

ANALYSIS LAB.における広報媒体の効果測定及び

広報・相互理解促進活動等業務請負契約

仕 様 書

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 運営管理部 総務課

## 目 次

1. 目 的	2
2. 契約範囲	2
3. 実施場所	2
4. 実施期日等	3
5. 業務内容	3
6. 受注者と機構の主な役割分担	6
7. 業務に必要な要件等	7
8. 実施体制及び標準要員数	7
9. 支給品及び貸与品	8
10. 提出書類	9
11. 検収条件	9
12. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	9
13. 特記事項	9
14. 検査員及び監督員	10
15. グリーン購入法の推進	10

## 1. 目 的

本仕様書は、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、「原子力機構」という。）の大熊町産業交流施設「CREVA おおくま」内 JAEA ANALYSIS LAB.における広報媒体の効果測定、広報活動、研究開発に関する相互理解促進活動、地域交流活動等の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。

## 2. 契約範囲

### (1) 広報媒体の効果測定

- 1) 来館者へのアンケートや意見等の収集に係る業務
- 2) 広報媒体、交流活動等に対する改善提案に係る業務

### (2) 相互理解促進活動・来館者への対応

- 1) 相互理解促進に係る業務
- 2) 広報資料作成等の業務
- 3) イベント等の準備や対応に係る業務
- 4) ANALYSIS LAB.の管理業務
- 5) 上記に付随する業務で原子力機構との協議により定められた業務

## 3. 実施場所

### (1) 福島県双葉郡大熊町大字下野上字大野 116 番 5

大熊町産業交流施設「CREVA おおくま」 JAEA ANALYSIS LAB.（別添 1 参照）

### (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精算する。上記就業場所は、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、国が指定する帰還困難区域の範囲となる場合がある。この場合、区域に応じた災害応急作業等手当を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ものとする。

##### (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。

原則として、毎日(土日祝を含む)に業務を実施する。

但し、火曜日(火曜日が祝祭日の場合は翌営業日)及び年末年始(12 月 29 日～翌年 1 月 3 日まで)、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

原則として 9:00～17:00 (ANALYSIS LAB.の開館時間 10:00～16:00)の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙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。

その他安全上等の特別な事情により、本仕様書に記載のない本件の付随業務を上記実施時間以外において、当機構の指示により、実施することがある。

#### 5. 業務内容

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、原子力機構の確認を受けたうえで、運営マニュアルに基づき本業務を実施する。

##### (1) 広報媒体の効果測定

###### 1) 来館者へのアンケートや意見等の収集に係る業務

- ・ ANALYSIS LAB.の展示設備、広報媒体、情報発信活動、交流活動等を改善するため、効果的なアンケートを作成する。
- ・ 来館者への対応時にアンケートを配布し、回答を収集する。
- ・ アンケート情報を整理、集計するとともに集計終了後はアンケート用紙を廃棄する。
- ・ アンケートのみならず来館者の情報、意見、感想、疑問点、要望等を集約する。

###### 2) 広報媒体、交流活動等に対する改善提案に係る業務

- ・ 来館者からのアンケート回答や意見等を分析し、ANALYSIS LAB.の展示設備、広報媒体、情報発信活動、交流活動等を改善するための具体的な方法を提案する。

##### (2) 相互理解促進活動・来館者への対応

###### 1) 相互理解促進活動に係る業務

- ・ ANALYSIS LAB.の設置目的を達成するため、運営マニュアルに基づき、団体及び個人の来館者に対して ANALYSIS LAB.内の情報発信コンテンツを活用して研究開発内容を分かりやすく案内し、来館者からの質疑に対応して情報発信及び相互理解の促進を行うこと。

- ・ 業務当日の業務実施内容、来館者数等を業務日報として翌日までに原子力機構に提出する。
  - ・ 団体(行政、学校、その他一般)からの予約受付とその管理を行う。また、予約及び利用に関する問合せ全般への対応を行うこと。
  - ・ 来館者への対応にあたり、CREVA おおくまに入居する他施設や近隣自治体等の関係者と連携し、来館者対応を適切に対応できるようにすること。なお、一時的に対応能力を超えて来館者が増えることが予想される場合は、事前に原子力機構担当者と調整すること。
  - ・ 外部からの対面、電話、電子メールによる質問及び問い合わせに対応する。必要に応じて原子力機構職員に確認し、その指示に従うこと。
  - ・ 相互理解促進活動及び来館者への対応の中で、運営マニュアルに改善が必要だと認める場合は、原子力機構に報告するとともに運用マニュアルの見直し及び改正を行う。
- 2) 広報資料作成等の業務
- ・ イベント等を開催する際は、写真等を撮影し、広報素材の作成及びその収集を行う。
  - ・ ANALYSIS LAB.が発行・配信する広報媒体の資料を作成する。
- 3) イベント等の準備や対応に係る業務
- ・ ANALYSIS LAB.での情報発信の効果を高められる来館者向けイベント、技術成果の普及活動、地域交流活動等を企画し、準備・開催する。これらのイベント等を月1回程度の頻度で実施すること。また、このうち年に3回程度は、原子力機構と調整のうえ県内でのアウトリーチ活動として出張イベントを行うこと。なお、イベントで使用する消耗材料品は受注者にて発注すること。なお、本費用については、契約書別紙に基づき、原子力機構に請求するものとする。
  - ・ イベント等を開催する場合は、参加者の受付及び調整を行う。
- 4) ANALYSIS LAB.の管理業務
- ・ 開館前作業として、ANALYSIS LAB.の解錠。情報発信コンテンツの機器等の起動及び動作確認を行う。閉館時には情報発信コンテンツの機器等の動作確認及び終了を行い、閉館後の退出時には施錠を行うこと。
  - ・ 来館者への配付用資料、広報素材、備品、消耗品の整理と在庫管理を行う。
  - ・ ANALYSIS LAB.内における資産と備品の員数管理を行う。
  - ・ ANALYSIS LAB.内の日々の片づけのほか、展示パネル及び展示物の外部筐体の簡易清掃を行う。
  - ・ 設備及び備品の目視点検を行い、善管注意義務の範囲において正常な状態を維持できるよう管理する。なお、設備及び備品等について不具合を発見した場合には、速やかに原子力機構に報告し、現場での簡易的なトラブルレスキューの一時

対応を行う。

- ・ ANALYSiS LAB.のパンフレットラック等に常置する広報物の補充設置を行う。常置あるいは配布する原子力機構のパンフレット等の広報資料の在庫確認を定期的に行う。
  - ・ ANALYSiS LAB.において来場者の負傷等が発生した場合は、運営マニュアルに基づき適切な初期対応を行うとともに、原子力機構職員に速やかに連絡する。また、来場者の負傷等に備え、受注者の負担において来場者傷害保険に加入すること。
- 5) 上記に付随する業務で原子力機構との協議により定められた業務
- ・ 地震、火災等の緊急時には、通報連絡及び来館者等の避難、誘導を実施する。

## 6. 受注者と機構の主な役割分担

業務内容	業務細目	受注者	原子力機構
		(全体) ・第10項に示す提出書類の提出 ・成果物(報告書類等)の報告	(全体) ・作業計画の確認及び必要な協議対応 ・成果物(報告書類等)の確認
(1) 広報媒体の効果測定	1) 見学者等の情報・意見・感想・疑問点の収集・集約 2) 見学者へのアンケート作成・配付・収集・集計・分析、及び集計後のアンケート用紙廃棄 3) 改善提案	1) 見学者等の情報・意見・感想・疑問点の収集・集約 2) 見学者へのアンケート作成・配付・収集・集計・分析、及び集計後のアンケート用紙廃棄 3) 改善提案	1) 複雑非定型な外部問合せへの対応 2) アンケート内容及び結果の確認 3) 提案の確認
(2) 相互理解促進活動・来館者への対応	1) 相互理解促進活動に係る業務  2) 広報資料作成等の業務	1) 見学者等へのANALYSIS LAB.の説明案内、事業や研究成果等の紹介・説明案内 2) ANALYSIS LAB.の見学予約受付 3) ANALYSIS LAB.に関するイベント参加者受付及び調整 4) ANALYSIS LAB.に関する外部からの簡易な質問・問い合わせ対応・集計 5) 緊急時の避難誘導、通報連絡  1) 広報資料の作成・リーフレットの改訂  2) 広報素材の収集・作成 3) 機構側で実施する広報活動に係る補助 4) 機構側で実施するイベントの補助	1) 必要となるANALYSIS LAB.内の情報発信コンテンツの画像等の素材の支給・作成資料の確認 2) 広報素材の確認 3) 広報活動の主催 4) イベントの主催

	3) イベント等の準備や対応に係る業務	1) イベント等の企画書の作成 2) イベント等の準備、調整・機構への報告 3) イベント等の申込、受付対応・機構への報告 4) 報告書の作成・提出	1) 企画書の確認と必要な指示 2) 状況確認と必要な指示 3) 状況確認と必要な指示 4) 報告書の確認
	4) ANALYSIS LAB.の管理業務	1) 開閉館作業(解錠、機器類の起動及び終了、動作確認、パネル及び外部筐体の随時簡易清掃。) 2) 備品台帳による員数管理。 3) 不具合発見時の報告及び簡易的な一次対応。 4) 広報物等の補充設置と定期的な在庫確認報告。	1) 施錠用の鍵の貸与。  2) 備品管理台帳の確認 3) 報告の確認 4) 機構制作広報物の提供。

## 7. 業務に必要な要件等

- 1) 情報発信のための常設施設において来館者への説明及び質疑対応、安全確保と秩序維持、情報発信コンテンツの機器類の管理に関する知見・技術力を有すること。
- 2) 相互理解促進活動等の業務を円滑に実施し得るために必要となる福島第一原子力発電所の事故以降の原子力機構の取組と1F 廃炉に向けた取組に関する知識、放射線に関する基礎知識を有していること。
- 3) 原子力機構が支給するパソコン及び文書作成、表計算や画像作成用のソフトウェア(Word、Excel、PowerPoint 等)を使用して成果取りまとめ資料の作成が可能であること。
- 4) 原子力機構が支給するパソコン及び DTP 用ソフトウェアを使用して情報発信用素材の作成が可能であること。
- 5) ポスター、看板デザイン、チラシ等のデザイン制作が可能であり、広報・情報発信業務に関する知見・技術力を有すること。
- 6) 本契約業務遂行に関する必要な講習、教育が受けられる体制を備えてあること。
- 7) 本契約業務遂行に関する必要な情報提供や助言等の支援が受けられる体制を備えてあること。
- 8) 普通自動車第一種運転免許を所持していること。
- 9) 外国人からの見学予約を受けた場合、英語での案内、説明が行える体制であること。

## 8. 実施体制及び標準要員数

受注者は原子力機構の研究開発が国民の負託に応えるための役割を担っていることを十分



に認識し、福島廃炉安全工学研究所の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)及び作業場の指揮命令
  - ② 本契約業務遂行に関する原子力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、勤務時間中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) 標準要員数

2 人 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要員数(目安)として記載。

要員の配置等については、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. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- 1) 電気、水道等の付属設備
- 2) 記録用紙
- 3) その他、原子力機構が必要と認めるもの

(2) 貸与品

- 1) 机・椅子(作業エリア含む)
- 2) パソコン(Office 及び DTP アプリを含む)、複合機、デジタルカメラ等OA機器
- 3) 電話機
- 4) 備品及び必要な工具類
- 5) 業務用公用車
- 6) 施解錠用のキーカード
- 7) その他、原子力機構が必要と認めるもの

## 10. 提出書類

	書 類 名	指定様式	提 出 期 日	部数
1	総括責任者届	指定様式	契約後速やかに	1 部
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	作業計画書	指定なし	翌月分を前月末までに	1 部
5	業務日報 (又は業務週報)	指定なし	業務終了の翌日まで	1 部
6	勤務予定表	指定なし	月末に予定表を提出	1 部
7	来館者アンケート等の集計結果	指定なし	月末	1 部
8	広報媒体等の改善提案	指定なし	随時	1 部
9	その他、原子力機構が必要とする書類	詳細は別途協議		

(提出先)

原子力機構 福島廃炉安全工学研究所 運営管理部 総務課

## 11. 検収条件

検査員及び監督員が実施期間中の検査・監督を行い、作業完了を報告する業務月報等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原子力機構が認めたときをもって業務完了とする。検査・監督の結果、業務実施の履行がなされない場合は、検査員及び監督員は再度業務を履行するよう総括責任者に対し指示を行い、速やかに業務改善計画書を検査員及び監督員へ提出したうえで、再度業務を履行する。

## 12. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

(1) 本業務期間満了の際、受注者は次期受注者に対し、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、原子力機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期受注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、業務引継ぎに必要となる受注者で発生した経費は、受注者の負担とする。

基本事項説明の詳細は、原子力機構、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、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受注者となる場合には、この限りではない。

## 13. 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原子力機構の施設外に持ち出して発表も

しくは公開し、又または特定の第三者に対価を受け、もしくは無償での提供することはできない。但し、あらかじめ書面により原子力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、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等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ものとする。
- (4) 受注者は原子力機構が伝染病の疾病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。
- (5) その他仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書にない細部については、原子力機構と協議しその指示に従うこと。
- (6) 本作業は、帰還困難区域となる場合がある。その場合には、特殊勤務手当を従事者に支給すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適切な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその要求に応じること。

#### 14. 検査員及び監督員

- (1) 検査員 一般検査 管財担当課長
- (2) 監督員 運営管理部 総務課員

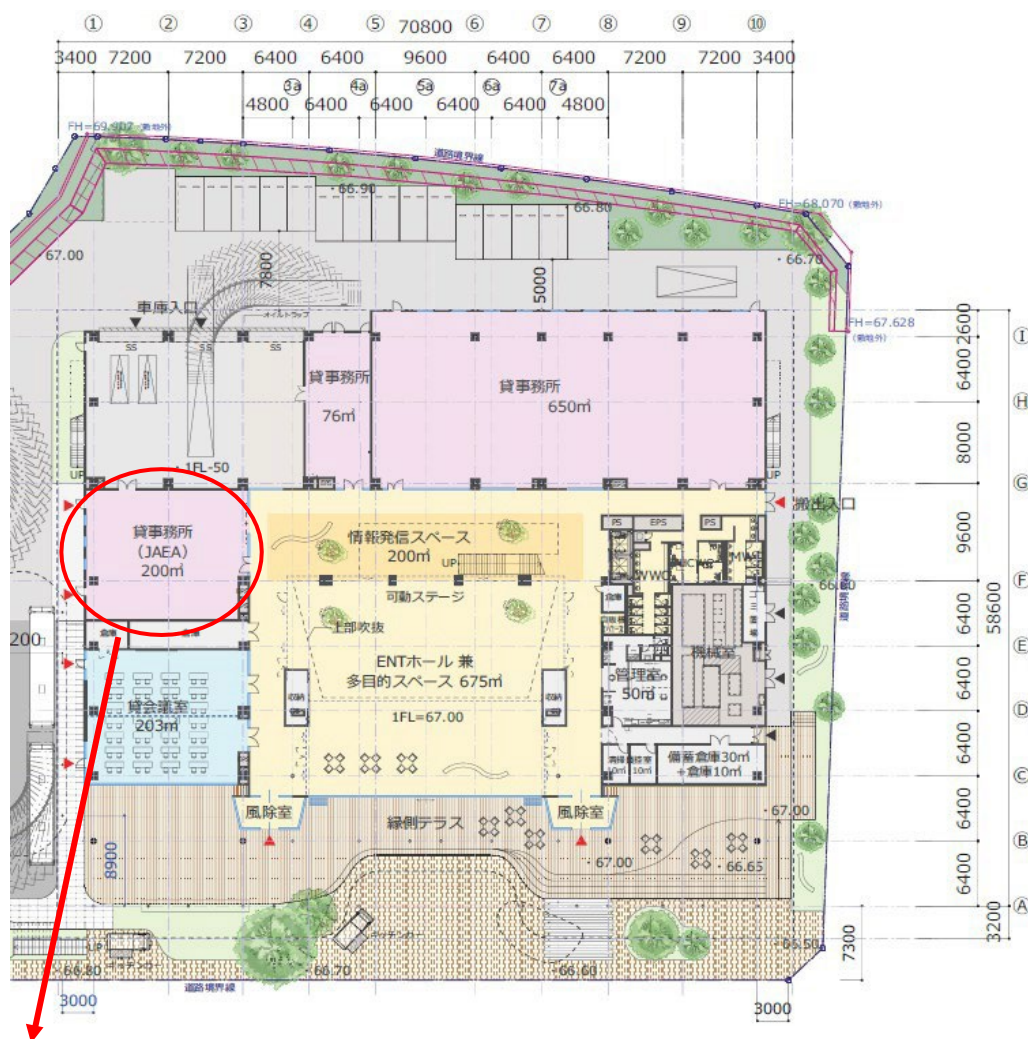
#### 15. グリーン購入法の推進

- (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) 本仕様で定める提出図書(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。

以 上

## JAEA ANALYSIS LAB.について

### ○産業交流施設 全体平面図(1階)



### ○JAEA ANALYSIS LAB. (200<sup>m</sup><sup>2</sup>)

展示ブース(約 100 m<sup>2</sup>)

環境試料調整室

環境試料分析室