								
据付調整								
テスト								
移行								
破棄								
施設設備利用等								
その他整備								

※「工数(人月)」には、各役割、各内訳項目別に人月工数(小数点第2位まで)を記載すること。

※「作業費用」には、工数(人月)と役割に応じた工数単価に示す単価の積の額を記載すること。

※「総工数(人月)」には、工数(人月)の計を記載すること。

※「費用計」には、作業費用の計を記載すること。

- 令和2年度から令和6年度原子力規制委員会
- ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務
- 提案書

■ 年月日

■ 提案者

# 1 実施方針に関する事項

## 1.1 本業務の目的と効果

### 記述内容

- 本業務が以下の3点で構成されることを踏まえ、目的と効果を記載すること。
  - (1)リニューアル構築業務
  - (2)コンテンツ運用支援業務
  - (3)CMS及びCMS サーバ等保守・運用業務

### ■ 業務実施の基本方針・内容の適格性、独創性

#### 【基礎点評価の観点】

・本業務が以下の3点で構成されることを踏まえ、目的と効果が記載されているか。

- (1)リニューアル構築業務
- (2)コンテンツ運用支援業務
- (3)CMS及びCMS サーバ等保守・運用業務

#### 【加点点評価の観点】

・本業務の目的を正しく理解しているか。

# 1 実施方針に関する事項

## 1.2 ホームページリニューアルの基本要件

### 記述内容

- 調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示す内容ごとに、取組方針を記載すること。

### ▪ ホームページリニューアルの基本要件の適格性、独創性

#### 【基礎点評価の観点】

- ・本業調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示す内容ごとに、取組方針が記載されているか。

#### 【加点点評価の観点】

- ・基本要件を正しく理解しているか。
- ・取組方針は規制委HPの現状を踏まえているか。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

# 1 実施方針に関する事項

## 1.3 CMS 構築・導入の基本要件

### 記述内容

- 調達仕様書「3-2 CMS 構築・導入の基本要件」に示す内容ごとに、取組方針を記載すること。

- CMS 構築・導入の基本要件の適格性、独創性

#### 【基礎点評価の観点】

- ・調達仕様書「3-2 CMS 構築・導入の基本要件」に示す内容ごとに、取組方針が記載されているか。

#### 【加点点評価の観点】

- ・基本要件を正しく理解しているか。
- ・取組方針は規制委HPの踏まえているか。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。



## 2 業務内容に関する事項

### 2.1 機能要件

#### 記述内容

▪「CMS機能要件書兼回答票」に示された各項目に対する、提案するCMSの対応可否について、「CMS機能要件書兼回答票」に記載すること。

#### ■ CMS機能の対応能力

##### 【基礎点評価の観点】

・「CMS機能要件書兼回答票」に記載の必須要件について、全て対応可能か。

##### 【加点評価の観点】

・「CMS機能要件書兼回答票」に記載の推奨要件について、対応可能と回答した項目がいくつあるか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.2 CMS構築

#### 記述内容

- 要件定義書「5.CMS構築」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- 適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合記載すること。
- 原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。

#### ■ CMS構築体制

##### 【基礎点評価の観点】

- ・要件定義書「5.CMS構築」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。

##### 【加点点評価の観点】

- ・受託者が実施する内容が明確か。
- ・原子力規制庁へ依頼事項がある場合に、その内容が具体的に説明され、かつ受け入れ可能か。
- ・受託者が行うテストについて、実施内容が明確で十分な内容か。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.3 コンテンツ移行及び改善

#### 記述内容

- 要件定義書「7..コンテンツ移行及び改善」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- コンテンツ移行及び改善作業における実施体制、連絡窓口、役割分担及び移行及び改善作業に携わるスタッフの人数を提示すること。
- 適切な品質を確保するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合記載すること。
- 原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。

#### ■ コンテンツ移行と改善の体制

##### 【基礎点評価の観点】

- ・要件定義書「7.コンテンツ移行及び改善」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。

##### 【加点点評価の観点】

- ・受託者が実施する内容が明確か。
- ・原子力規制庁へ依頼事項がある場合に、その内容が具体的に説明され、かつ受け入れ可能か。
- ・受託者が行うテストについて、実施内容が明確で十分な内容か。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.4 初期運用支援

#### 記述内容

- 要件定義書「12.初期運用支援」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- 適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合記載すること。

#### ■ 初期運用体制

##### 【基礎点評価の観点】

- ・要件定義書「12.初期運用支援」に示す作業について、実施内容が記載されているか。

##### 【加点評価の観点】

- ・受託者が実施する内容が明確か。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.5 運用

#### 記述内容

- 要件定義書「13-1 作業要員及び作業環境」の内容を踏まえ、体制を記載すること。
- 要件定義書「13-3～13-13」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- 適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合記載すること。
- 原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。

#### ■ 運用体制

##### 【基礎点評価の観点】

- ・調達仕様書「13-1 作業要員及び作業環境」の内容を踏まえ、体制が記載されているか。
- ・仕様書「13-3～13-13」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。

##### 【加点評価の観点】

- ・受託者が実施する内容が明確か。
- ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.6 管理指標及びその保証値

#### 記述内容

- 要件定義書「13-14 運用等業務に関する運用管理指標」に示す作業の管理項目(事項)ごとに、保証値を満たすために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。

- 業務実施に当たっての管理体制

#### 【加点評価の観点】

- ・保証値を満たすための留意事項や工夫があるか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.7 保守

#### 記述内容

- 障害発生時の対応の具体的な対応方法、実施体制等を提示すること。
- 定期保守の具体的な実施方法、実施体制等を提示すること。

#### ■ 保守体制

##### 【基礎点評価の観点】

- ・障害発生時の対応の具体的な対応方法、実施体制等が記載されているか。
- ・定期保守の具体的な実施方法、実施体制等が記載されているか。

##### 【加点評価の観点】

- ・受託者が実施する内容が明確か。
- ・安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。

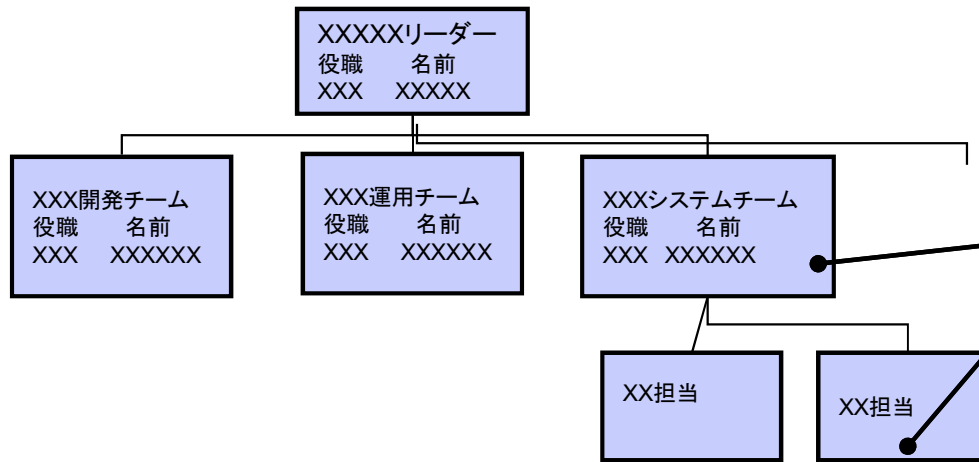
### 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

#### 3.1 実施体制

##### 記述内容

- 本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。
- リニューアル業務、運用業務、保守業務に関し、体制が異なる場合は、それぞれを記載すること。
- 体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)を記載すること。
- 補充人員を予め想定し、記載すること。

##### ■ 業務実施体制



##### 記述例

###### 【基礎点評価の観点】

- ・ 本業務全体における実施体制図が記載されているか。
- ・ 体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)が記載されているか。
- ・ 補充人員が記載されているか。

##### ■ 役割分担

##### 記述例

###### 【加点評価の観点】

- ・ 円滑に業務を遂行できる体制となっているか。



## 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

### 3.2 組織の実績

#### 記述内容

- 組織として、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用の実績を直近3年間で有することを確認するための資料を提示すること（契約書及び仕様書の写し等）。
- 組織として、提案するCMSについて、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用実績を有することを確認するための資料を提示すること（契約書及び仕様書の写し等）。

#### 【基礎点評価の観点】

- ①組織として、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用の実績を直近3年間で有した実績がわかる資料が添付されているか。
- ②組織として、提案するCMSについて、1万ページ（HTMLファイルで作成されたページ）を超える公共機関ホームページ（独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁）において、運用実績を有することがわかる資料が添付されているか。

※記載する実績は、提案を行う法人名で契約・実施した業務に限る。

※記載された実績に関して、契約書等の写しを提出すること（写しは契約当事者名及び実施内容、契約期間が判断可能であれば、必要に応じぼかしなどの処理を施して構わない）。

## 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

### 3.3 業務従業者の経験・能力

#### 記述内容

■ 3.1の体制図とは別に、表形式等の体裁で、責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従事者の氏名、所属、役割を具体的に記載すること。

#### ■ 責任者(プロジェクトマネージャ、ディレクタ等)及び責任者を補佐する者(作業要員等)を含む各業務従事者の氏名、所属、役割

➢ 責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従事者それぞれについて以下の内容を記載すること。

①担当者名

②本業務に関連する資格

③類似業務の経験(責任者は、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を有すること。必要に応じて原子力規制庁に派遣し、従事させる作業要員は、直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。)

④本業務における役割

⑤CGI、Perl、PHP、SSIについての専門知識の有無、構築・保守の経験の有無

⑥サーバやネットワーク環境等に関する専門知識、構築・保守の経験の有無

#### 【基礎点評価の観点】

・責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従事者の氏名、所属、役割、資格、経験等が記載されているか。

#### 【加点点評価の観点】

・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されているか。

### 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

#### 3.4 情報セキュリティ対策

##### 記述内容

- 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提示すること。
- また、要件定義書「3-11 情報セキュリティに関する事項」に示された要件を満たすための体制あるいは業務の進め方等に関し、特に留意する事項を記載すること。

##### ■ セキュリティ対策

###### 【基礎点評価の観点】

- ・情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制の資料が添付されているか。
- ・セキュリティの要件を満たすための留意事項が記載されているか。

###### 【加点評価の観点】

- ・セキュリティの要件を満たすための留意事項の内容は適切か。

## 4 組織の取組

### 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： ○年○月○日～ ○年○月○日)

注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、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300人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。)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えるぼし認定の認定段階(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(えるぼし認定等)

<1段階目(※1) 5点>、<2段階目(※1) 8点>、<3段階目 10点>、<行動計画(※2) 2点>

※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。

※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(くるみん認定・プラチナくるみん認定)

<くるみん認定 5点>、<プラチナくるみん認定 9点>

##### ●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)

< 9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. 添付資料】

### 5.1 業務従事予定者の略歴

<b>記述内容</b>	●本業務の業務従事予定者の略歴について記述する。
-------------	--------------------------

- 責任者（プロジェクトマネージャ、ディレクタ等）及び責任者を補佐する者（作業要員等）の略歴について記述する。

## 【5. 添付資料】

### 5.2 用語解説等の補足説明

#### 記述内容

- 本業務の実施に係る専門的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】

## 【5. 添付資料】

### 5.3 業務実施に係る工数

#### 記述内容

- 本業務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。

#### ■ 業務実施に係る業務従事予定者の工数

#### 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)	.....	.....	.....	.....	.....

令和2年度から令和6年度原子力規制委員会  
ホームページリニューアル  
構築及び運用・保守業務  
評価手順書(加算方式)

令和2年6月5日  
原子力規制庁



本書は、令和2年度から令和6年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・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。

- ② 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－遵守確認事項－」の全要件と、別添「評価項目一覧－提案要求事項－」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

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

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)

※技術点の配分と価格点の配分は、3 : 1とする。

※技術点及び価格点は小数点以下切り捨てとする。

### 1.3 得点配分

技術点の配分と価格点の配分は、3 : 1とする。

技術点	510点
価格点	170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－」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―」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―」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、別添「提案書雛型」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「提案書雛型」にて「加点評価の観点」として示している。

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -					
大項目	中項目	小項目	細項目	内容説明	遵守確認
0 遵守確認事項					
	0.1.	事業計画		調査を始める前に、原子力規制庁と調査内容について十分調整を行う。 事業の実施状況を適宜確認し、実施計画通りに事業を行う。 原子力規制庁が事業の実施状況について報告を求めた場合、速やかに報告を行う。	
	0.2.	予算の執行		落札価格を考慮し、適正な予算の執行を行う。	
	0.3.	報告書		納品書を提出する前に、原子力規制庁の要望した作業がすべて完了したかを原子力規制庁に確認する。 納入物は、実施計画通りに記載したものを事業期間内に納入する。 報告書は、基本的に日本語で作成する(図表など一部英語等を使わざるを得ない場合を除く)	
	0.4.	情報セキュリティの確保		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。	

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
1 実施方針に関する事項												
	1.1	本業務の目的と効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務が以下の3点で構成されることを踏まえ、目的と効果を記載すること。</li> <li>(1)リニューアル構築業務</li> <li>(2)コンテンツ運用支援業務</li> <li>(3)CMS及びCMS サーバ等保守・運用業務</li> </ul>	必須	30	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務が以下の3点で構成されることを踏まえ、目的と効果が記載されているか。</li> <li>(1)リニューアル構築業務</li> <li>(2)コンテンツ運用支援業務</li> <li>(3)CMS及びCMS サーバ等保守・運用業務</li> </ul>		2			
				任意			25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の目的を正しく理解しているか。</li> </ul>	2			
	1.2	ホームページリニューアルの基本要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示す内容ごとに、取組方針を記載すること。</li> </ul>	必須	30	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達仕様書「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に示す内容ごとに、取組方針が記載されているか。</li> </ul>		3			
				任意			25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本要件を正しく理解しているか。</li> <li>・取組方針は規制委HPの現状を踏まえているか。</li> <li>・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。</li> </ul>	3			
	1.3	CMS 構築・導入の基本要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達仕様書「3-2 CMS 構築・導入の基本要件」に示す内容ごとに、取組方針を記載すること。</li> </ul>	必須	30	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達仕様書「3-2 CMS 構築・導入の基本要件」に示す内容ごとに、取組方針が記載されているか。</li> </ul>		4			
				任意			25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本要件を正しく理解しているか。</li> <li>・取組方針は規制委HPの踏まえているか。</li> <li>・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。</li> </ul>	4			
2 業務内容に関する事項												
	2.1	機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「CMS機能要件書兼回答票」に示された各項目に対する、提案するCMSの対応可否について、「CMS機能要件書兼回答票」に記載すること。</li> </ul>	必須	50	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「CMS機能要件書兼回答票」に記載の必須要件について、全て対応可能か。</li> </ul>		5			
				任意			45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「CMS機能要件書兼回答票」に記載の推奨要件について、対応可能と回答した項目がいくつあるか。</li> </ul>	5			
	2.2	CMS構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書「5.CMS構築」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。</li> <li>・適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。</li> <li>・追加で提案する事項がある場合記載すること。</li> <li>・原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。</li> </ul>	必須	65	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書「5.CMS構築」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。</li> </ul>		6			
				任意			60	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者が実施する内容が明確か。</li> <li>・原子力規制庁へ依頼事項がある場合に、その内容が具体的に説明され、かつ受け入れ可能か。</li> <li>・受託者が行うテストについて、実施内容が明確で十分な内容か。</li> <li>・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。</li> </ul>	6			

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
	2.3	コンテンツ移行及び改善		・要件定義書「7.コンテンツ移行及び改善」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。 ・コンテンツ移行及び改善作業における実施体制、連絡窓口、役割分担及び移行及び改善作業に携わるスタッフの人数を提示すること。 ・適切な品質を確保するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。 ・追加で提案する事項がある場合記載すること。 ・原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。	必須	55	5	・要件定義書「7.コンテンツ移行及び改善」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。		7		
				任意				・受託者が実施する内容が明確か。 ・移行及び改善作業に携わるスタッフの人数について、作業期間、対象ページ数など具体的な根拠が示されているか。 ・原子力規制庁へ依頼事項がある場合に、その内容が具体的に説明され、かつ受け入れ可能か。 ・受託者が行う検証について、実施内容が明確で十分な内容か。 ・品質の確保、効率的な作業実施、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。	7			
	2.4	初期運用支援		・要件定義書「12.初期運用支援」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。 ・適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。 ・追加で提案する事項がある場合記載すること。	必須	20	5	・要件定義書「12.初期運用支援」に示す作業について、実施内容が記載されているか。		8		
				任意			15	・受託者が実施する内容が明確か。 ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。	8			
	2.5	運用		・要件定義書「13-1 作業要員及び作業環境」の内容を踏まえ、体制を記載すること。 ・要件定義書「13-3～13-13」に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。 ・適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。 ・追加で提案する事項がある場合記載すること。 ・原子力規制庁に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。	必須	55	5	・調達仕様書「13-1 作業要員及び作業環境」の内容を踏まえ、体制が記載されているか。 ・仕様書「13-3～13-13」に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。		9		
				任意			50	・受託者が実施する内容が明確か。 ・品質の確保、安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。	9			
	2.6	管理指標及びその保証値		・要件定義書「13-14 運用等業務に関する運用管理指標」に示す作業の管理項目(事項)ごとに、保証値を満たすために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。	任意	20	20		・保証値を満たすための留意事項や工夫があるか。	10		
	2.7	保守		・障害発生時の対応の具体的な対応方法、実施体制等を提示すること。 ・定期保守の具体的な実施方法、実施体制等を提示すること。	必須	50	5	・障害発生時の対応の具体的な対応方法、実施体制等が記載されているか。 ・定期保守の具体的な実施方法、実施体制等が記載されているか。		11		
				任意			45	・受託者が実施する内容が明確か。 ・安定的な運用の実現、原子力規制庁の負担軽減の観点で有益な提案が記載されているか。	11			

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)			
3 組織の体制、業務従業者の経験・能力													
	3.1	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。</li> <li>・リニューアル業務、運用業務、保守業務に関し、体制が異なる場合は、それぞれを記載すること。</li> <li>・体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)を記載すること。</li> <li>・補充人員を予め想定し、記載すること。</li> </ul>	必須	30	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務全体における実施体制図が記載されているか。</li> <li>・体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)が記載されているか。</li> <li>・補充人員が記載されているか。</li> </ul>		12				
				任意			25		・円滑に業務を遂行できる体制となっているか。	12			
	3.2	組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用の実績を直近3年間で有することを確認するための資料を提示すること(契約書及び仕様書の写し等)。</li> <li>・組織として、提案するCMSについて、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用実績を有することを確認するための資料を提示すること(契約書及び仕様書の写し等)。</li> </ul>	必須	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用の実績を直近3年間で有した実績がわかる資料が添付されているか。</li> </ul>		13				
				必須			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、提案するCMSについて、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用実績を有することがわかる資料が添付されているか。</li> </ul>		13			
	3.3	業務従業者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制図とは別に、表形式等の体裁で、責任者及び責任者を補佐する者を含む主要な業務従事者の氏名、所属、役割を具体的に記載すること。</li> <li>・責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従事者それぞれについて以下の内容を記載すること。</li> <li>①担当者名</li> <li>②本業務に関連する資格</li> <li>③類似業務の経験(責任者は、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を有すること。必要に応じて原子力規制庁に派遣し、従事させる作業要員は、直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。)</li> <li>④本業務における役割</li> <li>⑤CGI、Perl、PHP、SSIについての専門知識の有無、構築・保守の経験の有無</li> <li>⑥サーバやネットワーク環境等に関する専門知識、構築・保守の経験の有無</li> </ul>	必須	35	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者及び責任者を補佐する者を含む主要な業務従事者の氏名、所属、役割、資格、経験等が記載されているか。</li> </ul>		14				
				任意			30		・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されているか。	14			
	3.4	情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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提示すること。</li> <li>・また、要件定義書「3-11 情報セキュリティに関する事項」に示された要件を満たすための体制あるいは業務の進め方等に関し、特に留意する事項を記載すること。</li> </ul>	必須	20	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制の資料が添付されているか。</li> <li>・セキュリティの要件を満たすための留意事項が記載されているか。</li> </ul>		15				
				任意			15		・セキュリティの要件を満たすための留意事項の内容は適切か。	15			

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
4 組織の取組												
	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	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、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等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	10		10		<p>●女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)                      &lt;1段階目(※1) 5点&gt;、&lt;2段階目(※1) 8点&gt;、&lt;3段階目 10点&gt;、&lt;行動計画(※2) 2点&gt;                      ※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。                      ※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。</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)                      &lt;くるみん認定 5点&gt;、&lt;プラチナくるみん認定 9点&gt;</p> <p>●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)                      &lt;9点&gt;</p> <p>(注) 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p>	16		
合計						510	70	440				

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	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目				
5	添付資料					
	5.1	業務従事予定者の略歴	・責任者及び責任者を補佐する者の略歴	任意	17	
	5.2	用語解説等の補足説明	・本業務の実施に係る専門的用語の説明等	任意	18	
	5.3	業務実施に係る工数	・実施に必要な工数の明細	任意	19	