

企 画 競 争 説 明 書

令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関する
コンサルティング業務

原子力規制委員会原子力規制庁

長 官 官 房 総 務 課 広 報 室

令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関する
コンサルティング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ホームページの運用に関するコンサルティング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

本業務は、原子力規制委員会のホームページの運用にあたって、JIS 規格等に沿ったホームページの品質確保を行うために必要な検証や職員研修等を実施するものである。

詳細については、「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務の概要」（別紙第 1）及び「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務の企画書作成要領」（別紙第 2）のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、7,875 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でないこと。

(4) 令和 07・08・09 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」又は「情報処理」において、「A」、「B」または「C」の等級に格付けされている者であること。

(5) 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（別紙第 3 参照）。

(6) ウェブアクセシビリティ JIS 規格（JIS X 8341-3）及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」に関する専門的な知識・知見を有すること。

(7) 本案件を受注した事業者及びこの事業者の「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などの緊密な利害関係を有する事業者は、別途調達する原子力規制委員会ホームページの運用実務を支援する業務の入札に参加することを認めないものとする。

6 企画競争に係る説明会の開催

本業務においては、企画競争に係る説明会を実施しない。

7 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 (contact_kohohan@nra.go.jp)

質問書【別紙様式第2】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公表する。

(2) 受付期間

令和7年10月6日（月）12時まで

(3) 回答

令和7年10月7日（火）17時までに、企画競争参加者に対してメールにより行う。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類（別紙様式第1「入札書（見積書）」）

① 企画書

別紙第2「令和7年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務の企画書作成要領」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ホームページの運用に関するコンサルティング業務」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

令和7年10月9日（木）12時

② 企画書等の提出場所

東京都港区六本木1丁目9番9号（六本木ファーストビル5階）
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室

③ 提出部数

項番	項目	部数
8(1)①	企画書	4部
8(1)②	経費内訳書	4部
8(1)③	提出者の概要（会社概要等）	1部

なお、電子データ（PDF及びMS-Word、Excel、PowerPointのファイル形式）を収納した電子媒体（DVD-R等）でも1式提出すること。

④ 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）による。

郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の 10 時から 17 時まで（12 時～13 時は除く。）とする。

イ 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ホームページの運用に関するコンサルティング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。

ウ 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。

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

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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 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、別紙第 3 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（別紙様式第 1 「入札書（見積書）」）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

10 審査の実施

（1）審査は、「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務に係る企画書等審査の手順」（別添 1）及び「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添 2）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。

1 1 契約の締結等

- (1) 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。
- (2) 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、契約の相手方となった者は提案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ったとき。
- 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 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務の概要

1. 業務の概要

(1) 件名

令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務

(2) 目的

原子力規制委員会は、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。

原子力規制委員会ホームページは、「組織理念」に基づき原子力利用における安全の確保に関する情報等を公開しており、誰もが容易に検索・閲覧が可能な品質で公開する必要がある。

本業務は、日本産業規格 JIS X 8341-3、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」等により公共機関に求められている品質を確保するため専門的観点から品質検証すると共にアクセシビリティに対する職員の認識を維持・向上するため研修を実施するものである。

また、2023 年 10 月に勧告された国際標準規格 Web Content Accessibility Guidelines (WCAG2.2) を踏まえた今後の日本産業規格 JIS X 8341-3 のモバイル端末への対応等の改正に対応するため、WCAG2.2 による検証を行い、改正により追加が見込まれる新たな基準に対し必要な対応事項を把握する。

(3) 業務の対象範囲

本業務の対象は、原子力規制委員会ホームページ（<https://www.nra.go.jp/>、<https://www2.nra.go.jp/>）に公開されているコンテンツ及び令和 7 年 1 月下旬から運用を開始する新ホームページシステムのコンテンツとする。

(4) 実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(5) 業務の実施場所

作業場所は、受注者の責任において用意すること。なお、詳細については原子力規制庁担当者と別途協議し、必要に応じて原子力規制庁担当者が現地確認を実施することができるものとする。

2. 業務内容

(1) ホームページの品質検証

ア. 対象範囲

上述の「1. (3) 業務の対象範囲」の全ファイルを対象とする。

イ. 検証対象とする表示

スマートフォン向けに表示される内容を検証する。

ウ. 検証内容

① 全ファイル解析

原子力規制委員会ホームページにおいて公開されている全ファイルを対象にリンク切れ、アクセシビリティ及びユーザビリティに関わる項目、HTML 用語を解析する。

② 全ページ検証

原子力規制委員会ホームページにおいて公開されている全HTMLファイルについて、総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」の検証項目により検証を行う。

エ. 回数、実施時期

「ウ. ①全ファイル解析」及び「ウ. ②全ページ検証」を各4回実施する。

それぞれ1回目及び2回目は現行の原子力規制委員会ホームページ、3回目及び4回目は次期の原子力規制委員会ホームページに実施する想定とし、原子力規制庁担当者の指定する時期に実施する。

オ. 留意事項

解析の実施に当たっては、原子力規制庁からファイル等の提供は行わないため、対象範囲を閲覧する場合と同等の要領（プログラムによる実施を可とする。）で調査を実施すること。その際、原子力規制委員会ホームページの閲覧や運用に支障がないことを前提とすること。

カ. 報告

解析結果、改善検討が必要なページを具体的に特定し、一覧で提出すること。

2013 年 4 月からの解析結果と、ファイル容量、品質に関わる解析結果数値を比較分析できるように、主要な集計値を一覧表の形式で整理し提出すること。

(2) JIS X 8341-3:2016 対応試験及び WCAG2.2 検証の実施

ア. 対象範囲

総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に基づき原子力規制庁担当者との調整により選定する原子力規制委員会ホームページより 40 ページを対象とする。

イ. 実施要領

JIS X 8341-3:2016 附属書 JB（参考）試験方法に基づき試験を実施する。

併せて JIS X 8341-3 の改正において採用が見込まれる WCAG2.2 の達成基準に基づき検証を実施する。なお、令和 7 年度中に JIS 規格が変更となる場合があるため、実施時期については原子力規制庁担当者の指示に従うこと。

ウ．結果の報告及び公開支援

試験及び検証の結果を原子力規制庁担当者に報告する。また、公表するための試験結果の案を提出し、原子力規制委員会ホームページでの公開を支援する。

(3) PDF のファイル容量解析

原子力規制委員会ホームページが公開している全 PDF ファイルについて、ファイル容量と PDF ファイルへのリンクを掲載しているページ（リンク元ページ）を分析し、掲載している PDF ファイルの容量をリンク元ページの掲載ディレクトリの単位で集計する。

(4) 運用報告会議への参画

別途調達する原子力規制委員会ホームページ運用支援業者と原子力規制庁担当者が開催する運用報告会議へ 2 度参画（1 度目（現行の原子力規制委員会ホームページを対象とし 1 月に実施予定）及び 2 度目（次期の原子力規制委員会ホームページを対象とし 3 月に実施を想定））し、「(1) ホームページの品質検証」実施後、解析した検証結果を報告するとともに原子力規制委員会ホームページ運用に対する助言、運用に関する問題点の指摘等を行う。また、「運用ガイドラインに基づく取組内容及びウェブアクセシビリティの実現内容の確認結果に基づき、対象範囲、適合レベル、期限の設定等を含めた「原子力規制委員会アクセシビリティ方針」の見直しに係る提案を行うこと。

(5) 職員研修

原子力規制庁の職員に対して、公共機関ホームページの運用、アクセシビリティ及びユーザビリティ等のテーマに関する研修会を企画し 2 月に実施する。

研修の内容を原子力規制庁が録画し、1 ヶ月間、原子力規制庁の職員が閲覧可能とする。

(6) 業務における実施工程

現段階においては下記の実施工程を想定する。なお、各実施項目における実施時期については原子力規制庁担当者と打合せの上、確定すること。

実施項目	令和 7 年度				
	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
(1) ホームページの品質保証（ <u>現行システム</u> ）	1 回目	2 回目			

(1) ホームページの品質保証（次期システム）				3回目	4回目
(2) JIS X 8341-3:2016 対応試験及び WCAG2.2 検証の実施	JIS 試験（準備）	JIS 試験（実施）			
(3) PDF ファイルの容量解析				容量解析（準備）	容量解析（実施）
(4) 運用報告会議への参画			1回目		2回目
(5) 職員研修				研修会	

3. 実施責任者及び実施体制

受注者は、実施責任者及び品質管理体制を明示した実施体制表を提出すること。あらかじめ下請負者が決まっている場合は、下請負者名およびその発注業務内容を含めて記載すること。ただし、金 50 万円未満の下請負業務、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。

実施責任者は、本業務の遂行にあたり十分な実務能力及びマネジメント能力を有し、本業務を統括する立場にある者とする。

実施体制には必ず本業務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、一方が出張などのときにも支障なく業務が遂行できるようにすること。

4. 提出書類、納入品目等

(1) 提出書類

受注者が原子力規制庁の承認を受けるため、又は原子力規制庁に報告するために提出する書類、提出部数及び提出期日は次のとおりとする。

	提出書類	部数 (注1)	提出期限
1	実施体制表	1	契約締結後及び変更が生じた場合速やかに
2	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。

3	品質計画書 (注2)	1	契約締結後速やかに提出し、原子力規制庁の承認を受けること。
4	全ファイル解析報告書	1	4 から 7 は実施後速やかに、8 は実施に先立ち提出するとともに、完了後に納入品目として一括で契約期限までに提出
5	全ページ検証報告書	1	
6	JIS X 8341-3:2016 対応試験報告書	1	
7	PDF ファイル容量解析結果	1	
8	職員研修配布資料	1	
9	完了届	1	契約期限までに提出

(注 1) 紙媒体：1 部

電子データを収納した電磁的記録媒体 (DVD-R 等) 一式

※事業年度及び契約件名を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

- ① 電子データは、Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- ② 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章：Microsoft 社 Word
 - ・計算表：表計算ソフト Microsoft 社 Excel
 - ・画像：BMP 形式又は JPEG 形式
- ③ ②による成果物に加え、PDF 形式による成果物を作成すること。
- ④ 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 等とする。事業年度及び事業名称等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。

文字ポイント等、統一的な事項に関しては原子力規制庁担当者の指示に従うこと。

(注 2) 品質計画書の品質要求事項は 5. によるものとする。

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・成果物は、原則として日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 11 日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格 (JIS) の規定を参考にすること。
- ・成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

（３）納入場所

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室
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

５．品質計画書

品質計画書には、最小限以下の内容を記載すること。

（１）品質管理体制

受注業務に対する品質を確保するための十分な体制が構築されていること。

- ①作業実施部署は品質管理部署と独立していること。
- ②実施責任体制が明確となっていること（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）が明確にされていること。

（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。

６．検収条件

本仕様書に記載の内容を満足し、４，に記載の提出書類がすべ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。

７．情報セキュリティの確保

受注者は、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原子力規制庁担当者に書面で提出すること。
- （２）受注者は、原子力規制庁担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- （３）本業務において受注者が作成する情報については、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- （４）受注者は、原子力規制委員会情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされるとき、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者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

- (5) 受注者は、原子力規制庁担当者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、原子力規制庁担当者から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>

8. その他

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、原子力規制庁担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (2) 原子力規制委員会ホームページの運用方法の変更に伴い、業務内容に変更の必要が生じた場合、原子力規制庁担当者と協議の上、業務内容の見直し等、柔軟に対応すること。
- (3) 本業務における成果物の著作権及び二次著作物の著作権は、検収合格が完了した時点で原子力規制庁に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、受注者が契約以前より保有している内容に関する著作権及び所有権は、受注者に帰属するものとする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 成果物納入後に受注者の責めによる不備が発見された場合には、受注者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

令和7年度原子力規制委員会ホームページの運用に関する
コンサルティング業務の企画書作成要領

企画書には以下の各事項について、各作成方法に則り、提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・20ページ程度を目安とし、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。

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		原子力規制委員会ホームページの特徴を踏まえた上で、本業務を実施するに当たっての成果目標を記述すること。
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。 - 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、専任者が少ない等）を十分踏まえた提案とすること。
3.業務の実施方法	3.1.ホームページの品質検証	- 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 - 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。
	3.2.JIS X 8341-3 対応試験及び WC AG2.2 検証の実施	
	3.3.PDF のファイル容量解析	
	3.4.運用報告会議への参画	
	3.5.職員研修	
	3.6.その他	本業務の成果を高めるためにアピールできる事項がある場合は具体的に記載すること。
4.業務の実施体制		業務の実施体制について、実施責任者を1名選定するとともに、従事者の役割分担、従事者数等を記載すること。

5.組織の実績	- 組織における以下類似業務の実績について、記載すること。 - 実績は元請受注のみを記載すること。 ① ホームページの全ファイル及び全ディレクトリを対象にしたアクセシビリティ、ユーザビリティに関する診断・解析行った実績 ② ホームページに関する職員研修を行った実績 ③ ウェブアクセシビリティ JIS 規格（JIS X 8341-3）及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2024 年版）」に関する専門的な知識・知見
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（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。 ※ 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。

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。

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。

別紙様式第1「入札書（見積書）」

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代表者氏名

令和7年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務
に係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、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) 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(4) 参加資格の実績一覧表

(5) 参加資格の実績を証明する資料

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者殿

質 問 書

「令和7年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<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、本件入札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。)但し、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。

令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関する
コンサルティング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

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課広報室に設置する「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務に係る企画書等審査の手順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広報室 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広報室 室長補佐
	原子力規制委員会 原子力規制庁長官官房総務課広報室 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 情報システム専門職

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) 「令和 7 年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務に係る企画書等審査基準及び採点表」（別添 2）に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

	10 点満点	20 点満点	30 点満点	40 点満点
秀	10 点	20 点	30 点	40 点
優	8 点	16 点	24 点	32 点
良	6 点	12 点	18 点	24 点
準良	4 点	8 点	12 点	16 点
可	2 点	4 点	6 点	8 点
不可	0 点	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、任意の加点であるため、上記採点基準とは異なる。また、認定書を持たないことで、0 点となったとしても、不可とはしない。

(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) 合計点が同数の場合、次の基準で契約候補者を選定する。

ア 「秀」の数が多い者を契約候補者とする。

イ 「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。

ウ 「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多い者を契約候補者とする。

エ 「良」の数も同数の場合は、「準良」の数が多い者を契約候補者とする。

オ 「準良」の数も同数の場合は、「可」の数が多い者を契約候補者とする。

カ 「可」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。

令和7年度原子力規制委員会ホームページの運用に関するコンサルティング業務
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名
提案者名

審査項目		審査基準	配点	採点
1.業務の基本方針		業務の目的を的確に理解し、妥当な成果目標が示されているか。	30 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。 - 実施計画が効率的で確実性があるか。	40 点	
3.業務の実施方法	3.1.ホームページの品質検証	- 提案された実施方法が、求められた趣旨に適合したものであるか。 - 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。	30 点	
	3.2.JIS X 8341-3 対応試験及びWCAG2.2 検証の実施	- 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 - 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。	30 点	
	3.3.PDFのファイル容量解析	- 業務の実施方法について、具体的に提案すること。 - 提案に当たっては、他事例での実績等を踏まえた提案とすること（特に官公庁または自治体等の事例が望ましい）。	20 点	
	3.4.運用報告会議への参画	- 提案された実施方法が、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。 - 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。	20 点	
	3.5.職員研修	- 提案された実施方法が、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。 - 提案された実施方法に具体性、専門性、確実性等があるか。	20 点	
	3.6.その他	本業務に関するアピール事項は原子力規制委員会にとって有意義な内容か。	10 点	
4.業務の実施体制		- 業務の実施に必要な人員が確保されているか。 - 効果的、効率的な人員配置、役割分担が明確になっているか。	20 点	
5.組織の実績		- 以下のいずれかに関する実績・経験を有しているか。 ① ホームページの全ファイル及び全ディレクトリを対象にしたアクセシビリティ、ユーザビリティに関する診断・解析行った実績 ② ホームページに関する職員研修を行った実績 ③ ホームページのリニューアルに関するコンサルティング業務を行った実績 ④ ウェブアクセシビリティ JIS 規格 (JIS X 8341-3: 2016) 及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2024 年版)」に関する専門的な知識・知見	40 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（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ○ 女性活躍推進法に基づく認定等（えるぼし認定等） ・ 3段階目 20点 ・ 2段階目（※1） 16点 ・ 1段階目（※1） 8点 ・ 行動計画（※2） 4点 ※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、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。 ※2 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300人以下のもの）が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。 ○次世代法に基づく認定（くるみん認定・プラチナくるみん認定） ・ くるみん認定 8点 ・ プラチナくるみん認定 16点 ○若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 16点	20点	
7. 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。	20点	
合計		300点	

- 注) 1. 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委任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任等してはならず、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。
2. 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格の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	20点満点	30点満点	40点満点
秀	10点	20点	30点	40点
優	8点	16点	24点	32点
良	6点	12点	18点	24点
準良	4点	8点	12点	16点
可	2点	4点	6点	8点
不可	0点	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、任意の加点であるため、上記採点基準とは異なる。また、認定書を持たないことで、0点となったとしても、不可とはしない。