

平成 31 年度から平成 35 年度
原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る
構築及び運用・保守業務
調達仕様書案

平成 3 1 年 2 月 1 日

原子力規制委員会原子力規制庁

目次

1. 用語の定義	1
2. 調達案件の概要に関する事項	3
2.1. 調達件名.....	3
2.2. 調達の背景.....	3
2.3. 目的及び期待する効果.....	3
2.4. 業務・情報システムの概要.....	3
2.5. 契約期間.....	5
2.6. 作業スケジュール.....	5
3. 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	6
3.1. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	6
4. 作業の実施内容に関する事項	7
4.1. 作業内容.....	7
4.1.1. 設計・開発業務	7
4.1.2. 運用・保守業務	13
4.2. 成果物の範囲、納品期日等.....	18
4.2.1. 成果物	18
4.2.2. 納品方法	20
4.2.3. 納品場所	21
5. 満たすべき要件に関する事項	21
6. 作業の実施体制・方法に関する事項	22
6.1. 作業実施体制.....	22
6.2. 作業要員に求める資格等の要件.....	23
6.2.1. 遂行責任者	23
6.2.2. 構築チームのチームリーダー	24
6.2.3. 構築チームのメンバ	24
6.2.4. 運用チームのチームリーダー	25
6.2.5. 運用チームのメンバ	25
6.2.6. 保守チームのチームリーダー	25
6.2.7. 保守チームのメンバ	25
6.3. 情報セキュリティ対策における管理体制の整備.....	25
6.4. 作業場所.....	27
6.5. 作業の管理に関する要領.....	27
7. 作業の実施に当たっての遵守事項	27

7.1.	機密保持、資料の取扱い.....	27
7.2.	遵守する法令等.....	28
7.2.1.	法令等の遵守.....	28
7.2.2.	その他文書、標準への準拠.....	29
8.	成果物の取扱いに関する事項.....	30
8.1.	知的財産権の帰属.....	30
8.2.	瑕疵担保責任.....	30
8.3.	検収.....	31
9.	入札参加資格に関する事項.....	31
9.1.	入札参加要件.....	31
9.1.1.	競争参加資格.....	31
9.1.2.	公的な資格や認証等の取得.....	32
9.1.3.	複数事業者による共同提案.....	32
9.1.4.	入札参加者における実績.....	32
9.2.	入札制限.....	33
10.	再委託に関する事項.....	33
10.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....	33
10.2.	承認手続.....	33
10.3.	再委託先の契約違反等.....	34
11.	その他特記事項.....	34
12.	附属文書.....	34
12.1.	添付資料.....	34
13.	資料閲覧.....	34
13.1.	事業者が閲覧できる資料.....	35
13.2.	閲覧要領.....	35

1. 用語の定義

本仕様書（「12. 1. 添付資料」に示す資料を含む。）で使用される主な用語は、「表 1 用語の定義」のとおり。

表 1 用語の定義

No.	分類	用語	定義
1	システム名称	情報管理共通基盤システム	原子力規制委員会の活動の過程で得られる情報資源のうち重要なものを、今後数十年にわたってアーカイブし、かつ広く国民の閲覧に供することを目的とするシステム。
2		委員会ホームページ	個別システムのひとつである、原子力規制委員会のホームページシステム。
3		OAIS (Open Archive Information System、オープン・アーカイブ情報システム)	OAIS 参照モデルで規定される、デジタルデータの長期保存を念頭に置きつつ、情報を保存して利用できるようにするための情報システムの一般的な総称。
4	組織・主体	当庁	原子力規制委員会原子力規制庁の略称。
5		職員	情報システム室等情報管理共通基盤システムの管理業務を行う者。
6		当庁担当官	本業務を主管する当庁職員。
7		一般利用者	インターネットを通じて情報管理共通基盤システムにアクセスする者。
8		原子力関係資料閲覧室	旧原子力安全委員会の原子力公開資料センター及び原子力安全基盤機構（JNES）ライブラリが保有していた過去資料等を一般に公開するスペース。原子力規制庁 5 階に設けている。
9	標準類	デジタル・ガバメント推進標準ガイド	サービス・業務改革並びにこれらに伴う政府情報システムの標準的

No.	分類	用語	定義
		ドライン	<p>な整備及び管理について、その手続・手順に関する基本的な方針及び事項並びに政府内の各組織の役割等を定める体系的な政府共通のルール。</p> <p>(http://www.soumu.go.jp/main_content/000543994.pdf)</p>
10		OAIS 参照モデル	<p>OAIS について規定する、宇宙データ諮問委員会 (CCSDS) が策定した標準であり、ISO14721 : 2003 に認定。</p> <p>※「オープン」という用語は、標準がオープンなフォーラムで作成されたものであることを意味し、アーカイブへのアクセスが制限されないことを意味するものではない。</p>

2. 調達案件の概要に関する事項

2.1. 調達件名

平成 31 年度から平成 35 年度

原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る構築及び運用・保守業務

2.2. 調達の背景

原子力規制委員会は、「原子力安全規制に関する組織等の改革の基本方針」（平成 23 年 8 月 15 日閣議決定）を受け、約 1 年間の準備期間を経て環境省の外局として設置された機関であり、国民の生命、健康及び財産の保護、環境の保全並びに我が国の安全保障に資するため、原子力利用における安全の確保を図ること（原子力に係る製錬、加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業並びに原子炉に関する規制に関することを含む。）を任務とする。

原子力規制委員会では国民へ発信する情報を委員会ホームページ等で管理、保管し、3 か年の期間を経て国会図書館システムにてアーカイブを使用する運用を行っているが、コンテンツ内の意思決定プロセスを含む規制に関わる重要な情報については、当庁の責任下で、今後継続的に管理するとともに、国民に対して提供し続けることを検討してきた。本調達では、現在ホームページで公開している重要な情報を、今後数十年後でも国民が検索及び閲覧することを可能とする、情報管理共通基盤システムの構築を行う。

2.3. 目的及び期待する効果

本調達で構築を行う情報管理共通基盤システムは、原子力規制委員会で行われる会議の記録及び被規制者との間で行われる政策決定過程並びに規制に関連する内容の議論に係る記録等、その活動の過程で得られる情報資源のうち重要なものを、今後数十年にわたってアーカイブし、かつ広く国民の閲覧に供することを目的とする。これにより原子力規制委員会が保有する情報の一層の公開を進め、かつその活動を説明する責任（アカウントビリティ）を果たし、公正で民主的な行政の推進を目指す。

2.4. 業務・情報システムの概要

情報管理共通基盤システムに関連する業務の一覧を「表 2 業務一覧」に示す。

表 2 業務一覧

業務階層 1		業務階層 2		業務内容
ID	業務名	ID	業務名	
A	コンテンツ 収集	A-1	コンテンツ 収集	委員会ホームページの定期的な監視により、追加が検知されたコンテンツを自動的に収集し、コンテンツ登録業務に入力する。
B	コンテンツ 管理	B-1	コンテンツ 参照	職員が、システムに登録されたコンテンツの内容を参照する。
		B-2	コンテンツ 登録	収集したコンテンツを自動的にシステムに登録する。もしくは職員が、コンテンツをシステムに登録する。
		B-3	コンテンツ 更新	職員が、システムに登録されたコンテンツを更新する。
		B-4	コンテンツ 削除	職員が、システムに登録されたコンテンツを削除する。
C	コンテンツ 公開	C-1	コンテンツ 公開	職員が、システムに登録されたコンテンツを公開する。
		C-2	コンテンツ 公開差止	職員が、システムに登録及び公開されたコンテンツの公開を差し止める。
D	コンテンツ 閲覧	D-1	コンテンツ 閲覧	一般利用者が、システムに登録及び公開されたコンテンツを閲覧する。
E	システム管 理	E-1	システム管 理	職員が、システムの各種管理を実行する。
		E-2	統計取得	職員が、システムが出力する各種統計を取得する。

情報管理共通基盤システムの概要を「図 1 情報管理共通基盤システムの概要図」に示す。

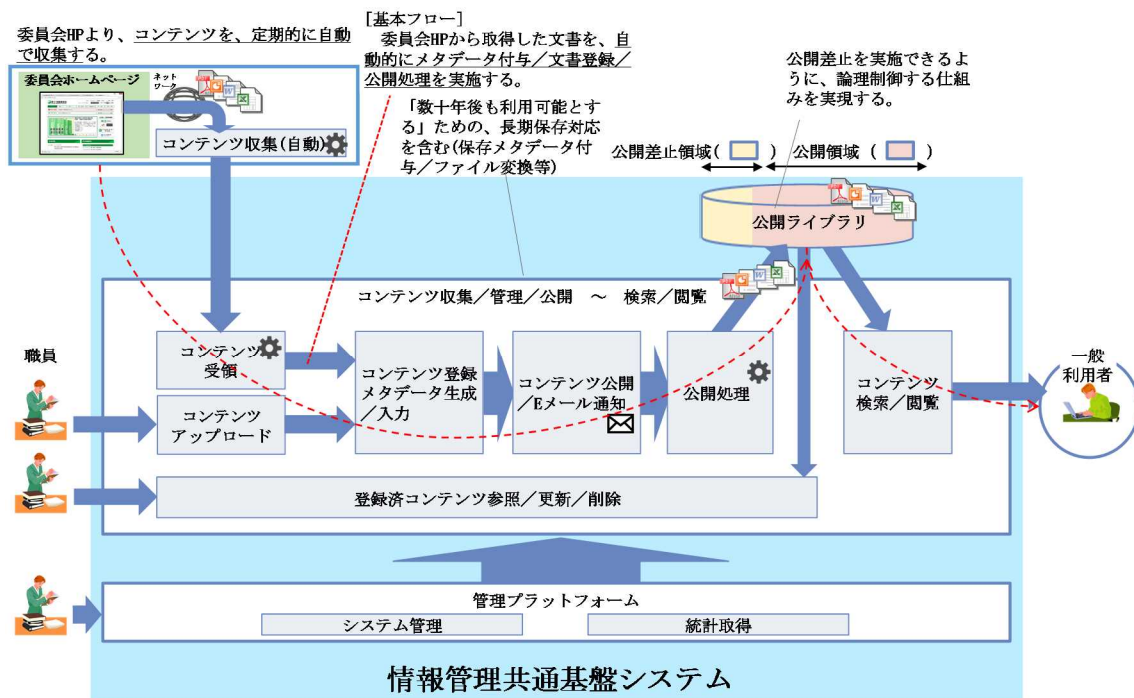


図 1 情報管理共通基盤システムの概要図

2.5. 契約期間

契約締結日から平成 35 年 9 月 30 日まで

2.6. 作業スケジュール

作業スケジュールは「図 2 作業スケジュール」のとおり。

作業項目		平成31年度											平成32年度	平成33年度	平成34年度	平成35年度
大項目	小項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
マイルストーン		インフラ提供開始 ▲ ▲ 運用開始														
アプリケーション開発	設計・構築	■														
	テスト				■											
	移行					■										
インフラ構築	設計・構築		■													
	テスト				■											
	移行					■										
切替							■									
運用・保守												■				

図 2 作業スケジュール

3. 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

3.1. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は「表 3 調達案件及び関連調達案件に関する概要」のとおり。

表 3 調達案件及び関連調達案件に関する概要

No.	調達案件名称	調達の方式	実施時期	補足
1	平成 30 年度原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る調達支援業務	企画競争入札	・入札公告： 平成 30 年 2 月 ・落札者決定：平成 30 年 4 月	-
2	平成 31 年度原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る工程管理業務（仮称）	企画競争入札	・入札公告： 平成 31 年 4 月 予定 ・落札者決定：平成 31 年 6 月 予定	-
3	平成 31 年度から平成 35 年度原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る構築及び運用・保守業務	一般競争入札（総合評価落札方式（技術点：価格点＝3：1 とする加算方式）	・意見招請（官報公示）： 平成 31 年 2 月 ・入札公告（官報公示） 平成 31 年 4 月 予定 ・落札者決定：平成 31 年 6 月 予定	・本調達 ・平成 31 年度原子力規制委員会ホームページに係る開発業務（仮称）は、本調達と並行して実施される想定であるため、影響の可能性がある。
4	平成 31 年度原子力規制委員会ホームページに係る開発業務（仮称）	未定	未定	-

4. 作業の実施内容に関する事項

4.1. 作業内容

4.1.1. 設計・開発業務

(1) プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の改訂支援

- ① 別途調達する原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る工程管理業務の工程管理事業者が行うプロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領の改訂に必要となる情報の提供、協力を行うこと。

(2) 設計・開発実施計画書等の作成

- ① 受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、当庁の指示に基づき、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、当庁の承認を受けること。
- ② 設計・開発実施計画書には、以下の項目について記述すること。また、附属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。

(ア) 作業概要

- ・ 設計・開発の対象範囲、作業概要等について記載する。

(イ) 作業体制に関する事項

- ・ 設計・開発に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。

(ウ) スケジュールに関する事項

- ・ 作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。

(エ) 成果物に関する事項

- ・ 設計・開発によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

(オ) 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等

- ・ 設計・開発において採用する開発方法（スクラッチ開発、ソフトウェア製品の活用及びクラウドコンピューティングサービスの活用等）、開発手法（ウォーターフォール型、反復型等）、開発ツール等を必要に応じて記載する。

- ③ 設計・開発実施要領には、プロジェクト管理要領と整合性を確保しつつ、以下の項目について記述すること。

(ア) コミュニケーション管理

- ・ 関係者との合意形成に関する手続き、連絡調整に関する方法、受注者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等

について記載する。

(イ) 体制管理

- ・ 受注者における作業体制の管理手法等について記載する。

(ウ) 工程管理

- ・ 設計・開発の作業、その工程の管理手法等について記載する。

(エ) 品質管理

- ・ 成果物の品質を確保するために、品質基準、品質管理方法等について記載する。

(オ) リスク管理

- ・ 設計・開発における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順、リスクの見直し方法等について記載する。

(カ) 課題管理

- ・ 設計・開発において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

(キ) システム構成管理

- ・ 設計・開発における情報管理共通基盤システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーションプログラム等）の管理手法等について記載する。

(ク) 変更管理

- ・ 設計・開発の進捗により変更が生じた場合は、変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。

(ケ) 情報セキュリティ対策

- ・ 設計・開発における情報漏えい対策等について記載する。
また、受注者又はその従業員、もしくはその他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制について記載する。

(コ) ODB 登録に関するシート提出

- ・ ODB 登録用シートの提出時期を記載する。

(3) 設計

- ① 受注者は、調達手続き開始後の事情の変化、受注者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないよう、必要に応じて、当庁担当官とともに関係機関、情報管理共通基盤システムの利用者、関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。特に、委員会ホームページのリニューアル業

務が並行して実施される予定であるため、委員会ホームページのリニューアル業務の事業者とは、情報共有含む調整を実施した上で、情報管理共通基盤システムの設計を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書の更新案を作成すること。

- ② 受注者は、要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について当庁の承認を受けること。その際、プロジェクトが円滑に実施されるよう、必要に応じ、当庁担当官とともに関係機関、情報管理共通基盤システムの利用者、関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書の更新案を作成すること。
- ③ 受注者は、要件定義書の機能実現に係り、コンテンツの利用も含めた長期保存及び将来にわたるコンテンツファイル及びメタデータのフォーマットの相互運用性の観点から、その時点で最適なメタデータ標準及びコンテンツファイル標準について検討し、その考え方と採用する標準について設計書に定め、当庁の確認を受けること。
- ④ 受注者は、「セキュリティ対策実装方針書」に以下を実施することを記載の上、当庁に提出し、承認を得ること。
 - (ア) 情報管理共通基盤システムのセキュリティ要件の適切な実装
 - (イ) 情報セキュリティの観点に基づくテストの実施
 - (ウ) 情報管理共通基盤システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
- ⑤ 受注者は、セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。

(4) 開発

- ① 受注者は、開発・構築に当たり、情報管理共通基盤システムの開発・構築及び保守・運用を効率的に実施するため、開発・構築及びテスト等の標準（例：何をインプット（設計書等）として作業を行い、インプット情報に示された事項を確実に実装し、テストしたことを記録するルール及び情報管理共通基盤システムの部分の重要度に応じたテストの網羅性及び密度の設定ルール、さらにはテストの中に占めるセキュリティテストの網羅性及び密度等の設定ルール等、設計されたものが確実に実装され適切な品質を保つことを可能とする開発・構築及び運用・保守に係る標準）を定め当庁の確認を

受けること。本標準は、業務ごとに分けて策定しても良い。

- ② 受注者は、開発・構築に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守及び成果物の確認方法（例えば、上記標準遵守の確認、インストール・設定内容の検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、当庁の確認を受けること。
- ③ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、情報管理共通基盤システムの開発・構築を行うこと。
- ④ 受注者は、開発・構築においては、設計工程で作成したセキュリティ実装方針に従うこと。
- ⑤ 受注者は、セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、ソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。
- ⑥ 受注者は、情報管理共通基盤システムに脆弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を策定し、「セキュリティ対策実装方針書」に記載の上、当庁へ報告し、承認を得ること。

(5) テスト

- ① 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ及び合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、当庁の承認を受けること。なお、テスト計画には、専門的知見及び実績を持つ第三者による、ウェブアプリケーションセキュリティ脆弱性診断の実施を含むこと。
- ② 受注者は、テストの実施において、検証及び妥当性確認の両方の観点で行うこと。すなわち、要件定義及び設計のとおり構築されたか評価を行う「検証」だけでなく、構築されたシステムがプロジェクト本来の目的を満たしているか評価する「妥当性確認」も行うこと。
- ③ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、情報管理共通基盤システムのテストを行うこと。
- ④ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を当庁に報告すること。
- ⑤ 受注者は、将来の保守及び更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テストシナリオ・スクリプト、テストデータ等を保存し、必要に応じて、それらの一部改変して再利用出来るようにすること。

- ⑥ 受注者は、インフラ構築のテストを終えた上で、アプリケーション開発のテストを行うこと。
- ⑦ 情報セキュリティの観点から、以下を踏まえたテストを実施し、当庁に報告すること。
 - (ア) 情報セキュリティの観点から運用中の他の情報システムに悪影響が及ばないように、情報管理共通基盤システムと分離すること。
 - (イ) 情報セキュリティの観点から必要なテストがある場合には、テスト項目及びテスト方法を定め、これに基づいてテストを実施すること。
 - (ウ) 情報セキュリティの観点から実施したテストの実施記録を保存すること。
- (6) 受入テスト支援
 - ① 受注者は、当庁が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。また、当庁から提示されたテスト計画書に従った受入テスト項目表及び手順書を作成すること。
 - ② 受注者は、当庁が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
 - ③ 受注者は、当庁の指示に基づき、情報管理共通基盤システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
 - ④ 受注者は、受入テストの結果を踏まえ、当庁による課題等の指摘又は指導に対する対策を実施すること。
- (7) 初期データ移行
 - ① 受注者は、情報管理共通基盤システムへの初期データ移行に備えて、移行の方法、環境、ツール及び段取り等を記載した移行計画書を作成し、当庁の承認を受けること。その際、移行のリスクを低減するため、必要に応じ、関係機関及び関係事業者等と調整を行うこと。特に、委員会ホームページのリニューアル業務が並行して実施される予定であるため、委員会ホームページのリニューアル業務の事業者と調整の上、移行を行うこと。
 - ② 受注者は、当庁の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行い、移行結果を当庁に報告すること。
 - ③ 受注者は、委員会ホームページ及び原子力関係資料閲覧室からの初期データ移行に当たり、コンテンツデータの構造を明示し、データの変換、移行方法及び例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、当庁の承認を受けること。

- ④ 委員会ホームページからの移行データについては、メタデータの生成及び登録も含むこと。原子力関係資料閲覧室が保有するデータについては、文字の OCR による読み取り及びメタデータ生成（資料名称及び日付等）を含むこと。
 - ⑤ 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- (8) 情報管理共通基盤システム受入時
- ① 情報管理共通基盤システムの受入時において、以下の要件が満たされていることを当庁へ報告し、承認を得ること。
 - (ア) 調達時に指定したセキュリティ要件の実装状況を確認すること。
 - (イ) ソフトウェア等に不正プログラムが混入していないこと。
- (9) ODB 登録用シートの提出
- ① 受注者は、次に掲げる事項について記載した ODB 登録用シートを、設計・開発実施要領において定める時期に、提出すること。
 - (ア) 開発規模の管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムの開発規模（工数、ファンクションポイント等）の計画値及び実績値
 - (イ) ハードウェアの管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等
 - (ウ) ソフトウェアの管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムを構成するソフトウェア製品の名称（エディションを含む。）、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等
 - (エ) 回線の管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等
 - (オ) 外部サービスの管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムを構成するクラウドコンピューティングサービス等の外部サービスの外部サービス利用形態、使用期間等
 - (カ) 施設の管理
 - ・ 情報管理共通基盤システムを構成するハードウェア等が設置され、又は情報管理共通基盤システムの運用業務等に用いる

区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

(キ) 取扱情報の管理

- ・ 情報管理共通基盤システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(ク) 情報セキュリティ要件の管理

- ・ 情報管理共通基盤システムの情報セキュリティ要件

(ケ) 指標の管理

- ・ 情報管理共通基盤システムの運用及び保守の間、把握すべきKPI名、KPIの分類、計画値等の案

4.1.2. 運用・保守業務

(1) 中長期運用・保守計画の確定支援

- ① 受注者は、基本設計及び詳細設計に基づき、運用設計及び保守設計を行うこと。なお、運用設計にはセキュリティ運用設計も含む。
- ② セキュリティ運用設計は、「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」(内閣官房内閣サイバーセキュリティセンター)のリスクアセスメント結果に基づき行うこと。
- ③ 受注者は、運用設計及び保守設計に基づき、情報管理共通基盤システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守計画の案を作成し、当庁の確認を受けること。

(2) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成

- ① 受注者は、運用設計及び保守設計に基づき、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守計画の案を作成し、当庁の確認を受けること。
- ② 運用計画及び保守計画の策定に当たっては、情報管理共通基盤システム全体のセキュリティ水準が低下することのないように、セキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能(アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与、定期的な脆弱性情報の把握と対策、標的型攻撃対策及びログの取得及び管理等)が有効に機能するようにすること。また、附属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フロー等の作業項目、作業内容、スケジュール及び担当者等について記載すること。
- ③ 受注者は、運用設計及び保守設計に基づき、運用・保守業務の管理

方法や手順、遵守事項等について定めた運用実施要領及び保守実施要領の案を作成し、当庁の確認を受けること。

- ④ 運用実施要領及び保守実施要領は、プロジェクト計画書の実施計画、運用計画及び保守計画における作業内容、スケジュール等との整合性を図った上で作成すること。また、運用業務及び保守業務を管理する上での具体的な方法等を示した運用手順書及び保守手順書、各種マニュアル、チェックリストも併せて作成すること。
- ⑤ 運用計画及び保守計画には、以下の項目について記述すること。また、附属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。
 - (ア) 作業概要
 - ・ 運用・保守の対象範囲、作業概要等について記載する。
 - (イ) 作業体制に関する事項
 - ・ 運用・保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。
 - (ウ) スケジュールに関する事項
 - ・ 作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。
 - (エ) 成果物に関する事項
 - ・ 運用・保守によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。
 - (オ) 運用・保守形態、運用・保守手法、運用・保守環境、運用・保守ツール等
 - ・ 運用・保守において採用する運用・保守方法（オンサイト（常駐）、オンサイト（駆付け）、リモート、センドバック等）、運用・保守ツール等を必要に応じて記載する。
- ⑥ 運用計画及び保守計画には以下も含めること。また、運用計画及び保守計画に則り、情報管理共通基盤システムに実装されたセキュリティ機能を適切に活用すること。
 - (ア) 情報管理共通基盤システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
 - (イ) 情報管理共通基盤システムの保守における情報セキュリティ対策
 - (ウ) 運用中の情報管理共通基盤システムに脆弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- ⑦ 運用実施要領及び保守実施要領には、プロジェクト管理要領と整合

性を確保しつつ、以下の項目について記述すること。

(ア) コミュニケーション管理

- ・ 関係者との合意形成に関する手続き、連絡調整に関する方法、受注者が参加すべき会議・開催頻度・議事録等の管理等について記載する。

(イ) 体制管理

- ・ 運用及び保守業務を担う受注者における作業体制の管理手法等について記載する。

(ウ) 工程管理

- ・ 運用・保守の作業、その工程の管理手法等について記載する。

(エ) 品質管理

- ・ 成果物の品質を確保するために、品質基準、品質管理方法等について記載する。

(オ) リスク管理

- ・ 運用・保守における作業を阻害する可能性のあるリスクを適切に管理するため、リスク認識の手法、リスクの管理手法、顕在時の対応手順、リスクの見直し方法等について記載する。

(カ) 課題管理

- ・ 運用・保守において解決すべき問題について、発生時の対応手順、管理手法等について記載する。

(キ) システム構成管理

- ・ 運用・保守における情報管理共通基盤システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーションプログラム等）の管理手法等について記載する。

(ク) 変更管理

- ・ 運用・保守中に変更が生じた場合は、変更内容について、管理対象、変更手順、管理手法等について記載する。特に、ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、ソースコードの変更管理、ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御、ソースコードの滅失及びき損等に備えたバックアップの取得を含む、ソースコードの管理を適切に行うこと。

(ケ) 情報セキュリティ対策

- ・ 運用・保守における情報漏えい対策等について記載する。また、受注者又はその従業員、もしくはその他の者による意図

せざる変更が加えられないための管理体制について記載する。

(コ) ODB 登録に関するシート提出

・ ODB 登録用シートの提出時期を記載する。

- ⑧ 運用手順書・保守手順書の付属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フロー等の作業項目、作業内容、スケジュール担当者等について記載すること。また、暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズムが危殆化した場合を想定した緊急対応手順及び暗号化された情報の複合又は電子署名の付与に用いる鍵についての管理手順、ソフトウェアを変更する際の許可申請手順を運用手順書・保守手順書に記載すること。

(3) 定常時対応

- ① 受注者は、要件定義書（3.17.2 ハードウェアの保守要件、3.17.3 ソフトウェアの保守要件、3.17.5 システム運用に対する支援）に示す、保守業務における定常時対応を行うこと。
- ② 受注者は、要件定義書（3.16.1 運転管理・監視等要件）に示す、運用業務における定常時対応を行うこと。
- ③ 保守業務、運用業務の定常時における具体的な実施内容・手順は、当庁が定める運用計画及び保守計画に基づいて行うこと。
- ④ 受注者は、運用計画及び保守計画、運用実施要領、保守実施要領に基づき、保守業務及び運用業務の内容、工数等の作業実績状況（情報管理共通基盤システムの脆弱性への対応状況及び情報セキュリティ監視状況を含む。）、サービスレベルの達成状況、情報管理共通基盤システムの定期点検状況、登録及び公開コンテンツ量及びその利用状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用報告書及び保守報告書を取りまとめること。
- ⑤ 受注者は、月間の運用・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。
- ⑥ 受注者は、運用報告書及び保守報告書の内容について、月例の定期運用会議に出席し、その内容を報告すること。

(4) 障害発生時対応

- ① 受注者は、セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報管理共通基盤システムに存在することが発覚した場合に、当庁へ報告し、修正を施すこと。
- ② 受注者は、情報管理共通基盤システムの障害発生時（又は発生が見

込まれる時)には、自らの障害検知又は当庁からの連絡を受け、その緊急度及び影響度を判断の上、要件定義書(3.17.2 ハードウェアの保守要件、3.17.3 ソフトウェアの保守要件)に示す、保守業務における障害発生時対応を行うこと。

- ③ 受注者は、情報管理共通基盤システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかに当庁に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、要件定義書(3.16.1 運転管理・監視等要件)に示す、運用業務における障害発生時対応を行うこと。
- ④ 保守業務、運用業務の障害発生時における具体的な実施内容及び手順は当庁が定める運用計画及び保守計画、運用実施要領、保守実施要領に基づいて行うこと。
- ⑤ 受注者は、情報管理共通基盤システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績及び再発可能性等)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。

(5) 情報管理共通基盤システムの現況確認支援

- ① 受注者は、年1回、当庁の指示に基づき、ODB格納データと情報管理共通基盤システムの現況との突合・確認を支援すること。

(6) 運用・保守の改善提案

- ① 受注者は、年度末までに、年間の運用・保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期運用・保守計画、運用計画、保守計画、運用実施要領及び保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

(7) 引継ぎ

- ① 受注者は、当庁が情報管理共通基盤システムの更改を行う際には、次期の情報管理共通基盤システムにおける調達支援業務受注者及び構築・保守業務受注者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

(8) ODB登録用シートの提出

- ① 受注者は、次に掲げる事項について記載したODB登録用シートを、運用実施要領及び保守実施要領において定める時期に、提出すること。

(ア) 各データの変更管理

- ・ 情報管理共通基盤システムの運用・保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、外部サービスの管理、施設の管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理及び指標の管理の各項目について

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

(イ) 作業実績等の管理

- ・ 情報管理共通基盤システムの運用・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

(9) ODB 登録用シートの提出に係る業務

- ① 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」の「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳を記載した ODB 登録用シートを契約締結後速やかに提出すること。
- ② 受注者は、当庁から求められた場合は、スケジュール及び工数等の計画値及び実績値について記載した ODB 登録用シートを提出すること。

(10) プロジェクト管理に係る業務

- ① 受注者は「6.5. 作業の管理に関する要領」に記載されたプロジェクト管理業務を実施すること。

4.2. 成果物の範囲、納品期日等

4.2.1. 成果物

(1) 設計・開発工程

設計・開発工程の成果物は「表 4 成果物一覧（設計・開発）」のとおり。

表 4 成果物一覧（設計・開発）

No.	成果物名称	納品期日
1	設計・開発実施計画書	契約締結日から 2 週間以内
2	設計・開発実施要領	契約締結日から 2 週間以内
3	要件定義書（更新案）	平成 31 年 8 月末を想定
4	設計書（各ジョブネットのプログラム関連図や各スクリプトのフローチャート図といった詳細設計書、セキュリティ対策実装方式書も含む）	平成 31 年 8 月末を想定
5	開発・構築標準、保守標準、運用標準	平成 31 年 8 月末を想定
6	セキュリティルール	平成 31 年 8 月末を想定
7	テスト計画書	平成 31 年 8 月末を想定
8	単体テスト結果報告書	平成 31 年 10 月末を想定
9	結合テスト結果報告書	平成 31 年 10 月末を想定

No.	成果物名称	納品期日
10	総合テスト結果報告書	平成31年10月末を想定
11	テスト項目表、テスト手順書（テストシナリオ・スクリプト）、テストデータ、セキュリティ対策結果報告書（受入テストのテスト項目表やテスト手順書も含む）	平成31年10月末を想定
12	移行計画書、移行ガイドライン、移行データ調査結果報告書	平成31年10月末を想定
13	移行手順書、移行マニュアル、移行ツール、移行リハーサル計画書、移行リハーサル結果報告書	平成31年10月末を想定
14	移行結果報告書	平成31年10月末を想定
15	引継ぎ文書	平成31年10月末を想定
16	研修用資料（業務マニュアル）	平成31年10月末を想定
17	教育結果報告書	平成31年10月末を想定
18	ライセンス関連情報 等	平成31年10月末を想定
19	ソースコード	平成31年10月末を想定
20	実行プログラム	平成31年10月末を想定
21	ソフトウェア製品パッケージ	平成31年10月末を想定
22	ODB 登録用シート	都度
23	運用設計書	平成31年10月末を想定
24	保守設計書	平成31年10月末を想定
25	中長期運用・保守計画書（案）	平成31年10月末を想定
26	運用計画書（案）	運用開始前まで
27	保守計画書（案）	保守開始前まで
28	運用実施要領	運用開始前まで
29	保守実施要領	保守開始前まで
30	各種管理台帳（様式） 等	運用開始前まで
31	保守手順書、各種マニュアル、チェックリスト	保守開始前まで
32	運用手順書、各種マニュアル、チェックリスト	運用開始前まで
33	会議資料	都度
34	議事録	都度

(2) 運用・保守工程

運用・保守工程の成果物は、「表 5 成果物一覧（運用・保守）」のとおり。

表 5 成果物一覧（運用・保守）

No.	成果物名称	納品期日
1	運用報告書（月次）	毎月 10 営業日以内
2	保守報告書（月次）	毎月 10 営業日以内
3	運用作業報告書	翌月 5 営業日以内
4	保守作業報告書	翌月 5 営業日以内
5	各種管理台帳等	都度
6	障害報告書	都度
7	突合・確認結果報告書	都度
8	運用報告書（年間）	毎年 10 月下旬
9	保守報告書（年間）	毎年 10 月下旬
10	中長期運用・保守計画（改善案）	都度
11	運用計画（改善案）	都度
12	保守計画（改善案）	都度
13	運用実施要領（改善案）	都度
14	保守実施要領（改善案）	都度
15	運用手順書（改善案）	都度
16	保守手順書（改善案）	都度
17	引継ぎ文書	平成 33 年 3 月末
18	ライセンス関連情報	都度
19	ハードウェアとソフトウェアの関連図 等	都度
20	会議資料	都度
21	議事録	都度

4.2.2. 納品方法

(1) 形式

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規

定を参考にすること。

- ④ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 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。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は、Microsoft Word 2013、Microsoft Excel 2013、Microsoft PowerPoint 2013、JustSystems 一太郎 Government 8 のいずれかのファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ⑥ ソースコード、実行プログラムについては、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ⑦ 納品後当庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、当庁の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(2) 数量

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

4.2.3. 納品場所

- (1) 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、当庁が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒106-8450

東京都港区六本木 1 丁目 9 番 9 号

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

5. 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、要件定義書の各要件を満たすこと。

6. 作業の実施体制・方法に関する事項

6.1. 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び受注者に求める作業実施体制は「図 3 作業実施体制」及び「表 6 組織又は要員の役割」のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

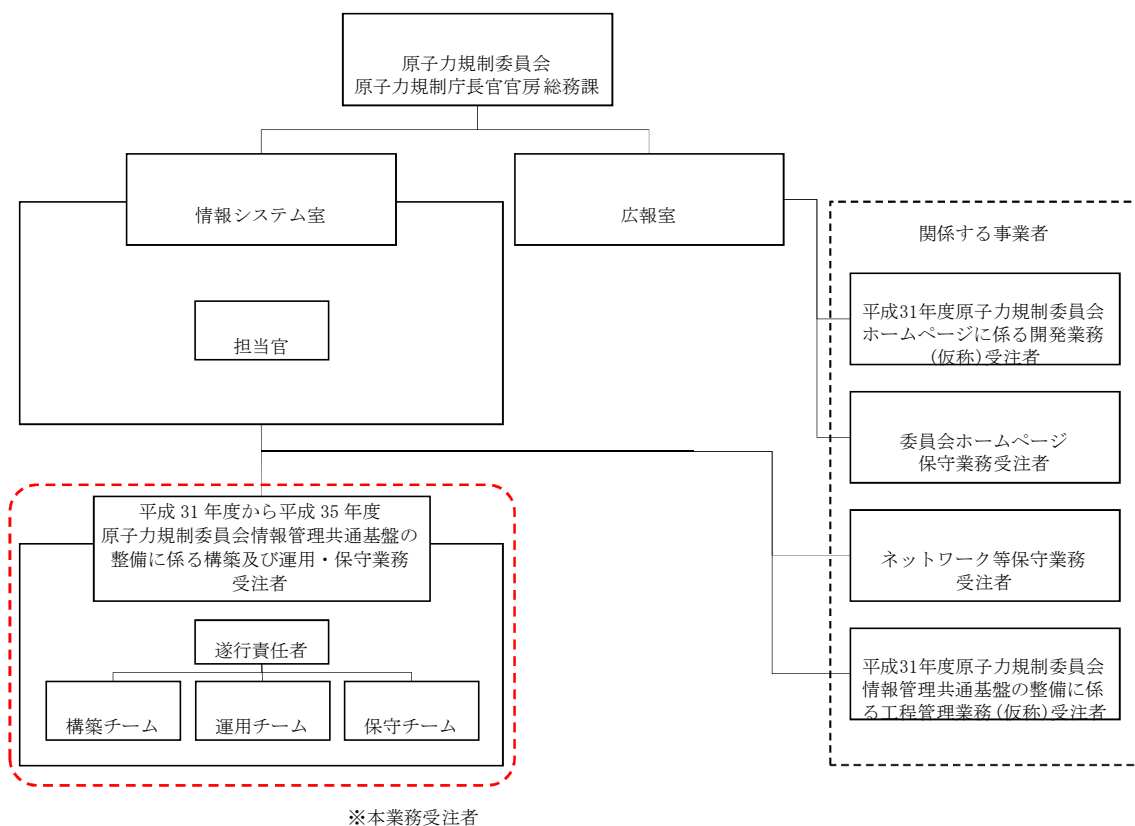


図 3 作業実施体制

表 6 組織又は要員の役割

No.	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。

No.	組織又は要員	役割
		本業務の構築期間中は専任でこれに当たるものとする。
2	構築チーム	情報管理共通基盤システムに関する設計・開発・テスト、受入テスト支援、移行、を担う。構築チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
3	構築チームリーダー	本業務の構築期間中は専任でこれに当たるものとする。
4	保守チーム	情報管理共通基盤システムに関するハードウェア保守、ソフトウェア保守を担う。
5	保守チームリーダー	保守チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
6	運用チーム	情報管理共通基盤システムに関するシステム運用を担う。
7	運用チームリーダー	運用チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
8	当庁担当官	プロジェクトを統括し、推進する立場から、設計・開発の各工程に関与し、設計・開発事業者の作業を管理する。

6.2. 作業要員に求める資格等の要件

6.2.1. 遂行責任者

- (1) 本情報管理共通基盤システムと同規模以上の公的な OAIS、又は類似システムの構築業務遂行責任者としての経験を3件以上有すること。
- (2) 提案する構築工数以上、かつ構築期間以上のシステム規模における設計・開発の遂行責任者としての経験を有すること。また、Earned Value Management (EVM) による進捗管理に精通し、経験を有すること。
- (3) 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者、又は Project Management Institute (PMI) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を有すること。資格を有することの証明のため、資格証書の写しを提出すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかでない者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示

し、当庁の理解を得ること。)

- (4) 「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」に基づき、情報システムの設計・開発・運用・保守を実施したプロジェクト遂行経験を有すること。

6.2.2. 構築チームのチームリーダー

- (1) 本情報管理共通基盤システムと同規模以上の公的な O AIS、又は類似システムの構築プロジェクトにおいて構築業務のチームリーダーとしての経験を 2 件以上有すること。
- (2) 官公庁、又はその他組織におけるナレッジ管理、文書管理について、システム化の構想検討を行った経験を有すること。
- (3) システムアーキテクチャ、運用の検討に当たり、委員会ホームページ及びウェブアーカイブシステムについて精通していることが望ましい。なお、本知見・経験を有する場合は、原子力規制委員会に証明できること。
- (4) システムの整備方針検討に当たり、官公庁における情報システムの要件定義、設計、構築、テスト及び維持運用等を行った経験を有すること。
- (5) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者、又は Project Management Institute (PMI) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を有すること。資格を有することの証明のため、資格証書の写しを提出すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかなる者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、当庁の理解を得ること。）。)

6.2.3. 構築チームのメンバ

- (1) 次に掲げる試験の合格者、又は資格保有者を 1 名以上含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。
 - ① 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士試験（又は旧情報セキュリティスペシャリスト試験、旧テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）試験、旧情報セキュリティアドミニストレータ試験）、又は ISACA が認定する公認情報セキュリティマネージャー（CISM）、若しくは国際

情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定 (CISSP)。なお、資格を有することの証明のため、資格証書の写しを提出すること。

- ② 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちシステムアーキテクト試験（又は旧特種情報技術者試験、旧アプリケーションエンジニア試験）。資格を有することの証明のため、資格証書の写しを提出すること。

6.2.4. 運用チームのチームリーダー

- (1) 本情報管理共通基盤システムと同規模以上の公的な O AIS、又は類似システムのシステム運用業務においてリーダーとしての経験を2年以上有すること。
- (2) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちデータベーススペシャリスト試験の合格者又は資格保有者であること。なお、資格を有することの証明のため、資格証書の写しを提出すること。
- (3) ITIL V3に基づいた運用設計及び運用の実績を有すること。

6.2.5. 運用チームのメンバ

- (1) 提案する運用管理ソフトウェアにおける運用経験を有する要員を配置すること。

6.2.6. 保守チームのチームリーダー

- (1) 本情報管理共通基盤システムと同規模以上の公的な O AIS、又は類似システム等のシステム保守業務においてリーダーとしての経験を2年以上有すること。

6.2.7. 保守チームのメンバ

- (1) 提案する主要な機器と同等の機器における保守経験を有する要員を配置すること。

6.3. 情報セキュリティ対策における管理体制の整備

- (1) 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、原子力規制委員会に書面で提出すること。
- (2) 受注者は情報セキュリティ対策の管理体制として以下の要件を満たす

こと。

- ① 情報管理共通基盤システムの構築業務において、当庁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 情報管理共通基盤システムに当庁の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査及び立入検査等、当庁及び受注者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 受注者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍等の情報が把握できること。
- (3) 受注者は情報セキュリティ対策の実施において、以下の要件を満たすこと。
- ① 情報セキュリティ対策は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー、本調達仕様書及び要件定義書に記載されたセキュリティに係る要件を満たすこと。
 - 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、当庁に定期的に報告すること。
 - ③ 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、原因分析及び対処方法を当庁に報告し、承認を得ること。また、インシデントの発生に伴い損害が発生した場合は、受注者の責任において賠償すること。
 - ④ 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合及び情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる場合は、必要に応じて当庁が行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
 - ⑤ 当庁がセキュリティ対策の履行が不十分であると判断した場合には、改善策を検討し、当庁と協議の上、実施すること。
- (4) 本業務における情報管理共通基盤システムの構築が完了し運用を開始する前に、受注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。なお、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。
- (5) 受注者は、情報管理共通基盤システムに関する脆弱性への対策として、本業務の終了時に「情報セキュリティ対策結果報告書」として実

施結果を記載の上、当庁に報告し、承認を得ること。

- (6) 脆弱性対策を実施する場合には、実施日、実施内容及び実施者を含む「作業記録」を取得し、適切に保管すること。

6.4. 作業場所

- (1) 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、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて当庁担当官が現地確認を実施することができるものとする。

6.5. 作業の管理に関する要領

- (1) 受注者は、当庁が承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (2) 受注者は、当庁が承認した運用実施要領及び保守実施要領に基づき、保守業務及び運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理及び情報セキュリティ対策を行うこと。
- (3) 受注者は工程管理において、当初定めたスケジュール内に完了するために適切なマイルストーン（チェックポイント）を定め、マイルストーンから逆算した各タスクの期間設定及び完了条件を定めておくこと。更に、スケジュールが遅延した場合に備え、常にコンティンジェンシープランを検討すること。
- (4) 受注者は、リスク管理において下流工程で起こり得るリスクについても検討し、リスク低減に向けた検討・確認ポイントを明確にした上で当庁へ報告すること。
- (5) 受注者は、変更管理（仕様管理）を適切に行うべく、プロジェクト計画書、要件定義書及び調達仕様書の各要件に対して、実現箇所、実現方法等を追跡・管理するための仕組みを導入すること。

7. 作業の実施に当たっての遵守事項

7.1. 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、本業務に係る情報の取扱いにおいて、以下の要件を満たすこと。
 - ① 当庁から本業務の実施に係る要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ず

ること。また、提供された要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。

- ② 本業務の実施において作成する情報についても同様に、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、作成した要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ③ 当庁から提供された要機密情報が本業務の終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において作成した情報についても、当庁からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ④ 本業務の実施において知り得た情報を第三者へ開示及び漏えいをしないこと。

7.2. 遵守する法令等

7.2.1. 法令等の遵守

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

7.2.2. その他文書、標準への準拠

(1) プロジェクト計画書

当該調達案件の業務遂行に当たっては、当庁が定めるプロジェクト計画書との整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト管理要領

当該調達案件の業務の管理に当たっては、当庁が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

(3) プロジェクト標準

開発に当たっては、「4.1.1(4)開発」にて定める構築標準、運用標準、保守標準に準拠して作業を行うこと。

(4) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

① 当該調達案件におけるセキュリティ対策実施に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠すること。

② 該当箇所は以下のとおりとする。

(ア) 第4部 外部委託 4.1.1 外部委託 (2) 外部委託に係る契約

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

(ウ) 第6部 情報システムのセキュリティ要件

(エ) 第7部 情報システムの構成要素

(5) IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト

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

(6) 本調達仕様書及び要件定義書

当該調達案件のシステム構築に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー、本調達仕様書及び要件定義書に記載されたセキュリティに係る要件を全て満たすこと。

(7) 独立行政法人情報処理推進機構「セキュリティエンジニアリング」

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

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

8. 成果物の取扱いに関する事項

8.1. 知的財産権の帰属

- (1) 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て原子力規制委員会に帰属するものとする。
- (2) 原子力規制委員会は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するとき及び複製等により原子力規制委員会がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (3) 本件プログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、原子力規制委員会から受注者に対価が完済されたとき受注者から原子力規制委員会に移転するものとする。
- (4) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に原子力規制委員会の承認を得ることとし、原子力規制委員会は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 受注者は原子力規制委員会に対し、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。

8.2. 瑕疵担保責任

- (1) 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が原子力規制委員会の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不相当で

あることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。なお、修正方法等については事前に原子力規制委員会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原子力規制委員会の承認を受けること。

- (2) 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果物等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達について検収を行った日を起算日として4年間はその責任を負うものとする。
- (3) 原子力規制委員会は、前各項の場合において、瑕疵の修正等に代えて、当該瑕疵により通常生ずべき損害に対する賠償の請求を行うことができるものとする。また、瑕疵を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。
- (4) 契約内容にて起動しない場合には、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。また、代金の減額も可能である。

8.3. 検収

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

9. 入札参加資格に関する事項

9.1. 入札参加要件

9.1.1. 競争参加資格

- (1) 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。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 過去5年以内に中央府省（地方支分部局を含む）及び立法府から指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (4) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。
- (5) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「物品の製造」、「物品の販売」及び「役務の提供等」（ソフトウェア開発・賃貸

借・建物管理等各種保守管理)において、開札時まで「A」級、「B」級に格付されている者であること。

- (6) 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。

9.1.2. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 27001(又は ISO27001)を基準とした認証を取得していること。
- (2) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること。
- (3) 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO 9001 を基準とした認証を取得していること。

9.1.3. 複数事業者による共同提案

- (1) 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- (4) 共同提案を構成する全ての事業者は、「9.1.1. 競争参加資格」及び「9.1.2. 公的な資格や認証等の取得」を満たすこと。

9.1.4. 入札参加者における実績

- (1) 本システムと同様に、国の機関において、国民の閲覧に供し、5年以上に渡り稼働しているシステムを構築した実績を有すること
- (2) 官公庁又はその他組織におけるナレッジ管理、文書管理についてシステム化の構想検討を行った経験を有すること。
- (3) システムアーキテクチャ、運用の検討に当たり、委員会ホームページ及びウェブアーカイブシステムについて精通していることが望ましい。なお、本知見・経験を有する場合は、原子力規制委員会に証明できること。

- (4) システムの整備方針検討に当たり、官公庁における情報システムの要件定義、設計、構築、テスト、維持運用等を行った経験を有すること。

9.2. 入札制限

- (1) 情報システムの調達¹の公平性を確保するため、応札希望は、以下に挙げる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でないこと。
 - ① 「平成30年度原子力規制委員会情報管理共通基盤の整備に係る調達支援業務」の受注者。
 - ② 「平成31年度原子力規制委員会情報管理共通基盤システムの整備に係る工程管理業務(仮称)」の受注者。

10. 再委託に関する事項

10.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分「4.1.2(10)プロジェクト管理に係る業務」を再委託してはならない。
- (2) 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託を行う場合、再委託先が「9.2. 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- (5) 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

10.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を当庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を当庁に提出し、承認を受けること。
- (3) 再委託の相手方が更に委託を行う等、複数の段階で再委託が行われる

場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

10.3. 再委託先の契約違反等

- (1) 再委託先において、本調達仕様書の「10.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」から「10.2. 承認手続」に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制委員会は、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。

11. その他特記事項

- (1) 本件は、平成31年度の予算成立を条件とする。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、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。
- (2) 平成32年1月から32年3月の期間は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室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) 本件受注後に調達仕様書（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当庁に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- (4) 本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

12. 附属文書

12.1. 添付資料

- (1) 別紙1 要件定義書

13. 資料閲覧

13.1. 事業者が閲覧できる資料

事業者が閲覧できる資料は「表 7 事業者が閲覧できる資料一覧」のとおり。

表 7 事業者が閲覧できる資料一覧

No.	資料名
1	調整中。 (本調達に関わる調査・検討資料等とする予定。)

13.2. 閲覧要領

- (1) 閲覧場所：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室管理室内
- (2) 閲覧期間及び時間：調整中。
- (3) 閲覧手続：最大 10 名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の 3 営業日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。
- (4) 閲覧時の注意：閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。閲覧資料の複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。
- (5) 連絡先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室
電話：03-5114-2130