

那珂フュージョン科学技術研究所
警備業務請負契約

仕 様 書

国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構
那珂フュージョン科学技術研究所
管理部 庶務課

1. 件 名

那珂フュージョン科学技術研究所警備業務請負契約

2. 目 的

本件は、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構（以下「QST」という。）那珂フュージョン科学技術研究所の安全と秩序を維持するとともに、その財産を保護するための業務を受注者に請け負わせるため、その仕様について定めたものである。

受注者は関係設備の構造、取扱方法及び操作方法、関係法令等を十分理解し、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. 実施場所及びポスト数

(1) 実施場所

〒311-0193 茨城県那珂市向山 801-1

QST 那珂フュージョン科学技術研究所 構内及びその周辺

(2) ポスト数

4 ポスト

※4 ポストの内、1 ポストは必ず警備長を配置すること。

※4 ポストの内、1 ポストは必ず労働安全衛生規則に基づくテールゲートリフターの操作に係る特別教育を受講済みかつ準中型自動車を運転可能な者を配置すること。

4. 実施期間等

(1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

ただし、那珂フュージョン科学技術研究所への入構手続き及び放射線業務従事者の指定登録手続きのため、上記期間前に教育等の必要な作業を行うものとする。

(2) 実施時間

午前 8 時 30 分～（翌日）午前 8 時 30 分（休憩・睡眠時間を含む。）

※詳細な勤務体系については、QST と協議の上、決定する。

※QST が必要と認めた場合、随時変更するものとする。

※業務従事者に睡眠時間、休憩時間を与える場合には、交代で与えるものとする。

(3) 定常外業務

異常時など必要がある場合は、通常の業務以外に業務を実施することがある。

5. 業務内容

受注者は業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等下記の各事項につい

てQSTの定める那珂フュージョン科学技術研究所警備業務手引（以下「警備業務手引」という。）に従って業務を実施するものとする。また、本仕様書及び警備業務手引に定める事項の他、車両、機器、機材の取扱説明書等を十分理解の上、実施するものとする。

(1) 中央警備詰所及び通用門警備詰所における受付及び出入管理業務

- 1) 入構者の構内出入証等の確認
- 2) 入構者の車両入構許可証の確認
- 3) 入構者の受付及び受付バッチの交付
- 4) 入構車両の受付及び車両入構許可証の交付
- 5) 搬出入物品の確認
- 6) 運搬車両の出入管理
- 7) 輸送車両出入時の交通整理
- 8) 出退勤時の車両等の交通整理
- 9) 鍵の保管管理及び受渡し業務
- 10) 構内監視警報・監視機器の操作及び警報・監視機器による構内監視

(2) 通報連絡

- 1) 入構者の用件確認及び必要に応じて関係箇所への連絡
- 2) 来所者等の出入時に用務先への連絡
- 3) 巡察中の無線連絡
- 4) 不審者・不審車両等発見時の通報連絡
- 5) 異常時の通報連絡（外部機関への通報連絡を含む。）
- 6) 緊急時の通報連絡（外部機関への通報連絡を含む。）

(3) 巡察

- 1) 構内外の定期巡察（構内における交通取締り及び施設の施錠確認等を含む。）
- 2) 任意巡察
- 3) 特別警戒（協議による）

(4) 立哨

- 1) 定期立哨
- 2) 任意立哨（必要に応じて随時）
- 3) 特別立哨（協議による）

(5) 応急処置（放射線管理区域を含む。）

- 1) 初期行動（火災・盗難・天災・破壊等）
- 2) 事故時の応急措置（防備・避難・警戒）
- 3) 緊急時対応車両等の運転、消防署員等の誘導・搭乗及び処置

(6) 日常点検

- 1) 消防用設備の管理
- 2) 警備関係車両・緊急時対応車両の管理

(7) その他

上記(1)～(6)に付帯する作業で受注者との協議により定められた作業

6. 教育及び訓練

(1) 教育

1) 受注者が実施する教育及び訓練

① 就業前に実施する教育

- ・警備業法に定める必要な教育
- ・その他、受注者が必要と認めるもの

② 就業中に実施する教育

- ・保安教育等を1回／年以上実施すること。
- ・管理区域への入域訓練を1回／年以上実施すること。

2) QST が実施する教育

受注者は、QST が実施する下記の教育に作業員を参加させなければならない。

① 保安規定等に基づく保安教育

- ・関係法令等
- ・施設の構造、消防設備などの性能及び操作
- ・非常時に採るべき措置

② 情報セキュリティ等の教育

(2) 訓練

受注者は、QST が実施する各種訓練に業務従事者を参加させなければならない。

7. 作業に必要な資格要件等

(1) 放射線業務従事者（業務従事者全員）

(2) 法令に基づく定期的な警備教育を受けていること。

(3) 受注者が警備業法第4条に基づく警備業認定証を受けていること。

(4) 受注者が警備業法第22条に基づく警備員指導教育責任者を設置していること。

(5) 警備長は警備業法第22条に基づく防火管理者及び施設警備業務検定2級以上の資格を有していること。

(6) 普通自動車を運転可能な者を業務従事者（業務従事者全員）として配置すること。なお、4ポストの内、1ポストは必ず準中型自動車を運転可能な者を配置すること。また、配置された準中型自動車を運転可能な者が労働安全衛生規則に基づくテールゲートリフターの操作に係る特別教育を受講していること。

(7) 簡単なパソコン操作が可能であること。（警備日誌の作成、エマージェンシーコール（緊急連絡システム）発信等）

8. 支給品及び貸与品

- (1) 支給品（無償）
 - 1) 警備業務の遂行に必要な消耗品及び光熱水等
 - 2) その他 QST と協議の上、決定したもの
- (2) 貸与品（無償）
 - 1) 中央警備詰所、通用門警備詰所（同付属設備を含む。）
 - 2) 警備関係車両、緊急時対応車両
 - 3) 机、椅子等什器類一式
 - 4) 電話機、FAX、プリンター、PC 等通信機器一式
 - 5) 防災監視等に係る機器一式
 - 6) 個人線量計（ガラスバッジ）
 - 7) その他 QST と協議の上、決定したもの

9. 提出書類

- (1) 提出図書一覧表に示す図書を紙媒体にて提出すること。
- (2) 各提出書類は、記載漏れ、誤字・脱字等の不備がないことを十分に確認してから提出すること。
- (3) 提出図書の「確認」は次の方法で行う。

QST は、確認のために提出された書類を受領したときは、期限日を記載した受領印を押印して返却する。また、当該期日までに審査を完了し、受理しない場合には修正を指示し、修正等を指示しないときは、受理したものとする。

ただし、再委託承諾願については、QST が確認後、書面で回答する。

- (4) 提出場所

QST 那珂フュージョン科学技術研究所 管理部庶務課

提出図書一覧表

No.	書類名	指定様式	提出期日	確認の 要否	部数	備考
1.	総括責任者及び警備長選任届	指定なし	契約締結後速やかに	不要	1 部	
2.	作業実施要領書	〃	〃	要	2 部	
3.	業務従事者名簿	〃	〃（変更の都度）	不要	1 部	
4.	特殊健康診断結果（写）	〃	診断後速やかに（6 月 以内ごと）	不要	各 1 部	
5.	警備業法第 5 条に基づく警備 業認定証（写）	〃	契約締結後速やかに	不要	1 部	
6.	警備業法第 22 条に基づく警 備員指導教育責任者資格証 （写）	〃	〃	不要	1 部	
7.	普通自動車を運転可能な者の	〃	〃（変更の都度）	不要	各 1 部	

	運転免許証（写）					
8.	準中型車両を運転可能な者の 運転免許証（写）	〃	〃（変更の都度）	不要	各 1 部	
9.	テールゲートリフターの操作 に係る特別教育を受講したこ とが分かる書類	〃	〃（変更の都度）	不要	各 1 部	
10.	勤務予定表	〃	翌月分を前月 28 日ま でに（変更の都度）	不要	各 1 部	
11.	警備日誌	〃	業務終了翌日	不要	各 1 部	
12.	警備報告書	〃	随時	不要	各 1 部	
13.	警報発報報告書	〃	随時	不要	各 1 部	
14.	再委託承諾願	QST 様式	作業 2 週間前までに	要	1	
15.	その他 QST が要求する書類		要求の都度速やかに		必要 部数	

10. 検査条件

提出書類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 QST が認めたときをもって検査合格とする。

11. 特記事項

- (1) 受注者は、業務実施に当たっては、本仕様書に基づき実施する他、警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）その他関連する法令等を遵守すること。
- (2) 業務従事者は、受注者が茨城県公安委員会の許可を受けた制服・社服等を着用し、規則正しい態度で業務を履行すること。
- (3) 業務従事者は、那珂フュージョン科学技術研究所へ出入する者及び来訪車両の対応に当たっては、常に礼儀正しく、言葉遣い・マナー等に留意し、来所者に不快の念を抱かせることのないよう丁寧な態度で接し、トラブルが生じないように十分注意すること。また、施設内において、苦情、故障、事故等のトラブルが発生した場合は、直ちに QST 那珂フュージョン科学技術研究所管理部庶務課に報告を行うとともに、現場においては適切な対応をとること。
- (4) 本件業務を実施するに当たっては QST と連絡を密にすること。
- (5) 受注者は、職務上知り得た QST の情報及び秘密等を他に洩らしてはならない。QST を退所した後も同様とする。
- (6) 受注者は、業務従事者を配置するに当たり、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。この期間に発生する費用の一切は受注者負担とする。
- (7) 受注者は、従事者に関して労働基準法、労働安全衛生法、その他労働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。

- (8) 受注者は、異常事態が発生した場合、QST の指示に従い行動するものとする。
- (9) 受注者は、QST が量子科学技術の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性が社会的に求められていることを配慮し、次に掲げる QST の定める規程等を遵守し、安全性に配慮した業務を遂行し得る能力を有する者を従事させること。

- 1) 那珂フュージョン科学技術研究所 事故対策要領
- 2) 那珂フュージョン科学技術研究所 防火管理規則
- 3) 那珂フュージョン科学技術研究所 安全衛生管理規則
- 4) 那珂フュージョン科学技術研究所 放射線障害予防規程
- 5) 那珂フュージョン科学技術研究所 地震発生時施設点検連絡要領
- 6) 那珂フュージョン科学技術研究所 事故対策規則
- 7) 那珂フュージョン科学技術研究所 構内車両交通規則

- (10) 本業務は、放射線管理区域内への入室があるため以下のことを遵守すること。

- 1) 業務従事者は、本業務実施にあたり、以下に掲げる法令等を遵守するとともに、各施設において必要な保安教育を受講し、施設の入域許可を得るものとする。

- ・放射性同位元素等の規制に関する法律
- ・労働安全衛生法
- ・消防法
- ・那珂フュージョン科学技術研究所関連規則等（ただし、施設・建屋によって異なる。）

放射線障害予防規程、安全衛生管理規則、放射線安全取扱手引、事故対策規則、防火管理規則等

- 2) 業務従事者は、必ず本作業の開始前に放射線教育を教育訓練実施期間にて受講し、証明書の発行を受けること。また、特殊健康診断を特殊健康診断実施機関で受診後、就業可の結果を得ること。その後、那珂フュージョン科学技術研究所の放射線障害予防規程の講習を受講し、放射線業務従事者の指定登録を行うこと。
- 3) 受注者の負担で、業務従事者の特殊健康診断を 6 カ月以内毎に 1 回（年 2 回）実施すること。※未受診期間が 6 カ月を超えた場合には、速やかに庶務課へ報告すること。
- 4) 放射線管理区域に入室する際は、必ず個人線量計（ガラスバッジ）を着用すること。加えて、区域によっては、QST が指定する防護衣等を着用すること。
- 5) 警備長は放射線管理区域への入室訓練を行い、業務従事者が常に放射線管理区域へ入室できる体制を作ること。
- 6) 放射線管理区域内では、飲食物の持込み、喫煙をしないこと。
- 7) 器物、薬品等に触れたり、損傷したりしないように注意すること。
- 8) 放射線管理区域からの物品の持出し及び廃棄はしないこと。ただし、

予め QST の許可を得ていた場合を除く。

- 9) 放射線管理区域から退出するときは、十分に手を洗い、手、足及び衣類の表面汚染の有無を確かめ、汚染が検出された場合は、直ちに区域管理者及び放射線管理第 2 係に連絡すること。この場合、汚染が除去されるまでは、原則として放射線管理区域から退出しないこと。
- (11) 施設・建屋・部屋の出入又は作業に当たって不明な点があるときは、当該課室員の指示に従うこと。
- (12) 鍵の管理を適切に行い、常に全施設へ入室できる体制を作ること。
- (13) 受注者は、中央警備詰所（通用門警備詰所）及び周辺の環境美化（枯れ枝、落ち葉やごみ拾い等の軽微な清掃を含む。）・整理整頓に努めること。また、中央警備詰所仮眠室等にある寝具類等に対し、衛生環境の保全を図るため、定期的に日干し・通風及び洗濯を実施すること。
- (14) 本業務実施中に施設・装置・備品等を破損又は汚損した場合、受注者は速やかに QST 庶務課の報告すること。
- (15) 前項の場合で、QST 庶務課が調査し、業務従事者の不適切な行為によるものと判断した場合は、受注者の責任でその損害を弁償すること。
- (16) 受注者は、業務従事者に人身事故等が生じたときは、速やかに QST 庶務課に報告すること。
- (17) 構内全面禁煙であるため、構内では喫煙はしないこと。
- (18) 受注者は、QST が伝染性の疾病（新型コロナウイルス等）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。
- (19) 本契約に関する関係者に外国人が含まれ、那珂フュージョン科学技術研究所に入構する予定がある場合は、速やかに QST に連絡すること。入構許可を有していない場合は、外国人来訪者票（QST 指定様式）を提出することによる入構手続きを行い、入構許可が下りたことを確認して入構すること。外国人の入構手続きについて手続き開始後、許可が下りるまで通常 2 週間程度を要する。また、許可が下りない場合もありうる。
- (20) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、QST が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、QST、受注者及び新規受注者間で協議の上、一定の期間を定めて本契約の期間終了日までに実施する。
- (21) 詳細な業務内容については、QST が作成する「警備業務手引」を参照すること。

12. 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（総括責任者）を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 本契約業務履行に関する QST との連絡及び調整

- (2) 定常外業務の請負処理
- (3) その他本契約業務の処理に関する事項

13. 警備長

受注者は本契約業務を履行するに当たり、従事者を直接指示命令する警備長を選任し、次の業務に当たらせるものとする。なお、4 ポストの内、1 ポストは必ず警備長を配置すること。

- (1) 従事者の労務管理及び規律秩序の保持
- (2) 従事者に対する業務内容の理解促進
- (3) 緊急事態における構内の保安維持のための臨時的措置
- (4) 各種報告書の作成
- (5) その他、上記任務に付随する事項

14. グリーン購入法

- (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) 本仕様書に定める提出図書等（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。

15. その他

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、QST と協議の上、その決定に従うものとする。

以上