

施設供用支援等業務請負契約

仕様書

目 次

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 実施場所	1
4. 実施期日等	1
5. 業務内容等	2
6. 受注者と機構の主な役割分担	6
7. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	9
8. 業務に必要な資格等	10
9. 支給品、貸与品等	10
10. 提出図書	10
11. 検収方法等	11
12. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	11
13. 檢査員及び監督員	11
14. グリーン購入法の推進	11
15. 特記事項	11

1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下、原子力機構）原子力科学研究所研究基盤技術部が所掌する施設等を対象とした「施設供用支援に係る業務」を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、原子力施設等及びそれらを利用した施設供用制度を充分理解するとともに、上記業務等の実施に必要な計画・立案等を行い、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

- (1) 施設供用に係る利用者支援に係る業務
- (2) 共同研究、独自研究に係る利用者支援に係る業務
- (3) 施設利用促進に係る業務
- (4) 専門部会等の運営業務等
- (5) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

3. 実施場所

- (1) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4
原子力機構 原子力科学研究所 研究炉実験管理棟（一般区域）101、103号室
- (2) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所
なお、総括責任者と事前に協議して定めた場所にて業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

4. 実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

ただし、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)但し書きに定める日及び(3)に定める時間以外（以下「定常外」という。）において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

(1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 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）、原子力機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）、その他原子力機構が特に指定する日を除く。

(2) 標準実施時間

本業務は、原則として平日 9 時 00 分から 17 時 30 分までの間に実施するものとするが、あらかじめ原子力機構及び受注者で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めることとする。

(3) 定常外において 5. に定める定常外業務を行うことにより発生した経費は、契約書別紙に基づき支払う。

5. 業務内容等

(1) 施設供用に係る利用者支援に係る業務

- 1) 施設供用のため原子力機構へ来訪する利用者に対し、下記に関する受入業務の総合調整を行なう。
 - (イ) 放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること。
 - (ロ) 安全保安教育に関すること。
 - (ハ) 個人の信頼性確認のための手続に関すること。
- (二) 常時立入者に対する核物質防護教育のとりまとめに関すること。
- (ホ) 各施設への立入手続きに関すること。
- (ヘ) その他、便宜供与に関すること。
- (ト) 施設利用に関する説明に関すること。
- (チ) 利用案内等の資料の作成及び配布。
- (リ) 施設利用実績のとりまとめに関すること。

2) 利用者に対して応募課題における実績報告等の提出管理を実施する。

表1 施設供用に係る利用者支援に係る業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1) 利用者の受入業務		
(イ) 放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者指定登録・解除の書類作成及び手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び被ばく歴等証明書の作成支援 ・個人線量計の登録、管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・500件/年程度 ・200件/年程度 ・240件/年程度
(ロ) 安全保安教育に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成 ・利用者の安全教育のための資料準備・教育 ・保安教育・訓練記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・7回/年程度 ・4回/年程度 ・4件/月程度
(ハ) 個人の信頼性確認のための手続き	・信頼性確認手続きについての説明	・1回/月程度
(二) 常時立入者に対する核物質防護教育のとりまとめ	・受講者との日程調整、教育資料の送付、報告書の提出依頼	・10回/年程度
(ホ) 各施設立入手続きに関すること	・原子力科学研究所への入構手続きの補助	・60件/年程度

	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設立入申請書類の作成 ・放射線作業連絡票の作成 ・JRR-3 施設當時立入者証の確認シート作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・40 件/年程度 ・40 回/年程度 ・2 回/月程度
(～)その他、便宜供与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者におけるゲストネット申請及び宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者への安全情報の提供 ・利用者実験用備品の受取、発送手配 	<ul style="list-style-type: none"> ・380 件/年程度 ・150 件/年程度 ・7 回/年程度 ・12 回/年程度 ・7回/年程度
(ト)利用者への施設利用に関する説明	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用に関する説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・7回/年程度
(チ)利用案内等の資料の作成及び配布	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内等の資料の作成及び配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・14 回/年程度
(リ) 施設利用実績のとりまとめに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用実績の取りまとめ補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・70 件/年程度
2) 応募課題における実施報告書等の提出管理	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書の提出管理 ・成果公表連絡票の提出管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・50 件/年程度 ・50 件/年程度

(2) 共同研究、独自研究に係る利用者支援に係る業務

- 1) 共同研究、独自研究に係る全般的な問い合わせに対して適切に対応すると共に、関係する組織等と連絡を取り、質問等に総合的に対応する。
- 2) 前項(1)により共同研究、独自研究のため原子力機構へ来訪する利用者に対し、下記に関する受入業務の総合調整を行なう。
 - (イ) 放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること。
 - (ロ) 安全保安教育に関すること。
 - (ハ) 利用計画の作成及び利用実績のとりまとめに関すること。
- (二) 各施設立入り手続きに関すること。
- (ホ) その他、便宜供与に関すること。

表2 共同研究、独自研究に係る利用者支援に係る業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1) 共同研究、独自研究に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> ・メール及び電話等での問い合わせ対応 ・関係組織等との連絡・調整 ・RING システムへの登録補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせの都度 ・10件/月程度 ・10件/月程度
2) 共同研究、独自研究利用者への受入業務		
(イ) 放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者指定登録・解除の書類作成及び手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び、被ばく歴等証明書の作成支援 ・個人線量計の登録、管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・50件/年程度 ・50件/年程度 ・6件/月程度
(ロ) 安全保安教育に関すること	・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成	・7回/年程度
(ハ) 利用計画の作成及び利用実績のとりまとめに關すること	<ul style="list-style-type: none"> ・利用計画の作成 ・作業管理体制表の作成 ・利用実績の確認及び登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・7件/年程度 ・7件/年程度 ・7件/年程度
(二) 各施設立入手続きに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力科学研究所入構手続きの補助 ・各施設立入申請書類の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・30件/年程度 ・40件/年程度
(ホ) その他、便宜供与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者におけるゲストネット申請及び宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者実験用備品の受取、発送手配 	<ul style="list-style-type: none"> ・50件/年程度 ・100件/年程度 ・7回/年程度 ・7件/年程度

(3) 施設利用促進に係る業務

1) 施設利用促進に係る業務

表3 施設利用促進に係る業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1) 施設利用促進に係る業務	・施設利用促進に係る宣伝素材の企画、作成、在庫管理	・12回/年程度

(4) 専門部会等の運営業務等

- 1) 中性子ビーム利用専門部会の運営業務等
- 2) 炉内中性子照射等専門部会の運営業務等
- 3) 中性子産業利用報告会の運営業務等
- 4) ユーザーズミーティングの運営業務等
- 5) 学会等の運営業務等

表4 専門部会等の運営業務等（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1) 中性子ビーム利用専門部会の運営業務等	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・2回/5、2月程度
2) 炉内中性子照射等専門部会の運営業務等	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・2回/5、2月程度
3) 中性子産業利用報告会の運営業務等	・報告会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・1回/7月程度
4) ユーザーズミーティングの運営業務等	・ミーティングの日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・1回/12月程度
5) 学会等の運営業務等	・利用案内等の資料の作成及び配布	・12回/年程度

(5) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

表5 その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業
(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業	・機構監督員及び総括責任者の協議・調整により定められた作業 ・作業計画書、作業報告書	・協議により定められた時期

○定常外業務

- ① トラブル発生時の対応(各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合)
- ② 地震等の災害発生時の対応(地震発生時の現場点検、その他災害時の対応)

6. 受注者と機構の主な役割分担

(1) 施設供用に係る利用者支援に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1)利用者の受入業務			
(イ)放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること	・従事者指定登録・解除手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び被ばく歴等証明書の作成支援 ・個人線量計の登録、管理	・従事者指定登録・解除手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び被ばく歴等証明書の作成支援 ・個人線量計の登録、管理	・実施結果の確認
(ロ)安全保安教育に関すること	・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成 ・利用者の安全教育のための資料準備・教育 ・保安教育・訓練記録等の作成 ・保安教育訓練管理システムへの登録・報告書作成 ・保安教育訓練実施状況報告書の取りまとめ	・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成 ・利用者の安全教育のための資料準備・教育 ・保安教育・訓練記録等の作成 ・保安教育訓練管理システムへの登録・報告書作成 ・保安教育訓練実施状況報告書の取りまとめ	・実施結果の確認
(ハ)個人の信頼性確認のための手続き	・信頼性確認手続きについての説明	・信頼性確認手続きについての説明	・内容の確認
(ニ)常時立入者に対する核物質防護教育のとりまとめ	・受講者との日程調整、教育資料の送付、報告書の提出依頼	・受講者との日程調整、教育資料の送付、報告書の提出依頼	・実施結果の確認
(ホ)各施設立入手続きに関すること	・受講者との日程調整、教育資料の送付、報告書の提出依頼	・受講者との日程調整、教育資料の送付、報告書の提出依頼	・実施結果の確認

	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力科学研究所への入構手続きの補助 ・放射線作業連絡票の作成 ・JRR-3 施設常時立入者証の確認シート作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・原子力科学研究所への入構手続きの補助 ・放射線作業連絡票の作成 ・JRR-3 施設常時立入者証の確認シート作成 	
(ヘ)その他、便宜供与に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者におけるゲストネット申請及び宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者への安全情報の提供 ・利用者実験用備品の受取、発送手配 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者におけるゲストネット申請及び宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者への安全情報の提供 ・利用者実験用備品の受取、発送手配 	・実施結果の確認
(ト)利用者への施設利用に関する説明	・施設利用に関する説明	・施設利用に関する説明	・内容の確認
(チ)利用案内等の資料の作成及び配布	・利用案内等の資料の作成及び配布	・利用案内等の資料の作成及び配布	・実施結果の確認
(リ)施設利用実績のとりまとめに関すること	・施設利用実績の取りまとめ補助	・施設利用実績の取りまとめ補助	・実施結果の確認
2)応募課題における実施報告書等の提出管理	・実施報告書の提出管理	・実施報告書の提出管理	・内容の確認
	・成果公表連絡票の提出管理	・成果公表連絡票の提出管理	・内容の確認

(2) 共同研究、独自研究に係る利用者支援に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1)共同研究、独自研究に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> ・メール及び電話対応 ・関係組織等との調整 ・RING システムに係る対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール及び電話対応 ・関係組織等との調整 ・RING システムに係る対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・対応組織等との調整 ・内容の確認
2)共同研究、独自研究利用者等への受入業務			
(イ)放射線業務従事者としての登録・解除手続きに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者指定登録・解除の書類作成及び手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び、被ばく歴等証明書の作成支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者指定登録・解除の書類作成及び手続きの補助 ・電離放射線健康診断の確認及び、被ばく歴等証明書の作成支援 	・実施結果の確認

	・個人線量計の登録、管理	・個人線量計の登録、管理	
(ロ) 利用者に対する安全保安教育に関すること	・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成	・利用者の安全保安教育記録の確認及び書類の作成	・実施結果の確認
(ハ) 利用計画の作成及び利用実績のとりまとめに関すること	・利用計画の作成 ・作業管理体制表の作成 ・利用実績の確認及び登録	・利用計画の作成 ・作業管理体制表の作成 ・利用実績の確認及び登録	・実施結果の確認
(二) 各施設立入手手続きに関すること	・原子力科学研究所入構手続きの補助 ・各施設立入申請書類の作成	・原子力科学研究所入構手続きの補助 ・各施設立入申請書類の作成	・実施結果の確認
(ホ) その他、便宜供与に関すること	・利用者におけるゲストネット申請、VP申請補助、宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者実験用備品の受取、発送手配	・利用者におけるゲストネット申請、VP申請補助、宿泊支援 ・ユーザー控室開錠カードの発行、ビームホール解錠カードの貸出管理 ・自転車の貸し出し、整備 ・利用者実験用備品の受取、発送手配	・実施結果の確認

(3) 施設利用促進に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1)施設利用促進に係る業務	・施設利用促進に係る宣伝素材の企画、作成、在庫管理	・施設利用促進に係る宣伝素材の企画、作成、在庫管理	・関係組織等との調整 ・実施結果の確認

(4) 専門部会等の運営業務等

業務内容	業務細目	受注者	機構
1)中性子ビーム利用専門部会の運営業務等	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・会場設営 ・議事次第の決定 ・関係組織等との調整 ・実施結果の確認
2)炉内中性子照射等専門部会の運営業務等	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・専門部会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付、運営補助	・会場設営 ・議事次第の決定 ・関係組織等との調整 ・実施結果の確認

3) 中性子産業利用報告会の運営業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・報告会事務局の補助 ・報告会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告会事務局の補助 ・報告会の日程調整、参加者への連絡、資料の送付 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営 ・議事次第の決定 ・関係組織等との調整 ・実施結果の確認
4) ユーザーズミーティングの運営業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングの日程調整、参加者の連絡、資料の送付、運営補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングの日程調整、参加者の連絡、資料の送付、運営補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・会場設営 ・議事次第の決定 ・関係組織等との調整 ・実施結果の確認
5) 学会等の運営業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内等の資料の作成及び配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用案内等の資料の作成及び配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係組織等との調整 ・実施結果の確認

(5) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

業務内容	業務細目	受注者	機構
上記に付随する作業 で 機構との協議により定められた作業	機構監督員及び総括責任者の協議・調整により定められた作業	機構監督員及び総括責任者の協議・調整により定められた作業の計画・実施・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書、作業報告書等の確認

7. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、機構の関係法令及び規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

(1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

- ① 総括責任者及び代理者を選任すること。
- ② 総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。

- 1) 受注者の従事者の労務管理（要員の人員調整を含む）及び作業上の指揮命令
- 2) 本契約業務遂行に関する機構との連絡及び調整

- 3) 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

- ③ 総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。

- ④ 3. に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。

- ⑤ トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

(2) 業務に従事する標準要員数

2名 程度（年間の業務量）※

※3. に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数（目安）として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

8. 業務に必要な資格等

少なくとも従事者の1名は、放射線関係分野での業務従事者指定教育において講師の経験又は相応の能力がある者を従事させること。

9. 支給品、貸与品等

(1) 支給品 : 事務用品

(2) 貸与品（無償）: 事務机 2式
事務椅子 2式
パソコン 2式
プリンター 1式
ロッカー 2式

10. 提出図書

	書類名	指定様式	提出期日	協議の 要否	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後および変更の都度速やかに		1部	総括責任者代理も含む
2	実施要領書	指定なし	契約後および変更の都度速やかに	○	2部	
3	従事者名簿	指定なし	契約後および変更の都度速やかに		2部	
4	業務日報	指定なし	毎日の作業終了後		1部	
5	業務月報	指定なし	毎月末		1部	
6	業務予定表	指定なし	毎月の就業日初日	○	1部	
7	終了届	機構様式	毎月末		1部	
8	業務従事者等の経歴 (※1)	指定なし	契約後および変更の都度速やかに		1部	
9	その他機関が必要とする書類					詳細は別途協議

(※1) 業務従業員の略歴(契約先の資本関係、役員の情報、本契約の実施場所、氏名、所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修等)・業務経験及び国籍)が記載されたもの。

(提出場所)

原子力機構 研究基盤技術部 計画推進課

1 1. 検収方法等

終了届、業務月報及び業務日報の内容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原子力機構が認めたときをもって業務完了とする。

1 2. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。
- (2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、次期業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間(3週間目途)を定めて原契約の期間終了日までに実施する。なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

1 3. 検査員及び監督員

検査員

(1) 一般検査 管財担当課長

監督員

(1) 研究基盤技術部 計画推進課員

1 4. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)に適用する環境物品(事務用品、OA機器等)が発生する場合は、これを採用するものとする。

- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

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当機構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することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (3) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに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とともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- (4) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- (5) 受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にも認められていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (6) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (7) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないとにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- (8) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。