

令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守に係る一般競争入札説明書

〔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）
応札資料作成要領
評価手順書
総合評価基準表

令和6年7月

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房技術基盤グループ地震・津波研究部門

入 札 説 明 書

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房技術基盤グループ
地震・津波研究部門

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7月30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.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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守

(2) 契約期間

契約締結日から令和9年10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、その端数金額を切捨てるものとする。）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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(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」又は「C」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

この入札に参加を希望する者は、原子力規制庁が交付する入札説明書に基づいて提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において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庁において審査するものとし、採用し得ると判断した提案書を提出した入札者の入札書のみを落札決定の対象とする。

4. 入札説明会の日時及び場所

令和6年8月19日（月）11時00分

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しない。

5. 提案書の提出期限及び提出場所等

(1) 受領期限

令和6年9月3日（火）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15階

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房技術基盤グループ 地震・津波研究部門

(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、5.（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）の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. 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。

(4) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

ヒアリングは実施しない。

(5) 提案書の審査

提出された提案書は、総合評価基準表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。提案書の合否については、令和6年9月20日（金）までに入札者に連絡するものとする。電子調達システムで参加した場合、電子調達システムで通知する。

6. 競争執行の日時、場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時：令和6年9月25日（水）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、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適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って入札した他の者のうち評価の最も高い者を落札者としてすることがある。

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. 契約書の作成の要否 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、提出した提案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
長官官房技術基盤グループ地震・津波研究部門 藤原啓太、佐藤勇輝
TEL： 03-5114-2226
E-mail： fujiwara_keita_5c7@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

(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円未満の端数があるときは、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「開札〔令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守〕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穏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、入札執行事務に係ら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。

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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守
- 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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守
- 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-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 ～ 9 年度 解析用パソコンの賃借及び保守の入札に関する一切の件
- 2 1 の事項に係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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守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 6～9 年度
解析用パソコンの賃借及び保守
調達仕様書

令和 6 年 7 月

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房技術基盤グループ

目次

1.	調達案件の概要に関する事項	3
1. 1	調達件名	3
1. 2	調達の背景	3
1. 3	目的及び期待する効果	3
1. 4	業務・情報システムの概要	3
1. 5	契約期間	3
1. 6	作業スケジュール	3
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	4
2. 1	調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	4
2. 2	調達案件間の入札制限	4
3.	情報システムに求める要件	4
4.	作業の実施内容に関する事項	4
4. 1	作業の内容	4
4. 2	成果物の範囲、納品期日等	9
5.	作業の実施体制・方法に関する事項	12
5. 1	作業実施体制	12
5. 2	作業要員に求める資格等の要件	12
5. 3	作業場所	13
5. 4	作業の管理に関する要領	13
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	13
6. 1	機密保持、資料の取扱い	13
6. 2	遵守する法令等	13
7.	成果物の取扱いに関する事項	14
7. 1	知的財産権の帰属	14
7. 2	契約不適合責任	15
7. 3	検収	15
8.	入札参加資格に関する事項	15
9.	再委託に関する事項	16
9. 1	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	16
9. 2	承認手続	16
9. 3	再委託先の契約違反等	17
10.	その他特記事項	17
11.	附属文書	17

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 1 調達件名

令和6～9年度解析用パソコンの賃借及び保守

1. 2 調達の背景

原子力規制庁（以下「規制庁」という。）では、安全研究等に係る解析業務を実施するため、解析評価等を行う解析用パソコン（以下「解析用P C」という。）やファイル共有サーバ等の解析システムの維持や更新を行っている。

本調達は、解析用P Cの賃借及び保守について以下に記載する業務を指定期間内に実施するものである。また、解析用P Cの賃借は令和7年3月1日から令和9年9月30日までとする。

① 機器の搬入、各種設定：契約締結日から令和7年2月28日まで

② 保守：令和7年3月1日から令和9年9月30日まで

③ 撤去：令和9年10月1日から令和9年10月31日まで

1. 3 目的及び期待する効果

本システムの整備によって、原子力安全のための規制基準適合性審査に係る解析業務及び規制制度や指針類の作成・改正に必要な技術的知見の迅速かつ継続的な整備を実施する。

1. 4 業務・情報システムの概要

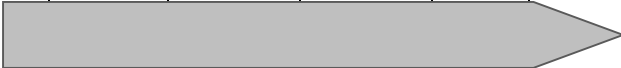
原子力規制庁長官官房技術基盤グループが実施する安全研究業務のうち、解析業務に必要な計算環境を提供するシステムである。

1. 5 契約期間

契約締結日から令和9年10月31日まで

1. 6 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおりである。

	令和6年				令和7年			～	令和9年	
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		9月	10月
機器の搬入、各種設定										
保守										
撤去										

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項

2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期

関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期は次の表のとおりである。解析用パソコンの調達、各種設定、設置作業等は「令和 6～9 年度ファイル共有サーバ等の賃借及び保守」の受注者と連携し協調しながら実施すること。

No	調達案件名	調達の方式	補足
1	令和 6～9 年度解析用パソコンの賃借及び保守	一般競争入札（総合評価落札方式（技術点と価格点の配点割合を 1：1 とする加算方式））	本調達
2	令和 6～9 年度 ファイル共有サーバ等の賃借及び保守	一般競争入札（最低価格落札方式）	

2. 2 調達案件間の入札制限

- 各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、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。

3. 情報システムに求める要件

当該調達案件の実施に当たっては、「要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

4. 1 作業の内容

(1) プロジェクト管理

ア 設定・搬入実施計画書等の作成

- 受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和 4 年 4 月 20 日 デジタル社会推進会幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。）に基づき作業方針、作業内容等について記載した設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領を策定し、規制庁の承認を受けること。作成にあたり、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、規制庁の指示に基づき、規制庁のヘルプデスクと調整すること。
- 策定した実施要領に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。
- 設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領は、少なくとも以下の内容を含むこと。
 - 目的
 - 期間
 - 体制及び役割分担
 - 成果物一覧
 - マスタスケジュール

- ・ 進捗管理実施要領
- ・ 課題管理実施要領
- ・ 品質管理実施要領
- ・ コミュニケーション管理実施要領
- ・ 情報セキュリティ対策実施要領

イ WBSに基づく進捗管理

- ・ マスタスケジュールを詳細化し、各作業項目及び役割分担を明記した WBS を作成すること。規制庁とマイルストーンを共有し、クリティカルパスを明確にした上で進捗管理を実施することにより、スケジュールを遵守すること。

ウ 会議体の設置、運営

- ・ 受注者は、本業務の進捗状況報告、仕様の調整等を行うための会合及び個別会議を設置し、運営すること。

(2) 機器の搬入、各種設定

ア 全般

- ・ 受注者は、本調達機器の導入に当たり提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を自らの責任において行うこと。
- ・ 導入・設置において、規制庁執務室へ立ち入る必要がある場合は、原則として、平日 9 時 30 分～18 時までとする。平日とは、土日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く日とする。ただし、規制庁の許可を得た場合については、この限りではない。
- ・ 受注者は、施工に当たり法令等に定められた手続きが必要な場合には、関係箇所に対し手続きを行うこと。なお、手続き完了後には、必ず担当職員に報告すること。
- ・ 導入機器及び必要資材の搬入を行う場合、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- ・ 機器について、要求する機能をすべて満たす接続及び各設定を行い、正常な稼働を確認すること。
- ・ 機器管理用ラベルを解析用 PC 本体とディスプレイ装置のほか、規制庁の指示する付属品に貼付すること。ラベルの内容やサイズ等に関しては、規制庁と協議の上決定すること。
- ・ 原則として現行の設定内容を踏襲することとし、設定を行う上で必要な調査は規制庁と調整の上、受注者の責任と負担にて実施すること。
- ・ その他必要事項については、規制庁と協議の上指示に従うこと。

イ 導入一時作業

- ・ 納入する 1 台にて雛形パソコン及びリカバリメディアを作成すること。
- ・ 雛形パソコン及びリカバリメディアの作成作業は規制庁内で行うこととし、キッティング（設定）作業については、別の場所を受注者側にて用意すること。なお、ISO27001（ISMS）認定を取得している拠点での作業とすること。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拠点での作業とすること。

（ア）雛形パソコンの作成

- ・ 雛形パソコンの作成に係る OS 設定、各種ソフトウェア設定等については、規制庁の承認を得ること。
- ・ 規制庁が媒体を貸与する以下のソフトウェアをインストールすること。ただし、規制庁が貸与する媒体については、規制庁外への持ち出しを禁止する。
 - Symantec Endpoint Protection（SEP）
 - プリンタユーティリティ
 - スキャナユーティリティ
 - SecurePrint
 - SKYSEA Client View
- ・ 前項のアプリケーションソフトウェアに加えて、以下のソフトウェアをインストールすること。JUST PDF5 は 210 台分の解析用 PC のライセンスを用意すること。この他のソフトウェアについては、媒体及びライセンスが必要な場合、調達する解析用 PC 全てにインストールするために必要な媒体及びライセンスを用意すること。
 - Microsoft Office（最新版）
 - Microsoft Edge（バージョンは導入時に指定）
 - Adobe Reader（最新版）
 - 7-Zip（最新版）
 - JUST PDF5[作成・編集・データ変換]（最新版）
- ・ そのほかに、機種間、周辺機器の円滑な使用のために必要な装置及びソフトウェアがある場合は提供すること。なお、その設定内容等については、規制庁の承認を得ること。
- ・ 規制庁職員の使用用途により、雛形パソコンの種類が複数になる場合があるため、受注者は現行の設定内容及び運用を調査の上、雛形パソコンの作成を行うこと。

（イ）リカバリメディアの作成

- ・ 作成した雛形パソコンを基に、SID の重複を防ぐため sysprep を行い、リカバリメディアを作成すること。なお、リカバリメディアの媒体は、規制庁と協議の上決定すること。

（ウ）データ移行

- ・ 既存の解析パソコンから機器更改を行うにあたり、ファイル等必要なデータを確実に移行できるよう、受注者にてデータ移行計画（案）を策定し、規制庁の承認を得た上で作業を推進すること。
- ・ 限られた期間で確実にデータ移行を行う必要があることから、規制庁の業務に支障を来さないようスケジュール、方法を検討し、規制庁と調整して対応すること。
- ・ データ移行に関して規制庁においても不明な点は、「令和6年度解析用パソコンの再リース及び保守」の受託者と調整して対応することとし、その調整に要する作業及び費用については全て受注者が責任を持って対応すること。
- ・ 移行時に規制庁職員によりファイル等必要なデータを移行するために必要な環境は、受注者において準備すること。また、持ち込んだ環境等は、作業後に情報漏えい等無く、必ず作業データを消去すること。

ウ 設置作業

- ・ 前述の記載に基づく設定及びソフトウェアを搭載した状態で、規制庁の指示に従い、設置・納入すること。なお、原則としてLANケーブルは既設のものを使用すること。
- ・ 解析用PCは、規制庁の指示に従いWindowsドメインサーバへの参加作業を行うこと。
- ・ プリンタ及びスキャナ関連ユーティリティソフトのインストール作業を行い、規制庁の指示により標準的に両面印刷で出力されるようプリンタを設定し、テスト印刷をすること。
- ・ 設置作業の際、解析用PC及び付属品を運搬するための台車等は受注者にて用意すること。
- ・ 具体的な設置作業については、規制庁と協議の上決定すること。
- ・ 規制庁のヘルプデスク及び解析用ファイル共有サーバの保守事業者と連携し、解析用PCがファイル共有サーバ等、システム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作することを確認すること。そのために必要なシステム連携の現地動作確認項目を漏れなく検討し確認すること。
- ・ 設置が終了したら、速やかに報告書を提出すること。

エ 納入作業

- ・ 各機器の納入については、規制庁の指示に基づき、すべてのハードウェア、ソフトウェアが利用可能な状態にすること。
- ・ 規制庁が指示した場所で開梱し、納入すること。また、梱包材は持ち帰ること。
- ・ 機器を搬入する際、納入作業に伴う十分な保管場所がないことから、納入時期までに数回に分けて納入すること。
- ・ 納入作業においてビル共有部にて損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。

- ・ 納入作業を実施するに当たり、台車等が必要な場合は受注者にて用意すること。
- ・ 納入作業が終了したら、速やかに報告書を提出すること。

(3) 保守

ア 全体

- ・ 受注者は障害対応等の対応を一元化して行う窓口を設置し、保守体制図を提出すること。
- ・ 受注者は、本仕様書の要件定義書 3. 1 7 保守に関する事項を実施するため、規制庁担当者の確認を受けたうえで、解析用パソコンの中長期保守計画及び保守計画を作成すること。

イ 中長期保守作業計画の確定支援

- ・ 受注者は、規制庁が解析システムの中長期保守作業計画を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた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。

ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

- ・ 受注者は、規制庁が解析システムの保守作業計画及び保守実施要領を作成するに当たり、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。

エ 定常時対応

- ・ 受注者は、本仕様書の要件定義書 3. 1 7 保守に関する事項を実施すること。
- ・ 規制庁のヘルプデスクからの問合せに対応すること。
- ・ OS、ソフトウェアに関して、規制庁が実施する Feature Update 等適用作業に伴い、受注者は規制庁と協議の上、必要に応じてシステムの動作検証を行うこと。さらに、必要な場合は改修処置を講じること。

オ 障害発生時対応

- ・ 受注者は、要件定義書 3. 1 7 保守に関する事項を実施すること。
- ・ ハードウェアの障害時には、当該機器またはそれを構成する部品等の調達・交換・修理を定められた期限内に行うこと。なお、やむを得ず行えない場合は、日程調整及び修理に係る期間中、代替としての機器を提供する等、規制庁と協議の上対応すること。
- ・ キーボード／マウスの障害時には、交換または修理を行うこと。なお、予備の機器を提供することも可とする。
- ・ 障害対応作業を行った際は、作業報告書を提出すること。
- ・ 賃借期間以前に設置作業を実施した本調達機器について、賃借期間の開始までに

障害が発生した場合は、受注者の費用にて障害対応を実施すること。

カ 保守作業の改善提案

- ・ 受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期保守作業計画、保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

キ 引継ぎ

- ・ 受注者は、規制庁が本システム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、本契約の終了後に他の保守事業者が本システム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。

ク 情報システムの現況確認支援

- ・ 受注者は、年1回、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。
- ・ 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差異を解消すること。

(4) 撤去

ア 撤去作業

- ・ 賃借期間満了後に機器を撤去する際、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。
- ・ 撤去作業に伴う十分な保管場所がないことから、数回に分けて機器を撤去すること。また、撤去作業の費用については、本調達に含めること。
- ・ 撤去作業においてビル共有部にて損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。
- ・ 撤去時には機器のデータ消去を行うこと。消去方式は規制庁と協議の上、決定する。また、撤去時におけるデータ消去については、作業を行う十分な場所がないことから、受注者側で確保を行うこと。
- ・ 情報漏えい無くデータを消去したことを証明書により保証すること。
- ・ 撤去作業が終了したら、令和9年10月31日までに報告書を提出すること。

4. 2 成果物の範囲、納品期日等

(1) 成果物

本業務の成果物を次の表に示す。

No	成果物名	納品数量	納品期日	補足
1	設定書	2	雛形パソコン作成前	
2	解析用PC（タイプA）	185	令和7年2月28日	
3	解析用PC（タイプB）	115	令和7年2月28日	
4	リカバリメディア一式（※）	2	令和7年2月28日	
5	Microsoft Windows 11 Pro 製品リカバリメディア 一式（※）	2	令和7年2月28日	
6	Microsoft Windows 11 Pro 製品インストールメデ ィア一式（※）	1	令和7年2月28日	
7	製品添付のマニュアル及び リカバリメディア等の付属 品一式（※）	2	令和7年2月28日	
8	JUST PDF5(作成・編集・デー タ変換)インストールメディ ア一式	1	令和7年2月28日	
9	ライセンス関係資料(ライセ ンス証書、ライセンス種別、 ライセンス数、ライセンス料 等)	1	納入時期まで	
10	設置図面	1	納入時期まで	図面の 元データは excel ファイル にて提供 する。
11	実施体制図	1	契約締結後1週間以内	
12	実施工程表	1	契約締結後1週間以内	
13	品質管理体制図	1	契約締結後1週間以内	
14	品質管理計画書	1	契約締結後1週間以内	
15	保守体制図	1	保守開始日前	
16	体制図の変更	1	変更が生じた後、速や かに提出する。ただし、 軽微なものを除く。	

17	リカバリメディアからの復旧手順書	1	貸借開始10日前	
18	管理者操作手順書	1	納入時期まで	
19	完成図書(納入物品一覧表、上記5から17の最終版等)	1	納入時期まで	
20	保守作業報告書	1	都度速やかに	
21	障害報告書	1	都度速やかに	
22	情報システムの現況確認結果報告書	1	都度速やかに	
23	設定・搬入実施計画書	1	設定作業実施前	
24	設定・搬入実施要領	1	設定作業実施前	
25	設置完了報告書	1	作業完了後速やかに	
26	納入完了報告書	1	作業完了後速やかに	
27	データ移行計画書	1	データ移行作業前	
28	中長期保守計画	4	年度単位での提出とする。ただし初回の提出は契約後1週間以内とする。	
29	保守計画	4	年度単位での提出とする。ただし初回の提出は契約後1週間以内とする。	
30	撤去完了報告書	1	令和9年10月31日まで	

(※) 解析用PC(タイプA、B)で異なる場合は、個別に納入する。

(2) 納品方法

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にする。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にする。
- ・ 成果物は規制庁から特別に示す場合を除き、原則紙媒体により正1部・副1部を納品すること。また、契約満了時に成果物の電子版(インストールメディア等を除く)を格納した電子媒体を1部納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。

- ・ 電子媒体による納品について、PDF、WORD、EXCEL、POWERPOINT 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。
- ・ 納品後、規制庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

原子力規制委員会原子力規制庁

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5. 1 作業実施体制

- ・ 受注者は、導入実施体制として、責任者、各担当リーダー、主たる実施要員すべての要員の氏名・所属・担当業務・連絡方法を記載した実施体制図を作成し、規制庁の承認を得ること。
- ・ 規制庁から受注者に対する指示、協議事項はすべて前項で選任された責任者または補佐を通じて行うものとする。
- ・ 受注者は、本調達における作業を行うに当たり、担当者として以下の担当リーダーと主たる実施要員を確保すること。
 - 導入担当
 - 設置担当
 - 保守担当
- ・ 責任者または補佐のいずれかは、常時、規制庁から連絡が行える状態（電話等による担当者への指示を含む。）にあること。ただし、規制庁の承認を得て各担当リーダーが一時的に代理として対応することができる。
- ・ 解析用パソコンの調達、各種設定、設置作業等は「令和6～9年度ファイル共有サーバ等の賃借及び保守」の受注者と連携し協調しながら実施すること。

5. 2 作業要員に求める資格等の要件

- ・ 解析業務に必要な計算環境を提供するシステムに関連する保守業務の経験を1年以上有していること。

- ・ 責任者については、本調達と同等規模以上のパソコン導入作業におけるマネジメントの能力を有すること。
- ・ 過去の実績によってこれを示す場合は、経験をもって示すこと。

5. 3 作業場所

- ・ 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- ・ 規制庁内での実施が指定されている作業は、以下の場所で行うこと。
 - 原子力規制委員会原子力規制庁
〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル
 なお、受注者の作業場所を使用する場合は、規制庁の了解を得ること。

5. 4 作業の管理に関する要領

- ・ 受注者は、規制庁が承認した設定・搬入実施要領に基づき、設定・搬入業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。
- ・ 受注者は、規制庁が定める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

6. 1 機密保持、資料の取扱い

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 受注者は、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。

6. 2 遵守する法令等

(1) 法令等の遵守

- ・ 「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）の「OA 機器（電子計算機）」の判断基準を満たしていること。もしくは、それに準ずるような環境物品であること。
- ・ 導入する機器を構成するハードウェア、ソフトウェアのうち、JIS等の国内規格、ISO等の国際規格に定めのある製品については、当該規格に準拠していること。

(2) 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、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、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 標準ガイドライン

- ・ 当該調達案件の業務遂行に当たっては、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」（以下「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。

エ 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

- ・ 当該調達案件におけるセキュリティ対策実施に当たっては、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠すること。

(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>

7. 成果物の取扱いに関する事項

7. 1 知的財産権の帰属

- ・ 本業務における成果物(リース物件は除く)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、全て規制庁に帰属するものとする。
- ・ 規制庁は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により規制庁がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ・ 本件プログラムに関する権利(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。)及び成果物の所有権は、規制庁から受注者に対価が完済されたとき受注者から規制庁に移転するものとする。
- ・ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)

が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に規制庁の承認を得ることとし、規制庁は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

- ・ 受注者は規制庁に対し、一切の著作権人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

7. 2 契約不適合責任

- ア. 規制庁は、本調達役務行為が完了した後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適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規制庁の承認を得ること。
- エ. 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。

7. 3 検収

- ・ 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに規制庁に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ・ 検収の結果、成果物等に不備又は誤り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、変更点について規制庁に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8. 入札参加資格に関する事項

入札参加要件は以下の通りとする。

(1) 競争参加資格

- ・ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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。
- ・ 公告日において令和04・05・06年度全省庁統一資格の「役務の提供等」において「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO27001 (ISMS) の公的機関による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に関する管理体制が確立されている事業者であること。
- ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO9001 (QMS) の公的機関による認証を取得していること。取得していない場合は、認証相当の品質管理に関する管理体制が確立されている事業者であること。

(3) 受注実績

- ・ 本調達と同規模以上のパソコンの導入及び保守した実績を過去5年以内に有すること。

9. 再委託に関する事項

9. 1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。
- ・ 受注者は、業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面によって規制庁の承認を得た場合は、この限りではない。
- ・ 前項において第三者にて請け負わせる場合、責任者の業務については請け負わせてはならない。

9. 2 承認手続

- ・ 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を規制庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ・ 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を規制庁に提出し、承認を受けること。
- ・ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並

びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9. 3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先において、本調達仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、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。なお、再々委託先も同じとする。

10. その他特記事項

- ・ 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（委託料、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。
- ・ 納入物品（ソフトウェアを含む。）の貸借期間中における稼働・保守については、物品の製造者の如何にかかわらず、受注者が最終責任を負うこととし、これを製造者との間の契約等によって担保していること。
- ・ 貸借期間中における権利義務継承が可能であること。

11. 附属文書

- ・ 要件定義書

(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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守」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9年10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。

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（1）甲は、承諾の時ににお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権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、当該著作者が著作権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。

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

別紙 月額支払請求金額内訳表

	支払請求額（円）	消費税相当額（円）	支払請求額計・税込（円）
令和7年3月			
令和7年4月			
令和7年5月			
令和7年6月			
令和7年7月			
令和7年8月			
令和7年9月			
令和7年10月			
令和7年11月			
令和7年12月			
令和8年1月			
令和8年2月			
令和8年3月			
令和8年4月			
令和8年5月			
令和8年6月			
令和8年7月			
令和8年8月			
令和8年9月			
令和8年10月			
令和8年11月			
令和8年12月			
令和9年1月			
令和9年2月			
令和9年3月			
令和9年4月			
令和9年5月			
令和9年6月			
令和9年7月			
令和9年8月			
令和9年9月			
支払請求額計			

※ 以下、仕様書及び提案書を添付

令和 6 ～ 9 年度 解析用パソコンの賃借及
び保守

応札資料作成要領

令和 6 年 7 月 3 0 日
原子力規制庁

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 総合評価基準表及び機能証明書に係る内容の作成要領

- 2.1 総合評価基準表（別添1）
- 2.2 機能証明書（別添2 及び別添3）

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 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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守の調達に係る応札資料(総合評価基準表及び提案書)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、原子力規制庁へ提出する。

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技術基盤グループ地震・津波研究部門へ提出する。

[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調達仕様書	本調達の対象である令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
②要件定義書	本調達の対象である令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守の要件定義を記述（業務、機能の定義等）。
③応札資料作成要領	応札者が、総合評価基準表及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等（*）を記述。
④総合評価基準表（別添1）	提案書に記載すべき評価項目、評価基準、得点配分等を記述。
⑤機能証明書（別添2及び別添3）	調達仕様書及び要件定義書に記述された要件をまとめたもの。
⑥評価手順書	原子力規制庁が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

（*）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型。提案項目毎の要求内容、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。

[表2 応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総合評価基準表に必要事項を記入したもの	評価項目に対し、提案書・添付資料の該当箇所欄に、該当する提案書もしくは添付資料の頁番号を記入したもの。 詳細説明は第2章参照。
②機能証明書に必要事項を記入したもの	調達仕様書及び要件定義書に記述された要件を達成するか否かに関して回答を記入したもの。 詳細説明は第2章参照。
③提案書	調達仕様書及び要件定義書に記述された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。必要に応じて資料を添付することができる。 詳細説明は第3章参照。

[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。 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 章参照

第2章 総合評価基準表及び機能証明書に係る内容の作成要領

2.1 総合評価基準表（別添1）

総合評価基準表における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、総合評価基準表における「提案書・添付資料の該当箇所」欄に必要事項を記載すること。評価基準の各項目の説明に関しては、表4を参照すること。

[表4 総合評価基準表上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	評価項目の分類。大項目、中項目を提案書の目次とする（ただし、1.2「機能証明書」を除く）。	原子力規制庁
評価基準	応札者に提案を要求する内容	原子力規制庁
配点	各項目に対する最大加点	原子力規制庁
提案書・添付資料の該当箇所	作成した提案書または添付資料における該当頁番号または資料番号を記載する。該当する提案書の頁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、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。	応札者

2.2 機能証明書（別添2及び別添3）

①「要件」欄に記載の要件を満たす場合は「回答」欄に「○」を、満たさない場合は「×」を記入すること。

②「回答内容」欄に回答の具体的内容を簡潔に記載すること。「回答における注意事項」欄で「・・・場合は○を回答すること」とある要件については記載は不要であるが、特に補足すべき事項がある場合は記載すること。

③必要に応じて、「提案書・添付資料の該当箇所」欄に、提案書または添付資料（カタログ等）における該当頁番号または資料番号を記載すること。ただし、「回答における注意事項」欄でその旨要求されている要件については、必ず記載すること。

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、総合評価基準表から[評価項目]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5）。提案書は、表5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述すること。なお、評価項目及び評価基準の詳細は、総合評価基準表を参照すること。

[表5 提案書目次]

提案書 目次項番	大項目	評価項目の概要説明
1	提案の概要	本業務の背景・目的等
2	業務の実施方法	実施作業内容、実施スケジュール等
3	業務の実施体制	作業体制、役割分担、セキュリティ管理等
4	組織の取り組み：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
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、事業実績、事業実施に係る工数等

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述する。
- ② 提案書及び総合評価基準表は原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、電子調達システム、電子メール、持参又は郵送（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、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること）。郵送する場合には、6部用意の上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。

3.3 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 応募者は提案の際、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、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8月28日（水）12時00分までにメールで原子力規制庁長官官房技術基盤グループ地震・津波研究部門（担当者 藤原啓太、佐藤勇輝）E-mail: fujiwara_keita_5c7@nra.go.jp宛てに提出する。

- 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記述内容と記述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(総合評価基準表の大項目及び中項目のうち1.2「機能証明書」以外)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、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

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：主任技術者、技術者等)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、提示された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、主任技術者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、主任技術者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		Mail	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
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 宛て

住所

商号又は名称

代表者役職・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6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守

2. 見積金額 円
(うち消費税及び地方消費税額 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

担当者連絡先	
部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
T E L	:
E-mail	:

(別紙)

令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主任技術者 技術者		@ × 時間 =
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料		@ × 人 = @ × 時間 × 110/100 = (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合は除外のうえ計上のこと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務		株式会社〇〇〇
4. 一般管理費			(1. 人件費 + 2. 事業費) の 10% 以内 (注2：小数点以下切り捨て)
5. 小計			(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び 地方消費税			5. 小計 (※) × 10% (注4：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○日までの当事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率３％以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

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○日までの当世事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを

表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
2. 暦年により賃上げを表明した場合においては、「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。

令和 6 ～ 9 年度 解析用パソコンの賃借及
び保守

評価手順書（加算方式）

令和 6 年 7 月 3 0 日
原子力規制庁

本書は、令和6～9年度 解析用パソコンの賃借及び保守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2及び別添3「機能証明書」に記載される要件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、1：1とする。

技術点	340点
価格点	340点

第2章 評価の手続き

2.1 評価方法

「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1「総合評価基準表」に記載される、基礎点の得点が30（満点）未満となった場合、その応札者を不合格とする。

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。

2.2 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 「第3章 評価項目の加点方法」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 評価項目の得点構成

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、その合計にて評価項目毎の得点が決まる。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は別添1「総合評価基準表」の「得点」欄を参照)

3.2 基礎点評価

評価基準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、機能証明書及び提案書または添付資料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、各評価項目の基礎点を評価する際の基準は、別紙1「提案書雛形」にて「基礎点評価の基準」として示している。

3.3 加点評価

加点は各評価項目の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各評価項目の加点を評価する際の基準は、別紙1「提案書雛形」にて「加点評価の基準」として示している。

令和6～9年度解析用パソコンの賃借及び保守(総合評価基準表)

評価項目			項番	評価基準	配点		調達仕様書/ 要件定義書記載箇所			回答欄
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点				提案書・添付資料の 該当箇所
1. 提案の概要										
1.1 調達案件の概要			1	調達の概要および内容を理解した上で、本調達の遂行にあたっての基本的考え方(取り組み方針)が記載されているか。	15	-		-		
1.2 機能証明書			2	全ての要件を機能証明書で満たしているか。	15	-		-		
2. 業務の実施方法										
2.1 プロジェクト管理										
ア 設定・搬入実施計画書等の作成			3	設定・搬入実施計画書および設定・搬入実施要領について、規制庁が想定している内容、項目以外に有益な提案内容が含まれているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(1)プロジェクト管理 ア 設定・搬入実施計画書等の作成	
イ WBSに基づく進捗管理			4	WBS案が明示されており、以下を例とする規制庁にとって有益な提案内容が含まれているか。 ・規制庁が行うべき作業を考慮したスケジュールが提案されているか。 ・現行の保守作業の影響を考慮したスケジュールが提案されているか。 ・各工程の期間や成果物の納品日は、実現性のあるものとなっているか。 ・各工程において、想定されるリスクが提示され、リスク回避の方法が具体的に検討されているか。またリスク管理が適切に行われるための具体的な提案がされているか。	-	20	調達仕様書	4.1	(1)プロジェクト管理 イ WBSに基づく進捗管理	
ウ 会議体の設置、運営			5	会議体の設置、運営について、開催頻度や開催目的が適切で考慮されたものとなっているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(1)プロジェクト管理 ウ 会議体の設置、運営	
2.2 機器の搬入、各種設定										
ア 全般			6	以下の点を考慮した提案となっているか。 ・現行の設定内容を踏襲し作業を行うにあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案され、規制庁の作業負担が少なくなるよう考慮されているか。	-	20	調達仕様書	4.1	(2)機器の搬入、各種設定 ア 全般	
イ 導入一時作業			7	導入一時作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・現行の設定内容及び運用調査にあたって、具体的な作業内容や対応方針が提案され、規制庁の作業負担が少なくなるよう考慮されているか。 ・請負者のキitting作業拠点について、セキュリティ対策が具体的に提案されているか。 ・データ移行について、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・各作業における品質確保のため、具体的な動作確認内容が提案されているか。	-	20	調達仕様書 要件定義書	4.1 3.13	(2)機器の搬入、各種設定 イ 導入一時作業 移行に関する事項	
ウ 設置作業			8	設置作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・設置作業を円滑に実施するための提案がされているか。 ・現行の保守作業の影響を考慮した進め方となっているか。 ・設置後の安定稼働を担保するため、考慮すべき観点や対応方針が提案されているか。 ・システム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作することを確認するため、具体的な動作確認内容が提案されているか。 ・データ書き出し等、情報セキュリティ対策が具体的に検討され、提案されているか。	-	20	調達仕様書 要件定義書	4.1 2.1 2.5 3.12	(2)機器の搬入、各種設定 ウ 設置作業 機能に関する事項 外部インターフェイスに関する事項 テストに関する事項	
エ 納入作業			9	納入作業について、円滑に実施するための具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(2)機器の搬入、各種設定 エ 納入作業	

評価項目			項番	評価基準	配点		調達仕様書/ 要件定義書記載箇所			回答欄	
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点				提案書・添付資料の 該当箇所	
	2.3 保守										
		ア 全体	10	保守体制について、以下の点を考慮した提案となっているか。 ・適切な経験および能力を有したものを配置することが想定されているか。 ・類似の保守案件等において実績のある保守体系が組まれているか。 中長期保守計画及び保守計画について、具体的かつ実現可能な提案となっているか。	-	20	調達仕様書	4.1	(3)保守 ア 全般		
		イ 中長期保守作業計画の確定支援	11	中長期保守作業計画の策定にあたり具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(3)保守 イ 中長期保守作業計画の確定支援		
		ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援	12	保守作業計画および保守実施要領の策定にあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(3)保守 ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援		
		エ 定常時対応	13	定常時対応について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・要件定義書に記載された事項について、具体的な作業内容が提案されているか。 ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書 要件定義書	4.1 3.5 3.17	(3)保守 エ 定常時対応 信頼性に関する事項 保守に関する事項		
		オ 障害発生時対応	14	障害発生時対応について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・要件定義書に記載された事項について、具体的な作業内容が提案されているか。 ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書 要件定義書	4.1 3.5 3.17	(3)保守 オ 障害発生時対応 信頼性に関する事項 保守に関する事項		
		カ 保守作業の改善提案	15	保守作業の改善提案にあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(3)保守 カ 保守作業の改善提案		
		キ 引き継ぎ	16	引き継ぎについて、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・契約開始時の引き継ぎについて、早期にプロジェクトを立ち上げるにあたり、引継ぎ元業者との調整において具体的な対応方針が提案されているか。 ・本業務の請負者が引継ぎ元となる場合について、円滑に引継ぎを実施するための具体的な対応方針が提案されているか。	-	20	調達仕様書 要件定義書	4.1 3.14	(3)保守 キ 引き継ぎ 引き継ぎに関する事項		
		ク 情報システムの現況確認支援	17	以下の点を考慮した提案となっているか。 ・情報資産管理標準シートの目的を理解しているか。 ・効率的な進め方を検討したうえで具体的な対応方針が提案されているか。	-	10	調達仕様書	4.1	(3)保守 ク 情報システムの現況確認支援		
	2.4 撤去										
		ア 撤去作業	18	撤去作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。 ・撤去作業を円滑に実施するための提案がされているか。 ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。 ・次期更改作業の影響を考慮した進め方が提案されているか。 ・データ消去について、具体的な作業方針が提案されているか。	-	20	調達仕様書	4.1	(4)撤去 ア 撤去作業		

評価項目			項番	評価基準	配点		調達仕様書/ 要件定義書記載箇所			回答欄
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点				提案書・添付資料の 該当箇所
3. 業務の実施体制										
3.1 作業実施体制			19	作業実施体制について、以下の点を考慮した提案となっているか。 ・適切な要員数が想定されているか。 ・適切な経験および能力を有したものを配置することが想定されているか。 ・本調達と同等規模以上の案件に対応した実績が示されているか。	-	20	調達仕様書	5 8	作業の実施体制・方法に関する事項 (3) 受注実績	
3.2 情報セキュリティ管理			20	以下のような組織・体制面における情報セキュリティ対策が提案されているか。 ・請負者の作業拠点へのセキュリティの確保されたプロジェクトルームの設置、請負者の作業用PCの情報セキュリティ確保等、本業務を推進するうえで業務従事者としての情報セキュリティ対策に関する具体的な提案があるか。	-	20	調達仕様書 要件定義書	6.1 3.10	機密保持、資料の取扱い 情報セキュリティに関する事項	
3.3 品質管理			21	品質管理にあたり、各作業工程における具体的な対応内容や対応方針が提案されているか。	-	20	調達仕様書	6.2	(1)法令等の遵守 (2)その他文書、標準への準拠	

評価項目			項番	評価基準	配点		調達仕様書/ 要件定義書記載箇所			回答欄
大項目	中項目	小項目			基礎点	加点				提案書・添付資料の 該当箇所
4. 組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進										
	4.1	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	22	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)を取得しているか。取得している場合は認定通知書等の添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。 ※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。 ○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) 10点 ・えるぼし3 段階目(※2) 8点 ・えるぼし2 段階目(※2) 6点 ・えるぼし1 段階目(※2) 4点 ・行動計画(※3) 2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 人以下の事業者に限る(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 10点 ・くるみん認定(新基準※4) 6点 ・くるみん認定(旧基準※5) 6点 ・トライくるみん認定 6点 ・くるみん認定(旧基準※6) 4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日までの基準により認定) ○若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 8点	-	10	-	-	-	
5. 組織の取組:企業等の質上げの実施										
	5.1	事業年度(又は暦年)における質上げ	23	質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。	-	10	-	-	-	

合計	30	310
----	----	-----

総合計	340
-----	-----

1 提案の概要

1.1 調達案件の概要

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 提案内容について具体的に記述すること。

■ 調達の概要と方針

【基礎点評価の基準】

- ・調達の概要および内容を理解した上で、本調達の遂行にあたっての基本的考え方(取り組み方針)が記載されているか。

2 業務の実施方法

2.1 プロジェクト管理

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- プロジェクト管理の実施方法について記述すること。

- ア 設定・搬入実施計画書等の作成

【加点評価の基準】

・設定・搬入実施計画書および設定・搬入実施要領について、規制庁が想定している内容、項目以外に有益な提案内容が含まれているか。

要求内容

- プロジェクト管理の実施方法について記述すること。

■ イ WBSに基づく進捗管理

【加点評価の基準】

- ・WBS案が明示されており、以下を例とする規制庁にとって有益な提案内容が含まれているか。
 - ・規制庁が行うべき作業を考慮したスケジュールが提案されているか。
 - ・現行の保守作業の影響を考慮したスケジュールが提案されているか。
 - ・各工程の期間や成果物の納品日は、実現性のあるものとなっているか。
 - ・各工程において、想定されるリスクが提示され、リスク回避の方法が具体的に検討されているか。またリスク管理が適切に行われるための具体的な提案がされているか。

2 業務の実施方法

2.1 プロジェクト管理

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- プロジェクト管理の実施方法について記述すること。

■ ウ 会議体の設置、運営

【加点評価の基準】

- ・会議体の設置、運営について、開催頻度や開催目的が適切で考慮されたものとなっているか。

2 業務の実施方法

2.2 機器の搬入、各種設定

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 機器の搬入及び各種設定の実施方法について記述すること。

■ ア 全般

【加点評価の基準】

- ・以下の点を考慮した提案となっているか。

- ・現行の設定内容を踏襲し作業を行うにあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案され、規制庁の作業負荷が少なくなるよう考慮されているか。

2 業務の実施方法

2.2 機器の搬入、各種設定

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 機器の搬入及び各種設定の実施方法について記述すること。

■ イ 導入一時作業

【加点評価の基準】

導入一時作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・現行の設定内容及び運用調査にあたって、具体的な作業内容や対応方針が提案され、規制庁の作業負荷が少なくなるよう考慮されているか。
- ・請負者のキitting作業拠点について、セキュリティ対策が具体的に提案されているか。
- ・データ移行について、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。
- ・各作業における品質確保のため、具体的な動作確認内容が提案されているか。

2 業務の実施方法

2.2 機器の搬入、各種設定

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 機器の搬入及び各種設定の実施方法について記述すること。

■ ウ 設置作業

【加点評価の基準】

設置作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・設置作業を円滑に実施するための提案がされているか。
- ・現行の保守作業の影響を考慮した進め方となっているか。
- ・設置後の安定稼働を担保するため、考慮すべき観点や対応方針が提案されているか。
- ・システム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作することを確認するため、具体的な動作確認内容が提案されているか。
- ・データ書き出し等、情報セキュリティ対策が具体的に検討され、提案されているか。

2 業務の実施方法

2.2 機器の搬入、各種設定

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 機器の搬入及び各種設定の実施方法について記述すること。

■ エ 納入作業

【加点评価の基準】

納入作業について、円滑に実施するための具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

2 業務の実施方法

2.3 保守

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ ア 全体

【加点評価の基準】

保守体制について、以下の点を考慮した提案となっているか。

- ・適切な経験および能力を有したものを配置することが想定されているか。
- ・類似の保守案件等において実績のある保守体系が組まれているか。

中長期保守計画及び保守計画について、具体的かつ実現可能な提案となっているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ イ 中長期保守作業計画の確定支援

【加点评価の基準】

中長期保守作業計画の策定にあたり具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援

【加点评価の基準】

保守作業計画および保守実施要領の策定にあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ エ 定常時対応

【加点评価の基準】

定常時対応について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・要件定義書に記載された事項について、具体的な作業内容が提案されているか。
- ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ 才 障害発生時対応

【加点评価の基準】

障害発生時対応について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・要件定義書に記載された事項について、具体的な作業内容が提案されているか。
- ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ カ 保守作業の改善提案

【加点評価の基準】

保守作業の改善提案にあたり、具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ キ 引き継ぎ

【加点評価の基準】

引き継ぎについて、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・契約開始時の引き継ぎについて、早期にプロジェクトを立ち上げるにあたり、引き継ぎ元業者との調整において具体的な対応方針が提案されているか。
- ・本業務の請負者が引き継ぎ元となる場合について、円滑に引き継ぎを実施するための具体的な対応方針が提案されているか。

要求内容

- 保守の実施方法について記述すること。

■ ク 情報システムの現況確認支援

【加点评価の基準】

以下の点を考慮した提案となっているか。

- ・情報資産管理標準シートの目的を理解しているか。
- ・効率的な進め方を検討したうえで具体的な対応方針が提案されているか。

要求内容

- 撤去作業の実施方法について記述すること。

■ 撤去作業

【加点評価の基準】

撤去作業について、以下の点を考慮した具体的な作業内容や対応方針が提案されているか。

- ・撤去作業を円滑に実施するための提案がされているか。
- ・業務に支障をきたさないよう配慮された対応方針が提案されているか。
- ・次期更改作業の影響を考慮した進め方が提案されているか。
- ・データ消去について、具体的な作業方針が提案されているか。

3 業務の実施体制

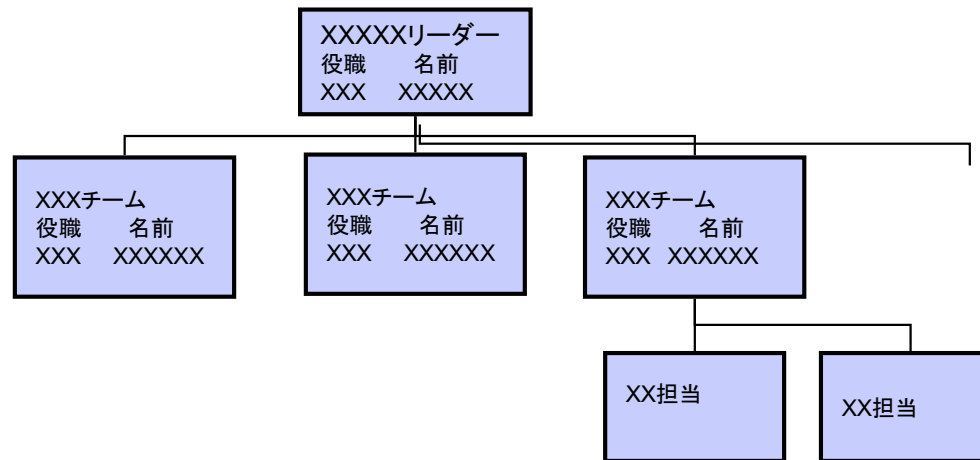
3.1 作業実施体制

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 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こと。
- 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・客観的に記述すること。（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



記述例

【加点評価の基準】

- ・作業実施体制について、以下の点を考慮した提案となっているか。
- ・適切な要員数が想定されているか。
- ・適切な経験および能力を有したものを配置することが想定されているか。
- ・本調達と同等規模以上の案件に対応した実績が示されているか。

■ 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

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。

3 業務の実施体制

3.2 情報セキュリティ管理

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 情報セキュリティ管理の実施方法について記述すること。

■ 情報セキュリティ管理

【加点評価の基準】

以下のような組織・体制面における情報セキュリティ対策が提案されているか。

・請負者の作業拠点へのセキュリティの確保されたプロジェクトルームの設置、請負者の作業用PCの情報セキュリティ確保等、本業務を推進するうえで業務従事者としての情報セキュリティ対策に関する具体的な提案があるか。

3 業務の実施体制

3.3 品質管理

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 品質管理の実施方法について記述すること。

■ 品質管理

【加点评価の基準】

品質管理にあたり、各作業工程における具体的な対応内容や対応方針が提案されているか。

4 組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進

4.1 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

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 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について記述すること。

■ 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

【加点評価の基準】

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)を取得しているか。取得している場合は認定通知書等の添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。

※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。

○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) 10点
- ・えるぼし3段階目(※2) 8点
- ・えるぼし2段階目(※2) 6点
- ・えるぼし1段階目(※2) 4点
- ・行動計画(※3) 2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人以下の事業者に限る(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 10点
- ・くるみん認定(新基準※4) 6点
- ・くるみん認定(旧基準※5) 6点
- ・トライくるみん認定 6点
- ・くるみん認定(旧基準※6) 4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日までの基準により認定)

○若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 8点

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) 提案書雛型

要求内容

- 事業年度(又は暦年)における賃上げについて記述すること。

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又は別紙4-2)の写しを添付すること。

【加点評価の基準】

- ・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) 提案書雛型

要求内容

- 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こと。
- パンフレット等がある場合には添付すること。

■ 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

6.2 組織の類似調達・保守業務の経験

6.1 (別紙1) 提案書雛型

- 業務を実施するに当たり、過去に官公庁以外も含めた、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・客観的に記述すること。

調達・保守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

6 添付資料

6.3 事業実施に係る工数

6.1 (別紙1) 提案書雛型

要求内容

- 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こと。
- 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こと。

■ 事業実施に係る事業従者予定者の工数

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)
	XXXX	XXX	XXX	XXX	
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
合計(工数)					

機能証明書(調達仕様書)

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
1	調達仕様書	-	-	-	-
2	1. 調達案件の概要に関する事項	-	-	-	-
3	1. 1 調達件名	-	-	-	-
4	1. 2 調達の背景	調達の背景を理解した場合は○を回答すること。			-
5	1. 3 目的及び期待する効果	目的及び期待する効果を理解した場合は○を回答すること。			-
6	1. 4 業務・情報システムの概要	業務と情報システムの概要を理解した場合は○を回答すること。			-
7	1. 5 契約期間	契約期間を承知する場合は○を回答すること。			-
8	1. 6 作業スケジュール	作業スケジュールを承知する場合は○を回答すること。			-
9	2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項	-	-	-	-
10	2. 1 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期	調達案件及び関連する調達案件について承知する場合は○を回答すること。			-
11	2. 2 調達案件間の入札制限	入札制限について承知する場合は○を回答すること。			-
12	3. 情報システムに求める要件	-	-	-	-
13	4. 作業の実施内容に関する事項	-	-	-	-
14	4. 1 作業の内容	-	-	-	-
15	(1)プロジェクト管理	-	-	-	-
16	ア 設定・搬入実施計画書等の作成	-	-	-	-
17	・受注者は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(令和4年4月20日デジタル社会推進会幹事会決定。以下「標準ガイドライン」という。)に基づき作業方針、作業内容等について記載した設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領を策定し、規制庁の承認を受けること。作成にあたり、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、規制庁の指示に基づき、規制庁のヘルプデスクと調整すること。 ・策定した実施要領に基づき、本業務が遅滞なく進捗するよう管理すること。 ・設定・搬入実施計画書及び設定・搬入実施要領は、少なくとも以下の内容を含むこと。 ・目的 ・期間 ・体制及び役割分担 ・成果物一覧 ・マスタスケジュール ・進捗管理実施要領 ・課題管理実施要領 ・品質管理実施要領 ・コミュニケーション管理実施要領 ・情報セキュリティ対策実施要領				
18	イ WBSに基づく進捗管理	-	-	-	-
19	・マスタスケジュールを詳細化し、各作業項目及び役割分担を明記したWBSを作成すること。規制庁とマイルストーンを共有し、クリティカルパスを明確にした上で進捗管理を実施することにより、スケジュールを遵守すること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
20	ウ 会議体の設置、運営	-	-	-	-
21	・受注者は、本業務の進捗状況報告、仕様の調整等を行うための会合及び個別会議を設置し、運営すること。				
22	(2)機器の搬入、各種設定	-	-	-	-
23	ア 全般	-	-	-	-
24	・受注者は、本調達機器の導入に当たり提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を自らの責任において行うこと。 ・導入・設置において、規制庁執務室へ立ち入る必要がある場合は、原則として、平日9時30分～18時までとする。平日とは、土日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く日とする。ただし、規制庁の許可を得た場合については、この限りではない。 ・受注者は、施工に当たり法令等に定められた手続きが必要な場合には、関係箇所に対し手続きを行うこと。なお、手続き完了後には、必ず担当職員に報告すること。 ・導入機器及び必要資材の搬入を行う場合、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。 ・機器について、要求する機能をすべて満たす接続及び各設定を行い、正常な稼働を確認すること。 ・機器管理用ラベルを解析用PC本体とディスプレイ装置のほか、規制庁の指示する付属品に貼付すること。ラベルの内容やサイズ等に関しては、規制庁と協議の上決定すること。 ・原則として現行の設定内容を踏襲することとし、設定を行う上で必要な調査は規制庁と調整の上、受注者の責任と負担にて実施すること。 ・その他必要事項については、規制庁と協議の上指示に従うこと。				
25	イ 導入一時作業	-	-	-	-
26	・納入する1台にて雛形パソコン及びリカバリメディアを作成すること。 ・雛形パソコン及びリカバリメディアの作成作業は規制庁内で行うこととし、キッティング(設定)作業については、別の場所を受注者側にて用意すること。なお、ISO27001(ISMS)認定を取得している拠点での作業とすること。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拠点での作業とすること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
27	(ア)雛形パソコンの作成	-	-	-	-
28	・ 雛形パソコンの作成に係るOS設定、各種ソフトウェア設定等については、規制庁の承認を得ること。 ・ 規制庁が媒体を貸与する以下のソフトウェアをインストールすること。ただし、規制庁が貸与する媒体については、規制庁外への持ち出しを禁止する。 ▪ Symantec Endpoint Protection (SEP) ▪ プリンタユーティリティ ▪ スキャナユーティリティ ▪ Secure Print ▪ SKYSEA Client View ・ 前項のアプリケーションソフトウェアに加えて、以下のソフトウェアをインストールすること。JUST PDF5は210台分の解析用PCのライセンスを用意すること。この他のソフトウェアについては、媒体及びライセンスが必要な場合、調達する解析用PC全てにインストールするために必要な媒体及びライセンスを用意すること。 ▪ Microsoft Office (最新版) ▪ Microsoft Edge (バージョンは導入時に指定) ▪ Adobe Reader (最新版) ▪ 7-Zip (最新版) ▪ JUST PDF5[作成・編集・データ変換] (最新版) ・ そのほかに、機種間、周辺機器の円滑な使用のために必要な装置及びソフトウェアがある場合は提供すること。なお、その設定内容等については、規制庁の承認を得ること。 ・ 規制庁職員の使用用途により、雛形パソコンの種類が複数になる場合があるため、受注者は現行の設定内容及び運用を調査の上、雛形パソコンの作成を行うこと。				
29	(イ)リカバリメディアの作成	-	-	-	-
30	・ 作成した雛形パソコンを基に、SIDの重複を防ぐためsysprepを行い、リカバリメディアを作成すること。なお、リカバリメディアの媒体は、規制庁と協議の上決定すること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○／×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
31	(ウ) データ移行	-	-	-	-
32	・既存の解析パソコンから機器更改を行うにあたり、ファイル等必要なデータを確実に移行できるよう、受注者にてデータ移行計画(案)を策定し、規制庁の承認を得た上で作業を推進すること。 ・限られた期間で確実にデータ移行を行う必要があることから、規制庁の業務に支障を来さないようスケジュール、方法を検討し、規制庁と調整して対応すること。 ・データ移行に関して規制庁においても不明な点は、「令和6年度解析用パソコンの再リース及び保守」の受託者と調整して対応することとし、その調整に要する作業及び費用については全て受注者が責任を持って対応すること。 ・移行時に規制庁職員によりファイル等必要なデータを移行するために必要な環境は、受注者において準備すること。また、持ち込んだ環境等は、作業後に情報漏えい等無く、必ず作業データを消去すること。				
33	ウ 設置作業	-	-	-	-
34	・前述の記載に基づく設定及びソフトウェアを搭載した状態で、規制庁の指示に従い、設置・納入すること。なお、原則としてLANケーブルは既設のものを使用すること。 ・解析用PCは、規制庁の指示に従いWindowsドメインサーバへの参加作業を行うこと。 ・プリンタ及びスキャナ関連ユーティリティソフトのインストール作業を行い、規制庁の指示により標準的に両面印刷で出力されるようプリンタを設定し、テスト印刷をすること。 ・設置作業の際、解析用PC及び付属品を運搬するための台車等は受注者にて用意すること。 ・具体的な設置作業については、規制庁と協議の上決定すること。 ・規制庁のヘルプデスク及び解析用ファイル共有サーバの保守事業者と連携し、解析用PCがファイル共有サーバ等、システム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作することを確認すること。そのために必要なシステム連携の現地動作確認項目を漏れなく検討し確認すること。 ・設置が終了したら、速やかに報告書を提出すること。				
35	エ 納入作業	-	-	-	-
36	・各機器の納入については、規制庁の指示に基づき、すべてのハードウェア、ソフトウェアが利用可能な状態にすること。 ・規制庁が指示した場所で開梱し、納入すること。また、梱包材は持ち帰ること。 ・機器を搬入する際、納入作業に伴う十分な保管場所がないことから、納入時期までに数回に分けて納入すること。 ・納入作業においてビル共有部に損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。 ・納入作業を実施するに当たり、台車等が必要な場合は受注者にて用意すること。 ・納入作業が終了したら、速やかに報告書を提出すること。				
37	(3) 保守	-	-	-	-
38	ア 全体	-	-	-	-
39	・受注者は障害対応等の対応を一元化して行う窓口を設置し、保守体制図を提出すること。 ・受注者は、本仕様書の要件定義書3. 17 保守に関する事項を実施するため、規制庁担当者の確認を受けたうえで、解析用パソコンの中長期保守計画及び保守計画を作成すること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○／×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
40	イ 中長期保守作業計画の確定支援	-	-	-	-
41	・受注者は、規制庁が解析システムの中長期保守作業計画を確定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた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。				
42	ウ 保守作業計画及び保守実施要領の作成支援	-	-	-	-
43	・受注者は、規制庁が解析システムの保守作業計画及び保守実施要領を作成するに当たり、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。				
44	エ 定常時対応	-	-	-	-
45	・受注者は、本仕様書の要件定義書3. 17保守に関する事項を実施すること。 ・規制庁のヘルプデスクからの問合せに対応すること。 ・OS、ソフトウェアに関して、規制庁が実施するFeature Update等適用作業に伴い、受注者は規制庁と協議の上、必要に応じてシステムの動作検証を行うこと。さらに、必要な場合は改修処置を講じること。				
46	オ 障害発生時対応	-	-	-	-
47	・受注者は、要件定義書3. 17保守に関する事項を実施すること。 ・ハードウェアの障害時には、当該機器またはそれを構成する部品等の調達・交換・修理を定められた期限内に行うこと。なお、やむを得ず行えない場合は、日程調整及び修理に係る期間中、代替としての機器を提供する等、規制庁と協議の上対応すること。 ・キーボード／マウスの障害時には、交換または修理を行うこと。なお、予備の機器を提供することも可とする。 ・障害対応作業を行った際は、作業報告書を提出すること。 ・賃借期間以前に設置作業を実施した本調達機器について、賃借期間の開始までに障害が発生した場合は、受注者の費用にて障害対応を実施すること。				
48	カ 保守作業の改善提案	-	-	-	-
49	・受注者は、年度末までに、年間の保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期保守作業計画、保守作業計画、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。				
50	キ 引継ぎ	-	-	-	-
51	・受注者は、規制庁が本システム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、本契約の終了後に他の保守事業者が本システム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。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
52	ク 情報システムの現況確認支援	-	-	-	-
53	・ 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。 ・ 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差異を解消すること。				
54	(4) 撤去	-	-	-	-
55	ア 撤去作業	-	-	-	-
56	・ 賃借期間満了後に機器を撤去する際、一週間前までに作業申請を行い、規制庁の承認を得ること。なお、規制庁が行うべき作業がある場合には、これを明示すること。 ・ 撤去作業に伴う十分な保管場所がないことから、数回に分けて機器を撤去すること。また、撤去作業の費用については、本調達に含めること。 ・ 撤去作業においてビル共有部にて損害を与えた場合は、受注者の負担により修復すること。また、損害金等が発生した場合には、受注者にて支払うこと。 ・ 撤去時には機器のデータ消去を行うこと。消去方式は規制庁と協議の上、決定する。また、撤去時におけるデータ消去については、作業を行う十分な場所がないことから、受注者側で確保を行うこと。 ・ 情報漏えい無くデータを消去したことを証明書により保証すること。 ・ 撤去作業が終了したら、令和9年10月31日までに報告書を提出すること。				
57	3. 2 成果物の範囲、納品期日等	-	-	-	-
58	(1) 成果物	成果物を承知する場合は○を回答すること。			-
59	(2) 納品方法	-	-	-	-
60	・ 成果物は、全て日本語で作成すること。 ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和27年4月4日内閣閣令第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。 ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にすること。 ・ 成果物は規制庁から特別に示す場合を除き、原則紙媒体により正1部・副1部を納品すること。また、契約満了時に成果物の電子版(インストールメディア等を除く)を格納した電子媒体を1部納品すること。 ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。 ・ 電子媒体による納品について、PDF、WORD、EXCEL、POWERPOINT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。 ・ 納品後、規制庁において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。 ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。 ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。 ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。	納品方法を承知する場合は○を回答すること。			-
61	(3) 納品場所	-	-	-	-

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
62	5. 作業の実施体制・方法に関する事項	-	-	-	-
63	5. 1 作業実施体制	-	-	-	-
64	・受注者は、導入実施体制として、責任者、各担当リーダー、主たる実施要員すべての要員の氏名・所属・担当業務・連絡方法を記載した実施体制図を作成し、規制庁の承認を得ること。 ・規制庁から受注者に対する指示、協議事項はすべて前項で選任された責任者または補佐を通じて行うものとする。 ・受注者は、本調達における作業を行うに当たり、担当者として以下の担当リーダーと主たる実施要員を確保すること。 ・ 導入担当 ・ 設置担当 ・ 保守担当 ・責任者または補佐のいずれかは、常時、規制庁から連絡が行える状態（電話等による担当者への指示を含む。）にあること。ただし、規制庁の承認を得て各担当リーダーが一時的に代理として対応することができる。 ・解析用パソコンの調達、各種設定、設置作業等は「令和6～9年度ファイル共有サーバ等の賃借及び保守」の受注者と連携し協調しながら実施すること。				
65	5. 2 作業要員に求める資格等の要件	-	-	-	-
66	・解析業務に必要な計算環境を提供するシステムに関連する保守業務の経験を1年以上有していること。 ・責任者については、本調達と同等規模以上のパソコン導入作業におけるマネジメントの能力を有すること。 ・過去の実績によってこれらを示す場合は、経験をもって示すこと。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
67	5. 3 作業場所	作業場所に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-
68	5. 4 作業の管理に関する要領	-	-	-	-
69	・受注者は、規制庁が承認した設定・搬入実施要領に基づき、設定・搬入業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。 ・受注者は、規制庁が定める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。				
70	6. 作業の実施に当たっての遵守事項	-	-	-	-
71	6. 1 機密保持、資料の取扱い	-	-	-	-
72	・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。 ・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。 ・受注者は、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。				
73	6. 2 遵守する法令等	-	-	-	-
74	(1) 法令等の遵守	記載の法令等の遵守に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-
75	(2) その他文書、標準への準拠	記載の文書、標準への準拠に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-
76	7. 成果物の取扱いに関する事項	-	-	-	-
77	7. 1 知的財産権の帰属	知的財産権の帰属に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-
78	7. 2 契約不適合責任	契約不適合責任に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
79	7. 3 検収	検収に係る要件を承知する場合は○を回答すること。			-
80	8. 入札参加資格に関する事項	-	-	-	-
81	(1) 競争参加資格	-	-	-	-
82	・ 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。 ・ 公告日において令和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」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。	競争参加資格を有する場合は○を回答すること。 また、全省庁統一資格の等級を回答内容欄に記載すること。			-
83	(2) 公的な資格や認証等の取得	-	-	-	-
84	・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO27001(ISMS)の公的機関による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に関する管理体制が確立されている事業者であること。 ・ 本調達仕様書に基づく作業を実施する部門又は組織を対象として、ISO9001(QMS)の公的機関による認証を取得していること。取得していない場合は、認証相当の品質管理に関する管理体制が確立されている事業者であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
85	(3) 受注実績	-	-	-	-
86	・ 本調達と同規模以上のパソコンの導入及び保守した実績を過去5年以内に有すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
87	9. 再委託に関する事項	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件を承知する場合は○を回答すること。			-
88	10. その他特記事項	記載の特記事項を承知する場合は○を回答すること。			-
89	11. 附属文書	-	-	-	-

機能証明書(要件定義書)

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
1	要件定義書	-	-	-	-
2	1. 業務要件の定義	業務要件を理解した場合は○を回答すること。			-
3	2. 機能要件の定義	-	-	-	-
4	2. 1 機能に関する事項	-	-	-	-
5	・情報システムに対する不正の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関する証跡を蓄積し、2年間の期間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能(証跡の検索機能、証跡の蓄積不能時の対処機能等)を備えたソフトウェアを、必要に応じて解析用PCにインストールすること。 ・情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体の認証を行う機能として、ID、パスワード認証を採用すること。 ・情報の漏えいを防止するため、セキュリティファイヤ等によって、物理的な手段による情報搾取行為を防止・検知するための機能を備えること。 ・画面の盗み見を防止するため、スクリーンロック機能を設定すること。 ・解析用パソコンの設置時には以下の措置を講じること。具体的な措置方法については機能証明書提出時に明示すること。 ① 後述「3. 11 情報システム稼働環境に関する事項」の光学ドライブを使用して記憶媒体にデータの書き出し防止を可能とする措置 ② 後述「3. 11 情報システム稼働環境に関する事項」のUSB端子接続による外部記憶装置を使用して記憶媒体にデータの書き出しを防止する措置 ③ 前述①及び②の措置は、運用開始後規制庁の運用管理担当者の操作により一時的に解除、復旧ができること。				
6	2. 2 画面に関する事項	-	-	-	-
7	2. 3 帳票に関する事項	-	-	-	-
8	2. 4 情報・データに関する事項	解析用PCで扱う情報・データについて理解した場合は○を回答すること。			-
9	2. 5 外部インタフェースに関する事項	-	-	-	-
10	解析用PCがシステム上のサーバと規制庁のネットワーク環境で問題なく動作すること。また、行政用PCからのリモートアクセスにより問題なく動作すること。				
11	3. 非機能要件の定義	-	-	-	-
12	3. 1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	ユーザビリティについて理解し、アクセシビリティ要件を承知する場合は○を回答すること。			-
13	3. 2 システム方式に関する事項	システム方式について理解した場合は○を回答すること。			-
14	3. 3 規模に関する事項	規模について理解した場合は○を回答すること。			-
15	3. 4 性能に関する事項	-	-	-	-
16	3. 5 信頼性に関する事項	-	-	-	-
17	・設置から撤去までの期間、使用に耐え得る十分な信頼性を確保していること。 ・受注者は、製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。この体制には、万一、ハードウェア及びソフトウェア上に欠陥が発見された場合は、直ちに対応策がとれることを含む。				
18	3. 6 拡張性に関する事項	-	-	-	-
19	・将来、機能追加及び変更等(ハードウェア及びソフトウェア)システムの拡張等が容易に対応可能であること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
20	3. 7 上位互換性に関する事項	-	-	-	-
21	・ クライアントOSのバージョンアップ(本調達範囲外)に備え、OSの特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。 ・ Webブラウザ及び実行環境等のバージョンアップ(本調達範囲外)の際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能な情報システムとすること。				
22	3. 8 中立性に関する事項	-	-	-	-
23	・ 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成であること。				
24	3. 9 継続性に関する事項	-	-	-	-
25	3. 10 情報セキュリティに関する事項	-	-	-	-
26	・ 情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。 ・ 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。 ・ 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規制庁担当者に書面で提出すること。 ・ 請負者は、規制庁担当者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ずること。 ・ また、本業務において受託者が作成する情報については、規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。 ・ 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、必要に応じて規制庁担当者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。 ・ 請負者は、規制庁担当者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、規制庁担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。 ・ 請負者は、請負業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。				
27	3. 11 情報システム稼働環境に関する事項	-	-	-	-
28	(1) ハードウェア構成	-	-	-	-
29	ア ハードウェア構成図	ハードウェア構成、ネットワーク構成、及び調達範囲について理解した場合は○を回答すること。			-
30	イ ハードウェア要件	-	-	-	-
31	機能を実現する上で必要な物品は、規定されていないケーブル等の付属品を含めすべて標準で提供すること。また、要求する機能を十分に実現できる機器を最適な構成で提供すること。その際、性能、信頼性等を十分に考慮した上で、最小化した構成とすること。				

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
32	(ア) 基本仕様	-	-	-	-
33	・ハードウェアは、過去に出荷・稼働実績及び高い信頼性を有する標準的な既製品(注)で、かつ、最新のものであること。 (注)「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主要な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。なお、提案時において未だ市販化されていない機器等を含める場合には、次の条件を厳守すること。 ・未だ市販化されていない部分の存在及びその範囲を明確にすること。 ・上記に関し、要件を満たす機器等を納品時までに出荷する旨の意思表示を行い、提供可能である根拠を十分説明できる資料を提出すること。なお、受注者以外が販売する製品については、その説明資料が販売メーカーから正式に発行した資料であることが明確に確認できること(例えば、社印、事業部長等の印が押印されていること)。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
34	・機能及び性能要件を満たすために、本仕様書に記述する機器等以外のハードウェアを設置又はカスタマイズする場合は、設置スペース等に支障を与えない範囲とし、その機能、性能等を記述した資料を規制庁に提出し、設置機器について必ず承認を得ること。なお、カスタマイズは必要最小限とすること。				
35	・解析用PCの機器仕様を以下に示す。なお、【解析用PC(タイプA)】、【解析用PC(タイプB)】と記載がない箇所については、共通仕様とする。	-	-	-	-
36	・CPUは以下の性能を有すること。 【解析用PC(タイプA)】 ① 8つ以上のプロセッサコアを集積したマイクロプロセッサであり、スレッド数が最大24以上であること。 ② 動作周波数2.0GHz以上であること。 ③ 3次キャッシュメモリが24MB以上であること。 【解析用PC(タイプB)】 ① 4つ以上のプロセッサコアを集積したマイクロプロセッサであり、スレッド数が最大8つ以上であること。 ② 動作周波数2.0GHz以上であること。 ③ 3次キャッシュメモリが8MB以上であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
37	・主記憶容量は、以下の容量を有すること。 【解析用PC(タイプA)】 ① 64GB以上内蔵すること。 【解析用PC(タイプB)】 ① 32GB以上内蔵すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
38	・磁気ディスク装置(HDD又はSSD)は、4TB以上内蔵すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
39	・OSがブート可能なDVDスーパーマルチ2層対応ドライブ(8倍速以上DVD-R、2倍速以上DVD-RW、16倍速以上CD-R、8倍速以上CD-RW)を内蔵すること。また、CPRM対応ドライブであること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
40	・USB端子を5個以上、うちUSB3.0端子を2個以上装備すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
41	・Bluetoothによりマウス及びキーボードの接続が可能であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
42	- グラフィックボードは、以下と同等以上の機能を有し、後述のディスプレイ装置とDisplayPort (Miniも可)またはHDMI入力端子による接続を行い、表示させることが可能であること。 【解析用PC(タイプA)】 ①「nVIDIA社製T1000」と同等以上の機能を有していること。 ② GDDR6又はGDDR5Xのビデオメモリを4GB以上内蔵すること。 ③ 最大解像度は、7680×4320程度とすること。 【解析用PC(タイプB)】 ①「nVIDIA社製T400」と同等以上の機能を有していること。 ② GDDR6又はGDDR5Xのビデオメモリを2GB以上内蔵すること。 ③ 最大解像度は、1920×1200以上とすること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
43	100BASE-TX及び1000BASE-Tに対応したLANポートを1ポート以上内蔵すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
44	TPM2.0以降準拠のセキュリティチップを搭載していること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
45	BIOSにおいて“Wake-on-LAN”機能を有効に設定することにより、リモートからの起動が可能であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
46	AC100Vに対応可能であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
47	- ディスプレイ装置は、次の要件またはこれと同等以上の機能を有すること。 ① 画面サイズ23インチ以上で、外観寸法はスタンドを含めて高さ調整時の最小で566mm×265mm×510mm以下であること。 ② 画面は高さ調整機能を備えていること。 ③ 画面は角度調整機能を備えていること。 ④ TFTカラー液晶方式であり、WUXGA(1,920×1,200ピクセル)以上の表示が可能で、最大で約1,670万色以上表示ができること。 ⑤ 前述のグラフィックボードと接続を行い、表示させることが可能であること。 ⑥ 解析PCとの接続用端子とは別に、HDMI入力端子を1つ以上有すること。 ⑦ 液晶パネルの種類はIPSであること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
48	スピーカーを内蔵していること。なお、音声はディスプレイ装置からの出力でも可とする。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
49	USB接続型キーボード(JIS標準配列に準拠)を提供すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
50	スクロール機能を有する2つボタン式の光学方式もしくはレーザー方式のUSB接続型マウスを提供すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
51	パソコン単体でモデム機能を有しないこと。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
52	筐体は、スリムタイプのデスクトップ型であり、スタビライザを含まない本体寸法は150mm×400mm×400mm以下であること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			

番号	要件	回答における注意事項	回答 (○／×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
53	(2) ソフトウェア構成	-	-	-	-
54	ア 基本仕様	-	-	-	-
55	・ソフトウェアは、過去に出荷・稼働実績及び高い信頼性を有する標準的な既製品(注)で、かつ、最新のものであること。 (注)「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主要な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。なお、提案時において未だ市販化されていない機器等を含める場合には、次の条件を厳守すること。 ・未だ市販化されていない部分の存在及びその範囲を明確にすること。 ・上記に関し、要件を満たす機器等を納品時までに出荷する旨の意思表示を行い、提供可能である根拠を十分説明できる資料を提出すること。なお、受注者以外が販売する製品については、その説明資料が販売メーカーから正式に発行した資料であることが明確に確認できること(例えば、社印、事業部長等の印が押印されていること)。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
56	イ 解析用PC	-	-	-	-
57	・OSに「Microsoft Windows11 Pro」64bit最新版を搭載すること。	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
58	・以下のソフトウェアの最新版を搭載すること。なお、媒体とライセンスは、本調達の範囲にて用意すること。 ・CD/DVDライティングソフト(バンドル版可) ・DVD再生ソフト(CPRM対応)(バンドル版可) ・Microsoft Office(最新版) ・JUST PDF5[作成・編集・データ変換](最新版)	本項は、「提案書・添付資料の該当箇所」を必ず示すこと。			
59	・規制庁が媒体を貸与するソフトウェア及びライセンス、その他フリーソフトウェアに関しては、調達仕様書「4. 1作業の内容(2)機器の搬入、各種設定・導入一時作業」を搭載すること。				
60	・OS、ソフトウェアに関して、貸借開始日以前に公開されているセキュリティパッチ、Feature Update等機能更新適用作業を規制庁と協議の上行うこと。				
61	(3) ネットワーク構成	-	-	-	-
62	(4) 施設・設備要件	施設・設備要件について承知した場合は○を回答すること。			-
63	3. 12 テストに関する事項	-	-	-	-
64	規制庁、ヘルプデスク及びファイル共有サーバ調達事業者と連携し、ネットワークを経由した通信を含めて、解析用PCが要件を満たすことをテストで確認すること。				
65	3. 13 移行に関する事項	-	-	-	-
66	規制庁職員がファイル等必要なデータを既存の解析パソコンから確実に移行できるよう、規制庁及び「令和6年度解析用パソコンの再リース及び保守」の受託者と連携して作業を推進すること。				

番号	要件							回答における注意事項	回答 (○/×)	回答内容	提案書・添付資料の 該当箇所
67	3. 14 引継ぎに関する事項							-	-	-	-
68	No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	補足				
	1	契約開始時	令和6年度解析用パソコンの再リース及び保守	本業務の請負者	設計書、残存課題等	プロジェクトの進捗状況や残存課題等についてプロジェクト管理で用いている様式を用いる。					
	2	運用開始時	本業務の請負者	初年度運用事業者（ヘルプデスク）	設計書等	同上					
	3	運用事業者交代時	運用事業者、本業務の請負者	次期運用事業者（ヘルプデスク）	残存課題等	同上					
	4	次期更改時	本業務の請負者	次期調達支援業者	設計書、残存課題等	同上					
69	3. 15 教育に関する事項							-	-	-	-
70	3. 16 運用に関する事項							-	-	-	-
71	3. 17 保守に関する事項							-	-	-	-
72	(1) ハードウェア及びソフトウェアの保守要件							-	-	-	-
73	・保守の対象範囲は、本仕様書で調達するハードウェア及びソフトウェアとする。 ・設置する窓口は、平日（午前9時より午後6時まで）において、常時、規制庁から連絡が行える状態であること。なお、規制庁から窓口への連絡は、原則としてヘルプデスクを通じて行う。 ・障害対応等に当たっては、必要な知識・経験を有する者を確保すること。 ・平日の午前9時より正午までに発生したハードウェア障害に対しては当日中に、それ以降に発生したハードウェア障害に対しては翌営業日中までに現地対応できる体制を確保すること。 ・ディスプレイ装置の障害時には、代替としての機器を提供することにより、センドバック対応も可とする。 ・記憶装置の交換を行う場合は必ずデータを消去すること。 ・設置から撤去までの期間、当該機器を構成する部品の調達が保証されること。										