

契約番号: 211-001
211-002
211-003

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: 「建家内清掃業務」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 作 業 期 間: 2026年 4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: サカイ ノリカズ
担当者名: 酒井 紀和
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 1月16日(金) ~ 2026年 2月 4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 2月 6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 2月16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)
- (5) 入札及び開札の日時及び場所
2026年 3月 3日(火) 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 2026年 3月 2日(月) 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。

2026年 1月16日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪 狩 和

契約番号: 211-001
211-002
211-003

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: 「建家内清掃業務」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 作業期間: 2026年 4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: サカイ ノリカズ
担当者名: 酒井 紀和
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 2月 6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 2月16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)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所
2026年 3月 3日 (火) 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 2026年 3月 2日 (月) 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) 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 2月 6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 2月16日(月) 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：「建家内清掃業務」

開札日：2026年 3月 3日(火) 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	2026年 2月 6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 2月16日(月) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2026年 2月16日(月) 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 2月16日(月) 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 2月16日(月) 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 2月16日(月) 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 3月 2日(月) 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 3月 2日(月) 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3月3日に行われる「建家内清掃業務」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 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 : 「建家内清掃業務」

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 (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 : 「建家内清掃業務」

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。

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 : 「建家内清掃業務」

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 (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	「建家内清掃業務」
-------	-----------

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 (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 : 「建家内清掃業務」

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 (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

「建家内清掃業務」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 「建家内清掃業務」

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1月16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1月16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		211-001,002,003		請求元課室		管理課			
契約件名		建家内清掃業務		購買区分		A・B・C・ <u>D</u> ・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						請求元 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。					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。						
	1.2							請求元 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。	品質保証計画書				
				② 情報セキュリティに對 する管理体制が確立して いること。					請求元 課室長
	1.3								請求元 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。)				
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	P3 8.	本作業に係わる作業員 は、同様な作業を1年以 上経験した者とするこ と。	同様な作業を1年以上 経験したことを証明する 書類			請求元 課室長		
	2.2		技術設備の 確認					請求元 課室長	
	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	

注) 各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し、当該資料を入れ仕様書又は見積書に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

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	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)		「センター記入欄」には何も記入しないでください。	
※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						
		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。	情報セキュリティ体制			
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		

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： 「建家内清掃業務」

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。

建家内清掃業務
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. 契約範囲	1
4. 対象施設	1
5. 実施場所	1
6. 実施期間及び実施時間	1
7. 業務内容	2
8. 作業に必要な資格等	3
9. 支給品及び貸与品	3
10. 提出書類	4
11. 検収条件	4
12. 契約不適合責任	4
13. 適用法規・規程等	4
14. 特記事項	4

添付資料

別表 1 清掃区域及び面積

別表 2 定期清掃内容

1. 件名

建家内清掃業務

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。）
東海保障措置センター（以下「東海センター」という。）の建家内清掃業務を
受注者に請負わせる為の仕様について定めたものである。

3. 契約範囲

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) ゴミ等の回収及び処分
- (4) その他東海センター管理課が指示する清掃

4. 対象施設

(1) 建家名

- 1) 新分析棟及び機械棟
- 2) 保障措置分析棟及び機械棟
- 3) 検査資料棟
- 4) 事務棟
- 5) 開発試験棟及び機械棟

(2) 清掃区域及び面積

別表1のとおりとする。

5. 実施場所

茨城県那珂郡東海村白方字白根2番地の53
東海センター内指定場所

6. 実施期間及び実施時間

(1) 実施期間

2026年4月1日から2027年3月31日までとする。ただし、土曜日、
日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）及び
その他東海センターが指定する日は除くものとする。

(2) 実施時間

清掃時間については、別途東海センター管理課と協議のうえ決定する
ものとする。

7. 業務内容

受注者は、本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、各建家の構造、各設備の設置状況を十分理解のうえ実施するものとし、予め業務のスケジュール等を定め東海センター管理課の確認を受けるものとする。また、清掃用具、石鹼液、ワックス及びゴミ袋（シュレッダー用を除く）は受注者負担とする。

(1) 日常清掃

以下の清掃を毎日実施し、その日の業務終了後に業務日報を提出すること。詳細については、別途東海センター管理課と協議のうえ決定する。

- 1) 紙くず入れの内容物の回収
- 2) 窓枠、ドアのガラス及びガラリ、壁、棚等の清掃
- 3) タイルカーペットの掃除機掛け及び畳の掃き掃除
- 4) ビニールシート床の掃き掃除及び水拭き又はカラ拭き
- 5) 玄関ポーチ床、玄関マットの塵の除去及びマット下床の清掃
- 6) トイレ床の水拭き
- 7) 便器、洗面器の洗剤清掃
- 8) 東海センターが用意するトイレットペーパー及びペーパータオルの補充
- 9) 受注者が用意する石鹼液の補充
- 10) 煙草の吸殻の回収及び火消用の水の交換

(2) 定期清掃

別表2のとおり定期清掃を実施し、その日の業務終了後に業務日報を提出すること。詳細については、別途東海センター管理課と協議のうえ決定する。

(3) ゴミ等の回収及び処分

1) ゴミ等の回収

以下の通り分別してあるゴミ等を回収する。

①可燃ゴミ

- ・受注者が各建家及び居室から収集した燃えるごみ
- ・紙屑類
- ・煙草の吸殻

②資源ゴミ

- ・シュレッダーゴミ
- ・廃棄書類
- ・事務ファイル

- ・新聞紙
- ・本
- ・段ボール
- ・スチール製空き缶
- ・アルミ製空き缶
- ・空瓶（但し、試薬瓶は除く）
- ・ペットボトル
- ・使用済み乾電池

③不燃ゴミ

- ・針金
- ・傘
- ・金属製の容器
- ・ガラス片
- ・陶磁器片
- ・その他の燃えないゴミ

2) ゴミ等の処分

回収したゴミ等は、東海センターの構外で処分する。なお、回収したゴミ等を構外に搬出する日は、原則として月・水・金曜日とする。また、回収にあたり疑義が生じた場合は、東海センター管理課に報告し、指示を受けること。

(4) その他東海センター管理課が指示する清掃

上記の他、東海センター管理課が指示する清掃を実施すること。

8. 作業に必要な資格等

本作業に係わる作業員は、同様な作業を1年以上経験した者とする。

9. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

以下のものを無償で支給する。

- 1) 電気
- 2) 水

(2) 貸与品

以下のものを無償で貸与する。

- 1) 控室

10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数
1	品質保証計画書	指定なし	業務開始前までに	1 部
2	作業員名簿 ^{*1}	指定なし	業務開始前まで及び変更の都度速やかに	1 部
3	清掃予定表	指定なし	前月 25 日まで	1 部
4	業務日報	指定なし	当日の業務終了後速やかに	1 部
5	終了届・検査調書	指定あり	翌月速やかに ^{*2}	1 部

*1 作業員名簿には、「8. 作業に必要な資格等」の内容確認のため、従事歴を記載すること。

* 2 但し、3 月は当月末日とする。
(提出場所) 東海センター管理課

11. 検収条件

業務日報及び終了届・検査調書の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと東海センターが認めたときをもって業務完了とする。

12. 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。

13. 適用法規・規程等

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) その他の関係法令

14. 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当該業務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東海センターの施設外に持ち出して発表もしくは公開し、又は特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供してはならない。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたって、適用法規・規程等を遵守するも

のとし、東海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。

- (3) 受注者は、異常事態等が発生した場合、東海センターの指示に従い行動すること。
- (4) 受注者は、作業員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こと。
- (5) 受注者は作業員に対し、常に一定の服装を着用させ一見してその作業員であることを判明し得るようにすること。
- (6) 清掃作業中に装置類、備品等を破損又は汚損した場合は、速やかに東海センター管理課に報告すること。
- (7) 受注者から申し出があった場合は、機材等の置場として東海センターがその業務上支障のない範囲内において施設の一部使用を認めるものとする。
- (8) 受注者は、契約後速やかに品質保証計画書を提出すること。
- (9) 受注者は、電気を使用する器具、工具、延長ケーブル等を東海センター内に持ち込む場合は、事前に点検し異常が無いことを確認し持ち込むこと。また、東海センター管理課の点検を受けてから使用すること。点検方法等は別途指示する。
- (10) その他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決定すること。

以 上

別表 1

清掃区域及び面積

清掃区域	床面積	床材質	ガラス面積	フラインド面積
1. 新分析棟及び機械棟	<u>379.0 m²</u>		<u>19.8 m²</u>	<u>9.9 m²</u>
東海分析課居室	58.0 m ²	タイルカーペット	9.6 m ²	9.9 m ²
情報管理室	21.0 m ²	タイルカーペット	—	—
放射線管理室	16.0 m ²	ビニールシート	—	—
トイレ・給湯室	21.0 m ²	ビニールシート	—	—
給気機械室	121.0 m ²	コンクリート	—	—
廊下 (1)	42.0 m ²	ビニールシート	10.2 m ²	—
機械室	100.0 m ²	ビニールシート	—	—
2. 保障措置分析棟及び機械棟	<u>60.6 m²</u>		<u>55.9 m²</u>	
玄関・ホール	32.8 m ²	ビニールシート	30.5 m ²	—
計算機室	—	—	18.2 m ²	—
湯沸室・トイレ・機械棟通路	10.8 m ²	ビニールシート	1.3 m ²	—
放射線管理室	11.4 m ²	ビニールシート	5.9 m ²	—
工務員室	5.6 m ²	ビニールシート	—	—
3. 検査資料棟				
・ 1 F	<u>175.2 m²</u>		<u>9.8 m²</u>	<u>13.2 m²</u>
車庫	91.1 m ²	コンクリート	2.1 m ²	4.4 m ²
原子力防災資機材置場	41.4 m ²	コンクリート	4.2 m ²	8.8 m ²
資機材保管庫	24.9 m ²	コンクリート	2.1 m ²	—
物入	11.5 m ²	ビニールシート	1.4 m ²	—
廊下	6.3 m ²	ビニールシート	—	—
・ 2 F	<u>179.4 m²</u>		<u>33.6 m²</u>	<u>22.0 m²</u>
書庫	58.0 m ²	タイルカーペット	12.6 m ²	13.2 m ²
閲覧室	42.2 m ²	タイルカーペット	4.2 m ²	4.4 m ²
保管書庫	29.8 m ²	タイルカーペット	4.2 m ²	4.4 m ²
ホール	10.1 m ²	タイルカーペット	4.2 m ²	—
廊下	17.0 m ²	タイルカーペット	6.3 m ²	—
給湯室	4.1 m ²	ビニールシート	—	—
女子トイレ	3.1 m ²	ビニールシート	—	—
男子トイレ	5.2 m ²	ビニールシート	—	—
階段	9.9 m ²	ビニールシート	2.1 m ²	—

清掃区域	床面積	床材質	ガラス面積	フラインド面積
4. 事務棟				
・ 1 F	639.0 m ²		96.1 m ²	42.0 m ²
玄関ポーチ・風除室	62.0 m ²	磨き石タイル	40.2 m ²	—
見張り人詰所・前室	16.5 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
管理課居室	45.0 m ²	タイルカーペット	5.2 m ²	5.6 m ²
理事室	24.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
所長室	21.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
東海検査課居室 (2)	115.0 m ²	タイルカーペット	15.6 m ²	16.8 m ²
男子ロッカー室	16.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
女子ロッカー室	8.0 m ²	タイルカーペット	—	—
東海検査課居室 (1)	39.0 m ²	タイルカーペット	5.2 m ²	5.6 m ²
較正・調整室	67.0 m ²	タイルカーペット	7.8 m ²	—
資機材搬出室	35.0 m ²	防塵塗装	2.6 m ²	2.8 m ²
給湯室	5.5 m ²	ビニールシート	—	—
コピー室・資料室 (1)	28.0 m ²	ビニールシート	—	—
廊下 (1)	80.0 m ²	ビニールシート	6.5 m ²	—
トイレ	40.0 m ²	ビニールシート	—	—
階段	22.0 m ²	ビニールシート	2.6 m ²	—
外階段	15.0 m ²	コンクリート	—	—
・ 2 F	444.5 m ²		66.3 m ²	56.0 m ²
仮眠室	18.0 m ²	畳	2.6 m ²	2.8 m ²
福利厚生室	43.0 m ²	タイルカーペット	10.4 m ²	11.2 m ²
保安防護管理室居室	42.0 m ²	タイルカーペット	5.2 m ²	5.6 m ²
安全施設課居室	83.0 m ²	タイルカーペット	10.4 m ²	11.2 m ²
資料室 (2)	22.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
応接室 (副所長、核燃料取扱主務者)	22.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
打合せ室	22.0 m ²	タイルカーペット	2.6 m ²	2.8 m ²
会議室A	39.0 m ²	タイルカーペット	5.2 m ²	5.6 m ²
会議室B	39.0 m ²	タイルカーペット	5.2 m ²	5.6 m ²
シャワー室	14.0 m ²	ビニールシート	—	—
給湯室	5.5 m ²	ビニールシート	—	—
男子トイレ	16.0 m ²	ビニールシート	—	—
女子トイレ	4.0 m ²	ビニールシート	—	—
廊下 (2)	75.0 m ²	ビニールシート	6.5 m ²	—
計算機室	—	—	5.2 m ²	5.6 m ²
データ保管室	—	—	5.2 m ²	—
データ解析室	—	—	2.6 m ²	—

清掃区域	床面積	床材質	ガラス面積	ブラインド面積
5. 開発試験棟及び機械棟	347.2 m ²		85.4 m ²	
玄関(200)・廊下(209)	59.0 m ²	ビニールシート	17.8 m ²	
事務室(201)	48.0 m ²	タイルカーペット	12.4 m ²	
安全管理室(202)	36.0 m ²	ビニールシート	6.3 m ²	
資料室(203)	24.0 m ²	タイルカーペット	6.3 m ²	
204 (情報解析課居室)	36.0 m ²	ビニールシート	—	(清掃不要)
205 (情報整理課居室1)	72.0 m ²	タイルカーペット	28.9 m ²	
206 (情報整理課居室2)	36.0 m ²	ビニールシート	13.7 m ²	
トイレ・湯沸室(No.なし)	9.3 m ²	ビニールシート	—	
機械棟監視室(250～253)	23.0 m ²	ビニールシート	—	
機械棟トイレ(No.なし)	3.9 m ²	ビニールシート	—	

※開発試験棟資料室(203)及び205(情報整理課居室1)のガラス清掃は内窓のみ清掃

別表 2

定期清掃内容

内容	頻度	清掃区域
(1) ビニールシート床 掃き掃除した後、ポリシャーで汚れを落とす。 その後、ワックスを塗布し、乾燥したのちバフ機等で磨きあげる。	月 1 回	別表 1「床材質」参照
(2) コンクリート床 掃き掃除した後、水拭きする。	月 1 回	別表 1「床材質」参照
(3) ドアの金属部分 取っ手及び枠等の金属部分を磨く。	月 1 回	全建家
(4) 天井及び玄関屋根裏 埃及びクモの巣を除去する。	月 1 回	全建家
(5) ブラインド 洗剤を使って汚れを除去する。	年 1 回	別表 1「ブラインド面積」参照
(6) トイレ 天井の換気口を清掃する。	年 2 回	事務棟及び 新分析棟
(7) 空調機フィルタ 空調機のフィルタを外し清掃する。	年 2 回	事務棟※ ⁴
(8) 屋上※ ¹ 落葉及び土砂等を回収する。	年 4 回	事務棟 屋上 (床面積 120.0 m ²)
(9) 側溝※ ¹ 落葉及び土砂等を回収する。	年 4 回	保障措置分析棟 付近 (面積 9 m ²)
(10) 窓ガラス※ ² 玄関ガラス及び窓のサッシ (レールを含む) 等の 塵を除去した後、洗剤で汚れを除去する。	年 4 回	別表 1「ガラス面積」参照
(11) 網戸※ ³ 塵、埃等の汚れを除去する。	年 4 回	事務棟 32 枚 (791 m ²) 新分析棟 3 枚 (490 m ²)
特記事項 ※1：回収物は東海センター管理課が指定する場所に運搬すること。 ※2：格子窓については、適切な清掃道具を使用すること。2階外窓を清掃する際は、身を乗り出すことが無いように、適切な方法で、安全対策を行ってから清掃すること。 ※3：2階網戸を清掃する際は、身を乗り出すことが無いように、適切な方法で、安全対策を行ってから清掃すること。		

※4：対象空調機は、管理課居室1台、理事室1台、所長室1台、コピー室1台、東海検査課居室（1）1台、東海検査課居室（2）3台、保安防護管理室居室1台、福利厚生室1台、応接室（副所長、核燃料取扱主務者）1台、安全施設課居室2台