

令和 8 年度 大湊施設出入管理業務請負

仕様書

## 目 次

1. 件名	1
2. 業務目的	1
3. 契約範囲	1
4. 実施場所	1
5. 実施期日等	1
6. 業務内容	1
7. 標準人員	3
8. 従事者に必要な要件	3
9. 各種訓練への参加	3
10. 支給品及び貸与品等	3
11. 火元責任者	4
12. 提出書類	4
13. 検収方法	4
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	4
15. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	4
16. 特記事項	5
17. 総括責任者	5
18. グリーン購入法の推進	6

1. 件名 令和8年度 大湊施設出入管理業務請負

2. 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青森研究開発センター（以下「機構」という。）大湊施設（以下「大湊施設」という。）の出入管理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。

本業務は、大湊施設の安全及び財産の保全を確保するための構内管理の一環として入構者の出入管理、構内巡視、警報機器類の監視、緊急時の初期対応及びこれらに付随する業務のために実施するもので、受注者は施設装置の構造、取扱方法、関係法令等を充分熟知し、受注者の責任と負担において、計画立案し、本業務を実施するものとする。

3. 契約範囲

- (1) 出入管理業務
- (2) 構内巡視・点検（管理区域内を除く）
- (3) 警報機器類の監視
- (4) 通報連絡
- (5) 緊急時の初期対応
- (6) その他の構内管理に付随する業務

4. 実施場所

青森県むつ市港町4番24号

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 青森研究開発センター 大湊施設

5. 実施期日等

(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。

(2) 実施時間

直勤従事者 A 08:30～翌日 05:00（休憩時間含む）

直勤従事者 B 21:30～翌日 18:00（休憩時間含む）

6. 業務内容

本業務を実施するに当たっては、本仕様書に定める事項の他、機器取扱説明書等を充分理解のうえ実施するものとし、受注者はあらかじめ業務の実施方法について実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。

(1) 出入管理業務

大湊施設に出入りするすべての入構者及び入構車両について以下の対応を行うものとする。

- ① 来訪者の対応
- ② 車両入構証（職員等）の確認
- ③ 当日入構者及び入構車両の受付
- ④ 門扉の開閉

- ⑤ 鍵の保管及び受渡しの確認
- ⑥ 定期立哨（出退勤時の交通誘導）

## (2) 構内巡視・点検

大湊施設構内の巡視を行い、屋外及び屋内における以下の点検を行うものとする。

ただし、屋内の巡視については、管理区域内、他法人が所有する施設及び機構が必要としない場所を除くものとする。

また、異常等を発見した場合は、速やかに機構担当者へ報告するものとする。

### ① 定期巡視(日中・夜間、各2回以上)

#### イ 共用部分の目視点検

玄関等出入口、給湯室、便所、廊下、階段、駐車場、ゴミ収集所

#### ロ 火災予防に関する目視点検

電気器具（電気配線含む）、ガス器具、暖房器具、屋外灯油タンク、少量危険物未満保管庫、喫煙場所

#### ハ 漏洩、凍結防止に関する目視点検

イ) 水道元栓及び配管

ロ) 建屋の雨漏れ

#### ニ 消防設備に関する目視点検

火災報知器（火災感知器含む）、避難誘導灯、誘導標式、消火栓、消火器

#### ホ 屋外構造物等に関する目視点検

イ) 外壁コンクリート、アスファルトの損傷、窓ガラスの破損及び倒木

ロ) 街路灯、門灯の点灯状況

ハ) 屋外分電盤、エアコン室外機、屋外コンセント、フェンス等の腐食

#### ヘ 施錠、解錠開錠及び確認

イ) 門扉、フェンスくぐり戸、出入口、窓、シャッター

ロ) 機械警備の作動状況（事務棟、動力棟、研究棟）

#### ト 不審者等の確認及び侵入痕跡の確認

### ② 特別巡視

地震、暴風雨、大雪等の自然災害による被害の可能性がある場合及び停電時における施設の安全確保上必要がある場合

## (3) 警報機器類の監視

守衛所に設置されている火災報知器等の各種警報盤及び加速器質量分析装置用運転監視モニターを常時監視する。

### ① 警報・監視機器による監視及び機器の操作

### ② 警報発報時の現場確認（放射線管理区域を含まない）

## (4) 通報連絡

緊急時、異常時、不審時及びその他安全への影響が予測される事態が発生した場合は、ただちに、機構が定める緊急連絡系統図に従い通報連絡を行うものとする。なお、夜間、休日における現場からの通報については、受注者が、あらかじめ用意した携帯電話（巡回時用）及び無線機（巡回時用）を利用し迅速に実施するものとする。

## (5) 緊急時（火災・盗難・天災・破損等）の初期対応（ただし（4）通報連絡を最優先とする。）

- ① 初期消火等の被害拡大の防止対応
- ② 事故時の応急措置（防備・避難）
- ③ 消防署員及び警察署員の対応
- (6) その他の構内管理に付随する業務
  - ① 事務棟前の機構旗の掲揚
  - ② ドア、鍵、錠前のメンテナンス（注油、清掃）
  - ③ 事務棟及び正門周辺の除草及び除雪作業
  - ④ 上記（1）～（6）に付随する業務で機構、受注者双方協議のうえ定めた事項

## 7. 標準人員（ポスト数）

2 ポスト（一部の時間を除く。）

※ 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。

要員の配置については、日々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. 従事者に必要な要件

本業務従事者は、下記の各条件を満足していること。

- (1) 防火・防災に関し十分な基礎的知識を持ち危機管理能力を有していること。
- (2) 構内管理機器（除雪機等）の操作及び維持管理について、安全に対応できる十分な能力を有していること。
- (3) 緊急時に迅速に対処できる十分な能力を有していること。
- (4) 受注者はやむを得ず従事者を交代させる場合には、施設管理・機微情報管理の観点から速やかに従事者名簿を再提出するものとする。

## 9. 各種訓練への参加

受注者は、機構が実施する避難訓練及び消火訓練等（関根施設または、大湊施設で実施）に本業務従事者を参加させなければならない。

## 10. 支給品及び貸与品等

- (1) 支給品
  - ① 電気、水、灯油、プロパンガス
- (2) 貸与品（無償）
  - ① 要員詰所（守衛所）及び休憩室（宿直室）
  - ② 構内管理に必要な器材及び消耗品
- (3) 受注者負担

制服（ユニホーム）、作業服、靴、帽子、ヘルメット、懐中電灯、携帯電話（巡回時用）、無線機（巡回時用）、その他必要備品

## 11. 火元責任者

受注者は、守衛所及び宿直室における火気の管理を行うため、火元責任者を選任し、次の任務

に当たらせることとする。

- (1) 火気使用設備器具は、使用前に必ず点検すること。
- (2) 火気使用設備器具等の周囲の可燃物の有無を確認すること。
- (3) 火気使用設備器具等の使用後の消火を確認すること。
- (4) 実施時間中に地震が発生した場合は、火気使用設備器具等の使用を停止し、安全を確認すること。
- (5) 青森センターが実施する消防訓練及び教育等に参加すること。
- (6) その他青森センター消防計画で定められている事項を遵守すること。

## 12. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者	指定なし	契約後すみやかに	1部	総括責任者代理を含む。
2	実施要領書	指定なし	〃	1部	
3	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
4	業務日報	指定なし	毎日	1部	
5	出入管理台帳	機構様式	毎月末	1部	
6	事故（不具合）報告書	機構様式	その都度	1部	
7	終了届	機構様式	毎月末	1部	
8	その他機構が必要とする書類		すみやかに	1部	

## 13. 検収方法

終了届、業務日報の確認及び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。

## 14. 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) 出入管理業務
- (2) 構内巡視・点検
- (3) 警報機器類の監視
- (4) 通報連絡
- (5) 緊急時（火災・盗難・天災・破損等）の初期対応
- (6) その他の構内管理に付随する業務

総務・共生課員  
総務・共生課員  
総務・共生課員  
総務・共生課員  
総務・共生課員  
総務・共生課員

## 15. 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、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の協議のうえ、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。

## 16. 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、異常事態が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
- (3) 受注者は、故意又は過失により業務履行中に損害を機構に発生させた場合には、受注者の負担において損害を回復させなければならない。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行する能力を有する者を従事させること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

## 17. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 従事者の労務管理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) 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

#### 18. 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とする。

以上