

企 画 競 争 説 明 書

令和5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

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課広報室

令和5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に係る企画書募集要領

1 総則

令和5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

本業務は、原子力規制委員会のホームページの運用にあたって、JIS規格等に沿ったホームページの品質確保を行うために必要な検証や職員研修等を実施するものである。

詳細については、「令和5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概要」（別紙第1）及び「令和5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企画書作成要領」（別紙第2）のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月29日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、14,418千円(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って、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 原子力規制委員会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) 令和04・05・06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「情報処理」又は「調査・研究」》において、企画書等の提出期限までに、《「B」、「C」又は「D」》の等級に格付されている者であること。
- (5) 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(別紙第3参照)。
- (6) ウェブアクセシビリティJIS規格(JIS X 8341-3:2016)及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)」に関する専門的な知識・知見を有すること。
- (7) 環境省CIO補佐官及びその支援スタッフ等(常時勤務を要しない官職を示

す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成12年11月27日法律第125号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」（平成12年12月22日法律第224号）に基づき交流採用された職員を除く。）が現に属する又は過去2年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者は、本書に示す調達について企画競争に参加することはできない。

- (8) 本案件を受注し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は、別途調達する原子力規制委員会ホームページの運用実務を支援する業務の入札に参加することを認めないものとする。

6 企画競争に係る説明会の開催

本業務においては、企画競争に係る説明会を実施しない。

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 (contact_kohohan@nra.go.jp)

質問書【別紙様式第2】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) 受付期間

令和5年2月20日（月）12時まで

(3) 回答

令和5年2月22日（水）17時までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別紙様式第1「入札書（見積書）」）

① 企画書

別紙第2「令和5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企画書作成要領」に基づき作成すること。

② 経費内訳書

「令和5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」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

令和5年2月28日（火）12時

- ② 企画書等の提出場所

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広報室

- ③ 提出部数

項番	項目	部数
8(1)①	企画書	6部
8(1)②	経費内訳書	6部
8(1)③	提出者の概要（会社概要等）	1部

なお、電子データ（PDF及びMS-Word、Excel、PowerPointのファイル形式）を収納した電子媒体（DVD-R等）でも1式提出すること。

- 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 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時から17時まで（12時～13時は除く。）とする。
- イ 郵送する場合は、封書の表に「令和5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に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。
- ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、

法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合がある。

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

9 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、別紙第3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(別紙様式第1「入札書(見積書)」)に誓約事項に誓約する旨を明記すること。

10 審査の実施

- (1) 審査は、「令和5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に係る企画書等審査の手順」(別添1)及び「令和5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に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添2)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。

11 契約の締結等

- (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。
- (2) 契約締結日までに令和5年度の予算(暫定予算を含む。)が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。なお、本調達は、令和5年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とするものとする。
なお、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、契約の相手方となった者は提案書の履行を確約しなければならない。

(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。

(別紙第1)

令和5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概要

1. 事業の概要

(1) 業務名

令和5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

(2) 本業務の対象範囲

本業務の対象は、原子力規制委員会ホームページ (<https://www.nra.go.jp/>、<https://www2.nra.go.jp/>) に公開されているコンテンツとする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

(4) 業務の実施場所

作業場所は受注者が用意すること。なお、詳細については原子力規制庁担当官と別途協議すること。

2. 業務内容

(1) ホームページの品質検証

上述の「1. (2) 本業務の対象範囲」を対象に、原子力規制委員会ホームページの品質を検証し問題点を報告する。「ア. 全ファイル解析」及び「イ. 全ページ検証」は毎月1回(計12回)、「ウ. JIS X 8341-3:2016 対応試験」は原子力規制庁担当官の指定する時期に計1回の実施を想定する。

ア. 全ファイル解析

原子力規制委員会ホームページにおいて公開されている全ファイルを対象にリンク切れ、アクセシビリティ及びユーザビリティに関わる項目(JIS X 8341-3:2016 対応検査等)、HTMLに記載されている用語を解析し、以下の単位で問題点を洗い出す。

- ①サイト単位
- ②ファイル単位
- ③ディレクトリ単位

なお、全ファイル解析の実施に当たっては、原子力規制庁からファイル等の提供は行わないため、原子力規制委員会ホームページを通常閲覧する要領で、調査を実施すること。その際、プログラムを用いて調査することを可とするが、原子

力規制委員会ホームページの閲覧や運用に支障がないことを前提とすること。

月次の解析の結果、改善検討が必要なページを具体的に特定し、一覧で提示すること。

イ. 全ページ検証

原子力規制委員会ホームページにおいて公開されている全 HTML について、総務省が提供する検証ツール **miChecker** の検証項目により検証を行い、以下の単位で問題点を洗い出す。

- ①サイト単位
- ②ファイル単位
- ③ディレクトリ単位

なお、全ページ検証の実施に当たっては、原子力規制庁からファイル等の提供は行わないため、原子力規制委員会ホームページを通常閲覧する要領で、調査を実施すること。その際、プログラムを用いて調査することを可とするが、原子力規制委員会ホームページの閲覧や運用に支障がないことを前提とすること。

月次の解析の結果、改善検討が必要なページを具体的に特定し、一覧で提示すること。

ウ. JIS X 8341-3:2016 対応試験の実施

原子力規制委員会ホームページより 40 ページを選定し、JIS X 8341-3:2016 附属書 JB（参考）試験方法 に基づく試験を実施し、結果を報告する。

(2) ホームページ運用支援

公共機関ホームページの運用、ユーザビリティ及びアクセシビリティの観点から、原子力規制委員会ホームページの掲載コンテンツに関する質疑応答、助言等を行う。

(3) 運用報告会議への参画

別途調達する原子力規制委員会ホームページ運用支援業者と原子力規制庁担当官が毎月 1 回程度開催する運用報告会議へ参画し、月次で解析した検証結果を報告するとともに原子力規制委員会ホームページ運用に対する助言、運用に関する問題点の指摘等を行う。

(4) 職員研修

原子力規制庁の職員に対して、公共機関ホームページの運用、アクセシビリティ・ユーザビリティ等のテーマに関する研修会を企画し年 1 回程度実施する。

3. 納入品及び納入場所

(1) 納入品目

納入品・資料の作成に当たっては、ホームページに関する知識の有無に関わらず容易かつ適切に理解できるよう、一般的な用語を用いて、わかりやすく記載すること。また、受注者が納入する品、部数及び納入品は次のとおりとする。

	納入品一覧	部数 ^(注1)	納入期日
1	全ファイル解析報告書	1	令和6年3月29日
2	全ページ検証報告書	1	
3	JIS X 8341-3:2016 対応試験報告書	1	
4	ホームページ運用支援報告書	1	
5	運用報告会議報告書	1	
6	職員研修配布資料	1	

(注1) 電子媒体 (CD-ROM、DVD 等) 1部を納入すること。

なお、電子媒体 (CD-ROM、DVD 等) にウイルスチェックした証明書を添付すること。

また、電子媒体のケースラベル等の作成については別紙1を遵守すること。

(2) 納入場所

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室

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5階

4. その他

原子力規制委員会ホームページの運用方法の変更に伴い、業務内容に変更の必要が生じた場合、原子力規制庁担当官と協議の上、業務内容の見直し等、柔軟に対応する。

本業務における成果物の著作権及び二次著作物の著作権は、原子力規制庁に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、受注者が契約以前より保有している内容に関する著作権及び所有権は、受注者に帰属するものとする。

1 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、「環境物品等の調達に関する基本方針」(令和4年2月25日変更閣議決定。以下「基本方針」という。)の「印刷」の判断の基準を満たすこと。

なお、「資材確認票」(基本方針217頁、表3参照)及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」(基本方針218頁、表4参照)を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます
この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料[Aランク]のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>)を参考に適切な表示を行うこと。

2 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：ワープロソフト Justsystem 社一太郎、又は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原子力規制庁担当官の指示に従うこと。

3 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。

令和5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企画書作成要領

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・20ページ程度を目安とし、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。

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"> 原子力規制委員会ホームページの特徴を踏まえた上で、本業務を実施するに当たっての成果目標を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> 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。 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、専任者が少ない等）を十分踏まえた提案とすること。
3. 業務の実施方法	3.1. ホームページの品質検証	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。
	3.2. ホームページの運用支援	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。
	3.3. 運用報告会議への参画	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。
	3.4. 職員研修	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。

	3.5. その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の成果を高めるためにアピールできる事項がある場合は具体的に記載すること。
4. 業務の実施体制		<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施体制について、実施責任者を1名選定するとともに、従事者の役割分担、従事者数等を記載すること。
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> 組織における以下類似業務の実績について、記載すること。 実績は元請受注のみを記載すること。 <p>① ホームページの全ファイル及び全ディレクトリを対象にしたアクセシビリティ、ユーザビリティに関する診断・解析行った実績</p> <p>② ホームページに関する職員研修を行った実績</p> <p>③ ウェブアクセシビリティ JIS 規格 (JIS X 8341-3: 2016) 及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版)」に関する専門的な知識・知見</p>
6. 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		<ul style="list-style-type: none"> 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 (プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等) の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し (内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し) を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。 <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>
7. 企業等の事業年度 (又は暦年) における賃上げの実施		<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> 大企業は、事業年度 (又は暦年) において、対前年度比 (又は対前年比) で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書 (別紙3) (表明する意思がある者のみ提出すること) の写しを添付する

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none">• 中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙4）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。
--	--

(別紙3)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度(令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度)(又は○年)において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度(又は対前年)増加率3%以上とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

(住所を記載)

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
5. 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

(別紙4)

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度(令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度)(又は○年)において、給与総額を対前年度(又は対前年)増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

(住所を記載)

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類(事業活動収支計算書)等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
5. 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

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、別紙様式第1「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契約担当官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。

別紙様式第1「入札書（見積書）」

令和 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

住 所

会 社 名

代表者氏名

令和5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
に係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、暴力団排除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) 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- (4) 参加資格の実績一覧表
- (5) 参加資格の実績を証明する資料

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

【別紙様式第2】

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者殿

質 問 書

「令和5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」
に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<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。

(別添1)

令和5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

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室に設置する「令和5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に係る企画書等審査の手順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広報室 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広報室 室長補佐
	原子力規制委員会 原子力規制庁長官官房総務課広報室 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 情報システム専門職

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) 「令和5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に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添2)に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

	10点満点	20点満点	30点満点	40点満点
優	10点	20点	30点	40点
良	6点	12点	18点	24点
可	2点	4点	6点	8点
不可	0点	0点	0点	0点

※ ただし、「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」及び「企業等の事業年度(又は暦年)における賃上げの実施における加点は、任意の加点であるため、上記採点基準とは異なる。また、認定書を持たないことで、0点となったとしても、不可とはしない。

- (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」の数と同数の場合は、「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。

(別添2)

令和5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に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

審査項目		審査基準	配点	採点
1.業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> 業務の目的を的確に理解し、妥当な成果目標が示されているか。 	30点	
2.業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> 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。 実施計画が効率的で確実性があるか。 	40点	
3.業務の実施方法	3.1.ホームページの品質検証	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、求められた趣旨に適合したものであるか。 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。 	40点	
	3.2. ホームページの運用支援	<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。 	20点	
	3.3.運用報告会議への参画	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、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。 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。 	20点	
	3.4.職員研修	<ul style="list-style-type: none"> 提案された実施方法が、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。 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。 	20点	
	3.5.その他	<ul style="list-style-type: none"> 本業務に関するアピール事項は原子力規制委員会にとって有意義な内容か。 	10点	
4.業務の実施体制		<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施に必要な人員が確保されているか。 効果的、効率的な人員配置、役割分担が明確になっているか。 	20点	
5.組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> 以下のいずれかに関する実績・経験を有しているか。 ① ホームページの全ファイル及び全ディレクトリを対象にしたアクセシビリティ、ユーザビリティに関する診断・解析行った実績 ② ホームページに関する職員研修を行った実績 ③ ホームページのリニューアルに関するコンサルティング業務を行った実績 ④ ウェブアクセシビリティ JIS 規格（JIS X 8341-3: 2016）及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）」に関する専門的な知識・知見 	40点	

<p>6. 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>	<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（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。</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（プラチナえるぼし・えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし（※1） 20点 ・えるぼし3段階目（※2） 16点 ・えるぼし2段階目（※2） 12点 ・えるぼし1段階目（※2） 8点 ・行動計画（※3） 4点 <p>※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定。</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定。なお、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>※3 女性活躍推進法に基づく一般事業</p>	<p>20点</p>	
--	---	------------	--

	<p>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100人以下のもの）が努力義務により提出し、企画書提出時点で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（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 16点 ・くるみん認定（新基準※4） 12点 ・くるみん認定（旧基準※5） 8点 ・トライくるみん認定 8点 <p>※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定）</p> <p>※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定）</p> <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>		
7. 企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙3）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙4）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 	20点	
8. 見積価格、積算内訳	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。	20点	
合計		300点	

注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任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任等

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。

2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の 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	20 点満点	30 点満点	40 点満点
優	10 点	20 点	30 点	40 点
良	6 点	12 点	18 点	24 点
可	2 点	4 点	6 点	8 点
不可	0 点	0 点	0 点	0 点

- ※ ただし、「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」及び「企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施における加点は、任意の加点であるため、上記採点基準とは異なる。また、認定書を持たないことで、0 点となったとしても、不可とはしない。