

# 企 画 競 争 説 明 書

平成31年度

原子力規制委員会プロジェクトマネジメントオフィス  
(PMO) 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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）  
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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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、2,000万円（消費税及び地方消費税額を含む。）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つて、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) 環境省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。
    - ・本業務に従事する者が所属する部門において ISO9001 (QMS) の認証を取得していること。
    - ・本業務に従事する者が所属する部門において ISO27001 (ISMS) の認証を取得していること。
  - ② 世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画に基づくデジタ

ル・ガバメント実行計画（以下「デジタル・ガバメント実行計画」という。）又は世界最先端デジタル国家創造宣言（旧世界最先端 IT 国家創造宣言）について他省庁での計画策定支援を請負った実績を有すること。

- ③ デジタル・ガバメント実行計画に基づき策定された各府省庁デジタル・ガバメント中長期計画に関する支援として、他府省庁での実績を有すること。もしくは、旧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旧政府情報システム改革の検討支援として政府情報システム改革ロードマップや政府情報システム投資計画書の作成支援を請負った実績を有すること。

(8) 従事者の実績・資格等

- ① 責任者または主要担当者に、デジタル・ガバメント実行計画の理解及び今後の動向について理解していること。また、世界最先端デジタル国家創造宣言（旧世界最先端 IT 国家創造宣言）について他省庁での計画策定支援を請負った実績を有すること。
- ② 責任者または主要担当者に、政府情報システム改革の検討支援として政府情報システム改革ロードマップや政府情報システム投資計画書の作成について理解していること。
- ③ 主要担当者において、以下（ア）及び（イ）の資格のいずれかを有し、（ウ）の管理能力を有する者がいること。

（複数者で満たす事を可とする）

- （ア） ・ IT コーディネータ  
・ IT ストラテジスト

- （イ） ・ PMP (Project Management Professional)  
・ プロジェクトマネージャ

- （ウ） ・ 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種のレベル 5 以上のプロジェクト管理能力

- ④ 主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下の資格のいずれかを有する者がいること。

（複数者で満たす事を可とする）

- ・ 公認情報システム監査人 (CISA)  
・ 公認情報セキュリティマネージャー (CISM)  
・ CISSP (Certified Information Systems Security Professional)  
・ 情報処理技術者試験の以下の区分  
ー 情報セキュリティスペシャリスト  
ー システム監査技術者

- (9) 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 4 月 8 日（月） 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：tatsuaki\_sakamoto@nsr.go.jp

tatsuya\_wakasugi@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 4 月 10 日（水） 17 時まで

### (3) 回答

平成 31 年 4 月 12 日（金） 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 本業務に従事する者が所属する部門において ISO9001（QMS）、ISO27001（ISMS）の認証を取得していることを確認できる書類
- ② 業務の責任者または主要担当者が、デジタル・ガバメント実行計画を理解していることを確認できる書類。また、世界最先端デジタル国家創造宣言（旧世界最先端 IT 国家創造宣言）について他省庁での計画策定支援を請負ったことを確認できる書類（書式任意）

③ 本業務の責任者または主要担当者が、デジタル・ガバメント実行計画に基づき策定された各府省庁デジタル・ガバメント中長期計画に関する支援として、他府省庁での実績が確認できる書類もしくは理解していることを確認できる書類。または旧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政府情報システム改革の検討支援として政府情報システム改革ロードマップや政府情報システム投資計画書の作成について理解していることを確認できる書類（書式任意）

④ 本業務の主要担当者において、以下（ア）及び（イ）の資格のいずれかを有することを確認できる書類及び（ウ）の管理能力を有することを確認できる書類（書式任意）

（複数者で満たす事を可とする）

（ア） ・IT コーディネータ

・IT ストラテジスト

（イ） ・PMP (Project Management Professional)

・プロジェクトマネージャ

（ウ） 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種のレベル5以上のプロジェクト管理能力

⑤ 主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下の資格のいずれかを有する者がいること。または同等以上の資格を有する者がいること。（書式任意）

（複数者で満たす事を可とする）

・公認情報システム監査人 (CISA)

・公認情報セキュリティマネージャー (CISM)

・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)

・情報処理技術者試験の以下の区分

ー情報セキュリティスペシャリスト

ーシステム監査技術者

(2) 提出期限等

① 提出期限

平成31年4月19日（金）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 坂本、若杉

③ 提出部数

(1) ①②③④⑤ 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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス(PMO)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つた企画書等は、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つた場合においては、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。

## 1 0 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を平成31年5月7日（火）以降に開催する。なお、必要に応じてヒアリングを行うが、開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な企画書等を提出した者に対して、別途連絡する。
- (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。

## 1 1 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。

## 1 2 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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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

- (1) 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
【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31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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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 本業務に従事する者が所属する部門において ISO9001 (QMS) の認証を取得していることを確認できる書類
- ② 本業務に従事する者が所属する部門において ISO27001 (ISMS) の認証を取得していることを確認できる書類
- ③ 本業務の責任者または主要担当者が世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画に基づくデジタル・ガバメント実行計画について理解していることを確認できる書類及び世界最先端デジタル国家創造宣言（旧世界最先端 IT 国家創造宣言）について他省庁での実績を確認出来る書類（書式任意）
- ④ 本業務の責任者または主要担当者が、デジタル・ガバメント実行計画に基づき策定された各府省庁デジタル・ガバメント中長期計画に関する支援として、他府省庁での実績が確認できる書類もしくは理解していることを確認できる書類。または旧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政府情報システム改革の検討支援として政府情報システム改革ロードマップや政府情報システム投資計画書の作成について理解していることを確認できる書類（書式任意）
- ⑤ 本業務の主要担当者において、以下（ア）及び（イ）の資格のいずれかを有することを確認できる書類及び（ウ）の管理能力を有することを確認できる書類（書式任

意)

(ア) ・IT コーディネータ

・IT ストラテジスト

(イ) ・PMP (Project Management Professional)

・プロジェクトマネージャ

(ウ) 経済産業省の IT スキル標準 (ITSS) に基づくプロジェクトマネジメント職種、IT アーキテクト職種、コンサルタント職種のレベル5以上のプロジェクト管理能力

⑥ 本業務の主要担当者またはバックアップ担当者に、情報セキュリティ及びシステム監査に係る以下資格のいずれかを有する者がいること。(書式任意)

・公認情報システム監査人 (CISA)

・公認情報セキュリティマネージャ (CISM)

・CISSP (Certified Information Systems Security Professional)

・情報処理技術者試験の以下の区分

ー情報セキュリティスペシャリスト

ーシステム監査技術者

(担当者)

所属部署 :

氏 名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(別添2)

平成31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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）  
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（9）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）  
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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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。

(別添4)

平成31年度原子力規制委員会プロジェクトマネジメントオフィス (PMO)  
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>・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。</li><li>・実施計画が効率的で確実性があるか。</li><li>・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。</li><li>・実施計画の策定に当たって、「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」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。</li></ul>	10点	点	
3. 業務の実施方法	(1)プラットフォーム改革工程表作成支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。</li><li>・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。</li><li>・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性当があるか。特に、工程管理を行なう際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。</li><li>・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。</li></ul>	50点	点
	(2)デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づく原課対応支援		50点	点
	(3)デジタル・ガバメント実行計		50点	点

	画の推進に関する支援			
	(4)IT 関連予算要求に関する支援		50点	点
	(5)事務連絡対応に係るアドバイザー		50点	点
4. 実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	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</p>	20点	点

	<p>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） 8 点</li> <li>・ 2 段階目（※1） 16 点</li> <li>・ 3 段階目 20 点</li> <li>・ 行動計画（※2） 4 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 8 点</li> <li>・ プラチナくるみん認定 16 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） 16 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、要求事項に対して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	460 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  
プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）支援業務

### 2. 業務の目的

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、この任務に係る行政事務の効率的な遂行及び電子政府への取り組みとして、原子力規制委員会ネットワークシステムを運用している。また、上述のネットワークシステムの他、多くの国民へ広く情報発信するシステムや安全研究に係るシステムについても保有している。

原子力規制委員会では、世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画に基づくデジタル・ガバメント実行計画の推進及び、政府情報システム改革への取組として、内閣官房 IT 総合戦略室及び総務省の主導により、政府情報システムの統廃合、政府共通プラットフォームへの移行等を進めている。平成31年度においても、本取組が着実に推進するよう支援を行う。

### 3. 用語の定義

本仕様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
原子力規制庁	原子力規制委員会原子力規制庁の略称
各府省デジタル・ガバメント中長期計画	各府省におけるデジタル・ガバメントの戦略的な推進を図る観点から策定するものであり、各府省は具体的な進め方等を本計画において詳細化し、記載する
デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	政府情報システムの標準的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
デジタル・ガバメント実行	行政の IT 化による国民利便性の向上及び行政運営の効率

計画	化の施策を推進していく実行計画
政府情報システム改革	サービス向上や行政運営の効率化に向けた業務改革（BPR）を徹底しつつ政府情報システムの統廃合およびクラウド化等、政府全体を通じたシステム改革を推進する取組
原子力規制庁担当官	本調達の見負業者のカウンターパートになる担当者

#### 4. 業務の内容

下記に示す各事項について、原子力規制庁が取り組むべき項目に対する支援及び助言を実施すること。

項	作業項目	実施内容
1	プラットフォーム改革 工程表作成支援	各府省デジタル・ガバメント中長期計画の別紙「プラットフォーム改革工程表」の作成に係る下記支援を実施。 (20 システム程度を想定) (1) 対応方針検討・担当窓口等の確認 (2) 各原課へのヒアリング・個別対応方針検討 (3) 提出書類作成支援 (素案作成、記載内容調整、進捗管理)
2	デジタル・ガバメント 推進標準ガイドライン に基づく原課対応支援	標準ガイドラインに基づく原課支援として以下を実施。 (10 システム程度を想定) (1) プロジェクト計画書等の策定支援 ー対応方針検討・対象システム確認 ー原課新任者への説明 (3 回程度) ープロジェクト計画書策定・改訂支援・進捗管理 (2) 調達手続に関する支援 ー対応方針検討・対象システム確認 ー調達手続の進捗管理 ー標準ガイドラインへの準拠助言 (調達仕様書等) (3) 原課からの問い合わせ対応支援 (窓口設置)
3	デジタル・ガバメント 実行計画の推進に 関する支援	デジタル・ガバメント実行計画の推進に関する支援を実施。 (1) 年間活動計画に係る支援 (2) コスト削減計画に係る支援
4	IT 関連予算要求に 関する支援	原子力規制庁における IT 関連予算要求に関する支援を実施。 (1) 総務省対応に関する支援 (2) 財務省対応に関する支援 各支援において、下記作業を想定 ー対応方針検討・対象システム確認 ー提出書類作成支援 ー指摘事項対応 (資料作成支援等)
5	事務連絡対応に係る アドバイザー	他府省庁からの事務連絡に係る対応方針について、助言等を行う。(年間 5 件程度を想定)

## 5. 業務履行期間

契約締結日 ～ 平成32年3月31日まで

## 6. 成果物

下記に示す各提出物を期日までに提出すること。また、本業務完了時に紙媒体及び電子媒体で納入すること。

項	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制図	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	実施計画書（WBS）及び実施要領書	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
3	打合せアジェンダ	1	打合せ実施の2日前までに
4	打合せ時資料	1	その都度
5	打合せ議事録	1	打合せ後速やかに
6	課題・リスク管理表	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
7	作成資料一覧	1	納入時期までに
8	作成資料	1	作成後速やかに
9	実績表（問い合わせ対応等）	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
10	完了届	1	納入時期までに

紙媒体：1部（A4版をパイプ式ファイルに保存すること。）

電子媒体：電子データを収納した電子媒体（DVD-R等）1式

電子データの仕様は、（別添）によること。

提出場所：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

## 7. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、原子力規制委員会が保有するものとする。
- (2) 請負者は自ら制作・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) 成果物に含まれる請負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、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

## 8. 情報セキュリティの確保

請負者は、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) 請負者は、請負業務の開始時に、請負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) 請負者は、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、請負業務において請負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) 請負者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて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) 請負者は、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、請負業務において請負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) 請負者は、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>

## 9. その他

請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、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。

(別添)

1. 電子データの仕様

- (1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
  - ・文章：Microsoft 社 Word (ファイル形式は「Office2013」以降で作成したもの)
  - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は「Office2013」以降で作成したもの)
  - ・画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては原子力規制庁担当官の指示に従うこと。

## 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。

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とすること。</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> </ul>
3. 業務の実施方法	(1)プラットフォーム改革工程表作成支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>原子力規制庁にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案とすること。</li> <li>原子力規制庁が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制を提案すること。</li> </ul>
	(2)デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに基づく原課対応支援	
	(3)デジタル・ガバメント実行計画の推進に関する支援	
	(4)IT関連予算要求に関する支援	
	(5)事務連絡対応に係るアドバイザー	
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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><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>

【 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プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）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。