

公 募 説 明 書

下記に記載する内容及び条件において、当該業務等が実施可能であり、かつ、入札または企画競争を実施した場合、参加意思を有する者の有無を調査するため参加者確認公募に付す。

記

1. 参加者確認公募に付する事項

- (1) 公 募 件 名: 「施設警備業務」
- (2) 趣旨及び概要: 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) 参加意思確認書の提出期限
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)
なお、参加意思確認書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るようにすること。
- (3) 提出書類(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(「3.(2)」参照) 1部
 - ・資格要件確認書に記載する資料 1部

3. 参加者確認公募に参加する者に必要な資格

- (1) 次の①～⑤に該当する者は公募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

4. 参加意思確認公募の手続き

参加意思確認書を提出した者に対して審査を行い、審査結果を通知する。
審査の結果、公募要件を満たす者が2者以上いる場合は、指名競争入札、複数者による見積合わせ又は企画競争を行う。
応募者がいない場合は、特定の者と随意契約の手続きを行う。

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

資格要件確認書							
契約番号		211-004		請求元課室		管理課	
契約件名		施設警備業務		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			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對 する管理体制が確立し ていること。			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						
		技術能力の 確認	P.3 8(1)	核物質防護に係る知識 を有し、防護対象特定核 燃料物質取扱施設にお ける2年以上の警備業務 経験者であること。	防護対象特定核燃料 物質取扱施設における 2年以上の警備業務経 験を有することを証す る資料		請求元 課室長
			P.3 8(2)	施設警備業務に係る1級 検定合格警備員を、常 時2名以上配置するこ と。	施設警備に係る1級検 定合格の資格を有す ることを証する資料		
	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
	物品の実績 の確認						

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当事者に提出すること。

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
 購買部
 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。	
		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 管理体制と。	情報セキュリティ体制 証明書			
		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					
	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			

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。

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

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
商号又は名称
代 表 者 名

参加意思確認書

2026年1月28日付で公示の下記の業務等について参加意思がありますので、
参加意思確認書を提出します。

なお、本確認書に記載されている内容及び添付書類の内容については、事実と
相違ないことを誓約します。

記

1. 業務等の名称 「施設警備業務」
2. 添付資料（公募説明書において提出を求めた書類）
 - (1) 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）を証する書類
 - (2) 本業務等の遂行に必要な資格及び実績を証する書類
 - (3) その他必要な書類

所 属
役 職 名
氏 名
電 話 番 号
F A X 番 号
電 子 メール

施設警備業務
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. 実施場所	1
5. 実施期間及び実施時間	1
6. 業務内容	1
7. 標準要員数	3
8. 業務従事者の要件	3
9. 支給品及び貸与品	3
10. 提出書類	4
11. 検収条件	5
12. 契約不適合責任	5
13. 適用法規・規程等	5
14. 特記事項	5
15. 総括責任者	6

添付資料

別紙1 巡視箇所及び巡視内容（平日の勤務時間内）

別紙2 巡視箇所及び巡視内容（休日及び平日の勤務時間外）

1. 件名

施設警備業務

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。）の施設警備業務を受
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) 施設内及び敷地内（東海センター周辺監視区域内）の巡視
- (2) 出入り管理及び入構受付
- (3) 監視装置による監視
- (4) 通信・連絡機器の機能確認
- (5) 立哨
- (6) 教育及び訓練
- (7) 非常時の措置対応
- (8) 警備業務日誌の記録及び報告

4. 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

5. 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。

(2) 実施時間

- 1) 24 時間常時 3 名配置とする。
- 2) 訓練等の対応のため、東海センター管理課が指示書により警備員
の増員を依頼した場合は、必要人員を配置する。
- 3) 交替時間等詳細については、東海センター管理課と協議のうえ決
定すること。

なお、平日とは、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29
日～1 月 3 日）を除いた日をいう。また、平日の勤務時間とは、8 時 30
分から 17 時までをいう。

6. 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、
関係法令等を十分理解したうえで実施するものとし、予め業務の分担、人員

配置、実施方法等について実施要領書を定め東海センター管理課の承認を受けるものとする。

(1) 施設内及び敷地内（東海センター周辺監視区域内）の巡視

- 1) 施設内及び敷地内の巡視箇所及び巡視内容は、別紙 1 及び別紙 2 のとおりとする。
- 2) 東海センター管理課が指定するルート及び巡視時間で 1 日 4 回行う。ただし、非常時等で東海センター管理課が別途巡視を依頼した場合は、その指示に従うこと。
- 3) 巡視結果を「構内巡視記録」及び「巡視点検記録」に記録する。

(2) 出入り管理及び入構受付

- 1) 正門の出入り管理業務を行う。
- 2) 見張人詰所において入構受付業務、鍵の貸し出し及び返却業務を行う。

(3) 監視装置による監視

総合監視盤、守衛室総合盤、複合火災受信機及び侵入監視装置による常時監視並びに警報発報時の確認を行い、「構内巡視記録」及び「巡視点検記録」に記録する。

(4) 通信・連絡機器の機能確認

貸与する通信・連絡機器（固定電話、携帯電話、携帯無線機）について、毎日 1 回以上機能確認を行い、異常を認めた場合は直ちに東海センター管理課へ報告する。

(5) 立哨

- 1) 平日は、以下の時間帯に正門前で出入り管理に関する立哨業務を行う。
 - ① 8:00 ～ 8:30
 - ② 12:00 ～ 12:20
 - ③ 17:00 ～ 17:30
- 2) 停電等により正門自動開閉ができない場合及び旧正門の開閉が必要な場合は、出入り管理に関する立哨業務及び門扉の開閉を行う。

(6) 教育及び訓練

東海センターが実施する教育及び訓練に参加する。

- 1) 保安教育、核物質防護教育

- 2) 総合訓練、核物質防護訓練
- 3) その他東海センターが指示する教育及び訓練

(7) 非常時の措置対応

- 1) 異常を認めた場合及び不法行為又はその恐れのある事態が発生した場合は、東海センターが別に定める「非常時時間外連絡系統」、「設備警報時間外連絡系統」、「巡視点検マニュアル」及び「警備マニュアル」により通報を行う。
- 2) 警報吹鳴箇所の監視業務の強化、6.(1)2)のただし書きによる巡視業務、旧正門での立哨業務、その他東海センター管理課の指示に従い対応すること。

(8) 警備業務日誌の記録及び報告

警備状況、指示及び申送事項を「警備業務日誌」に記録し、「構内巡視記録」、「巡視点検記録」と併せて東海センター管理課へ報告する。

7. 標準要員数

9人

8. 業務従事者の要件

- (1) 核物質防護に係る知識を有し、防護対象特定核燃料物質取扱施設における2年以上の警備業務経験者であること。
- (2) 施設警備業務に係る1級検定合格警備員を、常時2名以上配置すること。

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) 事務用品
- 3) 記録、報告用紙

(2) 貸与品

以下のものを無償で貸与する。

- 1) 控室、見張人詰所
- 2) 什器類(机、椅子、ソファ等)
- 3) 通信・連絡機器

(固定電話:1台、携帯電話:1台、携帯無線機:3台)

4) 所内規程、要領書、マニュアル等

10. 提出書類

	書類名	提出期日	部数	備 考
1	総括責任者届	業務開始前までに及び変更の都度速やかに	1 部	
2	実施要領書	業務開始前まで及び変更の都度速やかに	1 部	
3	従事者名簿 ^{※1}	業務開始前まで及び変更の都度速やかに	1 部	
4	従事者変更届	従事者に新規に加える者、または従事者から外れる者がいる場合速やかに	1 部	
5	勤務日程表	前月 25 日まで	1 部	
6	勤務変更届	勤務者の変更・追加の都度速やかに	1 部	
7	構内巡視記録 ^{※2}	翌日速やかに	1 部	土日、祝日の場合は休み明けの直近の平日
8	巡視点検記録 ^{※2}	翌日速やかに	1 部	平日用及び休日用 土日、祝日の場合は休み明けの直近の平日
9	警備業務日誌 ^{※2}	翌日速やかに	1 部	土日、祝日の場合は休み明けの直近の平日
10	終了届 ^{※2}	翌月速やかに ^{※3}	1 部	
11	品質保証計画書	業務開始前までに	1 部	
12	情報管理要領書	業務開始前までに	1 部	
13	その他東海センターが必要とする書類			詳細は別途協議

※1 従事者名簿には、代務者も記載すること。また、「8. 業務従事者の要件」の内容確認のため、従事歴及び施設警備業務に係る 1 級検定合格を証明する書類（写）を添付すること。

※2 センター指定様式を使用すること。

※3 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

構内巡視記録、巡視点検記録、警備業務日誌及び終了届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) 東海センター核燃料物質使用施設等保安規定
- (4) 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、その指示に従うものとする。
- (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ものとする。
- (4) 受注者は、従事者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ものとする。
- (5) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度において

も継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、東海センター管理課が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、東海センター管理課、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間(三週間以内)を定めて本契約の終了日までに実施する。

- (6) 受注者は、業務の遂行により得られた核物質防護情報について厳重に管理し、秘密を保持すること。第三者に開示してはならない。
- (7) 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。
- (8) 受注者は、情報管理要領書を定め、適切な運用体制を整備すること。
- (9) 受注者は、東海センターの核物質防護管理者が実施する核物質防護情報の管理状況についての監査を受けること。
- (10) 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、作業当日に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。
- (11) 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。

15. 総括責任者

受注者は、本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理して直接指揮命令する者(総括責任者)を選任し、次の任務にあたらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する東海センター管理課との連絡及び調整
- (3) 5. (2) 2) 及び 14. (11) に定める業務の請負処理
- (4) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

以 上

巡視箇所及び巡視内容（平日の勤務時間内）

巡 視 箇 所	巡 視 内 容
1. 正門及び旧正門	門扉及び侵入防止柵の異常の有無を確認する。
2. 敷地内	不審者・不審物・飛来物・不審車両等、フェンス、フェンスの支柱及びフェンス上部の有刺鉄線の破れ・破損等、屋外照明の異常の有無を確認する。フェンス周辺に掘削が無いことを確認する。標識が破損及び落下していないことを確認する。
3. 保障措置分析棟	建家外壁、玄関扉、防護区域境界扉、非常扉、建家外灯、外壁用TVカメラ、外壁強化鉄格子、窓等及び防護区域境界の壁の異常の有無を確認する。
4. 開発試験棟	建家外壁、玄関扉、非常扉、建家外灯及び窓等の異常の有無を確認する。
5. 事務棟	建家外壁、扉及び窓等の異常の有無を確認する。
6. 新分析棟	建家外壁、玄関扉、防護区域境界扉、非常扉、建家外灯、外壁用TVカメラ、外壁強化鉄格子、窓等及び防護区域の境界の壁の異常の有無を確認する。
7. 検査資料棟	建家外壁、玄関扉、シャッター及び窓等の異常の有無を確認する。
8. モニタリングポスト	建家外壁扉の異常の有無を確認する。

巡視箇所及び巡視内容（休日及び平日の勤務時間外）

巡 視 箇 所	巡 視 内 容
1. 正門及び旧正門	門扉及び侵入防止柵の異常の有無を確認する。
2. 敷地内	不審者・不審物・飛来物・不審車両等、フェンス、フェンスの支柱及びフェンス上部の有刺鉄線の破れ・破損等、屋外照明の異常の有無を確認する。フェンス周辺に掘削が無いことを確認する。標識が破損及び落下していないことを確認する。
3. 保障措置分析棟	建家外壁、玄関扉、防護区域境界扉、非常扉、建家外灯、外壁用TVカメラ、外壁強化鉄格子、窓等及び防護区域境界の壁の異常の有無を確認する。
4. 機械棟（保障措置分析棟）	扉、シャッター及び窓の異常の有無を確認する。
5. 排風機室（保障措置分析棟）	扉の異常の有無を確認する。
6. 開発試験棟	建家外壁、玄関扉、非常扉、建家外灯及び窓等の異常の有無を確認する。
7. 機械棟（開発試験棟）	扉及び窓等の異常の有無を確認する。
8. 排風機室（開発試験棟）	扉の異常の有無を確認する。
9. 事務棟	建家外壁、扉及び窓等の異常の有無を確認する。
10. 新分析棟	建家外壁、玄関扉、防護区域境界扉、非常扉、建家外灯、外壁用TVカメラ、外壁強化鉄格子、窓等及び防護区域境界の壁の異常の有無を確認する。
11. 機械棟（新分析棟）	扉及び窓等の異常の有無を確認する。
12. 排風機室（新分析棟）	扉の異常の有無を確認する。
13. 検査資料棟	建家外壁、玄関扉、シャッター及び窓等の異常の有無を確認する。
14. モニタリングポスト	建家外壁扉の異常の有無を確認する。