

令和6～8年度  
第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの  
調達支援及び工程管理等支援業務

一般競争入札説明書（総合評価落札方式）

〔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  
資 料 閲 覧 要 領  
応 札 資 料 作 成 要 領  
評 価 項 目 一 覧  
評 価 手 順 書  
契 約 書 （ 案 ）

令和6年5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5月7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「電子調達システム利用規約」（<https://www.pportal.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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務

#### (2) 契約期間

契約締結日から令和8年12月18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。

### 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き提案書を作成し、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

開催しない。

### 5. 提案書の受領期限及び提出場所

#### (1) 受領期限

令和6年5月29日（水） 12時00分

#### (2) 受領場所

〒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. 電子調達システムで参加する場合

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を提出すること（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、電子メールへのファイル添付、又は原子力規制委員会原子力規制庁が指定するオンラインストレージへのアップロードによるものとする。

提案書の受領確認のため、提出期限までに「15. (2)本件に関する照会先」の担当者宛てに提出方法を連絡するとともに、以下の注意事項を参照のうえ提出すること。

- ・ 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。
- ・ 電子メールへのファイル添付の場合は、「15. (2)本件に関する照会先」に送付すること。なお、メール全体の容量が10MBを超過する場合には、分割

して送付すること

- ・ オンラインストレージへのアップロードの場合は、事前にアップロード用URLの発行を受けること。

なお、原子力規制庁による受領確認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。

#### (4) その他

審査の結果は令和6年6月13日（木）までに電子調達システム上で通知する。書面により入札に参加する者には、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6月17日（月） 14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、電子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) の日時までに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) の日時までに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、入札書の日付けは、入札日を記入すること。

入札者は、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、又はその者と契約を締結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、予定価格の制限の範囲内の価格をもつ

て入札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。

(2) 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

電話：03-5114-2130

メールアドレス 島添、殿岡、山形 mls-joho-gyousei@nra.go.jp

(3) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

政府電子調達システム（G E P S）

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

(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6月17日開札[令和6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務]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、時間的余裕をもって行うこと。

#### 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には、同システムに定める委任の手続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による入札又は電子調達システムに定める委任の手続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で開催するヒアリング等（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、契約書を受領した日から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を警察に提供することについて同意します。

#### 記

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

(1) 契約の相手方として不適当な者

- ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

- ア 暴力的な要求行為を行う者
- イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- オ その他前各号に準ずる行為を行う者

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

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

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務
- 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 :

T E L :

E - m a i l :

(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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務
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 :

T E L :

E - m a i l :

# 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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援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：

T E L：

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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援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:

T E L :

E - m a i l :

(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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの  
調達支援及び工程管理等支援業務

仕様書

令和6年5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

### 1. 件名

令和6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務

### 2. 目的

原子力規制委員会ネットワークシステム（以下「行政LAN」という。）は、令和7～8年度にデジタル庁が提供するガバメントソリューションサービス（以下「GSS」という。）への移行を伴う次期システムへの更改を計画している。

本事業は、GSS 移行及び当庁が独自に整備する機能（以下「独自機能」という。）及びGSSと連携する個別業務システムの調達手続、システム設計構築の工程管理、更改後の安定運用等の支援業務を本庁舎移転に係る準備対応も含めて検討しつつ行うためのものである。

### 3. 用語の定義

本書で使用する用語の定義は以下のとおり。

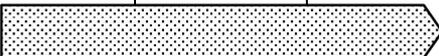
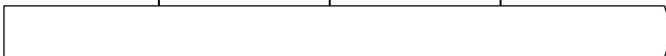
用語	定義
行政LAN	原子力規制委員会ネットワークシステム。所管行政の業務効率化及び情報化を推進するために、職員等が作成した情報資産を共有するための情報システム。 令和4年1月に運用を開始した現行システムを第3次行政LAN、本事業で検討する次期システムを第4次行政LANとする。
担当職員	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室の本事業を担当する職員。
標準ガイドライン	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン。
統一基準群	政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群。

### 4. 業務履行期限

契約締結日から令和8年12月18日まで

## 5. スケジュール及び関連する調達

### (ア) スケジュール概要

	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～
	GSS 移行				
第4次行政LANに係る事業					
本調達					
(仮称) 令和7～12年度原子力規制委員会ネットワークシステムの独自機能に係る整備等業務					
個別業務システム等に係る調達					
(仮称) 令和6～8年度個別業務システムの調達支援・工程管理・運用支援業務					
(仮称) 令和7～11年度個別業務システムの構築及び運用・保守業務					

### (イ) 関連する調達

- ・ 令和5年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達に係る調査研究及び支援業務
- ・ (仮称) 令和7～12年度原子力規制委員会ネットワークシステムの独自機能に係る整備等業務
- ・ (仮称) 令和6～8年度個別業務システムの調達支援及び工程管理・運用支援業務
- ・ (仮称) 令和7～12年度個別業務システムの構築及び運用・保守業務

## 6. 業務の内容

### 調達支援業務

#### ア 要件定義書(案)の作成

- (1) 独自機能の設計構築・運用保守及びその他必要な調達について、要件定義書(案)を作成すること。
- (2) 独自機能の設計構築・運用保守については、調達範囲及び対象を明確にした上で、要件定義書(案)に記載すること。
- (3) 要件について参考価格見積資料を作成すること。
- (4) 要件定義書(案)と参考価格見積資料について、担当職員に提出し、了承を得る

こと。

#### イ 調達仕様書（案）の作成

- (1) ア. で作成した要件をもとに、必要な事項をすべて含む調達仕様書（案）を作成すること。
- (2) 調達仕様書（案）について、担当職員に提出し了承を得ること。

#### ウ 調達に係る事務手続の支援

- (1) GSS 移行、独自機能の設計構築・運用保守及びその他必要な調達に向けて必要となる調達手続（入札公告に対する質問・意見への対応、提案書提出時の参考見積書の精査、サプライチェーン・リスクに係る対処、提案書の技術審査等を含む）の支援を行うこと。  
また、調達に当たっての説明資料として、整備・移転計画書案を作成すること。
- (2) 担当職員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。
- (3) その他、有益と思われる取組を提案し、その支援を行うこと。なお、上記ア～ウの業務の実施に当たっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（以下「標準ガイドライン」という。）（2023年3月31日デジタル社会推進会議幹事会決定）に基づき作業を実施すること。※情報が古い場合は、最新版を参照すること。

<参考>デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン

[https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/8a3b6203/20230331\\_resources\\_standard\\_guidelines\\_guideline\\_01.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/e2a06143-ed29-4f1d-9c31-0f06fca67afc/8a3b6203/20230331_resources_standard_guidelines_guideline_01.pdf)

#### 工程管理支援業務

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に際し、工程管理支援業務を実施することにより、担当職員に対して積極的な提案、支援を行うとともに、各調達の受注者に対して適切な指導、助言を行うこと。

本業務は、システム更改及び運用保守に係る工程管理支援業務が対象となることから、システム更改及び運用保守のほか、現行システムの廃止やデータ移行等、並行して実施することとなる複数のプロジェクトのマネジメントも対象とする。

これを踏まえ、米国プロジェクトマネジメント協会（Project Management Institute）が発行するプロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOK）等の確立した方法論に準拠のうえ、本業務受注者の豊富な専門知識と実務経験に立脚し、確実かつ円滑に役務を遂行すること。また、標準ガイドラインに基づき作業を実施すること。

#### ア 業務計画、設計・開発実施計画及び設計・開発実施要領のレビュー

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成する、業務計画、標準ガイドラインに基づく「設計・開発実施計画」及び「設計・開発実施要領」のレビューを実施し、担当職員の下承を得ること。

#### イ 各種標準の策定支援

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成する各種標準（開発・構築標準、保守標準、運用標準）について、その内容を検証のうえ、指導、助言を行うこと。また、標準管理要領の雛形の作成や管理プロセスの定義等の積極的な支援を行うこと。

#### ウ 要件定義の確定支援

調達仕様書に基づき、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成する要件定義書（更新版）について、その内容を検証のうえ、指導、助言を行うこと。

#### エ 進捗管理支援

##### (1) スケジュール策定

設計・開発実施計画に基づき、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成するスケジュール及び WBS について、以下の観点等から評価のうえ、指導、助言を行うこと。

- A. 第三者が読んで分かりやすい内容となっているか
- B. 必要な作業が網羅されていて、とくに以下の事項が定められているか
  - ・ GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者、連携システム、担当職員等が行う作業が記載されており、各作業の責任者が定められているか
  - ・ 事業者間、システム運用主体、利用者等の関係者間で発生する調整事項及び関係作業が明示されているか
- C. 提案時点で判明している作業について、適切なレベルまで詳細化されているか
- D. 無理なく実現可能な計画となっているか
- E. クリティカルパスが明示されているか
- F. 遅延発生時のリカバリープランが明確になっているか
- G. 各作業の成果物が明示されているか
- H. スケジュールや作業の順序関係に不整合が生じていないか
- I. 各作業に明確な完了基準を設定されているか

##### (2) 進捗管理

独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が行う役務の進捗状況について、進捗報告書等の確認及び必要に応じたヒアリング等を実施して、定量的かつ定性的に把握・分析すること。その結果、遅延等の問題・リスクが認められた場合、担当職員に報告するとともに、原因を調査したうえで問題・リスクの解消に向けた対応策を検討し、適切な指導、助言を行うこと。

#### オ 設計検証支援

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成する設計書等について、以下の観点等から検証のうえ、指導、助言を行うこと。

- (1) 設計・開発実施計画のスケジュールに基づき、設計を実施しているか
- (2) システム設計に係る基本的事項について担当職員と調整し、合意を得たうえで実施しているか
- (3) 以下の事項に留意して設計しているか
  - A. 基本機能、例外処理機能等、要求要件を満たしているか
  - B. 実用において支障のない性能を確保しているか
  - C. 構築時及び運用時において、種々のリスク回避を十分に確保しているか
  - D. 拡張性、再利用性、保守容易性等を確保し、変更に必要な経費の低減が図られているか
  - E. 利用者にとって使い易い操作性を備えているか
  - F. 利用者へのサービス提供に支障のない安定稼働を確保しているか
  - G. 障害、災害等から情報資産を保護するための対策が十分にとられているか
  - H. 標的型攻撃等のサイバーセキュリティに係る脅威を想定した情報セキュリティ対策が十分にとられているか

#### カ 品質管理支援

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が実施する役務、作成するドキュメント等について、設計・開発実施計画に定められた品質管理基準を満たしているか検証すること。その結果、課題・リスクが認められた場合には、適切な指導、助言を行うこと。

#### キ 構成・変更管理支援

システム構築において、やむを得ず仕様変更等が生じた場合には、各調達を受注者が作成する構成・変更管理要領に基づき、調達仕様書及び設計書等の成果物間の整合性が確保されているかを検証のうえ、指導、助言を行うこと。

#### ク 課題・リスク管理支援

当庁と連携システム管理責任者、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係

る調達を受注者等との間に生じる技術課題、システム構築に当たり予見されるリスク等、当庁において対応が必要となる各種課題・リスクを抽出・整理し、解決・回避・低減に向けた対策の検討、助言等を行うこと。担当職員が対応策の実施を担う課題・リスクは、対応策の具体化や進め方の整理、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者等の関係者への対応要請、進捗状況の管理等を行うとともに、作業の実施等の技術的な支援を行うこと。

#### ケ 結合テスト・総合テスト支援

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成するテスト実施計画書及びテスト結果報告書について、以下の観点等から内容を検証のうえ、指導、助言を行うこと。

##### (1) テスト実施計画の策定

- A. 担当職員と調整のうえ、テスト実施計画書が策定されているか
- B. 担当職員と調整のうえ、必要なテスト実施体制を整備し、役割が明示されているか
- C. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠したテストスケジュールが設定されているか
- D. テスト環境、テストツール、合否判定基準等が明示されているか
- E. 利用者の業務、現行 NW システム及び関係システムの運用等に影響を与えないか

#### コ 受入テスト支援

当庁が受入テストを実施するに当たり、テストの範囲及び基準を整理したテスト実施計画書を策定すること。GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が作成する、受入テストのテスト仕様書(案)、実施手順書(案)、テストデータ、テスト結果報告書を確認し、網羅性や妥当性の検証、助言を行い、十分な品質を確保する支援を行うこと。また、受入テストの実施においては、要件の充足性の確認等、担当職員の支援を行うこと。

#### サ 移行支援

独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者が実施するシステム移行及び教育訓練の実施について、以下の観点等から検証のうえ、適切な指導、助言を行うこと。また、稼働判定に向けての判定基準を作成するとともに、判定に関する助言を行うこと。

##### (1) 移行実施計画の策定

- A. 担当職員と調整のうえ、移行実施計画を策定しているか
- B. 担当職員、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者等関係者と調整のうえ、必要な移行実施体制を整備し、責任、役割、及び連絡体制

を明示しているか

- C. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠した移行スケジュールを設定しているか
- D. 移行環境、移行方法、移行ツール等を定めているか

#### (2) システム移行の実施

- A. 移行スケジュールに基づき、移行を実施しているか
- B. 適切なリスク分析を行っているか
- C. 移行データの調査を行い、移行対象となるデータを確定しているか
- D. 担当職員と調整のうえで、移行データの整備を行っているか
- E. 移行リハーサルを行い、作業量、移行所要時間、移行に係る課題・問題等を明らかにしているか
- F. 移行リハーサルによって得られた知見を活かし、移行リスクの低減を図っているか
- G. 移行判定基準を作成のうえで、移行の可否判定を行っているか

#### (3) 教育訓練実施計画の策定

- A. 担当職員と調整のうえで、教育訓練実施計画を策定しているか
- B. 担当職員、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達の受注者等関係者と調整のうえで、必要な教育訓練体制を整備し、責任及び役割を明示しているか
- C. 利用者だけではなく、GSS 移行及び独自機能の運用保守事業者等、教育研修が必要な者を網羅的に把握しているか。また、研修内容に漏れがなく適切なレベルか
- D. 設計・開発実施計画のスケジュールに準拠した教育訓練スケジュールを設定しているか
- E. 教育訓練環境、教育訓練方法を定めているか

#### (4) 教育訓練の実施

- A. 教育訓練スケジュールに基づき、教育訓練を実施しているか
- B. 教育訓練の実施内容は適切か
- C. 教育訓練用教材に不備はないか
- D. 教育訓練の実施報告を受け、結果や利用者の習熟度等の効果について分析・評価し、改善を行っているか

### シ 運用・保守計画及び運用・保守実施要領策定支援

GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達の受注者が作成する、標準ガイドラインに基づく「運用・保守計画」及び「運用・保守実施要領」のレビューを実施し、担当職員の下承を得ること。

## ス 運用・保守体制の整備支援

- (1) 運用・保守体制は、当庁、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達を受注者がそれぞれの業務分担に基づき効率的に実施する必要がある。そのため、本業務受注者は GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達の受注者と調整のうえ、運用・保守に係る関係者の責任範囲、役割分担及び連絡体制等を明確化すること。
- (2) システムの運用・保守期間中において、システム運用事業者等が当庁へ報告する運用・保守の定期報告について、記載すべき事項に漏れがないか、適切なレベルか、改善に資する事項が含まれているか確認すること。

## セ その他資料の確認支援

システム構築に関し、GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達の受注者から資料が提出された場合には、その内容を検証し、助言を行うこと。

## 運用保守支援業務

### ア 運用・保守計画に基づく実施状況の確認、問題の解決支援等

- (1) GSS 移行及び独自機能の設計構築・運用保守等に係る調達の受注者が作成した運用・保守計画に基づき業務を遂行しているかを確認し、定期的に担当職員へ報告すること。なお、計画から遅延している場合や運用保守上の問題が発生した場合は速やかに担当職員へ報告したうえで、必要な対策を助言すること。また、運用保守上の改善事項について定期的に検討し、各調達の受注者と調整したうえで、担当職員へ提言すること。

### イ 中期改善事項の検討支援

- (1) GSS 移行後における初期のシステム要件・設計について検討した内容及び利用者からの要望等を踏まえた上で、中期的な改善事項を検討し、担当職員へ提言すること。
- (2) 上記で検討した改善事項を業務実績報告書に記載すること。

## その他の業務

### ア プロジェクト計画書の更新

設計の完了等のシステム構築の結節点において、標準ガイドライン及び一元的なプロジェクト監理の実施要領等に基づき、GSS 移行部分と独自機能の範囲を明示することを含めてプロジェクト計画書を更新すること。

### イ 各種会議への参加及び助言

システム更改及び運用保守に関連する会議のうち、当庁が指定する会議には必ず出席し、会議資料の作成及び会議中に生じた課題に対する助言等の支援を行うこと。主管す

る会議については議事録を作成し、課題及び改善に関する情報収集を行うこと。なお、会議体として既定のものは存在しないため、本業務受注者は最適な会議体について提案を行い、担当職員と協議のうえ会議体を決定すること。

#### **ウ 外部機関及び関係部局との調整**

本業務の実施に際し、外部機関及び各関係部局との間に課題・要望等が生じた場合は、関係者との調整を主体的に行い、必要に応じてその内容を各種成果物に反映すること。

#### **エ 進捗管理**

本業務の実施に際し、本業務受注者において必要となる作業を網羅的に洗い出し、本業務全体の作業スケジュール、WBS を策定し業務計画書を作成すること。また、当該スケジュール、WBS に則って適切に進捗管理を行い、原則として週次で担当職員に対して進捗状況を報告すること。

#### **オ 技術的支援**

システム更改及び運用保守に関し、担当職員より技術的な支援を求められた場合、随時、調査・報告等の技術的援助を行うこと。また、当庁にとって有用と思われる技術的な援助（調査・報告、最新の技術動向やプロジェクト管理の方法論に関する勉強会等）を提案のうえ、契約履行期間を通して計画的に実施すること。

#### **カ 月次報告書の作成**

本業務受注者は月次単位で作業報告を取りまとめ、翌月の5開庁日以内に担当職員へ報告すること。

#### **キ 業務実績報告書の作成**

システムは継続して運用されるものであることから、予算の要求から、調達手続、システム更改及び運用の履行といったシステムのライフサイクル全体を考慮して、継続的な改善を図る必要がある。このため、本業務受注者は、本業務の遂行期間中において、発生した課題やリスク、さらなる改善を図ることができる気づき（コスト削減方策を含む）、当庁や他システム等関係者への要求事項等を整理すること。それらを踏まえ、本業務についての総括を行い、業務実績報告書として取りまとめ、担当職員に報告し、承認を得ること。

### **7. 実施場所**

定例会等は原則対面とし、原子力規制庁にて実施するものとするが、詳細は契約締結後に担当職員と調整すること。その他の業務は受注者の作業場所とする。

## 8. 成果物の提出方法

### (ア) 成果物

No.	成果物	概要	提出期限
1	全体計画書	実施する業務の内容、実施体制、コミュニケーション管理、進捗管理、課題・リスク管理、情報セキュリティ対策等を記載する。 品質管理、情報管理については、品質管理計画書、情報管理計画書の名称で文書を作成し、全体計画書一式に含めること。	契約締結後1週間以内
2	再委託承認申請書	14.(イ)にて指定する内容を記載する ※ 再委託を実施しない場合、省略可。	契約締結後1週間以内
3	調達仕様書案、要件定義書案、参考価格見積資料	調達仕様書案、要件定義書案、参考価格見積資料	契約締結後1週間以内
4	プロジェクト計画書案	第4次行政LAN及び独自機能のプロジェクト計画書を更新するための案を作成する。	随時
5	GSS 移行における現状調査票	デジタル庁の情報システム移行ガイド別紙「GSS移行における現状調査票」に必要事項を記載する。	随時
6	整備・移転計画書案及び付属資料	整備・移転方針案を踏まえ、調達手続における説明のうえで必要な内容を記載する。必要な付属資料及びその他の検討において作成する資料について別紙等の扱いとしてまとめる。	随時
7	会議資料	本業務受注者が会議に提出する資料	随時
8	議事録	会議の議事録	会議の開催日を含めて3開庁日以内
9	月次報告書	月次の進捗報告	報告対象の月の末日から1週間以内
10	各種検討資料	本業務において作成する、No. 6以外の検討資料	随時
11	業務実績報告書	調達支援、工程管理支援、運用保守支援の業務ごとの実績報告	各業務の完了月の末日から1週間以内
12	完了届	年度ごとの業務の完了について記載し、原子力規制庁に報告するもの。	令和6年度分は令和7年3月31日、令和7年度分は令和8年3月31日、令和8年度分は令和8年12月18日

(イ) 提出方法及び留意点

- ・ 業務の成果が明瞭になるように、概要に加え詳細な調査・分析内容を記述すること。
- ・ 専門用語の多用を避け、平易な表現でまとめること。
- ・ 数量：電子媒体 1 式（PDF形式に加え、MS-Word・Excel・PowerPoint形式等の元データを含めること。また担当職員と調整のうえ、必要なセキュリティ対策を実施すること。）
- ・ 年度末、連休及び年末年始の提出日・提出方法は、担当職員と協議し、指示に従うこと。
- ・ 成果物に修正等がある場合は、修正後の全編を速やかに提出すること。ただし、当庁が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。

(ウ) 納入場所

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室  
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

## 9. 品質計画

品質計画には最小限、以下の内容を記載すること。

(1) 品質マネジメント体制

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。
- ・ 実施責任体制を明確にすること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと）。体制表には役割を明示のうえ、全体計画書に含めること。

(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）を「品質管理チェック方法」として明確にすること。当該方策について全体計画書に含めること。

(3) 担当者の技術能力

業務に従事する者の管理・技術能力を明確にすること。

## 10. 検収

本書に記載の業務を完遂し、成果物が全て提出されていることが確認されたことをもって検収とする。

## 11. 資格要件

(ア) 組織の実績・資格等

- ① 本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO 9001（QMS）の認証を取得していること。またはこれと同等の品質マネジメント体制を有していること。
- ② 本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO 9001（QMS）の認証を取得していること。
- ③ 標準ガイドラインに基づく、情報システムの構築に係る調達支援業務、工程管

理支援業務を実施した実績があること（中央府省庁の事業を含むことが望ましい）。

(イ) 従事者の実績・資格等

① 責任者

責任者として、以下の条件を満たす者を置くこと。

1. 本業務と同等規模の情報システム構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有すること。またオンプレミスからクラウドに移行するプロジェクトの管理業務の経験を有すること。
2. 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ試験の合格者又はプロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者であること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。）。

② 従事者

責任者を含む従事者として、以下の条件を満たす者を1名以上置くこと。なお、複数名により満たすことも可とする。

1. 本業務と類似する中央府省庁等の業務において、標準ガイドラインに基づく実務実績を複数件有すること。
2. 本業務と同等規模の情報システムの構築に係るプロジェクト管理業務の経験を3年以上有すること。
3. 情報処理技術者試験のシステムアーキテクト、ITストラテジスト、経済産業省推進資格のITコーディネータのいずれかの資格保有者であること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、原子力規制庁の理解を得ること。）。
4. 情報セキュリティに関する以下の資格のうち1つ以上を有すること。
  - ・情報セキュリティ・プロフェッショナル認証資格（C I S S P）
  - ・情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）
  - ・公認情報システム監査人（C I S A）

(ウ) 本業務に従事する者の中に、統一基準群について理解していて、関連する業務経験を有する者を含めること。

(エ) 本業務に従事する全ての者は、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されていること若しくは雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。

1 2. 資料閲覧要領

(ア) 閲覧場所及び連絡先

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 03-5114-2130

Eメール 島添、殿岡、山形 mls-joho-gyousei@nra.go.jp

(イ) 閲覧期間及び時間

令和6年5月8日(水)～同5月24日(金) 10時～17時(ただし、土日及び12時～13時を除く。)

(ウ) 閲覧手続及び注意事項

- ・ (ア)の連絡先に示すEメール宛てに閲覧希望の旨を連絡し、閲覧日時を調整すること。
- ・ 閲覧のための来訪は1回当たり原則3名までとし、それ以上を希望する場合には事前に調整すること。
- ・ 「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」に必要事項を記入のうえ、閲覧当日に提出すること。
- ・ 閲覧にて知り得た内容については、入札の検討以外に使用しないこと。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。
- ・ 資料の内容に関する質問は受け付けない。

(エ) 閲覧可能な資料の概要

- ・ 令和5年度の調査研究に係る成果物
- ・ 行政LAN及び個別業務システム等に係る設計書等(行政LANの基本設計書、個別業務システム一覧、等)
- ・ 庁舎移転に係る検討資料(原子力規制庁庁舎移転に係るロードマップ、等)
- ・ GSS移行に係る検討資料

※ いずれも本調達の検討において必要な情報のみの閲覧とするため、範囲を限定することがある。

1.3. 著作権等の扱い

(ア) 受注者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

(イ) 成果物に含まれる受注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。

(ウ) 納入される成果物に既存著作物が含まれる場合には、受注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。

(エ) 本業務において納品される成果物の著作権等は、検収合格が完了した時点で、当庁に移転する。本業務受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。

1.4. 再委託に関する事項

(ア) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 受注者は、業務を一括して再委託してはならない。また、再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階での再委託はしてはならない。
- ・ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。

- ・ 受注者は、情報セキュリティの確保を含む再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。

(イ)承認手続

- ・ 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び外注費等について記載した再委託承認申請書を担当職員に提出し、承認を受けること。なお、担当職員が再委託先事業者の資本関係、役員等の情報、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、国籍等の情報の提出を求めた場合には、これに応じること。
- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を担当職員に提出し、承認を受けること。

(ウ)再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 15. 情報セキュリティの確保

(ア)本業務受注者は、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担当職員に書面で提出すること。

(イ)本業務受注者は、担当職員から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。また、本業務において受注者が作成する情報については、担当職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(ウ)本業務受注者は、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時又は本業務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、必要に応じて担当職員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。

(エ)本業務受注者は、担当職員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、請負業務において本業務受注者が作成した情報についても、担当職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(オ)本業務受注者は、本業務の終了時に、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>

## 16. その他

(ア)担当職員と円滑なコミュニケーションを行い、かつ良好な関係を保つこと。

(イ)担当職員との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。

(ウ)本業務の履行に当たり、仕様書や業務管理要領に記載した要求事項を満足しない不適合について、担当職員が本業務受注者に対して改善を要求した場合、本業務受

注者は、担当職員の求める期日までに、その不適合の原因を特定し、その対策を提示すること。また、その対策について、担当職員の下承を得て、定めた期日までに完遂すること。

(エ)業務を実施するにあたっては米国プロジェクトマネジメント協会（Project Management Institute）の発行するプロジェクトマネジメント知識体系ガイド（PMBOK）や、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン等の確立した方法論に準拠の上、本業務受注者の豊富な専門知識と実務経験に立脚し、確実かつ円滑に役務を遂行すること。

(オ)本業務受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、原子力規制庁担当職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。

※ 以下、提案書を添付

## 資料閲覧要領

### 1. 資料閲覧が可能な期間

資料閲覧が可能な期間は、令和6年5月8日（水）から同5月24日（金）までのうち、10時00分から17時00分まで（ただし、土日及び12時から13時までを除く。）とする。

資料閲覧に当たっては、「4. 連絡先」に示す連絡先に電話又は電子メールにて閲覧希望の旨を伝え、日時及び来訪者人数を調整すること。

### 2. 資料閲覧の対象

- ・ 行政 LAN 及び個別業務システム等に係る設計書等（行政 LAN の基本設計書、個別業務システム一覧、等）
- ・ 庁舎移転に係る検討資料（原子力規制庁庁舎移転に係るロードマップ、等）
- ・ GSS 移行に係る検討資料
- ・ 「令和5年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達に係る調査研究及び支援業務」の成果物

### 3. 資料閲覧に関する注意事項

- ・ 閲覧を希望する者の所属、氏名を事前に提示して来庁日時を調整すること。
- ・ 閲覧が可能な人数は、1回当たり原則3名までとする。これ以上になる場合は事前に申し出たうえで調整すること。
- ・ 閲覧当日には、「資料閲覧申込書 兼 守秘義務に関する誓約書」に必要事項を記入のうえ、閲覧する前に提出すること。
- ・ 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。

### 4. 連絡先

〒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 長官官房総務課情報システム室

TEL：03-5114-2130

担当者 島添、殿岡、山形 mls-joho-gyousei@nra.go.jp

令和 年 月 日

資料閲覧申込書 兼 守秘義務に関する誓約書

「令和6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」に係る開示書類に対し、以下のとおり閲覧を申込みます。

● 閲覧申込者（法人名）： \_\_\_\_\_

● 閲覧希望日時

令和 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日 \_\_\_\_時 \_\_\_\_分から

● 閲覧者（法人及び代表者）

法人名 \_\_\_\_\_

提案の代表者／連絡先(Tel) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

閲覧時代表者／連絡先(Tel) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Email) \_\_\_\_\_

● その他の閲覧者

項番	所属	氏名
1		
2		
3		

当社は、提案書等の作成に当たって必要な情報についての確認及び検討を目的とし資料閲覧を希望し、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、又は漏えい等の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6～8年度  
第4次原子力規制委員会ネットワークシステム  
の調達支援及び工程管理等支援業務

応札資料作成要領

令和6年5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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」の調達に係る応札資料（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、原子力規制庁に提示する。

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 評価項目一覧	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 評価手順書	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及び提案書頁番号欄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"> <li>・ 応札者が提案する、事業の内容、体制、波及効果等</li> <li>・ 実施計画</li> <li>・ 業務実施者の資格、確保</li> <li>・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等</li> </ul> 詳細説明は第3章を参照。
③ 参考見積書	提案内容に対応する経費内訳を含む見積書体裁のもの。応札者作成のフォーマットを想定しているが、記載事項は別紙3 見積書様式を参考にすること。

[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。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」欄に必要な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、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。	応札者

## 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部用意のうち、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）

- 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、原子力規制庁と応札者として別途調整する。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の質問状又はメール本文に必要事項を記載のうえ、**令和6年5月27日（月）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。

※ 質問が複数の場合は、質問状の必要事項と同等の内容を含む一覧表形式での送付も受け付ける。

なお、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

メールアドレス：島添、殿岡、山形 mls-joho-gyousei@nra.go.jp

<回答>

回答が準備でき次第、または令和6年5月27日（月）17時までに全ての質問者及び入札希望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. 13 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			
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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援  
及び工程管理等支援業務
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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費			
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		例：株式会社〇〇〇
3. 一般管理費			(1.人件費)の10%以内 (注：小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税			5. 小計 (※) × 10% (注：小数点以下切り捨て)
7. 合計			

※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。

### 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、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。

状況に応じてどちらかを選択し  
記載してください

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

（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6～8年度

第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの  
調達支援及び工程管理等支援業務  
提案書

- 年月日
- 提案者

# 1 事業の実施方針

## 1.1 業務内容の妥当性、独自性

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 提案内容について具体的に記述

#### ▪ 業務内容の妥当性、独自性

##### 【基礎点評価の観点】

仕様書に示す業務内容について全て提案されているか  
特定の項目に偏った提案となっていないか

##### 【加点評価の観点】

仕様書に示す業務内容以外に独自の提案がされているか

# 1 事業の実施方針

## 1.2 業務実施方法の妥当性、独創性

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

#### ▪ 仕様書に示された事業の実施方法

##### 【基礎点評価の観点】

業務実施の手法が明確かつ妥当であるか

##### 【加点点評価の観点】

事業成果を高めるための工夫があるか

# 1 事業の実施方針

## 1.3 作業計画の妥当性、効率性

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 作業計画の妥当性、効率性について記述する。

#### ▪ 作業計画の妥当性、効率性

##### 【基礎点評価の観点】

作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか

##### 【加点点評価の観点】

事業成果達成のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか

## 2 事業実施体制

### 2.1 組織の類似業務の経験

## 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 業務を実施するに当たり、過去に本領域における事業の実績がある場合、前述で提案した実績と矛盾の無いよう、その提供先、提供機関、実施概要、主たる業務実施担当者等を具体的・客観的に記述する。

### 業務領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

- 提供先(※実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「小売業A」といった形式で記述する)
- 提供時期
- 実施概要
- 主たる業務実施担当者 等

**【加点評価の観点】**

- ・類似の業務の実績を有しているか

## 2 事業実施体制

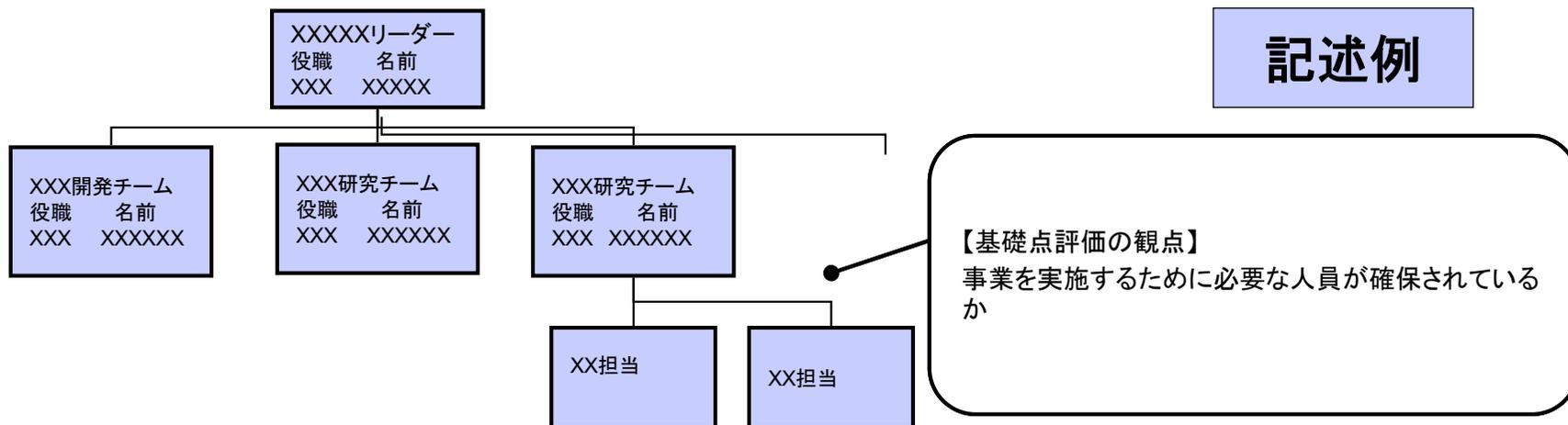
### 2.2 組織の業務実施能力

## 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 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募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)

#### ■ 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

#### ■ 過去の実績

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

#### 記述例

【加点评価の観点】  
・規制庁からの要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか  
・幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた情報収集能力を有しているか

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

## 2 事業実施体制

### 2.3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤

#### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

▪ 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

#### ■ 経営基盤について

##### ■ 資金・設備の状況

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXX

##### ■ 管理体制について

• XXXXXXXXXXX

• XXXXXXXXXXX

##### ■ 技術基盤について

• XXXXXXXXXXX

• XXXXXXXXXXX

【基礎点評価の観点】

適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

### 3 事業従事予定者の能力

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 3.1 事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性

##### 記述内容

- 事業従事予定者の業務内容に関する専門知識・的確性に関して記述する。

##### 業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

##### 【基礎点評価の観点】

本業務についての基本的な知識・知見を有しているか

##### 【加点評価の観点】

本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか



## 5 組織の取組: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%
- ・中小企業:1.5%

## 【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

- 当該事業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

- 当該事業を実施するに当たり、業務内容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 事業実施に係る工数

### 6.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 本事業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

#### ■ 事業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

<b>記述内容</b>	▪ 本事業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。 予決令第71条の規定に該当しない者であること。	
		2	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。	
		3	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「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。	
		4	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。	
	2	組織の実績・資格等		
		1	仕様書 11. 資格要件 (ア)を満たすこと。	
	3	従事者の実績・資格等		
		1	仕様書 11. 資格要件 (イ)、(ウ)及び(エ)を満たすこと。	
	4	情報セキュリティの確保		
		1	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を確保すること。	

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		
1	事業の実施方針									
	1	業務内容の妥当性、独自性								
●	1	仕様書に示す業務内容について全て提案されているか	必須	200	50	-	仕様書記載の業務内容について全て提案されているか	仕様書に示す業務内容以外に独自の提案がされているか	2	
	2	仕様書に示す業務内容以外に独自の提案がされているか	任意		-	100				
	3	特定の項目に偏った提案となっていないか	必須		50	-	特定の業務内容に偏った提案となっていないか			
	2	業務実施方法の妥当性、独自性								
●	1	業務実施の手法が明確かつ妥当であるか	必須	200	100	-	業務実施にあたっての手法が明確かつ妥当であるか	事業成果を高めるための工夫があるか	3	
	2	事業成果を高めるための工夫があるか	任意		-	100				
	3	作業計画の妥当性、効率性								
●	1	作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか	必須	100	50	-	作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか	事業成果達成のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか	4	
	2	事業成果達成のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか	任意		-	50				
2	事業実施体制									
	1	組織の類似調査業務の経験								
	1	類似の業務の実績を有しているか	任意	50	-	50		類似の業務の実績を有しているか	5	
	2	組織の業務実施能力								
	1	事業を実施するために必要な人員が確保されているか	必須	150	50	-	必要な人員が確保されているか	規制庁からの要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか	6	
	2	規制庁からの要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか	任意		-	50				
	3	幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた情報収集能力を有しているか	任意		-	50				
	3	事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤								
	1	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	必須	50	50	-	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか		7	
3	事業従事予定者の能力									
	1	事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性								
	1	本業務についての基本的な知識・知見を有しているか	必須	150	100	-	本業務についての基本的な知識・知見を有しているか	本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか	8	
	2	本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか	任意		-	50				

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 組織の取組・ワーク・ライフ・バランス等の推進											
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(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、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(プラチナえるぼし・えるぼし認定等) ・プラチナえるぼし(※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(プラチナくるみん認定・くるみん認定、トライくるみん認定) ・プ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。	9	

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 組織の取組: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)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙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	-	従業員への賃金引き上げ計画の表明が確認できれば加点(50点)。	10	
				合計	1000	450	550				

●は価格と同等に評価できない項目(合計500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	雛形 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	11	
	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	12	
	3	事業実施に係る工数	実施に必要な工数の明細	必須	13	
	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	14	

令和6～8年度

第4次原子力規制委員会ネットワークシステム  
の調達支援及び工程管理等支援業務

評価手順書(加算方式)

令和6年5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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」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第4位以下切り捨てとする。

### 1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、2 : 1 とする。

技術点	1000 点
価格点	500 点

## 第2章 評価の手続

### 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、各提案要求事項の加点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。

## (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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」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。また、支払月額の内訳を別表のとおりとする。

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8年12月18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。

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、毎月の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、毎月の業務完了後、乙から適法な支払請求書を受領した日から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、承諾の時に於いて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。
- 3 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。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作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。
- 3 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。
- 2 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。
- (1) 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。
  - (2) 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。
- 3 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。

- 4 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。
- 5 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。
- 6 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