

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構（JAEA）の
第 51 回施設・研修等分科会ヒアリングを踏まえた対応方針等に関する回答

官民競争入札等監理委員会事務局から連絡：平成 28 年 6 月 1 日
JAEA（文部科学省）から回答：平成 28 年 6 月 14 日

1. 第 51 回施設・研修等分科会ヒアリングの結果、JAEA において対応方針を検討することとなった項目

- ① 入札説明会の実施について
- ② 「核燃料サイクル工学研究所施設清掃業務請負契約」の入札方式について
- ③ 民間競争入札実施案件に係る実施要項の活用について（契約監視委員会等）

【回答】

- ① 前回の分科会でのご意見を踏まえ、入札説明会の導入を検討したい。
- ② 前回の分科会でのご意見を踏まえ、核物質防護の観点から規制当局とも調整し、今後の入札方式について、検討したい。
- ③ 前回の分科会でのご意見を踏まえ、契約監視委員会において審議案件に含めるよう調整したい。

2. 委員の指摘等を踏まえた標準仕様書、入札条件等点検表の見直し

【回答】

【資料 2 - 1 ②】及び【資料 2 - 1 ③】を提出。

| 旧（標準仕様書） | 新（標準仕様書案） | 備考 |
|---|---|----|
| <p>1. 目的（まえがき） 本仕様書は、日本原子力研究開発機構〇〇研究所〇〇部〇〇課の〇〇装置の運転保守等の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。 受注者は装置の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、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。</p> <p>2. 契約範囲 (1) 運転業務 (2) 保守点検業務 (3) データ整理 (4) 関連資料管理</p> <p>3. 対象設備 (1) 〇〇装置 ——の為のものであり—— —— ——から構成される。 (2) (3)</p> <p>4. 実施場所 〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇番 日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター〇〇〇研究所 (1) 〇〇〇管理棟（以下「管理棟」という。） (2) 〇〇〇原子炉（以下「〇〇〇」という。） (3) 〇〇〇付属建屋（以下「〇〇〇」という。） (4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所</p> <p>5. 実施期日等</p> | <p>1. 業務目的 本仕様書は、日本原子力研究開発機構〇〇研究所〇〇部〇〇課の〇〇装置の運転保守等の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。 受注者は装置の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、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。</p> <p>2. 契約範囲 【6. 業務内容の項目を記載する】 (1) 運転業務 (2) 保守点検業務 (3) データ整理 (4) 関連資料管理</p> <p>3. 対象設備の概要（又は対象施設の概要） 【対象設備の概要説明を記載する】 (1) 〇〇装置 ——の為のものであり—— —— ——から構成される。 (2) (3)</p> <p>4. 実施場所 【本業務の実施場所を具体的に記載。（構内配置図、平面図、外観写真などを添付する）】 〇〇県〇〇郡〇〇町〇〇番 日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター〇〇〇研究所 (1) 〇〇〇管理棟（以下「管理棟」という。） (2) 〇〇〇原子炉（以下「〇〇〇」という。） (3) 〇〇〇付属建屋（以下「〇〇〇」という。） (4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所</p> <p>5. 実施期日等 (1) 用語の定義 <u>①実施期間</u> 「実施期間」とは、本業務を実施するための期間。 <u>②標準実施期間</u> 「標準実施期間」とは、本業務を実施する〇〇研究所における就業時間。 (2) 実施期間 ⇒実施期間を明確に記載。</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>(1) 実施期間 平成〇〇年4月1日から平成〇〇年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。 （複数年契約の場合） * 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。 （交替勤務がある場合） 例) 〇班〇交替の〇日サイクル（1直、1/2直、3直、3直、明、休、休）の交替勤務及び直日直（一班）体制を組織し、1年間実施する。 直日直の勤務日は、日勤者と同様。</p> <p>(2) 標準実施時間 原則として次の時間帯に実施する。 平日 9:00~17:30 （なお、この時間帯は、〇〇〇研究所における就業時間帯である。） 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。 （交替勤務がある場合） 原則として次の時間帯に実施する。 例) 1直9:00~17:30 1/2直〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 2直〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 3直〇〇:〇〇~:〇〇:〇〇 * 運転時間、蒸気供給時間等明確に表示できればなお良い。 * 交替勤務等がある場合は、交替勤務実施期間及び1直、2直、3直それぞれの直ごとに業務時間を表示すること。</p> <p>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他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書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機構の確認を受けるものとする。</p> | <p>(3) 標準実施期間 ⇒〇〇研究所の就業時間を記載。</p> <p>(2) 実施期間 平成〇〇年4月1日から平成〇〇年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。 （複数年契約の場合） * 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。 （交替勤務がある場合） 例) 〇班〇交替の〇日サイクル（1直、1/2直、3直、3直、明、休、休）の交替勤務及び直日直（一班）体制を組織し、1年間実施する。 直日直の勤務日は、日勤者と同様。</p> <p>(3) 標準実施時間 原則として次の時間帯に実施する。 平日 9:00~17:30 （なお、この時間帯は、〇〇〇研究所における就業時間帯である。） 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。 （交替勤務がある場合） 原則として次の時間帯に実施する。 例) 1直9:00~17:30 1/2直〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 2直〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 3直〇〇:〇〇~:〇〇:〇〇 * 運転時間、蒸気供給時間等明確に表示できればなお良い。 * 交替勤務等がある場合は、交替勤務実施期間及び1直、2直、3直それぞれの直ごとに業務時間を表示すること。</p> <p>6. 業務内容等 【本業務の内容を明確に記載する。】</p> <p>(1)用語の定義 ①日常点検 「日常点検」とは、.....をいう。 ②定期点検 「定期点検」とは、.....をいう。 ③運転・保守</p> | |
|--|---|--|

| 作業項目 | 作業内容および作成資料等 | 作業時期 |
|---|---|--------|
| ●点検・保守業務 | | |
| 1. 日常点検 (1) ○○系統設備 (2) ○○廃棄設備 (3) ○○○設備 | 巡視及び点検 ・○○管理業務日常点検記録 | 1回/日以上 |
| 2. 定期点検 (1)○○○建家 (2)○○○棟 (3)○○○施設 | 点検及び交換等 ・作業記録（作業記録にて記録） | 3回/年 |
| 3. ○○○点検 (1)○○設備 (2)○○モニタ (3)○○防護機材 | *○○○研究所管理規則に従い点検を行うこと ・○○○検査記録票 | 随時 |
| ●運転・保守業務 | | |
| 1. ○○洗浄装置の運転保守 (1)○○準備作業 (2)○○洗浄作業 (3)○○○作業 | ○○洗浄装置の運転保守等に関わる作業 | 3回/年 |
| 2. ○○製造装置及び○○装置の運転 (1)○○準備作業 (2)○○○運転 (3)○○○作業 | ○○○の運転に必要な○○○の運転等に関わる作業 ・○○供給作業 ・○○○装置運転記録表 | 随時 |
| 3. ○○○の運転 | ○○○の管理のため、○○の○○に必要な | |

「運転・保守」とは、.....をいう。

④○○管理業務

「○○管理業務」とは、.....をいう。

(2)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他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書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機構の確認を受けるものとする。

各業務の内容、実施条件等詳細な仕様に関しては、別紙1「業務内容詳細表」のとおり。

①点検・保守業務

- 1) 日常点検
- 2) 定期点検

②運転・保守

③○○管理業務

.....
.....

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>(1)〇〇作業 (2)〇〇作業 (3)〇〇作業</p> <p>●〇〇〇〇管理業務</p> <p>1. 〇〇〇に係る業務</p> <p>(1)〇〇〇作業 (2)〇〇〇作業 (3)〇〇〇作業</p> <p>●その他、本業務に関連する業務</p> <p>1. 運転・保守資料の作成及び整理</p> <p>(1)図書等の収集、編集、保管 (2)運転データの予定表等作成及び整理 (3)〇〇〇の作成 (4)〇〇〇の管理</p> <p>2. 品質文書及び品質記録の管理</p> <p>3. 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業</p> | <p>運転作業</p> <p>〇〇〇〇管理業務に伴う管理・受入作業</p> <p>運転・保守に係る資料の作成業務及び整理等の作業</p> <p>・運転記録の製本作業</p> <p>・運転実施計画表</p> <p>・〇〇運転予定表作成</p> <p>・〇〇管理表作成</p> <p>〇〇〇文書及び記録の管理要領並びに〇〇〇文書及び記録の管理マニュアルに定められた分類整理を行う。</p> <p>* 〇〇〇部文書及び記録の管理要領に従い文書管理を行うこと。</p> | <p>3回/週</p> <p>随時</p> <p>1回/週</p> <p>毎サイクル</p> <p>1回/月</p> <p>1回/年</p> <p>随時</p> | | |
|--|--|--|--|--|

随 時

7. 標準要員数 ○人

*業務遂行上及び安全上の観点から、日々常に業務の完全な履行が必要なものは、その旨を表示する。

例) 受注者は、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。
(交替勤務がある場合)

例)・日勤者 ○人

・交替勤務者 ○人

*受注者は、交替勤務について、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。

*複数年の場合で、仕様内容が確定しているが、各年度の標準要員数が異なる場合は、各年度の標準要員数を記載するものとする。その場合は、業務内容においても各年度の業務内容(運転開始日及び業務量等)を明確に記載するものとする。

平成〇〇年度 ○人

平成〇〇年度 ○人

平成〇〇年度 ○人

8. 業務に必要な資格等

- (1) 高圧ガス製造保安責任者(1名以上)
- (2) 天井走行クレーン運転士(1名以上)
- (3) 玉掛技術者(1名以上)
- (4) 第1種圧力容器取扱者(1名以上)
- (5) 放射線作業従事者(3名以上)
- (6) 〇〇装置プラント運転従事経験〇年(1名以上)
- (7) 作業責任者認定制度〇〇責任者(1名以上)
- (8) 〇〇運転取扱業務特別教育修了者(1名以上)

7. 作業に従事する要員数 ○人程度

4. に定める実施場所に常駐して業務を実施する人員数(目安)を記載。要員の配置等については、請け負った業務について、どのぐらいの人数で、どのように配置で処理していくかは、請負者の権限であることから、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。

*業務遂行上及び安全上の観点から、日々常に業務の完全な履行が必要なものは、その旨を表示する。

例) 受注者は、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。
(交替勤務がある場合)

例)・日勤者 ○人

・交替勤務者 ○人

*受注者は、交替勤務について、日々常に業務の完全な履行をなし得るように人員を配置するものとする。

*複数年の場合で、仕様内容が確定しているが、各年度の標準要員数が異なる場合は、各年度の標準要員数を記載するものとする。その場合は、業務内容においても各年度の業務内容(運転開始日及び業務量等)を明確に記載するものとする。

平成〇〇年度 ○人

平成〇〇年度 ○人

平成〇〇年度 ○人

8. 業務に必要な資格等 **【6. 業務内容等について、業務項目ごとに必要な資格を記載する。】**

- (1) 高圧ガス製造保安責任者(1名以上)
- (2) 天井走行クレーン運転士(1名以上)
- (3) 玉掛技術者(1名以上)
- (4) 第1種圧力容器取扱者(1名以上)
- (5) 放射線作業従事者(3名以上)
- (6) 〇〇装置プラント運転従事経験〇年(1名以上)
- (7) 作業責任者認定制度〇〇責任者(1名以上)
- (8) 〇〇運転取扱業務特別教育修了者(1名以上)

※国家資格等ではなく、講習などを受けることで資格が認定される項目があれば、その旨の説明を記載すること。

9. 支給品及び貸与品等
 (1) 支給品
 イ. 電気、ガス、水
 ロ. 補修用部品（〇〇は除く）
 ハ. 薬品、油脂
 ニ. 記録用紙
 ホ. 放射線防護資材（〇〇は除く）
 (2) 貸与品等
 イ. 控室 〇〇建家〇〇号室
 ロ. 机、椅子
 ハ. 測定器
 ニ. 工具類
 ホ. フィルムバッジ
 ヘ. マニュアル及び参考図書
 (3) 受注者負担
 イ.
 ロ.
 ハ.

9. 支給品及び貸与品
 (1) 支給品
 イ. 電気、ガス、水
 ロ. 補修用部品（〇〇は除く）
 ハ. 薬品、油脂
 ニ. 記録用紙
 ホ. 放射線防護資材（〇〇は除く）
 (2) 貸与品等
 イ. 控室 〇〇建家〇〇号室
 ロ. 机、椅子
 ハ. 測定器
 ニ. 工具類
 ホ. フィルムバッジ
 ヘ. マニュアル及び参考図書
 (3) 受注者負担
 イ.
 ロ.
 ハ.

10. 提出書類

10. 提出図書

| | 書類名 | 指定様式 | 提出期日 | 協議の要否 | 部数 | 備考 |
|---|------------------|------|-----------------|-------|----|------------|
| 1 | 総括責任者 | 機構様式 | 契約後およ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 | // | ○ | 〇部 | |
| 3 | 従事者名簿 | 指定なし | // | | 〇部 | |
| 4 | 業務日報 (又は業務週報) | 指定なし | 業務終了時 | | 〇部 | |
| 5 | 業務月報 | 指定なし | 翌月7日まで | | 〇部 | |
| 6 | 終了届 | 機構様式 | // | | 1部 | |
| 7 | 業務予定表 | 指定なし | 毎月初め | ○ | 1部 | 〇〇作業のみ |
| 8 | その他機構が必要とする書類 | | | | | 詳細は別途協議 |

| | 書類名 | 指定様式 | 提出期日 | 協議の要否 | 部数 | 備考 |
|---|------------------|------|-----------------|-------|----|------------|
| 1 | 総括責任者 | 機構様式 | 契約後およ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 | // | ○ | 〇部 | |
| 3 | 従事者名簿 | 指定なし | // | | 〇部 | |
| 4 | 業務日報 (又は業務週報) | 指定なし | 業務終了時 | | 〇部 | |
| 5 | 業務月報 | 指定なし | 翌月7日まで | | 〇部 | |
| 6 | 終了届 | 機構様式 | // | | 1部 | |
| 7 | 業務予定表 | 指定なし | 毎月初め | ○ | 1部 | 〇〇作業のみ |
| 8 | その他機構が必要とする書類 | | | | | 詳細は別途協議 |

* 上記の他必要に応じ記載する。
 (営繕業務のように、年度当初に成果提出日を特定できない場合)
 例) * 「7.業務予定表」の項目については、各依頼部署からの要求の期日を踏まえ総括責

* 上記の他必要に応じ記載する。
 (営繕業務のように、年度当初に成果提出日を特定できない場合)
 例) * 「7.業務予定表」の項目については、各依頼部署からの要求の期日を踏まえ総括責

任者と検査員及び監督員とが協議のうえ決定した業務毎の成果物提示日に基づき「業務予定表」を作成のうえ、月末毎の実績を記載し提出すること。

なお、成果物提示日とは、工事が発注できる状態または設計図書を依頼部署に引き渡せる状態を言い、修正等を見込んで設定すること。また、成果物提示日に変更になる場合は、業務予定表に変更内容を反映すると共に依頼部署との打合せ議事録等を提出し、検査員及び監督員と協議を行うこと。

(提出場所)
原子力機構〇〇〇センター〇〇部〇〇課

(承認方法)
「承認」は次の方法で行う。
原子力機構は、承認のために提出された図書を受領したときは、期限日を記載した受領印を押印して返却する。また、当該期限までに審査を完了し、承認しない場合には修正を指示し、修正等を指示しないときは、承認したものとする。

1 1. 検収条件
終了届、業務月報及び〇〇〇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き機構が認めたときをもって業務完了とする。

1 2. 産業財産権等
産業財産権等の取扱いについては、別紙〇「産業財産権特約条項」(または「知的財産権特約条項」)に定められたとおりとする。

1 3. 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もと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) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び所内規程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。
イ. 〇〇取扱法
ロ. 〇〇〇〇保安規程

任者と検査員及び監督員とが協議のうえ決定した業務毎の成果物提示日に基づき「業務予定表」を作成のうえ、月末毎の実績を記載し提出すること。

なお、成果物提示日とは、工事が発注できる状態または設計図書を依頼部署に引き渡せる状態を言い、修正等を見込んで設定すること。また、成果物提示日に変更になる場合は、業務予定表に変更内容を反映すると共に依頼部署との打合せ議事録等を提出し、検査員及び監督員と協議を行うこと。

(提出場所)
原子力機構〇〇〇センター〇〇部〇〇課

(承認方法)
「承認」は次の方法で行う。
原子力機構は、承認のために提出された図書を受領したときは、期限日を記載した受領印を押印して返却する。また、当該期限までに審査を完了し、承認しない場合には修正を指示し、修正等を指示しないときは、承認したものとする。

1 1. 検収方法
終了届、業務月報及び〇〇〇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き機構が認めたときをもって業務完了とする。

1 2. 産業財産権等
産業財産権等の取扱いについては、別紙〇「産業財産権特約条項」(または「知的財産権特約条項」)に定められたとおりとする。

1 3. 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もと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) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び所内規程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。**【関係法令等については、閲覧可能とするよう閲覧場所、閲覧方法等を記載する。】**
イ. 〇〇取扱法
ロ. 〇〇〇〇保安規程
ハ. 〇〇〇〇取扱手引

ハ. ○○○○取扱手引

二. ○○センター事故対策要領

- (4) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
 - (5) 受注者は従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
- (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。

1 4. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代表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。

1 5. 検査員及び監督員

(1) 運転業務

検査員 ○○○部 ○○○課長
 監督員 ○○○部 ○○○課○○TL

(2) 保守点検業務

検査員 ○○○部 □□□課長
 監督員 ○○○部 □□□課○○TL

(3) データ整理

検査員 ○○○部 △△△課長
 監督員 ○○○部 △△△課△△TL

(4) 関連資料管理

検査員 ○○○部 ○○○課長、△△△課長
 監督員 ○○○部 ○○○課○○TL
 監督員 ○○○部 △△△課△△TL

二. ○○センター事故対策要領

- (4) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
 - (5) 受注者は従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
- (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。

1 4. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代表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。

1 5. 検査員及び監督員

(1) 運転業務

検査員 ○○○部 ○○○課長
 監督員 ○○○部 ○○○課○○TL

(2) 保守点検業務

検査員 ○○○部 □□□課長
 監督員 ○○○部 □□□課○○TL

(3) データ整理

検査員 ○○○部 △△△課長
 監督員 ○○○部 △△△課△△TL

(4) 関連資料管理

検査員 ○○○部 ○○○課長、△△△課長
 監督員 ○○○部 ○○○課○○TL
 監督員 ○○○部 △△△課△△TL

| | | |
|--|--|--|
| <p>16. グリーン購入法の推進</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | <p>16. グリーン購入法の推進</p> <p>(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。</p> <p>(3) 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。</p> | |
|--|--|--|

| | <p>(別紙1) 業務内容詳細表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1353 583 1694 646">構成項目</th> <th data-bbox="1694 583 2050 646">業務内容</th> <th data-bbox="2050 583 2377 646">実施条件他</th> <th data-bbox="2377 583 2525 646">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1353 646 1694 919"> <p>●点検・保守業務</p> <p>1. 日常点検</p> <p>(1) ○○系統設備</p> <p>(2) ○○廃棄設備</p> <p>(3) ○○○設備</p> </td> <td data-bbox="1694 646 2050 919"> <p>巡視及び点検</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> </td> <td data-bbox="2050 646 2377 919"> <p>【作業頻度】</p> <p>1回/日以上</p> <p>想定回数：○○回/年</p> </td> <td data-bbox="2377 646 2525 919"> <p>適用関係法令及び所内規程等</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1353 919 1694 1150"> <p>2. 定期点検</p> <p>(1) ○○○建家</p> <p>(2) ○○○棟</p> <p>(3) ○○○施設</p> </td> <td data-bbox="1694 919 2050 1150"> <p>点検及び交換等</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> </td> <td data-bbox="2050 919 2377 1150"> <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> </td> <td data-bbox="2377 919 2525 1150"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1353 1150 1694 1423"> <p>3. ○○○点検</p> <p>(1) ○○設備</p> <p>(2) ○○モニタ</p> <p>(3) ○○防護機材</p> </td> <td data-bbox="1694 1150 2050 1423"> <p>○○洗浄装置の運転保守等に関する作業</p> </td> <td data-bbox="2050 1150 2377 1423"> <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> </td> <td data-bbox="2377 1150 2525 1423"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1353 1423 1694 1675"> <p>●運転・保守業務</p> <p>1. ○○洗浄装置の運転保守</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○洗浄作業</p> <p>(3) ○○○作業</p> </td> <td data-bbox="1694 1423 2050 1675"> <p>○○○の運転に必要な○○○の運転等に係わる作業</p> <p>・○○供給作業</p> </td> <td data-bbox="2050 1423 2377 1675"> <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> </td> <td data-bbox="2377 1423 2525 1675"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1353 1675 1694 1902"> <p>2. ○○製造装置及び○○装置の運転</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○○運転</p> <p>(3) ○○○作業</p> </td> <td data-bbox="1694 1675 2050 1902"> <p>○○○の管理のため、○○の○○に必要な運転作業</p> </td> <td data-bbox="2050 1675 2377 1902"> <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> </td> <td data-bbox="2377 1675 2525 1902"></td> </tr> </tbody> </table> | 構成項目 | 業務内容 | 実施条件他 | 備考 | <p>●点検・保守業務</p> <p>1. 日常点検</p> <p>(1) ○○系統設備</p> <p>(2) ○○廃棄設備</p> <p>(3) ○○○設備</p> | <p>巡視及び点検</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>1回/日以上</p> <p>想定回数：○○回/年</p> | <p>適用関係法令及び所内規程等</p> | <p>2. 定期点検</p> <p>(1) ○○○建家</p> <p>(2) ○○○棟</p> <p>(3) ○○○施設</p> | <p>点検及び交換等</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> | | <p>3. ○○○点検</p> <p>(1) ○○設備</p> <p>(2) ○○モニタ</p> <p>(3) ○○防護機材</p> | <p>○○洗浄装置の運転保守等に関する作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> | | <p>●運転・保守業務</p> <p>1. ○○洗浄装置の運転保守</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○洗浄作業</p> <p>(3) ○○○作業</p> | <p>○○○の運転に必要な○○○の運転等に係わる作業</p> <p>・○○供給作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> | | <p>2. ○○製造装置及び○○装置の運転</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○○運転</p> <p>(3) ○○○作業</p> | <p>○○○の管理のため、○○の○○に必要な運転作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> | | |
|--|---|---|----------------------|-------|----|---|-----------------------------------|---|----------------------|--|------------------------------------|---------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|---|---------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|--|
| 構成項目 | 業務内容 | 実施条件他 | 備考 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>●点検・保守業務</p> <p>1. 日常点検</p> <p>(1) ○○系統設備</p> <p>(2) ○○廃棄設備</p> <p>(3) ○○○設備</p> | <p>巡視及び点検</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>1回/日以上</p> <p>想定回数：○○回/年</p> | <p>適用関係法令及び所内規程等</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. 定期点検</p> <p>(1) ○○○建家</p> <p>(2) ○○○棟</p> <p>(3) ○○○施設</p> | <p>点検及び交換等</p> <p>⇒具体的な業務内容を記載</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3. ○○○点検</p> <p>(1) ○○設備</p> <p>(2) ○○モニタ</p> <p>(3) ○○防護機材</p> | <p>○○洗浄装置の運転保守等に関する作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>●運転・保守業務</p> <p>1. ○○洗浄装置の運転保守</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○洗浄作業</p> <p>(3) ○○○作業</p> | <p>○○○の運転に必要な○○○の運転等に係わる作業</p> <p>・○○供給作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>3回/年</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. ○○製造装置及び○○装置の運転</p> <p>(1) ○○準備作業</p> <p>(2) ○○○運転</p> <p>(3) ○○○作業</p> | <p>○○○の管理のため、○○の○○に必要な運転作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：○○h（H27年度実績）</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>3. ○○○の運転</p> <p>(1)○○作業</p> <p>(2)○○作業</p> <p>(3)○○作業</p> <p>●○○○○管理業務</p> <p>1. ○○○に係る業務</p> <p>(1)○○○作業</p> <p>(2)○○○作業</p> <p>(3)○○○作業</p> <p>●その他、本業務に関連する業務</p> <p>1. 運転・保守資料の作成及び整理</p> <p>(1)図書等の収集、編集、保管</p> <p>(2)運転データの予定表等作成及び整理</p> <p>(3)○○○の作成</p> <p>(4)○○○の管理</p> <p>2. 品質文書及び品質記録の管理</p> | <p>○○○○管理業務に伴う管理・受入作業</p> <p>運転・保守に係る資料の作成業務及び整理等の作業</p> | <p>【作業頻度】</p> <p>3回/週</p> <p>年間想定：○○回（H27年度実績）</p> <p>【作業頻度】</p> <p>年間想定：</p> <p>1回/週</p> <p>毎サイクル</p> | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|-------|-------|-------|-------|---|---|---|--|
| | <p>(別紙2) 実施に要した人員</p> <table border="1" data-bbox="1341 1402 2528 1495"> <thead> <tr> <th></th> <th>平成○○年</th> <th>平成○○年</th> <th>平成○○年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務従事者</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <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>(1)【例】原子力関連施設における○○設備又は類似する設備における運転保守業務に求められる知見・技術力を有すること。</p> <p>(2)【例】放射線管理区域内作業に求められる核燃料物質等の取扱に関する知見・技術力を有すること。</p> | | | | | 平成○○年 | 平成○○年 | 平成○○年 | 業務従事者 | ○ | ○ | ○ | |
| | 平成○○年 | 平成○○年 | 平成○○年 | | | | | | | | | | |
| 業務従事者 | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | |
| | <p>(別紙3) 業務の繁閑の状況とその対応</p> <p>平成○○年から平成○○年の本業務の対応状況は、以下のとおり。</p> <p>本業務は、定常業務が中心であるが、業務項目ごとに以下の定常外業務が発生している。</p> | | | | | | | | | | | | |

| | <p>(1)点検・保守業務</p> <p>【平成〇〇年】(単位:時間)</p> <table border="1"> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>【平成〇〇年】(単位:時間)</p> <table border="1"> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>【平成〇〇年】(単位:時間)</p> <table border="1"> <tr> <th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | 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 | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------|--------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>(別紙4)従来の実施方法等</p> <p>業務フローは、以下のとおり。</p> <table border="1"> <tr> <th>〇〇業務</th><th>利用者</th><th>受注者</th><th>〇〇部〇〇課</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> | 〇〇業務 | 利用者 | 受注者 | 〇〇部〇〇課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 〇〇業務 | 利用者 | 受注者 | 〇〇部〇〇課 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>(別紙5)施設の概要、構内配置図、平面図、外観写真</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

旧

入札条件等点検表

契約番号
件名

【入札条件の適合判定表】

| 入札条件状況 | | 適 | 否 | 備考（「否」の場合の理由等） |
|--------|---|---|---|----------------|
| (1) | 原子力機構のみの実績を求めているか。 | | | |
| (2) | 特定施設での実績を求めているか。（但し、その施設の特有の条件などがある場合はその条件を具体的に記載しているか。） | | | |
| (3) | 管理区域等の作業実績に特化した作業経験を求めているか。（管理区域作業に要求される知見・技術力を有していることが証明できる資料をもって可としているか。） | | | |
| (4) | 特定の設備、機器等の製作の実績を求めているか。 | | | |
| (5) | 緊急性及び合理性以外の理由により営業所の立地条件を求めているか。 | | | |

新

入札条件点検表（案）

契約番号
件名

【入札条件の適合判定表】（請求担当課 ⇒ 契約担当課）

| 入札条件状況チェックシート | | 請求担当課 | 契約担当課 | 備考 |
|---------------|---|-------|-------|----|
| | | ☑ | ☑ | |
| (1) | 原子力機構のみの実績を求めているか。 | □ | □ | |
| (2) | 特定施設での実績を求めているか。（但し、その施設の特有の条件などがある場合はその条件を具体的に記載しているか。） | □ | □ | |
| (3) | 管理区域等の作業実績に特化した作業経験を求めているか。（管理区域作業に要求される知見・技術力を有していることが証明できる資料をもって可としているか。） | □ | □ | |
| (4) | 過度な資格等を求めているか。 | □ | □ | |
| (5) | 緊急性及び合理性以外の理由により営業所の立地条件を求めているか。 | □ | □ | |
| (6) | 必要以上の入札条件となっているか。 | □ | □ | |

仕様書点検表（案）

契約番号

件名

【仕様書の適合判定表】

| 入札条件状況 | | 適 | 否 | 備考（「否」の場合の理由等） |
|--------|---|---|---|----------------|
| (1) | 標準仕様書に基づいた構成となっているか。（不明確な表現を用いていないか。） | | | |
| (2) | 業務（作業）内容が具体的に記載されているか。 | | | |
| (3) | 過度な資格等を求めているか。 | | | |
| (4) | 同一の仕様に性質の異なる業務が混在しており、履行可能な業者が限定されるような仕様になっていないか。 | | | |
| (5) | 適正な納期に設定されているか。 | | | |

【仕様書の適合判定表】（請求担当課 ⇒ 契約担当課）

| 仕様書状況チェックシート | | 請求担当課 | 契約担当課 | 備考 |
|--------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| (1) | 標準仕様書に基づいた構成となっているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (2) | 業務内容（作業内容）が具体的に特定されているか。「～等を行う」、「～が望ましい」、「必要に応じて」、「～以外を実施する」などの曖昧な記載となっていないか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (3) | 同一の仕様に性質の異なる業務が混在しており、履行可能な業者が限定されるような仕様になっていないか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (4) | 適正な 作業期間・納期に設定されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (5) | 複数の業務に重複する人員がある場合は、その旨の注記等があるか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (6) | 業務を実施する場所（施設）の施設概要、構内配置図、施設平面図等が添付されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (7) | 貸与品、支給品等の区分が明確に記載されているか。また、受注者が準備すべきものがある場合の区分が明確に記載されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (8) | 【業務請負契約の場合】緊急時の対応業務が必要な案件は、過去の発生頻度、発生状況等が記載されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (9) | 年度の繁忙期の実績が明記されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | |
|------|---|--------------------------|--------------------------|--|
| (10) | 【業務請負契約の場合】継続性のある契約である場合、「従来の実施に要した要員数」、「従前の業務実施状況」について、可能な限り最新の情報を含む複数年の情報（3年程度）が明記されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (11) | 機構規程等に基づき、作業を実施・遵守させる等の記載がある場合、規程等を閲覧可能とするよう閲覧場所、閲覧方法等が明記されているか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| (12) | 本仕様と同種又は類似する案件があるかを確認し、該当する案件がある場合に一括調達とするなど発注単位の検討をしたか。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |