

民間競争入札の導入意向が示された業務に係る入札関係資料（抜粋）
（直近の契約に係るもの）

○個人被ばく管理に係る業務 . . . 1

○図書館における学術情報及び成果情報の管理に係る業務 . . . 19

○管財業務 . . . 30

一 般 競 争 入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

平成28年1月22日

契約部長 根本 伸一郎

契 約 管 理 番 号	2802C00310
件 名	平成28年度個人被ばく管理に係る業務請負
数 量	1式
入 札 方 法	(1)総価で行う。入札金額の内訳として、月額金額を明記すること。定常外業務等が発生するものについては、別途落札者と協議し、その単価を決定する。 (2)本件は、提出書類、入札を電子入札システム※で行う。ただし、紙による入札書等の提出も可とする。
入札説明書の交付方法	機構ホームページ(入札情報等)又は契約担当に同じ
交 付 期 限	平成28年2月5日まで
入 札 説 明 会 日 時 及 び 場 所	無
入札期限及び場所	平成28年3月2日 14時00分 後日、13時00分に変更 総合管理棟 本部入札室 3 電子入札システム等を通じて行う。
開札日時及び場所	平成28年3月2日 14時00分 後日、13時00分に変更 総合管理棟 本部入札室 3 電子入札システム等を通じて行う。
契 約 期 間 (納 期)	平成28年4月1日 ~ 平成29年3月31日
納 入 (実 施) 場 所	個人被ばく管理棟、放射線保健室及び計測機器校正施設等
契 約 条 項	業務請負契約条項
特 約 条 項	産業財産権特約条項
上記条項を示す場所	機構ホームページ(調達契約に関する基本的事項)又は契約担当に同じ
入 札 保 証 金	免除
契 約 担 当	契約部契約第2課 菊池 夏子 (外線:029-282-1133 内線:82-41067 Eメール: kikuchi.natsuko@jaea.go.jp)

1 競争参加者資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 該当年度の国立研究開発法人日本原子力研究開発機構競争参加者資格審査又は国の競争参加者資格(全省庁統一資格)において資格を有すると認められている者であること。競争参加者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、資格を有することが認められていること。
- (3) 上記以外の競争参加者資格等(別紙のとおり)

2 入札書の提出期限

平成28年3月2日 14時00分

3 入札書の郵送

不可

4 その他

詳細は「入札説明書」による。

※電子入札ポータルサイト

<http://www.jaea.go.jp/02/e-compe/index.html>

入札参加資格要件等

本入札の参加資格及び必要とする要件は、次のとおりである。

必要な資格	(1)予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。 (2)該当年度の国立研究開発法人日本原子力研究開発機構競争参加者資格審査又は国の競争参加者資格(全省庁統一資格)において資格を有すると認められている者であること。競争参加者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、資格を有することが認められていること。 (3)当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。 (4)警察当局から、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構に対し、暴力団員が実質的に経営を支配している業者又はこれに準ずるものとして、建設工事及び測量等、物品の製造及び役務の提供等の調達契約からの排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。 (5)国立研究開発法人日本原子力研究開発機構が要求する技術条件を満たすことを証明できる者であること。
求める技術要件	・プルトニウムの取扱いによる被ばく、広く汚染したエリアや線源が多方向に存在するエリアでの作業による外部被ばく(不均等被ばくや水晶体被ばくの配慮が必要)の線量測定に必要な知見を有していることが証明できる資料を提出すること。 ・受動型個人線量計による外部被ばく測定システム及び体内放射能測定装置(体外計測器)の保守管理業務にかかる知見・技術力を有していることが証明できる資料を提出すること。

提出資料(入札書及び内訳書除く)

提出期限	提出書類名	提出方法(※2) (紙入札)	部数
平成28年2月8日(月) 11:00	質問書(別紙3) ※質問の有り無しに係らず出来るだけ早くご提出ください。	電子入札システム・ 電送・郵送・持参	1部
平成28年2月17日(水) 11:00	平成27年度競争参加資格認定 通知書又は国(全省庁統一資格) の競争参加資格認定通知書(写)	電子入札システム・電 送・郵送・持参	1部
平成28年2月17日(水) 11:00	参考見積書(内訳含む)	郵送・持参	1部
平成28年2月17日(水) 11:00	入札仕様書(別紙1)(※)	郵送・持参	2部
平成28年2月17日(水) 11:00	技術要件証明資料(※)	郵送・持参	2部
平成28年2月17日(水) 11:00	体制表(別紙5)	郵送・持参	2部
平成28年2月17日(水) 11:00	業務従事者に必要な資格等につ いて(別紙6)	郵送・持参	2部
平成28年3月2日(水) 13:00	委任状・使用印鑑届(写) (※3)	持参	1部
平成28年3月2日(水) 13:00	委任状(別紙4) (※3)	持参	1部
平成28年3月2日(水) 13:00	入札書(別紙2) ※内訳書を含む	電子入札システム・持参	1部
平成28年3月2日(水) 13:00	入札書(別紙2) ※2回目以降入札用(金額blank)	電子入札システム・持参	必要部数

※審査不合格の場合には、平成28年3月1日 17時30分までに通知する。

※2 電子入札の場合には、「競争参加者資格認定通知書(写)」を電子入札システムの「証明書/提案書等」へご提出下さい。ただし、「参考見積書(内訳含む)」、「入札仕様書」、「技術要件証明資料」は原紙を郵送あるいは持参で契約担当に提出すること。

※3 電子入札の場合は、ご提出不要です。

平成 28 年度 個人被ばく管理に係る業務請負契約
契約仕様書

平成 27 年 12 月

日本原子力研究開発機構
核燃料サイクル工学研究所
放射線管理部 線量計測課

目 次

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

添付資料 別紙 産業財産権特約条項

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）放射線管理部線量計測課において、職員、外来業者等を含む研究所の管理区域立入者（放射線業務従事者及び一時立入者）について、外部被ばく線量及び内部被ばく線量の測定等の個人被ばく管理に係る業務を受注者に請負わせる為の仕様について定めたものである。

受注者は、研究所の個人被ばく管理方法、個人被ばく測定に係る装置の取扱い方法・構造、関係法令・規程等を十分に理解し、受注者の責任と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) 外部被ばく線量の測定業務
- (2) 外部被ばく管理用線量計及び線量計読み取り装置等の保守・管理業務
- (3) 内部被ばく線量の測定及び測定機器の保守・管理業務
- (4) 身体除染用資器材の保守・管理業務
- (5) 個人被ばく管理における品質マネジメントシステム（QMS, OHSMS/EMS）に係る業務
- (6) 個人被ばく管理業務に係る受付、問合せ対応業務
- (7) 上記 (1) ～ (6) の業務に係るデータ、文書及び資料等の作成・管理及び物品等の管理

3. 実施場所

茨城県那珂郡東海村村松 4-33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

個人被ばく管理棟、放射線保健室、医務棟、計測機器校正施設、
ホールボディカウンタ車、その他の事前に協議して定めた場所

4. 実施期日等

(1) 実施期間

平成 28 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）、機構創立記念休日（10 月の第 1 金曜日とする。但し、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他機構が特に指定する日を除く。

(2) 実施時間

原則として、次の時間帯に実施する。

平日 8：30～17：00（時差出勤 9：30～18：00）

ただし、必要がある場合に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であっても業務を実施することがある。その場合は、別途作業指示書に基づき実施することとする。

5. 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他、個人被ばく管理要領書、個人被ばく管理手順書、対象機器の機器取扱説明書等を十分に理解のうえ実施するものとし、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、機構の確認を受けるものとする。

5.1 業務の実施に係り必要な事項

(1) 作業開始前までに必要な事項

4月1日から作業を開始できるように以下の事項を実施すること。

- 1) 放射線業務従事者については作業開始前日までに従事者指名手続きを完了できるように、必要な教育、健康診断結果の提出、ホールボディカウンタ測定、マスクマンテストを3月31日の1週間前までに終えること。
- 2) 作業開始日前日までに品質保証に関する教育（品質保証計画書及び品質保証活動に必要な文書及び記録）を終えること。
- 3) 作業開始日前日までに新規配属者教育（安全衛生等）を終えること。

(2) 作業期間中に必要な事項

- 1) 機構の品質保証計画に基づく、教育・訓練、コミュニケーション（課会、連絡会等）等に参加すること。
- 2) 機構の品質保証計画に基づく、作業員の技術的能力の設定を行うこと。
- 3) 機構の年間計画等に基づく、安全に関わる各種行事に参加すること。
- 4) 機構の年間計画等に基づく、教育・訓練に参加すること。
- 5) 機構の安全推進協議会に参加すること。

5.2 業務内容詳細

(1) 外部被ばく線量の測定

① 業務内容

- イ. 線量計（TLD バッジ、TLD 指リング等）の配付準備、配付及び回収
- ロ. 線量計（TLD バッジ、TLD 指リング等）の測定及び測定結果の評価
- ハ. 線量計（TLD バッジ、TLD 指リング等）の測定・管理に係る個人線量管理システム処理
- ニ. 測定日報、測定結果報告書等の作成と保管管理

② 実施頻度、作業量及び納期等

イ. 定期管理に係る業務

測定期間の前日までに線量計を作成・配付し、測定期間終了後速やかに回収し、1月管理者分（年間延べ 4500 件程度）については概ね回収後1週間以内、3月管理者（年間延べ 6500 件程度）については概ね回収後3週間以内に測定・評価を行う。

ロ. 新規指名者に対応する業務

従事者指名申請書の入力完了の翌作業日中に、線量計を作成・配付する。作成数は年間延べ 2000 件程度である。

ハ. 指名解除者に対応する業務

従事者指名解除申請書及び使用済み線量計の受領の翌作業日中に、線量計の測定を行い、外部被ばくによる実効線量及び等価線量を評価する。ただし、当該解除者が、指リング線量計を着用していた場合は、受領から3作業日以内とする。解除に伴う測定・評価数は年間延べ 2000 件程度である。

ニ. 一時立入者に対応する業務

一時立入者（年間 2500 件程度）用の線量計について、必要の都度、作成・配付・測定・評価を行う。

ホ. 特殊放射線作業、定常外業務及び環境等のモニタリングにおける業務

特殊放射線作業等における個人被ばく線量（年間 100 件程度）について、作業担当部署からの依頼に基づき、線量計の作成・配付・測定・評価を実施する。また、定常外作業（緊急時用、ランダム査察用及び医療従事者用等）、作業環境、管理区域境界、周辺環境等における線量について、管理担当部署からの依頼に基づき、線量計の作成・配付・測定・評価を実施する（年間延べ 2500 件程度）。

(2) 外部被ばく管理用線量計及び線量計読取装置等の保守・管理

① 業務内容

- イ. 線量計の運用管理、在庫管理
- ロ. 線量計の品質検査及び検査結果報告書作成
- ハ. 検査結果に基づく補正係数のデータベース管理
- ニ. TLD 読取装置等の使用前・使用中点検の実施及び点検結果報告書作成
- ホ. TLD 読取装置等の定期点検の実施及び点検結果報告書作成
- ヘ. 線量計及び TLD 読取装置等の校正等に関わる管理区域内での照射作業及び装置付属のチェックングソースの管理

② 実施頻度、作業量及び納期

イ. 線量計の保守・管理

線量計（TLD プレート約 20,000 個、TLD 指リング約 500 個、TLD バッジハンガー約 4000 個、環境・作業環境等測定用 TLD 約 1000 個）について、保守・運用及び在庫管理を行う。品質検査は使用に供するものについては年 1 回以上行うものとし、結果報告書の作成や補正係数等を整理したデータベースの更新を行う。

ロ. TLD 読取装置等の保守・管理

TLD 読取装置（4 台）、TLD 熱処理炉（1 台）、TLD 保管用デシケータ（5 台）及び TLD 自動照射装置（1 台）について、1 回／使用日の頻度で日常点検を、うち TLD 読取装置については 1 回／月の頻度で点検・校正を実施する。さらに別の 2 台の TLD 読取装置については 1 回／年を目安に点検・校正を実施する。全ての点検及び校正についてその記録を作成する。

これらの点検及び日常の使用において不具合を発見した場合は、軽微な事象であれば修復し、それ以外の場合はメーカー修理に係る連絡・対応等を行う。また、これらの保守作業に係る報告書を作成する。

(3) 内部被ばく線量の測定及び測定機器の保守・管理

① 業務内容

- イ. 体外計測及びバイオアッセイによる定常モニタリングの実施
- ロ. 新規指名者、指名解除者及び一時立入者に対応する業務
- ハ. 体外計測機器の保守点検に係る核燃料物質等の取扱い
- ニ. 体外計測機器の保守点検及び点検結果報告書作成
- ホ. 内部被ばくに関する測定結果記録類の個人線量管理システム処理
- ヘ. ホールボディカウンタ車の管理・運行

② 実施頻度、作業量及び納期

イ. 体外計測及びバイオアッセイによる定常モニタリングの実施

放射線業務従事者については 1 回／年、全身カウンタにより測定を行う。また、被験者の任意抽出による、肺モニタ測定及びバイオアッセイの受付対応等を行う。測定・評価件数は、全身カウンタが約 1100 件、肺モニタが約 100 件、バイオアッセイが約 180 件である。

ロ. 新規指名者、指名解除者及び一時立入者等に対応する業務

研究所内各部署からの申請に伴い、個人線量管理システムを通じて予約された全身カウンタの入退域時の測定に対応を行う。放射線業務従事者の入・退域時測定が年間 2000 件程度、規定等で定められた特定エリアに入域する一時立入者等の入退域時測定が年間 1000 件程度である。この測定は、個人線量管理システムの利用により、被測定者の簡単な操作で実施できることから、操作補助及び測定結果がエラーとなった場合の再測定対応が主な業務となる。

ハ. 体外計測機器の保守管理に係るチェック用線源及び核燃料物質等の取扱い

体外計測機器の保守管理用のチェック用線源、核燃料物質を適切に取扱い、所内規定等に定められた様式等に従い、使用・保管の記録等を作成する。また、必要に応じ、密封状態の確認のための使用場所、保管場所及びその周辺の汚染検査を実施する。

二. 体外計測機器の保守管理

全身カウンタ（定置型 3 台及び車載型 1 台）、スキャニング型全身カウンタ（1 台）及び肺モニタ兼精密型全身カウンタ（1 台）について、1 回／使用日（使用予定のない週については 1 回／週程度）の頻度で日常点検、1 回／月を目安に月例点検、1 回／年の校正を実施し、その記録を作成する。また、肺モニタ（1 台）について 2 回／年を目安に月例点検、1 回／年の校正を実施し、その記録を作成する。また、Ge 半導体検出器を用いた装置については、冷却用の液体窒素の管理を行ない、原則として常時測定可能な状態を維持する。これらの保守管理業務及び日常の使用において不具合を発見した場合は、軽微な事象であれば修復し、それ以外の場合はメーカー修理に係る連絡・対応等を行う。また、これらの保守作業に係る報告書を作成する。

ホ. 内部被ばくに関する測定結果記録類の個人線量管理システム処理

上記イ、ロ及び空气中放射性物質濃度の測定結果による計算評価による記録類を個人線量管理システムにより作成する。イ及びロに係る記録は測定の都度速やかに、空气中濃度による記録は 1 月毎に実施する。

ヘ. ホールボディカウンタ車の管理・運行

ホールボディカウンタ車は、上記イに示す定常モニタリングにも使用することがあるため、4. 項に示す実施期間において機構から指示があった場合は速やかに測定場所まで運行し、測定準備を行う。また、定常モニタリング等での使用がない期間中についても 1 回／週程度、エンジン始動等により運行に支障のないことを確認する。この車両管理業務及び日常の使用において不具合を発見した場合は、軽微な事象であれば修復し、それ以外の場合は専門業者による修理に係る連絡・対応等を行う。

(4) 身体除染用資器材の保守・管理

① 業務内容

イ. 身体除染用資器材の保守管理

ロ. 身体除染用資器材の在庫管理

② 実施頻度、作業量及び納期

イ. 身体除染資器材の保守管理

研究所内の身体除染キット（所内 38 個）及び除染室（所内 8 箇所）について、2 回／年、点検を行い、その結果を速やかに作成する。この点検対象場所は主に管理区域内であるため、放射線業務従事者であること、また、二人以上で作業することが必要である。また、医務棟における身体除染に必要な資器材、緊急時において自治体の所有する救急車や患者搬送先の医療機関等にて使用するために予め備える資器材についても本業務での対象範囲とする。

ロ. 身体除染用資器材の在庫管理

前項の点検や現場担当者からの連絡により、身体除染キット、除染室及び除染箱の物品に欠品・経年劣化等が発見された場合は、速やかにその補充を行う。また、補充用物品の在庫管理（数量管理及び外観検査等による品質管理）を行い、必要に応じ機構担当者への報告・追加購入のための書類作成を行う。

(5) 個人被ばく管理におけるマネジメントシステムに係る業務

以下の業務を適宜実施する。

イ. 保安検査, 安全監査等に係る資料作成及び管理

ロ. 個人被ばく管理に係る作業工程の調整

ハ. 各種教育（保安教育, 実務教育, 規定等改定教育等）の実施に係る調整及び報告書の作成

ニ. 個人被ばく管理要領書・手順書等の作成（改訂含む）及び文書等の管理

ホ. その他マネジメントシステムの運用管理に係る作業

(6) 個人被ばく管理業務に係る問合せ対応業務

個人被ばく管理業務のうち外部被ばく、内部被ばく測定に係る各種手続き等、作業担当課等からの問い合わせについて、発生の都度速やかに対応する。

(7) データ, 文書及び資料等の作成・管理及び物品等の管理

以下の業務を適宜実施する。

イ. (1)～(4) 項の業務の実施によって得たデータ及び作成した文書の整理

ロ. 個人被ばく管理業務に係る設備・機器・物品等の管理

(8) その他

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。

6. 標準要員数

6 人とする。

7. 業務に必要な資格等

(1) 放射線業務従事者（2 名以上）

(2) 大型自動車運転免許所有者（1 名以上）

8. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

① 電気, ガス, 水

② 個人被ばく管理用設備保守用部品

③ 薬品（エタノール等の清掃用）

④ 記録紙類

⑤ 放射線防護資材

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

(2) 貸与品等

① 個人被ばく線量測定に必要な線量計, 線量計読取装置, 体外計測機器等

② 個人線量管理システム

③ 個人被ばく管理用設備の点検作業に必要なチェック用線源, 照射装置, ファントム等

④ ホールボディカウンタ車

- ⑤ 管理区域内用の装備（カバーオール、靴等）、個人線量計、保護具類
- ⑥ 要領書、手順書、参考図書等
- ⑦ 机・椅子
- ⑧ OA 機器（パソコン、プリンタ、ソフトウェア等）
- ⑨ 移動用公用車
- ⑩ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの

9. 提出書類

下表に従い、必要書類を提出する。提出先は線量計測課とする。

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後及び変更の都度速やかに	1 部	総括責任者代理も含む
2	実施要領書	指定なし	〃	〃	
3	従事者名簿	指定なし	〃	〃	変更があればその都度
4	健康診断結果（写し）*	指定なし（実施記録）	〃	〃	放射線業務従事者の指名を受ける者に限る
5	業務週報	指定なし	業務終了時	〃	
6	業務月報	指定なし	翌月 7 日まで	〃	
7	終了届	機構様式	〃	〃	
8	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

* 健康診断結果（写し）とは、問診及び検査又は検診記録（詳細は、電離則様式第一号参照。）のコピーをいう。なお、機構では、健康診断結果の写しを放射線障害防止法に基づく利用目的以外に使用せず、記録保管管理を適正に行うものとする。

10. 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と機構が認めたときをもって業務完了とする。

11. 産業財産権等

産業財産権等の取扱いについては、別紙「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

12. 特記事項

- (1) 受注者は、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、最新のルール（法令、機構の規程等）を遵守し、かつ安全性に対する十分な配慮をした上で、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ものとする。以下に業務に必要な能力として代表的な項目を挙げる。

・Panasonic 製熱蛍光線量計（以下、「TLD」という。）の技術仕様を理解し、仕様書に定

められた TLD バッジ (UD-800 シリーズ) 及び TLD (UD-200S) の作成及び測定を遅滞なく確実に遂行できること。

- ・ Panasonic 製 TLD 読取装置の仕様、構造等に精通し、仕様書に定められた維持管理及び点検保守作業を遅滞なく確実に遂行できること。
- ・ プルトニウムの取扱いによる被ばく、広く汚染したエリアや線源が多方向に存在するエリアでの作業による外部被ばく（不均等被ばくや水晶体被ばくの配慮が必要）の線量測定を確実に遂行できること。
- ・ キャンベラ製体外計測装置 (NaI 検出器型及び Ge 半導体検出器型) 及び SEIKO EG&G 製体外計測装置 (Ge 半導体検出器型) について、装置及び解析ソフトウェアの仕様、構造及び機能等に精通し、仕様書に定められた維持管理・点検保守作業を遅滞なく確実に遂行できること。
- ・ 「原子力発電所における安全のための品質保証規程 (JEAC4111)」に基づく品質保証体制を理解し、仕様書に定められた記録等の作成を確実にできること。

(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、その他のすべての資料及び情報を当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、予め書面により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、業務の実施に当たって、下記に代表される法規、規格基準及び社内・所内規程等の最新の内容を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

なお、本仕様書に定める事項の他、「安全管理・放射線管理仕様書」に定める遵守事項に従うこと。

①適用法規、規格基準

イ. 原子力基本法

ロ. 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（原子炉等規制法）

ハ. 使用済燃料の再処理の事業に関する規則

ニ. 核燃料物質の使用等に関する規則

ホ. 核燃料物質の加工の事業に関する規則等の規定に基づき、線量限度等を定める告示

ヘ. 試験研究の用に供する原子炉等の設置、運転等に関する規則等の規定に基づき、線量限度等を定める告示

ト. 放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律及び関係命令・通知

チ. 労働安全衛生法及び関係命令・通知

リ. 電離放射線障害防止規則

ヌ. 個人情報の保護に関する法律

②社内・所内規程等

イ. 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設保安規定

ロ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設保安規定

ハ. 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設放射線管理基準

ニ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設放射線管理基準

ホ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線保安規則

ヘ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程

ト. 核燃料サイクル工学研究所 安全衛生管理規則

チ. 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準及び要領

リ. 核燃料サイクル工学研究所 放射性物質等事業所内運搬要領

ヌ. 核燃料サイクル工学研究所 安全管理仕様書

ル. 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理仕様書

ヲ. 核燃料サイクル工学研究所	安全管理棟安全作業基準
ワ. 核燃料サイクル工学研究所	計測機器校正施設安全作業基準
カ. 核燃料サイクル工学研究所	放射線保健室安全作業基準
コ. 核燃料サイクル工学研究所	電気工作物保安規程
タ. 核燃料サイクル工学研究所	原子力規制関係法令等に基づく通報連絡要領
レ. 核燃料サイクル工学研究所	原子力施設における安全文化醸成及び法令等の遵守活動規則
ソ. 日本原子力研究開発機構	個人情報保護規程
ツ. 日本原子力研究開発機構	情報セキュリティ管理規程
ネ. 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
ナ. 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
ラ. 核燃料サイクル工学研究所	ネットワーク利用管理規則

(4) 受注者は、異常事態等が発生した場合、前項及び下記に示す規則等及び機構からの指示に従い行動するものとする。また、受注者は実施時間外であっても機構からの呼び出し通報を受けた時には、従事者を直ちに必要な措置等に従事させるものとする。

- ① 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
- ② 核燃料サイクル工学研究所 事故対策手順（放射線管理部及び他部・センター）

(5) 受注者は、業務品質の確保を図るため、下記の文書に定めた内容に基づき業務を遂行するとともに、機構の指示する教育に参加し、機構が定める最新の諸規則及び機構監督員の指示に従うものとする。これをもって、受注者に対する品質監査は適用しないものとする。

- ① 日本原子力研究開発機構 再処理施設品質保証計画書
- ② 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設品質保証計画書
- ③ 核燃料サイクル工学研究所 「放射線保安規則」及び「放射線障害予防規程」
適用施設に係る品質保証計画書
- ④ 核燃料サイクル工学研究所 放射線管理部品質保証管理要領書

(6) 受注者は、(3)～(5)の遵守すべき諸規則・基準等を十分理解して業務を行うものとする。

(7) 受注者は、従事者に関しては労働基準法、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) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。

(9) 受注者は、当該業務を実施する上で、不適合事象等を発見した又は発生させた場合、その原因を明らかにし、機構監督員と協議の上、再発防止の対策を講じる。

(10) 受注者は、過去に当該業務において不適合が発生させたことがある場合、その内容及び原因を明らかにし、機構監督員と協議の上、再発防止の対策を講じる。

(11) 受注者は、支給品及び貸与品、利用を許可された設備、機器、物品等について、滅失破損が生じないように使用・管理を行うものとする。

(12) 受注者は、自らの責任において従事者の教育を実施するものとする。ただし、機構が実施する安全教育（人事部人事課が行う技術研修を含む）のうち、指定する教育については受講させることができる。

(13) 受注者は、本契約が確実かつ円滑に遂行できるよう、従事予定者について、以下の次項を実施すること。

① 2. 項 (2) 及び (4) に示す業務の担当者については、作業開始日から放射線業務に従事できるよう、指名手続きに必要な教育、健康診断結果の提出及び全身カウンタ測定を、機構監督員と協議した日までに完了すること。

② 作業開始日の前日までに、品質保証に関する教育（品質保証計画書及び品質保証活動に必要な文書及び記録）及び安全衛生等に係る新規配属者教育を終えること。

(14) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の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、新規受注者に対して、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ものとする。

なお、基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

(15) 受注者は、本仕様書に係る物品等の維持、運用に必要な技術情報（ただし、保安に係るものに限る）を原子力機構に提供するものとする。また、技術情報の提供があった場合、原子力機構が提供された技術情報を必要に応じて外部機関と共有することを認めるものとする。

なお、ここでいう技術情報とは、本仕様書に係る業務によって知り得た運用上の注意事項や知見及び不具合が発生又は発生するおそれのある場合の予防措置に必要な情報などを指す。

(16) 受注者は、上記の各項目に従わないことにより生じた機構の損害及びその他の損害について責任を全て負うものとする。

(17) 受注者は、当該業務を実施する上で不明な点が生じた場合、機構監督員及び受注者側総括責任者の双方にて協議を行い決定する。

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

13. 総括責任者

受注者は、本契約業務を実施するにあたり、受注者を代表して直接指揮命令するもの（以下、「総括責任者」という。）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。

- (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業務

14. 検査員及び監督員

検査員	放射線管理部	線量計測課	課長
監督員	放射線管理部	線量計測課	当該チームリーダー

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) 本仕様に定める提出図書（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

安全管理・放射線管理仕様書適用事項

工 事 件 名	平成 28 年度個人被ばく管理に係る業務請負		
担 当 箇 所	放射線管理部線量計測課	担当者(TEL)	山崎 巧 (82-61322)

項・号		実施事項又は遵守項目		適用	項・号		実施事項又は遵守項目		適用									
項	号				項	号												
2		放射線管理仕様書適用の有無		○	11	(2)	土地使用許可申請書											
3	(1)	関係法令	労働基準法	○		(3)	写真撮影許可証・同腕章											
			労働安全衛生法	○	12	(2)	火気使用許可申請書											
			消防法	○	以下、放管仕様書適用の場合の追加項目													
			高圧ガス保安法		2		作業区域	管理区域	○									
			電気事業法	○				一時管理区域										
			原子炉等規制法	○				非管理区域	○									
			放射線障害防止法	○	3		立入区分	放射線業務従事者	○									
			その他(原子力災害特別措置法)	○				一時立入者										
	(2)	原子力機構規程	安全衛生管理規則	○	4	(2)	原子力機構規定	再処理施設保安規定	○									
			防火管理規則	○				使用施設保安規定	○									
			危険物災害予防規程					放射線障害予防規程	○									
			その他(					放射線保安規則	○									
								事業所内運搬要領										
						その他(												
	4	安全上の責任	作業計画書		5	(2)		請負人が自ら行う放射線安全教育	○									
作業要領書				研究所が指定する放射線安全教育				○										
その他(				放射線業務従事者指定教育				○										
5	(1)	工事安全組織・責任者届		○	6	(1)	責任者専任	放射線管理者										
	(2)	責任者の専任	総括責任者	○				7	(1)	「放射線管理作業計画書」								
			現場責任者								(2)	「放射線作業予定」						
			現場分任責任者										「放射線管理日報」					
			安全専任管理者											「放射線管理週報」				
			作業指揮者												「放射線管理報告書」			
			作業主任者													「放射線作業届」		
			保安専任者														「放射線作業に係る放射線被ばく状況」	
																		(3)
	(3)	各種責任者の原子力機構認定証		○				(4)	管理区域内工事に係る遵守事項									
	(4)	責任者要否に関する協議																
	8	(1)	安全確認	安全衛生チェックリスト					8	(1)	管理区域	放射線管理手帳の持参	○					
(4)			KY実施記録類		内作業に係る手続	全身カウンタの測定	○											
9	(1)	構内出入の	一時入構扱い					放射線業務従事者指定申請書の作成	○									
	(2)	遵守事項	3ヶ月以上の出入許可扱い	○				一時立入者指定申請書の作成										
10	(1)	3ヶ月以上の車輛常時入構許可申請書		○	その他													
	(2)	3ヶ月以上の周辺防護区域車輛立入申請書																
		一定期間連続する車輛構内駐車許可願																

・適用欄に○印を記入すること。

・本票は発注伝票に5部添付すること。

産業財産権特約条項

(乙が単独で行った発明等の産業財産権の帰属)

第1条 乙は、本契約に関して、乙が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知するものとする。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の譲渡等)

第2条 乙は、乙が前条の特許権等を甲以外の第三者に譲渡又は実施許諾する場合には、本特約条項の各条項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の実施許諾)

第3条 甲は、第1条の発明等に対する特許権等を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の帰属及び管理)

第4条 甲及び乙は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同出願契約を締結し、共同で出願するものとし、出願のための費用は、甲、乙の持分に比例して負担するものとする。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の実施)

第5条 甲は、共同で行った発明等を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償にて当該第三者に実施許諾することができるものとする。

2 乙が前項の発明等について自ら商業的实施をするときは、甲が自ら商業的实施をしないことにかんがみ、乙の商業的实施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

(秘密の保持)

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条の発明等の内容を出願により内容が公開される日まで他に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ書面により出願を行った者の了解を得た場合はこの限りではない。

(委任・下請負)

第7条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、その第三者に対して、本特約条項の各条項の規定を準用するものとし、乙はこのために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の当該第三者が本特約条項に定める事項に違反した場合には、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(協議)

第8条 第1条及び第4条の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲等について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

(有効期間)

第9条 本特約条項の有効期限は、本契約締結の日から当該特許権等の消滅する日までとする。

一 般 競 争 入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

独立行政法人日本原子力研究開発機構

平成27年1月20日

契約部長 鈴木 正隆

契 約 管 理 番 号	2702C00093
件 名	原子力機構図書館における学術情報及び成果情報の管理に係る業務請負契約
数 量	1式
契 約 方 式	一般競争入札(条件付き)
入札説明書の交付方法	契約担当に同じ
交 付 期 限	平成27年2月3日まで
入 札 説 明 会 日 時 及 び 場 所	無
入札期限及び場所	平成27年2月27日 16時40分 原子力科学研究所 情報交流棟北ウイング1階 入札室
開札日時及び場所	平成27年2月27日 16時40分 原子力科学研究所 情報交流棟北ウイング1階 入札室
契 約 期 間 (納 期)	平成27年4月1日 ～ 平成30年3月31日
納 入 (実 施) 場 所	図書館新館(科学技術情報課)
契 約 条 項	業務請負契約条項
特 約 条 項	複数年契約に関する特約条項
上記条項を示す場所	機構ホームページ(調達契約に関する基本的事項)又は契約担当に同じ
入 札 保 証 金	免除
契 約 担 当	契約部契約第4課
	舩井 広行 (外線:029-282-5513 内線:81-5513 Eメール:masui.hiroyuki@jaea.go.jp)

1 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 該当年度の独立行政法人日本原子力研究開発機構競争参加資格審査又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)において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、資格を有することが認められていること。
- (3) 上記以外の競争参加資格等(別紙のとおり)

2 入札書の受領期限

平成27年2月27日 16時40分

3 入札書の郵送

不可

4 その他

詳細は「入札説明書」による。

入札参加資格要件等

本入札の参加資格及び必要とする要件は、次のとおりである。

必要な資格	(1)予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。 (2)該当年度の独立行政法人日本原子力研究開発機構競争参加資格審査又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)において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、資格を有することが認められていること。 (3) 当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。 (4)警察当局から、独立行政法人日本原子力研究開発機構に対し、暴力団員が実質的に経営を支配している業者又はこれに準ずるものとして、建設工事及び測量等、物品の製造及び役務の提供等の調達契約からの排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。 (5)独立行政法人日本原子力研究開発機構が要求する技術条件を満たすことを証明できること。
求める技術要件	当該業務と同様または類似内容の作業に求められる知見・技術力を有することを証明できる資料を提出すること。

提出資料(入札書及び内訳書除く)

提出期限	提出書類名	提出方法	部数
平成27年2月4日(水) 12:00	・質問書(別紙3)	電送・郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 12:00	・当機構又は国(全省庁統一資格)の競争参加資格認定通知書(写)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 12:00	・参考見積書(内訳含む)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 12:00	・入札仕様書(※)	郵送・持参	2部
平成27年2月10日(火) 12:00	・技術要件証明資料	郵送・持参	2部
平成27年2月10日(火) 12:00	・委任状・使用印鑑届(写)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 12:00	体制表(別紙5)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 12:00	業務請負従事予定者に必要な資格等について(別紙6)	郵送・持参	2部
平成27年2月27日(金) 16:40	・委任状(別紙4)	持参	1部

※審査不合格の場合には、平成27年2月26日 17時00分までに通知する。

原子力機構図書館における学術情報及び
成果情報の管理に係る業務請負契約
仕様書

(独) 日本原子力研究開発機構
研究連携成果展開部

1. 目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）図書館における所蔵資料の受入、整理、目録情報作成及び提供等に関する業務全般について機構の図書館統合システム（以下、「図書館統合システム」という。）等を用いた図書資料の管理並びに研究成果情報の登録、管理等に関する業務全般について機構の研究開発成果管理システム（以下、「成果管理システム」という。）等を用いた研究成果情報の管理に関する業務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。

受注者は図書館統合システム及び図書館関連業務並びに成果管理システム及び研究開発成果の取扱いに関する業務について十分理解し、受注者の責任と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) 原子力専門図書館所蔵資料の受入・目録情報作成及び提供に関する業務

- ① 図書資料の受入業務
- ② 図書資料の整理業務
- ③ 図書資料の目録作成業務
- ④ 図書資料の管理業務
- ⑤ 図書資料の提供に係る利用者対応業務
- ⑥ 図書資料の配布、発送業務
- ⑦ その他上記図書館業務に付随する業務

(2) 研究開発成果情報の登録及び整理等に関する業務

- ① 研究開発成果申請データ登録前処理業務
- ② 研究開発成果申請データ登録・確定業務
- ③ 検索・発信用研究開発成果データ登録・確定業務
- ④ 研究開発成果発信用抄録等二次データ編集管理業務
- ⑤ 典拠情報維持更新業務
- ⑥ 研究開発成果の登録に係る利用者対応業務
- ⑦ その他上記研究開発成果情報管理業務に付随する業務

3. 業務内容

本業務の実施にあたり、受注者は本仕様書に定める事項の他に各種図書館業務マニュアル、科学技術系専門図書館が所蔵する図書資料・学術誌・技術レポートの特徴、国際十進分類法（UDC）及び研究開発成果情報の取扱いに関する各種業務マニュアル、機器取扱説明書等を十分理解のうえ、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。

3.1 原子力専門図書館所蔵資料の受入・目録情報作成及び提供に関する業務

3.1.1 図書資料の受入業務

機構図書館が受け入れる図書資料（主に学術誌）の受入作業を行う。受入作業にあ

たつては、随時納品及び郵送される国内外の図書資料（学術誌・法令追録等）の奥付等を確認し、受入年月日、巻号、価格等の情報を機構の図書館統合システムに登録する。ここで登録した情報は毎月末に受入リストを作成し、目視により月次確認を実施する。また、雑誌の年間受入予定リスト集計を行うとともに受入予定リストに基づき、図書館統合システムに雑誌受入管理基本データ及び所属マスターデータを新規登録もしくは修正登録を行う。

3.1.2 図書資料の整理業務

機構図書館が受け入れた図書資料については、所蔵ラベルの貼付等必要な装丁を行い、利用者へ提供可能な状態に整理する。所蔵ラベルは在庫状況を随時確認し、必要に応じて作成するものとする。

また、図書館所蔵分以外として整理する図書資料については、各課室への配布や発送等に係る作業を実施する。

3.1.3 図書資料の目録作成業務

図書館所蔵分の専門図書の場合は、図書目録管理システムへの目録作成及びデータ作成作業を行う。目録作成にあたっては、図書目録作成規則に基づくものとし、「国際十進分類法」に基づき、適切な主題分類番号を付与するものとする。ただし、課室所蔵分として登録する専門図書の場合は主題分類番号の付与は不要とする。

原子力技術レポートの場合は、レポート目録管理システムへの目録作成及びデータ作成作業を行う。データ作成の対象となる原子力技術レポートは新規受入レポートの他、マイクロフッシェ形態の過去分の技術レポートも含まれる。

なお、目録情報の見直しが必要な場合は、目録の修正及びデータの修正登録を行うこととする。

3.1.4 図書資料の管理業務

図書館所蔵分及び課室所蔵分の図書資料を適切に管理し、快適な図書館利用環境を維持するため、資料展示棚の確認及び管理箇所の見直しを行う。

日刊情報誌及び専門新聞等は、所定の場所に展示・保管・整理するとともに、管理基準に基づき保管箇所を移動することにより、資料の散逸を防止する。

図書館所蔵分の図書資料の管理を行うため、主に専門図書及び製本雑誌等について定期的に所在検査を実施する。また、製本化された雑誌の情報を図書館統合システムの目録データに新規登録する。

3.1.5 図書資料の提供に係る利用者対応業務

図書館受付カウンターにおいて、図書資料の貸出・返却・予約・複写案内・利用者登録及び館内案内業務を実施するとともに、利用者からの依頼に応じて、各種データベース等を検索し図書資料の所蔵情報等を調査し、必要な情報を提供する。

3.1.6 図書資料の配布、発送業務

上記 3.1 及び 3.2 で受入・整理した図書資料のうち他拠点図書室及び各課室への配布分については、機構内メール便のルールに則って整理・梱包し、その迅速な提供のため図書館及び情報交流棟にて発送手続きを行う。

3.1.7 その他上記図書館業務に付随する作業

上記、3.1.1～3.1.7 に付随する業務で、機構との協議により定められた作業を行う。

3.2 研究開発成果情報の登録及び整理等に関する業務

3.2.1 研究開発成果申請データ登録前処理業務

職員等から「外部発表票」及び「研究開発報告書類投稿票」により申請された成果について、著者氏名、所属部課室名、標題、掲載資料名、要旨等、必要事項が記載されていることを確認し、「研究開発成果申請データ登録前処理マニュアル」に従い、各記載事項の登録前処理を行う。作業手順は次のとおりとする。

- ① 登録準備のため成果管理システムにおいて受け付けた「外部発表票」及び「研究開発報告書類投稿票」の登録番号順プルーフリストを出力し、ワークシートを作成する。記載事項を確認し、記入漏れ及び誤記入があった場合は発表代表者もしくは共同著者、または機構担当者に問い合わせ正確な記載を確認する。
- ② ワークシートに追加が必要とされるデータ項目（使用言語、発表代表者職員番号、所属、掲載資料名、論文形態、論文、要旨等）を確認し、ウェブ上で会議情報（会議名、会議開催年月、会議開催地及び URL 等）を調査し、記載事項を補正する。
- ③ 化学式、数式等特殊文字を TeX または LaTeX コマンドにより正しく表現する。
- ④ その他「研究開発成果申請データ登録前処理マニュアル」に基づいた処理を行う。

3.2.2 研究開発成果申請データ登録・確定業務

前項（3.2.1）により出力したプルーフリストを基にして研究開発成果登録・申請システムにデータを登録する。登録データは1回以上の校正・確認をもって確定する。

なお、申請者本人が直接研究開発成果登録・申請システムにより登録したデータについては次の作業を行う。

- ① 登録データ項目が正しく記載されているか確認し、記載項目に修正または追加が生じた場合には前項（3.2.1）に記述する確認作業を行い、正確な情報を登録する。
- ② プルーフリストを出力し、登録データと照合・確認を行い確定する。
- ③ プルーフリスト及び紙処理で受け付けた外部発表票（原紙）は一定期間所定の場所に整理し、保管するものとする。

3.2.3 検索・発信用研究開発成果データ登録・確定業務

機構の職員等から予め申請された研究開発成果データを発表終了後の届出に基づき、申請時に未確定または発表終了後に変更となったデータを正確かつ効果的な情報検索・発信が可能となるように研究開発成果検索・発信システムに登録・確定する。

- ① 登録の際は機構の職員等からの届出に添付される発表論文の抜刷等を確認し、正確に登録する。
- ② 不明な点は機構の職員等への問い合わせ、人名録、資料目録等、各種辞典類やウェブサイト等の調査を行い、誤りのないよう登録する。
- ③ プルーフリストを出力し、登録データと照合・確認を行い、機構担当者の了解後に確定する。

3.2.4 研究開発成果発信用抄録等二次データ編集管理業務

研究開発成果の紹介用二次資料を作成するため、登録レコードを抽出し、下記の

作業を実施する。

① 著者のローマ字変換

- ・ 機構に所属する著者名のローマ字綴りは人事データを参照する。
- ・ 機構に所属しない著者名のローマ字綴りは抜刷の記載を参照する。
- ・ 著者名は姓、名の順に登録する。

② 資料名のローマ字変換

- ・ 国立国会図書館、科学技術振興機構（JST）資料目録等を参照する。

3.2.5 典拠情報維持更新業務

研究開発成果管理システムには、データベースとしての機能向上と登録データの整合性を高める目的から、著者氏名、所属部課室名、掲載資料名、研究テーマ名等を辞書（典拠情報）として蓄積している。これら典拠情報をシステムの「典拠統合機能」及び「典拠更新・修正機能」を使って、常に最新の情報となるよう維持・更新を行う。対象とする典拠情報は次のとおり。

- ① 研究者名典拠ファイル：機構職員、外部機関研究者名を搭載する。
- ② 所属機関名典拠ファイル：機構職員、部課室名、外部機関名を搭載する。
- ③ 会議名典拠ファイル：研究者等が発表した（予定を含む）会議名称を搭載する。
- ④ 掲載資料名典拠ファイル：論文が掲載された（予定を含む）資料名等を搭載する。

3.2.6 研究開発成果の登録に係る利用者対応業務

研究開発成果の登録方法について、利用者からの問い合わせに対応し、適切な助言を与える。また、利用者からの問い合わせや実際の登録作業から、システムの維持・改良に必要な情報を入手・蓄積し、機構担当者に報告する。

3.2.7 その他上記研究開発成果情報管理業務に付随する業務

上記、3.2.1～3.2.6 に付随する業務で、機構との協議により定められた作業を行う。

4 標準要員数 3人

5 実施場所

(1) 茨城県那珂郡東海村白方白根 2・4

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所 研究連携成果展開部（図書館）

(2) その他、事前に協議して定めた場所

6 実施期日等

(1) 実施期間

平成 27 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日まで

但し、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）、機構創立記念日（10 月の第 1 金曜日とする。但し、10 月 1 日が 金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他機構が特に指定する日を除く。

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) 実施時間

原則として次の時間帯に実施する。

平日 9:00 ～ 17:30

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

7 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数
1	総括責任者届	機構様式	契約後速やかに	1部
2	実施要領書	指定なし	〃	2部
3	従事者名簿	指定なし	〃	2部
4	業務週報	指定なし	当該週の作業終了後速やかに	1部
5	業務月報	指定なし	当該月の作業終了後速やかに	1部
6	終了届	機構様式	〃	1部

8 業務に必要な資格等

この業務に従事する技術者の選任については、以下の作業に関する知見・技術力を有する者を選任し、実施するものとする。

- (1) 図書館法第5条に規定する司書または司書補の資格（2名以上）
- (2) 研究機関または大学等の図書館における図書館業務（2名以上）
- (3) 国立国会図書館が実施する科学技術情報研修を受講していること（1名以上）
- (4) 国立国会図書館が実施する著作権講座を受講していること（2名以上）
- (5) 一般社団法人情報科学技術協会の情報検索能力試験に合格していること（1名以上）
- (6) データベース管理ソフト「Oracle」に関する知識（1名以上）
- (7) 化学式等特殊文字の計算機表現規則である「TeX」及び「LaTeX」に関する知識（1名以上）

9 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

- イ. 電気、水
- ロ. 本業務に必要な筆記用具等消耗品 一式

(2) 貸与品等

- イ. 机 3脚
- ロ. 事務椅子（一般用） 3脚
- ハ. ロッカー 3棹
- ニ. 本業務に必要なパソコン、プリンター等備品 一式
- ホ. 本業務に必要な各種マニュアル及び参考図書 一式

- へ、本業務に必要な各種ソフトウェア等備品 一式
- ト、科学技術情報課及び研究成果管理課居室

10 検収条件

終了届、業務週報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、業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

11 特記事項

- (1) 受注者は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から求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し業務を遂行し得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、成果その他のすべての資料及び情報を当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) 受注者は異常事態が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
- (4) 受注者は従事者に関して労基法、労安法、その他労働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。
- (5) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (6) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の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、新規受注者に対して、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等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、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（3週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。
- (7) 機構の業務の都合により、本業務を本仕様書に定める就業場所以外（機構各拠点及び関連機関）で行わせることができるものとする。この場合において、出張旅費を伴う場合は別に定める費用を機構が負担する。
- (8) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

12 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (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

13 検査員及び監督員

検査員 研究連携成果展開部 科学技術情報課長
監督員 研究連携成果展開部 科学技術情報課 科学技術情報基盤TL
監督員 研究連携成果展開部 研究成果管理課 成果情報管理TL

14 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) 本仕様に定める提出図書（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。

一 般 競 争 入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

独立行政法人日本原子力研究開発機構

平成27年1月19日

契約部長 鈴木 正隆

契 約 管 理 番 号	2702C00105
件 名	管財業務請負契約
数 量	1式
契 約 方 式	一般競争入札(条件付き)
入札説明書の交付方法	契約担当に同じ
交 付 期 限	平成27年2月2日まで
入 札 説 明 会 日 時 及 び 場 所	無
入札期限及び場所	平成27年2月24日 14時20分 原子力科学研究所内 情報交流棟北ウイング1階 入札室
開札日時及び場所	平成27年2月24日 14時20分 原子力科学研究所内 情報交流棟北ウイング1階 入札室
契 約 期 間 (納 期)	平成27年4月1日 ~ 平成30年3月31日
納 入(実 施)場 所	4号倉庫
契 約 条 項	業務請負契約条項
特 約 条 項	複数年契約に関する特約条項
上記条項を示す場所	機構ホームページ(調達契約に関する基本的事項)又は契約担当に同じ
入 札 保 証 金	免除
契 約 担 当	契約部契約第4課
	岸本 淳平 (外線:029-282-6213 内線:81-6213 Eメール: kishimoto.jumpei@jaea.go.jp)

1 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 該当年度の独立行政法人日本原子力研究開発機構競争参加資格審査又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)において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、資格を有することが認められていること。
- (3) 上記以外の競争参加資格等(別紙のとおり)

2 入札書の受領期限

平成27年2月24日 14時20分

3 入札書の郵送

不可

4 その他

詳細は「入札説明書」による。

入札参加資格要件等

本入札の参加資格及び必要とする要件は、次のとおりである。

必要な資格	(1)予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。 (2)該当年度の独立行政法人日本原子力研究開発機構又は国の競争参加資格(全省庁統一資格)において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、資格を有することが認められていること。 (3)当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。 (4)警察当局から、独立行政法人日本原子力研究開発機構に対し、暴力団員が実質的に経営を支配している業者又はこれに準ずるものとして、建設工事及び測量等、物品の製造及び役務の提供等の調達契約からの排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。 (5)独立行政法人日本原子力研究開発機構が要求する技術条件を満たすことを証明できる者であること。
求める技術要件	(1)当機構が運用する「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に関する技術力を有することを証明できる資料を提出すること。 (2)資器材の保管管理及び運搬業務に関する技術力を有することを証明できる資料を提出すること。

提出資料

提出期限	提出書類名	提出方法	部数
平成27年2月2日(月) 15:00	質問書(別紙3) ※質問の有り無しに係らず出来るだけ早くご提出ください。	電送・郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 15:00	平成24・25・26年度競争参加資格認定通知書又は国(全省庁統一資格)の競争参加資格認定通知書(写)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 15:00	参考見積書(内訳含む)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 15:00	入札仕様書(別紙1)(※)	郵送・持参	2部
平成27年2月10日(火) 15:00	技術要件証明資料(※)	郵送・持参	2部
平成27年2月10日(火) 15:00	委任状・使用印鑑届(写)	郵送・持参	1部
平成27年2月10日(火) 15:00	体制表(別紙5)	郵送・持参	2部
平成27年2月10日(火) 15:00	業務従事予定者に必要な資格等について(別紙6)	郵送・持参	2部
平成27年2月24日(火) 14:20	委任状(別紙4)	持参	1部
平成27年2月24日(火) 14:20	入札書(別紙2) ※内訳書を含む	持参	1部
平成27年2月24日(火) 14:20	入札書(別紙2) ※2回目以降入札用(金額ブランク)	持参	必要部数

※審査不合格の場合には、平成27年2月23日 17時00分までに通知する。

管 財 業 務 請 負 契 約

仕 様 書

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）東海管理センター管財課（以下「当課」という）における物品運搬業務等、共通消耗品の管理業務及び宅配便等の運送受付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、取扱方法等を充分理解し、受注者の責任と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) 返納物品、保管物品の管理業務
- (4) 宅配便等の運送受付業務
- (5) 異常事態対応
- (6) その他付随する業務

3. 対象設備

- (1) 共通消耗品管理システム
平成 17 年度から導入している共通消耗品制度における単価契約物品（以下「共通消耗品」という。）の発注管理システム
- (2) 車両等
 - ・ 4 トントラック（リフター付き） 1 台
 - ・ 2 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

茨城県那珂郡東海村白方白根 2 番地 4
日本原子力研究開発機構
原子力科学研究所 管財課検収チーム事務室、管財課倉庫、作業員控室
原子力科学研究所 構内及び構外
茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33
核燃料サイクル工学研究所 構内及び構外

5. 実施期日等

- (1) 実施期間
平成 27 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで。
但し、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)、機構創立記念日(10 月の第 1 金曜日とする。但し、10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。) その他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) 実施時間
原則として次の時間帯に実施する。
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。
なお、必要がある場合は上記に定める時間以外の時間及び(1)但し書きに定める日であっても業務を実施することがある。

6. 業務内容

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項のほか、原子力機構の物品管理規程等を充分理解のうえ実施するものとし、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

共通消耗品発注管理システムにより発注状況を監視し、過大な発注をチェックするとともに、発注者からの問合せに対する返答、発注情報の訂正、追加、削除等を共通消耗品管理システムで行う。

(ロ) 納入指示

共通消耗品管理システムにより納入指示を行い納入業者及び納期を指定する。

(ハ) 納入指示書の発行

共通消耗品管理システムにより指示一覧表及び指示書をプリンターで出力し、指示書を業者毎にとりまとめ、所定の場所へ整理する。

(ニ) 納入管理

納品が完了した共通消耗品は、一般検査調書等に基づき自動光学読取装置で読み込みを行い、納入月日及び検収月日を共通消耗品管理システムに入力させる。

(ホ) 支払関連業務

当月初めに前月分の納入分に対する支払請求書等の関係資料をプリンターで出力し、各納入業者に送付かつ回収し、支払関係資料とともにセンター内関係箇所に配付する等の支払関連業務を行う。

ロ 共通消耗品データ管理

(イ) 予算情報の更新

共通消耗品管理システムにより共通消耗品に関する予算マスター更新に伴い、予算情報データベースの更新作業を行う。

(ロ) 課室ID及び利用者情報の更新

共通消耗品管理システムにより同システムにアクセスする際に必要となる各課室のIDについて、更新又は変更の依頼があった場合はデータを更新する。また、利用者情報の更新についても同様に対応する。

(ハ) 各種データの管理

その他、共通消耗品管理システムの運用に必要な各種データの管理を行う。

(ニ) 品目の新設、削減リストの作成

要求課室への調査及び過去の契約リストから共通消耗品品目の新設及び削減リストを作成する。

(ホ) 新年度品目の調整及び型番等の確認並びにセットアップ

茨城地区の新年度品目の新設、削除等の調整及び新年度品目の型番等の確認を行い、システムのセットアップを行う。

(ヘ) イメージデータの更新

品目イメージの更新があった場合は、共通消耗品管理システムによりイメージの更新作業を行う。

(ト) 品目マスターの更新

共通消耗品管理システムにより新規に契約となった品目及び契約内容等に変更のある品目のデータについて、マスターを更新する。

(フ) 各種データの年度更新処理

新年度用の各種マスターデータを作成し、システムの年度更新処理を行う。

- (リ) 各種データ管理資料の管理
 共通消耗品管理システム等により各種データの管理資料を出力し、系統的に整理保管する。
- (2) 物品の運搬業務
 - イ ドライアイスの配達
 ドライアイスを指定箇所まで配達する。
 - ロ 検収物品の配達
 検収物品を指定箇所まで配達する。
 - ハ 払出物品、返納物品の運搬
 払出物品、返納物品を指定箇所まで運搬する。
 - ニ 不用品、撤去品の運搬
 不用品、撤去品を指定箇所まで運搬する。
 - ホ 上記に掲げるほか、移動に伴う物品を指定場所まで運搬する。
- (3) 返納物品、保管物品の管理業務
 - イ 定期的に返納物品、保管物品は台帳と現品をチェックし、その結果をまとめる。
- (4) 宅配便等の運送受付業務等
 - イ 宅配便等の運送の受付、配達完了の確認及び支払関連業務を行う。
- (5) 異常事態対応
 - イ 原子力機構に係る異常事態に際しては、当課に設置する「防護器材輸送センター」の一員として防護器材等を原子力機構の指示に従い、異常事態が発生している現場まで運搬するほか、原子力機構からの指示に対応する。
 - ロ 原子力機構が、異常事態対応に備えて行う訓練に際して、当課に設置する「防護器材輸送センター」の一員として防護器材等を原子力機構の指示に従い、訓練が実施されている現場まで運搬するほか、原子力機構からの指示に対応する。
- (6) その他付随する業務
 - イ トラック及びフォークリフトの点検及び清掃
 トラックは毎日1回、フォークリフトは作業開始前に、始業点検表に基づき点検するとともに、作業終了後、必要に応じて清掃を行い維持管理に努める。
 - ロ 倉庫の清掃等
 必要に応じて倉庫の整理整頓、清掃を行う。
 - ハ 前記(1)～(5)に掲げる業務に関する書類の作成又は整理

7. 標準要員数 3人

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)
- (5) 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分以内に管財課に集合できる体制が整備されていること (2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

(2) 貸与品

イ 共通消耗品管理システム

ロ 車両等

- ・ 4 トントラック（リフター付き） 1 台
- ・ 2 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 パソコン類

ホ 工具類

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 | ……………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) 終了届（原子力機構様式） | ……………毎月月末 | 1 部 |

11. 検収条件

終了届及び業務日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と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、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を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は、次に掲げる関係法令及び所内規則等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。
 - ・ 道路交通法
 - ・ 労働安全衛生法
 - ・ 所内規則等
- (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。
- (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) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (9) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の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、新規受注者に対して、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、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間（３週間以内）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

(10) 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。

13. 総括責任者

受注者は、本契約業務の履行につき、原子力機構との連絡調整にあたり、受注者を代理して定常業務及び定常外業務を請負処理し、かつ従事者を管理し、直接指揮命令するもの（以下「総括責任者」という）を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (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

- (1) 項目 2. (1)～(6)の業務

検査員：東海管理センター 管財課長

監督員：東海管理センター 管財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) 本仕様に定める提出図書（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