

令和 6 年度

放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータ
システム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）

一般競争入札説明書（総合評価）

〔全省庁共通電子調達システム対応〕

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

電子入札案件の書面入札参加様式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

資 料 閲 覧 要 領

仕 様 書

契 約 書 （ 案 ）

応 札 資 料 作 成 要 領

提 案 書 （ 雛 形 ）

評 価 項 目 一 覧

評 価 手 順 書

令和 6 年 1 2 月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

入 札 説 明 書

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

原子力規制委員会原子力規制庁の役務の調達に係る入札公告（令和6年12月24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年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）

(2) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(3) 納入場所

仕様書による。

(4) 入札方法

入札金額は、総価で行う。

本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

なお、本件については予め提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。

また、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

- (3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。
- (4) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (6) 入札説明会に参加した者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、受領期限内に提出しなければならない。

また、支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書は原子力規制委員会原子力規制庁において審査するものとし、審査の結果、採用できると判断した提案書を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

4. 入札説明会の日時及び場所

日時： 令和7年1月15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

- ※1 参加人数は、原則1社3名までとする。
- ※2 本会場にて、入札説明書の交付は行わない。
- ※3 本案件は、入札説明会への参加を必須とする。

5. 提案書の受領期限及び提出場所

(1) 受領期限

令和7年1月23日（木）12時00分

(2) 受領場所

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル5階
原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室

(3) 提出方法

ア. 電子調達システムで参加する場合

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

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

また、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を超えた場合には理由を問わず入札に参加すること

はできない。

(4) 提案会の日時及び場所

提案会の時間、場所については、提案書を提出した者と調整のうえ、原子力規制庁が指定する。

※ (1) 受領期限の後、1週間弱程度の期間での開催を予定している。

(5) 提案書の審査

提出された提案書は、評価項目一覧に基づき提案に係る事項の履行の確実性に留意して、原子力規制委員会原子力規制庁において審査し、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。審査の結果は令和7年1月31日（金）までに電子調達システムで通知する。書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。（審査結果通知書）

6. 競争執行の日時及び場所等

(1) 入札及び開札の日時及び場所

日時： 令和7年2月4日（火）13時30分

場所： 原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

(2) 入札書の提出方法

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

ア. 電子調達システムによる入札の場合

6. (1) の日時まで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

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なされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

8. その他の事項は、原子力規制委員会原子力規制庁入札心得の定めるところにより実施する。

9. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

10. 契約書作成の要否 要

11. 契約条項 契約書（案）による。

12. 支払の条件 契約書（案）による。

13. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

14. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
〒106-8450 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 小林 雅彦

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

質問は、電子メール（mls-inep@nra.go.jp）にて受け付ける。

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(担当:中村)

電話： 03-5114-2240

(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の書面による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）及び「令和7年2月4日開札[令和6年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）]の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかなければならない。

8. 代理人の制限

- (1) 入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人を兼ねることができない。
- (2) 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することができない期間は入札代理人とすることができない。

9. 条件付の入札

予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行った者は、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあっては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

10. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない代理人等による入札又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証

明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札

- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人等は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人等は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人等は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。ただし、別途指示があった場合は、当該指示に従うこと。

13. 調査基準価格、低入札価格調査制度

- (1) 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について予決令第85条に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
 - ① 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - ② 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- (2) 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者

は、事後の資料提出及び契約担当官等が指定した日時及び場所を実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

- （３）低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

14. 落札者となるべき者が２者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が２者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。

なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

15. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

16. 契約書の提出等

- （１）落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から１０日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第１条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- （２）落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

17. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(別 記)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報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年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）
- 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年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）
- 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	:

(様式 3－①)

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 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）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	:

(様式 3 - ②)

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 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務(令和 6 年度補正)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-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。

資料閲覧要領

1. 資料閲覧要領

(1) 資料閲覧が可能な期間

公告掲載日から令和7年1月22日（水）までのうち、年末年始及び土日祝日を除く9:30～18:15の間とする。

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

(2) 資料閲覧の対象

- ・「令和5年度放射線モニタリング情報共有・公表システム等の強化・効率化に向けた調査及び調達支援業務」の成果物
- ・「令和6年度放射線モニタリング情報共有・公表システム等の強化・効率化に向けた調達及び工程管理支援業務」の成果物
- ・現行 RAMIS 設計図書類
- ・調達仕様書の別紙のうち次のものは、オンラインストレージ（PrimeDrive）にて電子ファイルを提供する。

別紙 01 要件定義書

別紙 05 業務一覧

別紙 06 機能一覧

別紙 07 画面一覧

別紙 08 画面遷移図

別紙 09 帳票一覧

別紙 10 データー一覧

別紙 11 外部インタフェース一覧

別紙 12 API 一覧

別紙 13 先行自治体ハードウェア一覧

別紙 14 測定器の移行における役割分担

別紙 15 異常検知機能一覧

別紙 16, 17 画面デザイン案

別紙 18 先行自治体帳票サンプル

(3) 資料閲覧に関する注意事項

- ・資料閲覧に当たっては、閲覧を希望する者の所属、氏名を事前に提示すること。
- ・資料閲覧（現地）の場所は原子力規制庁内の指定する場所とし、資料の持ち出しは不可とする。
- ・資料の複写、写真撮影は不可とする。
- ・資料の内容に対する質問は受け付けない。
- ・資料閲覧（現地）が可能な人数は、1回当たり原則3名までとする。それ以上になる場合は事前に「2. 連絡先」まで連絡を行い調整すること。
- ・資料閲覧当日には、「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上、当日閲覧を行う前に提出（電子メールによる提出可）を行うこと。

2. 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 : 03-5114-2240

担当者 中村、高橋 : mls-inep@nra.go.jp

以上

守秘義務に関する誓約書

令和 年 月 日

住 所

資料閲覧者（法人名）

代表者名

当社は、「令和6年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）」の調達（以下「本調達」という。）における提案書等の作成に当たって必要な情報を確認し検討することを目的とし、資料閲覧を希望します。なお、資料閲覧にあたり、以下の各事項を遵守することを誓約します。

1. 本誓約における機密情報とは、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室（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し検討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、本調達の提案書を検討するに当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。
9. 当社又は5. で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等事故により原子力規制庁に損害を与えた場合には、当社は、原子力規制庁が被った損害の賠償をするものとする。

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
E-mail :

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長 殿

資料閲覧申込書

「令和6年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）」に係る開示書類に対し、以下のとおり閲覧を申込みます。

● 資料閲覧申込者（法人名）：_____

● 資料閲覧希望日時（Prime Drive）

➤ 令和____年____月____日____時____分から

● 資料閲覧希望日時（現地）

➤ 令和____年____月____日____時____分から

● 資料閲覧申込者の代表者

➤ 所 属 : _____

➤ 氏 名 : _____

➤ 連絡先（TEL）：_____

(Email) : _____

● その他閲覧者

項番	所属	氏名	Email
1			
2			

以上

令和 6 年度
放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータ
システム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）
調達仕様書

令和 6 年 12 月
原子力規制委員会原子力規制庁

1.	調達案件の概要	1
1.1.	調達件名	1
1.2.	調達の背景	1
1.3.	調達目的および期待する効果	1
1.4.	業務・情報システムの概要	1
1.5.	契約期間	2
1.6.	作業スケジュール	2
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	3
2.1.	調達範囲	3
2.2.	調達案件の一覧	3
2.3.	調達案件間の入札制限	4
2.4.	別途調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧	5
3.	情報システムに求める要件	5
4.	作業の実施内容に関する事項	5
4.1.	設計・開発実施計画書等の作成	6
4.2.	作業管理	8
4.3.	要件定義	9
4.4.	設計	9
4.5.	開発・テスト	10
4.6.	受入テスト支援	10
4.7.	移行	10
4.8.	引継ぎ	11
4.9.	教育	11
4.10.	運用	11
4.11.	保守	11
4.12.	会議開催	11
4.13.	データ管理方法	12
4.14.	業務完了報告書の作成	12
4.15.	成果物の作成	12
4.16.	情報資産管理標準シートの提出	13
4.17.	その他	13
5.	作業の実施体制・方法に関する事項	14
5.1.	作業実施体制と役割	14
5.2.	作業要員に求める資格等の要件	14
5.3.	作業場所	15
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	15
6.1.	機密保持、資料の取扱い	15

6.2.	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	16
6.3.	個人情報等の取扱い.....	16
6.4.	法令等の遵守.....	17
6.5.	標準ガイドライン等.....	17
6.6.	情報システム監査.....	18
6.7.	情報セキュリティの管理体制について	18
6.8.	セキュリティ要件.....	19
7.	成果物に関する事項	20
7.1.	知的財産権の帰属.....	20
7.2.	契約不適合責任.....	20
7.3.	検収.....	20
8.	入札参加に関する事項.....	21
8.1.	公的な資格や認証等の取得.....	21
8.2.	受注実績	21
8.3.	複数事業者による共同入札.....	21
8.4.	入札制限	22
9.	下請負に関する事項	22
9.1.	下請負の制限及び下請負を認める場合の条件.....	22
9.2.	承認手続.....	22
9.3.	下請負先の契約違反等.....	23
10.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項.....	23
10.1.	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	23
10.2.	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い.....	23
11.	その他特記事項.....	23
11.1.	その他特記事項.....	23
12.	附属文書.....	24

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）

1.2. 調達の背景

本調達は、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（2023 年（令和 5 年）6 月 9 日）に基づく防災デジタルプラットフォームの整備に向けた取り組み及び令和 4 年度行政事業レビューの公開プロセス対象事業として選定された「放射線監視等交付金」に係る事業及び関連する「環境放射能水準調査等事業」において、外部有識者からの指摘を踏まえた、関連システムの改善に向けた取り組みの一部である。

防災デジタルプラットフォームの整備においては、内閣府が主管する総合防災情報システム（以下、「総合防災情報システム」という。）を中核として位置づけ、災害対応に役立つ情報を集約し災害対応機関で共有するため、各省庁の防災情報関係システムとの自動連携の充実、地方公共団体及び指定公共機関との連携の充実に取り組んでいるところであり、原子力規制委員会原子力規制庁（以下、「規制庁」という。）においては、収集した放射線量等の原子力防災対応に必要なデータ（以下、「災害情報」という。）を総合防災情報システムに提供することとしている。

それに加え「放射線監視等交付金」に係る事業において、各地方自治体（24 道府県）が個別に管理するデータ処理・収集サーバ（以下、「テレメータシステム」という。）を対象に「クラウドの活用等のシステムの更新については国が統一的に進め、経費を削減すること」等の指摘を受けたため、関係者と協議を重ね規制庁と自治体で各々独自に調達していた、ネットワーク環境及びテレメータシステムを統合し、国が管理するクラウド基盤（ガバメントクラウド）上に統合することで、コストを削減しつつ、災害に強い高品質な放射線モニタリングプラットフォーム（以下、「RAMP」という。）を整備することとしている。

なお、RAMP は規制庁が現行運用する放射線モニタリング情報共有・公表システム（以下、「RAMIS」という。）の機能も継承する。この RAMP は規制庁と自治体が、それぞれの責務を全うする手段であるとともに、総合防災情報システムだけでなく、災害情報を必要とするさまざまな組織や専門家、国民に対して広くデータを公開するためのものである。

1.3. 調達目的および期待する効果

本調達では、各地方自治体のテレメータシステムを統合し、かつ RAMIS の機能を継承したクラウド基盤を構築することを目的とし、コストを削減しつつ、災害に強い高品質なシステムを整備することで災害対応を強化するとともに、分散していたナレッジを各地方自治体に還元し人材育成や技術継承を支援することを期待するものである。

1.4. 業務・情報システムの概要

(1) システムの概要

RAMP は、前述のとおり、RAMIS の機能を引継ぎ、かつ各地方自治体（24 道府県）が個別に管

理するテレメータシステムを国が管理するクラウド基盤上に統合したシステムである。

(2) システムの構成

本システムは、RAMP（クラウド環境）、各拠点を接続する通信回線、自治体システム（オンプレ環境）から構成される。なお、本調達範囲は「イ RAMP（テレメータ機能）（クラウド環境）」であり、「ア RAMP（RAMIS 機能）（クラウド環境）」「ウ 回線」、「エ 自治体システム（オンプレ環境）」は別調達であるが、データの収集や連携を行う上では、調達範囲に関わらず関係者と密接に連携し、整備・運用していくことが求められる。

システム構成の詳細は、「別紙 01 要件定義書」「2.5.情報システム化の範囲」を参照のこと。また、機能の詳細は「別紙 06_機能一覧」を参照のこと。

ア RAMP（RAMIS 機能）（クラウド環境）

現行 RAMIS で提供されている機能を引き継ぎ、全自治体が共通的に利用する機能である。各自治体からの機能改修や機能追加の要求に応じて継続的に機能拡張を行っていくことを想定している。

イ RAMP（テレメータ機能）（クラウド環境）

既存テレメータシステムにおいて各自治体で具備していた測定器データを集約して、解析・公表等を行う機能を統合したものである。後続自治体も順次統合し、かつ各自治体からの機能改修や機能追加の要求に応じて継続的に機能拡張を行っていくことを想定している。

ウ 回線

RAMP 本体（クラウド環境）と地方自治体の拠点や測定局、測定機器等、また規制庁が管理する各システムを接続するための通信回線である。本通信回線は、異なる通信事業者を組み合わせたキャリア冗長を行うことで、可用性の高い設計とする。

エ 自治体システム（オンプレミス環境）

監視業務を継続させるために、現地の自治体システム（オンプレミス環境）に具備しておくべき機能から構成される。なお、自治体システムの機器は本システム外ではあるが、標準的な仕様を定めることで、仕様に沿って各自治体が調達することを想定する。

(3) 機器等及び役務内容

本契約に係る詳細については、「別紙 01 要件定義書」を参照のこと。

1.5. 契約期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

1.6. 作業スケジュール

想定する作業スケジュールを「別紙 03 全体スケジュール」に示す。

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達は、「1.4 業務・情報システムの概要」に示すとおり、先行自治体を対象に RAMP を整備するために必要な設計・構築業務やテストや引継ぎ、運用・保守などの業務を行うものである。ネットワーク環境については、VPN 網は規制庁、アクセス回線は各自治体で調達する。ただし、VPN 網の整備は別調達とする。調達スコープは「別紙 01 要件定義書」「1.3 調達のスコープ」に示す。

また、本調達は、現行 RAMIS が実装する各自治体のデータ収集機能等（現行 RAMIS から役割を引き継ぐ）及び令和 6 年度に整備するデータ連携基盤（調達件名：令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちデータ連携基盤等の設計・開発及び運用・保守業務）を集約することから、通信回線の受注者だけでなく、現行 RAMIS やデータ連携基盤の受注者等と密に連携し、関連する事業者に対して本調達の受注者が中心となって進めることを期待する。

なお、本作業中において、責任範囲の調整が必要となった場合には、規制庁担当職員と協議の上、決定するものとする。

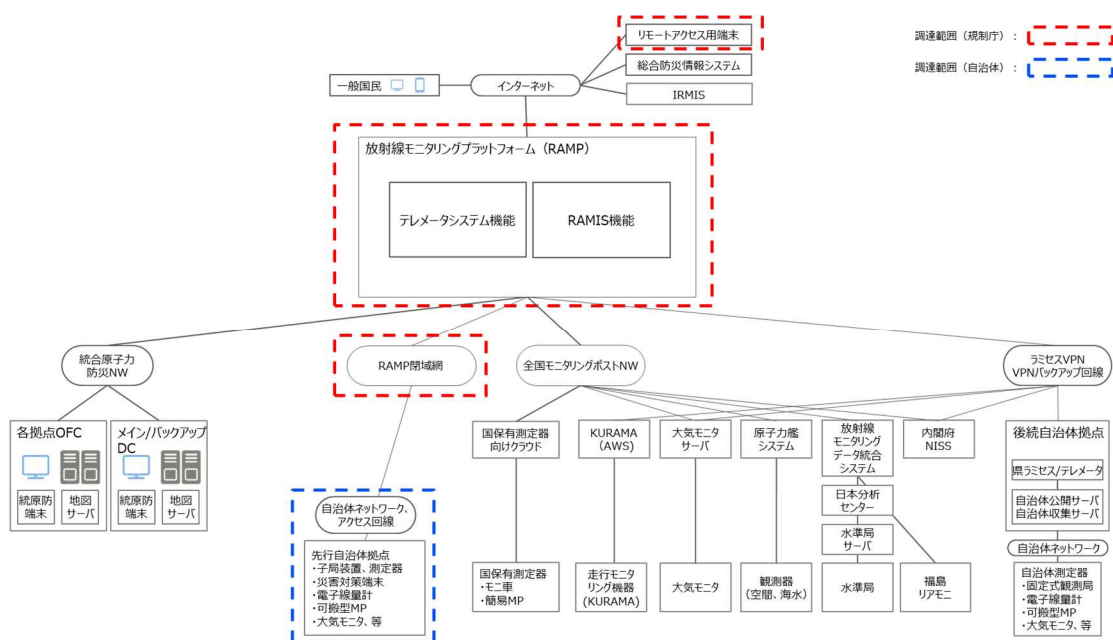


図 1 関連システム含む全体像

2.2. 調達案件の一覧

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、実施時期等を「表 1 関連する調達案件の一覧」に示す。

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定時期等	契約期間
1	令和 6 年度放射線モニタリング情報共有・公表システム等の強化・効率化に向けた調達及び工程管理支援業務	一般競争入札 (総合評価)	令和 6 年 5 月 23 日	-	令和 6 年 5 月から 令和 7 年 3 月まで
2	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちデータ連携基盤等の設計・開発及び運用・保守業務	一般競争入札 (総合評価)	令和 6 年 5 月 29 日	-	令和 6 年 5 月から 令和 7 年 3 月まで
3	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォーム設計開発業務に係る工程管理支援業務	一般競争入札 (総合評価)	令和 7 年 1 月未 予定	入札公告：令和 6 年 1 2 月 1 2 日	(R6 年度補正事業)
4	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務 ※本調達	一般競争入札 (総合評価) (予定)	令和 7 年 2 月初 旬予定	入札公告：令和 6 年 1 2 月中旬	(R6 年度補正事業)
5	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうち RAMIS 部の設計開発業務	一般競争入札 (総合評価) (予定)	令和 7 年 2 月初 旬予定	入札公告：令和 6 年 1 2 月中旬	(R6 年度補正事業)
6	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちネットワーク部の設計開発業務	一般競争入札 (総合評価) (予定)	令和 7 年 2 月初 旬予定	入札公告：令和 6 年 1 2 月中旬	(R6 年度補正事業)
7	令和 7 年度放射線モニタリングプラットフォームに係る物品調達及び運用保守業務 (仮称) (自治体調達)	一般競争入札 (総合評価) (予定)	-	-	令和 7 年 7 月から 令和 8 年 3 月まで
8	令和 7 年度から令和 11 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部に係る運用保守業務 (仮称)	一般競争入札 (総合評価) (予定)	-	-	令和 8 年 3 月から 令和 11 年 3 月まで
9	令和 7 年度から令和 11 年度放射線モニタリングプラットフォームのうち RAMIS 部の運用保守業務 (仮称)	一般競争入札 (総合評価) (予定)	-	-	令和 8 年 3 月から 令和 11 年 3 月まで
10	令和 7 年度から令和 11 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちネットワーク部に係る運用保守業務 (仮称)	一般競争入札 (総合評価) (予定)	-	-	令和 8 年 3 月から 令和 11 年 3 月まで

2.3. 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、本業務と「表 1 関連する調達案件の一覧」のうち、下記に挙げる項番の業務は、相互に入札制限の対象とする。

- ・ 項番 1 と 4
- ・ 項番 1 と 5
- ・ 項番 1 と 6
- ・ 項番 3 と 4
- ・ 項番 3 と 5
- ・ 項番 3 と 6

また、本調達仕様書の作成支援事業者も、本調達の応札には参加できない。詳細については「8.4 入札制限」も参照すること。

2.4. 別途調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

本業務の契約中に規制庁にて別途調達を予定する機器、ソフトウェア、サービスは下表のとおりである。

表 2 別途調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

項番	情報システム名	機器、ソフトウェア、サービスの分類	設置場所	調達時期	備 考
1	-	Slack Enterprise Grid Slack International Data Residency Slack AI for Enterprise Slack Enterprise Key Management	-	令和 6 年度中	

3. 情報システムに求める要件

本業務の実施に当たっては、本調達仕様書及び「別紙 01 要件定義書」の記載事項の内容を理解した上で、全ての要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

本業務の実施にあたり、以下に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務における設計、構築、テスト等を行うに当たって、可能な限り、関連するシステム（現行 RAMIS、データ連携基盤などの規制庁が管理するシステムや地方自治体が管理するテレメータシステムなど）に影響を与えないよう作業を実施すること。
- (2) 本業務を安全かつ円滑に完了させるためには、関連する各システムの受注者や自治体担当者と密に連携を図りながら業務を遂行する必要があることから、調整や情報連携が必要な際は、受注者が積極的かつ主体的に対応すること。特に、本システムは、関連する各システムの中核となるシステムであることから、本調達の受注者が中心となり、全体のスケジュールや調整を行うこと。
- (3) 受注者は、別途調達する通信回線や先行自治体の自治体システム（オンプレミス環境）（通信回線含む）について、設計、開発・テスト、移行の各工程における支援を行うこと。
- (4) 令和 6 年度に整備を行う「令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちデータ連携基盤の設計・開発及び運用・保守業務」では、RAMP のうち、「データ蓄積機能」及び「データ連携機

能」の一部の機能を先行して整備することとなる。そのため、本調達における当該機能の設計・開発においては、原則、データ連携基盤で実装するアーキテクチャを利用・拡張（IaC 資材流用や同一アーキテクチャでの分散利用など）することを想定した提案を行うこと。

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

(1) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領

受注者は、規制庁担当職員の指示に基づき、工程管理支援事業者と調整の上、設計・構築実施計画書及び設計・構築実施要領の案を作成し、規制庁担当職員の承認を得ること。

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じて詳細化・更新し、規制庁担当職員の承認を得ること。

設計・開発・テスト等に際しては、関連する事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

(2) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（令和 6 年 5 月 31 日、デジタル社会推進会議幹事会決定。以下、「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、規制庁担当職員と協議の上、対応について決定すること。

受注者が作成する「設計・開発実施計画書（案）」には、標準ガイドライン 第 3 編 第 7 章 1. 設計・開発実施計画の策定 「1）設計・開発実施計画書の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 作業概要
- ・ 作業体制
- ・ スケジュール
- ・ 成果物
- ・ 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- ・ その他（前提条件・制約条件）

受注者が作成する「設計・開発実施要領（案）」には、標準ガイドライン 第 3 編 第 7 章 1. 設計・開発実施計画の策定 「2）設計・開発実施要領の記載内容」に基づき、次に掲げる事項を含めること。

- ・ 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

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで規制庁担当職員に提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、規制庁担当職員の承認を得ること。

(3) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

・ 実施計画

(ア) 受注者は、契約締結後速やかに、本契約を円滑に管理するための基礎的かつ統合的な計画を定めるものとして、実施計画書（本契約に係る実施体制、実施工程、管理要領等を含む。）を作成すること。

(イ) 本契約の途中で計画の見直しが必要となる場合には、速やかに実施計画書を修正し再度提出すること。

(ウ) 管理要領には、以下 A から I までの項目を含めること。

A. 各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

B. 本契約関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本契約の全参加者が円滑かつ効率的にコミュニケーションを行えること。また、作業について、工程管理支援事業者及び規制庁担当職員に対し、日次で報告を行うこと。

C. 本契約遂行上様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。

D. 調達仕様書及び各種設計書で定義された要件を満たすこと。

E. 各実施工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすること。

F. 各実施工程において、情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、並びに発生した場合に被害を最小限に抑えること。

G. 作業に際して各整備現場における管理者等に対して必要となる各種手続きを行うこと。

H. 作業に関して管理者等から受けた留意事項等を作業者に周知し、必要に応じて管理者等と調整を実施すること。

I. 作業の実施に伴い、必要となる各自治体等に対する説明の支援を行うこと。

・ 進捗管理

受注者は、設計・構築実施計画書に基づき本契約を円滑に推進できるように工程管理を行うこと。

本契約の進捗状況については WBS（Work Breakdown Structure）をもって、「4.12 会議開催」において報告すること。なお、WBS の階層は少なくともレベル 3 以上とすること。

具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて規制庁担当職員と協議の上決定すること。

・ 課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

・ リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

・ 情報セキュリティ対策

「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

・ 品質管理

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

➤ 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。

成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。

- 分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。
- 品質管理方法
 - 各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。
 - 品質の自己評価を実施し、規制庁担当職員の承認を得ること。
- ・ 変更管理/構成管理
 - 構成管理/変更管理について、管理手順を明確に記載すること。
 - 規制庁担当職員と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。
 - 設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理
 - 業務を遂行する中で、規制庁担当職員から受注者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。
- ・ 現場の管理
 - 受注者の責任において、労働安全衛生に関する管理に万全を期するものとし、機会あるごとに作業員に注意を喚起し、作業の工程ごとに安全に関する検討を行い必要な処置を講ずること。
- イ 作業進捗の報告等
 - 作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、毎週報告を行うこと。また、別途規制庁担当職員が報告を求める場合においては、規制庁担当職員が指示する必要な書類を加えること。会議体の企画、運営、議事録の記録及び関連する調整等は受注者が行うこと。詳細は設計・開発実施要領の作成時に規制庁担当職員と協議の上、決定すること。
 - また、毎月の進行状況を示した進捗管理表を月次で提出すること。

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

受注者は、規制庁担当職員が承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。

(2) コミュニケーション方法

コミュニケーションツールとして規制庁が管理する Slack を活用し、感染症流行状況においても継続性の高い開発・保守・運用体制を構築すること。規制庁が管理する Slack に接続するための必要なライセンスについては受注者において用意すること。

(3) 品質保証管理

品質計画書（品質保証計画書）には以下の事項を記入すること。

ア 品質管理体制として以下を満たすこと。

- (ア) 作業実施部署は、品質管理部署と独立していること。
- (イ) 作業実施部署は、実施責任体制が明確になっていること。
- (ウ) 作業実施部署は、品質管理に係る管理体制を実施体制図の中に示すこと。

イ 受注業務の品質を確保するため、「4.1 設計・開発実施計画書等の作成」(3) アに記載し

た作業等の方策に対応したチェックの手順、時期及び内容等が明確にされていること。

- ウ 受注業務に対して使用する文書（記録を含む。）の維持・管理について明確にされていること。
- エ 調達から納入までの管理方法について規定され実施されていること。
- オ 業務の品質活動に関する内部監査をあらかじめ定められた間隔で実施していること。
- カ 品質確保のための必要な作業環境を明確にすること。
- キ 納品までの間、受注者の製品の保存管理を明確にすること。

(4) 不適合管理

- ア 不適合発生時の適切な管理方法を定め、規制庁担当職員の承認を受けた上で実施すること。
また、品質確保の観点から発生時だけでなく、発生を未然に防ぐための継続的な改善を実施すること。
- イ 問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を規制庁担当職員と協議し、指示された期間までに是正を図ること。
- ウ 本業務において不具合等が発生した場合の連絡窓口、対応部署名等を記載した体制図を示すこと。

4.3. 要件定義

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、「別紙 01 要件定義書」の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、規制庁担当職員、工程管理支援事業者と調整の上、結果に基づき変更管理を行うこと。要件の調整内容は、規制庁担当職員及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

4.4. 設計

- (1) 受注者は、「別紙 01 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について規制庁担当職員の承認を受けること。
- (2) 基本設計を行うに当たっては、別途調達する通信回線の受注者と連携し、全ての自治体及び規制庁が管理するシステムが RAMP へ移行することを想定したネットワーク全体の設計を行うこと。また、必要に応じて、先行自治体の現地（オンプレ）環境及び規制庁が管理するシステム等との連携や回線切替に係る設計の支援を行うこと。なお、全体設計とは、RAMP（クラウド環境）内のネットワークだけでなく、本通信回線を介して RAMP と通信するために必要な各拠点、測定局、測定機器や規制庁が管理するシステム等のゲートウェイまでの IP アドレスや VLAN 体系、ルーティング設計までを想定しているが、その他に考慮すべき事項があれば提案すること。
- (3) 基本設計を行うに当たっては、規制庁が管理する各地方自治体や関連するシステムの設計ドキュメント等の調査を行うこと。また、規制庁が管理する設計ドキュメント等において不足する情報がある場合は、関連システムの事業者や各自治体に対してアンケートやヒアリング等を行い、情報を収集すること。
- (4) 基本設計を行うに当たっては、基本設計書の概要版資料を作成し、規制庁担当職員及び地方自治体担当者向けに設計方針を説明し、意見の取り込みを行うこと。また、規制庁担当職

員及び地方自治体担当者が確認する期間や意見の取り込み等を考慮した余裕のあるスケジュールを提案すること。

- (5) 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画を作成し、規制庁担当職員の確認を受けること。
- (6) 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における日次、月次、年次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画書及び保守計画書を作成し、規制庁担当職員の確認を受けること。
- (7) 運用設計及び保守設計を行うに当たっては、前述のとおり、別途調達する通信回線の受注者が提供する監視や運用・保守業務と連携し、本調達の運用・保守業務が提供する窓口において、通信回線に係る問い合わせや依頼含め、一元的に対応することを想定している。そのため、それらを含めた設計や必要な体制を整備すること。
- (8) 受注者は、中長期運用・保守作業計画を策定するに当たり、情報システムの構成やライフサイクルを通じた運用業務及び保守作業等に関する内容を含めること。
- (9) 受注者は、運用・保守計画書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内容を含めること。

4.5. 開発・テスト

- (1) 受注者は、基本設計及び詳細設計に基づき、本調達で導入するサービスの開発作業を行うこと。
- (2) 受注者は、単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、規制庁担当職員の承認を受けること。
- (3) 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、各機器・機能のテストを行うこと。
- (4) 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を規制庁担当職員に報告すること。
- (5) 受注者は、必要に応じて、先行自治体の現地環境及び規制庁が管理するシステム等との連携や回線切替に係る開発・テストの支援を行うこと。

4.6. 受入テスト支援

受注者は、規制庁が受入テストを実施するに当たり、テスト項目（案）の作成、環境整備、運用等の支援を行うこと。

受注者は、規制庁担当職員の指示に基づき、規制庁が実施する受入テストの支援を行うこと。

4.7. 移行

受注者は、要件定義書「4.14.移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。

- (1) 受注者は、規制庁担当職員の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。

- (2) 受注者は、データ連携基盤が保持する機能の移行、テレメータシステムが保持する機能の移行を行うこと。
- (3) 受注者は、各自治体や規制庁が管理するシステムの移行作業（現行の各自治体拠点や規制庁が管理するシステムと RAMIS を接続する回線からの切替作業）の支援を行うこと。
- (4) 受注者は、データ移行に当たり、RAMP のデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、規制庁担当職員の承認を得ること。
- (5) 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

4.8. 引継ぎ

受注者は、要件定義書「4.15.引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

- (1) 受注者は、設計・構築の設計書、作業経緯及び規制庁担当職員の承認のもと運用・保守業務として解決すべきとした残存課題等を文書化し、システム管理者・運用者に対して確実な引継ぎを行うこと。
- (2) 受注者は、他の運用事業者が本システムの運用を受注した場合には、次期運用事業者に対し、作業経緯、残存課題等についての引継ぎを行うこと。
- (3) 受注者は、規制庁が本システムの更新を行う際には、次期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やデータの提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

4.9. 教育

受注者は、要件定義書「4.16.教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

4.10. 運用

RAMP の運用保守は別調達にて実施するため、本調達においては次期運用保守事業者向けに、運用保守計画や手順の作成を行う。詳細は要件定義書「4.17.運用に関する事項」に示す事項を参照すること。

4.11. 保守

RAMP の運用保守は別調達にて実施するため、本調達においては次期運用保守事業者向けに、運用保守計画や手順の作成を行う。詳細は要件定義書「4.18.保守に関する事項」に示す事項を参照すること。

4.12. 会議開催

- (1) 受注者は、定例会を毎週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- (2) 規制庁担当職員から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- (3) 受注者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を規制庁担当職員に共有すること。

4.13. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、規制庁の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、規制庁が管理する ID 等を付与された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受注者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。

4.14. 業務完了報告書の作成

受注者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、規制庁担当職員の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スコープ目標、スコープの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日、予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

4.15. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

受注者が規制庁担当職員の確認を受けるため、又は規制庁担当職員に報告するために提出する図書、書類の提出時期及び部数は「別紙 04 成果物一覧」のとおりとする。

提出図書については、規制庁担当職員がこれを基にしてシステムを運用できるレベルの詳細な設計書を含めること。そのための構成については、本システムの特性を踏まえ、必要となる項目について規制庁担当職員と協議の上、確認すること。

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 電子媒体（PDF 形式及び Microsoft Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式）で提出すること。
- ・ 本契約に関して用いる言語は、原則として日本語とする。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日 内閣官房長官通知）」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、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 納品後、規制庁において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、規制庁担当職員と協議の上でツールを納品することも可能である。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、規制庁担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、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。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受注者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- ・ 受注者は、「別紙 04 成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について規制庁担当職員と適宜協議をした上で、成果物の初版を「別紙 04 成果物一覧」に指定した期限に納品し規制庁担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物については、必要に応じて更新を行い規制庁担当職員の承認を得て最終版とした上で、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

(3) 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、規制庁担当職員が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒106-8450

東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号 六本木ファーストビル

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房総務課情報システム室（03-5114-2240）

4.16. 情報資産管理標準シートの提出

受注者は、規制庁担当職員が定める時期に情報資産管理標準シートを提出すること。

契約金額の内訳については、受注者は、標準ガイドライン「別紙 2 情報システムの経費区分」に基づき区分等した契約金額の内訳が記載された Excel の電子データを落札後速やかに提出すること。

4.17. その他

- (1) グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」（令和 6 年 2 月）による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>
- (2) 受注者は、本システムの整備・管理に当たり、規制庁担当職員が必要と認める関係者からの説明要請や質問等があった場合には、規制庁担当職員が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本業務の推進体制を「図 2 プロジェクト推進体制」に示す。本推進体制を基に受注者の作業実施体制、役割を提示すること。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

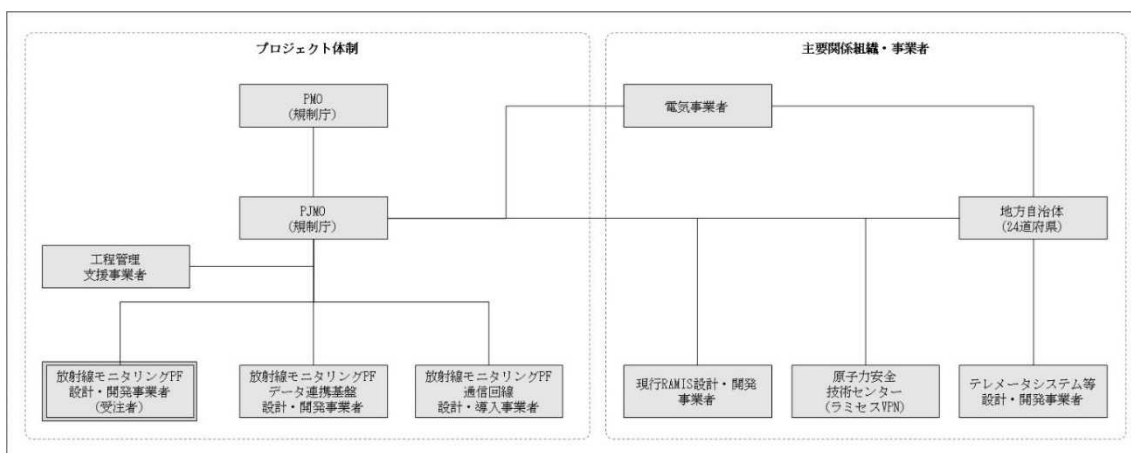


図 2 プロジェクト推進体制

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

- (1) 参画予定者の体制図とともに主要な要員が保有する資格等の取得状況の一覧を提示すること。
- (2) 当該業務の中心的役割を担う者 1 名について、以下のうち 1 つ以上の資格を所有するとともに、設計・構築業務等の経験が 5 年以上であることを確認できる書類を提示すること。
 - ・ 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ試験の合格者
 - ・ 技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））
 - ・ PMP（Project Management Professional）
- (3) 本業務の実務を担う者 1 名について、パブリッククラウド環境の設計・構築業務等の経験が 3 年以上であること及び以下のいずれかに該当することを確認できる書類を提示すること。
 - ・ 主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること
 - ・ 上記の試験合格者・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、明らかなる者
- (4) 本業務の実施を担う者 1 名について、以下のうち 1 つ以上の資格を所有するとともに、ネットワーク基盤の設計・構築業務等の経験が 3 年以上であることを確認できる書類を提示すること。
 - ・ 情報処理技術者試験 ネットワークスペシャリストの合格者
 - ・ CCIE(Cisco Certified Internet Expert)
 - ・ CCNP(Cisco Certified Network Professional)
 - ・ 上記の試験合格者・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、明らかなる者

- (5) 本業務の実務を担う者 1 名について、システム運用等の経験が 3 年以上であることを確認できる書類を提示すること。
- (6) 本業務の情報セキュリティ対策の設計・実装を担う者 1 名又は管理者 1 名について、以下のうち 1 つ以上の資格を所有するとともに、情報セキュリティ対策の設計・実装の経験が 3 年以上であることが確認できる書類を提示すること。
- ・ 情報処理安全確保支援士試験の合格者
 - ・ 情報処理技術者試験 情報セキュリティスペシャリスト（テクニカルエンジニア（情報セキュリティ）を含む。）の合格者
 - ・ CISSP（Certified Information Systems Security Professional）

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、必要に応じて規制庁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。

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

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- (1) 本契約に係る図書及び整備内容について、整備中はもちろん、本契約完了後といえども、規制庁に確認をせずに第三者に公開してはならない。
- (2) 本業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らしたり、ほかの目的に使用してはならない。また、受注者の情報管理の不備により、原子力規制委員会若しくは第三者が損害を被った場合は、受注者において責任を負うものとする。
- (3) 本業務を通じて知り得た情報は、全て秘密として取り扱い、厳重に管理すること。
- (4) 受注者は、本業務を通じて知り得た情報は、契約履行中か否かに関わらず、正当な理由なくほかに開示し、又はほかの目的のために利用してはならない。また、正当な理由があつて開示する場合にも、事前に規制庁から許可を得なければならない。
- (5) 受注者は、本業務を実施するに当たって規制庁が提供した資料については、複製禁止とし、厳重に管理を行い、業務終了後は返却しなければならない。
- (6) 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があつた場合に直ちに報告する義務や、受注者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (7) 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。

- (8) 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

6.2. 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

「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」（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成 28 年 10 月 25 日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

6.3. 個人情報等の取扱い

- (1) 個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について規制庁担当職員と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - ア 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
 - イ 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (2) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、規制庁の承認を得たうえで実施すること。
- (3) 個人情報を複製する際には、事前に担当部署の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

- (4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当部署に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- (5) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6.4. 法令等の遵守

- (1) 本契約は、「表 3 関連法令」に示す関連法令（関連する施行令、規則、条例を含む。）を遵守し、既に公開されている国際、国内の標準・基準等に準拠すること。
- (2) 「表 3 関連法令」に示す関連文書の中で、仕様書内に直接引用している文章は、本書の一部をなすものであり、特に版を指定するもののほかは入札に係る図書の提出時において、最新版とする。

表 3 関連法令

項番	名 称
1	原子力災害対策特別措置法
2	災害対策基本法

6.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）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。

また、以下に示す文書、標準等へ準拠すること。

(1) プロジェクト計画書等

本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及びプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

(2) プロジェクト標準

本調達案件の開発に当たっては、必要に応じてシステムコーディング規約について規定すること。

(3) アプリケーション・コンテンツの作成規程

ア 提供するアプリケーションにぜい弱性を含めないこと。

イ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。

ウ 電子証明書を利用するなど、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。

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

(4) 規定等の説明等

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

6.6. 情報システム監査

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

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、規制庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 規制庁の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を規制庁担当職員との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムに規制庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、規制庁と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を規制庁担当職員との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

- (4) 情報システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。
- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。
また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること
- (7) 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表 4 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

項番	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている
2	アクセス制御不備	・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である
3	暗号化不備	・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない
4	資産管理、脆弱性管理不備	・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない
5	Web アプリケーションの脆弱性	・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない
7	外部委託の管理不備	・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない

6.8. セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「別紙 01 要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

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

- (1) 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規制庁担当職員に書面で提出すること。

- (2) 受注者は、規制庁から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において受注者が作成する情報については、規制庁担当職員からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受注者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて規制庁が行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (4) 受注者は、規制庁から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、規制庁担当職員からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (5) 情報セキュリティ要件の検討時には、「情報システムに係る政府調達におけるセキュリティ要件策定マニュアル（SBD マニュアル）」を活用すること。
- (6) 受注者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
（参考）原子力規制委員会情報セキュリティポリシー
<https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

受注者は、業務の実施に当たり、第三者の所有する知的財産権を使用する場合、受注者の責任と負担において必要な権利を取得するものとして、万一第三者から異議求償等の申出があったときは、受注者の責任と負担において解決し、規制庁に迷惑をかけないものとする。

また、本調達において作成した成果物等の全ての資源に係る知的財産権は、規制庁に帰属するものとする。

7.2. 契約不適合責任

受注者は、役務行為が完了した後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、相当の期間を定めて催告し、その契約不適合の修正、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。契約不適合責任の期間は規制庁による検収後 1 年間とする。

7.3. 検収

- (1) 本仕様書に記載の内容を満足し、「別紙 04 成果物一覧」に記載の提出書類が全て提出され規制庁担当職員により確認されたことをもって検収とする。
- (2) 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、交換等を行うこと。また、変更点について規制庁担当職員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. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）
- (2) 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - ・ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

8.2. 受注実績

- (1) 本システムと同規模以上のシステムの設計・開発を行った実績を有すること。
- (2) 拠点数 20 以上のネットワークを構築した実績を過去 5 年以内に有すること。
- (3) 本システムで提案するクラウドサービスを構築した実績を過去 5 年以内に有すること。

8.3. 複数事業者による共同入札

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札への参加を行っていないこと。
- (4) 代表者以外の共同入札を構成する全ての事業者も、公的な資格や認証、受注実績を除いて全ての応札条件を満たすこと。また、入札参加資格及び誓約書の提出に際しては全ての事業者分を提出すること。

8.4. 入札制限

「令和 5 年度放射線モニタリング情報共有・公表システム等の強化・効率化に向けた調査及び調達支援業務」、「令和 6 年度放射線モニタリング情報共有・公表システム等の強化・効率化に向けた調達及び工程管理支援業務」の受注者（下請負先等を含む。）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに請負先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

9. 下請負に関する事項

9.1. 下請負の制限及び下請負を認める場合の条件

- (1) 受注者は、業務の一部又は全部を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る規制庁の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (2) 業務の一部を第三者へ外注する場合は、第三者の技術能力を考慮して発注先を選定し、発注・契約に際しては、要求品質、業務内容、範囲及び期間を明記した調達文書を作成すること。
- (3) 受注者における遂行責任者を下請負先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (4) 受注者は下請負先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (5) 下請負先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。下請負されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を下請負先に担保させること。また、下請負先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、下請負先との契約内容に含めること。（下請負の相手方が更に請負を行うなど複数の段階で下請負が行われる（以下「再々請負」という。）場合の取扱いも同様）
- (6) 第三者に業務の一部を請け負わせる場合には、受注者は、当該下請け契約者等において、設計図書等の管理に関する規定を明確にしておくこと。
- (7) 業務の実施に当たり、知り得た情報に関する情報管理を確実に行うよう第三者に指示すること。
- (8) 第三者からの成果品が要求品質に適合していることを確認すること。
- (9) 下請負を行う場合、下請負先が「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により下請負する場合には、あらかじめ下請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに下請負を行う業務の範囲、下請負の必要性及び契約金額等について記載した別添の下請負承認申請書を規制庁に提出し、あらかじめ承認を得ること。

- (2) 下請負の相手方の変更等を行う必要が生じた場合は、「下請負に係る変更承認申請書」を規制庁に提出し、承認を受けること。
- (3) 再々請負には、当該再々請負の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々請負を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9.3. 下請負先の契約違反等

下請負先において、本調達仕様書の遵守事項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、当該下請負先への下請負の中止を請求することができる。

10. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定、利用に関する要件については、要件定義書「4.2.システム方式に関する事項(1)システム方式についての全体方針、(2)開発方式」を参照すること。

また、クラウドサービスの選定にあたっては、原則として ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているサービスを基準とすること。

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

11. その他特記事項

11.1. その他特記事項

- (1) 本契約に係る特許、実用新案、意匠登録の紛争等について一切の責任を負うこと。
- (2) 本契約に関する仕様に競合が生じた場合、関連法規を優先とする。
- (3) 仕様内容の変更がある場合には、別途規制庁担当職員より指示する。現地の建物条件等により、やむを得ず仕様を変更する場合は、あらかじめ規制庁担当職員に確認すること。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合、あるいは本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、その取扱いについて決定することとする。
- (5) 本業務の実施に当たっては、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律）に適応する環境物品の使用等が見込まれる場合には、これを積極的に採用するものとする。
- (6) 作業実施者は規制庁担当職員と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

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

12. 附属文書

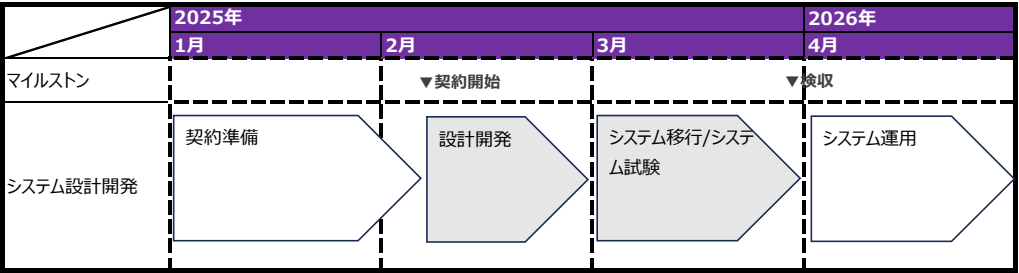
- 別紙 01 要件定義書
- 別紙 02 用語一覧
- 別紙 03 全体スケジュール
- 別紙 04 成果物一覧
- 別紙 05 業務一覧
- 別紙 06 機能一覧
- 別紙 07 画面一覧
- 別紙 08 画面遷移図
- 別紙 09 帳票一覧
- 別紙 10 データ一覧
- 別紙 11 外部インターフェース一覧
- 別紙 12 API 一覧
- 別紙 13 先行自治体ハードウェア一覧
- 別紙 14 測定器の移行における役割分担
- 別紙 15 異常検知機能一覧
- 別紙 16,17 画面デザイン案
- 別紙 18 先行自治体帳票サンプル

【別紙02】用語一覧

No.	用語	定義
1	防災デジタルプラットフォーム	災害時に、行政機関や電力・通信等の事業者から、システムを通じて医療情報等の人命救助の対応に必要な情報を収集・分析・加工し、自衛隊等の災害対応機関に共有するため、内閣府にて整備しているプラットフォーム
2	総合防災情報システム	災害発生時に災害対応機関が被災状況等を早期に把握・推計し、災害情報を俯瞰的に捉え、被害の全体像の把握を支援することを目的として、災害情報を地理空間情報として共有するため、内閣府にて管理しているシステム
3	放射線モニタリング情報共有・公表システム（RAMIS）	原子力災害発生時における緊急時モニタリング結果の集約、関係者間での共有及び迅速な公表をすることを目的としたシステム
4	放射線モニタリングプラットフォーム（RAMP）	コスト削減とともに、災害に強い高品質なシステム整備を目的として、接続するシステム・管理者が異なり、分離しているネットワーク環境及び各道府県に設置された放射線データ等のデータ処理・収集サーバを、規制庁が管理するクラウド環境に統合するシステム
5	モニタリング情報共有システム（ラミセス）	緊急時モニタリング業務の円滑な実施に資することを目的として、地方公共団体、国等の防災関係者間におけるモニタリング情報、事故情報等の迅速かつ的確な収集と共有を支援するネットワークシステム
6	データ連携基盤	令和6年度にRAMPのプロトタイプとしてAWS上に構築したシステム。現行のRAMISからWebスクレイピング方式でデータを取得し、内閣府の総合防災システムに当該データを送信している。本基盤はRAMPに移行される。
7	受注者	本調達を受注する事業者

【別紙03】全体スケジュール

＜凡例＞
本調達範囲 
調達対象外 



※スケジュールの詳細については、規制庁と別途協議のうえ確定すること。

【別紙04】成果物一覧

No.	分類	成果物	内容	提出時期
1	プロジェクト管理	設計・開発実施計画書	設計・開発作業実施に当たって、目的・対象範囲・目標・体制・実施計画・その他の事項を記載した基本となる文書 体制の詳細は別紙として添付する。	契約締結後2週間以内
2		設計・開発実施要領	設計・開発作業実施に当たって、コミュニケーション管理・工程管理・リスク管理・課題管理・変更管理、文書管理等の実運用を規定する文書	契約締結後2週間以内
3		品質計画書（品質保証計画書）	設計・開発作業実施に当たって、品質管理体制、品質管理方針等を記載した文書	契約締結後2週間以内
4		協力者設定等伺い書	第三者に請け負わせる場合に、発注・契約に際して、要求品質、業務内容、範囲及び期間を記載した文書	必要に応じて
5		情報セキュリティ管理計画書	情報の取扱者、情報の保護・管理のための教育・周知の計画内容、情報の取扱い要領、作業場所における情報セキュリティ確保のための措置、情報セキュリティが損なわれた場合の対応計画について記載した文書	契約締結後1週間以内
6		情報管理簿	規制庁から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類の授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱い方法を明確に記載した文書	規制庁から貸与を受けて1週間以内 完成図書納入時に更新の上、最終版を納品
7		スケジュール表	プロジェクト全体のマイルストーンや日程の全体規模感を記載した全体スケジュールと、各フェーズでの詳細作業を記載した詳細スケジュールのこと	契約締結後1週間以内
8		作業分解構成図（WBS）	プロジェクトで実施すべき全ての作業を、適切なワークパッケージに分解して階層的に表した文書	契約締結後1週間以内
9		進捗管理表	スケジュールの進捗を管理する文書	設計・開発実施計画書の承認後、進捗報告時に毎回
10		課題管理表	各種課題の管理を行うため、課題の内容、対処方法、対応担当者、実施時期等について記録した文書	設計・開発実施計画書の承認後、進捗報告時に毎回
11		リスク管理表	プロジェクト実施に当たってのリスクの管理を行うため、リスクの内容、対処方法、対応担当者、実施時期等について記録した文書	設計・開発実施計画書の承認後、進捗報告時に毎回
12		変更管理表	プロジェクト実施中に変更になった事項について管理を行うため、変更の内容、対処予定、実施時期等変更履歴を記録した文書	設計・開発実施計画書の承認後、変更をするとき
13		品質管理報告書	本調達で作成する成果物の品質管理を行うためのレビュー実施記録を記載した文書	対象作業・文書の完了時
14		会議議事録	会議の議事録を記載した文書	会議実施後、3営業日以内
15		プロジェクト完了報告書	プロジェクト中の各作業の実施日時や内容及び結果を記載した文書。	設計・開発、各テストの完了時
16		情報資産管理標準シート	政府における情報システムに関係する情報を一元的に管理するための各種登録情報（構築規模、ハードウェア情報、ソフトウェア情報等）をまとめたシート	契約満了時まで
17	（仕様変更がある場合のみ）	仕様変更等伺い書	変更内容、理由及び調達額の増減を明記した文書	都度
18		仕様変更内容書	変更内容の詳細及び調達額増減の見積書等	都度

【別紙04】成果物一覧

No.	分類	成果物	内容	提出時期
19	設計・構築	設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、ハードウェア・ソフトウェア機器の一覧、外部インタフェース仕様書等）	本調達の提供する各種設計内容を記載した文書	設計・開発の状況に応じて順次
20		ソースコード（IaC設定ファイル類を含む）一式（ソースコードのコメントは原則として日本語または英語に限定すること。）	各種プログラムや、クラウド開発に係るIaC等のソースコード一式	設計・開発の状況に応じて順次
21		実行プログラム一式	アプリケーションの実行プログラム一式	設計・開発の状況に応じて順次
22		システム概要説明資料	基本設計書を基に規制庁及び自治体担当者が本システム概要（提供サービス内容、規模感、拠点情報、運用情報等）と基本設計方針を記載した文書	契約満了時までに
23		政府統一基準準拠性確認表	「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」の準拠性を確認した結果を取りまとめたもの	契約満了時までに
24		作業実施計画書	既存テレメータシステム等、稼働中のシステムと接続する際など、本番環境に係る作業における体制、方針、詳細スケジュール、接続先環境、接続方法等を記載した文書	作業開始1か月前
25		作業手順書	作業実施計画書に基づき、作業体制、連絡先一覧、準備作業、接続作業及び事後作業等の作業項目、操作対象、操作方法を記載した文書 想定時間等を明確したタイムチャートやトラブル発生時の切戻し（ロールバック）手順を含む	作業開始2週間前
26		作業結果報告書	実施した作業について、作業実施計画書及び作業手順書に記載の判定項目・判定基準に沿った結果を記載した文書	作業完了時
27	テスト	テスト計画書	単体・結合・総合テスト実施に当たっての体制、詳細スケジュール、テスト環境、テスト方針、テスト項目、テスト方法、合否判定基準等を記載した文書	各テスト開始2週間前
28		受入テスト計画書	受入テスト実施に当たっての体制、詳細スケジュール、テスト環境、テスト方針、テスト項目、テスト方法、合否判定基準等を記載した文書	受入テスト開始2週間前
29		テスト結果報告書	単体・結合・総合テストの各結果及び全体の報告、統計的な分析を行った結果を記載した文書	各テスト完了時
30		テストデータ	テストに使用する各種データ	テストの状況に応じて順次
31		脆弱性検査結果報告書	「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすよう実施した脆弱性診断の結果を記載した文書	総合テスト工程完了判定前まで
32	移行	移行計画書	本番移行や移行リハーサル実施に当たっての体制、詳細スケジュール、確認項目、移行判定基準等を記載した文書	総合テスト開始前まで
33		移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等）	本番移行や移行リハーサル実施に係る設計や手順書等を記載した文書	移行リハーサル開始前まで
34		移行リハーサル結果報告書	移行リハーサルの結果及び報告内容を記載した文書	移行判定前まで
35		移行結果報告書	本番移行の結果及び報告内容を記載した文書	稼働判定前まで

【別紙04】成果物一覧

No.	分類	成果物	内容	提出時期
36	教育訓練	教育訓練実施計画書	教育訓練実施に当たっての体制、詳細スケジュール、訓練環境、訓練方法等を記載した文書	教育訓練開始1か月前
37		操作マニュアル（利用者向け及び行政職員向け）、教育資料一式	システム利用者向けの操作マニュアル、及び利用者教育のための文書	教育の実施一週間前まで
38		教育訓練実施報告書	教育訓練作業の実施日時や内容・結果等を記載した文書	教育訓練完了時
39	運用・保守	ランニングコスト試算表	運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のため、運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額、必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額をまとめた管理表	運用・保守開始前まで
40		サービスレベル合意書	規制庁側と受注者側の責任分界点や役割を明確にし、必要な管理項目とサービスレベル管理指標の保証値等について記載した文書	契約満了時までに
41		運用・保守計画書	システム運用の実施に当たっての体制、詳細スケジュール、作業内容等を記載した文書。	契約満了時までに
42		運用・保守手順書	運用要員が保守・運用を行う上での手順や解説等を記載した文書。	契約満了時までに
43		中長期保守・運用作業計画書	運用期間中に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期保守・運用作業計画。	契約満了時までに
44		ハードウェア管理台帳	リモートアクセス用端末などの機種名、型番等の情報を記載した文書。	契約満了時までに
45		ソフトウェア管理台帳	リモートアクセス用端末やデータ収集基盤上で利用するソフトウェアの名称、バージョン、メーカー名等の情報を記載した文書。	契約満了時までに
46		ライセンス管理台帳	本システムで管理する全てのライセンスの名称や期限等の利用状況を一覧にして記載した文書。	契約満了時までに
47		ネットワーク構成情報管理台帳	IPアドレス、MACアドレス、ホスト名等、ネットワーク情報を管理した文書。	契約満了時までに
48		課題管理表	システム運用時に発生した課題の内容、対処方法、対応担当者、実施時期等について記録した文書	契約満了時までに
49		運用管理用文書	上記資料以外で運用管理上、必要となる文書 (例) ・作業管理表 ・入退室管理表 等	契約満了時までに
50		変更管理台帳	運用実施に際し変更が発生した資料について、変更した内容を示す文書	契約満了時までに
51		情報返却等計画書	情報管理簿に記載した全ての情報の返却、消去、廃棄等の処理を行う際に、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した文書	契約満了時までに
52	引継ぎ	引継書	本調達の完了後に予定するフェーズ2以降の整備に向けて、本調達で発覚した課題や改善事項など、本調達の設計書等に含まれない留意すべき事項を記載した文書	契約満了時までに

（注）提出時期欄の括弧書きは予定時期を示し、受託者が規制庁と協議の上、設計・構築実施計画書等に規定するものとする。

(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 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）」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。

目 的 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 金 円（うち消費税額及び地方消費税額 円）とする。
 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 8 2 及び第 72 条の 8 3 の規定に基づき算出した額である。

契 約 期 間 契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日までとする。

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

(契約保証金)

第1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2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3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4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5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6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7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8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9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13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10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11条 甲は、役務行為が完了した後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12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13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14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15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16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17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2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18条 乙は、甲が貸出した資料等については、充分な注意を払い、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19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。

(準拠法)

第20条 本契約は日本法に準拠し、これに従って解釈される。

(紛争の解決方法)

第21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。

※ 以下、仕様書を添付

令和 6 年度
放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメ
ータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）

応札資料作成要領

令和 6 年 1 2 月
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 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 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）」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、原子力規制庁へ提示する。

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

[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 仕様書	本調達の対象である令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）の仕様を記述（事業の目的・内容等）。
② 応札資料作成要領	応札者が、評価項目一覧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。
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、得点配分等を記述。
④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。

[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	仕様書に記述された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。主な項目は以下のとおり。 ・ 応札者が提案する、調査事業の内容、体制、波及効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、確保 ・ 補足資料(応札者の実績の詳細)等 詳細説明は第 3 章を参照。

[表 3 落札者が原子力規制庁に提出する資料]

資料名称	資料内容
①見積書及び単価設定の根拠資料	入札金額の内訳を記入したもの。 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	令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）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述する。
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：調査事業の内容、実施計画、資格・能力、実績等。
6	添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等。

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表 5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、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、記述があった場合、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
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形*における雛形（※）の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。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

※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。提案要求事項毎の記述内容、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（提案要求事項の分類）	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
雛形頁番号	（別紙1）提案書雛形*における雛形の頁	原子力規制庁
提案書頁番号	作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。	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述すること。

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	業務の実施方針	原子力規制庁が令和 6 年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和 6 年度補正）の調達に至った背景や本事業の目的等を踏まえた、調査内容の妥当性、独自性、調査方法の妥当性、独創性、作業計画の妥当性、効率性等。
2	事業実施体制	組織の類似調査業務の経験、組織の調査実施能力、事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤等。
3	事業従事予定者の能力	事業従事予定者の調査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述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は、原則として A4 版・両面とする。
- ③ 提出物は、上記の紙資料（6 部）とともに、電子媒体（2 式）でも提出する。その際のファイル形式は、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに抛りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること。）

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

3.4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 原子力規制庁から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、**令和7年1月22日（水）12時**までに以下の連絡先宛てに電子メールにて送付すること。質問及び回答は質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

＜連絡先＞

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室（高橋）

メールアドレス： mls-inep@nra.go.jp

＜回答＞

回答が準備でき次第又は令和7年1月22日（水）17時までに、質問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記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を示す。応募者は、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。

- ・ 応募者は、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、応募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。

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P13の書式に従って、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 PM、システムエンジニア SE 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

落札者に対しては、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、業務実施者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、業務実施者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）、事業の実施に必要な機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単価で設定する。

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 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年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）

※仕様書記載の正式な件名とする。

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

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
E-mail :

(別紙)

令和6年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務(令和6年度補正)

区分	内訳	金額	備考
1. 人件費			
仕様書の実 項目又は業 務内容の項目別	業務実施者 のクラス別 単価と工数	00,000,000	仕様書の実施項目又は業務内容の項目 の項番号等を記載 例： 仕様書 3.(1)ア
2. 下請負費	〇〇〇業務	00,000,000	株式会社〇〇〇
3. 宿泊交通費		00,000,000	
4. 一般管理費		00,000,000	(1.人件費)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、課税売上に係る消費税及び地方消費税につ
いては、計上することは出来ない。

6.4（別紙４－１）

【大企業用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

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

表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表
給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印
氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

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

6.5（別紙4－2）

【中小企業等用】

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

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

表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合には、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年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）

提案書

1 業務の実施方針

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】

- ・仕様書記載の業務内容について全て提案されているか
- ・特定の業務内容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 業務の実施方針

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】

- ・業務実施にあたっての手法が明確かつ妥当であるか

【加点評価の観点】

- ・事業成果を高めるための工夫があるか

1 業務の実施方針

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、作業手順等が効率的であるか

2.1 組織の類似調査業務の経験

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 本業務を実施するに当たり、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。

調査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「A省」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

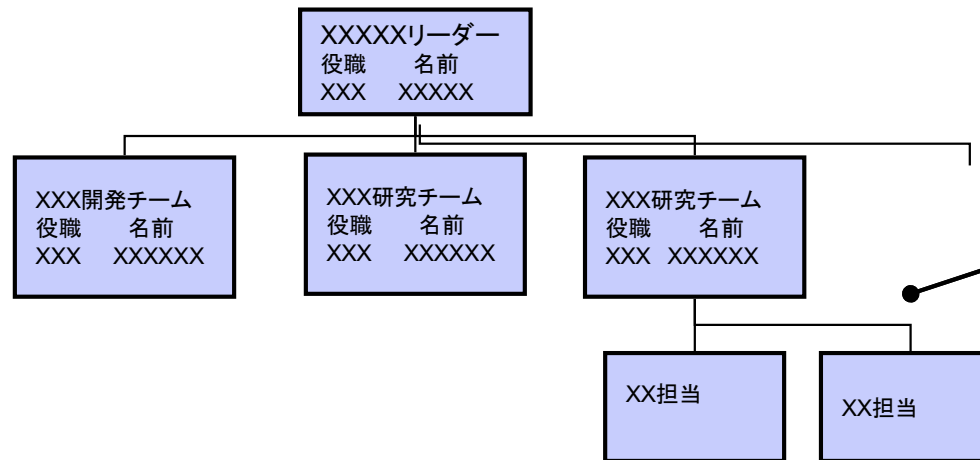
2.2 組織の業務実施能力

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れ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



記述例

【基礎点評価の観点】
・必要な人員が確保されているか

■ 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

【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・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

・ XXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXX

■ 技術基盤について

・ XXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXX

【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

3.1 事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 事業従業予定者の本業務に関する専門知識・適格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

4 組織の取組:ワーク・ライフ・バランス等の推進

4.1 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

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述する。

認定等の有無 : 有 ・ 無

認定等の名称 : (認定段階: 、計画期間:平成(令和)〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、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、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画(策定義務のない事業主(常時雇用する労働者が100人以下のもの)が努力義務により届出たものに限る。)については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2 認定段階については各認定等の名称と認定段階(えるぼし:1～3)を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注3 事業者の経営における主たる事業所(本社等)において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

【加点点評価の観点】

●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、同 2段階目(※2) 30点、同 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必ず満たすことが必要。

※3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が100人以下のもの)が努力義務により提出し、提案書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。

●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 40点、くるみん認定(新基準※4) 30点、くるみん認定(旧基準※5) 20点、トライくるみん認定 20点＞

※4 新くるみん認定(改正後認定基準(令和4年4月1日施行)により認定)

※5 旧くるみん認定(改正前認定基準又は改正省令附則第2条第5項の経過措置により認定)

●若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) < 40点＞

(注)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。

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。

【加点評価の観点】

- ・表明書の写しの提出が確認できれば加点
 - ・大企業:3%以上
 - ・中小企業:1.5%以上

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 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、調査事業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)
#	大項目	#	中項目	XXXX	XXX	XXX	XXX	
(1)	〇〇〇に係るもの							
		1)	....	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....	....
(2)	〇〇〇に係るもの							
		1)	....	....	....	....	....	....
		2)	....	....	....	....	....	....
		...						
			合計(工数)	....	....	....	....	....

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容	
	■ 本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。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。 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。	
		5	入札説明会に参加した者であること。	
	2	組織の実績・資格等		
		1	品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」(登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認定を、業務を遂行する組織が有していること。若しくはそれと同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること(管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。)	
		2	情報セキュリティに係る2-1～3のいずれかの条件を満たすこと。	
		2-1	情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。	
		2-2	一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。	
		2-3	個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。	
		3	3-1～3の受注実績を有すること。	
		3-1	本システムと同規模以上のシステムの設計・開発を行った実績を有すること。	
		3-2	拠点数20以上のネットワークを構築した実績を過去5年以内に有すること。	
		3-3	本システムで提案するクラウドサービスを構築した実績を過去5年以内に有すること。	
	3	従事者の実績・資格等		
		1	当該業務の中心的役割を担う者1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、設計・構築業務等の経験が5年以上であることを確認できる書類を提示すること。 ・情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ試験の合格者 ・技術士(情報工学部門又は総合技術監理部門(情報工学を選択科目とする者))	
		2	本業務の実務を担う者1名について、パブリッククラウド環境の設計・構築業務等の経験が3年以上であること、及び以下のいずれかに該当することを確認できる書類を提示すること。 ・主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること ・上記の試験合格者・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、明らかな者 (上級資格の例:AWS: Solution Architect Professional、Azure: Azure Solutions Architect Exper等が相当する。)	
		3	本業務の実施を担う者1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、ネットワーク基盤の設計・構築業務等の経験が3年以上であることを確認できる書類を提示すること。 ・情報処理技術者試験 ネットワークスペシャリストの合格者 ・CCIE(Cisco Certified Internet Expert) ・CCNP(Cisco Certified Network Professional) ・上記の試験合格者・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、明らかな者	
		4	本業務の実務を担う者1名について、システム運用等の経験が3年以上であることを確認できる書類を提示すること。	
		5	本業務の情報セキュリティ対策の設計・実装を担う者1名又は管理者1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、情報セキュリティ対策の設計・実装の経験が3年以上であることが確認できる書類を提示すること。 ・情報処理安全確保支援士試験の合格者 ・情報処理技術者試験 情報セキュリティスペシャリスト(テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)を含む。)の合格者 ・CISSP(Certified Information Systems Security Professional)	
	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。	

提案書の目次			提案要求事項	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			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
1	事業の実施方針										
●	1	業務内容の妥当性、独自性									
		1	本調達の背景及び目的を理解しているか	必須	700	50	-	・本調達の背景及び目的を理解しているか。	2		
		2	仕様書記載の調査内容について全て提案されているか。	必須		50	-	・仕様書記載の調査内容について全て提案されかつ要件を満たしているか。			
		3	要件定義書に示すシステムの機能要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか。			
		4	要件定義書に示すシステムの非機能要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・パブリッククラウドサービスのサーバレスサービスを積極的に活用するなど、モダンな提案となっているか。 ・本システムの信頼性、上位互換性、継続性を効率的に実現する構成及び内容となっているか。 ・仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか。			
		5	仕様書及び要件定義書に示す情報セキュリティの要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・機密性を多層的な手段で確保できるよう工夫されているか。			
		6	仕様書及び要件定義書に示す設計・構築に関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・設計・構築が確実かつ効率的に実施できるよう工夫されているか。			
		7	仕様書及び要件定義書に示すテストに関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	100	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか ・限られた工期において、必要十分な内容となっているか			
		8	仕様書及び要件定義書に示す運用・保守に関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	50	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・運用・保守期間における経費の節減に配慮しているか。			
		9	仕様書及び要件定義書に示す引継ぎに関する要件に対して優れた提案がなされているか	任意		-	50	・要件をよく分析して、具体的かつ実現可能な提案となっているか。 ・次期事業者との十分な調整を想定した提案になっているか。			

提案書の目次			提案要求事項	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			合計	基礎点	加点	基礎点			加点
	2	業務実施方法の妥当性、独創性								
●		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。		3
		2	業務実施の手法に、事業成果を高めるための工夫があるか	任意		-	100	・事業成果を高めるための工夫があるか。		
	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。		4
		2	事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか	任意		-	50	・事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか。		
2	事業実施体制									
	1	組織の類似業務の経験								
		1	過去に類似の業務の実績を有しているか	任意	100	-	100		・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	100	50	-	・必要な人員が確保されているか。		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	・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。		
	3	事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤								
		1	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	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。		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	・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。		

提案書の目次			提案要求事項	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			合計	基礎点	加点	基礎点	加点		
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、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	
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	1500	450	1050				

●は価格と同等に評価できない項目（合計1000点）

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の 要否	雛形 ページ 番号	提案書 ページ 番号
大項目	中項目	小項目				
6 添付資料						
	1	組織の概要・事業内容等	会社又は法人としての概要（組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等）	必須	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 年度
放射線モニタリングプラットフォームのうち
テレメータシステム部の設計開発業務
(令和 6 年度補正)

評価手順書(加算方式)

令和 6 年 1 2 月
原子力規制庁

本書は、令和6年度放射線モニタリングプラットフォームのうちテレメータシステム部の設計開発業務（令和6年度補正）に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点及び価格点は小数点以下切り捨てとする。

1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、3 : 1 とする。

技術点	1 5 0 0 点
価格点	5 0 0 点

第2章 評価の手続き

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

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