

令和7～11年度
第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの
構築及び運用・保守業務

[全省庁共通電子調達システム対応]

入 札 説 明 書

入 札 心 得

入 札 書 様 式

電子入札案件の書面入札参加様式

委 任 状 様 式

予算決算及び会計令（抜粋）

仕 様 書

資 料 閲 覧 要 領

応 札 資 料 作 成 要 領

評 価 項 目 一 覧

評 価 手 順 書

契 約 書 （ 案 ）

令和7年1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7年1月14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.geps.go.jp/sites/bizportal/files/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7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和12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）「物品の販売」及び「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、競争参加資格を有する者であること。「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」、又は「その他」に登録している者であること。また、令和07・08・09年度の資格を引き続き取得すること。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者に求められる義務等

この一般競争に参加を希望する者は、原子力規制委員会原子力規制庁の交付する仕様書に基づき提案書を作成し、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、そ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. 提案書等の受領期限及び提出場所

(1) 受領期限

令和7年2月25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等を提出すること（同システムのデータ上限は10MBまで）。

イ. 書面で参加する場合

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

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

- ・ 郵送の場合は、確実に届くよう配達証明等で送付すること。
- ・ 電子メールへのファイル添付の場合は、「15. (2)本件に関する照会先」に送付すること。なお、メール全体の容量が10MBを超過する場合には、分割して送付すること。
- ・ オンラインストレージへのアップロードの場合は、事前にアップロード用URLの発行を受けること。

なお、原子力規制庁による受領確認をもって提出期限の判断を行うため、余裕

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

(4) その他

審査の結果は令和7年3月13日(木)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には、書面で通知する。(審査結果通知書)

5. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しない。

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3月17日(月) 13時30分(開場は10分前とする。)

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6. (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

支出負担行為担当官が採用できると判断した提案書を提出した入札者であって、予決令第79条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札額によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をも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するところがある。

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

9. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

10. 契約書作成の要否 要

11. 契約条項 契約書（案）による。

12. 支払の条件 契約書（案）による。

13. 契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。

14. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地
支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 小林 雅彦
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

15. その他

(1) 競争参加者は、提出した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。

(2) 本件に関する照会先

担当：原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房総務課情報システム室 島添、殿岡、山形

電話：03-5114-2130

メールアドレス： mls-joho-gyousei@nra.go.jp

(3) 電子調達時の問合せ先

電子調達システム用 URL <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

(4) 契約締結日までに令和7年度の予算（暫定予算を含む。）が成立しなかった場合は、契約締結日は、予算が成立した日以降とする。

また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ
の契約とする場合がある。

なお、本調達は、令和7年度予算に係る調達であることから、予算の成立以前
においては、落札予定者の決定となり、予算の成立等をもって落札者とするこ
ととする。

(別 紙)

原子力規制委員会原子力規制庁入札心得

1. 趣旨

原子力規制委員会原子力規制庁の所掌する契約（工事に係るものを除く。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

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

5. 入札金額の記載

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

6. 入札書の提出

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

当面の間、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)、宛名(支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載)及び「令和7年3月17日開札[令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務]の入札書在中」と朱書きして、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕をもって行うこと。

7. 代理人等(代理人又は復代理人)による入札及び開札の立会い

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

8. 代理人の制限

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

9. 条件付の入札

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

10. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

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

札

- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

11. 入札の延期等

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

12. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人等を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人等の立会いがない場合は、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、契約書を受領した日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
(2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。
17. 契約手続において使用する言語及び通貨
契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(別記)

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

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

(1) 契約の相手方として不適当な者

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

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

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

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

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

(様式1)

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者役職・氏名

(復) 代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

記

- 1 入札件名 : 令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務
- 2 入札金額 : 金額 円也
- 3 契約条件 : 契約書及び仕様書その他一切貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項 : 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

担当者等連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E - m a i l :

(様式2)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

書面入札届

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

記

- 1 入札件名 : 令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務
2. 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

担当者等連絡先

部署名:

責任者名:

担当者名:

T E L :

E - m a i l :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地
(委任者) 商号又は名称
代表者役職・氏名

代理人所在地
(受任者) 所属(役職名)
代理人氏名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務の入札に関する一切の件
- 2 1の事項にかかる復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部署名:

責任者名:

担当者名:

T E L :

E - m a i l :

委 任 状

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

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7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部署名:

責任者名:

担当者名:

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。

令和7～11 年度
第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの
構築及び運用・保守業務
調達仕様書

令和7年1月

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

目次

1	調達案件の概要	4
	(1) 調達件名	4
	(2) 調達の背景	4
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	4
	(4) 業務・情報システムの概要	5
	(5) 契約期間	5
	(6) 作業スケジュール	6
	(7) 用語集	7
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	9
	(1) 調達範囲	9
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	9
	(3) 調達案件間の入札制限	10
3	情報システムに求める要件	10
4	作業の実施内容	10
	4. 1 設計・構築業務	11
	(1) 設計・構築実施計画書等の作成	11
	(2) 設計	11
	(3) 構築・テスト	12
	(4) 受入テスト支援	12
	(5) 情報システムの移行	13
	(6) 試行	13
	(7) 引継ぎ	13
	(8) 定例会等の実施	14
	(9) 情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料等の提出	14
	4. 2 運用・保守業務	15
	(1) 中長期運用・保守計画の確定支援	15
	(2) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成支援	15
	(3) 定常時対応	17
	(4) 障害発生時対応	18
	(5) 情報システムの現況確認支援	19
	(6) 運用・保守の改善提案	19
	(7) 引継ぎ	19
	(8) 情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料提出	20
	4. 3 プロジェクト管理に係る業務	20
	4. 4 成果物	20
5	作業の実施体制・方法	24
	(1) 作業実施体制	24
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	25
	(3) 作業場所	28
	(4) 作業の管理に関する要領	28
6	作業の実施に当たっての遵守事項	29
	(1) 機密保持、資料の取扱い	29
	(2) 個人情報の取扱い	30

(3)法令等の遵守	30
(4)標準ガイドラインの遵守	31
(5)その他文書、標準への準拠	31
(6)規程等の説明等	32
(7)情報システム監査	32
(8)セキュリティ要件	32
7 成果物の取扱いに関する事項	36
8 入札参加資格に関する事項	37
(1)競争参加資格	37
(2)公的な資格や認証等の取得	37
(3)受注実績	38
(4)複数事業者による共同入札	38
(5)入札制限	38
9 再委託に関する事項	39
(1)再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	39
(2)再委託先に係るセキュリティ対策	39
(3)承認手続	39
(4)再委託先の契約違反等	39
10 その他特記事項	40
(1)前提条件等	40
(2)入札公告期間中の資料閲覧等	40
(3)その他	41
11 附属文書	41
・ 別紙1 参考資料	41
・ 別紙2 閲覧資料一覧	41
・ 様式1 再委託承認申請書	41
・ 様式2 機器・役務リスト(案).....	41

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務

(2) 調達の背景

原子力規制委員会(以下「当委員会」という。)は、国民の生命、健康及び財産の保護、環境の保全並びに我が国の安全保障に資するため、原子力利用における安全の確保を図ること(原子力に係る製錬、加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業並びに原子炉に関する規制に関することを含む。)を任務とする組織である。

現行の原子力規制委員会ネットワークシステム(以下「行政 LAN」という。)は、当委員会の IT 基盤として、令和3年度(令和4年1月)に運用を開始している第3次行政 LAN であり、令和 8 年度に第4次行政 LAN への更改を予定している。一方で、各省庁においては、デジタル庁が整備するガバメントソリューションサービス(GSS)への移行が推進されており、当委員会においても GSS に移行する。GSS への移行にあたっては、第3次行政 LAN の機能のうち、GSS にて具備されない機能や第3次行政 LAN 上で稼働している情報システムの移行を併せて検討する。

そのほか、当委員会は令和9年度以降に本庁舎の移転を予定しており、第4次行政 LAN の稼働期間中に新庁舎へ移転することを想定している。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

前述の背景を踏まえ、第4次行政 LAN の整備と GSS への円滑な移行とともに、運用業務の効率化、セキュリティの維持向上及びデジタル化対応を目的とする。加えて、当委員会が別途構築・運用している安全研究用解析ネットワークシステム及び高機密性情報ネットワークシステムについて、第4次行政 LAN の構築に併せて運用の統合を推進する。また、将来的に統合原子力防災ネットワークシステム及び内閣府防災システムと連携できるよう、ネットワークの拡張性を備える。

(4) 業務・情報システムの概要

第4次行政 LAN の概要は次の図のとおりである。

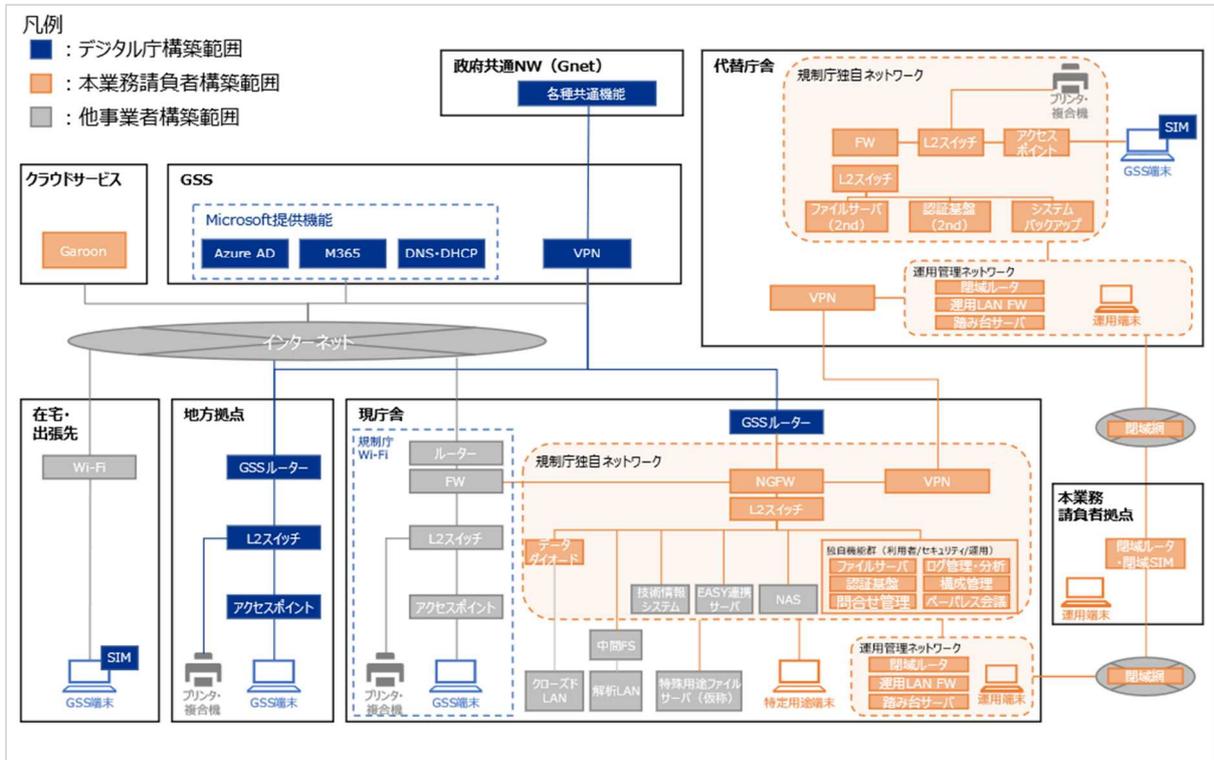


図 1 システム構成

(5) 契約期間

契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。なお、賃貸借期間はシステムの運用開始日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは以下を想定している。

設計工程については、同時期にデジタル庁が GSS 標準機能の設計・構築(本庁舎内のネットワーク含む)を行うため、デジタル庁から問い合わせ等があった場合に対応することを想定する。また、試行については、一部の職員が GSS を先行して利用することで、デジタル庁が整備する標準機能のトライアルや、GSS ヘルプデスクとの連携を含めた本業務請負者の統合運用窓口の習熟を図ることを目的とする。

なお、当庁が GSS に移行する令和8年7月末(予定)までは第3次行政 LAN が運用している。関連する調達案件について、「2.(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件」を参照すること。また、設計・構築に係るスケジュールは、デジタル庁の計画を踏まえた上で、担当職員と協議し、変更してもよい。

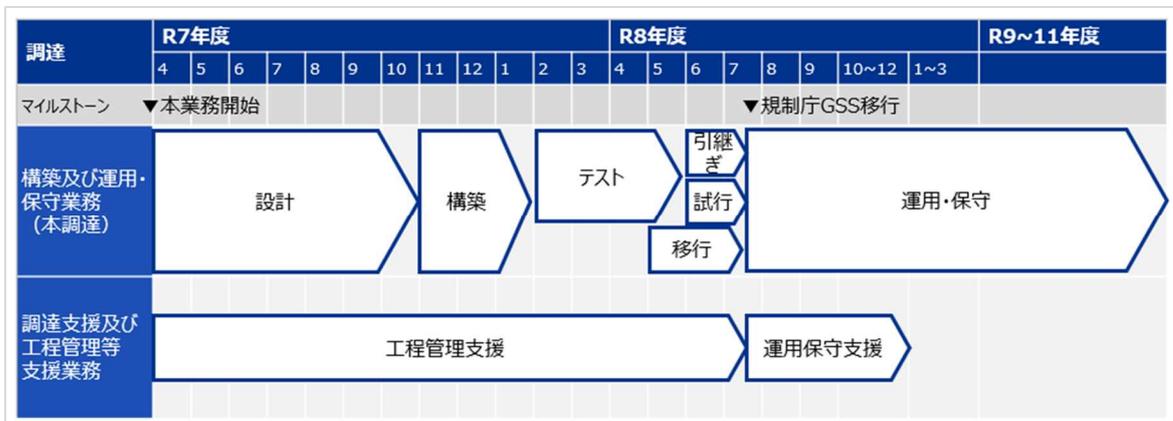


図 2 作業スケジュール

(7) 用語集

本書で使用する用語の定義を以下に示す。

表 1 用語集

No.	分類	用語	定義
1	情報システム	行政 LAN	原子力規制委員会ネットワークシステム。 原子力規制庁本庁舎及び全国に所在する地方拠点をつ結び、庁内の IT 基盤として原子力規制庁職員等の利用者に一般行政事務向けのサービスを提供するためのシステム。
2		ガバメントソリューションサービス (GSS)	政府機関の職員等が一般行政事務を遂行するために、デジタル庁が提供する政府共通の標準的な業務実施環境 (業務用 PC やネットワーク環境、オフィスソフトウェア、コミュニケーションツール、情報セキュリティ対策等を含む)
3		GSS 標準機能	本書においては、GSS が提供する機能を指す。Microsoft 365 E5 を基盤とする機能、本庁及び地方拠点のネットワークや端末等を含む
4		第 4 次行政 LAN (規制庁独自機能)	本業務請負者が設計・構築及び運用・保守を行うネットワークシステム。第 3 次行政 LAN の機能のうち、GSS に移行できない一部の利用者機能並びに付随するセキュリティ機能及びネットワークを指す
5		第 3 次行政 LAN (現行行政 LAN)	令和 4 年 1 月に運用を開始した、当委員会における庁内ネットワークシステム。令和 8 年 7 月末までの運用を想定している
6		第 5 次行政 LAN	令和 12 年 4 月に運用開始を予定する第 4 次行政 LAN の後継システム
7		個別システム	全職員が利用する GSS・行政 LAN に対し、当委員会の各課室所掌である施策等を実現するために整備・運用しているシステム及びその総称
8		安全研究用解析ネットワークシステム (解析 LAN)	一部の職員が安全研究分野の解析業務で用いるクライアント端末、サーバやネットワーク等で構成される独立したネットワークシステム。GSS を介し在宅からのリモートアクセスを可能とする
9		高機密性情報ネットワークシステム (クローズド LAN)	一部の職員が機密性の高い情報をインターネット環境及び他システムから隔離して管理するためのクライアント端末、サーバやネットワーク等で構成される独立したネットワークシステム
10		統合原子力防災ネットワークシステム (統原防 NW)	原子力災害等発生時に、内閣府・原子力発電施設・オフサイトセンター・原子力規制庁本庁舎等の間での通信を可能とする独立したネットワークシステム
11		内閣府防災システム (NISS)	防災関係機関が横断的に情報共有を行うために内閣府が整備しているシステムの総称
12		特殊用途ファイルサーバ (仮称)	原子力規制委員会開催時の資料共有等を目的に、第 3 次行政 LAN のサブシステムとして令和 6 年度末に導入予定のファイルサーバ
13	端末・機器	GSS 端末	デジタル庁が整備する、職員等が一般行政事務に利用する端末 (PC)
14		運用管理端末	本業務請負者が第 4 次行政 LAN の運用・保守業務に利用する端末 (PC)
15		特定用途端末	職員等が一部の業務に用いる端末 (PC)。当庁の業務に伴う特殊なソフトウェア利用や端末運用の実現のために、原子力規制庁が調達し、本業務請負者がセットアップ等を行う

No.	分類	用語	定義
16		スタンドアロン端末	特定用途端末のうち、GSS、第4次行政LAN、解析LAN、クラウドLANに接続せず、各課室が業務に使用する端末
17		公用スマートフォン	職員等が当庁から貸与を受けて行政LANに接続して利用するスマートフォン
18		公用タブレット	職員等及び組織外関係者が、会議における資料閲覧等の目的で、当庁から貸与を受けて利用するタブレット
19		BYOD 端末	当庁の許可を得た上で、職員等が行政LANに接続して利用する私用のスマートフォン及びタブレット
20		通信回線装置	通信回線間又は通信回線と情報システムの接続のために設置され、回線上を送受信される情報の制御等を行うための装置（スイッチ、ルータ等のほかファイアウォール等を含む）
21	拠点	本庁舎（現庁舎）	原子力規制庁が入居している六本木ファーストビルのこと
22		新庁舎	令和9年度に移転を予定している本庁舎のこと
23		地方拠点等	各地域にある原子力規制庁の事務所及び検査官室のこと
24		代替庁舎	首都直下地震等発生時に本庁舎の使用が困難となった場合、一時的に代替するための庁舎のこと。代替庁舎は東京都多摩地域中部に位置する
25	ネットワーク	GSS ネットワーク	本書においては、デジタル庁が整備する、本庁舎（新庁舎）、地方拠点及びGSSを接続する広域ネットワークを指す
26		規制庁独自ネットワーク	本庁舎及び新庁舎に構築する、規制庁独自機能や個別システムを接続するためのLAN
27		運用管理 LAN	第4次行政LANの運用・保守業務を実施するための独立したネットワーク
28		規制庁 Wi-Fi	本庁舎内に設置しているインターネット接続用のネットワーク。本庁舎から新庁舎に移転するまでの間、暫定的にGSS端末を接続し、GSS（M365等）やインターネットへの接続に用いる。当該ネットワークは、本案件と同時期に帯域の増強等を行う（本調達の範囲外）
29	組織等	職員等	行政LANを利用して業務を実施する、当委員会の委員、原子力規制庁の職員及び業務委託先の従事者（第4次行政LANの運用事業者含む）
30		担当職員	行政LANを所管する原子力規制庁長官官房総務課情報システム室の担当者であり、行政LANのPJMOメンバー
31		LAN 担当者	各課室に配置された、行政LAN運用に係る一部の業務を担当する職員
32		本業務請負者	本調達において、第4次行政LANの構築及び運用・保守業務を提供する事業者
33		庁内ネットワーク構築事業者	本庁舎内のインターネット回線（規制庁Wi-Fi）を整備する事業者
34		デジタル庁	GSSを所管する政府機関
35		GSS ヘルプデスク	GSSの利用に係る問い合わせ等を受け付ける窓口
36		CSIRT(Computer Security Incident ResponseTeam)	情報セキュリティインシデントに対処するため、当庁に設置された体制をいう

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

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。

表 2 調達範囲

No	調達案件名	調達の方式	実施時期
1	令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務	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2:1とする加算方式))	・意見招請(官報公示): 令和6年10月15日 ・入札公告(官報公示): 令和7年1月14日 ・落札者決定: 令和7年3月(予定)

なお、原子力規制庁では、令和9年度に本庁舎の移転を予定している。移転に係る作業は本業務に含めないが、第4次行政LANの運用・保守期間中に移転することとなった場合には協力すること。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等は次の図のとおりである。

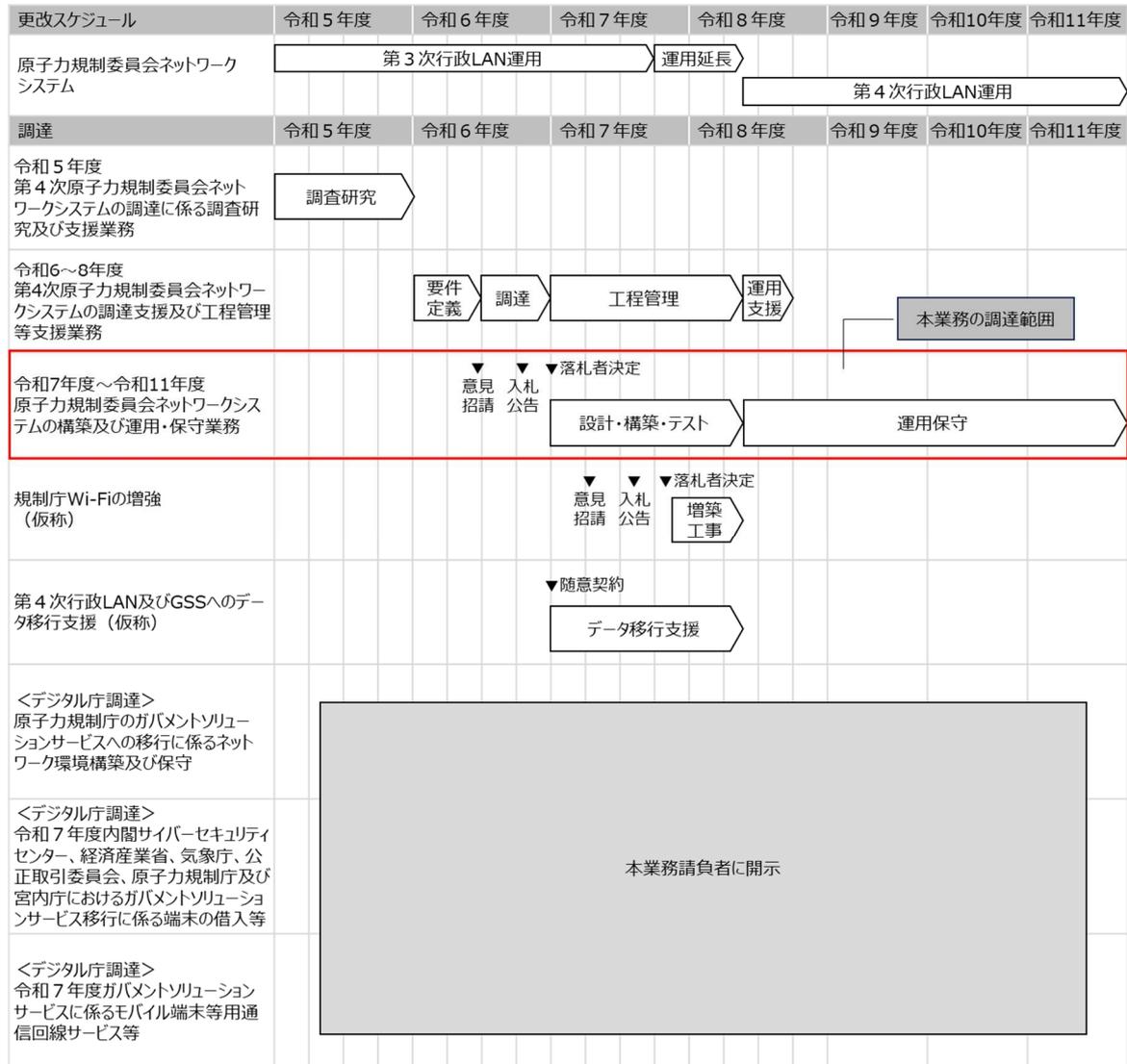


図 3 調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、実施時期等

(3) 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」と「令和6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」は、相互に入札制限の対象とする。

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、要件定義書の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

4. 1 設計・構築業務

(1) 設計・構築実施計画書等の作成

設計・構築実施計画書等の作成に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、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、担当職員の指示に基づき、工程管理支援業務請負者と調整の上、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、担当職員の承認を受けること。
- イ. 設計・構築実施計画書及び設計・構築実施要領の記載内容は「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「第3編 ITマネジメント／第7章 設計・開発」で定義されているものとする。
- ウ. 附属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載したWBSを作成すること。
- エ. 情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料の提出時期を記載すること。
- オ. 本業務請負者は、設計・構築実施計画書等の案について必要に応じて、担当職員とともに関係機関と調整すること。

(2) 設計

本システムの設計に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、調達手続き開始後の事情の変化、本業務請負者の提案等を踏まえ、要件定義の内容に関する認識に可能な限り相違が生じないように、必要に応じて、担当職員とともに関係機関、情報システムの利用者、関係事業者と要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じてプロジェクト計画書の更新案を作成すること。
- イ. 本業務請負者は、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、成果物について担当職員の承認を受けること。その際、プロジェクトが円滑に実施されるよう、必要に応じて、担当職員とともに関係機関、情報システムの利用者、関係事業者と、要件定義の内容について確認及び調整を行うこと。また、これに伴い、必要に応じてプロジェクト計画書の更新案を作成すること。
- ウ. 本業務請負者は、基本設計及び詳細設計を行うにあたり、第5次行政 LAN への更改の妨げとなる独自の仕様を含めないよう留意するとともに、担当職員の承認を受けること。
- エ. 本業務請負者は、サプライチェーン・リスクに係る確認のため、提案書提出時及び契約締結以降の調達機器決定後に、導入するクラウドサービス、通信回線装置、サーバ装置、端末、プリンタ、特定用途機器、ソフトウェア、周辺機器及び外部電磁的記録媒体は、製造業者名、製造業者の法人番号、製品名及び型番、並びに再委託先の情報等(以下「機器・役務リスト」という。)を提出すること。なお、提出された様式2「機器・役務リスト(案)」について、担当職員がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対

策の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。

(3) 構築・テスト

本システムの構築・テストに係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、構築に当たり、第4次行政 LAN の構築及び運用・保守を効率的に実施するため、構築やテスト等の標準(例:何をインプット(設計書等)として作業を行い、インプット情報に示された事項を確実に実装しテストしたことを記録するルールや第4次行政 LAN の各機能の重要度に応じたテストの網羅性と密度の設定ルール、さらにはテストの中に占めるセキュリティテストの網羅性と密度等の設定ルール等、設計されたものが確実に実装され、適切な品質を保つことを可能とする構築及び運用・保守に係る標準)を定め担当職員の承認を受けること。本標準は、業務毎(構築標準等)に分けて策定しても良い。
- イ. 本業務請負者は、構築に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、アの標準遵守の確認、インストール・設定内容の検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等)を定め、担当職員の承認を受けること。
- ウ. 本業務請負者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、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、担当職員の承認を受けること。
- エ. 本業務請負者は、テストの実施において、検証と妥当性確認の両方の観点で行うこと。すなわち、要件定義や設計のとおり構築されたか評価を行う「検証」だけでなく、構築されたシステムがプロジェクト本来の目的を満たしているか評価する「妥当性確認」も行うこと。
- オ. 本業務請負者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、第4次行政 LAN の構築、テストを行うこと。
- カ. 本業務請負者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を担当職員に報告すること。
- キ. 本業務請負者は、構築・テストにあたって実運用環境やインターネットと接続する場合、事前に十分なセキュリティ対策を行い、かつ実データ等に影響を与えないよう配慮すること。
- ク. 本業務請負者は、将来の保守や更改時におけるテスト工程の合理化に資するため、テストシナリオ・スクリプト、テストデータ等を保存し、保守後等の動作確認等において、それらを一部改変して再利用出来るようにすること。

(4) 受入テスト支援

本システムの受入テスト支援に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、担当職員が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- イ. 本業務請負者は、担当職員が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

- ウ. 本業務請負者は、担当職員の指示に基づき、担当職員以外の情報システム利用者のテスト実施も含めて、テスト計画書作成の支援を行うこと。
- エ. 本業務請負者は、受入テストの結果を踏まえ、担当職員による課題等の指摘又は指導に対する対策を実施すること。

(5) 情報システムの移行

本システムの移行に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、担当職員が実施する第三次工程レビューの実施に先立ち、レビューに必要な情報の提供や資料の作成等の支援を行うこと。
- イ. 本業務請負者は、本番環境へのシステム移行及びデータ移行に備えて、移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、担当職員の承認を受けること。その際、移行のリスクを低減するため、必要に応じ、担当職員とともに関係機関、関係事業者等と調整を行うこと。
- ウ. 本業務請負者は、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い、移行結果を担当職員に報告すること。
- エ. 本業務請負者は、第3次行政 LAN からのデータ移行に当たり、第4次行政 LAN のデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行方法、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、担当職員の承認を受けること。
- オ. エ. の手順書に従い、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。
- カ. 本業務請負者は、第3次行政 LAN から第4次行政 LAN への段階的な移行を計画・実施し、職員等が第3次行政 LAN を利用している業務への影響の最小化を図ること。また、移行作業は、夜間帯や週末等を基本として計画・実施すること。

(6) 試行

本システムの試行に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、本システムへの切り替えに先立ち、一部の職員が本システムを先行して利用できる環境を提供すること。
- イ. 試行期間において職員からの問い合わせに対応する体制を設けること。また、運用・保守業務やセキュリティ運用を行うこと。
- ウ. 試行期間において利用者機能や運用等に係る課題が検出された場合、担当職員と改善方法及び時期を協議し、解消に向けて対応すること。

(7) 引継ぎ

本システムの引継ぎに係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、設計・構築の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用チーム、保守チーム及び情報セキュリティチームに対して確実な引継ぎを行うこと。
- イ. 本業務請負者は要件定義書(4.2.2.3(エ) 教育)に示す、利用者、LAN 担当者に対する教育を行い、教育結果を担当職員に報告すること。
- ウ. 本業務請負者は、担当職員が第5次システムに更改を行う際には、第5次行政 LAN における要件定義支援事業者及び設計・構築事業者等に対し、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。

(8) 定例会等の実施

本システムの定例会等に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、定例会を適切な頻度で開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- イ. 本業務請負者は、担当職員から要請があった場合又は本業務請負者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ. 本業務請負者は、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。)に議事録を作成し、担当職員の承認を受けること。

(9) 情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料等の提出

本システムの情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料提出に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、標準ガイドラインの「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を記載した契約金額の内訳を記載した資料及び担当職員が提示するフォーマットに必要事項を記載した情報資産管理標準シートを契約締結後速やかに提出すること。なお、契約金額の内訳資料については、原子力規制庁における物品・資産管理のうえで必要に応じて追加の情報提供を求めることがある。
- イ. 本業務請負者は、当委員会から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した資料を提出すること。
- ウ. 本業務請負者は、次に掲げる事項について記載した情報システム台帳の更新に係る資料を、設計・開発実施要領において定める時期に、提出すること。
 - (ア) 開発規模の管理
情報システムの開発規模(工数、ファンクションポイント等)の計画値及び実績値
 - (イ) ハードウェアの管理

情報システムを構成するハードウェアの製品名、型番、ハードウェア分類、契約形態、保守期限等

(ウ) ソフトウェアの管理

情報システムを構成するソフトウェア製品の名称(エディションを含む。)、バージョン、ソフトウェア分類、契約形態、ライセンス形態、サポート期限等

(エ) 回線の管理

情報システムを構成する回線の回線種別、回線サービス名、事業者名、使用期間、ネットワーク帯域等

(オ) クラウドサービス及び業務委託サービスの管理

情報システムを構成するクラウドサービス及び業務委託サービス利用形態、使用期間等

(カ) 施設の管理

情報システムを構成するハードウェア等が設置又は情報システムの運用業務等に用いる区域を有する施設の施設形態、所在地、耐久性、ラック数、各区域に関する情報等

(キ) 公開ドメインの管理

情報システムが利用する公開ドメインの名称、DNS 名、有効期限等

(ク) 取扱情報の管理

情報システムが取り扱う情報について、データ・マスタ名、個人情報の有無、格付等

(ケ) 情報セキュリティ要件の管理

情報システムの情報セキュリティ要件

(コ) 指標の管理

情報システムの運用及び保守の間、把握すべき KPI 名、KPI の分類、計画値等の案

4.2 運用・保守業務

(1) 中長期運用・保守計画の確定支援

本システムの中長期運用・保守計画の確定支援に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、基本設計及び詳細設計に基づき運用設計及び保守設計を行うこと。なお、運用設計にはセキュリティ運用設計も含む。
- イ. セキュリティ運用設計は、「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン」(サイバーセキュリティ対策推進会議)に基づくリスクアセスメント結果に基づき行うこと。
- ウ. 本業務請負者は、運用設計及び保守設計に基づき、情報システムの第5次更改までの間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運用・保守計画の案を作成し、担当職員の承認を受けること。

(2) 運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成支援

本システムの運用・保守計画及び運用・保守実施要領の作成支援に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、運用設計及び保守設計に基づき、定常時における月次の作業内容、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及び保守計画の案を作成し、担当職員の承認を受けること。
- イ. 運用計画及び保守計画の策定にあたっては、情報システム全体のセキュリティ水準が低下することなく継続的にセキュリティ脅威に対処できるように、第4次行政 LAN に対する脅威分析を実施したうえでセキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能（アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与、定期的な脆弱性情報の把握と対策、標的型攻撃対策及びログの取得、管理等）が有効に機能するようにすること。また、附属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フローなどの作業項目、作業内容、スケジュール、担当者等について記載すること。
- ウ. 本業務請負者は、運用計画及び保守計画の策定において、定常的に実施する脆弱性への対策として、以下に示す対応を記載すること。

(ア) 調査

導入機器及びソフトウェアの一覧を整備するとともに、緊急性の高い脆弱性情報は随時、その他の脆弱性の情報は月次で調査すること。

(イ) 評価

前項で把握した脆弱性に対し、第4次行政 LAN での発生可能性及び影響を評価し、その根拠とともに評価結果を担当職員に報告すること。その際、広く一般的に用いられている基準等の評価値を併せて報告すること。

(ウ) 計画

脆弱性の評価値に基準を設定し、基準を超過した脆弱性に対しては、第4次行政 LAN において可能な防御策を確認の上、パッチの適用や設定変更等を行うよう計画し、担当職員に報告すること。

本業務請負者又は担当職員が、緊急性が高いと判断した脆弱性については、直ちにパッチの適用や設定の変更等を計画すること。なお、緊急性が高い脆弱性に対し、運用・保守担当及びセキュリティ担当が一体となって迅速に対応できるよう、担当職員への報告に先行して対処することを含めて運用・保守に係る業務の優先順位を整理するとともに、必要な体制を整備すること。

(エ) 試験

第4次行政 LAN のサーバ及びネットワーク機器等へのパッチの適用や設定変更に先立ち、検証環境を用いて試験を実施すること。検証環境は要件定義書「3.2.4 検証環境の設計・構築」に定める環境を整備すること。

本案件にて調達する端末や公用タブレット等については、担当職員においても動作確認を実施する。担当職員が指定する端末に対し、先行してパッチの適用や設定の変更等を実施し、試験用端末として担当する職員等に提供すること。

(オ) 導入

導入機器又はソフトウェアにパッチ適用や設定変更を行い、結果を担当職員に報告するこ

と。業務や運用等に変更が発生する場合、手順書やマニュアル等の関連する資料を併せて修正すること。

エ. 本業務請負者は、運用計画及び保守計画の策定において、情報セキュリティインシデントを含む障害の発生に備え、以下に示す事項を記載すること。

(ア) 体制

障害発生時において、運用チーム、保守チーム及び情報セキュリティチームを統括し、各担当者への指示、対応状況の把握、担当職員への報告や問い合わせに対応するリーダを置くこと。

(イ) 役割

本業務請負者は、導入機器やソフトウェア等に対して必要な対策及び対策の実施に伴う業務への影響をとりまとめ、担当職員の承認を受けること。

オ. 本業務請負者は、運用設計及び保守設計に基づき、運用・保守業務の管理方法や手順、遵守事項等について定めた運用実施要領及び保守実施要領の案を作成し、担当職員の承認を受けること。

カ. 運用実施要領及び保守実施要領は、プロジェクト計画書の実施計画や運用計画及び保守計画における作業内容、スケジュール等との整合性を図った上で作成すること。また、運用業務及び保守業務を管理する上での具体的な方法等を示した運用手順書及び保守手順書、各種マニュアル、チェックリストも併せて作成すること。

キ. 運用計画及び保守計画には、以下の項目について記載すること。また、附属文書として作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載したWBSを作成すること。

(ア) 作業概要

運用・保守の対象範囲、作業概要等について記載する。

(イ) 作業体制に関する事項

担当職員及び本業務請負者のみならず、運用・保守に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。

(ウ) スケジュールに関する事項

作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。

(エ) 成果物に関する事項

運用・保守によって納品される成果物、品質基準、担当者、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。

(オ) 運用・保守形態、運用・保守手法、運用・保守環境、運用・保守ツール等

運用・保守において採用する運用・保守方法(オンサイト(常駐)、オンサイト(駆付け)、リモート、センドバック等)、運用・保守ツール等を必要に応じて記載する。

(3) 定常時対応

本システムの定常時対応に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、要件定義書(第5章 保守に関する要件)に示す、保守業務における定常時対応を行うこと。
- イ. 本業務請負者は、要件定義書(第4章 運用支援に関する要件)に示す、運用業務における定常時対応を行うこと。その際必要に応じて、業務の一部を保守業務として保守チームが分担してもよい。
- ウ. 保守業務及び運用業務の定常時における具体的な実施内容・手順は担当職員が定める運用計画及び保守計画に基づいて行うこと。
- エ. 統合運用窓口は、行政 LAN(GSS が提供する機能含む)、解析 LAN、技術情報システム及びクラウド LAN 等の個別システムを利用する職員等及び LAN 担当者からの問い合わせを受け付け、所管する運用チームに連携すること。
- オ. 本業務請負者は、情報システム室や他の課室が所管するシステムの機器更改や構成変更によって、行政 LAN の設定変更が必要な場合、各ネットワークシステム事業者と連携して対応すること。また、GSS の機器等に設定変更が必要な場合、GSS のヘルプデスクに依頼すること。
- カ. 本業務請負者は、運用計画及び保守計画、運用実施要領、保守実施要領に基づき、保守業務及び運用業務の内容や工数などの作業実績状況(情報システムの脆弱性への対応状況や情報セキュリティ監視状況を含む。)、サービスレベルの達成状況、情報システムの定期点検状況、リスク・課題の把握・対応状況について月次で運用報告書及び保守報告書を取りまとめること。
- キ. 本業務請負者は、月間の運用・保守実績を評価し、達成状況が目標に満たない場合はその要因の分析を行うとともに、達成状況の改善に向けた対応策を提案すること。
- ク. 本業務請負者は、月例の定期運用会議を開催し、運用報告書及び保守報告書の内容を報告すること。

(4) 障害発生時対応

本システムの異常時対応に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、自らの障害検知又は担当職員からの連絡を受け、その緊急度及び影響度を判断の上、要件定義書(第5章 保守に関する要件)に示す、保守業務における障害発生時対応を行うこと。
- イ. 本業務請負者は、情報システムの障害発生時(又は発生が見込まれる時)には、速やかに担当職員に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、要件定義書に示す運用業務における障害発生時対応を行うこと。その際必要に応じて、業務の一部を保守業務として保守チームが分担してもよい。
- ウ. 本業務請負者は、情報システムの障害が GSS に起因又は GSS の機能に影響するおそれがある場合、担当職員に報告するとともに、GSS のヘルプデスクに連携すること。
- エ. 保守業務、運用業務の障害発生時における具体的な実施内容や手順は担当職員が定める運用計画及び保守計画、運用実施要領、保守実施要領に基づいて行うこと。
- オ. 本業務請負者は、情報システムの障害に関して事象の分析(発生原因、影響度、過去の発生実績、

再発可能性等)を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案すること。

(5) 情報システムの現況確認支援

本システムの現況確認支援に係る基本的な要件を以下に示す。

ア. 本業務請負者は、年1回以上、担当職員の指示に基づき、情報資産管理標準シート及び情報システム台帳と情報システムの現況との突合・確認を支援すること。

(6) 運用・保守の改善提案

本システムの運用業務及び保守業務の改善提案に係る基本的な要件を以下に示す。

ア. 本業務請負者は、年度末までに、年間の運用・保守実績を取りまとめるとともに、必要に応じて中長期運用・保守計画及び運用計画、保守計画、運用実施要領、保守実施要領に対する改善提案を行うこと。

イ. 本業務請負者は、セキュリティ環境の変化に合わせて、導入したセキュリティ対策製品のチューニングを実施すること。

ウ. 本業務請負者は、ア及びイの他に、担当職員が以下を例とする本システムの拡充や変更を求めた場合、計画を立案し、担当職員に確認を受けたうえで実施すること。

(ア) 本システムが利用するクラウドサービスの機能追加に併せた本システムの拡充

(イ) 本システムの利用者機能、情報セキュリティ機能及び運用支援に関する機能の改善

(ウ) 本庁舎内のハードウェアやネットワークの変更

(エ) 政府統一基準群、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関連規程等の改定に対応するために必要となる設定変更

エ. 本業務請負者は、前項の対応に要する工数を3人月／年分確保すること。

オ. 本業務請負者は、担当職員が求める拡充又は変更が前項エの工数を超過する場合、担当職員と協議し、対応方針を決定すること。

カ. 本業務請負者は、担当職員が求める拡充又は変更が前項エの工数を満たさない場合、担当職員の依頼を受け、行政 LAN が具備する機能を用いた業務改善に資するアプリケーションを設計・構築すること。

キ. 要件定義書「4.2.3.2 セキュリティ障害対応」に示すフォレンジック分析等の作業について、担当職員と協議の上で、費用を前項エの工数に充当することを可能とする。

(7) 引継ぎ

本システムの引継ぎに係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、担当職員が第5次更改を行う際には、第5次行政 LAN における調達支援業務請負者及び構築・保守業務請負者等に対し、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。

(8) 情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料提出

本システムの情報資産管理標準シート及び情報システム台帳の更新に係る資料提出に係る基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は、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を記載した情報システム台帳の更新に係る資料を契約締結後速やかに提出すること。
- イ. 本業務請負者は、当委員会から求められた場合は、スケジュールや工数等の計画値及び実績値について記載した情報システム台帳の更新に係る資料を提出すること。
- ウ. 本業務請負者は、次に掲げる事項について記載した情報システム台帳の更新に係る資料を、運用実施要領及び保守実施要領において定める時期に、提出すること。

(ア)各データの変更管理

情報システムの運用・保守において、開発規模の管理、ハードウェアの管理、ソフトウェアの管理、回線の管理、クラウドサービス・業務委託サービスの管理、施設の管理、公開ドメインの管理、取扱情報の管理、情報セキュリティ要件の管理、指標の管理の各項目についてその内容に変更が生じる作業をしたときは、当該変更を行った項目

(イ)作業実績等の管理

情報システムの運用・保守中に取りまとめた作業実績、リスク、課題及び障害事由

4.3 プロジェクト管理に係る業務

本システムのプロジェクト管理に係る業務の基本的な要件を以下に示す。

- ア. 本業務請負者は「5. (4)作業の管理に関する要領」に記載されたプロジェクト管理業務を実施すること。

4.4 成果物

本業務の成果物、納品期日等を次の表に示す。

No	成果物名	納品期日	補足
1	設計・構築実施計画書	2025/4 下旬	
2	設計・構築実施要領	2025/4 下旬	
3	情報管理計画書	2025/4 上旬	
4	要件定義書(更新案)	2025/4 下旬	

No	成果物名	納品期日	補足
5	設計書	2025/12 下旬	各ジョブネットのプログラム関連図や各スクリプトのフローチャート図といった詳細設計書、セキュリティ対策実装方式書も含む。なお、テストを実施した結果、設定等を変更した場合は、変更を反映した上で納品すること。
6	プロジェクト計画書(更新案)	2025/6 下旬	
7	プロジェクト管理要領(更新案)	2025/6 下旬	
8	構築標準、保守標準、運用標準	2025/6 下旬	
9	セキュリティルール	2025/6 下旬	
10	テスト計画書	2026/3 下旬	
11	単体テスト結果報告書	2026/2 下旬	
12	結合テスト結果報告書	2026/3 下旬	
13	総合テスト結果報告書	2026/4 下旬	
14	脆弱性診断結果報告書	2026/4 下旬	
15	テスト項目表、テスト手順書(テストシナリオ・スクリプト)、テストデータ、セキュリティ対策結果報告書	2026/5 下旬	受入テストのテスト項目表やテスト手順書も含む
16	移行計画書、移行ガイドライン、移行データ調査結果報告書	2026/5 下旬	
17	移行手順書、移行マニュアル、移行ツール、移行リハーサル計画書、移行リハーサル結果報告書	2026/5 下旬	
18	移行結果報告書	2026/7 月上旬	
19	引継ぎ文書	2026/7 下旬	
20	研修用資料(利用者マニュアル、統合窓口利用マニュアル、拠点運用マニュアル)	2026/5 下旬	
21	教育結果報告書	2026/6 下旬	
22	ライセンス関連情報 等	2026/7 下旬	
23	ソースコード	2026/7 下旬	
24	実行プログラム、マスタイメージ	2026/7 下旬	
25	ソフトウェア製品パッケージ	2026/7 下旬	
26	情報資産管理標準シート、情報システム台帳の更新に係る資料等	2026/7 下旬	外部機関からの照会に応じるため、更新が発生することがある
27	機器・役務リスト(案)	2026/9 下旬	
28	運用設計書	2025/12 下旬	
29	保守設計書	2025/12 下旬	
30	中長期運用・保守計画(案)	2025/12 下旬	
31	運用計画(案)	2025/12 下旬	

No	成果物名	納品期日	補足
32	保守計画(案)	2025/12 下旬	
33	運用実施要領	2025/12 下旬	
34	保守実施要領	2025/12 下旬	
35	各種管理台帳(様式) 等	2025/12 下旬	
36	保守手順書、各種マニュアル、チェックリスト	2025/12 下旬	
37	運用手順書、各種マニュアル、チェックリスト	2025/12 下旬	
38	運用報告書(月次)	2026/8 以降 (月次)	
39	保守報告書(月次)	2026/8 以降 (月次)	
40	運用作業報告書	2026/8 以降 (都度)	
41	保守作業報告書	2026/8 以降 (都度)	
42	各種管理台帳等	2026/8 以降 (都度)	
43	障害報告書	2026/8 以降 (都度)	
44	運用報告書(年間)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
45	保守報告書(年間)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
46	情報管理計画書に基づく年次報告書	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
47	中長期運用・保守計画(改善案)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
48	運用計画(改善案)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
49	保守計画(改善案)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
50	運用実施要領(改善案)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
51	保守実施要領(改善案)	2026/8 以降 (毎年 3 月末)	
52	引継ぎ文書	2029/3 下旬	
53	棚卸し結果報告書	2026/8 以降 (毎年 6 月末、 12 月末)	
54	ライセンス関連情報	都度	
55	ハードウェアとソフトウェアの関連図 等	都度	
56	マスタイメージ	都度	

成果物の納品方法

- ・ 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
甲第 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、日本産業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は担当職員から特別に示す場合を除き、原則納品物を格納した電磁的記録媒体を 2
部納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、ソースコード、実行プログラム以外は現行の原子力
規制委員会ネットワークシステムが対応しているファイル形式(Microsoft Word、
/Excel/PowerPoint、で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ・ ソースコード、実行プログラムについては、該当するソフトウェアの標準ファイル形式で作成
し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。
- ・ 構築期間中又は運用期間中に納品する成果物は、ペーパーレス推進の観点から紙媒体を
極力減らし電子データでの納品を可とする。ただし、会議で紙媒体を配布した方が明らかに
有意であると考えられる等の場合は、適宜紙媒体を活用すること。
- ・ 納品後担当職員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。
- ・ 電磁的記録媒体について、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。

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、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 1 丁目 9 番 9 号

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

プロジェクトの推進体制及び本業務請負者の作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、本業務請負者内のチーム編成については想定であり、受注決定後に協議の上、決定する。また、本業務請負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。

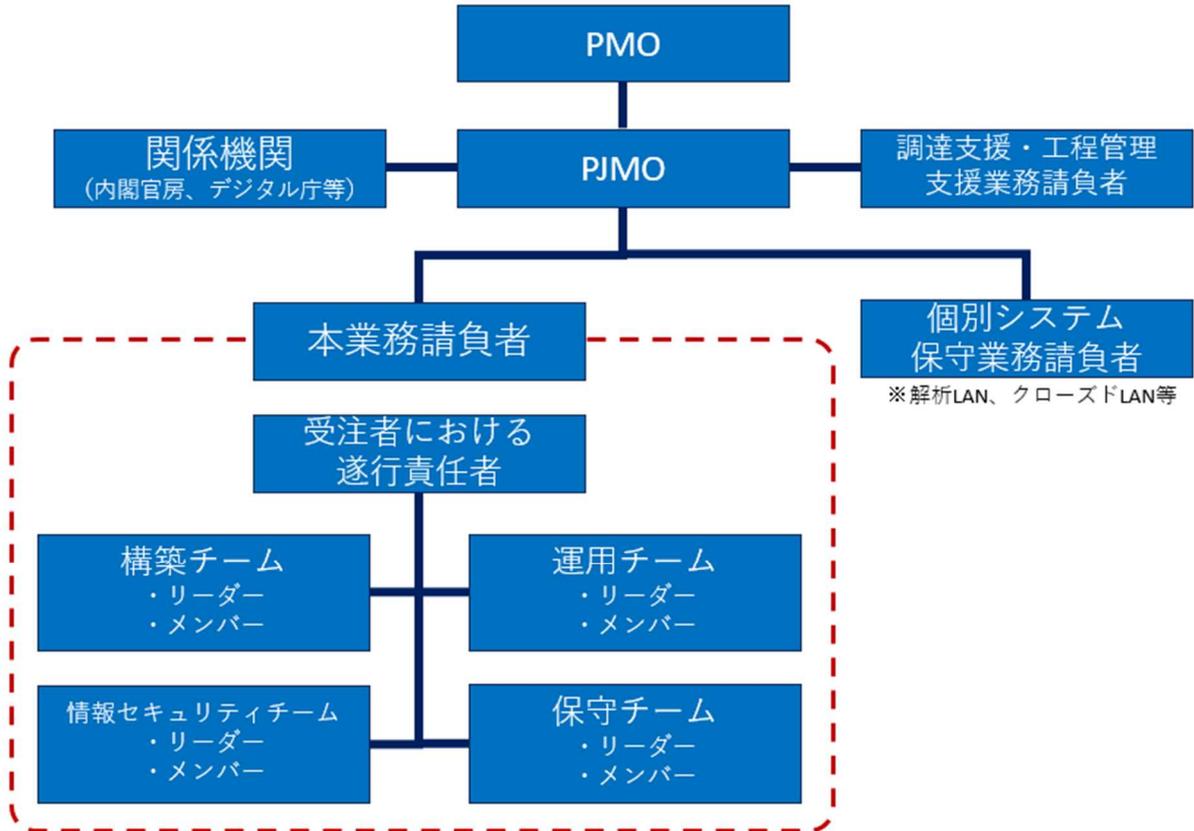


図 4 本業務の推進体制及び本業務請負者の作業実施体制

表 3 本業務における組織等の役割

No	組織又は要員	役割
1	本業務請負者における 遂行責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 ・ 本業務の構築期間中は専任でこれに当たるものとする。(※1)
2	構築チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4次行政 LAN に関する設計・構築・テスト、受入テスト支援、移行、引き継ぎを担う。
3	構築チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構築チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 ・ 本業務の構築期間中は専任でこれに当たるものとする。(※1)
4	保守チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4次行政 LAN に関するハードウェア保守、ソフトウェア保守を担う。
5	保守チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守チーム内において作業状況の管理・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
6	運用チーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政 LAN に関するシステム運用を担う。
7	運用チームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用チーム内において作業状況の管理・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
8	情報セキュリティチーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティ運用のうち、情報セキュリティ監視業務を担当する。運用業務に関与する要員とは独立して構成する。
9	情報セキュリティチームリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティチーム内において作業状況の管理・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
10	PJMO	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトを統括し、推進する立場から、設計・構築の各工程に関与し、設計・構築事業者の作業を管理する。
11	調達支援・工程管理支援 業務請負者	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの全部又は一部におけるプロジェクトの管理上生ずる作業について、PJMOの支援を行う。

※1: 専任者の確保が難しい場合は、本業務の遂行に支障が出ない範囲での兼務を可能とする。なお、兼務を行う場合は、兼務する要員、期間等を報告し、担当職員の了承を得ること。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務に参画する作業要員は、以下に示す資格等の要件を満たすこと。また、作業要員に求める資格等の要件に対応する、過去の業務経験を証明する資料や各資格試験の合格証を証跡として提出すること。

ア. 本業務請負者における遂行責任者は、本システムと同規模以上のネットワークシステム又は類似

システム(端末数 1,500 以上かつ拠点数 10 以上かつバックアップサイトを備えるシステム)の構築業務遂行責任者としての経験を有すること。また、EVM 等による進捗管理に精通し、活用経験を有すること。

- イ. 本業務請負者における遂行責任者は、デジタル庁が整備する GSS 又は GSS を利用する府省庁システムの設計・構築又は運用業務の経験を有することが望ましい。なお、GSS を利用する府省庁システムとは、GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステム又は GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステムと接続を有する府省庁業務システムを指す。
- ウ. 本業務請負者における遂行責任者は、情報処理の促進に関する法律(昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号)に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は Project Management Institute (PMI) が認定する PMP の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。)
- エ. 構築チームのチームリーダーは、本システムと同規模以上のネットワークシステムシステム又は類似システム(端末数 1,500 以上かつ拠点数 10 以上かつバックアップサイトを備えるシステム)の構築プロジェクトにおいて構築業務のチームリーダーとしての経験を有すること。
- オ. 構築チームのチームリーダーは、デジタル庁が整備する GSS 又は GSS を利用する府省庁システムの設計・構築の経験を有することが望ましい。なお、GSS を利用する府省庁システムとは、GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステム又は GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステムと接続を有する府省庁業務システムを指す。
- カ. 構築チームのチームリーダーは、情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は Project Management Institute (PMI) が認定する PMP の資格を有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。)
- キ. 構築チームのメンバーは、次に掲げる試験の合格者又は資格保有者を1名以上含むこと。なお、同一人が全ての試験区分に合格していることを求めるものではない。また、これらの資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかかな者については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。)
 - (ア) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちネットワークスペシャリスト試験(又は旧オンライン情報技術者試験、旧テクニカルエンジニア(ネットワーク)試験)
 - (イ) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)試験(又は情報セキュリティスペシャリスト試験、旧テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験、旧情報セキュリティアドミニストレータ試験)、又は ISACA が認定する公認情報セキュリティマネージャー(CISM)、又は国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定(CISSP)

- (ウ) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちシステムアーキテクト試験(又は旧特種情報技術者試験、旧アプリケーションエンジニア試験)
- ク. 運用チームのチームリーダーは、本システムと同規模以上の情報システム(端末数 1,500 以上かつ拠点数 10 以上かつバックアップサイトを備えるシステム)のシステム運用業務においてリーダーとしての経験を2年以上有すること。
- ケ. 運用チームのチームリーダーは、デジタル庁が整備する GSS のシステム運用業務又は GSS を利用する府省庁のシステム運用業務においての経験を有することが望ましい。なお、GSS を利用する府省庁システムとは、GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステム又は GSS 移行予定の府省庁ネットワークシステムと接続を有する府省庁業務システムを指す。
- コ. 運用チームのチームリーダーは、次に掲げるいずれかの試験の合格者又は資格保有者であること。ただし、これらの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については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。)
- (ア) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち IT サービスマネージャ試験(又は旧システム運用管理エンジニア試験、旧テクニカルエンジニア(システム管理)試験)
- (イ) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)試験(又は情報セキュリティスペシャリスト試験、旧テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験、旧情報セキュリティアドミニストレータ試験)、又は ISACA が認定する公認情報セキュリティマネージャー(CISM)、又は国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定(CISSP)
- (ウ) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちネットワークスペシャリスト試験(又は旧オンライン情報技術者試験、旧テクニカルエンジニア(ネットワーク)試験)
- (エ) ITIL 資格認定機関が認定する ITIL 認定のうちエキスパート又はマスター
- サ. 運用チームは、次の全ての試験の合格者又は資格保有者を1名以上擁すること。ただし、これらの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については、これを認める場合がある(その根拠を明確に示し、担当職員の理解を得ること。)
- (ア) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうちネットワークスペシャリスト試験(又は旧オンライン情報技術者試験、旧テクニカルエンジニア(ネットワーク)試験)又はシスコシステムズが認定する Cisco Certified Network Professional(CCNP)
- (イ) 情報処理の促進に関する法律に基づき実施される情報処理技術者試験のうち情報処理安全確保支援士(登録セキスペ)試験(又は情報セキュリティスペシャリスト試験、旧テクニカルエンジニア(情報セキュリティ)試験、旧情報セキュリティアドミニストレータ試験)、又は国際情報システムズセキュリティ認証コンソーシアムが認定する情報システムのセキュリティ専門家認定(CISSP)
- シ. 運用チームは、以下の全ての技術分野について、1年以上の業務経験及び専門知識を有する者を

1名以上擁すること。

(ア) Windows クライアント OS、Windows サーバ OS

(イ) サーバ用途 Linux ディストリビューション (Red Hat Enterprise Linux 等)

(ウ) サーバ仮想化製品 (Microsoft Hyper-V、Linux KVM 等)

(エ) 業務向けデータベース製品 (PostgreSQL、Oracle Database 等)

(オ) Active Directory、DNS 等のインフラ系サーバ (Windows、Linux)

(カ) ネットワーク機器全般

ス. 情報セキュリティチームのメンバーは、セキュリティ全般に精通し、サイバー攻撃に対する監視、分析、評価、対策立案といった一連の業務経験を3年以上有する者を1名以上含むこと。

(3) 作業場所

本業務の作業場所は以下とする。

ア. 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、本業務請負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。

イ. 運用業務については担当職員が貸与する執務室を利用すること。なお、リモートで対応する場合はこの限りではない。

(4) 作業の管理に関する要領

本業務における作業の管理に関する要領は以下とする。

ア. 本業務請負者は、担当職員が承認した設計・構築実施要領に基づき、設計・構築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。

イ. 本業務請負者は工程管理において、当初定めたスケジュール内に完了するために適切なマイルストーン(チェックポイント)を定め、マイルストーンから逆算した各タスクの期間設定及び完了条件を定めておくこと。更に、スケジュールが遅延した場合に備え、常にコンティンジェンシープランを検討すること。

ウ. 本業務請負者は、リスク管理において下流工程で起こり得るリスクについても検討し、リスク低減に向けた検討・確認ポイントを明確にしたうえで担当職員へ報告すること。

エ. 本業務請負者は、変更管理(仕様管理)を適切に行うべく、プロジェクト計画書、要件定義書、調達仕様書の各要件に対して、実現箇所、実現方法等を追跡・管理するために、要件をトレース管理する仕組みを導入すること。

オ. 本業務請負者は、担当職員が承認した運用実施要領及び保守実施要領に基づき、保守業務、運用業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、システム構成

管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

- カ. 本業務請負者は、保守業務及び運用業務の実施にあたり、サービスレベルの維持管理を目的とし、システム運用状況の確認と問題点共有及び解決策の検討を実施するために、月次報告会を実施すること。報告会に係る要件は以下の通り。
 - (ア) 月次報告書を作成し、業務報告会を開催すること。
 - (イ) 主な報告内容は、業務実績総括(サービスデスク実施、システム運用管理)、サービスデスク実施詳細(問合せ状況、機器管理状況、等)、システム運用管理業務詳細(対応状況、サーバーリソース集計、ウイルス検出集計、セキュリティパッチ適用状況、内部ファイアウォール確認状況、回線帯域の使用状況、等)、サービスレベル達成状況、イベント予定等とする。
 - (ウ) 具体的な報告内容や様式、効率的な会議運営を行うための報告方法について提案すること。(前月分の作業項目別、要員別の作業実績時間の添付を必須とする。)
 - (エ) 作業報告書が必要な業務に関しては作業実施後に報告書を作成の上、担当職員へ報告すること。
- キ. 本業務請負者は、保守業務及び運用業務の実施にあたり、以下に示す情報共有・連絡方法を確立すること。
 - (ア) 本業務請負者は、担当職員への資料の提出や連絡票の授受及び課題事項やその回答等について、一元的に管理し、関係者との間で円滑な情報共有を図ること。
 - (イ) 本業務請負者は、提出書類、会議議事録及び取り交わした情報を担当官の求めに応じて適宜提示すること。
 - (ウ) 本書に定める運用管理業務の実施に当たっては、全てにおいてその実施事項に関する作業項目とスケジュールを明らかにし、担当職員に提出すること。
 - (エ) 作業スケジュール作成にあたっては月間及び年間を通じた観点で担当職員がその全体を把握できるように工夫すること。
 - (オ) サーバに管理される資料や実施事項管理で作成するスケジュールや連絡事項等については、プロジェクトメンバ全員で共有し、タスクの効率的な実行、必要な連携の徹底を図ること。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ア. 本業務請負者は、本業務に係る情報の取扱いにおいて、「4. 4 成果物」「情報管理計画書」に具体的な取り扱い内容を記し提出すること。なお、以下の要件を満たすこと。
 - (ア) 原子力規制庁から本業務の実施に係る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じ、担当職員の上承を得ること。また、提供された要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。
なお、「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年度版)」のうち、情報の格付について機密性2情報に該当する。
 - (イ) 本業務の実施において作成する情報についても同様に、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じ、担当職員の上承を得ること。また、作成した要機密情報は、本業務以外の目的で利用しないこと。

(ウ) 原子力規制庁から提供された要機密情報が本業務の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。返却又は廃棄方法については担当職員の上承を得ること。本業務において作成した情報の廃棄方法についても、担当職員の上承を得て適切に廃棄すること。

(エ) 本業務の実施において知り得た情報を第三者へ開示や漏えいをしないこと。

(2) 個人情報の取扱い

ア. 個人情報の取扱いに係る事項について担当職員と協議の上決定し、書面「4. 4 成果物」 「情報管理計画書」にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

(ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制

(イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(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)

イ. 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務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、本業務請負者はその旨を証明する書類を提出し、担当職員の上承を得たうえで実施すること。

ウ. 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の上承を得ること。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、本業務請負者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ. 本業務請負者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、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担当職員に報告すること。

オ. 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

ア. 当該調達案件の業務遂行に当たっては、法令等を遵守し履行すること。

イ. 環境省においては、率先して温室効果ガス削減その他の環境負荷の低減、資源の消費量の削減を含む3Rの取組の推進等、環境省の環境方針を定めており、本調達においても「より環境にやさしいネットワークシステム」を調達の基本としている。したがって、可能な限り環境への負荷(「環境基本法」(平成5年法律第91号)第2条第1項に規定する環境への負荷をいう。以下同じ。)を軽減

したものであることを基本要件とする。

- ウ. 物品の調達に当たっては、環境への負荷の低減に資する原材料又は部品を使用していること、使用に伴い排出される温室効果ガス等による環境負荷が少ないこと、使用後にその全部又は一部の再利用又は再生利用がしやすいことにより廃棄物の発生を抑制することができることその他の事由により、より環境への負荷の低減に資する製品を調達する。
- エ. 納入成果物のうち、「令和5年環境物品等の調達の推進を図るための方針」に掲げる特定調達物品等に該当するものは、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」令和5年12月22日変更閣議決定。以下「基本方針」という。）の判断の基準を満たすこと。その他の納入成果物についても可能な限り基本方針の判断の基準を満たすものを導入すること。
- オ. 本業務の履行に当たっては、「障害を理由とする差別の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項」に基づく「原子力規制委員会における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領第3条」に規定する合理的配慮について配慮すること。

(4) 標準ガイドラインの遵守

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

(5) その他文書、標準への準拠

ア. プロジェクト計画書

当該調達案件の業務遂行に当たっては、担当職員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、担当職員が定めるプロジェクト管理要領との整合を確保して行うこと。

ウ. プロジェクト標準

構築に当たっては、「4.1 (3) 構築・テスト」にて定める構築標準、運用標準、保守標準に準拠して作業を行うこと。

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及び関連規程に準拠すること。

オ. その他

本業務請負者は、以下に示す文書、ガイドライン等にも準拠して、各種作業を進めること。

(ア) IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト

(イ) IT製品におけるセキュリティ要件リストガイドブック

(ウ) 電子政府推奨暗号リスト

(エ) 高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド

(オ) 情報システム安全対策基準

(6) 規程等の説明等

本業務請負者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関連規程の説明を受けるとともに、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及び関連規程は、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(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、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

(7) 情報システム監査

- ア. 本調達において整備又は管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、担当職員が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、担当職員が定めた実施内容(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本業務請負者は受け入れること(担当職員が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ. 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、対応案を担当部署と協議し、指示された期間までには是正を図ること。

(8) セキュリティ要件

「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」に基づき、以下の内容について対応すること。

- ア. 本業務請負者は、本業務の開始時に本業務に係る「情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制」について、書面「4.4 成果物」「情報管理計画書」に記載し、担当職員に提出すること。
- イ. 本業務請負者はサプライチェーン・リスク対策として、以下の要件を満たすこと。
 - (ア) 情報システムの構築業務において、当庁の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
 - (イ) 情報システムに当庁の意図しない変更が行われるなどの不正が見付かったときに、追跡調査や立入検査等、担当職員と本業務請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
 - (ウ) 本業務請負者の資本関係、役員等の情報、作業要員の氏名、所属、専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)、実績、国籍等の情報が把握できること。
 - (エ) 本業務において導入する機器等の機器・役務リストを提出すること。提出された機器・役務リストについて、原子力規制庁担当官がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求める

ことがあるので留意すること。なお、機器リストの機器等を変更する場合には、事前に担当職員の承認を得ること。

- ウ. 本業務請負者は情報セキュリティ対策の実施において、以下の要件を満たすこと。
- (ア) 情報セキュリティ対策は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関連規程、本調達仕様書、要件定義書に記載されたセキュリティに係る要件を満たすこと。
 - (イ) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況について「情報管理計画書」に基づき、担当職員に年次で報告すること。
 - (ウ) 本業務請負者の責により情報セキュリティインシデントが発生した場合は、原因分析及び対処方法を担当職員に報告し、承認を得ること。また、インシデントの発生に伴い損害が発生した場合は、本業務請負者の責任及び費用負担において、システム復旧に受けた暫定・恒久対応を行うこと。
 - (エ) 本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した場合や情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる場合は、必要に応じて当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。
 - (オ) 当庁がセキュリティ対策の履行が不十分であると判断した場合には、改善策を検討し、担当職員と協議の上、実施すること。
- エ. 本業務請負者は、情報システムの構築に係るセキュリティ要件として、以下を満たすこと。
- (ア) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関連規程、本調達仕様書、要件定義書に記載されたセキュリティに係る要件をすべて満たすシステムを構築すること。
 - (イ) ソフトウェアの開発を行う場合は(独)情報処理推進機構の次の情報を参照し、情報セキュリティ対策を実施すること。「セキュリティエンジニアリング-ソフトウェア開発者向けのページ」
<https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/3509096/www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/software.html>
 - (ウ) 「セキュリティ対策実装方針書」に以下を実施することを記載のうえ、担当職員に提出し、承認を得ること。また、構築においては、セキュリティ実装方針に従うこと。
 - ・ 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装
 - ・ 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施
 - ・ 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策
 - (エ) 情報システムに対する脅威分析を行い、担当職員に分析結果を報告し、承認を得ること。また、必要なセキュリティ対策を洗い出した上でセキュリティ設計を行うこと。
 - (オ) セキュリティ機能が適切に実装されていること及びセキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するために、設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法を定め、これに基づいてレビューを実施すること。
 - (カ) ソースコードが不正に変更されることを防ぐために、以下の事項を含むソースコードの管理を適切に行うこと。

- ・ ソースコードの変更管理
 - ・ ソースコードの閲覧制限のためのアクセス制御
 - ・ ソースコードの滅失、き損等に備えたバックアップの取得
- (キ) 情報セキュリティの観点から、以下を踏まえた試験を実施し、担当職員に報告すること。
- ・ 情報セキュリティの観点から運用中の情報システムに悪影響が及ばないように、運用中の情報システムと分離すること。
 - ・ 情報セキュリティの観点から必要な試験がある場合には、試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。なお、試験にあたり GSS 側で対応が必要な場合、デジタル庁と協議すること。
 - ・ 情報セキュリティの観点から実施した試験の実施記録を保存すること。
- (ク) 本業務における情報システムの構築が完了し運用を開始する前に、本業務請負者の品質管理責任者による品質報告及びセキュリティ報告を実施すること。なお、セキュリティ報告には、脆弱性診断等の安全点検の結果を添付するとともに、不備が指摘された場合は、運用開始までに適切な対処を実施すること。
- (ケ) 情報システムの受入れ時において、以下の要件が満たされていることを担当職員へ報告し、承認を得ること。
- ・ 調達時に指定したセキュリティ要件の実装状況を確認すること。
 - ・ ソフトウェア等に不正プログラムが混入していないこと。
- オ. 本業務請負者は、情報システムに関する脆弱性への対策として、以下を含む対策を実施し、本業務の終了時に「情報セキュリティ対策結果報告書」として実施結果を記載の上、担当職員に報告し、承認を得ること。
- (ア) 既知の脆弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。
- (イ) 構築時に情報システムに脆弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を策定し、「セキュリティ対策実装方針書」に記載の上、担当職員へ報告し、承認を得ること。
- (ウ) セキュリティ侵害につながる脆弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に、担当職員へ報告し、修正を施すこと。
- (エ) サーバ装置、端末及び通信回線装置の設置又は外部からアクセス可能なインターネットへの接続開始前及び運用開始時に、当該機器上で利用するソフトウェアに関連する公開された脆弱性についての対策を実施すること。
- (オ) クラウドサービスを利用する場合、構築段階からアクセス制御を行うなど、セキュリティ対策を早期に適用すること。
- (カ) 情報システムを構成するソフトウェアの脆弱性に関して、以下を含む情報を適宜入手し、担当職員へ報告すること。
- ・ 脆弱性の原因
 - ・ 影響範囲

- ・ 対策方法
 - ・ 脆弱性を悪用する不正プログラムの流通状況
- (キ) 利用するソフトウェアはサポート期間を考慮して選定し、サポート期間を過ぎたソフトウェアは原則として利用しないこと。
- (ク) 構成要素ごとにソフトウェアのバージョン等を把握し、脆弱性対策の状況を確認すること。
- (ケ) 脆弱性対策を実施する場合には、実施日、実施内容及び実施者を含む「作業記録」を取得し、適切に保管すること。
- (コ) セキュリティパッチ、バージョンアップソフトウェア等の脆弱性を解決するために利用されるファイルは、信頼できる方法で入手すること。
- (サ) 多様なソフトウェアを利用することにより脆弱性が存在する可能性が増大することを防止するため、サーバ装置で利用を認めるソフトウェア及び利用を禁止するソフトウェアを定めること。
- (シ) 本業務請負者は、通信回線を経由して保守作業等を行う際には、送受信される情報が漏えいすることがないように接続を行うこと。
- カ. 情報セキュリティ対策の完了後 1 年以内に契約不適合による情報セキュリティ対策の不備が発見された場合には、本業務請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。
- キ. 本業務請負者は、情報システムの運用及び保守に係るセキュリティ要件として、以下を満たすこと。
- (ア) 運用計画及び保守計画には以下も含めること。また、運用計画及び保守計画に則り、情報システムに実装されたセキュリティ機能を適切に活用すること。
- ・ 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
 - ・ 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
 - ・ 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
 - ・ 運用中の情報システムに脆弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
- (イ) 運用計画及び保守計画の策定にあたって、情報システム全体のセキュリティ水準が低下することなく継続的にセキュリティ脅威に対処できるように、セキュリティ要件を適切に策定し、情報セキュリティに関する各種機能(アクセス制御、識別コード、主体認証情報の付与、定期的な脆弱性情報の把握と対策、標的型攻撃対策及びログの取得、管理等)が有効に機能するようにすること。また、要安定情報を取り扱う情報システムについては、サービス不能攻撃を受けるサーバ装置、端末、通信回線装置又は通信回線から監視対象を特定すること。
- (ウ) 暗号化及び電子署名に使用するアルゴリズムが危殆化した場合を想定した緊急対応手順や、暗号化された情報の復号又は電子署名の付与に用いる鍵についての管理手順、ソフトウェアを変更する際の許可申請手順を運用手順書・保守手順書に記載すること。
- (エ) 運用手順書・保守手順書の附属文書として、監視項目、定期保守項目、運用・保守業務フロー等の作業項目、作業内容、スケジュール担当者等について記載すること。
- ク. 本業務請負者は、情報システムの更改又は廃棄を行う場合は、当該情報システムに保存されている情報について、当該情報の格付及び取扱制限を考慮した上で、以下の「措置の実施方法」を検討し、担当職員へ報告のうえ承認を得ること。また、作業完了時には、「作業完了届」を作成し、担

当職員へ提出すること。

(ア) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策

(イ) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

7 成果物の取扱いに関する事項

ア. 成果物の取扱いに関する事項

(ア) 知的財産権の帰属本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、本業務請負者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て原子力規制委員会に帰属するものとする。

(イ) 原子力規制委員会は、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、本業務請負者は、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、複製等により当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。

(ウ) 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、原子力規制委員会から本業務請負者に対価が完済されたとき本業務請負者から原子力規制委員会に移転するものとする。

(エ) 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、本業務請負者は、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、本業務請負者は、当該既存著作物の内容について事前に当庁の承認を得ることとし、当庁は、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。

(オ) 本業務請負者は原子力規制委員会に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

イ. 契約不適合責任

(ア) 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書その他合意された要件(以下「契約書等」という。)の内容に適合しないもの(以下「不適合」という。)である場合、その不適合が原子力規制庁の責に帰すべき事由による場合を除き、本業務請負者は、自己の費用で、当庁の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完(以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。)をすること。なお、本業務請負者は如何なる場合であっても、当庁の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、当庁の事前の承諾を受けること。

- (イ) 本業務請負者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、当庁と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について当庁の承諾を受けること。
- (ウ) 本業務請負者が当庁から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、当庁は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、本業務請負者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- (エ) 履行の追完が不能であるとき。
- (オ) 本業務請負者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (カ) 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、本業務請負者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (キ) 前3号に掲げる場合のほか、前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。

ウ. 検収

- (ア) 本業務請負者は、成果物等について、納品期日までに担当職員に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (イ) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について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 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

- ア. 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ. 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- ウ. 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者ではないこと。
- エ. 令和04・05・06年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の「物品の販売」及び「役務の提供等」において、入札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」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。「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。)。なお、令和07・08・09年度の資格を引き続き取得すること。
- オ. 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

- ア. 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、JIS Q 27001(又はISO27001)を基準とした認証を取得していること。
- イ. 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、JIS Q 15001 を基準としたプライバシーマーク認証を取得していること。
- ウ. 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、ISO 9001 を基準とした認証を取得していること。
- エ. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律(以下「若者雇用推進法」という。)に基づく認定等(えるぼし認定等、くるみん認定等、ユースエール認定)を取得している場合は、認定等の名称及び認定通知書等の写しを提出すること。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。

(3) 受注実績

- ア. 応札者は、端末数 2,500 以上かつ拠点数 10 以上かつバックアップサイトを備えるネットワークを構築した実績を有すること。
- イ. 応札者は、2,500 名以上の職員が利用し、かつクラウドサービスを利用する情報システムの設計・構築・運用・保守を行った実績を有すること。

(4) 複数事業者による共同入札

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 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。
- エ. 共同入札を構成する全ての事業者は、競争参加資格及び公的な資格や認証等の取得を満たすこと。

(5) 入札制限

「令和6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務」の受注事業者(再委託先等を含む。)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委託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 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア. 本業務請負者は、業務を一括して又は主たる部分「4. 3プロジェクト管理に係る業務」を再委託してはならない。
- イ. 本業務請負者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ. 本業務請負者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- エ. 「9. (2)再委託先に係るセキュリティ対策」に示す情報セキュリティの確保については本業務請負者の責任とする。
- オ. 本業務請負者は、再委託先に情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に確認し、報告すること。
- カ. 再委託を行う場合、再委託先が「8. (5)入札制限」に示す要件を満たすこと。

(2) 再委託先に係るセキュリティ対策

- ア. 本業務請負者は、再委託においても本業務請負者と同等の情報セキュリティが確保されるよう、以下に記載する事項を再委託先に求めること。なお、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。)も同様とする。
 - 当委員会から提供する情報の目的外利用の禁止
 - 情報の適正な取扱いのための情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制
 - 情報セキュリティインシデントへの対処方法
 - 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法
 - 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法
 - 当委員会による監査の受け入れ
- イ. 再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を当委員会に提供すること。

(3) 承認手続

- ア. 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により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、様式1「再委託承認申請書」を当庁に提出し、あらかじめ承認を受けること。なお、必要に応じて従事者の情報を追加で求めることがある。
- イ. 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当庁に提出し、承認を受けること。
- ウ. 再々委託する場合、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。

(4) 再委託先の契約違反等

再委託先において、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、本業務請負者が一切の責任を負うとともに、当庁は、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。

10 その他特記事項

(1) 前提条件等

- ア. 本件は、令和7年度の予算成立を条件とする。契約締結日は、本業務に係る令和7年度予算(暫定予算を含む。)が成立した日以降とする。また、暫定予算になった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみ契約とする場合がある。
- イ. 毎年1月から3月の期間は当庁の繁忙期に当たるため、担当職員のプロジェクトへの関与が十分にできなくなる恐れがあることに留意すること。
- ウ. 入札参加前にサプライチェーン・リスクに係る確認のため、提案書の提出期限までに、機器・役務リスト(案)を提出すること。なお、提出された機器・役務リスト(案)について、担当職員がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため、代替品又はリスク低減対策の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。
- エ. 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当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。
- オ. 本調達の入札者は、支出負担行為担当者が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。入札に参加した者が、誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、もしくは誓約書に反することとなったときは、当該者の入札を無効とする。

(2) 入札公告期間中の資料閲覧等

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

- ア. 閲覧場所:原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室
- イ. 閲覧期間及び時間:令和7年1月14日～同2月19日10時～17時(12時から13時を除く。)
- ウ. 閲覧手続:閲覧希望者は下記の連絡先に連絡し、「閲覧申込書」及び「守秘義務に関する誓約書」を入手する。閲覧希望日の3営業日前までに、閲覧希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を記載した「閲覧申込書」を提出すること。また、閲覧日当日までに「守秘義務に関する誓約書」を提出すること。
- エ. 閲覧時の注意:最大5名まで。閲覧にて知り得た内容については、提案書の作成以外には使用しないこと。また、本調達に関与しない者等に情報が漏えいしないように留意すること。原子力規制庁のネットワークに接続しない場合に限り、入札者が用意するPCの利用を可とする。閲覧資料の

複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

オ. 連絡先:原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

電話03-5114-2130

(3) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、応札資料作成要領の別紙2「質問状」により質問すること。

なお、質問に対する回答は適宜行うこととする。

11 附属文書

- ・ 別紙1 参考資料
- ・ 別紙2 閲覧資料一覧
- ・ 様式1 再委託承認申請書
- ・ 様式2 機器・役務リスト(案)

参考資料

No.	資料	備考
1	原子力安全規制に関する組織等の改革の基本方針	https://www.nra.go.jp/data/000068977.pdf
2	独立行政法人原子力安全基盤機構の解散に関する法律	https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=425AC0000000082
3	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン	https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines
4	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書	同上
5	デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック	同上
6	高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン	https://www.nisc.go.jp/policy/group/general/risk.html
7	公用文作成の要領（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号内閣官房長官依命通知）	https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/sanko/koyobun/pdf/yoryo_ver02.pdf
8	環境基本法	https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=405AC0000000091
9	環境物品等の調達の推進を図るための方針	https://www.env.go.jp/press/files/jp/108774.pdf
10	環境物品等の調達の推進に関する基本方針	https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html
11	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
12	IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト	https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/cclistmetisec2018.pdf
13	IT製品の調達におけるセキュリティ要件リストガイドブック	https://www.ipa.go.jp/security/it-product/guidebook.html
14	著作権法	https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000048
15	予算決算及び会計令	https://laws.e-gov.go.jp/law/322IO0000000165/
16	工事請負契約等に係る指名停止等措置要領について	https://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/notice/no080410002.pdf
17	一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律	https://laws.e-gov.go.jp/law/412AC0000000125/
18	国と民間企業との間の人事交流に関する法律	https://laws.e-gov.go.jp/law/411AC0000000224/
19	財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則	https://laws.e-gov.go.jp/law/338M50000040059/
20	原子力規制委員会業務継続計画	https://www.nra.go.jp/data/000473440.pdf
21	政府情報システムに係るネットワークの再編方針	https://www.soumu.go.jp/main_content/000348747.pdf
22	電子政府推奨暗号リスト	https://www.cryptrec.go.jp/list.html
23	『高度標的型攻撃』対策に向けたシステム設計ガイド	https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12446699/www.ipa.go.jp/security/vuln/newattack.html
24	常用漢字表	https://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/sisaku/joho/joho/kijun/naikaku/pdf/joyokanijhyo_20101130.pdf
25	情報システム安全対策基準	https://www.meti.go.jp/policy/netsecurity/downloadfiles/esecu03j.pdf
26	産業技術総合研究所の活断層データベース	https://gbank.gsi.jp/activefault/
27	首都直下型地震緊急対策区域	http://www.bousai.go.jp/jishin/syuto/index.html

No.	分類	資料名
1	第3次行政LAN更改時の資料	
2		設計・構築実施計画書
3		設計・構築実施要領
4		情報管理計画書
5		要件定義書
6		設計書・基本計画書
7		設計書・詳細設計書
8		プロジェクト計画書
9		プロジェクト管理要領
10		セキュリティール
11		テスト計画書
12		単体テスト結果報告書
13		結合テスト結果報告書
14		総合テスト結果報告書
15		脆弱性診断結果報告書
16		テスト項目表
17		移行計画書
18		移行ガイドライン
19		移行データ調査結果報告書
20		移行手順書
21		移行マニュアル
22		移行ツール
23		移行リハーサル計画書
24		移行リハーサル結果報告書
25		移行結果報告書
26		研修用資料
27		教育実施計画書
28		教育実施報告書
29		運用設計書
30		保守設計書
31		中長期運用・保守計画書
32		運用保守計画書
33		運用保守手順書
34		情報資産管理標準シート・情報システム台帳
35		再委託承認申請書（記入例）
36	第3次行政LAN運用・保守関連資料	
37		月次定例報告資料
38		年次報告資料
39	クラウドLAN関連資料	
40		要件定義書
41		設計書・基本計画書
42		設計書・詳細設計書
43		月次運用報告書
44	年次運用報告書	
45	解析LAN関連資料	
46		要件定義書
47		設計書・基本計画書
48		設計書・詳細設計書
49		月次運用報告書
50	年次運用報告書	
51	技術情報システム関連資料	
52		要件定義書
53		設計書・基本計画書
54		設計書・詳細設計書
55		月次運用報告書
56		年次運用報告書
57	規制庁Wi-Fi関連資料	
58		ネットワーク構成図
59		詳細設計書
60	AP配置図	
61	本庁舎関連資料	
62		フロア図
63		ラック構成図
64	アスベスト含有建材の該当箇所	
65	代替庁舎関連資料	
66		フロア図
67		ラック構成図
68	アスベスト含有建材の該当箇所	

再委託承認申請書

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

住 所
商号又は名称
代表者氏名

契約件名「令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」に関して、再委託をしたく下記のとおり承諾を求めます。

記

再委託の相手方の住所及び社名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託を必要とする理由	
契約金額	

(※ 再委託先が複数の場合には、表組みを複製のうえ記入してください。)

以上

資料閲覧要領

1. 資料閲覧について

本公告に係る資料は、以下の要領にて公開します。

閲覧資料から知り得た情報は機密情報として取扱い、情報管理には十分注意するとともに外部に漏えいすることを禁じます。また、提案検討以外の目的で使用はできません。閲覧資料の複写及び撮影等の行為は禁止とします。

2. 閲覧資料

「調達仕様書 別紙2 閲覧資料一覧」に記載の資料

3. 閲覧期間

令和7年1月14日（火）から同2月19日（水）の10時から17時（土日・祝祭日を除く。）とし、希望者は、以下に連絡し希望日時を提示のうえ、日程調整を行ってください。なお、閲覧時間は原則3時間までとします。

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室

電話：03-5114-2130

電子メール：mls-joho-gyousei@nra.go.jp

4. その他

「様式1 守秘義務に関する誓約書」を記入のうえ、閲覧時まで提出してください。

※ 要件定義書の受領時に誓約書を提出した場合であっても別途提出すること。

令和7年 月 日

守秘義務に関する誓約書

「令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」に係る提案書等の作成のため、要件定義書の交付、開示書類の閲覧を申込みます。

- 申込内容:要件定義書の交付、資料閲覧 (※別日程で申し込む場合は片方を消してください)
- 申込者:

法人名 _____

提案の代表者／連絡先(Tel) _____ / _____

(Email) _____

- 閲覧希望日時、閲覧者

令和____年____月____日 ____時____分から

閲覧者

No.	所属	氏名
1		
2		
3		

(※ No. 1 は閲覧時の代表者名を記入してください。)

当社は、提案書等の作成に当たって必要な情報についての確認及び検討を目的とし、要件定義書の交付、資料閲覧を希望し、以下の各事項を遵守することを誓約します。

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

令和7～11年度
第4次原子力規制委員会ネットワークシステム
の構築及び運用・保守業務

応札資料作成要領

令和7年1月
原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

目 次

第 1 章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

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

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

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

第 4 章 提案書雛形

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

第 5 章 見積書

- 5.1 見積書の作成方法

第 6 章 別紙

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

本書は、「令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領等を取りまとめたものである。

第1章 原子力規制庁が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

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

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

[表1 原子力規制庁が応札者に提示する資料]

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

[表2 応札者が原子力規制庁に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書の要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「○」「×」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。詳細説明は第2章を参照。
② 提案書	仕様書の要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が提案する、事業の内容、体制、その効果等 ・ 実施計画 ・ 業務実施者の資格、情報セキュリティの確保 ・ 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。
③ 参考見積書	提案内容に対応する経費内訳を含む見積書体裁のもの。応札者作成のフォーマットを想定しているが、記載事項は別紙3 見積書様式を参考にすること。

⑤ 機器・役務リスト(案)	サプライチェーン・リスクの確認のため、応札者が提案に含めるクラウドサービス、通信回線装置、サーバ装置、端末、プリンタ、特定 115 用途機器、ソフトウェア、周辺機器及び外部電磁的記録媒体等並びに再委託先を記入したもの。
---------------	---

[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。
②再委託承認申請書	応札者が業務の一部を再委託する場合、再委託先に関する事項を記入する。

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表 4 評価項目一覧の構成の説明]

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

2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表 5 遵守確認事項上の各項目の説明]

項目名	項目説明・記入要領	記入者
大項目～小項目	遵守確認事項の分類	原子力規制庁
内容説明	遵守すべき事項の内容	原子力規制庁
遵守確認	応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載する。	応札者

2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

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

[表6 提案要求事項上の各項目の説明]

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

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

2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表7 添付資料上の各項目の説明]

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

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

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

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

[表8 提案書目次]

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

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記載する。
- ② 提出物は、電子調達システム、電子メール、持参、郵送（提出期限必着）またはオンラインストレージへのアップロードでの提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること。）持参または郵送する場合には6部用意のうえ、郵送する場合には郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。
- ③ 提案書及び評価項目一覧は、原則としてA4版・両面とする。持参または郵送する場合には、印字内容の可読性を考慮してA3版も活用すること。

3.3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、原子力規制庁に対し自らの提案内容の説明（プレゼンテーション）を行う。
- ② 当該説明（プレゼンテーション）に当たっては、説明者のクラス（肩書き）は問わないこととし、原子力規制庁内会議室にて説明（プレゼンテーション）を行う。
- ③ 当該説明（プレゼンテーション）の日時等については、応札資料の提出期限の後、10日間程度の期間での開催を予定しており、原子力規制庁と応札者との別途調整する。また、説明（プレゼンテーション）の時間は、現時点では1社当たり30～40分程度（質疑応答を含む）を想定している。
- ④ 説明（プレゼンテーション）に当たっては、持ち時間を踏まえ、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 提出物の作成に当たって質問等を行う必要がある場合には、別紙 2 の質問状又はメール本文に必要事項を記載のうえ、令和 7 年 2 月 19 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。
- ※ 質問が複数の場合は、質問状の必要事項と同等の内容を含む一覧表形式で送付すること。

なお、質問及び回答は質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

<連絡先>

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室
メールアドレス：島添、殿岡、山形 mls-joho-gyousei@nra.go.jp

<回答>

回答が準備でき次第、または令和 7 年 2 月 21 日（金）17 時までに質問者及び入札希望者に対して電子メールにより回答する。

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

第 4 章 提案書雛形

4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

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

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

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

4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙 1 を参照。

4.3 工数

提案書雛形の書式を参考に、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者

のクラス（例：プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。））、コンサルタント等）別の工数を提出すること。

第5章 見積書

5.1 見積書の作成方法

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

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

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

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

第6章 別紙

6.1 (別紙1) 提案書雛形

別紙

6.2 (別紙2) 質問状

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

6.3 (別紙3) 見積書様式

令和 年 月 日

※開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

記

1. 件名 令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務
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6～8年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの調達支援及び工程管理等支援業務

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

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

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを表明いたします。
従業員と合意したことを表明いたします。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

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

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

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

従業員への賃金引上げ計画の表明書

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

当社は、○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。

状況に応じてどちらかを選択し
記載してください

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（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7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務

提案書

- 年月日
- 提案者

1 事業の実施方針

1.1 業務内容の妥当性、独自性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 提案内容について具体的に記述

▪ 業務内容の妥当性、独自性

【基礎点評価の観点】

仕様書に示す業務内容について全て提案されているか

【加点点評価の観点】

事業の背景を理解したうえで、要件に対して優れた提案がなされているか

- 要件定義書に示す業務及び情報システムの要件
- 設計・構築等に関する要件
- 運用・保守支援に関する要件
- 引継ぎに関する要件

※「評価項目」の提案要求事項についても参照すること

1 事業の実施方針

1.2 業務実施方法の妥当性、独創性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

▪ 仕様書に示された事業の実施方法

【基礎点評価の観点】
業務実施の手法が明確かつ妥当であるか

【加点点評価の観点】
事業成果を高めるための工夫があるか

1 事業の実施方針

1.3 作業計画の妥当性、効率性

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

▪ 作業計画の妥当性、効率性について記述する。

▪ 作業計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の観点】

作業日程・手順に無理がなく、目的に沿った実現性があるか

【加点点評価の観点】

事業成果達成のために、日程、体制及び作業手順等が効率的であるか

2 事業実施体制

2.1 組織の類似業務の経験

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

業務領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

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

【加点評価の観点】

- ・類似の業務の実績を有しているか

2 事業実施体制

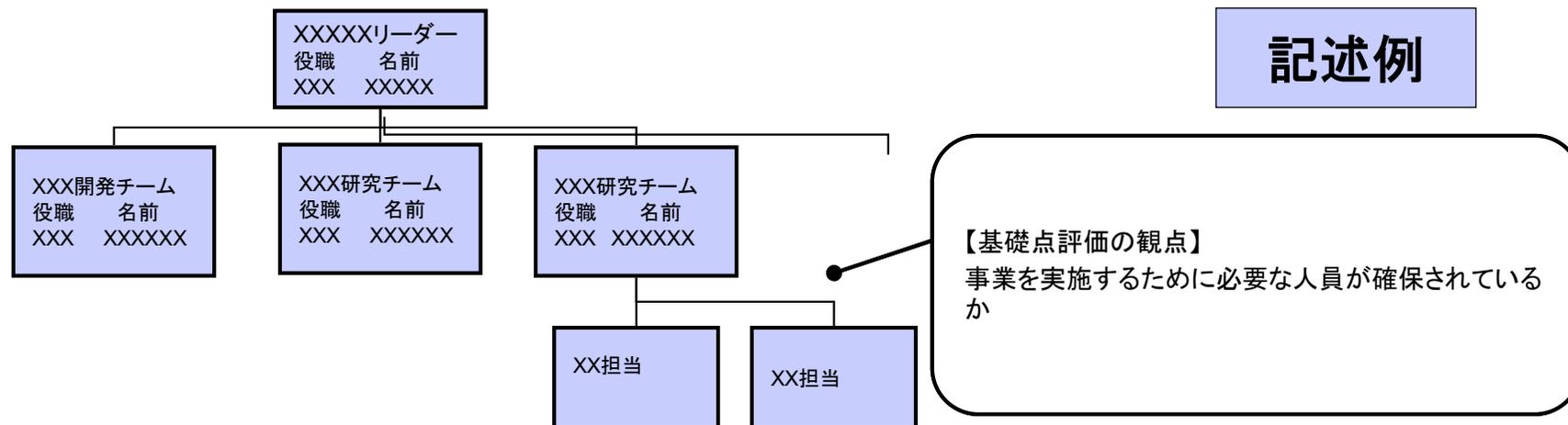
2.2 組織の業務実施能力

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 業務実施体制



■ 役割分担

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

■ 過去の実績

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

記述例

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

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

2 事業実施体制

2.3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

▪ 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

■ 経営基盤について

■ 資金・設備の状況

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXX

■ 管理体制について

• XXXXXXXXXXXXX

• XXXXXXXXXXXXX

■ 技術基盤について

• XXXXXXXXXXXXX

• XXXXXXXXXXXXX

【基礎点評価の観点】

適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

3 事業従事予定者の能力

6.1 (別紙1) 提案書雛形

3.1 事業従事予定者の本業務に関する専門知識・適格性

記述内容

- 事業従事予定者の業務内容に関する専門知識・的確性に関して記述する。

業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

【基礎点評価の観点】

本業務についての基本的な知識・知見を有しているか

【加点評価の観点】

本業務についての高度な知識・幅広い経験を有しているか

5 組織の取組:企業等の賃上げの実施

5.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無 : 有 ・ 無

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

【加点评価の観点】

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

【6. 添付資料】

6.1 組織の概要、事業内容等

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 組織の概要、事業内容等

◆ 組織の概要

◆ 組織の事業内容

◆ その他組織の特色 等

【6. 添付資料】

6.2 用語解説等の補足説明

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、業務内容に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する

■ 用語解説等の補足説明

◆ 用語名

【解説】

【6. 添付資料】

6.3 事業実施に係る工数

6.1 (別紙1) 提案書雛形

記述内容

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

■ 事業実施に係る事業従事予定者の工数

記述例

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

【6. 添付資料】

6.4 情報セキュリティの確保

6.1 (別紙1) 提案書雛形

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。 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年環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の「物品の販売」及び「役務の提供等」において、 入札時まで「A」又は「B」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。 「役務の提供等」の営業品目「ソフトウェア開発」、「情報処理」又は「その他」に登録している者であること。 なお、令和07・08・09年度の資格を引き続き取得すること。	
		4	入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。	
	2	組織の実績・資格等		
		1	仕様書 8. 入札参加資格に関する事項 (2)~(5)を満たすこと。	
	3	従事者の実績・資格等		
		1	仕様書 5. 作業の実施体制・方法 (2)を満たすこと。	
	4	情報セキュリティの確保		
		1	原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行を確保すること。	

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			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 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
1 事業の実施方針											
1 業務内容の妥当性、独自性											
●		1	仕様書に示す業務内容について全て提案されているか	必須	300	50	-	仕様書記載の業務内容について全て提案されているか	2		
		2	要件定義書に示す業務及び情報システムの要件に対して優れた提案がなされているか	任意		80	-	・業務について効率的かつ実現可能な方法及び体制となっているか ・システム構成について効率的かつ実現可能な構成及び内容となっているか ・システム構成及び各機能について要求等に応じて拡張できる提案が示されているか ・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			
		3	要件定義書に示す設計・構築等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		60	-	・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 ・原子力規制庁からの要求等に柔軟に対応できる方法の提案が示されているか ・デジタル庁担当者との効果的にコミュニケーションをとる工夫があるか ・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			
		4	要件定義書に示す運用・保守支援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		80	-	・運用・保守について効率的かつ実現可能な方法及び体制となっているか ・デジタル庁のヘルプデスクとの役割分担が明確に示されているか ・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			
		5	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		30	-	・引継ぎについて確実かつ実現可能な方法及び体制となっているか ・統合運用窓口業務の引継ぎについて確実かつ効率的に実施できるよう工夫されているか ・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			
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	100	50	-	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	事業成果を高めるための工夫があるか	任意		-	50	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、体制及び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、体制及び作業手順等が効率的であるか			
2 事業実施体制											
1 組織の類似調査業務の経験											
		1	類似の業務の実績を有しているか	任意	50	-	50	類似の業務の実績を有しているか	5		
2 組織の業務実施能力											
		1	事業を実施するために必要な人員が確保されているか	必須	150	50	-	必要な人員が確保されているか	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	幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた情報収集能力を有しているか	任意		-	50	幅広い知見、人的ネットワーク及び優れた情報収集能力を有しているか			
3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤											
		1	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	必須	50	50	-	適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか	7		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

提案書の目次			評価区分	得点配分			内部用評価基準		雛形ページ番号	提案書ページ番号
大項目	中項目	小項目		合計	基礎点	加点	基礎点	加点 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
3 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			
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(ブラチナえるほし認定、えるほし認定等、ブラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	50	-	50	女性活躍推進法に基づく認定等(ブラチナえるほし・えるほし認定等) ・ブラチナえるほし(※1) 50点 ・えるほし3段階目(※2) 40点 ・えるほし2段階目(※2) 30点 ・えるほし1段階目(※2) 20点 ・行動計画(※3) 10点 ※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 次世代法に基づく認定(ブラチナくるみん認定・くるみん認定、トライくるみん認定) ・ブラチナくるみん認定 50点 ・くるみん認定(新基準※4) 30点 ・くるみん認定(旧基準※5) 30点 ・トライくるみん認定 30点 ・くるみん認定(旧基準※6) 20点 ※4 新くるみん認定(令和4年4月1日以降の基準により認定) ※5 旧くるみん認定(平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準により認定) ※6 旧くるみん認定(平成29年3月31日以前の基準により認定) 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 40点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。	9		

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

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 (カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅)		
5 組織の取組:企業等の賃上げの実施											
1 事業年度(又は暦年)における賃上げ											
		1	賃上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引き上げ計画の表明書(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、従業員への賃金引き上げ計画の表明書(別紙4-2)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。	任意	50	-	50	-	従業員への賃金引き上げ計画の表明が確認できれば加点(50点)。	10	
				合計	1000	350	650				

●は価格と同等に評価できない項目(合計500点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

提案書の目次			資料内容	提案の要否	雛形 ページ 番号	雛形 ページ 番号
大項目	中項目	小項目				
6 添付資料						
	1	組織の概要・事業内容等	会社又は法人としての概要(組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等)	必須	11	
	2	用語解説等の補足説明	本領域に係る専門的な用語の説明等	任意	12	
	3	事業実施に係る工数	実施に必要な工数の明細	必須	13	
	4	情報セキュリティの確保	受注業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制	必須	14	

令和7～11年度

第4次原子力規制委員会ネットワークシステム
の構築及び運用・保守業務

評価手順書(加算方式)

令和7年1月

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房総務課情報システム室

本書は、「令和7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手續及び提案の配点基準を以下に記す。

第1章 落札方式及び得点配分

1.1 落札方式

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

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

1.2 総合評価点の計算

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

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = 価格点の配分(※) × (1 - 入札価格 ÷ 予定価格)

※技術点及び価格点は小数点第4位以下切り捨てとする。

1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、2 : 1 とする。

技術点	1000 点
価格点	500 点

第2章 評価の手續

2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

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

一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

2.2 二次評価

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

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

2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

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

第3章 評価項目の加点方法

3.1 評価項目得点構成

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

3.2 基礎点評価

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

3.3 加点評価

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

(案)

契 約 書

支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、
（以下「乙」という。）とは、「令和 7～11年度第4次原子力規制委員会ネットワークシステムの構築及び運用・保守業務」について、次の条項（特記事項を含む。）により契約を締結する。

目 的 乙は、別添の仕様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 契約締結日から令和12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、毎月の役務全部が完了したときは、その旨を直ちに甲に通知しなければならない。

（検査の時期）

第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、毎月の業務完了後、乙から適法な支払請求書を受理した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に対価を支払わなければならない。

（遅延利息）

第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取することができる。

- （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、承諾の時に於いて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について保留すること。
- (2) 譲受人は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属並びに行使を害すべきことを行わないこと。
- (3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、譲受人は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、もっぱら乙と譲受人の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（著作権等の帰属・使用）

第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、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。