

契約手続に係る業務請負契約

仕様書

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 実施場所	1
4. 実施期日等	1
5. 業務内容等	2
6. 受注者と機構の主な役割分担	9
7. 実施体制及び業務に従事する標準要員	1 1
8. 業務に必要な資格等	1 1
9. 支給品、貸与品等	1 2
10. 提出図書	1 2
11. 検収方法	1 2
12. 機密情報	1 2
13. 本業務終了時の業務引継ぎ	1 3
14. 検査員及び監督員	1 3
15. グリーン購入法の推進	1 3
16. 特記事項	1 3

1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構財務契約部において行う契約事務手続き業務の一部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。

受注者は本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、規定等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

- (1) 業務遂行のための実施設計書作成
- (2) 少額随契基準額未満の案件の契約手続き作業（参入公募対象案件を除く）
- (3) 参入公募システムを利用した契約手続き作業
- (4) 労働者派遣契約に関する契約手続き作業
- (5) 各案件の進捗確認
- (6) 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

3. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

〒319-1112 茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 49

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所

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

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

(1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 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）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他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) 標準実施時間

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、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

5. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要項を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項の他、会計規程や契約事務規定等を充分理解し本業務を実施すること。

(1) 少額随契基準額未満の案件の契約手続き作業（参入公募対象案件を除く）

本業務は表1に基づき実施すること。

表1 少額随契基準額未満の案件の契約手続き作業（主に5月～12月）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
少額随契基準額未満の案件の契約手続き作業 (入札対象外案件)	<p>1. 仕様書及び業者登録の確認 ①契約のスケジュールを把握するために仕様書の納期の確認を行う。見積依頼先が機構の業者登録を行っているかの確認を行う。未登録の場合、機構へ状況を報告。</p> <p>2. 見積依頼先担当者の連絡先確認 ①見積依頼書を企業へメール送信するため、見積依頼先の担当者のメールアドレスを請求元へ確認。登録がなかった場合はホワイトリストの登録を行う。</p> <p>3. 見積依頼 ①契約管理システム（参考資料1）へ見積期限日等を入力。 ②見積依頼先の担当者へ見積依頼書をメール送信。</p> <p>4. 技術審査の実施 【品質マネジメントに関する調査（以下「QMS」という。）対象案件のみ】 ①QMSに関する書類を受理後、機構へ当該書類の内容を確認依頼。 ②-1当該書類に修正がない場合は、技術審査依頼書（表紙）を作成し請求元へ審査依頼。 ②-2当該書類に修正がある場合は、見積依頼先へ修正・再提出依頼。（その後②-1） ③-1技術審査合格の場合、次工程へ ③-2技術審査不合格の場合は、企業へ通知、資料の再提出依頼。</p> <p>5. 見積開封、見積依頼先へ採否通知</p>	4,500件程度／年 左記1～11の合計作業時間 100分/件

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
	<p>①-1見積書等を受理後、開封し予定価格内の見積書であるか、内容に不備がないか確認。不備があった場合は再提出依頼等の対応。</p> <p>①-2予定価格を超過していた場合には見積依頼先の担当者へ再度見積依頼の連絡及び超過の要因の確認を行い機構へ報告。（その後④-1）</p> <p>②-1予定価格書作成を要す案件の場合は、機構へ予定価格書作成依頼。</p> <p>②-2機構が作成した予定価格書に基づき、価格交渉。</p> <p>6. 契約データ登録、契約通知</p> <p>①-1 ①-1で収取した見積書が予定価格内であれば、機構へ金額を確認。</p> <p>①-2 ②-2で価格交渉した結果、予定価格内であれば、機構へ金額を確認。</p> <p>②見積依頼先へ契約締結の連絡。</p> <p>③契約管理システム（参考資料2）へ契約相手先、契約日、契約締結額等のデータを入力。</p> <p>④同システムより契約通知書を請求元へ通知。</p> <p>⑤データ修正の確認。修正がある場合は修正対応。</p> <p>7. 注文書・請書作成、契約相手先へ確認依頼 【契約相手先より注文書・請書の作成依頼があった場合のみ】</p> <p>①契約管理システムから注文書・請書の表紙を抽出、契約条項及び契約仕様書を添付しPDFファイルとして保存。</p> <p>②注文書・請書（PDF）及び請求書を契約相手先へメール送信。</p> <p>③注文書・請書の内容に問題がないことを契約相手先へ確認。</p> <p>8. 契約回議書作成、機構へ確認依頼</p> <p>①契約管理システムより契約回議書を抽出、見積書や注文書・請書を添付し（作成した場合）、機構へ確認・発送依頼。</p>	

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
	9．業者、請求元からの問合せ対応	

(2) 参入公募システムを利用した契約手続き作業

本業務は表2に基づき実施すること。

表2 参入公募システムを利用した契約手続き作業（主に5月～12月）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
参入公募システムを利用した契約手続き作業	<p>1．仕様書及び業者登録の確認 ①契約のスケジュールを把握するために仕様書の納期の確認を行う。見積依頼先が機構の業者登録を行っているかの確認を行う。未登録の場合、機構へ状況を報告。</p> <p>2．参入公募システムへ必要情報入力・承認依頼 ①参入公募システムへ仕様書、入札日、予定価格等入力・承認依頼</p> <p>3．質問回答作成依頼、参入公募システム（参考資料3）へ回答登録・承認依頼 ①応札予定企業より質問があった場合、請求元へ質問に対する回答を作成依頼。 ②請求元より受領した回答を、参入公募システムへ登録し承認依頼。</p> <p>4．技術審査の実施 【QMS対象案件のみ】 ①QMSに関する書類を受理後、機構へ当該書類の内容を確認依頼。 ②-1当該書類に修正がない場合は、技術審査依頼書（表紙）を作成し請求元へ審査依頼。 ②-2当該書類に修正がある場合は、応札予定企業へ修正・再提出依頼。（その後②-1） ③-1技術審査合格の場合、次工程へ ③-2技術審査不合格の場合は、企業へ資料の再提出依頼。</p>	2,700件程度／年 左記1～11の 合計作業時間 100分/件

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
	<p>5．開札</p> <p>①参入公募システムにて開札。（入札は1回のみ） ②不落の場合、機構へ報告</p> <p>6．参入公募システムにて契約相手先へ落札通知</p> <p>①契約締結後、参入公募システムにて契約相手先へ落札通知。</p> <p>7．契約データ登録、請求元へ契約通知</p> <p>①契約管理システムへ契約相手先、契約日、契約締結額等のデータを入力。 ②同システムにて契約通知書を請求元へ通知。</p> <p>8．注文書・請書作成、契約相手先へ確認依頼 (契約相手先より注文書・請書の作成依頼があった場合のみ)</p> <p>①契約管理システムから注文書・請書の表紙を抽出、契約条項及び仕様書を添付しPDFファイルとして保存。 ②注文書・請書（PDF）及び請求書を契約相手先へメール送信。 ③注文書・請書の内容に問題がないことを契約相手先へ確認。</p> <p>9．契約回議書作成、機構へ確認依頼 ①契約管理システムから契約回議書を抽出、見積書や注文書・請書を添付し（作成した場合）、機構へ確認依頼。</p> <p>10．注文書・請書取り交わし ①契約相手先と注文書・請書を取り交わす。</p> <p>11．請求元、業者からの問合せ対応</p>	

(3) 労働者派遣契約に関する契約手続き作業

本業務は表3に基づき実施すること。

表3 労働者派遣契約に関する契約手続き作業（主に12月～4月）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
労働者派遣契約に関する契約手続き作業	<p>1. 実施回議書、入札公告作成</p> <p>①機構担当者の作成した契約スケジュールに基づき、契約管理システム（参考資料1）へ入札日等の情報を入力。</p> <p>②契約管理システムから、実施回議書及び入札公告を抽出。実施要項等を添付し、PDFファイルとして保存。</p> <p>2. 入札情報等公示システムへ公告登録、電子入札システムへ入札日等登録</p> <p>①②で作成したPDFファイル及び仕様書を、入札情報等公示システム（参考資料4）へ登録・承認依頼。</p> <p>②機構担当者の作成した契約スケジュールに基づき、電子入札システム（参考資料5）へ入札日等の情報を入力。</p> <p>3. 技術審査依頼書作成（資料のマスキング作業等含む）</p> <p>①応札予定企業より提出された技術審査に関する書類を確認し、企業名が特定される情報のマスキングを確認する。</p> <p>②契約管理システムから抽出した技術審査依頼書に④の資料を添付し、機構へ確認依頼。</p> <p>③-1技術審査合格の場合、電子入札システムにて、応札予定企業へ合格通知を送付し次工程へ</p> <p>③-2技術審査不合格の場合は、企業へ資料の再提出依頼。</p> <p>4. 開札</p> <p>①電子入札システムにて開札。（落札になるまで原則3回入札を実施。）予定価格に達しなかった場合には、応札者へ再入札の連絡を行う。</p> <p>②入札を3回実施しても落札とならなかった場合には、機構へ報告。</p> <p>5. 契約データ登録、請求元へ契約通知</p> <p>①契約締結後、契約管理システム（参考資料2）へ契約相手先</p>	460件程度／年 左記1～13の合計作業時間 210分/件

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
	<p>、契約日、契約締結額等のデータを入力。</p> <p>②同システムにて契約通知書を請求元へ通知。</p> <p>6．請求元へ指揮命令者情報確認 ①請求元へ契約開始日時点の指揮命令者情報を確認。</p> <p>7．契約書作成、契約相手先へ確認依頼 ①契約管理システムから契約書の表紙を抽出し、契約条項、仕様書及び8.①で確認した36協定等の情報を添付しPDFファイルとして保存。 ②契約書（PDF）及び請求書を契約相手先へメール送信。 ③契約書の内容に問題がないことを契約相手先へ確認。</p> <p>8．契約回議書作成、機構へ確認依頼 ①契約管理システムから契約回議書を抽出、見積書や契約書を添付し、機構へ確認依頼。</p> <p>9．注文書・請書取り交わし ①契約相手先と注文書・請書を取り交わす。 ②契約書（PDF）を請求元へメール送信。</p> <p>10．業者、請求元からの問合せ対応</p>	

※契約不調や応札予定企業がいない場合等の非定常の対応は、機構にて実施する。

(4) 上記（1）～（3）の共通作業事項

本業務は表4に基づき実施すること。

表4 共通作業事項（通年）

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
上記（1）～（3）の共通作業	<p>1. 実施設計書作成</p> <p>①機構より業務指導を受け、業務遂行のための実施設計書を作成。</p> <p>②必要に応じ、①で作成した実施設計書を更新する。</p> <p>③上記①又は②を行った場合は機構へ実施設計書の内容に誤りがないか確認。</p> <p>2. 業務効率化と標準化に係る改善案の提案</p> <p>①契約事務手続きをしていく中で、今後、本契約を外部で実施することを前提とした上で、業務効率化や標準化を図れる箇所が判明した場合は、機構へ改善案を提案。</p> <p>3. 各案件の進捗確認</p> <p>①各案件について遅滞等なく進んでいるか確認。</p> <p>②遅滞等、問題を発見した場合には、速やかに機構へ報告。</p>	随時

6. 受注者と機構の主な役割分担

(1) 少額随契基準額未満の案件の契約手続き作業

業務内容	業務細目	受注者	機構
契約手続き 作業	少額随契基 準額未満の 案件の契約 手続き作業	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書確認 ・見積依頼先の連絡先、委任状・使用印鑑届提出済みか確認（未提出の企業であった場合は機構へ報告） ・見積依頼 ・技術審査に係る資料準備、機構へ確認、請求元へ審査依頼、見積依頼先へ資料再提出依頼 ・見積開封、機構へ見積額の確認、見積依頼先へ契約締結の連絡、予定価格超過の場合は見積書再徴取、予定価格内の見積書徴取が困難な場合は機構へ報告 ・契約管理システムへデータ登録、請求元へ契約通知 ・注文書・請書作成、契約相手先へ確認依頼（契約相手先より注文書・請書の作成依頼があった場合のみ） ・契約回議書作成、機構へ確認依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約請求票受付 ・見積依頼先へ委任状・使用印鑑届の提出依頼 ・技術審査に係る資料確認 ・見積額の確認 ・契約回議書確認、決裁

(2) 参入公募システムを利用した契約手続き作業

契約手続き 作業	参入公募	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書確認、応札予定企業の参入公募システム利用可否確認 ・参入公募システムへ必要情報入力 ・請求元へ質問回答作成依頼、参入公募システムへ回答登録 ・開札 ・参入公募システムにて契約相手先へ落札通知 ・契約管理システムへデータ登録、請求元へ契約通知 ・注文書・請書作成、契約相手先へ確認依頼 (契約相手先より注文書・請書の作成依頼があった場合のみ) ・契約回議書作成、機構へ確認依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約請求票受付 ・不落の場合の価格交渉 ・参入公募システム上で の承認 ・契約回議書確認、決裁
-------------	------	--	---

(3) 労働者派遣契約に関する契約手続き作業

契約手続き 作業	労働者派遣 契約	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書確認 ・実施回議書、入札公告作成 ・入札情報等公示システムへ公告登録、電子入札システムへ入札日等登録 ・委任状・使用印鑑届に不備があった場合には 機構へ報告 ・技術審査依頼書作成（資料のマスキング作業 等含む）、請求元へ審査依頼、見積依頼先へ資 料再提出依頼 ・開札、不落となった場合には機構へ報告 ・契約管理システムへデータ登録、請求元へ契 約通知 ・請求元へ指揮命令者情報確認 ・契約書作成、契約相手先へ確認依頼 ・契約回議書作成、機構へ確認依頼 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約請求票受付、契約 スケジュール作成 ・契約回議書の確認、決 裁、入札情報等公示シ ステム上で承認 ・請求元へ質問回答作成 依頼、入札情報等公示シ ステムへ回答登録 ・応札予定企業へ委任 状・使用印鑑届の再提出 依頼 ・請求元へ技術審査依頼 ・応札予定企業へ技術審 査結果通知 ・予定価格作成、決裁 ・価格交渉（不落の場 合） ・契約回議書確認、決裁
-------------	-------------	--	---

(4) 共通作業事項

業務内容	業務細目	受注者	機構
契約手続き 作業	共通作業事項	<ul style="list-style-type: none"> ・実施設計書作成・更新 ・業務効率化に係る改善案の提案 ・各案件の進捗確認、遅滞等を発見した場合は機構へ報告、指示を受け対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施設計書作成時及び更新時に内容確認 ・業務効率化の提案を受けた場合、採否の検討 ・遅滞等の報告を受けた場合、対応を受注者へ指示、必要に応じ機構対応

7. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

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認められていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

(1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

- ①総括責任者及び代理者を選任すること。
- ②総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。
 - 1)受注者の従事者の労務管理（要員の人員調整を含む）及び作業上の指揮命令
 - 2)本契約業務遂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
- ③総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。
- ④③に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- ⑤トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

(2) 業務に従事する標準要員数

令和8年4月～令和11年3月 8名程度※

※③に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数（目安）として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

8. 業務に必要な資格等

(1)以下のソフトの取り扱いが可能な者。

Microsoft word、Microsoft Excel、Microsoft Edge、Adobe Acrobat（全員）

9. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ. 電気、ガス、水
- ロ. コピー用紙等事務消耗品

(2) 貸与品等

- イ. OA機器（パソコン、プリンタ、複写機等）
 - ロ. 机、椅子
 - ハ. ICカードリーダー及びICカード（電子入札用）
 - ニ. 電話機（PHS等）
- 上記の他、機構との協議において必要と認められたもの。

10. 提出図書

	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	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
3	業務日報 (又は業務週報)	指定なし	業務終了時	1部	
4	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
5	終了届	機構様式	〃	1部	
6	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

11. 検収方法等

終了届、業務日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。

12. 機密情報

受注者は、法令並びに原子力機構の規程類を遵守するとともに、本業務において知り得た情報やデータ等の管理を適正かつ厳格に行い、許可無く第三者に漏洩してはならない。

本業務では個人情報を含む原子力機構の契約に係わる秘密情報を取り扱う性質上、受注者はセキュリティ対策の不備に起因する秘密情報の外部漏洩、コンピュータウイルス、不正アクセス行為などさまざまなセキュリティ事象に備えた万全の対策を

講じること。また、秘密情報の原子力機構敷地外への持ち出しあは原則行わないものとし、原子力機構担当者が許可した所定の作業場所に限り秘密情報の取り扱いを認めること。受注者は所定の作業場所において秘密情報の保護に厳に努め業務を遂行すること。

1 3. 本業務終了時の業務引継ぎ

(1) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、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、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ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業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。

なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

1 4. 検査員及び監督員

検査員

(1) 一般検査 管財担当課長

監督員

(2) 2. (1)～(4)に定める業務

財務契約部 企画調整課長、契約担当課長

1 5. 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。

1 6. 特記事項

- ・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對価をうけ、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。
- ・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。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分

析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。

- ・受注者は、従事者に関して労基法、労安法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。
- ・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。
- ・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、機構の関係法令及び規定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。
- ・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。
- ・受注者は、本仕様書の各項目に従わぬことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- ・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。
- ・機構担当者が受講した教育等について、受注者へ伝えるべき事項が発生した場合には、情報共有・指示を受け、業務に反映するものとする。
- ・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定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. 会計規程

ロ. 契約事務規程

ハ. 情報セキュリティ管理規程

ニ. 個人情報保護規程

ホ. 契約事務の取り扱いについて

ヘ. 契約手続に係る各種マニュアル

ト. その他業務上必要となる規程等

以上