

公 募 説 明 書

下記に記載する内容及び条件において、当該業務等が実施可能であり、かつ、入札または企画競争を実施した場合、参加意思を有する者の有無を調査するため参加者確認公募に付す。

記

1. 参加者確認公募に付する事項

- (1) 公 募 件 名: 「拡大申告情報の翻訳」
- (2) 趣旨及び概要: 仕様書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 納 期: 2026年 4月15日
- (5) 作 業 期 間: 2026年 4月 1日 から 2026年 4月15日
- (6) 納 入 場 所: 茨城県那珂郡東海村白方字白根2-53
公益財団法人核物質管理センター 東海保障措置センター内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

(1) 契約事項を示す場所及び提出場所等

郵便番号: 110-0015
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機関名: 公益財団法人核物質管理センター
担当部署: 総務部 契約課
フリガナ: イイズミ ケイ
担当者名: 飯泉 慧
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: keiyaku-info@jnmcc.or.jp

(2) 参加意思確認書の提出期限

2026年 1月28日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着(電子メール可)
なお、参加意思確認書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るようにすること。

(3) 提出書類(電子メール可)

- ・資格審査結果通知書(全省庁統一資格)等の写し(「3.(2)」参照) 1部
- ・格要件確認書に記載する資料 1部

3. 参加者確認公募に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は公募に参加することができない。

- ①成年被後見人
- ②未成年者、被保佐人及び被補助人(契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。)
- ③破産者で復権を得ない者
- ④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であつて、その事実があつた後2年を経過しない者(代理人、支配人、その他のとして使用する者についても、同様とする。)
- ⑤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号に規定する暴力団又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2025年度 国・地方公共団体等における競争参加資格(東北・関東・甲信越)の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

4. 参加意思確認公募の手続き

参加意思確認書を提出した者に対して審査を行い、審査結果を通知する。
審査の結果、公募要件を満たす者が2者以上いる場合は、指名競争入札、複数者による見積合わせ又は企画競争を行う。
応募者がいない場合は、特定の者と随意契約の手続きを行う。

2026年 1月 9日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪 狩 和

資格要件確認書								
契約番号	151-065		請求元課室	情報管理部 情報整理課				
契約件名	拡大申告情報の翻訳		購買区分	A・B・ C ・D・E				
参加者名			評価の有無	無(有)(下記のとおり)				
センター記入欄								
評価項目	仕様書 ページ	確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者		
1 業務の実施・ 管理体制等	1.1					請求元 課室長		
	業務の実施体制		① 業務の実施に十分な 人員数及びスキル(業務 遂行に必要な有資格等) が確保されていること。				請求元 課室長	
			② 必要な業務分担(設 計開発、製造、調達、試 験、検査、保守、設置工 事、品質保証等)及び管 理体制(品質管理責任 者、作業管理者等を含 む)がとられていること。				請求元 課室長	
	1.2							請求元 課室長
	品質管理及び 情報セキュリ ティ体制		① 受注する製品及び サービスを要求項目に 沿って提供できる品質管 理システム(設計・開発を 含む)が確立しているこ と。				請求元 課室長	
			② 情報セキュリティに対 する管理体制が確立し ていること。				請求元 課室長	
	1.3							請求元 課室長
	コンプライア ンス		①コンプライアンス違反 の有無(有の場合はどの ように改善したか。)				請求元 課室長	
②不適合事象の有無 (有の場合はどのように 改善したか。)				請求元 課室長				
2 技術確認事 項	2.1	p.3 7. (1) ~(3)	仕様要件を満たす作業 員を派遣すること。	経歴書 (スキルシート)		請求元 課室長		
	2.2					請求元 課室長		
	技術設備の 確認							

資格要件確認書							
契約番号	151-065		請求元課室	情報管理部 情報整理課			
契約件名	拡大申告情報の翻訳		購買区分	A・B・ C ・D・E			
参加者名			評価の有無	無(有) (C) 下記のとおり)			
センター記入欄							
評価項目	仕様書 ページ	確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者	
2.3 物品性能の 確認						請求元 課室長	
	2.4 物品の実績 の確認						請求元 課室長
	2.5 ●●						請求元 課室長

注) 各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し、当該資料を入札仕様書又は見積書に添付のうえ契約担当者に提出すること。

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

資格要件確認書

契約番号: XXX-XXX
契約件名: XXXXXXXXXXXXX
社 名: ●●●●株式会社

社名を記入してください。
※社印は不要です。

請求元
購買
評価の有無

提出する資料名を記入してください。

評価項目		仕様書 ページ	確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者
1 業務の実 管理体制等			※タイトル行(太線内)は変更しないでください。 体制 数及びスキル(業務遂行に必 要な有資格等)が確保されて	●●資格証(写)		「センター記入欄」には何も記入しないでください。	
			本書は、案件ごとに記入してください。 記入後の本書と証明資料は、入札仕様書 等の書類と合わせて、入札仕様書等の提 出期限までにメールまたはFAXにて提出し てください。	QMS体制図			
			② 情報セキュリティに対する 管理体制が確立している こと。	情報セキュリティ体制			
			複数例示された資料から選 択する場合は提出する資料 名を○で囲んでください。				
2 技術確認事項		2.1 技術能力の 確認	P.1 2(3)	① ○○の資格を有する作業 員を配置できること。	●●資格証(写) □□証明書		
		2.2 技術設備の 確認					
		2.3 物品性能の 確認	P.3 4(1)	の性能要件を満たしているこ と。	製品のスぺックがわかる資 料(カタログ等)		
		2.4 物品の実績 の確認	P.4 5(1)	① 過去5年間で、当該製品 は、(耐震設計基準●クラス で)納入実績を示すこと。	納品実績表		

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

参加意思確認書

2026年1月9日付で公示の下記の業務等について参加意思がありますので、
参加意思確認書を提出します。

なお、本確認書に記載されている内容及び添付書類の内容については、事実と
相違ないことを誓約します。

記

1. 業務等の名称 「拡大申告情報の翻訳」
2. 添付資料（公募説明書において提出を求めた書類）
 - (1) 国・地方公共団体等における競争参加資格(東北、関東・甲信越)を証する書類
 - (2) 本業務等の遂行に必要な資格及び実績を証する書類
 - (3) その他必要な書類

所 属
役 職 名
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
電 子 メール

拡大申告情報の翻訳

仕様書

2026年度

公益財団法人 核物質管理センター

目 次

1. 件名	1
2. 目的及び概要	1
3. 作業実施場所	1
4. 作業期間及び納期	1
5. 作業範囲	1
5.1 作業対象	1
5.2 作業内容及び方法等	2
6. 試験・検査	3
7. 業務に必要な資格等	3
8. 支給品及び貸与品	4
8.1 支給品	4
8.2 貸与品	4
9. 提出書類	4
10. 検収条件	4
11. 適用法規・規定等	5
12. 情報セキュリティの確保	5
13. 特記事項	5
14. 総括責任者	6

1. 件名

拡大申告情報の翻訳

2. 目的及び概要

本仕様書は、公益財団法人核物質管理センター（以下、「センター」という。）東海保障措置センター（以下、「東海センター」という。）情報管理部情報整理課（以下、「情報整理課」という。）において、国内の原子力関係事業者から国に報告された報告書及び調査票に記載された内容に基づき、IAEA に申告する拡大申告情報を作成するための翻訳作業及び関連する作業、データベース化のための作業並びに整理作業を実施するために、当該業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

3. 作業実施場所

茨城県那珂郡東海村白方白根 2-53
東海センター情報整理課内指定場所

4. 作業期間及び納期

(1) 作業期間

2026年4月1日 ～ 2026年4月15日

但し、土曜日、日曜日、祝日及びセンターが指定する日を除く。

(2) 作業時間

原則として東海センターにおける作業は次の時間帯に実施すること。

平日 8:30～17:00

但し、必要がある場合は、情報整理課との協議により、上記に定める時間以外であっても作業を実施することができるものとする。

(3) 納期

2026年4月15日

5. 作業範囲

5.1 作業対象

翻訳あるいは英文修正の対象になる主な文書は以下のとおり。

(1) サイト内建物報告書（報告書及び図面等）：約 15 サイト

原子力事業所ごとに、事業所内に現存する建物について説明する報告書で、建物の名称、面積、階数、用途や設置されている設備・装置の概要について記載されている。

(2) 核物質を伴わない核燃料サイクル関連の研究開発活動（以下「R&D 活動」という）に関する調査票：約 250 件

核燃料サイクルに関連（核物質の転換・濃縮、燃料加工、原子炉、臨界実験施設、核燃料の再処理、廃棄物の処理（プルトニウム、高濃縮ウラン又はウラン233を含む中レベル又は高レベル放射性廃棄物の処理（貯蔵又は処分のための再梱包又は元素分離を含まない。)))した研究開発活動の実施場所や実施している機関の名称、実施の目的及び内容について記載されている。

5. 2 作業内容及び方法等

(1) 報告書及び調査票の翻訳

日本語の報告書及び調査票の翻訳（翻訳した英文の確認・修正作業を含む）を行う。但し、翻訳に際しては、情報整理課の指示及び指定する用語集、文例集、翻訳マニュアルに従って、IAEAへの申告上適切な英文を作成すること。

(2) 英文報告書及び英文調査票の確認・修正作業

英文のサイト内建物報告書及び R&D 活動調査票に記載されている内容の整合性や英文の妥当性を確認し、問題点（内容を含む）を指摘するとともに、適切な表現にする。

調査票については、前回の調査票の内容（所在地情報や研究概要）と、今回の調査票の内容を比較し、内容変更の有無を確認し、英文修正の要否を決める作業を行う。

(3) データベースへのデータ登録作業

日本語及び英語の文章をデータベースに正しく登録し、データベースの出力と原本を比較し間違いが無いことを確認する。なお、サイト内建物報告書については表紙の情報についての登録と確認も行う。

(4) サイト内建物報告書に添付された図面の確認、英語版の作成作業（約 5 件）

前回の日本語図面と今回の日本語図面を比較し、廃止された建物や追加された建物が反映され、最新情報に改訂済みの日本語図面に記載された日本語を翻訳し、英語図面を作成する。

また、今回作成した図面と既存の英語版の図面をサイト毎にセットし、IAEA 提出用の図面を完成させる。なお、必要に応じて、図面（既存の英語版の図面を含む）の修正も行う。

(5) サイト内建物報告書の図面の整合性の確認作業（約 50 件）

完成した英語版の図面と、今回の日本語図面を比較し、追加・修正・削除が適切に行われていること（本文で建物名称や部屋名称の修正があれば、図面においても該当する建物名称や部屋名称が修正されていることなど）を確認する。併せて、図と説明文が対応していることを確認する。

(6) サイト内建物報告書の完本版図面と完本本文の整合性の確認作業（約 30 件）

完本版の英語図面と本文を比較し、行番号と図中の番号が一致していること、及び本文の建物コードと図中にある建物コードが一致しているか整合性の確認を行う。

(7) 拡大申告情報の整理作業及びファイリング

拡大申告情報の整理作業（チェックシート等の電子化や確認資料の整理など）及び関連する情報のファイリングなどを行う。

(8) サイト内建物報告書の日本語版図面の完本版の更新作業（約 50 件）

図面に変更があったサイトについて、事業者から提出された日本語版の図面に報告年を追記したうえで既存の日本語版図面とサイト毎にセットし、日本語版図面の完本版を作成する。日本語版図面の完本版の図面の順番については、今回作成した IAEA 提出用の図面の順番と整合を図ることとする。

(9) 翻訳に使用した用語集、文例集、翻訳マニュアルの更新作業

上記の翻訳作業を踏まえ、翻訳の際に使用した用語集、文例集、翻訳マニュアルについて、用語や文例、手順や注意事項の追加、見直しなどを行う。

(10) 上記作業に関連するその他の作業

上記作業に関連して、情報整理課との打合せなどに参加し、進捗状況の報告、連絡調整を行う。

また、日々の業務が円滑かつ効率的に進行するように、現場の調整、進捗確認など各種コーディネートを必要に応じて行う。

また、上記作業を遂行する上で必要となるその他の作業を実施する。

6. 試験・検査

発注者は、下記の検査を行う。

- (1) 報告書及び調査票の内容が情報整理課の指示及び指定した翻訳用の文例集、用語集に従って適切に翻訳されていることを確認する。
- (2) 英文報告書及び調査票が適切な表現に修正されていることを確認する。
- (3) 報告書及び調査票の内容が正確に登録されていることを、データベースの出力と原本を比較し確認する。
- (4) 英語版図面の英語表記が適切、かつ建物の数や位置が同一になっていることを日本語版図面の原本と比較し確認する。
- (5) 今回の報告書における建物名称や部屋名称の追加・修正・削除が図面に反映されたことを確認することにより、整合性確認が適切に行われたことを確認する。
- (6) 日本語版図面の完本版について図面の順番が IAEA 提出用図面の順番と整合していることを確認する。
- (7) 翻訳の際に決めた用語や翻訳の文例が、用語集、文例集、及び翻訳マニュアルに漏れなく反映されていることを確認する。

7. 業務に必要な資格等

受注者は、以下の要件を満たす者を本業務に従事させること。

- (1) パーソナル・コンピュータで使用されるソフトウェア（ワープロソフト、表

計算ソフト)の各種機能を利用し、自らレイアウトして文書及び表の作成、図形や画像の挿入及び編集等が行える能力を有していること。

(2) 原子力、特に保障措置分野の翻訳に相当する経験5年(1名以上)

(3) 追加議定書に基づく拡大申告情報の翻訳に相当する経験(1名以上)

8. 支給品及び貸与品

8. 1 支給品

1) 品名

- ・電気
- ・水道
- ・文具等
- ・印刷用紙

2) 数量：一式

3) 支給場所：東海センター情報整理課内指定場所

4) 支給時期：必要の都度

8. 2 貸与品

1) 品名

- ・机、椅子、パソコン
- ・マニュアル及び参考図書(用語集、文例集、翻訳マニュアル)

2) 数量：一式

3) 引渡場所：東海センター情報整理課内指定場所

4) 引渡時期：作業開始時

9. 提出書類

書 類 名	提 出 時 期	部数
体制図	契約後速やかに	1部
作業スケジュール	契約後速やかに	1部
情報セキュリティ管理計画書	契約後速やかに	1部
誓約書	契約後速やかに	1部
完了届	作業完了後速やかに	1部
情報セキュリティ管理報告書	作業完了後速やかに	1部

(提出場所)

東海センター 情報整理課内指定場所

10. 検収条件

「6. 試験・検査」の合格及び、「9. 提出書類」の確認を以て、業務完了とする。

11. 適用法規・規定等

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 安全衛生管理規程

12. 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の遂行にあたり、「センター 情報セキュリティポリシー」、「情報管理規程」及び「情報管理要領」（以下「情報セキュリティ関係規程」という。）に準拠した情報セキュリティを確保するものとする。特に、以下の点に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について情報整理課担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者は情報整理課担当者から管理情報を提供された場合には、当該情報の区分に応じて適切に取り扱うための措置を講じること。また、提供されたことを証明する書類を提出すること。
- (3) 本業務において受注者が作成する情報については、情報整理課担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受注者は、センターからの指示に応じて、情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受注者は、情報整理課担当者から提供された管理情報が契約終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、情報整理課担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。なお、返却又は破棄したことを証明する書類を提出すること。
- (6) 受注者は、本業務の終了時に、当該業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
- (7) 受注者は、契約締結後速やかに、誓約書を情報整理課に提出すること。

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、成果その他のすべての資料及び情報を、東海センター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、若しくは無償で提供することはできない。
- (2) 受注者は異常事態等が発生した場合、東海センターの指示に従い行動するものとする。
- (3) 受注者は、本業務により作成する書類や図面及びその他の成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を情報整理課へ

無償で譲渡するものとし、著作権人格権を行使しないものとする。

- (4) 本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について質疑が生じた場合は、センターと協議の上、その決定に従うものとする。
- (5) 受注者は、作業者との間で情報の管理等に関する取り決めを行い、機密保護を担保するものとする。
- (6) 受注者及び作業者は、情報整理課が直接あるいは間接的に開示する情報の全て若しくは一部を複製したり、他の目的に使用したりしてはならない。
- (7) 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すべての資料及び情報を、センターの情報管理要領に準じて管理するものとする。
- (8) 受注者は、情報整理課担当者の各作業完了時期の指示に応じて、作業人員の増減調整を速やかに行い、作業納期の対応を行うこと。
- (9) データベースの登録、更新及び削除等は、情報整理課の指示に従い行うものとする。
- (10) 翻訳にあたっては、情報整理課が指示、指定する用語集、文例集に従い、記載要領や手順書に沿った様式で英文を作成すること。
- (11) 作成又は修正した英文については、他の翻訳者若しくは英語力のある者が、英語表現及び様式等について確認するとともに、責任者が最終確認をした後に納品すること。
- (12) 5. 作業範囲に示した件数は前回までの実績を踏まえた目安の数値であり、契約後変動する場合がある。
- (13) 作業に当たっては、情報整理課との間で適時に十分な打合せを行うとともに、作業の進捗状況を情報整理課に随時報告すること。
- (14) 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。
- (15) 受注者及び作業者は、本作業終了後、本作業において情報整理課が提示した資料及び情報並びに受注者及び作業者が作成した作業メモ等（書面になっているものすべて）を速やかに情報整理課に返却するものとする。

14. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理して直接指揮命令する者（総括責任者）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情報整理課との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他の本契約業務の処理に関する事項

以 上