

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: 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 作 業 期 間: 2026年 4月 1日 から 2027年 3月31日
- (5) 作 業 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

2026年 1月28日(水)～2026年 2月16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)

2026年 2月18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

2026年 2月26日(木) 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12日(木) 午後1時45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11日(水) 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28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: 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 作業期間: 2026年 4月 1日 から 2027年 3月31日
- (5) 作業場所: 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)
2026年 2月18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)
2026年 2月26日 (木) 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12日 (木) 午後1時45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11日 (水) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 入札内訳書の合計額とする。(時間単価)
- (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 2026年 2月18日(水) 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26日(木) 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：「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

開札日：2026年 3月12日(木) 午後1時45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18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	2026年 2月26日(木) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2026年 2月26日(木) 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26日(木) 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26日(木) 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26日(木) 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11日(水) 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
	入札内訳書	【郵送の場合】2026年 3月11日(水) 午後5時必着	2(D)	入札書に添付すること
	委任状	【郵送の場合】2026年 3月11日(水) 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12日に行われる「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」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。

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

2026年3月12日に行われる「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」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 : 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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。

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 : 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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。

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 : 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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:入札書に添付する

参考資料 2(D)

【入札内訳書作成例】

※項目等は適宜編集してください。

※参考見積書も同様の内訳で作成してください。

入 札 内 訳 書

件名:「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

作 業 項 目	単価(円)	予定数量	金 額(円)
合 計			

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	「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」
-------	------------------------

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 <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

参考資料 3

入 札 辞 退 届

件 名 : 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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

「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」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 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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1月28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28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

様式・1 別添

「入札説明書」記載の通り、2月26日
までに契約課まで提出下さい。

資格要件確認書

回答期限	2026年3月20日（六ヶ所センター必着）					
契約番号	313-008		請求元課室	設備課		
契約件名	OSL 等における作業に係る労働者派遣契約		区 分	□A・■B		
参加候補者			評価結果	□合格、□不合格 (下記の通り)		
評価項目	確認項目	証明資料	RSC 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。	品質保証計画書	□良 □否		
		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、作業管 理者等を含む)がと られていること。	品質保証体制図及 び作業(実施)体 制図等	□良 □否		
	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・調達を含 む)が確立しているこ と。	品質保証計画書等 (品質マネジメン トシステムのプロ セス体系図)	□良 □否		
		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 管理体制表等	□良 □否		
	1.3※ 入札資格	① 国(独法を含む) または地方自治体の 入札参加資格を有す ること。	(例) 省庁統一資格	※契約担当部署にて対応		
	1.4 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。)	□無・□有 (有の場合改善内 容を別添)	□良 □否		
		② 不適合事象の有無 (有の場合どのよ うに改善したか。)	□無・□有 (有の場合改善内 容を別添)	□良 □否		
	1.5 安全文化 の育成	原子力安全を第1に 考え、安全文化の育 成・維持に努めてい ること	社内教育の内、安 全文化の育成・維 持に係る教育の実 績を示す書類等 (個人情報とは墨消 しとする。)	□良 □否		

2 技術確認事項	2.1 技術能力 の確認	①必要な資格を有する技術者の配置者数を示すこと。	履歴書等	<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 否		
		②工場検査を実施する場合、必要な許可を得ていること。	履歴補等	<input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 否		
	2.2 技術設備 の確認	該当する技術仕様無し				
	2.3 設計開発 の確認	該当する技術仕様無し				
	2.4 物品の実 績の確認	該当する技術仕様無し				
	2.5 その他の 確認	該当する技術仕様無し				
注) 参加候補者は、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

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。	
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		

※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： 「OSL等における作業に係る労働者派遣契約」

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。

OSL等における作業に係る労働者派遣契約

仕様書

2026年度

公益財団法人核物質管理センター

目次

1. 件 名	1
2. 目 的	1
3. 業務内容	1
4. 業務に必要な資格等	2
5. 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度	2
6. 就業場所	2
7. 就業日	3
8. 派遣人数	3
9. 支給品及び貸与品	3
10. 提出書類	4
11. 情報セキュリティの確保	4
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	5
13. 便宜供与	5
14. 適用法規・規定等	5
15. 特記事項	5

1. 件名

OSL等における作業に係る労働者派遣契約

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」という。）六ヶ所保障措置センター（以下「六ヶ所センター」という。）六ヶ所保障措置分析所（以下「OSL」という。）において、設備保守・点検、放射性廃棄物の管理及び日本原燃株式会社再処理施設（以下「JNFL」という。）からの六ヶ所センターにおける書類作成等に関する業務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

(1) OSL及びJNFL内業務

① 設備・機器の保守

- ・分析セル、気送設備、空調設備、計装・制御設備等の保守・点検等に係る業者のOSL内業務の保安立会いを行うこと。
- ・分析セル及びグローブボックス内圧力調整用排気・給気バルブの調整を行うこと。
- ・分析セル等において核燃料等物質を間接的に取り扱うマスタスレーブマニプレータ、トンダマニプレータ及びグローブ等の保守並びに交換業務を行う。

② 点検

- ・六ヶ所センターが定める保安規定等に準じ建屋及び設備・機器の日常巡視点検、施設定期自主検査及び各定期点検等の業務を行うこと。

③ 廃棄物管理

- ・作業及び分析等で発生した放射性固体廃棄物の梱包、封入及びJNFL管理の廃棄物処理システム（TDMS）へのデータ入力等に係る業務について、センター職員の補助をすること。
- ・放射性固体廃棄物（ドラム缶、パディラック）のJNFLへ払出し及び運搬時の立会い等について、センター職員の補助をすること。
- ・空調機等から発生する放射性液体廃棄物の回収及びその環境分析等の業務を行うこと。

④ その他

- ・六ヶ所センターが定める保安規定及び核物質防護規定等に基づく訓練等へ参加すること。
- ・上記①～③以外の六ヶ所センター設備課（以下「設備課」という。）の業務一般について行うこと。

(2) センター内業務

① 書類作成

- ・OSL等における設備課が所管する作業を主とし、設備課長の指示により作業の管理区域内作業届や申請書等を作成すること。
- ・放射性固体廃棄物に関する記録（梱包、封入、JNFLへの払い出し等）の作成について、センター職員の補助をすること。

- ・ J N F L 申請書等を作成すること。
 - ・ 施設定期自主検査等の報告書等を作成すること。
 - ・ 業者への発注業務に関する付帯書類を作成すること。
- ② 書類等の確認
- ・ 業者提出の作業要領書及び報告書等の仕様内容を確認すること。
 - ・ 放射性固体廃棄物の払出し記録の確認について、センター職員の補助をすること。
 - ・ O S L への入退域記録の確認を行うこと。
 - ・ 日常巡視点検等の記録の確認を行うこと。
- ③ その他
- 上記①及び②以外の設備課の業務一般について行うこと。
- (3) 上記(1)及び(2)以外での業務
- ・ 設備課より、O S L、J N F L 及び六ヶ所センター外における打合せ等への参加指示を受けた場合は、指定場所へ出向き参加すること。
 - ・ 設備課より、工場検査等の立会者として指示を受けた場合は、指定場所へ出向き立会検査を行うこと。
 - ・ 設備課より、上記以外の理由による外勤等の指示を受けた場合は、その指示に従うこと。
4. 業務に必要な資格等
- 派遣労働者の必要な資格等については、以下に掲げるものとする。
- (1) 「3.業務内容」の実施に必要なパーソナルコンピュータで使用するソフトウェア (Microsoft Word、Outlook、Excel、PowerPoint 等) の基本操作ができること。
- (2) 時間外勤務に対し、柔軟に対応できること。
- (3) 健康かつ本業務を遂行できる能力を有すること。
- (4) 手順書等の作成経験を有すること。
- (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。
- (6) 放射線管理手帳を既に所有し、O S L 及び J N F L の放射線業務従事者として登録可能なこと。
- (7) 原子力施設における保安全管理業務、放射性物質の取扱い等の実務及び放射性廃棄物の管理業務の経験を有していること。
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. 就業場所
- (1) 六ヶ所センター
- 青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字野附 5 0 4 番地 3 6
- (2) J N F L
- J N F L 及び O S L 並びに J N F L 内出入管理建屋内指定場所
- 青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字沖付 4 番地 1 0 8

7. 就業日

(1) 実施期間

2026年4月1日から2027年3月31日まで

なお、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、六ヶ所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

① 就業時間 8時45分から17時15分まで

② 休憩時間 12時00分から13時00分まで

ただし、六ヶ所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。

8. 派遣人数

派遣人数 2名

（派遣労働者が不測の事態により業務に従事できず、業務に支障を及ぼすと認められる場合は、交代要員を配置させるなど、設備課と協議の上必要な処置を講じること。）

(1) 一般健康診断については、派遣元が実施すること。

(2) 六ヶ所センターの諸規定を順守すること。

(3) 派遣労働者が事業遂行上被った災害は、六ヶ所センターの原因に起因するものを除き、六ヶ所センターが一切の責任を負わないものとする。

9. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

① 事務用品

② 管理区域での作業に使用する綿手袋、ゴム手袋等の保安用品

③ その他、本業務に必要な消耗品

(2) 貸与品

① 机、いす

② パソコン

③ 放射線防護敷材（ガラスバッジ、半面マスク、イエロー服、綿帽子、靴下、安全靴、ヘルメット等）

④ 工具類

⑤ 業務に必要な要領書、規定、マニュアル類

⑥ その他、本業務に必要と認めた物品

10. 提出書類

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

（提出場所）

設備課

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、センターが定める「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、秘密保護に関する誓約書を設備課に提出すること。

- 1 2. 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。
- 1 3. 便宜供与
六ヶ所センターの駐車場、更衣室、ロッカー、休憩室等施設及び六ヶ所センター所有の公用車を利用することができる。また、各種研修の受講をすることができる。
- 1 4. 適用法規・規定等
 - (1) 六ヶ所保障措置センター核燃料物質使用施設保安規定
 - (2) センターが定める規定等
 - (3) 日本原燃株式会社の諸規定
 - (4) その他関連する法令等
- 1 5. 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対価をうけ、もしくは無償で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。

以上