

管財業務に係る  
民間競争入札実施要項

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

— 目 次 —

1. 趣旨	1
2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
3. 実施期間に関する事項	3
4. 入札参加資格に関する事項	4
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	4
6. 公共サービス実施者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項	5
7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	7
8. 公共サービス実施者に使用させることができる機構財産に関する事項	7
9. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項	8
10. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札者が負うべき責任に関する事項	16
11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	16
12. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	17

## 1. 趣 旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成28年6月28日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「管財業務」（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものである。

## 2. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### 1.1 対象公共サービスの詳細な内容

#### (1) 本業務の概要

本業務は、機構の東海管理センター経理課の管財業務における茨城県内の各拠点（本部、原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究開発センター。以下、「茨城地区」という。）の共通消耗品の管理及び原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所の物品運搬、原子力科学研究所の宅配便の運送管理等に関する業務を実施するものである。

#### ① 共通消耗品の管理業務

- イ. 共通消耗品発注管理
- ロ. 共通消耗品データ管理

#### ② 物品の運搬業務

- イ. 検収物品の配達
- ロ. 不用品、撤去品の運搬業務
- ハ. 上記に掲げるほか、物品の運搬業務

#### ③ 宅配便の運送管理業務

#### ④ その他付随する業務

- イ. トラック及びフォークリフトの維持管理
- ロ. 倉庫の清掃等
- ハ. 緊急時における物品の運搬
- ニ. 非常事態総合訓練への参加
- ホ. 通報連絡訓練への参加
- ヘ. 地震時の器材倉庫点検（緊急時）
- ト. 業務に関する書類の作成又は整理
- チ. 上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務

## (2)用語の定義

- ①「共通消耗品制度」とは、茨城地区において共通する消耗品（放射線防護器材、ガス類、事務用品、PPC用紙等）の仕様を毎年度取りまとめて単価契約を締結することにより購入費用の削減、購入手続きの簡略化等を図るための制度をいう。
- ②「共通消耗品」とは、「共通消耗品制度」における単価契約物品をいう。
- ③「共通消耗品管理システム」とは、「共通消耗品」の発注受付から納入検査までに必要な機能を統合し、\*財務契約系情報システムとの連携に必要な情報を一元管理するために運用しているシステムをいう。  
\*財務契約系情報システムとは、機構が財務会計や契約管理等に係る業務支援のために開発し、平成17年から運用している基幹業務システムである。
- ④「物品」とは、本業務では機構が所有する動産（消耗品を含む。）をいう。
- ⑤「宅配便」とは、本業務では民間事業者による貨物の配送サービスをいう。

## (3)本業務の内容

本業務の実施に当たっては、別添1「管財業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定める事項の他、関係法令、所内規程、取扱方法等を十分に理解のうえ実施するものとし、公共サービス実施者（以下、「落札者」という。）は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。

なお、本業務に係る業務内容の詳細は別添1を参照のこと。

## (4)確保されるべき対象業務の質

本業務を実施するに当たり、落札者が確保すべき対象業務の質は次のとおりとする。

### ①基本的な方針

原子力の研究・開発業務を円滑に実施するため、共通消耗品を適切に管理する。

### ②業務の質及び最低限満たすべき水準

#### イ 共通消耗品の発注管理

##### 指標

- ・共通消耗品管理システムにより、発注状況を監視し、発注漏れ、発注誤り等がないこと。

##### 要求水準

- ・発注漏れ、発注誤り件数0件

#### ロ 物品の運搬

##### 指標

- ・運送計画に基づき、的確に物品等の運搬を行うこと。

##### 要求水準

- ・日時違い、運搬物品違い、搬出入場所違い運搬件数0件

(5) 業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、従来の実施方法として別紙1に記載する内容の履行とする。ただし、従来の実施方法については、改善提案を行うことができる。

(6) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、落札者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(7) 請負費用の支払方法

- ① 契約の形態は、業務請負契約とする。
- ② 機構は、業務請負契約に基づき落札者が実施する本業務について、「9. (1) ①報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、請負代金を支払う。確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合は、再度本業務の改善を行うよう指示を行うとともに、落札者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善する業務改善報告書を速やかに機構へ提出するものとする。業務改善報告書の提出から1か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は請負代金の支払は行わないものとする。

請負代金の支払にあたっては、落札者は該当月分の業務の完了後、機構との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、機構は、これを受領した日から30日以内に支払うものとする。

なお、請負代金は、平成30年7月1日以降の本業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、落札者が行う引継ぎや準備行為等に対して、落札者に発生した費用は落札者の負担とする。

(8) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については落札者が負担する。

- ① 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、平成30年7月1日から平成33年3月31日までとする。

#### 4. 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者でないこと。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。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、特別な理由がある場合に該当する。）
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しないこと。
- (4) 平成 28・29・30 年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。
- (5) 機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 単独で本業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（本業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、技術提案書等提出時までには共同事業体を構成し、代表者を決め、代表者は入札参加資格の全ての項目を満たし、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は上記(1)～(2)までの資格を満たす必要があり、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

#### 5. 入札に参加する者の募集に関する事項

##### (1) 入札の実施手続き及びスケジュール（予定）

①入札公告	平成 30 年 3 月上旬頃
②第 1 回入札説明会（於：東京）	3 月中旬頃
③第 2 回入札説明会（於：東海村、現地説明会を含む）	3 月中旬頃
④質問書受付期限	3 月下旬頃
⑤技術提案書提出期限	4 月上旬頃
⑥技術提案書審査	4 月中旬頃
⑦入札書提出期限	4 月中旬頃
⑧開札及び落札者の決定	4 月下旬頃
⑨既存実施者からの引き継ぎ	落札決定後速やかに

## (2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

## ① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。ただし、第 1 回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。

## ② 入札仕様書

応札者の仕様内容について、機構が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。別添 1 仕様書に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出するが、変更点がある場合はその変更点を記載した資料を提出する。

## ③ 技術提案書

別添 2「管財業務に係る業務提案依頼書」に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

## ④ 競争資格審査結果通知書

平成 28・29・30 年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

## ⑤ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

## ⑥ 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨を記載して提出する。

## ⑦ 参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費など全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書。

## ⑧ 法第 15 条において準用する法第 10 条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。※

## ⑨ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。

※⑧の提出書類については、落札予定者となった者のみ提出となる。

6. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

以下に落札者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添 2「管財業務に係る業務提案依頼書」を基本とする。

### (1) 評価方法

対象公共サービスを実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、最低価格落札方式とする。

### (2) 落札者の決定

- ① 技術提案書等の提出者のうち、別添 2「管財業務に係る業務提案依頼書」に示した要求項目を満たしている者を入札参加資格審査の合格者とする。
- ② ①の合格者による入札において、入札者の入札価格が予決令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限内で最も低い者を落札予定者とする。
- ③ 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ④ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合は、入札の結果を保留し、機構の定めるところに従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合に該当すると機構が判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の価格の最も安い者を落札者とすることができる。
- ⑤ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- ⑥ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他機構が必要と認めた事項を公表するものとする。

### (3) 落札者の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りではない。

- ① 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合
- ② 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合  
落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合



しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

#### (4) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

### 7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

#### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙 1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び整備
- ④ 従来の実施における目標の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

#### (2) 入札説明会

7. (1) ⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、5. (1)に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。入札説明会の一週間前までに機構の契約担当官に対し社名及び担当者名を連絡することにより参加可能とする。

#### (3) 資料の閲覧

民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合は、機構の契約担当者に対し社名及び担当者名を連絡することにより閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

### 8. 落札者に使用させることができる機構財産に関する事項

落札者は、次のとおり機構財産を使用することができる。

#### (1) 機構財産の使用

落札者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。なお、詳細は別紙 2「従来の実

施状況に関する情報の開示」に記載のとおり。

- ① 業務に必要な光熱水等
- ② 共通消耗品管理システム（OA 機器含む（パソコン、光学読取装置、プリンタ、ソフトウェア等））
- ③ 車両等（トラック、フォークリフト）
- ④ その他、機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

- ① 使用することができる機構財産を受領したときは、機構に対して遅滞なく受領書を提出するものとする。
- ② 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ③ 本業務の契約が終了したときは速やかに機構に返納しなければならない。
- ④ 落札者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、機構の指定する期日までに代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

9. 落札者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札者が講じるべき措置に関する事項

(1) 落札者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

① 報告等

- イ 落札者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を機構に提出しなければならない。
- ロ 落札者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と落札者が協議するものとする。
- ハ 落札者は、契約期間中において、イ以外であっても、必要に応じて機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

② 調査

- イ 機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき落札者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを落札者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し関係者に提示するものとする。

③ 指示

機構は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、落札者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

## (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

### ① 秘密の漏えい

落札者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。なお、落札者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により機構の承認を得なければならない。

### ② 情報処理に関する利用技術

落札者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、落札者からの文書による申出を機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

### ③ 個人情報の管理

落札者は、機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

イ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 落札者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 落札者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ 落札者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（CD や DVD などの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。落札者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

ヘ 落札者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は落札者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。

ト 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。また、落札者は落札者の従業員その他落札者の管理下にて業務に従事する者に対して、落札者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

チ 落札者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発

生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。

リ 落札者は、落札者の責めに帰すべき事由により、個人情報紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、落札者は、機構の指示に基づき落札者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、落札者は機構に対して当該損害を賠償しなければならない。

- ④ 上記①から③までのほか、機構は落札者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

### (3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置

#### ① 契約保証金

落札者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として機構に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、落札者が義務を履行しないときは、機構に帰属するものとする。

#### ② 請負業務の開始

落札者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

#### ③ 総括責任者の届出

イ 落札者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて機構へ届出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、落札者を代表して機構と協議の上、業務を行うものとする。

ロ 機構は、総括責任者及び従事者のうち業務の実施又は管理に当たり不相当と認められたものがある場合は、その理由を明示して落札者にその交替を要求することができる。

ハ 総括責任者は専任（従事者と兼務しない）かつ常駐が望ましい。ただし、上記イの対応が支障なく行えることを条件に、兼任（従事者と兼務する）や非常勤でも可とする。

#### ④ 権利の譲渡

落札者は、この契約によって生じる権利若しくは義務を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継させ、又はその他の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による機構の事前承認を得たときは、この限りではない。

#### ⑤ 下請負又は再委託

イ 落札者は、本業務の実施にあたりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務

における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難しい場合は、仕様書に記載した部分をいう。

- ロ 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下、「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報管理その他運営管理の方法（以下、「下請負先等」という。）について記載しなければならない。
- ハ 本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に機構の承認を受けなければならない。
- ニ 落札者は、ロ又はハにより下請負を行う場合には、落札者が機構に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせるとともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。
- ホ 上記ロからニまでに基づき、落札者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合は、全て落札者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、落札者の責に帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとする。

#### ⑥ 契約内容の変更

機構及び落札者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを行うことにより契約の内容を変更することができる。

#### ⑦ 機構の契約解除権

機構は、落札者が次のいずれかに該当するときは、落札者に対し請負費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、落札者は機構に対して契約金額の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 法第22条第1項第1号イからチ又は同項第2号に該当するとき。

ロ 法第10条第4号及び第7号から第9号に該当する者（以下、「暴力団員」という。）を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ 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認められるとき。

ニ 下請負先が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項に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）若し

くは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。

ホ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。

ヘ 正当な理由がなく、落札者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。

ト 落札者の責めに帰すべき事由により、納期又は納期後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと機構が認めたとき。

チ 正当な理由がなく法第 26 条第 1 項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

リ 落札者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

ヌ 9. (2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ル 上記イからヌの他、その他民法所定の解除事由があるとき。

ロ 機構は、上記イからルのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。

ワ 上記ロにより契約を解除した場合で落札者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は機構と落札者で協議して決定するものとする。

#### ⑧ 落札者の契約解除権

落札者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し落札者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と落札者の協議において決定するものとする。

イ 9. (3)⑥の契約内容の変更に規定する契約内容の変更が落札者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ 機構の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

#### ⑨ 契約解除に伴う措置

機構又は落札者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ 機構は、必要と認めるときは、落札者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。

ロ 上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を落札者に支払うものとする。

ハ 上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、落札者の負担とする。

ニ 機構が完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に落札者は原状に復さなければならない。

ホ 8. (1)の機構財産の使用(上記イの既成部分に使用されているものを除く。)があるときは、落札者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、8. (2)④の使用制限の定めに従うこと。

ヘ 落札者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、落札者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しなければならない。

ト 契約履行部分が1か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑩ 談合等の不正行為に係る違約金

イ 落札者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。

(イ) 落札者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号以下、「独占禁止法」という。)第3条又は第19条の規定に違反し、又は落札者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札者又は落札者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第66条第4項の審決が確定したとき。ただし、落札者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、落札者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りでない。

(ロ) 公正取引委員会が、落札者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(ハ) 落札者(落札者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ロ 上記イの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ 落札者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

⑪ 損害賠償

落札者は、落札者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑫ 請負業務の引き継ぎ

イ 現行実施者からの引き継ぎ

落札者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構から本業務の開始日までに基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点など必要な引き継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行実施者及び落札者に対して必要な措置を講じるものとする。この場合、業務引継ぎで現行実施者及び落札者に発生した諸経費は、現行実施者及び落札者各々の負担とする。

ロ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

落札者は、本契約の期間終了に伴い、本業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次期実施者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、機構、落札者及び次期実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、落札者及び次期実施者に対して必要な措置を講ずるとともに、引き継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで落札者及び次期実施者に発生した諸経費は、落札者及び次期実施者各々の負担とする。

⑬ 不当介入の対応

イ 暴力団員及びこれらに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）による不当要求又は履行の妨害（以下、「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員又は暴力団関係者から不当介入があったときは、直ちに所管の警察当局へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ 落札者は、下請負先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑭ 情報セキュリティの確保

イ 落札者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、機構は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ 落札者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければ



ばならない。

- (イ) 落札者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。
- (ロ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。
- (ハ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。
- (ニ) 落札者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。
- (ホ) 落札者は、機構の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を機構又は落札者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。
- (ヘ) 落札者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。
- (ト) 落札者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。
- (チ) 落札者は、機構の提供した情報並びに落札者及び下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑮ 不可抗力免責・危険負担

機構及び落札者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、機構が物件を使用することができなくなったときは、落札者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払いを請求することができない。

⑯ 金品等の授受の禁止

落札者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

⑰ 宣伝行為の禁止

落札者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解

を与えるような行為をしてはならない。

⑩ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、機構と落札者との間で協議して解決するものとする。

10. 落札者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該落札者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、落札者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

(1) 機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は落札者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償のために任ずべき金額を超える部分に限る）について求償することができる。

(2) 落札者が民法（明治29年4月27日法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、落札者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

機構は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成30年度以降、各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

① 業務の内容

月次報告書等により調査

② 発注漏れ、発注誤り件数

月次報告書等により調査

③ 不的確な運搬件数

月次報告書等により調査

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ落札者から意見の聴取を行うことができるものとする。

また、機構は、平成32年4月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及

び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

## 1.2. その他業務の実施に関し必要な事項

### (1) 本業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

### (2) 機構の検査員、監督員

#### ① 機構の検査員、監督員は、以下のとおりとする。

検査員：東海管理センター 経理課長

監督員：東海管理センター 経理課検収チームリーダー

#### ② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して9. (3) ③のただし書きに定める落札者との協議を行うものとする。

### (3) 関連業務の調整

機構は、落札者の実施する業務及び機構の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、落札者は、機構の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

### (4) 落札者の責務

#### ① 本業務に従事する落札者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

#### ② 落札者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

#### ③ 落札者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

#### ④ 落札者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

### (5) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び

処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、落札者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、落札者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作権人格権を行使しないものとする。さらに、落札者は、当該著作物の著作者が落札者以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

## (6) その他

### ① 異常時の措置

落札者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、落札者は機構に速やかに報告しなければならない。

### ② 安全確保

イ 落札者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 落札者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うほか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 落札者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

### ③ 相殺

機構は、落札者が機構に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基づき機構が落札者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

### ④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の専属的合意管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

## 管財業務に係る民間競争入札実施要項

### 資料目次

別紙 1	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙 2-1	国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図
別紙 2-2	本業務における要員体制の例
別紙 3-1	業務フロー
別紙 3-2	「共通消耗品の管理業務」に係るシステムの全体像
別紙 4-1	写真 管財業務に係る主要設備・機器
別紙 4-2	原子力科学研究所 構内配置図
別紙 4-3	原子力科学研究所 経理課検収チーム事務室、経理課倉庫、 作業員控室 平面図
別添 1	管財業務仕様書
別添 2	管財業務に係る業務提案依頼書

## 従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費		(単位：千円)				
		平成 26 年 度	平成 27 年 度	平成 28 年 度	平成 29 年 度	備考
①管財業務						
	人件費	常勤職員				
		非常勤職員				
	物件費					
	請負費等		19,404	19,958	19,958	19,958
計(a)						
参 考 値  (b)	減価償却費					
	退職給付費用					
	間接部門費					
(a)+(b)						
注 記 事 項	<p>(1) 当機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しており、上記経費各欄の金額は支払い額(平成 29 年度については契約額)である。</p> <p>(2) 請負契約のため、請負費の詳細な内訳の開示は受けられない。</p>					

2 従来の実施に要した人員					
		平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
①管財業務					
	常勤職員				
	非常勤職員				
請負者における業務従事者	業務従事者	3	3	3	3
<p>(請負者における業務従事者に求められる知識・経験等)</p> <p>下記の要件は、平成 27～29 年度契約のものである。本実施要項に係る要件については、別添 1 仕様書 8 項に記載している。</p> <p>業務従事者</p> <p>(1) 機構が運用する共通消耗品システム又は同システムと同等もしくは類似のシステムを利用した発注管理業務に求められる知見・技術力を有していること。</p> <p>(2) 資器材の保管管理及び運搬業務に求められる知見・技術力を有していること。</p> <p>(3) 宅配便等の運送管理業務に求められる知見・技術力を有していること。</p> <p>(4) 緊急時において防護器材輸送センターが設置された場合は、30 分以内に経理課に集合できる体制が整備されていること。</p>					
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>年間を通じて、ほぼ一定の業務量があり、特に年度初め及び年度末には発注及び納入管理、品目リスト等の更新、予算情報の管理、人事異動に伴う利用者情報の更新等の業務が増加する傾向にある。平成 26 年度から 28 年度の各業務に係る対応状況は以下のとおりである。なお、定常外業務の実績はない。</p>					

平成 26 年度から 28 年度の各業務に係る対応状況

1. 共通消耗品の管理業務に係る作業実績

イ. 共通消耗品発注管理の作業件数（別添 1 仕様書 6. (1)イ(イ)、(ロ)、(ハ)、(ニ)、(ホ) の合計）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	2,408	3,469	3,006	2,997	2,395	2,622	2,984	3,022	2,579	2,772	4,216	2,336	34,806
H27	2,300	2,626	3,118	2,954	2,089	2,014	2,432	2,895	2,503	2,199	4,414	2,398	31,942
H28	2,248	3,000	3,263	2,487	2,082	2,488	2,328	2,981	2,660	3,479	7,148	4,306	38,470

ロ. 共通消耗品データ管理の作業件数（別添 1 仕様書 6. (1)ロ(イ)、(ロ)、(ハ)、(ニ)、(ホ)、(ハ) の合計）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	4,151	4,117	4,111	4,109	4,100	4,123	4,135	4,111	4,118	4,114	4,113	4,116	49,418
H27	3,995	3,943	3,948	3,941	3,937	3,954	3,963	3,950	3,945	3,946	3,945	3,946	47,413
H28※	5,934	5,895	5,898	5,890	5,886	5,907	5,910	5,902	5,899	5,899	5,901	5,894	70,815

※H28年度の件数増は独法会計基準改訂に伴う予算情報の増が要因。H29年度以降は多少の増減はあるもののH28年度と同程度の件数となる見込み。

2. 物品の運搬業務に係る作業実績

イ. 検収物品の配達の数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	6	12	17	17	31	40	43	44	56	67	86	42	461
H27	3	4	13	29	26	27	21	40	51	53	75	43	385
H28	6	5	11	30	23	24	24	18	30	35	51	15	272

ロ. 不用品、撤去品の運搬業務の件数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	18	28	44	44	37	37	38	32	47	48	46	0	419
H27	0	16	20	52	51	29	31	20	29	38	39	15	340
H28	11	32	39	26	22	22	17	11	26	26	51	34	317

ハ. 上記に掲げるほか、物品の運搬業務の件数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	18	12	13	13	12	7	15	11	10	10	9	7	137
H27	30	13	19	31	15	15	19	15	12	8	19	33	229
H28	16	7	11	17	16	10	12	9	12	14	9	10	143



※上記 2. イ.～ハ. の合計及びこれに含む原子力科学研究所外への運搬件数（内数）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	42 (5)	57 (2)	74 (3)	74 (3)	84 (6)	88 (5)	99 (8)	102 (7)	124 (9)	133 (11)	148 (11)	51 (1)	1,076 (71)
H27	37 (6)	38 (2)	57 (3)	120 (8)	103 (4)	75 (4)	80 (6)	87 (11)	105 (13)	108 (12)	143 (7)	96 (6)	1,049 (82)
H28	33 (0)	49 (3)	68 (3)	82 (3)	68 (5)	61 (4)	69 (6)	45 (3)	78 (15)	77 (11)	114 (7)	64 (0)	808 (60)

3. 宅配便の運送管理業務等に係る作業実績

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	29	63	39	46	26	77	41	63	99	111	128	57	779
H27	43	32	40	72	30	48	71	81	88	45	40	63	653
H28	32	6	56	33	15	27	102	29	32	24	27	22	405

4. その他付随する業務に係る作業実績

二. 非常事態総合訓練の対応件数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	3
H27	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	3
H28	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3

ホ. 通報連絡訓練の対応件数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
H27	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
H28	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

ヘ. 地震時の器材倉庫点検の対応件数

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H27	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
H28	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	6

3. 従来の実施に要した施設及び設備

(施設)

施設名称：

- (1) 国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所  
経理課検収チーム作業員控室
- (2) その他総括責任者と事前に協議して定めた場所（主に原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所及び本部の構内及び構外）  
〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

(設備及び主な物品)

設備：

- ① 共通消耗品管理システム（OA 機器含む（パソコン、光学読取装置、プリンタ、ソフトウェア等））
- ② 車両等
  - ・ 4 トントラック（リフター付き）1台
  - ・ 1.5 トントラック（リフター付き）1台
  - ・ フォークリフト 1台
- ③ 机、椅子、ロッカー
- ④ 工具類
- ⑤ 要領書、参考図書等
- ⑥ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

主な物品：

- ① 電気、ガス、水
- ② ガソリン、オイル
- ③ 車両の維持管理に必要な消耗品
- ④ 記録用紙類
- ⑤ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

(注記事項)

上記施設、設備等は、業務を行う範囲において無償貸与。  
なお、施設平面図及び設備等の写真を別紙 4-1、4-2、4-3 に示す。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

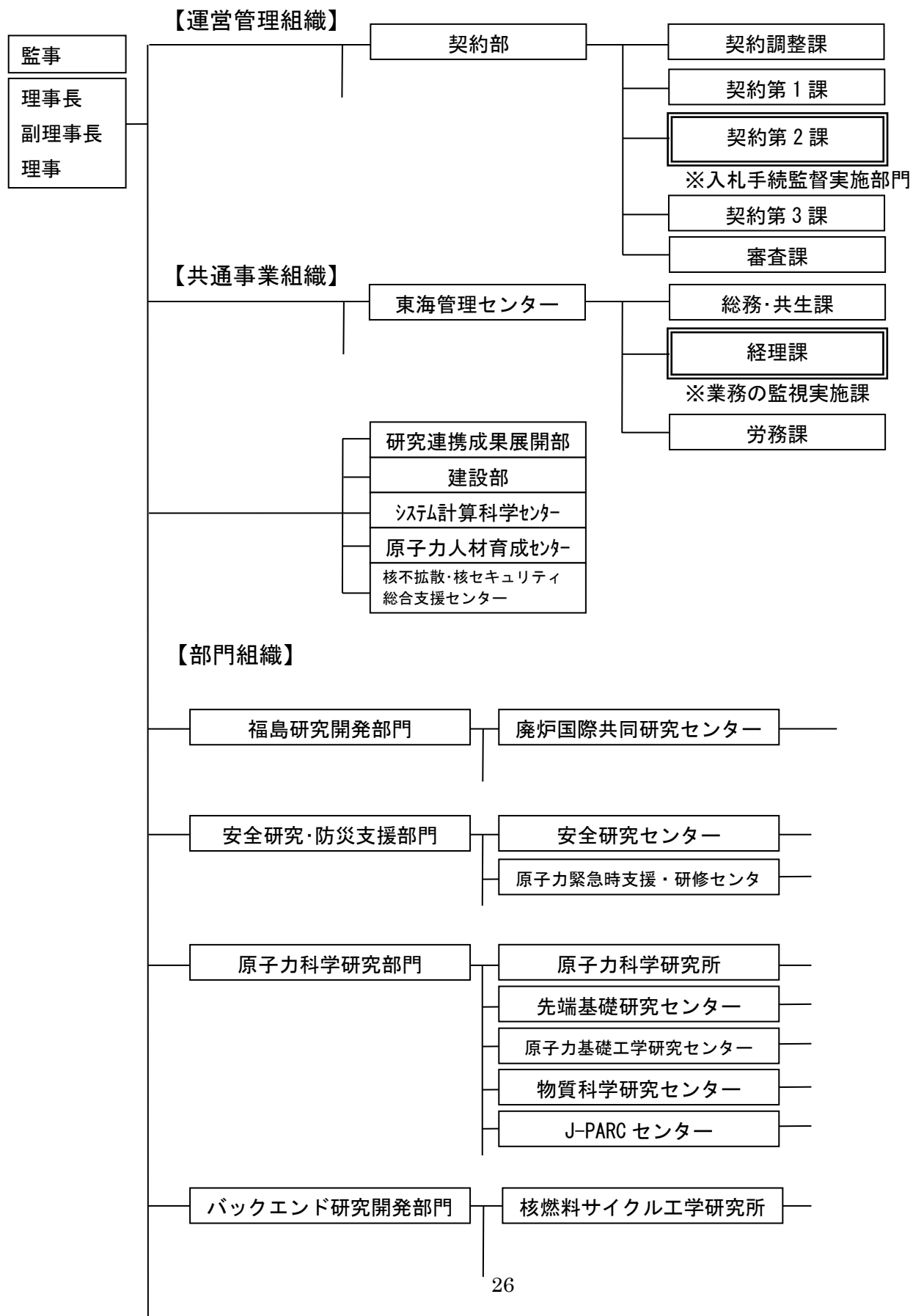
本業務実施における目的の達成の程度

- (1) 共通消耗品の発注漏れ、発注誤り  
平成 26 年度から 28 年度までの間、事例は発生していない。

	(2) 物品の運搬における日時違い、運搬物品違い、搬出入場所違い 平成 26 年度から 28 年度までの間、事例は発生していない。
--	--

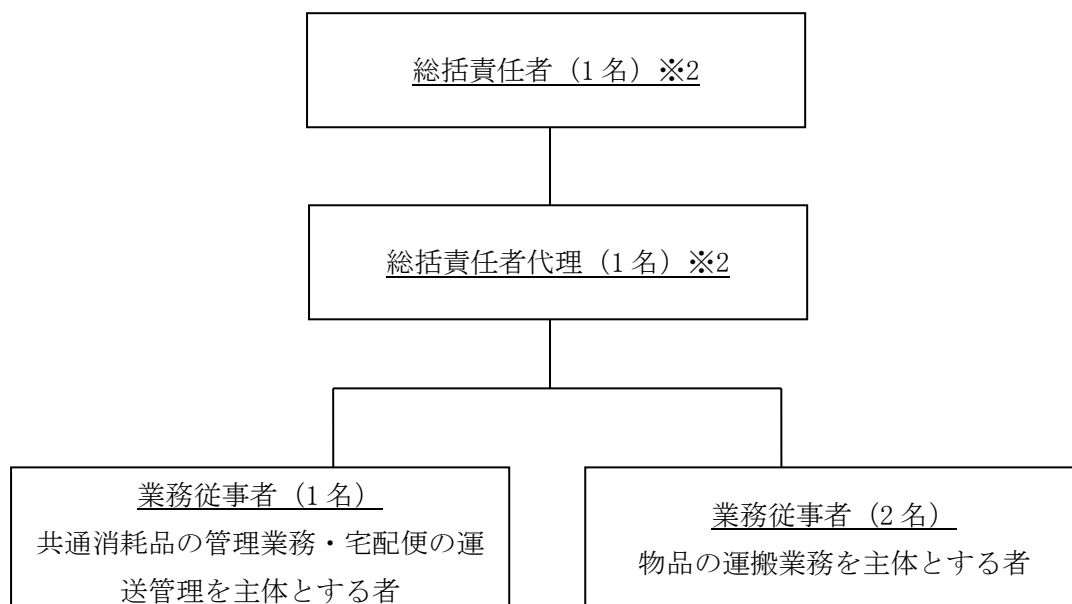
5. 従来の実施方法等	
従来の実施方法	別紙 2-1（機構組織図）、別紙 2-2（本業務における要員体制の例）のとおり 別紙 3-1（業務フロー図）、別紙 3-2（共通消耗品の管理業務に係るシステムの全体像） のとおり
（注記事項）	本業務に関する詳細な情報は民間事業者からの依頼により情報開示を行う。なお、詳細は「7. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項」のとおり。

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図（平成 29 年 4 月 1 日現在）



本業務における要員体制の例 ※1

- ・業務に従事する要員数：3名程度
- ・要員体制：



※1 示した例は機構が想定する目安であり、本業務を実施するにあたっての体制及び業務に従事する要員数については、創意工夫を反映するものとする。

※2 ここでは総括責任者及び総括責任者代理は業務従事者を兼務する。

業務フロー

共通消耗品業務フロー図				
		経理課	納入業者	備 考
日毎		予算情報の更新		
適宜		→ 課室ID・利用者情報更新・管理		
適宜		→ 問合せ	←	
適宜		→ 訂正・削除依頼		
	イントラから 発注依頼	→ 共通消耗品システム		
日毎		発注データのチェック		
日毎		納入指示		
日毎		納入指示書等の出力	→	①納入指示書 ②納品書・一般検査完了通知書 ③一般検査調書
日毎		納入予定一覧FAX	→	夜に自動送信
日毎		FAX履歴管理	→	送信エラーがあれば再送信
日毎		納入管理 ③一般検査調書のデータ読み取り	←	納品
月毎		月次チェック		
月毎		請求書・業者別納入実績表・ 遅滞金徴収明細表の出力	→	
月毎		請求書の回収	←	経理課・契約第1課へ回付
月毎		月締分の納入指示書等の発行	→	
月毎		月締分の納入指示書等の回収	←	
月毎		薬品購実績表		安全対策課
適宜		各種データ管理		
適宜		PPC用紙購入データ		依頼各所
適宜		その他データ作成		依頼各所
適宜		確定検査資料準備		補助金分
年毎		調達実績集計表		本部へ提出
年毎		次年度単価契約台帳の作成		
年毎		年度更新処理・システム整備		

物品運搬業務フロー図

運搬業務	依頼	下見	日程調整	運搬区間	完了
検取物品	→ 一般検査調書	→	→	検取チームの指定箇所	→ 一般検査調書を 経理課へ提出
不用品	→ 物品運送依頼書	○	○	指定箇所	→ 物品運送依頼書を 経理課へ提出
撤去品	→ 物品運送依頼書	○	○	指定箇所	→ 物品運送依頼書を 経理課へ提出
その他運搬	→ 物品運送依頼書	○	○	指定箇所	→ 物品運送依頼書を 経理課へ提出

地震時の器材倉庫点検フロー図

事 象	集 合	作 業	対 応 時 間
<div data-bbox="194 555 405 636" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">地震 (震度 5 弱以上)</div>	<div data-bbox="450 555 660 636" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">速やかに</div>	<div data-bbox="705 555 916 636" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">器材倉庫 点検報告</div>	24時間 時間外震度4 翌朝点検報告



# 「共通消耗品の管理業務」に係るシステムの全体像

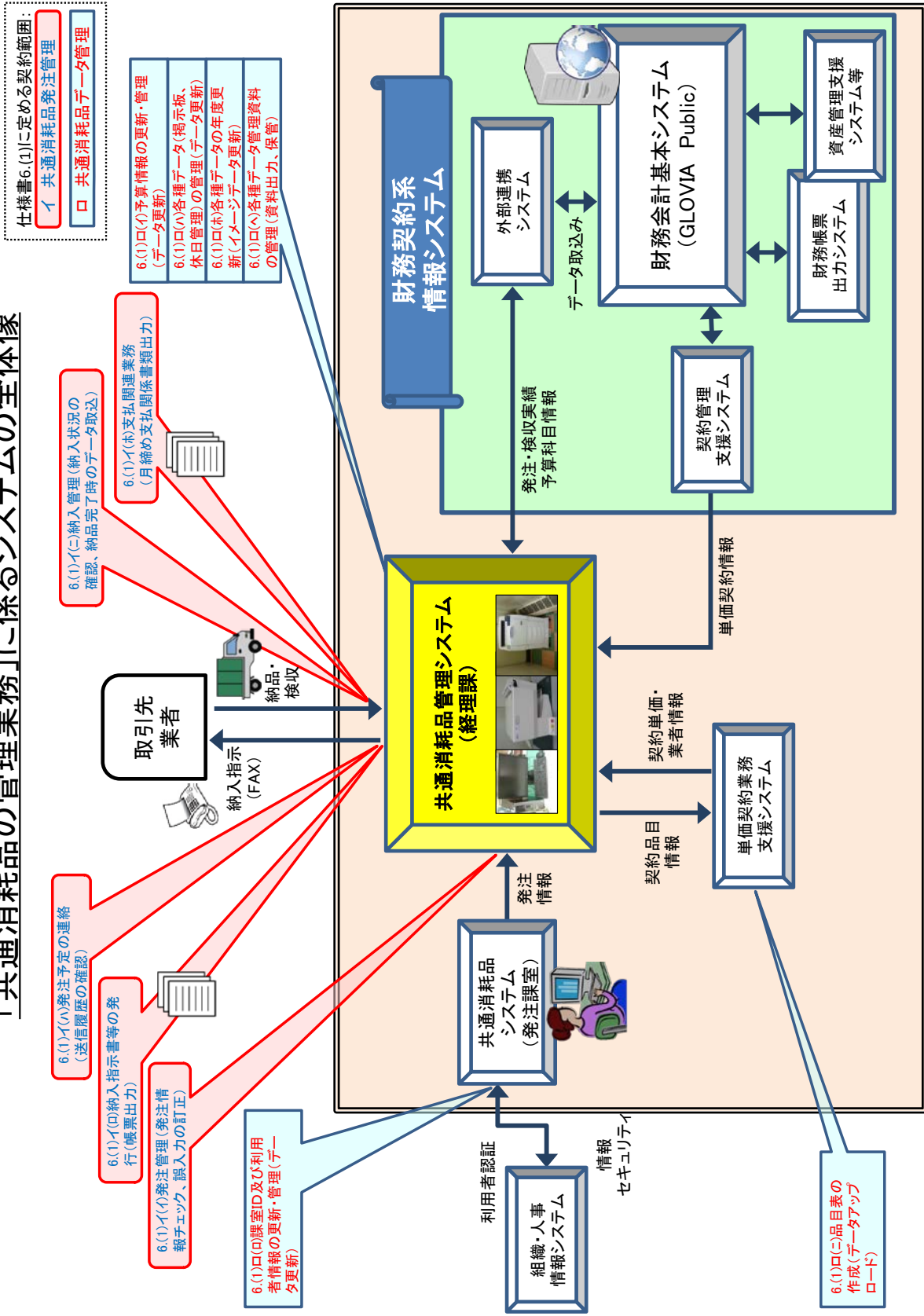


写真 管財業務に係る主要設備・機器

1. 共通消耗品管理システム

(1) デスクトップパソコン 3台

(共通消耗品管理システムの動作環境に必要なソフトウェアをインストール済み)



(2) 光学読取装置 3台

System Gear PDC-676-180-R3

BUSICOM PS-800P

System Gear PDC-812-400-00



(3) プリンタ 1台

FUJI Xerox DP4050



## 2. 車両等

- (1) 4トントラック（リフター付き） 1台  
日野レンジャー



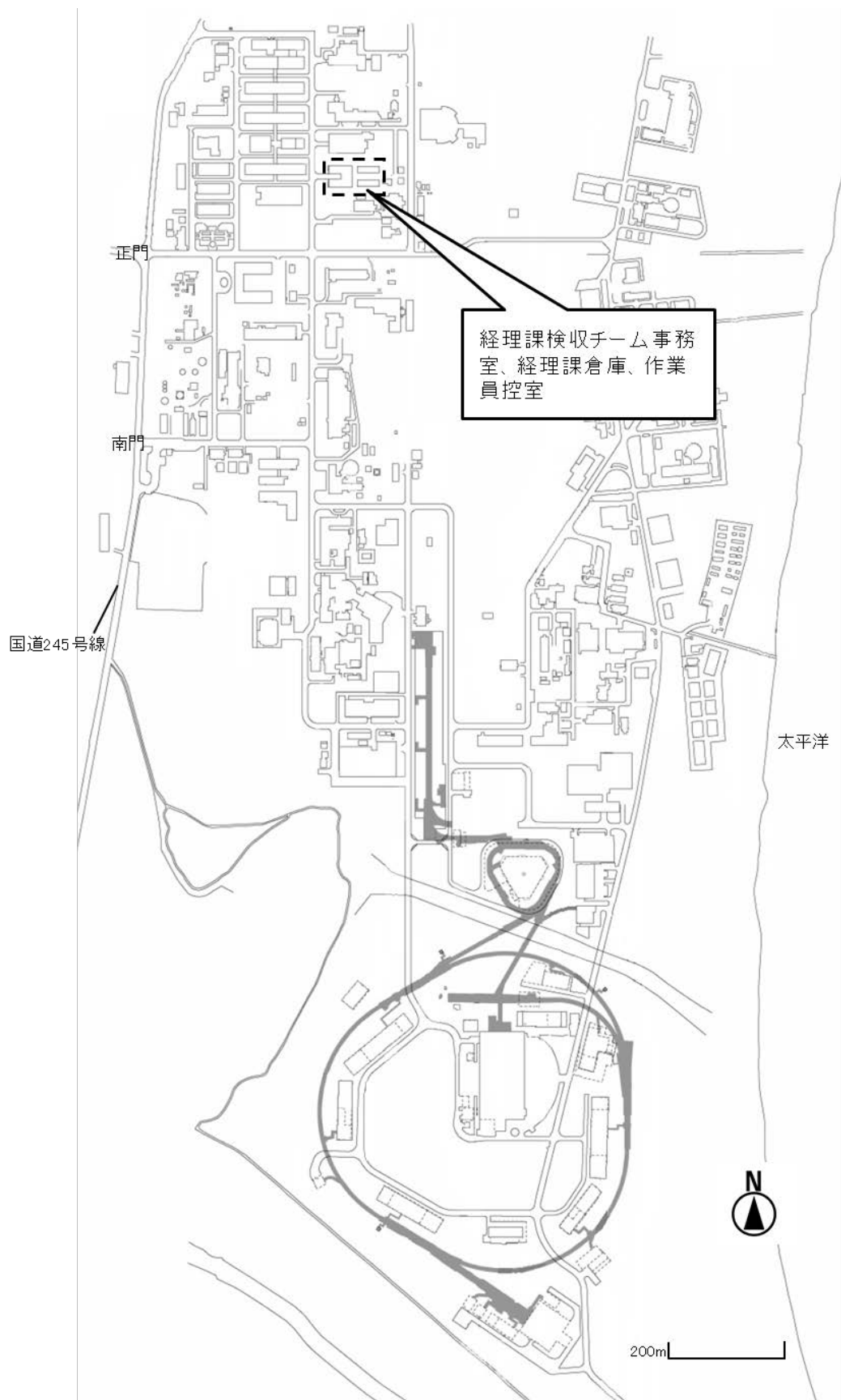
- (2) 1.5トントラック（リフター付き） 1台  
日産アトラス



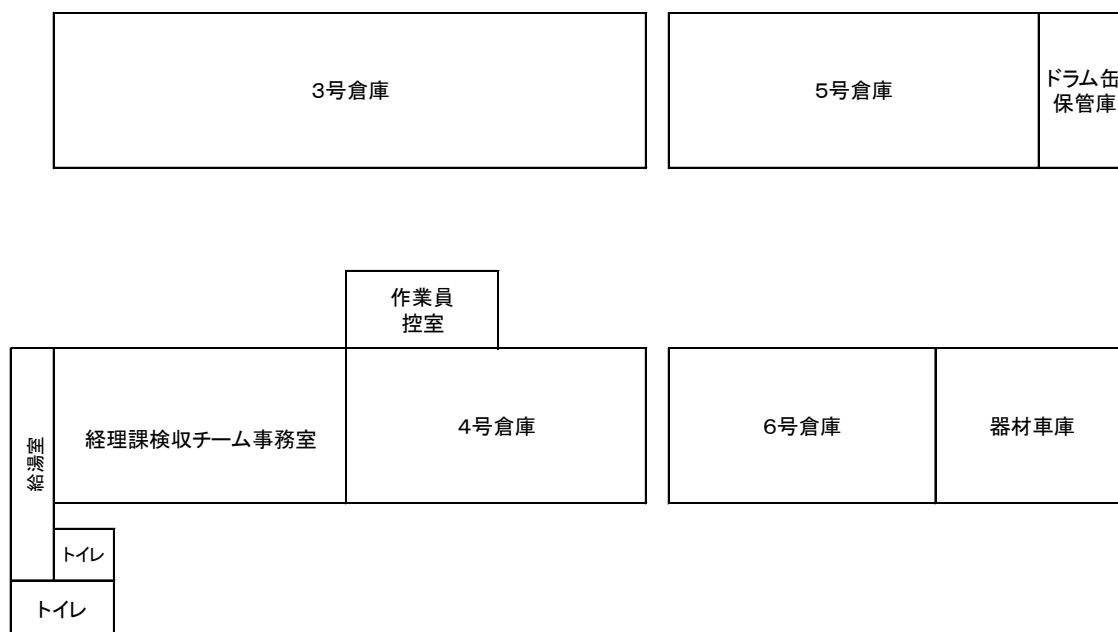
- (3) フォークリフト 1台  
トヨタ 02-8FG15



### 原子力科学研究所 構内配置図



原子力科学研究所 経理課検収チーム事務室、経理課倉庫、作業員控室 平面図



別添 1

管 財 業 務  
仕 様 書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

東海管理センター 経理課

## 目次

1. 目的	1
2. 契約範囲	1
3. 主な対象設備	1
4. 実施場所	1
5. 実施期日等	2
6. 業務内容	2
7. 業務に従事する要員数	5
8. 業務に必要な資格等	6
9. 支給品及び貸与品	6
10. 提出書類	6
11. 検収条件	6
12. 特記事項	7
13. 総括責任者	8
14. 検査員及び監督員	8
15. グリーン購入法の推進	8

## 1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」という。）東海管理センター経理課（以下、「当課」という。）の管財業務における茨城県内の各拠点（本部、原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究開発センター。以下、「茨城地区」という。）の共通消耗品の管理業務及び原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所の物品運搬業務、原子力科学研究所の宅配便の運送管理業務等を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は、業務内容、関係法令、所内規程、取扱方法等を十分に理解し、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

## 2. 契約範囲

- (1) 共通消耗品の管理業務
- (2) 物品の運搬業務
- (3) 宅配便の運送管理業務
- (4) その他付随する業務

## 3. 主な対象設備

### (1) 共通消耗品管理システム 1 式

原子力機構で導入している共通消耗品制度における単価契約物品の発注受付から納入検査までに必要な機能を統合し、財務契約系情報システムとの連携に必要な情報を一元管理するために運用しているシステムを「共通消耗品管理システム」という。本業務では当該システムを使用し、共通消耗品の管理業務を実施する。システムを構成する機器名、型式、台数等を表 1 に示す。

- ・購入費用の節減、購入手続きの合理化を図るため、原子力機構では茨城地区において仕様が共通する消耗品を毎年度取りまとめて単価契約を締結する「共通消耗品制度」を導入し、当該制度における単価契約物品（放射線防護器材、ガス類、事務用品、PPC 用紙等）を「共通消耗品」といい、品目数は計 655 件になる。
- ・「財務契約系情報システム」とは、原子力機構が財務会計や契約管理等に係る業務支援のために開発し、平成 17 年から運用している基幹業務システムである。財務会計基本システム及び業務管理支援システム（契約管理、資産管理、財務帳票出力等）により構成される。共通消耗品管理システムを含む外部システムとの連携機能を有し、データを取り込むことで財務会計処理を行っている。

### (2) 車両等

本業務では以下の車両等を使用し、物品の運搬業務及び異常事態時対応を実施する。これらの車両等の車名、台数、初年度登録年月日等を表 2 に示す。

- ・ 4 トントラック（リフター付き） 1 台
- ・ 1.5 トントラック（リフター付き） 1 台
- ・ フォークリフト 1 台

## 4. 実施場所

### (1) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構  
原子力科学研究所 経理課検収チーム作業員控室



- (2) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所  
(主に原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所及び本部の構内及び構外)

## 5. 実施期日等

原子力機構の施設管理、情報管理等を鑑み、本仕様書に定める業務は以下の期間及び時間で実施することとする。

### (1) 実施期間

平成 30 年 7 月 1 日から平成 33 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)、原子力機構創立記念日(10 月の第 1 金曜日とする。ただし、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。) その他原子力機構が特に指定する日を除く。なお、本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を 3 ヶ年契約として契約するものである。

### (2) 標準実施時間

原則として次の時間帯に実施するものとするが、あらかじめ原子力機構監督員と受注者総括責任者の双方の協議により、変更できるものとする。その場合の変更内容は、実施要領書に定めるものとする。

平日 9 : 00 ~ 17 : 30

上記時間帯は、原子力科学研究所における就業時間帯である。

ただし、必要がある場合は上記に定める時間以外の時間及び(1)ただし書きに定める日(以下「定常外」という。)であっても業務を実施することがある。

定常外において 6. 業務内容に定める定常外業務を行うことにより発生した経費は、契約別紙に基づき支払う。(6. (4)ハ緊急時における物品の運搬及び 6. (4)へ地震時の器材倉庫点検)

## 6. 業務内容

本業務の実施にあたっては、本仕様書に定める事項のほか、関係法令及び原子力機構の所内規程等を遵守するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め、原子力機構の確認を受けるものとする。

### (1) 共通消耗品の管理業務

#### イ 共通消耗品発注管理

##### (イ) 発注管理(日常業務)

共通消耗品管理システムにより、原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所の発注状況を監視し、発注課室が入力した発注情報(品目及び納入数量、納入場所、納期等)をチェックする。発注課室及び契約業者からの問合せに対する回答を行う。発注情報に誤入力があった場合は発注課室に確認のうえ訂正、削除等を行う。また、発注課室から依頼があった場合も訂正、削除を行う。

原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所の年間の発注件数の合計は約 19,000 件である。共通消耗品の品目数は計 655 件、納入業者数は 17 社である。

##### (ロ) 納入指示書等の発行(日常業務)

共通消耗品管理システムにより、納入指示書及び納品書・一般検査完了通知書、一般検査調書をプリンタで出力する。納入指示書及び納品書・一般検査完了通知書、一般検査調書を契約業者毎にとりまとめ、所定の場所(経理課検収チーム事務室内の伝票整理棚)に収納すること。収納した納入指示書及び納品書・一般検査完了通知書、一般検査調書は、契約業者に回収させる。

なお、納入日指定品目である 4 品目(液化窒素(大口)、液化窒素(小口)、液

化ヘリウム、ドライアイス) (以下、「月締め4品目」という。) については、一般検査調書のみ発行する。毎月末日をもって納入量を締め、納入指示書(月締め分)、納品書・一般検査完了通知書(月締め分)及び一般検査調書(月締め分)を発行すること。

(ハ) 発注予定の連絡(日常業務)

共通消耗品管理システムのファックス機能により、契約業者に発注指示の前日までに発注予定(品目及び納入数量、納入場所、納期等)をファックスで連絡すること。共通消耗品管理システムのファックス送信履歴を確認し、送信エラーがあった場合は再送信する。

(ニ) 納入管理(日常業務)

発注データの納入状況を把握すること。必要に応じて契約業者へ納期の再確認を行う。なお、発注後、発注課室から依頼があった場合には、契約業者と調整のうえ、訂正、削除等を行う。

共通消耗品の納品が完了し、当課職員による一般検査が合格したときは、共通消耗品管理システムの光学読取装置により、一般検査調書に記載された識別子(バーコード)を用いてデータ読み取りを行い、納入年月日及び検査年月日のシステムへのデータ取り込みを行う。

(ホ) 支払関連業務(月次業務)

月締めで契約業者に支払手続を行うため、毎月初めに共通消耗品管理システムにより、前月分の納入実績に対する支払請求書、業者別納入実績表及び遅延金徴収明細表をプリンタで出力する。契約業者に支払請求書及び業者別納入実績表を送付すること。当課及び契約部契約第1課に業者別納入実績表及び遅滞金徴収明細表を電子メールで送信する。契約業者から支払請求書を回収し、当課及び契約部契約第1課に回付し支払手続を行う。

ロ 共通消耗品データ管理

(イ) 予算情報の更新・管理(日常業務)

共通消耗品発注に用いる予算情報を最新かつ適切な状態で維持管理するため、共通消耗品管理システムの予算情報連携機能により、財務契約系情報システムの予算情報を読み込み、あらかじめ共通消耗品管理システムに取り込んだ予算情報と照合して相違点を抽出する。相違点を確認したうえで共通消耗品管理システムに取り込み、システムデータを更新する。

(ロ) 課室ID及び利用者情報の更新・管理(日常業務)

共通消耗品管理システムにログインする際に必要となる課室ID及び利用者情報を最新かつ適切な状態で維持管理するため、発注課室から提出を受けた「共通消耗品利用申請書」に記載された依頼内容(課室ID及び利用者情報の登録、追加、削除等)に基づき、システムデータを更新する。また、発注課室からの電話や電子メールでの問い合わせにも対応する。

(ハ) 各種データの管理(必要に応じて適宜)

共通消耗品管理システムの運用に必要な各種データ(掲示板、休日管理等)を最新かつ適切な情報に更新し維持管理する。

(ニ) 品目の追加・削減に係る調査及び調整、品目表の作成(年次業務、必要に応じて適宜)

茨城地区(本部、原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究開発センター)を対象とした共通消耗品の品目追加に係る希望調査や市場調査(仕様・型番変更、生産中止等)を必要に応じて実施する(新年度の契約請求時等)。

調査結果に基づき茨城地区内の調整を行い、追加・削減品目に係るリストを作成し、新年度の共通消耗品の品目を確定後、品目表を作成する。品目表をもとに業者に見積もり依頼をし、予定金額の算出を行う。確定した品目表データを単価契約業務支援システムへアップロードする。契約締結後、単価契約業務支援システムより単価契約台帳データをダウンロードする。単価契約台帳を整備し、財務部管財課へ提供する。

(ホ) 各種データの年度更新処理・システムの整備（年次業務、必要に応じて適宜）

原子力科学研究所及び核燃料サイクル工学研究所用単価契約台帳を作成し、財務部管財課へセットアップ依頼を行う。

茨城地区（本部、原子力科学研究所、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究開発センター）の共通消耗品の品目追加・変更の際は共通消耗品管理システムの品目イメージ登録機能により、イメージデータ（写真等）の更新作業を行い、システム運用開始に必要なデータを整備する。

(ハ) 各種データ管理資料の管理（必要に応じて適宜）

原子力機構内外の各種調査に伴う資料要求に応じて共通消耗品管理システム等により各種データ（PPC 用紙や薬品の発注数量等）の資料を出力し提出する。提出した資料は調査後、系統的に整理保管する。想定される調査は、機構外部については会計実地検査（年2回程度）及び補助金の額の確定検査（年10回程度）であり、機構内部についてはグリーン購入法対象物品の納入実績（年数回程度）、許認可を伴う薬品類の納入実績（月毎）等である。

(2) 物品の運搬業務

本業務の実施にあたっては、依頼課室からの物品運送依頼書に基づく当課からの指示に従うこととし、本業務に必要となる消耗品及び車両については9項に基づき支給・貸与する。

イ 検収物品の配達（納品の都度）

検収物品を指定箇所まで配達する。年間配達件数の合計は約270件（H28実績）である。

ロ 不用品、撤去品の運搬業務（必要に応じて適宜）

依頼課室による「物品運送依頼書」に基づき、不用品、撤去品を指定箇所まで運搬する。年間運搬件数の合計は約320件（H28実績）である。

ハ 上記に掲げるほか、物品の運搬業務（必要に応じて適宜）

依頼課室による「物品運送依頼書」に基づき、物品を指定箇所まで運搬する。年間運搬件数の合計は約140件（H28実績）である。

なお、上記イ～ハに掲げる業務の実施にあたっては以下の要領により行うものとする。

- ① 受注者は道路交通法等の関係法令及び原子力機構の所内規程等を遵守し、事故の防止に万全の注意を払い、安全を確保するために必要な処置を講じること。
- ② 周辺道路の通行に支障を与えないように必要な処置を講じること。
- ③ 本業務を円滑に実施するため、依頼課室と連絡を密にし、作業日程及び内容の調整を十分に行うこと。必要に応じて現地及び現物確認を行い、運送計画を作成したうえで業務を遂行すること。
- ④ 本業務を行うにあたり不測の事態が発生し、または事故が発生した場合、速や

かに必要な措置を講じ、原子力機構に報告して指示を受けること。

- ⑤ 受注者が本業務を実施するにあたり発生した事故によって損害が生じた場合は、双方が誠意をもって協議し、受注者に責めがあると認められたときは受注者がこれを賠償する。

(3) 宅配便の運送管理業務等（必要に応じて適宜）

イ 宅配便の配達完了の確認（追跡確認）及び支払関連業務を行う。予算振替に必要なデータ取り纏めを行う。

(4) その他付随する業務

イ トラック及びフォークリフトの維持管理（日常業務、必要に応じて適宜）

トラックは毎日1回点検を実施する。フォークリフトについては、作業開始前点検及び定期自主検査（月次検査）を実施する。トラック、フォークリフトは、作業終了後、必要に応じて清掃を行う。機構職員とともに使用するため機構職員への借用事務手続きを実施し、維持管理に努める。フォークリフト作業開始前点検表を表3に、フォークリフト定期自主検査記録表を表4に示す。

ロ 倉庫の清掃等（必要に応じて適宜）

必要に応じて倉庫の整理整頓、清掃を行う。

ハ 緊急時における物品の運搬（定常外）

原子力科学研究所において、緊急に物品運搬をする必要が生じた場合は、経理課長の指示に従い、物品の運搬を行う。

ニ 非常事態総合訓練への参加

上記ハに付随する業務として、原子力科学研究所非常事態総合訓練に参加し、物品の運搬を行う。

ホ 通報連絡訓練への参加

上記ハに付随する業務として、通報連絡訓練に参加する。

ヘ 地震時の器材倉庫点検（緊急時（定常外））

東海村において、次の震度に該当する地震が発生した際は、原子力科学研究所地震対応要領に基づき器材倉庫の点検を行うものとする。

震度	対象施設	実施すべき点検・措置等
4	器材 4、5(ドラム缶保管室含)、6号倉庫、器材車庫	速やかに対象施設を点検し、異常の有無を確認したうえで点検管理者（経理課長）に報告する。但し、勤務時間外に発生した場合は翌朝に点検し報告する。
5弱以上		勤務時間内外にかかわらず速やかに対象施設を点検し、異常の有無を確認したうえで点検管理者（経理課長）に報告する。

ト 前記(1)～(4)に掲げる業務に関する書類の作成又は整理（必要に応じて適宜）

チ 上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務を実施する。

7. 業務に従事する要員数 3人程度<sup>注1</sup>

注1 4.項に定める実施場所に常駐して業務を実施する要員数の目安。要員の配置については、受注者の裁量であることから、日常に業務の完全な履行がなし得るよう

に要員を配置すること。

#### 8. 業務に必要な資格等

- (1) 4トントラック運転可能免許取得者 (2名以上)
- (2) フォークリフト運転技能講習修了証取得者 (2名以上)
- (3) 玉掛技能講習修了証取得者 (1名以上)
- (4) 小型移動式クレーン運転技能講習修了証取得者 (1名以上)

#### 9. 支給品及び貸与品

##### (1) 支給品

- イ 電気、ガス、水
- ロ ガソリン、オイル
- ハ 車両の維持管理に必要な消耗品
- ニ 記録用紙類
- ホ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

##### (2) 貸与品

- イ 共通消耗品管理システム (OA 機器含む (パソコン、光学読取装置、プリンタ、ソフトウェア等))
- ロ 車両等
  - ・ 4トントラック (リフター付き) 1台
  - ・ 1.5トントラック (リフター付き) 1台
  - ・ フォークリフト 1台
- ハ 机、椅子、ロッカー
- ニ 工具類
- ホ 要領書、参考図書等
- ヘ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

#### 10. 提出書類

- |                                       |         |    |
|---------------------------------------|---------|----|
| (1) 総括責任者届 (原子力機構様式) .....            | 契約後速やかに | 1部 |
| (2) 実施要領書 <sup>注2</sup> .....         | 契約後速やかに | 3部 |
| (3) 従事者名簿 .....                       | 契約後速やかに | 1部 |
| (4) 業務日報 (原子力機構様式) .....              | 毎日業務終了後 | 1部 |
| (5) 業務月報 .....                        | 毎月業務終了後 | 1部 |
| (5) 終了届 (原子力機構様式) <sup>注3</sup> ..... | 毎月月末    | 1部 |
| (6) その他原子力機構が必要とする書類                  |         |    |

注2 受注者が独自に実施時間、実施体制、人員配置、実施方法等を定めた書類。

注3 本仕様書の定めるところに従って毎月の業務が実施されたことを検収 (合否の判定) するための書類。

#### 11. 検収条件

終了届及び業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたこと及び実施要項にて設定した確保されるべき対象業務の質が満足されたことを原子力機構が認めたときをもって業務完了とする。

## 12. 特記事項

- (1) 受注者は原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、法令及び原子力機構の規程等を遵守し、かつ安全性に対する十分な配慮した上で、本業務を着実に遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (2) 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、成果その他すべての資料及び情報を原子力機構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受け、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原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたって、下記に代表される法規、社内・所内規程等の最新の内容を遵守するものとし、原子力機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。また、②社内・所内規則等については、所定の手続きを経て機構内で閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先にあらかじめ連絡の上、訪問日時及び閲覧希望書類を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。

連絡先：東海管理センター 経理課 電話：029-282-5076

### ①適用法規

- イ. 道路交通法及び関係法規
- ロ. 労働安全衛生法及び関係法規

### ②社内・所内規程等

- イ. 原子力科学研究所 構内車両通行規則
- ロ. 原子力科学研究所 安全運転管理規則
- ハ. 原子力科学研究所 車両整備管理要領
- ニ. 原子力科学研究所 安全衛生管理規則
- ホ. 原子力科学研究所 玉掛け作業の管理要領
- ヘ. 原子力科学研究所 クレーン等の運転管理要領
- ト. 原子力科学研究所 フォークリフトの運転管理要領
- チ. 原子力科学研究所 事故対策規則
- リ. 原子力科学研究所 防護器材輸送センター活動手引
- ヌ. 原子力科学研究所 地震対応要領
- ル. 核燃料サイクル工学研究所 車両運用規則
- ヲ. 核燃料サイクル工学研究所 構内交通規則
- ワ. 核燃料サイクル工学研究所 安全衛生管理規則
- カ. 日本原子力研究開発機構 物品管理規程
- ヨ. 日本原子力研究開発機構 物品の持ち出しに係る取扱いについて
- タ. 日本原子力研究開発機構 情報セキュリティ管理規程
- レ. 日本原子力研究開発機構 情報システムセキュリティ対策基準について
- ソ. 日本原子力研究開発機構 ソフトウェアライセンス管理規程

- (4) 受注者は、車両の運転中に万一事故が生じた場合、すみやかにその処理に必要な措置を講じるとともに、事故状況について原子力機構に報告しなければならない。
- (5) 車両の運転中の事故によって損害が生じた場合は、双方が誠意をもって協議し、受注者に責めがあると認められたときは受注者がこれを賠償する。
- (6) 受注者は、異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。

る。

(7) 受注者は、従事者に関して労働基準法、労働安全衛生法、その他法令上の責任及び従事者の規律秩序並びに風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。

(8) その他仕様書に定めのない事項については、原子力機構と協議のうえ決定する。

(9) 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

①本業務開始時の業務引継ぎ

受注者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう原子力機構の協力のもと現行実施者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、原子力機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び受注者各々の負担とする。

②本業務終了時の業務引継ぎ

本業務期間満了の際、受注者は原子力機構の協力のもと次期実施者に対し、原子力機構、受注者及び次期実施者間で協議のうえ、一定期間（3週間目途）を定め、次期業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、原子力機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期実施者各々の負担とする。

なお、本業務の受注者が次期実施者となる場合は、この限りではない。

### 13. 総括責任者

受注者は、本契約業務を実施するに当たり、受注者を代表して直接指揮命令する総括責任者及びその代理者を選任し、次の業務に当たらせるものとする。ただし、次の任務が支障なく行えることを条件に兼任（従事者と兼務）や非常勤でも可とする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する原子力機構との連絡及び調整
- (3) 仕様書に基づく定常外業務の請負処理
- (4) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

### 14. 検査員及び監督員

検査員：東海管理センター 経理課長

監督員：東海管理センター 経理課検収チームリーダー

### 15. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上

表1 対象設備一覧 共通消耗品管理システム構成機器（共通消耗品管理業務）

機器名	型式	台数	備考
デスクトップパソコン	FUJITSU FMVDJ3A0M1	1台	共通消耗品管理システム動作環境に必要なソフトウェアをインストール済み
	DELL OPTIPLEX3010	2台	
光学読取装置	System Gear PDC-676-180-R3	1台	
	System Gear PDC-812-400-00	1台	
	BUSICOM PS-800P	1台	
プリンタ	FUJI Xerox DP4050	1台	

表2 対象設備一覧 車両等（物品の運搬業務及び異常事態時対応）

車名	台数	乗車定員	初年度登録	点検・清掃の頻度
日野レンジャー 4トントラック（リフター付き）	1台	3名	昭和62年 2月20日	毎日1回・ 毎作業後清掃
日産アトラス 1.5トントラック（リフター付き）	1台	3名	平成20年 12月4日	毎日1回・ 毎作業後清掃
トヨタ 02-8FG15 フォークリフト	1台	1名	平成27年2 月20日	作業開始前・ 毎作業後清掃



表3 フォークリフト作業開始前点検表

参考様式2	<p>フォークリフト作業開始前点検表</p> <p style="text-align: right;">点検年月日：                      年    月    日</p>	(1年間保存)									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">作業課室</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">課室長</th> <th style="width: 33%;">係長(TL)</th> <th style="width: 33%;">点検者</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			作業課室			課室長	係長(TL)	点検者			
作業課室											
課室長	係長(TL)	点検者									
(労働安全衛生規則第151条の25に基づく記録)											
点検項目		点検結果									
エンジン 始動前	路面に油、水などの濡れた跡はないか										
	タイヤの空気圧は不足していないか										
	タイヤに傷、釘などはないか。また、磨耗状態はどうか										
	タイヤ取り付けボルト、ナットのゆるみはないか										
	ヘッドガードの支柱及び取付ボルトに緩みはないか										
	バックレストのガタ、曲がり、亀裂などはないか										
	フォークの曲がり、亀裂などはないか										
	フォークストッパーは、しっかり固定されているか										
	リフトチェーンに傷、油切れなどはないか										
	ブレーキペダルの遊び、踏み代は大丈夫か。ストップランプは点灯するか										
	ブレーキ油は十分入っているか										
	パーキングブレーキの遊び、引き代は大丈夫か										
	ボンネット内に水漏れ、油漏れなどはないか										
	ファンベルトの張り具合、傷、イタミはないか										
	ラジエターの冷却水は規定量入っているか										
	バッテリーの液量は適量か										
	充電コードの損傷はないか										
	作動油は十分入っているか										
エンジンオイルは十分入っているか											
トルコン油は十分入っているか											
エンジン 始動後	バックミラーの汚れ、位置はよいか										
	ハンドルの切れ具合はどうか。極端な重さ、とられなどはないか										
	ブレーキの効き具合はどうか。片効きなどはないか										
	方向指示器レバーを操作して、ランプが点灯するか										
	ライトスイッチを操作して、それぞれの段で正常に点灯するか										
	ホーンは正常に鳴るか										
	リフトレバーを操作して、マストがスムーズに上下及び前後に作動するか										
	リフトチェーンの張り具合、左右同じ程度か										
	走行レバーを後進に入れて、後進灯が点灯するか。また、ブザーが鳴るか										
	排気ガスの色に異常はないか										
	オイル漏れ等はないか										
エンジン音に異常はないか											
備考											

表4 フォークリフト定期自主検査記録表

参考様式3(1)	<b>フォークリフト定期自主検査記録表</b>				(3年間保存)															
<b>〈エンジン式〉</b>																				
点検実施日 平成 年 月 日																				
点検者 _____																				
車両情報																				
メーカー名		型式																		
製造番号		最大荷重	kg																	
アワーメーター	h	最大距離	km																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				
No.	分類	検査箇所	検査内容	検査方法	結果		補修													
					良	不良														
1	エンジン関係	本体	かかり具合・異音・排気色・排気音	目視・操作・聴診																
2		エアクリーナー	エレメント汚れ	目視																
3		潤滑装置	油量、油漏れ	目視																
4		燃料装置	燃料漏れ・高圧ガス漏れ	目視																
5		冷却装置	水漏れ・ホースの損傷・ベルトのたわみ	目視・触診																
6		バッテリー	液量	目視																
7	動力伝達装置関係	クラッチペダル	異音・切れ・ペダルの遊び	目視・操作・聴診																
8		トランスミッション・トルコン・パーター	レバーの抜け・異音・油量	目視・操作・聴診																
9	表示類	メータパネル	各表示部作用	目視																
10	走行装置関係	タイヤ・ホイール	空気圧・亀裂・摩耗・ボルトの緩み	目視・タイヤゲージ・レンチ等																
11	操縦装置関係	ハンドル	操作具合・遊び・がた	目視・操作・触診																
12		ナックル	キングダビンのがた	触診																
13		パワーステアリング	油漏れ・ホース及びパイプの損傷	目視・触診																
14	制動装置関係	走行ブレーキ	ペダルの遊び・効き具合・床板との隙間	目視・操作																
15		駐車ブレーキ	引きしろ・効き具合	目視・操作																
16		オイルブレーキ	油漏れ・油量	目視																
17	荷役装置関係	フォーク	亀裂・摩耗・止めピン部の摩耗	目視・触診																
18		マスト・ストラドルアーム リフトブラケット	亀裂・がた	目視・操作・聴診																
19		リフトチェーン	張り具合	目視・触診																
20		アタッチメント装置	取り付け状態・作動・異音	目視・操作・聴診																
21	油圧装置関係	作動油タンク	油漏れ・油量	目視																
22		配管(ホース・パイプ)	損傷・油漏れ・取り付け状態	目視・触診																
23		油圧ポンプ(駆動装置含む)	油漏れ・異音	目視・触診																
24		油圧シリンダー	作動・油漏れ・ピンの摩耗・ボルトの緩み	目視・操作・レンチ等																
25		方向制御弁	レバーのがた・油漏れ	目視・操作																
26	安全装置関係	ヘッドガード・バックレスト	ボルトの緩み・亀裂・変形	目視・レンチ等																
27		灯火類・方向指示器・計器類	作動・破損・水侵入	目視・操作																
28		警報装置・後写鏡・反射鏡	音量・写影	目視・聴診																
29	総合テスト		各装置の機能(走行・荷役)	目視・操作・聴診																
補修記号 交換:× 修理:△ 調整:A 締付:T 清掃:C 給油水:L 該当無:-																				
補修措置内容																				
参照No.	補修箇所		実施内容																	

管財業務に係る業務提案依頼書

— 目 次 —

1. 目的	1
2. 提案要件	1
3. 提案書作成要領等	1
4. 留意事項	2

別紙 1 提案細目

別紙 2 技術提案書記載例

## 1. 目的

本提案依頼書は、「管財業務」民間競争入札実施要項の「別添 1 管財業務 仕様書」（以下、「仕様書」という。）に規定された調達を実施するにあたり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来るか否かを確認するとともに、遂行にあたっての改善等の提案を募ることを目的とする。

## 2. 提案要件

### (1) 提案要件

① 提案書は、以下の要領で記載すること。

イ 業務要件等に関すること。

(イ) 全体要件に関すること。

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行出来るか否かを確認するため、別紙 1「提案細目」の各要求項目を具体的に記載すること。

(ロ) 業務要件に関すること。

仕様書の 6. 項に示す業務内容を適切に遂行出来るか否かを確認するため、別紙 1「提案細目」の各要求項目を具体的に記載すること。

ロ 受注要件に関する証明

(イ) 作業要員に関する証明

仕様書の 8. に示す業務に必要な資格要件を満たしているか否かを確認するため、別紙 1「提案細目」の各要求項目を具体的に記載すること。

(2) 手順等の見直しにより効率化が期待されるなど、改善等の提案がある場合には、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示して記載すること。

(3) 仕様書は、業務請負として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書に記載されていない事項であっても、業務請負を実施するに当たり、必要と思われる事項については、提案書に記載すること。

(4) 提案書において記載された内容は、本調達範囲の対象として実施するものとする。

(5) 応札の意思がある場合は、事前に機構の管財業務に関する資料を閲覧、請負範囲、業務内容等について十分理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。

(6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。

(7) 別紙 1「提案細目」の「提案書の記載箇所」欄には、対応する提案書の箇所（ページ番号、項）を記載すること。なお、「確認」欄は、機構が使用する。

## 3. 提案書作成要領等

### (1) 提案書作成要領

① 提案書の印刷用紙は、原則として A4 判縦長横書きとする。ただし、図表等については A3 判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合にはこの限りではない。

② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成に心掛け、目次及び通しペ

ージ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。

- ③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。
- ④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス）を記載すること。
- ⑤ 提案書の記載例（サンプル）については、別紙 2「技術提案書記載例」を参考に作成すること。

(2) 提出部数

提案書、別紙 1「提案細目」の印刷物 2 部（各部ごとにファイルにまとめること。）

(3) 提出期限

(4) 平成 30 年 4 月中旬頃

(5) 持参又は郵送とする。

(4) 提出先

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 契約部 契約第 2 課

〒319-1184 茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1

TEL : 029-282-4079

FAX : 029-282-7974

#### 4. 留意事項

- (1) 提案書の内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行う。  
なお、本業務内容を十分に理解した上で、業務要件等に定める要求仕様が適切に遂行出来得ること。及び、受注要件が確実に満たされていることが記載されているれば、改善等の提案がない場合においても本業務が適切に実施されるものとみなす。
- (2) 改善等の提案に係る経費は、応札者の負担とする。
- (3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。
- (4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出については、一切認めない。
- (5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査において判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- (6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外するが、提案書及び別紙 1「提案細目」の返却はしない。
- (7) 提案書及び別紙 1「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。
- (8) 提案書、別紙 1「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外で応札者に無断で使用しない。
- (9) 応札者が提出した提案書は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。

以 上

項番／提案内容	要求仕様	提案書の記載箇所	確認
1.業務要件等に関すること			
1-1全体要件に関すること			
	本業務の実施体制(責任者、業務従事者数、役割分担、業務遂行にあたっての管理体制等)を記載すること。		
	総括責任者の配置及び能力(業務分担、業務経歴、資格取得・講習、本業務に関する専門知識・適格性、特記すべき事項など)を記載すること。		
	業務従事者の配置及び能力(業務分担、業務経歴、資格取得・講習、本業務に関する専門知識・適格性、特記すべき事項など)を記載すること。		
	機構との連絡体制、緊急時の連絡体制を記載すること。		
1-2 業務要件に関すること			
別添1 6.(1) 共通消耗品の管理業務			
	<p>機構が求める仕様内容をどのように適切に履行するのか、考え方や取り組みを記載すること。</p> <p>※例えば、業務実績(機構が運用する共通消耗品システムと同等もしくは類似のシステムを利用した発注管理の実績があれば、それも記載してください)、業務の品質確保に係る取り組み(品質マネジメントを導入している場合は品質保証計画書等の記載で可)、業務実施におけるガイドライン(規則、ルール)、従事者の教育訓練の方針・計画、業務遂行能力(業務経歴や資格など)等を組み合わせて示していただいで結構です。</p> <p>※業務が確実に履行されることを示していただくことを意図するものであり、過去の業務実績の有無や規模の大小で優劣を付けるものではありません。また、必ずしも品質保証計画や教育計画がなければならないというものではありません。</p>		
別添1 6.(2) 物品の運搬業務			
	<p>機構が求める仕様内容をどのように適切に履行するのか、考え方や取り組みを記載すること。</p> <p>※例えば、業務実績(物品の運搬業務の実績があれば、それも記載してください)、業務の品質確保に係る取り組み(品質マネジメントを導入している場合は品質保証計画書等の記載で可)、業務実施におけるガイドライン(規則、ルール)、従事者の教育訓練の方針・計画、業務遂行能力(業務経歴や資格など)等を組み合わせて示していただいで結構です。</p> <p>※業務が確実に履行されることを示していただくことを意図するものであり、過去の業務実績の有無や規模の大小で優劣を付けるものではありません。また、必ずしも品質保証計画や教育計画がなければならないというものではありません。</p>		
2. 受注要件に関する証明			
2-1 作業要員に関する証明			
作業要員に必要な資格等 (なお、従事予定者において現時点で資格を有していない場合は、資格取得の予定・見込みを記載すること。)	<p>4トントラック運転可能免許取得者 (2名以上)の資格を証明する書類の写し。</p> <p>フォークリフト運転技能講習修了証取得者(2名以上)の資格を証明する書類の写し。</p> <p>玉掛技能講習修了証取得者(1名以上)の資格を証明する書類の写し。</p> <p>小型移動式クレーン運転技能講習修了証取得者(1名以上)の資格を証明する書類の写し。</p>		

記載例

国立研究開発法人  
日本原子力研究開発機構  
契約部長殿

平成〇〇年〇月〇〇日  
□□□□□□株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇 印

技術提案書

契約番号：3002CXXXXX  
契約件名：管財業務

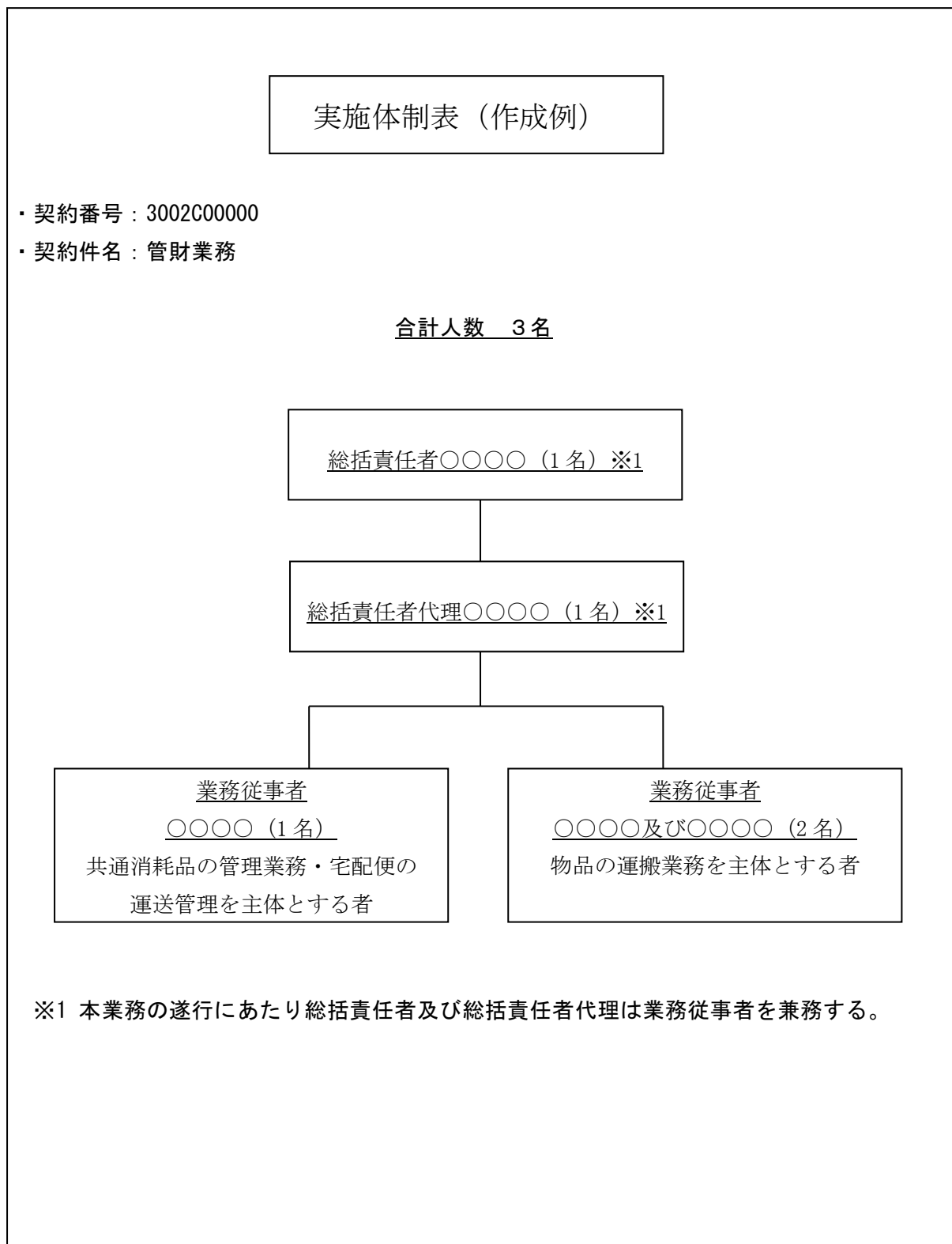
別紙のとおり、技術提案書を提出します。

1. 本業務の実施体制について
2. 業務従事予定者に必要な資格等について
3. 本業務の履行体制について



1. 本業務の実施体制について

・業務実施体制



本事業の遂行に必要な要員の確保、総括責任者等を含む実施体制及びそれぞれの役割分担がわかるように記述してください。

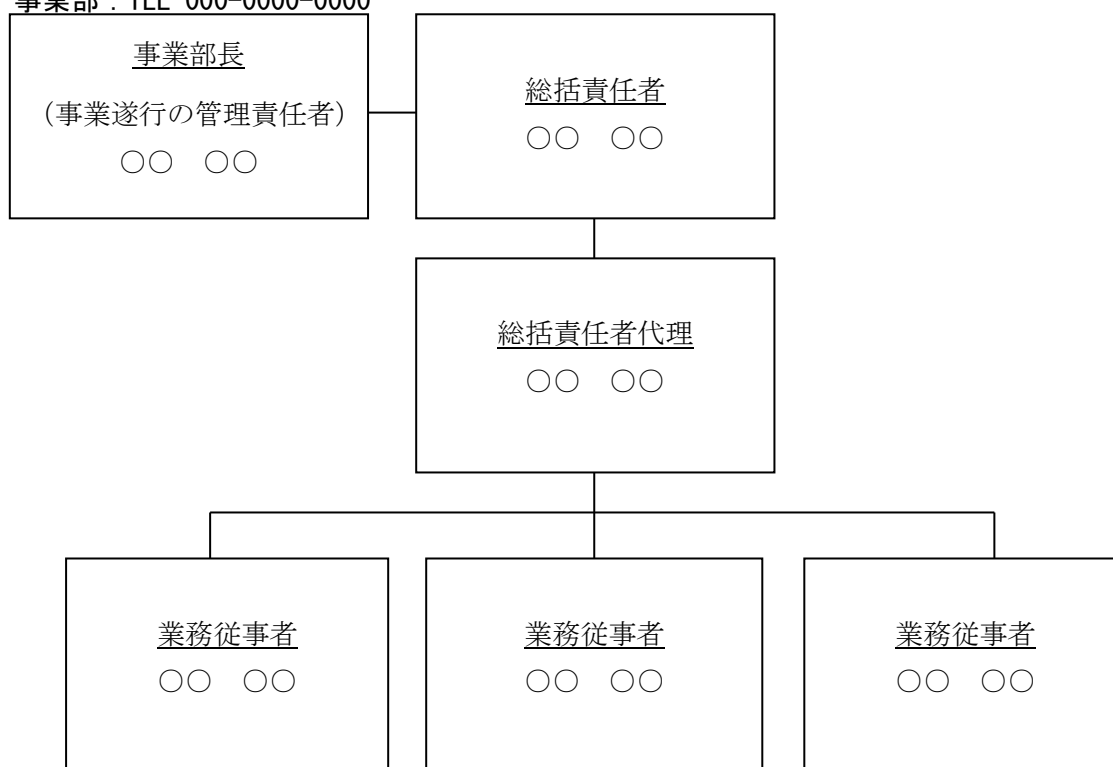
・ 機構との連絡体制及び緊急時の連絡体制

機構との連絡体制表・緊急時の連絡体制表（作成例）

・ 契約番号：3002C00000

・ 契約件名：管財業務

事業部：TEL 000-0000-0000



上記の記載例を参考に連絡体制・緊急連絡体制を記述してください。

## 2. 業務従事予定者に必要な資格等について

業務従事予定者に必要な資格等について、以下のとおり証明します。

### (1) 仕様書に定める必要な資格等

- ① 4 トントラック運転可能免許取得者（2名以上）
- ② フォークリフト運転技能講習修了証取得者（2名以上）
- ③ 玉掛技能講習修了証取得者（1名以上）
- ④ 小型移動式クレーン運転技能講習修了証取得者（1名以上）

### (2) 平成〇〇年〇月〇日現在の状況について

(以下の項番に〇印又は該当する内容を選んで記述してください。)

- ① 業務従事予定者は、原子力機構が示す必要な資格等を満たしています。
- ② 業務従事予定者のうち、〇名は原子力機構が示す必要な資格等を満たしていますが、残り〇名は必要な資格（〇（(1)の項番①～④を記載してください。））を取得する予定であり、契約開始までに原子力機構が示す必要な資格等を満たす人材を確保することを約束します。

### (3) 上記(1)に定める必要な資格等の証明

#### ① 4 トントラック運転可能免許取得者（2名以上）

従事予定者	免許証番号	免許証交付日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日（予定）

#### ② フォークリフト運転技能講習修了証取得者（2名以上）

従事予定者	免許証番号	免許証交付日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日（予定）

#### ③ 玉掛技能講習修了証取得者（1名以上）

従事予定者	修了証番号	修了証交付日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日

#### ④ 小型移動式クレーン運転技能講習修了証取得者（1名以上）

従事予定者	修了証番号	修了証交付日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	H〇年〇月〇日

#### ⑤ 上記①～④に係る資格等を証明する書類の写し

上記に係る資格等を証明する書類の写しを添付してください。

### 3. 本業務の履行体制について

本業務が適切に履行されることを示すものとして、過去の業務実績や業務の品質確保に係る取り組み(品質マネジメントを導入している場合は品質保証計画書等の記載で可)、業務実施におけるガイドライン(規則、ルール)、従事者の教育訓練の方針・計画、業務遂行能力(業務経歴や資格(取得済み又は取得予定))等を組合せて、本業務の履行体制を示してください。なお、下記は記載例です。業務が確実に履行されることを示していただくことを意図するものであり、下記の業務実績や資格がなければならぬというものではありません。

(記載例)

#### ①過去の業務実績

##### 1) 会社としての受注(執行)実績

- ・業務要件「共通消耗品の管理業務」に関すること

受注期間	受注内容
平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	〇〇株式会社発注管理システムに係る業務請負 <u>(機構の「共通消耗品管理システム」と同等もしくは類似していることが分かる資料を添付してください)</u>

- ・業務要件「物品の運搬業務」に関すること

受注期間	受注内容
平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	〇〇株式会社物品運搬に係る業務請負

##### 2) 個人での従事実績

- ・業務要件「共通消耗品の管理業務」に関すること

従事予定者	従事期間	従事内容
従事者 X	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	〇〇株式会社にて発注管理システム管理業務に従事 <u>(機構の「共通消耗品管理システム」と同等もしくは類似していることが分かる資料を添付してください)</u>

- ・業務要件「物品の運搬業務」に関すること

従事予定者	従事期間	従事内容
従事者 X	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	〇〇株式会社にて物品運搬業務に従事
従事者 X	平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日	〇〇株式会社にて物品運搬業務に従事

②業務の品質確保に係る取り組み

既に品質保証計画がある場合はその写しの添付で可です。

1. 業務品質に対する方針、目標

業務目的に対し〇〇に沿い継続的に適切であるよう〇〇の有効性を確保し高い品質で提供する。そのためには〇〇〇〇を実施する。

2. 運用管理

〇〇計画に基づき実施。確実にを行うため〇〇に手順を定めて管理し実施。

3. 確認方法

適切に業務を行うため〇〇ガイドライン（規則、ルール）に基づき△△計画を作成し承認を受けてから〇〇業務を行う。定期的に〇〇で検証し、更なる改善が必要な場合は手順を改め、次回の業務に反映させる。

③業務実施におけるガイドライン（規則、ルール）

〇〇ガイドライン、〇〇管理規定、〇〇サービス処理規定に基づき実施。

④従事者の教育訓練の方針・計画

年度教育訓練計画を作成し、教育訓練・〇〇を行い技能・知識の向上を行うとともに、必要な資格取得や外部講習会への参加等を実施している。業務に際して従事者の力量を把握し適切に要員を配置する。

⑤従事者の業務経歴・取得資格等

当該従事者の業務遂行能力（業務分担、業務経歴、資格、本業務に関する専門知識・適格性、特記すべき事項など）に関することを記載してください。

1) 総括責任者〇〇〇〇

・業務経歴

従事期間	概要	備考
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	

・取得資格等

取得資格	免状の番号	資格取得日
〇〇〇〇第〇級	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日
〇〇〇〇士	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日

2) 業務従事者〇〇〇〇

・業務経歴

従事期間	概要	備考
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	

・取得資格等

取得資格	免状の番号	資格取得日
〇〇〇〇第〇級	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日
〇〇〇〇士	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日

3) 業務従事者〇〇〇〇

・業務経歴

従事期間	概要	備考
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	
平成〇年〇月～平成〇年〇月	業務名・プロジェクト名等：業務の内容 役割：部署構成と役割など 技能：業務遂行上利用した能力や資格等	

・取得資格等

取得資格	免状の番号	資格取得日
〇〇〇〇第〇級	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日
〇〇〇〇士	XXXX XXXX	H〇年〇月〇日

以上