

令和8年度  
電話・車両管理等業務請負契約

仕 様 書

## 1. 業務目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）原子力科学研究所（以下「当所」という。）の電話維持管理、車両維持管理、文書集配、見学者案内等に係わ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。

なお、本業務は、当所における総務・共生課の業務を円滑に行うために実施するもので、受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たしたうえで、本業務の内容を十分理解し、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

## 2. 契約範囲

### (1) 電話・車両維持管理

#### ①電話の維持管理業務

#### ②原子力科学研究所イントラネットの維持管理業務

#### ③車両管理業務

### (2) 文書集配

#### ①メールの集配及び仕分け業務

#### ②郵便等関係業務

### (3) 見学者案内

#### ①見学者の受入れ及び案内、並びに説明業務

#### ②講師派遣及び原子力講座の実施業務

#### ③原子力科学技術\*に関する質問対応業務

\*本仕様書でいう「原子力科学技術」とは、原子力エネルギーの原理である原子核変換及び放射線の基礎、並びに工学的応用を含む総合的な科学技術分野の総体を指す。

### (4) 付帯業務

## 3. 対象設備の概要

### (1) 電話・FAX、PHS

当所には、構内全域に約 100 棟の建家・施設があり、約 2,500 回線分（アナログ換算）の電話網を含む自営電気通信設備を有している。それらにかかるアナログ電話・FAX、PHS、その他通信機器等及び約 200 台の携帯電話（FMC 電話等）を対象とする。

### (2) 自動車

当所で管理している自動車（50 台程度）を対象とする。

### (3) 郵便料金計器

当所で管理している郵便料金計器（1 台）を対象とする。

## 4. 実施場所

本仕様で定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

### (1) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4

国立研究開発法人日本原子力科学研究所機構  
原子力科学研究所構内

### (2) 茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 5

国立研究開発法人日本原子力科学研究所機構 産学連携サテライト

- (3) 別添（メール集配先）
- (4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

## 5. 実施期日等

### (1) 実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

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）、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9：00～17：30の間に行うものとするが、あらかじめ機構と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ものとする。

## 6. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め機構の確認を受けたうえで、本業務を実施すること。

### (1) 電話の維持管理業務（毎日）

当所には、構内全域に約100棟の建家・施設があり、約2,500回線分（アナログ換算）の電話網を含む自営電気通信設備を有している。それらにかかるアナログ電話・FAX、PHS、その他通信機器等及び約200台の携帯電話（FMC電話等）の維持管理を行う。

#### ①内線電話の維持管理業務

各内線の発信クラスの管理、構内線対簿の管理及び当所に割り当てられた内線番号帯について、通信会社のダイヤルイン番号を管理運用する。また、各内線電話に故障等が発生した場合は、その原因を調査し、早急に必要な措置を行う。

#### ②電話工事及び電話使用許可等業務

当所各部署からの内線電話の新設、移設、ダイヤルイン化、親子化、クラス変更、PHS化等の工事依頼に関して協議及び検討を行い、電話通信会社との調整を行う。また、工事業者等が構内に一時的に電話を設置する場合は、設置可否調査等の必要な手続を行う。

#### ③携帯電話の管理業務

携帯電話の取得、解約や各種付加機能、修理等についての手続を行う。

#### ④電話料金の支払及び請求に関する業務

電話通信会社からの電話料請求書について当所指定の手続を行い、関連団体等が使用した電話料については、当所指定のシステムにより料金を算出して、請求手続を行う。

### (2) 原子力科学研究所イントラネットの維持管理業務（毎日）

当所のイントラネットホームページについて、データの作成、更新等の維持管理を行う。

#### ①イントラネットページのデータ作成・更新業務

HTMLによる文書や画像等のデータを作成する。また、作成したデータやその他データをFTPにて更新する。

(3) 車両管理業務（毎日）

当所が管理する自動車等（50 台程度）の車両管理業務を行う。ただし、当所が指定する一部の車両（10 台程度）については②及び③を除く業務とする。

①法定点検、車検の管理業務

自動車の法定定期検査及び車検について、実施計画の作成及び管理を行う。

②自動車保険等に係る業務

自動車損害賠償責任保険、自動車任意保険の付保及び支払手続に関する業務を行う。

③車両の燃料に関する業務

燃料給油の管理、車両毎燃料使用量の管理等を行う。

④車両管理台帳の作成・管理業務

車両管理台帳を作成し、資産番号、車検期間、保険期間等について管理する。

(4) メールを集配及び仕分け業務（毎日）

①メールの集配業務

各施設の指定の場所を巡回し、メールを定期的に集配する。集配は原則として次のとおり行う。

1) 午前 1 回及び午後 1 回

2) メールを集配先については別添のとおり。ただし、当所と本部間については、本部、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究所間のメールを当所が指定する専用コンテナ（530×370×320）等に梱包し、その運送を行う。

②メールの仕分け業務

各施設から集めたメール並びに、本部及び各拠点から当所に届いたメールをメール室に設置してある各課室等のメールボックスに仕分けする。ただし、当所と各拠点（本部、核燃料サイクル工学研究所、大洗研究所を除く）間のメールについては、次の業務を行う。

1) 当所から各拠点宛のメールをとりまとめて、段ボール箱等に梱包し、運送会社等に引き渡す。

2) 各拠点から当所宛のメール等を運送会社等から受領し、仕分けをする。各拠点間メールの運送は、当所の通常勤務日のみ行い、到着及び発送時間は、原則として次のとおりである。

イ 到着 午前中

ロ 発送 15 : 30

(5) 郵便等関係業務（毎日）

①郵便物等の管理業務

当所宛の郵便物等を受領し、メールボックスに仕分けする。また、宛先について調査の結果、該当者がいない場合は、総務・共生課の確認後差出人への返送等の措置を講ずる。

②宅配便の管理業務

外部に発送する宅配便等について、機構が契約する輸送業務契約に基づき宅配便のサイズ及び重量を確認等した上で、受付を行い輸送業務契約業者に受け渡す等、必要な対応を行う。

③外部発信文書等の管理業務

外部に発送する文書等について、郵便法等の法令を遵守し、機構が契約している輸送業務契約等及びその契約業者の運送サービスを勘案した上で、郵便・宅配

便の両者から、経済的、かつ、合理的な方法により発送する。

④郵便料金の算定等の管理業務

郵便を使用する場合、郵便物の種類等を確認し、各郵便料金を計算するとともに、最適な発送方法を選択した上で、郵便料金計器や料金後納手続等により処理を行う。また、毎日、国内外の別、通数及び金額を記録し、月末には、使用累計金額を当所に報告する。

⑤郵便料金計器の維持管理業務

郵便料金計器については、毎日、運用に当たり適切な管理を行う。

(6) 見学対応・講師派遣・原子力科学技術に関する質問対応業務（毎日）

①見学者の受入れ及び案内、並びに説明業務

見学者の受入れに当たって、機構と調整を行い、受入れ計画書作成の協力を行う。また、見学者に当所の概況説明、並びに当所構内各施設及び J-PARC 展示コーナーの案内説明を行うとともに、施設や原子力科学技術に関する質問があった場合は、これに分かり易く正確に答え、見学者の理解の促進を図るものとする。

②講師派遣及び原子力講座等の実施業務

原子力科学技術に係る理解促進を目的に学校・地方自治体等からの講師派遣、講座開講の要請に応え、講演内容の打合せ、講師の選定、スケジュール調整、講義等を行う。また、原子力科学技術に係る理解促進活動等、機構が指示する業務を行う。

③原子力科学技術に関する質問対応業務

当所の研究開発等の理解促進に資するため、機構外からの原子力科学技術に関する質問へ対応するための情報収集や回答を行う。

(7) 付帯業務（協議により定められた時期）

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を行う。

7. 受注者と機構の主な役割分担

(1) 定常業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 電話の維持管理業務	①内線電話の維持管理業務	・内線電話の管理 ・内線電話故障時等の措置	・日報及び記録の確認
	②電話工事及び電話使用許可等業務	・内線電話の新設・移設等	・日報及び記録の確認
	③携帯電話の管理業務	・携帯電話の取得・解約・修理等	・日報及び記録の確認
	④電話料金の支払及び請求に関する業務	・電話料金の支払 ・電話料請求書の手続	・日報及び記録の確認
(2) 原子力科学研究所イントラネットの維持管理業務	①イントラネットページのデータ作成・更新業務	・文書・画像などの作成 ・データの更新	・日報及び記録の確認
(3) 車両管理業務	①法定点検、車検の管理業務	・自動車の法定定期検査及び車検の実施計画の作成及び管理	・日報及び記録の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	②自動車保険等に係る業務	・保険の付保及び支払手続	・日報及び記録の確認
	③車両の燃料に関する業務	・燃料給油の管理・燃料使用量の管理等	・日報及び記録の確認
	④車両管理台帳の作成・管理業務	・台帳の作成及び管理	・日報及び記録の確認
(4) メールの集配及び仕分け業務	①メールの集配業務	・各施設からの集配	・日報及び記録の確認
	②メールの仕分け業務	・各施設及び茨城地区からのメール便の仕分け ・茨城地区以外のメール便の処理	・日報及び記録の確認
(5) 郵便等関係業務	①郵便物等の管理業務	・受領及びメールボックスへ仕分け	・日報及び記録の確認
	②宅配便の管理業務	・受付及び受け渡し	・日報及び記録の確認
	③外部発信文書等の管理業務	・送料料金の計算及び処理 ・記録の作成	・日報及び記録の確認
	④郵便料金の算定等の管理業務	・郵便料金計器や料金後納手続等による処理 ・記録の作成	・日報及び記録の確認
	⑤郵便料金計器の維持管理業務	・毎日の運用に当たり適切な管理	・日報及び記録の確認
(6) 見学対応・講師派遣・原子力科学技術に関する質問対応業務	①見学者の受入れ及び案内、並びに説明業務	・見学者の受入れにおける機構との調整 ・概況説明・施設の案内説明等	・日報及び記録の確認
	②講師派遣及び原子力講座等の実施業務	・講師派遣における機構との調整 ・学校及び地方自治体等での講義等	・日報及び記録の確認
	③原子力科学技術に関する質問対応業務	・機構外からの原子力科学技術に関する質問の対応	・日報及び記録の確認

## 8. 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 4. 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

3名 程度（年間の業務量）※

※ 4. 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。

## 9. 業務に必要な資格等

(1) 6. (3) の業務について

①車両整備管理者の資格を有するものとする。（1名以上）

(2) 6. (4) の業務について

①一般貨物自動車運送事業許可または貨物軽自動車運送事業届出、特定信書便事業許可（90cm超又は4kg超の役務を茨城県で提供できること）の資格を有するものとする。

②普通自動車運転免許を有するものとする。（1名以上）

## 10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

①電気、ガス

②用紙、インク

(2) 貸与品等

①郵便料金計器

②机、椅子

③見学者案内用被服

(3) 受注者負担

①メール集配用車両（貨物自動車運送事業の用に供する車両であること）

②メール集配用車両に係る維持管理費（自動車保険、税金、燃料費 等）

自動車保険（任意保険）は以下に示す補償以上の契約を締結すること。

対人賠償 : 1名につき無制限

対物賠償 : 1事故につき500万円

搭乗者傷害 : 1名につき1,000万円

## 11. 提出図書

No	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
2	実施要領書	指定なし	〃	3部	
3	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
4	業務日報	指定なし	毎週月曜日（先週分）	1部	
5	業務月報	指定なし	毎月末	1部	
6	終了届	機構様式	〃	1部	
7	個人の信頼性確認に必要な個人情報（自己申告書、運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本または写し）	自己申告書は機構様式それ以外は指定なし	個人信頼性確認制度が必要となった場合は速やかに	1部	
8	その他機構が必要とする書類	別途協議	別途協議	必要部数	

## 12. 検収方法等

終了届及び業務月報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機構が認めたときをもって業務完了とする。

## 13. 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、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。

## 14. 検査員及び監督員

検査員



(1) 一般検査 管財担当課長

監査員

- |                 |              |             |
|-----------------|--------------|-------------|
| (1) 電話・車両維持管理業務 | プロモーション・オフィス | 総務・共生課構内 TL |
| (2) 文書集配業務      | プロモーション・オフィス | 総務・共生課文書 TL |
| (3) 見学者案内業務     | プロモーション・オフィス | 総務・共生課庶務 TL |
- ※各業務の付帯業務を含むものとする。

15. 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。

16. 特記事項

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び所内規程を遵守するものとし、機構が安全確保の為に指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- ・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。
- ・受注者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、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。
- ・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。
- ・原子力規制委員会規則第一号（平成31年3月1日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか

否かについて機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあると判断された場合、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く。））

以上

別 添

## メー ル 集 配 先

番号	建 家 名	メー ル ボ ッ ク ス 配 置 場 所
1	安全管理棟	一階（正面出入り口）
2	先端基礎研究交流棟	二階（研究推進室前）
3	第 1 研究棟	一階（正面出入り口）
4	図書館	一階（荷物搬入出入り口）
5	第 2 研究棟（※1）	二階
6	第 3 研究棟	一階（正面出入り口）
7	原子力コード特研（※1・2）	一階（正面出入り口）
8	タンデム加速器棟（※2）	一階（正面出入り口）
9	工作工場	一階（正面出入り口）
10	リニアック棟	一階（正面出入り口）
11	ホットラボ	一階（正面出入り口）
12	研修講義棟	一階（正面出入り口）
13	研究炉実験管理棟	二階（階段前）
14	工務管理棟	一階（正面出入り口）
15	J R R - 2	一階（正面出入り口）
16	高度環境分析研究棟（※1・2）	一階（正面出入り口）
17	J R R - 3	一階（正面出入り口）
18	J R R - 4	一階（正面出入り口）
19	R I 製造棟（※1）	一階（正面出入り口）
20	トリチウム・プロセス研究棟（※2）	一階（正面出入り口）
21	高温構造機器試験棟	一階（正面出入り口）
22	N U C E F	一階（正面出入り口）
23	再処理特研（※1・2）	一階（正面出入り口）
24	第 3 廃棄物処理棟	一階（正面出入り口）
25	第 2 廃棄物処理棟（※2）	一階（正面出入り口）
26	減容処理棟	一階（正面出入り口）
27	W A S T E F（※2）	一階（正面出入り口）
28	F N S（※2）	一階（正面出入り口）
29	F C A	一階（正面出入り警備室前口）

30	N S R R	一階（正面出入口）
31	安全研究棟	一階（正面出入口）
32	燃料試験施設	一階（正面出入口）
33	J-PARC 研究棟	一階（正面出入口）
34	バックエンド事務建家(※2)	一階（正面出入口）
35	新試験研究炉推進室 原科研分室	一階（正面出入口）

※1 回収のみ

※2 午前1回のみ