

令和元～5年度

緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務（訓練

データ配信システム）

一般競争入札説明書

入札説明書
入札心得
入札書様式
委任状様式
予算決算及び会計令（抜粋）
調達仕様書
資料閲覧要領
適合証明書様式
見積書様式
質問書様式
契約書（案）
応札資料作成要領
評価項目一覧
評価手順

令和元年6月

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

入札説明書

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

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和元年6月21日付け公告）に基づく入札については、関係法令及び原子力規制委員会原子力規制庁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

令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)

(2) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 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) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中ではないこと。

(4) 令和01・02・03年度(平成31・32・33年度)環境省競争参加資格(全省庁統一資格)において「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。

(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。

(6) ISO9001、ISMS(ISO/IEC 2701、JISQ27 001)を取得している、もしくは同等の品質・

- セキュリティを確保するための社内規程や組織体制等を構築運用していること。
- (7) 本調達と同等規模のシステムを構築又は、運用した実績を過去 5 年以内に有すること。
 - (8) 予測解析用計算コード (MAAP4.04 以上のバージョン : PWR/BWR プラント両方) 及び MAAP-DOSE コードの取り扱い能力を有することを示すこと。能力を有することを担当者の業務経験で示してもよい。
 - (9) 入札説明会に参加した者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書及び要件定義書に基づき適合証明書及び提案書等を作成し、提出期限内に提出しなければならない。また、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、それに応じなければならない。

なお、提出された適合証明書及び提案書等は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した証明書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

4. 入札説明会の日時及び場所

令和元年 6 月 27 日 (木) 13 時 30 分 ~

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル 13 階入札会議室

- 1 参加人数は、原則 1 社 2 名までとする。
- 2 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。
- 3 本案件は入札説明会への参加を必須とする。

当庁ホームページの「組織について」>「政策実行の流れ」>「調達・予算の執行」>「調達」>「物品・役務」から、ダウンロードして入手すること。

(<https://www.nsr.go.jp/nra/chotatsu/buppinitaku/buppin/index.html#ippankyousou>)

なお、要件定義書の別紙 1 から 10 については、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 (六本木ファーストビル 5 階) にて配布する。なお、これらの配布を受ける際は、事前に本件に関する連絡先に連絡し、また、様式 3 による確認書を提出すること。

5. 適合証明書、提案書等の受領期限及び提出場所

令和元年 7 月 17 日 (水) 12 時 00 分

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

(六本木ファーストビル 5 階)

- 1 適合証明書、提案書等の提出は持参又は郵送による。ただし、郵送の場合は受領期限内必着とし、配達記録の残るものに限る。
- 2 適合証明書、提案書等の作成要領・評価基準に関しては応札資料作成要領を参照のこと。

6．入札及び開札の日時及び場所

令和元年7月31日（水） 14時45分～

原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル13階入札会議室

開札は入札終了後直ちに行う。

7．競争参加者は、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．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及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9．落札者の決定方法

予決令第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、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10．その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めにより実施する。

11．入札保証金及び契約保証金 全額免除

12．契約書の作成の要否 要

13．契約条項 契約書（案）による。

14．支払の条件 契約書（案）による。

15．契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

16．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

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 伊藤 隆行

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

17．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) 提案書の履行の確約

契約書には、提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は提案書の履行を確約しなければならない。

(3) 本件に関する照会先

質問は、メールにて受け付ける。

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

担当：守屋、中台

TEL：03 - 5114 - 2240

- yoshinori_moriya@nsr.go.jp
- yoshinori_nakadai@nsr.go.jp

(別紙)

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約(工事に係るものを除く。)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ほか、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による入札書を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. 直接入札

直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、公告、公示又は通知書に示した時刻までに入札箱に投入しなければならない。この場合において、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たっては、入札書とは別に証明書及び添付書類を契約担当官(会計法(昭和22年法律第35号)第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。)に提出しなければならない。

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

- (1) 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。
- (2) 入札者は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。)第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

9．条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

10．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。

競争に参加する資格を有しない者による入札

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

委任状を持参しない代理人による入札

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

金額を訂正した入札

誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

明らかに連合によると認められる入札

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

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

入札書の提出期限までに到着しない入札

暴力団排除に関する誓約事項(別記)について、虚偽が認められた入札

その他入札に関する条件に違反した入札

11．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。

12．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、入札執行事務に係り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。

1 3 . 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7から10分の9までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額

- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所を実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- (3) 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

1 4 . 落札者の決定

- (1) 有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 低入札となった場合は、一旦落札決定を留保し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- (3) 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結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、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とすることがある。

1 5 . 再度入札

開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。

なお、直接入札における開札の際に、入札者又はその代理人等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。

1 6 . 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。

17．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。

18．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、契約書を受領した日から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。

19．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。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿(有価証券報告書に記載のもの(生年月日を含む。))を提出します。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表)及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

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

(1) 契約の相手方として不適当な者

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

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等(再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。)が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(様式1)

入 札 書

令和 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

所 在 地
商号又は名称
代表者役職・氏名

印

(復)代理人役職・氏名

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 : 令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)
- 2 入札金額 : 金額 _____ 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び調達仕様書、要件定義書、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 -)

委 任 状

令和 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

所 在 地
(委任者) 商号又は名称
代表者役職・氏名 印

代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
代理人氏名 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 令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務
(訓練データ配信システム)
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

(様式 2 -)

委 任 状

令和 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

代理人所在地
(委任者) 所属(役職名)
代理人氏名 印

復代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名 印

当社 を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)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。

調達仕様書

調達仕様書、要件定義書及び別紙 1 から 10 について、別添を参照のこと。

項番	資料名
1	調達仕様書
2	要件定義書
3	【別紙 1】業務フロー
4	【別紙 2】機能に関する事項
5	【別紙 3】画面に関する事項
6	【別紙 4】画面に関する事項（画面出力イメージ）
7	【別紙 5】画面に関する事項（画面遷移）
8	【別紙 6】ファイルに関する事項
9	【別紙 6-01】ファイルに関する事項（ファイル定義表）
10	【別紙 7】情報・データに関する事項（情報・データ一覧）
11	【別紙 7-01】プラント標準パラメータコード一覧
12	【別紙 7-02】プラント別パラメータコード一覧
13	【別紙 7-03】コード一覧（事業者、発電所、プラント）
14	【別紙 8】システム方式に関する事項（情報システムの全体構成）
15	【別紙 9】情報システム稼働環境に関する事項（ソフトウェア要件）
16	【別紙 10】MAAP バージョンアップに関する事故事象の登録シナリオ一覧

以上

資料閲覧要領

1. 資料閲覧要領

(1) 閲覧対象の資料及び資料閲覧が可能な期間

閲覧対象の資料は、「3 閲覧可能資料一覧」のとおり。資料閲覧が可能な期間は、令和元年6月24日(月)から令和元年7月12日(金)までのうち、10時00分から17時30分まで(ただし、12時から13時までを除く。)とする。

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

(2) 資料閲覧に関する注意事項

- ・ 資料閲覧に当たっては、「(様式3)秘密保持に関する確認書」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10名までとする。

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 : 03-5114-2240

担当者 守屋 : yoshinori_moriya@nsr.go.jp

中台 : yoshinori_nakadai@nsr.go.jp

3. 閲覧可能資料一覧

項番	資料名
1	平成25年度ERSSの再整備に伴う解析予測システム等の整備:作業報告書別紙
2	平成27~31年度第二データセンターにおける緊急時対策支援システム等(解析予測システム等)導入・運用業務
3	解析予測システム取扱い説明書
4	模擬データ発生装置取扱い説明書
5	その他、原子力規制庁が用意した資料

以上

(様式3)

令和 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(所在地))
(法人等名)
(担当者氏名) _____ 印

秘密保持に関する確認書

令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)(以下「本業務」という。)について、受注検討を行うに当たり、貴庁より開示される資料及び情報について、以下の各条項に従い取り扱うことに同意します。

1. 本業務に関し貴庁より開示される資料及び情報(以下「秘密情報」という。)について、その秘密を保持し、善良なる管理者の注意義務をもって管理します。
2. 秘密情報を受注検討以外の目的に使用しません。
3. 貴庁の書面による事前の許可なくして秘密情報を第三者に開示しないものとします。ただし、次に該当する場合にはこの限りではありません。
 - イ 司法機関又は監督当局を含む行政機関の法的手続き、指導、要求等により秘密情報の開示を請求された場合
 - ロ 本業務のために必要な当社及び当社の関連会社の役員及び従業員等に対し、本確認書と同等の秘密保持義務を課した上で秘密情報を開示する場合
4. 次に記載する情報については、本確認書に定める秘密情報に該当しないものとします。
 - イ 貴庁より開示された時点で、既に公知の情報
 - ロ 貴庁より開示された時点で、既に当社が所有していた情報
 - ハ 貴庁より開示された後に、当社の責によらずに公知となった情報
 - ニ 貴庁に対して秘密保持義務を負うことのない第三者から正当に入手した情報
5. 本業務が終了した場合又は本業務のために必要な合理的期間が経過した場合には、貴庁より開示された資料及び情報を直ちに破棄するものとします。当社が本業務の受注者とならなかった場合についても同様とします。
6. 本確認書に違反した結果、貴庁に損害が生じた場合、その損害を賠償するものとします。
7. 本確認書に関し争いが生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の合意管轄裁判所とすることに同意します。

以上

適合証明書

件名：令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務
(訓練データ配信システム)

商号又は名称：

条件	回答 (○or×)	資料 No.
1. 公告日において令和01・02・03年度(平成31・32・33年度)の全省庁統一資格の「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。		
2. 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中ではないこと。		
3. 入札説明会に参加した者であること。		
4. 成果物の品質確保の観点から、品質マネジメントシステム(ISO9001相当)等の認証を取得していること。取得していない場合は、認証相当の品質管理に関する管理体制が確立されていることを示すため、運用中の社内規程又は同等の資料により内容を説明すること。		
5. 適切な情報セキュリティ確保の観点から、本業務を実施する部門にて、ISO9001、ISMS(ISO/IEC 2701、JISQ27 001)等の認証を取得していること。取得していない場合は、認証相当の情報セキュリティ管理に関する管理体制が確立されていることを示すこと。		
6. 本調達と同等規模のシステムを構築又は、運用した実績を過去5年以内に有すること。		
7. 予測解析用計算コード(MAAP 4.04以上のバージョン:PWR/BWR)及びMAAP-DOSEコードの取り扱い能力を有すること。担当者の業務経験で示してもよい。		

適合証明者に対する照会先

所在地 : (郵便番号も記載のこと)

商号又は名称及び所属：

担当者名

電話番号

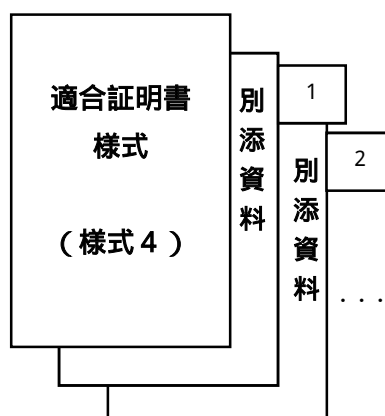
FAX 番号

E-Mail

(参 考)

適合証明書作成要領

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。
なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「 〇」、満たさない場合は「 ×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合には他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付） A 4 判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。
5. 適合証明書は、下図のようにまとめ提出すること。



項目ごとにインデックス等を付ける。
紙ファイル、クリップ等により、順序よくまとめ綴じる。

以上

(様式 5)

令和 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

所在地

商号又は名称

代表者役職・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 令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務
(訓練データ配信システム)
2. 見積金額 円
・ (うち消費税及び地方消費税額 円を含む)
・ 内訳は別紙のとおり

(別紙)

令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)(見
積内訳)

区分	内訳	金額(総額)	備考
1. 設計開発	設計・開発実施計画書等の作成		
	設計		
	開発テスト		
	受け入れテスト支援		
	情報システムの移行		
	引継ぎ		
	ODB登録シートの提出		設計開発スケジュール、工数等
	小計		
2. 運用経費	中長期運用・保守作業計画書の作成支援		
	運用計画及び運用実施要領の作成支援		
	定常時対応		点検・問い合わせ対応、運用会議(月次等)
	障害発生時対応		
	情報システムの現況確認支援		
	運用作業の改善提案		
	引継ぎ		次期システム開発等への情報提供、残存課題等の引継ぎ
	運用環境の準備		
	ODB登録シートの提出		運用開始後の適宜修正
	小計		
3. 保守経費	中長期運用・保守作業計画書の作成支援		
	保守計画及び保守実施要領の作成支援		
	定常時対応		
	障害発生時対応		
	情報システムの現況確認支援		
	保守作業の改善提案		
	引継ぎ		
	保守環境の準備		
	ODB登録シートの提出		
	小計		
4. 計			1. + 2. + 3.
5. 消費税			小数点以下切り捨て
6. 合計			

(年度別見積額)

年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
年度別見積額(円)					
令和5年度末までの見 積額計(円)					

(工数単価)

役割	単価(人月)	備考
プロジェクトマネージャ		システム開発の全体構想、プロジェクト全般の意思決定
システムエンジニア1		業務のモデル化、情報システム化の計画を策定
システムエンジニア2		基本設計を基にした詳細設計
プログラマ		プログラミング

(工数内訳)

区分	整備経費内訳	プロジェクトマネージャ		システムエンジニア1		システムエンジニア2		プログラマ		計	
		工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	総工数 (人月)	費用計
1. 整備経費	設計・開発実施計画書等の作成										
	設計										
	開発テスト										
	受け入れテスト支援										
	情報システムの移行										
	引継ぎ										
	ODB登録シートの提出										

(参 考)

見積書作成要領

見積書の別紙の作成に当たっては、以下に示す要領で必要情報を記載すること。

(見積内訳)

区分	内訳	金額 (総額)	備考	
1. 設計開発	設計・開発実施計画書等の作成		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">・「金額 (総額)」には、見積費用のうち「内訳」に示す内容に相当する額を記載すること。</div>	
	設計			
	開発テスト			
	受け入れテスト支援			
	情報システムの移行			
	引継ぎ			
	ODB 登録シートの提出			設計開発スケジュール、工数等
	小計			
2. 運用経費	中長期運用・保守作業計画書の作成支援			
	運用計画及び運用実施要領の作成支援			
	定常時対応		点検・問い合わせ対応、運用会議 (月次等)	
	障害発生時対応			
	情報システムの現況確認支援			
	運用作業の改善提案			
	引継ぎ		次期システム開発等への情報提供、残存課題等の引継ぎ	
	運用環境の準備			
	ODB 登録シートの提出		運用開始後の適宜修正	
	小計			
3. 保守経費	中長期運用・保守作業計画書の作成支援			
	保守計画及び保守実施要領の作成支援			
	定常時対応			
	障害発生時対応			
	情報システムの現況確認支援			
	保守作業の改善提案			
	引継ぎ			
	保守環境の準備			
	ODB 登録シートの提出			
	小計			
4. 計			1. + 2. + 3.	
5. 消費税			小数点以下切り捨て	
6. 合計				

(年度別見積額)

年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
年度別見積額(円)					
令和5年度末までの見積額計(円)					

・「年度別見積額」には、見積費用の合計(税抜)に対し、年度別の見積額を記載すること。

・「令和5年度末までの見積り総額」には、年度別の見積額のうち令和元年度から令和5年度までの合計の額を記載すること。

(工数単価)

役割	単価 (人月)	備考
プロジェクトマネージャ		システム開発の全体構想、プロジェクト全般の意思決定
システムエンジニア 1		業務のモデル化、情報システム化の計画を策定
システムエンジニア 2		基本設計を基にした詳細設計
プログラマ		プログラミング

・「単価 (人月)」には、役割に応じた単価 (人月) に対する額 (税抜) を記載すること。

(工数内訳)

区分	整備経費内訳	プロジェクトマネージャ		システムエンジニア 1		システムエンジニア 2		プログラマ		計	
		工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	工数 (人月)	作業費用	総工数 (人月)	費用計
1. 整備経費	設計・開発実施計画書等の作成										
	情報システムの移行										
	引継ぎ										
	ODB 登録シートの提出										

・「工数 (人月)」には、各役割、各内訳項目別に人月工数 (小数点第 2 位まで) を記載すること。

・「作業費用」には、工数 (人月) と役割に応じた工数単価に示す単価の積の額を記載すること。

・「総工数 (人月)」には、工数 (人月) の計を記載すること。

・「費用計」には、作業費用の計を記載すること。

質問書

本調達に当たって、公告日から令和元年7月12日(金)12時まで、質問を受け付ける。
質問は、「(様式6)質問書様式」に記載し、以下の連絡先に示す担当者宛に電子メールで送付すること。

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
TEL : 03-5114-2240

担当者 守屋 : yoshinori_moriya@nsr.go.jp
中台 : yoshinori_nakadai@nsr.go.jp

以上

質問提出期限: 令和元年7月12日(金)12:00

提出先: 長官官房総務課情報システム室
 守屋 (yoshinori_moriya@nsr.go.jp)
 中台 (yoshinori_nakadai@nsr.go.jp)

会社名 _____
 担当者所属 _____
 担当者氏名 _____
 担当者連絡先 (TEL) _____
 (Mail) _____

表の場合、表名と左端の#列の番号を記入

No.	対象資料	対象頁	タイトル等	質問	理由
例	要件定義書	XX	3.11 情報システム稼働環境に関する要件	~~~~~	~~~~~
1					
2					
3					
4					
5					

(案)

契 約 書

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。)は、 (以下「乙」という。)と「令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)」について、次の条項により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の契約仕様書に基づき業務を行うものとする。

(契約金額)

第2条 金 円(うち消費税額及び地方消費税額 円)とする。また、支払額の内訳を別表のとおりとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した額である。

(契約期間)

第3条 契約締結日から令和6年3月31日までとする。

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約の保証金を免除するものとする。

(一括委任又は一括下請負の禁止等)

第5条 乙は、役務等の全部若しくは大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、委任又は請負させた業務に伴う当該第三者(以下「下請負人」という。)の行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。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。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき第三者に委任し、又は請負わせる場合には、乙がこの

契約を遵守するために必要な事項について、下請負人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。

(監 督)

第6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。

(完了の通知)

第7条 乙は、初期のシステム開発又は毎年度の役務全部が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

(検査の時期)

第8条 甲は、前条の通知を受けた日から10日以内にその役務行為の成果について検査をし、合格したうえで引渡し又は給付を受けるものとする。

(天災その他不可抗力による損害)

第9条 前条の引渡し又は給付前に、天災その他不可抗力により損害が生じたときは、乙の負担とする。

(対価の支払)

第10条 甲は、毎年度の業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日から30日(以下「約定期間」という。)以内に対価を支払わなければならない。

(遅延利息)

第11条 甲が前条の約定期間内に対価を支払わない場合には、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財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払うものとする。

(違約金)

第12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、完了期限までに本契約の契約

- 仕様書に基づき納品される納入物(以下「納入物」という。)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が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13条 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、甲は乙に対して契約金額その他これまでに履行された請負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、契約金額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。

(かし担保責任)

- 第14条 甲は、役務行為が完了した後でもかしがあることを発見したときは、乙に対して相当の期間を定めて、そのかしの補修をさせることができる。
- 2 前項によってかしの補修をさせることができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。
- 3 乙が第1項の期日までにかしの補修をしないときは、甲は、乙の負担において第三者にかしの補修をさせることができる。

(損害賠償)

- 第15条 甲は、かしの補修、違約金の徴収、契約の解除をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。ただし、損害賠償を請求することができる期間は、引渡し又は給付を受けてから1カ年とする。

(秘密の保持)

第16条 乙は、本契約による作業の一切について秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うものとする。

2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第17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すべての給付を完了する前に、前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、甲に対して民法(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った場合、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留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「譲受人」という。)が甲に対して債権譲渡特例法第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った場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾の時に本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。

(2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべき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あり、この場合、譲受人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、もっぱら乙と譲受人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。

(著作権等の帰属・使用)

第18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。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。

3 乙は、特許権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第19条 乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であって、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う義務を負うものとする。

2 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）甲から預託を受けた個人情報を第三者（第5条第2項に定める下請負人を含む。）に預託若しくは提供し、又はその内容を知らせること。

（2）甲から預託を受けた個人情報について、この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。

3 乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏えい、滅失、き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。

4 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。

5 乙は、甲から預託を受けた個人情報を、本契約終了後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6 乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に係る違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7 第1項及び第2項の規定については、本契約終了後、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。

(資料等の管理)

第20条 乙は、甲が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。

(契約の公表)

第21条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の商号又は名称及び住所等が公表されることに同意するものとする。

(紛争の解決方法)

第22条 本契約の目的の一部、納期その他一切の事項については、甲と乙との協議により、何時でも変更することができるものとする。

2 前項のほか、本契約条項について疑義があるとき又は本契約条項に定めてない事項については、甲と乙との協議により決定するものとする。

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損害賠償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。)及び再委任者(再委任以降のすべての受任者を含む。))並びに自己、下請負人又は再委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、前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損害賠償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。

本契約の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲乙記名押印の上各 1 通を保有する。

令和 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

以上

応札資料作成要領

1. 提出物及び様式

(1) 提出物

適合証明書

「適合証明書様式」に基づき、提案者として適合していることを証明すること。

提案書

「評価項目一覧」に示す事項に沿って「提案書様式」に基づき、提案内容を記載すること。

見積書

「令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)」を実施するために必要な経費の全ての額(消費税及び地方消費税額を含む。)の内訳を、入札説明書「(様式5)見積書様式」に基づき記載すること。
提出者の概要(会社概要等)が分かる資料

(2) 提案書様式

提案書の分量はA4サイズ、30ページ程度(表紙、目次等は含まない。)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、提案書全体を1冊にまとめること。

調達仕様書及び要件定義書に記載の要件とは別に提案する事項がある場合は、提案書とは別にその内容を箇条書きにして一覧を示し、提案書別紙として添付すること。なお、提案書別紙は、提案書のページ数には含めないこととする。

提案書に補足資料がある場合は、提案書に追加して添付することを認めるが、提案書のどの部分の補足資料であるか明記すること。なお、補足資料は提案書のページ数には含めないこととする。

資料作成全般に当たっては、本文書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。

適合証明書において、提案者として適合していることを証明するために別途資料を提示する場合、当該資料に対してどの要件に紐づいているか明記すること。

上記及びの資料に関しては、それぞれ一覧表を作成し、資料ごとに番号を付すこと。また、書面に限り、資料ごとにインデックスを付けること。

2. 留意事項

(1) 提出期限

令和元年7月17日(水) 12時00分

(2) 提出先

〒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 守屋・中台

(3) 提出部数

「1. (1) 提出物」に示す

- ・ 書面 2部(正・副)

「1. (1) 提出物」に示す

- ・ 書面 各8部(1部を正とし、残りは複写でも可とする)
- ・ 電子媒体(CD-R等) 1枚(を1枚にまとめること)

(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) 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

TEL: 03-5114-2240

担当者 守屋: yoshinori_moriya@nsr.go.jp

中台: yoshinori_nakadai@nsr.go.jp

(6) 質問の受け付け

本調達に当たって、公告日から令和元年7月12日(金)12時まで、質問を受け付ける。質問は、「様式6 質問書様式」に記載し、「(5) 連絡先」に示す担当者宛に電子メールで送付すること。

(7) 提出に当たっての留意事項

持参する場合の受付時間は、開庁日の10時00分から17時00分まで(12時から13時までは除く。)とする。

郵送する場合は、封書の表に「令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務(訓練データ配信システム)に係る提案書等在中」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提案書等は、無効とする。

提出された提案書等は、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。

1社当たり1件の提案を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合は全てを無効とする。

参加資格を満たさない者が提出した提案書等は、無効とする。

虚偽の記載をした提案書等は、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。

提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

提出された提案書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、提案書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。評価の結果、契約候補者になった者が提出した提案書等の内容は、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。

提案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。

以上

評価項目一覧

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
1. 全体方針	1.1 調達目的と業務内容		・本システムの調達目的（システム整備背景・理由、調達範囲、システム利用目的）を十分に理解しているか。	必須	10	0	60
			・本システム調達目的及び本システムを用いる業務（特に緊急時対応）に係る、独自の強み、知見があり、有用であるか。	任意	0	50	
	1.2 業務遂行にあたっての基本方針	1.2.1 全体方針	・調達目的及び業務の背景に沿った提案の基本方針があるか。	必須	10	0	60
			<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針について次の内容が記載されているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・頑健性を向上させ、費用対効果としても合理的なシステムとなる基本方針 ・運用保守の安定的な継続（例：導入する製品のサポート期間等）を考慮した基本方針 ・本システムの稼働開始後、新規制基準対応プラントが順次監理対象として追加されることを踏まえた、機能面での拡張性を考慮した基本方針 ・その他、要件定義書、調達仕様書に基づき有用かつ妥当と考えられる基本方針 ・記載した基本方針において、応募者の強みや専門性との関連性があり有用であるか。 	任意	0	50	
			・設計開発方針、手法が記載され、本案件の開発に妥当であるか。	必須	20	0	30

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
		1.2.2 設計・開発方針、手法	・設計開発方針、手法を実行するうえでの課題や、リスクと対処方法が記載され、妥当性があり有用であるか。	任意	0	10	
2.要件定義の理解及び実現方法	2.1 機能要件	2.1.1 事故訓練支援機能：APS（関連する機能、画面、ファイル、情報・データ一覧、外部 IF）	・APS 機能に関する各要件に十分な理解があるか。（概要、特徴、重要点が整理されているか） （1）関連する機能 （2）画面 （3）ファイル （4）情報・データ一覧 （5）外部 IF	必須	20	0	70
			・APS 機能に関する各要件に基づき設計・開発を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、确实・迅速に設計開発することが期待できるか。 ・APS 機能の各要件における追加提案はあるか。	任意	0	50	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
		2.1.2 訓練データ生成機能 関連： SIM（関連する機能、画面、ファイル、情報・データ一覧、外部 IF）	<ul style="list-style-type: none"> ・ SIM 機能に関する各要件に十分な理解があるか。（概要、特徴、重要点が整理されているか） （ 1 ） 関連する機能 （ 2 ） 画面 （ 3 ） ファイル （ 4 ） 情報・データ一覧 （ 5 ） 外部 IF 	必須	2 0	0	7 0
			<ul style="list-style-type: none"> ・ SIM 機能に関する各要件に基づき設計・開発を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、确实・迅速に設計開発することが期待できるか。 ・ SIM 機能の各要件における追加提案はあるか。 	任意	0	5 0	
	2.2 新規制基準対応に係る、機能拡張対応について		<ul style="list-style-type: none"> ・ APS 機能および SIM 機能双方において、新規制基準に対応した炉の追加が発生することを想定した設計であり、追加作業時の具体的な実装内容（追加すべき画面、機能等）が記載されているか。 	必須	1 0	0	6 0
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規制基準に対応した炉の追加を行う場合、追加作業等の迅速性及び確実性が期待できる工夫がなされており、実効的、合理的であることが期待できるか。 ・ 新規制基準に対応した炉の追加を行う場合における、その他有益な追加提案があるか。 	任意	0	5 0	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
	2.3 非機能要件	2.3.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティ	・ユーザビリティ及びアクセシビリティ要件に十分な理解があるか。（概要、特徴、具体的な対応方法、重要点等が整理されているか）	必須	10	0	10
		2.3.2 システム構成（設計方針、開発方式、性能、信頼性、拡張性、中立性）	・各非機能要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、各非機能要件を満たすための方法、方策、論拠などが具体的に記載され妥当性があるか。 （1）アプリケーションプログラムの設計方針 （2）開発方式及び開発方法 （3）性能 （4）信頼性 （5）拡張性 （6）上位互換性、中立性	必須	20	0	70
			・上記の小分類における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、要件別に記載すること。	任意	0	50	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
		2.3.3 情報セキュリティ	・情報セキュリティ要件に十分な理解があるか。（概要、特徴、具体的な対応方法、重要点等が整理されているか）	必須	20	0	50
			・情報セキュリティ要件に基づき設計・開発を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、確実に設計開発することが期待できるか。 ・情報セキュリティ要件における追加提案があるか。	任意	0	30	
		2.3.4 システム稼働環境	・ソフトウェア構成の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、要件を満たすための方法、要件を満たせる論拠、方法の優位性等が具体的に記載され妥当性があるか。	必須	20	0	40
			・左記小分類における追加提案があるか。	任意	0	20	
		2.3.5 テスト、移行、引継ぎ、教育	・各非機能要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、各非機能要件を満たすための方法、要件を満たせる論拠、計画時の考慮点等が具体的に記載され妥当性があるか。 (1) テスト (2) 移行 (3) 引継ぎ (4) 教育	必須	10	0	20
			左記小分類における追加提案があるか。	任意	0	10	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
		2.3.6 保守・運用	<ul style="list-style-type: none"> 運用要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、運用要件を満たせる論拠、計画時の考慮点等が具体的に記載され妥当性があるか。 保守要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、保守要件を満たすための方法、要件を満たせる論拠、計画時の考慮点等が具体的に記載され妥当性があるか。 	必須	20	0	50
			<ul style="list-style-type: none"> 運用要件における追加提案があるか。 保守要件における追加提案があるか。 	任意	0	30	
3.業務実施方法及び体制	3.1 プロジェクト計画、管理能力（設計及び開発）	3.1.1 設計及び開発計画	<ul style="list-style-type: none"> 設計及び開発（テスト、移行含む）に係る WBS（WorkBreakdownStructure）、ガントチャート、遂行上考慮すべきイベント及びマイルストーンが具体的に示され妥当性があるか。 設計、開発に係る成果物が具体的に示されているか。 	必須	10	0	20
			<ul style="list-style-type: none"> 計画の粒度、記載内容（各イベント、マイルストーンに対しての関連作業、ボトルネック、規制庁外調整事項、規制庁内調整事項及び各種補足など）から本案件の業務が適切に遂行できることが期待できるか。 	任意	0	10	
		3.1.2 設計及び開発管理	<ul style="list-style-type: none"> 設計及び開発（テスト、移行含む）における業務分担や各管理手法が適切であり、実効性があるか。 <p>（１）コミュニケーション管理 （２）体制管理 （３）工程管理 （４）品質管理 （５）リスク管理 （６）課題管理 （７）システム構成管理 （８）変更管理 （９）情報セキュリティ対策</p>	必須	20	0	50

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
			・各管理の記載内容（本案件の背景、要件を踏まえた管理特徴、管理ポイント及び各種補足など）から本案件の業務が適切に遂行できることが期待できるか。	任意	0	30	
		3.1.3 体制（体制、管理者及びメンバーの実績、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・設計及び開発（テスト、移行含む）を円滑に遂行するための作業体制が具体的に示されているか。 （1）体制図 （2）体制内の役割分担 ・体制への参加メンバーが示されており、実績、資格など記載されているか。 （3）プロジェクト遂行責任者（補佐含む）の実績及び資格 （4）各チームリーダーの実績及び資格 （5）チームメンバーの資格 	必須	20	0	70
			<ul style="list-style-type: none"> ・どのような考え方に基づいて体制、役割分担を決めたかが記載されており、その内容が適切であるか。 ・参加メンバーの実績、資格、知見をどのように活かすことを想定しているかが記載されており、その内容が適切であるか。 ・参加メンバーの要件以外の資格、実績が有益と考えられる理由と共に記載され、妥当と判断できるか。 	任意	0	50	
		3.1.4 開発実績	・応札者は本調達と同等規模のシステムを構築・運用した実績を過去5年以内に有しているか。	必須	10	0	40
			・本調達と同等規模のシステムを構築・運用した実績より、本調達の実施に資する知見等を有していることが記載され、有益と判断できるか。参加メンバーの実績でもよい。	任意	0	30	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
	3.2 プロジェクト計画、管理能力（運用及び保守）	3.2.1 運用及び保守計画	<ul style="list-style-type: none"> ・運用及び保守に係る WBS (WorkBreakdownStructure)、遂行上考慮すべきイベント及びマイルストーンが具体的に示され、妥当性があるか。 ・運用及び保守において継続的な改善 (PDCA) を行うための方法が具体的に記載され、妥当性があるか。 ・運用及び保守に係る成果物が具体的に示されているか。 	必須	10	0	20
			<ul style="list-style-type: none"> ・運用及び保守に関する記載内容（継続的に改善を行うための方法など）から本案件の業務が適切に遂行できることが期待できるか。 	任意	0	10	
		3.2.2 運用及び保守管理	<ul style="list-style-type: none"> ・運用及び保守における業務分担や各種管理手法が適切であり、実効性があるか。 	必須	20	0	30
			<ul style="list-style-type: none"> (1) コミュニケーション管理 (2) 体制管理 (3) 作業管理 (4) リスク管理 (5) 課題管理 (6) システム構成管理 (7) 変更管理 (8) 情報セキュリティ対策 <ul style="list-style-type: none"> ・各管理の記載内容（本案件の背景、要件を踏まえた管理特徴、管理ポイント及び各種補足など）から本案件の業務が適切に遂行できることが期待できるか。 				

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
		3.2.3 体制（体制、管理者及びメンバーの実績、資格など）	<ul style="list-style-type: none"> ・運用及び保守を円滑に遂行するための作業体制が具体的に示されているか。 （１）体制図 （２）体制内の役割分担 ・体制への参加メンバーが示されており、実績、資格など記載されているか。 （３）プロジェクト遂行責任者（補佐含む）の実績及び資格 （４）各チームリーダーの実績及び資格 （５）チームメンバーの資格 	必須	20	0	70
			<ul style="list-style-type: none"> ・どのような考え方に基づいて体制、役割分担を決めたかが記載されており、その内容が適切であるか。 ・参加メンバーの実績、資格、知見をどのように活かすことを想定しているかが記載されており、その内容が適切であるか。 ・参加メンバーの要件以外の資格、実績が有益と考えられる理由と共に記載され、妥当と判断できるか。 	任意	50	0	

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
	3.3 加点要素となる認証等（組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等）		<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（行動計画の策定を含む。）、くるみん認定、プラチナくるみん認定及びユースエール認定）の有無、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、提案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>女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等）</p> <p>・1 段階目（ 1 ） 10 点 ・2 段階目（ 1 ） 20 点</p> <p>・3 段階目 30 点 ・行動計画（ 2 ） 5 点</p> <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、提案書提出時点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> <p>・くるみん認定 10 点</p> <p>・プラチナくるみん認定 30 点</p> <p>若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）：30 点</p> <p>○産休、育休（配偶者含む）について社内規程に定めがあり、取得している実績があるか。：10 点</p>	任意	0	30	30

提案依頼事項				評価 区分	得点配分		
大分類	中分類	小分類	評価項目		基礎点	加点	合計点
	合計				300	600	900

注1 提案書などにおいて、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、そのような提案書などは不合格として、選定対象としないことがある。

【加点採点基準】

	10点満点	20点満点	30点満点	50点満点
優	10点	20点	30点	50点
良	6点	12点	18点	30点
可	2点	4点	6点	10点
加点なし	0点	0点	0点	0点

ただし、「3.3 加点要素となる認証等（組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等）」における加点は、認定段階ごとに固定された点数のため、上記採点基準とは異なる。

以上

評価手順

1. 落札者の決定方法

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に設置する「令和元～5年度緊急時対策支援システムの更改及び運用・保守業務（訓練データ配信システム）」に係る提案書審査委員会において、提出された提案書等の内容について審査を行う。

表 1 合計点の算出方法

合計点	=	技術点（基礎点 + 加点）	+	価格点
（配点）	=	900点（300点 + 600点）	+	300点

(1) 技術点

技術点は、「基礎点」及び「加点」を加えて得た数値とする。評価方法は、次のとおりとする。

基礎点

適合証明及び評価項目一覧における評価区分の必須項目を全て満たしている場合は「合格」とし、「基礎点」を付与する。また、1つでも満たすことができない場合は「不合格」とし、提案は無効とする。

加点

「採点基準」に基づき、委員ごとに採点する。

表 2 採点基準

	10点満点	20点満点	30点満点	50点満点
優	10点	20点	30点	50点
良	6点	12点	18点	30点
可	2点	4点	6点	10点
加点なし	0点	0点	0点	0点

ただし、「3.3 加点要素となる認証等（組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等）」における加点は、取得段階ごとに固定されているため、「表 2 採点基準」に示す採点基準とは異なる。

(2) 価格点

「価格点」は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

表 3 価格点の算出方法

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times 300 \text{点}$$

2 . プレゼンテーション実施要領

- (1) 提出された提案書に基づき、原子力規制庁の指定する日時にプレゼンテーションを実施する場合がある。
- (2) プレゼンテーションの日時、場所及び方法等については、別途説明するものとする。
- (3) プレゼンテーションは、提案書の説明及び提案書の内容に関するヒアリングを行うもので、技術点の評価対象となる。なお、提案書に記載のない新たな提案は認めない。
- (4) 説明者は、本業務を請け負った場合における中心的役割を担う者として、説明に当たっては、必要に応じて提案書の要点を示す要約版資料を用意しても差し支えない。
- (5) プレゼンテーションにおいて、プロジェクタを利用した資料の映写を希望する場合は、提案者によりプロジェクタ、端末その他必要な機器を準備すること。ただし、映写用のスクリーンは当庁で準備する。
- (6) プレゼンテーション内容及び提案書内容に係る質疑応答については、中心的役割を担う者又は各担当者が実施すること。
- (7) プレゼンテーション参加者は、15名以内とすること。なお、以下に示すメンバーの参加は必須とする。
 - 中心的役割を担う者（例：プロジェクトマネージャー）

以上

- 令和元～5年度緊急時対策支援システムの
更改及び運用・保守業務
(訓練データ配信システム)
提案書

- 年月日
- 提案者

1 全体方針

1.1 調達目的と業務内容

記述内容

- システムの整備背景・理由、調達範囲、業務内容、システム利用目的、本システムを用いる業務に係る知見等を記述

(別紙利用可)

- 調達目的の理解、本システムを用いる業務に係る知見等

1 全体方針

1.2 業務遂行にあたっての基本方針

記述内容

- 全体方針、設計開発方針、手法について記述すること。
(別紙利用可)

- 品質管理の妥当性, 実効性

2 要件定義の理解及び実現方法

2.1 機能要件

記述内容

- ・機能に関する各要件について記載すること。
- ・設計開発を進めるにあたって考慮すべき点、追加提案等を記載すること。

(別紙利用可)

- 機能要件、設計開発を進めるにあたって考慮すべき点、追加提案等

2 要件定義の理解及び実現方法

2.2 新規制基準対応に係る、機能拡張対応について

記述内容

- 新規制基準に対応した炉の追加を想定した設計、具体的な実装内容、追加提案について記載すること
(別紙利用可)

- 新規制基準に係る、機能拡張対応について

2 要件定義の理解及び実現方法

2.3 非機能要件

記述内容	<p>ユーザビリティ・アクセシビリティ、システム構成、情報セキュリティ、システム稼働環境、テスト、移行、引継ぎ、教育、運用保守について記載すること。</p> <p>(別紙利用可)</p>
-------------	---

- 非機能要件

3 業務実施方法及び体制

3.1 プロジェクト計画、管理能力(設計及び開発)

記述内容	・設計及び開発の計画及び管理、体制、開発実績について記載すること。 (別紙利用可)
-------------	--

- 設計及び開発の計画及び管理、体制、開発実績

3 業務実施方法及び体制

3.2 プロジェクト計画、管理能力(運用及び保守)

記述内容	・運用及び保守の計画及び管理、体制、開発実績について記載すること。 (別紙利用可)
-------------	--

- 運用及び保守の計画及び管理、体制、開発実績

3 業務実施方法及び体制

3.3 加点要素となる認証等(組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認証等)

記述内容

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認証等を記載すること。認定通知書等を添付すること。

・産休、育休(配偶者含む)について社内規程に定めがあり、取得している実績を記載すること。
(別紙利用可)

