

# 入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名：「経理事務補助に係る労働者派遣契約」
- (2) 仕様：入札説明書による。
- (3) 数量：一式
- (4) 作業期間：2022年 8月22日から 2023年 3月31日
- (5) 作業場所：東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

### 2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び入札説明書を交付する場所  
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：タノ ミホ  
担当者名：太野 美穂  
電話番号：03-5816-7765  
FAX：03-3834-5265  
Mail：mitano@jnmcc.or.jp  
交付方法：センターホームページ内「調達情報」よりダウンロードすること。
- (2) 入札説明書のダウンロード可能期間  
2022年 6月22日（水）～ 2022年 7月 5日（火） 午後5時まで
- (3) 質問書提出期限（本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること）  
2022年 7月 7日（木） 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（FAX・電子メール可）  
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (4) 入札仕様書等提出期限  
2022年 7月14日（木） 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）
- (5) 入札及び開札の日時及び場所  
2022年 7月29日（金） 午後1時30分  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室  
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部  
総務部 契約課まで 2022年 7月28日（木） 午後5時必着とする。

### 3. 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額（非課税分を除く）に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札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って、その事実があった後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他の使用人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) 2022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

### 5. 入札保証金

免除する。

### 6. 入札の無効

入札参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

### 7. 契約書作成の要否

契約締結にあつては、契約書を作成するものとする。

### 8. 落札者の決定方法

予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

### 9. その他

詳細については、入札説明書による。

2022年 6月22日

公益財団法人核物質管理センター  
総務部長事務取扱  
理事 小林 功

# 入札説明書

一般競争入札の詳細は下記のとおりとする。

## 記

### 1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「経理事務補助に係る労働者派遣契約」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 作業期間: 2022年 8月22日 から 2023年 3月31日
- (5) 作業場所: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部内指定場所

### 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: タノ ミホ  
担当者名: 太野 美穂  
電話番号: 03-5816-7765  
FAX: 03-3834-5265  
Mail: mitano@jnmcc.or.jp
- (2) 質問書提出期限 (本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること)  
2022年 7月 7日 (木) 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 (FAX・電子メール可)  
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (3) 入札仕様書等提出期限 (11.その他(1)②に示す書類)  
2022年 7月14日 (木) 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)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所  
2022年 7月29日 (金) 午後1時30分  
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室  
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部  
総務部 契約課まで 2022年 7月28日 (木) 午後5時必着とする。

### 3. 入札方法

- (1) 時間単価とする。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額 (非課税分を除く) に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額 (当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。) をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

#### 4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札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って、その事実があった後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) 2022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

#### 5. 入札保証金

免除する。

#### 6. 技術審査

提出された入札仕様書等は契約担当者において審査し、採用し得ると判断した入札仕様書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

#### 7. 入札及び開札

(1) 入札は契約の申込みとして取り扱う。

(2) 代理人又は復代理人（以下「代理人」という。）が入札する場合は、入札書（参考資料2）に、代表者の氏名（年間委任状が提出されている場合は当該代理人の氏名）及び法人名称もしくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記入して押印をしておくとともに、その者に対する委任状（参考資料1）その他これに準ずる書類をもって代理権のあることを証明するものとし、入札書と同時に提出することとする。

(3) 入札書の記載方法

入札は、すべて入札書で行う。入札書は横書、楷書で明確に記載し、数字はアラビア数字を用いて作成したうえ、封かんし、封皮には、自己の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、\_\_\_\_\_の入札書在中」と記入しなければならない。

郵便により提出するときは、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封のうえ当該中封筒の封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記入し、外封筒の封皮には、「何月何日開札、\_\_\_\_\_の入札書在中」と記入しなければならない。

(4) 代表者（年間委任状による受任者を含む）又は、その代理人（以下「競争入札参加者等」という。）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

(5) 競争入札参加者等は、その提出した入札書の差換え、変更、又は、取消をすることができない。

(6) 開札は、第2項第4号に掲げる日時及び場所で競争入札参加者等の立会いのもとに行うものとする。

(7) 競争入札参加者等が開札に立会わないときは、入札事務に関係のないセンター職員を立会わせて行うものとする。

(8) 競争入札参加者等が開札現場において、次の①～③に該当する行為があると認められたときは、入札から排除する。

①入札に際し、不当に価格を競り上げ、又は競り下げる目的をもって連合した者

②入札に参加することを妨げた者

③入札事務担当者の職務の執行を妨げた者

(9) 競争入札参加者等は、開札時刻後において、入札現場に入場することができない。

(10) 競争入札参加者等は、契約担当者が特に止むを得ない事情があると認めた場合のほか、入札現場を退場することができない。

## 8. 入札の無効

競争入札参加者等が次の各号の一に該当する場合における入札は、無効とする。

- (1) 第5項に掲げる資格を有していない者及び前項第8号に該当する者の行った入札。
- (2) 郵送により提出された入札書が所定の日時までには到着しなかったとき。
- (3) 提出された入札書が、その封筒の表記から当該入札の入札書であることが確認し難いとき。
- (4) 入札書の記載事項が不明なとき。
- (5) 入札書に記名、押印並びに代理人の場合は、代理人の表示がないとき。
- (6) 同一人が2以上の入札書を提出したとき。
- (7) 競争入札参加者等が他の競争入札参加者の代理人として入札書を提出したとき。
- (8) 前各号のほか、入札に必要な条件を備えないとき。

## 9. 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。  
ただし、郵便による入札があった場合は、別に定める日時に再度の入札を行う。入札の回数は、原則として3回以内とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、競争参加者のうちから、くじにより落札者を決定する。  
当該競争参加者のうち出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員がくじを引くものとする。
- (3) 前各号においても、センターの予定価格に達しない場合は、3回目の最低入札価格提示者と減額交渉を行うものとする。
- (4) 落札者が契約担当者の定める期日までに、センターが妥当と判断する理由により契約書の取り交わしをしないときには、落札者の決定を取り消すことができるものとする。
- (5) 労働者派遣契約の場合、6. の技術審査に合格したスキルシートに該当する派遣候補者が確保されていることが前提であり、落札後、スキルシートに該当する派遣候補者が派遣できない場合は、落札者の決定を取り消すことができるものとする。

## 10. 契約書の作成

本契約には、センターの定める契約条件による契約書を作成する。

## 11. その他

### (1) 提出書類

① 2022年 7月 7日 (木) 午後4時まで (FAX・電子メール可)

・質問書 (参考資料4)

② 2022年 7月14日 (木) 午後4時まで (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 1部

・入札仕様書 (参考資料5) 2部

・参考見積書 (消費税が分かる内訳書含む) 1部

・契約者情報連絡書 1部

・資格要件確認書に記載されている資料 1部

③入札・開札当日

・代理人が入札する場合は、その者に対する委任状 (参考資料1) または、これに準ずる書類。

(2) 入札に必要な費用は、全て入札者の負担とする。

(3) 開示した資料・図面等は必ず返却する。

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1

(社員等が入札のつど代理人となる場合)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は  
発送日)を記入

## 委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、\_\_\_\_\_を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

※代理人の氏名を記入

記

委任事項

2022年7月29日に行われる「経理事務補助に係る労働者派遣契約」の入札に関する件について

代理人使用印鑑	印
---------	---

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1

(支店長等が一定期間代理人となる場合)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は  
発送日)を記入

## 委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

### 記

代 理 人 住 所

※支店・営業所等の所在地を記入

会 社 名

※会社名及び支店・営業所等の名称を記入

代理人名

印

※代理人の肩書及び氏名を記入

委任事項

1. 入札及び見積に関する件
2. 契約締結に関する件
3. 契約代金の請求及び受領に関する件
4. 復代理の選任に関する件
5. 【その他、必要に応じて記載】

委任期間

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

代理人使用印鑑	印
---------	---

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。





提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2  
(代表者が入札する場合)

## 入 札 書

件 名：「経理事務補助に係る労働者派遣契約」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は  
発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2

(社員等の代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「経理事務補助に係る労働者派遣契約」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2

(支店等の社員等が復代理人として入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「経理事務補助に係る労働者派遣契約」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日(郵送の場合は発送日)を記入

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

復代理人名

印

※委任状に記載の復代理人氏名を記入



提出方法 (いずれか) ⇒ FAX、電子メール、郵送、持参

押印の省略 ⇒ 可

参考資料 3

入 札 辞 退 届

件 名：「経理事務補助に係る労働者派遣契約」

上記の入札を都合により辞退します。

年 月 日

公益財団法人核物質管理センター

総務部長事務取扱

理事 小林 功 殿

住 所

会 社 名

責任者名

担当者名

連 絡 先

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。



提出方法 (いずれか)	→ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	→ 可

## 【入札仕様書作成例】(表紙)

公益財団法人核物質管理センター殿

### 入札仕様書

件 名 「経理事務補助に係る労働者派遣契約」

会 社 名 :

責任者名 :

担当者名 :

連絡先 :

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

**(※変更点がない場合の記載例)**

入札仕様書につきましては、2022年6月22日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上



提出方法 (いづれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

(※変更点がある場合の記載例)

入札仕様書につきまして、下記のとおり変更及び追加致します。その他につきましては、  
2022年6月22日付公示の仕様書のとおりと致します。

記

頁	項	仕様書内容 (当センター配布)	変更内容または追加内容	備考 (変更理由、追加理由等)

以上

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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX設備の更新  
 参加者名: ●●●●株式会社

請求元  
 購買区分  
 評価の有無

※提出する資料名を記入してください。

A  
 有(下記のとおり)

				センター記入欄		
		確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者
<p>社名を手書き又はゴム印で記入してください。                      ※社印は不要です。</p>		業務の実施に十分な人員及びスキル(業務遂行に必要な有資格等)が確保されていること。	●●資格証(写)	<p>センター記入欄は何も記入しないでください。</p>		
<p>本書は、案件ごとに添付された書式を印刷して手書きで記入してください。                      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郵送してください。</p>		品質保証計画書 JIS Q 9001認証証明書 QMS体制図				
<p>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手書きで囲んでください。</p>		情報セキュリティ体制				
1.3	入札資格	① 国等の入札参加資格を有すること。	国等の入札参加資格を証する書類			
<p>例示された資料と提出資料が異なる場合は手書きで実際の資料名に訂正してください。                      ※訂正印は不要</p>		●●資格証(写) □□証明書				
2	技術確認事項					
	2.1 技術能力の確認					
	2.2 技術設備の確認		対象設備一覧			
	2.3 物品性能の確認	P.3 4(1)	① 納品される製品は、○○の性能要件を満たしていること。	製品のスペックがわかる資料(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		

注) 参加者は、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添付のうえ契約担当者へ提出すること。

資格要件確認書						
契約番号:				請求元課室:		総務部総務課
契約件名:		経理事務補助に係る労働者派遣契約		購買区分:		C
参加者名:				評価の有無:		有(下記のとおり)
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
1 業務の実施・管理体制等	1.1 業務の実施体制					
	1.2 品質管理及び情報セキュリティ体制					
	1.3※ 入札資格	※契約担当部署にて対応				
	1.4 コンプライアンス					
2 技術確認事項	2.1 技術能力の確認	P.1 3	仕様書3に挙げた業務内容についての実務経験を有すること。	経歴書(スキルカード)		請求元課室長
		P.1 4	仕様書4に挙げた必要な資格や実務経験等を有していること。	経歴書(スキルカード)		
	2.2 技術設備の確認					

資格要件確認書						
契約番号:		請求元課室:	総務部総務課			
契約件名:	経理事務補助に係る労働者派遣契約		購買区分:	C		
参加者名:		評価の有無:	有(下記のとおり)			
評価項目	仕様書ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
2.3 物品性能の確認						
2.4 物品の実績の確認						

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。

経理事務補助に係る労働者派遣契約

仕 様 書

2022 年度

公益財団法人 核物質管理センター

## 1. 件名

経理事務補助に係る労働者派遣契約

## 2. 目的

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。）が経理事務補助業務に従事する労働者派遣について定めたものである。

受注者は本業務の内容、関連法令等を十分に理解し、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。

## 3. 業務内容

- (1) 請求書及び納品書等の整理作業
- (2) 会計システムへの入力、伝票作成及び帳票出力作業
- (3) 伝票の整理及びファイリング作業
- (4) その他、経理課における事務業務の補助

## 4. 業務に必要な資格等

- (1) 派遣者は、会計ソフトを用いた支払業務の経験を有すること。
- (2) 派遣者は、パーソナルコンピューターで使用されるソフトウェア（Word 文書作成、Excel 関数（IF、VLOOKUP）及び四則演算、Outlook Express 等）を利用できる能力を有する事。
- (3) 派遣者は、簿記の知識に基づき支払伝票等の仕訳ができること。
- (4) 派遣者は、法人における経理実務経験を3年以上有すること。（日商簿記検定3級の資格を有することが望ましい。）
- (5) 派遣者は、協調性があり、職員とのコミュニケーション等を問題なく行えること。
- (6) 派遣者は、時間外勤務等に対し、柔軟に対応すること。
- (7) 派遣者は、健康かつ本業務を遂行できる能力を有すること。

## 5. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

## 6. 就業場所

東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階  
センター 総務部 経理課

## 7. 就業日

### (1) 実施期間

2022年8月22日から2023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）及びセンターが指定する日を除く毎日。

ただし、センターの業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

### (2) 就業時間及び休憩時間

・就業時間 8時から16時30分まで

・休憩時間 12時から13時まで

ただし、センターの都合により、就業時間外労働及び時差勤務を行わせることができる。

## 8. 派遣人員：1名

## 9. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数
1	労働者派遣事業許可証（写）	指定なし	契約後速やかに	1
2	派遣元の就業規則	〃	〃	1
3	派遣元の時間外休日勤務協定書	〃	〃	1
4	派遣元責任者の所属、氏名、電話番号	〃	〃	1
5	労働者派遣通知書（派遣労働者の氏名、年齢等記載）	〃	〃	1
6	派遣先管理台帳（月次）	〃	翌月速やかに	1
7	その他契約上必要となる書類	〃	〃	1

（提出場所）

センター 総務部 経理課

10. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者または60歳以上のものに限定するか否か  
限定しない。

### 11. 便宜供与

センターのロッカー、施設の利用及び各種研修の受講をすることができる。

### 12. 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全ての資料及び情報を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提供を行ってはならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。
- (3) 派遣労働者の変更  
センターは、派遣労働者に次の行為があったときには、派遣元に派遣労働者の交代を要求することができる。
  - A. 派遣労働者の勤務態度が適正と認められないとき
  - B. 派遣労働者の業務の実施状況等が仕様書に適合しないとき
  - C. 派遣労働者に不品行があったとき
  - D. 応募資料の記述内容に不備又は虚偽があったとき
- (4) 派遣労働者が不測の事故又は休暇等により連続14日以上（暦日）勤務できない場合は、代理の派遣労働者を派遣すること。

以上