

# 企 画 競 争 説 明 書

令和5年度

原子力規制委員会PMO支援業務

原子力規制委員会原子力規制庁

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
に係る企画書募集要領

1 総則

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添5)「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日より令和6年3月31日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、2,310万円(消費税及び地方消費税額を含む。)以内とする。

5 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令(以下「予決令」という。)第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (4) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 企画競争説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (6) 組織の実績・資格等
  - ① 請負者は、下記の資格及び実績を有すること。
    - ・本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)においてISO27001(ISMS)の認証を取得していること。
    - ・本業務を実施する組織(会社全体又は所属部門)においてISO9001(QMS)の認証を取得していること、又はこれと同等の品質システムを有していること。
  - ② 官公庁に対する技術アドバイザー業務、大規模システムの企画、調達、構築、運営に関わるプロジェクト・マネジメント支援業務、その他本業務に類する業務の実績を有すること。
- (7) 従事者の実績・資格等
  - ① 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有すること。
    - ・PMP(Project Management Professional)
    - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
  - ② 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有すること。
    - ・ITコーディネータ

- ・ IT ストラテジスト
  - ③ 本業務の主要担当者において、以下の管理能力を有すること。
    - ・ 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、コンサルタント職種のレベル 5 以上のプロジェクト管理能力
  - ④ 本業務の主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下の資格のいずれかを有すること。
    - ・ 公認情報システム監査人 (CISA)
    - ・ 公認情報セキュリティマネージャー (CISM)
    - ・ CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
    - ・ 情報処理技術者試験の以下の区分
      - － 情報処理安全確保支援士及びシステムアーキテクト
  - ⑤ 業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解しており、関連する業務経験を有すること。
- 6 企画競争に係る説明会について  
本業務においては、企画競争に係る説明会を実施しない。
- 7 企画書募集に関する質問の受付及び回答
- (1) 受付先・受付方法  
メールアドレス : yamashita\_keitaro\_48x@nra. go. jp  
wakasugi\_tatsuya\_k5t@nra. go. jp  
質問書【様式 1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、質問及び回答は質問者自身の既得情報 (特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。
- (2) 受付期限  
令和 5 年 1 月 3 1 日 (火) 1 2 時 0 0 分まで
- (3) 回答  
令和 5 年 2 月 2 日 (木) 1 7 時 0 0 分までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。
- 8 資格要件に係る提出書類、提出期限等
- (1) 提出書類 (別添 1)
- ① 令和 0 4 ・ 0 5 ・ 0 6 年度環境省競争参加資格 (全省庁統一資格) 「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者が確認できる書類
  - ② 本業務を実施する組織 (会社全体または所属部門) において ISO27001 (ISMS) の認証を取得していることが確認できる書類
  - ③ 本業務を実施する組織 (会社全体又は所属部門) において ISO9001 (QMS) の認証を取得していることが確認できる書類、又はこれと同等の品質システムを有していることが確認できる書類
  - ④ 官公庁に対する技術アドバイザー業務、大規模システムの企画、調達、構築、運営に関わるプロジェクト・マネジメント支援業務、その他本業務に類する業務の実績を有することが確認できる書類
  - ⑤ 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類

- ・PMP (Project Management Professional)
  - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
  - ⑥ 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類
    - ・IT コーディネータ
    - ・IT ストラテジスト
  - ⑦ 本業務の主要担当者において、以下の管理能力を有することが確認できる書類
    - ・経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、コンサルタント職種のレベル5以上のプロジェクト管理能力
  - ⑧ 本業務の主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類
    - ・公認情報システム監査人 (CISA)
    - ・公認情報セキュリティマネージャ (CISM)
    - ・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
    - ・情報処理技術者試験の以下の区分
      - －情報処理安全確保支援士及びシステムアーキテクト
  - ⑨ 業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解しており、関連する業務経験を有することが確認できる書類
- (2) 提出期限等
- ① 提出期限  
令和5年2月15日(水) 12時00分まで
  - ② 提出先  
東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル5階  
原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課情報システム室 担当 山下、若杉
  - ③ 提出部数(持参又は郵送の場合)  
(1) ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨ 2部
  - ④ 提出方法  
電子メール、持参又は郵送(提出期限必着)による。  
電子メールで送付する場合には、7(1)に記載のメールアドレスに送付すること。なお、容量がメール本文を含めて10MBを超過する場合は、分割して提出すること。  
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
  - ⑤ 提出に当たっての注意事項  
ア 電子メールで送付する場合は、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又はPDF形式とする(これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること)。  
イ 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで(12時00分～13時00分は除く)とする。  
ウ 郵送する場合は、封書の表に「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

- エ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- オ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- キ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ケ 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

## 9 企画書等の提出書類、提出期限等

### (1) 提出書類（別添2）

#### ① 企画書

「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務の企画書作成事項」に基づき作成すること。

#### ② 経費内訳書

「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

#### ③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

### (2) 提出期限等

#### ① 提出期限

8(2)①に同じ

#### ② 提出先

8(2)②に同じ

#### ③ 提出部数（持参又は郵送の場合）

ア 9(1)① 5部

イ 9(1)② 5部

ウ 9(1)③ 5部

#### ④ 提出方法

8(2)④に同じ

#### ⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 電子メールで送付する場合は、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること）。

イ 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分ま

で（12時00分～13時00分は除く）とする。

- ウ 郵送する場合は、封書の表に「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。
- エ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- オ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
- カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- キ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- ク 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ケ 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- コ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

#### 1.0 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、別途連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

#### 1.1 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、（別紙）において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。また、提出書類（別添2）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

#### 1.2 審査の実施

- (1) 審査は、（別添3）「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画書等審査の手順」及び（別添4）「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

#### 1.3 契約の締結

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

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

なお、契約書には、企画書が添付され、又は企画書の内容が記載されるものであり、契約の相手方となった者は企画書の履行を確約しなければならない。

(参 考)

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

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

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

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。



### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。））を提出します。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供することについて同意します。

### 記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(別添1)

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- ① 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者が確認できる書類
- ② 本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）において ISO27001（ISMS）の認証を取得していることが確認できる書類
- ③ 本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO9001（QMS）の認証を取得していることが確認できる書類、又はこれと同等の品質システムを有していることが確認できる書類
- ④ 官公庁に対する技術アドバイザー業務、大規模システムの企画、調達、構築、運営に関わるプロジェクト・マネジメント支援業務、その他本業務に類する業務の実績を有していることが確認できる書類
- ⑤ 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類
  - ・PMP（Project Management Professional）
  - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
- ⑥ 本業務の主要担当者において、以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類
  - ・ITコーディネータ
  - ・ITストラテジスト
- ⑦ 本業務の主要担当者において、以下の管理能力を有することが確認できる書類

・経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、コンサルタント職種のレベル 5 以上のプロジェクト管理能力

⑧ 本業務の主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下の資格のいずれかを有することが確認できる書類

- ・公認情報システム監査人 (CISA)
- ・公認情報セキュリティマネージャー (CISM)
- ・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
- ・情報処理技術者試験の以下の区分
  - ー情報処理安全確保支援士及びシステムアーキテクト

⑨ 業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解しており、関連する業務経験を有することが確認できる書類

(担当者)

所属部署 :

氏 名 :

T E L :

E-mail :

(別添2)

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

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

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 会社概要等

(担当者) 所属部署： 氏 名： TEL： E-mail：
---

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
に係る企画書等審査の手順

## 1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課情報システム室に設置する「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画書審査委員会」（委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

**表 1 企画書審査委員会の構成**

委員長	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 室長
委員	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 課長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 専門職
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 専門職

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

## 2. 企画書等の審査方法

- (1) (別添4)「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、委員ごとに採点する。

### 【採点基準】

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
加点なし	0点	0点	0点

※ただし、「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」及び「企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施」における加点は、上記採点基準とは異なる。

- (2) (1)の採点結果の合計点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
- (3) 合計点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
- ① 「優」の数が多い者を契約候補者とする。
  - ② 「優」の数と同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
  - ③ 「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多い者を契約候補者とする。
  - ④ 「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

### 3. 契約委員会による契約候補者の確定

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

(別添4)

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項	作成方法	配点	採点	
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。</li><li>・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。</li></ul>	50点	点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"><li>・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。</li><li>・実施計画が効率的で確実性があるか。</li><li>・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。</li><li>・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。</li></ul>	50点	点	
3. 業務の実施方法	3.1 デジタル庁における一元的なプロジェクト監理の実施に伴う支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。</li><li>・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。</li><li>・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。特に、工程管理を行なう際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。</li></ul>	50点	点
	3.2 プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。</li></ul>	50点	点

	3.3 各課からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援		50点	点
4. 実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。</li> <li>・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。</li> </ul>	50点	点
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> <li>・関連する保有資格が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。</li> </ul>	30点	点
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> </ul>	30点	点
6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況		<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人</li> </ul>	30点	点



	<p>については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p> <p>○ 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし（※1） 30点</li> <li>・えるぼし3段階目（※2） 24点</li> <li>・えるぼし2段階目（※2） 18点</li> <li>・えるぼし1段階目（※2） 12点</li> <li>・行動計画（※3） 6点</li> </ul> <p>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定。</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。</p> <p>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）が努力義務により提出し、企画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（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定 24点</li> <li>・くるみん認定（新基準※4） 18点</li> <li>・くるみん認定（旧基準※5） 12点</li> <li>・トライくるみん認定 12点</li> </ul> <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）</p> <p>※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）</p> <p>○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 24点</p>		
7. 企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計</li> </ul>	30点	点

	<p>画の表明書（別添6-1）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。</p> <p>・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添6-2）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。</p>		
8. 見積価格、積算内訳	・経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。	10点	点
9. プレゼンテーション	<p>・プレゼンテーションの説明の内容が明確であり、また提案書の内容と齟齬がなく、要求事項に対して的確な提案の説明となっているか。</p> <p>・提案内容や業務実施方法に対する質疑応答内容が的確かつ明確であり、本業務を確実に遂行する能力があると特に期待できるか。</p>	50点	点
合計		480点	点

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

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

**【採点基準】**

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
加点数なし	0点	0点	0点

※ ただし、「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」及び「企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施」における加点は、上記採点基準とは異なる。

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務  
の概要及び企画書作成事項

I. 業務の概要

1 調達件名

令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務

2 目的

原子力規制委員会は、国民の生命、健康及び財産の保護、環境の保全並びに我が国の安全保障に資するため、原子力利用における安全の確保を図ること（原子力に係る製錬、加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業並びに原子炉に関する規制に関することを含む。）を任務とする組織である。

原子力規制委員会では、この任務に係る行政事務の効率的な遂行及び電子政府への取り組みとして、原子力規制委員会ネットワークシステムを運用している。また、上述のネットワークシステムの他、多くの国民へ広く情報発信するシステムや安全研究に係るシステムについても保有している。

原子力規制委員会では、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づき、政府情報システムの整備及び管理について、デジタル庁の主導により、適切な執行管理等を進めており、令和5年度においては本取組が着実に推進するよう支援を行う。

3 業務履行期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

4 業務の内容

下記に示す各事項について、原子力規制庁が取り組むべき項目に対する支援及び助言を実施すること。

(1) デジタル庁における一元的なプロジェクト監理の実施に伴う支援

デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに記載のある一元的なプロジェクト監理の実施について、原子力規制庁所管の政府情報システム（計24システム）ほか新たに登録が発生したシステム（年間1件程度）について、予算要求時、予算執行段階において、以下のとおり各種支援を行う。

① 予算要求レビューに対する助言・支援

4月頃から開始される一元的なプロジェクト監理の実施に基づく予算要求レビューについて、情報システムに関する有効性及び予算要求の概算としての妥当性に関して、技術アドバイザー等による事前チェックを実施し、プロジェクト計画

書を主とした各種作成資料の確認及びレビュー対応に伴う助言・支援を行う。

また、2月頃に次年度予算要求に向けて重点監理対象となりえるシステムに対してはヒアリング等を実施し、プロジェクト計画書等の更新に伴う助言・支援を行う。

②執行段階レビューに対する助言・支援

予算執行時点において、予算要求レビューから更新されたプロジェクト計画書や予算執行に伴う仕様書等について、技術アドバイザー等による事前チェックを実施し、実効性、調達の公平性、予定価格の妥当性、サプライチェーン・リスク対応等の確認及びレビュー対応に伴う助言・支援を行う。

(2) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援

プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新を行うシステムについて、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン等に基づき技術アドバイザー等による事前チェックを実施し、作成及び更新の助言・支援を行う。

(3) 各課からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援

各課からのシステムに関する個別相談に対し助言・支援を行う。

主な例としては、システム構築に伴う工程レビューの実施、情報システム調達手続に伴うサプライチェーン・リスクへの対応支援、システム新規整備、改修、更改等における調達仕様書作成の助言のほか、デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和4年6月7日閣議決定）に伴う取組における各種作業等の支援等を想定。

5 作業スケジュール

業務内容に記した各項目における想定した作業スケジュールについては表1のとおりである。

【表1】

項目	令和5年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<b>(1) デジタル庁における一元的なプロジェクト監理の実施に伴う支援</b>												
①予算要求レビュー	重点監理対象事業のレビュー			重点監理対象以外の事業のレビュー								
				デジタル庁からの照会事項対応等						次年度予算要求レビューに向けた対応		
②執行段階レビュー	令和5年度調達案件における執行段階レビュー※都度対応											
							令和6年度当初予算（令和5年度補正予算）における執行段階レビュー※都度対応					
<b>(2) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援</b>												
①プロジェクト計画書の作成・更新	予算要求レビューに向けた資料作成時の助言・支援			デジタル庁からの照会事項対応等に伴う修正等における助言・支援								
	執行段階レビューに向けた資料作成時の助言・支援※都度対応											
②プロジェクト管理要領の作成・更新	プロジェクト管理要領の作成・更新時における助言・支援※必要に応じて											
<b>(3) 各課からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援</b>												
①各課からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援	各課からシステムに関する個別相談が入りしたい、都度対応											

## 6 成果物の提出方法

下記に示す各提出物を期日までに提出すること。また、本業務完了時に紙媒体及び電子媒体で納入すること。

項	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制表	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	下請負届	1	契約締結後速やかに ※該当しない場合は省略できる。
3	品質計画書 <sup>(注1)</sup>	1	契約締結後速やかに
4	作成資料一覧	1	納入時期までに
5	作成資料	1	作成後速やかに
6	完了届	1	納入時期までに

注1) 品質計画書の品質要求事項は7によるものとする。

紙媒体：1部（A4版をパイプ式ファイルに保存すること。）

電子媒体：電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1式

電子データは、PDF形式、WORD、EXCELとすること。

提出場所：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

〒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

## 7 品質計画書

品質計画書には最小限、以下の内容を記載すること。

### (1) 品質管理体制

受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。

- ・作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
- ・実施責任体制が明確となっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと）。

### (2) 品質管理の具体的な方策

受注業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法（チェック時期及びチェック内容）が明確にされていること。

### (3) 担当者の技術能力

業務に従事する者の技術能力を明確にすること。

## 8 検収条件

本仕様書に記載の内容を満足し、6に記載の提出書類が全て提出されていることが確認されたことをもって検収とする。

## 9 情報セキュリティの確保

受注者（請負者）は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、原子力規制庁担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- (3) また、本業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 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請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁担当者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。
- (5) 受注者は、原子力規制庁担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

- (6) 受注者は、本業務の終了時に、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>

## 10 その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、原子力規制庁担当者とは速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 作業実施者は、原子力規制庁担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- (3) 業務上不明な事項が生じた場合は、原子力規制庁担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- (4) 常に、原子力規制庁担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
- (5) 本調達において納品される成果物の著作権は、検取合格が完了した時点で、当庁に移転する。受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- (6) 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

## II. 企画書作成事項

企画書には以下の各事項について、各作成方法に則り、提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・20 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1 冊にまとめること。

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

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

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。</li> </ul>
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。</li> <li>項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。</li> </ul>
3. 業務の実施方法	3. 1 デジタル庁における一元的なプロジェクト監理の実施に伴う支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>原子力規制庁にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案とすること。</li> <li>原子力規制庁が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制を提案すること。</li> </ul>
	3. 2 プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の作成及び更新に伴う助言・支援	
	3. 3 各課からのシステムに関する個別相談に対する助言・支援	
4. 実施体制、役割分担等		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の実施体制について、統括責任者を1 名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制</li> </ul>

	<p>等を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。</li> </ul>
5. 組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者において、過去に類似の業務を実施した実績があること。</li> <li>・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。</li> </ul>
6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。</li> </ul> <p>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p>
7. 企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添6-1）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。</li> <li>・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添6-2）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。</li> </ul>



## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し  
記載してください。

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

状況に応じてどちらかを選択し  
記載してください。

令和 年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

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

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

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し記載してください。

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

を表明いたします。  
従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し記載してください。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

【 様 式 1 】

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者殿

質 問 書

「令和5年度原子力規制委員会PMO支援業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

< 質問箇所について >

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

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

## 資料閲覧要領

### 1. 資料閲覧要領

#### (1) 閲覧対象の資料及び資料閲覧が可能な期間

閲覧対象の資料は、「3. 閲覧可能資料一覧」のとおり。資料閲覧が可能な期間は、令和5年1月18日（水）から令和5年2月14日（火）までのうち、10時00分から17時00分まで（ただし、12時から13時までを除く。）とする。

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

#### (2) 資料閲覧に関する注意事項

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

### 2. 連絡先

〒106-8450

東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル5階

原子力規制委員会原子力規制庁  
長官官房総務課情報システム室

TEL：03-5114-2130

担当者 山下：yamashita\_keitaro\_48x@nra.go.jp

若杉：wakasugi\_tatsuya\_k5t@nra.go.jp

### 3. 閲覧可能資料一覧

項番	資料名
1	「平成29年度原子力規制委員会プロジェクトマネジメントオフィス(PMO)支援業務」成果物
2	「平成30年度原子力規制委員会プロジェクトマネジメントオフィス(PMO)支援業務」成果物
3	「平成31年度原子力規制委員会プロジェクトマネジメントオフィス(PMO)支援業務」成果物
4	令和4年度一元的なプロジェクト監理の実施について（予算要求レビュー資料）

以上