

件名：平成31年度原子力施設等防災対策等委託費  
(ホームページ管理・運用等情報発信) 事業

入 札 説 明 書

原子力規制庁長官官房総務課広報室

内 訳

入札説明書  
環境省入札心得  
入札書  
委任状  
予算決算及び会計令(抜粋)  
要求仕様書  
契約書(案)  
応札資料作成要領  
評価項目一覧  
評価手順書

# 入札説明書

原子力規制庁長官官房総務課広報室

原子力規制庁の委託契約に係る入札公告（平成31年1月30日付け公告）に基づく入札については、関係法令及び環境省入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業
- (2) 特質等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 事業期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで。
- (4) 納入場所 指示の場所
- (5) 入札方法 本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

なお、本件については入札の際に提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。ただし、平成31・32・33年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」を引き続き取得すること。
- (4) 原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

### 3. 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、原子力規制庁が交付する入札説明書に基づいて提案書

を作成し、期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書は原子力規制庁において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を提出した入札者の入札書のみを落札決定の対象とする。

#### 4. 入札説明会の日時及び場所

日時 平成31年2月6日（水）13時00分～

場所 原子力規制庁 13階 入札会議室

なお、入札説明書は各自で持参のこと。

#### 5. 提案書の提出期限及び提出場所等

##### (1) 提案書の提出期限及び提出場所等

期限 平成31年2月21日（木）12時00分

場所 原子力規制庁 5階 長官官房総務課広報室

##### (2) 提案書の提出方法

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

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

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

エ. 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付。

##### (3) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じてヒアリングを開催する。

開催する場合、時間、場所については、入札者と調整の上、2月25日（月）12時までに原子力規制庁が指定する。

##### (4) 提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、原子力規制庁において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。提案書の合否については、開札日の前日までに入札者に連絡するものとする。

#### 6. 競争執行の日時、場所等

##### (1) 入札及び開札の日時及び場所

日時 平成31年3月15日（金）10時00分

場所 原子力規制庁 13階 入札会議室

##### (2) 入札書の提出方法

環境省入札心得に定める様式1の書面による入札書を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。なお、入札書の日付は、提出日を記入すること。

また、環境省入札心得に定める様式2による委任状を(1)の日時及び場所に持参の上、提出すること。

ただし、郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による入札書及び委任状を提出する場合は、平成31年3月14日（木）12時00分までに原子力規制庁長官官房総務課広報室へ必着とし、提出期限内に提出場所へ現に届かなかった場合は、理由の如何によらず、入札に参加することはできない。

電話、FAX 又は電子メールによる入札書及び委任状の提出は認めない。

7. 入札者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

8. その他の事項については、環境省入札心得の定めにより実施する。

9. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札又は入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10. 落札者の決定方法

予令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

11. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

12. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 原田 義久

13. 暴力団排除に関する誓約

当該入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。

14. その他

(1) 競争参加者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 入札結果は、落札者を含め、応札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点の合計及び総合評価点について原子力規制庁HPにて公表することがある。

(3) 契約締結日は本業務に係る平成31年度予算（暫定予算を含む。）が成立した日以降とする。

また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。

なお、本調達は、平成31年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とする事とする。

(4) この調達に関する照会先

原子力規制庁 長官官房総務課広報室 担当 齋藤、茂垣

電話 03-5114-2105（ダイヤルイン）

E-mail kohoka@nsr.go.jp

# 環境省入札心得

(原子力規制庁委託事業)

## 1. 趣旨

環境省の所掌する契約（原子力規制庁の委託事業に係るもの。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

## 2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

## 3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

## 4. 入札書の書式等

入札者は、様式1の書面による入札書を入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

## 5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

## 6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封印し、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）及び「平成31年3月15日開札 [平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業] の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出す

ること。

## 7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式2による委任状を持参しなければならない。

## 8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

## 9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 代理人等が委任状を持参しない入札
- ④ 書面による入札において記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

## 10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

## 11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。

- (4) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (5) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

## 12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

## 13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

## 14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

## 15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。



## 別紙

### 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。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。

様式 1

## 入 札 書

平成 年 月 日  
注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

(復) 代理人

印

注) 代理人又は復代理人が入札書を持参して入札する  
場合に、(復) 代理人の記名押印が必要。  
このとき、代表印は不要(委任状には必要)。

下記のとおり入札します。

### 記

- 1 入札件名 : 平成 3 1 年度原子力施設等防災対策等委託費 (ホームページ管理・運用等情報発信) 事業
- 2 入札金額 : 金 \_\_\_\_\_ 円  
注) 見積もった契約金額の 1 0 8 分の 1 0 0 に相当する金額を記入。
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

様式2-①

## 委任状

平成 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
(委任者) 会 社 名  
代表者氏名 印

代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名 印

当社 を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

様式 2 - ②

## 委 任 状

平成 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名 印

復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名 印

当社  
す。

を復代理人と定め下記権限を委任しま

記

(委任事項)

平成 3 1 年度原子力施設等防災対策等委託費 (ホームページ管理・運用  
等情報発信) 事業の入札に関する一切の件

(参 考)

## 予算決算及び会計令 (抜粋)

(一般競争に参加させることができない者)

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

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

(一般競争に参加させないことができる者)

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

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 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。

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費  
(ホームページ管理・運用等情報発信) 事業  
実施計画書 (仕様書)

第1章	総論	2
第2章	前提事項	6
第3章	業務内容	9
第4章	運用等業務に関する運用管理指標	18
第5章	運用報告会議	21

## 第1章 総論

### 1. 目的

原子力規制委員会ホームページ（以下、「原子力規制委員会 HP」という。）の管理及び運用を安定的に行うため、当該業務を外部の専門業者へ委託する。

### 2. 委託業務概要

本仕様書に基づいて委託する業務の概要は、以下のとおりである。

- (1) 原子力規制委員会 HP の運用  
原子力規制委員会 HP に関するホームページコンテンツの整備等の運用を実施する。
- (2) ウェブアプリケーションの保守・運用支援  
原子力規制委員会 HP で運用しているウェブアプリケーションについて保守・運用支援を行う。
- (3) サポート業務  
原子力規制委員会 HP の運用において必要なサポートを実施する。
- (4) 業務報告  
本仕様書に定める原子力規制委員会 HP 等運用に関する業務報告を実施する。

### 3. 業務の対象範囲

本業務においては、以下について本仕様書に示す業務を行う。本仕様書では、これらを総称し「原子力規制委員会 HP」と表現する。

- (1) <https://www.nsr.go.jp/>のドメインで提供するコンテンツ（<https://www2.nsr.go.jp/>で提供するものを含む）
- (2) 原子力規制委員会が提供する動画コンテンツ（別サーバで運用するものを含む）
- (3) 原子力規制委員会が運営するソーシャル・ネットワーキング・サービス上のコンテンツ

### 4. 業務実施期間

平成31年4月1日～平成32年3月31日まで

### 5. 業務の実施体制

- (1) 日本語での対応ができること。
- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。また、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。



- (3) 担当者の経歴、保有資格を提出し、本業務を担当しようとする者等が業務遂行に必要な要件を満たすことを証すること。  
本業務全体を統括するプロジェクトマネージャ、ディレクタ等については、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること。
- (4) 体制を変更する必要がある場合には、1ヶ月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に原子力規制庁の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、原子力規制庁に引継ぎ結果を報告すること。
- (5) 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに原子力規制庁へ書面にて報告し、承認を得ること。  
なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。

## 6. 成果物

### (1) 業務報告書（A4、両面印刷）

なお、報告書には以下の資料等一式を含むものとする。

- ・月次作業報告書
- ・最終報告会議報告資料一式
- ・その他提出資料（運用会議及びその他の打合せ資料・議事録、各種マニュアル、サイトマップ等）一式

提出資料の詳細については、原子力規制庁の担当官と協議の上で決定する。

報告書及びその電子データの仕様及び記載事項は、「参考資料 2」を参照のうえ原子力規制庁の担当官と協議の上で決定する。

(2) 提出場所：原子力規制庁 長官官房総務課広報室

(3) 提出媒体：業務報告書（紙媒体） 2部

業務報告書の電子データ（PDF形式及び編集可能なWORD, EXCEL形式等）を収納した電子媒体（DVD-R等） 2式

## 7. 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、原子力規制庁が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合は、受託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。

## 8. セキュリティ

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関による ISO27001 の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。
- (2) 受託者は、委託業務の開始時に、受託後に原子力規制庁の担当官が提示する内容に基づき、機密保持誓約書を提出すること。
- (3) 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁の担当官に書面で提出すること。
- (4) 受託者は、セキュリティ管理責任者を設けること。
- (5) 受託者は、原子力規制庁の担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
- (6) 受託者は、業務を実施することにより取得もしくは知り得た、当該業務及び原子力規制委員会に関する各種データ、情報及びその他全ての資料を公開すること、及び特定の第三者に提供することはできない。
- (7) また、委託業務において受託者が作成する情報については、原子力規制庁の担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (8) 受託者は、「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託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、速やかに原子力規制庁に報告し、必要な対策を講じること。また、必要に応じて原子力規制庁の担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (9) 本調達については、受託者が一部でも下請を行う場合、下請の内容、下請先における情報の管理方法等を事前に原子力規制庁の担当官と協議の上、承認を得ること。
- (10) 下請先の行った作業については、受託者が全責任を負うこと。また、受託者は下請先に対して、本仕様書に示す機密保持と同等の義務を負わせるものとする。また、新たに加わる作業担当者分の機密保持誓約書を提出すること。
- (11) 受託者は、原子力規制庁の担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、委託業務において受託者が作成した情報についても、原子力規制庁の担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (12) 受託者は、本件で取り扱う個人情報について個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき保護すること。
- (13) 受託者はパソコンの使用にあたっては、ファイル交換ソフト等のインストールを行わないよう徹底し、また電子データの流出を防止すること。
- (14) 情報システムを構築・改良する業務にあつては、受託者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムを構築すること。
- (15) ホームページの構築・運営等を含む業務（イベント等の周知のためのホームページを含む）にあつては、原子力規制委員会 Web サーバ ([www.nsr.go.jp](http://www.nsr.go.jp)、[www2.nsr.go.jp](http://www2.nsr.go.jp)) 内での運用を原則とし、利用するアプリケーション等の都合により別途のサーバ環境を利用する場合であっても、ドメイン名は政府機関の属性型ドメインとなる「\*.go.jp」を利用すること。
- (16) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー  
<https://www.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

## 9. その他

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない事項については、原子力規制庁の担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、本業務開始前までに作業担当者に対し手順等を習得させ、作業環境やデータ受け渡し方法についても原子力規制庁の担当官と調整の上、業務が滞りなく実施されるように十分な事前準備を行うこと。また、業務開始時までに実施体制、連絡方法について書面で原子力規制庁の担当官に提出すること。なお、業務開始前の事前準備等に要する費用の一切は受託者において負担するものとする。
- (3) 受託者は労働基準法、労働安全衛生法、その他法令上の責任及び作業員の規律、秩序及び風紀の維持に関する責任を負うものとする。
- (4) 受託者は、原子力規制庁の担当官の指示に従い行動するものとする。
- (5) 各業務に附帯する管理的業務については、一般管理費から充当すること。
- (6) 受託者は利用を許可された機器、物品等の使用においては、滅失破損が生じないよう管理を行うものとする。(消耗品はこの限りでない。)
- (7) 仕様書内に記載されている連絡・報告対象関係者及び作業場所は、組織改編等があった際、変更される場合がある。
- (8) 受託者は本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、原子力規制庁への損害及びその他の損害については、全ての責任を負うものとする。
- (9) 原子力規制委員会HPの運用方法の変更に伴い、業務内容に変更の必要が生じた場合、原子力規制庁の担当官と協議の上、業務内容の見直し等、柔軟に対応する。

## 第2章 前提事項

### 1. 作業要員及び作業環境

#### 1.1. 作業要員について

- (1) 受託者は、原子力規制委員会HPの安定的な運用のために、第3章1. の「原子力規制委員会HPの運用」に規定する業務の実施にあたっては、常時、運用手順を習得した作業要員3名程度を従事させることができること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。また、受託者は、原子力規制委員会HPの運用を行っているコンテンツマネジメントシステムALAYA（以下、「ALAYA」と言う。）で運用するテンプレートの新規作成、変更、ALAYAの諸設定等に精通しており、ALAYAを利用したホームページ作成業務に従事した実績を有すること。なお、第3章1. の「原子力規制委員会HPの運用」以外の業務についても、業務量等に応じて必要な作業要員を配置できること。
- (2) 受託者は、第2章1.1. の「作業要員について(1)」に記載の作業要員のうち、少なくとも1名について、原子力規制庁に派遣し従事させること。従事する時間は、第3章1.2. の「作業要件(1)ホームページ運用・管理作業時間」のとおりとする。

なお、原子力規制庁に派遣し、従事させる作業要員に必要な前提知識・経験は下記のとおりとする。

  - ・直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。
  - ・HTML (HyperText Markup Language)、CSS (Cascading Style Sheets)、Java Script等のソースコードを制作ツールに頼らずに記述できること。
  - ・ブラウザの種類やバージョン等に左右されないホームページを作成できること。
  - ・Adobe Photoshopによるサイトデザイン、図表作成、Webパーツ作成、写真加工等の画像処理ができること。
  - ・ホームページにおけるアクセシビリティについての十分な知識を有し、ユーザの見やすさ・使いやすさに配慮したホームページ作成ができること。
- (3) 受託者は、原子力規制委員会HPで採用している以下のプログラムについての専門的知識及び構築・保守の経験を十分に有する作業要員を従事させることができること。
  - ・Perl
  - ・CGI (Common Gateway Interface)
  - ・PHP (Hypertext Preprocessor)
  - ・SSI (Server Side Includes)
- (4) サーバやネットワーク環境等は、別途契約する業者が運用を担当するが、受託者は、本業務を遂行するために最低限必要となるサーバやネットワーク環境等に関する知識を有すること。
- (5) ALAYAの提供元である彼方株式会社と連携し、本業務に必要な支援が得られる体制とすること。

- (6) 組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有すること。
- (7) 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3 : 2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有すること。

#### 1.2. 作業環境について

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり必要な作業環境を受託者の責任において整備できること。特に、第3章の1.2.において規定する「作業要件」を満たすことができること。
- (2) ホームページ作成において、更新の進捗状況等が原子力規制庁、および受託者にて容易に確認でき、本業務に従事する者に情報共有が効率的に行われる環境（システム等）を提供すること。
- (3) ALAYAのテンプレート作成等においては、原則原子力規制庁が用意するCMSサーバを利用することとするが、CMSサーバの利用にあたっては、CMS運用保守事業者と連携し、現行HPに影響しないよう十分留意すること。また、必要に応じて、受託者にて確認・検証できる環境を構築することが望ましい。
- (4) ALAYAを利用する以外の方法で作成するページやプログラム等を公開する際に、事前に原子力規制庁の担当官が確認できる環境をCMSサーバとは別に受託者にて構築すること。

#### 1.3. 貸与品等（原子力規制庁で行う業務の場合）

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

なお、パソコンについて、OS(Windows)及びソフトウェア(ALAYA、ホームページ・ビルダー、Adobe Acrobat、Microsoft Office、各種ブラウザ)を利用することを想定している。

※業務実施場所における貸与品のため持ち出し不可。

#### 1.4. 貸与品等（受託者の事務所で行う業務の場合）

- ・ コンテンツアップロード用リモート接続パソコン等
- ・ 本業務に必要な過去の記録・資料等
- ・ その他、特に原子力規制庁が必要であると認めるもの

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

## 2. システム概要及び運用の現状

### 2.1. システム概要

原子力規制委員会 HP に係るシステム概要は「参考資料 1 (参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様」のとおりである。原子力規制委員会 HP においては、平成 26 年度に ALAYA を導入し運用している。

### 2.2. 原子力規制委員会 HP の更新頻度の現状

以下に、原子力規制委員会 HP の更新依頼頻度（平成 29 年 4 月から平成 30 年 3 月までの実績値）を参考として示す。あくまでも参考情報であり、原子力規制委員会の更新依頼頻度により、更新頻度が変動する可能性がある。

- (1) 新規ページの作成  
70 ページ程度
- (2) 公開ページの修正  
1,200 ページ程度
- (3) 定形化されたページの作成・更新  
300 ページ程度
- (4) その他公開作業（原課で作成したページを確認、修正を含む）  
38,000 ページ程度

また、平成 31 年度は軽微な組織変更が予想される。これに伴い、ユーザ ID 名新規発行等の作業が発生する場合がある。

## 第3章 業務内容

### 1. 原子力規制委員会 HP の運用

受託者は、原子力規制委員会 HP に係る以下の作業を行う。また、実施した作業内容については作業報告として記録し原子力規制庁に提出すること。作業報告の詳細は第5章「運用報告会議」にて規定する。

#### 1.1. 業務内容

以下に示すホームページコンテンツ等の整備作業を実施すること。

##### (1) ページ作成更新作業

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

##### (2) アクセシビリティ等確認作業

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

##### (3) リンク設定・解除作業

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

(4) 確認依頼作業

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

(5) アップロード作業

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

(6) 削除作業

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

(7) 掲載コンテンツに基づく一覧表作成作業

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

(8) リンク調査

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

(9) 職員からの問い合わせへの対応

項目	内容
職員からの問い合わせへの対応	コンテンツを作成する上で必要となる作業に関し、原子力規制庁の職員からの問い合わせを受け付け、適切な回答を行える要員を、派遣する作業員以外に事業社内に 1 名以上配置すること。従事する時間は、第 3 章 1.2. の「作業要件(1)ホームページ運用・管理作業時間」のとおりとする。



(10) アクセスログ集計

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

## 1.2. 作業要件

### (1) ホームページ運用・管理作業時間

【対応時間】：午前9時30分から午後6時30分（原則、正午12時から午後1時までの間は休憩時間）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年 法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く）

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

【作業場所】：原則として、受託者事務所にてインターネットによりリモートアクセスして作業を行う。なお、作業に用いるパソコンは原子力規制委員会が準備する。

ただし、必要に応じて、原子力規制庁が指定する場所で作業を行うこと。また、貸与品の作業に用いるパソコンのOSのバージョンアップ、セキュリティパッチの適用が生じた場合は、原子力規制庁の担当官の指示に従い、その適用を行うこと。

第2章1.1.の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員については、原子力規制庁に派遣し従事する。なお、派遣する作業員が何らかの事情により登庁出来ない場合、必ず同等レベルの作業が出来るバックアップ要員を派遣すること。

### (2) 作業手順等

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

また、ホームページコンテンツの掲載頻度の目安は第2章2.2.の「原子力規制委員会HPの更新頻度の現状」を参照のこと。

### (3) アクセシビリティ等確認作業

#### 《作業対象》

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

#### 《作業方法》

HTML文法チェックおよびアクセシビリティチェックについては、以下のツールを利用するとともに、原子力規制庁が別途提示する「原子力規制委員会ホームページウェブアクセシビリティ対応基準書」に示された内容に基づき、JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに準拠するために必要となる、人による確認を行うこと。

（本業務の実施期間中にJIS X 8341-3の改正が行われた場合は、原子力規制庁と受託者が協議のうえ本業務において行う対応を見直すことがある。）

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

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

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

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

- ・アクセシビリティチェック：総務省「miChecker」

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

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

### 1.3. 留意事項

#### (1) 作業の依頼方法

原子力規制庁から受託者への作業の依頼は、原則、ホームページ所管部署の職員から第2章1.1.の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員に対して、口頭及びメール等で行われる。ただし、発信する情報の種類によって、他の部署の職員から依頼が行われる場合がある。

#### (2) 来訪によるデータの授受

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

#### (3) ページ本文中のリンクについて

内部リンクを設定する場合は、原則として相対リンクで設定すること。

#### (4) バックアップ作業について

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

#### (5) ホームページコンテンツの修正対応

原子力規制委員会HPの掲載コンテンツについて、原子力規制庁または別途原子力規制庁が調達する外部コンサルティング会社が、必要に応じて都度、品質検証を行うことを予定している。受託者は、検証において問題が確認された場合、本仕様書に示された内容に基づき修正対応を行うこと。

## 2. コンテンツ削除作業

原子力規制委員会HPでは、年度ごとにホームページ全体から不要なコンテンツを洗い出し一斉削除を行う。原子力規制庁の求めに応じ、公開コンテンツの削除作業を行う。また、削除するコンテンツの洗い出しについて必要な支援を行う。

削除作業に伴って発生する負荷作業（例：リンク先修正）を行う。

削除実績

平成29年度（2017年4月～2018年3月）2,708HTMLページ、15,784PDFファイル

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

## 3. ウェブアプリケーション等の保守・運用支援

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

### 3.1. 対象

「ウェブアプリケーション等」は、主に以下の技術を用いたものを想定する。

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

### 3.2. 障害対応作業

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

### 3.3. ウェブアプリケーション等の調整及び新規作成

原子力規制委員会HPでは、「原子力規制委員会へのご意見・ご質問」のページにCGI及びPHPにより構築した問合わせフォームを設置し運用している。必要に応じて、問

合わせフォームの追加や入力項目の追加、送信内容のメール転送先の変更、メールの振り分け等の調整を行うこと。

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

#### 3.4. ドキュメントの整理

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

### 4. ページ及びCMS テンプレートの見直し

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

### 5. 追加したドメインへのデータ整理

国立国会図書館インターネット資料収集保存事業によるデータ保存が困難とならないよう2017年に追加した新たなドメイン(www2.nsr.go.jp)へ、どのようなデータを掲載するかを検討し、担当課がコンテンツの作成時に混乱が生じないよう新たなドメインへの掲載への切り替えを行う。また、必要があれば過去にwww.nsr.go.jpに公開したデータをwww2.nsr.go.jpへ移行する。

### 6. サポート業務

円滑な原子力規制委員会 HP 運用のため、以下のサポート作業を実施すること。

#### 6.1 業務内容

##### 【サポート作業】

項目	内容
(1) 照会対応	ホームページ掲載内容の更新等の作業にあたり、原子力規制庁の職員等からの問い合わせに対応すること。また、ホームページに関して障害等が発生した場合は、原子力規制委員会ネットワークシステム運用業者からの問い合わせにも対応すること。
(2) 運用に関する改善提案、協議、資料作成支援	原子力規制庁内の手順及び分担、原子力規制庁と受託者との連携して行う業務の手順及び分担等に関し、円滑な運用実現の観点から改善提案を行う。また、運用改善に関する原子力規制庁との協議、関連資料の作成支援を行う。
(3) ホームページ関係調査への対応作業	原子力規制庁より特定ページのアクセス数、サーバ上のファイル数等についての調査依頼に対応すること。

項目	内容
(4) バナー等画像の作成	バナー、リンクボタン、アイコン、地図等、原子力規制委員会 HP に掲載する画像について、原子力規制庁の担当官の提示に基づき、作成すること。
(5) ALAYA テンプレートの作成、調整及び ALAYA の諸設定	<p>原子力規制庁の求めに応じ、ALAYA に関して以下を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力施設情報ページ等のテンプレートの新規作成（5 件を上限とする）</li> <li>・既存テンプレートの調整（20 件を上限とする（元号改正に伴うものは含めない））</li> <li>・組織改編時の ALAYA の設定変更</li> <li>・承認ルートの設定変更</li> <li>・その他原子力規制委員会 HP の運用に必要となる ALAYA の設定等</li> </ul> <p>※テンプレートの新規作成、調整の結果等の検証は、本番環境のテスト領域を使用して行うこと。</p>

## 6.2 作業要件

### サポート時間

【対応時間】：午前 9 時 30 分から午後 6 時 30 分（原則、休憩時間は正午 12 時から午後 1 時まで）（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）を除く）

【作業場所】：受託者事務所にて電話、メール等により行う。

第 2 章 1.1. の「作業要員について(2)」に記載のある作業要員 1 名については、原子力規制庁に派遣し従事する。

作業頻度の目安は第 2 章 2.2. の「原子力規制委員会 HP の更新頻度の現状」を参照のこと。

## 7. ドキュメントの更新

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

## 8. 原子力規制庁担当職員に CMS 操作説明会の実施

### 8.1 実施時期

実施日程については原子力規制委員会と協議の上決定する。

### 8.2 実施回数

編集者、承認者向け説明会 2回実施（各回30名程度）

### 8.3 教材の作成と更新

教材は「7. ドキュメントの更新」において加筆・修正等を行う「原子力規制

委員会ホームページ運用規定書」及び「CMSALAYA操作マニュアル」を使用し、また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、請負者が受講者数の部数を用意すると共に、電子媒体を格納して1部納品する。

#### 8.4 その他

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

### 9. 元号改正に伴う CMS システムの修正

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

### 10. 業務報告

業務内容は、第5章「運用報告会議」に規定する。  
また、原子力規制庁の依頼に基づき、必要な報告を随時行うこと。

### 11. 業務の引継ぎ

本業務の実施内容について、平成32年度受託者等への引継ぎ作業を行うこと。引継ぐ情報には、業務実施過程において発生した過誤、作業の遅延、仕様・依頼から逸脱した作業などに関する経緯、対応等の記録及び再発防止策が必ず含まれていること。また、本件業務の実施に際して作成、取得した情報（電子ファイル等）の一切に関し、他者の目から見ても理解可能なよう整理し、引継ぐこと。引継ぎに係る負担を軽減することを目的としたファイル、情報の破棄は行わないこと。

## 第4章 運用等業務に関する運用管理指標

### 1. 管理指標の設定目的

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

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

### 2. 適用範囲

管理項目及び管理指標の設定とその管理に関する適用範囲は、第3章「業務内容」で定める原子力規制委員会 HP 等に関する運用等業務とする。

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

- ・計測期間：平成31年4月1日から平成32年3月31日まで
- ・計測時間：計測期間における24時間

### 3. 管理指標及びその保証値

管理指標及びその保証値については、以下のとおりとする。

#### 3.1. ページ作成作業

管理項目	事項	保証値
ホームページ掲載内容の作成	作成依頼から掲載原稿作成まで  (A4原稿相当以下。英語翻訳、図表の作成を除く。)	3営業日以内  以下については1営業日以内 ・報道発表資料 ・調達情報 ・モニタリング情報 ・上記にリンクして掲載・更新が必要なページ
	原子力規制庁提供原稿の反映	100%
	HTML構文チェック測定結果	「エラー」なし ※ただし、原子力規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。
	アクセシビリティ測定結果	「問題あり」が0件 ※ただし、原子力規制庁担当官と協議のうえで、やむを得ないと判断された箇所を除く。



### 3.2. リンク設定・解除作業

管理項目	事項	保証値
リンク設定・解除	リンク切れ	0件

### 3.3. 確認依頼作業

管理項目	事項	保証値
確認依頼	作業結果の確認依頼	公開指定時刻以前  原子力規制庁が18時までに掲載を依頼したファイルについては当日中に確認完了  ※18時以降に掲載を依頼したファイルについて無条件に翌日の掲載とするものではない。当日中の掲載を目指し最善を尽くしても、当日の掲載が困難である場合に限り、翌日の掲載とすることを認める。
	原子力規制庁提供原稿の反映	100%

### 3.4. 削除作業

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

### 3.5. サポート作業

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

## 4. 保証値に対する結果対応

第4章3の「管理指標及び保証値」で定めた保証値が未達成であった場合には、その保証値の未達成要因となったリソースの増強や代替手段の提供等は無償で実施することにより、サービスレベルの維持を図ること。

## 5. 免責事項

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

【例：免責事項】

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

## 6. 管理指標値等の改訂

### 6.1. 改訂の契機

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

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

### 6.2. 改訂の手続

改訂にあたっては、以下の手続を実施する。

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

# 第5章 運用報告会議

## 1. 運用ルール

### 1.1. 運用報告会議の開催

- (1) 第4章「運用等業務に関する運用管理指標」で定めた管理指標（サービスレベル）を管理し、受託者と原子力規制庁との間の円滑化を図り、共通の問題意識をもって課題に対応していくことを目的に運用報告会議を開催する。
- (2) 運用報告会議は、原則として受託者と原子力規制庁により構成する。
- (3) 受託者はサービスレベルの達成状況や課題に関する情報の提供を行い、原子力規制庁はモニタリングとサービスレベル低下時の原因追及を行う。
- (4) 運用報告会議は原子力規制庁において開催する。

### 1.2. 運用報告会議の概要

#### (1) 開催目的

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

#### (2) 出席者

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

#### (3) 報告内容

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

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

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

#### (4) 議事録の作成

受託者は、運用報告会議の議事録を作成し、速やかに原子力規制庁の担当官に提出し、確認を得ること。

### 1.3. 運用方法

#### (1) 開催時期

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

なお、3月期においては、月次の運用報告会議時、又は別に、最終報告も行う。

#### 【報告会議開催時期】

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

21p 全27p

## (2) 会議運用の役割分担

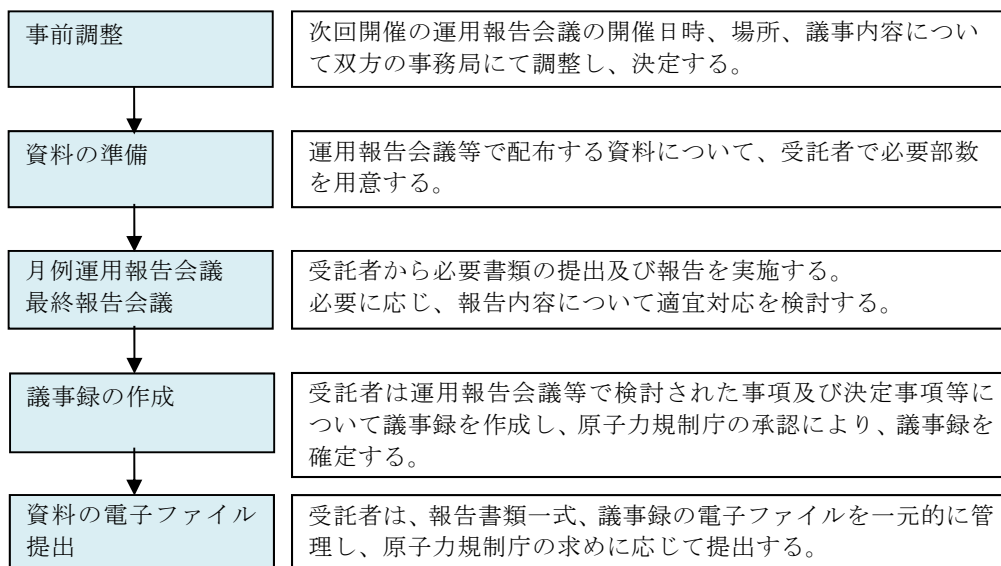
### 【会議運用の役割分担】

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

(凡例：○主担当 △：支援)

## (3) 運用の流れ

### 【開催手続き】



## 2. サーバやネットワーク環境等を担当する業者との調整

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

## 3. 外部コンサルティング業者の参画

別途原子力規制庁が調達する外部コンサルティング会社が、本業務の作業結果に関する品質検証、受託者と原子力規制庁との打ち合わせへの同席等を行う場合がある。原子力規制庁の指示に基づき、必要な情報の提供等を行うこと。

(添付資料)

- 参考資料 1 (参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様
- 参考資料 2 報告書等の仕様及び記載事項

## 【参考資料 1】

### (参考) 原子力規制委員会ホームページ 運用環境仕様

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

#### 1. 外部公開用 Web サービス

外部公開用 Web サービスに係る要件は以下の通り。

##### 基本要件

- ① 複数サーバ構成にした場合でも、データの整合性がとれること。
- ② HTTP 及び HTTPS にて情報発信できること。
- ③ コンテンツ等のデータ領域を 800GB 程度提供すること。

##### 機能要件

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

#### 2. CMS サービス

CMS サービスに係る要件は以下の通り。

##### 基本要件

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

##### 機能要件

- ③ 日本語対応 Web サーバソフトウェアを搭載すること。
- ④ セキュアな SFTP サービスを利用できること。
- ⑤ コンテンツ全体及び一部に対してユーザ ID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑥ メール送信できること。
- ⑦ 利用者がアップロードしたコンテンツを随時、外部公開用 Web 検証サービスアップロード領域に送付し、コンテンツの自動更新が行えること。

### 3. 外部公開用 Web 検証サービス

外部公開用 Web 検証サービスに係る要件は以下の通り。

#### 基本要件

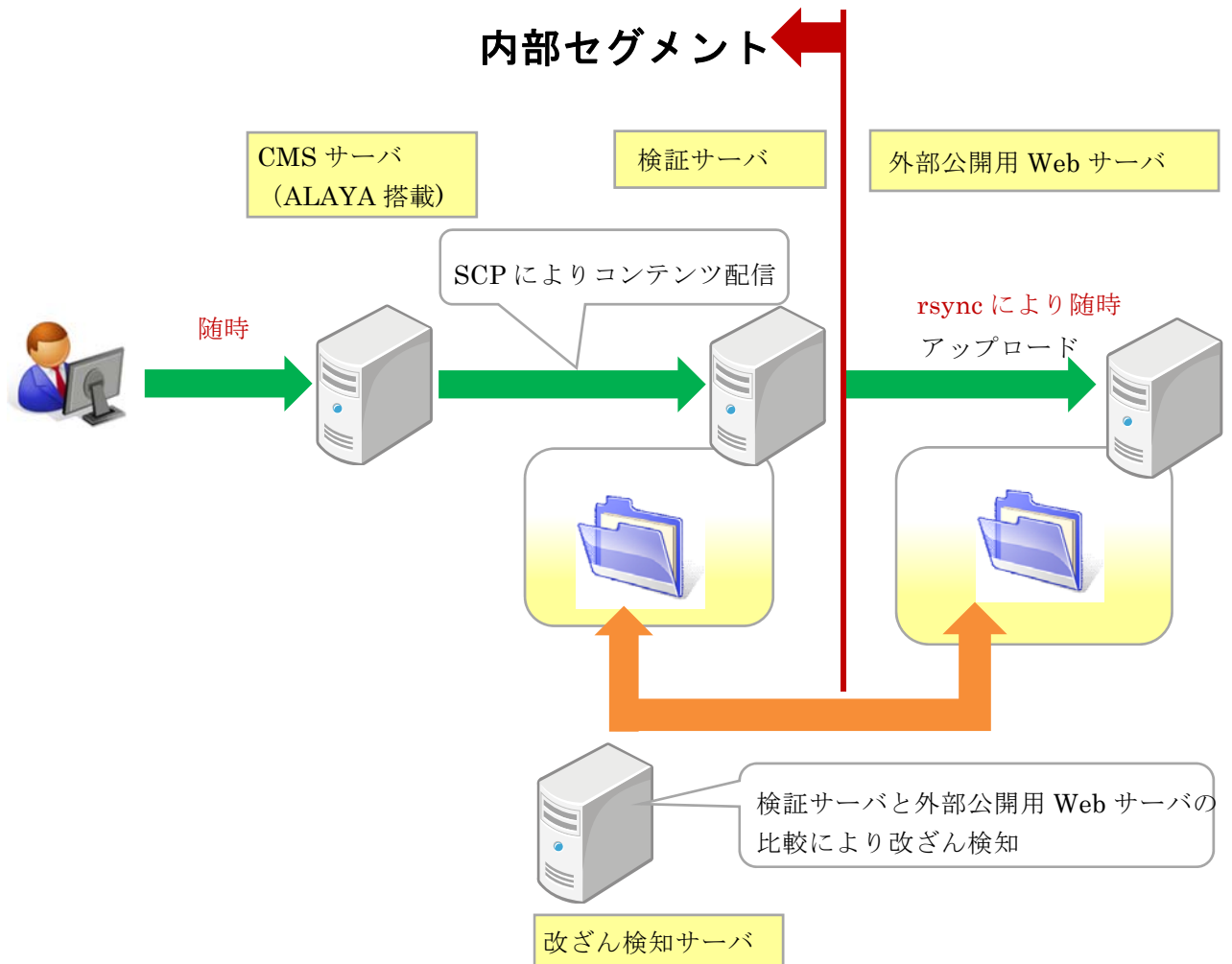
- ① 外部公開用 Web サービスで提供される Web アプリケーションの動作検証を行えること。
- ② 外部公開用 Web サービスと同一の OS、ソフトウェア等の環境を提供すること。
- ③ コンテンツ等のデータ領域を 50GB 以上提供すること。

#### 機能要件

- ④ 日本語対応 Web サーバソフトウェアを搭載すること。
- ⑤ セキュアな FTP サービスを利用できること。
- ⑥ コンテンツ全体及び一部に対してユーザ ID、ユーザグループによりアクセス制御ができること。
- ⑦ メール送信できること。
- ⑧ 「Perl」、「C++」、「Java(サーブレット、JSP)」及び「PHP」で開発されたプログラムが稼働する環境を提供すること。ただし、既存のプログラムの稼働保証は求めない。
- ⑨ 利用者がアップロードしたコンテンツを定期的に外部公開用 Web サービスにミラーリングし、コンテンツの自動更新が行えること。

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

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





## 【参考資料 2】

# 報告書等の仕様及び記載事項

## 1. 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 Word（ファイル形式は Word2013 で動作すること）
  - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は Excel2013 で動作すること）
  - ・画像；BMP 形式又は JPEG 形式
- (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 とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 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原子力規制委員会の担当官の指示に従うこと。

## 2. その他

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

(概算契約)

番 号

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業に関する委託契約書（案）

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）とは、平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業について、以下により委託契約を締結する。

目 的	甲は、平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。
委 託 金	委託業務の実施に要した経費の額。ただし、 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 （消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。） を上限とする。
事 業 期 間	平成31年4月1日から平成32年3月31日まで
実績報告書の提出 期限	委託業務完了の日の翌日から10日以内の日
納 入 物	業務報告書（紙媒体）2部 業務報告書の電子データ（PDF形式及び編集可能な WORD、EXCEL形式等）を収納した電子媒体（DVD-R等） 2式
納 入 場 所	指示の場所
そ の 他	約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

年月日

甲 東京都港区六本木一丁目9番9号  
支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

(実施計画書(仕様書)の遵守)

第1条 乙は、別紙1の実施計画書(仕様書)に従って委託業務を実施しなければならない。

(納入物の提出)

第2条 乙は、委託業務についての納入物(以下単に「納入物」という。)を完了期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針(閣議決定)による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産等の使用)

第4条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているもの(以下「知的財産権等」という。)を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(計画変更等)

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき(事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用(人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。))の場合を除く。)は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付することができる。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注、請負、その他の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 別紙3の条件に該当する第三者に対するものである場合。

(4) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合(再委託先の変更を含む。)には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託(特定の再委託、軽微な再委託を含むすべての再委託。以下同じ。)する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

- 4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

(履行体制)

第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。

(2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。

(3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

- 3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、第5条第1項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

- 2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

(債権譲渡の禁止)

第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる異議を留めるものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾のときにおいて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について留保すること。

(2) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

(3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことができ、この場合、丙は異議を申し立てない

ものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

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

（監督等）

第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

- 2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

（委託業務完了報告書の提出）

第12条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

（委託業務完了の検査）

第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

- 2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。
- 3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

（実績報告書の提出）

第14条 乙は、様式第6により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

（支払うべき金額の確定）

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

（支払）

第16条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第7により作成した精算払請求書を提出

する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受理した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第8により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

#### （遅延利息）

- 第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

#### （差額の返還又は支払）

- 第18条 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。
- 2 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、第16条第1項を準用する。

#### （違約金）

- 第19条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。
- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
  - (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
  - (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
  - (4) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額
  - (5) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### （契約の解除等）

- 第19条の2 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。
- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(延滞金)

第20条 乙は、第18条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であつて、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第21条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておくなければならない。

(財産の管理)

第22条 乙は、この委託業務を実施するに当たって委託費により財産を取得した場合は、第12条の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに、様式第9により取得財産報告書を甲に届けなければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、取得財産管理台帳を備えるとともに、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 取得財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了（乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。）又はこの契約を解除するまでの間、乙に帰属させるものとする。

4 乙は、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、委託事業を完了し若しくはこの契約を解除又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。

5 甲は、前項の移転を行う前であっても、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、乙の同意を得たときは、他者に貸し付けできるものとする。

(財産に係る費用の負担等)

第23条 乙は委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(現地調査等)

第24条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委

託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第25条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(乙による公表の禁止)

第26条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(個人情報取扱い)

第27条 乙は、甲から預託された個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託(再委託先が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第2号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。)する場合は、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め、かつ当該第三者がそれを遵守することにつき約定しなければならない。

3 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 甲から預託された個人情報を第三者(前項に該当する場合を除く。)に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

4 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

6 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、甲から預託された個人情報を速やかに甲に返還するとともに、各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元



又は判読不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、乙はその指示に従わなければならない。

- 7 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる指示を受けた場合には、乙は甲の指示に従わなければならない。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別に指示した場合はそれに従わなければならない。
- 9 第1項及び第3項の規定については、委託業務を完了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有する。

#### （著作権等の帰属）

- 第28条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

#### （秘密の保持）

- 第29条 乙は、本契約による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負う。

#### （甲による契約の公表）

- 第30条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。
- 2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

#### （契約書の解釈）

- 第31条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。
- 2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。
- 3 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

## 特記事項

### 【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないとき

は、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

#### 【特記事項2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等(下請負人(下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。)及び再受任者(再委任以降のすべての受任者を含む。)並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。)が解除対象者(前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。)であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として甲の指定する期間内に支払わな

ければならない。

- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第1)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

品名 ( )

1. 印刷用紙 (塗工されていないもの及び塗工されているもの)

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ( )	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領4を参照））がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。（プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。）		

## 2. 印刷

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ 印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤ オフセット印刷 ア. 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ. インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥ デジタル印刷 ア. 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（環境物品等の調達に関する基本方針5-6カートリッジ等の品目「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ. 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

## 記載要領

1. 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
2. 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当省以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
3. 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈 〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。
4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。
  - ・ 「総合評価値」とは以下に示される $Y_1$ 又は $Y_2$ の値をいう。
  - ・ 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。  
また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
  - ・ 「指標値」とは、以下に示される $x_1, x_2, x_3, x_4$ の指標項目ごとの値をいう。
  - ・ 「加算値」とは、以下に示される $x_5, x_6$ の指標項目ごとの値をいう。
  - ・ 「評価値」とは、以下の $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5$ について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

$Y_1, Y_2$ 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

$Y_1$ （塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値）： $y_1, y_2, y_3, y_4$ の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

$Y_2$ （塗工されている印刷用紙に係る総合評価値）： $y_1, y_2, y_3, y_5$ の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

$y_1$ ：古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

$y_2$ ：森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

$y_3$ ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

$y_4$ ：白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値（ファンシーペーパー又は抄色紙（色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。）には適用しない。）

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表1に示されたAランク（紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの）の紙である場合は5、それ以外の紙である場合は0

$y_5$ ：塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

$x_1$ ：最低保証の古紙パルプ配合率（%）

$x_2$ ：森林認証材パルプ利用割合（%）

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

$x_3$ ：間伐材等パルプ利用割合（%）

$$x_3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

$x_4$ ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合（%）

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

$x_5$ ：白色度（%）

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値±3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合（意図的に白色度を下げる場合）は加点対象とならない。

$x_6$ ：塗工量（g/m<sup>2</sup>）

塗工量（両面への塗布量）は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。
6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。
7. 印刷物作製の発注に当たっては、表3の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表3の資材確認票（写しでも可）を納入物とともに提出すること。
8. オフセット印刷の場合は、表4のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト（写しでも可）を納入物とともに提出すること。

※ 1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。

- ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
- イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材（廃木材、建設発生木材、低位利用木材（林地残材、かん木、木の根、病虫獣害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材）及び廃植物繊維）を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ

また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※ 1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、木材関連事業者にとっては、「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成28年法律第48号。以下「クリーンウッド法」という。）」に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン（平成18年2月15日）」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にとっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※ 2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。

なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※ 2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。

なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア. 「Aランクの材料のみ使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

([http://www.jfpi.or.jp/recycle/print\\_recycle/data.html](http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html))

イ. C又はDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、○○にリサイクルに適さない資材を使用しています」（下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。）

※ 2. ⑤の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。



インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上
各種UVインキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格K2536に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害とならない	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害になる	微量の混入でも除去することができないため、紙、板紙へのリサイクルが不可能になる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファンシーペーパー(A)*／樹脂含浸紙(水溶性のもの)	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシーペーパー(B)*／ポリエチレン等樹脂コーティング紙／ポリエチレン等樹脂ラミネート紙／グラシンペーパー／インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシーペーパー(C)*／樹脂含浸紙(水溶性のものを除く)／硫酸紙／ターボリン紙／ロウ紙／セロハン紙／合成紙／カーボン紙／ノーカーボン紙／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／感熱性発泡紙／芳香紙
② インキ類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ(オフセットインキ)／溶剤型グラビアインキ／溶剤型フレキソインキ／スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／水性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVインキ☆／オフセット用金・銀インキ／パールインキ／OCRインキ(油性)	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア用金・銀インキ／OCRUVインキ／EBインキ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感インキ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
	【デジタル印刷インキ類】 リサイクル対応型ドライトナー☆	【デジタル印刷インキ類】 ドライトナー		

③ 加工 資材	【製本加工】 製本用針金／ホチキス等 ／難細裂化EVA系ホッ トメルト☆／PUR系ホ ットメルト☆／水溶性の り	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホ ットメルト	【製本加工】 クロス貼り（布クロス、 紙クロス）	—
	【表面加工】 光沢コート（ニス引き、プ レスコート）	【表面加工】 光沢ラミネート（PP 貼り）／UVコート、 UVラミコート／箔押 し	—	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール （全離解可能粘着紙）☆	【その他加工】 シール（リサイクル対 応型を除く）	【その他加工】 立体印刷物（レンチキュ ラーレンズ使用）	—
④ そ の 他	—	【異物】 粘着テープ（リサイク ル対応型）	【異物】 石／ガラス／金物（製本 用ホチキス、針金等除 く）／土砂／木片／プラ スチック類／布類／建 材（石こうボード等）／ 不織布／粘着テープ（リ サイクル対応型を除く）	【異物】 芳香付録品（芳香剤、 香水、口紅等）

注1 ☆印の資材（難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー）は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

([http://www.jfpi.or.jp/recycle/print\\_recycle\\_material/](http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/))

注2 \* 印の資材（抄色紙、ファンシーペーパー）は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。

([http://www.jfpi.or.jp/recycle/print\\_recycle/data.html](http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html))

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムからの銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

注1 本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。

注6 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPFへの加工やエネルギー回収等）を含む。

表3 資材確認票（記入例）

作成年月日： 年 月 日	
御中	
件名： _____	
資材確認票	
〇〇印刷株式会社	

印刷資材（注1）	使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙／〇〇
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇
	カバー	—	—		
インキ類	○	A	平版インキ	〇〇インキ／〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	〇〇化学／〇〇
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学／〇〇
	その他加工	—	—		
その他					

使用資材	リサイクル適性	判別（注2）
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
A又はBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C又はDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

([http://www.jfpi.or.jp/recycle/print\\_recycle/data.html](http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html))

注2 上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「A又はBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、C又はDランクの材料が一部でも使用されている場合は「C又はDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3 納入物とともに提出すること。

表4 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様式(例)

御中		作成年月日： 年 月 日
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		
〇〇印刷株式会社		
工程	実 現	基 準 (要求内容)
製版	はい/いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っている。
印 刷	オ フ セ ッ ト	はい/いいえ
	オ フ セ ッ ト	はい/いいえ
	オ フ セ ッ ト	はい/いいえ
	デ ジ タ ル	はい/いいえ
	デ ジ タ ル	はい/いいえ
表 面 加 工	はい/いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
製 本 加 工	はい/いいえ	⑤損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
表 面 加 工	はい/いいえ	⑦損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
製 本 加 工	はい/いいえ	⑨損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
製 本 加 工	はい/いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。
	はい/いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

注1 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2 納入物とともに提出すること。

(様式第2)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	
再委託先の選定方法	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

4. 誓約事項

再委託する場合には、契約書第7条第3項の規定に基づき、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うとともに、同条第4項の規定に基づき、本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定します。また、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出します。

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）



(様式第4)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。）

(様式第5)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

(. この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況

日程	対応者	連絡事項

※記載方法は、記載要領（注1）を参照のこと

5. 委託業務に要した経費

(1) 総括表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

(2) 支出内訳表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

(この報告書の提出時期：約定期限まで。)

< 記載要領 >

(注1) : 4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況は、以下の記入例のように記載する。

日程	対応者	連絡事項
○年○月○日	・原子力規制庁○○部○○課○○課長補佐 ・○○株式会社○○部長	・○○○○○事業の中間報告 ・今後のスケジュール
○年×月×日	・原子力規制庁××部××課××係長 ・××株式会社××課長	・×××××調査に係る出張報告 ・今後のスケジュール

(注2) : 5. 委託業務に要した経費は、以下のとおり記載する。

- ・ 区 分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。(区分経費とは、人件費、事業費、再委託費、一般管理費の単位をいう。)
- ・ 委 託 金 額 区分経費ごとに、支出計画における委託金額(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額)を記載する。(支出内訳表には支出計画の区分経費の内訳ごとに記載する。)
- ・ 流 用 額 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。(人件費及び一般管理費への流用増額は不可。また、区分経費毎に10パーセント以内の増減であること。)
- ・ 消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。(円未満の端数処理は、原則、端数の大きい順に切り上げて、合計額が一致するようにする。)
- ・ 流用等後額 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・ 支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。  
 なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率)を乗じて得た額とする。(円未満の端数は切り捨て。)
- ・ 受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

区分	委託金額	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
1. 人件費	12,540,452	-420,000	969,636	13,090,088	13,820,501	13,090,088
2. 事業費	4,563,281	420,000	398,662	5,381,943	5,800,054	5,381,943
3. 再委託費	1,200,000	0	96,000	1,296,000	1,270,505	1,270,505
4. 一般管理費(10%)	1,710,373	—	136,830	1,847,203	1,962,055	1,847,203
小計	20,014,106	—	1,601,128	—	—	—
消費税及び地方消費税相当額	1,601,128	—	-1,601,128	—	—	—
合計	21,615,234	—	0	21,615,234	22,853,115	21,589,739

(2) 支出内訳表(記入例)						(単位:円)
区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
1. 人件費	12,540,452	-420,000	969,636	13,090,088	13,820,501	13,090,088
〇〇研究員	8,527,022	-420,000	—	—	8,452,702	—
△△研究員	4,013,430	0	—	—	5,367,799	—
2. 事業費	4,563,281	420,000	398,662	5,381,943	5,800,054	5,381,943
旅費	120,587	395,000	—	—	559,246	—
会議費	15,700	20,000	—	—	38,556	—
謝金	73,900	0	—	—	79,812	—
備品費	3,987,504	0	—	—	4,294,109	—
消耗品費	365,590	5,000	—	—	828,331	—
3. 再委託費	1,200,000	0	96,000	1,296,000	1,270,505	1,270,505
〇〇委託費	800,000	0	—	—	838,505	—
△△委託費	400,000	0	—	—	432,000	—
4. 一般管理費(10%)	1,710,373	—	136,830	1,847,203	1,962,055	1,847,203
小計	20,014,106	—	1,601,128	—	—	—
消費税及び 地方消費税相当額	1,601,128	—	-1,601,128	—	—	—
合計	21,615,234	—	0	21,615,234	22,853,115	21,589,739

※「支出実績額」に消費税及び地方消費税相当額が含まれていない場合(人件費、謝金及び海外旅費等)は、支出実績額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を記載(免税事業者を除く)

参 考<支出実績額における一般管理費>

支出計画における一般管理費額が、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとなっている場合は、支出実績額における一般管理費の算出方法においても、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとしてよいものとする。

※ 支出実績額の一般管理費の計算例(総括表記入例の金額より。)

支出計画における一般管理費算出基礎経費は、人件費+事業費の17,103,733円。・・・A

支出計画における一般管理費は、1,710,373円。・・・B

基準一般管理費率は、10.00%。・・・C

支出計画における一般管理費の実質率は、17,103,733分の1,710,373。・・・D

支出計画における一般管理費算出基礎経費に対応する支出実績合計額は、13,090,088+5,381,943=19,620,555円。・・・E

①基本の計算方法： $E \times D = 19,620,555 \times 1,710,373 \div 17,103,733 = 1,962,055$ (円未満切り捨て)

②上記参考に記載の計算方法

支出計画において、 $A \times C = B$ (円未満切り捨て)となっているため、 $E \times C = 19,620,555 \times 10.00\% = 1,962,055$ (円未満切り捨て)とする計算方法も可。

(様式第7)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

官署支出官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

精算払請求書

契約書第16条第1項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

(この請求書の提出時期：契約書第15条の通知を受けた後。)

(様式第8)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

官署支出官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

概算払請求書

契約書第16条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

請求金額	
------	--

3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※ この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

（この請求書の提出時期：概算払財務大臣協議が整い、概算払を受けることを希望するとき。）



(別 紙)

概算払請求内訳書

(単位：円)

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d)= (a)+(b)+ (c)	支出 実績額 (e)	支出 見込額 (f)	合計額 (g)= (e)+(f)	既受 領額 (h)	請求額 (i)	残額 (j)= (d)-(h)- (i)
合計										

< 概算払請求内訳書の記載要領 >

- ・ 区分、委託金額、流用額、消費税等組入額、流用等後額については、「実績報告書」の記載要領に同じ。
- ・ 支出実績額は、概算払請求書を提出する時点での前月分までの実績額を記載。
- ・ 支出見込額は、支出実績額に記載した月の翌月から事業終了までの見込額を記載。
- ・ 請求額は、原則、〔支出実績額－既受領額〕 ≤ 〔請求額〕 であること。

必要により支出見込額を含めて概算払を請求しようとするときは、原子力規制庁担当者と相談の上、最小限度の請求金額とすること。この場合、概算払を必要とする見込額分については、金額とその理由が分かるように表示すること。(例：支出見込額欄に上段括弧書きで金額を表示、欄外にその理由を表示など。)

(注) 概算払請求に当たっては、財務大臣協議が整っていること、また、その協議内容に沿った請求時期及び金額以内であること。

記載例

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d)= (a)+(b)+ (c)	支出 実績額 (e) < 4-9月 >	支出 見込額 (f) < 10-3月 >	合計額 (g)= (e)+(f)	既受 領額 (h)	請求額 (i)	残額 (j)= (d)-(h)-(i)
人件費	1,000,000	-	80,000	1,080,000	540,000	540,000 <sup>(0)</sup>	1,080,000	0	500,000	580,000
事業費	2,000,000	-	160,000	2,160,000	972,000	972,000 <sup>(0)</sup>	1,944,000	0	900,000	1,260,000
再委託費	1,000,000	-	80,000	1,080,000	0	1,080,000 <sup>(540,000)</sup>	1,080,000	0	540,000	540,000
一般管理費	300,000	-	24,000	324,000	151,200	151,200 <sup>(0)</sup>	302,400	0	140,000	184,000
消費税相当額	344,000	-	-344,000	-	-	- <sup>(540,000)</sup>	-	-	-	-
合計	4,644,000	-	0	4,644,000	1,663,200	2,743,200 <sup>(540,000)</sup>	4,406,400	0	2,080,000	2,564,000

※支出見込額欄の上段括弧書きは、10月に再委託先へ前金払いを必要とするため。

(様式第9)

記 号 番 号  
平成 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

### 取得財産報告書

契約書第22条第1項の規定に基づき、取得財産を下記のとおり報告します。

#### 1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

#### 2. 取得財産の内訳

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円：税込)	取得価格 (円：税込)	保管場所	備考

(この報告書の提出時期：委託業務完了報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

<記載要領>

1. この様式の対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（付帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
2. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
3. 財産種別は、次のような種別を記載。
  - ・有体財産・・・機械・装置、工具・器具、機材（器材）、書籍・図書、など。
  - ・無体財産・・・ライセンス財産（ソフトウェア等）、ノウハウ財産、産業財産権、など。
4. 規格等は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。なお、単位も記載すること。（例：1個、1台、一式、など。）

注：一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産報告書に添付して提出すること。

6. 単価及び金額は、付帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）を除く金額を記載すること。
7. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
8. 備考は、財産の状態など特記すべき事項があれば記載すること。

特記すべき事項の例

- ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
- ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続するには交換の必要がある。

記載例

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円:税込)	取得価格 (円:税込)	保管場所	備考
平成30年 10月1日	機械・装置	〇〇〇器	GP-1XXX	1台	540,000 円	540,000 円	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続するには交換の必要がある。
平成30年 10月1日	ソフトウェア	□□□□	AZ-9XXX	1 ライセンス	216,000 円	216,000 円	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	使用許諾期間の終了時期：平成31年9月30日

実施計画書（仕様書）

【参考例1】

1. 事業内容

※入札公告時の仕様書の内容を記載。

2. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

3. その他

詳細は提案書による。

※一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合のみ。実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

【参考例2】

1. 事業内容

2. 実施体制及び事業スケジュール

※1及び2については、一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

3. 納入物（または成果物）

※納入させるものを記載（契約書の成果物と一致させておく）。

例：調査報告書〇〇部及び電子媒体（CD-ROM等）〇式

4. 事業実施期間

平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで

5. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

## 支出計画書

## 【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx * yy時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx * yy人 = zzz,zzz @ aa,aaa * bb時間 * 100/108 = ccc,ccc  (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	xxx,xxx,xxx	株式会社×××                    xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)×一般管理費率 (注2：一般管理費率は10%又は委託事業者の損益計算書等から算出した一般管理費率のどちらか低い方。小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税			5. 小計(※) × 8% (注4：小数点以下切り捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

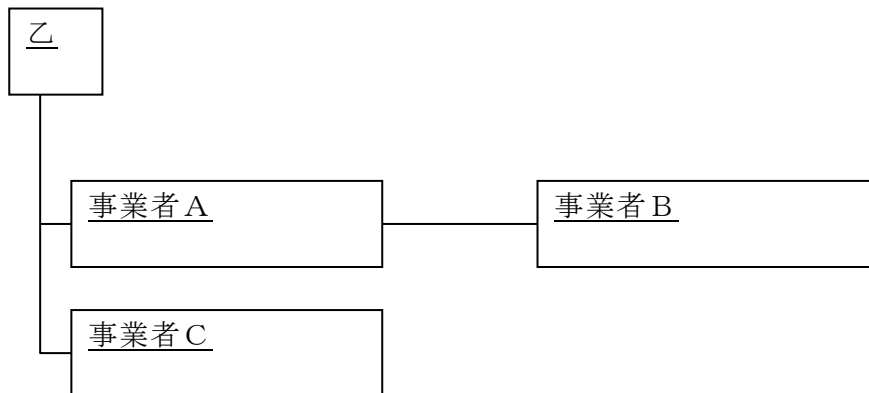
【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

ただし、契約書第7条第1項第4号（バイドール契約及びコンテンツ契約の場合は、第6条第1項第4号。）に規定する軽微な再委託先に係る再委託先については記入の必要はない。

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額 (税込み)	業務の範囲
A	東京都〇〇 区・・・・	円	
B			



特定の再委託先<sup>(※)</sup>を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

- (1) 再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。  
委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。
- (2) 事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。
- ① 再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。
  - ② 再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態にないこと。  
なお、「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。
  - ③ 再委託を受ける事業者が、原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【再委託を行わない場合の記載例】

- ・条件による再委託先決定は行わない。

※「特定の再委託先」とは、別紙2の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

### 軽微な再委託

軽微な再委託とは以下のいずれかのものをいう。ただし、甲の機密情報を取り扱うものを除く。

1. 金100万円（消費税含む）未満の再委託
2. 委託事業の実施に伴い付随的に生じる印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの



平成31年度原子力施設等防災対策等委託  
費(ホームページ管理・運用等情報発信)事  
業

応札資料作成要領

平成31年1月30日  
原子力規制庁

# 目 次

## 第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

## 第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

## 第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 留意事項

## 第 4 章 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形

## 第 5 章 補足情報

- 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

## 第 6 章 見積書

- 6.1 見積書の作成方法

## 第 7 章 別紙

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

本書は、平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領等を取りまとめたものである。

## 第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制庁は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、原子力規制庁へ提示する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制庁長官官房総務課広報室へ提出する。

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
①入札仕様書	本調達の対象である平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（ホームページ管理・運用等情報発信）事業の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
②応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。
③評価項目一覧	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。
④評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
①評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に○×を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。 詳細説明は第2章参照
②提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。 詳細説明は第3章参照

[表3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したもの。 単価設定の根拠資料も併せて提出すること。 詳細説明は第6章参照

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表4 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	平成31年度原子力施設等防災対策等委託費(ホームページ管理・運用等情報発信)事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。
1～4	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 具体的には、別紙1の提案書雛形を参照。
5	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 具体的には、別紙1の提案書雛形を参照。

### 2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」における「遵守確認」欄に必要な事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表5を参照すること。

[表5 遵守確認事項上の各項目の説明]

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

## 2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要な事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表6を参照すること。

[表6 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～ 細項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)。	原子力規制庁
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
評価区分	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。	原子力規制庁
得点配分	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
雛形頁番号	(別紙1)提案書雛形*における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

\*:応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛型。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第4章を参照のこと。

## 2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表7 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～ 小項目	提案書の目次(提案要求事項の分類)。	原子力規制庁
資料内容	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
提案の要否	必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。 提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	原子力規制庁
雛形頁番号	(別紙1)提案書雛形*における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	応札者

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す(表8)。提案書は、表8の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛型」を参照すること。

[表8 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	実施方針に関する事項	平成31年度原子力施設等防災対策等委託費(ホームページ管理・運用等情報発信)事業の本取り組み方針を記載。
2	業務内容に関する事項	コンテンツ削除作業、ウェブアプリケーション等の保守・運用支援、原子力施設情報ページの見直し、サポート業務等の実施内容。
3	組織の体制、業務従業者の経験・能力	業務内容の実施体制、作業従事者の能力、セキュリティ対策を記載。
4	組織の取組	事業者の社会的取り組み。 (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)
5	添付資料	提案した内容の詳細を説明するための資料。具体的には、別紙1の提案書雛形を参照。

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、上記の紙資料(8部)とともに、電子媒体(一式)でも提出する。その際のファイル形式は、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。)

### 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。

- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの(製品紹介、パンフレット、比較表等)を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、平成31年2月13日(水)12時までに文書で原子力規制庁長官官房総務課広報室に提出する。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 落札した者が提出した企画提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、「原子力規制委員会ホームページの運用等業務」の業務実施計画書の一部になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。企画提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び違約金等の請求の事由となる。

## 第4章 提案書雛形

### 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目(詳細は、提案書雛形の見方を参照)を提案書に含めなければならない。
- 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

### 4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

## 第5章 補足情報

### 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

## 第6章 見積書

### 6.1 見積書の作成方法

落札者に対しては、提示された入札価格の積算内訳(単価及び数量)を別紙3の見積書様式を参考に作成のうえ提出すること。

人件費単価は、研究者等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定の根拠資料として、研究者等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費(謝金、交通費等)、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。



## 第7章 別紙

### 7.1 (別紙1) 提案書雛形 別紙

### 7.2 (別紙2) 質問状

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

### 7.3 (別紙3) 見積書様式

平成 年 月 日  
※開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会  
原子力規制庁長官官房参事官 あて

住所  
商号又は名称  
代表者氏名 印

### 見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

#### 記

1. 件 名 平成〇〇年度〇〇〇 (〇〇〇) 事業

※仕様書記載の正式な件名とする。

2. 見積金額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円  
(うち消費税及び地方消費税額 〇〇〇, 〇〇〇円を含む)

※消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

(別紙)

平成〇〇年度〇〇〇 (〇〇〇) 事業

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z,zzz,zzz	@ xx,xxx ×yy 時間 = z,zzz,zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz,zzz ccc,ccc	@ xx,xxx ×yy 人 = zzz,zzz @aa,aaa×bb 時間×100/108 = ccc,ccc  (注1: 消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合は除外のうえ計上のこと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	xxx,xxx,xxx	株式会社〇〇〇 xxx,xxx,xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費+2.事業費)の10%以内 (注2: 小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3: 落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税			5.小計(※)×8% (注4: 小数点以下切り捨て)
7. 合計			

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げに係る消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

- 平成31年度原子力施設等防災対策等委託費
  - (ホームページ管理・運用等情報発信)事業
    - 提案書

- 年月日
- 提案者

# 1 実施方針に関する事項

## 1.1 本業務の取り組み方針

### 記述内容

- 本業務の取り組み方針を記載すること。

- 業務実施の基本方針・内容の適格性、独創性

#### 【基礎点評価の観点】

- 本業務の取り組み方針が記載されているか。

#### 【加点点評価の観点】

- 組織及び本業務の目的を正しく理解しているか。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.1 運用業務

#### 記述内容

- 仕様書 第3章 業務内容1～5に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- 適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合記載すること。
- 原子力規制委員会に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。

#### ■ 組織としての業務運用能力

##### 【基礎点評価の観点】

- ・仕様書 第3章 業務内容1～5に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。

##### 【加点点評価の観点】

- ・提案内容は適切かつ有意義な内容か。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.2 サポート業務

#### 記述内容

- 仕様書 第3章「6.サポート業務」の(1)～(5)に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。
- 適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。
- 追加で提案する事項がある場合は記載すること。
- 原子力規制委員会に求める作業等がある場合は具体的に記載すること。

#### ■ 支援体制

##### 【基礎点評価の観点】

・仕様書 第3章「6.サポート業務」の(1)～(5)に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。

##### 【加点点評価の観点】

・提案内容は適切かつ有意義な内容か。

## 2 業務内容に関する事項

### 2.3 管理指標及びその保証値

#### 記述内容

- 仕様書 第4章「3. 管理指標及びその保証値」3.1.～3.5.に示す作業の管理項目(事項)ごとに、保証値を満たすために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。

- 業務実施に当たっての管理体制

#### 【加点評価の観点】

- ・保証値を満たすための留意事項や工夫があるか。



## 2 業務内容に関する事項

### 2.4 成果物

#### 記述内容

- 月次の作業報告書について、資料構成及びイメージ(サンプルでも良い)を記載すること。

#### ▪ 作業報告書の構成等

##### 【基礎点評価の観点】

- ・月次の作業報告書の資料構成及びイメージ(サンプルでも良い)が記載されているか。

##### 【加点評価の観点】

- ・作業報告書の資料構成及びイメージは、運用実績、課題等が把握しやすい内容か。

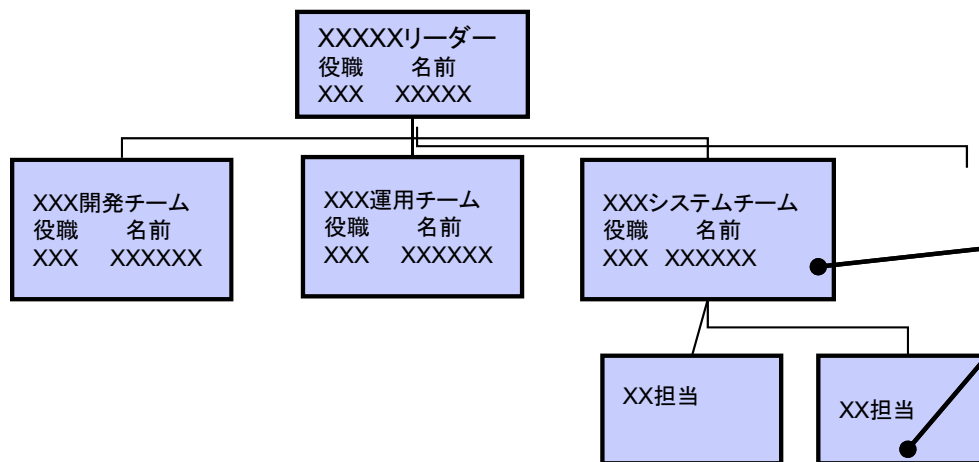
### 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

#### 3.1 実施体制

##### 記述内容

- 本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。
- 体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)を記載すること。
- 補充人員を予め想定し、記載すること。

##### ■ 業務実施体制



##### 記述例

###### 【基礎点評価の観点】

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

##### ■ 役割分担

##### 記述例

###### 【加点評価の観点】

- ・ 円滑に業務を遂行できる体制となっているか。

### 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

#### 3.2 組織の実績

##### 記述内容

- 組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有した実績があること。
- 組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有した実績があること。

##### 【基礎点評価の観点】

①組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有した実績がわかる資料が添付されているか。

②組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間で有した実績がわかる資料が添付されているか。

※記載する実績は、提案を行う法人名で契約・実施した業務に限る。

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

## 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

### 3.3 業務従業者の経験・能力

#### 記述内容

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

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

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

①担当者名

②本業務に関連する資格

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

④本業務における役割

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

⑥サーバやネットワーク環境等に関する専門知識、構築・保守の経験の有無

#### 【基礎点評価の観点】

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

#### 【加点点評価の観点】

・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されているか。

### 3 組織の体制、業務従事者の経験・能力

#### 3.4 情報セキュリティ対策

##### 記述内容

- 本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について提示すること。
- また、仕様書 第1章「8.セキュリティ」に示された要件を満たすための体制あるいは業務の進め方等に関し、特に留意する事項を記載すること。

##### ■ セキュリティ対策

###### 【基礎点評価の観点】

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

###### 【加点点評価の観点】

- ・セキュリティの要件を満たすための留意事項の内容は適切か。

## 4 組織の取組

### 4.1 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

#### 記述内容

■ 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述する。

認定等の有無： 有 ・ 無

認定等の名称： (認定段階： 、計画期間：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)

注1 えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画(策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が300人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。)については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階(1～3)を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注3 事業者の経営における主たる事業所(本社等)において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

#### 【加点点評価の観点】

##### ●女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)

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

※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。

##### ●次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)

<くるみん認定 5点>、<プラチナくるみん認定 9点>

##### ●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)

< 9点 >

(注)複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。

## 【5. 添付資料】

### 5.1 業務従事予定者の略歴

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

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

## 【5. 添付資料】

### 5.2 用語解説等の補足説明

#### 記述内容

- 本業務の実施に係る専門的用語の説明等を具体的に記述する。

#### ■ 用語解説等の補足説明

#### ◆ 用語名

#### 【解説】



## 【5. 添付資料】

### 5.3 業務実施に係る工数

#### 記述内容

- 本業務を実施するにあたり必要な工数をクラス別に記述する。
- クラス別の従事者がどのような業務をどの程度行うかが分かるように記述する。

#### ■ 業務実施に係る業務従事予定者の工数

#### 記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目 単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -

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

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)			
1 実施方針に関する事項													
	1.1	本業務の取り組み方針	・本業務の取り組み方針を記載すること。	必須	45	5	・本業務の取り組み方針が記載されているか。			13			
				任意			40		・組織及び本業務の目的を正しく理解しているか。		13		
2 業務内容に関する事項													
●	2.1	運用業務	・仕様書 第3章 業務内容1～5に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。 ・適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。 ・追加で提案する事項がある場合記載すること。 ・原子力規制委員会に求める作業等がある場合、具体的に記載すること。	必須	50	5	・仕様書 第3章 業務内容1～5に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。			14			
				任意			45		・提案内容は適切かつ有意義な内容か。		14		
●	2.2	サポート業務	・仕様書 第3章「6.サポート業務」の(1)～(5)に示す作業ごとに、実施内容を記載すること。 ・適切な品質を確保し安定的な運用を実現するために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。 ・追加で提案する事項がある場合は記載すること。 ・原子力規制委員会に求める作業等がある場合は具体的に記載すること。	必須	50	5	・仕様書 第3章「6.サポート業務」の(1)～(5)に示す作業ごとに、実施内容が記載されているか。			15			
				任意			45		・提案内容は適切かつ有意義な内容か。		15		
●	2.3	管理指標及びその保証値	・仕様書 第4章「3.管理指標及びその保証値」3.1～3.5に示す作業の管理項目(事項)ごとに、保証値を満たすために特に留意する事項や工夫がある場合は記載すること。	任意	20	20				16			
●	2.4	成果物	・月次の作業報告書について、資料構成及びイメージ(サンプルでも良い)を記載すること。	必須	30	5	・月次の作業報告書の資料構成及びイメージ(サンプルでも良い)が記載されているか。			17			
				任意			25		・作業報告書の資料構成及びイメージは、運用実績、課題等が把握しやすい内容か。		17		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号	
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)			
3 組織の体制、業務従業者の経験・能力													
	3.1	実施体制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務全体における実施体制を体制図にとりまとめること。</li> <li>・体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)を記載すること。</li> <li>・補充人員を予め想定し、記載すること。</li> </ul>	必須	30	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務全体における実施体制図が記載されているか。</li> <li>・体制図には、本業務全体における責任者及び責任者を補佐する者、作業担当者(人数を明示する)が記載されているか。</li> <li>・補充人員が記載されているか。</li> </ul>		18			
				任意			25		・円滑に業務を遂行できる体制となっているか。	18			
	3.2	組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有した実績があること。</li> <li>・組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間に有した実績があること。</li> </ul>	必須	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、コンテンツマネジメントシステムALAYAの導入またはALAYAを用いたホームページ運用の実績を直近2年間に有した実績がわかる資料が添付されているか。</li> </ul>		19			
				必須			5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、ウェブアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016)をはじめ、アクセシビリティに配慮したホームページの構築実績を直近3年間に有した実績がわかる資料を添付されているか。</li> </ul>		19			
	3.3	業務従業者の経験・能力		<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制図とは別に、表形式等の体裁で、責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従業者の氏名、所属、役割を具体的に記載すること。</li> <li>・責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従業者それぞれについて以下の内容を記載すること。</li> <li>①担当者名</li> <li>②本業務に関連する資格</li> <li>③類似業務の経験(責任者は、直近3年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を有すること。原子力規制庁に派遣し、従事させる作業要員は、直近1年以上継続してホームページ作成業務に従事した実績を有すること。また、作業要員のうち少なくとも1名以上は、ホームページ作成業務または運用支援に従事した実績を過去3年間に有すること。)</li> <li>④本業務における役割</li> <li>⑤CGI、Perl、PHP、SSIについての専門知識の有無、構築・保守の経験の有無</li> <li>⑥サーバやネットワーク環境等に関する専門知識、構築・保守の経験の有無</li> </ul>	必須	35	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・責任者及び責任者を補佐する者を含む各業務従業者の氏名、所属、役割、資格、経験等が記載されているか。</li> </ul>		20			
				任意			30		・本業務を適切に遂行する能力及び経験を有する人員が配置されているか。	20			
	3.4	情報セキュリティ対策		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について提示すること。</li> <li>・また、仕様書 第1章「8.セキュリティ」に示された要件を満たすための体制あるいは業務の進め方等に関し、特に留意する事項を記載すること。</li> </ul>	必須	20	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制の資料が添付されているか。</li> <li>・セキュリティの要件を満たすための留意事項が記載されているか。</li> </ul>		21			
				任意			15		・セキュリティの要件を満たすための留意事項の内容は適切か。	21			

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次				提案要求事項	評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目	細項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
4 組織の取組												
	4.1	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定)の有無、有の場合は認定等の名称を記載し、認定通知書等の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	10		10		<p>●女性活躍推進法に基づく認定等(えるぼし認定等)                      &lt;1段階目(※1) 5点&gt;、&lt;2段階目(※1) 8点&gt;、&lt;3段階目 10点&gt;、&lt;行動計画(※2) 2点&gt;                      ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。                      ※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。</p> <p>●次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)                      &lt;くるみん認定 5点&gt;、&lt;プラチナくるみん認定 9点&gt;</p> <p>●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定)                      &lt; 9点&gt;</p> <p>(注) 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p>	22		
					合計	300	45	255				

●: 価格と同等に評価できない項目(合計150点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の 要 否	雛形頁番号	提案書頁番号
大項目	中項目	小項目				
5	添付資料					
	5.1	業務従事予定者の略歴	・責任者及び責任者を補佐する者の略歴	任意	23	
	5.2	用語解説等の補足説明	・本業務の実施に係る専門的用語の説明等	任意	24	
	5.3	業務実施に係る工数	・実施に必要な工数の明細	任意	25	

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費(ホームページ管理・運用等情報発信)事業

評価手順書(加算方式)

平成31年1月30日

原子力規制庁

本書は、平成31年度原子力施設等防災対策等委託費(ホームページ管理・運用等情報発信)事業の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点の配分と価格点の配分は、2:1とする。

※技術点及び価格点は小数点以下切り捨てとする。

### 1.3 得点配分

技術点の配分と価格点の配分は、2:1とする。

技術点	300点
価格点	150点

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添「評価項目一覧—遵守確認事項—」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 別添「評価項目一覧—提案要求事項一覧(項番 1~4)」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。



- ③ 別添「評価項目一覧—添付資料(項番 5)」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

## 2.2 二次評価

「2.1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第 3 章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番 1~4)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が 0 となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果(加点部分の点数)を合計し、それを平均して基礎点と合計したものを技術点とする。

## 2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

# 第 3 章 評価項目の加点方法

## 3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧—提案要求事項一覧—」の「得点配分」欄を参照)

## 3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は 0 点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点、別添「提案書雛型」にて「基礎点評価の観点」として示している。

## 3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛型」にて「加点評価の観点」として示している。