

令和5～9年度

放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの
更改及び運用保守

調達仕様書（案）

令和 年 月

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房放射線防護グループ

放射線規制部門

目次

1. 調達案件の概要に関する事項	3
1. 1 調達件名	3
1. 2 用語	3
1. 3 調達の背景	3
1. 4 目的及び期待する効果	4
1. 5 業務・情報システムの概要	4
1. 6 契約期間	4
1. 7 作業スケジュール	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	6
2. 1 調達単位、調達の方式及び実施時期	6
2. 2 調達案件間の入札制限	6
3. 作業の実施内容に関する事項	6
3. 1 作業の内容	6
3. 2 成果物の範囲、納品期日等	11
4. 満たすべき要件に関する事項	14
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	15
5. 1 作業実施体制	15
5. 2 作業要員に求める資格等の要件	15
5. 3 作業場所	17
5. 4 作業の管理に関する要領	17
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	18
6. 1 機密保持、資料の取扱い	18
6. 2 遵守する法令等	18
7. 成果物の取扱いに関する事項	20
7. 1 知的財産権の帰属	20
7. 2 契約不適合責任	20
7. 3 検収	21
8. 入札参加資格に関する事項	22
8. 1 入札参加要件	22
8. 2 入札制限	23
8. 3 提案の際に提出する資料	23
9. 再委託に関する事項	24
9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	24
9. 2 承認手続	24
9. 3 再委託先の契約違反等	24
10. その他特記事項	25

1 1.	資料閲覧要領	26
1 2.	附属文書.....	27

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和5～9年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守

1. 2 用語

本書で扱う用語の定義は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2022年（令和4年）2月20日最終改定。以下「標準ガイドライン」という。）の用語集と同様とし、用語の定義をしていないものは特に指定がない限り一般的な用語の定義を用いるものとする。

1. 3 調達の背景

原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門（以下「RI部門」という。）は、放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和32年法律第167号）（以下「RI法」という。）に基づき、放射線障害の防止及び特定放射性同位元素の防護に関する規制を行っている。

本業務は、RI部門における放射線障害の防止及び特定放射性同位元素の防護に関する規制の支援・管理を行うため、「放射性同位元素等規制法に係る運用管理システム」（以下「運用管理システム」という。）の設計・構築及び運用・保守を行うものである。

現在の運用管理システムはオンプレミス環境に構築して5年間運用を続けてきたところであり、システムの更新を要するところである。

また、運用管理システムのこのような状況に加えて、「デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和4年6月7日、以下「重点計画」という。）」において、各府省において、利用者の利便性向上という観点に立ちつつ、オンライン利用を促進する方策を検討するとともに、事務処理を行う行政機関内のデジタル化に取り組むことが政府方針として示されているところである。

そのため、本業務においては、運用管理システムの従来の機能維持に加え、重点計画に基づき、被規制者における申請・届出類の行政手続きのオンライン化及びRI部門内の事務処理のデジタル化を図るため、運用管理システムを刷新し、さらに業務の効率化及びコスト削減を推進する。また、システムの刷新に当たっては、クラウド・バイ・デフォルト原則を徹底し、クラウドサービスを利用した基盤整備を行う。

1. 4 目的及び期待する効果

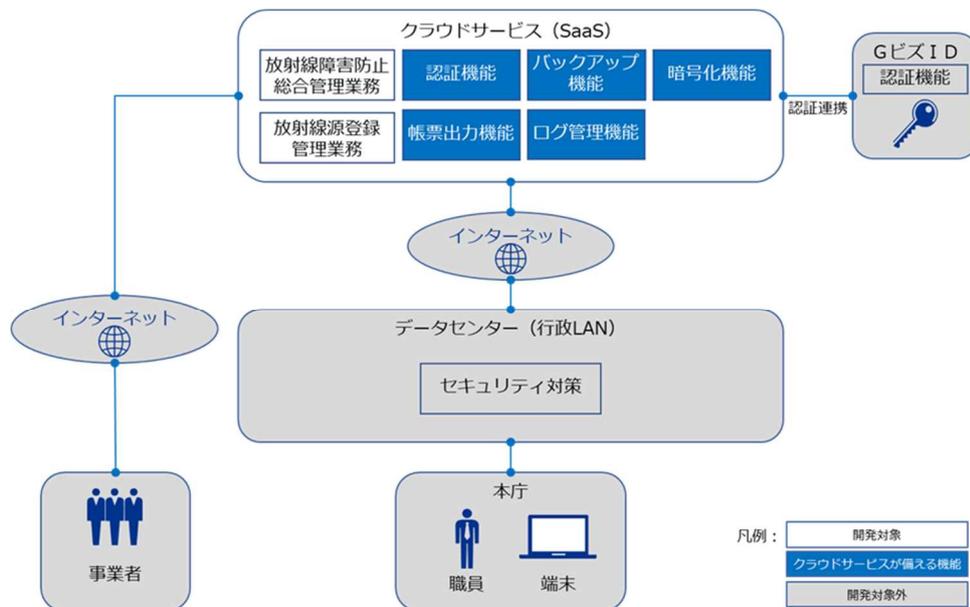
現在の運用管理システムでは、事業者¹から受け付ける申請等のうち、電子申請が可能なのは3件のみとなっているところ、今回の更改によって電子申請の拡充を図る。また、従来は紙媒体で申請等が行われていたため、原子力規制庁職員が目視で申請等の内容の整合性や妥当性を確認していたが、システム側で形式等のチェックを行う機能を具備することで、業務の効率化を図る。加えて、システム構成をオンプレミスからクラウドサービス (SaaS) に切り替えることで、システムの運用・保守に要する負担を軽減する。

運用管理システムは機密性²情報を保有・管理するものであるが、RI法の趣旨に照らして高い情報セキュリティの確保に万全を期すものとする。

1. 5 業務・情報システムの概要

本システムの概要は次の図のとおりである。

【図1-1 概念図】



1. 6 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日

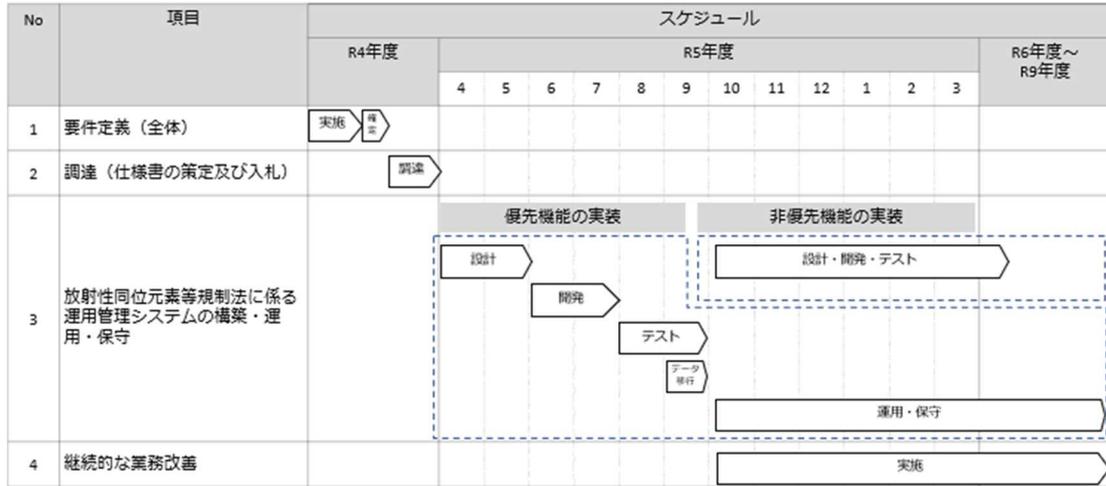
¹ 運用管理システムを利用する事業者。詳細は要件定義書の「1. 4 用語集」を参照すること。

² 機密性²情報とは、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの用語の意義と同様とする。

1. 7 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。

【図1-2 本業務の作業スケジュール】



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 調達単位、調達の方式及び実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期は次の表のとおりである。

【表 2 - 1 調達方式及び実施時期】

調達案件名	調達の方式	実施時期、補足
令和 5 ～ 9 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改及び運用保守	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・意見招請：令和 4 年 10 月 ・入札公告：令和 4 年 12 月下旬 ・落札者決定：令和 5 年 3 月中下旬
令和 5 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改に関する工程管理支援	<未定>	<未定>
令和 4 年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの調達支援業務	一般競争入札 (総合評価落札方式)	・入札公告：令和 4 年 3 月 14 日 ・落札者決定：令和 4 年 4 月 18 日

2. 2 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、本調達に係る調達支援業務の落札者及び工程管理支援業務の入札予定者は、本調達の入札制限の対象とする。

3. 作業の実施内容に関する事項

3. 1 作業の内容

ア 設計・開発業務

(ア) 設計・開発実施計画書等の作成

- ・ 請負者は、PJMO が定める「プロジェクト計画書」及び「プロジェクト管理要領」と整合をとりつつ、PJMO の指示に基づき、工程管理支援業務の請負者と調整の上、設計・構築実施計画書案及び設計・構築実施要領案を作成し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 設計・構築実施計画書案及び設計・構築実施要領案の記載内容は標準ガイドラインの「第 3 編 IT マネジメント / 第 7 章 設計・開発」で定義されているものとする。
- ・ 附属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。
- ・ 情報資産管理標準シートの提出時期を記載すること。提出時期は原則毎年度末とするが、初年度のみ構築完了時点で提出すること。

- ・ 請負者は、設計・構築実施計画書案等について必要に応じて、PJMO と調整すること。

(イ) 設計

- ・ 請負者は、調達手続き開始後の事情の変化、請負者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないよう、必要に応じて、PJMO、運用管理システムの利用者及び関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書及び要件定義書の更新案を作成すること。
- ・ 請負者は、要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について PJMO の承認を受けること。その際、本業務が円滑に実施されるよう、必要に応じて、PJMO、運用管理システムの利用者及び関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じ、プロジェクト計画書の更新案を作成すること。
- ・ 請負者は、基本設計及び詳細設計を行うに当たり、運用管理システムの次の更改の妨げとなる独自の仕様を含めないよう留意するとともに、PJMO の承認を受けること。

(ウ) 開発・テスト

- ・ 請負者は、運用管理システムの設計・開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、情報セキュリティ遵守に関する教育、設計・開発に関する証跡の提示、現場での抜き打ち調査等）の実施主体、手順、方法などを定め、PJMO の承認を受けること。
- ・ 請負者は、運用管理システムの脆弱性を悪用した不正を防止するため、運用上対策が必要な場合は PJMO の承認を受けた後、対応を実施し、「脆弱性診断結果報告書」により PJMO に報告すること。
- ・ 請負者は、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テスト手順及び合否判定基準等を記載した「テスト計画書」を作成し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 請負者は、検証と妥当性確認の観点でテストを行うこと。すなわち、要件定義や設計のとおり構築されたか評価を行う「検証」だけでなく、構築されたシステムがプロジェクト本来の目的を満たしているか評価する「妥当性確認」も行うこと。
- ・ 請負者は、運用管理システムの「基本設計書」、「詳細設計書」及び「テスト計画書」に基づき、開発及びテストを行うこと。
- ・ 請負者は、「テスト計画書」に基づき、結合テスト及び総合テストの実施完了時に「結合テスト及び総合テスト結果報告書」を提出し、PJMO の承認を受ける

こと。

- ・ 請負者は、運用・保守業務に必要な「運用手順書」及び「各種マニュアル」等が正常に適用できることを結合テスト及び総合テストで確認し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 請負者は、将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テストシナリオ・スクリプト及びテストデータ等を保存し、必要に応じてそれらを一歩改変して再利用出来るようにすること。

(エ) 受入テスト支援

- ・ 請負者は、PJMO が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、PJMO が受入テストを実施するに当たり、環境整備及び運用等の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、PJMO の指示に基づき、PJMO 以外の運用管理システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
- ・ 請負者は、受入テストの結果を踏まえ、PJMO による課題等の指摘又は指導に対する対策を実施すること。

(オ) システムの移行

- ・ 請負者は、「移行計画書」に基づき移行作業を行うこと。
- ・ 請負者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定及び例外データ等の処理方法等に関する「移行手順書」を作成し、PJMO の承認を受けること。
- ・ 請負者は、PJMO の移行判定を受けて「移行計画書」及び「移行手順書」に基づき、システム移行及びデータ移行を実施し、作業状況を「移行実施報告書」に取りまとめPJMO に報告すること。
- ・ 請負者は運用が安定していることを確認後、PJMO から承認を得て、請負者側でデータ移行用に準備したデータ（作業用データ）が存在する場合は削除を行うこと。また、請負者はデータの消去作業後、「移行実施報告書」に完了を明記し、PJMO へ提出すること。
- ・ 策定した手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- ・ 請負者は、現行システムを利用する業務への影響を最小化するよう移行を計画すること。
- ・ また、請負者は、データ移行に当たって原子力規制委員会ネットワークシステムを介して運用管理システムにデータを送信する場合、同ネットワークシステムに影響させないように、占有する帯域や実施する時間帯を計画すること。その

際、移行計画について原子力規制庁長官官房総務課情報システム室と協議すること。

- ・ 請負者は、現行システムから移行データを抽出するに当たり、必要なデータ及び手順を示した上で現行システムの運用業務の受注者に作業を依頼すること。
- ・ データ移行作業に支障を来すおそれがあると PJMO が判断した際は、請負者の責任と負担により現行システムの運用業務の受注者に再委託の上、作業を実施すること。
- ・ データ移行作業中に現行データの欠損が生じた場合には、請負者の責任と負担により現行システムの運用業務の受注者に再委託の上、データ復旧作業を実施すること。

イ 運用・保守業務

(ア) 運用計画書及び保守計画書等の作成

- ・ 請負者は、設計に基づき、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画書案及び保守計画書案を作成し、PJMO の確認を受けること。
- ・ 運用計画書案及び保守計画書案の策定に当たっては、運用管理システム全体のセキュリティ水準が低下することのないように、セキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能（アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与及びログの取得・管理等）が有効に機能するようにすること。また、附属文書として、監視項目及び運用・保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール及び担当者等について記載すること。
- ・ 請負者は、運用計画書案及び保守計画書案の策定において、セキュリティインシデントを含む障害の発生に備え、以下に示す事項を記載すること。

① 体制

障害発生時において、運用・保守チームを統括し、各担当者への指示、対応状況の把握並びに PJMO への報告及び問い合わせに対応するリーダーを置くこと。

② 役割

請負者は、運用管理システムにおいて必要な対策及びその実施に伴う業務への影響を取りまとめ、PJMO の確認を受けること。

- ・ 請負者は、運用・保守業務の管理方法、手順及び遵守事項等について定めた運用実施要領案及び保守実施要領案を作成し、PJMO の確認を受けること。
- ・ 運用実施要領案及び保守実施要領案は、プロジェクト計画書の実施計画や運用計画書及び保守計画書における作業内容、スケジュール等との整合性を図った上で作成すること。また、運用業務及び保守業務を管理する上での具体的な方法等を示した運用手順書、保守手順書、各種マニュアル及びチェックリストも

併せて作成すること。

- ・ 運用計画書案及び保守計画書案には、以下の項目について記述すること。また、付属文書として作業項目、作業内容及びスケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成すること。
 - ① 作業概要に関する事項
運用・保守の対象範囲及び作業概要等について記載する。
 - ② 作業体制に関する事項
PJMO、請負者及びその他関係者を含めた体制及び役割分担などについて記載する。
 - ③ スケジュールに関する事項
作業内容、スケジュール及びマイルストーン等について記載する。
 - ④ 成果物に関する事項
運用・保守によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法及び納入部数等について記載する。
 - ⑤ 運用・保守形態等に関する事項
運用・保守において採用する運用・保守方法（オンサイト（常駐）、オンサイト（駆付け）、リモート等）及び運用・保守ツール等を必要に応じて記載する。

ウ 共通事項

（ア）定例会等の実施

- ・ 請負者は、定例会を適切な頻度で開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ 請負者は、PJMO から要請があった場合、又は、請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 請負者は、会議終了後、3日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、PJMO の承認を受けること。

（イ）契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ・ 請負者は、標準ガイドライン別紙2の「情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額内訳を契約締結後、速やかに提出すること。
- ・ 請負者は、情報資産管理標準シートを設計・開発実施計画書及び運用・保守計画書等に定めた時期に提出すること。
- ・ 請負者は、情報資産管理標準シート及び標準ガイドライン別紙3の「3.その他」のうち、次に掲げる事項について記載した資料を提出すること。
 - ① 各データの報告及び変更管理

運用管理システムにおいて、構築規模の管理、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。また、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。

② 作業実績等の管理

運用管理システムの作業実績、リスク、課題及び障害事由。

(ウ) 引継ぎ

- ・ 請負者は、設計書、作業経緯及び残存課題等を文書化し、PJMO 及び運用管理システムの次の設計・構築業務受注者等に対して確実な引継ぎを行うこと。
- ・ 請負者は、運用管理システムの次の更改の際には、運用管理システムにおける調達支援業務受注者及び設計・構築業務受注者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答への協力を行うこと。

3. 2 成果物の範囲、納品期日等

ア 成果物

成果物は次の表のとおりである。

【表 3 - 1 成果物】

No.	分類	成果物	数量	納品期日※ 1
1	プロジェクト 管理	設計・開発実施計画書	2	契約締結後 2 週間
2		設計・開発実施要領	2	契約締結後 2 週間
3		設計・開発実施要領に基づく管理資料	2	契約締結後 2 週間
4		情報管理計画書	2	契約締結後 2 週間
5		各種会議体議事録	2	都度
6	設計・開発	基本設計書	2	令和 5 年 8 月末
7		詳細設計書	2	令和 5 年 9 月末
8		情報資産管理標準シート※ 2	2	令和 5 年 9 月末
9		システム構成表及び一覧	2	令和 5 年 9 月末
10		ライセンス関連情報	2	令和 5 年 9 月末
11	テスト	テスト計画書	2	令和 5 年 8 月末
12		結合テスト及び総合テスト結果報告書	2	令和 5 年 9 月末
13		脆弱性診断結果報告書	2	令和 5 年 9 月末
14	移行	移行計画書（リハーサル含む）	2	令和 5 年 8 月末
15		移行手順書	2	令和 5 年 9 月末
16		移行実施報告書	2	令和 5 年 10 月末

No.	分類	成果物	数量	納品期日※1
17		移行実施報告書 (RI ファイル)	2	令和6年10月末
18		職員・事業者向け利用マニュアル	2	令和5年9月末
19	運用 (計画)	運用計画書	2	令和5年10月末
20		運用実施要領	2	令和5年10月末
21		運用手順書	2	令和5年10月末
22		運用マニュアル	2	令和5年10月末
23	運用 (実績)	月次報告書	1	令和5年11月以降 (毎月初)
24		年次報告書	1	令和5年3月以降 (毎年度末)
25		情報資産管理標準シート※2	1	令和5年3月以降 (毎年度末)
26		脆弱性診断結果報告書	1	令和5年3月以降 (毎年度末)
27	保守 (計画)	保守計画書	2	令和5年10月末
28		保守実施要領	2	令和5年10月末
29		保守手順書	2	令和5年10月末
30	保守 (実績)	月次報告書	1	令和5年11月以降 (毎月初)
31		年次報告書	1	令和5年11月以降 (毎年度末)
32		障害対応報告書	1	令和5年11月以降 (毎月初)

※1 要件定義書に定める非優先機能の提供時期によっては、記載の納品期日に納品できない場合を想定する。非優先機能の提供時期に応じてPJMOと納品期日を調整すること

※2 標準ガイドライン別紙3の「3. その他」含む。保守に係る事項も含めて記載すること。

イ 納品方法

- ・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）の規定を参考にすること。
- ・成果物は電子データで作成し、PJMOから指示があった場合は紙媒体を納品すること。電磁的記録媒体（紙媒体で納品する場合を含む）はそれぞれ正1部・副1部を納品すること。
- ・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は、別添の「1. 電子データの仕様」を参照して作成し、DVD-R等の媒体に格納して納品すること。
- ・納品後、原子力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、PJMO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、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 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、原子力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

東京都港区六本木一丁目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

長官官房放射線防護グループ放射線規制部門

4. 満たすべき要件に関する事項

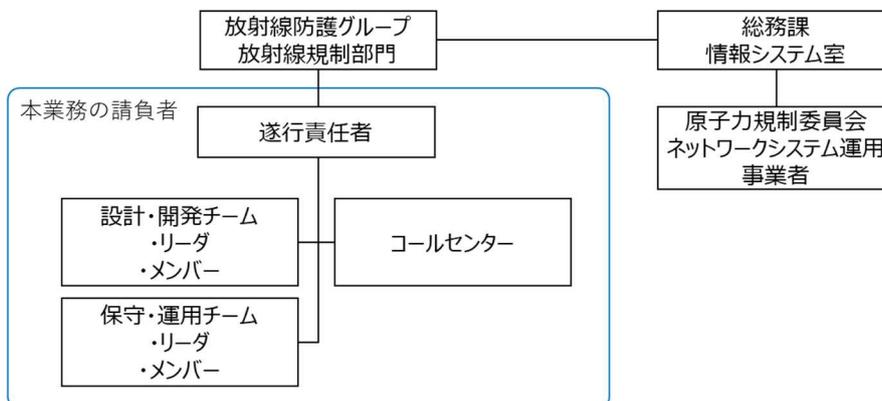
本業務による実施事項は、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

本業務の請負者に求める作業実施体制の例を次の図に示す。なお、請負者内のチーム編成については、請負者にて決定し、必要に応じて適宜見直しを行うものとする。

【図 5-1 業務の実施体制例】



【表 5-1 作業実施体制例】

No.	組織又は要員	役割
1	RI 部門	運用管理システムの構築及び運用を統括する PJMO 及び利用者が所属する部門
2	本業務の請負者	—
3	遂行責任者	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う責任者
4	設計・開発チームリーダー	設計・開発に係るチームリーダー（責任者）
5	設計・開発チームメンバー	設計・開発実施担当者
6	運用・保守チームリーダー	運用・保守に係るチームリーダー（責任者）
7	運用・保守チームメンバー	運用・保守業務実施担当者（ヘルプデスクを含む）
8	コールセンター	コールセンターの担当者
9	原子力規制委員会ネットワークシステム運用事業者	原子力規制庁職員が使用する基幹システム（ネットワーク含む）の運用を担う

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・遂行責任者は、運用管理システムと同規模以上の設計・構築の遂行責任者としての経験を3件以上有すること。また、3件のうち1件は1つのシステムでクラウドサービス（SaaS）の設計開発及び運用保守の全てにおいて責任者としてシステムライフサイクル全体の業務を統括した実績を証明すること。
- ・遂行責任者は、「情報処理の促進に関する法律」（昭和45年法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者

又はPMI (Project Management Institute) が認定する PMP (Project Management Professional) の資格を有する者又は当該資格保有者と同等の能力を有することが経歴等において明らかな者とする事(当該資格保有者等と同様の能力を有することが経歴等において明らかな者とする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。)

- ・設計・開発チームリーダーは、本システムと同規模以上の設計・開発の経験をリーダークラスとして2件以上有すること。
- ・設計・開発チームにおいて、リーダーは、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、以下のいずれかの試験区分の合格者であること。
 - (ア) システムアーキテクト試験
 - (イ) データベーススペシャリスト試験
 - (ウ) ネットワークスペシャリスト試験
 - (エ) 情報処理安全確保支援士
- ・設計・開発チームメンバーにおいては、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち、以下の試験区分の合格者をそれぞれ1名以上含めること。
 - (ア) システムアーキテクト試験
 - (イ) データベーススペシャリスト試験
 - (ウ) ネットワークスペシャリスト試験
 - (エ) 情報処理安全確保支援士
- ・設計・開発チームリーダーには、標準ガイドラインに基づいた設計・開発の業務経験を有する者を配置すること。
- ・設計・開発チームリーダー又はメンバーには、システムのユーザビリティに関する知識及び設計の実務経験を3年以上有する者を配置すること。
- ・設計・開発チームリーダー又はメンバーには、採用するクラウドサービスに係る全ての技術領域において当該クラウドサービスの認定技術者としての上位資格※又は同等の知識及び経験を有すること。
 - ※ 例として、以下のような資格が挙げられる。
 - ・ AWS 認定ソリューションアーキテクト-プロフェッショナルレベル試験
 - ・ マイクロソフト認定ソリューションアソシエイト試験
- ・設計・開発チームリーダーの下で、セキュリティ設計の監督及びクラウドネイティブなセキュリティ設計を補佐する者として、以下のいずれかの資格と同等以上の資格を有する者がいること。
 - (ア) 情報処理安全確保支援士、ISACA (Information Systems Audit and Control Association) が認定する公認情報セキュリティマネージャー (CISM (Certified Information Security Manager))、又は国際情報シ

システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定（CISSP (Certified Information Systems Security Professional)）

- ・運用・保守チームリーダーは、本システムと同規模以上の運用・保守の経験をリーダークラスとして2件以上有すること。
- ・運用・保守業務チームリーダー及びメンバーには、以下のいずれかの資格と同等以上の資格を有する者がいること。

(ア) 情報処理安全確保支援士、ISACA (Information Systems Audit and Control Association) が認定する公認情報セキュリティマネージャー (CISM (Certified Information Security Manager))、又は国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定 (CISSP (Certified Information Systems Security Professional))

(イ) ITIL (Information Technology Infrastructure Library) 資格認定機関が認定する ITIL 認定のうち、ファウンデーション又はエキスパート。

- ・運用・保守業務チームリーダー及びメンバーには、以下の実績を有する者がいること。

(ア) 直近5年間に、業務管理者レベルの役職で、クラウドサービスを用いたシステムの運用・保守業務の実績を有すること。

(イ) コールセンターを有するシステム運用業務の実績を有すること。

5. 3 作業場所

- ・設計・開発及び運用・保守に係る作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、請負者の責任において用意すること。また、必要に応じてPJMOが現地確認を実施することができるものとする。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・請負者は、PJMO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。
- ・請負者は、PJMOが承認した「運用・保守手順書」に基づき、保守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。
- ・請負者は、要件定義書、調達仕様書の各要件に対して、実現箇所、実現方法等を追跡・管理するために、要件をトレース管理する仕組みを導入すること。

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

請負者は、機密保持や資料の取扱い及び情報セキュリティ対策等について、以下の措置を講ずること。

- ・業務上知り得た情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
- ・業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ・業務上知り得た情報は、PJMO の許可なく「5. 3 作業場所」以外の場所に持出さないこと。
- ・請負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事故があった場合、直ちに PJMO へ報告すること。また、請負者の責により原子力規制庁及び関係者へ損害が生じた場合に賠償等の責任を負うこと。
- ・本業務の履行中に受け取った情報は管理を行い、本業務終了後の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ・適切な措置が講じられていることを確認するため、情報セキュリティ対策の遵守状況の報告を行うこと。また、必要に応じて行う PJMO による実地調査を受け入れること。
- ・請負者は情報セキュリティ対策の実施において原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び本調達仕様書、要件定義書に記載された情報セキュリティに係る要件を全て満たすこと。

6. 2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

- ・本業務の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。
- ・本業務にて機器を納入する場合、「環境物品等の調達の推進を図るための方針」（令和4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」（令和4年2月25日変更閣議決定。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。
- ・導入する機器を構成するハードウェア、ソフトウェアのうち、JIS 等の国内規格、ISO 等の国際規格に定めのある製品については、当該規格に準拠していること。

イ その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たって以下との整合を確保し作業を行うこと。

(ア) プロジェクト計画書

(イ) プロジェクト管理要領

- (ウ) 標準ガイドライン³
- (エ) 情報管理計画書
- (オ) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー⁴

³ デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和4年4月20日最終改定）

https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/d94ae065/20220509_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf

⁴ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て原子力規制庁に帰属するものとする。
- 原子力規制庁は、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や、複製等により原子力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は通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 本件プログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、原子力規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から原子力規制庁に移転するものとする。
- 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に原子力規制庁の承認を得ることとし、原子力規制庁は、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。
- 受注者は原子力規制庁に対し、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 契約不適合責任

- 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が原子力規制庁の責に帰すべき事由による場合を除き、本業務請負者は、自己の費用で、原子力規制庁の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、本業務請負者は如何なる場合であっても、原子力規制庁の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、PJMO の事前の承諾を受けること。
- 請負者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、PJMO と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものと

し、完了時には、その結果について PJMO の承諾を受けること。

- ・ 請負者が原子力規制庁から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、原子力規制庁は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、本業務請負者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(ア) 履行の追完が不能であるとき。

(イ) 本業務請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(ウ) 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(エ) 前3号に掲げる場合のほか、前項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

7. 3 検収

- ・ 請負者は、成果物等について、納品期日までに原子力規制庁に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り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、変更点について原子力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

ア 競争参加資格

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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の者ではないこと。
- ・ 令和 04・05・06 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「物品の販売」及び「役務の提供等」において、入札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。）。)
- ・ 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。

イ 公的な資格や認証等の取得

- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 27001(又は ISO27001)を基準とした認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること（当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。）。)
- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること（当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。）。)
- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、JIS Q 9001 を基準とした認証を取得していること又は当該認証と同等の要件を有すること（当該認証と同等の要件を有することとする場合には、その根拠を明確に示し、PJMO の理解を得ること。）。)
- ・ 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、トライくるみん認定、ユースエール認定）を取得している場合は、認定等の名称及び認定通知書等の写しを提出すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。

ウ 受注実績

- ・ 入札参加者は、本業務と同等規模以上の情報システムの構築を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務

内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）を提出すること。）。

- ・入札参加者は、クラウドサービス（SaaS）を用いた情報システムの構築及び運用・保守を実施した実績を有する者であること（発注者名、業務名称（非開示の場合にはその旨明記）、業務内容の概要、実施期間を記載した一覧表（任意様式）を提出すること。）。

8. 2 入札制限

次の事業者（再委託先等を含む。）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11月27日大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

- （ア）「令和5年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの更改に関する工程管理支援」の受注事業者
- （イ）「令和4年度放射性同位元素等規制法に係る運用管理システムの調達支援業務」の受注事業者

8. 3 提案の際に提出する資料

サプライチェーン・リスクに係る確認のため、本調達において導入する通信回線装置、サーバ装置、端末、プリンタ、特定用途機器、ソフトウェア、周辺機器、外部電磁的記録媒体及びクラウドサービスは、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番等（以下「機器リスト」という。）について、提案書の提出期限までに提出すること。提出された機器リストについて、担当官がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品の提示又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。なお、機器リストの機器等を変更する場合には、事前に担当官の承認を得ること。

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

- ・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。
- ・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。
- ・受注者は、業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面によって原子力規制庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・前項において第三者にて請け負わせる場合、責任者及び補佐の業務については請け負わせてはならない。

9. 2 承認手続

- ・本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した別添の再委託承認申請書を原子力規制庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・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原子力規制庁に提出し、承認を受けること。
- ・再委託の相手方が更に委託を行うなど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

- ・再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制庁は、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

- 業務の遂行に当たっては、問題点や課題の指摘に留まらず、その有効的な解決策の提示とそれに係る必要な調査も実施すること。
- 業務の円滑な遂行を実現するため、必要な時に積極的に調整等を実施すること。また積極的に問題や課題の早期発見に努め、主体的かつ迅速に、その解決に取り組むこと。
- 調達仕様書に定めた作業は、現時点で想定されるものを記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は、原子力規制庁と協議の上、柔軟に対応すること。
- 設計・開発の過程において、通常、生じ得るレベルの変更等、軽微な追加については柔軟に対応すること。
- 調達仕様書に記載のある作業について、その実現方法が調達仕様書に具体的に記載されておらず、設計・開発の過程で具体化した場合もしくは実現方法等が調達仕様書と異なる方式となった場合については、原子力規制庁と協議の上、対応すること。
- 保守期間については、全ての作業をあらかじめ予算化された通年等の保守契約の中で実施すること。

1 1. 資料閲覧要領

- ・ 閲覧場所：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門内
- ・ 閲覧期間及び時間：令和4年〇月〇日～令和5年〇月〇日 10時～17時
- ・ 閲覧手続：最大5名まで。閲覧にて知り得た内容については、入札の検討以外には使用しないこと。また、本業務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。なお、資料閲覧は必須とし、当該資料を熟読の上応札すること。資料閲覧を実施していない業者の応札は認めない。
- ・ 連絡先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房放射線防護グループ放射線規制部門（電話：03-5114-2155）

1 2. 附属文書

ア 要件定義書

「別紙1 要件定義書」に準ずること。

イ 参考資料

「別紙1 要件定義書」に準ずること。

ウ 閲覧資料

現行システムの設計書等

(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
 - ・ 計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・ 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 PJMO の指示に従うこと。

2. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。