

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: 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 作 業 期 間: 2026年10月 1日 から 2027年 3月31日
- (5) 作 業 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
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
2026年 7月31日(金) ~ 2026年 8月19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 8月21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 8月28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 9月11日(金) 午前10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 2026年 9月10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」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。

2026年 7月31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: 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 作業期間: 2026年10月 1日 から 2027年 3月31日
- (5) 作業場所: 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 8月21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 8月28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 9月11日(金) 午前10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 2026年 9月10日(木) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 時間単価とする。
- (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」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 8月21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 8月28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：「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

開札日：2026年 9月11日(金) 午前10時00分

確認	提出書類名	提出期限	参考資料№	備考
	質問書	2026年 8月21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 8月28日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2026年 8月28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 8月28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 (記載されている資料含む)	2026年 8月28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 8月28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 9月10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 9月10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

2026年9月11日に行われる「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」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 (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 (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	「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 : 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

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 : 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

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 : 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

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

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	「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」
-------	---------------------------

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：「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

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

「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」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 「SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約」

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31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、2026年7月31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		151-167		請求元課室		情報管理部 情報解析課		
契約件名		SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約		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 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。				
	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～P.2の 4.(1)～(5)	仕様要件を満たす作業 員を派遣すること。	経歴書(スキルシート)			
2.2		技術設備の 確認					請求元 課室長	

資格要件確認書						
契約番号	151-167			請求元課室	情報管理部 情報解析課	
契約件名	SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約			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
2.3 物品性能の 確認						請求元 課室長
2.4 物品の実績 の確認						請求元 課室長
2.5						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

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	数及びスキル(業務遂行に必 要な有資格等)が確保されて	●●資格証(写)			
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				
			② 情報セキュリティに対する 管理体制等と。	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。		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。	製品のスぺックがわかる資 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	

「センター記入欄」には何も記入しないでください。

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。

SNRI 用データ集計システム整備に係る派遣契約

仕様書

2026年度

公益財団法人 核物質管理センター

1. 件名

SNRI用データ集計システム整備に係る派遣契約

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」）情報管理部情報解析課において使用している SNRI 用データ集計システムの整備及び検証の作業に従事する労働者派遣の仕様について定めたものである。

3. 業務内容

2026 年度に情報解析課では「SNRI 用データ集計システムの整備」として、ソースプログラムの開発環境の変更、プログラム処理手順の変更等に伴う見直し、当該システムに入っている SNRI 用データの移行などの改修作業を実施している。

特にデータの移行作業に関しては当該システムの品質チェック機能の改修に伴い、SNRI 用データ（以下「データ」）が格納されているデータベース（DB）のフォーマットも一部変更するため、以下の作業を実施する。

(1) 移行対象データの整理作業

データ移行前に対象データを特定し、データの属性や桁数などをマトリクスにするなどの整理を行う。

(2) データ移行プログラムの検証

外部業者が開発した旧プログラムからデータを抽出・変換・格納するためのスクリプトやバッチの試験検証を行い、新プログラムへデータ移行するための準備作業を行う。

(3) 品質チェックプログラムの検証

外部業者が開発した品質チェックプログラムについて、過去 25 年分のデータを用いた検証試験を行い、妥当性の確認を行う。

(4) その他

上記(1)から(3)に定める作業のほか、情報解析課システム担当者の指示により関連業務に係る情報解析課内での作業支援や資料作成を行う。

4. 業務に必要な資格等

(1) 「Java」、「C#」「SQL」等のプログラミング言語を理解でき、扱えること。また、SQLServer データベースを含むミドルウェアの導入または移設に関する専門知識または経験を有すること。

(2) Windows ベースのサーバ機器及びファイヤーウォールを含むネットワーク機器、認証サービス（Active Directory 等）、電子メール、DNS 等について理解し、保守業務を行えること。

- (3)プログラムの試験要領書を上長の指示により作成し、それに従って動作試験等を実施できる能力を有すること。
- (4)保障措置関連のシステム整備経験があること。
- (5)協調性があり、職員とのコミュニケーション等を問題なく行えること。

5. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度

役職なし

6. 業務報告

労働者は業務日毎に情報解析課の指定する様式により業務報告を行うこと。

7. 就業場所

- (1) 茨城県那珂郡東海村白方字白根 2 番地 5 3

センター 情報管理部 情報解析課

- (2) 派遣労働者の自宅作業

但し、上記(2)は、コロナ感染等、事業所への出勤が制限されるような状況下においてセンター情報解析課が指示を行う場合のみに限る。

8. 就業日

- (1) 実施期間

2026年10月1日から2027年3月31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）及びセンターが指定する日を除く毎日。

ただし、センターの業務の都合により、休日労働を行わせることができる。

- (2) 就業時間及び休憩時間

- ・就業時間 9時から17時30分まで

- ・休憩時間 12時から13時まで

ただし、センターの都合により、就業時間外労働を行わせることができる。また、派遣者が在宅勤務を行う場合も事業所就業時と同様の就業時間及び休憩時間とする。なお、在宅勤務の場合、時間外労働は行わない。

9. 派遣人員 1名

10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数
1	労働者派遣事業許可証（写）	指定なし	契約後速やかに	1
2	誓約書	指定なし	〃	1
3	派遣元の就業規則	指定なし	〃	1
4	派遣元の時間外休日勤務協定書	指定なし	〃	1
5	派遣元責任者の所属氏名、電話番号	指定なし	〃	1
6	労働派遣通知書（派遣労働者の氏名、年齢等記載）	指定なし	〃	1
7	派遣先管理台帳	指定なし	翌月速やかに	1
8	終了届	指定なし	翌月速やかに	1

（提出場所）

センター 情報管理部 情報解析課

11. 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」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、誓約書を情報管理部 情報解析課に提出すること。

12. 派遣労働者を派遣元における無期雇用者または60歳以上の者に限定するか否か
限定する。

13. 便宜供与

東海保障措置センターのロッカーや休憩室等施設の利用及び各種研修の受講を
することができる。

14. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- ・ 事務用品
- ・ その他本業務に必要な消耗品

(2) 貸与品

- ・ 机、椅子
- ・ パソコン

上記の貸与品は事業所就業時のみ貸与する。また、自宅就業時に発生する一切
の経費（通信費・水道光熱費等）については、派遣労働者または派遣元の負担と
する。

15. 特記事項

- (1) 受注者は業務を実施することにより取得した全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提供を行っては
ならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、センターと協議のうえ定めるものとす
る。
- (3) 受注者は、本業務により作成する資料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。

以 上