

企 画 競 争 説 明 書

令和7年度

原子力規制庁業務における資料調査能力の検証

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 年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
に係る企画書募集要領

1 総則

令和 7 年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証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 年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証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

契約締結日より令和 8 年 3 月 27 日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、20,000,000 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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 原子力規制委員会から指名停止措置が講じられている期間中の者でないこと。
- (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」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (5) 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 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。
- (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、大規模言語モデルの構築又は調査研究におけるプロジェクト管理の経験があること。
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 本業務の担当者として、以下の資格及び経験を有している者を少なくとも 1 名配置すること。なお、1 名が複数の経験を有していても良く、実施責任者が作業従事者と兼任する場合は、実施責任者が有していても良い。

- ・日本ディープラーニング協会 E 資格合格または同等のスキル。
- ・大規模言語モデルを用いたシステム構築や検証を含む活用調査等の業務経験。

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10月8日（水）12時00分まで

(3) 回答

令和7年10月10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」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
- 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
- ③ 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10月15日（水）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 島添・森谷

③ 提出部数（持参又は郵送の場合）

（1）①②③④ 各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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証の企画書作成事項」に基づき作成すること。

② 経費内訳書

「令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証」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（1

2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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証に係る企画書等審査の手順」及び(別添4)「令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証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。

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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
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」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
- 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
- ③ 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、大規模言語モデルの構築又は調査研究におけるプロジェクト管理の経験があること。
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
- ④ 本業務の担当者として、以下の資格及び経験を有していることが確認できる書類
なお、1名が複数の経験を有していても良く、実施責任者が作業従事者と兼任する場合は、実施責任者が有していても良い。
 - ・日本ディープラーニング協会 E 資格合格または同等のスキル。
 - ・大規模言語モデル構築の業務経験。

(担当者)

所属部署：

氏 名：

T E L：

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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
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：

令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証に係る企画書審査委員会」(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。

2. 企画書等の審査方法

- (1) (別添4)「令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証に係る企画書等審査基準及び配点表」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」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ② 「秀」の数が同数の場合は、「優」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ③ 「優」の数も同数の場合は、「良」の数が多き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。

令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
に係る企画書等審査基準及び配点表

事項	審査基準	配点
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針を提示しているか。 ・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。 	50点
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画が効率的で確実性があるか。 ・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。 ・各工程の完了条件は明確か。 	50点
3. 業務の実施方法		
総論	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力規制庁の現状を十分に考慮した内容であるか。 ・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。 	60点
3. 1 ヒアリング及び業務 内容の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的なヒアリング実施方針が提案されているか。 ・ヒアリングの手順や頻度は妥当か。 	50点
3. 2 生成 AI を活用したプ ロトタイプによる効 率化の検証	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・適用を想定している技術等が具体的に記載されているか。 ・原子力規制庁の職員が検証可能な具体的な環境が提案されているか。 	60点
3. 3 規制庁の業務への生 成 AI 活用の展望に 関する支援	<ul style="list-style-type: none"> ・提言書に記載する項目や作成方針が提案されているか。また、その内容は妥当なものか。 	50点
3. 4 キックオフ・ミーテ ィング及び定例会の実 施	<ul style="list-style-type: none"> ・会議体の運営品質が提案されているか。 	50点
4. 実施体制、役割分担 等		

事項	審査基準	配点
4. 1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 実施体制、品質管理体制及び情報セキュリティ体制の独立性は担保されているか。 ・ バックアップ体制は十分か。 ・ 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
4. 2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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
5. 組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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」などの観点により充実しているか。 	30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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 ○ 女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし・えるぼし認定等） <ul style="list-style-type: none"> ・ プラチナえるぼし（※1） 30点 ・ えるぼし3段階目（※2） 24点 	30点

事項	審査基準	配点
	<ul style="list-style-type: none"> ・えるぼし2段階目(※2) 18点 ・えるぼし1段階目(※2) 12点 ・行動計画(※3) 6点 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>○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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定 24点 ・くるみん認定(新基準※4) 18点 ・くるみん認定(旧基準※5) 12点 ・トライくるみん認定 12点 <p>※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)</p> <p>※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)</p> <p>○若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 24点</p>	
7. 企業等の事業年度(又は暦年)における賃上げの実施	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

事項	審査基準	配点
9. プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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
合計		600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	60点満点
秀	10点	30点	50点	60点
優	8点	24点	40点	48点
良	6点	18点	30点	36点
準良	4点	12点	20点	24点
可	2点	6点	10点	12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、上記採点基準とは異なる。

令和7年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証
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年度原子力規制庁業務における資料調査能力の検証

2. 目的

原子力規制庁（以下「当庁」という。）では、業務の作業効率化や品質向上を目的とする生成AIの活用を検討している。

本件は、当庁の業務プロセスを職員へのヒアリングを通じて体系的に整理し、生成AI技術を用いて効率的に業務を遂行できる環境を構築することを目的とする。特に、生成AIがこれまで人手に頼ってきた業務をどこまで代替できるか（理想的には完全に自動化できるか）を検証し、その効率化効果を定量・定性の両面から評価する。さらに、この成果を踏まえ、他の業務への生成AI適用の有効性も評価するものである。

3. 業務履行期間

契約締結日から令和8年3月27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
国会答弁	国会で議員の質問に対して内閣総理大臣や各大臣などが公式に回答する制度。
質問主意書	国会議員が国政に関する疑問や問題点を内閣に対して文書で問いただす制度。議長の承認を得て提出され、内閣は原則7日以内に文書で回答を返す。

5. 業務の内容

本件では、当庁の「国会答弁作成業務」及び「質問主意書対応業務」に着目し、以下のとおり段階的に作業を実施すること。さらに、各段階で生成AI技術の活用による効率化・自動化を図り、得られた知見を基に業務全般への適用可能性を検討すること。

以下の実施項目の細部等について全体計画書を作成し、当庁担当職員（以下「担当官」という。）と協議の上、業務に当たること。

(1) ヒアリング及び業務内容の整理

ア ヒアリング

関係職員へのヒアリングを通じて、国会答弁作成業務及び質問主意書対応業務の手順・内容を洗い出し、生成AIによる効率化・自動化の要件を整理すること。各フェーズで扱うインプット（入力資料）とアウトプット（生成物）をリストアップし、どの

部分に生成AIを適用できるかを検討すること。

なお、現状では、多くの参考資料はWordやPDF形式のドキュメントで提供されている。そのため、各段階における入力データ形式と出力物を明確化し、生成AIを導入するための前提条件（データの電子化・構造化など）の要件を整理すること。

ヒアリングの対象職員は2名、所要時間は延べ4時間程度を想定しているが、担当官と調整の上で実施すること。

イ 業務内容の整理（国会答弁作成業務）

（ア）実施計画書の作成

担当官と調整して、ヒアリング実施のための計画書を作成し提出すること。実施計画書にはスケジュール、実施方法、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載すること。

（イ）質問内容の分析

質問の趣旨・背景を分析し、関連資料（関連する法律・委員会等の議事・過去の答弁等）を収集・整理すること。参照している資料、過去の答弁の利用方法、最新の事実の反映について、その手順を整理すること。

（ウ）答弁案の作成

上記の分析をもとに、答弁案を作成すること。質問内容や関連資料などの、生成AIを活用して答弁案を作成するのに必要な情報を整理すること。

（エ）答弁案の校閲

作成された答弁案に対しては、職員が内容の整合性や正確性を確認・検証した上で必要な修正を加える。生成AIを活用して、作成された答弁案の誤字脱字等の確認、文章の正確性の確認、論拠となる文書との整合性の確認等を実行するために必要な情報を整理すること。

（オ）実施報告書の作成

ヒアリング結果を分析し、ヒアリングの内容・範囲、実施結果、インプット・アウトプットに必要な情報、業務全体のフローチャート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。

ウ 業務内容の整理（質問主意書対応業務）

（ア）実施計画書の作成

担当官と調整してヒアリング実施のための計画書を作成し提出すること。実施計画書にはスケジュール、実施方法、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載すること。

（イ）質問内容の分析

質問の趣旨・背景を分析し、関連資料（関連する法律、政策文書、過去の答弁書等）を収集・整理すること。参照している資料、過去の答弁の利用方法、最新の事実の反映について、その手順を整理すること。

(ウ) 答弁案の作成

上記の分析をもとに、答弁案を作成すること。質問内容や関連資料などの、生成AIを活用して答弁案を作成するのに必要な情報を整理すること。

(エ) 答弁案の校閲

作成された答弁案に対しては、職員が内容の整合性や正確性を確認・検証した上で必要な修正を加える。生成AIを活用して、作成された答弁案の誤字脱字等の確認、文章の正確性の確認、論拠となる文書との整合性の確認等を実行するために必要な情報を整理すること。

(オ) 実施報告書の作成

ヒアリング結果を分析し、ヒアリングの内容・範囲、実施結果、インプット・アウトプットに必要な情報、業務全体のフローチャート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（ヒアリング・業務整理報告書）はヒアリング及び業務内容の整理の完了後、概ね2週間以内に提出すること。その後、内容を協議の上、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。

(2) 生成AIを活用したプロトタイプによる効率化の検証

ア 国会答弁作成業務

(ア) 実施概要

上記(1)で整理した事項に対し、生成AI技術を組み込んだソフトウェア（または開発環境）を用いて、業務プロセスの効率化・自動化の実証を行うこと。当庁から提供された関連資料データをもとにナレッジベース（ベクトルデータベース等）を構築し、生成AIを活用して回答案の自動生成や関連資料の検索の高速化を図ること。

当庁から提供された関連資料データに対しては、ラベル付け・テキストマイニング・SQL分析等を実施し、生成AIが効果的に活用できる形式に加工すること。

関連資料データとしては以下の資料を想定しているが、整理した事項を踏まえて担当官と調整し、対象とするデータを決定すること。

- ・ 国会議事録
- ・ 国会答弁資料（250件/年）五年分
- ・ 根拠資料（ヒアリングで確認）
- ・ 参考資料（ヒアリングで確認）

検証においては、当庁でも操作できる環境を用意すること。

検証作業は2段階に分け、各開発スプリントでは以下の作業を実施すること。

① 第一開発スプリント

1. 整理した事項に対応したソフトウェアの設計
2. プロトタイプの開発
3. 受注者による検証及びリファインメント

② 第二開発スプリント

1. 第一開発スプリントの結果を踏まえたプロトタイプの修正及び開発
2. 受注者による検証及びリファインメント

3. 当庁による検証（操作環境は受注者が用意すること）

(イ) 実施計画書の作成

担当官と調整して、検証実施のための計画書を作成し提出すること。実施計画書にはスケジュール、検証方法（ソフトウェアの設計、プロトタイプの開発等の内容を含む。）、検証の完了条件、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載すること。

(ウ) プロトタイプの開発

実施計画書に基づき、設計の段階から担当官と調整してプロトタイプを開発すること。

実施した内容を検証し、リファインメントを実施すること。

(エ) プロトタイプによる検証

実施計画書に基づき、検証内容を担当官と調整してプロトタイプによる検証を実施すること。

検証は、整理した事項に応じて確認が行えるようにすること。

第二開発スプリントでは、当庁での検証ができる環境を用意すること。

実施した内容を検証し、リファインメントを実施すること。

(オ) 実施報告書の作成

第一開発スプリントの結果を分析し、構築したプロトタイプの概要を含む検証の内容・範囲、実施結果、全体の評価及び改善提案を記載した実施報告書（中間報告書）を作成すること。第一開発スプリント完了後、中間報告書を速やかに提出すること。その後、内容を協議の上、報告会を開催すること。

第二開発スプリントの結果を分析し、プロトタイプの修正及び開発内容を含む検証の内容・範囲、実施結果、全体の評価及び改善提案を記載した実施報告書（最終報告書）を作成すること。第二開発スプリント完了後、最終報告書を速やかに提出すること。その後、内容を協議の上、報告会を開催すること。

最終報告書に合わせて、作成したプロトタイプの構成図及びプロンプトを提出すること。また、開発の場合は作成したソースコードを含む。ただし、本契約以前に作成した既存のソフトウェアまたは第三者が権利を有するソフトウェアや生成物は含まない。

なお、報告書について、担当官からの問合せを受けた場合には、これに対応すること。

また、評価については、以下の観点から評価を実施すること。

① 定量的評価

開発ツールを用いた業務代替率、作業時間の短縮率、人員削減効果等の数値を算出し、導入効果を定量的に評価する。評価は今後の評価の基準とできるものを想定し策定すること。評価指標の詳細や算出方法については担当官と協議の上で決定すること。

② 定性的評価

ツールを導入した業務プロセスの実用性や有効性について、受注者の専門知見に基づき評価する。例えば、ユーザビリティ、回答精度の信頼性向上、不測のリスク発生有無などを総合的に判断し、改善すべき点や今後展開すべきポイントを提言すること。評価過程では、生成AIが提示した回答

案や検索結果例を収集し、担当官に共有すること。

イ 質問主意書対応業務

(ア) 実施概要

上記(1)で整理した事項に対し、生成AI技術を組み込んだソフトウェア（または開発環境）を用いて、業務プロセスの効率化・自動化の実証を行うこと。当庁から提供された関連資料データをもとにナレッジベース（ベクトルデータベース等）を構築し、生成AIを活用して回答の自動生成や関連資料の検索の高速化を図ること。

当庁から提供された関連資料データに対しては、ラベル付け・テキストマイニング・SQL分析等を実施し、生成AIが効果的に活用できる形式に加工すること。

関連資料データとしては以下の資料を想定しているが、整理した事項を踏まえて担当官と調整し、対象とするデータを決定すること。

- ・ 質問主意書資料（10件/年）五年分
- ・ 根拠資料（ヒアリングで確認）
- ・ 参考資料（ヒアリングで確認）
- ・ 閣議情報データ（<https://laws.hq.admix.go.jp/cabinet/>）

検証においては、当庁でも操作できる環境を用意すること。

検証作業は2段階に分け、それぞれの開発スプリントでは以下の作業を実施すること。

① 第一開発スプリント

1. 整理した事項に対応したソフトウェアの設計
2. プロトタイプの開発
3. 受注者による検証及びリファインメント

② 第二開発スプリント

1. 第一開発スプリントの結果を踏まえたプロトタイプの修正及び開発
2. 受注者による検証及びリファインメント
3. 当庁による検証（操作環境は受注者が用意すること）

(イ) 実施計画書の作成

担当官と調整して、検証実施のための計画書を作成し提出すること。実施計画書にはスケジュール、検証方法（ソフトウェアの設計、プロトタイプの開発等の内容を含む）、検証の完了条件、実施結果に対する評価・分析方法、連絡先等を記載すること。

(ウ) プロトタイプの開発

実施計画書に基づき、設計の段階から担当官と調整してプロトタイプを開発すること。

実施した内容を検証し、リファインメントを実施すること。

(エ) プロトタイプによる検証

実施計画書に基づき、検証内容を担当官と調整してプロトタイプによる検証を実施すること。

検証は、整理した事項に応じて確認が行えるようにすること。

第二開発スプリントでは、当庁での検証ができる環境を用意すること。

実施した内容を検証し、リファインメントを実施すること。

(オ) 実施報告書の作成

第一開発スプリントの結果を分析し、構築したプロトタイプの概要を含む検証の内容・範囲、実施結果、全体の評価及び改善提案を記載した実施報告書（中間報告書）を作成すること。第一開発スプリント完了後、中間報告書を速やかに提出すること。その後、内容を協議の上、報告会を開催すること。

第二開発スプリントの結果を分析し、プロトタイプの修正及び開発内容を含む検証の内容・範囲、実施結果、全体の評価及び改善提案を記載した実施報告書（最終報告書）を作成すること。第二開発スプリント完了後、最終報告書を速やかに提出すること。その後、内容を協議の上、報告会を開催すること。

最終報告書に合わせて、作成したプロトタイプの構成図及びプロンプトを提出すること。また、開発の場合は作成したソースコードを含む。ただし、本契約以前に作成した既存のソフトウェアまたは第三者が権利を有するソフトウェアや生成物は含まない。

なお、報告書について、担当官からの問合せを受けた場合には、これに対応すること。

また、評価については、以下の観点から評価を実施すること。

① 定量的評価

開発ツールを用いた業務代替率、作業時間の短縮率、人員削減効果等の数値を算出し、導入効果を定量的に評価する。評価は今後の評価の基準とできるものを想定し策定すること。評価指標の詳細や算出方法については担当官と協議の上で決定すること。

② 定性的評価

ツールを導入した業務プロセスの実用性や有効性について、受注者の専門知見に基づき評価する。例えば、ユーザビリティ、回答精度の信頼性向上、不測のリスク発生有無などを総合的に判断し、改善すべき点や今後展開すべきポイントを提言すること。評価過程では、生成AIが提示した回答案や検索クエリとその結果例を収集し、担当官に共有すること。

(3) 当庁の業務への生成AI活用の展望に関する支援

ア 中間提言

(2)での中間報告書の内容を踏まえて、当庁の機密性2文書を扱う業務について技術的な観点から展開方針を提言し、中間提言書に取りまとめること。

イ 最終提言

(2)での最終報告書の内容を踏まえて、当庁の機密性2文書を扱う業務について技術的な観点から展開方針を提言し、最終提言書に取りまとめること。

(4) キックオフ・ミーティング及び定例会の実施

ア キックオフ・ミーティング

契約締結後、担当官と協議の上、速やかにキックオフ・ミーティングを開催すること。なお、ミーティングの開催場所は当庁本庁舎内とし、少なくとも以下の項目を含む資料を準備した上でミーティングに臨むこと。

(ア) 作業概要

本業務の対象範囲及び作業概要について記載すること。

(イ) 実施体制表

具体的な記載内容については「8 実施体制」を参照すること。

(ウ) 情報セキュリティ管理体制

具体的な記載内容については「13 情報セキュリティの確保」を参照すること。

(エ) 作業スケジュール

作業内容、スケジュール及びマイルストーンについて記載すること。

(オ) 実施環境

本業務の実施環境（システム環境を含む。）について記載すること。

環境構築にあたっては、政府のセキュリティ評価制度ISMAP（Information System Security Management and Assessment Program）にて認定されたクラウドサービスのみを使用すること（例：Google CloudのVertex AIやMicrosoft AzureのAzure AI等）。

(カ) 当庁で用意すべき資料

当庁にて用意すべき資料及び事前に必要な文書処理等について記載すること。

イ 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（ウェブ会議での実施も可能とする）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担当官と調整すること。

6. 実施場所

受注者の作業場所とする。なお、定例会等は当庁にて実施するものとする。

7. 実施期間

契約締結日から令和8年3月27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るため、よりよいスケジュール案があれば提案すること。

実施項目	令和7年度			
	11月	12月	1月	2～3月
(1) ヒアリング及び業務内容の整理	←→			
(2-1) 生成AIを活用したプロトタイプによる効率化の検証 第一スプリント		←→		
(2-2) 生成AIを活用したプロトタイプによる効率化の検証 第二スプリント			←→	
(3) 当庁の業務への生成AI活用の 展望に関する支援				←→

実施項目	令和7年度			
	11月	12月	1月	2～3月
(4-1)キックオフ・ミーティングの実施	★			
(4-2)定例会の実施	←	←	←	→

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。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)	・ヒアリング・業務整理報告書
5 (2)	・中間報告書 ・最終報告書 ・プロトタイプの構成図及びプロンプト
5 (3)	・中間提言書 ・最終提言書
5 (4)	・定例会資料、議事録及び個別検討資料 ・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

受注者が当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、担当官と協議し、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、担当官と協議し、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に記載の提出物及び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、担当官に書面で提出すること。

- (2) 受注者は、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、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、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、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>

1 4. 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、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。

1 5. 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、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、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、担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- (4) 常に、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。

以上

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用紙で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を明記すること。

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無いよう作成すること。

事項	作成方法
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 原子力規制庁が求める時期に沿った支援体制を提案すること。 LLM、ベクトルDBの設計、前処理、評価方法等につき、適用を想定している技術を記載すること。
3. 1 ヒアリング及び業務内容の整理	
3. 2 生成AIを活用したプロトタイプによる効率化の検証	
3. 3 規制庁の業務への生成AI活用の展望に関する支援	
3. 4 キックオフ・ミーティング及び定例会の実施	
4. 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 具体的な名称・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	<ul style="list-style-type: none"> 女性の職業生活における活躍の推進に関する法

事項	作成方法
<p>ンス等の推進に関する認定等 取得状況</p>	<p>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。</p> <p>※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。</p>
<p>7. 企業等の事業年度（又は暦年）における賃上げの実施</p>	<p>賃上げの実施を表明した企業等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <p>※ 表明する意思がある者のみ提出すること。</p>

従業員への賃金引き上げ計画の表明書

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○%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○%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。