

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：「OSLの保安等に関わる業務」
- (2) 趣旨及び概要：仕様書による。
- (3) 数 量：一式
- (4) 作 業 期 間：2023年 4月 1日 から 2024年 3月31日
- (5) 作 業 場 所：別途仕様書指定場所

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

2023年 2月20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) 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

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。

2023年 2月10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 ⇒ 電子メール、郵送、持参
(いずれか)

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

2023年2月10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 「OSLの保安等に関わる業務」

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	312-008		請求元課室	RSC 安全管理課			
契約件名	OSLの保安等に関わる業務		購買区分	B			
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		判定者	
				判定	判定理由		
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。	発注先のISO9001認証書(附属書含む)又は品質保証計画書など			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。	受注者及び発注先のISO9001認証書(附属書含む)又は品質保証計画書など			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。	受注者のISO9001認証書(附属書含む)又は品質保証計画書など			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。	情報管理要領書など			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。)	無・有(内容を別添)			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。)	無・有(内容を別添)			請求元課室長	
	1.4 安全文化の育成	①原子力安全を第1に考え、安全文化の育成・維持に努めていること。	安全文化育成の教育・訓練実績表			請求元課室長	
	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							
2.3 物品性能の確認							
2.4 物品の実績の確認							
2.5 監査		P6 11(3) P7 13(6)	①情報セキュリティ対策についての監査に対応できること。 ②核物質防護情報の管理状況についての監査に対応できること。	情報管理要領書など			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
 A
 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
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。	
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				
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	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			

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。

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。

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

OSL の保安等に関わる業務
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.	契約範囲及び業務内容.....	1
4.	業務実施場所.....	3
5.	実施期日等.....	3
6.	業務に必要な資格等.....	4
7.	支給品及び貸与品.....	4
8.	提出書類.....	4
9.	検収条件.....	5
10.	契約不適合責任.....	5
11.	情報セキュリティの確保.....	6
12.	適用法規・規定等.....	6
13.	特記事項.....	6
14.	総括責任者.....	8

1. 件名

OSL の保安等に関わる業務

2. 目的

公益財団法人核物質管理センター六ヶ所保障措置センター(以下、「センター」という。)では、日本原燃株式会社再処理施設内にある六ヶ所保障措置分析所(以下、「OSL」という。)において施設の安全管理を確実に実施するため、放射線管理等の保安に関わる業務及び核物質防護に関わる監視業務等を毎日3交替制で行っている。本仕様書は、OSL 及び日本原燃株式会社再処理施設出入管理建屋(以下、「AK」という。)内指定場所において、OSL の保安に関わる業務等を主とし、これらを受注者に請け負わせるための仕様について定めたものである。

3. 契約範囲及び業務内容

(1) 契約範囲

- 1) OSL の巡視点検(放射線管理設備、保安管理設備、核物質防護設備)
- 2) OSL のモニタ監視(放射線状況、核物質防護等)
- 3) 緊急時・異常発生時のセンター内外への通報連絡
- 4) 出入管理業務
- 5) 放射線管理補助業務
- 6) その他の業務

(2) 業務内容

受注者は本仕様書に定める事項の他にセンターが定める保安規定及び交替勤務者職務マニュアル並びに日常巡視点検マニュアル等に従い本業務を実施すること。

- 1) OSL の巡視点検(放射線管理設備、保安管理設備、核物質防護設備)
 - ① 受注者はセンター職員の指示に従い、表-1 及び表-2 に示す点検を実施すること。
 - ② 放射線管理設備の巡視点検を各直 1 回以上行うこと。

表-1 保安管理設備巡視点検内容

設備等	点検項目	点検方法	
分析セル グローブボックス	負圧	負圧計の指示値の記録	
	差圧	差圧計の指示値の記録	
	温度	温度計の指示値の記録	
	外観	外観全般	有害な傷、破れ、機器の転倒、試料の散逸などがないこと。
		窓パネル	
ブーツ グローブ			
配管外観			
ヒュームフード	空気流線	吹流しの目視確認	
換気設備	室内差圧	差圧計の指示値の記録	
	排風機風量	風量指示計の指示値の記録	
液体廃棄設備	水位	廃液タンクの水位を目視確認	
	外観	容器及び配管、バルブ等の損傷、漏れの目視確認	
分電盤	電源スイッチ	給電状況の目視確認	
核物質保管室	保管室の施錠	施錠確認	
	保管庫の施錠	施錠確認	
非常灯	点灯していること	点灯状況の目視確認	

表-2 核物質防護設備巡視点検内容

設備等	点検項目	点検方法
分析セル グローブボックス	外観等に損傷がないこと	巡視による目視点検
OSL 内壁等、扉等	外観等に損傷がないこと	巡視による目視点検
出入管理装置 (OSL、AK)	正常に機能していること	目視及び実作動による確認
監視装置	正常に機能していること	目視及びモニタ映像確認
OSL 内照明装置	損傷がないこと	巡視による目視点検
通信連絡設備 (OSL、AK)	正常に機能していること	目視及び実作動による確認
警報盤	正常に機能していること	目視による確認
核物質保管室	保管室の施錠	巡視による施錠確認

2) OSL のモニタ監視（放射線状況、核物質防護等）

受注者は AK 内指定場所において以下の装置等で OSL 内の監視業務を行うこと。

- ① 分析監視盤
- ② 気送監視盤

- ③ 放射線管理用計算機
- ④ モニタリングポスト監視盤
- ⑤ ドアセンサー警報装置
- ⑥ 侵入監視装置
- ⑦ 出入管理装置

3) 緊急時・異常発生時におけるセンター内外への通報連絡

受注者は保安上の異常発生時又は核物質防護上の緊急時の初期対応を行うとともに、センターが定める要領等に基づくセンター内外への通報連絡を行うこと。

4) 出入管理業務

受注者は OSL 及び AK 内指定場所において以下の業務を行うこと。

- ① 複合機に係る定期保守（修理等は除く）、室内清掃における立会い。
- ② センター職員に対する OSL 一時立入許可証の貸与及び返却確認。

5) 放射線管理補助業務

受注者はセンター職員が実施する汚染検査、放射線測定及び放射線管理設備の保守等の業務に関する補助業務を行うこと。

6) その他の業務

受注者は上記 1)～3) に付随する業務（巡視点検記録の作成、通信連絡設備の点検、業務に必要な教育訓練への参加、監査等）、並びに OSL 内の整理整頓（簡易清掃含む）等に係る補助業務を行うこと。

4. 業務実施場所

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駮字沖付 4 番地 108

日本原燃株式会社再処理施設内 OSL 及び AK 内指定場所

5. 実施期日等

(1) 実施期間

2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで

(2) 勤務時間

業務体制は各直 1 名 (3 名/日) の 3 交替制とする。勤務時間を以下に示す。

- 1) 1 直 8:45 ～ 17:15
- 2) 2 直 16:45 ～ 1:15
- 3) 3 直 0:45 ～ 9:15

なお、各直勤務時間内のうち 1 時間は休憩時間とする。各直とも時間外勤務はないものとするが、教育又は訓練等により時間外勤務を課す場合は、

別途協議するものとする。

月末 10 日前までに翌月分の交替勤務表をセンターへ提出すること。なお、車両事故・故障、体調不良、天候等の不測の事象発生時においては、センターへ直ちに連絡し代替勤務調整を行い、いかなる場合においても交替勤務に欠員が生じないように措置を行うこと。

6. 業務に必要な資格等

原子力施設における保安管理業務、放射性物質の取扱い等の実務経験を有していること。

7. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- 1) 品 名：電気、紙テープ、事務用品等
- 2) 数 量：必要量
- 3) 支給場所：OSL 及び AK 内作業場所
- 4) 支給時期：作業期間中
- 5) 支給方法：現場支給

(2) 貸与品

- 1) 品 名：放射線測定器、防護衣、防護マスク、ポケット線量計、PHS 等
- 2) 数 量：必要数
- 3) 貸与場所：OSL 及び AK 内作業場所
- 4) 貸与時期：作業期間中
- 5) 貸与方法：現場貸与

8. 提出書類

受注者は以下の書類を提出期限までにセンターに提出すること。また、提出した書類に変更が生じた場合は速やかに変更版をセンターに提出すること。なお、承認返却が必要な書類については受注者が準備すること。ただし、資格要件確認時に提出した書類と相違ない場合は提出を不要とする。

No.	書 類	提出期限	部数
1	品質保証計画書	契約後 1 週間以内に提出	1 部
2	実施体制組織図* ¹	契約後 1 週間以内に提出	1 部
3	従事者名簿* ¹ (代直要員を含む)	契約後 1 週間以内に提出	1 部

4	交替勤務表* ²	毎月、月末 10 日前までに翌月分を提出	1 部
5	交替勤務表 (変更届)	変更の都度速やかに提出	1 部
6	作業終了届 (業務報告書 (月報))	作業終了後速やかに提出	1 部
7	情報管理要領書	契約後 1 週間以内に提出	1 部
8	議事録	打合せ後速やかに提出	1 部
9	新規配属予定表* ³	変更の都度速やかに提出	1 部
10	センターが要求する書類	センターが要求する提出期限までに	1 部

*1 変更する場合は変更前に書類を提出すること。不測の事態により変更する場合は、変更後の提出を可とする。

*2 4 月分の提出時期については別途センターと調整すること。
代直又は代勤による調整が必要となる場合は、特記事項に記載すること。

*3 新規配属者が業務に従事する場合、再処理施設への入域手続き等を含めた業務開始前までのスケジュールを作成すること。スケジュールに記載する項目はセンターと調整すること。

9. 検収条件

3. に示す業務が実施され、8. に示す書類が提出されたことをもって検収とする。

10. 契約不適合責任

- (1) 受注者は、当該業務について仕様書及び契約内容等との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見されたときは、センターの当該契約不適合にかかる請求に基づき、受注者の負担においてセンターが定めた期限までに、業務の再履行その他必要な措置を執らなければならない。
- (2) (1) の請求は、センターが当該契約不適合を知った時から 1 年以内に不適合の内容を受注者に通知する。ただし、当該契約不適合を知った時から 5 年を経過した場合もしくは検収後 10 年を超えて発見された契約不適合は除く。

11. 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務遂行にあたり、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」並びにセンター「核物質防護規定」及び「核物質防護情報管理要領」に準拠した情報セキュリティを確保すること。特に、以下の点に留意すること。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、センター内での作業や提出資料として電子媒体を使用する場合、事前にウィルスの感染等問題ないことを確認したうえで使用すること。また、それを証明する書類を提出すること。
- (6) 受注者は、契約締結後速やかに、誓約書をセンターに提出すること。

12. 適用法規・規定等

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 放射線障害防止法
- (4) その他、関連する法令等
- (5) センターが定める規定等

13. 特記事項

- (1) 受注者は、作業従事者について業務開始前までに OSL 及び日本原燃株式会社再処理施設の放射線業務従事者の指定を受けていること。
- (2) 受注者は、作業従事者について業務開始前までに OSL 及び日本原燃株式会社再処理施設の入域手続きを完了させること。

- (3) 受注者は、従事者の通勤手段を確保し、それに係る全ての責任を負うこと。従事者は、自社作業衣に着替え、勤務開始時まで AK 内指定場所に出勤すること。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたっては、関係法令及びセンターの定める規定等を遵守するものとし、センターが安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うこと。
- (5) 受注者は、従事者に関しては労働基準法、労働安全衛生法、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
- (6) 受注者は本業務の遂行により得られた情報は機微情報として取扱い、第三者に開示してはならない。また、受注者は情報管理要領を定めるとともに、センターの核物質防護管理者が実施する核物質防護情報(核物質防護秘密情報、核物質防護管理情報)の管理状況についての監査を受けること。
- (7) 受注者は、本契約締結にあたりセンターと同等の情報管理が行えるよう 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) 核物質防護秘密の取扱い、取り扱う場合の秘密の保持(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) 核物質防護秘密の管理状況の確認に関すること。
 - 4) 核物質防護秘密の漏洩等、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) 秘密保持義務者の指定及び当該者に対する通知に関すること。
 - 6) 核物質防護情報の管理に係る教育に関すること。
 - 7) 受注業務の一部を委託する場合の当該受託者の管理に関すること。
 - 8) センターの核物質防護管理者が実施する核物質防護情報(核物質防護秘密情報、核物質防護管理情報)の管理状況についての監査を受け入れること。
 - 9) その他、核物質防護に係る情報の保持のために必要な措置に関すること。
- (8) 受注者は、本業務により作成する 9. 提出書類に記載した書類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。)をセンターへ無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないこと。

- (9) USB メモリや CD-ROM などの外部記憶媒体（スマホを含む）の AK 及び OSL への持ち込みは禁止する。
- (10) 受注者は、本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載なき事項について疑義が生じた場合は、センターと協議の上、その決定に従うこと。

14. 総括責任者

受注者は本業務を履行するにあたり、総括責任者 1 名及び代理者 1 名を選任し、次の任務に当たらせること。

- (1) 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センターとの連絡及び調整
- (3) 従事者の規律秩序の保持

以上