

(案)

図書館における学術情報の管理運用業務における  
民間競争入札実施要項

令和●年●月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

目 次

1. 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.....	2
2. 実施期間に関する事項.....	4
3. 入札参加資格に関する事項.....	4
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	4
5. 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公共サービス実施者の決定に関する事項.....	5
6. 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
7. 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
8. 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.....	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、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公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項.....	14
10. 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.....	14
11. その他業務の実施に関し必要な事項.....	15
別紙1 本業務に係る適用規定、機構内規定、要領書等一覧.....	17
別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示.....	18
別紙3 入札仕様書.....	26
別紙4 施設平面図.....	26
別紙5 国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図.....	29
別紙6 業務フロー及び業務範囲.....	30
別添1 図書館における学術情報の管理運用業務 仕様書	
別添2 図書館における学術情報の管理運用業務 提案依頼書	

「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（令和5年7月4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「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」の第3期事業（2分割発注の1件）である「図書館における学術情報の管理運用業務」（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、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものである。

## 1. 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) 本業務の概要

本業務は機構の JAEA イノベーションハブ（図書館）が実施している学術情報の収集・整理・提供のうち、国内外で発行された冊子、マイクロ資料及び電子媒体の図書、会議録及び技術レポート等（以下「図書等」という。）、国内外で発行された冊子、マイクロ資料及び電子媒体の学術誌及び専門新聞等（以下「雑誌等」という。）の受入れ、目録作成、装備、管理（図書館利用環境の維持、所在検査等）及び配付等の学術情報の整理に関する業務全般を行うものである。

機構が所有する学術情報等は、適正かつ効率的に運用されるべきものである。そのため、本業務を実施するに当たっては、機構の定める分類法、国際十進分類法（UDC）、目録情報の基準及び目録システムコーディングマニュアル、科学技術情報流通技術基準（SIST）、機構の定める図書資料管理事務規程及び関連する通達、要領書等を十分理解の上実施するものとする。

### (2) 本業務の内容

本業務の実施に当たっては、別添1「図書館における学術情報の管理運用業務 仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める事項のほか、別紙1に示す本業務に係る適用規定、機構内規定、要領書等を十分に理解の上実施するものとする。

### (3) 確保されるべき対象業務の質

本業務の実施に当たり確保されるべき質及び最低限満たす水準は以下のとおりとする。いずれの場合も受注者の責によらない理由で質が確保できなかった場合を除く。

学術情報の管理運用業務においては、利用者（図書館システムによる検索を利用する者を含む。）が、目的とする図書及び雑誌等に的確にアクセスでき、更に受け入れた図書及び雑誌等を速やかに利用できるように整理・配架・配付することが求められる。このため、以下に掲げる水準を確保すること。なお、本業務の実施に当たり確保されるべき質及び最低限満たす水準に関する過去の実施実績は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」の4.「従来の実施における目的の達成の程度」に示したとおり。

- 仕様書 5. ①に示す図書等の受入れ・目録作成業務を的確に行い、機構による確認後の修正作業発生割合が年間20%未満であること。新規に購入する図書等は納品後4営業日以内に登録すること。

- ・ 仕様書 5. ②に示す図書等の装備業務を適切に行い、機構による確認後の修正作業発生  
の割合が年間 10%未満であること。
- ・ 仕様書 5. ③に示す図書等の管理業務は年間 3,500 件の所在検査を行い、配架場所の見  
直しや改善の提案によって適正な図書館利用環境を維持すること。ただし、年間労働  
時間の範囲内で年間 3,500 件を超える所在検査業務が発生することがある。
- ・ 仕様書 5. ④に示す図書等の配付業務を迅速に行い、受入れ・目録登録作業完了後 3 営  
業日以内に発送すること。
- ・ 仕様書 5. ⑤に示す雑誌等の受入れ・目録作成業務を的確に行い、機構による確認後の  
修正作業発生割合が年間 20%未満であること。新規に購入する雑誌等は納品後 4 営  
業日以内に登録すること。
- ・ 仕様書 5. ⑥に示す雑誌等の装備業務を適切に行い、機構による確認後の修正作業発生  
の割合が年間 10%未満であること。
- ・ 仕様書 5. ⑦に示す雑誌の製本準備、装備及び配架業務を適切に行い、機構による確認  
後の修正作業発生割合が年間 10%未満であること。
- ・ 仕様書 5. ⑧に示す雑誌等の管理業務は年間 3,500 件の所在検査を行い、配架場所の見  
直しや改善の提案によって適正な図書館利用環境を維持すること。ただし、年間労働  
時間の範囲内で年間 3,500 件を超える所在検査業務が発生することがある。
- ・ 仕様書 5. ⑨に示す雑誌等の配付業務を迅速に行い、受入れ・目録登録作業完了後 3 営  
業日以内に発送すること。
- ・ 仕様書 5. ⑩に示す閲覧対応及び利用者からの依頼に基づく調査対応、文献複写の監督  
業務等を行い、利用者に適正な図書館利用をさせること。

本業務において確保すべき水準は、業務フロー及び業務範囲として別紙 6 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。

#### (4) 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、経費の削除等）に努めるものとする。

#### (5) 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、8. (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。  
請負代金の支払に当たっては、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、令和 6 年 4 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。

## (6) 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まで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 本業務に類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。）

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の実施期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

## 3. 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) 令和5年度の国の競争参加資格（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) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
- (8) 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、入札書提出時までに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)～(5)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。

## 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

入札の実施手続、スケジュール（予定）及び入札関係書類

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ①入札公告                      | 令和5年12月上旬頃（公告期間は45日程度） |
| ②第1回入札説明会（於：東京）            | 12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。） | 12月中旬頃                 |
| ④質問書受付期限                   | 12月下旬頃                 |

## イ 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。

質問書への回答については、機構ホームページの入札情報等への掲載により回答とする。

### ⑤技術提案書等提出期限

令和6年1月下旬頃

#### イ 入札仕様書（別紙3）

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。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。また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど変更点がある場合はその変更点等を記載した資料を提出する。

#### ロ 技術提案書（別添2）

別添2「図書館における学術情報の管理運用業務 提案依頼書」（以下「提案依頼書」という。）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。

#### ハ 競争資格審査結果通知書

令和5年度の国の競争参加資格（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。

#### ニ 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。

#### ホ 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。

ヘ 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。

ト 共同事業者による参加の場合は、共同事業者内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

### ⑥技術提案書審査

令和6年1月下旬頃

### ⑦入札書提出期限

2月上旬頃

#### イ 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110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。

### ⑧開札及び落札予定者の決定

2月上旬頃

イ 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。

※落札予定者となった者のみ提出となる。

### ⑨現行実施業者からの引継ぎ

落札決定後速やかに

### ⑩契約締結

令和6年4月1日

## 5. 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公共サービス実施者の決定に関する事項

以下に請負者の決定に関する事項を示す。

### (1) 評価方法

落札者の決定は、最低価格落札方式とする。

## (2) 落札者の決定

- ① 技術提案書の提出者のうち、提案依頼書に示した全ての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 上記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相当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相当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、入札時に第 2 位の価格で入札をした者（以下「次順位者」という。）の入札価格が予定価格の制限の範囲内である場合は、次順位者を落札者としてすることができる。但し、次順位者の入札価格が予定価格の制限の範囲内に達していない場合であり、かつその入札が初度の入札であった場合には、落札者としなない者を除く入札者により再度の入札を行うものとし、その入札が再度の入札であった場合には随意契約に切り替えるものとする。
- 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、契約担当者等が、正当な理由があると認めるときはこの限りではない。

- ① 落札者が契約担当者等から求められたにもかかわらず契約書の取り交しを行わない場合
- 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。

## 6. 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 2「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設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

### (2) 入札説明会

原則として、入札説明会の 3 日前までに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、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。

## 7. 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

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 居室及び什器類

### (2) 使用制限

- ① 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ② 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。
- ③ 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。

## 8. 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

### (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、緊急事態が生じ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に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、個人情報の紛失、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、書面にて機構へ届け出るものとする。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）や非常駐でも可とする。

#### 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、本業務の実施に当たりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。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、個人情報の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上で、事前に機構の承認を受けなければならない。
- ニ 落札者は、イ又はロ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 号イからチまで又は同項第 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。

- 又 8. (2)③の個人情報の管理に違反したとき。
- ル 上記イから又までのほか、その他民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）所定の解除事由があるとき。
- ヲ 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 上記ヲ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 8. (3)⑥の契約内容の変更の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 7. (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、7. (2) 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 条に規定する排除措置命令又は同法第 62 条第 1 項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。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っては、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 業務の引継ぎ

##### イ 現行実施業者からの引継ぎ

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継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行実施業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業者及び落札者に発生した諸経費は、現行実施業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、次回実施業者に対して、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、落札者及び次回実施業者間で協議の上、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、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、落札者及び次回実施業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、業務引継ぎで落札者及び次回実施業者に発生した諸経費は、落札者及び次回実施業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による不当介入があったときは、直ちに管轄の都道府県警察（以下「警察当局」という。）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、落札者の下請負の相手先（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。
  - (フ) 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。

⑱ 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。

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、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公共サービス実施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、故意又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。

10. 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

総務大臣が行う評価の時期（令和 8 年 6 月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、本業務に係る運用が開始される令和 6 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

機構は、落札者が実施した業務内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする。

① 調査項目

本実施要項 1. (3)において規定された学術情報の管理運用業務の質に関する達成状況

② 調査方法

業務週報、業務月報、図書及び雑誌等の受入れ・目録作成・装備・配付並びに所在検査に関する報告書類、図書館環境に関する改善提案等により調査する。

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ、落札者から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために令和 8 年 5 月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。

## 11. 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：JAEA イノベーションハブ 科学技術情報課 課長

監督員：JAEA イノベーションハブ 科学技術情報課 課員

#### 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 8. (3)③イ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 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、著作人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、当該著作者が著作人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・緊急時の措置

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。

## 本業務に係る適用規定、機構内規定、要領書等一覧

受注者は、業務の実施に当たって下記に代表される法規、規格基準及び機構内規程等の最新の内容を十分に理解し、また遵守するものとする。なお、②～③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。ただし、複写や写真撮影等の行為は禁止する。

## ①適用法規、規格基準等

- ・ 図書館法
- ・ 著作権法
- ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律
- ・ 国際十進分類法—中間版分類表（1974年）
- ・ 目録情報の基準
- ・ 目録システムコーディングマニュアル
- ・ 科学技術情報流通技術基準
- ・ 国立情報学研究所目録規則

## ②機構内規程等

- ・ 日本原子力研究開発機構 図書資料管理事務規程
- ・ 日本原子力研究開発機構 図書資料管理事務の取扱いについて
- ・ 日本原子力研究開発機構 処分する図書資料の範囲について
- ・ 日本原子力研究開発機構 個人情報保護規程
- ・ 日本原子力研究開発機構 情報セキュリティ管理規程
- ・ 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
- ・ 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

## ③学術情報管理要領書及び手順書等

- ・ 図書等の目録・管理業務について
- ・ 雑誌等の目録・管理業務について
- ・ 雑誌製本業務について
- ・ 図書館システム利用マニュアル
- ・ 目録規則
- ・ 配架規則
- ・ 雑誌分類規則

## 従来の実施状況に関する情報の開示

本開示情報には、令和5年度まで本契約に含まれていた「成果情報管理業務の内容」を含む経費、人員であり、分割することが困難であることから、最後に【参考】として「成果情報管理業務の内容」を示す。

1. 従来の実施に要した経費		(単位：千円)						
		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
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								
委託費等	委託費定額部分	15,480	15,480	15,426	15,426	15,425.4	15,425.4	15,425.4
	成果報酬		-	-	-	-	-	-
	旅費その他	-	-	-	-	-	-	-
計		15,480	15,480	15,426	15,426	15,425.4	15,425.4	15,425.4
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契約金額である。</p> <p>(2) 請負契約のため、委託費の詳細な内訳の開示は受けられない。ただし、本業務における要員体制例を以下に示す。</p> <p style="text-align: center;">本業務における要員体制の例 ※1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に従事する要員数：2名程度</li> <li>・要員体制：</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[総括責任者 (1名) ※2] --- B[総括責任者代理 (1名) ※2]     B --- C[業務従事者 (2名) 学術情報管理業務を主体とする者]     B --- D[業務従事者 (1名) 成果情報管理業務を主体とする者] </pre> </div> <p>※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当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。</p> <p>※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。</p>							

2. 従来の実施に要した人員								
		平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元 年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度
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請負								
業務従事者	業務従事者	3	3	3	3	3	3	3
<p>(業務従事者に求められる知識・経験等) ※1</p> <p>(1) 図書館法第 5 条に規定する司書、または司書補の資格</p> <p>(2) 研究機関または大学等の図書館における図書館業務の十分な実務経験 (3 年以上)</p> <p>(3) 大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構国立情報学研究所の実施する eLearning 教材 CAT 編 図書コース及び雑誌コースの修了者 (受注後 1 年以内に修了見込みを含む)</p> <p>(4) 一般社団法人情報科学技術協会の検索技術者検定 3 級以上 (旧情報検索能力試験では、情報検索 基礎試験または情報応用能力試験 2 級以上) の合格者 (受注後 1 年以内に合格見込みを含む)</p> <p>(5) 化学式等特殊文字の計算機表現規則である TeX もしくは LaTeX コマンドに関する業務経験を有する こと (概ね 1 年)</p> <p>※いずれも 1 名以上</p> <p>※1: 記載の要件は令和 3 年度～令和 5 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仕様書 7.に記載している。</p>								
<p>(業務の繁閑の状況とその対応)</p> <p>本業務において繁閑期はなく、1 年を通じて定期的に業務を行うこととなる。</p>								
3. 従来の実施に要した施設及び設備								
<p>(施設)</p> <p>施設名称:</p> <p>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 JAEA イノベーションハブ (図書館) その他、事前に協議して定めた場所 〒319-1195 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4</p>								
<p>(設備及び主な物品)</p> <p>設備:</p> <p>① 図書館システム (機構開発: 目録業務、閲覧業務、統計・帳票出力機能等)</p> <p>② 研究開発成果管理システム (機構開発: 管理機能、申請機能)</p> <p>③ 文献データベース類</p> <p>④ 学術情報管理及び成果情報管理業務に必要な物品類 (書架、ブックトラック等)</p> <p>⑤ 要領書、手順書、参考図書類</p> <p>⑥ 机、椅子</p> <p>⑦ OA 機器 (パソコン、プリンター、ラベルプリンター、OCR、ソフトウェア等)</p> <p>⑧ その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの</p> <p>主な物品:</p> <p>① 電気、ガス、水</p> <p>② その他、作業及び安全上、機構が必要であると認めたもの</p>								

	<p>(注記事項)</p> <p>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、施設平面図は別紙4に示す。</p>
4.	<p>従来の実施における目的の達成の程度</p> <p>本業務実施における目的の達成の程度</p> <p>① 学術情報管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和3年度から令和4年度の図書等の受入れ・目録作成業務は、修正作業の発生割合が2年度平均0.28%で水準となる年間20%未満を満たしており、また、新規に購入する図書等は全て機構からの発注後4営業日以内に登録された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の図書等の装備業務は、修正作業の発生割合が2年度平均0.05%で水準となる10%未満を満たした。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の図書等の管理業務及び適正な図書館利用環境の維持は、所在検査の実施件数が2年度平均5,536件で水準となる年間3,500件以上を満たしており、配架場所の見直しや改善の提案が行われた。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の図書等の配付業務は、仕様書に定めたとおり実施され、全て受入れ・目録登録作業完了後3営業日以内に発送された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の雑誌等の受入れ・目録作成業務は、修正作業の発生割合が2年度平均0.18%で水準となる年間20%未満を満たしており、新規に購入する雑誌等は全て機構からの発注後4営業日以内に登録された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の雑誌等の装備業務は、修正作業の発生割合が2年度平均0.04%で水準となる年間10%未満を満たしている。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の雑誌等の管理業務及び適正な図書館利用環境の維持は、所在検査の実施件数が2年度平均5,194件で水準となる年間3,500件以上を満たしている。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の雑誌等の配付業務は、仕様書に定めたとおり実施され、全て受入・目録登録作業完了後3営業日以内に発送された。</li> </ul> <p>② 成果情報管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和3年度から令和4年度の典拠情報維持更新業務は、修正作業の発生割合が2年度平均0.006%で水準となる年間10%未満を満たしている。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の成果データ受付処理業務は、仕様書に定めたとおり実施され、紙処理の場合は伝票の到着日、電子処理の場合は決裁日から起算して全て2営業日以内に受付された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の成果データ登録業務は、仕様書に定めたとおり実施され、成果データの校正・確認に用いたプルーフリストは受付日ごとにまとめ、受付日から起算して全て4営業日以内に受付された。また、修正作業の発生割合が2年度平均0.016%で水準となる年間10%未満を満たしている。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の検索・発信用成果データ登録・確定業務は、仕様書に定めたとおり実施され、成果データの確定は機構担当者からの提出日から起算して全て3営業日以内に登録・確定された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の成果データ管理業務は、仕様書に定めたとおり月2回以上行われた。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の成果データプルーフリスト整理・保管業務は、機構の「文書管理規程」及び通達「法人文書ファイル保存要領について」に基づき正確に実施された。</li> <li>・ 令和3年度から令和4年度の申請機能の利用者対応業務は、利用者からの問い合わせに対応し適切な助言をあたえ円滑な運用がなされ、研究開発成果管理システムの維持・改良に関する提案が行われた。</li> </ul> <p>(注記事項)</p> <p>契約仕様書で求める作業の実績把握を月報等で行っている。</p>

5. 従来の実施方法等

従来の実施方法

別紙5 機構組織図のとおり。

別紙6 業務フロー及び業務範囲のとおり。

(注記事項)

閲覧可能な資料は別紙1に示すものとする。

【参考】成果情報管理業務の内容

機構の職員等が研究開発成果を機構外において論文投稿又は口頭発表する場合は「外部発表票」、研究開発報告書類を投稿する場合は「研究開発報告書類投稿票」を、イントラネット経由で研究開発成果管理システム申請機能（以下、「申請機能」という。）にアクセスし、所定の項目（項目を総称して、「成果データ」という。）を入力することで、起票し決裁を受ける。入力された成果データは研究開発成果管理システムに蓄積され、その管理・発信及び業績評価等に用いることを目的に、研究開発成果管理システム管理機能（以下、「管理機能」という。）を用いて整備・管理されている。成果情報管理業務では、管理機能を用いた成果データの登録及び整理等を行う。

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期・数量
① 典拠情報維持更新業務	<p>成果データの管理に用いられる典拠情報を管理機能の「典拠統合機能」及び「典拠更新・修正機能」を用いて、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及び更新作業は次のとおり。作業後の典拠情報は一覧を作成し、総括責任者を通じて機構に報告すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究者名典拠ファイル 機構職員名、外部機関研究者名等を内線電話番号簿等やウェブ上の研究者情報等に基づき最新の状態に保つ。</li> <li>● 所属機関名典拠ファイル 機構職員の所属組織名、外部機関名等を内線電話番号簿やウェブ上の研究者情報等に基づき最新の状態に保つ。</li> <li>● 会議名典拠ファイル 機構職員が参加・発表した（予定を含む。）学術会議名称、開催年月、開催地等をウェブ上の会議情報等に基づき最新の状態に保つ。</li> <li>● 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、出版社名、国際標準逐次刊行物番号（ISSN）等を雑誌、電子ジャーナル等に基づき最新の状態に保つ。</li> <li>● 研究者 ID 典拠ファイル researchmap、ORCID 等の外部研究者データベースで発行される研究者 ID 及び研究者名等を登録する。</li> <li>● プレスリリース典拠ファイル 機構が行ったプレスリリース情報のタイトル、公開ページの URL 等を登録する。</li> <li>● 普及誌典拠ファイル 成果普及情報誌（日本語版：原子力機構の研究開発成果、英語版：JAEA R&amp;D Review）のトピックス名等を登録する。</li> </ul>	<p>研究者名典拠ファイル：逐次、年のべ 2 万人程度</p> <p>所属機関名典拠ファイル：逐次、年のべ 2 万機関程度</p> <p>会議名典拠ファイル：逐次、年のべ 3,000 件程度</p> <p>掲載資料名典拠ファイル：逐次、年のべ 2,000 件程度</p> <p>プレスリリース典拠ファイル：逐次、年 30 件程度</p> <p>普及誌典拠ファイル：年 1 回、年 50 件程度</p>

<p>② 成果データ受付処理業務</p>	<p>論文投稿又は口頭発表を行う機構職員等（以下「発表者」という。）から提出された「外部発表票」に外部発表登録番号を付与し受付処理を行う。</p> <p>(1) 紙処理で提出される「外部発表票」を受付日ごとにまとめ、管理機能を用いて外部発表登録番号を発番し成果データに付与するとともに、「外部発表票」に記入する。</p> <p>(2) 電子処理で申請される「外部発表票」は管理機能により検索して、外部発表登録番号を発番し成果データに付与する。</p> <p>(3) ②(1)、(2)で外部発表登録番号を付与した「外部発表票」成果データのプルーフリストを管理機能より出力する。プルーフリストの出力までを、紙処理の場合は伝票の到着日、電子処理の場合は決裁日から起算して2営業日以内に処理を行うこと。</p>	<p>(1) : 逐次、年 300 件程度</p> <p>(2) : 逐次、年 2,500 件程度</p> <p>(3) : 逐次、年 2,800 件程度</p>
<p>③ 成果データ登録業務</p>	<p>②(3)で出力した「外部発表票」成果データのプルーフリストと、「研究開発報告書類投稿票」のプルーフリストを基にして成果データの記載内容の校正を1回以上行う。</p> <p>(1) プルーフリストに記載されている項目（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、①で整備した典拠情報を用いて管理機能で成果データを修正し登録する。</p> <p>(2) 化学式、数式等特殊文字を TeX コマンドにより正しく表現し管理機能で成果データを修正する。</p> <p>(3) 成果データの校正・確認に用いたプルーフリストは受付日ごとにまとめ、受付日から起算して4営業日（一日当たりの受付件数が30件を超える場合は10営業日）以内に総括責任者を通じて機構に報告する。</p>	<p>(1)～(3) : 逐次、年 2,900 件程度</p>
<p>④ 検索・発信用成果データ登録・確定業務</p>	<p>発表者から提出される「外部発表終了届」及び刊行された研究開発報告書類に基づき、成果データと刊行物（発表論文の抜刷、電子ジャーナル、図書及び研究開発報告書類等）を突合し、申請時から変更のあった項目を管理機能で修正の上成果データの確定を行う。</p> <p>(1) 「外部発表終了届」に添付される発表論文の抜刷、電子ジャーナル、図書等（以下「抜刷等」という。）及び研究開発報告書類の記載内容を確認し、管理機能で成果データの項目を入力、修正する。</p> <p>(2) 不明な点は発表者への問い合わせ、人名録、目録等、各種辞典類やウェブサイト等の調査を行い管理機能で成果データの項目を入力、修正する。</p>	<p>(1)～(3) : 週1回、年 1,500 件程度</p>



	(3) ④(1)、(2)でデータ入力・修正を行った成果データについて、管理機能よりプルーフリストを出力し「外部発表終了届」、抜刷等及び研究開発報告書類と突合した上で成果データを確定する。成果データの確定は機構担当者からの提出日から起算して3営業日以内に完了すること。	
⑤ 成果データ管理業務	<p>管理機能で確定した成果データに誤り等がないか、研究開発成果検索・閲覧システムより発信されている成果情報を確認し、必要に応じて管理機能で成果データの修正を行う。</p> <p>(1) TeX コマンドにより表現した化学式、数式等特殊文字が正しく変換されて表示されているかを確認する。</p> <p>(2) URL リンクが登録されている場合はリンク切れ等を確認する。</p> <p>(3) ⑤(1)、(2)で誤り又はリンク切れ等の不具合が確認された場合は、管理機能で成果データを修正する。</p>	(1)～(3)：月2回程度、年1,500件程度
⑥ 成果データプルーフリスト整理・保管業務	<p>成果データのプルーフリスト及び紙処理で受け付けた「外部発表票」を整理・保管する。</p> <p>(1) ③(3)までの作業が完了した成果データについて管理機能での修正後、プルーフリストを再度出力する。修正前のプルーフリストと修正後のプルーフリストは分けて、それぞれ受付日順、登録番号順にファイリングし保管する。</p> <p>(2) 紙処理で受け付けた「外部発表票」を受付日順、登録番号順にファイリングし保管する。</p>	<p>(1)：逐次、年2,800件程度</p> <p>(2)：逐次、年300件程度</p>
⑦ 申請機能の利用者対応業務	<p>利用者からの申請機能に関する問い合わせ対応等を行う。</p> <p>(1) 申請機能の利用者からの問い合わせに対応し、適切な助言を与える。</p> <p>(2) 利用者からの問い合わせ対応や実際の登録作業から、研究開発成果管理システムの維持・改良に必要な情報を入手・蓄積し、総括責任者を通じて機構に報告する。</p>	<p>(1)：逐次、年240件程度</p> <p>(2)：四半期毎に定期報告及び突発的な場合は逐次</p>
⑧ その他上記成果情報管理業務に付随する業務	その他、①～⑦に係る成果情報管理業務に付随する作業を行う。	

入札仕様書

入札仕様書 記載例

平成〇〇年〇〇月〇〇日

国立研究開発法人  
日本原子力研究開発機構 殿

住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇  
会社名 〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇〇〇 印

**入 札 仕 様 書**

件 名： 〇〇〇〇設備の購入(又は点検作業)  
契約番号： 0000C00000

★[変更点がない場合の記載例]

入札仕様につきましては、入札説明書(0000C00000)添付の仕様書のとおりと致します。

★[変更点がある場合の記載例]

入札仕様につきましては、下記のとおり変更及び追加いたします。  
その他については、仕様書のとおりといたします。

記

頁	項	仕様書内容	変更内容または追加内容	備考
1	2	(1)① A社製 〇〇 形式XX相当品	(1)① A社製 〇〇 形式XX	例示品どおりとする
1	2	(1)② A社製 〇〇 形式YY相当品	(1)② B社製 〇〇 形式ZZ	相当品によるものとする
1	2	(2)型式 空温式	(2)型式 空温式(可搬式)	
1	3	(1)②ガス酸化器の基礎を新設すること	(1)②は削除します。	(理由)ガス酸化器は可搬式としてい ますので基礎は不要とします。
15	2	右記、下線部を追記します。	②ガス酸化器の基礎ボルトは既設の基礎ボ ルトを整備のうえ流用します。 <u>また、基礎は既設を流用できるものとしま す。</u>	
17	5	(3)⑥最高使用外圧9.5g/cm <sup>2</sup> g	(3)⑥最高使用外圧9.5kg/cm <sup>2</sup> g	(理由)単位の記載が誤っていたため

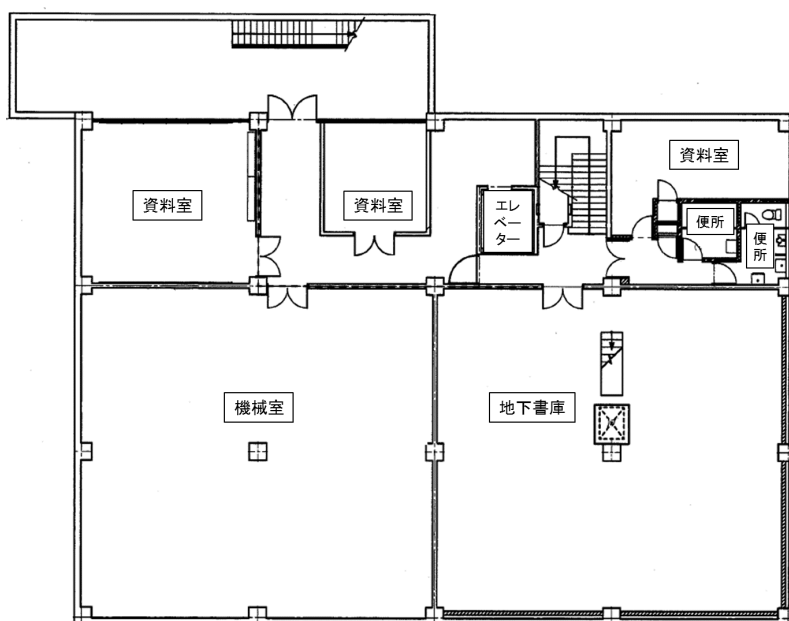
以上

又は

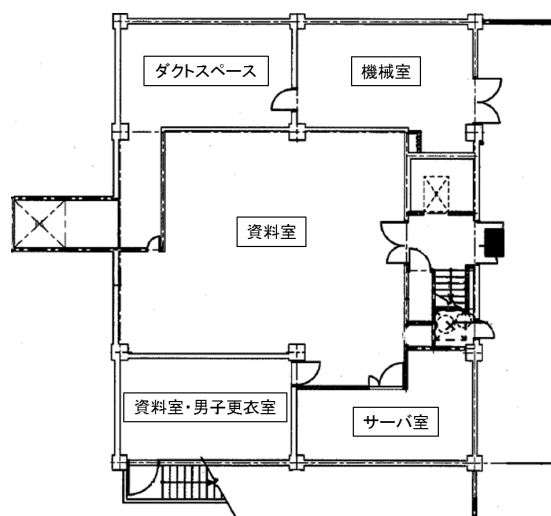
入札仕様につきましては、別紙のとおり変更及び追加いたします。  
※ (別紙に変更リスト添付)

施設平面図

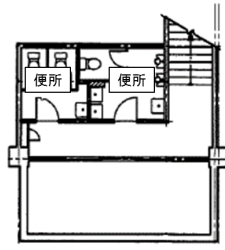
※以下の施設において、居室の他、資料室、地下書庫、閲覧室、ロビー、ホール、荷受け室が作業場所となる。



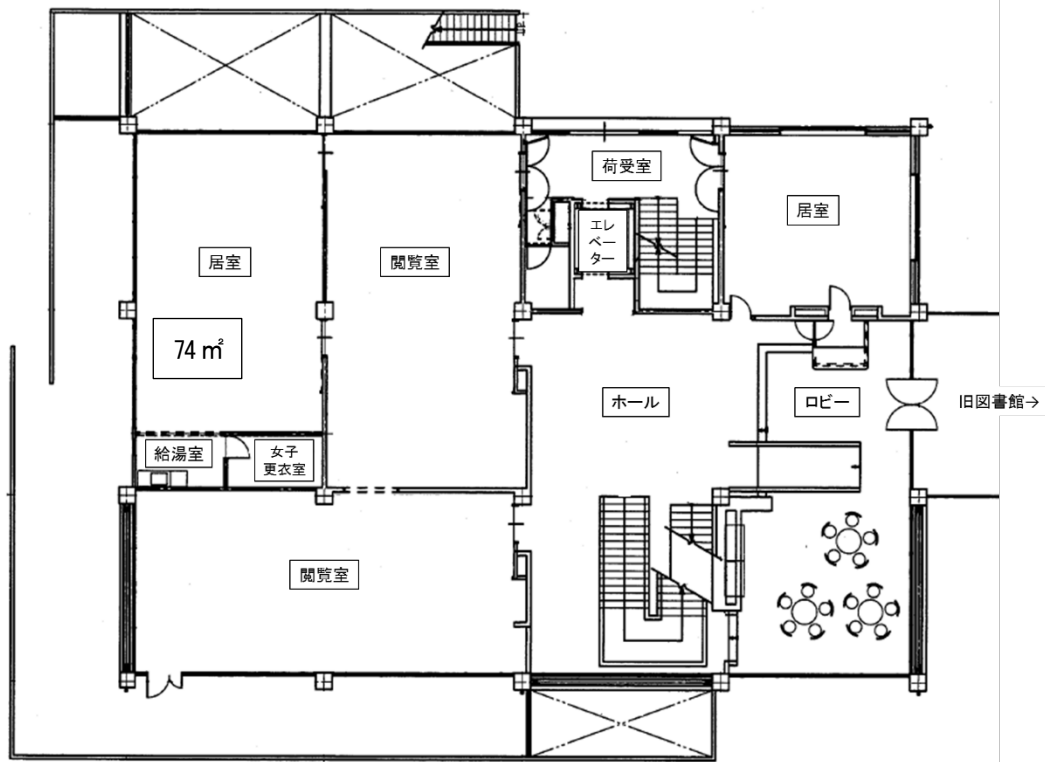
新図書館地下1階



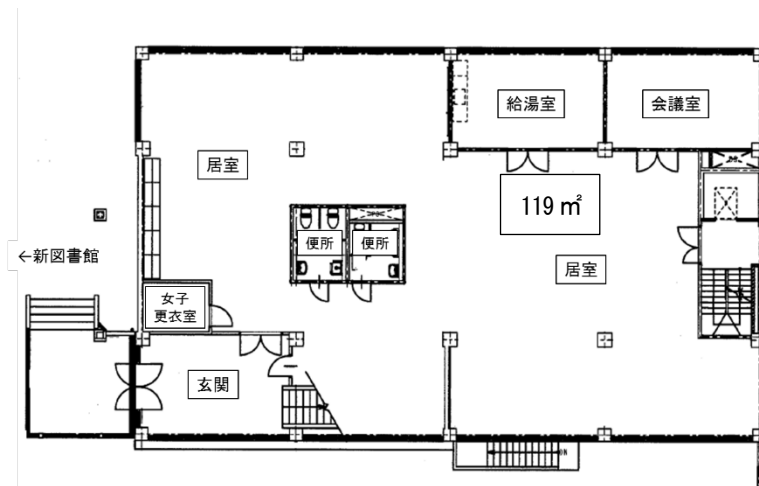
旧図書館地下1階



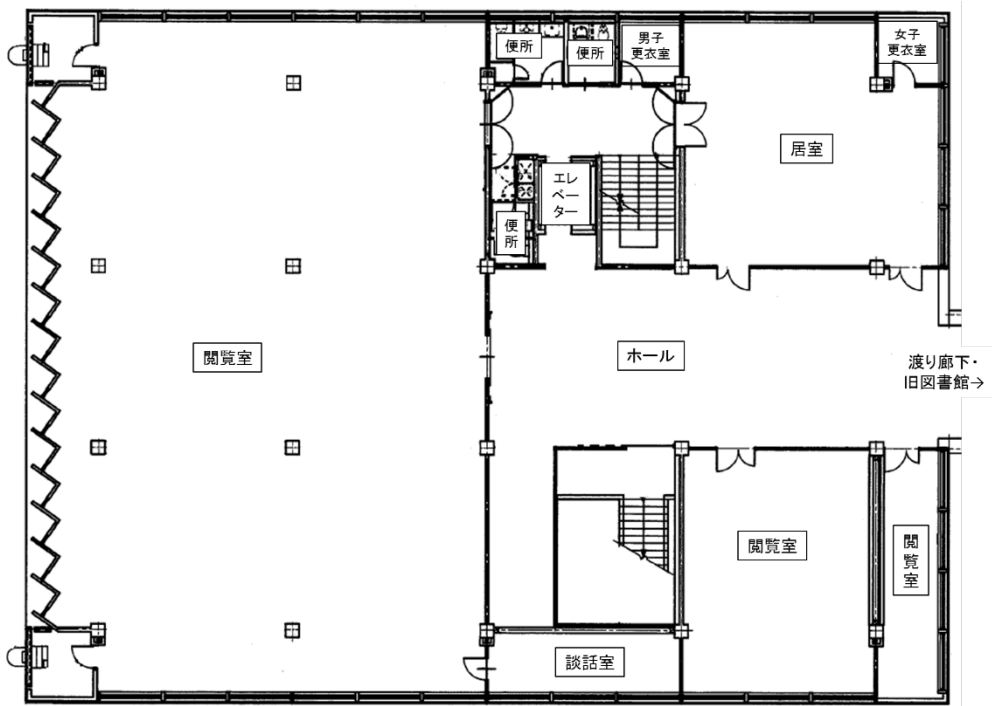
新図書館半地階



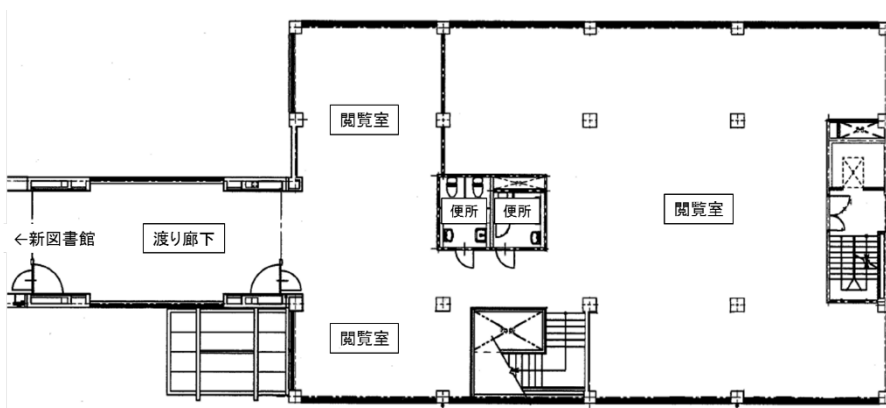
新図書館1階



旧図書館1階  
(上記居室内に専用の机等を配置)

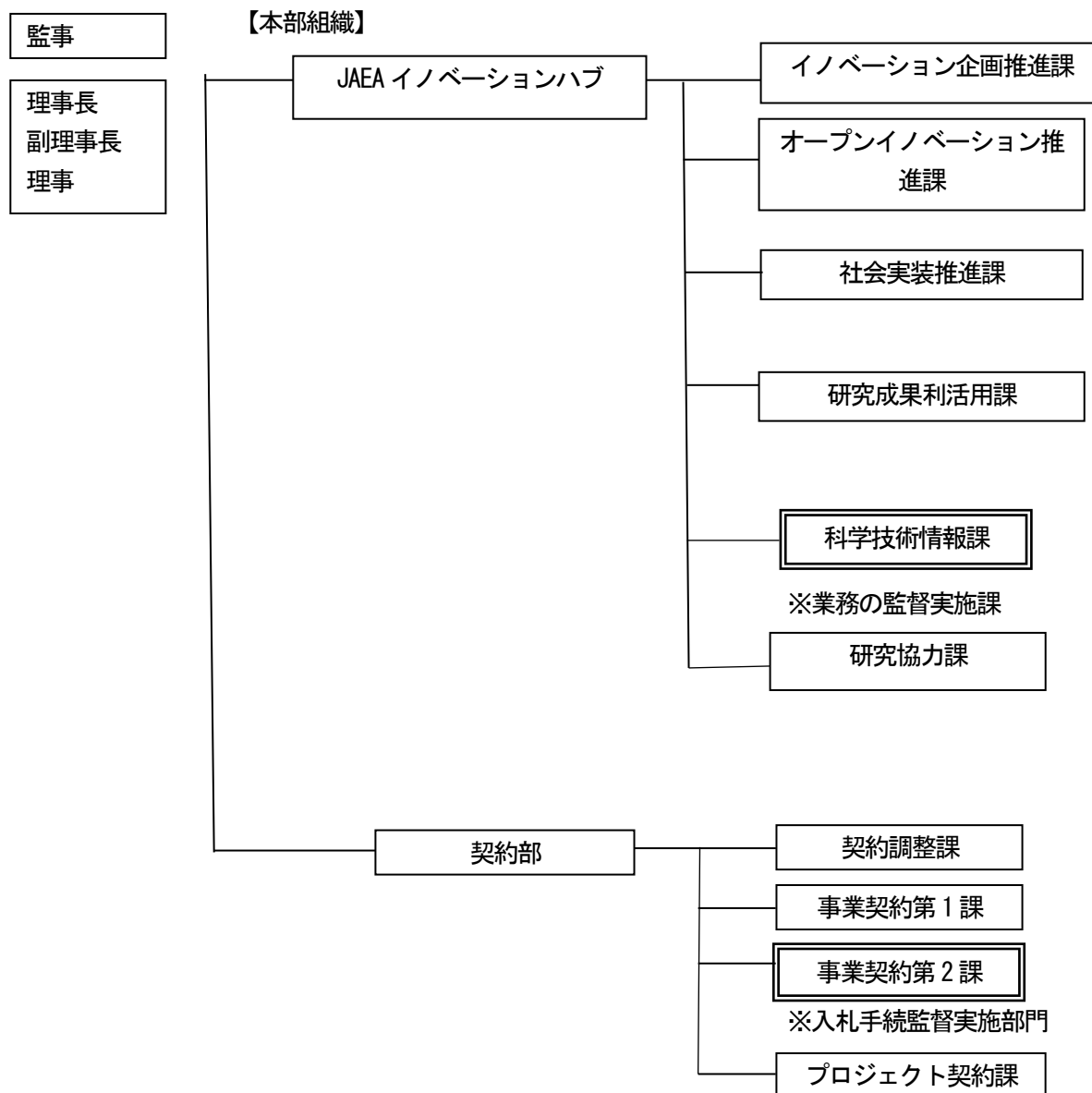


新図書館2階



旧図書館2階

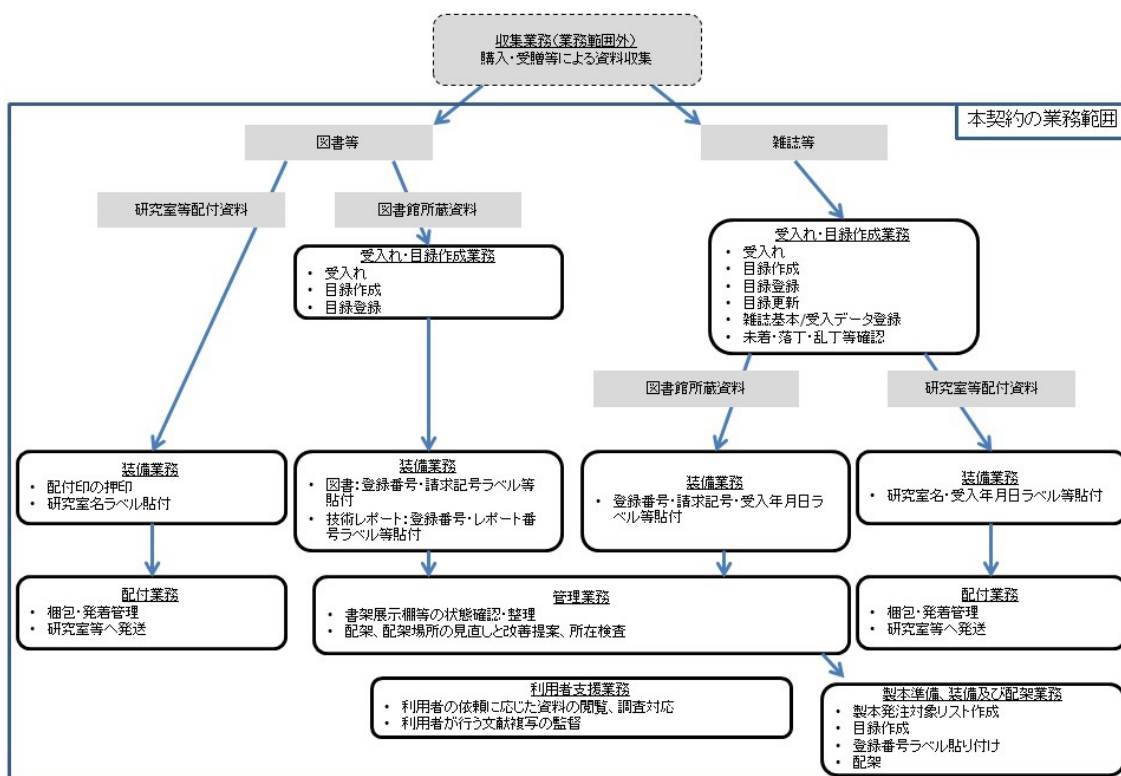
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図  
(令和5年7月1日現在)



### 業務フロー及び業務範囲

#### 学術情報の管理運用業務

##### 【概要】



##### 【年間】

#### 図書等

#### 雑誌等

月	継続業務	一時的な業務
4	新規購入分等の受入れ・目録登録業務 NACIS-CAT情報更新 装備・配架・配付 既所蔵分の目録業務 利用者支援	
5		
6		配架場所見直し 改善提案
7		所在検査
8		
9		配架場所見直し 改善提案
10		
11		
12		
1		
2		配架場所見直し 改善提案
3		

月	継続業務	一時的な業務
4	新規購入分等の受入れ・目録登録業務 未着・落丁・乱丁等確認 装備・配架・配付 利用者支援	目録更新 NACIS-CAT情報更新
5		雑誌製本準備
6		配架場所見直し 改善提案
7		所在検査
8		
9		配架場所見直し 改善提案
10		雑誌製本準備
11		
12		雑誌製本準備
1		NACIS-CAT情報更新
2		配架場所見直し 改善提案
3		

本業務に係る作業実績を以下に示す。

作業全般において、従前の傾向と大幅に変わることは想定していない。

## 学術情報の管理運用業務

### (1) 資料所蔵件数

	図書	雑誌		技術 レポート	計
		雑誌	製本雑誌		
R02	70,269	26,895	85,957	1,202,237	1,385,358
R03	70,421	23,397	84,244	1,209,755	1,387,817
R04	68,485	25,982	85,421	1,213,852	1,393,740

※電子媒体・マイクロ資料を含む。

### (2) 資料受入件数

図書 (件数)	図書館所蔵			研究室等配付		計 (件)
	洋	和	技術 レポート	洋	和	
R02	354	574	314	228	759	2,229
R03	176	327	245	240	990	1,978
R04	214	231	363	138	838	1,784

雑誌 (冊数)	図書館		研究室等配付		計 (冊)
	洋	和	洋	和	
R02	1,204	2,479	145	2,305	6,133
R03	927	2,405	124	2,514	5,970
R04	778	2,486	101	2,178	5,543

雑誌 (タイトル)	図書館		研究室等配付		計 (誌)
	洋	和	洋	和	
R02	49	241	10	188	488
R03	34	222	9	184	449
R04	26	215	8	175	424

※外国雑誌は電子媒体の件数を含まない。また、追録分の件数を含む。

### (3) 雑誌製本数

	洋	和	計
R02	1,142	944	2,086
R03	1,238	229	1,467
R04	480	292	772



(4) 遡及入力・修正件数

	遡及	修正	計
R02	14,708	42,144	56,852
R03	8,701	8,033	16,734
R04	3,946	36,948	40,894

※遡及入力・修正件数とは、仕様書 5.①(2)(3)の登録及び修正件数である。

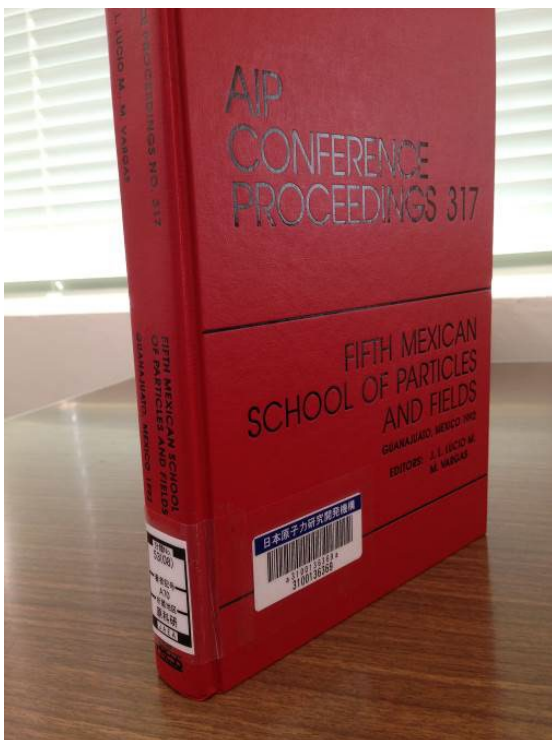
(5) 所在検査件数

	検査数
R02	12,590
R03	12,169
R04	9,301

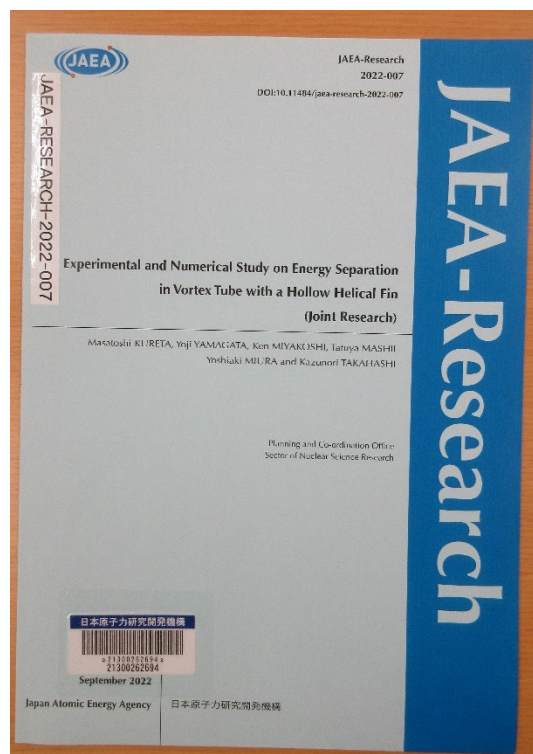
(6) 装備及び配架

以下に示すのは図書及び雑誌等の装備及び配架状況の一例である。

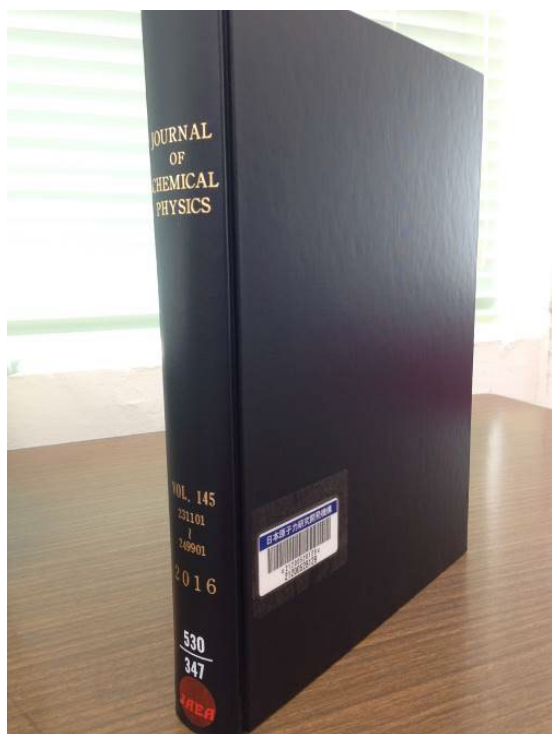
(図書)



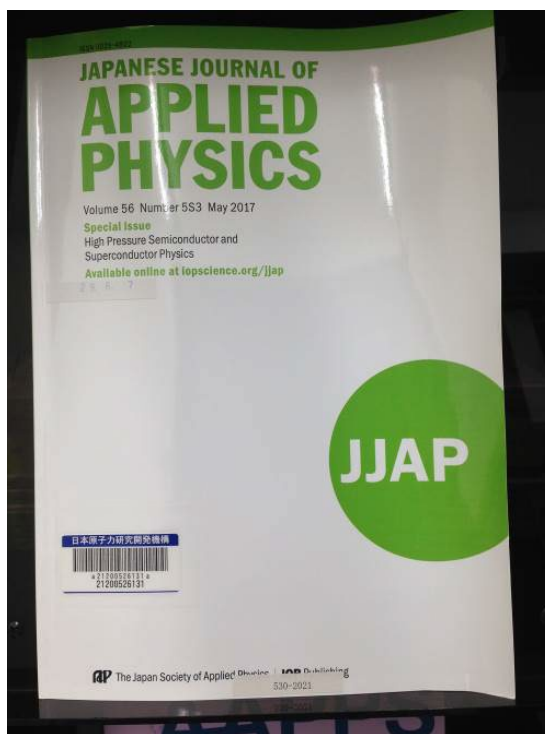
(技術レポート)



(製本雑誌)



(雑誌)



(展示架：新着図書)



(展示架：新着雑誌)



(書架：図書)



(書架：技術レポート)



(書架：雑誌)



(書架：製本雑誌)



# 図書館における学術情報の管理運用業務

## 仕様書

令和●年●月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

－ 目 次 －

1.	目的	2
2.	契約範囲	2
3.	実施場所	2
4.	実施期日等	2
5.	業務内容	2
6.	業務に従事する要員数	15
7.	業務に必要な資格等	15
8.	支給品及び貸与品	15
9.	提出書類	16
10.	検収条件	16
11.	特記事項	16
12.	総括責任者	17
13.	検査員及び監督員	17
14.	グリーン購入法の推進	17
	用語説明	18

※ 本仕様書中、下線を付した単語は用語説明（五十音順）を記載している。

## 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。）において、図書及び雑誌等の受入れ、目録作成、装備、管理（図書館利用環境の維持、所在検査等）及び配付等の学術情報の整理に関する業務全般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。

受注者は学術情報の特徴及びその管理方法を十分に理解し、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

図書館における図書及び雑誌等の受入れ・目録作成業務等一式  
（詳細は、5.業務内容「本業務において実施する作業項目」に記載）

## 3. 実施場所

茨城県那珂郡東海村大字白方2番地4

- (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 JAEA イノベーションハブ（図書館）
- (2) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

## 4. 実施期日等

### 4.1. 実施期間

令和6年4月1日から令和9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）、機構の創立を記念する休日（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か年契約として契約するものである。

### 4.2. 実施時間

本業務は、原則として平日9:00～17:30の間に行うものとするが、あらかじめ協議して変更できるものとする。（なお、この時間帯は原子力科学研究所における就業時間帯である。）

作業前に協議して変更できるものとして、変更内容は実施要領書に定めることとする。

## 5. 業務内容

本業務を実施するに当たっては、本仕様書に定める事項のほか、科学技術系専門図書館における図書・学術誌・技術レポート等の特徴、機構の定める分類法、国際十進分類法（UDC）、目録情報の基準及び目録システムコーディングマニュアルと科学技術情報流通技術基準（SIST）、機構の定める図書資料管理事務規程及び関連する通達、要領書等を十分理解の上実施するものとし、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。

機構が所有する学術情報、すなわち研究開発に必要な科学技術情報、学術情報の刊行物、電子メディア、データベース、機構が業務上必要とする資料等は、適正かつ効率的に運用されるべきものである。本業務は機構が使用している図書館システム（日本電気株式会社（英文：NEC Corporation）製のE-CatsLibrary、以下「図書館システム」という。図1参照）等により、これらの学術情報を受入れ、目録作成及び装備して利用に供するとともに管理等を行う業務である。



図 1 : 図書館システムの画面例

本業務において、扱う資料は以下である。

- ・ 国内外で発行された冊子、マイクロ資料及び電子媒体の図書、会議録及び技術レポート等（以下「図書等」という。）
- ・ 国内外で発行された冊子、マイクロ資料及び電子媒体の学術誌及び専門新聞等（以下「雑誌等」という。）

また、上記資料のうち、種類ごとに以下の項目の作業を実施する。

取り扱う資料の種類

資料の種類	管理対象	資料の概要	実施する作業項目
図書等	図書館の管理対象	図書館で所蔵し利用に供するため新規に購入及び受贈する図書等	①(1)、①(4)～(6)、②(1)～(2)、③(1)～(4)、⑩、⑪
		機構が既に所蔵している図書等	①(2)～(6)、②(1)～(2)、③(1)～(4)、⑩、⑪
		機構内の研究室等に長期的に貸出を行う図書等	①(1)～(6)、②(1)～(2)、④(1)～(3)、⑪
	図書館の管理対象外	機構が定める「配付資料の基準」に合致し、機構内の研究室等に配付する図書等（以下、「配付図書」という。）	①(6)、②(3)、④(1)～(3)、⑪
雑誌等	図書館の管理対象	図書館で所蔵し利用に供するため新規に購入及び受贈する雑誌等	⑤(1)～(3)、⑤(6)～(9)、⑥(1)、⑩、⑪、⑧(1)～(4)、⑩、⑪
		機構が既に所蔵している雑誌等	⑤(4)～(5)、⑤(6)～(9)、⑥(1)、⑦(1)～(4)、⑧(1)～(4)、⑩、⑪
	図書館の管理対象外	機構内の研究室等に配付する雑誌等（以下、「配付雑誌」という。）	⑤(1)、⑤(7)～(9)、⑥(2)、⑨(1)～(2)、⑪

本業務において実施する作業項目

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期・数量・人工（目安）
<p>① 図書等の受入れ・目録作成業務</p>	<p>図書等の目録情報を図書館システムに登録し、管理を行う。</p> <p>(1) 機構が新規に購入及び受贈する図書等について、図書館システムへ受入登録を実施すること。</p> <p>また、受入登録を実施した資料の書誌・所蔵レコードを作成するとともに、図書館システムへ登録すること（図2～図3参照）。</p> <p>書誌レコードの作成に際しては目録システムコーディングマニュアルに従うこと。また、分類については機構の定める分類法並びに UDC に基づき登録すること。新規に購入する図書等は納品後4営業日以内に登録すること。</p> <div data-bbox="464 853 1091 1294" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">図2：書誌情報入力画面例</p> <p style="text-align: center;">目録システムコーディングマニュアルに従い「タグ追加」及び書誌情報入力を行う</p> <div data-bbox="464 1496 1082 1937" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">図3：所蔵情報入力画面例</p>	<p>(1) 逐次、年2,000件、1日2時間、1件当たり5分</p>



	<p>(2) 機構が既に所蔵している図書等のうちで図書館システムに登録されていないものは、①(1)と同様に新たに書誌・所蔵レコードを作成し、図書館システムへ登録する。その際、所蔵資料と図書館システムの登録データとを照合して書誌作成の要否を決定する。年間4,000件以上登録すること。</p> <p>(3) 機構が既に所蔵している図書等のうちで図書館システムに登録されているものにおいても、目録システムコーディングマニュアル等に従って必要と認められる場合には図書館システムに登録されている目録情報の修正を行う。</p> <p>(4) ①(1)～(3)の受入れ・目録作成及び修正を行った場合は図書等と登録済みデータとを照合して確認し、図書館システムで作成するリストにより総括責任者を通じて機構に報告する。</p> <p>(5) <u>NACSIS-CAT</u>（国立情報学研究所開発の目録システム）に登録されている図書等の目録情報を更新する。その際には目録情報の基準及び目録システムコーディングマニュアル等に基づき、必要に応じて書誌調整に対応する。</p> <p>(6) 図書館システム等を用いて月ごとに登録件数等を集計し、総括責任者を通じて機構に報告する。</p>	<p>(2) 逐次、 年4,000件、 1日3時間、 1件当たり5分</p> <p>(3) 逐次、 年40,000件、 1日3時間、 1件当たり2分</p> <p>(4) 週2回、 1回当たり30分</p> <p>(5) 逐次、 年500件、 1日3時間、 1件当たり1分</p> <p>(6) 月1回、 1時間</p>
--	--	--

② 図書等の装備業務

図書等を利用に供するために装備を行う。

- (1) 図書は図書館システムで登録番号ラベルを作成し、また、請求記号ラベルを図書館システム及びラベルプリンターで作成する。登録ラベルは表紙左下に、請求記号ラベルは背の下に貼り付け、また、貸出を禁止する図書には禁帯出ラベルを背に貼り付ける。貼り付けた各ラベルの上には保護フィルムを貼る（図4～図6参照）。

- (1) 逐次、  
年1,000件、  
1件当たり3分



図4：登録番号ラベル



図5：請求記号ラベル



図6：禁帯出ラベル

(2) 技術レポート等は図書館システムで登録番号ラベルを作成し、また、ラベルプリンターでレポート番号ラベルを作成する。登録番号ラベルは表紙左下に貼り付け、レポート番号ラベルは表紙左上に貼り付ける。貼り付けた各ラベルの上には保護フィルムを貼る。(図7参照)。

(2) 逐次、  
年 500 件、  
1 件当たり 3 分

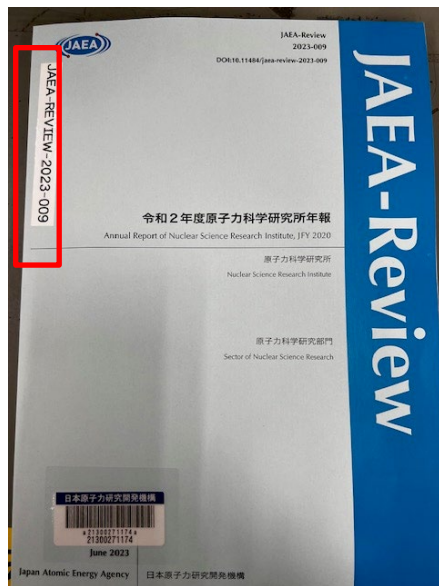


図 7：レポート番号ラベル

(3) 配付図書は、研究室名ラベルをラベルプリンター等で作成して表紙左下に貼り付け、配付印を表紙左上に押印する (図 8～図 10 参照)。

(3) 逐次、  
年 100 件、  
1 件当たり 3 分

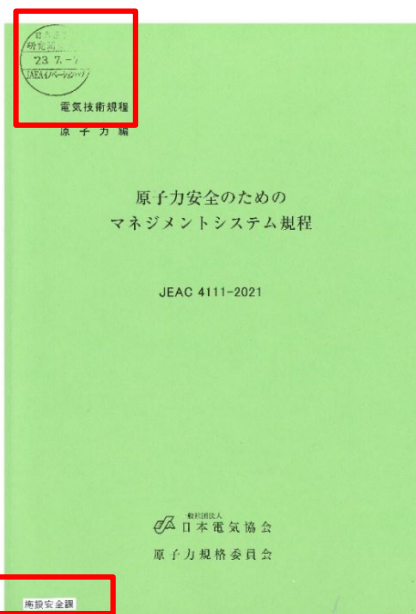


図 8：配付図書

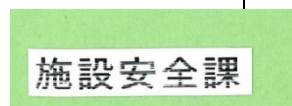


図 9：研究室名ラベル

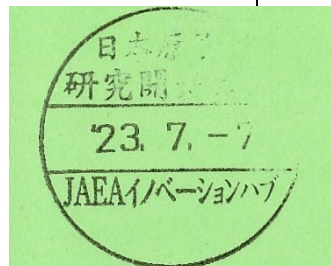


図 10 配布印

③ 図書等の管理業務

図書等を利用に供するため及び適切に保管するため管理を行う。

(1) 書架及び展示架の状態確認を行い、必要に応じて整理する（図11～図13参照）。

(1) 週1回、  
2時間



図11：書架（図書）



図12：書架（技術レポート）



図13：展示架（新着図書）

	<p>(2) 機構が新規に購入及び受贈する図書等は分類及び受入時期等に応じて新着図書の展示架に配架する。展示架への配架から一か月以上経過した図書等は機構の定める配架規則に基づき配架する。</p> <p>(3) 適正な図書館利用環境を維持するため、配架場所の見直しを行い、総括責任者を通じて結果を機構に報告するとともに資料管理及び利用・提供の観点から図書館環境に関する改善の提案を行うこと。</p> <p>(4) 図書等の適切な管理のため、図書館が管理する図書等について所在検査を年間3,500件実施し、総括責任者を通じて結果を機構に報告する。必要に応じて図書館システムの情報を更新する。詳細な対応については機構と協議の上決定する。</p>	<p>(2) 週1回、 1回当たり10分</p> <p>(3) 年3回、 資料の量及び書架の状態により1回あたり8~20時間</p> <p>(4) 年1回、 3,500件、 8.5時間</p>
④ 図書等の配付業務	<p>②図書等の装備業務が完了した図書等について機構内の研究室等への配付を行う。</p> <p>(1) 図書等について、納入通知票とともに梱包する。</p> <p>(2) 梱包した図書等は図書館及び情報交流棟にて迅速に発送手続を行う。受入れ・目録登録作業完了後3営業日以内に発送すること。</p> <p>(3) 配付状況を管理するため、機構内の研究室等から返送される納入通知票によって適切に発着したことを確認する。確認後の納入通知票は総括責任者を通じて機構に提出する。</p>	<p>(1) (2) 逐次、 年300冊、 1冊当たり1~2分</p> <p>(3) 逐次、 年300冊、 1冊当たり1分</p>
⑤ 雑誌等の受入れ・目録作成業務	<p>雑誌等を図書館システムに登録し管理を行う。</p> <p>(1) 機構が新規に購入及び受贈し、随時納品される雑誌等について、図書館システムへ受入登録を実施すること。</p> <p>(2) 受入登録を実施した雑誌等の書誌・所蔵レコードを作成するとともに、図書館システムへ登録すること。書誌レコードの作成に際しては目録システムコーディングマニュアルに従うこと、分類については機構の定める目録規則に基づき登録すること。</p>	<p>(1) 逐次、 年5,000件、 1件当たり2分</p> <p>(2) 逐次、 年400件、 1件当たり10分</p>

	<p>(3) 年間購読をする雑誌等は、⑤(1)に加えて、毎号の書誌情報及び金額等の情報を図書館システムに登録する受入業務を行う。新規に受入する雑誌等は納品後4営業日以内に登録すること。</p> <p>(4) 機構が既に所蔵している雑誌等のうちで図書館システムに登録されていないものは、⑤(1)と同様に新たに書誌・所蔵レコードを作成する。その際、所蔵資料と図書館システムの登録データを照合して書誌作成の可否を決定する。</p> <p>(5) 機構が既に所蔵している雑誌等のうちで図書館システムに登録されているものにおいても、目録システムコーディングマニュアル等に従って必要と認められる場合には目録情報の修正を行う。</p> <p>(6) 年間購読する雑誌等及び年間購読を取り止めた雑誌等についてはNACSIS-CATに登録されている情報を更新する。その際には「目録情報の基準」及び目録システムコーディングマニュアル等に基づき、必要に応じて書誌調整に対応する。</p> <p>(7) 雑誌等に未着・落丁・乱丁等がある場合は総括責任者を通じて速やかに機構に報告する。</p> <p>(8) 受入れ・目録作成及び修正を行った場合は雑誌等の納品リストと登録済みデータとを照合して確認する。</p> <p>(9) 図書館システム等を用いて月ごとに登録件数及び購読額等を集計し、総括責任者を通じて機構に報告する。</p>	<p>(3) 逐次、年間5000件、1件当たり3分</p> <p>(4) 逐次、年間200件、1件当たり30分</p> <p>(5) 逐次、年間800件、1件あたり5分</p> <p>(6) 逐次、年間300件、1件あたり10分</p> <p>(7) 逐次、毎月1回30分</p> <p>(8) ⑤(1)～(5)実施時に合わせて実施する</p> <p>(9) 月1回、1回当たり4～5時間</p>
<p>⑥ 雑誌等の装備業務</p>	<p>雑誌等を利用に供するために装備を行う。</p> <p>(1) 雑誌は登録番号ラベルを図書館システムで作成し、請求記号ラベル及び受入年月日ラベルをラベルプリンターで作成する。登録ラベルは表紙左下に、請求記号ラベルは表紙下に、受入年月日ラベルは表紙左上に貼り付ける</p>	<p>(1) 逐次、年3,000件、1件当たり3分</p>

(2) (図 14 参照)。貼り付けた登録番号ラベルの上には保護フィルムを貼る。

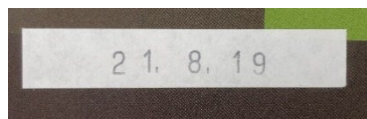
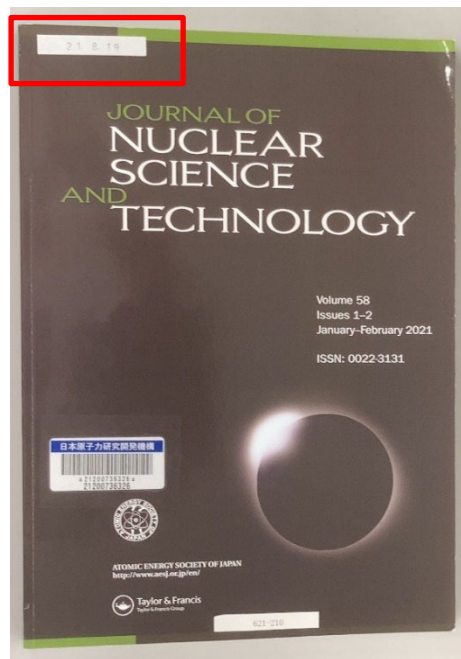


図 14 : 受入年月日ラベル

(3) 配付雑誌は受入年月日ラベル及び研究室名ラベルをラベルプリンターで作成する。受入年月日ラベルを表紙右上に、研究室名ラベルを表紙左下に貼り付ける (図 15 参照)。



図 15 : 配付雑誌

(2) 逐次、  
年 2,000 件、  
1 件当たり 3 分

<p>⑦ 雑誌等の製本準備、装備及び配架業務</p>	<p>雑誌等を利用に供するため製本準備、装備及び配架を行う。</p> <p>(1) 機構が製本対象として指定する雑誌等について、製本発注対象のリスト作成等を行い、総括責任者を通じて機構に報告する。</p> <p>(2) 納品された製本雑誌は図書館システムへ受入登録、書誌・所蔵レコード作成を実施するとともに、製本が行われた雑誌等の書誌情報を更新する。</p> <p>(3) 納品された製本雑誌は、登録番号ラベルを図書館システムで作成する。登録番号ラベルを表紙左下に、禁帯出シールを背に貼り付ける（図 16～図 17 参照）。</p>	<p>(1) 年 3 回、製本対象雑誌年 200 タイトル、1 回当たり 3 時間</p> <p>(2) 年 3 回、製本雑誌年 900 冊、1 冊当たり 4 分</p> <p>(3) 年 3 回、製本雑誌年 900 冊、1 冊当たり 2 分</p>
----------------------------	--	---

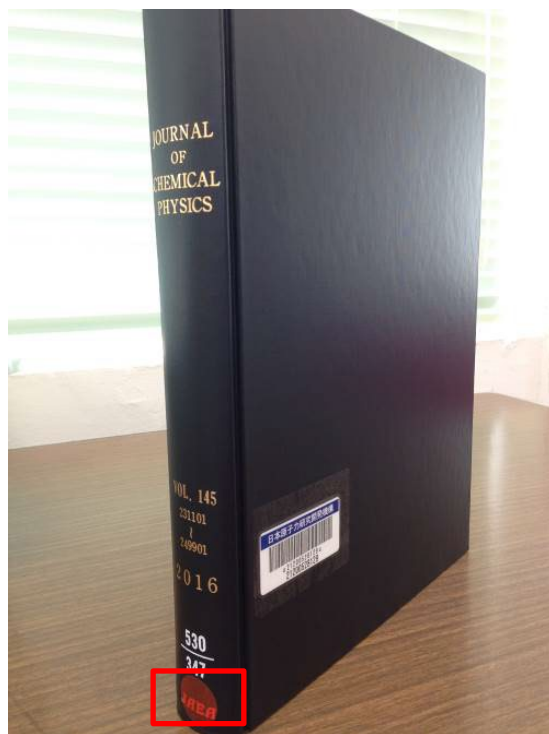


図 16 : 製本雑誌



図 17 : 禁帯出シール



	<p>(4) (3)の装備を終えた製本雑誌は、機構の定める配架規則に基づき配架する（図 18 参照）。</p>  <p>図 18 : 書架（製本雑誌）</p>	<p>(4) 年 3 回、 1 回当たり 2 時間</p>
<p>⑧ 雑誌等の管理業務</p>	<p>雑誌等を利用に供するため及び適切に保管するため管理を行う。</p> <p>(1) 書架及び展示架の状態確認を行い、必要に応じて整理する（図 19～図 20 参照）。</p>  <p>図 19 : 書架（雑誌）</p>	<p>(1) 週 1 回、 1 回当たり 5 分</p>



図 20：展示架（新着雑誌）

- (2) 機構が新規に購入及び受贈する雑誌等は分類、受入時期及び形態に応じて新着雑誌の展示架に配架する。展示架への配架から一週間以上経過した雑誌等は機構の定める配架規則に基づき配架する。
- (3) 適正な図書館利用環境を維持するため、配架場所の見直しを行い、総括責任者を通じて結果を機構に報告するとともに資料管理及び利用・提供の観点から図書館環境に関する改善の提案を行うこと。
- (4) 資料の適切な管理のため、図書館に所蔵する雑誌等について所在検査を 3,500 件実施し、総括責任者を通じて結果を機構に報告する。必要に応じて図書館システムの情報を更新する。詳細な対応については機構と協議の上決定する。

(2) 週 1 回、  
1 回当たり 3 分

(3) 年 3 回、  
資料の量及び書架  
の状態により 1 回  
当たり 8~20 時間

(4) 年 1 回、  
3,500 件約 8.5 時間

⑨ 雑誌等の配付業務

⑥雑誌等の装備業務が完了した配付雑誌について機構内の研究室等への配付を行う。

- (1) 配付雑誌は、整理・梱包して図書館及び情報交流棟にて迅速に発送手続きを行う。受入れ後 3 営業日以内に発送すること。

(1) 逐次、  
年 2,000 件、  
1 件当たり 1~2 分

	(2) 発送に際しては雑誌等の発着の管理を行い、送付の完了を確認する。	(2) 逐次、 年 2,000 件、 1 件当たり 1 分
⑩ 利用者支援業務	利用者からの依頼に応じて図書及び雑誌等の閲覧対応及び図書館システムを用いた調査対応を行い、必要な情報を提供する。また、図書館が管理するコピー機にて利用者が行う文献複写の監督を行う。	週 2 回、 1 回当たり 2 時間
⑪ その他上記学術情報の管理運用業務に付随する業務	その他、①～⑩に係る学術情報の管理運用業務に付随する作業を行う。	1 週間当たり 0.5 時間

## 6. 業務に従事する要員数

3. に定める実施場所に常駐して業務を実施する要員の配置については、受注者の裁量であることから、日々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<sup>注1</sup>。

注1 5. に示す業務に従事した要員数の実績は 2 名。

## 7. 業務に必要な資格等

資格及び経験	必要人数	対応業務
(1) 図書館法第 5 条に規定する司書又は司書補の資格	1 名以上	5. ①～⑪
(2) 研究機関又は大学等の図書館における図書館業務の十分な実務経験 (通算 3 年以上)	1 名以上	5. ①～⑪

## 8. 支給品及び貸与品

### 8.1. 支給品

(1) 電気、水

### 8.2. 貸与品

- (1) 科学技術情報課居室の一部
- (2) 図書館システム（機構サーバ上に構築された日本電気株式会社（英文：NEC Corporation）製の E-CatsLibrary）の ID 及びパスワード
- (3) 文献データベース類
- (4) 学術情報の管理運用に必要な物品類（書架、ブックトラック等）
- (5) 要領書、手順書、参考図書類（実施要項 別紙 1「本業務に係る適用規定、機構内規定、要領書等一覧」を参照）
- (6) 机、椅子
- (7) OA 機器（パソコン、プリンター、ラベルプリンター、バーコードリーダー、ソフトウェア等）
- (8) ロッカー

## 9. 提出書類

### 9.1. 提出書類

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 <sup>注2</sup>	指定なし	同上	○	3部	
③ 従事者名簿	指定なし	同上		1部	
④ 業務週報	指定なし	業務終了後速やかに		1部	
⑤ 業務月報	指定なし	翌月7日まで		1部	
⑥ 終了届 <sup>注3</sup>	機構様式	同上		1部	
⑦ 業務予定表	指定なし	毎月初め	○	1部	
⑧ その他機構が必要とする書類					詳細は別途協議

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。

### 9.2. 提出場所

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 JAEA イノベーションハブ 科学技術情報課

## 10. 検収条件

終了届、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。なお、上記の”能力”とは、従事者に対して、機構が社会的に高い技術力および高い信頼性を求められていることの認識や、そのような認識に応じた立ち振る舞いを社会通念上相当な範囲内で求めるものである。
- (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機構の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価をうけ、若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、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に指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- (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労基法（昭和22年4月7日法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他法令上の責任並びに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とともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (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) 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機構の協力のもと現行受注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、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受注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、業務引継ぎで現行受注者及び受注者に発生した諸経費は、現行受注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、受注者は機構の協力のもと次期受注者に対し、機構、受注者及び次期受注者間で協議の上、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、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期受注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受注者に発生した諸経費は、受注者及び次期受注者各々の負担とする。  
なお、本業務の受注者が次期受注者となる場合は、この限りではない。
- (8) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (9) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議の上決定する。

## 12. 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人を選任し、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機構との連絡及び調整
- (3) 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：JAEA イノベーションハブ 科学技術情報課 課長

監督員：JAEA イノベーションハブ 科学技術情報課 課員

## 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

用語説明

(五十音順)

No.	語	読み	解説
1	受入れ	うけいれ	購入、寄贈等によって取得した図書及び雑誌等の状態を確認し、図書館システムへのデータ登録等の処理を行うこと。
2	閲覧	えつらん	資料等を調べたり読んだりすること。機構では、機構職員及び科学技術情報課長が認めるものは所蔵する資料を閲覧することができる。
3	科学技術情報流通技術基準 (SIST)	かがくぎじゅつじょうほうりゅうつうぎじゅつきじゅん	Standards for Information of Science and Technology。科学技術情報の流通を円滑にするために設けられた基準で、参考文献の書き方、雑誌名の表記等の規則がある。
4	技術レポート	ぎじゅつれぽーと	研究機関等が行った研究成果等の報告書で不定期に刊行される。テクニカルレポートともいう。市販されない場合が多く一般に流通しにくい、報告書ごとに固有のレポート番号が発番される等の特徴をもつ。機構では国内外の報告書及び会議録等の技術レポートを所蔵している。
5	国際十進分類法 (UDC)	こくさいじっしんぶんるいほう	Universal Decimal Classification。特に科学技術分野の資料を区分するのに適しているとされる。機構では1974年中間版の分類を採用しているが、桁数の制限や用いない補助標数等もある。
6	雑誌	ざっし	同一のタイトルのもとに、巻号数又は年代表記をもって連続的に刊行され、無期限に継続する意図をもって出版される逐次刊行物。機構で所蔵している雑誌には、学術誌（定期刊行物）、新聞、年報、ニューズレター、学会等の紀要、追録、法文集、会報等があり、冊子、電子メール配信、電子媒体（オンラインを含む。）、マイクロ資料等の形態がある。
7	書誌情報	しょしじょうほう	資料を識別し、特徴や性質を把握するために必要な情報。主たるものに、書名、編著者名、版次、出版者名、出版年、ページ数、付属資料等がある。目録規則ではこれらの事項の記載について定めている。
8	請求記号	せいきゅうきごう	図書及び雑誌等が配架されている位置を示す記号。分類番号と著者記号等からなる。機構では資料の背等に請求記号ラベルを貼って管理している。
9	製本雑誌	せいほんざっし	雑誌の保存及び閲覧の利便性の観点から、雑誌を一定巻号分まとめてとじた冊子。

10	装備	そうび	図書及び雑誌等を利用に供するために、利便性を高めたり破損を防いだりするために行う作業。機構では登録番号や請求記号ラベルの貼付等を行っている。
11	電子媒体	でんしばいたい	機構では電子ジャーナルや電子ブック等のオンライン資料、CD、DVD、FD、USB等の媒体に記録された資料を所蔵している。これらを併せて電子媒体資料と呼ぶ。
12	図書	としょ	印刷、製本された非定期に刊行される出版物。機構で所蔵している図書には単行書、会議録、規格等があり、冊子、電子媒体（オンラインを含む。）、マイクロ資料等の形態がある。
13	図書館システム	としょかんしす てむ	閲覧・図書及び雑誌目録・受入れ・文献複写・図書購入業務及びそれらに関する帳票・統計処理等を行うシステムである。機構は日本電気株式会社（英文：NEC Corporation）製のE-CatsLibraryを使用しており、当面リプレースの予定はない。
14	NACSIS-CAT	なくしすきやつ と	全国の大学図書館等の所蔵資料を主な対象とした総合目録データベースを構築するためのシステム。国立情報学研究所により運営され、目録情報は参加図書館による共同分担入力となっている。登録に際しては目録情報の基準及び目録システムコーディングマニュアル等に基づく。機構では図書館に所蔵する雑誌等についての情報を提供している。
15	配架	はいか	資料を請求記号によって書架上の位置を決めて配置すること。機構では図書及び雑誌等の主題によって付与した分類等に基づく分類配架を行っている。
16	配付図書	はいふとしょ	機構の規程「図書資料管理事務の取扱いについて」に基づく「配付資料の基準」に合致し、機構内の研究室等に配付する図書等。図書館の所蔵管理の対象外であり、図書館では資料の装備のみを実施し、図書館システム上での受入登録・目録作成は行わない。
17	配付雑誌	はいふざっし	機構内の研究室等に配付する雑誌等。図書館の所蔵管理の対象外であり、図書館では受入登録のみ行い、目録作成は行わない。
18	マイクロ資料	まいくろしりょ う	写真又はその他の方法でフィルム等に縮小して記録した複写物。専用のリーダープリンターが必要である。機構ではマイクロフィッシュ、マイクロフィルム等を所蔵している。
19	目録	もくろく	機構に所蔵している図書及び雑誌等に関する、書誌情報と所蔵情報の集合体。

20	目録システムコーディングマニュアル	もくろくしすてむこーでいんぐまにゅある	国立情報学研究所が提供する、NACSIS-CAT のマニュアルの1つ。目録情報の基準に従って実際にレコード登録を行う際の、データ記入の具体的方法を解説している。
21	目録情報の基準	もくろくじょうほうのきじゅん	国立情報学研究所が提供する、NACSIS-CAT のマニュアルの1つ。NACSIS-CAT の利用上知っておくべきデータベースの構造等について解説し、また、目録情報作成のための原則、考え方を示している。



## 図書館における学術情報の管理運用業務

### 提案依頼書

令和●年●月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

－ 目 次 －

1. 目的 .....	2
2. 提案要件 .....	2
3. 提案書作成要領等 .....	2
4. 留意事項 .....	3
別紙1 図書館における学術情報の管理運用業務 提案細目 .....	4
別紙2 技術提案書記載例 .....	5

## 1. 目的

本提案依頼書は、「図書館における学術情報の管理運用業務における民間競争入札実施要項」の別添1「図書館における学術情報の管理運用業務 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当たり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来得るかを確認するとともに、遂行に当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。

本件の業務目的及び業務内容を踏まえ、別紙1「提案細目」の各要求項目について業務を適切に遂行するための方策、体制等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5.に示す業務内容について、仕様に対して適切に遂行でき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。また、手順等の見直しによって効率化が期待されるなどの改善提案等がある場合には、要求項目に沿って記載すること。

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7.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（業務従事者の氏名、技術、経験等）に記載すること。あるいは確保の見通しや計画を証明するもの、または同種の案件での実績を証明する書類を提出すること。

(2) 手順等の見直しにより効率化が期待されるなどの改善等提案等がある場合には、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、本契約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、事前に本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、分かりやすい構成を心掛け、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
  - ① 令和 6 年 1 月中旬頃
  - ② 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 事業契約第 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

## 図書館における学術情報の管理運用業務 提案細目

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		
1.1.1 本業務の実施体制（責任者、業務従事者数、役割分担、業務遂行に当たっての管理体制、業務の適切な遂行のための方策等）を記載すること。 ※必要に応じてフロー図等を用いること。		
1.1.2 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。		
1.1.3 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、特記すべき事項等）を記載すること。		
1.2 受注者における知見、専門性等の有無		
1.2.1 科学技術分野を専門とする研究開発機関における学術情報の収集・整理・提供に係る業務であることを踏まえ、科学技術資料の取扱いに必要な知見を有していること。		
1.2.2 研究開発機関又は大学図書館等において、年間を通じて学術情報の管理運用業務を行った実績を有していること。		
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		
(1) 図書館法第5条に規定する司書又は司書補の資格を証明する書類の写し。		
(2) 研究機関又は大学等の図書館における図書館業務の十分な実務経験（通算3年以上）を証明する書類。		

技術提案書記載例

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

令和〇〇年〇月〇〇日  
□□□□□□株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇 印

技術提案書

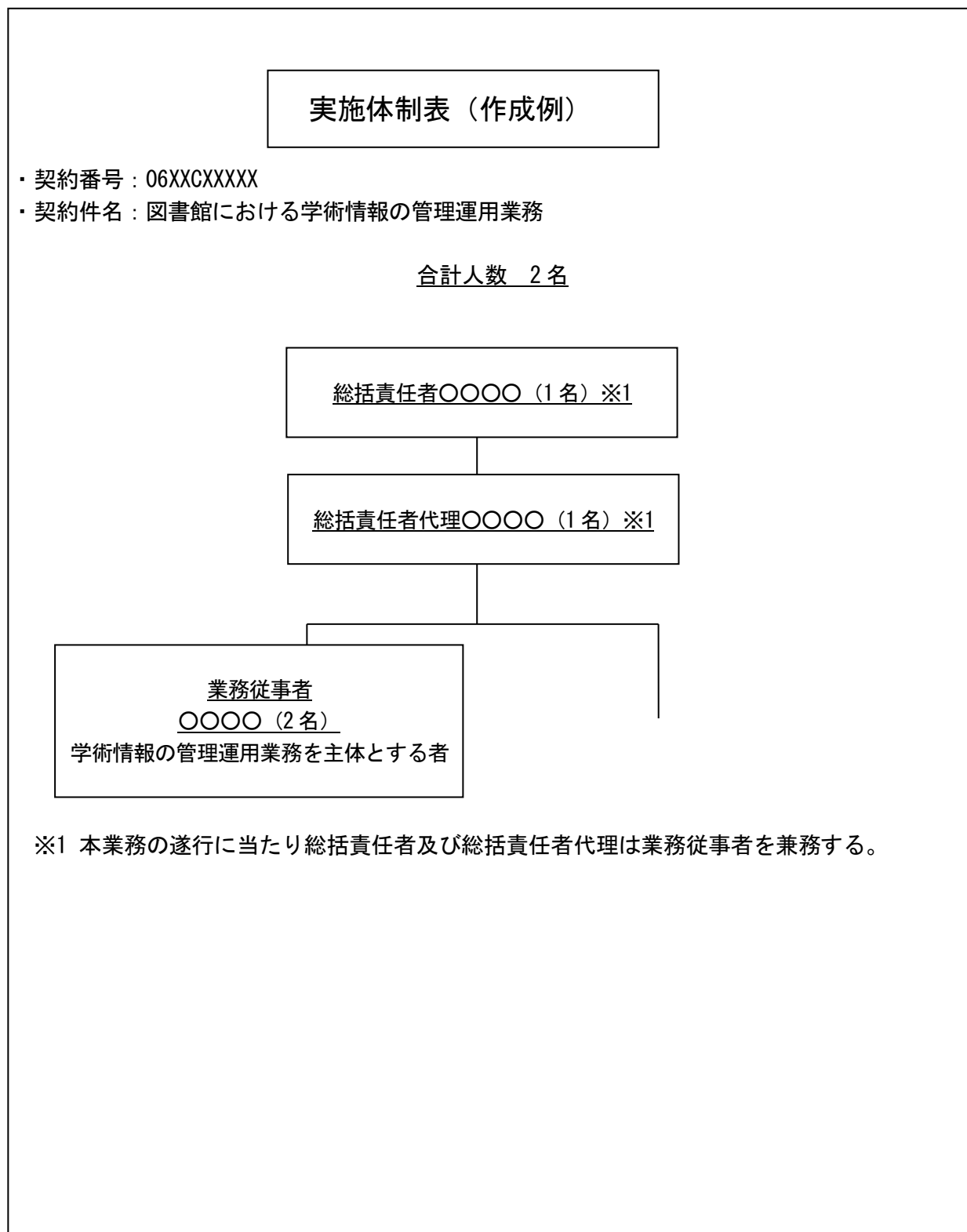
契約番号：06XXCXXXXX  
契約件名：図書館における学術情報の管理運用業務

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すること。

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 図書館法第5条に規定する司書又は司書補の資格（1名以上）
- ② 研究機関又は大学等の図書館における図書館業務の十分な実務経験（通算3年以上）（1名以上）

(2) 令和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をお願いします。）

- 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①～②を記載）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 図書館法第5条に規定する司書又は司書補の資格（1名以上）

従事予定者	証書番号	証書交付日
従事者 X	XXXX XXXX XXXX	令和〇年〇月〇日

② 研究機関又は大学等の図書館における図書館業務の十分な実務経験（通算3年以上）（1名以上）

従事予定者	勤務先	勤務期間
従事者 X	XXXX 図書館	令和〇年〇月〇日
	XXXX 業務	～令和〇年〇月〇日

③ 上記①～②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すること。

3. 本業務の履行体制について

過去の業務実績や資格（取得済み又は取得予定）等を組み合わせて、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。下記の業務実績や資格がなければならない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

受注期間	受注内容
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	〇〇図書館における業務請負 〇〇業務 <u>（研究開発機関又は大学図書館における「学術情報の管理運用業務」と同等若しくは類似していることが分かる資料を添付して下さい。）</u>
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	〇〇図書館における人材派遣 〇〇業務

2) 個人での従事実績

・業務要件「図書館における学術情報の管理運用業務」に関すること

従事予定者	従事期間	従事内容
従事者 X	令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日	〇〇図書館にて学術情報の管理運用業務に従事 <u>（研究開発機関又は大学図書館における「学術情報の管理運用業務」と同等若しくは類似していることが分かる資料を添付して下さい。）</u>



②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すること。

1) 総括責任者〇〇〇〇

・業務経歴

従事期間	概要	備考
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇講座	XXXX XXXX	令和〇年〇月〇日

2) 業務従事者〇〇〇〇

・業務経歴

従事期間	概要	備考
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	
令和〇年〇月～令和〇年〇月	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	令和〇年〇月〇日
〇〇〇〇講座	XXXX XXXX	令和〇年〇月〇日

以上