

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：「保障措置情報及びバックアップの保管」
- (2) 趣旨及び概要：仕様書による。
- (3) 数 量：一式
- (4) 作 業 期 間：2022年 4月 1日 から 2023年 3月31日
- (5) 作 業 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 ジュンコ
担 当 者 名：飯泉 順子
電 話 番 号：03-5816-7765
F A X：03-3834-5265
M a i l：jiizumi@jnmcc.or.jp
- (2) 参加意志確認書の提出期限
2022年 1月31日（月） 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) 2021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。

2022年 1月12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

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

総務部長事務取扱
理事 小林 功 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

参加意思確認書

2022年1月12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 「保障措置情報及びバックアップの保管」

2. 添付資料

- (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

※(2)及び(3)は、公募説明書において提出を求めた書類とする。

所 属
役 職 名
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
電 子 メ ー ル

資格要件確認書						
契約番号:		151-030		請求元課室:		情報整理課
契約件名:		保障措置情報及びバックアップの保管		購買区分:		D
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 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 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※ 入札資格	※契約担当部署にて対応				
1.4 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 技術能力の確認	P.2 8. ・保管場所の名称及び所在地 ・保管場所の運用体制(入退室管理) ・保管設備の仕様 ・保管設備の運用体制(保管設備の管理) ・保管ケースの仕様 ・溶解場所の名称及び所在地 ・溶解場所の運用体制(入退室管理) ・溶解設備の仕様 ・溶解設備の運用体制(保管設備の管理) ・保管場所、保管設備、溶解場所、溶解設備のセキュリティ管理(防犯対策上の管理も含む)	左記の内容を記載する書類を、入札仕様書に添えて提出(ハンプレットでも可)			請求元課室長
		P.5 1.イ ・倉庫業法第5条による登録を受けた事業者であること	倉庫業法第5条による登録を受けた事業者であることを証する資料(写しでも可)			
		P.5 1.ロ 貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること	貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であることを証する資料(写しでも可)			
		P.5 1.ハ 保管事業所がISO27001(ISMS)適合評価制度の認証を受けていること	保管事業所がISO27001(ISMS)適合評価制度の認証を受けていることを証する資料(写しでも可)			
		P.5 1.ニ 個人情報保護のためにJIS規格(JISQ15001)に定められた個人情報保護取扱事業者の認定書(Pマーク使用許諾書)を有していること	個人情報保護のためにJIS規格(JISQ15001)に定められた個人情報保護取扱事業者の認定書(Pマーク使用許諾書)を有していることを証する資料(写しでも可)			

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

請求元課室: XXX部XXX課
 購買区分: A
 評価の有無: 有(下記のとおり)

確認項目	証明資料 ※提出する資料名を記入してください。	センター記入欄		
		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>				
<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>				
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			
2 技術確認事項	2.1 技術能力の確認 ●●資格証(写) □□証明書			
2.2 技術設備の確認	対象設備一覧			
2.3 物品性能の確認	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	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			

センター記入欄は何も記入しないでください。

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。

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。
 ※訂正印は不要です。

品質保証計画書
 JIS Q 9001認証証明書
QMS体制図

情報セキュリティ体制

●●資格証(写)
 □□証明書

対象設備一覧

製品のスペックがわかる資料(カタログ等)

納品実績表

保障措置情報及びバックアップの保管
仕様書

2022年度

公益財団法人 核物質管理センター

1. 件名

保障措置情報及びバックアップの保管

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。）情報管理部が取り扱う保障措置情報及びデータ・バックアップにかかる保管を実施するために、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。

受注者は、対象媒体等の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本作業を実施するものとする。

3. 契約範囲

(1) 電子記録媒体の保管

計算機システム及びデータをバックアップした記録媒体（磁気テープ）を施錠できる保管ケースに収納し、その保管ケースごと保管すること。

(2) 重要文書の保管

申請・届出及び報告書等の書類を封印または施錠できる保管箱に収納し、その保管箱を封印または施錠し、保管すること。

(3) 重要文書の溶解

申請・届出及び報告書等の書類が収納され、封印または施錠された保管箱を細かく裁断し、溶解すること。

4. 対象媒体等

(1) 施錠できる保管ケース（記録媒体）

(2) 封印または施錠された保管箱（重要文書）

5. 受渡場所

センター 東海保障措置センター内指定場所

6. 実施期間

2022年4月1日から2023年3月31日まで。

7. 業務内容

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、対象媒体等を充分理解のうえ実施するものとし、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センターの承認を受けるものとする。

(1) 電子記録媒体の保管

1回／月

- ・ 1個の保管ケース当たり、最大10本の記録媒体（カートリッジ式磁気テープ）が収納できること。

- ・ 保管ケース数：2個

(2) 重要文書の保管

4回／年

- ・ 1回につき、20個の保管箱を保管すること。
- ・ 保管箱数：20個
- (3) 保障措置情報の溶解 4回／年
 - ・ 不要な保管箱を溶解すること。
 - ・ 溶解保管箱数：10～30個

8. 業務に必要な資格等

以下に示す保管施設、保管設備、車両の要件のほか、別添「記録媒体及び重要書類の保管等に関する要件」を具備していること。

- (1) 保管施設は大地震等により東海と同時災害を受けない地域にあり、且つデータ等の集配が比較的短時間で可能な遠隔地に設置されていること。
- (2) 保管設備は耐震、耐火構造で温湿度管理、浮遊塵垢防止措置等が十分行なわれ、且つ機密保持、防犯等を考慮した運営体制が確立されていること。
- (3) 集配のための車両は、空調設備と防犯装置を具備していること。

9. 提出書類

	書類名	提出期日	部数	備考
1	実施要領書	契約後または変更の都度速やかに	1部	
2	情報セキュリティ管理計画書	契約後速やかに	1部	
3	保管授受報告書	保管実施後1月以内	1部	
4	溶解処分証明書	処分実施後1月以内	1部	
5	情報セキュリティ管理報告書	納期までに	1部	
6	その他センターが必要とする書類			詳細は別途協議

なお、契約後速やかに、上記の契約範囲に係る保管庫一覧を提出すること。

(提出場所)

センター 情報管理部 情報整理課

10. 検収条件

実施要領書の承認及び溶解処分証明書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センターが認めたときをもって業務完了とする。

11. 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定」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センター担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者は、センター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) 受注者は、本業務において受注者が作成する情報については、センター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、情報セキュリティ関係規程に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされる時又は受注者においてセキュリティ事故が発生したときは、必要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、センター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、センター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。

12. 適用法規・規程等

- (1) センター 情報セキュリティポリシー
- (2) センター 情報管理規程
- (3) センター 情報管理要領

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、センターの施設外に持ち出して発表もしくは公開、または特定の第三者に対価をうけ、も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、センターの指示に従い行動するものとする。
- (3) 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。
- (4) その他仕様書に定めのない事項については、センターと協議のうえ決定する。

(別添)

記録媒体及び重要書類の保管等に関する要件

1. 資格条件

- イ 倉庫業法第5条による登録を受けた事業者であること。
- ロ 貨物自動車運送事業法第3条による一般貨物運送事業の許可を受けた事業者であること。
- ハ 保管事業所がISO27001 (ISMS) 適合評価制度の認証を受けていること。
- ニ 個人情報保護のためにJIS規格 (JISQ15001) に定められた個人情報保護取扱事業者の認定書 (Pマーク使用許諾書) を有していること。

2. 保管条件

広域災害が発生しても重要な保管物の安全が確保できるよう以下の条件を具備していること。

(1) 立地条件

- イ 同時被災地を避けるため、保管センターは都心部より離れたところ (60km以上) であり、且つ集配可能な距離であること。
- ロ 地盤が強固で耐震性に優れ、過去に地震の被害がないこと。
- ハ 中央防災会議発表の「地震防災対策強化地域」外であり、またその他公的機関により危険度の高い地域として指摘された以外であること。
- ニ 高潮又は河川の氾濫による被害の可能性が無いこと。
- ホ 近隣に危険物貯蔵がなく、人口・建築物の過密地域でないこと。

(2) 保管庫条件

- ① 記録媒体の保管庫は、以下の条件を具備していること。
 - イ 電子計算機用記録媒体等の専用保管庫として設計・建築された、耐震・耐火構造の堅牢な建物であること。
 - ロ ボイラー施設等の火気発生要因となる機械設備は、保管庫棟と切り離されていること。
 - ハ 電源及び空調設備について、バックアップ体制 (非常用自家発電装置、予備空調設備等) が整備されていること。
 - ニ 保管庫への入出については、二重の施錠方式を備え、適切な入退室管理システムを整備していること。
 - ホ 保管施設及び保管庫への侵入を監視・防止するためのセキュリティ体制が完備していること。
 - ヘ 火災感知装置及び消火装置を設備していること。
- ② 重要文書の保管庫は、以下の条件を具備していること。
 - イ 文書記録等の専用保管庫で、耐震・耐火構造の堅牢な建物であること。
 - ロ ボイラー施設等の火気発生要因となる機械設備は、保管庫棟と切り離されていること。

- ハ 保管庫への入出については、限られた者が入出し、入出の記録を適正な期間保持できる入退室管理システムを整備していること。
- ニ 保管施設及び保管庫への侵入を監視・防止するためのセキュリティ体制が完備していること。
- ホ 火災感知装置及び消火装置を設備していること。

(3) 運用管理に係る条件

- ① 記録媒体を適切に運用できるよう、以下の条件を具備していること。
 - イ 保管庫内部の火気発生要因・電磁気発生要因は極力排除されていること。
 - ロ 保管庫内は適切な温度（摂氏18～22度）及び湿度（40～60%）が常時保たれており、温度及び湿度の記録が保持されていること。
 - ハ 防犯及び防災対策として、施設及び保管庫の状況を常時監視し、公的機関等に対して緊急連絡を行う体制が整備されていること。
 - ニ 記録媒体の取扱いは、記録媒体の特性及び重要性について専門的な教育を受けた自社社員が行い、第三者に委託しないこと。
 - ホ 在庫管理、入出庫管理及び期限管理をコンピュータ管理していること。
- ② 重要文書を適切に運用できるよう、以下の条件を具備していること。
 - イ 防犯及び防災対策として、施設及び保管庫の状況を常時監視し、公的機関等に対して緊急連絡を行う体制が整備されていること。
 - ロ 重要文書の取扱いは、その重要性について専門的な教育を受けた自社社員が行い、第三者に委託しないこと。
 - ハ 在庫管理、入出庫管理及び期限管理をコンピュータ管理していること。

3. 集配条件

- ① 記録媒体を安全確実に集配できるよう、以下の条件を具備していること。
 - イ 磁気テープ等収納専用ロッカーの積載部分は破壊、衝撃に対する強度を備えたコンテナ車であること。
 - ロ 搬送する記録媒体の劣化防止のため、荷室内の空調設備を備えていること。
 - ハ 集配車両は積載コンテナの完全な施錠、GPS搭載等防犯装備が完備していること。
 - ニ 集配車両の運行管理及び非常時対応のため、常時車両との通信・連絡体制が確立していること。
 - ホ 集配は記録媒体の特性及び重要性について専門的な教育を受けた自社社員が自社の車両を使用して行うこととし、第三者への業務委託を行わないこと。
 - ヘ 365日24時間体制で緊急集配が可能であること。
 - ト 国の防災基本計画に基づく災害時の緊急輸送体制の確保が可能であること（所轄公安委員会の緊急通行車両認定）。

- ② 重要書類を安全確実に集配できるよう、以下の条件を具備していること。
- イ 集配車両は積載コンテナの完全な施錠、GPS搭載等防犯装備が完備していること。
 - ロ 集配車両の運行管理及び非常時対応のため、常時車両との通信・連絡体制が確立していること。
 - ハ 集配は文書記録等の重要性について専門的な教育を受けた自社社員が自社の車両を使用して行うこととし、第三者への業務委託を行わないこと。
 - ニ 365日24時間体制で緊急集配が可能であること。
 - ホ 国の防災基本計画に基づく災害時の緊急輸送体制の確保が可能であること。

4. 他の有効なサービス体制

- ① 受注者は、記録媒体に関し、その他以下のサービスを提供すること。
- イ コンピュータシステムのバックアップデータである保管記録媒体からの帳票打出し等災害時において臨時の支援サービスが可能であること。
- ② 受注者は、重要書類に関し、その他以下のサービス体制が確立していること。
- イ 保管物の電子化サービス体制が確立していること。

以上