

令和 2 年度から令和 6 年度
原子力規制委員会ホームページリニューアル構築
及び運用・保守業務
調達仕様書（案）

2020 年 2 月 20 日

原子力規制委員会原子力規制庁

目次

1 調達案件の概要に関する事項.....	4
1-1 調達件名.....	4
1-2 調達の背景.....	4
1-3 目的及び期待する効果.....	4
1-4 業務・情報システムの概要（業務の対象範囲）.....	4
1-5 契約期間.....	4
1-6 作業スケジュール.....	4
1-7 用語の定義.....	5
2 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.....	7
2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期.....	7
2-2 調達案件間の入札制限.....	7
3 求める要件に関する事項.....	9
3-1 ホームページリニューアルの基本要件.....	9
3-2 CMS 構築・導入の基本要件.....	10
3-3 政府方針.....	11
4 作業の実施内容に関する事項.....	13
4-1 作業の内容.....	13
4-2 主な関係者と受注者の役割.....	14
4-3 成果物.....	15
4-4 納品方法.....	17
4-5 納品場所.....	18
5 作業の実施体制・方法に関する事項.....	19
5-1 作業実施体制.....	19
5-2 作業場所.....	19
5-3 作業の管理に関する要領.....	19
5-4 会議の開催・記録.....	20
5-5 業務に関連する支援.....	20
5-6 その他（工程管理支援業者の参画）.....	20
6 作業の実施に当たっての遵守事項.....	21
6-1 機密保持、資料の取扱い.....	21
6-2 遵守する法令等.....	21
7 成果物の取扱いに関する事項.....	24
7-1 知的財産権の帰属.....	24

7-2 瑕疵担保責任	24
7-3 検収.....	25
8 入札参加資格に関する事項	26
8-1 入札参加要件	26
8-2 入札制限.....	27
9 再委託に関する事項	28
9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	28
9-2 承認手続.....	28
9-3 再委託先の契約違反等.....	28
10 その他特記事項.....	29
11 附属文書.....	30
11-1 添付資料.....	30
12 資料閲覧.....	31
12-1 事業者が閲覧できる資料.....	31
12-2 閲覧要領.....	31

1 調達案件の概要に関する事項

1-1 調達件名

令和 2 年度から令和 6 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務

1-2 調達の背景

原子力規制委員会原子力規制庁（以下、「規制庁」という）では、原子力規制委員会ホームページにより規制に関わる情報を公開している。

1-3 目的及び期待する効果

スマートフォンを含めた多様な利用環境において、閲覧しやすく、情報を探しやすいホームページとするために、本業務によりリニューアルを実施する。また、迅速な情報公開及び統一的な品質を実現するために、CMS を導入する。さらに、運用・保守を委託することにより、安定した運用を実現する。

1-4 業務・情報システムの概要（業務の対象範囲）

以下を本業務の対象とする。

- (1) 原子力規制委員会ホームページ(<https://www.nsr.go.jp/> 及び <https://www2.nsr.go.jp/>)で提供しているコンテンツ（英語で掲載しているコンテンツを含む）
- (2) 規制庁が提供する動画コンテンツ（別サーバで運用するものを含む）
- (3) 規制庁が運営するソーシャル・ネットワーキング・サービス上のコンテンツ
- (4) 原子力委員会ホームページに使用する以下のサーバ等及びこれらに導入するソフトウェア、ハードウェア
 - ・ CMS メインサーバ
 - ・ バックアップサーバ
 - ・ リカバリーシステム
 - ・ 冗長化サーバ

1-5 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

1-6 作業スケジュール

- (1) 初期構築、コンテンツ移行業務








契約締結日から令和 3 年 8 月 31 日まで

原子力規制委員会ホームページのリニューアル公開は令和 3 年 8 月 31 日を予定。

(2) 運用・保守業務

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

表 1 作業スケジュール (契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで)

工程	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
計画	★9 月 1 日業務開始 				
設計・デザイン		★8 月 31 日リニューアル公開			
コンテンツ移行					
CMS 構築					
研修・初期運用					
業務引継ぎ (CMS 及び CMS サーバ等運用・保 守)	★10 月 1 日 CMS 及び CMS サーバ等運用・保守、コンテンツ運用支援開始 	★8 月 31 日新たな CMS 運用開始			
業務引継ぎ (コンテンツ運用 支援)	★9 月 30 日サーバ更改 (別契約にて実施) 				

1-7 用語の定義

(1) アクセシビリティ

利用するすべての人が、心身の機能や利用する環境に関係なく、提供されている情報やサービスを利用できること。

(2) コンテンツ

動画・音声・テキストなどの情報の内容。本業務ではホームページで提供する情報の内容を指す。

(3) ユーザビリティ

有効さ、効率及び利用者の満足度の度合い。

(4) JIS X 8341-3:2016

平成 16 年 6 月に策定され平成 28 年 3 月に改正されたウェブアクセシビリティの確保に関する日本産業規格 (JIS 規格)。正式名称は、JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第 3 部：ウェブコンテンツ」。

(5) 原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者

原子力規制委員会ホームページの公開サーバを含む原子力規制委員会ネットワークシステムの設計・構築、機器賃貸借・保守並びに監視、バックアップ等の運用を担当している業者。

(6) 原子力規制委員会ホームページの運用業者

原子力規制委員会ホームページのコンテンツ運用支援を担当している業者。当該業務は、本契約開始に伴い本業務に統合される予定である。

2 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

2-1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は下表のとおりである。

表 2 調達案件及び関連する調達案件の一覧

種別	件名	調達方式	実施時期（予定）
関連調達案件	平成 31 年度原子力規制委員会ホームページのリニューアルに係る調達支援等業務	企画競争方式	令和元年 6 月 6 日～ 令和 2 年 3 月 31 日
調達案件 （本件）	令和 2 年度から令和 6 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル構築及び運用・保守業務	総合評価落札方式	契約締結日～ 令和 7 年 3 月 31 日
関連調達案件	令和 2 年度から令和 3 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証支援業務	企画競争方式	令和 2 年 4 月～ 令和 4 年 3 月 31 日
	令和 2 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務	企画競争方式	令和 2 年 4 月～ 令和 3 年 3 月 31 日
	令和 2 年度原子力規制委員会ホームページ・CMS サーバに係る運用・保守及びサーバの更改業務	随意契約	令和 2 年 4 月 1 日～ 令和 2 年 9 月 30 日

2-2 調達案件間の入札制限

(1) 仕様書作成支援事業者等

「平成 31 年度原子力規制委員会ホームページのリニューアルに係る調達支援等業務」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注者の再委託先となることも出来ない。

(2) 工程管理支援及び効果検証支援事業者

「令和 2 年度から令和 3 年度原子力規制委員会ホームページリニューアル及び CMS サーバ更改に係る工程管理支援及び効果検証支援業務」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、

本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注者の再委託先となることも出来ない。

(3) 運用に関するコンサルティング業務事業者

「令和 2 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務」の受注者及び当該事業者の関連事業者は、本業務に係る調達に参加できない。これらの者については、受注者の再委託先となることも出来ない。

3 求める要件に関する事項

3-1 ホームページリニューアルの基本要件

3-1-1 情報分類構成の見直し

利用者が必要とする情報を探しやすくするために、原子力規制委員会ホームページ全体の情報分類の構成を変更する。

そのほか、主に以下の対応を行う。

- 審査対象の施設ごとに審査に関する情報へのリンクをまとめ、関連情報を整理する。
- 委員会での議論の概要・決定事項が分かりやすくなるように、構成を見直す。
- 規制トピックスに関する議論等をまとめる。
- 規則・ガイド等の最新版を分野別に整理する。

3-1-2 スマートフォン対応

規制庁より契約締結後に提示する「サイト構造設計書」に基づき、レスポンシブウェブデザインに対応した新たなデザイン、新たな CMS テンプレートを構築し、原子力規制委員会ホームページ全体に適用する。

原子力規制委員会ホームページのコンテンツがスマートフォンで適切に表示され閲覧しやすくなるように、掲載画像や表組みの見直し等を提案し、規制庁と協議の上で対応する。

3-1-3 ウェブアクセシビリティ対応

(1) 本業務において作成するデザイン及び HTML の雛形の対応

本業務において作成するデザイン及び HTML の雛形は、JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠する。

(2) 既存コンテンツの改善

既存コンテンツについて受注者が以下を実施する。

JIS X 8341-3:2016 適合レベル AA に準拠した HTML 雛形を適用する。

総務省 miChecker の最新版において「問題あり」の指摘が出ないように修正する。また、「問題の可能性大」については受注者にて確認を行い、JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA の達成基準を満たすために必要となる改善を行う。

上記 及び 以外の事項で、JIS X 8341-3:2016 適合レベル A 及び AA の達成基準を満たすために必要となる改善について、提案内容を踏まえ規制庁と協議の上で対応する。

3-2 CMS 構築・導入の基本要件

本業務で導入する CMS において、要件定義書に示す要件を満たした上で、以下を実現する。

3-2-1 サイト全体での統一的な品質確保・維持

情報の探しやすさ向上、ウェブアクセシビリティ確保の観点から、「3-1 ホームページリニューアルの基本要件」に列挙された要件に基づき、サイト全体で統一的な品質を確保・維持するための環境を整備する。

3-2-2 情報発信の迅速性の向上

個々の業務を担当する職員がページ作成・更新を行う環境を整備することにより、業務を効率化し情報発信の迅速性を高める。

3-2-3 完全性の向上

公開・削除日時指定、公開に関する承認等をシステムで行う環境を整備することにより、適切なタイミングでの公開・削除を実現するとともに、掲載内容の完全性を高める。

3-2-4 簡易な操作性の確保

ホームページの作成に詳しくない職員でも、簡単な操作によってページを作成できる仕組みを実現する。ページの更新についても、必要な操作を容易に理解できるよう、操作の手順や画面遷移等において、直感的で理解しやすいインターフェースを実現する。

3-2-5 適切なレスポンスの確保

原子力規制委員会ホームページのコンテンツ数、情報分類、サイト構造設計、CMS を利用する職員数等を踏まえ、十分な対応能力を有する CMS を導入することにより、アクセスに対する応答時間に関し閲覧者がストレスなく原子力規制委員会ホームページを閲覧できる環境、システムの応答時間に関し職員がストレスなくページ作成等の業務を行うことができる環境を構築する。具体的には、閲覧者のホームページに対するアクセスに対する応答時間、職員の CMS 操作に対する応答時間について、原則 1 秒以内の応答を実現する。

3-2-6 緊急時における速やかな情報発信の実現

緊急事態発生時に、国民等に伝えるべき情報が即時に、かつ分かりやすく発信できる仕組みを実現する。具体的には、トップページ等の構成を情報提供の緊急度に応じて職員（管理者等）が簡便な操作で変更できる仕組みを構築する。

3-2-7 可用性の確保

CMS サーバがシステム障害等で停止した場合でも、原子力規制委員会ホームページによる情報発信の継続を可能とする。

3-2-8 拡張性の確保

将来的に CMS で管理するコンテンツ量の増大等に起因し、ハードディスク容量の枯渇やレスポンスの低下等が生じた場合に、必要に応じてハードディスク容量やメモリの追加等の対応が可能なハードウェアを納入する。

3-2-9 運用性・保守性の確保

原子力規制委員会ホームページによる外部への情報発信を停止することなく、保守等作業を可能とする。

3-2-10 セキュリティの確保

IP アドレスによるアクセス制限、ID とパスワード等による利用制限、データの秘匿、不正アクセスの防止及び検知を行う。

3-2-11 システム中立性の確保

導入する CMS は、受注者に限らず他の者が運用・保守を引き継ぐことを可能とする。他システムへの移行(他業者の受託事業を含む)において、円滑なデータ移行を可能とする。

3-3 政府方針

以下の政府方針に基づき、本業務を実施する。

3-3-1 「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」(令和元年 6 月 14 日閣議決定)

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20190614/siryou1.pdf>

3-3-2 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関する基本的指針」(2015 年(平成 27 年) 3 月 27 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)

<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai61/honbun2.pdf>

3-3-3 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」群

標準ガイドライン群「Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン」
「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」等に従い、構

築すること。

<https://cio.go.jp/guides>

3-3-4 政府標準利用規約

「政府標準利用規約（第2.0版）」（平成27年12月24日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に従い、公開すること。

http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai66/h271224_btn01.pdf

3-3-5 「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）に基づき、ウェブアクセシビリティを確保すること。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

3-3-6 その他、公的ウェブサイトとして適正対応を行うこと。

例えばマルチデバイス対応できていること、エラーの無いこと、表示崩れの無いこと、問題なく動作すること等を確認し公開すること。

4 作業の実施内容に関する事項

4-1 作業の内容

本業務の内容は以下の3点である。

(1)リニューアル構築業務 [下表「作業内容」欄の4から12]

規制庁が示す資料等に基づき、スマートフォン表示に対応した原子力規制委員会ホームページの新たなデザイン等を作成する。本業務で導入するCMSにより情報分類見直し内容等を実現するためのテンプレート等を作成する。既存コンテンツを本業務で示す要件に基づき移行した上で、リニューアル公開及び本業務で導入するCMSの運用を開始する。公開直後の初期運用を支援する。

(2)コンテンツ運用支援業務 [下表「作業内容」欄の13]

本業務で導入するCMSを用い、原子力規制委員会ホームページのコンテンツの追加削除、更新等の作業を担当し、運用を支援する。

(3)CMS及びCMSサーバ等保守・運用業務 [下表「作業内容」欄の14]

本業務で導入するCMS及びCMSサーバ等保守・運用を担当する。

本業務で受注者が実施する作業内容は下表のとおりとする。各作業は、規制庁の示す方針に従い全て受注者が実施する。作業内容の詳細及び実施条件は、要件定義書に示す。

表3 作業内容の一覧

作業内容 (項番は要件定義書の該当する章番号)	規制庁	受注者
4 プロジェクト計画		
5 CMS 構築		
6 サイト設計・デザイン等		
7 コンテンツ移行		
8 ドキュメントの作成		
9 職員研修の実施		
10 リニューアル公開に伴う対応		
11 テストに関する事項		
12 初期運用支援		
13 運用		
14 保守		

(4)ODB 登録用シートの提出

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」を提出すること。

- ・ 各データの変更管理

本システムの運用において、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、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目につい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

- ・ 作業実績等の管理

本システムの運用中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

4-2 主な関係者と受注者の役割

本業務における受注者の役割は下表のあみかけ部分とする。

表 4 関係者と受注者の役割

	リニュー アル設 計・CMS 構 築・コン テンツ移 行等	CMS サーバ 構築	公開用ウ ェブサー バ 運用・設 定等	CMS サーバ 及び CMS 等 運用・保 守	コンテン ツ運用支 援
規制庁					
受注者			必要に応 じて情報 の確認・ 協議等		
工程管理支援業 者					
原子力規制委員 会ネットワーク システムの運用 業者	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等		必要に応 じて情報 の確認・ 協議等	必要に応 じて情報 の確認・ 協議等

ホームページの運用に関するコンサルティング業務事業者					
----------------------------	--	--	--	--	--

業務を担当、各種会議を主催 進捗確認・品質確認・意思決定
進捗確認支援・品質検証

4-3 成果物

本業務においては、以下の成果物を納品する。

なお、成果物は本調達仕様書及び要件定義書に示された要件を満たすこと。提出期限は、プロジェクト計画書作成時に規制庁と協議の上で詳細を決定する。

表 5 成果物一覧

	成果物	内容	形式
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的、作業項目、管理方法、スケジュール等を示した資料。	-
2	CMS 機能要件確認書	「CMS 機能要件書」に基づき、規制庁の要求事項の実現内容を確認し詳細にまとめた資料。	-
3	システム設計書	CMS のテンプレート設定、権限設定等の諸機能の設定内容について内容の詳細を示した資料。CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料。	-
4	システムテスト計画書	受注者が実施するシステム導入試験のテスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめた資料。	-
5	システム動作確認シナリオ	実際の業務で使用する上で問題なく稼働することを確認するために規制庁が実施するシステムテストの資料。	-
6	システムテスト結果報告書	受注者と規制庁が実施したシステムテストの結果をまとめた資料。	-
7	運用フローの検討結果	CMS 導入後のページ作成などの運用フローをまとめた資料。	-

	成果物	内容	形式
8	原子力規制委員会ホームページ情報分類の見直し案（改訂版）	規制庁の示す方針に基づき情報分類の見直し内容を取りまとめた資料。	Excel 形式
9	原子力規制委員会ホームページサイト構造設計書（改訂版）	規制庁の示す方針に基づきホームページの構造設計の見直し内容を取りまとめた資料。	PowerPoint 形式及び PDF 形式
10	デザイン案一式	デザイン画。	PDF、JPEG 及び編集可能な形式
11	HTML の雛形一式	決定したデザインに基づいて作成した HTML 及び CSS や画像等のファイル。	HTML、CSS、JPEG 形式等
12	コンテンツ移行計画書	現在公開している原子力規制委員会ホームページのコンテンツを CMS に移行する手順、具体的な作業方法を示した資料。	-
13	コンテンツ移行計画詳細表	全ファイルを対象に移行作業及び移行結果の確認に必要な情報を示した資料。	Excel 形式等
14	コンテンツ移行管理票	移行作業の進捗を管理し、実施結果を記録するための資料。	Excel 形式等
15	コンテンツ移行結果報告書	「コンテンツ移行管理票」を活用し移行作業に関する全ての作業履歴を記載した資料。	-
16	原子力規制委員会ホームページのリニューアル後のコンテンツ一式	コンテンツ移行を完了した上で、リニューアル公開を行う状態に調整を終えたファイル一式。	-
17	デザイン設計書	新規作成するページのデザインについて記載した資料。	Word 形式
18	コーディング設計書	新規作成する HTML 及び CSS の構造について記載した資料。	Word 形式

	成果物	内容	形式
19	職員向けマニュアル	CMS の操作及びホームページの作成から公開に到るまでの一連の手順や作業項目、注意事項を示した資料。	Word 形式
20	運用作業向けマニュアル	原子力規制委員会ホームページの運用業者が CMS を用いた運用支援を実施するために必要となる事項をまとめた資料。	Word 形式
21	職員研修で使用する資料	研修で使用する資料のデータ一式。	-
22	CMS 一式	規制庁が求める機能を実装したシステム一式。	-
23	月次作業報告書	月次でホームページの運用実績（作業件数及び対応内容を詳細に示すもの）、課題等取りまとめた資料。	-
24	最終報告会議報告資料一式	3月の最終報告会議報告資料一式。	
25	ホームページ運用に関するその他資料	運用会議及びその他の打合せ資料、各種マニュアル、サイトマップ等一式	
26	運用・保守作業実績報告書	CMS 及び関連サーバの運用・保守に関する作業実績等を月次で取りまとめた資料。	
27	議事録	本業務で実施する打ち合わせに関する議事録。	-

4-4 納品方法

(1) 形式

成果物は、全て日本語で作成すること。

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 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。

情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS 規格）の規定を参考にすること。

紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格（JIS 規格）A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。

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。

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。

納品後規制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。

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、規制庁の承認を得ること。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。電磁的記録媒体により納品する場合は、最新のパターンファイルを使用した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し、対処内容を報告すること。

(2) 数量

成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、規制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。

(3) その他留意点

本業務の成果物の作成にあたっては、以下の要件を満たすこと。

作成方針について事前に規制庁と協議や確認を行う機会を十分に設け、規制庁の求める内容を反映する。

規制庁に提出する以前に、内容及び品質について受注者において十分に確認を行った上で提出する。

提出時に、受注者内での確認者名、確認日、確認内容を明示した確認書を添付すること。提出された成果物について、規制庁による確認を行う期間、確認結果を伝達する機会、確認結果を反映する期間を十分に設ける。

規制庁による確認を経て承認を得る。

専門用語や業界用語の使用を避け、規制庁の担当職員が理解できる資料等を作成する。

4-5 納品場所

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、規制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広報室

5 作業の実施体制・方法に関する事項

5-1 作業実施体制

- (1) 日本語での対応ができること。
- (2) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保した上、連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。また、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- (3) 担当者の経歴、保有資格を提出し、本業務を担当しようとする者等が業務遂行に必要な要件を満たすことを証すること。
本業務全体を統括するプロジェクトマネージャ、ディレクタ等については、直近 3 年以内に実施した本業務に類似する案件の実績を記載し、それを証する資料を提出すること。
- (4) 体制を変更する必要がある場合には、1 ヶ月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に規制庁の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、規制庁に引継ぎ結果を報告すること。
- (5) 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに規制庁へ書面にて報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (6) 規制庁が、担当者に十分なコミュニケーション能力あるいは業務遂行能力がないと判断した場合は、早急に担当者を変更すること。

5-2 作業場所

原子力規制委員会原子力規制庁、規制庁の契約するデータセンター及び日本法が適用される本業務受注者の事業所。

5-3 作業の管理に関する要領

- (1) 受注者は、規制庁が承認した設計・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、規制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規制庁へ報告すること。

(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、本調達仕様書及び要件定義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。

5-4 会議の開催・記録

定例の進捗状況確認会議を月1回開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行う。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催する。

進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置する。進捗状況確認会議は、各個別検討会議の目的、役割について決定するとともに、進捗の管理を行う。各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時を設定し開催する。

進捗状況確認会議及び各個別検討会議の記録は、受注者が二部作成し、双方確認の上で保管する。

5-5 業務に関連する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて次のとおり調整を行う。

(1) 原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者等との調整

本業務を遂行するために、原子力規制委員会ネットワークシステムの運用業者、または原子力規制委員会ホームページの運用業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、規制庁立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行う。

(2) 関係部署との調整

本業務を遂行するために、関係部署に方針の確認依頼や、移行結果の確認依頼等を行う必要が生じた場合は、規制庁の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて内容説明等を担当する。

5-6 その他（工程管理支援業者の参画）

本業務には、原子力規制委員会が別途契約する工程管理支援業者が参画し、会議への同席、各種検証などを通じ、規制庁の支援を行う予定である。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6-1 機密保持、資料の取扱い

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。

規制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。

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。

規制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、規制庁からの指示に応じて適切に廃棄すること。

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。

受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、直ちに規制庁へ報告すること。また、受注者の責により規制庁へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。

6-2 遵守する法令等

6-2-1 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。

6-2-2 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、規制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、規制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、本調達仕様書及び要件定義書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

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。

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。

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

(8) 機密情報等の廃棄について

情報システムを構成するハードウェア、ソフトウェア製品を廃棄するときには、廃棄物、数量、所有形態、再利用可否、廃棄方法を記載した廃棄対象物リストを作成し、規制庁に提出すること。

廃棄時には、情報セキュリティポリシーに基づき、電磁的記録の抹消・物理的破壊等適切な処置を講ずること。電磁的記録の抹消には、使用したソフトウェア名称とそのバージョン、

物理的破壊時には証明写真を添付した証明書類を規制庁に提出し、了承を得ること。

7 成果物の取扱いに関する事項

7-1 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、全て規制庁に帰属するものとする。

(2) 規制庁は、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規制庁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、規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から規制庁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規制庁の承認を得ることとし、規制庁は、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) 受注者は規制庁に対し、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。

7-2 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、その瑕疵が規制庁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適當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規制庁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規制庁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) 規制庁は、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。
- (5) 民法 562 条 1 項及び同 563 条 1 項を適用する。

7-3 検収

- (1) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに規制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、変更点について規制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。

8 入札参加資格に関する事項

8-1 入札参加要件

8-1-1 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) 令和01・02・03(平成31・32・33)年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 規制庁からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

8-1-2 公的な資格や認証等の取得

財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査機関によるISO27001(ISMS認証)の認証若しくは、これらと同等の認証を有していること。

8-1-3 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、「8-1-1 競争参加資格」及び「8-1-2 公的な資格や認証等の取得」を満たすこと。

8-1-4 入札参加者における実績

- (1) 受注者は、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用の実績を直近3年間で有すること。
- (2) 提案するCMSについて、1万ページ(HTMLファイルで作成されたページ)を超える公共機関ホームページ(独立行政法人、地方公共団体を含む官公庁)において、運用実績を

有すること。

8-2 入札制限

「2-2 調達案件間の入札制限」に記載のとおり。

9 再委託に関する事項

9-1 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「8-2 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。

9-2 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紙 2「再委託承認申請書」を規制庁に提出し、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規制庁に提出し、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。

9-3 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「9-1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件」から「9-2 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、規制庁は、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。

10 その他特記事項

(1) 本件受注後に本調達仕様書及び要件定義書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規制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。

(2) 本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する反社会的勢力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。

11 附属文書

11-1 添付資料

- (1) 別紙 1 要件定義書
- (2) 別紙 2 再委託承認申請書
- (3) 別紙 3 資料閲覧申込書
- (4) 別紙 4 守秘義務に関する誓約書

12 資料閲覧

12-1 事業者が閲覧できる資料

- (1) 原子力規制委員会ホームページリニューアル構成の変更点解説表
- (2) CMS 機能要件書
- (3) 原子力規制委員会ホームページの運用体制及びシステム概要

12-2 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広報室内、あるいは規制庁の指定する場所

(2) 閲覧期間及び時間：入札説明会で別途指定する期間（閉庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く）。

13時30分から16時30分まで。

(3) 閲覧手続：最大2名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別紙3「資料閲覧申込書」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紙4「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広報室 林田、茂垣

電話：03-5114-2105