

契約番号: 222-051
212-118

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: 「入退室管理システムのリース」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 賃貸借期間: 2024年 2月 1日 から 2029年 1月31日
- (5) 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: ホソヌマ ナオ
担当者名: 細沼 那緒
電話番号: 03-5816-7765
F A X: 03-3834-5265
M a i l: keiyaku-info@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
2023年11月15日(水)～2023年12月 4日(月) 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)
2023年12月 6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(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
2023年12月13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)
- (5) 入札及び開札の日時及び場所
2023年12月20日(水) 午前10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 2023年12月19日(火) 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) 2023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」において「賃貸借」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

契約締結にあっては、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。

2023年11月15日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪 狩 和

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: 「入退室管理システムのリース」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 賃貸借期間: 2024年 2月 1日 から 2029年 1月31日
- (5) 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: ホソヌマ ナオ
担当者名: 細沼 那緒
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: keiyaku-info@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)
2023年12月 6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 (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)
2023年12月13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)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所
2023年12月20日 (水) 午前10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 2023年12月19日 (火) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 月額料金とする。
- (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) 2023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」において「賃貸借」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 2023年12月 6日（水） 午後4時まで（FAX・電子メール可）

・質問書（参考資料4）

- ② 2023年12月13日（水） 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

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

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

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、下記の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

2023年12月20日に行われる「入退室管理システムのリース」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

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

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

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 : 「入退室管理システムのリース」

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。

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額									

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

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

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 : 「入退室管理システムのリース」

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

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

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

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 : 「入退室管理システムのリース」

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

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

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

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 2(添付用)

※本書類は参考見積書に添付してご提出ください。

公益財団法人 核物質管理センター 御中

契約者情報連絡書

年 月 日	
契約書に記載する契約名義人情報を記載してください。 <u>(契約日が4月1日の場合は4月1日時点の契約名義人を記載)</u>	
所在地:	
名 称:	
役 職:	
氏 名:	
※契約名義人はセンターと契約締結をする代表者または代理人です。 <u>変更があった場合は速やかに本書類の再提出をお願いします。</u>	
案 件 名	「入退室管理システムのリース」

※ 契約書の送付先を下記の欄に記載してください。

住 所	(〒 -)
名 称	
所 属	
役 職	
フリガナ	
氏 名	
電 話 番 号	- -
契 約 書 (希望する方に ○をつける)	紙の契約書で取り交わし希望 ・ 電子契約で取り交わし希望
電 子 契 約 書 送付先アドレス	@
適 格 請 求 書 発 行 事 業 者 登 録 番 号 (T + 13 桁)	※「見積書」に登録番号が記載されている場合は記入不要です

※登録番号について、ご不明な点がございましたら下記までお問合せください。
(公財)核物質管理センター 総務部 経理課 TEL:03-5816-7764

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：「入退室管理システムのリース」

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 猪狩 和 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 「入退室管理システムのリース」

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

参考資料 5

(※変更点がない場合の記載例)

入札仕様書につきましては、2023年11月15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、下記のとおり変更または追加致します。その他につきましては、2023年11月15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

資格要件確認書							
契約番号	222-051		請求元課室	検査分析部 東海検査課			
契約件名	入退室管理システムのリース		購買区分	A・B・C・ <u>D</u> ・E			
参加者名			評価の有無	無 <u>有</u> (下記のとおり)			
		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	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.1 7.	JIS Q 27001 (ISO/IEC27001)又は ISMS認証の取得。	JIS Q 27001 (ISO/IEC27001)資格証 (写)又はISMS資格証(写)		請求元 課室長	
	2.2					請求元 課室長	
	2.3					請求元 課室長	
	2.4					請求元 課室長	
						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

※提出する資料名を記入してください。

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
 購買区分
 評価の有無

有(下記のとおり)

		確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
		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。	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)	センター記入欄は何も記入しないでください。	
		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メールまたはFAXにて提出してください。	品質保証計画書 JIS Q 9001認証証明書 QMS体制図			
		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。	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			
2 技術確認事項						
2.1 技術能力の確認		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	●●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	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。

入退室管理システムのリース

仕様書

2023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	1
3.	賃貸借物件	1
4.	賃貸借期間	1
5.	設置に関する要件	1
6.	据付調整等	1
7.	作業に必要な資格等	1
8.	支給品及び貸与品	2
9.	提出書類	2
10.	検収条件	3
11.	適用法規・規程等	3
12.	契約不適合責任	3
13.	物件の返還	3
14.	機密保持	3
15.	特記事項	4
16.	協議	5

添付資料

別添 1 物品明細

別添 2 入退室管理システムの据付調整に係る作業

1. 件名

入退室管理システムのリース

2. 目的

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。）事務棟計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室の入退室ログの収集及び管理を行うため、入退室管理システムをリースする。

3. 賃貸借物件

入退室管理システム 一式（仕様は、「別添1」のとおり。）

4. 賃貸借期間

賃貸借期間の全体を5年（60ヶ月）とし、その開始日を2024年2月1日とする。

自 2024年2月1日 至 2029年1月31日

5. 設置に関する要件

(1) 供給電源

単相100V

(2) 設置場所

茨城県那珂郡東海村白方字白根2番地の53 東海センター内指定場所

6. 据付調整等

受注者は、賃貸借期間の開始日までに物件が正常に使用できるよう以下の作業を行うこと（詳細は、「別添2」のとおり。）。なお、受注者は、据付調整等に必要な工具及び部材を準備しておくこと。

(1) 既設システムの取外し

(2) 入退室管理システムの据付調整

(3) 動作試験

7. 作業に必要な資格等

(1) 受注者は、JIS Q 27001 (ISO/IEC27001) 又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得し、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。

(2) 据付調整を行う者は、同様の入退室管理システムの据付調整に3年以上従事した経験者であること。

8. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- ① 品名：電気
- ② 数量：本作業に伴う必要量
- ③ 支給場所：本作業実施場所
- ④ 支給時期：本作業実施時間内
- ⑤ 支給方法：検査分析部東海検査課（以下「東海検査課」という。）立会いのもと、無償にて支給する。但し、支給場所から使用場所までのケーブル等の資機材は受注者が準備すること。

(2) 貸与品

なし

9. 提出書類

受注者は、提出期日までに以下の書類を東海検査課に提出すること。

書類名	提出期日	部数
作業要領書※1	契約締結後速やかに	1
作業工程表※2	契約締結後速やかに	1
入退室管理システムの施工図面※3	契約締結後速やかに	1
誓約書※4	契約締結後速やかに	1
品質マニュアル	契約締結後速やかに	1
情報管理要領書	契約締結後速やかに	1
ウイルスチェック報告書※5	作業の1週間前までに	1
作業体制※6	作業の1週間前までに	1
作業員名簿※7	作業の1週間前までに	1
作業報告書	作業終了後速やかに	1
取扱説明書	作業終了後速やかに	1

※1 作業要領書には、既設システムの取外し作業、入退室管理システムの据付調整作業及び動作試験に関する作業手順を記載すること。なお、作成後には東海検査課の承認を得ること。

※2 作業工程表を作成し東海検査課の承認を得ること。

※3 入退室管理システムの施工図面を作成し東海検査課の承認を得ること。

※4 機密情報の内、核物質防護に関する情報を取扱う者は、誓約書を提出すること（誓約書については、東海センターの様式を使用しても良い）。

※5 メモリーカードのウイルスチェックを実施し、その結果を提出すること。また、ウイルスチェックを実施した管理用パソコンの OS が最新の脆弱性対策パッチの適用を受けており、ウイルス対策ソフトに最新のパターンファイルが適用されていることを証明する書類を提出すること。

※6 作業体制には、総括責任者、現場責任者、作業員等の体制及び連絡先を記載すること。

※7 作業員名簿には、作業員の氏名、連絡先、資格、従事歴、入構する車両の車種及びナンバー等を記載すること。なお、作成後には東海検査課の承認を得ること。

10. 検収条件

入退室管理システムの外観及び員数の確認が完了しているかつ、「9. 提出書類」が全て完納されていることをもって引渡しを完了するものとする。

11. 適用法規・規程等

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 東海センター核燃料物質使用施設等保安規定及び下部要領
- (4) その他関係法令、規格、基準等

12. 契約不適合責任

受注者は、賃貸借期間開始日後に、センターの責によらないで生じた性能又は機能の欠陥の為に物件が正常に機能しない場合、もしくは受注者の作業に仕様書又は契約内容等との不一致があることが判明したときは、センターの請求に基づき、センターが指定する期間内に、物件を無償で修理又は交換しなければならない。

13. 物件の返還

賃貸借期間の満了及び契約解除等によりこの契約が終了したときは、センターは速やかに物件を返還する。なお、物件の返還時には、管理用パソコン内の記録及びメモリーカード内の記録については、東海検査課がデータ抹消を行う。

14. 機密保持

- (1) 受注者は、本作業の実施において、知り得た情報及び東海センターが直接或いは間接的に提供又は貸与する情報の全て若しくは一部を複製したり、ほかの目的に使用したりしてはならない。また、提供又は貸与された情報は、施錠管理された保管庫等で保管すること。

- (2) 受注者は、「9. 提出書類」に示す「情報管理要領書」に以下の要件を定め提出すること。
- 1) 情報管理の責任者の選任に関すること。
 - 2) 機密情報の取扱い、取扱う場合の機密の保持（知り得た情報の漏洩防止等）、保管、廃棄等の手続きに関すること。
 - 3) 機密情報の管理状況に関すること。
 - 4) 機密情報の漏洩等、異常時等における連絡とその他の対応措置に関すること。
 - 5) 機密情報取扱者の指定及び当該者に対する通知に関すること。
 - 6) 機密情報取り扱いに係る教育に関すること。
 - 7) その他、機密情報の保持のために必要な措置に関すること。
- (3) 受注者は、機密情報の内、核物質防護に関する情報の漏洩が確認された場合は、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律第78条に規定された罰則に処される場合がある。
- (4) 受注者は、東海検査課の担当者から提供又は貸与された情報がある場合、作業終了時に全て東海検査課の担当者に返却すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、作業終了時に全て東海検査課の担当者に提出すること。
- (5) 受注者は、東海センターが実施する受注者の情報管理状況を確認するための立入監査を受けること。

15. 特記事項

- (1) 受注者は、本作業の実施により知り得た情報を東海センターの施設外に持出して公開することはできない。また、無断で第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受注者は、「5. 設置に関する要件」に定める設置場所までの梱包、輸送等は受注者の責任で行い、納入作業時は他の設備等に損傷を与えないよう十分注意すること。万一そのような事態が発生した場合は遅滞なく東海センターへ報告し指示に従うこと。また、梱包材については受注者が回収し、受注者の責任において処理・処分すること。
- (3) 受注者は、「11. 適用法規・規程等」に示す関係法令等を遵守し作業時の安全を確保すること。
- (4) 受注者は、異常事態等が発生した場合には、作業を止め東海センターの指示に従い行動すること。
- (5) 受注者は、電気を使用する器具、工具、延長ケーブル等を東海センター内に持ち込む場合は、事前に点検を実施し、異常がないことを確認されたものを持ち込むこと。また、東海センター内で使用する前に東海検査課の点検を受けて合格したものを使用すること。
- (6) 受注者は、火災、人的災害等の発生防止に関し万全を期すこと。また、受注者の作業において、火災、事故等が発生した場合、初期消火等の応急処置を行うとともに東海検

査課に速やかに通報すること。

- (7) 受注者は、作業中に設備及び機器等に損傷を与えないよう十分に注意すること。万一、損傷が生じた場合は遅滞なく東海検査課へ報告を行い、その指示に従い速やかに原状に復旧すること。
- (8) 受注者は、指定場所以外の区域への立入り等の単独での行動は禁止する。
- (9) 写真撮影は構内全域で原則禁止とする。なお、写真撮影が必要な場合は東海センターと協議し、その決定に従うものとする。

16. 協議

受注者は、本仕様書に記載のない事項又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、速やかにセンターと協議し、その決定に従うものとする。

以上

物件明細

品名及び仕様	型名	数量
SECOM 製 コントロールユニット (相当品可)	CNU0700	2 個
SECOM 製 電気錠コントローラー (相当品可)	ELC0270	3 個
MIWA 製 AUR 電気錠 L (厚 40~42) (相当品可) 鍵 3 本付	ELK1270	3 個
SECOM 製 静脈認証装置 (セサモ IDf (T) マルチ) (相当品可)	FIE0300	6 個
NEC 製 管理用パソコン (SL IV 用ノートパソコン (オフィス用)) (相当品可) OS : Windows 10 Pro メインメモリ : 32GB ストレージ : HDD 500GB ディスプレイ : 1,366×768 (HD) アプリケーション : Microsoft Office Personal 2021 DA	VKE11/E-G	2 台
Panasonic 製 メモリーカード 8GB (相当品可)	MCD0250	2 個

入退室管理システムの仕様

- ・ 入退出が管理できる機能を備えること。
- ・ 入退出ログ (履歴情報 : 氏名、所属、入退室の場所、入退室の時刻) の収集が出来ること。
- ・ 入退出ログ (履歴情報 : 氏名、所属、入退室の場所、入退室の時刻) の記録を外部ファイル (エクセル等) に保存できること。
- ・ 停電時 (商用電源が使用できない時) にサムターン及び鍵の使用ができること。
- ・ 静脈認証の登録後、入退室が行えること。
- ・ 複数の職員に関する静脈認証及び暗証番号の登録が行えること。また、静脈認証のみの登録も行えること。
- ・ 入退室方法は、静脈認証及び暗証番号と静脈認証のみの 2 種類が行えること。

以上

入退室管理システムの据付調整に係る作業

1. 既設システムの取外し

受注者は、東海センターに設置されている既設システムの取外しを行うこと。なお、既設システムに接続されていたケーブルは取外しを行わないこと。但し、ケーブルの先端は養生を施すこと。また、取外した既設システムは、東海検査課に引渡すこと。

(1) 既設システム

1) 入退室制御装置

- ① 数量 : 1 個
- ② 設置状態 : 壁付

2) 電気錠増設ユニット

- ① 数量 : 1 個
- ② 設置状態 : 壁付

3) 電源ユニット

- ① 数量 : 1 個
- ② 設置状態 : 壁付

4) 非接触カードリーダー

- ① 数量 : 3 個
- ② 設置状態 : 壁付

5) Wiegand インターフェース

- ① 数量 : 3 個
- ② 設置状態 : 壁付

6) 静脈照合機 (スキャナ)

- ① 数量 : 3 個
- ② 設置状態 : 壁付

7) 静脈照合機 (コントローラ)

- ① 数量 : 3 個
- ② 設置状態 : 壁付

8) 電気錠

- ① 数量 : 3 個
- ② 設置状態 : 扉に内蔵

2. 入退室管理システムの据付調整

(1) コントロールユニットの設置場所

計算機室及び閲覧室に設置すること。

(2) 電気錠コントローラーの設置場所

計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室に設置すること。

(3) 電気錠の設置場所

計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室に設置すること。

(4) 静脈認証装置の設置場所

計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室の室内及び廊下に設置すること。

(5) 管理用パソコンの設置場所

計算機室及び閲覧室に設置すること。

(6) ケーブル等の敷設

計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室、廊下に敷設すること。

(7) 特記事項

設置場所及び敷設場所については、東海検査課と協議の上、決定すること。

3. 動作試験

受注者は、入退室管理システムの据付調整を実施した後、東海検査課の立会いのもと以下の動作試験を行うこと。

(1) 外観検査

- ① 設置したシステムに破損、汚損、傷がないこと。

(2) 性能試験

1) 入退室者のログ（履歴情報）

- ① 管理用パソコンにおいて、入退室のログ（履歴情報：氏名、所属、入退室の場所（計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室）、入退室の時刻）を閲覧できること。
- ② 外部ファイル（エクセル等）に保存できること。

2) 静脈認証動作試験

- ① 管理用パソコン及び静脈認証装置を用い、複数の職員について、計算機室及びデータ保管室において、静脈認証の登録が行えること。
- ② 管理用パソコン及び静脈認証装置を用い、複数の職員について、閲覧室において、静脈認証及び暗証番号の登録が行えること。
- ③ 静脈認証の登録後に、計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室に入退室が行えること。

3) 電気錠の動作試験

- ① 電気錠が正常に動作すること（上記の「2）静脈認証動作試験」の③の試験時に確認する）。
- ② 電気錠コントローラーの電源を切断し（停電時の状況を想定する）、計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室内からサムターンを使用して退室できることを確認すること。また、計算機室及びデータ保管室並びに閲覧室扉から、鍵を使用して部屋に入室できることも確認すること。

以上