

技術資料管理に係る業務

仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
人形峠環境技術センター
施設管理課

— 目次 —

ページ

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	1
6. 受注者と機構の主な役割分担	4
7. 実施体制及び標準要員数	4
8. 業務に必要な資格等	5
9. 支給品及び貸与品等	5
10. 提出書類	6
11. 検収方法等	6
12. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	6
13. 特記事項	6
14. 検査員及び監督員	8
15. グリーン購入法の推進	8

【添付資料】

別紙 1 「受注者と機構の主な役割分担」

1. 業務目的

本仕様書は、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。）人形峠環境技術センターにおける技術資料管理に係わ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。

受注者は核拡散防止を目的とした機微情報管理に関する関係法令、規定規則類及び技術資料並びに図書管理方法を十分理解し、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。

2. 契約範囲

- (1) ウラン濃縮に係る技術資料管理業務
- (2) センターの研究技術情報及び図書管理業務
- (3) その他本業務に付随する業務
- (4) 定常外業務

3. 実施場所

岡山県苫田郡鏡野町上齋原 1550 番地

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 人形峠環境技術センター構内

- (1) ウラン濃縮原型プラント技術管理棟（一般区域）
- (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

機構の施設管理、情報管理等に鑑み、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、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 カ年契約として実施するものである。

(2) 標準実施時間

本業務は、原則として平日 8:30～17:00 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

本業務を実施するにあたっては、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、本業務を実施すること。

(1) ウラン濃縮に係る技術資料管理業務

作業項目	作業内容	作業頻度
1) 原本受付	① データ登録・配架	約10件・0.2 f m*／年
	② 電子化（PDF化）・登録	約10件・2,000枚／年
2) 原本保管期限管理	① 原本保管状況調査（保管期間満了時） 調査票作成・発信	1回／年
	② 申請書作成助勢（延長・抹消）	1回／年
	③ 延長登録	約2,300件／年
	④ 抹消登録	約300件／年
3) 原本棚卸	① 資料管理区分：Y	約1,200件・1回／年
	② 資料管理区分：X	約35,000件・1回／3年
4) 原本ロケーション情報の維持管理		隨時
5) 利用受付	① 利用登録（貸出・配布・複写）	約200件／年
	② コピー作業	約30件・6,000枚／年
6) 利用状況管理	① 資料利用状況調査（利用期間満了時） 調査票作成・発信	1回／年
	② 申請書作成助勢（利用期間延長・名義変更）	1回／年
	③ 貸出資料現物確認	隨時
	④ 更新登録（利用期間延長・名義変更）	約7,000件／年
	⑤ 返却登録	約600件／年
7) 資料検索対応		隨時
8) その他受付・作成助勢	① 紛失届受付	隨時
	② 撮影許可申請受付	隨時
	③ 申請書作成助勢	隨時
9) システム利用者管理	① 利用者登録	隨時
	② 利用者情報更新	隨時
	③ 利用者削除	隨時
	④ 利用者棚卸	1回／年
10) 既存資料の電子化・登録	① 紙	約24,000枚／年
	② マイクロフィルム	約7,200コマ／年
	③ その他資料	隨時
11) 廃棄作業		約300件・4 f m／年
12) その他データ更新（登録データ修正等）		隨時
13) 資料室の空棚状況報告		1回／年
14) その他作業		隨時

* f m=ファイルメーター：オフィス内の書類量を把握する単位

(2) センターの研究技術情報及び図書管理業務

(2)-1. 研究技術情報

作業項目	作業内容	作業頻度
1) 受付	① 受付・配架	約150件・0.5 f m*／年

(2)-2. 図書（一般書籍）

作業項目	作業内容	作業頻度
1) 受付（寄贈等含む）	① 書誌情報の登録	約30件／年
	② 目録情報の登録・配架	約30件・0.2 f m*／年
2) 利用	① 貸出登録	約60件／年
	② 返却登録	約40件／年
3) 購入手続き	① 見積依頼・発注依頼	隨時
	② 納入物検査・受け渡し	隨時
	③ 支払い手続き（伝票起案）	約30件／年
4) 棚卸	① 棚卸作業	約16,300件／年
	② 機構本部への報告	1回／年
5) 図書ロケーション情報の維持管理		隨時
6) 除籍作業		隨時
7) その他データ更新（登録データ修正等）	① 書誌情報更新	約130件／年
	② 目録情報更新	約130件／年
8) 資料検索対応		隨時
9) 受入・利用統計	① 図書室利用者集計	隨時
	② 利用統計作成・報告	1回／月
10) その他作業		隨時

(2)-3. 図書（定期刊行物）

作業項目	作業内容	作業頻度
1) 受付	① 受付・登録	約500件／年
	② 回覧作業	約10件／年
	③ 配架	約40件・0.2 f m*／年
2) 利用・購入手続き	① 購読調査表の作成・発信・取りまとめ	1回／年
	② 契約更新・終了通知対応	1回／年
	③ 予算科目調査（調査表の作成・発信・取りまとめ）	1回／年
	④ 支払い手続き（伝票起案）	約30件／年
3) その他データ更新（登録データ修正等）		隨時
4) 資料検索対応		隨時
5) その他作業		隨時

* f m=ファイルメーター：オフィス内の書類量を把握する単位

(3) その他本業務に付随する業務

作業項目	作業内容	作業頻度
1) 資料管理システム、複写機等の管理	① 保守、点検、補修等の立会い	必要の都度
	② 施設点検に伴う停電時のサーバ停止・起動	随時
2) 資料管理業務に係る物品管理	① 消耗品・交換部品等の管理	必要の都度
	② 固定資産調査	1回／年
3) 資料室・図書室の管理	① 3S活動（整理・整頓・清掃）	随時
	② 温湿度の管理	随時
4) 業務管理	① 作業集計	随時
	② 業務週報作成	1回／週
	③ 業務月報作成	1回／月
	④ 業務年報作成	1回／年
5) 保安活動への参加	原子力機構の保安安全活動・訓練・パトロール等、その他原子力機構が関与する行事への協力・参加、朝会・課会への参加等	必要の都度
6) その他	その他付随する業務で機構との協議により定められた業務	必要の都度

(4) 定常外業務

作業項目	作業内容	作業頻度
1) トラブル発生時の対応	① 設備等の点検 ② 現地対策本部等の活動に伴う対応	必要の都度
2) 地震等の災害発生時の対応	① 設備等の点検 ② 現地対策本部等の活動に伴う対応	必要の都度
3) その他仕様等に定めのない事項	① 上記に付随する作業で機構との協議・調整により決定した業務	必要の都度

※ 定常外業務とは、災害、トラブル等による突発的、緊急的に発生した特別な事情により機構側の都合によって指示を行うものが該当する。

6. 受注者と機構の主な役割分担

受注者と機構の主な役割分担を別紙1に示す。

7. 実施体制及び標準要員数

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とともに、機構の業務に支障を与えるような重大なクレーム件数及び個

人情報、施設等に関する情報その他の契約履行に際し知り得た情報漏えいの件数は0件とするよう業務の質を確保すること。

(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 総括責任者または代理者は、常時連絡をとれる状態とすること。
- ④ 3項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) 標準要員数

2人程度（年間の業務量）※

※3項に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を要員数（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。なお、受注者は、従事者を交替させる場合、施設管理、機微情報管理の上から事前に機構監督員に届けるものとする。

8. 業務に必要な資格等

(1) 業務の管理体制が整備されていること。

9. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品（無償）

- ① 製本用消耗品等の機構が必要と認めたもの

(2) 貸与品等（無償）

- ① 机、椅子、ロッカー、控室
- ② 資料管理システム一式
- ③ 出入許可証
- ④ 資料室等出入 ICTAG
- ⑤ 規定規則類、マニュアル、参考図書
- ⑥ その他機構が必要と認めたもの

10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	納入部数	備考
1	総括責任者及び代理者届	指定なし	契約後速やかに及び 変更前	1部	
2	実施要領書	指定なし	契約後速やかに及び 変更前	1部	
3	従事者名簿	指定なし	契約後速やかに及び 変更前	1部	
4	業務週報	指定なし	毎翌週火曜日まで	1部	
5	業務月報	指定なし	毎翌月 7 日まで	1部	
6	終了届	機構様式	毎翌月 7 日まで	1部	
7	業務年報	指定なし	当該年度の 3 月 31 日	1部	
8	その他機構が必要とする書類	指定なし			詳細は別途協議

(提出場所)

機構 人形峠環境技術センター 施設管理課

11. 検収方法等

検査員及び監督員が実施期間中の検査・監督を行い、業務実施状況を業務月報により確認し、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. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに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業務実施者から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、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び受注者各々の負担とする。
- (2) 本業務期間満了の際、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。

13. 特記事項

- (1) 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、成果その他の全ての資料及び情報を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機構の承認を受けた場合はこの限りではない。

- (2) 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。また、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受注者は機構が伝染性の疾病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、本仕様書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すべての責任を負うものとする。
- (7) 受注者は、本業務を実施する上で保安に関する維持又は運用に必要な技術情報が発生した場合は、業務に反映すること並びに速やかに機構にその技術情報を提供する。
- (8) 受注者は、業務の実施にあたって、次に掲げる関係法令及び所内規程等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 人形峠環境技術センター核燃料物質加工施設保安規定
 - ロ 人形峠環境技術センター核燃料物質使用施設保安規定
 - ハ 核燃料物質加工施設核物質防護規定及び下部要領
 - ニ 核燃料物質使用施設等核物質防護規定及び下部要領
 - ホ 人形峠環境技術センター核不拡散機微技術管理規則及び下部要領
 - ヘ 人形峠環境技術センター規則
 - ト 人形峠環境技術センター品質マネジメントシステム文書
 - チ 人形峠環境技術センター業務マネジメントシステム文書
 - リ 緊急時対応管理文書
 - ヌ 作業マニュアル類
 - ル その他機構の定める諸規則、基準等
- (9) 受注者は、事故、故障等で呼び出し通報を受けたときは、直ちに出動して適宜の措置を講ずるものとする。
- (10) 機密保持については、本契約終了後も当該事項が公知となるまで有効であるものとする。
- (11) 核不拡散上の機微情報を適切に管理すること。
- (12) 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、業務実施場所にある他の物品についても、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (13) その他仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本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。

14. 検査員及び監督員

検査員 一般検査 管財担当課長

監督員 施設管理課 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) 本仕様書に定める提出図書（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とする。

16. 品質保証

- (1) 受注者は、機構からの要求があった場合には、本件に係わる力量評価を提出し、確認を得ること。
- (2) 受注者は、機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じるものとする。

以上

受注者と機構の主な役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) ウラン濃縮に係る技術資料管理業務 1.濃縮技術資料管理業務	1) 原本受付 2) 原本保管期限管理 3) 原本棚卸 4) 原本ロケーション情報の維持管理 5) 利用受付 6) 利用状況管理 7) 資料検索対応 8) その他受付・作成助勢 9) システム利用者管理 10) 既存資料の電子化・登録 11) 廃棄作業 12) その他データ更新(登録データ修正等) 13) 資料室の空棚状況報告 14) その他作業	・資料管理 ・資料作成	・コア業務*1に係るもの ・資料確認
(2) センターの研究技術情報及び図書管理業務 (2)-1. 研究技術情報 (2)-2. 図書(一般書籍) (2)-3. 図書(定期刊行物)	1) 受付 1) 受付(寄贈等含む) 2) 利用 3) 購入手続き 4) 棚卸 5) 図書ロケーション情報の維持管理 6) 除籍作業 7) その他データ更新(登録データ修正等) 8) 資料検索対応 9) 受入・利用統計 10) その他作業 1) 受付 2) 利用・購入手続き 3) その他データ更新(登録データ修正等) 4) 資料検索対応 5) その他作業	・資料管理 ・資料作成	・コア業務*1に係るもの ・資料確認
(3) その他本業務に関連する業務	1) 資料管理システム、複写機等の管理 2) 資料管理業務に係る物品管理 3) 資料室・図書室の管理 4) 業務管理 5) 保安活動への参加 6) その他	・点検等の立会い ・物品管理 ・資料室の維持管理 ・資料作成 ・物品管理	・コア業務*1に係るもの ・他部署との調整

業務内容	業務細目	受注者	機構
(4)定常外業務	1) トラブル発生時の対応 2) 地震発生時の対応 3) その他仕様等に定めのない事項	<ul style="list-style-type: none"> ・設備点検 ・現地対策本部等の活動に伴う対応 ・設備点検 ・現地対策本部等の活動に伴う対応 ・上記に付随する作業で機構との協議・調整により決定した業務の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検結果の確認 ・対応状況の確認 ・実施結果の確認

*1 「コア業務」とは、最終的な判断を行う（裁量判断を伴う）業務をいう。