

企 画 競 争 説 明 書

令和6年度

次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る

追加調達支援等業務

原子力規制委員会原子力規制庁

「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務」に係る企画書募集要領

1 総則

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添5)「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日～令和7年3月31日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、26,625千円(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(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」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、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付されている者であること。ただし、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」》を引き続き取得すること。
- (5) 企画競争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) 環境省CIO補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等(常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」(平成12年11月27日法律第125号)に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」(平成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ではないことを誓約できる者であること。

- (7) 過去5年間に以下に示すクラウド構築での外部公開システムに関する支援実績をそれぞれすべて有すること。なお、実績は企画書を提出する法人名で契約・実施した業務に限る。
- ① 外部公開システムの調達支援業務を担当した実績
 - ② クラウド構築に関する機能、実績等の調査を実施した実績
 - ③ クラウド構築での調達仕様書を作成した実績
 - ④ 本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)においてISO9001(QMS)の認証を取得していること。
 - ⑤ 本業務を実施する組織(会社全体または所属部門)においてISO27001(ISMS)の認証を取得していること。
 - ⑥ 標準ガイドラインに基づく、情報システム構築に係る調達支援業務(利用者数1,500名以上の規模の情報システム構築に関するもの)を複数件実施した実績があること。
- (8) 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モデル(2016年度改定版)」に関する専門的な知識・知見を有すること。

6 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時

令和6年3月25日(月) 11時00分

(2) 場所

〒106-8450

原子力規制委員会原子力規制庁入札会議室

東京都港区六本木1丁目9番9号(六本木ファーストビル18階)

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先・受付方法

メールアドレス: contact_kohohan@nra.go.jp

質問書【様式1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、質問及び回答は質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

(2) 受付期限

令和6年3月27日(水) 12時00分まで

(3) 回答

令和6年3月29日(金) 17時00分までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

8 資格要件に係る提出書類、提出期限等

(1) 提出書類 (別添 1)

- ① 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、「5参加資格」(7)の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。
 - ・公共機関の団体名
 - ・主な実施内容
 - ・実施期間なお、記載する実績は提案を行う者の名で契約実施した業務に限る。
- ② 「5参加資格」(7)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。
- ③ 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類 (実施体制表等)

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
令和6年4月9日(火) 12時00分まで
- ② 提出先
〒106-8450
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 土屋 朝岡
- ③ 提出部数
(1) ①②③ 2部
提出に当たっての注意事項
- ④ 提出方法
電子メール、持参又は郵送(提出期限必着)による。
電子メールで送付する場合には、7(1)に記載のメールアドレスに送付すること。なお、容量がメール本文を含めて10MBを超過する場合は、分割して提出すること。
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 電子メールで送付する場合は、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。期限を越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、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)。
イ 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで(12時00分~13時00分は除く)とする。
ウ 郵送する場合は、封書の表に「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援業務に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

- エ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- オ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。
- カ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
- キ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ク 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- ケ 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

9 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別添2）

① 企画書

「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援業務の企画書作成事項」に基づき作成すること。

② 経費内訳書

「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援業務」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

8（2）①に同じ

② 提出先

8（2）②に同じ

③ 提出部数

ア（1）① 6部

イ（1）② 6部

ウ（1）③ 6部

④ 提出方法

8（2）④に同じ

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 電子メールで送付する場合は、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

- 越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、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）。
- イ 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで（12時00分～13時00分は除く）とする。
- ウ 郵送する場合は、封書の表に「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等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。
- エ 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。
- オ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 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。

10 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、別途連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

11 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、（別紙）において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。また、提出書類（別添2）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

12 審査の実施

- (1) 審査は、(別添3)「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援業務に係る企画書等審査の手順」及び(別添4)「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

1.3 契約の締結

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。

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)

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。））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警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(別添1)

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

印

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務
に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- ① 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、「5参加資格」(7)の実績を確認する資料として、具体的な実績案件について、以下の項目について一覧表にまとめること。
 - ・ 公共機関の団体名
 - ・ 主な実施内容
 - ・ 実施期間、HTML ページ数
- ② 「5参加資格」(7)(8)の実績及び知見を裏付ける資料として、契約書の写し等を添付し、公共機関の団体名、主な実施内容、実施期間を確認できるよう該当箇所をマーカー等で明示する。
- ③ 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類(実施体制表等)

(担当者)

所属部署：

氏 名：

TEL：

E-mail：

(別添2)

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

印

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「5 参加資格」(6)及び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) 会社概要等

(担当者) 所属部署： 氏 名： TEL： E-mail:

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務
に係る企画書等審査の手順

1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課広報室に設置する「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務に係る企画書審査委員会」(委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。)において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

2. 企画書等の審査方法

- (1) 「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務に係る企画書等審査基準及び採点表」(別添4)に基づき、委員ごとに採点する。
- (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」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ② 「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ③ 「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ④ 「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3. 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者及び審査経過を原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官へ報告し、同参事官を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添4)

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項		作成方法	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、妥当な基本方針であるか。・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	40点	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。・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。	10点	点
3. 業務の実施方法	3.1 全ファイル調査及びユーザビリティ診断業務	<ul style="list-style-type: none">・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性当があるか。特に、工程管理を行なう際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	20点	点
	3.2 規制委HPの利用状況把握業務		30点	点
	3.3 原子力規制庁内需要及び課題の把握業務		40点	点
	3.4 問題点・課題の整理及び公開システムの方針検討業務		40点	点

	3. 5 情報分類の見直し及びサイト構造設計の検討業務		20点	点
	3. 6 CMS 機能要件の検討業務		20点	点
	3. 7 調達仕様書の作成支援業務		20点	点
	3. 8 調達実施の支援業務		20点	点
4. 実施体制、役割分担等	4. 1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 ・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 	40点	点
	4. 2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・別添5に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は、以下の観点より充実しているか。 ① 外部公開システムの調達支援業務を担当した実績 ② クラウド構築に関する機能、実績等の調査を実施した実績 ③ クラウド構築での調達仕様書を作成した実績 ④ 本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）においてISO9001（QMS）の認証を取得。 ⑤ 本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）においてISO27001（ISMS）の認証を取得。 ⑥ 標準ガイドラインに基づく、情報システム 	30点	点

	構築に係る調達支援業務（利用者数1,500名以上の規模の情報システム構築に関するもの）を複数件実施した実績。		
5. 組織の実績	<p>・ 調達仕様書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は、以下の観点より充実しているか。</p> <p>① 外部公開システムの調達支援業務を担当した実績</p> <p>② クラウド構築に関する機能、実績等の調査を実施した実績</p> <p>③ クラウド構築での調達仕様書を作成した実績</p>	40点	点
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>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定等）の有無、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認定期間中であること。</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（えるぼし認定等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1段階目（※1） 12点 ・ 2段階目（※1） 24点 ・ 3段階目 30点 ・ 行動計画（※2） 6点 <p>※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。</p> <p>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。</p> <p>○次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定）</p>	30点	点

	<ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定 12点 ・プラチナくるみん認定 24点 ○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 24点 		
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（別添6-1）（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（別添6-2）（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。 	30点	点
8. 見積価格積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	10点	点
9. プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの説明の内容が明確であり、また提案書の内容と齟齬がなく、要求事項に対して的確な提案の説明となっているか。 ・提案内容や業務実施方法に対する質疑応答内容が的確かつ明確であり、本業務を確実に遂行する能力があると特に期待できるか。 	40点	点
合計		480点	点

注1 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委託してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

注2 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	10点満点	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
加点なし	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、認定段階ごとに固定された点数のため、上記採点基準とは異なる。

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る
追加調達支援等業務の概要及び企画書作成事項

I. 業務の概要

1 調達件名

令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務

2 目的

原子力規制委員会原子力規制庁では、原子力規制委員会ホームページ（以下、「規制委 HP」という。）を誰もが負担なく情報を取得できるよう、JIS X 8341-3:2016に基づき、ウェブアクセシビリティに配慮した情報提供を行なうよう努めています。本業務では、規制委 HP の外部公開サーバを含むガバメントクラウド対応、市場化テストによる良質かつ低廉な公共サービスの実現、適切なセキュリティ対策の実施を達成するために、原子力規制庁が契約締結後に提示するシステム更改方針をふまえ、規制委 HP の調達仕様書等の作成により、システム更改の調達支援業務を行うものである。

3 用語の定義

本概要及び企画書作成事項で使用する用語の定義は以下の通りである。

表1 用語の定義

用語	定義
JIS X 8341-3:2016	日本工業規格：高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器,ソフトウェア及びサービス— 第3部：ウェブコンテンツ
CMS	コンテンツ・マネジメント・システム（Content Management System）の略。ホームページの作成、公開承認、公開削除等の業務を支援するシステムの総称。
ウェブアクセシビリティ	高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用できること意味します。
I S O 9 0 0 1（Q M S）	品質マネジメントシステムの国際規格。 国際標準化機構（International Organization for Standardization）が発行。
I S O 2 7 0 0 1（I S M S）	情報管理システムのセキュリティ強化の基準を示す I 国際規格。

4 業務実施

4.1 業務実施場所

作業場所は受託者が用意すること。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。

4.2 業務の対象範囲

本業務の対象は、規制委 HP のドメイン (<https://www.nra.go.jp/> 及び <https://www2.nra.go.jp/>) で提供するコンテンツとする。なお、規制委 HP の構成等を別紙 1 に示す。

5 業務履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

工程案

業務項目	令和 6 年度			
	5 月	6 - 9 月	10 - 12 月	1 - 3 月
6.1	■			
6.2	■			
6.3	■			
6.4	■			
6.5		■		
6.6				■

6 業務内容

以下の業務を実施するにあたっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(平成 30 年 3 月 30 日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。)、に基づき、作業を実施すること。また、最新の技術動向等については、国内外の情報を含めること。

6.1 調達仕様書の支援業務

令和 5 度の事業で作成した調達仕様書(案)を元に、構成設計や、市場化テスト、ガバメントクラウドによる修正が必要になった内容を反映し、必要な事項が全て含まれた調達仕様書(案)を支援すること。

6.2 市場化テストの支援業務

総務省の市場化テストが行われる。その支援をすること。

6.3 ガバメントクラウド導入の支援業務

政府共通のクラウドサービスであるガバメントクラウドの調達支援を行うこと。外部サーバなどのセキュリティ対策に関する要件を支援し、調達仕様書にも反映すること。

6.4 CMS機能要件の検討業務

本システムの更新に関する調達に向けて、事務及び技術的な支援業務を行うこと。規制委HPの運用に必要となるCMS機能の要件を取りまとめる。

6.5 調達手続きの支援業務

次期ホームページシステムの調達に向けて必要となる調達手続き（意見招請、入札公告時にあがった意見への対応、技術審査等を含む）の支援を行うこと。原子力規制庁担当官から要請を受けた場合には、技術的観点からの助言等を随時行うとともに、必要に応じて意見交換を行う機会を設けること。その他、次期ホームページシステムの調達に有益と思われる取組みを提案し、その支援を行うこと。

6.6 調達実施の支援業務

ホームページ公開システム更改事業者を選定するための提案要求事項及び評価基準を作成する。ホームページ公開システム更改事業者が提出する提案資料について、仕様書及び評価基準に基づき確認するとともに、必要に応じて提案審査会に同席し質疑応答等を支援する。

7 提出書類及び納入品目

(1) 提出書類

受注者が規制庁の承認を受けるため、又は規制庁に報告するために提出する図書、書類の提出時期及び部数は、次のとおりとする。

表2 提出書類一覧表

項	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制表	1	契約締結後速やかに 変更が生じた後速やかに
2	プロジェクト計画書	1	契約締結後速やかに
3	品質計画書	1	契約締結後速やかに
4	下請負届	1	契約締結後速やかに ※該当しない場合は省略可
5	調達仕様書（案）	1	令和6年12月15日まで
6	業務報告書	1	令和7年3月31日まで
7	標準ガイドラインに基づく情報資産管理 標準シート一式	1	令和7年3月31日まで 原子力規制庁担当官の依頼 に基づき提出すること。
8	各種検討資料	1	随時
9	完了届	1	令和7年3月31日まで

注1) 品質計画書の品質要求事項は11.によるものとする。

注2) 電子情報（Word、PDF形式）をメール又は電子媒体に提出すること。

注3) 年度初、年度末、連休、年末年始の提出日・提出方法については、原子力規制庁と協議し、原子力規制庁の指示に従うこと。

注4) 業務完了時には、電子情報媒体（電子データを収納したCD-R又はDVD-R）2式を提出すること。

(2) 提出時期及び場所

提出時期： 令和6年3月29日

提出場所： 〒106-8450

東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル

原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房 総務課 広報室

8 貸与品・支給品

貸与品・支給品については、発注者との事前の協議の上で決定するものとする。

9 品質管理計画

品質管理計画を策定するにあたって最小限、以下の内容を計画すること。

(1) 品質管理体制

受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。

・作業実施部署は品質管理部署と独立していること。

・実施責任体制が明確となっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと。また、同一部門に所属していないこと。）。

(2) 品質管理の具体的な方策

受注業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法（チェック時期及びチェック内容）が明確にされていること。

(3) 担当者の技術能力

本業務に従事する者の技術能力を明確にすること。

(4) 工程管理

調達から納入までの管理方法について規定され実施されていること。

(5) 文書管理

受注業務に対して使用する文書（記録を含む。）の維持・管理について明確にされていること。

10 著作権等の扱い

① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、原子力規制委員会が保有するものとする。

② 請負者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

③ 成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。

- ④ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

11 再委託

受注者は、受注業務の全部、または、受注業務における総合的な企画判断並びに業務の遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の相手方の商号または名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」等を提出の上、承認を得ること。また、受託事務の一部を再委託する場合は、受託契約金額に占める割合は原則2分の1未満とすること。受注者が再委託する事業者は、前述8 企画競争参加制限の対象となる事業者でないこと。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達仕様書が定める受注者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施、報告の上、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合の最終的な責任は、受注者が負うものとする。

12 情報セキュリティの確保

請負者は、下記の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- ① 請負者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について原子力規制庁担当官に書面で提出すること。
- ② 請負者は、原子力規制庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において請負者が作成する情報については、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ③ 請負者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は請負者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ④ 請負者は、原子力規制庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において請負者が作成した情報についても、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑤ 情報セキュリティ要件の検討時には、「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル (SBD マニュアル)」を活用すること。
- ⑥ 請負者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

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

13 検査・支払条件等

- ① 提出された成果物は、概要及び企画書作成事項に基づき国の検査職員が検査

- し、これに合格しなければならない。
- ② 本業務の支払いは、実施期間内に前述①の検査を受け合格した場合に、受注者から適法な支払請求書を受理した日から30日以内に対価を支払わなければならない。

14 特記事項

- ① 本業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。また、請負者の情報管理の不備により、原子力規制委員会若しくは第三者が損害を被った場合は、請負者において責任を負うものとする。
- ② 本業務の実施にあたっては、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）に適合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。

15 その他

- ① 受注者は、本業務を通じて知り得た情報は、契約履行中か否かに関わらず、正当な理由なく他に開示し、又は他の目的のために利用してはならない。また、正当な理由があって開示する場合にも、事前に原子力規制庁担当官から許可を得なければならない。
- ② 受注者は、本業務を実施するに当たって原子力規制庁担当官が提供した資料については、複製禁止とし、厳重に管理を行い、業務終了後は返却しなければならない。
- ③ 受注者は、本概要及び企画書作成事項に疑義が生じた場合、本概要及び企画書作成事項によりがたい場合、あるいは本概要及び企画書作成事項に定めのない事項については疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、その取扱いについて決定することとする。
- ④ 受注者は、本業務において納入する全ての成果物について、瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は当庁により検収後1年間とする。
- ⑤ 作業実施者は、原子力規制庁担当官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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 本契約の調達支援業務の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」（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、同一の親会社をもつ会社並びに委託事業者等の機密な利害関係者を有する事業者を言う。）については、今後（令和7年度予定）実施する規制委HPのシステム更改に係る構築・運用等業務の調達への入札参加することは出来ないものとする。

(別添)

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」(平成 26 年 2 月 4 日閣議決定。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 190 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 191 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 (<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/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 Windows 10 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 (2011 以下)、又は Microsoft 社 Word (ファイル形式は Word 2013 以下)
 - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel (ファイル形式は Excel 2013 以下)
 - ・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。

(別紙1)

● 規制委 HP の運用状況 (令和6年1月時点)

1. 主要ファイル数

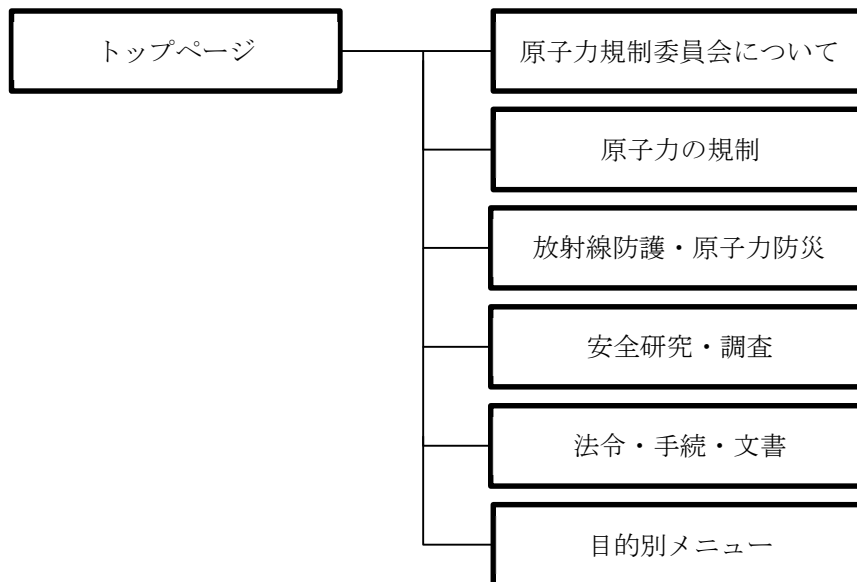
HTML	約 17,500 ファイル
PDF ファイル	約 128,500 ファイル

2. 月間ページビュー数

約 800,000 ページビュー

● 規制委 HP の構成

グローバルメニュー



II. 企画書作成事項

企画書には別添様式により、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・50 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書に追加して添付することを認めるが、企画書のどの部分の補足資料であるか明記すること。

また、資料作成全般に当たっては、本企画書作成事項で規定する目的や作業項目に反し、又は矛盾する提案がないよう作成すること。

事項	作成方法	
1. 業務の基本方針	・本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。	
2. 業務の実施計画	・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、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。 ・項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。	
3. 業務の実施方法	3. 1 全ファイル調査及びユーザビリティ診断業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。
	3. 2 規制委 HP の利用状況把握業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。
	3. 3 原子力規制庁内需要及び課題の把握業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3. 4 問題点・課題の整理及び公開システム更改の方針検討業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3. 5 情報分類の見直し及びサイト構造設計業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3. 6 CMS 機能要件の検討業務	・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3. 7 調達仕様書の作成支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
	3. 8 調達実施の支援業務	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 ・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案とすること。
4. 実施体制、役割分担等		<ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施体制について、統括責任者を1名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。 ・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において、同等規模以上のホームページのリニューアルに係る調達支援を実施した実績があること。 ・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。
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>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定等）の有無について記載すること。有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。</p>

【 様 式 1 】

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6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務」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。

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○%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おいては、「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。

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、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%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。

資料閲覧要領

1. 資料閲覧要領

(1) 閲覧対象の資料及び資料閲覧が可能な期間

閲覧対象の資料は、「3. 閲覧可能資料一覧」のとおり。資料閲覧が可能な期間は、令和6年3月26日（火）から令和6年4月8日（月）までのうち、10時00分から17時00分まで（ただし、12時から13時までを除く。）とする。

資料閲覧に当たっては、「2. 連絡先」に示す連絡先に電話又は電子メールに資料閲覧を希望する旨を伝え、資料を閲覧する日時及び来訪者人数を調整すること。

(2) 資料閲覧に関する注意事項

- ・ 資料閲覧に当たっては、閲覧を希望する者の所属、氏名を事前に提示すること。
- ・ 資料閲覧場所は原子力規制庁内の指定する場所とし、資料の持ち出しは不可とする。
- ・ 資料の複写、写真撮影は不可とする。
- ・ 資料の内容に対する質問は受け付けない。
- ・ 資料閲覧が可能な人数は、1回当たり原則2名までとする。それ以上になる場合は事前に「2. 連絡先」まで連絡を行い調整すること。
- ・ 資料閲覧当日には、「資料閲覧に伴う守秘義務に関する誓約書」及び「資料閲覧申込書」に必要事項を記入・押印の上、当日閲覧を行う前に提出を行うこと。

2. 連絡先

〒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広報室

TEL：03-5114-2105

メール contact_kohohan@nra.go.jp

担当者 土屋，朝岡

以上

資料閲覧に伴う守秘義務に関する誓約書

令和 年 月 日

住 所

資料閲覧者（法人名）

代表者名

印

当社は、「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務」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閲覧を希望します。なお、資料閲覧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広報室（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・FAX、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 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 広報室長 殿

資料閲覧申込書

「令和6年度次期原子力規制委員会ホームページ公開システムに係る追加調達支援等業務」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）: _____
 - (E-mail) : _____

- その他閲覧者

項番	所属	氏名
1		
2		

以上