# 企　画　競　争　説　明　書

令和７年度

原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務

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

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
に係る企画書募集要領

１　総則

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

２　業務内容

本業務の内容は、（別添５）「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

３　業務実施期間

令和７年４月１日より令和８年３月３１日までとする。

４　予算額

業務の予算総額は、70,400 千円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

５　参加資格

（１）予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第７０条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

（２）予決令第７１条の規定に該当しない者であること。

（３）原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。

（４）令和０４・０５・０６年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」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。
なお、令和０７・０８・０９年度の資格を引き続き取得すること。

（５）企画競争説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

（６）組織の実績・資格等

①　請負者は、下記の資格及び実績を有すること。

・本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）において ISO27001（ISMS）の認証を取得していること。

・本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO9001（QMS）の認証を取得、あるいはこれに相当する品質マネジメント体制を有していること。

②　本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において、本領域における事業の実績を複数有すること。また省庁等における情報セキュリティ対策、各種脆弱性等に関する評価、情報セキュリティ監査業務等を中心としたコンサルティング業務を専門とする部門として１０名以上の要員がいること。

③　過去３年間において、本領域における事業の実績を複数有すること。特に情報システムにおけるペネトレーションテスト、プラットフォーム診断等のセキュリティ診断の実績の合計を毎年３件以上有し、うち年間１件以上はペネトレーションテストの実績を含むこと。

（７） 従事者の実績・資格等

① 本業務の責任者として、以下の資格又は実績を有すること。

本業務と類似する中央省庁等の業務（複数が望ましい）において、プロジェクト管理の経験を有するとともに、プロジェクト管理の実務経験を１０年以上有すること。

また、以下のいずれかの資格又は同等の能力を有すること。

・ＰＭＩ（Project Management Institute：米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するＰＭＰ（Project Management Professional）

・経済産業省が認定する情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ

② 本業務の主たる各担当者は、以下の実績及び資格を有し、関連するセキュリティコンサルティング業務の経験が５年以上であること。

・情報セキュリティマネジメントに関わる業務（情報セキュリティポリシー等の改定及び情報セキュリティ教育・自己点検の実施等）において、中心的役割を担う者は、「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」に基づいた中央省庁等における情報セキュリティポリシー及び対策の実施手順の作成に関する支援業務等において、複数の経験を有すること。

・本業務に従事する者の能力を明確にするため、高度な情報セキュリティ技術を必要とする業務の中心的役割を担う者は、以下のうち１つ以上の資格を有すること。なお、本業務におけるインシデントレスポンス支援に携わる者は、自組織以外におけるセキュリティインシデント対応の業務経験を３年以上有していることが望ましい。

・情報セキュリティ・プロフェッショナル認証資格（ＣＩＳＳＰ）

・情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）又は公認情報システム監査人（ＣＩＳＡ）

・ＩＴストラテジスト又はＩＴコーディネーター

③ 本業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解し、関連する業務経験を有すること。また、本業務に従事する全ての者は、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。

６ 企画書募集に関する質問の受付及び回答

（１） 受付先・受付方法

メールアドレス：env-info@nra.go.jp

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

（２） 受付期限

令和７年２月１９日（水）１２時００分まで

（３） 回答

令和７年２月２１日（金）１７時００分までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

７ 資格要件に係る提出書類、提出期限等

（１） 提出書類（別添１）

① 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が確認できる書類
なお、令和０７・０８・０９年度の資格を引き続き取得すること。

② 本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）において ISO27001（ISMS）の認証を取得していることが確認できる書類

③ 本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO9001（QMS）の認証を取得していることが確認できる書類、又はこれに相当する品質マネジメント体制を有していることが確認できる書類

④ ５（６）及び（７）の実績・資格等を有していることが確認できる書類

（２） 提出期限等

① 提出期限
令和７年２月２５日（火）１２時００分まで

② 提出先
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 担当 田川

③ 提出部数（持参又は郵送の場合）
（１）①②③④ ２部

④ 提出方法
電子メール、持参又は郵送（提出期限必着）による。
電子メールで送付する場合には、６（１）に記載のメールアドレスに送付すること。なお、容量がメール本文を含めて１０ＭＢを超過する場合は、分割して提出すること。
郵送する場合は、書留郵便等の配達の記録が残る方法に限る。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 電子メールで送付する場合は、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること）。

イ 持参する場合の受付時間は、平日の１０時３０分から１７時３０分まで（１２時００分～１３時００分は除く）とする。

ウ 郵送する場合は、封書の表に「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。

エ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

オ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

キ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）に基づき開示請求があった場

合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ケ　資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

８　企画書等の提出書類、提出期限等

（１）提出書類（別添２）

①　企画書

「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務の企画書作成事項」に基づき作成すること。

②　経費内訳書

「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③　提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

（２）提出期限等

①　提出期限　７（２）①に同じ

②　提出先　　７（２）②に同じ

③　提出部数（持参又は郵送の場合）

８（１）①②③　５部

④　提出方法　７（２）④ に同じ

⑤　提出に当たっての注意事項

ア　電子メールで送付する場合は、原子力規制庁到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕をもって提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず無効とする。なお、電子媒体については、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又は PDF 形式とする（これに拠りがたい場合は、原子力規制庁まで申し出ること）。

イ　持参する場合の受付時間は、平日の１０時３０分から１７時３０分まで（１２時００分～１３時００分は除く）とする。

ウ　郵送する場合は、封書の表に「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。

エ　提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

オ　１者当たり１件の企画を限度とし、１件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。

カ　参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

キ　虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

ク　企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ケ　提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関す

る法律(平成１１年法律第４２号)に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

コ　企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

９　企画提案会の開催

（１）必要に応じて企画提案会を開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、別途連絡する。
※ 企画書等の提出期限の後、１～２週間程度の期間での開催を予定している。

（２）上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

１０　暴力団排除に関する誓約

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

１１　審査の実施

（１）審査は、（別添３）「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画書等審査の手順」及び（別添４）「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した１者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。

（２）審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

１２　契約の締結

企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、原子力規制委員会原子力規制庁との契約関係を生ずるものではない。

支出負担行為担当官である原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

なお、契約書には、企画書が添付され、又は企画書の内容が記載されるものであり、契約の相手方となった者は企画書の履行を確約しなければならない。

（参　考）

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条　契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

一　当該契約を締結する能力を有しない者

二　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

三　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条　契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

一　契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

二　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

三　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

四　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

五　正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。

六　契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。

七　この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

２　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

（別紙）

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）を提出します。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報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会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ　その他前各号に準ずる行為を行う者

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

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

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

（別添１）

令和　　年　　月　　日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名　　印

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

①　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が確認できる書類（令和０７・０８・０９年度の資格については引き続き取得する）

②　本業務を実施する組織（会社全体または所属部門）において ISO27001（ISMS）の認証を取得していることが確認できる書類

③　本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において ISO9001（QMS）の認証を取得していることが確認できる書類、あるいはこれに相当する品質マネジメント体制を有していることが確認できる書類

④　本業務を実施する組織（会社全体又は所属部門）において、本領域における事業の実績を複数有すること。また省庁等における情報セキュリティ対策、各種脆弱性等に関する評価、情報セキュリティ監査業務等を中心としたコンサルティング業務を専門とする部門として１０名以上の要員がいることが確認できる書類

⑤　過去３年間において、本領域における事業の実績を複数有すること。特に情報システムにおけるペネトレーションテスト、プラットフォーム診断等のセキュリティ診断の実績を毎年３件以上有し、うち年間１件以上はペネトレーションテストの実績を含むことが確認できる書類

⑥　本業務の責任者として、以下の資格又は実績を有することが確認できる書類
本業務と類似する中央省庁等の業務（複数が望ましい）において、プロジェクト管理の

経験を有するとともに、プロジェクト管理の実務経験を１０年以上有すること。
また、以下のいずれかの資格又は同等の能力を有すること。
・ＰＭＩ（Project Management Institute：米国プロジェクトマネジメント協会）が認定するＰＭＰ（Project Management Professional）
・経済産業省が認定する情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ

⑦　本業務の主たる各担当者は、以下の実績及び資格を有し、関連するセキュリティコンサルティング業務の経験が５年以上であることが確認できる書類
・情報セキュリティマネジメントに関わる業務（情報セキュリティポリシー等の改定及び情報セキュリティ教育・自己点検の実施等）において、中心的役割を担う者は、「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」に基づいた中央省庁等における情報セキュリティポリシー及び対策の実施手順の作成に関する支援業務等において、複数の経験を有すること。
・本業務に従事する者の能力を明確にするため、高度な情報セキュリティ技術を必要とする業務の中心的役割を担う者は、以下のうち１つ以上の資格を有すること。なお、本業務におけるインシデントレスポンス支援に携わる者は、自組織以外におけるセキュリティインシデント対応の業務経験を３年以上有していることが望ましい。
　・情報セキュリティ・プロフェッショナル認証資格（ＣＩＳＳＰ）
　・情報処理安全確保支援士（旧：情報セキュリティスペシャリスト）又は公認情報システム監査人（ＣＩＳＡ）
　・ＩＴストラテジスト又はＩＴコーディネーター

⑧　本業務に従事する全ての者が、政府機関統一基準群について理解し、関連する業務経験を有すること。また、本業務に従事する全ての者は、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、又は雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていることが確認できる書類

| |
|---|
| （担当者） |
| 所属部署： |
| 氏　　名： |
| ＴＥＬ： |
| E-mail: |

（別添２）

令和　　年　　月　　日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長　殿

住　　所
会 社 名
代表者氏名　　印

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
に関する企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。
なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「５ 参加資格」（５）暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

（１） 企画書

（２） 経費内訳書

（３） 会社概要等

| |
|---|
| （担当者） |
| 所属部署： |
| 氏　　名： |
| ＴＥＬ： |
| E-mail: |

（別添３）

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
に係る企画書等審査の手順

## 1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課情報システム室に設置する「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画書審査委員会」（委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

**表 1 企画書審査委員会の構成**

| | |
|---|---|
| 委員長 | 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　室長 |
| 委員 | 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室　課長補佐 |
| | 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　専門職 |
| | 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　専門職 |

注 委員長又は委員が出席困難な場合は、同じ課(室)の者を代理として出席させることができる。

## 2. 企画書等の審査方法

(1) （別添４）「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、委員ごとに採点する。
(2) (1)の採点結果の合計点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
(3) 合計点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
　① 「秀」の数が多い者を契約候補者とする。
　② 「秀」の数が同数の場合は、「優」の数が多い者を契約候補者とする。
　③ 「優」の数も同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。
　④ 「良」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

## 3. 契約委員会による契約候補者の確定

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

（別添４）

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

| 事項 | | 作成方法 | 配点 | 採点 |
|---|---|---|---|---|
| １．業務の基本方針 | | ・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針であるか。<br>・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。 | ５０点 | 点 |
| ２．業務の実施計画 | | ・明示された作業の実施期限が遵守されており、実施可能な実施計画であるか。<br>・実施計画が効率的で確実性があるか。<br>・業務分担や業務量の検討が適切であるか。また、その実効性があるか。<br>・実施計画の策定に当たって、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されていること。 | ５０点 | 点 |
| ３.業務の実施方法 | ３．１　原子力規制委員会情報セキュリティポリシー及び関係規程の改定支援 | ・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。<br>・提案された内容が、求められた趣旨に適合したものであり、具体的なものであるか。<br>・提案された内容に、専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。特に、工程管理を行なう際の役割や実施する内容が具体的に提案されているか。<br>・追加事項として提案された内容が、本業務の目的に適合しているものであり、その内容に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。 | ５０点 | 点 |
| | ３．２　情報セキュリティ教育の実施支援 | | ５０点 | 点 |
| | ３．３　自己点検の実施支援 | | ５０点 | 点 |
| | ３．４　IT-BCP の改定及び訓練等の実施支援 | | ５０点 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ３．５　情報セキュリティマネジメントに係る改善支援 | | ５０点 | |
| | ３．６　情報セキュリティ対策に係る技術的支援 | | ５０点 | |
| | ３．７　個別の情報システムに対するセキュリティ対策支援 | | ５０点 | |
| | ３．８　緊急時対応 | | ５０点 | |
| | ３．９　定例会の実施及び照会対応等 | | ３０点 | |
| ４.実施体制､役割分担等 | ４．１　実施体制、役割分担等 | ・効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。<br>・実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 | ５０点 | 点 |
| | ４．２　従事者の実績、能力、資格等 | ・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。<br>・企画競争説明書に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。<br>・関連する保有資格が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。 | ３０点 | 点 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ５．組織の実績 | ・企画競争説明書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。 | ３０点 | 点 |
| ６．組織のワーク･ライフ･バランス等の推進に関する認定等取得状況 | ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。<br>※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。<br>○　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）<br>・プラチナえるぼし（※１）　30 点<br>・えるぼし３段階目（※２）　24 点<br>・えるぼし２段階目（※２）　18 点<br>・えるぼし１段階目（※２）　12 点<br>・行動計画（※３）　6 点<br>※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。<br>※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。<br>※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、企画書提出時点で計画期間が満了していないものに限る。<br>○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）<br>・プラチナくるみん認定　24 点<br>・くるみん認定（新基準※４）　18 点<br>・くるみん認定（旧基準※５）　12 点 | ３０点 | 点 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ・トライくるみん認定　　12 点<br>※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）<br>※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）<br>○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定）　　24 点 | | |
| ７．企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施 | 賃上げの実施を表明した企業等について<br>・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添６－１）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。<br>・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を１．５％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添６－２）（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 | ３０点 | |
| ８．見積価格、積算内訳 | ・経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。 | １０点 | 点 |
| ９．プレゼンテーション | ・プレゼンテーションの説明の内容が明確であり、また提案書の内容と齟齬がなく、要求事項に対して的確な提案の説明となっているか。<br>・提案内容や業務実施方法に対する質疑応答内容が的確かつ明確であり、本業務を確実に遂行する能力があると特に期待できるか。 | ５０点 | 点 |
| 合計 | | ７６０点 | 点 |

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

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

【採点基準】

| | 10 点満点 | 30 点満点 | 50 点満点 |
|---|---|---|---|
| 秀 | 10 点 | 30 点 | 50 点 |
| 優 | 8 点 | 24 点 | 40 点 |
| 良 | 6 点 | 18 点 | 30 点 |
| 準良 | 4 点 | 12 点 | 20 点 |
| 可 | 2 点 | 6 点 | 10 点 |
| 不可 | 0 点 | 0 点 | 0 点 |

※　ただし、「組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況」及び「企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施」における加点は、上記採点基準とは異なる。

（別添５）

# 令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務の概要及び企画書作成事項

## I. 業務の概要

### 1 調達件名

令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る業務支援

### 2 目的

近年の急激な行政事務の電子化に伴い、情報システムや電子情報を中心とした情報資産におけるセキュリティ維持、向上の必要性はますます高まってきている。

また、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が本年改定されるとともに、サイバーセキュリティ戦略（３年間の基本方針）においてもサイバー攻撃の様態は深刻化・巧妙化が図られる等、予断を許さない状況であり、原子力規制委員会においても実際の攻撃が観測されていることから、情報セキュリティ対策のさらなる強化が求められている。加えて、情報漏えい等の事案が発生した場合には、組織の活動に及ぼす影響に加え、組織への信用を失墜させる恐れがある。

このような状況においては、原子力規制委員会内の情報セキュリティを維持しながら、早急な強化が必要である。特に、令和２年10月に発生した不正アクセス事案を教訓に、技術的側面及び情報セキュリティマネジメントへの対応等の側面から継続的に改善を図る必要がある。

本件は、そのために必要となる情報セキュリティ対策に係る支援業務を行うものである。

### 3 業務履行期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日までとする。

### 4 用語の定義

本冊で使用する用語の定義は以下のとおり。

| 用語 | 定義 |
|---|---|
| 政府機関統一基準群 | サイバーセキュリティ戦略本部が策定する国の行政機関等のサイバーセキュリティに関する対策の基準である「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」のこと |
| ポリシー | 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー |
| 関連規程 | 原子力規制委員会情報セキュリティポリシーの関連規程 |
| ポリシー等 | ポリシー及び関連規程 |
| IT-BCP | 原子力規制委員会業務継続計画に記載されている情報システムを対象に策定する情報システム運用継続計画のこと |

| | |
|---|---|
| 主管課 | 情報システムの維持（サービス提供を含む。）管理・運用を行う庁内の組織又は課室等の情報システム管理責任者との連絡調整等を行う庁内の組織<br>※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 |
| 情報セキュリティマネジメント | 企業・組織における情報セキュリティの確保に組織的・体系的に取り組むこと |
| 対象システム | 原子力規制委員会が主管する情報システム |
| 原子力規制委員会ネットワークシステム（以下「行政ＬＡＮシステム」という。） | 所管行政の業務効率化及び情報化を推進するために、端末、サーバ、プリンタ及びその他の情報機器を接続し、職員等が作成した情報資産を共有するための情報システム |

5　業務の内容

以下の実施項目の細部等について全体計画書を作成し、主管課と協議の上、業務に当たること。

(1)　ポリシー等の改定支援

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果、政府機関統一基準群の改定、主管課のニーズ等を踏まえ、ポリシー等の改定案を作成すること。

なお、改定案の作成にあたっては、運用規程及び実施手順のひな形を参考とするとともに、政府機関統一基準群とポリシー等との対照表案及びポリシー等の新旧対照表案を作成し改定箇所を示すこと。

また、改定の概要についての説明資料（案）を作成すること。

(2)　情報セキュリティ教育の実施支援

ア　職員等向け情報セキュリティ教育

(ｱ)　実施計画書の作成

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果を踏まえ、情報セキュリティ教育に関する方針を定め、情報セキュリティ教育の実施計画書を作成すること。

(ｲ)　教育資料の作成

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果及びサイバーセキュリティ上の脅威動向を踏まえ、全職員（１，４００人程度）向けの教育資料（教育スライド及び理解度確認テスト）を作成するとともに、当庁の研修システムまたは行政LAN上のサービスを用いて資料の可視性等を確認し、要すれば資料を更新すること。

(ｳ)　教育の実施状況の把握

課室の受講促進を支援するため、必要の都度、課室毎の未了者の集計及びリスト化を実施すること。

なお、行政LAN上のサービスを利用する場合は、集計手法の検討も実施するこ

と。

(ｴ)　教育結果の評価分析及び次年度に向けての改善提案

理解度確認テストの実施結果データを分析し、過年度の実施結果についても踏まえ、教育内容の理解度を評価するとともに、次年度に向けた教育の改善提案を検討し、それらを含む実施報告書（案）を作成すること。

イ　情報システムセキュリティ責任者向け情報セキュリティ教育

(ｱ)　実施計画書の作成

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果を踏まえ、情報セキュリティ教育に関する方針を定め、情報セキュリティ教育の実施計画書を作成すること。

(ｲ)　教育資料の作成

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果及びサイバーセキュリティ上の脅威動向を踏まえ、情報システムセキュリティ責任者向けの教育資料（教育スライド及びアンケート）を作成すること。

(ｳ)　教育の実施

作成した教育資料を用いて、情報システムセキュリティ責任者向けの対面またはオンラインでの説明及び質疑応答を実施すること。

(ｴ)　教育結果の評価分析及び次年度に向けての改善提案

アンケートの結果を分析し、過年度の実施結果についても踏まえ、教育内容の理解度を評価するとともに、次年度に向けた教育の改善提案を検討し、それらを含む実施報告書（案）を作成すること。

(3)　自己点検の実施支援

ア　実施計画書の作成

前年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果、当年度の情報セキュリティ教育等を踏まえ、情報セキュリティ対策の自己点検に関する方針を定め、自己点検の実施計画書を作成すること。

イ　自己点検票の改定支援

ア及びポリシー等に基づき、原子力規制委員会の情報セキュリティ推進体制における役割毎の自己点検票を作成するするとともに、当庁の研修システムまたは行政LAN上のサービスを用いて表示確認等を実施し、要すれば資料を更新すること。

ウ　自己点検の実施状況の把握

課室の実施促進を支援するため、必要の都度、課室毎の未了者の集計及びリスト化を実施すること。

なお、行政LAN上のサービスを利用する場合は、集計手法の検討も実施すること。

エ　自己点検の結果の評価分析及び次年度に向けての改善提案

自己点検の実施結果データを分析し、ポリシー等の理解度、情報セキュリティ対策の実施度合い等を評価するとともに、次年度の情報セキュリティ対策の推進活動に向けた改善提案を検討し、それらを含む実施報告書（案）を作成すること。

また、評価においては、問題点の指摘や一般的に優れている点などの考察を含めるとともに、改善提案における指摘事項については、実現可能な対処方法や改善策

等を示すこと。

(4)　IT-BCPの改定及び訓練等の実施支援

ア　IT-BCP に係る訓練計画の作成支援

情報システム運用継続計画（以下「IT-BCP」という。）の訓練実施においては、主管課と訓練実施範囲を協議した後に、想定する災害、災害による被害、訓練までの実施事項、訓練当日の手順等をまとめた訓練実施計画を作成すること。

イ　IT-BCP に係る訓練の実施支援

アで作成した訓練実施計画書に基づき、IT-BCP の訓練実施を支援すること。

ウ　IT-BCP に係る訓練の実施結果の集計、分析及び実施報告書の作成

訓練の実施結果について集計及び分析を行い、IT-BCP 及び情報システムの構成、情報システムの復旧手順書における改善事項を含む IT-BCP に係る訓練の実施報告書を作成し、主管課に提出すること。

エ　IT-BCP の改定支援

原子力規制委員会業務継続計画に記載の情報システムについて、訓練の実施結果から IT-BCP に反映すべき事項が確認された場合等、主管課が改定及び向上すべき IT-BCP の範囲を整理し、主管課からの指示のもと改定案を作成すること。

オ　IT-BCP に係る教育資料の作成

IT-BCP の改定内容を反映し、災害時における体制及び対応フロー等を含む教育資料案を作成すること。

(5)　情報セキュリティマネジメントに係る改善支援

ア　外部機関による情報セキュリティ監査に係る対応

(ｱ)　当年度の情報セキュリティ監査に係る対応

外部機関が原子力規制委員会の情報システム等を対象に実施する監査において、主管課による対応（予備調査、実地調査、指摘事項の精査等）を支援するとともに、外部機関への提出までに情報システム等の主管課の作成する改善計画の妥当性の確認及び証跡に基づく改善状況の確認を実施すること。

(ｲ)　過年度の情報セキュリティ監査に係る対応

過年度に外部機関が原子力規制委員会の情報システム等を対象に実施した監査の結果、対象の情報システム等の主管課が作成する改善計画の妥当性の確認及び証跡に基づく改善状況の確認を実施すること。

また、組織横断的対策については、原子力規制委員会の全ての情報システムの情報セキュリティ対策に係る状況を確認し、情報セキュリティ対策が不十分な点について指摘するとともに、情報システム等の主管課の作成する改善計画の妥当性の確認及び証跡に基づく改善状況の確認を実施すること。

なお、年間を通じた本対応の要領（手法及びスケジュール）について事前に主管課と調整すること。

イ　ポリシー等の統一基準群への準拠性及び自己点検の適正性の監査

ポリシー等が統一基準群へ準拠しているか否かについて確認するとともに、自己点検票の点検項目が適正か否かについて確認すること。

ウ　リスク評価

当年度に原子力規制委員会において実施された情報セキュリティ施策の結果及びサイバーセキュリティ上の脅威動向等を踏まえ、保有する情報及び利用する情報システムに係る脅威の発生の可能性及び発生時の損失等を分析し、リスクを評価すること。

なお、リスク評価の手法については主管課と調整すること。

エ　情報セキュリティ対策推進計画案の作成

リスク評価結果を踏まえ、原子力規制委員会の情報セキュリティ対策について課題及び改善すべき点を導出するとともに、次年度の原子力規制委員会情報セキュリティ対策推進計画書案を作成すること。

(6)　情報セキュリティ対策に係る技術的支援

ア　ペネトレーションテスト

(ｱ)　実施概要

対象の情報システムは３システムを基準とする。

実施方法は、インターネット経由の直接攻撃及び標的型攻撃等によりサーバセグメントまで侵入される攻撃を想定し、遠隔操作の可能性並びに内部基点及び外部基点の診断も検討すること。ツールによる診断に加えて、診断の網羅性や正確性を担保するために手動による検査を実施すること。

稼働中のサービスに対して影響を伴うことが想定される攻撃手法については実施しないこと。実施日時、実施の細部方法を含めて主管課と調整して決定すること。

なお、対象の情報システムがペネトレーションテストの実施に適さないと主管課が判断した場合は、受注者（請負者）と調整の上、ペネトレーションテストを脆弱性診断に変更する。

(ｲ)　実施計画書の作成

主管課と調整して、テスト実施のための計画書を作成すること。実施計画書にはスケジュール、テスト方法（攻撃方法、使用するツール等の内容を含む）、テストの完了条件、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載し、提出すること。

(ｳ)　ペネトレーションテストの実施

実施計画書に基づき、対象システムへのテストを実施すること。テスト実施期間中の各日の作業開始時及び作業終了時には、主管課及び対象システムの担当者に連絡すること。また、重大な問題が検出された場合や検出された問題を利用し内部ネットワークへ侵入することができた場合には、速やかにテストを中断し、主管課及び対象システムの担当者に連絡すること。

(ｴ)　実施報告書の作成

テスト結果を分析し、テストの内容・範囲、実施結果、想定される影響及び対策案並びにテスト結果全体の評価を記載した実施報告書をシステムごとに作成すること。実施報告書はテスト完了後、概ね３週間以内に提出すること。その後、内容を協議の上、対象システムごとに報告会を開催すること。

なお、実施報告書について、対象システムの担当者からの問合せを受けた場合には、これに対応すること。

イ　外部機関によるペネトレーションテストに係る対応

(ｱ)　当年度のペネトレーションテスト

外部機関による当年度のペネトレーションテストの結果、情報システムの主管課の作成する改善計画の妥当性を確認するとともに、情報システムの情報セキュリティ対策に係る改善状況を証跡に基づき確認すること。

(ｲ)　過年度のペネトレーションテストのフォローアップ

外部機関による過年度のペネトレーションテストのフォローアップとして、対象の情報システムの情報セキュリティ対策に係る改善状況を証跡に基づき確認するとともに、更新された改善計画の妥当性を確認すること。

また、組織横断的対策については、原子力規制委員会の全ての情報システムの情報セキュリティ対策に係る状況を確認し、情報セキュリティ対策が不十分な点について指摘するとともに、情報システム等の主管課の作成する改善計画の妥当性の確認及び証跡に基づく改善状況の確認を実施すること。

なお、年間を通じた本対応の要領（手法及びスケジュール）について事前に主管課と調整すること。

ウ　能動的な侵入検知技術に係る検討

(ｱ)　高度標的型攻撃の対策強化策として、攻撃者に偽の情報を与えて攻撃を遅らせるとともに、侵入を検知し、情報を収集することを目的とした囮を、行政ＬＡＮシ ステム又は主管課が指示する環境に設置して効果を確認すること。

なお、対象とする情報システムの特性及び昨今の脅威動向を踏まえ、攻撃遅滞及び検知、情報収集等の観点から、期待する効果・囮の構成・設定、設置場所、スケジュール等を含む実証計画書を作成し、主管課が提供する機器上に囮を設置すること。

また、囮は設置する情報システムへの影響を極小化するとともに、囮自体が脆弱性とならないこと。設置後、期待する効果を検証し、報告書を作成すること。

(ｲ)　問題が検知された場合、囮で得られたログ情報等を分析及び解析して可能な限り根本的な原因を明らかにし、原子力規制庁の CSIRT や SOC が標的型攻撃等に対策を講じられるように検討すること。

(ｳ)　攻撃者のふるまいを正確に把握するため、手段・手法を複数提案し、囮システムとして実装すること。

なお、設置する情報システムの設定変更を最小限にとどめるとともに、当該システムが更改を予定している場合は、次期システムへの囮の設置について助言すること。

(7)　個別の情報システムに対する情報セキュリティ対策支援

ア　情報システムの情報セキュリティ対策に係る助言

原子力規制委員会の情報システムに対して、各情報システムの主管課が実施する情報セキュリティ対策の把握及び維持・向上する取組みを支援すること。また、各情報システムの主管課との打合せに同席し、必要な助言を提供すること。

イ　情報システムの調達仕様書レビュー及び調達仕様書チェックリストの維持管理

情報システムの主管課から依頼があった場合、情報システムに関連する調達を実施する際の調達仕様書がポリシー等に規定された情報セキュリティに係る要件を満

足するか否かについてレビューすること。

また、そのレビューに使用する調達仕様書チェックリストについて、ポリシー等の変更との整合及び可用性の向上を目的として更新すること。

(8)　緊急時対応

主管課から要請があった場合には、以下を含むインシデントレスポンス支援に応じ、支援内容をまとめた報告書を作成すること。また、そのための支援体制を平常時から確立しておくこと。緊急時対応の実施のために要した費用については、別途精算するものとする。この費用は、本件契約締結時に提出される見積書の人件費単価に基づいて策定する別途精算単価表により算定するものとする。

なお、支援に当たっては別途要員を充て、ほかの実施項目の遅延等の影響を及ぼさないように対応すること。

ア　情報セキュリティインシデントの初動対応

インシデントレスポンスにおいて格別に高度な技術・技能を用いて、必要な情報収集、状況判断に必要なログ解析及び助言を含む現地支援に応じること。

イ　デジタル・フォレンジックにおける高度なログ解析技法の提案等

大量かつ多種多様なログの横断的な分析及び解析に必要なツール・技術等を提案し、関連するデジタル・フォレンジック作業を支援すること。

(9)　定例会の実施及び照会対応等

ア　定例会

本業務の進捗状況の把握及び課題解決を目的とする定例会を実施すること。

なお、定例会の頻度は、原則週１回とするが、詳細は契約締結後に主管課と調整すること。

イ　照会対応

職員や外部機関からポリシー等の内容に関する照会があった場合、主管課が作成する回答案についてポリシー等に基づいて助言すること。

なお、照会・回答やポリシー等の解釈の確認を通じて、ポリシー等の変更が必要と主管課が判断した場合、(1)の業務に反映すること。

また、主管課が本業務に関連した問合せをメール又は書面により行ったときは、これに対応すること。

ウ　次年度への申送り

令和７年度の実施結果を踏まえ、次年度の活動を円滑かつ確実に実施できるよう次年度への申送事項をまとめること。

6　実施場所

受注者の作業場所とする。なお、定例会等は原子力規制庁にて実施するものとする。

7　実施期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで。

実施工程は下表を基準とする。なお、実施工程は想定であり、業務量及び内容により変動する可能性がある。

| 実施項目 | 令和７年度 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 4～6 月 | 7～9 月 | 10～12 月 | 1～3 月 |
| (1)ポリシー等の改定支援 | ← | ― | ― | → |
| (2)情報セキュリティ教育の実施支援 | | ← | ― | → |
| (3)自己点検に係る支援 | | ← | ― | → |
| (4)IT-BCP の改定及び訓練等の支援 | | ← | ― | → |
| (5)情報セキュリティマネジメントに係る改善支援 | ← | ― | ― | → |
| (6)情報セキュリティ対策に係る技術的支援 | ← | ― | ― | → |
| (7)個別業務システムに対するセキュリティ対策支援 | ← | ― | ― | → |
| (8)緊急時対応 | (随時) | | | |
| (9)定例会の実施及び照会対応等 | ← | ― | ― | → |

8　実施体制

(1)　本業務を実施する者は、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を明示した実施体制表を提出すること。なお、実施責任者と品質管理責任者は兼務してはならない。

(2)　実施責任者は、本作業を遂行するに当たり十分な実務能力及びマネジメント能力を有し、本作業を統括する立場にある者とすること。なお、受注者の責任者が業務終了まで継続して遂行すること。万一交代する場合は同等以上の人物が担当するものとして事前に主管課の承認を得ること。

(3)　実施体制には、必ず本件に精通した経験豊富なスタッフを含めること。また、２人以上の直接の担当者を定め、一方が出張などの時にも支障なく業務が遂行できるようにすること。

(4)　あらかじめ外注先が決まっている場合は、外注先名及びその発注事業内容を含めて記載すること。ただし、金５０万円未満の外注業務、印刷費、会場借料、翻訳費及びその他これに類するものを除く。

9　成果物の提出方法

(1)　提出物

実施成果としての提出物及び数量等は、次のとおり。

| 作業項目 | 提出物 |
|---|---|
| 5 (1) | ・原子力規制委員会情報セキュリティポリシー（案）<br>・新旧対照表 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー（案）<br>・原子力規制委員会情報セキュリティ関連規程（案）<br>・新旧対照表 原子力規制委員会情報セキュリティ関連規程（案） |

| | |
|---|---|
| | ・政府機関統一基準群とポリシー等との対照表（案）<br>・ポリシー等の改定に係る概要説明資料（案） |
| 5（2） | ・職員等向け情報セキュリティ教育実施計画書<br>・職員等向け情報セキュリティ教育用資料（案）<br>・職員等向け理解度確認テスト（案）<br>・職員等向け情報セキュリティ教育の実施報告書（案）<br>・情報システムセキュリティ責任者向け情報セキュリティ教育実施計画書<br>・情報システムセキュリティ責任者向け情報セキュリティ教育用資料（案）<br>・情報システムセキュリティ責任者向けアンケート（案）<br>・情報システムセキュリティ責任者向け情報セキュリティ教育の実施報告書（案） |
| 5（3） | ・自己点検の実施計画書（案）<br>・自己点検票（案）<br>・自己点検の実施報告書（案） |
| 5（4） | ・IT-BCPに係る訓練の実施計画書<br>・IT-BCPに係る訓練の実施報告書<br>・IT-BCP（案）<br>・IT-BCPに係る教育資料（案） |
| 5（5） | ・ポリシー等の統一基準群への準拠性及び自己点検の適正性の監査結果<br>・リスク評価実施報告書<br>・対策推進計画（案） |
| 5（6） | ・ペネトレーションテストの実施計画書<br>・ペネトレーションテストの実施報告書<br>・能動的な侵入検知技術に係る実証計画書<br>・能動的な侵入検知技術に係る検証報告書 |
| 5（8） | ・インシデントレスポンス支援実施報告書<br>※ 主管課からの要請がなかった場合は省略できる。 |
| 5（9） | ・定例会資料、議事録及び課題解決のための個別検討資料<br>・次年度への申送り事項資料 |

・ その他、本業務に関連して作成した資料等一式
・ 数量：電子媒体 １式（PDF形式に加え、MS-Word・Excel・PowerPoint形式を含め、暗号化すること。なお、電子メール等による電子的な提出も可とする。）
・ 提出期限：業務実施に伴い適時及び納入時

(2) 提出書類

受注者が規制庁の承認を受けるために提出する書類、提出期日は、次のとおりとする。

| | 提出書類 | 数量 | 提出期日 |
|---|---|---|---|
| 1 | 実施体制表 | 1 | 契約締結後速やかに。 |
| 2 | 全体計画書 | 1 | 契約締結後速やかに。 |
| 3 | 下請負届 | 1 | 契約締結後速やかに。該当しない場合は省略できる。 |
| 4 | 完了届 | 1 | 納入時 |

注1)　実施体制表には、10 品質計画の事項を示す資料を添付すること。
注2)　品質マネジメント体制も含めること。また、年度末、連休及び年末年始の提出日・提出方法は、主管課と協議し、指示に従うこと。
注3)　年度末、連休及び年末年始の提出日・提出方法は、主管課と協議し、指示に従うこと。
注4)　業務完了時には、上記１～４を(1)項の提出物と併せて提出すること。

(3)　提出場所
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室
東京都港区六本木１－９－９　六本木ファーストビル

10　品質計画
品質計画には最小限、以下の内容を記載すること。
(1)　品質マネジメント体制
ア　受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。
イ　作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
ウ　実施責任体制を明確にすること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと）。
(2)　品質管理の具体的な方策
受注業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法（チェック時期及びチェック内容）を明確にすること。
(3)　担当者の技術能力
業務に従事する者の技術能力を明確にすること。

11　検収条件
本冊に記載の内容を満足し、9 に記載の提出書類が全て提出されていることが確認されたことをもって検収とする。

12　著作権等の扱い
(1)　成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、原子力規制委員会が保有するものとする。
(2)　請負者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
(3)　成果物に含まれる請負者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
(4)　納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、請負者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

13　情報セキュリティの確保
受注者（請負者）は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。
(1)　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実施体制表に含め、原子力規制庁担当官に書面で提出すること。

(2)　受注者は、原子力規制庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付に応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
(3)　また、本業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
(4)　受注者は、ポリシー等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、必要に応じて原子力規制庁担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
(5)　受注者は、原子力規制庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却又は廃棄すること。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、原子力規制庁担当官の指示に応じて適切に廃棄すること。
(6)　受注者は、本業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を完了届に含め報告すること。

（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

14　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　受注者は、業務を一括して再委託してはならない。また、再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階での再委託はしてはならない。
イ　受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
ウ　受注者は、情報セキュリティの確保を含む再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
(2)　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外注費等について記載した再委託承認申請書を主管課に提出し、あらかじめ承認を受けること。
イ　前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を主管課に提出し、承認を受けること。
(3)　再委託先の契約違反等
再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、原子力規制庁は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

15　その他
(1)　受注者は、本冊に疑義が生じたとき、本冊により難い事由が生じたとき、あるいは本冊に記載のない細部については、原子力規制庁担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
(2)　作業実施者は、原子力規制庁担当者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。

(3)　業務上不明な事項が生じた場合は、原子力規制庁担当者に確認の上、その指示に従うこと。
(4)　常に、原子力規制庁担当者との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。
(5)　本業務において納品される成果物の著作権は、検収合格が完了した時点で、当庁に移転する。受注者は、成果物の作成に当たり、第三者の工業所有権又はノウハウを実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。
(6)　成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

契約書 別表

別途精算単価表

件名： 令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務

上記件名の業務において、インシデントレスポンス支援を実施した場合に要する費用の算定は、本表によるものとする。

| 適用 | | 区分 | 割増率※1 | 計算式 | 単価<br>（単位： 円／人時） |
|---|---|---|---|---|---|
| 平日<br>5時<br>～22時 | 実労働８時間以内 | 監督者 | 1.00 | － | ① ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.00 | － | ② ○，○○○ |
| | 実労働８時間超（時間外）※2 | 監督者 | 1.25 | ①×割増率 | ③ ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.25 | ②×割増率 | ④ ○，○○○ |
| 平日<br>深夜<br>22時<br>～翌5時 | 実労働８時間以内 | 監督者 | 1.25 | ①×割増率 | ⑤ ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.25 | ②×割増率 | ⑥ ○，○○○ |
| | 実労働８時間超（時間外）※2 | 監督者 | 1.50 | ①×割増率 | ⑦ ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.50 | ②×割増率 | ⑧ ○，○○○ |
| 休日※3<br>5時～22時 | | 監督者 | 1.35 | ①×割増率 | ⑨ ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.35 | ②×割増率 | ⑩ ○，○○○ |
| 休日深夜※3<br>22時～翌5時 | | 監督者 | 1.60 | ①×割増率 | ⑪ ○，○○○ |
| | | 作業者 | 1.60 | ②×割増率 | ⑫ ○，○○○ |

※１ 労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）による割増率

※２ 作業に係る実労働時間が 1 日 8 時間を越えた場合に適用

※３ 土曜日、日曜日、国民の祝日（「国民の祝日に関する法律」（昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号）第 3 条第 2 項及び同第 3 項に規定する休日を含む。）及び年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの間）

なお、作業の実施に当たって発生した経費であって、その額を算定することが本表によりがたいものがある場合は、甲乙協議の上、甲が必要と認めたものについて支払うこととする。

II. 企画書作成事項

以下の各事項について、各作成方法に則り企画書にて提案すること。

なお、企画書全体の分量は A4・40 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じて A3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を 1 冊にまとめること。

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

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

| 事項 | 作成方法 |
|---|---|
| １．業務の基本方針 | ・本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。 |
| ２．業務の実施計画 | ・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。<br>・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がいない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。<br>・項目毎に、請負者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。 |
| ３．業務の実施方法 | 業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。<br>・原子力規制庁にとって実現可能と考えられる先進事例や成功事例を踏まえた提案とすること。<br>・原子力規制庁が求める時期や他省庁からの発注時期に沿った支援体制を提案すること。 |
| ３．１　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改定支援 | |
| ３．２　情報セキュリティ教育及び理解度確認テストの実施支援 | |
| ３．３　自己点検に係る支援 | |
| ３．４　IT-BCP の改定及び訓練等の支援 | |
| ３．５　情報セキュリティマネジメントに係る改善支援 | |
| ３．６　情報セキュリティ対策に係る技術的支援 | |
| ３．７　個別の情報システムに対するセキュリティ対策支援 | |
| ３．８　緊急時対応 | |
| ３．９　定例会の実施及び照会対応等 | |
| ４．実施体制、役割分担等 | ・業務の実施体制について、統括責任者を 1 名選 |

| | |
|---|---|
| | 定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。<br>・本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。 |
| ５．組織の実績 | ・提案者において過去に実施した類似の実績を記載すること。<br>・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、おおよその内容がわかるように記載すること。 |
| ６．組織のワーク･ライフ･バランス等の推進に関する認定等取得状況 | ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法(以下｢次世代法｣という。)、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。<br>※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。 |
| ７．企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施 | 賃上げの実施を表明した企業等について<br>・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添６－１）の写しを添付すること。<br>・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を１．５％以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（別添６－２）の写しを添付すること。<br>※ 表明する意思がある者のみ提出すること。 |

（別添６－１）　　【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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与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）増加率〇%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
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

（留意事項）

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

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

２．暦年により賃上げを表明した場合においては、「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。

（別添６－２）　　【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、〇年度（令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの当社事業年度）（又は〇年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率〇％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
株式会社〇〇〇〇
（住所を記載）
代表者氏名　〇〇　〇〇

上記の内容について、我々従業員は、令和〇年〇月〇日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和　年　　月　　日
株式会社〇〇〇〇
従業員代表　　氏名　〇〇　〇〇　　印
給与又は経理担当者　　氏名　〇〇　〇〇　　印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

（留意事項）

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

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

２．暦年により賃上げを表明した場合においては、「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。

【 様 式 １ 】

令和　　年　　月　　日

原子力規制委員会原子力規制庁　担当者殿

# 質 問 書

「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」に関する質問書を提出します。

| 質問書枚数 |
| --- |
| 枚中<br>枚目 |

| | |
| --- | --- |
| 法人名 | |
| 所属部署名 | |
| 担当者名 | |
| 電話番号 | |
| E-mail | |

＜質問箇所について＞

| | |
| --- | --- |
| 資料名 | 例）　○○書 |
| ページ | 例）　P○ |
| 項目名 | 例）　○○概要 |
| 質問内容 | |

備考

1. 質問は、本様式1 枚につき1 問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、本件参加事業者の全てに公表する。(電話等による個別回答はしない。)ただし、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制委員会原子力規制庁の業務に支障をきたすものに関する内容については、公表しない。

# 資料閲覧要領

１．資料閲覧要領

(1)　閲覧対象の資料及び資料閲覧が可能な期間

閲覧対象の資料は、「３．閲覧可能資料一覧」のとおり。資料閲覧が可能な期間は、令和７年２月３日（月）から令和７年２月１８日（火）までのうち、１０時００分から１７時００分まで（ただし、１２時から１３時までを除く。）とする。

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

(2)　資料閲覧に関する注意事項

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

２．連絡先

〒106-8450 東京都港区六本木１－９－９　六本木ファーストビル５階
原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課情報システム室
TEL：03-5114-2130
担当者　田川：env-info@nra.go.jp

３．閲覧可能資料一覧

| No. | 資料名 |
|---|---|
| 1 | 「令和４年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る調査及び支援業務」成果物 |
| 2 | 「令和５年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」成果物 |
| 3 | 「令和６年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」成果物 |
| 4 | 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー関連規程 |

※ いずれも、企画書等の作成において必須でない情報を除くために、閲覧可能な範囲を限定することがある。

※ No. 3は契約履行期間中であることから、未完了の実施項目等、閲覧可能な範囲を限定することがある。

以上

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

**資料閲覧に伴う守秘義務に関する誓約書**

令和　　年　　月　　日

住　　所

資料閲覧者（法人名）

代表者名　　印

当社は、「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」の調達（以下「本調達」という。）における企画書等の作成に当たって必要な情報について確認及び検討することを目的とし資料閲覧を希望します。なお、資料閲覧にあたり以下の各事項を遵守することを誓約します。

１．本誓約における機密情報とは、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室（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企画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企画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．当社は本調達の企画書を検討するに当たって第三者に機密情報を開示、閲覧等させる必要がある場合には、原子力規制庁の事前承諾を得た上で、当該第三者に開示するものとする。

６．当社は、前項により、機密情報を開示する第三者に対し、本誓約と同様の機密保持誓約をさせるものとする。

７．当社は、本調達が終了または原子力規制庁から要求された場合には、機密情報を原子力規制庁に返却又は廃棄するものとする。

８．当社は、本調達の意見を検討するに当たって機密情報を知る必要のある自己の役員、従業員に、本誓約の内容を遵守させるものとする。

９．当社又は５．で定める第三者が、本誓約のいずれかの事項に違反した場合、又は漏えい等事故により原子力規制庁に損害を与えた場合には、当社は、原子力規制庁が被った損害の賠償をするものとする。

令和　　年　　月　　日

原子力規制委員会原子力規制庁 長官官房総務課 情報システム室長 殿

**資料閲覧申込書**

「令和７年度原子力規制委員会情報セキュリティ対策に係る支援業務」に係る開示書類に対し、以下のとおり閲覧を申込みます。

- 資料閲覧申込者（法人名）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

- 資料閲覧希望日時
  - 令和＿＿年＿＿月＿＿日＿＿時＿＿分から

- 資料閲覧申込者の代表者
  - 所　　属　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
  - 氏　　名　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
  - 連絡先（TEL）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
    （Email）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

- その他閲覧者

| 項番 | 所属 | 氏名 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

以上