

令和6～10年度

緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務

一般競争入札説明書（総合評価）

〔全省庁共通電子調達システム対応〕

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

電子入札案件の書面入札参加様式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

契 約 書 （ 案 ）

資 料 閲 覧 様 式

応 札 資 料 作 成 要 領

提 案 書 （ 雛 形 ）

評 価 項 目 一 覧

評 価 手 順 書

令和6年2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6年2月20日付け公告）に基づく入札については、関係法令、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「調達ポータル・電子調達システム利用規約」（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/resources/app/pdf/riyoukiyaku.pdf>）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6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

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、本件については予め提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。

また、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10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、見積もった契約金額の110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の者ではないこと。
- (4) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」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) 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に基づいて提案書を作成し、受領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、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書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提案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

日時： 令和6年3月1日（金）17時30分

場所： 原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

※1 参加人数は、原則1社1名とする。

※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。

5. 提案書の受領期限及び提出場所

(1) 受領期限

令和6年3月15日（金）12時00分

(2) 受領場所

〒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

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

(3) 提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

電子調達システムで参加する場合は、(1)の期限までに同システム上で提案書の提出をすること（同システムのデータ上限は10MBまで）。

イ. 書面で参加する場合

書面で参加する場合は(1)の期限までに原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による書面入札届と合わせて提出すること。

提出方法は持参、郵送または電子メールによるものとする。郵送の場合は確実に届くよう、配達証明等で送付すること。

電子メールで送付する場合には、15. (3)本件に関する照会先に送付すること。なお、容量が10MBを超過する場合は、分割して提出すること。

また、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余

裕をもって提出すること。期限を超えた場合には理由を問わず入札に参加することはできない。

ウ. 提案書の提出とあわせて、令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付すること。

(4) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

必要に応じてヒアリングを開催する。

開催する場合、ヒアリングの日時、場所については、提案書を提出した者と調整のうえ、原子力規制庁が指定する。

※開催する際は受領期限の後、1週間弱程度の期間での開催を予定している。

(5) 提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の确实性に留意して、原子力規制委員会原子力規制庁において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。

審査の結果は令和6年3月29日（金）までに電子調達システムで通知する。書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。（審査結果通知書）

6. 競争執行の日時及び場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時： 令和6年4月2日（火）13時30分

場所： 原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

(2) 入札書の提出方法

入札書の提出は以下の方法のみであり、メール等その他の方法による提出は認めない。

ア. 電子調達システムによる入札の場合

6. (1)の日時まで同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式2による書面を5. (1)の日時まで提出済みであること。

また、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得に定める様式1による入札書を6. (1)の日時及び場所に持参すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 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。

7. 落札者の決定方法

支出負担行為担当官が採用できると判断した提案書を提出した入札者であって、予決令第79条の規定に基づき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額によっては、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、予定価格の制限範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

8. 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るところにより実施する。

9. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

10. 契約書作成の要否 要

11. 契約条項 契約書（案）による。

12. 支払の条件 契約書（案）による。

13. 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。

14. 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 小林 雅彦
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

15. 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

担当： 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 中台 佳徳
電話： 03-5114-2240

電子メール： nakadai_yoshinori_7dn@nra.go.jp

(4) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

政府電子調達システム（GEPS）

ホームページアドレス <https://www.p-portal.go.jp>

ヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)

受付時間 平日9時00分～17時30分

(5) 契約締結日までに令和6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6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事とする。

(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の書面による入札書を提出しなければならない。

ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに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10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110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、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の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（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と記載）及び「令和6年4月2日開札〔令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務〕の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

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3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人の制限

- (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でき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。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 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
- ③ 委任状を持参しない代理人等による入札又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 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

- ⑨ 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
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 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
- ⑫ 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、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、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。
- (4) 入札者又は代理人等は、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。
- (5) 入札者又は代理人等は、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。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

13. 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。
 - ① 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7.5から10分の9.2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
 - ② 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。

14. 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、入札執行事務に関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。

15. 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。

16. 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、落札決定の日から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。

17. 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。）。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

(復) 代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
E-mail :

(様式2)

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

書面入札届

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式で参加をいたします。

記

- 1 入札件名： 令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
E-mail	:

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

代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
代理人氏名

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6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
E-mail	:

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) 商号又は名称
所属(役職名)
代理人氏名

復代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名

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6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
E-mail	:

(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。

令和6～10年度
緊急時対策支援システムの機器調達
及び運用・保守業務
調達仕様書

原子力規制委員会原子力規制庁

目次

1	調達案件の概要	6
	(1) 調達件名	6
	(2) 調達の背景	6
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	6
	(4) 業務・情報システムの概要	6
	(5) 契約期間	7
	(6) 作業スケジュール	8
2	調達案件及び関連調達案件	8
	(1) 調達範囲	8
	(2) 調達案件の一覧	8
	(3) 調達案件間の入札制限	10
3	情報システムに求める要件	10
4	作業の実施内容	10
	(1) 機器の調達・設置	10
	(2) テスト支援	11
	(3) 引継ぎ	11
	(4) 運用	12
	(5) 保守	14
	(6) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出	16
	(7) 成果物	16
5	作業の実施体制・方法	20
	(1) 作業実施体制	20
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	22
	(3) 作業場所	23
	(4) 作業の管理に関する要領	23
6	作業の実施に当たっての遵守事項	23
	(1) 機密保持、資料の取扱い	23
	(2) 個人情報の取扱い	24
	(3) 法令等の遵守	24
	(4) 標準ガイドラインの遵守	25
	(5) その他文書、標準への準拠	25
	(6) 規程等の説明等	26
	(7) 情報システム監査	26
	(8) セキュリティ要件	26
7	成果物の取扱いに関する事項	30
	(1) 知的財産権の帰属	30
	(2) 契約不適合責任	30
	(3) 検収	31
8	入札参加資格に関する事項	31
	(1) 入札参加要件	31
	(2) 競争参加資格	31
	(3) 公的な資格や認証等の取得	31
	(4) 受注実績	32

(5) 複数事業者による共同入札	32
(6) 第三者により貸付を行う場合	32
(7) 入札制限.....	32
(8) 提出する資料	33
9 下請負に関する事項.....	33
(1) 下請負の制限及び下請負を認める場合の条件	33
(2) 承認手続.....	33
(3) 下請負先の契約違反等.....	34
10 その他特記事項	34
(1) 前提条件等	34
(2) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	34
(3) その他	35
11 附属文書	36
(1) 別添1 用語集	36
(2) 別添2 業務要件定義書（機器及びメインシステム）	36
(3) 別添3 機能要件定義書（機器及びメインシステム）	36
(4) 別添4 非機能要件定義書（機器及びメインシステム）	36
(5) 要件定義書別紙（機器及びメインシステム）	36
(6) 別添5 要件定義書（訓練データ配信システム）	36
(7) 要件定義書別紙（訓練データ配信システム）	36

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務

(2) 調達の背景

緊急時対策支援システム(Emergency Response Support System: 以下、「ERSS」という。)は、災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第34条第1項の規定に基づく防災基本計画(令和5年5月 中央防災会議)、原子力規制委員会防災業務計画(平成24年9月19日原子力規制委員会決定、平成30年1月31日修正)及び原子力災害対策マニュアル(平成24年10月19日原子力防災会議幹事会、平成29年12月26日一部改訂)を基に、原子力に関わる緊急事態が発生した場合に、官邸、原子力規制委員会原子力規制庁(以下、「原子力規制庁」という。)緊急時対応センター(以下、「ERC」という。)、各地の緊急事態応急対策等拠点施設(オフサイトセンター: 以下、「OFC」という。)などに、原子力施設の状態等の情報を提供するものとして、原子力規制庁にて整備・運用しているシステムである。

現在運用しているERSS(以下、「現行システム」という。)は令和2年度より運用を開始したものであり、サーバ等機器のリース期間や保守期限切れに伴う機器等の入れ替えが必要となっている。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達の目的を以下に記す。

- システムのライフサイクルを考慮し、令和6年度末運用開始を目途に現行システムを基に、仕様や環境を改良・更新したシステム(以下、「次期システム」という。)へ移行する
- 「デジタル社会の実現に向けた重点計画」「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」を受け、システム基盤の関連費用の見直しを行うことにより、更なる業務効率化及びコスト削減を実現する
- 大規模災害時等における行政運営の継続性を確保する

本調達でERSSを更改し、運用を継続することで、原子力災害時において必要となる情報を迅速に提供できる環境が維持され、原子力防災対策における有効な支援となることが期待される。

(4) 業務・情報システムの概要

ERSSは、原子力に係る緊急事態(原子力発電所等で重大事故もしくは重大事故に発展する可能性のある事故等、原子力発電所等の立地地区で大規模地震等の災害等)が発生した場合に、ERCや各地のOFCなどに、主として以下の情報を提供するシステムである。

- 原子力施設の状態を示す情報(原子炉ならば圧力、温度、水位等)

- 原子炉事故の進展予測（燃料被覆管破損や炉心溶融に至る時間等の推定）に資する情報

加えて、軽水炉事故に関する訓練や学習での利用を目的とした、事故時の原子力施設の状態を示す模擬情報を作成、配信する機能を有する。

ERSSは複数のサブシステムから構成されるシステムであり、その内、ERSSの主機能に係るものは以下の3つのサブシステムである。他には、バックアップやサーバ監視等、ERSSのシステム保全に係るサブシステムがある。

- 原子力発電所等原子力施設（プラント）から常時伝送されるプラントの状況判断に必要な情報（以下、「プラントデータ」という。）を収集し、データベースに格納する「プラントデータ収集システム」
- 収集したプラントデータ等の原子力施設に関する情報をWebアプリケーションにてERCやOFC等に提供する「プラント情報表示システム（Information Collection System：以下、「ICS」という。）」
- 模擬プラントデータを配信する「訓練データ配信システム（Training data Delivery System：以下、「TDS」という。）」

TDS に関して、本業務では、TDSを運用するハードウェア、ミドルウェアの調達とその運用・保守を行うものとする。次期システムからTDSアプリケーション関連を除いた残りを「メインシステム」と定義する。

本業務の調達及び運用保守の範囲は、次期システムのハードウェア、ミドルウェア、TDS のアプリケーション及びメインシステムである。

なお、本業務で調達するハードウェア、ミドルウェア及び原子力規制庁に所有権があるアプリケーションを除くソフトウェアについては、賃貸借契約とする。

以降、特に断りのない限り、ERSSと表記する場合は次期システム全体を示すものとする。

(5) 契約期間

ア 契約期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

イ 賃貸借期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

(6) 作業スケジュール

本調達に関連する調達案件等の想定する作業スケジュールを「※1 設計・開発

図 1 想定作業スケジュール」に示す。

項目	スケジュール					
	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務(本業務)		調達 機器設置等	メインシステム 運用・保守 訓練データ配信システム 運用・保守			
緊急時対策支援システムの設計・開発業務	※1 調達					
現行システムの運用	運用・保守		撤去			
緊急時対策支援システムに係る第一/第二データセンターのラック調達		調達	利用			

※1 設計・開発

図 1 想定作業スケジュール

2 調達案件及び関連調達案件

(1) 調達範囲

本業務の運用保守の範囲は、次期システムのハードウェア、ミドルウェア及びメインシステムである。

(2) 調達案件の一覧

本調達に関連する調達案件の調達単位、調達方式、実施時期を「表 1 関連する調達案件の一覧」に示す。

表 1 関連する調達案件の一覧

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	調達実施時期	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間	補足
1	令和6~10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務	一般競争入札 (総合評価方式)		令和6年 4月			本業務

No	調達案件名	調達の方式	契約締結日	調達実施時期	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間	補足
2	令和5年度緊急時対策支援システムの設計・開発業務	一般競争入札 (総合評価方式)		令和6年 3月			
3	令和6～10年度緊急時対策支援システムに係る第一データセンターのラックの賃借	随意契約予定		未定			
4	令和6～10年度緊急時対策支援システムに係る第二データセンターのラックの賃借	随意契約予定		未定			

(3) 調達案件間の入札制限

「表 1 関連する調達案件の一覧」に記載する調達案件間において、入札制限は設けない。

3 情報システムに求める要件

当該調達案件の業務の実施に当たっては、「別添2 業務要件定義書(機器及びメインシステム)」、「別添3 機能要件定義書(機器及びメインシステム)」、「別添4 非機能要件定義書(機器及びメインシステム)」及び「別添5 要件定義書(訓練データ配信システム)」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 機器の調達・設置

ア 別途調達される設計・開発業務の受注者が応札時に想定する機器リストや構成図を提出し、その内容に基づき設計時に機器構成設計書を作成する。その際、本業務の受注者は、機器等を調達、設置及び設定する事業者としての観点から機器構成設計書の作成を支援すること。

イ 受注後に調達すべき機器等が「8 (8)提出する資料」に基づき提出する機器リスト(案)の内容から大幅に乖離した場合は、受注者と設計・開発事業者との間で調整を行った上で機器構成設計書に反映し、原子力規制庁の承認を得ること。

ウ 設計・開発事業者が受注者と協力して作成した機器構成設計書に基づき、受注者は、データセンター等での機器設置及び設定のための、機器設置図面、機器搬入計画書及び機器設定手順書を作成し、原子力規制庁の承認を得たうえで作業を行うこと。機器等の設定を行う際は、設定の誤りや設定不備を防止するために「情報システム開発契約のセキュリティ仕様作成のためのガイドライン～Windows Active Directory 編～(独立行政法人情報処理推進機構(IPA)、2020年12月)(※1)」や「CIS Benchmarks(※2)」などの推奨設定、業界標準、ベストプラクティス等を参考とすること。

※1 情報システム開発契約のセキュリティ仕様作成のためのガイドライン～Windows Active Directory 編～

URL <https://www.ipa.go.jp/digital/model/model20201222.html>

※2 CIS Benchmarks

URL <https://www.cisecurity.org/cis-benchmarks/>

エ 受注者は機器の導入及び設定作業に関する機器設定作業報告書を作成し原子力規制庁の承認を得ること。

オ 受注者は機器を導入・設定した後に、機器のテスト結果として機器等動作検証確

認書を作成し、設計・開発事業者の確認を受けた上で原子力規制庁の承認を得ること。

(2) テスト支援

ア 設計・開発事業者が実施するテストの支援

受注者は、設計・開発事業者が主体となって実施する単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、環境整備、運用等の支援を行うこと。

イ 原子力規制庁が実施するテストの支援

受注者は、原子力規制庁が主体となって実施する受入テストについて、環境整備、運用等の支援を行うこと。

(3) 引継ぎ

ア 設計・開発事業者からの引継ぎ

(ア) 受注者は、業務を円滑に遂行するため、事前に設計・開発事業者から引継ぎを受けること。また、受注者内で要員に対する必要な教育を行い、定着化を図ること。

(イ) 教育・引継ぎの期間で運用の引継ぎが完了できるよう、受注者は十分な引継体制を構築すること。

(ウ) 設計・開発事業者から運用の引継ぎを受けるに当たって、設計・開発事業者が引継計画書を作成する際に受注者が支援を行い、原子力規制庁、設計・開発事業者と協議の上で引継計画書を確定させ、引継ぎを受けること。

(エ) 引継計画書には、運用開始直後から高品質かつ安定した運用を遂行するに当たり不測の事態が生じた場合のリカバリ計画を含めること。

(オ) 引継ぎ完了までに、引継結果報告書を作成し、原子力規制庁の承認を得ること。

(カ) 現行の事業者から引継ぎを受けた内容については、受注者内にて教育を行い、定着化を図ること。原子力規制庁が必要と定める場合に現行の運用保守事業者からの引継内容を(オ)に示す引継報告書に反映し、原子力規制庁、現行の運用保守事業者と協議の上で引継報告書を確定させ、引継ぎを完了させること。

(キ) 設計・開発事業者から引継ぎを受けた内容については、稼働判定後に問い合わせや障害等が発生した場合、受注者が責任を持って対応すること。ただし、設計・開発事業者の責務による部分は本業務の範囲外とする。

(ク) 受注者は、設計・開発事業者の作成した ERSS の完成図書の管理を引継ぎ、完成図書の更新が必要な際には原子力規制庁の承認を受けた上で更新を行うこと。

イ 次期 ERSS 更新時の次期システム関連事業者への引継ぎ

受注者は、原子力規制庁が ERSS の更改を行う際には、次期の情報システムにお

ける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

受注者は、ERSS の運用業務契約の終了後に他の運用事業者が ERSS の運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

受注者は、ERSS の保守業務契約の終了後に他の保守事業者が ERSS の保守を受注した場合には、次期保守事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。

(4) 運用

ア 中長期運用・保守作業計画の作成支援

(ア) 受注者は、設計・開発事業者と協力して、「中長期運用・保守作業計画」の案を作成すること。また受注者は、設計・開発事業者が「中長期運用・保守作業計画」の案を作成する際及び原子力規制庁が「中長期運用・保守作業計画」を確定する際に、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

イ 運用計画及び運用実施要領の作成支援

(ア) 受注者は、設計・開発事業者と協力して、「運用計画書」及び「運用実施要領」の案を作成すること。また受注者は、設計・開発事業者が「運用計画書」及び「運用実施要領」の案を作成する際及び原子力規制庁が「運用計画書」及び「運用実施要領」を作成する際に、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

(イ) 「運用実施要領」の作成支援においては以下の情報システム構成要素ごとのセキュリティ維持に関する運用手順を含むよう留意すること。

- ・ サーバ装置及び端末
- ・ 通信回線を介して提供するサービス
- ・ 通信回線及び通信回線装置
- ・ 端末、サーバ装置、通信回線装置等において利用するソフトウェア
- ・ 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア

【例】

- 端末やサーバ装置、通信回線装置等を制御するソフトウェア
- 統合的な主体認証を管理するソフトウェア
- ネットワークを制御・管理するソフトウェア
- 資産を管理するソフトウェア
- 監視に関連するソフトウェア
- 情報システムのセキュリティ機能として使用するソフトウェア

ウ 定常時対応

- (ア) 受注者は、「要件定義書」の運用要件に示す定常時運用業務(システム操作、問合せ対応等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は運用計画書に基づいて行うこと。
- (イ) 受注者は、運用計画及び運用実施要領に基づき、運用業務の内容や工数などの作業実績状況、サービスレベルの達成状況、情報システムの構成と運転状況(情報セキュリティ監視状況を含む。)、情報システムの定期点検状況、情報システムの利用者サポート、教育・訓練状況、リスク・課題の把握・対応状況について運用報告書を取りまとめること。
- (ウ) 受注者は、運用実績を評価し、性能及び可用性が要件に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。また運用報告書の内容について、運用会議等でその内容を報告すること。
- (エ) 受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、原子力規制庁にその旨を報告し、確認を受けること。
- (オ) 受注者は、原子力規制庁の依頼に応じて技術情報提供(政府情報システムに対する調査への回答等)を行うこと。

エ 障害発生時対応

- (ア) 受注者は、ERSS の障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかに原子力規制庁に連絡するとともに、その緊急度及び影響度を判断のうえ、「要件定義書」の運用要件に示す障害発生時運用業務(障害受付、障害発生箇所の切り分け等)を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は運用計画書及び運用実施要領に基づいて行うこと。
- (イ) 受注者は、ERSS の障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- (ウ) 受注者は、大規模災害等の発災時には、原子力規制庁の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく運用業務を実施すること。

オ 情報システムの現況確認支援

- (ア) 受注者は、年1回、原子力規制庁の指示に基づき、情報資産管理標準シートや機器明細等と情報システムの現況との突合・確認(以下、「現況確認」という。)を支援すること。
- (イ) 受注者は、現況確認の結果、情報資産管理標準シートと情報システムの現況との間の差異がみられる場合は、運用実施要領に定める変更管理方法に従い、差異を解消すること。また、完成図書と差異が生じた場合は完成図書を修正したうえで提出すること。

(ウ) 受注者は、現況確認の結果、ライセンス許諾条件に合致しない状況が認められる場合は、当該条件への適合可否、条件等を調査のうえ、原子力規制庁に報告すること。

(エ) 受注者は、現況確認の結果、サポート切れのソフトウェア製品の使用が明らかとなった場合は、当該製品の更新の可否、更新した場合の影響の有無等を調査のうえ、原子力規制庁に報告すること。

カ 運用作業の改善提案

(ア) 受注者は、毎年度末までに、年間の運用実績を取りまとめること。

(イ) 受注者は、毎年度末に、必要に応じて「中長期運用・保守計画」、「運用計画書」及び「運用実施要領」に対する改善提案を行うこと。

(ウ) 提案内容が承認された場合は、提案に基づいて改善した内容を「中長期運用・保守計画」、「運用計画書」及び「運用実施要領」に反映すること。

キ 運用環境の準備

(ア) 受注者は、ERSS の運用を行うための運用環境(運用端末、作業場所、ネットワーク、電話回線及び各種什器等)等について、必要性がある場合は受注者の負担において準備すること。

ク 定例会等の実施

(ア) 受注者は、定例会を毎月開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、定例会の開催頻度等は、運用計画に記載のうえ原子力規制庁の了承を得ること。

(イ) 担当部署から要請があった場合又は、受注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。

(ウ) 受注者は、会議終了後、原則 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、担当部署の承認を得ること。なお、議事録の提出期日は、運用計画に記載のうえ原子力規制庁の了承を得ること。

(5) 保守

ア 中長期運用・保守作業計画の作成支援

(ア) 受注者は、設計・開発事業者と協力して、「中長期運用・保守作業計画」の案を作成すること。また受注者は、設計・開発事業者が「中長期運用・保守作業計画」の案を作成する際及び原子力規制庁が「中長期運用・保守作業計画」を確定する際に、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業の内容について、計画案の妥当性の確認、情報提供等の支援を行うこと。

イ 保守計画及び保守実施要領の作成支援

(ア) 受注者は、設計・開発事業者と協力して、「保守作業計画書」及び「保守実施要領」

の案を作成すること。また受注者は、設計・開発事業者が「保守作業計画書」及び「保守実施要領」の案を作成する際及び原子力規制庁が「保守作業計画書」及び「保守実施要領」を作成する際に、具体的な作業内容や実施時間、実施サイクル等に関する資料作成等の支援を行うこと。

ウ 定常時対応

- (ア) 受注者は、「要件定義書」の保守要件に示す定常時保守作業(定期点検、不具合受付等)を行うこと。具体的な実施内容・手順は保守作業計画書に基づいて行うこと。
- (イ) 受注者は、保守作業計画及び保守実施要領に基づき、保守業務の内容や工数などの作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況を含む。)、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、リスク・課題の把握・対応状況について保守作業報告書を取りまとめること。
- (ウ) 受注者は、保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。また保守作業報告書の内容について、運用会議等でその内容を報告すること。

エ 障害発生時対応

- (ア) 受注者は、ERSS の障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかに原子力規制庁に連絡するとともに、その緊急度及び影響度を判断のうえ、「要件定義書」の保守要件に示す障害発生時保守業務(関連事業者への連絡、復旧確認、報告等)を行うこと。障害には、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。具体的な実施内容・手順は保守作業計画書及び保守実施要領に基づいて行うこと。
- (イ) 受注者は、ERSS の障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。
- (ウ) 受注者は、大規模災害等の発災時には、原子力規制庁の指示を受けて、情報システム運用継続計画に基づく保守業務を実施すること。

オ 情報システムの現況確認支援

- (ア) 受注者は、年1回、原子力規制庁の指示に基づき、情報資産管理標準シートや機器明細等と情報システムの現況との突合・確認を支援すること。

カ 保守作業の改善提案

- (ア) 受注者は、毎年度末までに、年間の保守実績を取りまとめること。
- (イ) 受注者は、毎年度末に、必要に応じて設計・開発事業者の作成した「中長期運用・保守計画」、「保守作業計画書」及び「保守実施要領」に対する改善提案を行うこと。
- (ウ) 改善提案が承認された場合は、提案に基づいて改善した内容を「中長期運用・保

守計画」、「保守計画書」及び「保守実施要領」に反映すること。

キ 保守環境の準備

(ア) 受注者は、ERSS の保守を行うための保守環境(保守端末、作業場所、ネットワーク、電話回線及び各種什器等)等について、必要性がある場合は受注者の負担において準備すること。

ク 定例会等の実施

- (ア) 受注者は、定例会を毎月開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、定例会の開催頻度等は、保守計画に記載のうえ原子力規制庁の了承を得ること
- (イ) 担当部署から要請があった場合又は、受注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。
- (ウ) 受注者は、会議終了後、原則 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、担当部署の承認を得ること。なお、議事録の提出期日は、保守計画に記載のうえ原子力規制庁の了承を得ること。

(6) 契約金額内訳及び情報資産管理標準シートの提出

- ア 受注者は、標準ガイドライン「別紙2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載されたエクセルの電子データを契約締結後速やかに提出すること。
- イ 受注者は、原子力規制庁が定める時期に原子力規制庁が提供する情報資産管理標準シートに必要情報を記入し提出すること。

(7) 成果物

ア 成果物名

本調達の成果物とその納入期限は「表 2 納入成果物及び納入期限」のとおりとする。

表 2 納入成果物及び納入期限

No	成果物名	内容及び納品数量	納入期日	補足
1	打ち合わせ議事録	紙(正・副)及び電子媒体	打ち合わせ後 1 週間以内	
2	下請負届	紙(正)	契約締結後速やかに 非該当の場合省略可	
3	情報セキュリティ管理計画書 (注1)	紙(正・副)及び電子媒体	契約締結後 2 週間以内	
4	セキュリティ対策実装方針書	紙(正・副)及び電子媒体	契約締結後 2 週間以内	

No	成果物名	内容及び納品数量	納入期日	補足
	(注2)			
5	機器等動作検証確認書	紙(正・副)及び電子媒体	テスト開始 2 週間前まで	
6	引継計画書	紙(正・副)及び電子媒体	テスト開始 2 週間前まで	
7	脆弱性検査結果報告書	紙(正・副)及び電子媒体	脆弱性検査終了後 1 週間以内	
8	移行計画書	紙(正・副)及び電子媒体	移行実施 2 週間前まで	
9	移行手順書	紙(正・副)及び電子媒体	移行実施 2 週間前まで	
10	移行結果報告書	紙(正・副)及び電子媒体	移行終了後 1 週間以内	
11	中長期運用・保守作業計画(案)	紙(正・副)及び電子媒体	運用保守開始 2 週間前まで	
12	運用計画書(案)	紙(正・副)及び電子媒体	運用開始 2 週間前まで	
13	保守計画書(案)	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始 2 週間前まで	
14	運用実施要領(案)	紙(正・副)及び電子媒体	運用開始 2 週間前まで	
15	保守実施要領(案)	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始 2 週間前まで	
16	運用実施要領に基づく管理資料	紙(正・副)及び電子媒体	運用開始 2 週間前まで	
17	要件定義書(改定案)	紙(正・副)及び電子媒体	設計構築完了後遅滞なく	
18	ソフトウェア製品一式	電子媒体	運用開始後遅滞なく	
19	ソフトウェア・ハードウェア構成表	紙(正・副)及び電子媒体	設計構築完了後遅滞なく	
20	ライセンス関係資料	紙(正・副)及び電子媒体	設計構築完了後遅滞なく	
21	導入機器及びサービス一式	紙(正・副)及び電子媒体	設計構築完了後遅滞なく	
22	機器設置図面	紙(正・副)及び電子媒体	機器搬入実施 2 週間前まで	
23	機器搬入計画書	紙(正・副)及び電子媒体	導入搬入 2 週間前まで	
24	機器設定作業手順書	紙(正・副)及び電子媒体	機器設定 2 週間前まで	
25	機器設定作業報告書	紙(正・副)及び電子媒体	機器設定後 1 週間以内	
26	運用報告書(月次)	紙(正・副)及び電子媒体	運用開始後毎月次	
27	運用報告書(年次)	紙(正・副)及び電子媒体	運用開始後毎年度末	
28	保守報告書(月次)	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始後毎月次	
29	保守報告書(年次)	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始後毎年度末	
30	定期点検結果報告書	紙(正・副)及び電子媒体	定期点検後 2 週間以内	
31	保守作業の改善提案書	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始後毎年度末	
32	保守計画の改定案	紙(正・副)及び電子媒体	保守開始後毎年度末	

No	成果物名	内容及び納品数量	納入期日	補足
33	要件定義書、外部(基本)設計書、内部(詳細)設計書、中長期運用・保守作業計画、運用計画書、保守計画書、運用実施要領及び保守実施要領(年度毎の運用・保守終了時点の実施内容又は改善内容を反映したもの)	紙(正・副)及び電子媒体	運用・保守開始後毎年度末	
34	情報セキュリティ対策実施報告書(注3)	紙(正・副)及び電子媒体	業務終了時	

注1 「6. (8)セキュリティ要件」に記載

注2 「6. (8)セキュリティ要件」のエ(ウ)に記載

注3 「6. (8)セキュリティ要件」のア(コ)に記載

イ 成果物の納品方法

- (ア) 提出物は、全て日本語で作成すること。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 提出物は紙媒体及び電子媒体により作成し、原子力規制庁から特別に示す場合を除き、紙媒体2部(正・副)及び電子媒体1部を納品すること。
- (オ) 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。
- (カ) 電子媒体による納品について、PDF、WORD、EXCEL、POWER POINT 等のファイル形式で作成し、DVD-R 等の媒体に格納して納品すること。
- (キ) 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。
- (ク) 提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- (ケ) 提出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、提出物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (コ) 電子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、提出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。

(サ) 運用と保守に関する提出物の内容が密接に係る場合には、1冊に包含してもよい。

ウ 成果物の納品場所

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。

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

原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、「別添4 非機能要件定義書(機器及びメインシステム)」のセキュリティ要件を参照のこと。

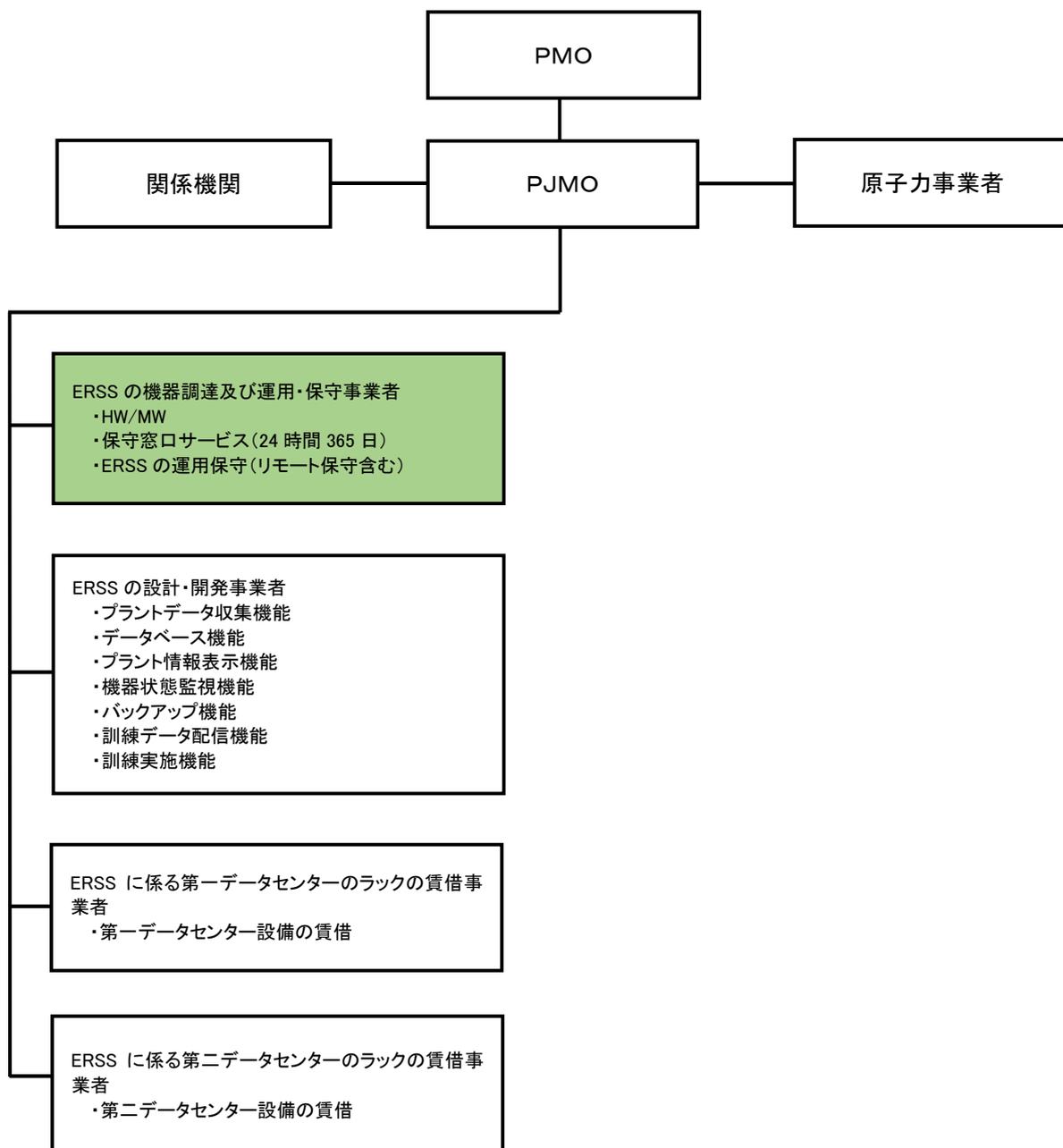


図 2 全体体制図

表 3 全体体制における構成メンバーと役割・責任

No.	組織・構成メンバー		役割・責任
1	PJMO	プロジェクト推進責任者 長官官房総務課 情報システム室 室長	<ul style="list-style-type: none"> 統括責任 PMOへの報告 システム監査の実施 自己点検 等
2	PMO	デジタル統括アドバイザー	<ul style="list-style-type: none"> 技術支援・助言 要件定義及び調達仕様書の妥当性確認 等
3	PJMO	情報システム部門管理者 長官官房総務課 情報システム室 室長	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの推進支援 他情報システムとの調整 等
4	PJMO	府省内の他のPJMOのプロジェクト推進責任者	<ul style="list-style-type: none"> 府省内で連携する必要のあるプロジェクト間の調整 等
5	PJMO	その他構成員	<ul style="list-style-type: none"> 要件定義のとりまとめ、調達仕様書の作成 調達手続 情報セキュリティ担当 等
6	原子力事業者		<ul style="list-style-type: none"> 原子力施設からのデータ伝送に係る仕様の確定 データ伝送に係る通信設備の接続調整
7	ERSS の機器調達及び運用・保守事業者(本調達受注者)		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムに係る機器の導入と賃借 メインシステム及び訓練データ配信システムの移行支援 関連調達業務との調整(HW/MW の設定等) 次期システムにおける機器の運用と保守 次期システムにおけるメインシステム及び訓練データ配信システムの運用と保守
8	ERSS の設計・開発事業者		<ul style="list-style-type: none"> メインシステムの更改と移行 訓練データ配信システムの更改と移行 関連調達業務との調整(HW/MW の設定等)
9	ERSS に係る第一データセンターの賃借事業者		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムで使用する第一データセンター設備の初期設定と賃借
10	ERSS に係る第二データセンターの賃借事業者		<ul style="list-style-type: none"> 次期システムで使用する第二データセンター設備の初期設定と賃借

プロジェクトの推進体制及び本件受注者に求める作業実施体制は「表 4 作業実施体制」のとおりである。なお、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。情報セキュリティ対策の管理体制の要件は、「別添4 非機能要件定義書(機器及びメインシステム)」を参照すること。

表 4 作業実施体制

No.	組織又は要員	役割
1	受注者における遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 常時、原子力規制庁からの連絡を行える状態(電話等による担当者への指示を含む)にすること。ただし、原子力規制庁の了承を得て、各担当リーダーが一時的代理として対応することができる。 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。
2	受注者における遂行責任者補佐	<ul style="list-style-type: none"> 遂行責任者を補佐する
3	インフラ運用・保守担当チーム	<ul style="list-style-type: none"> ERSS のインフラ運用・保守を担当。
4	インフラ運用・保守担当チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> インフラ運用・保守担当チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 インフラ運用・保守作業期間中は専任でこれに当たるものとする。 チームメンバー約 10 人につき 1 名の割合でサブリーダーを配置する。サブリーダーの要件はチームリーダーと同等とする。
5	機能運用・保守担当チーム	<ul style="list-style-type: none"> ERSS の機能運用・保守を担当。
6	機能運用・保守担当チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 機能運用・保守担当チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 機能運用・保守作業期間中は専任でこれに当たるものとする。 チームメンバー約 10 人につき 1 名の割合でサブリーダーを配置する。サブリーダーの要件はチームリーダーと同等とする。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

- ア 業務に従事する者の技術能力を明確にするため、参画予定者の体制図とともに主要な要員が保有する資格等の取得状況の一覧を提示すること。
- イ 遂行責任者は、特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)」、PMI(Project Management Institute)の「PMP」資格、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを取得していること又はこれと同等の能力を有していること。
- ウ 遂行責任者又は遂行責任者補佐は、ERSS と同規模程度のシステムの導入の責任者としての経験を有すること。また、政府機関において、ミッションクリティカル(要求される目標値が、稼働率:99.999%以上、かつ、計画的停止以外での機能の停止回数:0回)なシステムの構築・運用経験を有すること。

- エ チームリーダー全員は、ERSS と同規模のシステム設計・開発又はシステム導入等の実務経験を有すること。
- オ 各チームに最低一人は、情報処理技術者試験の資格である高度情報処理技術者（システムアーキテクト、ネットワークスペシャリスト及びデータベーススペシャリストのいずれか）の資格を有する又はこれと同等の能力がある者を含めること。
- カ 作業要員に一人以上、原子力プラントデータを取り扱うシステムに関わる業務経験を有する者を含めること。

(3) 作業場所

作業については以下の場所で行うこと。

- ア 統合原子力防災ネットワーク第一・第二データセンター内
- イ 原子力規制庁本庁舎内
- ウ 受注者の作業場所
- エ その他原子力規制庁が指定する場所

(4) 作業の管理に関する要領

- ア 受注者は、原子力規制庁が承認した運用実施要領に基づき、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、情報セキュリティ対策を行うこと。
- イ 受注者は、原子力規制庁が承認した保守実施要領に基づき、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、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ア 受注者は、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。
- イ 受注者は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。
- ウ 受注者は、原子力規制庁が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失または滅失しないよう万全の措置をとらなければならない。
- エ 「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」(URL <https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>)を参照し、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- オ 本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。
 - (ア) 受注した業務以外の目的で利用しないこと。
 - (イ) 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。

- (ウ) 持出しを禁止すること。
- (エ) 受注者は、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に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (オ) 業務の履行中に受け取った情報の管理、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。
- (カ) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(2) 個人情報の取扱い

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について原子力規制庁と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(実地調査等の検査への対応、業務の実施計画、個人情報に係る不適正管理事案発生時の対応等)
- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、原子力規制庁の了承を得た上で実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に原子力規制庁の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、原子力規制庁に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

- ア 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。

- イ 本調達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。
- ウ 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。
- エ 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 法律第 65 号）第9条第1項に基づく「原子力規制委員会における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第 3 条」に規定する合理的配慮について配慮すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下「解説書」）を契約締結時点で最新の解説書を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(5) その他文書、標準への準拠

ア 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、原子力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。

イ 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、原子力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。

ウ プロジェクト標準

(ア) アプリケーション・コンテンツの作成規程

開発に当たってアプリケーション・コンテンツの作成等が発生する場合は、アプリケーション・コンテンツの作成規程を作成して従うこと。

- a 提供するアプリケーション・コンテンツに不正プログラムを含めないこと。
- b 提供するアプリケーションに脆弱性を含めないこと。
- c 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- d 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

- e 提供するアプリケーション・コンテンツの利用時に、ぜい弱性が存在するバージョンの OS やソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OS やソフトウェア等の利用者に要求することがないように、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。
- f サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発すること。

(イ) 標準コーディング規約

開発に当たってプログラミング作業等が発生する場合は、プログラミング等のルールを定めた標準(「標準コーディング規約」)に準拠して実施すること。

(6) 規程等の説明等

公開済の「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」等の確認の上、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」は、統一基準群に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 情報システム監査

本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、原子力規制庁が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、原子力規制庁が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。(原子力規制庁が別途選定した事業者による監査を含む)。情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を原子力規制庁と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

(8) セキュリティ要件

受注者は、以下の点に留意して「情報セキュリティ管理計画書」を作成の上、情報セキュリティを確保するものとする。

ア 受注者及び下請負に求めるセキュリティ要件

(ア) 受注者は、本業務の開始時に、本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、原子力規制庁に書面で提出すること。受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、以下の要件を満たすこと。

- a 情報システム・ネットワークの開発工程において、原子力規制庁の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- b 情報システム・ネットワークに原子力規制庁の意図しない変更が行われるな

どの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、原子力規制庁と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

- c 受注者の資本関係、役員等の情報、作業の実施場所、作業要員の氏名、所属、実績、国籍等の情報が把握できること。
- (イ) 受注者の情報セキュリティ対策の実施について、以下の要件を満たすこと。
- a 情報セキュリティインシデントが発生した場合、原因分析及び対処方法を原子力規制庁に報告し、承認を得て、対策を実施すること。
 - b 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について原子力規制庁に定期的に報告を行うこと。
 - c 情報セキュリティ対策の完了後 1 年以内に受注者側の責めによる情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、受注者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。
- (ウ) 受注者は、原子力規制庁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。原子力規制庁より提供された要機密情報は、請負業務以外の目的で利用しないこと。また、本業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (エ) 受注者は、機密性 2 を含む要保護情報を取り扱う保守用端末について、盗難、不正な持出し、第三者による不正操作、表示用デバイスの盗み見等の物理的な脅威から保護すること。
- (オ) 受注者は、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受注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。
- (カ) 受注者は、原子力規制庁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。
- (キ) また、請負業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (ク) 受注者は、本業務における情報システム・ネットワークの構築・改良等が完了し運用を開始する前に、受注者の遂行責任者及び情報セキュリティ統括責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。
- (ケ) セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- (コ) 受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を書面で報告すること。

- (サ) 受注者は、原子力規制庁と協議の上、情報セキュリティに係るサービスレベルの保証について取り決めを行い、これを満たしていることを原子力規制庁に定期的に報告すること。
- (シ) 原子力規制庁が下請負を承認した場合には、受注者は、原子力規制庁との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティ水準を、下請負先においても確保すること。また、受注者は、下請負先が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、書面により原子力規制庁に報告すること。
- (ス) 本業務において取り扱う情報について、下請負先が閲覧することがないように、受注者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず、下請負先において本業務に係る情報を閲覧する必要がある場合には、受注者は、事前に原子力規制庁と調整し、原子力規制庁の指示に従うこと。
- (セ) 廃棄・交換時のデータ消去において、ハードディスク等記憶装置内の電子データ等は、廃棄及び交換の際に完全に消去を行い、原子力規制庁へデータ消去証明書を提出すること。具体的な消去設備・電子データは、複数回の書き込み又は物理的に読むことができなくする方法とし、原子力規制庁の承認を得ること。

イ 設置する機器等に求めるセキュリティ要件

- (ア) 設置する機器等については、その設計から部品検査、製造、完成品検査に至る工程について、不正な変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下で継続的になされていること。また、当該品質保証体制が書面等で確認できること。
- (イ) 機器等に不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、原子力規制庁と迅速かつ密接に連携して原因を調査し、排除できる体制を整備している生産工程による製品であること。
- (ウ) 情報システム・ネットワークの運用・保守工程において、原子力規制庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を整備していること。また、当該管理手順や品質保証体制が書類等で確認できること。
- (エ) 情報システム・ネットワークに原子力規制庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、原子力規制庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。

ウ サプライチェーン・リスク対策

受注者は、業務開始時に本業務に係る「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、以下の要件を満たすこと。

- (ア) 情報システムの構築業務において、原子力規制庁の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。ま

た、当該品質保証体制が書類等で確認できること。

- (イ) 情報システムに原子力規制庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、原子力規制庁と受注者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (ウ) 受注者の資本関係、役員等の情報、作業の実施場所、作業要員の氏名、所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績、国籍等の情報が把握できること。

エ 構築に係る情報セキュリティ対策

- (ア) ポリシー、本調達仕様書及び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満たすシステムを構築すること。
- (イ) ソフトウェアの開発を行う場合は(独)情報処理推進機構の次の情報を参照し、情報セキュリティ対策を実施すること。

- ・ 情報セキュリティ関連ガイド

- URL <https://www.ipa.go.jp/security/guide/index.html>

- (ウ) 「セキュリティ対策実装方針書」に以下を実施することを記載のうえ、原子力規制庁に提出し、承認を得ること。また、セキュリティ実装方針に従い、構築を実施すること。
 - 情報システムのセキュリティ機能の適切な実装
 - 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
 - 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
- (エ) セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。
- (オ) 機器の設定情報やソースコード(以下「機器設定等」という。)が不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含む管理を適切に行うこと。
 - 機器設定等の変更管理
 - 機器設定等の閲覧制限のためのアクセス制御
 - 機器設定等の滅失、き損等に備えたバックアップの取得
- (カ) 情報セキュリティの観点から、以下を踏まえた試験を実施し、原子力規制庁に報告すること。
 - 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。
 - 実施した試験の実施記録を保存すること。

- (キ) 構築が完了し運用を開始する前に、受注者の品質管理責任者による品質報告及び情報セキュリティに係る報告を実施すること。なお、情報セキュリティに係る報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対応を実施すること。
- (ク) 情報システムの受入れにおいて、以下の要件が満たされていることを原子力規制庁へ報告し、承認を得ること。
 - 調達時に指定したセキュリティ要件の実装状況を確認すること。
 - ソフトウェア等に不正プログラムが混入していないこと。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

- ア 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。
- イ 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(以下、「複製等」という。)ができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ウ 本業務に関する権利(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、運用開始時に受注者から原子力規制庁に移転するものとする。
- エ 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する。
- オ 受注者は原子力規制庁に対し、一切の著作権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。

(2) 契約不適合責任

- ア 原子力規制庁は、本調達の役務行為が完了した後でも本調達の成果物が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない(以下、「契約不適合」という。)ときは、受注者に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、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させることができる。
- イ アの規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に受注者に通知することを要する。ただし、受注者が、役務行為の成果を原子力規制庁に引き渡した時において、その

契約不適合を知り又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

- ウ 受注者は、本調達の成果物において契約不適合があることが判明した場合には、その契約不適合が原子力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相当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原子力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原子力規制庁の承認を得ること。
- エ 原子力規制庁は、前各項の場合において、契約不適合の修正等に代えて、当該契約不適合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、契約不適合を修正してもなお生じる損害に対しても同様とする。

(3) 検収

- ア 受注者は、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。
- イ 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、変更点について原子力規制庁に説明を行ったうえ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

(1) 入札参加要件

応札希望者は、以下の(2)から(4)の条件を満たしていること。

(2) 競争参加資格

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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の者ではないこと。
- エ 令和04・05・06年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- オ 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。
- カ 入札説明会に参加した者であること。

(3) 公的な資格や認証等の取得

- ア 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、運用中の社内規程又は同等の資料により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こと。

- イ 本業務を実施する部門にて、情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001 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。

(4) 受注実績

- ア 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 年以内に有すること。
- イ 政府機関において、ミッションクリティカル(要求される目標値が、稼働率:99.999%以上、かつ、計画的停止以外での機能の停止回数:0回)なシステムの構築・運用実績を有すること。

(5) 複数事業者による共同入札

- ア 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。
- イ 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、契約不適合責任(解散後も含む)に関しても協定の内容に含めること。
- ウ 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。
- エ 共同提案を構成する全ての事業者は、「8(4) 受注実績」を除く全ての応札条件を満たすこと。ただし、代表者たる事業者は、「8(4) 受注実績」を有すること。

(6) 第三者により貸付を行う場合

本調達において導入するハードウェア、ミドルウェア及び原子力規制庁に所有権があるアプリケーションを除くソフトウェア等について、第三者により貸付を行うことを予定している場合、提案書にその内容を記載するとともに、契約の締結に当たり、第三者の情報、契約形態、債務の履行体制、債務不履行時の対応等について、第三者と合意した内容を書面にて提出すること。また、その第三者は、「8(2) 競争参加資格」のア、イ、オを満たすこと。

(7) 入札制限

本調達案件の調達仕様書作成に直接関与した事業者(下請負先等を含む。)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受注者等の緊密な利害関係を有する事業者は、透明性及び公正性の確保の観点から、当該調達案件の入札に参加させないものとする。ただし、競争上何ら有利とならないと認められるときは、この限りではない。

(8) 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、機器リスト(案)を提出すること。機器リスト(案)は「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ(平成30年12月10日、令和5年4月1日改定)(※1)」の別紙2に記載された機器等を対象とすること。また、別紙2に記載されたソフトウェアの例に加えて「情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア(※2)」も対象に含めること。なお、提出された機器リスト(案)について、原子力規制庁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。

※1 IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ

URL https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/kihon-2/IT_moushiawase.pdf

※2 「情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア」の例

- 端末やサーバ装置、通信回線装置等を制御するソフトウェア
- 統合的な主体認証を管理するソフトウェア
- ネットワークを制御・管理するソフトウェア
- 資産を管理するソフトウェア
- 監視に関連するソフトウェア
- 情報システムのセキュリティ機能として使用するソフトウェア

9 下請負に関する事項

(1) 下請負の制限及び下請負を認める場合の条件

- ア 受注者は、本調達の全部及び主要部分を第三者に下請負してはならない。
- イ 受注者における本業務の責任者を下請負先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は下請負先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ 下請負を行う場合、下請負先が「8(7) 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- オ 下請負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。

(2) 承認手続

- ア 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により下請負する場合には、あら

かじめ下請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに下請負を行う業務の範囲、下請負の必要性及び契約金額等について記載した下請負届を原子力規制庁に提出し承認を受けること。

- イ 前項による下請負の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に下請負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。
- ウ 下請負の相手方が更に下請負を行うなど複数の段階で下請負が行われる場合(以下、「再下請負」という。)には、当該再下請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに再下請負を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 下請負先の契約違反等

下請負先において、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、当該下請負先への下請負の中止を請求することができる。再下請負先においても同じとする。

10 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ア 本件受注後に調達仕様書(要件定義書を含む。)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原子力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(契約額、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) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、原子力規制庁内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

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 長官官房総務課情報システム室

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 令和6年3月4日(月)から令和6年3月7日(木)まで

(イ) 行政機関の休日を除く日の10時から17時まで。(12時から13時を除く。)

ウ 閲覧手続

最大5名まで。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を別記様式「資料閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の3日前までに提出すること。また、閲覧日当日までに別記様式「守秘義務に関する誓約書」に記載の上、提出すること。

エ 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。

オ 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
電話 03-5114-2240

カ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

(ア) プロジェクト計画書、プロジェクト管理要領

(イ) プロジェクト標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、データやデータ項目の命名規約等)

(ウ) 遵守すべき各府省独自の規定類

a 原子力規制庁における情報セキュリティの確保に関する規則

b 原子力規制庁における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する訓令

(エ) 現行の情報システムの情報システム設計書、操作マニュアル

(3) その他

ア 本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

イ 本調達に係る特許、実用新案、意匠登録の紛争等について一切の責任を負うこと。

ウ 本調達に関する仕様に競合が生じた場合、関連法規を優先とする。

エ 仕様内容の変更がある場合には、別途原子力規制庁より指示する。現地の建物条件等により、やむを得ず仕様を変更する場合は、あらかじめ原子力規制庁に確認すること。

オ 本仕様書に疑義が生じた場合、あるいは本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、速やかに原子力規制庁と協議の上、その取扱いについて決定することとする。

カ 本業務の実施に当たっては、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律)に適應する環境物品の使用等が見込まれる場合には、これを積極的に採用するものとする。

キ 作業実施者は、原子力規制庁担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

ク 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

ケ 受注者は、原子力規制庁担当者が調達物品を確認する際、サプライチェーン・リスクを許容できないと判断した場合、代替品選定やリスク低減対策等に関して原子力規制庁担当者と迅速かつ密接に連携し、提案の見直しを図ること

11 附属文書

- (1) 別添1 用語集
- (2) 別添2 業務要件定義書(機器及びメインシステム)
- (3) 別添3 機能要件定義書(機器及びメインシステム)
- (4) 別添4 非機能要件定義書(機器及びメインシステム)
- (5) 要件定義書別紙(機器及びメインシステム)
 - 別紙1 業務フロー
 - 別紙2 機能に関する事項
 - 別紙3 画面に関する事項
 - 別紙4 画面に関する事項(画面出力イメージ)
 - 別紙5 画面に関する事項(画面遷移)
 - 別紙6 帳票に関する事項
 - 別紙7 帳票に関する事項(帳票イメージ)
 - 別紙8 ファイルに関する事項
 - 別紙9 情報・データに関する事項(情報・データ一覧)
 - 別紙9-01 プラント標準パラメータコード一覧
 - 別紙9-02 プラント別パラメータコード一覧
 - 別紙9-03 コード一覧(事業者、発電所、プラント)
 - 別紙10 システム方式に関する事項(現行システムの全体構成)
 - 別紙11 情報システム稼働環境に関する事項(現行システムソフトウェア構成)
 - 別紙12 情報システム稼働環境に関する事項(現行システムソフトウェア)
 - 別紙13 情報システム稼働環境に関する事項(現行システムハードウェア構成)
 - 別紙14 情報システム稼働環境に関する事項(現行システムハードウェア)
- (6) 別添5 要件定義書(訓練データ配信システム)
- (7) 要件定義書別紙(訓練データ配信システム)
 - 別紙1 業務フロー
 - 別紙2 機能に関する事項
 - 別紙3 画面に関する事項
 - 別紙4 画面に関する事項(画面出力イメージ)
 - 別紙5 画面に関する事項(画面遷移)
 - 別紙6 ファイルに関する事項
 - 別紙6-01. ファイルに関する事項(ファイル定義表)

別紙7 情報・データに関する事項(情報・データ一覧)
別紙 7-01. プラント標準パラメータコード一覧
別紙 7-02. プラント別パラメータコード一覧
別紙 7-03. コード一覧(事業者、発電所、プラント)
別紙8 欠番
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)
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

(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。）と、
（以下「乙」という。）とは、「令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 乙は、別添の仕様書及び提案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。

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11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

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、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、業務完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日から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) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」という。）が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者（乙の親会社、地域統括会社等を含む。以下同じ。ただし、第16条第1項の規定により甲が個別に許可

- した者を除く。)に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (5) 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
- (6) 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3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。

(契約不適合責任)

- 第14条 甲は、役務行為が完了した後でも役務行為の成果が種類、品質又は数量に関して本契約の内容に適合しない(以下、「契約不適合」という。)ときは、乙に対して相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修補、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させることができる。
- 2 前項の規定により種類又は品質に関する契約不適合に関し履行の追完を請求するにはその契約不適合の事実を知った時から1年以内に乙に通知することを要する。ただし、乙が、役務行為の成果を甲に引き渡した時において、その契約不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。
- 3 乙が第1項の期間内に履行の追完をしないときは、甲は、乙の負担において第三者に履行の追完をさせ、又は契約不適合の程度に応じて乙に対する対価の減額を請求することができる。ただし、履行の追完が不能であるとき、乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき、本契約の履行期限内に履行の追完がなされず本契約の目的を達することができないとき、そのほか甲が第1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は、甲は、乙に対し、第1項の催告をすることなく、乙の負担において直ちに第三者に履行の追完をさせ、又は対価の減額を請求することができる。

(損害賠償)

- 第15条 甲は、契約不適合の履行の追完、対価の減額、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。
- 2 甲は、前項によって種類又は品質に関する契約不適合を理由とする損害の賠償を請求する

場合、その契約不適合を知った時から1年以内に乙に通知することを要するものとする。

(保全情報の取扱い)

第16条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りでない。

2 乙は、契約履行完了の際、保全情報を甲が指示する方法により、返却又は削除しなくてはならない。

3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、甲に連絡するものとする。また、甲が指定した情報の漏洩に関する甲の調査に対して、契約履行中であるか、契約履行後であるかを問わず、協力するものとする。

(秘密の保持)

第17条 前条に定めるほか、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18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。

- 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19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。
- 乙は、納入物に関して著作権者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作権が乙以外の者であるときは、当該著作権者が著作権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。
- 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20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つて、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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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21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22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23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4第7項又は第7条の7第3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4第7項又は第7条の7第3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3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3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

※ 以下、仕様書を添付

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長 殿

資料閲覧申込書

「令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務」に係る開示書類に対し、以下のとおり閲覧を申込みます。

- 資料閲覧申込者（法人名）： _____
- 資料閲覧希望日時
 - 令和 ____年 ____月 ____日 ____時 ____分から
- 資料閲覧申込者の代表者
 - 所 属 : _____
 - 氏 名 : _____
 - 連絡先（TEL）： _____
 - (Email) : _____

- その他閲覧者

項番	所属	氏名
1		
2		
3		
4		
5		

以上

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長 殿

守秘義務に関する誓約書

令和 年 月 日

法人名

住 所

担当者

連絡先

当社は、「令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務」の調達（以下「本調達」という。）における提案書等の作成に当たって必要な情報について確認及び検討することを目的とし資料提供を希望します。なお、資料提供にあたり以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における機密情報とは、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（以下「原子力規制庁」という。）が開示する全ての情報（資料、電子情報、電子メール、口頭による連絡・説明等形態を問わない。）とする。ただし、開示の時点で既に公知のもの及び原子力規制庁が公表することを承諾した情報については除く。
2. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を本調達の提案書等の作成に当たって必要な情報を確認する目的にのみ使用するものとし、その他の目的には使用しないものとする。
3. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を本調達の提案書等の作成に当たって必要な情報を確認するために知る必要がある自己の役員、従業員以外に開示、閲覧等させないものとする。
4. 当社は、原子力規制庁から開示された機密情報を第三者に開示又は漏えいしないものとする。
5. 当社は本調達の提案書を検討するに当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合には、原子力規制庁の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。
6. 当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。
7. 当社は、本調達が終了または原子力規制庁から要求された場合には、機密情報を原子力規制庁に返却又は廃棄するものとする。
8. 当社は、本調達の意見を検討するに当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。
9. 当社又は5. で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等事故により原子力規制庁に損害を与えた場合には、当社は、原子力規制庁が被った損害の賠償をするものとする。

令和6～10年度
緊急時対策支援システムの機器調達及び運
用・保守業務

応札資料作成要領

令和6年2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

目 次

第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3.4 留意事項

第 4 章 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形
- 4.3 工数

第 5 章 見積書

- 5.1 見積書の作成方法

第 6 章 別紙

- 6.1 (別紙 1) 提案書雛形
- 6.2 (別紙 2) 質問状
- 6.3 (別紙 3) 見積書様式
- 6.4 (別紙 4 - 1) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（大企業用）
- 6.5 (別紙 4 - 2) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中小企業等用）

本書は、令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領等を取りまとめたものである。

第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制庁は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、原子力規制庁へ提示する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制庁長官官房総務課情報システム室に提出する。

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
①仕様書	本調達の仕様について（事業の目的・内容等）
②応札資料作成要領	応札者が提案書及び評価項目一覧に記載すべき項目の概要や、提案書の雛型等について
③評価手順書	提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等について
④評価項目一覧	原子力規制庁が応札者の提案を評価する際に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等について

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
①評価項目一覧の遵守確認欄等に必要事項を記入したもの	仕様書の要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「○」「×」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。詳細説明は第2章を参照。
②提案書	仕様書の要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、事業の内容、体制、波及効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等 詳細説明は第3章を参照。

[表3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したものの。 単価設定の根拠資料も併せて提出すること。 詳細説明は第5章を参照。

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表4 評価項目一覧の構成の説明]

評価項目一覧における項番	事項	概要説明
0	遵守確認事項	業務を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記載する。
1～5	提案要求事項	提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 例：業務の内容、実施計画、資格・能力、実績等。
6	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等。

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表5を参照すること。

[表5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、	応札者

	実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載する。	
--	---	--

2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要な事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表 6 を参照すること。

[表 6 提案要求事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（提案要求事項の分類）	原子力規制庁
提案要求事項	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
評価区分	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 各項目について、記載があった場合、その内容に応じて配点を行う。	原子力規制庁
得点配分	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
雛形ページ番号	（別紙 1）提案書雛形における雛形（※）のページ番号	原子力規制庁
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載されたページのみを対象として採点を行う。	応札者

※応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛形。提案要求事項ごとの記載内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第 4 章を参照のこと。

2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表7 添付資料上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	提案書の目次（添付資料の分類）	原子力規制庁
資料内容	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要は無い項目（任意）の区分を設定している。 提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。	原子力規制庁
雛形ページ番号	（別紙1）提案書雛形*における雛形のページ	原子力規制庁
提案書ページ番号	作成した提案書における該当ページ番号を記載する。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。	応札者

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したものと及び求められる提案要求事項の概要を示す（表8）。提案書は、表8の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記載すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛形」を参照すること。

[表8 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	事業の実施方針	原子力規制庁が調達に至った背景や本事業の目的等を踏まえた、業務内容の妥当性、独自性、業務実施方法の妥当性、獨創性、作業計画の妥当性、効率性等。
2	事業実施体制	組織の類似業務の経験、組織の業務実施能力、事業遂行のための経営基盤・管理体制・品質計画・技術基盤等。
3	事業従事予定者の能力	事業従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性等。
4	組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進	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等。
5	組織の取組:企業等の賃上げの実施	事業年度（又は暦年）における賃上げの状況等
6	添付資料	組織の概要、事業内容等、用語解説当の補足説明、事業実施に係る工数、情報セキュリティの確保

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記載する。
- ② 提出物は、電子調達システム、電子メール、持参または郵送（提出期限必着）での提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること。）持参または郵送する場合には5部用意のうえ、郵送する場合には郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。
- ③ 提案書及び評価項目一覧は、原則としてA4版・両面とする。持参または郵送する場合には、印字内容の可読性を考慮してA3版も活用すること。

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

原子力規制庁は必要に応じ、応札者に提案書の説明（プレゼンテーション）を求められることがある。説明（プレゼンテーション）が求められた場合は下記の要領で実施する。

- ① 応札者は、原子力規制庁に対し自らの提案内容の説明（プレゼンテーション）を行う。
- ② 当該説明（プレゼンテーション）に当たっては、説明者のクラス（肩書き）は問わないこととし、原子力規制庁内会議室にて説明（プレゼンテーション）を行う。
- ③ 当該説明（プレゼンテーション）の日時等については、入札締切（提案書受領期限）後に原子力規制庁と応札者とで別途調整する。また、説明（プレゼンテーション）の時間は、現時点では1社当たり30～40分程度（質疑応答を含む）を想定している。
- ④ 説明（プレゼンテーション）に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3.4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、

パンフレット、比較表等)を添付する。

- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる(その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする)。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先(電話番号、及びメールアドレス)を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、**令和6年3月8日(金)12時**までに以下の連絡先宛てに電子メールにて送付すること。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。

<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

担当者 中台 : nakadai_yoshinori_7dn@nra.go.jp

守屋 : moriya_yoshinori_v5e@nra.go.jp

<回答>

回答が準備でき次第、または令和6年3月11日(月)17時までに全ての質問者及び入札説明会参加者に対してメールにより回答する。

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制庁が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 提案書雛形

4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき内容と記載例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ・ 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目(詳細は、提案書雛形の見方を参照)を提案書に含めなければならない。
- ・ 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、提案書雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙 1 を参照。

4.3 工数

提案書雛形 P. 11 の書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス（例：プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。））、コンサルタント等）別の工数を提出すること。

第5章 見積書

5.1 見積書の作成方法

落札者は、入札価格の積算内訳（単価及び数量）を別紙 3 の見積書様式を参考に作成のうえ、提出すること。

人件費単価は、PM 等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定の根拠資料として、PM 等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費（謝金、交通費等）、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。

第 6 章 別紙

6.1 (別紙 1) 提案書雛形

別紙

6.2 (別紙 2) 質問状

社名			
住所			
TEL		Email	
質問者			
質問に関連する文書名及びページ			
質問内容			

6.3(別紙3) 見積書様式

令和 年 月 日

※開札日又は開札日以降

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

商号又は名称

代表者氏名

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6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務
※仕様書記載の正式な件名とする。

2. 見積金額 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
(うち消費税及び地方消費税額 〇〇〇, 〇〇〇円を含む)
※消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

担当者等連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

TEL :

E-mail :

(別紙)

令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費		00,000,000	
仕様書の実施項目または業務内容の項目別	従事者のクラス別単価と工数		仕様書の実施項目または業務内容の項目の項番等を記載 例：仕様書 3. (1) ア
2. 再委託費	〇〇〇業務	00,000,000	例：株式会社〇〇〇
3. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費)の10%以内 (注：小数点以下切り捨て)
5. 小計		00,000,000	(注：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税		0,000,000	5. 小計 (※) × 10% (注：小数点以下切り捨て)
7. 合計		00,000,000	

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げに係る消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

6.4 (別紙4-1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

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。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

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。

6.5 (別紙4-2)

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

当社は、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）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。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（住所を記載）

代表者氏名 〇〇 〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇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

株式会社〇〇〇〇

従業員代表

氏名 〇〇 〇〇 印

給与又は経理担当者

氏名 〇〇 〇〇 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。

令和6～10年度緊急時対策支援システム の機器調達及び運用・保守業務

提案書

- 提案者
- 年月日

1 全体方針

1.1 調達目的と業務内容

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本システムの調達目的と業務内容について具体的に記述する。

▪ 調達目的と業務内容に関する理解

【基礎点評価の観点】

- ・本システムの調達目的(システム整備背景・理由、調達範囲、業務内容、システム利用目的)を十分に理解しているか。

【加点評価の観点】

- ・本システム調達目的及び本システムを用いる業務(特に緊急時業務)に係る、独自の強み、知見があり、有用であるか。

1 全体方針

1.2 業務遂行に当たっての基本方針

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書に示された業務を遂行する上での全体方針について記述する。
- 作業計画の妥当性、効率性について記述する。

- 仕様書に示された業務の実施方法
- 作業計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の観点】

- ・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。
- ・機器調達及び運用保守方針、手法が記載され、本案件の運用保守に妥当であるか。

【加点点評価の観点】

- ・基本方針について、次の内容が記載されているか。
 - ・頑健性を向上させ、費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
 - ・本システム稼働開始後、新規規制基準対応プラントが順次管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、応札者の強みや専門性との関連性があり有用であるか。
- ・機器調達及び運用保守方針、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。

2 要件定義の理解及び実現方法

6.1 (別紙1) 提案書雛形

2.1 新規制基準対応に係る、機能拡張対応について

記述内容

- 仕様書に示された機能要件のうち、新規制基準に係る機能拡張対応の実現方法について記述する。

- 新規制基準に対応した炉の追加が発生した場合の、具体的な作業内容、実装内容

【基礎点評価の観点】

- ・プラントデータ収集機能、ICS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運用保守方針であり、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。

【加点点評価の観点】

- ・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。

2 要件定義の理解及び実現方法

2.2 非機能要件

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書に示された非機能要件の実現方法について記述する。

- 非機能要件、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、機器調達及び運用・保守事業者との連携、運用保守業務等、各要件を満たす手段と根拠

【基礎点評価の観点】

- ・各非機能要件(以下、(1)～(7))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)システム方式、(2)規模、(3)性能、(4)信頼性、(5)拡張性、(6)継続性、(7)上位互換性、中立性
- ・情報セキュリティ要件が十分に理解があるか(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)。
- ・各要件(以下、(1)～(4))の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、各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。
(1)ハードウェア構成、(2)ソフトウェア構成、(3)ネットワーク構成、(4)施設・設備要件
- ・各非機能要件(以下、(1)～(4))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
- ・運用・保守要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、設計・開発事業者との事業者間連携に際し、連携の方法、要件を満たせる論拠及び下記のタイミングにおける考慮すべき点等が具体的に記載され妥当性があるか。
(連携が特に必要となるタイミングの例)
 - ・「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画書」、「運用実施要領」、「保守計画書」及び「保守実施要領」作成時
 - ・「機器構成設計書」作成時及び機器調達及び運用・保守事業者が作成する「機器等動作検証確認」の確認時
 - ・単体テスト、結合テスト及び総合テスト実施時
 - ・設計・開発事業者から機器調達及び運用・保守事業者への引継ぎ実施時
- ・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。
- ・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、要件を満たせるという論拠、計画時の考慮点等が具体的に記載され妥当性があるか。

【加点評価の観点】

- ・非機能要件を満たすための方法、方策、論拠における追加提案があるか。なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。
- ・情報セキュリティ要件に基づき運用保守を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、確実に運用保守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
- ・システム稼働環境における追加提案があるか。なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。
- ・テスト、移行、引継ぎ、教育における追加提案があるか。なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。
- ・設計・開発事業者との連携における追加提案があるか。なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。
- ・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。

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)

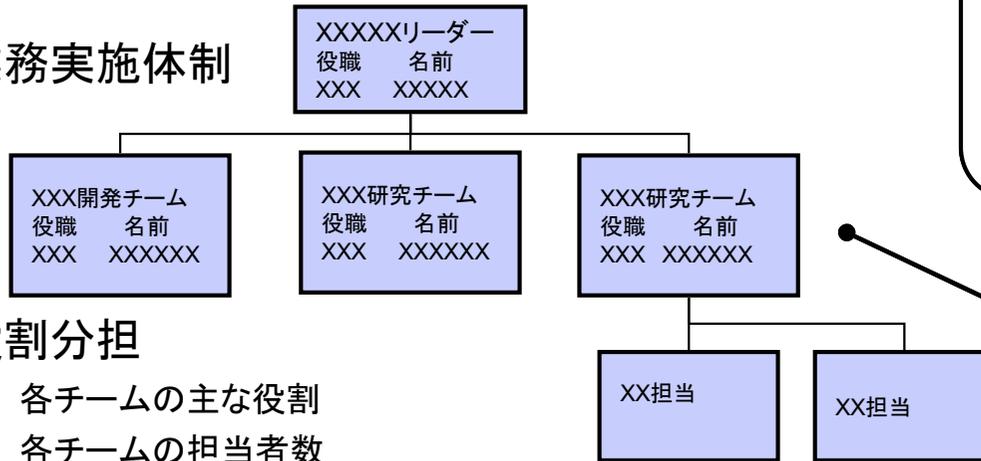
6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務の実施体制や役割分担 について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。
- 実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する応札者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的・客観的に記述する。(例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等)

■ 作業計画の妥当性、効率性(WBS等)、成果物

■ 業務実施体制



■ 役割分担

- 各チームの主な役割
- 各チームの担当者数
- 提案書に別途含める、実施担当者の略歴への参照 等

注: 体制、担当者略歴及び過去の実績等を記述する場合は、XXXXXXXXXX等についても記載すること。

■ 過去の実績

- XXXXXXXXXXXX
- 提案書に別途含める、XXXXXXXXXX」への参照 等

【基礎点評価の観点】

- ・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。
- ・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。

【基礎点評価の観点】

- ・運用及び保守に係るWBS、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。
- ・運用及び保守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。

記述例

【加点評価の観点】

- ・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。
- ・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遂行できることが期待できるか。

記述例

【加点評価の観点】

- ・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。

5 企業等の賃上げの実施

5.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無： 有 ・ 無

従業員への賃金引き上げ計画の表明書(別紙4-1又は4-2)の写しを添付すること。

【加点评価の観点】

- ・従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか
 - 大企業 3%以上
 - 中小企業 1.5%以上

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務を実施するに当たり、組織の概要・事業内容等について具体的に記述する。
- パンフレット等がある場合には添付する。

■ 組織の概要、事業内容等

◆ 組織の概要

◆ 組織の事業内容

◆ その他組織の特色 等

【6. 添付資料】

6.2 用語解説等の補足説明

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務を実施するに当たり、業務に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する。

■ 用語解説等の補足説明

◆ 用語名

【解説】

【6. 添付資料】

6.3 業務実施に係る工数

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務を実施するにあたり必要な工数をクラス別に記述する。
- クラス別の従事者がどのような業務をどの程度行うかが分かるように記述する。

■ 業務実施に係る事業従事予定者の工数

記述例

業務				担当者のクラス別工数(人月)/月				工数 (業務中項目 単位)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
(2)	〇〇〇に係るもの							
		1)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		2)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	
			合計(工数)	.....	.....	.....	.....	.....

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本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を記述する。

▪ 情報セキュリティ対策

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -				
大項目	中項目	小項目	内容説明	遵守確認
0	遵守確認事項			
	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	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の者ではないこと。		
	4	令和04・05・06年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」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	入札説明会に参加した者であること。		
	2	公的な資格や認証		
	1	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、運用中の社内規程又は同等の資料により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こと。		
	2	本業務を実施する部門にて、情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001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。		
	3	受注実績		
	1	本調達と同等規模のシステムを運用・保守した実績を過去5年以内に有すること。		
	2	政府機関において、ミッションクリティカル(要求される目標値が、稼働率:99.999%以上、かつ、計画的停止以外での機能の停止回数:0回)なシステムの構築・運用実績を有すること。		
	4	作業実施体制		
	1	業務に従事する者の技術能力を明確にするため、参画予定者の体制図とともに主要な要員が保有する資格等の取得状況の一覧を提示すること。		
	2	遂行責任者は、特定非営利活動法人 日本プロジェクトマネジメント協会の「プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS)」、PMI(Project Management Institute)の「PMP」資格、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の「プロジェクトマネージャ」資格のいずれかを取得していること又はこれと同等の能力を有すること。		
	3	遂行責任者又は遂行責任者補佐は、ERSSと同規模程度のシステムの導入の責任者としての経験を有すること。また、政府機関において、ミッションクリティカル(要求される目標値が、稼働率:99.999%以上、かつ、計画的停止以外での機能の停止回数:0回)なシステムの構築・運用経験を有すること。		
	4	チームリーダ全員は、ERSSと同規模のシステム設計・開発又はシステム導入等の実務経験を有すること。		
	5	各チームに最低一人は、情報処理技術者試験の資格である高度情報処理技術者(システムアーキテクト、ネットワークスペシャリスト及びデータベーススペシャリストのいずれか)の資格を有する、又はこれと同等の能力がある者を含めること。		
	6	作業要員に一人以上、原子力プラントデータを取り扱うシステムに関わる業務経験を有する者を含めること。		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
1 全体方針										
1 1 調達目的と業務内容										
●		1	・本システムの調達目的(システム整備背景・理由、調達範囲、業務内容、システム利用目的)を十分に理解しているか。	必須	40	10	-	・本システムの調達目的(システム整備背景・理由、調達範囲、業務内容、システム利用目的)を十分に理解しているか。	2	
		2	・本システム調達目的及び本システムを用いる業務(特に緊急時業務)に係る、独自の強み、知見があり、有用であるか。	任意		-	30	・本システム調達目的及び本システムを用いる業務(特に緊急時業務)に係る、独自の強み、知見があり、有用であるか。		
2 業務遂行に当たっての基本方針										
●		1	・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	80	10	-	・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。	3	
		2	・基本方針について、次の内容が記載されているか。 ・頑健性を向上させ、費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 ・本システム稼働開始後、新規基準対応プラントが順次管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、応札者の強みや専門性との関連性があり有用であるか。	任意		-	30	・基本方針について、次の内容が記載されているか。 ・頑健性を向上させ、費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 ・本システム稼働開始後、新規基準対応プラントが順次管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、応札者の強みや専門性との関連性があり有用であるか。		
		3	・機器調達及び運用保守方針、手法が記載され、本案件の運用保守に妥当であるか。	必須		10	-	・機器調達及び運用保守方針、手法が記載され、本案件の運用保守に妥当であるか。		
		4	・機器調達及び運用保守方針、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		-	30	・機器調達及び運用保守方針、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。		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
2	要件定義の理解及び実現方法									
	1	新規規制基準対応に係る、機能拡張対応について								
●	1	・プラントデータ収集機能、ICS機能双方において、新規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運用保守方針であり、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	70	20	-	・プラントデータ収集機能、ICS機能双方において、新規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運用保守方針であり、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。		4	
	2	・新規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		-	50	・新規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。			
2	非機能要件									
●	1	・各非機能要件(以下、(1)～(7))の概要、特徴、重要点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)システム方式 (2)規模 (3)性能 (4)信頼性 (5)拡張性 (6)継続性 (7)上位互換性、中立性	必須	70	20	-	・各非機能要件(以下、(1)～(7))の概要、特徴、重要点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)システム方式 (2)規模 (3)性能 (4)信頼性 (5)拡張性 (6)継続性 (7)上位互換性、中立性		4	
	2	・非機能要件を満たすための方法、方策、論拠における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。	任意		-	50	・非機能要件を満たすための方法、方策、論拠における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。			
	3	・情報セキュリティ要件が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	-	・情報セキュリティ要件が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)。			
	4	・情報セキュリティ要件に基づき運用保守を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、確実に運用保守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		-	30	・情報セキュリティ要件に基づき運用保守を進めるにあたっての考慮すべき点が記載されており、確実に運用保守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			
	5	・各要件(以下、(1)～(4))の概要、特徴、重要点を十分に理解したうえで、各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。 (1)ハードウェア構成 (2)ソフトウェア構成 (3)ネットワーク構成 (4)施設・設備要件	必須		20	-	・各要件(以下、(1)～(4))の概要、特徴、重要点を十分に理解したうえで、各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。 (1)ハードウェア構成 (2)ソフトウェア構成 (3)ネットワーク構成 (4)施設・設備要件			
	6	・システム稼働環境における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。	任意		-	50	・システム稼働環境における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。			

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
●		7	・各非機能要件(以下、(1)～(4))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	370	10	-	・各非機能要件(以下、(1)～(4))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		5
		8	・テスト、移行、引継ぎ、教育における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。	任意		-	30	・テスト、移行、引継ぎ、教育における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。		
		9	・運用・保守要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、設計・開発事業者との事業者間連携に際し、連携の方法、要件を満たせる論拠及び下記のタイミングにおける考慮すべき点等が具体的に記載され妥当性があるか。 (連携が特に必要となるタイミングの例) ・「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画書」、「運用実施要領」、「保守計画書」及び「保守実施要領」作成時 ・「機器構成設計書」作成時及び機器調達及び運用・保守事業者が作成する「機器等動作検証確認」の確認時 ・単体テスト、結合テスト及び総合テスト実施時 ・設計・開発事業者から機器調達及び運用・保守事業者への引継ぎ実施時	必須		20	-	・運用・保守要件の概要、特徴、重要点等を十分に理解したうえで、設計・開発事業者との事業者間連携に際し、連携の方法、要件を満たせる論拠及び下記のタイミングにおける考慮すべき点等が具体的に記載され妥当性があるか。 (連携が特に必要となるタイミングの例) ・「中長期運用・保守作業計画」、「運用計画書」、「運用実施要領」、「保守計画書」及び「保守実施要領」作成時 ・「機器構成設計書」作成時及び機器調達及び運用・保守事業者が作成する「機器等動作検証確認」の確認時 ・単体テスト、結合テスト及び総合テスト実施時 ・設計・開発事業者から機器調達及び運用・保守事業者への引継ぎ実施時		
		10	・設計・開発事業者との連携における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。	任意		-	50	・設計・開発事業者との連携における追加提案があるか。 なお、追加提案がある場合は、各要件別に記載すること。		
		11	・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。 ・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、要件を満たせるという論拠、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	-	・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。 ・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、要件を満たせるという論拠、計画時の考慮点等が具体的に記載され妥当性があるか。		
		12	・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		-	50	・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。		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号	
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
3	業務実施方法及び体制	1	プロジェクト計画、管理能力(運用及び保守)								
		1	<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	180	10	-	<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。 			
		2	<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		-	30		<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。 		
		3	<ul style="list-style-type: none"> 運用及び保守における業務分担や各管理手法(以下、(1)～(8))が適切であり、実効性があるか。 (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 	必須		20	-	<ul style="list-style-type: none"> 運用及び保守における業務分担や各管理手法(以下、(1)～(8))が適切であり、実効性があるか。 (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 			
		4	<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遂行できることが期待できるか。 	任意		-	50		<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遂行できることが期待できるか。 	6	
		5	<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(以下、(1)～(2))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(以下、(3)～(5))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	-	<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(以下、(1)～(2))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(以下、(3)～(5))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 			
		6	<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		<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。 		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
4 組織のワーク・ライフ・バランス等の取組										
1 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										
		1	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(ブラチナえるぼし認定、えるぼし認定、ブ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、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	50	-	50	-	女性活躍推進法に基づく認定等(ブラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・ブラチナえるぼし(※1) 50点 ・えるぼし3段階目(※2) 40点 ・えるぼし2段階目(※2) 30点 ・えるぼし1段階目(※2) 20点 ・行動計画(※3) 10点 ※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 ※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満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代法に基づく認定(ブラチナくるみん認定・くるみん認定、トライくるみん認定) ・ブラチナくるみん認定 50点 ・くるみん認定(新基準※4) 30点 ・くるみん認定(旧基準※5) 30点 ・トライくるみん認定 30点 ・くるみん認定(旧基準※6) 20点 ※4 新くるみん認定(令和4年4月1日以降の基準により認定) ※5 旧くるみん認定(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準により認定) ※6 旧くるみん認定(平成29年3月31日以前の基準により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 40点 ※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。	7

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号	
大項目	中項目	小項目		提案要求事項	合計	基礎点	加点	基礎点			加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)
5 企業等の賃上げの実施											
1 事業年度(又は暦年)における賃上げ											
		1	賃上げの実施を表明した企業等について ・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4-1)(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4-2)(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。	任意	50	-	50	-	表明書の写しの提出が確認出来れば加点(50点)。	8	
				合計	840	210	630				

●は価格と同等に評価できない項目(合計560点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の 要否	雛形 ページ 番号	提案書 ページ 番号
大項目	中項目	小項目				
6 添付資料						
	1	組織の概要、事業内容等	会社又は法人としての概要(組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等)	必須	9	
	2	用語解説等の補足説明	本領域に係る専門的な用語の説明等	任意	10	
	3	事業実施に係る工数	実施に必要な工数の明細	必須	11	
	4	情報セキュリティの確保	受注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	必須	12	

令和6～10年度
緊急時対策支援システムの機器調達及び
運用・保守業務

評価手順書(加算方式)

令和6年2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

本書は、令和6～10年度緊急時対策支援システムの機器調達及び運用・保守業務に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

1.2 総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点及び価格点は小数点以下4桁目以降を切り捨てとする(小数点以下3桁目までを表示する。)

1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、3 : 1 とする。

技術点	840 点
価格点	280 点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
- ② 別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧(項番 1～5)」の、評価項目が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。
- ③ 別添「評価項目一覧－添付資料(項番 6)」の、提案の要否が必須の「提案書ページ番号」欄に提案書のページ番号が記入されている。

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

2.2 二次評価

「2.1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第 3 章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番 1～5)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が 0 となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（加点部分の点数）を合計し、それを平均して基礎点と合計したものを技術点とする。

2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

第 3 章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」の「得点配分」欄を参照)

3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は 0 点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。