

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: 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」
- (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
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 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 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

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: 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」
- (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 3月 2日(月) 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：「浄化槽設備の保守点検作業（事務棟等）」

開札日：2026年 3月 3日（火）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 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
	資格要件確認書 （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「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」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 (いづれか)	→	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 : 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」

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

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 : 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」

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 : 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」

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	「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」
-------	----------------------

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 : 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」

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

「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」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 「浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)」

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		212- 003		請求元課室		安全施設課		
契約件名		浄化槽設備の保守点検作業(事務棟等)		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		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	
	業務の実施体制		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	P6 8(1)	浄化槽設備保守点検作業の従事経験3年以上である人員を1名以上配置できること。	浄化槽設備保守点検作業の従事経験3年以上(1名以上)であることを証明する書類			請求元課室長	
		P6 8(2)	浄化槽管理士の有資格者を1名以上配置できること。	・浄化槽管理士の有資格者(1名以上)であることを証明する資料				
2 技術確認事項	2.2						請求元課室長	
	2.3						請求元課室長	
	物品性能の確認							
	2.4						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			※タイトル行(太線内)は変更しないでください。 数及び人員(業務遂行に必要の有資格等)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 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			
	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			

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。

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。

浄化槽設備の保守点検作業（事務棟等）

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. 目的及び概要	1
3. 契約範囲	1
4. 対象設備	1
5. 作業実施場所	1
6. 実施期間等	1
7. 作業内容	2
7.1 定期点検作業.....	2
7.2 清掃点検.....	5
7.3 水質分析.....	6
7.4 保守作業（緊急保守作業）	6
7.5 修理費用.....	6
7.6 その他.....	6
8. 作業に必要な資格等	6
9. 支給品及び貸与品	6
9.1 支給品.....	6
9.2 貸与品.....	6
10. 提出書類	7
11. 検収条件	7
12. 契約不適合責任	7
13. 適用法規・規程等	7
14. 特記事項	7

1. 件名

浄化槽設備の保守点検作業（事務棟等）

2. 目的及び概要

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。）の事務棟、新分析棟に係る浄化槽設備及び検査資料棟に係る排水設備について保守点検作業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。

受注者は、本作業における対象設備の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において保守点検作業を実施するものとする。

3. 契約範囲

- (1) 定期点検作業
- (2) 清掃点検
- (3) 水質分析
- (4) 保守作業（緊急保守作業）

4. 対象設備

- (1) 事務棟浄化槽（アムズ株式会社 CXA-40 型＋三次処理）..... 1 式
- (2) 原水ポンプ槽 1 式
- (3) 放流ポンプ槽 1 式
- (4) 新分析棟機械棟中継ポンプ槽 1 基
- (5) 検査資料棟排水ポンプ槽 1 基

5. 作業実施場所

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. 実施期間等

(1) 実施期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで

ただし、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）、その他東海センターが指定する日を除く。

(2) 実施時間

原則として次の時間帯に実施する。

8：30～17：00

ただし、必要がある場合は上記に定める時間以外の時間帯及び上記(1)のただし書きに定める日であっても業務を実施することがある。

7. 作業内容

7.1 定期点検作業

事務棟浄化槽、原水ポンプ槽、放流ポンプ槽、新分析棟機械棟中継ポンプ槽、検査資料棟排水ポンプ槽に対して以下の定期点検を東海センター安全施設課からの指示に従い実施すること。実施日については、東海センター安全施設課と調整を行うこと。

(1) 定期点検回数

- 1) 事務棟浄化槽、原水ポンプ槽、放流ポンプ槽、新分析棟機械棟中継ポンプ槽、検査資料棟排水ポンプ槽 1回/月

(2) 事務棟浄化槽定期点検

1) 原水槽（ばっ気型スクリーン含む）

①レベルスイッチの位置、作動確認	②移流口の状況
③散気攪拌状況	④土砂、過剰な汚物の堆積の有無
⑤ばっ気の状態	⑥防虫プレートの交換 (害虫の発生状況により交換及び追加すること。)

2) 嫌気濾床槽(第一室)

①移流口の状況	②水位の異常上昇の有無
③スカム発生状況	④汚泥蓄積状況
⑤異物の混入の有無	⑥衛生害虫の発生の有無
⑦油の混入の有無	⑧移行水量の確認
⑨臭気の状態	⑩水温の測定(℃)
⑪pHの測定(5.8～8.6の範囲)	⑫透視度の測定(cm)
⑬色相の確認	⑭防虫プレートの交換 (害虫の発生状況により交換及び追加すること。)

3) 嫌気濾床槽(第二室)

①流入部閉塞状況	②水位の異常上昇の有無
③スカム発生状況	④汚泥堆積状況
⑤防虫プレートの交換 (害虫の発生状況により交換及び追加すること。)	

4) 担体反応槽

①槽内水の外観	②生物膜の付着状況
③散気の状態	④発泡の状況
⑤ばっ気時間の確認 (必要に応じて調整すること。)	⑥水温の測定(℃)
⑦pHの測定(5.8～8.6の範囲)	⑧透視度の測定(cm)
⑨色相の確認	⑩DOの測定

5) 担体濾過槽

①循環水量の外観	②流出水の外観
③越流部の確認	④逆洗状況
⑤水温の測定(℃)	⑥pH の測定(5.8～8.6 の範囲)
⑦透視度の測定(cm)	⑧色相の確認

6) 三次処理接触ばっ気槽

①槽内水の外観	②生物膜の付着状況
③散気の状態	④発泡の状態
⑤活性炭装置の状態	⑥活性炭の交換(22.4kg/毎月)
⑦水温の測定(℃)	⑧pH の測定(5.8～8.6 の範囲)
⑨透視度の測定(cm)	⑩色相の確認
⑪DO の測定	⑫防虫プレートの交換 (害虫の発生状況により交換及び追加すること。)

7) 三次処理沈殿室

①水温の測定(℃)	②pH の測定(5.8～8.6 の範囲)
③透視度の測定(cm)	④色相の確認

8) 消毒槽

①消毒剤の節水状況	②消毒剤の補充 (必要に応じて補充すること。)
③堆積物の有無	

9) 排水ポンプ槽(浄化槽用)

①ポンプの運転状況	②レベルスイッチの位置、作動確認
③水温の測定(℃)	④pH の測定(5.8～8.6 の範囲)
⑤透視度の測定(cm)	⑥色相の確認
⑦DO の測定	⑧残留塩素濃度の測定
⑨亜硝酸反応の確認	

10) 二次処理及び三次処理ブロワ

①配管の空気漏れの有無	②騒音、振動の有無
③空気量の確認	④フィルター清掃 (必要に応じて清掃すること。)
⑤消耗品(Vベルト、オイル)の確認	⑥ブロワ装置の計器指示(A)確認
⑦ブロワ装置の絶縁抵抗測定	⑧ブロワ装置の異常の有無

11) 薬液注入ポンプ(苛性ソーダ、メタノール)

①残量の確認 (必要に応じて補充すること。)	②注入量調節ダイヤルの確認
③ホース、チャッキ弁等の薬液漏れの有無	

12) ポンプ等 (浄化槽用)

①原水ポンプ No. 1 及び No. 2 の計器指示 (A) 確認
②原水ポンプ No. 1 及び No. 2 の絶縁抵抗測定
③原水ポンプ No. 1 及び No. 2 の異常の有無
④排水ポンプ No. 1 及び No. 2 の計器指示 (A) 確認
⑤排水ポンプ No. 1 及び No. 2 の絶縁抵抗測定
⑥排水ポンプ No. 1 及び No. 2 の異常の有無
⑦メタノール用注入ポンプの異常の有無
⑧苛性ソーダ用注入ポンプの異常の有無
⑨電磁弁の異常の有無

13) その他

①臭気の状態	②騒音の状態
③衛生害虫の発生の有無	④破損の状態
⑤接続装置の状態	⑥異物・薬剤の混入の有無
⑦槽の状態	⑧機能に支障を及ぼす荷重物の有無
⑨点検等に支障を及ぼす構造物等の有無	⑩流入管・インバート桝等の状態

(3) 原水ポンプ槽定期点検

1) 原水ポンプ槽 (ばっ気型スクリーン含む)

①レベルスイッチの位置、作動確認	②移流口の状態
③散気攪拌状況	④土砂、過剰な汚物の堆積の有無
⑤ばっ気の状態	

2) プロフ装置

①絶縁抵抗測定	②異常の有無
---------	--------

3) 原水ポンプ No. 1 及び No. 2 (事務棟、新分析棟、検査資料棟用)

①計器指示 (A) の確認	②絶縁抵抗測定
③異常の有無	

4) その他

①臭気の状態	②騒音の状態
③衛生害虫の発生の有無	④破損の状態
⑤接続装置の状態	⑥異物・薬剤の混入の有無
⑦槽の状態	⑧機能に支障を及ぼす荷重物の有無
⑨点検等に支障を及ぼす構造物等の有無	⑩流入管・インバート桝等の状態

(4) 放流ポンプ槽定期点検

1) 放流ポンプ槽

①レベルスイッチの位置、作動確認	②浮上物の有無
------------------	---------

2) 放流ポンプ No. 1 及び No. 2

①計器指示(A)の確認	②絶縁抵抗測定
③異常の有無	

3) その他

①臭気の状態	②騒音の状態
③衛生害虫の発生の有無	④破損の状態
⑤接続装置の状態	⑥異物・薬剤の混入の有無
⑦槽の状態	⑧機能に支障を及ぼす荷重物の有無
⑨点検等に支障を及ぼす構造物等の有無	⑩流入管・インバート桝等の状態

(5) 新分析棟機械棟中継ポンプ槽

①中継ポンプ No. 1 及び No. 2 の計器指示(A)の確認
②中継ポンプ No. 1 及び No. 2 の絶縁抵抗測定
③ブロワ装置の計器指示(A)確認
④ブロワ装置の絶縁抵抗測定
⑤レベルスイッチの位置、作動確認

(6) 検査資料棟排水ポンプ槽

①排水ポンプ No. 1 及び No. 2 の計器指示(A)の確認
②排水ポンプ No. 1 及び No. 2 の絶縁抵抗測定
③レベルスイッチの位置、作動確認

7.2 清掃点検

事務棟浄化槽、原水ポンプ槽、放流ポンプ槽、検査資料棟排水ポンプ槽及び新分析棟機械棟中継ポンプ槽に対して以下の清掃点検を東海センター安全施設課からの指示に従い実施すること。実施日については、東海センター安全施設課と調整を行うこと。

NO.	対象設備	作業項目	作業回数	引抜量
1	事務棟浄化槽	①スカム及び汚泥の引抜 ②清掃及び内部目視点検	2 回/年	16.0m³/回
2	原水ポンプ槽			
3	放流ポンプ槽			
4	検査資料棟排水ポンプ槽			
5	新分析棟機械棟中継ポンプ槽			

7.3 水質分析

事務棟浄化槽処理水に対して、以下の水質分析を東海センター安全施設課からの指示に従い実施すること。実施日については、東海センター安全施設課と調整を行うこと。

対象設備	作業内容	作業回数
事務棟浄化槽	処理水の水質分析	2回/年

7.4 保守作業（緊急保守作業）

保守作業（緊急保守作業）が必要になった場合は、「6. 実施期間等」に関わらず東海センター安全施設課の指示を受けて、速やかに点検及び復旧のための処置を行うこととする。

7.5 修理費用

上記 7.1、7.2、7.4 の作業において部品交換の必要が発生した場合、その部品代等の費用については東海センター安全施設課と協議の上、別途契約するものとする。

7.6 その他

- (1) 受注者は、事務棟浄化槽の処理水に対して、水質の基準を満たすために当該浄化槽設備の調整をすること。また、管理方法について東海センター安全施設課に助言を行うこと。
- (2) 受注者は、当該作業について関係省令に基づく手続き等が必要な場合は東海センター安全施設課に助言を行うこと。

8. 作業に必要な資格等

- (1) 浄化槽設備保守点検作業の従事経験 3 年以上（1 名以上）
- (2) 浄化槽管理士の有資格者（1 名以上）

9. 支給品及び貸与品

9.1 支給品

- (1) 品 名：水
- (2) 数 量：本作業に伴う必要量
- (3) 支給場所：事務棟屋外、検査資料棟屋外
- (4) 支給時期：本作業実施時間内
- (5) 支給方法：東海センター安全施設課立会いのもと、無償にて支給する。ただし支給場所から使用場所までのホース等の資機材は受注者が準備すること。

9.2 貸与品

なし

10. 提出書類

書 類 名	提 出 時 期	部数
作業員名簿※ ¹	業務開始前及び変更の都度速やかに	1 部
作業工程表	〃	1 部
組織体制※ ²	〃	1 部
作業要領書※ ³	〃	1 部
議事録	協議実施後速やかに	1 部
作業報告書	作業終了後 2 週間以内	1 部
計量証明書	作業終了後 1 か月以内	1 部

※1：「8. 作業に必要な資格等」の内容確認のため、従事歴の記載及び資格免状の写しを添付すること。

※2：総括責任者、現場責任者、作業員等の体制及び連絡先を記載すること。

※3：作業要領書は、作業手順を記載すること。

(提出場所) 東海センター安全施設課

11. 検収条件

「10. 提出書類」の確認及び本仕様書に基づき実施した作業が本仕様書の内容を完全に満たすと認めたことをもって、検収とする。

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) 浄化槽法
- (4) その他関係法令、規程、基準等

14. 特記事項

- (1) 受注者は、本仕様書に記載のない事項又は本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、速やかにセンターと協議し、その決定に従うものとする。なお、協議事項及び協議結果等の記録(議事録)を作成し、速やかに東海センター安全施設課に提出すること。

- (2) 受注者は、「13. 適用法規・規程等」に示す関係法令等を遵守し作業時の安全を確保すること。
- (3) 受注者は本作業の実施にあたって、東海センター安全施設課の指示に従うものとする。また、火災、人的災害等の災害の発生防止に関し万全を期すること。
- (4) 作業中は、設備及び機器等に損傷を与えないように十分に注意すること。万一、損傷が生じた場合は遅滞なく東海センター安全施設課へ報告を行い、その指示に従い速やかに原状回復を図ること。
- (5) 受注者の作業において、異常及び非常事態が発生した場合、東海センター安全施設課に速やかに通報し東海センター安全施設課の指示に従い応急措置対応を行うこと。
- (6) 受注者は、作業を実施することにより取得した情報を東海センターの施設外に持ち出して公開することはできない。また、特定の第三者に対価を受け、又は無償で提供することはできない。
- (7) 受注者の作業時には、東海センター安全施設課が立会う。また、指定場所以外の区域への立ち入り等の単独での行動は禁止する。
- (8) 写真撮影は構内全域で原則禁止とする。なお、写真撮影が必要な場合は東海センター安全施設課と調整し、その決定に従うものとする。
- (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、事前に点検を実施し、異常がないことが確認されたものを持ち込むこと。また東海センター内で使用する前に東海センター安全施設課の点検を受けて合格したものを使用すること。

以 上