

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: 「査察キャビネット内データ収集機器の更新（設計）」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 納 期: 2026年 2月27日
- (5) 納 入 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

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

2025年 4月23日（水）～ 2025年 5月12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）

2025年 5月14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

2025年 5月21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

2025年 6月 4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 2025年 6月 3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) 2025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。

2025年 4月23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: 「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2026年 2月27日
- (5) 納入場所: 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
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)
2025年 5月14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)
2025年 5月21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
2025年 6月 4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 2025年 6月 3日(火) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 請負金額一式とする。
- (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つて、その事実があつた後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) 2025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 2025年 5月14日(水) 午後4時まで (FAX・電子メール可)
・質問書(参考資料4)
- ② 2025年 5月21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) 1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
・山積表 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。

提出書類確認表

案件名：「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

開札日：2025年 6月 4日(水) 午前10時30分

確認	提出書類名	提出期限	参考資料No.	備考
	質問書	2025年 5月14日(水) 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 (全省庁統一資格)等の写し	2025年 5月21日(水) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2025年 5月21日(水) 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	2025年 5月21日(水) 午後4時まで(電子メール可)	—	消費税が分かる内訳書含む
	資格要件確認書 (記載されている資料含む)	2025年 5月21日(水) 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	2025年 5月21日(水) 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
	山積表	2025年 5月21日(水) 午後4時まで(電子メール可)	8	
	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】2025年 6月 3日(火) 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】2025年 6月 3日(火) 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 (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 (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

2025年6月4日に行われる「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」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(C)

(支店等の社員等が入札のつど復代理人となる場合)

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

※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

私は、 を復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

※復代理人の氏名を記入

記

委任事項

2025年6月4日に行われる「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」の入札に関する件について

復代理人使用印鑑	印
----------	---

【注意】 この場合、代表者からの代理委任状(復代理の選任に関する委任を含む)が必要
※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 No.	書類記載名	押印 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) 又は 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) 又は 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 (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 : 「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

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 (いずれが)	→	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：「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

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(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：「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

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 10

※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	「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」
-------	---------------------------

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 (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 ☐ 同じ ☐ 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。 (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) ※ 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 (口内に✓を記入する)	☐ 紙の契約書 ☐ 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で始まる13桁の数字) 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 (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：「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

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)	⇒ 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

「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」に係る質問書

会 社 名			
連 絡 先	担当者名	TEL	
		FAX	
質 問			
回 答			

センター使用欄

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(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 「査察キャビネット内データ収集機器の更新（設計）」

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(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、2025年4月23日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

【注意】 指定された物品が「相当品」となる場合は

「参考資料 5(C)」（変更点がある場合の記載例）

に記載し提出すること

提出方法 (いずれか)	→ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	→ 可

(※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、2025年4月23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

【注意】指定された物品が「相当品」となる場合は、その旨を記載し提出すること

資格要件確認書							
契約番号		322-016		請求元課室		六ヶ所検査課	
契約件名		査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)		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	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 技術能力の 確認	仕様書 P.4 7.1	①ISO9001の認証を受け ていること。	ISO9001認証証明書			請求元 課室長
		仕様書 P.4 7.2	②ISO/IEC27001の認証 を受けていること。	ISO/IEC27001認証証 明書			
	2.4 物品の実績 の確認	仕様書 P.4 7.3	①保障措置検査に関す るシステムの開発経験 を有すること。	システム開発経験を 示す資料			請求元 課室長
	2.5 品質管理体 制の確認	仕様書 P.4 7.1	①品質保証に係る活動 を行うこと。	品質保証計画書			請求元 課室長
	2.6 情報セキュリ ティの確認	仕様書 P.5 12(4)	①情報セキュリティ対策 に関する監査を受け入 れること。	監査を受け入れる旨を 示す資料			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

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。

評価項目		仕様書 ページ	確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者
1 業務の実 管理体制等		体制	数及び人員(業務遂行に必 要な有資格等)が確保されて	●●資格証(写)		「センター記入欄」には何も記入しないでください。	
2 技術確認事項		2.1 技術能力の 確認	P.1 2(3)	① ○○の資格を有する作業 員を配置できること。	●●資格証(写) □□証明書		
		2.2 技術設備の 確認					
		2.3 物品性能の 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 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		

※タイトル行(太線内)は変更しないでください。

本書は、案件ごとに記入してください。
 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。

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○で囲んでください。

例示された資料と提出資料が異なる
 場合は実際の資料名に訂正してくだ
 さい。

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 (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： 「査察キャビネット内データ収集機器の更新（設計）」

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。

提出方法 (いざねめ)	→	電子メール、郵送、持参
押印の省略	→	可

山 積 表

会社名:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 印

件 名:「査察キャビネット内データ収集機器の更新(設計)」

作業項目 (見積内訳項目と同じ)	技術者 クラス	日付又 は月数 締結日							日付又 は月数				日付又 は月数 納 期	備 考
1. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス		0人日	0人日	0人日							0人日		
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス		0人日	0人日				0人日	0人日	0人日		0人日		
2. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス				0人日	0人日								
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス			0人日	0人日									
3. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス			0人日	0人日	0人日			0人日	0人日				
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス				0人日	0人日			0人日	0人日		0人日		
4. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス							0人日	0人日	0人日				
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス							0人日	0人日	0人日				
5. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス													
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス									0人日	0人日	0人日		

査察キャビネット内データ収集機器の更新（設計）

仕様書

2025 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	1
4. 納期	2
4.1 作業期間	2
4.2 納期	2
5. 作業実施場所	2
6. 作業内容	2
6.1 要件定義	2
6.1.1 既存システムの調査・分析.....	2
6.1.2 システム基盤要求.....	2
6.1.3 運用基準要求.....	2
6.2 外部設計	3
6.3 内部設計	3
6.3.1 内部設計.....	3
6.3.2 実現性確認試験.....	3
6.4 進捗状況報告	3
7. 作業に必要な資格等	4
7.1 品質管理体制	4
7.2 情報管理体制	4
7.3 実績	4
8. 支給品及び貸与品	4
8.1 支給品	4
8.2 貸与品	4
9. 提出書類	4
10. 検収条件	5
11. 契約不適合責任	5
12. 情報セキュリティの確保	5
13. 適用法規・規程等	6
14. 特記事項	6
15. 協議	6

1. 件名

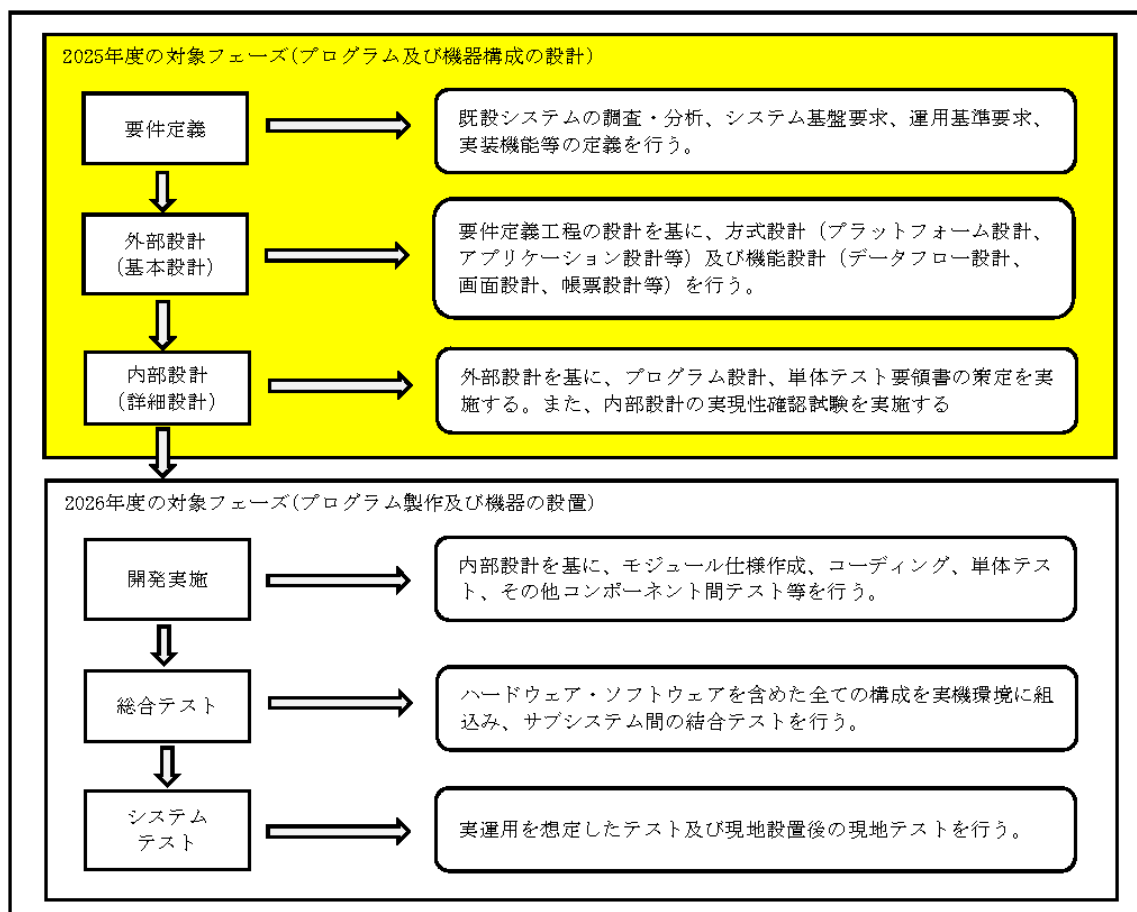
査察キャビネット内データ収集機器の更新（設計）

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。）検査分析部六ヶ所検査課（以下「検査課」という。）が2026年度に計画している六ヶ所再処理施設（以下、「RRP」という。）に設置されている査察キャビネット内データ収集機器更新に関する設計作業仕様を定めたものである。

3. 契約範囲

本仕様では、以下に示す一般的なシステム開発工程のうち、要件定義、外部設計、及び、内部設計の工程を実施する。また、内部設計でまとめた仕様の実現性確認のために、実機を用いた試験を実施する。



開発工程の全体図と本仕様の対象工程

4. 納期

4.1 作業期間

契約締結後から 2026 年 2 月 27 日まで。

但し、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）、その他センターが指定する日を除く。

4.2 納期

2026 年 2 月 27 日

5. 作業実施場所

(1) 青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字野附 504-36

六ヶ所センター内指定場所

(2) 受注者指定場所

6. 作業内容

6.1 要件定義

6.1.1 既存システムの調査・分析

受注者は、「8. 支給品及び貸与品」に示す図書及び既設システムの実機を基に調査・分析を行い、検査課の要求を全て満たす要件定義を行うこと。この際、業務内容の洗い出し漏れ、課題となっている業務内容の確認漏れ等がないようにすること。

6.1.2 システム基盤要求

サーバラックに於ける格納効率、システムの信頼性、高可用性、拡張性、消費電力を考慮すること。尚、システム基盤のハードウェアについては、IT 技術の動向を鑑み選定すること。

6.1.3 運用基準要求

下表に示す運用基準要求について要件定義を行うこと。

運用種別		運用概要
1	状態監視	CPU、メモリ、ファイルシステム、データベース等の状態を監視する運用。
2	耐障害	システムの耐障害性（二重化、クラスタリング等）を考慮した運用。
3	障害監視・復旧	アプリケーションエラー、データベースエラー、ハードウェアエラー等の監視と、その復旧に関する運用。
4	サービス時間	システムの冗長化により、24 時間、365 日業務が停止しないように運用。

5	セキュリティ	査察データ保護の観点から、機微情報保護に関するポリシー運用。
6	機能追加	査察キャビネットの扉開閉監視機能の追加。
7	その他	上記No.1～6 以外に受注者が必要と思われる運用ソリューションの提案を行う。

6.2 外部設計

6.1 でまとめた要件定義を基に方式設計と機能設計を行う。

6.3 内部設計

6.3.1 内部設計

6.2 でまとめた外部設計を基に、プログラム設計、単体テスト要領書の作成を行う。

6.3.2 実現性確認試験

6.3.2.1 実現性確認試験要領書の作成

内部設計を基に、実現性確認試験の要領書を作成し、検査課の承認を得る。

6.3.2.2 実現性確認試験の実施

6.3.2.1 で承認された要領書に従い、実機を用いた実現性確認試験を実施する。また、試験実施後は、試験結果をまとめて、実現性確認試験成績書を作成する。

6.3.2.3 検査課による実現性確認

受注者は立会い試験要領書を作成し、その要領書及び6.3.2.2 の環境を用いて、検査課担当者と共に立会い試験を実施する。また、受注者は試験実施後、試験結果をまとめて、立会い試験成績書を作成する。

6.4 進捗状況報告

受注者は、作業進捗状況を作業月報にまとめて提出する。また、各開発工程の前後に検査課と打ち合わせを実施する。打合せ実施後、議事録を作成し検査課の承認を得ること。

7. 作業に必要な資格等

7.1 品質管理体制

受注者は ISO9001 の認証を受けており、受注者自らが品質保証に係る活動を行えること。

7.2 情報管理体制

一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与する ISO/IEC 27001 の認証を受けていること。

7.3 実績

保障措置検査に関するシステムの開発経験を有すること。

8. 支給品及び貸与品

8.1 支給品

なし

8.2 貸与品

(1) 品名

2016 年度及び 2017 年度 査察キャビネット機器のデータ収集機器の更新 完成図書

(2) 数量

1 式

(3) 引渡及び返却場所

六ヶ所センター内指定場所

(4) 引渡時期、方法

初回打合せ時、直接渡し

(5) 返却時期、方法

全ての作業終了後速やかに、直接渡し

9. 提出書類

書類	提出期限	部数
1 全体工程表	契約後速やかに	1 部
2 実施体制表	契約後速やかに	1 部
3 実施計画書	契約後速やかに	1 部
4 情報管理要領書	契約後速やかに	1 部
5 品質保証計画書	契約後速やかに	1 部
6 作業要領書	その都度	1 部
7 要件定義書	作業終了後速やかに	1 部
8 外部設計書	作業終了後速やかに	1 部
9 内部設計書	作業終了後速やかに	1 部
10 実現性確認試験要領書	試験実施の 2 週間前	1 部
11 実現性確認試験成績書	試験終了後速やかに	1 部

書類	提出期限	部数
12 立会い試験要領書	試験実施の2週間前	1部
13 立会い試験成績書	試験終了後速やかに	1部
14 作業月報	月末から10日以内に	1部
15 議事録	打ち合わせ後速やかに	1部
16 その他検査課が指示するもの	その都度	1部

(提出場所) 検査課

10. 検収条件

「9. 提出書類」の完納並びに、仕様書に定める要件を満たすと検査課が認めた時をもって、検収とする。

11. 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。

12. 情報セキュリティの確保

受注者は、本作業の遂行にあたり、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程」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、本作業の開始時に、本作業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) 本作業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、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。
- (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、確実に返却又は廃棄すること。また、本作業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、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上で使用すること。また、それを証明する書類を提出すること。
- (7) 受注者は、本作業の終了時に、当該作業で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

13. 適用法規・規程等

- (1) 不正アクセス禁止法
- (2) その他受注作業に関し、適用又は準用すべき全ての法令・規格・基準等

14. 特記事項

- (1) 受注者は作業を実施することにより取得した当該作業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し、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。ただし、あらかじめ書面によりセンターの承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) センターは、本作業において受注者側の作業者が受けた傷害又は災害に対し、センターに起因する場合を除き、責任を負わない。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、本作業により作成するソフトウェア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。）を検査課へ無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 受注者は六ヶ所センター内で使用する作業用 PC 及び可搬記録媒体を持ち込む場合、検査課の許可を得ること。但し、持ち込んだ作業用 PC 及び可搬記録媒体を六ヶ所センターのネットワークに接続することは禁止する。尚、可搬記録媒体の電子データを六ヶ所センターのネットワークに持ち込む場合については、六ヶ所センターが定める規程に従うこと。

15. 協議

受注者は、本仕様書の記載事項及び記載の無い事項について疑義が生じた場合は、センターと協議のうえ、その決定に従うこと。

以上