

## 仕様書

### 1. 件 名

量子科学技術研究開発機構千葉地区の警備保安業務請負

### 2. 目 的

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構千葉地区(以下、「千葉地区」という。)の防火・防災、セキュリティ及び秩序の維持並びに外来者等への的確な応対を目的とする。

### 3. 業務場所及び施設概要

住所:千葉県千葉市稲毛区穴川 4-9-1

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構 千葉地区

敷地面積 :約 127,000 平方メートル

主な建屋と数 :研究施設や病院、研修センター、宿泊施設を含む約 80 棟

### 4. 業務期間等

(1) 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

(2) 業務を行う場所、配置人員及び業務を行う時間

#### ① 守衛所

位置 千葉地区西側 正門近傍

配置人員 常時2名以上。ただし非常対処時はこの限りでない。

また、当直の警備員2名以外は仮眠を取れるものとする。

なお、配置の目安は、日勤者3名(うち1名は次の②も兼務する)、夜勤者2名である。

業務を行う時間 終日

#### ② 東門守衛所

位置 千葉地区東側 東門近傍

配置人員 業務を行う時間のみ1名以上。

業務を行う時間 祝日及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)を除く月曜日から金曜日(以下、「執務日」という。)の 7 時 30 分から 8 時 30 分まで

なお、上記2か所以外に、巡回、現場確認その他の業務のため、一時的に構内全域(建物内を含む)を移動して行う業務がある。

#### (3) 留意事項

① 本業務に従事する警備員から現場責任者を 1 名選任すること。また、現場責任者が勤務しない日は、当日勤務する警備員からその任務を代行する者を決めること。

② 執務日の通勤時間帯(7時30分～8時30分及び16時～18時頃)は、守衛所への来訪者等で混雑するため、窓口業務の停滞や交通渋滞の発生等、業務に支障のないよう、増員するなどによって万全を期すこと。

- ③ 警備員が病気その他の理由で勤務できない場合は、代務者を勤務させるなどし、欠員を生じないようにすること。
- ④ 千葉地区は研究開発業務のほか、がんの診断・治療、指定公共機関としての被ばく医療の中核機関であることを認識し、規律と節度を持って業務に従事すること。窓口での外来者等への対応では、礼儀正しく、誠実に対応すること。また、すべての当機構職員及び外来者に対し、決して高圧的な態度で接してはならず、コンプライアンス違反及びハラスメント行為が発生しないよう徹底すること。

## 5. 業務内容

### (1) 監視業務等

#### ① 監視・門衛業務

イ 入構者及び出構者(車両を含む)の動静確認

ロ 歩行者及び車両の交通安全確保

タクシー等外来車両の運転者には、速度抑制と安全運転を促すこと。

ハ 不審者等への対処

用件をたずね、不審な点があったときのみ当機構監督職員等へ連絡する程度とし、刑事捜査が目的であると解してはならない。

ニ 貨物運搬等の安全確認

荷の固定が不十分なトラック等は、運転手等に注意喚起すること。

ホ 監視カメラによる映像監視

ヘ 定時の業務報告

当機構監督職員が指定する時刻に定時報告を行うこと。報告回数は、午前1回、午後1回とする。

#### ② 窓口対応業務

イ 入構及び駐車許可手続き(当機構の身分証明書を提示した者は不要)

入構許可証、入構用カード及び駐車許可証の交付並びに返納時の受領

ロ 鍵の貸出し及び受取り

貸し出す相手を確認し、誰に貸し出したかを確実に記録すること。

ハ 研究交流施設宿泊者への鍵の貸出し及び受取り

千葉地区では、年間約 40 回程度の研修課程があり、受講生等のうち、研究交流施設に宿泊する者との鍵の授受業務。詳細は、研修課程の都度、人材育成センター又は当機構監督職員から通知される。

ニ 外部からの電話への対応

ホ 遺失物の受け取り

ヘ 構内案内、案内図配布(配布は必要時のみ)

#### ③ その他の業務

イ 国旗及び量研機構旗の掲揚及び降納(荒天時を除く)

- ロ 正門付近の落ち葉、ごみ等の清掃  
箒と塵取りで 5 分程度行う軽作業及び目立つゴミを拾う程度とする。
- ハ 新聞の受け取り
- ニ 夜間・休日における施錠・解錠
- ホ 夜間・休日における駐車禁止・立入禁止の措置
- ヘ 夜間・休日における門扉、自動ドアの故障時における応急措置
- ト 守衛室や更衣室等の日常的な整理・整頓・掃除
- チ 冬季積雪時における守衛所付近の簡易な除雪、融雪作業

## (2) 構内巡回業務

- ・ 巡回ルート(屋外及び屋内)は別紙を参照のこと。なお、建屋の新設等により変更が生じる可能性有り。
- ・ 通常、人が出入り・歩行可能な道路及び廊下等共用部の地上部及び1階を巡回するものとし、敷地境界の山林・傾斜地、崖及び立入りが制限された区域内を巡回する必要はない。ただし異状を認めたときを除く。
- ・ 所内一般公開等において職員が巡回を行うとき及び台風接近時等であつて屋外巡回が危険な場合等であつて当機構監督職員の了解を得たとき並びに火災等が発生し非常対処等を行っているときは、巡回を要しない。
- ・ 工事や感染症対策、自動火災報知設備の故障等による未警戒等の事象により、巡回経路及び巡回頻度を変更する場合がある。但し、変更は一時的で軽微な内容のみとする。
- ・ 巡回結果等は、警備日報に記録し報告すること。

### ① 巡回時間及び巡回場所

- イ 9時から13時までの間に1回以上 屋外
- ロ 13時から17時までの間に1回以上 屋外
- ハ 17時から24時までの間に1回以上 屋内
- ニ 0時から7時までの間に2回以上 屋外及び屋内

### ② 巡回時の点検項目

- イ 火気及び不審火の有無
- ロ 漏水及び雨漏りの有無
- ハ ガス漏れ・異臭及び機器等の警報・アラーム音の有無
- ニ 屋外にあつては地崩れ・陥没・隆起等の有無、屋内にあつては施設設備の損壊の有無
- ホ けが人、不審者等の有無
- ヘ 違反駐車車両の確認(イ及びロの巡回時のみ)  
指定駐車場及び通行障害のない場所以外への駐車車両(迷惑駐車)について、駐車許可証の有無確認及び駐車許可証のない車両のナンバーの記録

## (3) 非常対処業務

### ① 一般原則

請負者は、警備員の身の安全を第一とし、その上で、以下の業務にあたらせるよう図ること。なお、千葉地区における以下の各項目に関する非常対応の手順等については、各警備員に対し

当機構監督職員からの指導等を周知すること。

② 火災・救急・救助(以下、「火災等」という。)への対処

- イ 守衛所に設置された火災受信機による監視及び操作業務
- ロ 火災等の発生の知らせを受け、現地確認等の対処を行う業務
- ハ 状況により、119 番通報及び 110 番通報業務
- ニ 緊急車両入構時の案内及び通報
- ホ 当機構が定める緊急連絡網を用いた関係職員への連絡
- ヘ エレベーター外部連絡装置受信時の一次応対

③ 自然災害への対処

地震、落雷、風水害等の自然災害により、火災等が発生した場合は、①に準じて対処すること。

④ 死傷病者の発生及び交通事故

救急救命処置を行うとともに、消防・警察及び通報連絡を行うこと。

⑤ 盗難、傷害その他の刑事事件

④に準じて対処すること。

⑥ 構内巡回時の異状発見

① 一般原則及び発見した事案に応じ②～⑤のいずれかに準じて対処すること。

(4) 防災訓練等への参加業務

(1)及び(2)の業務に関連した訓練等に、警備員を参加させること。実施時期及び詳細は当機構監督職員から連絡する。

## 6. 服 務

(1) 警備業法、労働基準法その他関係法令及び当機構の内規を遵守すること。

(2) 警備員は、請負者の定める制服、制帽、名札等を正しく着用し、勤務すること。なお、当機構が発行し、貸与する身分証明書(ID カード)は、本業務に就くことがなくなった警備員については、当機構監督職員に速やかに返却すること。

## 7. そ の 他

(1) 業務に必要な建物、設備、什器、電話及び PC その他の機器並びに電気、水、ガス等を利用してよい。ただし、利用は必要最小限とし、かつ整理整頓に努め、また、健康に影響のない範囲で省エネルギーに努めるものとする。

(2) 業務に必要な制服、帽子、寝具、機材、衣類・寝具のクリーニング代、その他消耗品は請負者の負担とする。

(3) 警備員は簡易な PC 操作ができること。当機構が指定する WEB 会議システムの利用については、当機構監督職員から説明を行う。

(4) 当機構が定める安全教育や情報セキュリティ等の教育に参加させること。

(5) 構内全面禁煙であるため、構内では喫煙しないこと。

(6) 業務上、知ることとなった当機構の情報を、許可なく第三者にもらしてはならない。契約期間の満了後も同様とする。また、個人名の記載された名簿や記録は、必要な保管期間を過ぎた後、監督署員に引き

渡すものとする。

- (7) 警備員を配置させるにあたり、確実かつ円滑な業務が行えるよう人員配置をすること。また、業務未経験者を配置させる場合には、十分な期間を設け教育訓練を行うこと。この期間の費用は請負者の負担とする。
- (8) 警備員の通勤は、原則として公共交通機関によるものとする。ただし、緊急招集その他やむを得ない場合はこの限りでない。
- (9) 業務上、請負者が被った災害については、当機構の責によることが明らかでない限り、当機構は一切の責任を負わない。また、当機構が請負者の契約不適合責任によって被害を被ったときは、その対応等に要した調査費用等は請負者負担とする。
- (10) 請負者は、業務開始日よりすみやかに業務を開始できるよう、あらかじめ当機構に申し出て、事前に引継ぎを受け及び現地確認等を行うこと。また、本件に相当する来期請負業務を継続して請け負わないときは、本件に相当する業務を請け負う者に対し、当機構監督職員の立合いの上又は当機構監督職員の承認を受けた文書に基づき、契約期間終了日までに引継ぎを行うこと。
- (11) その他、業務遂行上不明な点や必要な事項は、協議により決定するものとする。

## 8. 提出図書及び提出時期

業務開始後、次の文書(任意様式)を提出すること。

### (1) 警備員名簿

現場責任者及び緊急連絡先を明記したもの。警備員の配置換え等により変更した場合は、その都度提出すること。

### (2) 警備日報

執務日において毎日。但し、口頭報告の後、文書で提出することとしてもよい。

### (3) 勤務予定表

毎月。前月の末日までに提出すること。

### (4) 勤務実績表

毎月。前月分の勤務実績について、翌月の始め一週間以内に提出すること。

### (5) 業務完了報告書

毎月。前月分の業務について、翌月の始め一週間以内を目途に提出すること。

## 9. 検査

毎月の業務完了後、当機構職員が所定の方法により確認したことをもって検査終了とする。

## 10. 請負者の資格

- (1) 千葉県公安委員会の警備業の認定を受けている者又は他の都道府県公安委員会の認定を受けた者で、警備業法第9条の届出を現に行った者又はこれを誓約する者。
- (2) 次の全てを満たす警備員を配置できる者であること。
  - ① 配置予定の警備員は、全て、自社の社員であること。
  - ② 警備員は、警備業法第14条に抵触せず、かつ警備業法施行規則第38条の教育を受けているこ

と。

- ③ 警備員のうち、現場責任者は、警備員指導教育責任者資格者証 1 号の交付を受けていること。

(要求者)

部課(室)名: 安全管理部保安管理課

氏 名: 田口 萌