

企 画 競 争 説 明 書

令和5年度

原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務

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

令和5年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
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情報セキュリティ対策に係る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情報セキュリティ対策に係る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

令和5年4月1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、6,092万円(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、あるいはこれに相当する品質マネジメント体制を有していること。
 - ② 本業務を実施する組織(会社全体又は所属部門)において、本領域における事業の実績を複数有すること。また省庁等における情報セキュリティ対策、各種脆弱性等に関する評価、情報セキュリティ監査業務等を中心としたコンサルティング業務を専門とする部門として10名以上の要員がいること。
 - ③ 過去3年間において、本領域における事業の実績を複数有すること。特に情報システムにおけるペネトレーションテスト、プラットフォーム診断等のセキュリティ診断の実績の合計を毎年3件以上有し、うち年間1件以上はペネトレーションテストの実績を含むこと。

(7) 従事者の実績・資格等

- ① 本業務の責任者として、以下の資格又は実績を有すること。
本業務と類似する中央省庁等の業務（複数が望ましい）において、プロジェクト管理の経験を有するとともに、プロジェクト管理の実務経験を10年以上有すること。
また、以下のいずれかの資格又は同等の能力を有すること。
 - ・ PMI（Project Management Institute：米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するPMP（Project Management Professional）
 - ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
- ② 本業務の主たる各担当者は、以下の実績及び資格を有し、関連するセキュリティコンサルティング業務の経験が5年以上であること。
 - ・ 情報セキュリティマネジメントに関わる業務（情報セキュリティポリシー等の改定及び情報セキュリティ教育・自己点検の実施等）において、中心的役割を担う者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に基づいた中央省庁等における情報セキュリティポリシー及び対策の実施手順の作成に関する支援業務等において、複数の経験を有すること。
 - ・ 本業務に従事する者の能力を明確にするため、高度な情報セキュリティ技術を必要とする業務の中心的役割を担う者は、以下のうち1つ以上の資格を有すること。なお、本業務におけるインシデントレスポンス支援に携わる者は、自組織以外におけるセキュリティインシデント対応の業務経験を3年以上有していることが望ましい。
 - ・ 情報セキュリティ・プロフェッショナル認証資格（C I S S P）
 - ・ 情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）又は公認情報システム監査人（C I S A）
 - ・ I Tストラテジスト又はI Tコーディネーター
- ③ 本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、関連する業務経験を有すること。また、本業務に従事する全ての者は、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。

6 企画競争に係る説明会について

企画競争参加者に対する説明会を開催する。

(1) 日時 令和5年2月6日（月）14時00分

(2) 場所 原子力規制委員会原子力規制庁 会議室

東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル5階

※1 参加人数多数の場合は1社1名とする。

※2 本会場では企画競争説明書を交付しない。

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：tonoka_hiroaki_x7g@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全ての企画競争参加者に対して公表する。

- (2) 受付期限
令和5年2月17日(金) 12時00分まで
- (3) 回答
令和5年2月20日(月) 17時00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、又はこれに相当する品質マネジメント体制を有していることが確認できる書類
- ④ 5(6)及び(7)の実績・資格等を有してい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22日(水) 12時00分まで
- ② 提出先
東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル5階
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室 担当 殿岡
- ③ 提出部数(持参又は郵送の場合)
(1) ①②③④ 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情報セキュリティ対策に係る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られることがある。

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情報セキュリティ対策に係る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情報セキュリティ対策に係る支援業務」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 9(1)①②③ 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情報セキュリティ対策に係る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。
※ 企画書等の提出期限の後、1～2週間程度の期間での開催を予定している。
- (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情報セキュリティ対策に係る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情報セキュリティ対策に係る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情報セキュリティ対策に係る支援業務
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、あるいはこれに相当する品質マネジメント体制を有していることが確認できる書類
- ④ 本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において、本領域における事業の実績を複数有すること。また省庁等における情報セキュリティ対策、各種脆弱性等に関する評価、情報セキュリティ監査業務等を中心としたコンサルティング業務を専門とする部門として10名以上の要員がいることが確認できる書類
- ⑤ 過去3年間において、本領域における事業の実績を複数有すること。特に情報システムにおけるペネトレーションテスト、プラットフォーム診断等のセキュリティ診断の実績を毎年3件以上有し、うち年間1件以上はペネトレーションテストの実績を含むことが確認できる書類
- ⑥ 本業務の責任者として、以下の資格又は実績を有することが確認できる書類
本業務と類似する中央省庁等の業務（複数が望ましい）において、プロジェクト管理の

経験を有するとともに、プロジェクト管理の実務経験を10年以上有すること。

また、以下のいずれかの資格又は同等の能力を有すること。

- ・ PMI (Project Management Institute: 米国プロジェクトマネジメント協会) が認定する PMP (Project Management Professional)
- ・ 経済産業省が認定する情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ

⑦ 本業務の主たる各担当者は、以下の実績及び資格を有し、関連するセキュリティコンサルティング業務の経験が5年以上であることが確認できる書類

- ・ 情報セキュリティマネジメントに関わる業務 (情報セキュリティポリシー等の改定及び情報セキュリティ教育・自己点検の実施等) において、中心的役割を担う者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に基づいた中央省庁等における情報セキュリティポリシー及び対策の実施手順の作成に関する支援業務等において、複数の経験を有すること。
- ・ 本業務に従事する者の能力を明確にするため、高度な情報セキュリティ技術を必要とする業務の中心的役割を担う者は、以下のうち1つ以上の資格を有すること。なお、本業務におけるインシデントレスポンス支援に携わる者は、自組織以外におけるセキュリティインシデント対応の業務経験を3年以上有していることが望ましい。
 - ・ 情報セキュリティ・プロフェッショナル認証資格 (C I S S P)
 - ・ 情報処理安全確保支援士 (旧: 情報セキュリティスペシャリスト) 又は公認情報システム監査人 (C I S A)
 - ・ I Tストラテジスト又は I Tコーディネーター

⑧ 本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、関連する業務経験を有すること。また、本業務に従事する全ての者は、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されてい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情報セキュリティ対策に係る支援業務
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情報セキュリティ対策に係る支援業務
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情報セキュリティ対策に係る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情報セキュリティ対策に係る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」の数が最も多い者を契約候補者とする。
 - ② 「優」の数が同数の場合は、「良」の数が最も多い者を契約候補者とする。
 - ③ 「良」の数も同数の場合は、「可」の数が最も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。

令和5年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
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"> ・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。 ・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。 	50点	点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。 ・実施計画が効率的で確実性があるか。 ・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。 ・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。 	50点	点	
3. 業務の実施方法	3.1 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関係規程の改定支援	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。 ・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。 ・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。特に、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。 	50点	点
	3.2 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	50点	点
	3.3 自己点検に係る支援		50点	点
	3.4 IT-BCPの改定及び訓練等の支援		50点	

	3.5 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援		50点	
	3.6 情報セキュリティ対策に係る技術的支援		50点	
	3.7 ペネトレーションテスト		50点	
	3.8 個別の情報システムに対するセキュリティ対策支援		50点	
	3.9 緊急時対応		50点	
	3.10 定例会の実施及び照会対応等		30点	
4.実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 ・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 	50点	点
	4.2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	30点	点

5. 組織の実績	<p>・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。</p>	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	<p>・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(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。</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"> ・プラチナえるぼし(※1) 30点 ・えるぼし3段階目(※2) 24点 ・えるぼし2段階目(※2) 18点 ・えるぼし1段階目(※2) 12点 ・行動計画(※3) 6点 <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"> ・プラチナくるみん認定 24点 ・くるみん認定(新基準※4) 18点 ・くるみん認定(旧基準※5) 12点 	30点	点

	<ul style="list-style-type: none"> ・トライくるみん認定 12点 ※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定) ※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定) ○若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 24点 		
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"> ・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。 ・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。 	30点	
8. 見積価格、積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	50点	点
合計		810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情報セキュリティ対策に係る支援業務
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情報セキュリティ対策に係る業務支援

2 目的

近年の急激な行政事務の電子化に伴い、情報システムや電子情報を中心とした情報資産におけるセキュリティ維持、向上の必要性はますます高まってきている。

また、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群の改定が予定されるとともに、サイバーセキュリティ戦略（3年間の基本方針）においてもサイバー攻撃の様態は深刻化・巧妙化が図られる等、予断を許さない状況であり、原子力規制委員会においても実際の攻撃が観測されていることから、情報セキュリティ対策のさらなる強化が求められている。加えて、情報漏えい等の事案が発生した場合には、組織の活動に及ぼす影響に加え、組織への信用を失墜させる恐れがある。

このような状況においては、原子力規制委員会内の情報セキュリティを維持しながら、早急な強化が必要である。特に、令和2年10月に発生した不正アクセス事案を教訓に、技術的側面及び情報セキュリティマネジメントへの対応等の側面から継続的に改善を図る必要がある。

本件は、そのために必要となる情報セキュリティ対策に係る支援業務を行うものである。

3 業務履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

4 用語の定義

本冊で使用する用語の定義は以下のとおり。

用語	定義
政府機関統一基準群	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群。契約期間内に改定が予定されているため、改定を想定した業務遂行及び改定後の情報セキュリティ対策等への支援が求められる。
ポリシー	原子力規制委員会情報セキュリティポリシー。
関係規程	原子力規制委員会情報セキュリティ関係規程。
ポリシー等	ポリシー及び実施手順（関係規程等）。
I T - B C P	情報システム運用継続計画。原子力規制委員会業務継続計画に記載されている情報システムを対象に策定している。

主管課	情報システムの維持（サービス提供を含む。）管理・運用を行う庁内の組織又は課室等の情報システム管理責任者との連絡調整等を行う庁内の組織。 ※原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室
情報セキュリティマネジメント	企業・組織における情報セキュリティの確保に組織的・体系的に取り組むこと。
対象システム	原子力規制委員会原子力規制庁が主管する情報システム。
原子力規制委員会ネットワークシステム （以下「行政LANシステム」という。）	所管行政の業務効率化及び情報化を推進するために、端末、サーバ、プリンタ及びその他の情報機器を接続し、職員等が作成した情報資産を共有するための情報システム。

5 業務の内容

以下の実施項目の細部等について全体計画書を作成し、主管課と協議の上、業務に当たること。

(1) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関係規程の改定支援

(ア) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの改定支援

主管課の依頼及び令和4年度に実施した原子力規制委員会における情報セキュリティ施策の結果、並びに政府機関統一基準群において対応が求められる情報セキュリティに関する重大な変化等への最新技術動向を踏まえ、現行ポリシーへの影響を評価し、政府機関統一基準群改定後3か月以内のポリシー改定実施に向けて改定案を作成すること。

改定案の作成に当たっては、新旧対照表を作成し改定箇所を示すこと。また、改定案をもとに主管課が行う改定作業を支援すること。

（以下、(イ) (ウ) の改定支援においても同様）。

(イ) 原子力規制委員会情報セキュリティ関係規程の改定支援

主管課の依頼又は政府機関統一基準群及びポリシーの改定内容を踏まえ、全ての関係規程について影響を評価し改定案を作成すること。

(ウ) 運用管理規程類の改定支援

(ア) (イ) の改定に伴い、原子力規制委員会が所管する情報システムの運用管理規程類について改定案を作成すること。

(エ) 情報セキュリティハンドブックの改定支援

ポリシー等の規定のうち、職員が遵守すべき重要なルールを簡潔に取りまとめたハンドブックの改定案を作成すること。改定案には、必要に応じて図表等を用いることで、職員にとって分かりやすいものとする。

(2) 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援

(ア) 情報セキュリティ教育用資料及び理解度確認テストの改定

ポリシー等の理解度向上を目的として、昨今の脅威動向等を踏まえた情報セキュリティ教育用資料及び理解度確認テストの改定案を作成すること。

なお、当該改定案は令和5年度改定後のポリシー等に基づいた内容とする。

(イ) 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援

主管課が行う以下の対応について支援すること。

- ・全職員（1, 400人程度）向けのe-Learning等の実施環境の準備
- ・実施期間中の受講促進（未了者の集計及び告知資料の作成等）

(ウ) 理解度確認テストの結果集計、評価分析及び次年度に向けての改善提案

テストの実施結果データを集計及び評価分析し、次年度に向けた改善提案を含む実施報告書を作成すること。

(3) 自己点検に係る支援

(ア) 自己点検実施手順書の作成

情報セキュリティ対策の自己点検に関する年度計画の策定、準備、実施、評価及び改善を含む自己点検実施手順書案を作成すること。なお、作成にあたっては、これまでの自己点検に係る運用方法や主管課の方針を確認すること。

(イ) 自己点検票の改定支援

前年度の自己点検の結果、主管課の方針及び内閣サイバーセキュリティセンターからの指摘事項等を踏まえて、(ア)を基に自己点検票の改定案を作成すること。

なお、当該改定案は令和5年度改定後のポリシー等に基づいた内容とする。

(ウ) 自己点検の実施

主管課が行う以下の対応について支援すること。

- ・ポリシーにて定める各セキュリティ責任者（5種類・全100名程度）及び行政事務従事者（1, 400人程度）の自己点検に係るe-Learning等の実施環境の準備
- ・実施期間中の点検促進（未了者の集計及び告知資料の作成等）

(エ) 自己点検結果の集計及び報告

自己点検を実施して得られた回答結果を抽出し、個々の自己点検票における矛盾した回答の組み合わせなどの論理的な整合性を点検すること。不整合点は主管課と協議の上、回答を補正すること。

点検結果は、主体別、課室等別、情報システム別等を考慮し、主管課の指示するフォームを用いて集計すること。また、情報セキュリティの専門的な見地から分析及び評価を行い、報告書案を作成し提出すること。

なお、報告書案は、集計結果のとりまとめだけでなく、結果内容について問

題点の指摘や一般的に優れている点などの考察を含め、そこで指摘した事項については、実現可能な対処方法や改善策等を示すこと。

(4) IT-BCPの改定及び訓練等の支援

(ア) IT-BCPに係る訓練計画の作成支援

IT-BCPの訓練実施においては、主管課と訓練実施範囲を協議した後に、想定する災害、災害による被害、訓練までの実施事項、訓練当日の手順等をまとめた訓練実施計画を作成すること。

(イ) IT-BCPに係る訓練の実施支援

(ア) で作成した訓練実施計画書に基づき、IT-BCPの訓練実施を支援すること。

(ウ) IT-BCPに係る訓練の実施結果の集計、分析及び実施報告書の作成

訓練の実施結果について集計及び分析を行い、IT-BCP及び情報システムの構成、情報システムの復旧手順書における改善事項を含むIT-BCPに係る訓練の実施報告書案を作成し、主管課に提出すること。

(エ) IT-BCPの改定支援

原子力規制委員会業務継続計画に記載されている情報システムについて、訓練の実施結果からIT-BCPに反映すべき事項が確認された場合等、主管課が改定及び向上すべきIT-BCPの範囲を整理し、主管課からの指示のもと改定案を作成すること。

(オ) IT-BCPに係る教育資料の作成

IT-BCPの改定内容を反映し、災害時における体制及び対応フロー等を含む教育資料を作成すること。

(5) 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援

(ア) 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援の実施計画書の作成

主管課と調整して、対象範囲、スケジュール、評価方法（評価基準を含む。）、実施結果に対する評価・分析方法等を記載した実施計画書を作成すること。なお、細部は以下のとおり。

- ・ 対象は主管課と協議のうえ決定すること。
- ・ 課室等及び情報システムの運用状況について、情報セキュリティマネジメントの観点から確認すること。
- ・ 資料の閲覧、対象システムの担当者へのヒアリング、現場の視察等を含めること。

(イ) 情報セキュリティマネジメントに係る評価の実施

実施計画書に基づき、対象課室等及びシステムに対する評価を実施すること。評価において重大な問題が発見された場合には、速やかに課室等又は対象システムの担当者に報告し、暫定的な対策案を提示すること。

(ウ) 情報セキュリティマネジメントに係る評価結果の分析及び実施報告書の作成
評価結果を分析し実施報告書を作成すること。実施報告書には、評価の内容・範囲、発見事項（問題の細部）、改善推奨事項（推奨する処置及び着意事項を優先順に箇条書きに列挙したもの。）を含めること。

(エ) 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援の照会対応
実施報告書について、対象課室等又はシステムの担当者からの問合せを受けた場合には対応すること。

(オ) 外部機関による情報セキュリティ監査に係る対応
外部機関が原子力規制委員会の情報システムを対象に実施する監査において、主管課による対応（予備調査、実地調査、指摘事項の精査、改善計画の取りまとめ等）を支援すること。

(6) 情報セキュリティ対策に係る技術的支援

(ア) サイバーセキュリティ技術的対策評価の実実施計画書の作成
主管課と調整して、対象範囲、スケジュール、評価方法（使用するベンチマーク等の内容も含む）、実施後の分析方法等を含めた実施計画書を作成すること。細部は以下のとおり。

- ・ 対象は主管課と協議のうえ決定すること。
- ・ 資料の閲覧、対象システムの担当者へのヒアリング、現場の視察、必要に応じて、対象システムの操作、脆弱性診断、ログ解析等を含めること。
- ・ インターネット経由の攻撃、内部セグメントまで侵入された後の遠隔操作による攻撃、内部不正者による攻撃等の想定される全てのサイバー攻撃に対する
- ・ 技術的対策の評価に当たっては、対象システムが導入している製品に関する設計、運用等の情報は提供するが、製品固有の機能等に関する基本的な知見は有していること。

(イ) サイバーセキュリティ技術的対策評価の実施
実施計画書に基づき、対象システムを評価すること。重大な問題が発見した場合には速やかに主管課に連絡をするとともに、暫定対策案を提示すること。

(ウ) サイバーセキュリティ技術的対策評価の実実施報告書の作成
実施結果を分析し、実施報告書を作成すること。実施報告書には、評価の内容・範囲、発見事項（発見した問題の内容及び深刻度）、想定される改善推奨事項（暫定対策及び本格対策がある場合にはそれぞれ記載）を記載すること。

(エ) サイバーセキュリティ技術的対策評価の実実施結果に係る照会対応

実施結果について、対象システムの担当者からの問合せを受けた場合にはこれに対応すること。

(オ) 能動的な侵入検知技術に係る検討

高度標的型攻撃の対策強化策として、攻撃者に偽の情報を与えて攻撃を遅らせると共に、侵入を検知し、情報を収集することを目的とした罠を、行政LANシステム又は主管課が指示する環境に設置して効果を確認すること。

加えて、罠で得られたログ情報等を分析及び解析して可能な限り根本的な原因を明らかにし、原子力規制庁のCSIRTやSOCが標的型攻撃等に対策を講じられるように検討すること。対象とする情報システムの特性及び昨今の脅威動向を踏まえ、攻撃遅滞及び検知、情報収集等の観点から、期待する効果・罠の構成・設定、設置場所、スケジュール等を含む実証計画書を作成し、主管課が提供する機器上に罠を設置すること。

また、罠は設置する情報システムへの影響を極小化するとともに、罠自体が脆弱性とならないこと。設置後、期待する効果を検証し、報告書を作成すること。

(7) ペネトレーションテスト

(ア) 実施概要

対象IPアドレス数は、30IPとする。

実施方法は、インターネット経由の直接攻撃及び標的型攻撃等によりサーバセグメントまで侵入される攻撃を想定し、遠隔操作の可能性も検討すること。ツールによる診断に加えて、診断の網羅性や正確性を担保するために手動による検査を実施すること。

また、インターネット側からの診断により内部ネットワークへ侵入することができた場合には、内部ネットワークの問題点についての検証も行うこと。

稼働中のサービスに対して影響を伴うことが想定される攻撃手法については実施しないこと。実施日時、実施の細部方法を含めて主管課と調整して決定すること。

(イ) 実施計画書の作成

主管課と調整して、テスト実施のための計画書を作成すること。実施計画書にはスケジュール、テスト方法（攻撃方法、使用するツール等の内容を含む）、テストの完了条件、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載し、提出すること。

(ウ) ペネトレーションテストの実施

実施計画書に基づき、対象システムへのテストを実施すること。テスト実施期間中の各日の作業開始時及び作業終了時には、主管課及び対象システムの担当者に連絡すること。また、重大な問題が検出された場合や検出された問題を利用し内部ネットワークへ侵入することができた場合には、速やかにテストを中断し、主管課及び対象システムの担当者に連絡すること。

(エ) 実施報告書の作成

テスト結果を分析し、テストの内容・範囲、実施結果、想定される対策案及びテスト結果全体の評価を記載した実施報告書をシステムごとに作成すること。実施報告書はテスト完了後、概ね3週間以内に提出すること。その後、内容を協議の上、対象システムを所管する課室ごと（最大2課室）に報告会を開催すること。

(オ) 実施結果に係る照会対応

実施報告書について、対象システムの担当者からの問合せを受けた場合には、これに対応すること。

(8) 個別の情報システムに対するセキュリティ対策支援

(ア) 個別業務システムにおけるセキュリティ対策への助言

原子力規制庁が所管する個別業務用の情報システムに対して、主管課が実施するセキュリティ対策の把握及び維持・向上する取組を支援すること。また、各情報システムを所管する課室等との打合せに同席し、必要な助言を提供すること。

(イ) 行政LANシステム等との接続に係る説明資料の作成

個別業務システムを行政LANシステム等の基幹システムに接続する際、個別業務システム側で遵守すべき事項をとりまとめ、説明資料を作成すること。

(ウ) 情報システムの情報セキュリティ改善計画に係る支援

過去に実施された政府機関統一基準群又はポリシー等への準拠性確認、あるいは技術的な評価等における指摘事項、助言に対する改善計画について、対応状況を確認し、継続的な改善を支援すること。

(9) 緊急時対応

主管課から要請があった場合には、以下を含むインシデントレスポンス支援に応じ、支援内容をまとめた報告書を作成すること。また、そのための支援体制を平常時から確立しておくこと。緊急時対応の実施のために要した費用については、別途精算するものとする。この費用は、本件契約締結時に提出される見積書の人件費単価に基づいて策定する別途精算単価表により算定するものとする。

なお、支援に当たっては別途要員を充て、ほかの実施項目の遅延等の影響を及ぼさないように対応すること。

・情報セキュリティインシデントの初動対応

インシデントレスポンスにおいて格別に高度な技術・技能を用いて、必要な情報収集、状況判断に必要なログ解析及び助言を含む現地支援に応じること。

・デジタル・フォレンジックにおける高度なログ解析技法の提案等

大量かつ多種多様なログの横断的な分析及び解析に必要なツール・技術等を提案し、関連するデジタル・フォレンジック作業を支援すること。

(10) 定例会の実施及び照会対応等

本業務の進捗状況の把握及び課題解決を目的とする定例会を実施すること。定例

会の頻度は、原則週1回とするが、詳細は契約締結後に主管課と調整すること。

また、職員や外部機関からポリシー等の内容に関する照会があった場合、主管課が作成する回答案についてポリシー等に基づいて助言すること。照会・回答やポリシー等の解釈の確認を通じて、ポリシー等の変更が必要と主管課が判断した場合、(1)の業務に反映すること。

そのほか、主管課が本業務に関連した問合せをメール又は書面により行ったときは、これに対応すること。加えて、全ての支援業務の結果を踏まえた上で、情報セキュリティ対策について網羅的なリスク評価を行い報告すること。

6 実施場所

受注者の作業場所とする。なお、定例会等は原子力規制庁にて実施するものとする。

7 実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで。

実施工程は下表を基準とする。なお、実施工程は想定であり、業務量及び内容により変動する可能性がある。

実施項目	令和5年度			
	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
(1) ポリシー及び関係規程の改定支援	←		→	
(2) 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援		←	→	
(3) 自己点検に係る支援		←	→	
(4) IT-BCPの改定及び訓練等の支援		←	→	
(5) 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援		←	→	
(6) 情報セキュリティ対策に係る技術的支援		←	→	
(7) ペネトレーションテスト			←	→
(8) 個別業務システムに対するセキュリティ対策支援	←			→
(9) 緊急時対応	(随時)			
(10) 定例会の実施及び照会対応等	←			→

8 実施体制

- 本業務を実施する者は、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を明示した実施体制表を提出すること。なお、実施責任者と品質管理責任者は兼務してはならない。

- ・ 実施責任者は、本作業を遂行するに当たり十分な実務能力及びマネジメント能力を有し、本作業を統括する立場にある者とする。なお、受注者の責任者が業務終了まで継続して遂行すること。万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとして事前に主管課の承認を得ること。
- ・ 実施体制には、必ず本件に精通した経験豊富なスタッフを含めること。また、2人以上の直接の担当者を定め、一方が出張などの時にも支障なく業務が遂行できるようにすること。
- ・ あらかじめ外注先が決まっている場合は、外注先名及びその発注事業内容を含めて記載すること。ただし、金50万円未満の外注業務、印刷費、会場借料、翻訳費及びその他これに類するものを除く。

9 成果物の提出方法

(1) 提出物

実施成果としての提出物及び数量等は、次のとおり。

作業項目	提出物
5 (1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの改定案 ・ 新旧対照表 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー ・ 原子力規制委員会情報セキュリティ関係規程の改定案 ・ 新旧対照表 原子力規制委員会情報セキュリティ関係規程 ・ 情報セキュリティハンドブックの改定案 ・ 政府機関統一基準群とポリシー等との対照表
5 (2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティ教育用資料 (案) ・ 理解度確認テストの改定案 ・ 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施報告書
5 (3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己点検実施手順書 (案) ・ 自己点検票 (案) ・ 自己点検実施報告書
5 (4)	<ul style="list-style-type: none"> ・ I T - B C Pに係る訓練実施計画書 ・ I T - B C Pに係る訓練実施報告書 ・ I T - B C Pの改定案 ・ I T - B C Pに係る教育資料
5 (5)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援の実施計画書 ・ 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援の実施報告書
5 (6)	<ul style="list-style-type: none"> ・ サイバーセキュリティ技術的対策評価の実施計画書 ・ サイバーセキュリティ技術的対策評価の実施報告書
5 (7)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ペネトレーションテストの実施計画書 ・ ペネトレーションテストの実施報告書 ・ 能動的な侵入検知技術に係る実証計画書 ・ 能動的な侵入検知技術に係る検証報告書
5 (8)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹システムとの接続に係る説明資料 (案)
5 (9)	<ul style="list-style-type: none"> ・ インシデントレスポンス支援実施報告書 <p>※ 主管課からの要請がなかった場合は省略できる。</p>

5 (10)	・定例会資料、議事録及び課題解決のための個別検討資料
--------	----------------------------

- ・その他、本業務に関連して作成した資料等一式
- ・数量：紙媒体 1部、電子媒体 1式（PDF形式に加え、MS-Word・Excel・PowerPoint形式を含めること。また暗号化すること。）
- ・提出期限：業務実施に伴い適時及び納入時

(2) 提出書類

受注者が規制庁の承認を受けるために提出する書類、提出期日は、次のとおりとする。

	提出書類	数量	提出期日
1	実施体制表	1	契約締結後速やかに。
2	全体計画書	1	契約締結後速やかに。
3	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。
4	完了届	1	納入時

注1) 実施体制表には、10 品質計画の事項を示す資料を添付すること。

注2) 品質マネジメント体制も含めること。また、年度末、連休及び年末年始の提出日・提出方法は、主管課と協議し、指示に従うこと。

注3) 年度末、連休及び年末年始の提出日・提出方法は、主管課と協議し、指示に従うこと。

注4) 業務完了時には、上記1～3を(1)項の提出物と併せて提出すること。

(3) 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
東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル

10 品質計画

品質計画には最小限、以下の内容を記載すること。

(1) 品質マネジメント体制

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。
- ・実施責任体制を明確にすること（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）を明確にすること。

(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。

11 検収条件

本冊に記載の内容を満足し、9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。

12 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下

「著作権等」という。)は、原子力規制委員会が保有するものとする。

- (2) 請負者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等(以下、「既存著作物」という。)の著作権等は、個々の著作権等に帰属するものとする。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

13 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、原子力規制庁担当官に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、原子力規制庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付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、原子力規制庁担当官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。
- (5) 受注者は、原子力規制庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却又は廃棄すること。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、原子力規制庁担当官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.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

14 再委託に関する事項

14.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 受注者は、業務を一括して再委託してはならない。また、再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階での再委託はしてはならない。
- ・ 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。
- ・ 受注者は、情報セキュリティの確保を含む再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

14.2 承認手続

- ・ 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び外注費等について記載した再委託承認申請書を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。

- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を主管課に提出し、承認を受けること。

14.3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

15 その他

- (1) 受注者は、本冊に疑義が生じたとき、本冊により難い事由が生じたとき、あるいは本冊に記載のない細部については、原子力規制庁担当者と速やかに協議し、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) 本業務において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、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。

別途精算単価表

件名： 令和5年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務

上記件名の業務において、インシデントレスポンス支援を実施した場合に要する費用の算定は、本表によるものとする。

適用		区分	割増率 ^{※1}	計算式	単価 (単位： 円/人時)
平日 5時 ～22時	実労働8時間 以内	監督者	1.00	—	① 〇,〇〇〇
		作業員	1.00	—	② 〇,〇〇〇
	実労働8時間超 (時間外) ^{※2}	監督者	1.25	①×割増率	③ 〇,〇〇〇
		作業員	1.25	②×割増率	④ 〇,〇〇〇
平日 深夜 22時 ～翌5時	実労働8時間 以内	監督者	1.25	①×割増率	⑤ 〇,〇〇〇
		作業員	1.25	②×割増率	⑥ 〇,〇〇〇
	実労働8時間超 (時間外) ^{※2}	監督者	1.50	①×割増率	⑦ 〇,〇〇〇
		作業員	1.50	②×割増率	⑧ 〇,〇〇〇
休日 ^{※3} 5時～22時	監督者	1.35	①×割増率	⑨ 〇,〇〇〇	
	作業員	1.35	②×割増率	⑩ 〇,〇〇〇	
休日深夜 ^{※3} 22時～翌5時	監督者	1.60	①×割増率	⑪ 〇,〇〇〇	
	作業員	1.60	②×割増率	⑫ 〇,〇〇〇	

※1 労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）による割増率

※2 作業に係る実労働時間が1日8時間を越えた場合に適用

※3 土曜日、日曜日、国民の祝日（「国民の祝日に関する法律」（昭和23年7月20日法律第178号）第3条第2項及び同第3項に規定する休日を含む。）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの間）

なお、作業の実施に当たって発生した経費であって、その額を算定することが本表によりがたいものがある場合は、甲乙協議の上、甲が必要と認めたものについて支払うこととする。

II. 企画書作成事項

以下の各事項について、各作成方法に則り企画書にて提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・40 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"> 本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。 項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。
3. 業務の実施方法	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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
3.1 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関係規程の改定支援	
3.2 情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援	
3.3 自己点検に係る支援	
3.4 IT-BCPの改定及び訓練等の支援	
3.5 情報セキュリティマネジメントに係る改善支援	
3.6 情報セキュリティ対策に係る技術的支援	
3.7 ペネトレーションテスト	
3.8 個別の情報システムに対するセキュリティ対策支援	
3.9 緊急時対応	
3.10 定例会の実施及び照会対応等	

4. 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施体制について、統括責任者を1名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。 ・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
5. 組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において過去に実施した類似の実績を記載すること。 ・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。
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"> ・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。 ※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。
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"> ・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）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添6-2）の写しを添付すること。 ※ 表明する意思がある者のみ提出すること。

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。

【 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度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」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。)ただし、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2月2日（木）から令和5年2月20日（月）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1-9-9 六本木ファーストビル5階

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室

TEL：03-5114-2130

担当者 殿岡：tonoka_hiroaki_x7g@nra.go.jp

3. 閲覧可能資料一覧

No.	資料名
1	「令和2年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る調査及び支援業務」成果物
2	「令和3年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る調査及び支援業務」成果物
3	「令和4年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る調査及び支援業務」成果物

※ いずれも、企画書等の作成において必須でない情報を除くために、閲覧可能な範囲を限定することがある。

※ No. 3は契約履行期間中であることから、未完了の実施項目等、閲覧可能な範囲を限定することがある。

以上