

# 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：「核燃料物質及び使用施設等の保守に係る派遣」
- (2) 趣旨及び概要：仕様書による。
- (3) 数 量：一式
- (4) 作 業 期 間：2025年 4月 1日 から 2026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：ホソヌマ ナオ  
担 当 者 名：細沼 那緒  
電 話 番 号：03-5816-7765  
F A X：03-3834-5265  
M a i l：keiyaku-info@jnmcc.or.jp
- (2) 参加意志確認書の提出期限  
2025年 3月 5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（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) 2024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。

2025年 2月14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		221-011-01		請求元課室	検査分析部東海分析課	
契約件名		核燃料物質及び使用施設等の保守に係る派遣		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体制が確立していること。	労働者派遣事業許可証(写) 体制表			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 品質管理システムが確立していること。	品質保証計画書			請求元課室長
		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。	情報管理規程			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 技術能力の確認	P.2 4 ① ・グローブボックスでのプルトリウム取扱5年以上の経験を有していること。 ・高周波シーラーを使用したグローブボックスへの物品搬入、グローブボックスからの物品搬出作業5年以上の経験を有していること。 ・パーソナルコンピュータで使用されるソフトウェア (Word、Excel、Outlook、Power Point等)の基本操作ができること。 ・健康かつ本業務を遂行できる能力を有すること。 ・手順書等の作成経験を有すること。 ② ・放射線管理手帳を有していること。	①簡易履歴書 ②放射線管理手帳(写)			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
	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

### 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		※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。	
		<p>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。</p> <p>QMS体制図</p> <p>② 情報セキュリティに対する管理体制と。</p>					
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。

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

2025年2月14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 「核燃料物質及び使用施設等の保守に係る派遣」
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

核燃料物質及び使用施設等の  
保守に係る派遣  
仕様書

2025 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	2
8. 派遣人員	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・規程等	5
15. 特記事項	5

## 1. 件名

核燃料物質及び使用施設等の保守に係る派遣

## 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。）検査分析部東海分析課（以下「東海分析課」という。）において核燃料物質及び使用施設等（グローブボックス等）の保守及び当該作業に係る記録等の作成に関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

本業務を実施するにあたっては、東海センター核燃料物質使用施設等保安規定に係る核燃料物質の管理、保守等が対象となることから、安全確保を最優先として業務を実行しなければならない。このため本仕様書に定める事項の他、業務について定めたマニュアル、設備機器取扱方法及び関係法令を十分理解のうえ、これを遵守して業務を実施するものとする。

- 1) 核燃料物質の管理、保守（核燃料物質の詰め替え作業に係る業務等）
  - (1) 核燃料物質の保管状態の確認及び保管容器の交換を行う。
  - (2) 核燃料物質の在庫及び員数確認を行う。
  - (3) 上記作業に関する作業計画書、手順書、記録等の作成を行う。
- 2) 施設及び設備等の点検・保守・更新に関する業務
  - (1) 施設及び設備等の点検に関する業務を行う。
  - (2) 施設及び設備等の保守に関する業務を行う。
  - (3) 設備等の更新に関する業務を行う。
  - (4) 上記作業に関する作業計画書、手順書、記録等の作成を行う。
- 3) 廃棄物の管理に関する業務
  - (1) ホットセル、グローブボックス及びヒュームフード等で発生した廃棄物等のバッグアウト及び梱包作業を行う。
  - (2) 廃棄物の収納及び梱包作業を行う。
  - (3) 廃棄物の点検及び管理に関する業務を行う。
  - (4) 上記作業に関する作業計画書、手順書、記録等の作成を行う。
- 4) 消耗品等の管理に関する業務
  - (1) 東海分析課で使用している消耗品等の管理を行う。
  - (2) 物品等の調達補助業務を行う。
- 5) 核燃料物質の輸送に関する業務
  - (1) 核燃料物質の輸送に関する作業を行う。

- (2) 上記作業に関する作業計画書、手順書、記録等の作成を行う。
- 6) 保安上必要な書類の整備に関する業務を行う。
- 7) 東海センターが実施する教育・訓練に参加する。
- 8) 異常が発生した場合、対応補助を行う。
- 9) その他、東海分析課長が必要と認めた業務を行う。

#### 4. 業務に必要な資格等

派遣労働者の要件については、以下に掲げるものとする。

- 1) 放射線管理手帳を既に所有し、東海センターの放射線業務従事者として登録可能なこと。
- 2) グローブボックスでのプルトニウムの取扱い 5 年以上の経験を有していること。
- 3) 高周波シーラーを使用したグローブボックスへの物品搬入、グローブボックスからの物品搬出作業 5 年以上の経験を有していること。
- 4) パーソナルコンピュータで使用されるソフトウェア (Word、Excel、Outlook、Power Point 等) の基本操作ができること。
- 5) 健康かつ本業務を遂行できる能力を有すること。
- 6) 手順書等の作成経験を有すること。
- 7) 時間外勤務等に対し、柔軟に対応できること。
- 8) 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. 就業場所

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

その他、東海分析課と協議して定めた場所

#### 7. 就業日

##### 1) 実施期間

2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日まで。

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) 及び東海センターが指定する日を除く毎日。

ただし、東海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30分から17時00分まで

(2) 休憩時間 12時00分から13時00分まで

ただし、東海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. 派遣人員

1) 派遣人員：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、東海分析課と協議の上必要な処置を講じること。)

2) 派遣労働者の服務等

(1) 一般健康診断については、派遣元が実施すること。

(2) 東海センターの諸規定を遵守すること。

(3) 派遣労働者が業務遂行上被った災害は、東海センターの原因に起因するものを除き、東海センターは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、椅子

(2) パソコン

(3) 放射線防護資材（ガラスバッジ、半面マスク、黄色実験着、つなぎ服、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、本業務に必要なと認めた物品

## 10. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	労働者派遣事業許可証（写）	指定なし	業務開始前まで及び変更の都度速やかに	1	
2	派遣元の就業規則	指定なし	〃	1	
3	派遣元の時間外休日勤務協定書	指定なし	〃	1	
4	派遣元責任者の所属氏名、電話番号	指定なし	〃	1	
5	労働派遣通知書（派遣労働者の氏名、年齢、経験年数等記載）	指定なし	〃	1	
6	誓約書	指定あり	契約後速やかに	1	
7	品質保証計画書	指定なし	契約後速やかに及び変更の都度速やかに	1	
8	情報管理規程	指定なし	〃	1	
9	派遣先管理台帳	指定なし	翌月速やかに(※)	1	
10	その他センターが必要とする書類	—	必要の都度	必要部数	詳細は、別途協議

※但し、3月は当月末日とする。

（提出場所）

東海分析課

## 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) 受注者は東海分析課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、東海分析課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、東海分析課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、確実に返却又は破棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、東海分析課担当者からの指示に応じて適切に破棄すること。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、契約締結後速やかに、誓約書を東海分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  
東海センターの更衣室、ロッカー、休憩室等施設を利用することができる。
14. 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) 安全管理作業要領
  - 5) 情報管理規程
  - 6) 本業務遂行に係るマニュアル等
  - 7) その他センターが定める諸規定、基準等
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、または特定の第三者に提供を行ってはならない。
  - 2) 受注者は、本業務により作成する書類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。
  - 3) 本業務を通じて知り得た核物質防護上の情報等は、その保持に努めるとともに、センターの許可なく公開してはならない。
  - 4) 東海センターの業務の都合により出張等を命じることがある。
  - 5) 時間外単価及び出張経費は、別に定めるものとする。
  - 6) 受注者は、本業務の遂行により得られた核物質防護情報は厳重に管理し、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、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情報についての監査を受けること。
- 8) 受注者は、核物質防護情報の漏洩等の異常が発生した場合は、速やかに東海分析課に連絡し、その指示に従うものとする。
- 9) その他、本仕様書に定め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のうえ決定するものとする。

以上