

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: 「電子文書管理サーバーのリース」
- (2) 仕様: 入札説明書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 賃貸借期間: 2026年12月1日から2031年11月30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: イイズミ ケイ
担当者名: 飯泉 慧
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: 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
2026年7月3日(金)～2026年7月22日(水) 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)
2026年7月24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(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
2026年7月31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
2026年8月21日(金) 午前9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 2026年8月20日(木) 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) 2026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

(3) (2)のうち、センターと「リース契約」の締結が可能な者

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。

2026年 7月 3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: 「電子文書管理サーバーのリース」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 賃貸借期間: 2026年12月1日から2031年11月30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: イイズミ ケイ
担当者名: 飯泉 慧
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)
2026年7月24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(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)
2026年7月31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
2026年8月21日(金) 午前9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 2026年8月20日(木) 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) 2026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

(3) (2)のうち、センターと「リース契約」の締結が可能な者

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4項に掲げる資格を有していない者または前項第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 2026年 7月24日(金) 午後4時まで (FAX・電子メール可)

・質問書(参考資料4)

② 2026年 7月31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) 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

・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：「電子文書管理サーバーのリース」

開札日：2026年 8月21日(金) 午前9時30分

確認	提出書類名	提出期限	参考資料No.	備考
	質問書	2026年 7月24日(金) 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	2026年 7月31日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	※「賃貸借」の資格を有し、センターと「リース契約」の締結が可能であること
	入札仕様書	2026年 7月31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	2026年 7月31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
	資格要件確認書 (記載されている資料含む)	2026年 7月31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」を提出済の場合参考にすること
	契約者情報連絡書	2026年 7月31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】2026年 8月20日(木) 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】2026年 8月20日(木) 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、下記は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、下記は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

2026年8月21日に行われる「電子文書管理サーバーのリース」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。

◆ 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 : 「電子文書管理サーバーのリース」

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

提出方法 (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 : 「電子文書管理サーバーのリース」

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(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：「電子文書管理サーバーのリース」

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の肩書と氏名を記入

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

※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	「電子文書管理サーバーのリース」
-------	------------------

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 <input type="checkbox"/> 同じ <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。 (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)	<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 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

入 札 辞 退 届

件 名 : 「電子文書管理サーバーのリース」

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)	⇒ 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

「電子文書管理サーバーのリース」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 「電子文書管理サーバーのリース」

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(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、2026年7月3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 (いまいぬめ)	→ 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、2026年7月3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	151-146		請求元課室	情報整理課			
契約件名	電子文書管理サーバーのリース		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	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。	作業実施体制表、作業工程表の提案書(各工程の作業内容・人数・期間が明記されていること)			請求元課室長	
	1.2	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	
	品質管理及び情報セキュリティ体制	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。	国際規格(ISO/IEC 27001)または日本工業規格(JIS Q 27001)に準じた情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)を確立していることを証する資料(写しで可)			請求元課室長	
		1.3	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
	コンプライアンス	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 技術能力及確認	P.2 7	保守の内容が仕様を満足していること。	保守の内容を説明する資料(対応方法、対応時間、適用範囲が明記されていること)		
	P.4 13		センターが直接または間接的に開示する技術情報の全て、若しくは一部を別の目的で使用したり、あるいは、第三者に漏らしてはならない。	情報の管理に関する規定等の資料(提出できない場合は、センター担当者に説明を行い、入札までに承認を得ること)			
	P.6 別添1		ハードウェア製品が仕様を満足していること。	ハードウェア製品一覧(製品名、製品番号、製品の用途・性能・寸法が明記されていること)			
	P.7 別添1		ソフトウェア製品が仕様を満足していること。	ソフトウェア製品一覧(製品名、バージョン、製品番号、製品の用途が明記されていること)			

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	センター記入欄			
				判定	判定理由	判定者	
1 業務の実 管理体制等		※タイトル行(太線内)は変更しないでください。 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。		
		QMS体制図					
		② 情報セキュリティに対する 管理体制と。	情報セキュリティ体制				
		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。					
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		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。	一覧				
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				

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。

電子文書管理サーバーのリース

仕様書

2026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. 設置場所および供給電源	1
6. 設置および設定作業	1
7. 物件の保守	2
8. 提出書類	3
9. 検収	3
10. 物件の返還	3
11. 契約不適合責任	3
12. 情報セキュリティの確保	3
13. 特記事項	4
14. 協議	5
別添 1 電子文書管理サーバー・システムの機器等仕様	6
別添 2 電子文書管理サーバー・システムの導入作業に関する仕様	8

1. 件名

電子文書管理サーバーのリース

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。）情報管理部は、国からの受託「保障措置に関する情報処理業務」を実施する上で、各種届出・報告書等の文書を電子化し、この電子データを電子文書管理サーバーで管理している。この電子文書管理サーバーがリース満了となることから、新たなサーバーに更新する。

本仕様書は、電子文書管理サーバー・システムのリースに関する要件を定めたものである。

3. 賃貸借物件

電子文書管理サーバー 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月）とし、その開始日および終了日は以下のとおりとする。

自 2026年12月1日 至 2031年11月30日

5. 設置場所および供給電源

(1) 設置場所

〒319-1106 茨城県那珂郡東海村白方字白根2-53
センター 東海保障措置センター内指定場所

(2) 供給電源

単相 100V または 200V
別添1に示す装置に電源を供給する。

6. 設置および設定作業

(1) 作業内容

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。なお、詳細は別添2に示す。

① 調査

電子文書管理サーバーおよび関連機器の設置・設定について、事前に調査を行い、システム設定表に記載すること。

② 搬入

本件で調達する電子文書管理サーバーおよび関連機器を、設置場所に搬入すること。

③ 機器の設置

別添1に示す機器をサーバー・ラックに設置（据付・調整）すること。作業日についてはセンター情報整理課担当者と協議して決定する。

④ 設定

システム設定表に基づき、別添1に示すソフトウェアをサーバーに導入し、設定すること。

⑤ 試験

電子文書管理サーバーの動作試験を実施し、正常に動作することを確認すること。
なお、動作試験の詳細については、別添2のとおり。

(2) 作業に係る注意事項

- ① 作業に際しては、「8. 提出書類」に記載する作業実施体制表、作業工程表、作業手順書等、導入作業開始前を提出期限とする書類をセンター情報整理課に提出し、事前に承認を得ること。
- ② 現地作業はセンター情報整理課の勤務時間内に実施するものとする。ただし、緊急を要しセンター情報整理課が承認した場合は、所定の手続きを行いセンター情報整理課の勤務時間外も実施する。
- ③ 装置を設置する際には、壁および床面等を損傷または汚れを与えないように適切な養生を行うこと。万一、損傷等を与えた場合には、受注者の責任において現状に復帰し、所定の仕様、性能を担保すること。
- ④ 装置の据付に必要な金具等については、受注者側で準備すること。
- ⑤ ハードウェアの梱包、輸送等は、受注者の責任で行うこととする。また、梱包材は、受注者が持ち帰るものとし、受注者の責任において処理・処分を行うこと。

7. 物件の保守

受注者は、物件が常に良好な状態で使用できるよう、物件に対して以下の保守を行うものとする。

(1) ハードウェアの保守

- ① サーバーの装置または部品の障害発生時には、技術員をセンター情報整理課に派遣し、その技術員が部品の修理もしくは交換を実施し、良好な状態を保持すること。
なお、障害の連絡は、24時間体制で受付し、速やかに修復作業を開始し、解決にあること。
- ② 磁気ディスク装置に交換が生じる場合、交換された磁気ディスクは返却不要またはデータ抹消の上証明書を交付し、センター情報整理課に提出すること。

(2) ソフトウェアの保守

各プロダクトのリリースの状況を通知するとともに、以下のサービスを提供すること。

- ① センター情報整理課の環境において、適用が必要なリリースの通知。
- ② 問題が生じた場合、電話等による問題を受け、問題解決のための技術支援。
- ③ 利用方法に関する技術相談。

8. 提出書類

提出する書類および時期を以下の表に示す。

書類名	区 分		備考
	部数	提出期限	
①作業実施体制表	1	契約後速やかに	CD-ROM 含む
②情報セキュリティ管理計画書	1	契約後速やかに	CD-ROM 含む
③作業工程表	1	導入作業開始1週間前までに	CD-ROM 含む
④作業員名簿、緊急時連絡体制表	1	導入作業開始前までに	CD-ROM 含む
⑤作業手順書	1	導入作業開始前までに	CD-ROM 含む
⑥機器配置図、機器接続表	1	導入作業開始前までに	CD-ROM 含む
⑦システム設定表	1	導入作業終了後速やかに	CD-ROM 含む
⑧試験手順書	1	導入作業開始前までに	CD-ROM 含む
⑨試験結果表	1	試験終了後1週間以内	CD-ROM 含む
⑩完了届	1	導入作業終了後速やかに	CD-ROM 含む
⑪マニュアル	一式	導入作業終了後速やかに	CD-ROM 含む
⑫打合せ議事録	一式	その都度速やかに	CD-ROM 含む
⑬情報セキュリティ管理報告書	1	納期までに	CD-ROM 含む
⑭その他センターが必要とする書類	1	納期までに	CD-ROM 含む

9. 検収

本仕様書の全ての試験（「6. 設置および設定作業」の「(1)作業内容」に示す試験）に合格するとともに、「8. 提出書類」に示す提出書類の完納および確認をもって検収とする。

10. 物件の返還

賃貸借期間の満了または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。付随するHDD等の物理破壊の実施については、返還時に別途協議するものとする。なお、物件の返還に関する諸費用は満了時に別途契約することとする。

11. 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または機能の欠陥の為に物件が正常に機能しない場合、もしくは受注者の業務に仕様書また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、物件を無償で修理または交換しなければならない。

12. 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) 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、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、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、事前にウイ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。
 - (7) 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。

13. 特記事項

- (1) 受注者において、以下を担保すること。
 - ① 設置、設定および保守を行う業者は、電子文書管理システムの導入・設定・調整の経験者を確保していること。
 - ② 設置、設定および保守を行う業者は、業者または業者が属するグループ内でハードウェアの保守の実績のある技術者を確保していること。
 - ③ 設置、設定および保守を行う業者は、国際規格 (ISO/IEC27001) または日本工業規格 (JIS Q 27001) に準じた情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証を保有し、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。
 - ④ センターが直接または間接的に開示する技術情報の全て、若しくは一部を別の目的で使用したり、あるいは、第三者に漏らしてはならない。
 - ⑤ センターの施設等に入入りする場合は、センター担当者に事前に連絡し、承諾を得ること。
- (2) 業務の実施に当たって、次に掲げる所内規程を遵守するものとし、センターが安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
 - ・ 東海保障措置センターが定める諸規程
- (3) 異常事態等が発生した場合、センター情報整理課の指示に従い行動するものとする。
- (4) 従事者に関し、労基法、労安法その他法令上の責任および従事者の規律秩序およ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、本業務により作成するプログラム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ものとする。

14. 協議

本仕様書に記載されている事項または本仕様書に記載のな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、その決定に従うものとする。

以上

電子文書管理サーバー・システムの機器等仕様

1. ハードウェア

項目	数量	仕様	
装置本体	1	装置は、1 Uのラックマウントタイプであること。	
装置本体に備える機能	プロセッサ	1	64bit対応のXeon 6相当またはそれ以上の性能を有すること。
	メモリ	1	容量は、16GB またはそれ以上であること。
	ディスクインターフェース	1	SATA/SAS 対応で、Raid-5 または Raid-6 が構成可能なこと。
	ネットワークインターフェース	1	全二重 Ethernet 10Base-T /100Base-TX/1000Base-T 対応で、デュアルであること。
	ディスク	4 以上	ディスク全体で実効容量 2900GB 以上を確保すること。1 個のディスクは 2.5 型で、回転速度は 10000rpm から 15000rpm (SSD も可)、Raid-5 または Raid-6 に対応できること。なお、ディスクは 4 個以上装備し、ホットスワップボリュームを 1 個以上装備すること。

【関連】

項目	数量	仕様
メディア	1	DVD-RAM Drive (USB 接続による外付でも可)
電源	2	1600W 以下の電源(AC 100V / 200V(各±20%) 50-60Hz 単相) が装備され、冗長化していること。
UPS	1	停電が発生してからサーバーを自動的に停止できる機能を有していること。 ただし、バッテリー単体での電源供給時間は、停電が発生してから 15 分以上であること。なお、2U 以内のラックマウントタイプであること

【その他】

項目	数量	仕様
コンソール・スイッチ	1	USB 対応で 8 ポートであること。
ラック・コンソール・キット	1	ラックタイプで TFT モニター、日本語キーボード、マウスが格納できること。

モニター	1	18.5”の TFT モニターであり、解像度は、1366×768 またはそれ以上であること。
------	---	--

・上記以外に必要な装置および機器

3. ソフトウェア

プロダクト	数量	仕様
OS	1	Windows Server 2025 またはこれと同等以上の性能を有すること。クライアント数は25とする。
ウイルスチェック・ソフトウェア	1	Microsoft Defender を導入する。なお、手動によるウイルス定義ファイルの更新も可能とすること。
バックアップ・ソフトウェア	1	イメージバックアップおよびリストアが行えるバックアップ・ソフトウェアを導入する。
UPS 管理・ソフトウェア	1	停電発生時に、UPS と連動してサーバーのシステムを自動的に正常に停止させる機能を有すること
文書管理システム・ソフトウェア*1	1	電子文書管理サーバーにリコーRidoc Smart NavigatorV3 文書管理システム・ソフトウェアを導入する。
ログ管理用ソフトウェア*2	1	<p>ログ管理用ソフトウェア (logstorage) を導入する。なお、以下の機能を有していること。</p> <p>サーバーからログデータを送信した際、ログ管理用サーバーで正常に受信できること。</p> <p>ログ管理用サーバーで受信したログデータを検索できること。</p> <p>以下のログを管理できること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アクセスログの管理機能 <ul style="list-style-type: none"> システムへのサインオン・サインオフの履歴 ファイル資源へのアクセス履歴 ・ネットワークアクセスの管理機能 <ul style="list-style-type: none"> ネットワークアクセスの履歴

*1：センターが Ridoc Smart NavigatorV2 のソフトウェア・ライセンスの使用権を有しており、V3 にアップグレードして導入すること。

*2：センターがソフトウェア・ライセンスの使用権を有し、導入の際にソフトウェアを提供する。

電子文書管理サーバー・システムの導入作業に関する仕様

1. 電子文書管理サーバーの据付・調整

- (1) 電子文書管理サーバーの装置または機器について、現行のサーバーとの併設の間においてはサーバー・ラックを利用する配置（仮配置）、並びに、最終的な配置を設計すること。
- (2) 電子文書管理サーバーの装置または機器は、現行のサーバーと併設の間、サーバー・ラックに仮設置の設計通りに設置し、据付・調整すること。なお、電子文書管理サーバーの導入が完了し、現行のサーバーを撤去後、最終的な機器配置の設計通りに装置または機器を設置すること。

2. 基本ソフトウェアの導入

- (1) サーバーにOS等ソフトウェアの最新バージョンを導入し、設定すること。
- (2) サーバーにウイルスチェック・ソフトウェアおよびバックアップ・ソフトウェアを導入し、設定すること。また、バックアップについては、システムおよび全てのソフトウェア等設定後のイメージバックアップを取得し、DVDおよびハードディスク等の外部媒体に保管すること。
- (3) UPSコントロール・ソフトウェアを導入し、停電時にサーバーを自動的に停止するように設定すること。
- (4) オペレーティング・システムやウイルスチェック・ソフトウェアのパターンファイル等ソフトウェアの更新については、別システムのネットワークで更新用データを取得し、手動で適用する方法を提供すること。

3. サーバー固有のソフトウェアの導入

- (1) 電子文書管理サーバーに文書管理システム・ソフトウェア(Ridoc Smart NavigatorV3)を導入し、設定すること。
- (2) ログ管理用ソフトウェアをサーバーに導入し、基本設定を行うこと。

4. 既存資産の移行

- (1) 現行の電子文書管理サーバーで管理している文書類およびファイル等を新たな電子文書管理サーバーに移し、管理できるようにすること。なお、文書類およびファイル等の総容量は約700GB、ファイル総数は300万件程度である。

5. 電子文書管理サーバーの試験

電子文書管理サーバー・システムの搬入・据付・調整を実施した後、以下の試験を実施する。

(1) 電子文書管理サーバーの稼働試験

- ・ 電子文書管理サーバーの電源を「ON」にした後、装置内で構成される機器が接

続できること。また、「シャットダウン」を選択し、装置内の機器が停止できること。

(2) 共通ソフトウェアの機能試験

- ・ 電子文書管理サーバーの OS および各ソフトウェアが、OS、ウイルスチェック・ソフトウェアおよびバックアップ・ソフトウェアの順に正常に起動すること。
- ・ バックアップ・ソフトウェアについては、選択したシステムのバックアップが取得できること、また、取得したバックアップからシステム及びデータが復元できること。
- ・ UPS コントロール・ソフトウェアについては、電源の供給が停止された場合、サーバーが自動的かつ安全に停止されること。
- ・ 電子文書管理サーバーのネットワーク・データベース・アクセスログの各ログが取得でき、ログ管理用サーバーでログデータが正常に受信できること。

(3) 電子文書管理システムの機能試験

- ・ 職員用パソコンから電子文書管理システム・ソフトウェアが正常に起動すること。
- ・ 職員用パソコンから電子データを電子文書管理システムに登録でき、電子データの参照および編集ができること。
- ・ 紙文書をスキャンし、電子化の上保管されること。
- ・ FAX の受信データが保管されること。
- ・ 旧電子文書管理システムのデータが全て移行されていること。