

# 大熊分析・研究センター警備業務請負契約

## 仕様書

## 1. 業務目的

本件は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、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。)福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター施設管理棟における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。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、本業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部の事項についても、業務の遂行に支障が出ないことを前提として、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) 受付に関する業務
- (2) 機器監視に関する業務
- (3) 巡視に関する業務
- (4) 立哨に関する業務
- (5) 応急処置に関する業務
- (6) 国旗等の運用に関する業務
- (7) 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. 対象施設の概要

施設管理棟は大熊分析・研究センターの研究データ整理や事務作業等に利用される。居室や会議室、ワークショップ等からなる建物であり、建物全体を警備対象とする。また、施設管理棟の敷地内には施設管理棟の他、駐車場、ロータリー等が含まれており、構内全域を警備対象とする。

敷地は帰還困難区域の東京電力ホールディングス株式会社福島第一原子力発電所敷地内(発電所に隣接)であり、施設管理棟の敷地は除染を実施した場所ではあるが、敷地周辺は放射性物質に対する被ばく防護、汚染防止の必要性がある。

## 4. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 施設管理棟 [帰還困難区域]

※入域の手続きについては、別途問合せ、確認すること。

## 5. 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。

### (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) 標準実施時間

直勤 9:00 から翌 9:00 なお、原則として 8 時間毎に 1 時間の休憩時間を作成する。

## 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、実施要項を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項を充分に理解し本業務を実施すること。

### (1) 受付に関する業務

受付に関する業務とは、表 1 に示すとおり施設管理棟へ出入する者に必要な手続きを行わせ、関連する資機材の管理、搬出入される物品の確認を行う。

表 1 受付に関する業務(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 出入管理業務	○常時入構許可証の確認 ○一時入構者の身分確認 ○一時出入受付簿への記載・確認 ○用務先・用務内容の確認及び用務先への連絡 ○一時入構許可証の貸与・返却確認 ○一時出入受付簿を機構へ提出	常時 常時 常時 常時 常時 1回/月
2. 資機材管理	○一時入構許可証の在庫管理・劣化状況の確認 ○一時入構許可証の紛失・劣化状況を機構監督員へ連絡	常時 発生時
3. 搬出入の物品確認	○搬出入する物品の内容確認	常時

### (2) 機器監視に関する業務

機器監視に関する業務とは、表2に示すとおり施設監視室における集中監視機器にて、監視業務を行う。

表 2 機器監視に関する業務(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 監視業務	○集中監視機器（自火報受信機、中央監視盤、エレベータ管理盤）の警報表示の監視、ブザーの停止 ○入退管理設備のモニター監視 ○不審時・異常時・緊急時における外部機関を含む関係箇所への連絡	常時 常時 発生時

### (3) 巡視に関する業務

(巡視ルートについては、契約締結後、受注者に渡すものとする。)

巡視に関する業務とは、表3に示すとおり施設管理棟及び敷地内について原則1日2回の定期的な施錠確認を含む巡視を行う他、機構の指示に基づいての巡視及び緊急時の特別

警戒を行う。

表3 巡視に関する業務(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 通常巡視	○巡視ルートに基づく巡視（施錠確認含む） ○巡視中の無線連絡（警備同士）  ○不審時・異常時・緊急時における外部機関を含む 関係個所への連絡	2回/日 必要に応 じて 発生時
2. 特別巡視	○機構の指示に基づく巡視（自然災害発生時等） ○緊急時における特別巡視（火災、盗難発生時等）	発生時 発生時

#### (4) 立哨に関する業務

立哨に関する業務とは、表4に示すとおり施設管理棟の入退室管理設備付近等において立哨を行う他、機構の指示に基づいての立哨及び緊急時の特別立哨を行う。

表4 立哨に関する業務(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 通常立哨	○出入者の確認	2回/日
2. 特別立哨	○緊急時の特別立哨	発生時

#### (5) 応急処置に関する業務

応急措置に関する業務とは、表5に示すとおり火災・盗難・天災・破壊等の異常事態において初期行動を行う他、事故等発生時の防備・避難誘導・警戒の応急処置を行う。また、公設消防及び警察の誘導、機構が実施する事故等対応の支援を必要に応じて行う。

表5 応急処置に関する業務(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 応急処置	○火災・盗難・天災・破壊等の異常事態における 初期行動  ○事故等発生時の防備・避難誘導・警戒	発生時 発生時
2. 支援業務	○公設消防及び警察の誘導  ○機構が実施する事故等対応の支援	発生時 発生時

#### (6) 国旗等の運用に関する業務

国旗等（国旗、機構旗、外国旗、品質月間旗）の運用に関する業務とは、表6に示すとおり国旗等について機構の指示に基づき使用、管理を行う。

表6 国旗等の運用に関する業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 国旗等の運用 業務	○国旗等の掲揚・降納  ○機構の指示に基づく国旗掲揚（国家行事等）	1回/日

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
	○掲揚・降納結果の業務月報への記録 ○国旗等の劣化状況の確認 ○汚損、破損時における機構監督員へ報告	1回/月 1回/月 発生時

(7) 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

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とは、表7に示すとおり機構監督員及び総括責任者の協議・調整より決定した業務(業務日報・業務月報等)を行う。

表7 上記に付随するその他の作業(定常業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
1. 機構との協議により定められた業務	○機構監督員及び総括責任者の協議・調整により決定した業務 ○業務日報、業務月報の作成	協議により定められた時期

## 7. 受注者と機構の主な役割分担

### (1) 受付に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 出入管理業務	○常時入構許可証の確認 ○一時入構者の身分確認 ○一時出入受付簿への記載・確認 ○用務先・用務内容の確認及び用務先への連絡 ○一時入構許可証の貸与・返却確認 ○一時出入受付簿を機構へ提出	○許可証管理簿の確認 ○一時出入受付簿の確認
2. 資機材管理	○一時入構許可証の在庫管理・劣化状況の確認 ○一時入構許可証の紛失・劣化状況を機構監督員へ連絡	○許可証管理簿の確認 ○一時出入受付簿の確認 ○一時入構許可証の交換
3. 搬出入の物品確認	○搬出入する物品の内容確認	○一時出入受付簿の確認

### (2) 機器監視に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 監視業務	○集中監視機器(自火報受信機、中央監視盤、エレベータ管理盤)の警報表示の監視、ブザーの停止 ○入退管理設備のモニター監視 ○不審時・異常時・緊急時における外部機関を含む関係箇所への連絡	○業務日報の確認

### (3) 巡視に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 通常巡視	○巡視ルートに基づく巡視（施錠確認含む） ○巡視中の無線連絡（警備同士） ○不審時・異常時・緊急時における外部機関を含む関係個所への連絡	○業務日報の確認
2. 特別巡視	○機構の指示に基づく巡視（自然災害発生時等） ○緊急時における特別巡視（火災、盗難発生時等）	○巡視状況の確認 ○業務日報の確認

(4) 立哨に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 通常立哨	○出入者の確認	○業務日誌の確認
2. 特別立哨	○緊急時の特別立哨	○立哨状況の確認 ○業務日誌の確認

(5) 応急処置に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 応急処置	○火災・盗難・天災・破壊等の異常事態における初期行動 ○事故等発生時の防備・避難誘導・警戒	○応急処置業務の確認 ○業務日報の確認
2. 支援業務	○公設消防及び警察の誘導 ○機構が実施する事故等対応の支援	○支援業務の確認 ○業務日報の確認

(6) 国旗等の運用に関する業務

業務内容	受注者	機構
1. 国旗等の運用業務	○国旗等の掲揚・降納 ○機構の指示に基づく国旗掲揚（国家行事等） ○掲揚・降納結果の業務月報への記録 ○国旗等の劣化状況の確認 ○汚損、破損時における機構監督員への報告	○運用状況の確認 ○業務月報の確認 ○国旗等の交換

(7) 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	受注者	機構
1. 機構との協議により定められた業務	○機構監督員及び総括責任者の協議・調整により決定した業務 ○業務日報、業務月報の作成、提出	○業務日報、業務月報の確認

## 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認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. 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

平日、平日以外ともに

直勤 9:00 から翌 9:00…2 ポスト

## 9. 業務に必要な資格等

業務に従事する者は、警備業法に定められた警備教育を受けていること。

## 10. 支給品及び貸与品

### (1) 支給品

- ① 警備業務等の実施に要する光熱水等。
- ② その他については必要な都度、協議の上決定する。

### (2) 貸与品

- ① 控室 施設管理棟 2 階 前室 1 (ロッカー、ソファ)
- ② 警備業務に要する事務用品(入構許可証、国旗等)及び什器類

※本業務において使用する護身用具(警棒、刺股、楯等)は、受注者負担で準備するものとする。

## 11. 提出書類

	書類名	提出期日	協議の要否	部数	備考
1	従事者名簿	契約後及び変更の	否	1部	

		都度速やかに			
2	総括責任者届 (総括責任者代理も含む)	〃	否	1部	
3	実施要領書	〃	要	1部	
4	警備業法 4 条に基づく警備業 認定証(写)	契約後速やかに	否	1部	
5	警備業法 22 条に基づく警備 員指導教育責任者資格者証 (写)	〃	否	1部	
6	警備教育受講記録	契約後速やかに	否	1部	
7	勤務予定表	毎月初め	要	1部	
8	業務日報	翌月 7 日まで	否	1部	
9	業務月報	翌月 7 日まで	否	1部	
10	終了届(機構様式)	〃	否	1部	
11	委任又は下請負届 (実施体制図含む。)	契約後速やかに	否	1部	
12	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

(提出場所)

運営管理部 総務課

## 12. 検収方法等

終了届、業務日報及び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ことを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自の負担とする。

(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自の負担とする。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

- (1) 検査員 管財担当課長
- (2) 監督員 運営管理部 総務課員

#### 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書類(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

- (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) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる所内規程等を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
  - ① 日本原子力研究開発機構 事故対策規程
  - ② 福島廃炉安全工学研究所 事故対策規則
  - ③ 福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 緊急時の対応について
  - ④ 福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 地震対応について
  - ⑤ 福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 計画外停電対応要領
  - ⑥ 福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 防火管理について
  - ⑦ 福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター 消防計画
- (3) 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。
- (4) 受注者は、従事者に関しては労基法、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。
- (5) 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。
- (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もと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。
- (7) 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。
- (8) 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、全ての責任を負うものとする。

- (9) 受注者は個人情報保護法の趣旨に則り、出入管理に関する書類については厳重に管理することとする。
- (10) 受注者は利用を許可された設備、機器、物品等は滅失破損が生じないよう、使用・管理を行うものとする。
- (11) 受注者は、機構の信用を傷つけたり利害を害するような行為をしてはならない。
- (12) 業務にあたっては常に「安全」に留意し、連絡及び確認を密にして監督員との協調に努めること。機構は、「安全」上必要と認めた場合、警備員に対し当該作業について指示するものとする。
- (13) 受注者はやむを得ず警備員を交代させる場合は、施設管理・機微情報管理のうえから事前に機構に届け出るものとする。
- (14) 受注者は、震度 5 弱以上の地震が大熊町、楢葉町、双葉町、富岡町で発生した場合、対象施設について巡回点検を行い、その結果について地震発生後 30 分以内を目安に機構へ報告するものとする。
- (15) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (16) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議しその指示に従うこと。
- (17) 本作業は、帰還困難区域となるため、特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (18) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書(労働基準法第 15 条に規定する労働条件を明示した書面)に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (19) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則 3 ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (20) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、原子力機構に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。

以上