

役務調達

「データマネジメントシステムの詳細設計・開発」

応札資料（企画書等）作成要領

2025年3月

原子力発電環境整備機構

目 次

1.	応札者が提出すべき資料	- 1 -
1.1	提出資料	- 1 -
1.2	提出期限、提出場所等	- 1 -
2.	企画書の作成要領	- 2 -
2.1	企画書の構成及び記載事項	- 2 -
2.2	企画書様式	- 5 -
2.3	留意事項	- 12 -
3.	評価項目一覧の作成要領	- 12 -
3.1	評価項目一覧の構成及び記載事項	- 12 -

本書は、役務調達「データマネジメントシステムの詳細設計・開発」に係る応札資料（企画書及び評価項目一覧）の作成要領を取りまとめたものである。

1. 応札者が提出すべき資料

1.1 提出資料

応札者は、以下の表 1 に示す資料を作成し、原子力発電環境整備機構（以下、機構という）へ提出する。

表 1 応札者が機構に提示する資料

資料名称	資料内容
① 企画書	応札者が、機構が別途提示する仕様書に記載された業務仕様をどのように実現するかを文書にて網羅的に説明したもの（表 2 参照）。企画書の主な記載項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・ 本業務に対する理解・ 業務項目毎の実施内容、方法、品質保証方法等・ 業務全般における実施工程、体制、安全対策、品質マネジメント方法等・ その他資料
② 評価項目一覧	機構が別途提示する評価項目一覧の「企画書頁番号」欄に、上記企画書の該当頁番号を記入したもの。

1.2 提出期限、提出場所等

(1) 提出期限及び提出場所

入札説明書のとおり。

(2) 提出部数

提出部数は、紙媒体 8 部、電子媒体 1 部とする。

(3) 提出方法

提出資料は、(1) に従い提出すること。電子媒体は企画書一式（補助的な説明資料等を含む）を CD-R 又は DVD-R に記録したものを紙媒体とともに提出する。電子媒体には業務名及び応札者名を明示する。最新版に更新したセキュリティソフトを用いて電子媒体のウィルススキャンを行う。FAX、電子メール等での提出は受理しない。

(4) 企画書の説明

企画案の説明は、原則企画書で行う。応札者は、業務仕様をどのように実現するのかを網羅的に説明する。業務実施項目一部のみに偏重した説明とならないよう留意する。ただし、業務実施項目の一部についてより詳細な説明を補助的に行う（例えば動画による作業イメージを説明する）ことを目的として MS-PowerPoint 等によりプレゼンテーションを行うこ

とは可とする。説明時間は 60 分以内（質疑 15 分程度を含む）とする。パソコン及び、プロジェクターの使用は可とする（プロジェクターは機構で準備する）。

2. 企画書の作成要領

2.1 企画書の構成及び記載事項

企画書の構成は、機構より別途提示する評価項目一覧の「評価項目」に基本的に従うこととする。表 2-1 から表 2-4 に企画書の構成及び記載事項を示す。

表 2-1 企画書の構成と記載事項

構成	評価区分	記載事項
1.本業務に対する理解	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機構の経営理念や本業務の背景・目的を踏まえ、構築するデータマネジメントシステムに対して機構が重要と考えていることについて、応札者の理解を記載すること。 ・ 応札者及び本業務に関わる可能性のある事業者が、当該業務の範囲に関わらず、事業活動において機構の経営理念に反する行為により、機構の社会的信頼を低下させないことについて、応札者の理解を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構築するデータマネジメントシステムの目指す姿や特徴を考慮し、本業務全般に関して応札者ならではの取り組みについて記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
2.実施項目(1)「実施計画書の作成」の具体的な計画	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
3.実施項目(2)「実施要領書の作成」の具体的な計画	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
4.実施項目(3)「詳細設計準備」の具体的な計画	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 応札者が想定するシステム方式について、具体的な提案を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。

表 2-2 企画書の構成と記載事項

構成	評価区分	記載事項
5.実施項目(4)「詳細設計・開発」の具体的な計画	必須	・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫とその有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 応札者が想定するシステム開発手法（ウォーターフォールモデルやスパイラルモデル開発などの手法のこと）を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
6.実施項目(5)「テストの実施」の具体的な計画	必須	・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
7.実施項目(6)「データ移行」の具体的な計画	必須	・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
8.実施項目(7)「マニュアル類の作成」の具体的な計画	必須	・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 今後のシステム改良や保守・運用に向けた課題、改善提案を整理した引き継ぎ書について、本業務の受託者とは異なる事業者でも理解が可能となるよう工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。
9.実施項目(8)「報告書の作成」の具体的な計画	必須	・ 本実施項目を遂行するに当たって、応札者が提案する具体的な実施内容、実施方法、品質管理方法等を記載すること。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本実施項目を遂行するに当たって、業務成果や効率性、品質を高めるための工夫を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 本実施項目を遂行するに当たって、想定されるリスクや留意点に対して、対応策を記載すること。さらに、その有効性を記載すること。

表 2-3 企画書の構成と記載事項

構成	評価 区分	記載事項
10.業務全般の実施工程	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を遂行するに当たって、確実に成果をあげるために、応札者が提案する実施工程を示すこと。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施工程には、主要なマイルストーンが記述され、提案したスケジュールの根拠が具体的・客観的に記載されていること。 ・ 遅滞なく作業を効率的に完了するための工夫が記載されていること。さらに、その有効性を記載すること。
11.実施体制	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を遂行するに当たって、応札者が提案する実施体制（下請負人*を含む）や役割分担、担当者数について記載すること。 ・ 実施体制内の個々の業務の担当を明確に記載すること。 ・ 下請負を予定しているが社名も含めて候補が未定の場合は、社名記載なしで、下請負を予定していることが分かるように記載すること。 <p>（*下請負人の認定は技術審査にて行われるものではない。認定には落札者決定後、機構の定める基準に基づく手続きが別途必要となる。下請負を予定する場合、機構の要求する基準を満たすように留意すること。）</p>
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体調不良等での欠員発生時に、資格要件、経験実績要件を満たした同等の能力を持つ者が業務を引き継ぐことができる体制を確保できていることが記載されていること。 ・ 機構からの要望・連絡等に迅速・柔軟に対応できる体制やツールの使用が検討されていることが記載されていること。さらに、その有効性を記載すること。
12.業務従事予定者の専門性、関連業務実績	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事予定者の専門知識、ノウハウ等の蓄積、過去の経験等について記載すること。 ・ 業務従事予定者が未定な箇所の場合は、氏名記載なしで、「未定」と記載すること。ただし、仕様書の「5.4.作業の実施体制・方法に関する事項」の要求事項を満たしていることを示すこと（記載例：実施責任者はPMSの資格取得者を配置）。
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各実施項目の業務従事予定者（リーダークラスの要員を含む）については、当該業務の実施にあたり有益な経験や高度な知識等を有していることが具体的・客観的に記載されていること。さらに、その有効性を記載すること。

表 2-4 企画書の構成と記載事項

構成	評価 区分	記載事項
13. 組織としての専門性、関連業務実績	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織として、応札者の専門性やこれまでの関連業務の実績について記載すること。下請負人がある場合には、同様に記載すること。 ・ 実績は記載例を参考にリストとして記載し、次の (1) ～ (5) の分類から整理すること。 (1) 公的機関のデータマネジメントシステムの開発 (2) 地質環境調査や資源開発、土木・建築に係る実務経験またはこれらのデータを取り扱うシステム開発 (3) IoT 機器やモニタリング装置等の測定機器と連携したシステム開発 (4) 電子承認（ワークフロー）に係るシステム開発や従業員の氏名、役職等を扱っているデータベースを含むシステム開発 (5) UI/UX を重視したシステム開発 (6) GIS を用いたシステム開発
	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応札者が関連業務の豊富な実績を有していることをリストで示すこと。さらに、その有効性を記載すること。 ・ 応札者がリストから選択（最大 3 件）した本業務の実施に有効と思われる業務内容と何が有効なのかが分かるように記載すること。
14. 添付資料（任意提出）	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記項目をより詳細に説明するための資料、実施体制内に下請負人がある場合には下請負人の事業概要を示す資料、その他資料を添付すること。 ・ 添付資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。

2.2 企画書様式

- (1) 企画書は A4 判で、添付資料を除き MS-Word で作成し 50 ページ程度以内で作成して印刷する。特別に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 判にて企画書の中に折り込む。
- (2) 提出物は、上記の紙媒体とともに、電子媒体でも提出する。電子媒体の提出部数は 1 部とする。その際のファイル形式は、原則として PDF 形式とする（これによりがたい場合は、上記「1.2(1)提出期限及び提出場所」まで申し出ること）。
- (3) 企画書のうち、次の項目については記載例を表 2-5 から表 2-14 に示すので参考にすること。
 - ・ 構成「4.実施項目(3)詳細設計準備」
 - ・ 構成「11.実施体制」
 - ・ 構成「12.業務従事予定者の専門性、関連業務実績」
 - ・ 構成「13.組織としての専門性、関連業務実績」

- 構成「4.実施項目(3)詳細設計準備」におけるシステム方式について具体的な提案がある場合にその有効性の記載例

表 2-5 ソフトウェア構成の記載例

ソフトウェア構成	ソフトウェア名称	有効性
G3S の言語、ライブラリ (フレームワーク、グラフ、ツリー検索)		
情報共有用フォルダ		
全文検索エンジン		
地図サービス		
データベース		
OCR 処理		

表 2-6 開発言語に係る比較の記載例

開発言語	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
フレームワーク	—		—		
開発規模					
処理速度					
アップロード速度					
セキュリティ					
開発の容易性					
人的リソース					
・・・					

- ・「評価」は、○△×といった形でも構わない。
- ・「説明」は、定量的な記述が可能なものはそれが分かるように記載すること。
- ・レイアウト上、A4 縦での記載が難しい場合には、A4 横や A3 にしても構わない。
- ・比較の観点、増やしても構わない。

表 2-7 情報共有用フォルダ製品に係る比較の記載例

情報共有用フォルダ製品	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
提供元	—		—		
価格（年間・200 ユーザ）					
ストレージサーバーの管理主体					
運用保守体制					
サービス終了リスク					
セキュリティリスク					
コメント機能					
画面カスタマイズ					
・・・					

表 2-8 全文検索製品に係る比較の記載例

全文検索製品	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
提供元	—		—		
価格					
検索性能					
開発の容易性					
・・・					

表 2-9 地図製品に係る比較の記載例

地図製品	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
提供元	—		—		
価格					
要件実施の可/不可					
開発の容易性					
仕様変更の容易性					
アップデート対応					
・・・					

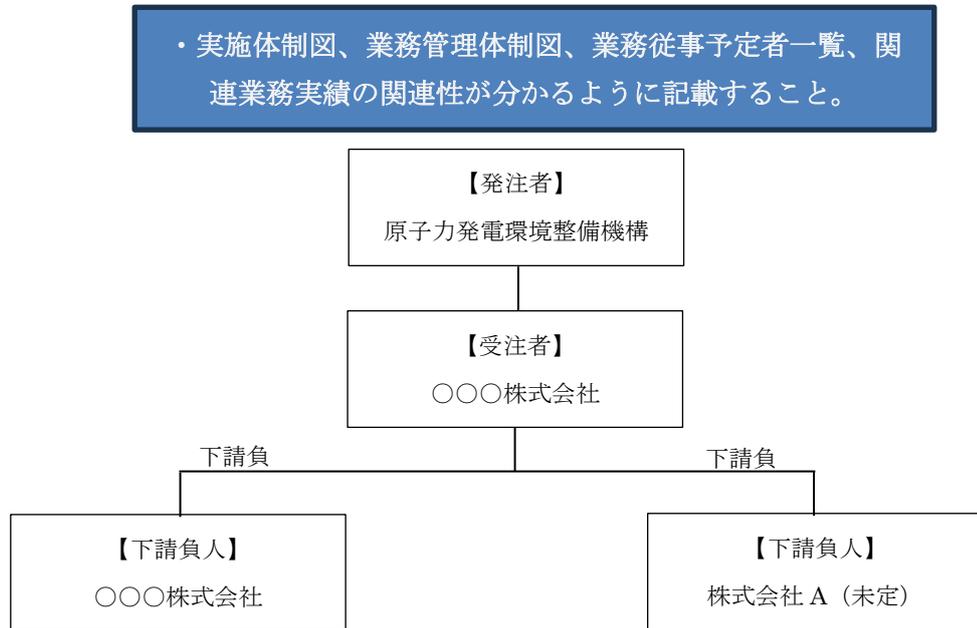
表 2-10 データベース製品に係る比較の記載例

データベース製品	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
提供元	—		—		
価格					
性能					
機能性					
セキュリティ					
開発リファレンス					
サポート					
・・・					

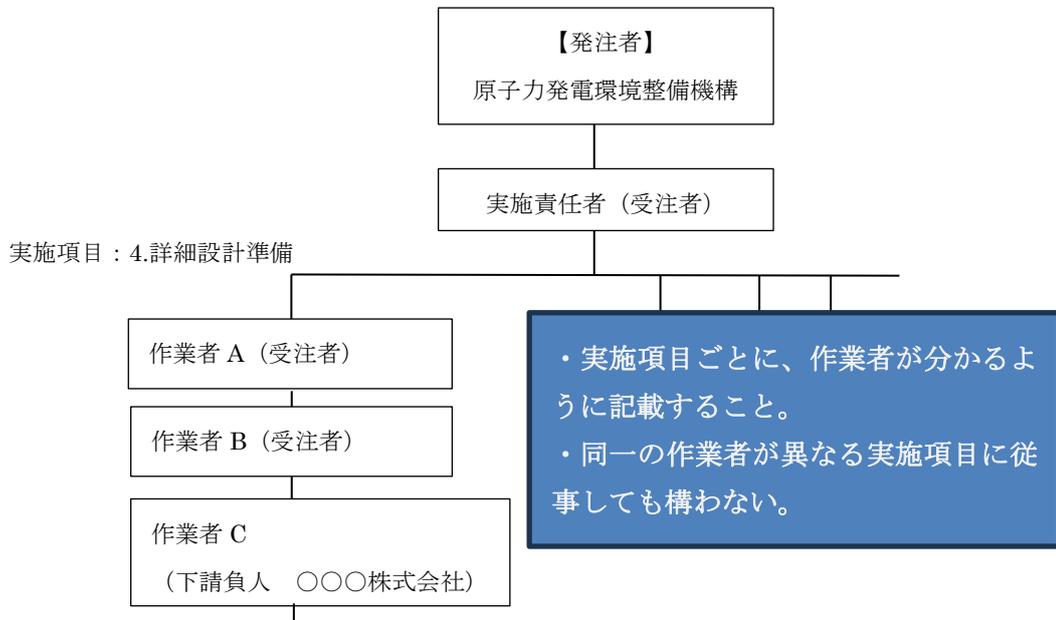
表 2-11 OCR 製品に係る比較の記載例

OCR 製品	ソフトウェア名称		ソフトウェア名称		・・・
	評価	説明	評価	説明	
概要	—		—		
提供元	—		—		
環境	—		—		
価格					
言語対応					
非定型文書の読み取り					
精度					
入力フォーマット					
出力フォーマット					
開発の容易性					
・・・					

- 構成「11.実施体制」における実施体制図、業務管理体制図の記載例



図－1 実施体制図



図－2 業務管理体制図

- 構成「12.業務従事予定者の専門性、関連業務実績」の記載例

表 2-12 業務従事予定者一覧の記載例

所属	役割	氏名	仕様書 5.4 で定められた条件					関連業務実績における経験業務 (No.)
			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
a	リーダー	作業者 A	(a)	(a)	(a)	(c)	(a)(b)	1
a			(a)	(a)		(c)	(a)(b)	
a				(a)(b)		(a)(b)		3
c			(b)(c)			(b)	(f)	
b					(a)(d)			
c				(d)				

・業務管理体制図、業務従事予定者の業務経験との関連性が分かるように記載すること。

表 2-13 業務従事予定者の業務経験の記載例

所属	
氏名	
経験年数	
役職	
予定担当業務、役割	・項目は増やしても構わない。
保有資格・スキル	
類似業務の従事実績（顧客の業種、実施業務やその内容）	

- 構成「13.組織としての専門性、関連業務実績」の記載例

表 2-14 応札者のこれまでの関連業務の実績

No.	分類	システムの名称	システムの概要 (契約先、実施年度、機能、規模など)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7・・・			

- ・関連業務の実績が多い場合には、行を増やして記載して構わない。
- ・契約先の実名が記載できない場合には相手先をイメージできる記載（例：電力会社、省庁、地方自治体）を行うこと。
- ・分類は重複しても構わない。

上記のうち、本業務の実施に有用と考えられるもの（最大3つのシステムを選択可能）

No.	本業務の実施に有用と考えられる理由
1	
3	
5	

- ・説明のために、図などを記載しても構わない。
- ・表に整理するのが難しい場合には、レイアウトを変更しても構わない。

2.3 留意事項

- (1) 企画書进行评估する者が特段の専門的な知識や商品に関する知識を有しなくても評価が可能な企画書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- (2) 提案に当たって、特定の製品もしくはサービスを採用する場合は、当該製品を採用する理由を企画書中に記載するとともに、その記載を補足するもの（製品紹介、パンフレット等）を添付すること。
- (3) 企画書提出後、機構から連絡が取れるよう、企画書には連絡先（担当部署、電話番号、FAX 番号、及びメールアドレス）を明記する。
- (4) 上記の企画書構成、様式及び留意事項に従った企画書ではないと機構が判断した場合は、企画書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- (5) 応札者は、応札者及び本業務に関わる可能性のある事業者が、当該業務の範囲に関わらず、事業活動において機構の経営理念に反する行為により、機構の社会的信頼を低下させないことを企画書の中で示す。本留意事項は、評価項目一覧において、必須評価項目の1つとしても示されている。
- (6) 企画書及び企画書の説明は、仕様書に記載された業務仕様をどのように実現するかを提案・説明する。業務目的達成または仕様を超えた過剰な提案は審査対象とならない。

3. 評価項目一覧の作成要領

3.1 評価項目一覧の構成及び記載事項

表3に評価項目一覧の構成及び記載事項を示す。

応札者は、機構が別途提示する評価項目一覧の「企画書頁番号」欄に、応札者が作成した企画書における該当頁番号を記載する。

評価区分「必須」の評価項目は、本業務を実施するうえで必須となる項目である。当該項目について仕様書の要求事項を満たさない場合には不合格とする。また、企画書の該当頁の記載漏れ、記載間違いがあった場合、技術審査を行わないことがある。

評価区分が「任意」の評価項目は、必ずしも提案する必要はない項目である。当該項目は、応札者が企画書に記載している場合のみ、評価し、採点する。企画書の頁が存在しない場合には「該当なし」とする。当該項目への提案内容により不合格となることはない。

表 3 評価項目一覧の構成及び記載事項

構成	記載事項	記入者
1.評価項目	機構が技術審査において審査する項目	機構が記入済み
2.評価区分	各評価項目について、応札者の提案の必須・任意の区分	
3.評価基準	技術審査（採点）を行うにあたっての基礎点評価及び加点評価の観点	
4.得点配分	各評価項目に対する基礎点及び加点の配分	
5.企画書頁番号	応札者が別途作成した企画書における該当頁番号	応札者

以 上