

# 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: 「OSLに関わる施設警備業務」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 作 業 期 間: 2024年 4月 1日 から 2025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: イイズミ ジュンコ  
担当者名: 飯泉 順子  
電話番号: 03-5816-7765  
FAX: 03-3834-5265  
Mail: [keiyaku-info@jnmcc.or.jp](mailto: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  
2024年 2月 7日(水) ~ 2024年 2月20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)  
2024年 2月22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  
2024年 3月 1日(金) 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  
2024年 3月11日(月) 午前11時00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 2024年 3月 8日(金) 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」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。

2024年 2月 7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: 「OSLに関わる施設警備業務」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 作業期間: 2024年 4月 1日から 2025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

FAX: 03-3834-5265

E-mail: [keiyaku-info@jnmcc.or.jp](mailto: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)

2024年 2月22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)

2024年 3月 1日(金) 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

2024年 3月11日(月) 午前11時00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 2024年 3月 8日(金) 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」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 2024年 2月22日(木) 午後4時まで(FAX・電子メール可)  
・質問書(参考資料4)
- ② 2024年 3月 1日(金) 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。

## 提出書類確認表

案件名：「OSLに関わる施設警備業務」

開札日：2024年 3月11日(月) 午前11時00分

| 確認 | 提出書類名                      | 提出期限                          | 参考資料No. | 備考                       |
|----|----------------------------|-------------------------------|---------|--------------------------|
|    | 質問書                        | 2024年 2月22日(木) 午後4時まで(電子メール可) | 4       | 入札参加者は必ず提出すること           |
|    | 資格審査結果通知書<br>(全省庁統一資格)等の写し | 2024年 3月 1日(金) 午後4時まで(電子メール可) | —       |                          |
|    | 入札仕様書                      | 2024年 3月 1日(金) 午後4時まで(電子メール可) | 5       | (A)～(C)を参考にすること          |
|    | 参考見積書                      | 2024年 3月 1日(金) 午後4時まで(電子メール可) | —       | 消費税が分かる内訳書含む             |
|    | 格要件確認書<br>(記載されている資料含む)    | 2024年 3月 1日(金) 午後4時まで(電子メール可) | 6       | 記入例を参考にすること              |
|    |                            |                               | 7       | 「品質保証計画書」を提出済みの場合参考にすること |
|    | 契約者情報連絡書                   | 2024年 3月 1日(金) 午後4時まで(電子メール可) | 10      | 「紙の契約書」か「電子契約」かを必ず選択すること |
|    | 入札辞退届                      | 決定後速やかに(電子メール可)               | 3       |                          |
|    | 入札書                        | 【郵送の場合】2024年 3月 8日(金) 午後5時必着  | 2       | 「入札書」と「委任状」についてを参考にすること  |
|    | 委任状                        | 【郵送の場合】2024年 3月 8日(金) 午後5時必着  | 1       | 「入札書」と「委任状」についてを参考にすること  |

|                |   |       |
|----------------|---|-------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ | 郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 不可    |

参考資料 1(A)

(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<br>(いずれか) | ⇒ | 郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 不可    |

参考資料 1(B)

(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

2024年3月11日に行われる「OSLに関わる施設警備業務」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。





◆ 必ずお読みください ◆

## 「入札書」と「委任状」について

入札者により提出いただく「入札書」と「委任状」が異なります。  
下記を参考の上書類を作成、提出してください。

| 入札者  | 提出書類 |        | 参考資料<br>No.           | 書類記載名          | 押印<br>省略 | 提出方法   |
|------|------|--------|-----------------------|----------------|----------|--------|
| 代表者  | 入札書  |        | 2 (A)                 | 「代表者」          | 不可       | 郵送又は持参 |
|      | 委任状  | 1 通目   | —                     | —              | —        | —      |
|      |      | 2 通目   | —                     | —              | —        | —      |
| 代理人  | 入札書  |        | 2 (B)                 | 「代表者」と「代理人」    | 不可       | 郵送又は持参 |
|      | 委任状  | * 1 通目 | *1 (A)<br>又は<br>1 (B) | 「代表者」から「代理人」へ  | 不可       | 郵送又は持参 |
|      |      | 2 通目   | —                     | —              | —        | —      |
| 復代理人 | 入札書  |        | 2 (C)                 | 「代理人」と「復代理人」   | 不可       | 郵送又は持参 |
|      | 委任状  | * 1 通目 | *1 (A)<br>又は<br>1 (B) | 「代表者」から「代理人」へ  | 不可       | 郵送又は持参 |
|      |      | 2 通目   | 1 (C)                 | 「代理人」から「復代理人」へ |          |        |

※ 代 表 者 : 「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者

代 理 人 : 代表者以外(支店長、部長、課長等の社員等)

復代理人 : 代理人が更に選任した代理人(支店等の社員等)

|                |   |       |
|----------------|---|-------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ | 郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 不可    |

参考資料 2(A)  
(代表者が入札する場合)

## 入 札 書

件 名 : 「OSLに関わる施設警備業務」

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

|                |   |       |
|----------------|---|-------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ | 郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 不可    |

参考資料 2(B)  
(社員等の代理人が入札する場合)

## 入 札 書

件 名 : 「OSLに関わる施設警備業務」

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<br>(いずれか) | ⇒ | 郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 不可    |

## 参考資料 2(C)

(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 : 「OSLに関わる施設警備業務」

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<br>(いずれか) | ⇒ FAX、電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ 可               |

※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

年 月 日

## 契約者情報連絡書

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 案 件 名 | 「OSLに関わる施設警備業務」 |
|-------|-----------------|

| 契約書記載情報 ※契約書に記載する「契約名義人」情報を記載してください。 |                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所 在 地                                | (〒 - )                                                                                                                      |
| 名 称                                  |                                                                                                                             |
| 役 職                                  |                                                                                                                             |
| 氏 名                                  |                                                                                                                             |
| 契約名義人<br>(口内に✓を記入する)                 | 「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者と<br><input type="checkbox"/> 同じ<br><input type="checkbox"/> 異なる(代理人)⇒ 代表者から代理人への「委任状」を提出してください |
| ※ 注 意 事 項                            | ※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。<br>(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)<br>※ 契約名義人に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。                    |

| 契約書送付先情報 ※「契約書を送付する」情報を記載してください。 |                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 住 所                              | (〒 - )                                                                   |
| 名 称                              |                                                                          |
| 所 属                              |                                                                          |
| 役 職                              |                                                                          |
| フリガナ                             |                                                                          |
| 氏 名                              |                                                                          |
| 電 話 番 号                          | - -                                                                      |
| 契 約 書<br>(口内に✓を記入する)             | <input type="checkbox"/> 紙の契約書 <input type="checkbox"/> 電子契約    で取り交わし希望 |
| 電 子 契 約 書<br>送付先アドレス             | @                                                                        |

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 適格請求書発行<br>事業者登録番号 | (Tで始まる13桁の数字)<br>T |
|--------------------|--------------------|

※「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

センター使用欄

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| 提出方法<br>(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 : 「OSLに関わる施設警備業務」

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<br>(いずれか) | ⇒ FAX、電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ 可               |

参考資料 4

参加者は必ず  
提出すること

※質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること

年 月 日

「OSLに関わる施設警備業務」に係る質問書

|        |      |     |  |
|--------|------|-----|--|
| 会 社 名  |      |     |  |
| 連 絡 先  | 担当者名 | TEL |  |
|        |      | FAX |  |
| 質<br>問 |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
| 回<br>答 |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |
|        |      |     |  |

センター使用欄



|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
| 提出方法<br>(いずれか) | → | 電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | → | 可           |

## 参考資料 5(A)

### 【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 「OSLに関わる施設警備業務」

会 社 名 :

責任者名 :

担当者名 :

連 絡 先 :

|                |               |
|----------------|---------------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ 電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ 可           |

## 参考資料 5(B)

(※変更点がない場合の記載例)

入札仕様書につきましては、2024年2月7日付公示  
の仕様書のとおりと致します。

以 上

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ | 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、2024年2月7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             |                                  | 312-009                       |                                                                              | 請求元課室                                 |            | RSC安全管理課     |            |            |
| 契約件名             |                                  | OSLに関わる施設警備業務                 |                                                                              | 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)) |            |            |
| 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<br>業務の実施・管理体制等 | 1.1                              |                               |                                                                              |                                       |            |              | 請求元<br>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。                                 | 発注先のISO9001認証書(附属書含む)又は品質保証計画書など      |            |              |            |            |
|                  |                                  |                               | 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<br>課室長 |            |
|                  | 1.2                              |                               |                                                                              |                                       |            |              |            | 請求元<br>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。                     | 受注者のISO9001認証書(附属書含む)又は品質保証計画書など      |            |              |            |            |
|                  |                                  |                               | 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<br>課室長 |            |
|                  | 1.3                              |                               |                                                                              |                                       |            |              |            | 請求元<br>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。)                                             | 無・有(内容を別添)                            |            |              |            |            |
|                  |                                  |                               | 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<br>課室長 |            |
|                  | 1.4                              |                               |                                                                              |                                       |            |              |            | 請求元<br>課室長 |
| 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<br>課室長 |              |            |            |
|                  |                                  |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
| 2<br>技術確認事項      | 2.1                              | P.4 7.                        |                                                                              |                                       |            |              | 請求元<br>課室長 |            |
|                  | 技術能力の確認                          |                               | 都道府県公安委員会より第1号警備業務の認定を受けていること。                                               | 警備業認定証(写)                             |            |              |            |            |
|                  | 2.2                              |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
|                  | 技術設備の確認                          |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
|                  | 2.3                              |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
|                  | 物品性能の確認                          |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
|                  | 2.4                              |                               |                                                                              |                                       |            |              | 請求元<br>課室長 |            |
|                  | 物品の実績の確認                         |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
| 2.5              |                                  |                               |                                                                              |                                       |            |              |            |            |
| 監査               | P6 11.(3)                        | 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。   | 情報管理要領書など                                                                    |                                       |            | 請求元<br>課室長   |            |            |
|                  | P8 13.(6)8)                      | 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<br>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<br>(いずれか) | ⇒ 電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ 可           |

## 格要件確認書

契約番号: XXX-XXX  
 契約件名: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 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。

有(下記のとおり)

| 評価項目 |                              | 仕様書<br>ページ | 確認項目                                              | 証明資料                 | 判定 | 判定理由                     | 判定者 |
|------|------------------------------|------------|---------------------------------------------------|----------------------|----|--------------------------|-----|
| 1    | 1.1<br>業務の実<br>管理体制          |            | ※タイトル行(太線内)は変更しないでください。<br>要な有資格等)が確保されて<br>いること。 | (写)                  |    | 「センター記入欄」には何も記入しないでください。 |     |
|      |                              |            | る品質管理システム(設計・製造・検査・出荷)の認証(写)                      |                      |    |                          |     |
|      |                              |            | ② 情報セキュリティに対する<br>管理体制と。                          | 情報セキュリティ体制           |    |                          |     |
|      |                              |            | ① ○○の資格を有する作業<br>員を配置できること。                       | ●●資格証(写)<br>□□証明書    |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      |                              |            |                                                   |                      |    |                          |     |
| 2    | 2.1<br>技術確認事項<br>技術能力の<br>確認 | P.1 2(3)   |                                                   |                      |    |                          |     |
|      | 2.2<br>技術設備の<br>確認           |            |                                                   |                      |    |                          |     |
|      | 2.3<br>物品性能の<br>確認           | P.3 4(1)   | 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<br>物品の実績<br>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。

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
| 提出方法<br>(いずれか) | ⇒ | 電子メール、郵送、持参 |
| 押印の省略          | ⇒ | 可           |

## 参考資料 7

※当センターに提出した品質保証計画書に変更がない場合は、本書類のみご提出ください。

### 【作成見本】

公益財団法人 核物質管理センター 殿

件 名： 「OSLに関わる施設警備業務」

品質保証計画書につきましては、前回提出しました  
弊社規程第 版に変更はありません。

社 名：

担当者：

TEL：

※押印は必要ありません。

OSL に関わる施設警備業務  
仕様書

2024 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. 契約範囲及び施設警備業務内容 ..... | 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 .....           | 5 |
| 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 .....      | 7 |
| 13. 特記事項 .....          | 7 |
| 14. 総括責任者 .....         | 8 |



## 1. 件名

OSL に関わる施設警備業務

## 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。）六ヶ所保障措置センター（以下、「六ヶ所センター」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。）において施設の核物質防護を確実に実施するため、核物質防護に関わる監視業務及び放射線管理等の保安に関わる業務等を毎日 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 に関わる施設警備業務等を主とし、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（核物質防護設備、保安管理設備、放射線管理設備）
- 2) OSL のモニタ監視（核物質防護、放射線状況等）
- 3) 緊急時・異常発生時における六ヶ所センター内外への通報連絡
- 4) 出入管理業務
- 5) 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六ヶ所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（核物質防護設備、保安管理設備、放射線管理設備）
  - ① 受注者は、六ヶ所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 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<br>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<br>(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<br>(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    |
| 核物質防護に係る<br>鍵の点検   | 損傷、欠損がないこと  | 目視による確認      |

表-2 保安全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<br>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                       |
|                  |          | 窓パネル<br>ブーツ<br>グローブ        |
|                  | 配管外観     | 有害な傷、破れ、機器の転倒、試料の散逸などがないこと |
| ヒュームフード          | 空気流線     | 配管の変形、脱落、液漏れの目視確認          |
| 換気設備             | 室内差圧     | 吹流しの目視確認                   |
|                  | 排風機風量    | 差圧計の指示値の記録                 |
| 液体廃棄設備           | 水位       | 風量指示計の指示値の記録               |
|                  | 外観       | 廃液タンクの水位を目視確認              |
| 分電盤              | 電源スイッチ   | 容器及び配管、バルブ等の損傷、漏れの目視確認     |
| 核物質保管室           | 電源スイッチ   | 給電状況の目視確認                  |
|                  | 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                  |

2) OSL のモニタ監視（核物質防護、放射線状況等）

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 侵入監視装置
- ② 出入管理装置
- ③ ドアセンサー警報装置
- ④ 分析監視盤
- ⑤ 気送監視盤
- ⑥ 放射線管理用計算機
- ⑦ モニタリングポスト監視盤

3) 緊急時・異常発生時における六ヶ所センター内外への通報連絡

受注者、OSL における緊急時または保安上の異常発生時の初期対応を行うとともに、六ヶ所センターが定める要領等に基づく六ヶ所センター内外への通報連絡を行うこと。

4) 出入管理業務等

- 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ち会い。
- ② 六ヶ所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。
- ③ 核物質防護に係る入退域時確認記録用紙の配備及び回収並びに回収した記録と出入管理装置における実績との照合に係る補助業務。

5) 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）、並びに六ヶ所センター職員が実施する汚染検査、OSL 内整理整頓（簡易清掃含む）、放射線測定、放射線管理設備の保守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駸字沖付 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

2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで

(2) 勤務時間

業務体制は各直 2 名 (6 名/日) の 3 交替制とする。OSL の巡視点検及び OSL のモニタ監視業務を同時に行うことができる人員を配置すること。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

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、六ヶ所センターと別途協議するものとする。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、六ヶ所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

都道府県公安委員会より第1号警備業務の認定を受けていること。

#### 7. 支給品及び貸与品

##### (1) 支給品

- 1) 品 名：電気、水、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六ヶ所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。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が、提出した書類に変更が生じた場合は速やかに変更版を六ヶ所センターに提出すること。ただし、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。

| 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               | 契約後 1 週間以内に提出        | 1 部 |
| 3   | 従事者名簿<br>(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 <sup>*1</sup>   | 毎月、月末 10 日前までに翌月分を提出 | 1 部 |
| 5   | 作業終了届<br>(業務報告書(月報))  | 作業終了後速やかに提出          | 1 部 |
| 6   | 情報管理要領書               | 契約後 1 週間以内に提出        | 1 部 |
| 7   | 議事録                   | 打合せ後速やかに提出           | 1 部 |
| 8   | 新規配属予定表 <sup>*2</sup> | 変更の都度速やかに提出          | 1 部 |
| 9   | その他六ヶ所センターが要求する書類     | 六ヶ所センターが要求する提出期限までに  | 1 部 |

\*1 4 月分の提出時期については別途六ヶ所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。

\*2 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六ヶ所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

受注者は、業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及びセンターの定める規定を遵守するものとし、六ヶ所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。

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 放射性同位元素等の規制に関する法律
- (4) 警備業法
- (5) その他、関連する法令等
- (6) 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、勤務開始時までに AK 内指定場所に出勤すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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 8. 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) 六ヶ所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。
- 
- (7) 受注者は、本業務により作成する 8. 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。
  - (8) 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。
  - (9) 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、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) 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六ヶ所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