

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した 研修業務の運用支援に係る入札可能性調査実施要領

原子力規制委員会原子力安全人材育成センターでは、平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援の受託者選定に当たって、一般競争入札（最低価格落札方式）に付することの可能性について、以下の通り調査いたします。

つきましては、下記 1. 業務内容に記載する内容・条件において、的確な業務遂行が可能であり、かつ、当該業務の受託者を決定するに当たり一般競争入札（最低価格落札方式）を実施した場合、参加する意思を有する方は、2. 登録内容について、4. 提出先までご登録をお願いします。

1. 業務内容

1. 1 概要

原子力安全人材育成センターは、原子力規制委員会のマネジメント規程第 14 条および原子力規制委員会職員の人材育成の基本方針により、全職員を対象とした研修の実施と力量管理を実施することとなっている。

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

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

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

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

1. 2 業務の具体的な内容

「平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援 調達仕様書」及び「平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援 要件定義書」による

1. 3 事業期間

契約締結日～平成 32 年 3 月 31 日まで

2. 登録内容

- (1) 事業者名
- (2) 連絡先（住所、TEL、FAX、E-mail、担当者名）

3. 留意事項

- ・登録後、必要に応じ業務実施計画等の概要を聴取する場合があります。
- ・本件への登録に当たっての費用は事業者負担になります。
- ・本調査の依頼は、入札等を実施する可能性を確認するための手段であり、契約に関する意図や意味を持つものではありません。
- ・今後、内容について修正される場合があります。
- ・提供された情報は省内で閲覧しますが、登録者に断りなく省外に配布することはありません。
- ・提供された情報、資料は返却いたしません。

4. 提出先

郵送またはE-mailにてご提出願います。

【提出先】

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル 20階
原子力規制委員会 原子力安全人材育成センター
人材育成課
野沢 博貴 宛て

【TEL】 03-6277-6924

【FAX】 03-6277-7194

【E-mail】 hiroki_nozawa@nsr.go.jp

(登録例)

平成30年〇月〇日

原子力規制委員会
原子力安全人材育成センター
人材育成課

平成31年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援

平成30年〇月〇日付、標記実施要領に従い、以下の事項を登録致します。

登録内容

① 事業者名 ○ ○

② 連絡先

住所 ○○

電話 ○○

F A X ○○

Mail ○○

担当者名 ○○

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した

研修業務の運用支援

調達仕様書

2018年12月

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター

人材育成課

目次

1. 調達案件の概要に関する事項.....	7
1. 1 調達件名	7
1. 2 調達の背景	7
1. 3 目的及び期待する効果	7
1. 4 業務・情報システムの概要	8
1. 5 契約期間	9
1. 6 作業スケジュール	9
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.....	9
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	9
2. 2 調達案件間の入札制限	9
3. 作業の実施内容に関する事項.....	10
3. 1 作業の内容	10
ア 設計・開発業務.....	10
(ア) 設計・開発実施計画書等の作成.....	10
(イ) 設計.....	10
(ウ) 開発・テスト.....	10
(エ) 受入テスト支援.....	10
(オ) 情報システムの移行.....	10
(カ) 引継ぎ.....	10
(キ) ODB登録用シートの提出.....	10
イ 運用業務.....	10
(ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援.....	10
(イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援.....	10
(ウ) 定常時対応.....	11
(エ) 障害発生時対応.....	11
(オ) 情報システムの現況確認支援.....	11
(カ) 運用作業の改善提案.....	11
(キ) 引継ぎ.....	11
(ク) ODB登録用シートの提出.....	11
ウ 保守業務.....	12
(ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援.....	12
(イ) 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援.....	12
(ウ) 定常時対応.....	12
(エ) 障害発生時対応.....	12
(オ) 情報システムの現況確認支援.....	12
(カ) 保守作業の改善提案.....	13
(キ) 引継ぎ.....	13

(ク) ODB登録用シートの提出.....	13
エ ODB登録用シートの提出に係る業務.....	13
3. 2 成果物の範囲、納品期日等.....	14
ア 成果物.....	14
イ 納品方法.....	14
ウ 納品場所.....	15
4. 満たすべき要件に関する事項.....	15
5. 作業の実施体制・方法に関する事項.....	15
5. 1 作業実施体制.....	15
5. 2 作業要員に求める資格等の要件.....	15
5. 3 作業場所.....	16
5. 4 作業の管理に関する要領.....	16
6. 作業の実施に当たっての遵守事項.....	17
6. 1 機密保持、資料の取扱い.....	17
6. 2 遵守する法令等.....	17
ア 法令等の遵守.....	17
イ その他文書、標準への準拠.....	17
7. 成果物の取扱いに関する事項.....	17
7. 1 知的財産権の帰属.....	17
7. 2 検収.....	18
7. 3 瑕疵担保責任.....	19
8. 入札参加資格に関する事項.....	19
8. 1 入札参加要件.....	19
(ア) 競争参加資格.....	19
(イ) 実績.....	19
8. 2 入札制限.....	20
9. 再委託に関する事項.....	20
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	20
9. 2 承認手続.....	20
9. 3 再委託先の契約違反等.....	21
10. その他特記事項.....	21
11. 資料閲覧要領.....	22
12. 附属文書.....	22

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援

1. 2 調達の背景

原子力安全人材育成センター（以下、「センター」という。）は、原子力規制委員会のマネジメント規程第 14 条および原子力規制委員会職員の人材育成の基本方針により、全職員を対象とした研修の実施と力量管理を実施することとなっている。

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

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

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

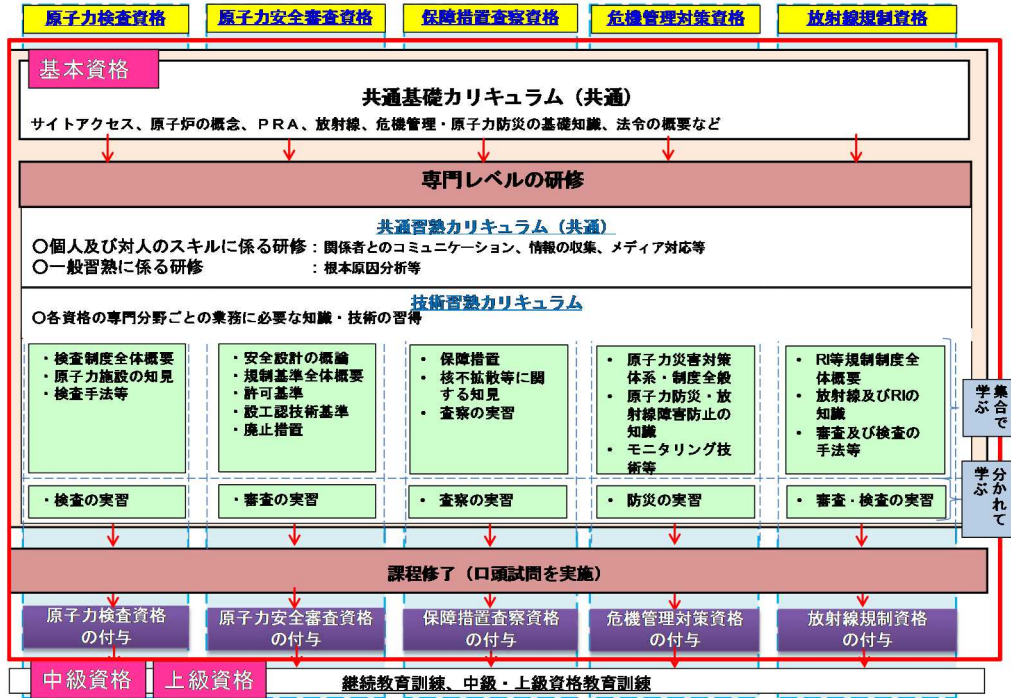
1. 3 目的及び期待する効果

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

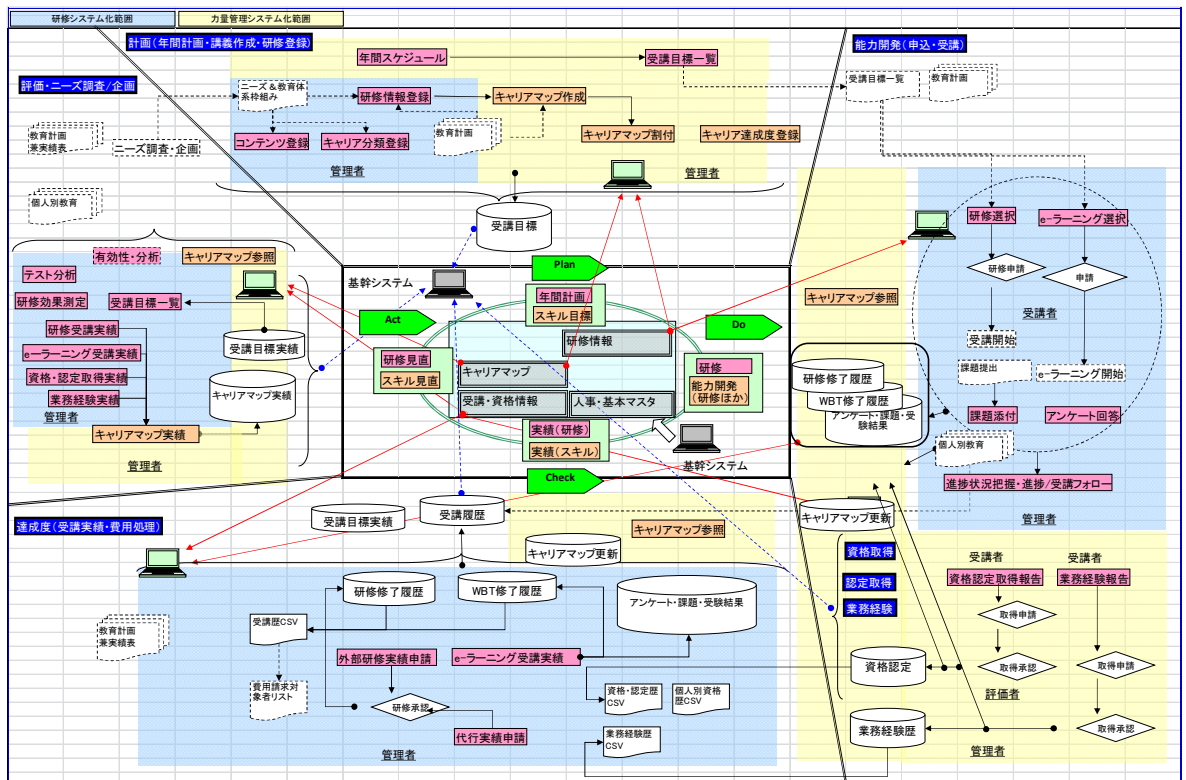
1. 4 業務・情報システムの概要

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

【図1】 検査官等の資格付与の制度（教育訓練課程）の概要



【図2】 研修・力量管理システムの概要



1. 5 契約期間

契約締結日から平成32年3月31日まで

1. 6 作業スケジュール

作業スケジュール（案）は次の図のとおりである。

スケジュールについてはセンターと請負者と協議できるものとする。

	2019年		～	2020年	
	4月	5月		2月	3月
各種実施要領等の作成	→				
運用業務	→			→	
保守業務	→			→	
各種報告書等の作成					→

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期
 本件と関連する調達案件は現在までに予定されていないため該当なし。

2. 2 調達案件間の入札制限

本件と関連する調達案件は現在までに予定されていないため該当なし。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

ア 設計・開発業務

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

イ 運用業務

- (ア) 中長期運用・保守作業計画の確定支援
 - ・ 本調達では該当なし。
- (イ) 運用計画及び運用実施要領の作成支援
 - ・ 請負者は、請負者が作成しセンターが承認する「運用実施要領」について、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料を作成し、センターに提出すること。

- (ウ) 定常時対応
- ・ 請負者は、「要件定義書」の3. 16運用に関する事項を主とした定常時運用業務（システム操作、ヘルプデスク対応等）を行うこと。より具体的な実施内容・手順は請負者が作成し、センターが承認する「運用実施要領」に基づいて行うこと。
 - ・ 請負者は、運用作業の内容について、月例の報告を行うこと。ただし、センターとの協議によりセンターから承認を得られた場合は、メールや電話による報告も可能とする。
- (エ) 障害発生時対応
- ・ 請負者は、情報システムの障害発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかにセンターに報告すること。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は請負者が作成し、センターが承認する「運用実施要領」に基づいて行うこと。
 - ・ 請負者は、大規模災害時の発災時には、センターの指示を受けて、運用業務を実施すること。
- (オ) 情報システムの現況確認支援
- ・ 本調達では該当なし。
- (カ) 運用作業の改善提案
- ・ 請負者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめた「業務完了報告書」を作成しセンターに提出するとともに、「運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。
- (キ) 引継ぎ
- ・ 請負者は、本契約の終了後に、次年度の運用業務に従事する者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- (ク) ODB登録用シートの提出
- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「運用実施要領」において定める時期に、提出すること。
 - ・ 各データの変更管理
情報システムの運用において、要件定義書に記載された取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
 - ・ 作業実績等の管理
本システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

ウ 保守業務

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

(カ) 保守作業の改善提案

- ・ 請負者は、年度末までに、年間の保守実績を「業務完了報告書」を作成しセンターに提出するとともに、「保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。

(キ) 引継ぎ

- ・ 請負者は、本契約の終了後に、次年度の保守業務に従事する者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(ク) ODB登録用シートの提出

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「保守実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理
本システムの保守において、ソフトウェアの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理
本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

エ ODB登録用シートの提出に係る業務

- ・ 請負者は、次に掲げる事項について記載した「ODB登録用シート」を、「保守実施要領」において定める時期に、提出すること。
- ・ 各データの変更管理
本システムの保守において、ソフトウェアの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目
- ・ 作業実績等の管理
本システムの保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

- ・ 本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	内容及び納品数量	納品期日	補足
1	運用実施要領	1	2019/4/ 月上旬	
2	保守実施要領	1	2019/4/ 月上旬	
3	保守記録書	1	作業月の翌月中旬	
4	問合せ対応記録書	1	作業月の翌月中旬	
5	実施体制図	1	2019/4/ 月上旬	
6	実施工程表	1	2019/4/ 月上旬	
7	品質管理体制図	1	2019/4/ 月上旬	
8	打合せ議事録	1	打合せ実施後、2 週間以内	
9	ODB 登録用シート	1	2020/3/31	
10	業務完了報告書	1	2020/3/31	

イ 納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（J I S）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、センターから特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、PDF のファイル形式で作成し、CD-R または DVD-R の一式にて提出すること。その際、ラベルに契約件名、提出日、受注者名を記載すること。
- ・ 納品後センターにおいて改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、センターの承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、事前に最新のウイルス定義パターンによる検疫を必ず実施すること。

ウ 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、センターが納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒106-8450

東京都港区六本木1丁目9番9号

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

4. 満たすべき要件に関する事項

作業の実施に当たっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

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



5. 2 作業要員に求める資格等の要件

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

責任者の要件

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

作業従事者の要件

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

その他

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

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

5. 3 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じてセンターが現地確認を実施することができるものとする。
- ・ 作業についてはセンターが指定する場所で行うこと。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・ 請負者は、センターが承認した「運用実施要領」に基づき、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 請負者は、センターが承認した「保守実施要領」に基づき、保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6. 1 機密保持、資料の取扱い

請負者は、機密保持や資料の取扱い等について、以下の措置を講ずること。

- ・ 業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・ 業務上知り得た情報は、センターの許可なく「5.3 作業場所」以外の場所に持出さないこと。
- ・ 請負者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちにセンターへ報告すること。また、請負者の責によりセンターへ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ・ 業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行うセンターによる実地調査を受け入れること。

6. 2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

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

イ その他文書、標準への準拠

- ・ 政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン
http://www.soumu.go.jp/main_content/000325350.pdf

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、請負者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全てセンターに帰属するものとする。

- 成果物の中に既存著作物が含まれている場合、その著作権は請負者に留保されるが、可能な限り、センターが第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- センターは、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、請負者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により原子力規制庁がその業務を実施する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本業務に関する権利（「著作権法」（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、センターから請負者に対価が完済されたとき請負者からセンターに移転するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、請負者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の請負者は、当該既存著作物の内容について事前にセンターの承認を得ることとし、センターは、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。成果物の納品に際し、請負者は、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意し、第三者が二次利用できない箇所についてはその理由についても付するものとする。
- 請負者はセンターに対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

7. 2 検収

- 本業務の請負者は、成果物等について、納品期日までにセンターに内容の説明を実施して検収を受けること。
- 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点についてセンターに説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

7. 3 瑕疵担保責任

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

8. 入札参加資格に関する事項

8. 1 入札参加要件

(ア) 競争参加資格

- ・ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ・ 公告日において平成28、29、30年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(イ) 実績

- ・ 受注者側の組織において請負者は、「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を導入し、受注者側の組織において「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM」を活用して1000人以上の個々の研修の受講履歴の管理を円滑に実施できていることを示す技術能力を明確にすること。ただし、個人名等の個人情報記載しないこと。

8. 2 入札制限

- ・ 次の事業者（再委託先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者

CIO 補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 12 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について入札に参加することはできない。また、CIO 補佐官等がその職を辞職した後、に所属する事業者の所属部門（辞職後の期間が 2 年に満たない場合に限る。）についても、入札に参加することを認めないものとする。

9. 再委託に関する事項

9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 本業務の請負者は、業務を一括して又は主たる部分（3. 1 イ（イ）業務、（エ）業務、（カ）業務、（キ）業務、（ク）業務、3. 1 ウ（イ）業務、（エ）業務、（カ）業務、（キ）業務、（ク）業務）を再委託してはならない。
- ・ 請負者における本業務の責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・ 請負者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については請負者の責任とする。

9. 2 承認手続

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

- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面をセンターに提出し、承認を受けること。
- ・ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9. 3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本業務の仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、請負者が一切の責任を負うとともに、センターは、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

- ・ 本件は、31年度の予算成立を条件とする。平成31年3月31日以前に平成31年度予算が成立していない場合には、契約の中止等を行う可能性がある。
- ・ 契約期間中はセンターの繁忙期に当たるため、職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ・ 「3. 作業の実施内容に関する事項」の一部については、検査官等の資格付与の制度の施行に伴い実施する業務であり、政令等の決定により順次業務の詳細が決定されることを前提とすること。
- ・ 本業務請負後に調達仕様書（別添要件定義書を含む。）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもってセンターに申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- ・ 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、センター担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- ・ 作業実施者は、センター担当者とは日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- ・ 業務上不明な事項が生じた場合は、センター担当者確認の上、その指示に従うこと。
- ・ 常に、センター担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。

- ・ 本調達において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、センターに移転する。受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
- ・ 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

1 1. 資料閲覧要領

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

1 2. 附属文書

- ① 要件定義書

(別添)

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」（平成 29 年 2 月 7 日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」（基本方針 206 頁、表 3 参照）及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」（基本方針 207 頁、表 4 参照）を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

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

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

2. 電子データの仕様

(1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。

(2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。

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

(3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。

(4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

(5) 文字ポイント等、統一的な事項に関してはセンター担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した
研修業務の運用支援
要件定義書

2018年12月

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター
人材育成課

目次

1.	業務要件の定義.....	26
1. 1	業務実施手順に関する事項.....	26
1. 2	規模に関する事項.....	31
1. 3	時期・時間に関する事項.....	32
1. 4	場所等に関する事項.....	33
1. 5	管理すべき指標に関する事項.....	34
1. 6	情報システム化の範囲に関する事項.....	34
2.	機能要件の定義.....	35
2. 1	機能に関する事項.....	35
2. 2	画面に関する事項.....	38
2. 3	帳票に関する事項.....	49
2. 4	情報・データに関する事項.....	51
2. 5	外部インタフェースに関する事項.....	55
3.	非機能要件の定義.....	56
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.....	56
3. 2	システム方式に関する事項.....	57
3. 3	規模に関する事項.....	58
3. 4	性能に関する事項.....	59
3. 5	信頼性に関する事項.....	60
3. 6	拡張性に関する事項.....	60
3. 7	上位互換性に関する事項.....	61
3. 8	中立性に関する事項.....	61
3. 9	継続性に関する事項.....	61
3. 10	情報セキュリティに関する事項.....	62
3. 11	情報システム稼働環境に関する事項.....	64
3. 12	テストに関する事項.....	67
3. 13	移行に関する事項.....	67
3. 14	引継ぎに関する事項.....	67
3. 15	教育に関する事項.....	67
3. 16	運用に関する事項.....	68
3. 17	保守に関する事項.....	70
(別紙1)	.....	72
(別紙2)	.....	75

1. 業務要件の定義

1. 1 業務実施手順に関する事項

(1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

表1 業務機能と階層（表形式）

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

(2) 業務フロー図

本業務のフローを以下に示す。

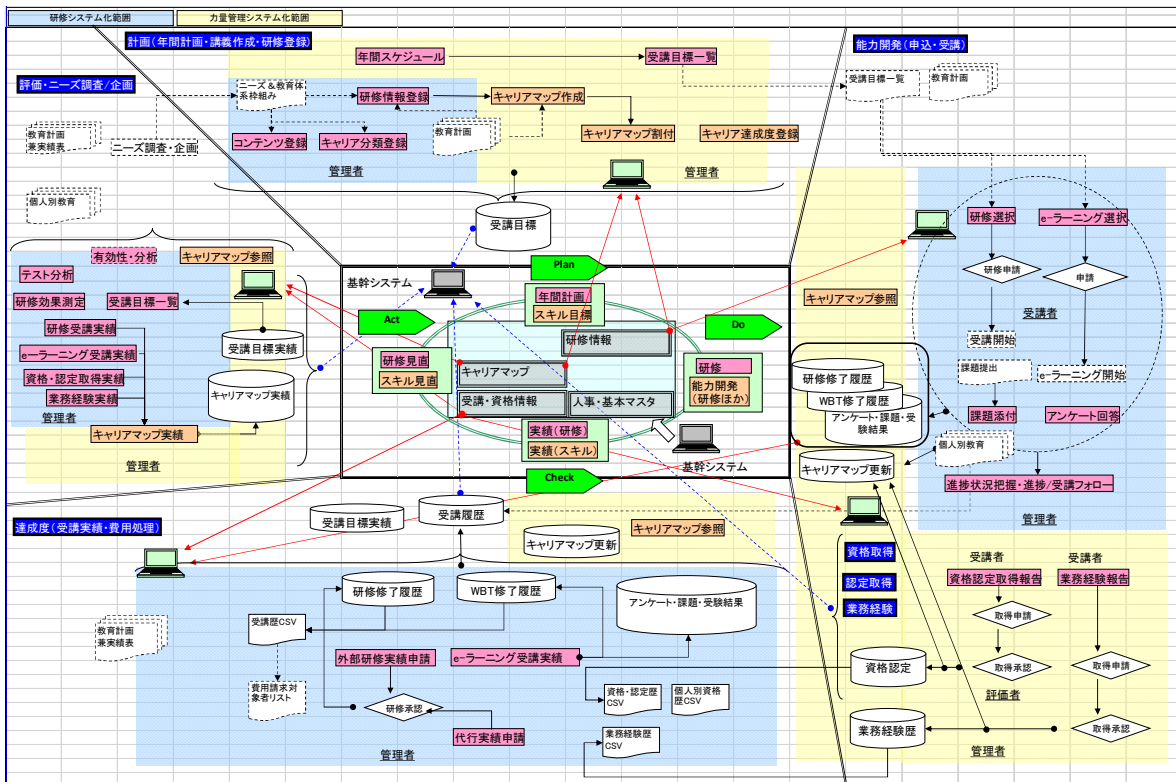


図1 業務フロー図

(3) 業務の実施に必要な体制

本業務の実施に必要な体制は次の表のとおりである。

表2 業務実施に必要な体制

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

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本業務で取り扱う入出力データの種類及びデータ量は次の表のとおりである。

表3 入出力データ及びデータ量

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

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

キャリアマップ情報登録	<ul style="list-style-type: none"> キャリアマップ情報登録－新規作成 キャリアマップ情報登録－編集 	・キャリアマップの情報を入力・設定する。	入力	<ul style="list-style-type: none"> 分野 レベル 達成条件 	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
キャリアマップ割当	キャリアマップ割当	・キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	入力	・管理対象キャリアマップ	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
(個人)キャリアマップ	キャリアマップ	・自身の力量を確認する。	出力	・研修や講義などの履歴	約30画面	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
受講申請・目標設定	<ul style="list-style-type: none"> キャリアマップ コース案内 	・自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	入力	・これから取り組む研修や業務経験などの予定	約200研修	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理

進捗	進捗	・部下や組織全体の力量を確認する。	出力	・取り組み中のキャリアマップや研修や業務経験などの状況	約200研修	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理
実績申請	実績申請	・こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	入力	・修了判定（修了 or 未修了） ・ステータス（合格 or 不合格など） ・開始日 ・修了日 ・点数	約200研修	力量管理業務の実施	センター／研修対象者	力量管理

1. 2 規模に関する事項

(1) サービスの利用者数

本業務の利用者の数は次の表のとおりである。

表4 サービス利用者数

利用者	利用者の種類		主な 利用拠 点	主な利用時間帯	利用者数	補足
	サービ ス利 用 者	情報シ ステムの 利用 者				
センター	○	○	セン ター	10：00～18：00	約 40 人	研修担当 者と、各 研修担当 者が所属 する課の 課長
利用者（研修管理）	○	○	各自の 席	10：00～18：00	約 1000 人	本庁、セ ンターお よび地方 事務所の 職員
利用者（力量管理）	○	○	各自の 席	10：00～18：00	約 1000 人	本庁、セ ンターお よび地方 事務所の 職員

(2) 単位（年、月、日、時間等）当たりの処理件数

本業務の単位あたりの処理件数は次の表のとおりである。

表5 処理件数

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

1. 3 時期・時間に関する事項

(1) 業務の時期・時間

本業務を実施する時期・時間帯は次の表のとおりである。

表6 業務の時期・時間

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

1. 4 場所等に関する事項

(1) 実施場所

本業務を実施する場所は次の表のとおりである。

表7 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	補足
センター	1. 1 (2) 業務フロー図のとおり	表1 業務の範囲（業務機能とその階層）のとおり	東京都港区六本木一丁目9-9六本木ファーストビル	—
本庁			(※)	(※) 全国の主要な原子力関連施設の近辺に所在。
地方事務所				

(2) 設備、物品等資源の定義方法

本業務において必要な諸設備、物品等は次の表のとおりである。

表8 諸設備、物品

指標名	単位	目標値	計測方法	計測周期
研修の受講者数	人	利用者全員	システムの管理者権限により集計	<ul style="list-style-type: none"> 研修の申込期限日の翌日 研修終了後
力量管理の実施者数				<ul style="list-style-type: none"> 力量管理の期首（10月ごろ） 力量管理の期末（9月ごろ）

1. 5 管理すべき指標に関する事項

(1) 管理すべき指標

本業務において管理すべき指標は次の表のとおりである。

表9 管理すべき指標

指標名	単位	目標値	計測方法	計測周期
研修の受講者数	人	利用者全員	システムの管理者権限により集計	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の申込期限日の翌日 ・研修終了後
力量管理の実施者数				<ul style="list-style-type: none"> ・力量管理の期首（10月ごろ） ・力量管理の期末（9月ごろ）

1. 6 情報システム化の範囲に関する事項

(1) 情報システム化の範囲

本業務における情報システム化の範囲は次の表のとおりである。

表10 情報システムの機能

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

2. 機能要件の定義

2. 1 機能に関する事項

本システムが備える機能は次の表のとおりである。

表 2-1 情報システムが備える機能

No.	機能 ID	機能分類	機能名	機能概要			処理方式	利用者区分	現在の機能の異	状態機との差	補足
				入力	処理	出力					
1	1	研修管理	研修情報登録	<ul style="list-style-type: none"> 年度 名称 期 目的 概要(内容) 対象者 実施期間 申込期間 	入力値の記録	—	オンライン	センター	—	—	
2	2	研修管理	お知らせ&メール作成	<ul style="list-style-type: none"> 年度 名称 期 目的 概要(内容) 対象者 実施期間 申込期間 	入力値をお知らせ機能に掲載したり、宛先に指定した者の業務メールへ送信	<ul style="list-style-type: none"> お知らせ機能への表示 宛先に指定した者の業務メールに受信 	オンライン	センター/利用者(研修管理)	—	—	
3	3	研修管理	受講申請、課題提出	<ul style="list-style-type: none"> 提出日 氏名 官職 所属 業務経験 連絡先 	取りまとめたファイルをアップロードする	提出されたファイル	オンライン	利用者(研修管理)	—	—	

4	4	研修管理	進捗	—	<ul style="list-style-type: none"> 提出状況（未提出か提出済か）を区別する 提出されたファイルをダウンロードできる 	<ul style="list-style-type: none"> 提出状況（未提出か提出済か） 提出されたファイル 	オンライン	センター	—	—
5	5	研修管理	クラス運営管理	<ul style="list-style-type: none"> 修了判定（修了 or 未修了） ステータス（合格 or 不合格 など） 開始日 修了日 点数 	<ul style="list-style-type: none"> 個人毎の入力値が研修（クラス）毎に記録されキャリアマップにも反映される 	—	オンライン	センター	—	—
6	6	力量管理	キャリアマップ情報登録	<ul style="list-style-type: none"> 分野 レベル 達成条件 	<ul style="list-style-type: none"> 入力値の記録 キャリアマップの生成 	<ul style="list-style-type: none"> 入力値に基づくキャリアマップ 	オンライン	センター	—	—
7	7	力量管理	キャリアマップ割当	<ul style="list-style-type: none"> 管理対象キャリアマップ 	<ul style="list-style-type: none"> 入力値の記録 	<ul style="list-style-type: none"> 入力値に基づく課室別の表示 	オンライン	センター	—	—
8	8	力量管理	(個人) キャリアマップ	—	<ul style="list-style-type: none"> 紐付けされたキャリアマップの表示及び達成条件の判定 	<ul style="list-style-type: none"> これまで受講した研修や講義などの履歴が反映されたキャリアマップ 	オンライン	利用者 (力量管理)	—	—

9	9	力量管理	受講申請・目標設定	<ul style="list-style-type: none"> ・研修や講義などに対する計画登録又は受講申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力値が記録されキャリアマップにも反映される 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力値が反映されたキャリアマップ 	オンライン	利用者（力量管理）	—	—
10	10	力量管理	進捗	—	<ul style="list-style-type: none"> ・権限に応じて個人毎や組織毎に力量の分布表示させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・権限に応じて個人毎や組織毎に力量の分布が確認できる画面 	オンライン	センター／利用者（力量管理）	—	—
11	11	力量管理	実績申請	<ul style="list-style-type: none"> ・修了判定（修了 or 未修了） ・ステータス（合格 or 不合格 など） ・開始日 ・修了日 ・点数 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人毎の入力値がキャリア毎に記録されキャリアマップにも反映される 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力値が反映されたキャリアマップ 	オンライン	利用者（力量管理）	—	—

2. 2 画面に関する事項

(1) 画面一覧、画面概要、画面入出力要件・画面設計要件

本システムの画面に係る要件は次の表のとおりである。

表 2-2 画面一覧

No.	画面分類	画面名	画面概要	画面入出力要件	画面設計要件	該当機能	利用者区分	補足
1	研修管理	研修情報登録	研修や講義などの情報を入力・設定する。	入力値の記録	—	機能 ID:1	センター	—
2	研修管理	お知らせ&メール作成	開催される研修や講義などの情報を受講対象者へ連絡する。	入力値をお知らせ機能に掲載したり、宛先に指定した者の業務メールへ送信	—	機能 ID:2	センター／利用者 (研修管理)	—
3	研修管理	受講申請、課題提出	研修や講義などに申し込み、必要書類があれば提出する。	取りまとめたファイルをアップロードする	—	機能 ID:3	利用者 (研修管理)	—
4	研修管理	進捗	申し込み状況を確認し、提出された必要書類を刈り取る。	・提出状況(未提出か提出済か)を区別する ・提出されたファイルをダウンロードできる	—	機能 ID:4	センター	—

5	研修管理	クラス運営管理	研修や講義などに参加した者に関する実績を入力する。	・個人毎の入力値が研修(クラス)毎に記録されキャリアマップにも反映される	—	機能 ID:5	センター	—
6	力量管理	キャリアマップ情報登録	キャリアマップの情報を入力・設定する。	・入力値の記録 ・キャリアマップの生成	—	機能 ID:6	センター	—
7	力量管理	キャリアマップ割当	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	・入力値の記録	—	機能 ID:7	センター	—
8	力量管理	(個人)キャリアマップ	自身の力量を確認する。	・紐付けされたキャリアマップの表示及び達成条件の判定	—	機能 ID:8	利用者(力量管理)	—
9	力量管理	受講申請・目標設定	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	・入力値が記録されキャリアマップにも反映される	—	機能 ID:9	利用者(力量管理)	—
10	力量管理	進捗	部下や組織全体の力量を確認する。	・権限に応じて個人毎や組織毎に部下や組織全体毎の力量表示させる	—	機能 ID : 10	センター/利用者(力量管理)	—

11	力量管理	実績申請	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	・個人毎の入力値がキャリア毎に記録されキャリアマップにも反映される	—	機能 ID : 11	利用者 (力量管理)	—
----	------	------	--------------------------	-----------------------------------	---	---------------	---------------	---

(2) 画面出力イメージ

本システムの画面イメージを以下に示す。

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

図2-2-1 画面イメージ

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

図2-2-2 画面イメージ

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

図 2 - 2 - 3 画面イメージ

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

図 2 - 2 - 4 画面イメージ

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

図 2-2-5 画面イメージ

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

図 2-2-6 画面イメージ

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

図 2-2-7 画面イメージ

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

図 2-2-8 画面イメージ

(個人) キャリアマップのイメージ図				
出力項目		出力イメージ		
		レベル1	レベル2	..
〇〇分野	〇〇研修	未計画	\$\$研修	修了
××学習	??研修	実施中	...	...
△△関連	&&研修	修了	...	...
		...		

図 2 - 2 - 9 画面イメージ

受講申請・目標設定	
キャリアマップ名	!!!に関する仕事
分野名	〇〇分野
レベル	レベル1
入力項目	入力イメージ
〇〇研修	<input type="button" value="受講申請"/>
??研修	<input type="button" value="受講申請"/>
&&研修	<input type="button" value="受講申請"/>

図 2 - 2 - 10 画面イメージ

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

図 2 - 2 - 1 1 画面イメージ

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

図 2 - 2 - 1 2 画面イメージ

(3) 画面遷移の基本的考え方

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

- ・ 研修管理、力量管理のいずれも画面遷移の流れとしては機能IDのとおりに移るものとする（研修管理→機能ID 1～5、力量管理→機能ID 6～11）
- ・ 入力値の修正を考慮し、隣り合う画面どおしは自由に遷移できるものとする。

画面遷移のイメージ

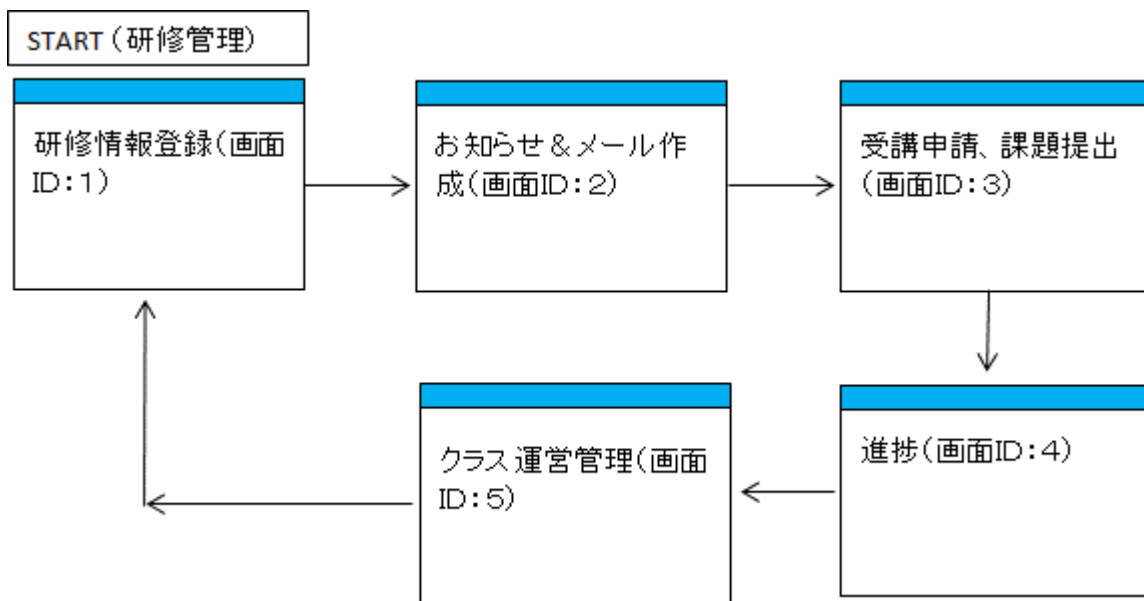


図 2 - 2 - 1 3 画面遷移のイメージ

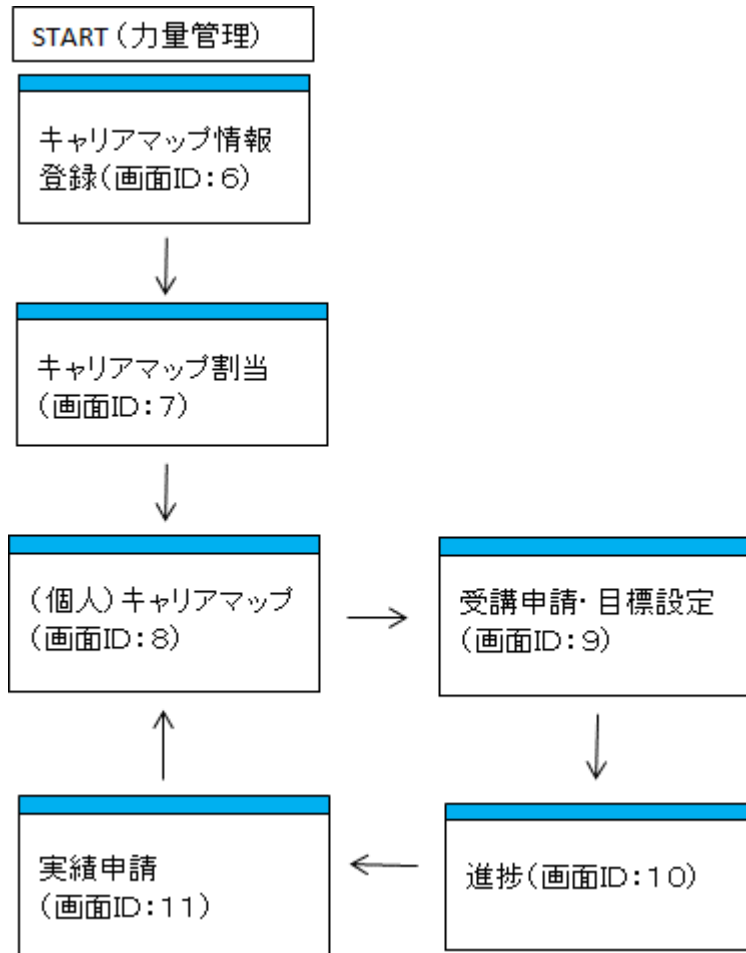


図 2-2-14 画面遷移のイメージ

2. 3 帳票に関する事項

(1) 帳票一覧、帳票概要、帳票入出力要件・帳票設計要件

本システムの帳票に係る要件は次の表のとおりである。

表 2 - 3 帳票一覧

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

(2) 帳票出力イメージ

本システムの帳票出力イメージを以下に示す。

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

図 2-2-15 (個人) キャリアマップのイメージ図

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

図 2-2-16 進捗のイメージ

2. 4 情報・データに関する事項

(1) 情報・データ一覧

本システムで取り扱うデータは次の表のとおりである。

表2-4-1 データ一覧

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

No.	機能、画面、帳票名	情報名	情報概要	データ名	データ概要	格付・取扱制限等	補足
6	キャリアマップ情報登録	力量情報	キャリアマップの情報を入力・設定する。	研修、資格、業務経験、認定	キャリアマップの情報を入力・設定する。	機密性 2	
7	キャリアマップ割当	力量情報	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	研修、資格、業務経験、認定	キャリアマップを表示させる課室名を設定する。	機密性 2	
8	(個人) キャリアマップ	力量情報	自身の力量を確認する。	研修、資格、業務経験、認定	自身の力量を確認する。	機密性 2	
9	受講申請・目標設定	力量情報	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	研修、資格、業務経験、認定	自身の力量を向上させるように研修や講義などを受講する予定を立てたり、申し込んだりする。	機密性 2	
10	進捗	力量情報	部下や組織全体の力量を確認する。	研修、資格、業務経験、認定	部下や組織全体の力量を確認する。	機密性 2	
11	実績申請	力量情報	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	研修、資格、業務経験、認定	こなした業務や取得した資格などの実績を入力する。	機密性 2	

(2) 情報・データ処理要件

本システムのデータに係る処理の要件は次の表のとおりである。

表2-4-2 データ処理要件

No.	データ項目ID	データ項目名	データ項目概要	データ型式	処理内容	
					機能、画面、帳票名	処理内容
1	研修	研修	研修情報（実績を含む）	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	研修を申し込み、必要書類を提出するための機能。実施後、実績を記録する機能。	研修を申し込み、必要書類を提出する。 実績を記録する。
2	資格	資格	資格情報（実績を含む）	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	資格を取得するための学習を開始する意思表示をシステムに記録する機能。 実施後、実績を記録する機能。	資格を取得するための学習を開始する意思表示をシステムに記録する。 実施後、実績を記録する。
3	業務経験	業務経験	業務経験情報（実績を含む）	導入 済み のシ ステ ムに よ る。	該当する業務の取り組みを開始する意思表示をシステムに記録する機能。 実施後、実績を記録する機能。	該当する業務の取り組みを開始する意思表示をシステムに記録する。 実施後、実績を記録する。

No.	データ項目ID	データ項目名	データ項目概要	データ型式	処理内容	
					機能、画面、帳票名	処理内容
4	認定	認定	認定	導入済みシステムのよる。記録する機能。	力量評価者が被評価者の力量が十分と判断したときに、達成したことを認め、システムに記録する機能。	力量評価者が被評価者の力量が十分と判断したときに、達成したことを認め、システムに記録する。

(3) データ定義表

本システムで取り扱うデータの構造は次の表のとおりである。

表2-4-3 データ定義表

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

2. 5 外部インタフェースに関する事項

本システムと連携する他システムはないため該当なし。

3. 非機能要件の定義

3. 1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 情報システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の特徴は次の表のとおりである。

表3-1-1 システム利用者の種類と特性

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

(2) ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティに係る要件は次の表のとおりである。

表3-1-2 ユーザビリティ要件

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

(3) アクセシビリティ要件

本システムのアクセシビリティに係る要件は次の表のとおりである。

表3-1-3 アクセシビリティ要件

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

3. 2 システム方式に関する事項

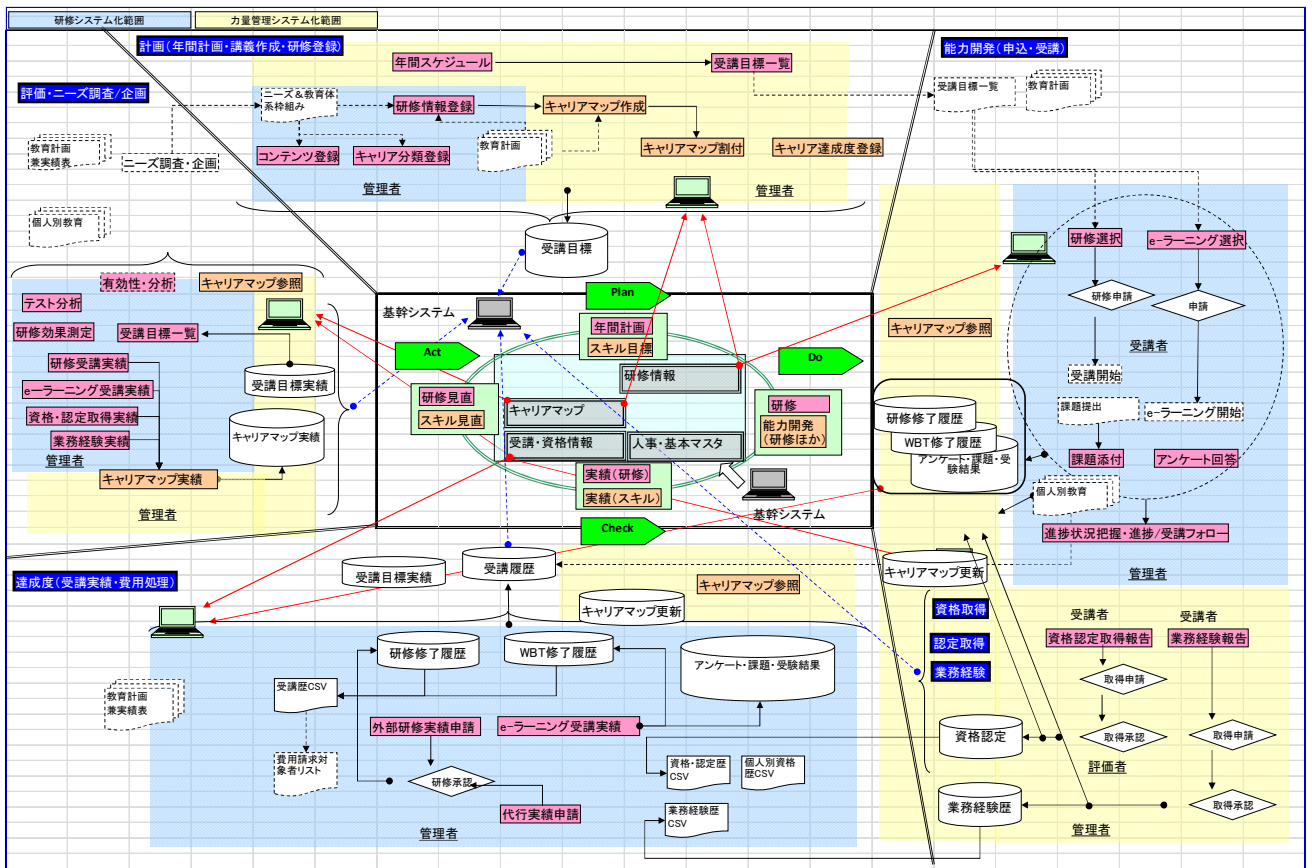
(1) 情報システムの構成に関する全体の方針

本システムの構成に係る全体方針は次の表のとおりである。

表3-2 情報システムの構成に係る全体方針

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

(2) 情報システムの全体構成



(3) 開発方式及び開発手法

該当なし

3. 3 規模に関する事項

(1) 機器数及び設置場所

本システムで導入する機器の数量及び設置場所は次の表のとおりである。

表 3-3-1 機器数及び設置場所

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

(2) データ量

本システムのデータ量は次の表のとおりである。

表 3-3-2 データ量

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

(3) 処理件数

本システムのデータ処理件数は次の表のとおりである。

表 3-3-3 データ処理件数

No.	項目	処理件数	補足
1	登録件数	約 130 件/年	研修管理と 力量管理の 初期登録を 想定
2	ユーザーアクセス数	約 2,000 件/年	研修管理と 力量管理の 対象者約 1000 人が 平均して年 2 回のアク セスを想定

(4) 利用者数

本システムの利用者の数は次の表のとおりである。

表 3-3-4 利用者数

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

3. 4 性能に関する事項

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

本システムに求められる性能(応答時間)は次の表のとおりである。

表 3-4-1 応答時間

No.	設定対象	指標名	目標値	応答時間 達成率	補足
1	検索処理に係る画面レスポ ンス	サーバ処理時間	3 秒以内	90%以上	—
2	更新処理に係る画面レスポ ンス	サーバ処理時間	3 秒以内	90%以上	—

(2) スループット

本システムに求められる性能(スループット)は次の表のとおりである。

表 3-4-2 スループット

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

3. 5 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

ア 可用性に係る目標値

本システムに係る可用性要件は次の表のとおりである。

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

表 3-5 可用性要件

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

イ 可用性に係る対策

アで掲げた可用性要件を達成するための対策は次のとおりである。

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

(2) 完全性要件

本システムに係る完全性要件は次のとおりである。

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

3. 6 拡張性に関する事項

(1) 性能の拡張性

本システムに求められる性能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 現状のとおりとする。

(2) 機能の拡張性

本システムに求められる機能の拡張性は次のとおりである。

- ・ 現状のとおりとする。

3. 7 上位互換性に関する事項

本システムに求められる上位互換性は次のとおりである。

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

3. 8 中立性に関する事項

本システムに求められる中立性は次のとおりである。

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

3. 9 継続性に関する事項

(1) 継続性に係る目標値

本システムに求められる継続性の目標値は次の表のとおりである。

表 3-9 継続性に係る目標値

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

(2) 継続性に係る対策

(1) の目標値を達成するための対策を以下に示す。

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

3. 10 情報セキュリティに関する事項

(1) 情報セキュリティ対策要件

本システムの請負者に求められるセキュリティ要件は以下のとおりである。

請負者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

1) 請負者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、センター担当官に書面（別紙1）で提出すること。

請負者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報システムの開発工程において、センターの意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- ② 情報システムにセンターの意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、センターと請負先が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- ③ 請負者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。

2) 請負者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。

- ① 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法をセンター担当官に報告し、承認を得ること。
- ② 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況についてセンター担当官に定期的に報告を行うこと。
- ③ 情報セキュリティ対策の完了後1年以内に請負者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

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

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

- 4) 請負者は、機密性 2 を含む要保護情報を取り扱う保守端末について、盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 5) 請負者は、要保護情報を取り扱うサーバ装置について、サーバ装置の盗難、不正な持ち出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- 6) 請負者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じてセンター担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- 7) 請負者は、センター担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、請負業務において請負者が作成した情報についても、センター担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- 8) 請負者は、本業務における情報システムの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、請負者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。
セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- 9) 請負者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面（別紙 2）で報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー
<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>
- 10) 請負者は、センター担当官と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることをセンター担当官に定期的に報告すること。

(1) 情報システムのライフサイクル

- ・請負者は、本業務を適切に履行できる体制を構築すること。
- ・請負者は、本業務を行うにあたりセキュリティ要件を満足しない状況を発生させないこと。

(2) 情報システムのセキュリティ要件

- ・請負者は、本業務を行うにあたり、ソフトウェアの脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策といった対策を実施し、情報がセンターの意図しないところに流失しないようにすること。

(3) 情報システムの構成要素

- ・請負者は、本業務を行うにあたり、原子力規制委員会技術情報システムに影響が生じないよう対策を講じること。

3. 1 1 情報システム稼働環境に関する事項

(1) ハードウェア構成

ア ハードウェア構成図

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

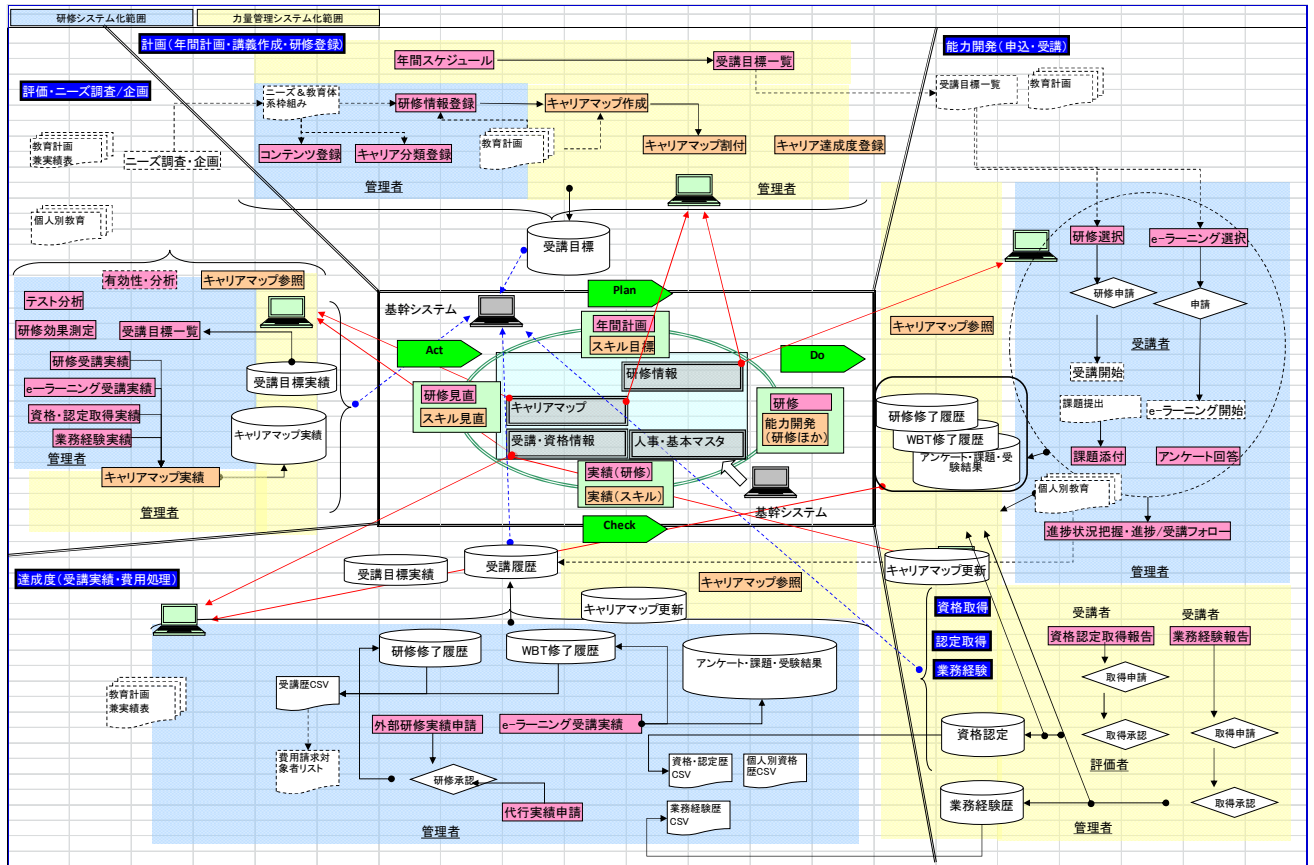
イ ハードウェア要件

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

(2) ソフトウェア構成

ア ソフトウェア構成図

本システムのソフトウェア構成は以下のとおりである。



イ ソフトウェア製品の要件

本システムのソフトウェア要件は次の表のとおりである。

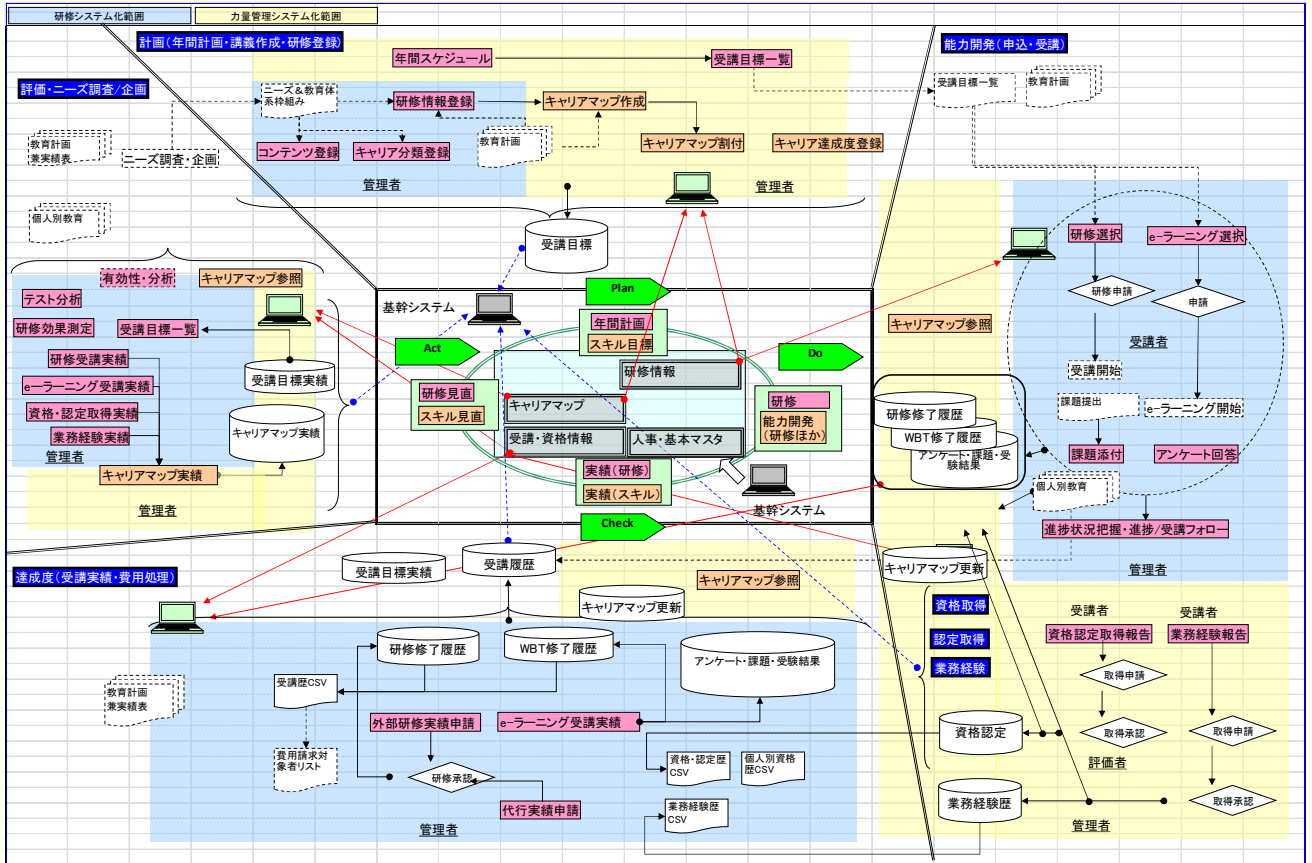
表3-1 1-2 ソフトウェア要件一覧

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

(3) ネットワーク構成

ア ネットワーク構成図

本システムのネットワーク構成図は以下のとおりである。



イ ネットワーク回線の要件

本システムの回線の要件は次の表のとおりである。

表 3-11-3 回線の要件一覧

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

(4) 施設・設備要件

本システムの施設及び設備に係る要件は次の表のとおりである。

既存の施設の状態を維持すること。

3. 1 2 テストに関する事項
本事業では該当なし。

3. 1 3 移行に関する事項
本事業では該当なし。

3. 1 4 引継ぎに関する事項
本事業では該当なし。

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

(2) 教材の作成
本事業では該当なし。

3. 1 6 運用に関する事項

(1) 研修業務の運用支援

- ・ 請負者は、東芝デジタルソリューションズ株式会社が販売している「人材育成 Generalist/CM」及び「教育管理・eラーニング Generalist/LM をベースに、センター向けに改造したシステム（以下「研修・力量管理システム」という）において、運用支援を行うこと。契約期間中に発生する作業概要と件数は下記の表のとおりとする。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用し、研修の受講履歴等の入出力を行い、記録されているデータの管理を行うこと。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用したデータの入出力作業を行うにあたり、必要に応じて Excel や Word や ACCESS の機能も活用しつつ、センターが指定するフォーマットに体裁を整えること。
- ・ 請負者は、研修・力量管理システムを活用したデータの入出力作業を行うにあたり、必要に応じて Outlook の機能も活用しつつ、研修の受講対象者へメールを送信し、入出力するために必要なデータを収集すること。なお、当該データの収集が緊急で必要になった場合は電話での案内や催促も可能とする。
- ・ 請負者は、研修の受講者からメールや電話にて問い合わせがあった場合は、研修の受講者からの問合せに対して回答すること。
- ・ センター及び請負者は、データの入出力作業のために、事前に打合せも可能とする。

表 3 - 1 6 - 1 . e ラーニング件数（開催日ベース）

1 年間	4 0 件
------	-------

※1 コンテンツあたり 5 0 スライド、各コンテンツの理解度テストは 1 0 0 問を目安とする。

表3—16—2. 研修管理に係る作業概要と件数

業務名	作業概要	件数 (※1)
募集	●研修の開催日や学習内容等を研修・力量管理システムに入力する。 ●研修の開催日や学習内容等を受講対象者へお知らせする。	左記の業務名1件毎に1カウントとし、合計で1000件
刈取り	●受講者から受講者推薦書を刈取る。	
実施要領作成	●刈り取った受講者推薦書をセンター指定の様式に反映させ、センターへ提出する。	
実績入力	●受講者が研修を受講したことを研修・力量管理システムに入力する。	
アンケート集計	●受講者からアンケートを刈取り、センター指定の様式に反映させ、センターへ提出する。	
各種問合せ	●研修・力量管理システムに係る問合せに対応する。	合計で1000件。(※2)

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

(※2) 当該問合せが完結した段階で1件とする。

3. 17 保守に関する事項

(1) アプリケーションプログラムの保守要件

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

(2) ソフトウェア製品の保守要件

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

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

イ 対象製品の機能強化計画に基づく新規機能（バージョンアップ版）の提供

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

(3) 保守実績の評価と改善

本システムの保守実績の評価と改善に係る要件は以下のとおりである。

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

(別紙1)

平成 年 月 日

原子力規制庁長官官房〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援
に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

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

2. 情報セキュリティの管理体制

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

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

体制図

(1) 取り扱う原子力規制庁の情報の秘密保持等

【実施方法】

※仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。以下の各項目も同様

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(3) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(4) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(5) 再請負に関する事項

【実施方法】

(別紙2)

平成 年 月 日

原子力規制庁長官官房〇〇課〇〇室
情報システムセキュリティ責任者 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援
で実施した情報セキュリティ対策について

平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援で実施した情
報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

(1) 体制

「平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う原子力規制庁の情報の秘密保持等

「平成 31 年度研修・力量管理システムを活用した研修業務の運用支援に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について」に従い、以下の各対策を実施した。

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

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処