

契約番号: 121-016  
121-017

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「2019年度事業継続計画策定支援業務」
- (2) 仕様: 入札説明書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2020年 2月28日
- (5) 納入場所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

### 2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び入札説明書を交付する場所  
郵便番号: 110-0015  
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階  
機関名: 公益財団法人核物質管理センター  
担当部署: 総務部 契約課  
フリガナ: タノ ミホ  
担当者名: 太野 美穂  
電話番号: 03-5816-7765  
FAX: 03-3834-5265  
Mail: [mitano@jnmcc.or.jp](mailto:mitano@jnmcc.or.jp)
- (2) 入札説明書の交付期間  
2019年 6月19日(水) ~ 2019年 7月 8日(月) 午後5時まで
- (3) 質問書提出期限  
2019年 7月10日(水) 午後4時まで  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部  
総務部 契約課 必着 (FAX・電子メール可)  
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (4) 入札仕様書提出期限  
2019年 7月17日(水) 午後4時まで  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着 (郵送可)
- (5) 入札及び開札の日時及び場所  
2019年 7月24日(水) 午後1時30分  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室  
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部  
総務部 契約課まで 2019年 7月23日(火) 午後5時必着とする。

### 3. 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額（非課税分を除く）に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）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業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

但し、本入札においては複数の消費税率の適用が予定されるため、上記記載の率にかかわらず、別途入札内訳書において指定する方法により入札書一式を作成すること。

### 4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。

①成年被後見人

②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）

③破産者で復権を得ない者

④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であって、その事実があった後2年を経過しない者（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、同様とする。）

⑤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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2019年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

### 5. 入札保証金

免除する。

### 6. 入札の無効

入札参加資格のない者のした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. 契約書作成の要否

契約締結にあつては、契約書を作成するものとする。

### 8. 落札者の決定方法

予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

### 9. その他

詳細については、入札説明書による。

2019年 6月19日

公益財団法人核物質管理センター  
総務部長 水原 泰

契約番号: 121-016  
121-017

# 入札説明書

一般競争入札の詳細は下記のとおりとする。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「2019年度事業継続計画策定支援業務」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2020年 2月28日
- (5) 納入場所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

### 2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び提出場所等  
郵便番号: 110-0015  
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階  
機関名: 公益財団法人核物質管理センター  
担当部署: 総務部 契約課  
フリガナ: タノ ミホ  
担当者名: 太野 美穂  
電話番号: 03-5816-7765  
FAX: 03-3834-5265  
Mail: [mitano@jnmcc.or.jp](mailto:mitano@jnmcc.or.jp)
- (2) 質問書提出期限  
2019年 7月10日(水) 午後4時まで  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部  
総務部 契約課 必着 (FAX・電子メール可)  
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (3) 入札仕様書提出期限  
2019年 7月17日(水) 午後4時まで  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着 (郵送可)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所  
2019年 7月24日(水) 午後1時30分  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室  
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部  
総務部 契約課まで 2019年 7月23日(火) 午後5時必着とする。

### 3. 入札方法

- (1) 請負金額一式とする。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額(非課税分を除く)に当該金額の8パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)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業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。  
但し、本入札においては複数の消費税率の適用が予定されるため、上記記載の率にかかわらず、別途入札内訳書において指定する方法により入札書一式を作成すること。

#### 4. 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。
  - ①成年被後見人
  - ②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）
  - ③破産者で復権を得ない者
  - ④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であって、その事実があった後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他のとして使用する者についても、同様とする。）
  - ⑤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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者
- (2) 2019年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

#### 5. 入札保証金 免除する。

#### 6. 技術審査

提出された入札仕様書等は契約担当者において審査し、採用し得ると判断した入札仕様書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

#### 7. 入札及び開札

- (1) 入札は契約の申込みとして取り扱う。
- (2) 代理人又は復代理人（以下「代理人」という。）が入札する場合は、入札書（参考資料2）に、代表者の氏名（年間委任状が提出されている場合は当該代理人の氏名）及び法人名称もしくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記入して押印をしておくとともに、その者に対する委任状（参考資料1）その他これに準ずる書類をもって代理権のあることを証明するものとし、入札書と同時に提出することとする。
- (3) 入札書の記載方法  
入札は、すべて入札書で行う。入札書は横書、楷書で明確に記載し、数字はアラビア数字を用いて作成したうえ、封かんし、封皮には、自己の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、\_\_\_\_\_の入札書在中」と記入しなければならない。  
郵便により提出するときは、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封のうえ当該中封筒の封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記入し、外封筒の封皮には、「何月何日開札、\_\_\_\_\_の入札書在中」と記入しなければならない。
- (4) 代表者（年間委任状による受任者を含む）又は、その代理人（以下「競争入札参加者等」という。）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- (5) 競争入札参加者等は、その提出した入札書の差換え、変更、又は、取消をすることができない。
- (6) 開札は、第2項第4号に掲げる日時及び場所で競争入札参加者等の立会いのもとに行うものとする。
- (7) 競争入札参加者等が開札に立会わないときは、入札事務に関係のないセンター職員を立会わせて行うものとする。
- (8) 競争入札参加者等が開札現場において、次の①～③に該当する行為があると認められたときは、入札から排除する。
  - ①入札に際し、不当に価格を競り上げ、又は競り下げる目的をもって連合した者
  - ②入札に参加することを妨げた者
  - ③入札事務担当者の職務の執行を妨げた者
- (9) 競争入札参加者等は、開札時刻後において、入札現場に入場することができない。

- (10) 競争入札参加者等は、契約担当者が特に止むを得ない事情があると認めた場合のほか、入札現場を退場することができない。

#### 8. 入札の無効

競争入札参加者等が次の各号の一に該当する場合における入札は、無効とする。

- (1) 第5項に掲げる資格を有していない者及び前項第8号に該当する者の行った入札。
- (2) 郵送により提出された入札書が所定の日時までには到着しなかったとき。
- (3) 提出された入札書が、その封筒の表記から当該入札の入札書であることが確認し難いとき。
- (4) 入札書の記載事項が不明なとき。
- (5) 入札書に記名、押印並びに代理人の場合は、代理人の表示がないとき。
- (6) 同一人が2以上の入札書を提出したとき。
- (7) 競争入札参加者等が他の競争入札参加者の代理人として入札書を提出したとき。
- (8) 前各号のほか、入札に必要な条件を備えないとき。

#### 9. 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。  
ただし、郵便による入札があった場合は、別に定める日時に再度の入札を行う。入札の回数は、原則として3回以内とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、競争参加者のうちから、くじにより落札者を決定する。  
当該競争参加者のうち出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員がくじを引くものとする。
- (3) 前各号においても、センターの予定価格に達しない場合は、3回目の最低入札価格提示者と減額交渉を行うものとする。
- (4) 落札者が契約担当者の定める期日までに、センターが妥当と判断する理由により契約書の取り交わしをしないときには、落札者の決定を取り消すことができるものとする。

#### 10. 契約書の作成

本契約には、センターの定める契約条件による契約書を作成する。

#### 11. その他

##### (1) 提出書類

- ① 2019年 7月10日(水) 午後4時まで  
・質問書(参考資料4)
- ② 2019年 7月17日(水) 午後4時まで  
・資格審査結果通知書(全省庁統一資格)等の写し 1部  
・入札仕様書(参考資料5) 2部  
・参考見積書(消費税が分かる内訳書含む) 1部  
・仕様書11.を証する資料 1部

##### ③入札・開札当日

・代理人が入札する場合は、その者に対する委任状(参考資料1)または、これに準ずる書類。

- (2) 入札に必要な費用は、全て入札者の負担とする。
- (3) 開示した資料・図面等は必ず返却する。



(支店長等が一定期間代理人となる場合)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は  
発送日)を記入

## 委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 水原 泰 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

### 記

代 理 人 住 所

※支店・営業所等の所在地を記入

会 社 名

※会社名及び支店・営業所等の名称を記入

代理人名

印

※代理人の肩書及び氏名を記入

- 委任事項
1. 入札及び見積に関する件
  2. 契約締結に関する件
  3. 契約代金の請求及び受領に関する件
  4. 復代理の選任に関する件
  5. 【その他、必要に応じて記載】

委任期間 ○○年○月○日から○○年○月○日まで

|         |   |
|---------|---|
| 代理人使用印鑑 | 印 |
|---------|---|

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。





参考資料 2  
(代表者が入札する場合)

入 札 書

件 名：「2019年度事業継続計画策定支援業務」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

|      | 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 入札金額 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日  
※提出日(郵送の場合は  
発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター  
総務部長 水原 泰 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

(社員等の代理人が入札する場合)

# 入 札 書

件 名 : 「2019年度事業継続計画策定支援業務」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

| 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

入札金額

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 水原 泰 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

(支店等の社員等が復代理人として入札する場合)

# 入 札 書

件 名 : 「2019年度事業継続計画策定支援業務」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

| 拾 | 億 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

入札金額

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 水原 泰 殿

住 所

会 社 名

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

復代理人名

印

※委任状に記載の復代理人氏名を記入

※本書類は入札書に添付してご提出ください。

公益財団法人 核物質管理センター 御中

## 契約者情報連絡書

|   |                      |
|---|----------------------|
| 年 月 日   |                      |
| 契約書に記載する契約名義人情報を記載してください。<br>(契約日が4月1日の場合は4月1日時点の契約名義人を記載)      |                      |
| 所在地:  |                      |
| 名称:   |                      |
| 役職:   |                      |
| 氏名:   |                      |
| ※契約名義人はセンターと契約締結をする代表者または代理人です。<br>変更があった場合は速やかに本書類の再提出をお願いします。 |                      |
| 案件名   | 「2019年度事業継続計画策定支援業務」 |

※ 契約書の送付先を下記の欄に記載してください。

|      |        |
|------|--------|
| 住所   | (〒 - ) |
| 名称   |        |
| 所属   |        |
| 役職   |        |
| フリガナ |        |
| 氏名   |        |
| 電話番号 | - -    |
| アドレス | @      |

\* 入札書に添付して入札すること  
(単価契約を除く)

年 月 日

※ 提出日(郵送の場合は発送日)を記入

公益財団法人 核物質管理センター 御中

会社名

## 入札内訳書

契約件名:「2019年度事業継続計画策定支援業務」

入札方法: 月額・一式

※ 入札説明書で指定された方法を選択する。

単位:円

| 年度   | 月   | ①本体価格<br>(税 抜) | ②<br>消費税率 | ③消費税額<br>(①×②:1円未満切捨て) | 合計金額<br>(①+③) |
|------|-----|----------------|-----------|------------------------|---------------|
| 31年度 | 4月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 5月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 6月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 7月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 8月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 9月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 10月 |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 11月 |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 12月 |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 1月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 2月  |                | 8%・10%    |                        |               |
|      | 3月  |                | 8%・10%    |                        |               |
| 合計金額 |     | ④              | —         |                        |               |

※ 入札方法が月額の場合は①の額を入札書に記載する。

※ 入札方法が一式の場合は④の額を入札書に記載する。

※ ②の消費税率は各月において適用される見込みの税率(8%か10%)を選択する。

※ 上記消費税額は実際の取引において適用される税率により変動する場合がある。

# 入 札 辞 退 届

件 名：「2019年度事業継続計画策定支援業務」

上記の入札を都合により辞退します。

年 月 日

公益財団法人核物質管理センター  
総務部長 水原 泰 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

代理人名

印

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。



【入札仕様書作成例】

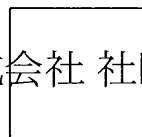
公益財団法人核物質管理センター殿

入札仕様書

件 名： 「2019年度事業継続計画策定支援業務」

2019年7月

〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社社印





(※変更点がない場合の記載例)

入札仕様書につきましては、2019年6月19日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

(※変更点がある場合の記載例)

入札仕様書につきまして、下記のとおり変更及び追加致します。その他につきましては、  
2019年6月19日付公示の仕様書のとおりと致します。

記

| 頁 | 項 | 仕様書内容 (当センター配布) | 変更内容または追加内容 | 備考 (変更理由、追加理由等) |
|---|---|-----------------|-------------|-----------------|
|   |   |                 |             |                 |
|   |   |                 |             |                 |

以上

2019年度事業継続計画策定支援業務

仕様書

2019年度

公益財団法人 核物質管理センター

## 目次

|                      |   |
|----------------------|---|
| 1. 件名 .....          | 1 |
| 2. 目的 .....          | 1 |
| 3. 実施内容 .....        | 1 |
| 4. 納期 .....          | 3 |
| 5. 納品先 .....         | 3 |
| 6. 支給品及び貸与品 .....    | 3 |
| 7. 提出書類及び提出期限 .....  | 4 |
| 8. 検収 .....          | 4 |
| 9. 情報セキュリティの確保 ..... | 4 |
| 10. 特記事項 .....       | 5 |
| 11. 資格要件 .....       | 5 |

## 1. 件名

2019年度事業継続計画策定支援業務

## 2. 目的

本仕様書は、公益財団法人核物質管理センター（以下、「センター」という）において、大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件等の不測の事態が発生しても、センターの重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための事業継続マネジメント（以下、「BCM」という）を構築するための事業継続計画（以下、「BCP」という）の策定にあたり、平成30年度業務までの結果を踏まえ、事業継続戦略策定、事業継続計画の策定、及び教育・訓練の実施を目的とし、これら業務について定めたものである。

なお、事業継続計画の対象は、本部、六ヶ所及び東海保障措置センター※の3拠点を対象とする。（※東海保障措置センター、六ヶ所保障措置センターには原子炉等規制法第52条に基づく核燃料物質の使用施設を含む。）

## 3. 実施内容

### (1) 作業実施計画書の作成及び全体管理

本業務の開始にあたり、目的、実施体制、役割、作業内容、及びスケジュール（プロジェクト作業工程）等を明確にした作業実施計画書を作成すること。

本業務を円滑かつ効果的に遂行するため、原則として、週次の頻度でセンターに対して業務の進捗状況、課題状況等の報告を実施すること。

### (2) 事業継続戦略・対策の検討

センターが提示する7つの重要業務の事業継続戦略及び対策を検討し、経営層向けの説明会を実施する。

#### ① 事業継続戦略・対策の検討

- 受注者は、目標復旧時間や目標復旧レベルの案の達成を目指し、事業継続戦略とその実現のための対策を検討すること。
- 事業継続戦略・対策の検討にあたり、重要業務の供給継続・早期復旧戦略・対策、組織の中核機能の確保戦略・対策、情報及び情報システムの維持戦略・対策について検討すること。また、法規制等への対応に関する調整事項、行政、社会インフラ事業者との調整事項について整理すること。
- 被害の想定には軽微、甚大、壊滅等の段階を付けて、それぞれに戦略及び対策を検討すること。
- 今後の継続的改善に利用できるよう、分析から戦略・対策の決定に至った根拠、経過の資料、選択理由等を文書化すること。

② 経営層向けの説明会の実施

- 受注者は、事業継続戦略・対策の検討が完了した時点で、経営層向けの説明会を実施し、承諾を得ること。

(3) 計画の立案・策定

「(2) 事業継続戦略・対策の検討」を踏まえ、①事業継続計画、②事前対策の実施計画、③教育・訓練の実施計画を策定する。

① 事業継続計画の策定

- 受注者は、重要業務の目標復旧時間、目標復旧レベルを実現するための事業継続計画（BCP）を策定すること。
- 事業継続計画の策定にあたり、緊急時の体制、対応手順、判断基準等を整理すること。

② 事前対策の実施計画の策定

- 受注者は、平常時から準備すべき事前対策を実施するための事前対策の実施計画を策定すること。
- 事前対策の実施計画の策定にあたり、事前対策の内容、事前対策の実施のための担当体制、スケジュール等を整理すること。

③ 教育・訓練の実施計画の策定

- 受注者は、理事長、その他の役員、従業員が、BCMにおける各役割に応じて、一定の能力・力量を獲得できるよう教育・訓練の実施計画を策定すること。
- 教育・訓練の実施計画の策定にあたり、教育・訓練の実施体制、年間の教育・訓練の目的、対象者、実施方法、実施時期等を整理すること。

④ 見直し・改善の実施計画の策定

- 受注者は、BCMの点検、経営者による見直し、継続的改善等を確実に進めていくための見直し・改善の実施計画を策定すること。
- 見直し・改善の実施計画の策定にあたり、見直し・改善の実施体制、手順、実施スケジュール等を整理すること。

(4) 教育・訓練の実施

「(3) 計画の立案・策定」の結果を踏まえ、BCP教育・訓練資料を作成し、センター職員に対し、BCP教育を実施する。

① BCP教育・訓練資料の作成

- 受注者は、BCMの必要性、想定される発生事象（インシデント）の知識、センターのBCM概要、各々に求められる役割等をセンター職員が認識や理解を高めら

れる教育資料を作成すること。

- 受注者は、上記教育内容の定着を図るために実施する訓練の概要、実施項目及び実施手順等に関する説明資料を作成すること。

② BCP 教育の実施

- 受注者は、上記で作成した BCP 教育資料を用いて、本部、六ヶ所及び東海保障措置センターの3拠点において BCP 教育を実施すること。

4. 納期

2020年 2月 28日

5. 納品先

センター 企画室

6. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

本業務の実施にあたりセンターより貸与する資料を以下に示す。この他、本業務の実施に必要なであるとセンターが判断した資料は、随時貸与する。

- ・ 平成 29 年度事業継続計画策定支援業務報告書
- ・ 平成 30 年度事業継続計画策定支援業務報告書
- ・ 東海保障措置センター原子力事業者防災業務計画
- ・ 六ヶ所保障措置センター原子力事業者防災業務計画
- ・ 東海センター核燃料物質使用施設等保安規定
- ・ 六ヶ所センター核燃料物質使用施設等保安規定
- ・ 非常事態措置要領（東海保障措置センター版）
- ・ 非常事態措置要領（六ヶ所保障措置センター版）
- ・ 安全管理作業要領（東海保障措置センター）
- ・ 六ヶ所保障措置分析所安全作業要領
- ・ 東海保障措置センター電気工作物保安規定
- ・ 六ヶ所保障措置センター電気工作物保安規定
- ・ 放射線防護計画（六ヶ所保障措置センター）
- ・ 支援対策本部及び支援会議活動要領
- ・ 事故・防災対策規程
- ・ 事故・防災対策規程取扱要領
- ・ 安全衛生管理規則

- ・ 防火管理規則
- ・ 情報セキュリティポリシー
- ・ 情報管理規程
- ・ 情報管理要領

#### 7. 提出書類及び提出期限

提出する書類及び時期を以下の表に示す。また、納入媒体は紙媒体及び電子媒体(CD-R等)を各一式とする。また、提出期限前であっても、センターが求めた場合、作成中の書類を提出すること。

| 書類名           | 部数 | 提出期限          | 備考   |
|---------------|----|---------------|--|
| 作業実施計画書       | 1部 | 契約後速やかに       | 実施体制(資格等明記)、作業内容、スケジュール等                                     |
| 情報セキュリティ管理計画書 | 1部 | 契約後速やかに       | -  |
| 報告書           | 1部 | 2020年2月28日までに | 事業継続戦略・対策、事業継続計画、事前対策の実施計画、教育・訓練の実施計画、BCP教育・訓練資料、BCP教育の実施記録等 |
| 進捗報告・議事録等     | 一式 | 随時            | -  |

(提出場所)センター 企画室

#### 8. 検収

「7. 提出書類及び提出期限」に示す提出書類の完納及び内容の確認をもって検収とする。

#### 9. 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の遂行にあたり、「センター 情報セキュリティポリシー」、「情報管理規程」及び「情報管理要領」(以下「情報セキュリティ関係規程」という。)に準拠した情報セキュリティを確保するものとする。特に、以下の点に留意すること。

- (1)受注者は、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センター担当者に書面で提出すること。
- (2)受注者はセンター担当者から管理情報を提供された場合には、当該情報の区分に応じて適切に取り扱うための措置を講じること。また、提供されたことを証明する書類を提出すること。
- (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、センター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、センターからの指示に応じて、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、センター担当者から提供された管理情報が契約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、本業務において受注者が作成した情報についても、センター担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。なお、返却又は破棄したことを証明する書類を提出すること。
- (6)受注者は、センター内での作業や提出資料として電子媒体を使用する場合、事前にウィルスの感染等問題ないことを確認したうえで使用すること。また、それを証明する書類を提出すること。
- (7)受注者は、本業務の終了時に、当該業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
- (8)受注者は、契約締結後速やかに、誓約書をセンター企画室に提出すること。

#### 10. 特記事項

- (1)受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報をセンターの施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面によりセンターの承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2)受注者は異常事態等が発生した場合、センターの指示に従い行動するものとする。
- (3)受注者は、本業務により作成するデータ・資料及びその他の成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）をセンターへ無償で譲渡するものとし、著作権者人格権を行使しないものとする。
- (4)本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について質疑が生じた場合は、センターと協議の上、その決定に従うものとする。

#### 11. 資格要件

- (1)受託者は、本業務を主担当する部門において、JIS Q 27001(又はISO27001)を基準とした認証、JIS Q 15001を基準としたプライバシーマーク認証、ISO9001を基準とした認証を取得していること。
- (2)受注者は、本作業の従事者として、特定非営利法人事業継続推進機構認定の事業継続初級管理者以上の資格、事業継続協会(BCI)が認定するCBCI以上の資格、又は一般財団法人DRIジャパンが認定するアソシエート・ビジネス・コンティニュイティ・プロフェッショナル(ABCP)以上の資格、又はNPO法人日本リスクマネジャー&コンサルタント協会が認定する事業継続経営リスクマネジャーの資格を有する者を配置すること。
- (3)受注者は、公的機関において、事業継続計画の策定支援業務(調査等業務を含む。)を実施した実績を有すること。
- (4)本作業の従事者には、事業継続マネジメントの定着・見直し・改善に係る支援の実績を有するものを1名以上含むこと。
- (5)受注者は、原子力規制委員会原子力規制庁、当センターを含め、原子力関係組織の請負業務の経験を有すること。
- (6)作業従事者には、以下に示す資格を保持する者を、1名以上含むこと。

ープロジェクトマネジメント協会 (PMI) が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP) 又は情報処理推進機構が認定するプロジェクトマネージャー

以上