

# 企 画 競 争 説 明 書

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  
工程管理支援業務

原子力規制委員会原子力規制庁

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支援業務に係る  
企画書募集要領

1 総則

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支援業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添 5)「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支援業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日 ～ 平成 32 年 3 月 31 日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、42,807,000 円（消費税及び地方消費税額（税率 8%）を含む。）以内とする。

5 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) 原子力規制庁から指名停止措置が講じられている期間中でないこと。
- (4) 平成 31・32・33 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「情報処理」において、企画書等の提出期限までに、「A」、「B」又は「C」の等級に格付されている者であること。
- (5) 企画競争説明会に参加した者であること。
- (6) (別紙)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。
- (7) 組織の実績・資格等

① 請負者は、下記の資格および実績を有すること。

・本業務に従事する統括責任者は、PMP (Project Management Professional) の資格保有者であること。あわせて本業務と同等規模の情報システム構築に係る工程管理支援業務の経験を 3 年以上有すること。または本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を 10 年以上有すること。

- ・本業務に従事する工程管理支援担当者は、本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有すること。
  - ・本業務の責任者または担当者に、情報セキュリティに係る以下の資格または同等以上の資格を有する者がいること。
    - ア. 公認情報システム監査人 (C I S A)
    - イ. 公認情報セキュリティマネージャー (C I S M)
    - ウ. 公認情報システムセキュリティ・プロフェッショナル (C I S S P)
    - エ. 情報処理技術者試験の以下の区分
      - A. 情報処理安全確保支援士  
(旧：情報セキュリティスペシャリスト)
      - B. システム監査技術者
- ② 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、以下の認証を受けていること。
- ・組織の品質管理体制の規格である「IS09001」、組織としての能力成熟度のモデルである「CMMIレベル3 以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。
  - ・「ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）」または「JIS27001 認証（日本工業標準規格）」のうち、いずれかを取得していること。
  - ・業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当庁職員や各システムの関連事業者等の関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。
  - ・高い情報セキュリティ要件が求められる中央省庁、民間企業等のネットワーク構築に関わる工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
  - ・複数の組織・システムとの連携を有する情報システムの構築または更改について、工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
- (8) 環境省 CIO 補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成11年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者ではないことを誓約できる者であること。

## 6 企画競争に係る説明会の開催

### (1) 日時

平成31年5月9日（木）14時00分

### (2) 場所

原子力規制委員会原子力規制庁入札会議室

東京都港区六本木1丁目9番9号（六本木ファーストビル13階）

## 7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

### (1) 受付先・受付方法

メールアドレス：env-info@nsr.go.jp

質問書【様式1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、質問及び回答は質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

### (2) 受付期限

平成31年5月14日（火）17時まで

### (3) 回答

平成31年5月16日（木）17時（企画競争参加者に対してメールにより回答）

## 8 資格要件に係る提出書類、提出期限等

### (1) 提出書類（別添1）

- ①本業務に従事する統括責任者が、PMP（Project Management Professional）の資格保有者であること。あわせて本業務と同等規模の情報システム構築に係る工程管理支援業務の経験を3年以上有すること。または本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を10年以上有することが確認できる書類
- ②本業務に従事する工程管理支援担当者が、本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有することが確認できる書類
- ③本業務の責任者または担当者が、情報セキュリティに係る以下の資格または同等以上の資格を有することが確認できる書類。
  - ア. 公認情報システム監査人（CISA）
  - イ. 公認情報セキュリティマネージャー（CISM）
  - ウ. 公認情報システムセキュリティ・プロフェッショナル（CISSP）
  - エ. 情報処理技術者試験の以下の区分
    - A. 情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）
    - B. システム監査技術者
- ④本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が組織の品質管理体制の規格である「ISO9001」、組織としての能力成熟度のモデルである「CMMIレベル3」以

- 上」のうち、いずれかの認証を受けていることが確認できる書類
- ⑤本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が「ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）」または「JIS27001 認証（日本工業標準規格）」のうち、いずれかを取得していることが確認できる書類
  - ⑥本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当庁職員や各システムの関連事業者等の関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れることが確認できる書類
  - ⑦本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が高い情報セキュリティ要件が求められる中央省庁、民間企業等のネットワーク構築に関わる工程管理支援業務を履行した実績を有することが確認できる書類
  - ⑧本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が複数の組織・システムとの連携を有する情報システムの構築または更改について、工程管理支援業務を履行した実績を有することが確認できる書類

## （２） 提出期限等

### ① 提出期限

平成31年5月21日（火）12時

### ② 提出先

東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル

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 殿岡

### ③ 提出部数

8（１）①②③④⑤⑥⑦⑧ 2部

### ④ 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

### ⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで（12時～13時は除く）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「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支援業務に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

ウ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。

オ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名

停止を行うことがある。

カ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

キ 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ク 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

## 9 企画書等の提出書類、提出期限等

### (1) 提出書類

#### ① 企画書

（別添 5）「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支援業務の企画書作成事項」に基づき作成すること。

#### ② 経費内訳書

「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支援業務」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

#### ③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

### (2) 提出期限等

#### ① 提出期限

8 (2) ① に同じ

#### ② 提出先

8 (2) ② に同じ

#### ③ 提出部数

ア 9 (1) ① 6 部

イ 9 (1) ② 6 部

ウ 9 (1) ③ 6 部

#### ④ 提出方法

8 (2) ④ に同じ

#### ⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時 30 分から 17 時 30 分まで（12

時～13時は除く)とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「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支援業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。

ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年法律第42号)に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合がある。

ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

## 10 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、平成31年5月23日(木)17時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

## 11 暴力団排除に関する誓約

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

## 12 審査の実施

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

### 1.3 契約の締結

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

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

#### ◎添付資料

- |       |                |
|-------|----------------|
| (別紙)  | 暴力団排除に関する誓約事項  |
| (別添1) | 資格要件書類の提出について  |
| (別添2) | 企画書等の提出について    |
| (別添3) | 企画書等審査の手順      |
| (別添4) | 企画書等審査基準及び採点表  |
| (別添5) | 業務の概要及び企画書作成事項 |
| (別添6) | 資料閲覧要領         |
| 【様式1】 | 質問書            |

(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を警察に提供することについて同意します。

### 記

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

(1) 契約の相手方として不適当な者

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

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

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

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

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。
3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(別添1)

平成 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

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支援業務に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- ①本業務に従事する統括責任者が、PMP (Project Management Professional) の資格保有者であること。あわせて本業務と同等規模の情報システム構築に係る工程管理支援業務の経験を3年以上有すること。または本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を10年以上有することが確認できる書類
- ②本業務に従事する工程管理支援担当者が、本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有することが確認できる書類
- ③本業務の責任者または担当者が、情報セキュリティに係る以下の資格または同等以上の資格を有することが確認できる書類。
  - ア. 公認情報システム監査人 (C I S A)
  - イ. 公認情報セキュリティマネージャー (C I S M)
  - ウ. 公認情報システムセキュリティ・プロフェッショナル (C I S S P)
  - エ. 情報処理技術者試験の以下の区分
    - A. 情報処理安全確保支援士 (旧: 情報セキュリティスペシャリスト)
    - B. システム監査技術者
- ④本業務を実施する組織 (会社全体または実施部門・部署) が組織の品質管理体制の規格である「ISO9001」、組織としての能力成熟度のモデルである「CMMIレベル3以上」のうち、いずれかの認証を受けていることが確認できる書類

- ⑤本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が「ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）」または「JIS27001 認証（日本工業標準規格）」のうち、いずれかを取得していることが確認できる書類
- ⑥本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当庁職員や各システムの関連事業者等の関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れることが確認できる書類
- ⑦本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が高い情報セキュリティ要件が求められる中央省庁、民間企業等のネットワーク構築に関わる工程管理支援業務を履行した実績を有することが確認できる書類
- ⑧本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が複数の組織・システムとの連携を有する情報システムの構築または更改について、工程管理支援業務を履行した実績を有することが確認できる書類

(担当者)

所属部署：

氏 名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(別添2)

平成 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

印

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  
支援業務に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「5 参加資格」(6)及び(8)  
に関する誓約事項に誓約します。

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 会社概要等

(担当者) 所属部署： 氏名： TEL： FAX： E-mail：
--------------------------------------------------

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支援業務  
に係る企画書等審査の手順

## 1. 企画審査委員会による審査

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

表 1 企画書審査委員会の構成

委員長	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 室長
委員	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課 課長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 専門職
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 係員
	環境省 情報化統括責任者補佐官（CIO 補佐官）

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

## 2. 企画書等の審査方法

- (1) (別添 4)「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支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、委員ごとに採点する。

### 【採点基準】

	10 点満点	30 点満点	50 点満点
優	10 点	30 点	50 点
良	6 点	18 点	30 点
可	2 点	6 点	10 点
不可	0 点	0 点	0 点

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

### 3. 契約委員会による契約候補者の確定

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

## 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支援業務

## に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項	審査基準	配点	採点	
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。</li> <li>・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。</li> </ul>	50点	点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画が記述されているか。</li> <li>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案となっているか。</li> <li>・項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等が提案されているか。</li> <li>・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されているか。</li> </ul>	10点	点	
3. 業務の実施方法	(1) 設計・開発実施計画及び設計・開発実施要領のレビュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。</li> <li>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。</li> </ul>	50点	点
	(2) 各種標準（開発・構築標準、保守標準、運用標準）の策定支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。</li> <li>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。</li> </ul>	50点	点
	(3) 要件定義の確定支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。</li> <li>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。</li> </ul>	50点	点
	(4) 進捗管理支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。</li> </ul>	50点	点

		・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。		
	(5) 設計検証支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(6) 品質管理支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(7) 構成・変更管理支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(8) 課題・リスク管理支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(9) 結合テスト・総合テスト支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(10) 受入テスト支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(11) 移行支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(12) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領策定支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	(13) 運用・保守体制の整備支援	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 ・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
4. 実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 ・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。	30点	点

	4.2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> <li>・関連する保有資格が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。</li> </ul>	30点	点
5. 組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画競争説明書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。</li> </ul>	30点	点	
6. 見積価格、積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。</li> </ul>	10点	点	
7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（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、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。</p> <p>※ 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p> <p>-----</p> <p>○ 女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1段階目（※1） 10点</li> <li>・2段階目（※1） 20点</li> <li>・3段階目 30点</li> <li>・行動計画（※2） 5点</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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）が努力義務により届出し、企画書提出時点に</p>	30点	点	

	<p>において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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・くるみん認定 10点</li> <li>・プラチナくるみん認定 20点</li> </ul> <p>○ 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 20点</p>		
8. プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの説明の内容が明確であり、また提案書の内容と齟齬がなく、要求事項に対する的確な提案の説明となっているか。</li> <li>・提案内容や業務実施方法に対する質疑応答内容が的確かつ明確であり、本業務を確実に遂行する能力があると特に期待できるか。</li> </ul>	30点	点
合計		870点	点

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

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

**【採点基準】**

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
不可	0点	0点	0点

ただし、事項 7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況については、審査基準欄に記載の基準による。

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  
 工程管理支援業務の概要及び企画書作成事項

## I. 業務の概要

### 1. 調達件名

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支援業務

### 2. 目的

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

原子力規制委員会では、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 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、原子力規制庁（以下「当庁」という。）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方針である。

これの実現のため、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、原子力規制委員会情報管理共通基盤（以下「本システム」という。）の構築を平成 31 年 6 月に実施する予定である。システム構築に当たっては、安全かつ確実にシステム構築を実施する必要があることから本業務を実施するものである。

### 3. 用語の定義

本書で使用する用語の定義は以下の通りである。

表 1 用語の定義

用語	定義
原子力規制委員会情報管理共通基盤	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。
原子力規制庁	原子力規制委員会原子力規制庁の略称
原子力規制庁担当官	本調達の受注者のカウンターパートになる原子力規制庁担当官
情報システム室	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略称 システムの維持（サービス提供を含む。）管理・運用、シ

	システム管理責任者等との連絡調整等を行う庁内の組織
--	---------------------------

#### 4. 納入成果物

##### 4.1 種類及び期限

以下表2「納入成果物一覧」を参照すること。

表2 納入成果物一覧

	納入成果物	概要	提出期限
1	受入テスト実施計画	受入テスト実施計画受入テストを計画的かつ確実に実施するため以下の事項を定めたもの ・システム運営主体及びシステム構築事業者等事業者の受入テスト実施体制と役割 ・受入テストに係る詳細な作業及びスケジュール ・受入テスト環境 ・受入テスト方針 ・合否判定基準 等	受入テスト前
2	会議資料	受注者が会議に提出する資料	会議の前日
3	議事録	会議の議事録	会議終了後3日以内
4	進捗報告	受注者の進捗報告	原則週次
5	月次報告書	受注者の実施した月単位の業務報	翌月の5開庁日
6	業務実績報告書	受注者が業務遂行中発生した課題や想定したリスク及びそれらの対応策を取りまとめたもの	契約終了日

##### 4.2 納入成果物の留意点

- ア. 概要レベルではなく、詳細な調査・分析内容を記述すること。
- イ. グラフ、図表、用語説明等を用い、専門知識を用いることなく理解可能な、平易な表現でまとめること。
- ウ. 日本語で記載すること。
- エ. 紙のサイズは、日本工業規格A列4番を原則とする。図表については、必要に応じてA列3番縦書き、横書きを使用することができる。また、差し替えが可能なようにバインダー方式とすること。
- オ. 紙及び書き換えが不可能な電子媒体（DVD-R またはCD-R 等）により納入すること。
- カ. 電子媒体に保存する形式は、原則、Microsoft Office 2013 で扱える形式またはPDF形式とする。
- キ. 成果物に修正等がある場合は、紙媒体については、更新履歴と修正ページ、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。ただし、当庁が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。

#### 4.3 納入部数

紙及び電子媒体 各2部

#### 4.4 納入場所

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル5階

#### 5. 業務履行期限

契約締結日から平成32年3月31日まで

#### 6. 業務の内容

##### 6.1 工程管理支援業務

本業務の受注者は、本システムの構築について工程管理支援業務を実施することにより個別管理組織としての役割を担い、原子力規制庁担当官に対して積極的な提案、支援を行うとともに、本システムの構築に係る調達を受注者に対して適切な指導、助言を行うこと。

本業務は、本システムの構築に係る調達が対象となることから、本システムの構築の他、データ移行、運用・保守体制の整備等、並行して実施することとなる複数のプロジェクトが対象となる。

これを踏まえ、米国プロジェクト・マネジメント協会（Project Management Institute）の発行するプロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOK）等の確立した方法論に準拠の上、受注者の豊富な専門知識と実務経験に立脚し、確実かつ円滑に役務を遂行すること。また、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（以下「標準ガイドライン」という）に基づき、作業を実施すること。

##### 6.1.1 設計・開発実施計画及び設計・開発実施要領のレビュー

本システムの構築に係る調達を受注者が作成する、標準ガイドラインに基づく「設計・開発実施計画」及び「設計・開発実施要領」のレビューを実施し、情報システム室の了解を得ること。

##### 6.1.2 各種標準の策定支援

本システムの構築に係る調達を受注者が作成する各種標準（開発・構築標準、保守標準、運用標準）について、その内容を検証し、助言を行うこと。また、標準管理要領の雛形の作成や管理プロセスの定義等の積極的な支援を行うこと。

##### 6.1.3 要件定義の確定支援

調達仕様書に基づき、本システムの構築に係る調達を受注者が作成する要件定義書（更新案）について、その内容を検証の上で、指導、助言を行うこと。

#### 6.1.4 進捗管理支援

##### (1) スケジュール策定

設計・開発実施計画に基づき本システムの構築に係る調達を受注者が作成したスケジュール及びWBS について、以下の観点等から評価の上で、指導、助言を行うこと。

- ア. 第三者が読んで分かりやすい内容となっているか
- イ. 必要な作業が網羅されており、特に以下の事項が定められているか
  - A. 本システムの構築に係る調達を受注者、連携システム、情報システム室等が行う作業が記載されており、それぞれ各作業の責任者を定められているか
  - B. 事業者間、システム運用主体、利用者等各関係者間で発生する調整に係る作業を明示されているか
- ウ. 現時点で判明している作業について、適切なレベルまで詳細化されているか
- エ. 無理なく実現可能な計画となっているか
- オ. クリティカルパスが明示されているか
- カ. 遅延発生時のリカバリープランが明確になっているか
- キ. 各作業の成果物が明示されているか
- ク. スケジュールや作業の順序関係に不整合が生じていないか
- ケ. 各作業に明確な完了基準を設定されているか

##### (2) 進捗管理

本システムの構築に係る調達を受注者が行う役務の進捗状況について、進捗報告書等の確認及び必要に応じてヒアリング等を実施して、定量的かつ定性的に把握・分析すること。その結果、遅延等の問題・リスクが認められた場合、情報システム室に報告するとともに、原因を調査した上で遅延の解消に向けた対応策を検討の上で、適切な指導、助言を行うこと。

#### 6.1.5 設計検証支援

本システムの構築に係る調達を受注者が作成する設計書等について、以下の観点等から検証の上で、指導、助言を行うこと。

- ア. 設計・開発実施計画のスケジュールに基づき、設計を実施しているか
- イ. システム設計に係る基本的事項について情報システム室と調整し、合意を得た上で実施しているか
- ウ. 以下の事項に留意して設計しているか
  - A. 基本機能、例外処理機能等、要求要件を満たしているか
  - B. 実用において支障のない性能を確保しているか
  - C. 構築時及び運用時において、種々のリスク回避を十分に確保しているか
  - D. 拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に要する経費の低減が図られているか
  - E. 利用者にとって使い易い操作性を備えているか

- F. 利用者へのサービス提供に支障のない安定稼働を確保しているか
- G. 障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられているか
- エ. 業務・システムの機能、データ、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等に係る論理的構造及び物理的構造について、過不足なく設計書に記載されているか
- オ. 利用者が容易に理解できる内容となっているか

#### 6.1.6 品質管理支援

本システムの構築に係る調達の受注者が実施する役務、作成するドキュメント、納入するハードウェア・ソフトウェア等について、設計・開発実施計画に定められた品質管理基準を満たしているか検証すること。その結果、課題・リスクが認められた場合には、適切な指導、助言を行うこと。

#### 6.1.7 構成・変更管理支援

本システムの構築において、やむを得ず仕様変更等が生じた場合には、本システムの構築に係る調達の受注者が作成する構成・変更管理要領に基づき、調達仕様書及び設計書等の成果物間の整合性が確保されているかを検証の上で、指導、助言を行うこと。

#### 6.1.8 課題・リスク管理支援

当庁と連携システム管理責任者、本システムの構築に係る調達の受注者等との間に生じる技術課題、本システムの構築にあたり予見されるリスク等、当庁において対応が必要となる各種課題・リスクを抽出・整理し、解決・回避・低減に向けた対策の検討、助言等を行うこと。情報システム室が対応策の実施を担う課題・リスクは、対応策の具体化や進め方の整理、本システムの構築に係る調達の受注者等の関係者への対応要請、進捗状況の管理等を行うとともに、技術的な作業の実施等の支援を行うこと。

#### 6.1.9 結合テスト・総合テスト支援

本システムの構築に係る調達の受注者が作成するテスト実施計画書及びテスト結果報告書について、以下の観点等から内容を検証の上で、指導、助言を行うこと。

##### (1) テスト実施計画の策定

- ア. 情報システム室と調整の上、テスト実施計画書が策定されているか
- イ. 情報システム室と調整の上、必要なテスト実施体制を整備し、役割が明示されているか
- ウ. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠したテストスケジュールが設定されているか
- エ. テスト環境、テストツール、合否判定基準等が明示されているか
- オ. 利用者の業務、現行ネットワークシステム及び関係システムの運用等に影響を与えないよう留意されているか

## (2) 結合テスト・総合テストの実施

- ア. テストに必要な環境が構築されているか
- イ. テストスケジュールに基づき、テストが実施されているか
- ウ. テスト実施計画書に基づき、必要なテストがすべて実施されているか
- エ. テスト仕様書、テスト手順書、テストデータ、及びテストツールの内容は適切か、テストの実施結果を踏まえた修正が適切に施されているか
- オ. テスト結果は、品質管理基準の達成状況、検出された障害、障害への対応、及び当該テスト工程において完了しなかった障害や課題への対応の実施期日・担当者が定められているか

### 6.1.10 受入テスト支援

当庁が受入テストを実施するにあたり、テストの範囲及び基準を整理したテスト実施計画書を策定すること。本システムの構築に係る調達の受注者が作成する、受入テストのテスト仕様書（案）、実施手順書（案）、テストデータ、テスト結果報告書を確認し、網羅性や妥当性の検証、助言を行い、十分な品質を確保する支援を行うこと。また、受入テストの実施においては、要件の充足性の確認等、情報システム室の支援を行うこと。

### 6.1.11 移行支援

本システムの構築に係る調達の受注者が実施するシステム移行及び教育訓練の実施について、以下の観点等から検証の上で、適切な指導、助言を行うこと。また、稼働判定に向けての判定基準を作成するとともに、判定に関する助言を行うこと。

#### (1) 移行実施計画の策定

- ア. 情報システム室と調整の上で、移行実施計画を策定しているか
- イ. 情報システム室、本システムの構築に係る調達の受注者等関係者と調整の上で、必要な移行実施体制を整備し、責任、役割、及び連絡体制を明示しているか
- ウ. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠した移行スケジュールを設定しているか
- エ. 移行環境、移行方法、移行ツール等を定めているか

#### (2) システム移行の実施

- ア. 移行スケジュールに基づき、移行を実施しているか
- イ. 適切なリスク分析を行っているか
- ウ. 移行データの調査を行い、移行対象となるデータを確定しているか
- エ. 情報システム室と調整の上で、移行データの整備を行っているか
- オ. 移行リハーサルを行い、作業量、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか
- カ. 移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか
- キ. 移行判定基準を作成の上、移行の可否判定を行っているか

### (3) 教育訓練実施計画の策定

- ア. 情報システム室と調整の上で、教育訓練実施計画を策定しているか
- イ. 情報システム室、システムの構築に係る調達を受注者等関係者と調整の上で、必要な教育訓練体制を整備し、責任及び役割を明示しているか
- ウ. 利用者だけではなく、次期情報管理共通基盤運用事業者等、教育研修が必要な者を網羅的に把握しているか。また、研修内容に漏れがなく適切なレベルか
- エ. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠した教育訓練スケジュールを設定しているか
- オ. 教育訓練環境、教育訓練方法を定めているか

### (4) 教育訓練の実施

- ア. 教育訓練スケジュールに基づき、教育訓練を実施しているか
- イ. 教育訓練の実施内容は適切か
- ウ. 教育訓練用教材に不備はないか
- エ. 教育訓練の実施報告を受け、結果や利用者の習熟度等の効果について分析・評価し、改善を行っているか

#### 6.1.12 運用・保守計画及び運用・保守実施要領策定支援

本システムの構築に係る調達を受注者が作成する、標準ガイドラインに基づく「運用・保守計画」及び「運用・保守実施要領」のレビューを実施し、情報システム室の了解を得ること。

#### 6.1.13 運用・保守体制の整備支援

- ア. 運用・保守体制は、当庁、本システムの構築に係る調達を受注者がそれぞれの業務分担に基づき効率的に実施する必要がある。そのため、受注者は本システムの構築に係る調達を受注者と調整の上で、運用・保守に係る関係者の責任範囲、役割分担、及び連絡体制等を明確化すること。
- イ. 本システムの運用・保守期間中において、本システム運用事業者等が当庁へ報告する運用・保守の定期報告について、記載すべき事項に漏れがないか、適切なレベルか、改善に資する事項が含まれているか確認すること。

#### 6.1.14 その他資料の確認支援

本システムの構築に関し、本システムの構築に係る調達を受注者から資料が提出された場合には、その内容を検証し、助言を行うこと。

### 6.2 その他業務

#### 6.2.1 各種会議への参加及び助言

本システムの構築に関連する会議のうち、当庁が指定する会議には必ず出席し、会議資料

の作成、及び会議中に生じた課題に対する助言等の支援を行うこと。主管する会議については議事録を作成し、課題及び改善に関する情報収集を行うこと。なお、会議体として既定のものは存在しないため、受注者は最適な会議体について提案を行い、原子力規制庁担当官と協議の上で会議体を決定すること。

#### 6.2.2 外部機関及び関係部局との調整

本業務の実施に際し、外部機関及び各関係部局との間に生じた課題・要望等について、関係者との調整を主体的に行い、必要に応じてその内容を各種成果物に反映すること。

#### 6.2.3 進捗管理

本業務の実施に際し、受注者にて必要となる作業を網羅的に洗い出し、本業務全体の作業スケジュール、WBSを策定すること。また、当該スケジュール、WBSに則って適切に進捗管理を行い、原子力規制庁担当官に対して、原則として週次で進捗状況を報告すること。

#### 6.2.4 技術的支援

本システムの構築に関し、原子力規制庁担当官より技術的な支援を求められた場合、随時調査・報告等の技術的援助を行うこと。また、当庁にとって有用と思われる技術的な援助（調査・報告、最新の技術動向やプロジェクト管理の方法論に関する勉強会等）を提案の上で、契約期間を通して計画的に実施すること。

#### 6.2.5 月次報告書の作成

月次単位で作業報告を取りまとめ、翌月の5開庁日以内に情報システム室へ報告すること。

#### 6.2.6 業務実績報告書の作成

本システムは継続して運用されるものであることから、予算の要求から、調達手続き、システム更改、及び運用の履行といったシステムのライフサイクル全体を考慮して、継続的な改善を図る必要がある。

このため、本業務の受注者は、本業務の遂行期間中において、発生した課題やリスク、さらなる改善を図ることができる気づき（コスト削減方策を含む）、当庁や他システム等関係者への要求事項等を整理すること。それらを踏まえ、本業務についての総括を行い、業務実績報告書として取りまとめ、原子力規制庁担当官に報告し、承認を得ること。

### 7 作業体制

#### 7.1 要員の配置

作業体制には、原則として契約期間を通して変更することなく、少なくとも以下の条件を満たす者を配置すること。ただし、原子力規制庁担当官の了承を得た場合は、この限りではない。また、本業務を遂行する上で適切なスキルを有する要員を十分な人数、配置するこ

と。なお、統括責任者には、原則として、受注者が原子力規制庁担当官に対して進捗状況を報告する会議に出席することを義務づけるものとする。

本業務の履行にあたり、スケジュールに対して作業遅延が発生し計画どおり履行できない、本調達仕様書に示す要件や品質レベルを確保できない、または当庁職員や各システムの関連事業者等の関係先から複数の改善要請を受けた等、原子力規制庁担当官が業務遂行は困難であると判断した場合、当庁は受注者に対して改善を要求する。受注者は、原子力規制庁担当官の求める期日までに、発生している事象を時系列で整理し、改善を要求されている事項の一次原因及び根本的原因を分析の上で、作業プロセスの変更、体制の増強や要員の変更等の改善策を提示すること。当該改善策は、原子力規制庁担当官の了承を得て、定めた期日までに確実に完遂すること。

## 7.2 要員の条件

### (1) 統括責任者

統括責任者は、以下の条件を満たす者を配置すること。

- ア. 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者、またはプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者であること。
- イ. 本業務と同等規模の情報システム構築に係る工程管理支援業務の経験を3年以上有すること。または本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を10年以上有すること。

### (2) 工程管理支援担当者

工程管理支援担当者は、以下の条件を満たす者を配置すること。

- ア. 本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有すること。

### (3) 情報セキュリティに係る資格取得者

本業務の責任者または担当者に、情報セキュリティに係る以下の資格または同等以上の資格を有する者がいること。

- ア. 公認情報システム監査人（CISA）
- イ. 公認情報セキュリティマネージャー（CISM）
- ウ. 公認情報システムセキュリティ・プロフェッショナル（CISSP）
- エ. 情報処理技術者試験の以下の区分
  - A. 情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）
  - B. システム監査技術者

## 8. 検収

本業務の受注者から提出される提案書に記載の内容を満足し、納入成果物の確認をもって

検収合格とする。

- ア. 原子力規制庁担当官の指示により、品質保証が確認できる資料を作成し、納入成果物とあわせて提出すること。
- イ. 検査の結果、納入成果物の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受注者の責任と負担において直ちに引き取り、必要な修復を行った後、指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。
- ウ. 必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成した資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

## 9. 入札制限

環境省 CIO 補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成 12 年 12 月 22 日法律第 224 号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者ではないことを誓約できる者であること。

## 10. 応札条件

### 10.1 資格等

- ア. 本業務を担当する組織（会社全体または所属部門）が、組織の品質管理体制の規格である「ISO9001」、組織としての能力成熟度のモデルである「CMMI レベル3 以上」のうち、いずれかの認証を受けていること。
- イ. 本業務を担当する組織（会社全体または所属部門）が、「ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）」または「JIS27001 認証（日本工業標準規格）」のうち、いずれかを取得していること。
- ウ. 業務遂行において、専門的かつ高度な知識に基づきながら、当庁職員や各システムの関連事業者等の関係先と、日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。

### 10.2 業務実績

- ア. 高い情報セキュリティ要件が求められる中央省庁、民間企業等のネットワーク構築に関わる工程管理支援業務を履行した実績を有すること。
- イ. 複数の組織・システムとの連携を有する情報システムの構築または更改について、工程管理支援業務を履行した実績を有すること。

## 11. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、原子力規制委員会が保有するものとする。
- (2) 本業務の受注者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物に含まれる受注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。
- (4) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注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。

## 12. 外注

本業務受注者は、受注業務の全部、または、受注業務における総合的な企画判断並びに業務の遂行管理部分を第三者に外注することはできない。

受注業務の一部を外注する場合は、事前に外注の相手方の商号または名称及び住所並びに外注を行う業務の範囲、外注の必要性及び契約金額について記載した「外注に係る承認申請書」等を提出の上、承認を得ること。また、受託事務の一部を外注する場合は、受託契約金額に占める割合は原則2分の1未満とすること。本業務の受注者が外注する事業者は、

「9. 入札制限」の対象となる事業者でないこと。本業務の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達仕様書が定める受注者の責務を外注先事業者も負うよう、必要な処置を実施、報告の上、承認を得ること。なお、第三者に外注する場合の最終的な責任は、本業務の受注者が負うものとする。

## 13. 情報セキュリティの確保

本業務の受注者は、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) 本業務の受注者は、請負業務の開始時に、受注業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁担当官に書面で提出すること。
- (2) 本業務の受注者は、原子力規制庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性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、請負業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 本業務の受注者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 本業務の受注者は、原子力規制庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 本業務の受注者は、請負業務の終了時に、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>

#### 14. その他

本業務の受注者は、本書に疑義が生じたとき、本書により難い事由が生じたとき、あるいは本書に記載のない細部については、原子力規制庁担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

以上

## II. 企画書作成事項

企画書には、以下の各事項について各作成方法に則り提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・30ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1冊にまとめること。

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

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

そのほか、企画書作成に伴い参考資料閲覧期間を別添6のとおり設けるため、必要に応じて活用してもよいこととする。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。</li> </ul>
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案をすること。</li> <li>項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。</li> <li>実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容を明示すること。</li> </ul>
3. 業務の実施方法	(1) 設計・開発実施計画及び設計・開発実施要領のレビュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
	(2) 各種標準（開発・構築標準、保守標準、運用標準）の策定支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
	(3) 要件定義の確定支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>

(4)進捗管理支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(5)設計検証支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(6)品質管理支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(7)構成・変更管理支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(8)課題・リスク管理支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(9)結合テスト・総合テスト支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(10)受入テスト支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(11)移行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
(12)運用・保守計画及び運用・保守実施要領策定支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>

	(13)運用・保守体制の整備支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。</li> <li>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案をすること。</li> </ul>
4. 実施体制、役割分担等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実施体制について、業務実施責任者を1名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。</li> <li>・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。</li> </ul>
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者において、同等規模以上の情報システム開発の調達支援を実施した実績があること。</li> <li>・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。</li> </ul>

(別添6)

## 資料閲覧要領

### 1. 資料閲覧要領

#### (1) 閲覧対象の資料及び資料閲覧が可能な期間

閲覧対象の資料は、「3. 閲覧可能資料一覧」のとおり。資料閲覧が可能な期間は、平成31年4月24日(水)から平成31年5月20日(月)までのうち、10時00分から17時00分まで(ただし、12時から13時まで及び土日祝日を除く。)とする。

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

#### (2) 資料閲覧に関する注意事項

- ・ 資料閲覧に当たっては、閲覧を希望する者の所属、氏名を事前に提示すること。
- ・ 資料閲覧場所は原子力規制庁内の指定する場所とし、資料の持ち出しは不可とする。
- ・ 資料の複写、写真撮影は不可とする。
- ・ 資料の内容に対する質問は受け付けない。
- ・ 資料閲覧が可能な人数は、1回当たり原則5名までとする。それ以上になる場合は事前に「2. 連絡先」まで連絡を行い調整すること。
- ・ 資料閲覧にあたっては担当者の指示に従うこと。

### 2. 連絡先

〒106-8450

東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル5階

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房総務課情報システム室

TEL: 03-5114-2130

担当者 殿岡: env-info@nsr.go.jp

### 3. 閲覧可能資料一覧

項番	資料名
1	「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・保守業務要件定義書」

以上

【 様 式 1 】

平成 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者 殿

質 問 書

「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支援業務」に関する質問書を提出します。

法人名		質問書枚数
所属部署名		枚中
担当者名		枚目
電話番号		
E-mail		

<質問箇所について>

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

備考

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