

国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運営業務
(施設警備保安等業務)における民間競争入札実施要項(案)

平成27年10月

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
国立研究開発法人農業生物資源研究所
国立研究開発法人農業環境技術研究所

目 次

国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）における民間競争入札実施要項

1. 趣旨	1
2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項	1
3. 実施期間に関する事項	3
4. 入札参加資格に関する事項	3
5. 入札に参加する者の募集に関する事項	4
6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項	6
7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	7
8. 本業務に使用させることができる光熱水料等に関する事項	7
9. 公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、各3法人に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項	7
10. 公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項	15
11. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項	15
12. その他業務の実施に関し必要な事項	16

国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務） における民間 競争入札実施要項

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、国立研究開発法人農業生物資源研究所及び国立研究開発法人農業環境技術研究所（以下、「各 3 法人」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 26 年 7 月 11 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）」（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）を定めるものである。

2. 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) 本業務の概要

各 3 法人における研究本館等各施設内（いずれも茨城県「つくば地区」）について、巡回等による警備保安業務及び外来者の入退管理、案内及び受付業務等を行うものとする。

(2) 本業務の内容

本業務を実施するに当たっては、別添 1「施設警備保安等業務・共通仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定める事項を十分理解のうえ実施するものとし、請負者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め、各 3 法人の確認を受けるものとする。

なお、本業務に係る請負業務の業務内容は以下のとおりであるが、その詳細については別添 1「仕様書」及び別添 2「施設警備保安等業務・特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）を参照のこと。

① 警備保安業務

研究本館等各施設内における巡回・連絡・報告業務であり、警備員は、研究本館等各施設内の保全及び秩序を維持し、危害を防止すること。

② 受付業務

受付業務を必要とする各 3 法人の指定場所における外来者の入退管理、案内・指示等の対応等を行うこと。

③ 業務場所

主たる業務場所は以下のとおりであるが、その詳細については別添 2「特記仕様書」を参照のこと。

a 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構本部及び中央農業総合研究センター

茨城県つくば市観音台 3-1-1

b 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構畜産草地研究所

茨城県つくば市池の台 2

c 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構動物衛生研究所

茨城県つくば市観音台 3-1-5

d 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構農村工学研究所

茨城県つくば市観音台 2-1-6

e 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構食品総合研究所

茨城県つくば市観音台 2-1-12

f 国立研究開発法人農業生物資源研究所

茨城県つくば市観音台 2-1-2

g 国立研究開発法人農業環境技術研究所

茨城県つくば市観音台 3-1-3

(3) 確保されるべき対象業務の質

別添 1「仕様書」及び別添 2「特記仕様書」に示す指定された業務内容を実施し、研究本館等各施設内の保全及び秩序を維持し、危害を防止する必要がある。

このような観点から「2. (2) 本業務の内容」①から③に示した業務内容を実施するに当たり、請負者が確保すべき対象業務の質は次のとおりとする。

① 确实性の確保に関する事項

研究本館等各施設内の保全及び秩序を維持し、危害を防止するため、「2. (2) 本業務の内容」に示す業務を適切に実施するものとし、本業務の不備に起因して、空調停止、停電、断水、エレベーター停止等による発注元（各 3 法人）における管理及び研究業務の中断回数は 0 回であること。

なお、別添 1「仕様書」及び別添 2「特記仕様書」については、改善等の提案を行うことができるものとする。

② 安全性の確保に関する事項

本業務の不備に起因して、発注元（各 3 法人）職員及び研究本館等各施設内を利用する全ての者の怪我の回数は 0 回であること。

③ 発注元（各 3 法人）からの重大なクレームの件数

本業務の遂行に起因して、発注元（各 3 法人）の業務に支障を与えるような重大なクレームの件数は 0 件であること。

(4) 請負費用の支払方法

① 契約の形態は、業務請負契約とする。

② 各 3 法人は、業務請負契約に基づき請負者が実施する本業務について、「9. (1) ①報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、毎月適法な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に月額に相当する額を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合、各 3 法人は、確保されるべき対象公共サービスの質の達成に必要な限りで、請負者に対して本業務の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を受けて直ちに履行体制の見直しその他必要な改善措置を講じた上で、業務改善報告書の指示を受けた翌日から起算して 5 日以内に各 3 法人へ提出するものとする。業務改善報告書の提出から 1 ヶ月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、各 3 法人は請負費用の支払いを行わないことができる。

なお、請負費用は、平成 28 年 4 月 1 日以降の本業務開始以降のサービス提供に対し支払われるものであり、請負者が行う引継ぎや準備行為等に対して、請負者に発生した費用は請負者の負担とする。

3. 実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

(1) 入札参加資格

- ① 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（以下、「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ③ 該当年度の各 3 法人又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち「建物管理等各種保守管理」において A、B 又は C の資格を有する者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前日までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。
- ④ 各 3 法人から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑤ 入札参加グループでの入札について

イ 入札参加グループの結成

入札参加者が本実施要項に定める業務のすべてを単独で遂行することができない場合には、入札書類（5. (2) 入札書類をいう。）を提出する時までには、業務のすべてを共同で遂行することにより入札に参加するグループ（以下、「入札参加グループ」という。）を結成し、入札に参加することができる。その際、入札参加グループに参加する者を入札参加グループ員とし、入札参加グループ員のうちから代表企業及び代表者を定めるものとする。

なお、入札参加グループ員は、ほかの入札参加グループに参加し、又は単独で入札に参加することはできない。また、入札参加グループを結成した場合には、すべての入札参加グループ員は、入札参加グループ結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成しなければならない。

ロ 入札参加グループの入札参加資格

すべての入札参加グループ員は、上記①から④のすべての要件を満たしていること。

ハ 事業協同組合での入札について

入札参加予定の事業協同組合の構成員は、他の入札参加グループに参加し又は単独で入札に参加することはできない。

- ⑥ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条に基づく認定を受けた者であること。
- ⑦ 施設警備に関する「ISO9001」の認証登録を受けている者であること。
- ⑧ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
（ただし、会社更生法に基づく更生手続申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者で、手続開始決定後、競争参加資格の再認定を受けている者は除く。）
- ⑨ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）に違反し、過去 5 年以内に営業停止命令を受けたことがないこと。なお、協同組合にあっては、公正組合員も同様に営業停止命令を受けた者がいないこと。
- ⑩ 契約を担当する営業拠点（受託した警備業務について、契約事務窓口となるとともに、技術上の管理、現場責任者の指揮監督に責任をもつ営業所をいい、競争参加資格名簿に登録された本店・営業所に限る。）において、技術上の管理や現場責任者を指揮する監督者を設置するとともに、従事者の全てを対象とした研修を実施すること。
- ⑪ 本業務を確実に履行できる体制が整備されている者であること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札手続き（スケジュール）

入札公告	平成 27 年 12 月上旬頃
入札説明会（於：茨城県つくば市）	平成 27 年 12 月中旬頃
質問書受付期限（随時受付・回答）	平成 28 年 1 月中旬頃
技術提案書提出期限	平成 28 年 1 月下旬頃
入札書提出期限	平成 28 年 1 月下旬頃
技術提案書審査	平成 28 年 2 月上旬頃
開札及び落札者の決定	平成 28 年 2 月中旬頃
既存請負者からの引き継ぎ	落札後速やかに
契約締結	平成 28 年 2 月下旬頃

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。ただし、第 1 回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。

② 入札仕様書

応札者の仕様内容について、各 3 法人が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。別添 1「仕様書」及び別添 2「特記仕様書」に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出するが、変更点がある場合はその変更点を記載した資料を提出する。

③ 技術提案書

別添 3「施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案依頼書」に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

④ 競争資格審査結果通知書

該当年度の各 3 法人又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」のうち「建物管理等各種保守管理」の資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し。

⑤ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

⑥ 質問書

本業務を履行するに当たり、各 3 法人が示す別添 1「仕様書」及び別添 2「特記仕様書」に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨

を記載して提出する。

⑦ 技術証明資料

本業務を履行するに当たり、4.(1)⑥及び⑦で定めた入札参加条件（技術要件）を満たすことを証明する書類。

⑧ 誓約書

4.(1)入札参加資格で定めたことを誓約する書類。

⑨ 法第15条において準用する法第10条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。※

⑩ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成18年7月5日政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。

※⑨の提出書類については、落札予定者となった者のみ提出となる。

6. 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に請負者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添3「施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案依頼書」を基本とする。

(1) 評価方法

対象公共サービスを実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、最低価格落札方式とする。

(2) 落札者の決定

- ① 入札者の入札価格が予定価格の制限内で最も低く、提案依頼書に示す全ての要求要件を満たしている者を落札者とする。
- ② 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合は、入札の結果を保留し、当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合に該当すると判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の価格の最も低い者を落札者とするができる。
- ④ 落札者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落

札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

- ⑤ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他必要と認められた事項を公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

7. 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおりに開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び整備
- ④ 従来の実施における目標の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 「従来の実施方法等」の詳細情報開示について

7. (1)⑤従来の実施方法等の詳細な情報は、5. (1)に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。「入札説明会」は必要な手続きを踏まえた上で参加可能とする。

8. 本業務に使用させることができる光熱水料に関する事項

(1) 光熱水料

本業務を実施するに当たり、請負者が本業務を実施するのに必要な電気・ガス・上下水道の使用を無償で提供する。

9. 公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、各3法人に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービス

の適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項

(1) 請負者が各 3 法人に報告すべき事項、各 3 法人の指示により講ずべき措置

① 報告等

イ 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を各 3 法人に提出しなければならない。

ロ 請負者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに各 3 法人に報告するものとし、各 3 法人と請負者が協議するものとする。

ハ 請負者は、契約期間中において、上記以外であっても、必要に応じて各 3 法人から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

② 調査

イ 各 3 法人は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき請負者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

ロ 立入検査をする各 3 法人の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し関係者に提示するものとする。

③ 指示

各 3 法人は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、請負者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 秘密の漏えい

請負者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。なお、請負者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により各 3 法人の承認を得なければならない。

② 情報処理に関する利用技術

請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を各 3 法人が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

③ 個人情報の管理

請負者は、各 3 法人から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなければならない。

イ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。
本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 請負者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 請負者は、各 3 法人の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は各 3 法人の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、各 3 法人の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ 請負者は、業務を処理するために各 3 法人から引き渡された個人情報が記録された資料等（フロッピーディスクなどの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。請負者は、各 3 法人との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、各 3 法人に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

ヘ 請負者は、業務を処理するために、各 3 法人から提供を受け、又は請負者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、各 3 法人に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、各 3 法人が別に指示したときは当該方法による。

ト 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、投損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。
また、請負者は請負者の従業員その他請負者の管理下にて業務に従事する者に対して、請負者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

チ 請負者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、致損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに各 3 法人に報告する。

リ 請負者は、請負者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、段損、漏えいその他の事故が発生し、各 3 法人が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、請負者は、各 3 法人の指示に基づき請負者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、各 3 法人が直接又は間接の損害を被ったときは、請負者は各 3 法人に対して当該損害を賠償しなければならない。

④ 上記①から③までのほか、各 3 法人は請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置

① 契約保証金

請負者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として各3法人に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、請負者が義務を履行しないときは、各3法人に帰属するものとする。

② 請負業務の開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

③ 総括責任者の届出

請負者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて各3法人へ届出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、請負者を代表して各3法人と協議の上、業務を行うものとする。

④ 権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、継承せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による各3法人の事前承認を得たときは、この限りではない。

⑤ 再委託

イ 請負者は、本業務の実施にあたりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難しい場合は、仕様書に記載した部分をいう。

ロ 請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下、「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報管理その他運営管理の方法（以下、「下請負先等」という。）について記載しなければならない。

ハ 本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に各3法人の承認を受けなければならない。

ニ 請負者は、ロ又はハにより下請負を行う場合には、請負者が各3法人に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせるとともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。

ホ 上記ロからニまでに基づき、請負者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合

は、全て請負者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

⑥ 契約内容の変更

各 3 法人及び請負者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、協議の上、法第 21 条に定める手続きを経て、契約の内容を変更することができる。

ただし、設立根拠法等の改廃により組織名称等が変更されたときは、各 3 法人は、請負者にその旨を通知するとともに請負者と協議の上、契約を変更することができる。

⑦ 設備更新等における請負業者への措置

各 3 法人は、次のいずれかに該当するときは、請負者にその旨を通知するとともに請負者と協議の上、契約を変更することができる。

イ 設備を更新、撤去又は新設するとき

ロ 法令改正、施設の管理水準の見直し等により業務内容に変更が生じるとき

ハ 組織等の改編により業務量に変動が生じるとき

⑧ 各 3 法人の契約解除権

各 3 法人は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費用の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、請負者は各 3 法人に対して契約金額の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 法第 22 条第 1 項に該当するとき。

ロ 法第 10 条第 4 号及び第 7 号から第 9 号に該当する者（以下、「暴力団員」という。）を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ニ 下請負先が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。

ホ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。

ヘ 正当な理由がなく、請負者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。

ト 請負者の責めに帰すべき事由により、毎月の期日又はそれに相当する期日までに業務を完了する見込みがないと各 3 法人が認めたとき。

チ 請負者が 2. (4)②に示す改善措置を講じないとき、又は改善措置を講じても同類の

事象を再発したと認められるとき。

リ 正当な理由がなく法第 26 条第 1 項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

ヌ 請負者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

ル 9. (2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ロ 上記イからルの他、その他民法所定の解除事由があるとき。

ワ 各 3 法人は、上記イからロのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。

カ 上記ワにより契約を解除した場合で請負者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は各 3 法人と請負者で協議して決定するものとする。

⑨ 請負者の契約解除権

請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し請負者に損害を与えたときは、各 3 法人はそれを補償するものとし、その補償額は、各 3 法人と請負者の協議において決定するものとする。

イ 9. (3)⑦の契約内容の変更の規定する契約内容の変更が請負者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ 各 3 法人の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

⑩ 契約解除に伴う措置

各 3 法人又は請負者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ 各 3 法人は、必要と認めるときは、請負者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、各 3 法人に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、各 3 法人に引き渡さなければならない。

ロ 上記イの場合において、各 3 法人は、各 3 法人の認定する評価額を請負者に支払うものとする。

ハ 上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、請負者の負担とする。

ニ 各 3 法人が業務完了と認めないものについては、各 3 法人が定めた期間内に請負者は原状に復さなければならない。

ホ 契約履行部分が 1 か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑪ 談合等の不正行為に係る違約金

イ 請負者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として各 3 法人が指定する期日までに支払わなければならない。

- (イ) 請負者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和 22 年法律第 54 号以下、「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 19 条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第 49 条第 1 項に規定する排除措置命令又は同法第 50 条第 1 項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第 66 条第 4 項の審決が確定したとき。ただし、請負者が同法第 19 条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第 2 条第 9 項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合など各 3 法人に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を各 3 法人が認めたときは、この限りでない。
 - (ロ) 公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (ハ) 請負者（請負者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。
- ロ 上記イの規定は、各 3 法人に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、各 3 法人がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。
- ハ 請負者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を各 3 法人に提出しなければならない。

⑫ 損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により各 3 法人に損害を与えたときは、各 3 法人に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑬ 請負業務の引き継ぎ

イ 現行請負者からの引き継ぎ

請負者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう各 3 法人から本業務の開始日まで、に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必要な引き継ぎを受けなければならない。

また、各 3 法人は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講じるものとする。なお、その際の引き継ぎに必要な経費は、現行請負者の負担となる。

ロ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

請負者は、本契約の期間終了に伴い、本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、次回請負者に対して、各 3 法人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、その際の引き継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者の負担となる。

⑭ 不当介入の対応

イ 暴力団員による不当要求又は履行の妨害（以下、「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員から不当介入があったときは、直ちに所管の警察当局へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により各 3 法人に報告するものとする。

ニ 請負者は、下請負先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑮ 情報セキュリティの確保

イ 請負者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、各 3 法人の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、各 3 法人は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ 請負者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、各 3 法人の情報セキュリティ確保のために、各 3 法人が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

(イ) 請負者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。

(ロ) 請負者は、本契約に関して知り得た情報（各 3 法人に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。

(ハ) 請負者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウイルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(ニ) 請負者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。

(ホ) 請負者は、各 3 法人の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を各 3 法人又は請負者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。

- (ハ) 請負者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、各 3 法人に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。
- (ト) 請負者は、各 3 法人が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。
- (フ) 請負者は、各 3 法人の提供した情報並びに請負者及び下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、段損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに各 3 法人に報告し、各 3 法人の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑩ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、各 3 法人と請負者との間で協議して解決するものとする。

10. 公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 各 3 法人が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、各 3 法人は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について各 3 法人の責めに帰すべき理由が存する場合は、各 3 法人が自ら賠償のために任ずるべき金額を超える部分に限る）について求償することができる。
- (2) 請負者が民法（明治 29 年法律第 89 号）第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について各 3 法人の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は各 3 法人に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずるべき金額を超える部分を求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

各 3 法人は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 30 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務に係る運用が終了する平成 29 年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

- ① 業務の内容
月次報告書等により調査
- ④ 発注元（各 3 法人）からの重大なクレームの件数
月次報告書等により調査

(3) 意見聴取等

各 3 法人は、必要に応じ請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。また、各 3 法人は、平成 30 年 5 月を目途として、本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

12. その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 各 3 法人の監督職員

- ① 各 3 法人は、必要があると認めるときは、各 3 法人の施設内での業務の実施について監督職員を選任することができる。選任したときは、請負者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。
- ② 監督職員は、本業務に関して必要がある場合は、各 3 法人を代表して 9. (3) ③のただし書きに定める請負者との協議を行うものとする。

(2) 関連業務の調整

各 3 法人は、請負者の実施する業務及び各 3 法人の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、請負者は、各 3 法人の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(3) 請負者の責務

- ① 本業務に従事する請負者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ② 請負者は法 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第 56 条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第 55 条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ③ 請負者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は各 3 法人を通じて、資料

又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 本業務の仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添 1「仕様書」及び別添 2「特記仕様書」に示すとおりである。

(5) その他

① 異常時の措置

請負者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、請負者は各 3 法人に速やかに報告しなければならない。

② 安全確保

イ 請負者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 請負者は、関係法令及び安全に関する各 3 法人の諸規則に従うほか、各 3 法人が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 請負者は、必要に応じ各 3 法人が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③ 相殺

各 3 法人は、請負者が各 3 法人に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基き各 3 法人が請負者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）
における民間競争入札実施要項

資料目次

別紙 1 : 従来の実施状況に関する情報の開示	19
別紙 2 : 法人組織図	21
別紙 3 : 誓約書	24
別紙 4 : 施設警備保安等業務一覧表	25
別添 1 : 施設警備保安等業務・共通仕様書	26
別添 2 : 施設警備保安等業務・特記仕様書	29
別添 3 : 業務請負提案依頼書	109

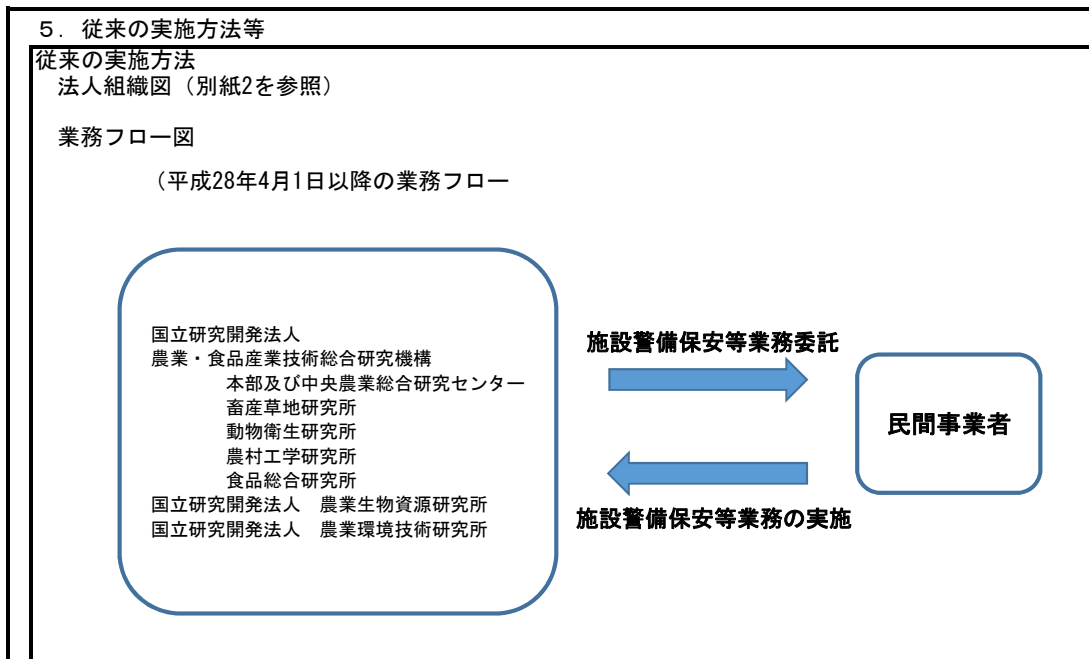
従来の実施状況に関する情報の開示

1. 従来の実施に要した経費			(単位：千円)		
			平成25年度	平成26年度	平成27年度
人件費	常勤職員		0	0	0
	非常勤職員		0	0	0
物件費			0	0	0
委託費等			77,060	94,400	93,636
国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構					
本部及び中央農業総合研究センター			5,276	8,968	8,891
畜産草地研究所			5,134	11,340	11,243
動物衛生研究所			34,587	22,045	21,870
農村工学研究所			5,250	9,992	9,914
食品総合研究所			2,982	7,659	7,595
国立研究開発法人農業生物資源研究所			7,627	12,960	12,856
国立研究開発法人農業環境技術研究所			16,204	21,436	21,267
計(a)			77,060	94,400	93,636
参考値(b)	退職給付費用		0	0	0
	減価償却費		0	0	0
	間接部門費		0	0	0
(a) + (b)			77,060	94,400	93,636
(注記事項)					
1. 平成25年度については、各3法人毎（国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構にあっては各研究所毎）に契約を実施している。					
2. 上記経費各欄の金額は支払額を示し、平成27年度にあっては契約額である。					
3. 委託費等における各年度の金額に増減があるが、原則として一般競争入札の結果によるものである。					

2. 従来の実施に要した人員				
常勤職員		5,724	4,991	5,001
国立研究開発法人 農業・食品産業技術総合研究機構		3,776	3,043	3,051
本部及び中央農業総合研究センター		730	730	732
畜産草地研究所		612	609	609
動物衛生研究所		1,460	730	732
農村工学研究所		609	609	612
食品総合研究所		365	365	366
国立研究開発法人 農業生物資源研究所		1,218	1,218	1,218
国立研究開発法人 農業環境技術研究所		730	730	732
非常勤職員		0	0	0
国立研究開発法人 農業・食品産業技術総合研究機構				
本部及び中央農業総合研究センター				
畜産草地研究所				
動物衛生研究所				
農村工学研究所				
食品総合研究所				
国立研究開発法人 農業生物資源研究所				
国立研究開発法人 農業環境技術研究所				
(業務従事者に求められる知識・経験等)				
〈競争参加資格〉				
1. 警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく認定を受けた者であること。				
2. 警備業法に違反し、過去5年以内に営業停止命令を受けたことがないこと。なお、協同組合にあっては、構成組合員も同様に営業停止命令を受けた者がいないこと。				
3. 契約を担当する営業拠点（受託した警備業務について、契約窓口となるとともに技術上の管理、現場責任者の指揮監督に責任をもつ営業所をいい、競争参加資格名簿に登録された本店・営業所に限る。）において、技術上の管理や現場責任者を指揮する監督者を設置するとともに、従事者の全てを対象とした研修を実施すること。				
(業務の繁閑の状況とその対応)				
1. 本業務における大きな繁閑の差はない。				
(業務従事者の人員)				
1. 人員については、延べ人数を記載 警備：1日常駐勤務を複数人で交代勤務体制だが、1人/日で記載 受付：1日で1人体制のため、勤務日数×1人で記載				
(その他)				

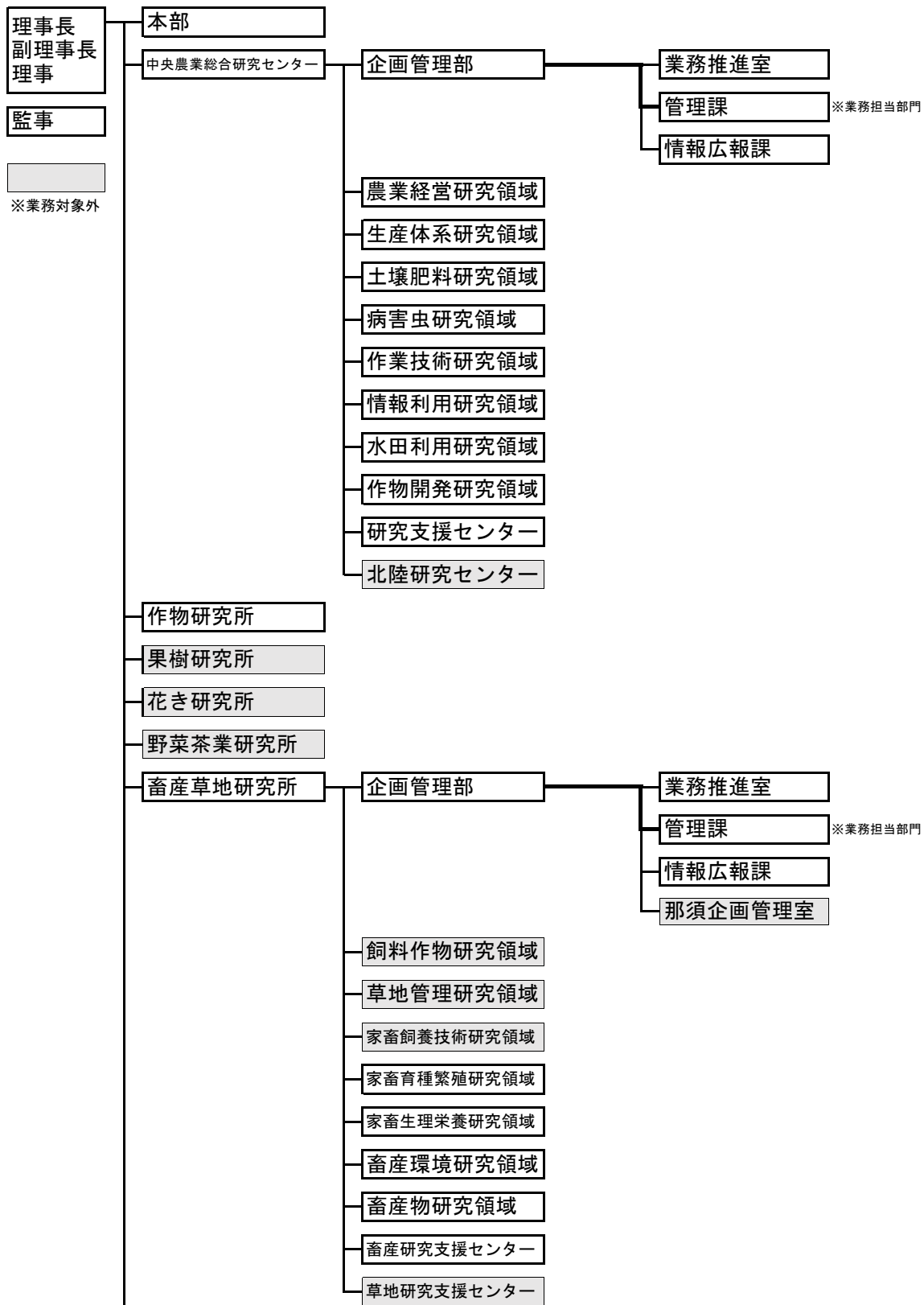
3. 従来の実施に要した施設及び設備		
法人名	無償貸与施設	無償対象設備
国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構		
本部及び中央農業総合研究センター	守衛室	椅子、キャビネット、棚、電話機等
畜産草地研究所	管理棟防災センター、守衛室	机、椅子、脇机、電話機等
動物衛生研究所	管理棟受付・管理人室、動物衛生高度研究施設中央管理室	机、椅子、脇机、電話機等
農村工学研究所	守衛詰所	机、椅子、脇机、電話機等
食品総合研究所	管理棟庁務室、研究本館複写機・警備員室	机、椅子、脇机、電話機等
国立研究開発法人農業生物資源研究所	本部地区：研究本館正面玄関の一部 大わし地区：接続棟守衛室	机、椅子、脇机、電話機等 机、椅子、脇机、電話機等
国立研究開発法人農業環境技術研究所	守衛所・警備詰所、研究本館176-1号室(受付)	机、椅子、ロッカー等
(注記事項)		
1. 上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与する。		
2. 上記以外で請負業務を実施するに当たり必要なものは、請負者が負担する。		
3. 上記2において請負者が用意する設備等は、各法人の業務に支障のないものに限る。		

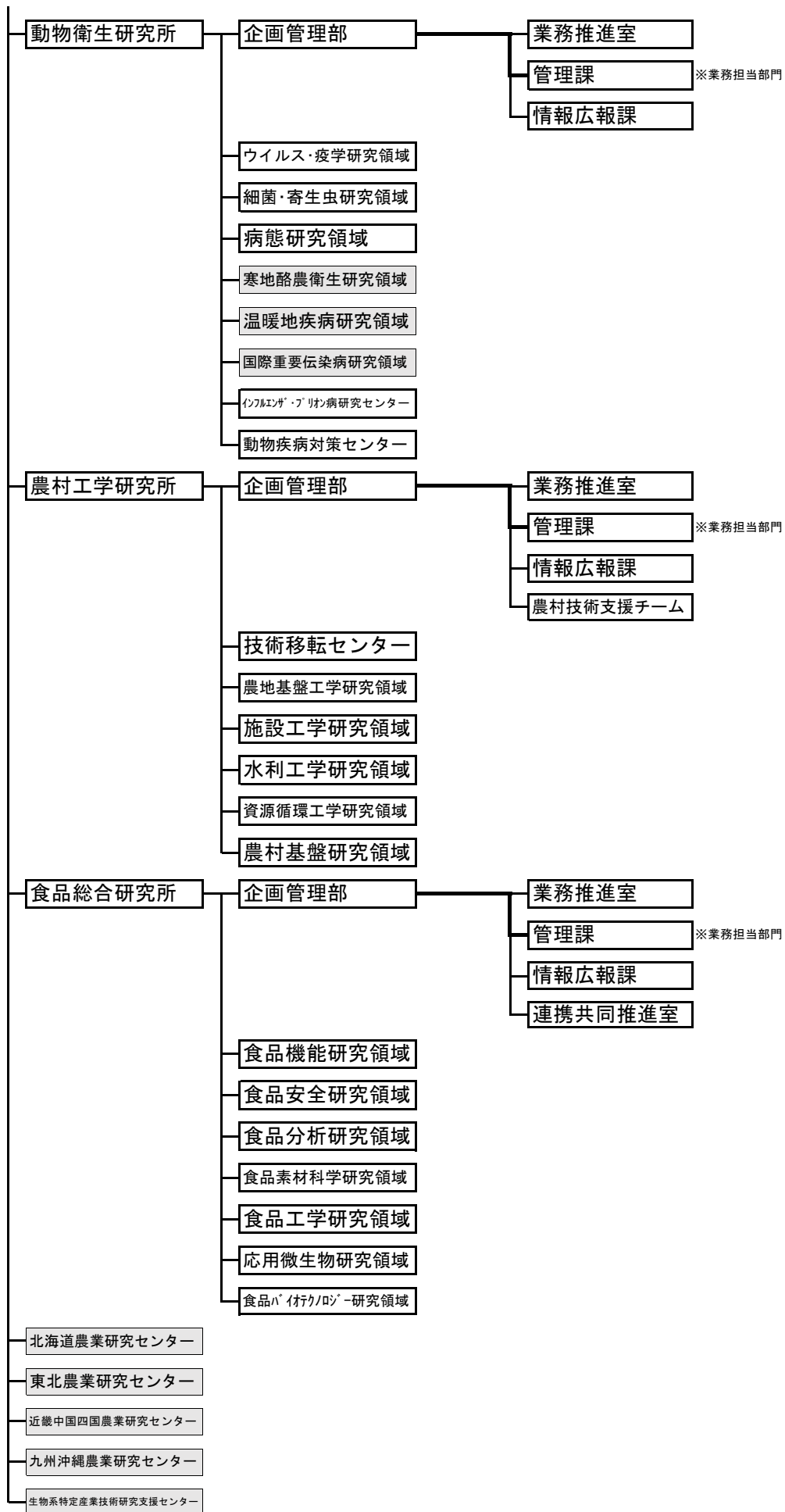
4. 従来の実施における目的の達成の程度
本業務に係る目的の達成の程度（平成25年度～平成26年度）
1. 本業務の遂行に起因する業務中断回数 事例は発生していない。
2. 本業務の遂行に起因する重大なクレームの件数 事例は発生していない。
3. 利用者の利用満足度調査 平成25年度～平成26年度は未実施。平成27年度分については、平成28年5月実施予定。



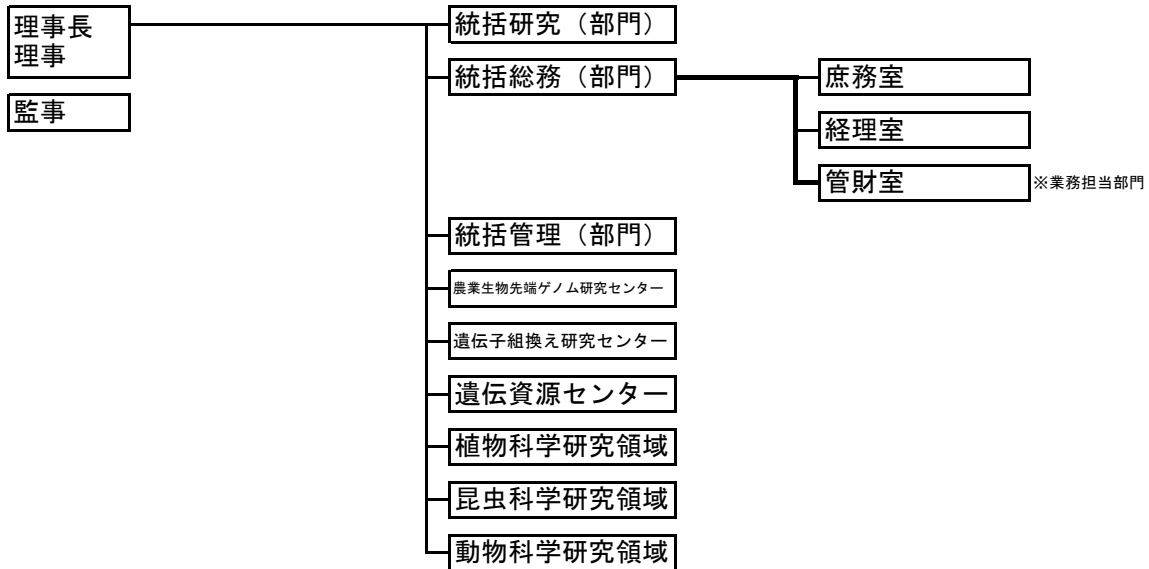
国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）

1 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構組織図（平成27年4月1日現在）
 ※平成28年度からの法人統合後の組織体制については、現時点で未確定。

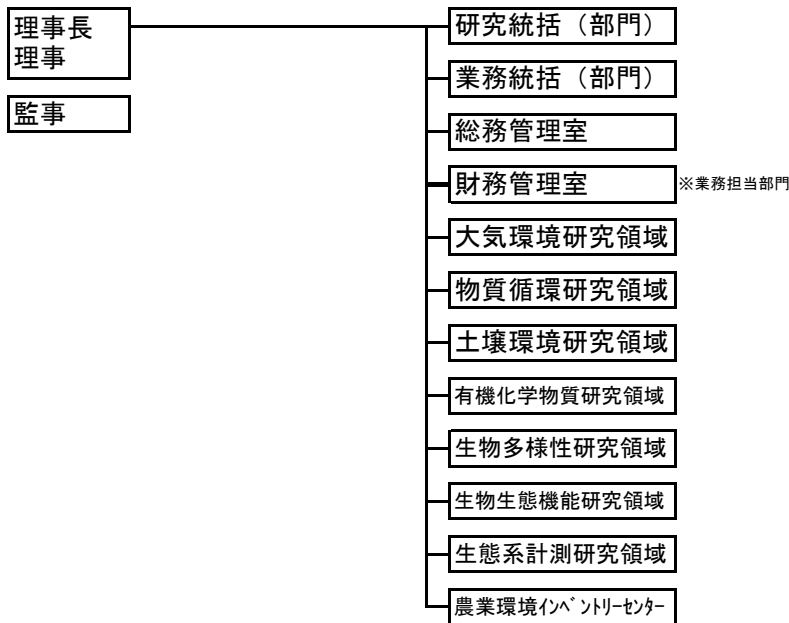




2 国立研究開発法人農業生物資源研究所組織図（平成27年4月1日現在）
 ※平成28年度からの法人統合後の組織体制については、現時点で未確定。



3 国立研究開発法人農業環境技術研究所組織図（平成27年4月1日現在）
 ※平成28年度からの法人統合後の組織体制については、現時点で未確定。



国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）

下記案件の競争に参加するに当たり、下記のとおり誓約します。

件名：施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）

記

1. 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）の対象となる契約であることを承知しております。
2. 法第15条において準用する暴力団排除条項を含む法第10条各号（第11号を除く）に該当する者ではありません。また、本業務の一部について、下請負又は再委託を行う相手先も同様とします。
3. 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当する者ではありません。
4. 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、国立研究開発法人農業生物資源研究所及び国立研究開発法人農業環境技術研究所より取引停止の措置を受けている者ではありません。

平成〇年〇月〇日

国立研究開発法人〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

住所：

氏名：

印

施設警備保安等業務一覽表

法人名等	警備保安業務				業務				備考	
	平日		休日		平日		休日			
	業務時間帯	対象地区等 業務内容・人員	業務時間帯	対象地区等 業務内容・人員	業務時間帯	対象地区等 業務内容・人員	業務時間帯	対象地区等 業務内容・人員		
a 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構 本館及び中央農業総合研究センター	17:00~ 翌日9:00	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(3回) (19:00、22:00、翌日 6:00) 警備員B:1名 巡回警備業務(1回) (19:00~22:00の間1回)	対象地区等 守衛室 観音台地区構 内及び建物 谷和原地区構 内及び建物	業務時間帯 9:00~ 翌日9:00	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(5回) (10:00、14:00、18:00、 22:00、翌日6:00) 警備員B:1名 巡回警備業務(2回) (12:00~17:00、19:00~ 22:00の間各々1回)	対象地区等 守衛室 観音台地区構 内及び建物 谷和原地区構 内及び建物	業務時間帯 7:00~ 19:00	警備員B:1名 受付業務	対象地区等	詳細は【特記仕様書2】 を参照のこと。
b 畜産草地研究所	7:00~ 23:00	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(3回) (19:00、20:00、22:00)	対象地区等 守衛室 構内1、本館 構内2	業務時間帯 7:00~ 23:00	警備員A:1名 守衛業務 *12/29~1/3の間は24時間 巡回警備業務(5回) (7:00、11:00、15:00、 19:00、22:00)	対象地区等 守衛室 構内2、本館 構内3	業務時間帯 8:30~ 翌日8:30	警備員A:1名 受付業務 警備員B:1名 受付業務	管理棟防災セ ンター 管理棟受付室 動物衛生高度 研究施設中央 管理室	詳細は【特記仕様書2】 を参照のこと。
c 動物衛生研究所		警備員A or B:1名 巡回警備業務(3回) (20:00、24:00、翌日 6:00)	構内及び建物		警備員A or B:1名 巡回警備業務(5回) (10:00、15:00、20:00、 24:00、翌日6:00)	構内及び建物	8:30~ 翌日8:30	警備員A:1名 受付業務 警備員B:1名 受付業務	管理棟受付室 動物衛生高度 研究施設中央 管理室	詳細は【特記仕様書3】 を参照のこと。
d 農村工学研究所	17:15~ 翌日8:30	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(4回) (18:00、21:00、24:00、 翌日6:00)	守衛詰所 構内及び建物	8:30~ 翌日8:30	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(4回) (13:00、18:00、24:00、 翌日6:00)	守衛詰所 構内及び建物	8:15~ 17:30	受付員A:1名 受付業務	本館正面玄関 内	詳細は【特記仕様書4】 を参照のこと。
e 食品総合研究所	17:00~ 翌日8:30	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(2回) (20:00、翌日6:00)	本館警備員室 構内及び建物	8:30~ 翌日8:30	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(5回) (9:00、12:00、17:00、 20:00、翌日6:00)	本館警備員室 構内及び建物				詳細は【特記仕様書5】 を参照のこと。
f 国立研究開発法人農業生物資源研究所		警備員A:1名 巡回警備業務(3回) (20:00、翌日1:00、 6:00) 警備員B:1名 巡回警備業務(3回) (20:00、翌日1:00、 6:00)	本館地区構内 及び建物、農 環研地区建物 大わし地区構 内及び建物		警備員A:1名 巡回警備業務(5回) (11:00、15:00、20:00、 翌日1:00、6:00) 警備員B:1名 巡回警備業務(5回) (11:00、15:00、20:00、 翌日1:00、6:00)	本館地区構内 及び建物、農 環研地区建物 大わし地区構 内及び建物	8:00~ 18:00	受付員A:1名 受付業務 受付員B:1名 受付業務	本館地区研究 本館正面玄関 大わし地区接 続棟守衛室	詳細は【特記仕様書6】 を参照のこと。
g 国立研究開発法人農業環境技術研究所	17:00~ 翌日9:00	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(8回) (19:00、20:00、23:00、 24:00、翌日2:00、3:00、 5:00、6:00)	本館守衛所 構内5、本館 構内4	9:00~ 翌日9:00	警備員A:1名 守衛業務 巡回警備業務(13回) (10:00、11:00、13:00、 15:00、17:00、19:00、 20:00、23:00、24:00、翌 日2:00、3:00、5:00、 6:00)	本館守衛所 構内7、本館 構内6	9:00~ 17:00	警備員C:1名 受付員A:1名(女性) 受付業務	本館守衛所	詳細は【特記仕様書7】 を参照のこと。

施設警備保安等業務・共通仕様書

- I. 件名 施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）
- II. 業務場所
- a 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構本部及び中央農業総合研究センター（詳細は「特記仕様書1」）
茨城県つくば市観音台3-1-1
 - b 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構畜産草地研究所（詳細は「特記仕様書2」）
茨城県つくば市池の台2
 - c 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構動物衛生研究所（詳細は「特記仕様書3」）
茨城県つくば市観音台3-1-5
 - d 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構農村工学研究所（詳細は「特記仕様書4」）
茨城県つくば市観音台2-1-6
 - e 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構食品総合研究所（詳細は「特記仕様書5」）
茨城県つくば市観音台2-1-12
 - f 国立研究開発法人農業生物資源研究所（詳細は「特記仕様書6」）
茨城県つくば市観音台2-1-2
 - g 国立研究開発法人農業環境技術研究所（詳細は「特記仕様書7」）
茨城県つくば市観音台3-1-3
- III. 業務期間 自 平成28年4月 1日
至 平成31年3月31日

IV. 業務概要 研究本館等各施設内について、巡回等による警備保安業務及び外来者の入退管理、案内及び受付業務等を行う。

V. 業務方針

1. 本業務を実施するに当たって請負者（以下「受注者」という。）は警備一般守則を遵守し、発注者の安全及び環境の確保に期すること。
2. 上記II.業務場所 a~g（以下、「各研究所」という。）が定めた建物等の管理に関する規定及び消防計画等に従い、責任をもって業務を遂行すること。
3. 受注者若しくは受注者の使用者は、本業務遂行中は外来者及び職員に対し、言語動作等に留意し、不快感を与えないように接すること。
4. 受注者若しくは受注者の使用者は、本業務の遂行に当たっては、本共通仕様書及び特記仕様書に従い全責任を負うこと。

VI. 共通事項

1. 主な業務内容

研究本館等各施設内について、巡回等による警備保安業務及び外来者の入退管理、案内及び受付業務等を行うものであり、本共通仕様書に記載している事項は各研究所の共通事項とし、詳細は各研究所の特記仕様書に記載する。

(1) 警備保安業務

研究本館等各施設内における巡回・連絡・報告業務であり、以下の事項とし、各研究所の保全及び秩序を維持し、危害を防止すること。

- 1) 外来者に対する案内・指示などの対応
 - ① 外来者に対する入館証の貸与及び回収（上記II.業務場所 a・d・e・f を除く。）
 - ② 来訪者に対しては、親切丁寧に対応し、不快感を与えることがあってはならない。
- 2) 盗難の予防及び防止
- 3) 遺失物・拾得物の届出・報告
- 4) 火災及び地震時の防火管理・連絡
- 5) 研究本館等各施設内の各出入口の正常な作動の確認及び不具合発生時の連絡・報告

- 6) 不審者発見時の排除及び通報・連絡
- 7) 各研究所内及び構内の巡回(巡回時計により巡回時刻を刻印する。)
- 8) 緊急を要する場合の連絡・報告
- 9) 各研究所の指示による追加警備業務及び重点警備業務等に関する業務
- 10) 旗の配置(上記Ⅱ.業務場所 a・c・f を除く。)
- 11) その他各研究所が指示する業務
(異常事態における連絡通報)
事故・異常・火災・盗難等を発見した際は、各研究所担当者に書面をもって連絡すること(至急時は以下の通報を先に行い、その後、各研究所担当者に口頭で連絡すること。)
- ①火災発生の場合 消防署 119 番に通報
- ②盗難事故の場合 警察署 110 番に通報
- ③不審者・不審物、不審車両を発見した場合 警察署 110 番に通報
- 12) 毎日の警備終了後は警備報告日誌を作成し、翌平日に各研究所担当者に提出し確認を得ること。

(2) 受付業務(上記Ⅱ.業務場所 a・e を除く。)

各研究所指定場所における受付等の業務であり、以下の事項とする。

- 1) 外来者に対する案内・指示などの対応
 - ①外来者に対する入館証の貸与及び回収
 - ②来訪者に対しては、親切丁寧に対応し、不快感を与えることがあってはならない。
- 2) 不審者発見時の通報・連絡
- 3) 各研究所の指示による受付等に関する業務
- 4) その他、各研究所が指示する業務

(3) その他各研究所における詳細については、特記仕様書を参考とすること。

なお、各研究所の特記仕様書の配置人数、時間等によっては、2.(1)警備保守業務に 従事する者(以下「警備員」という。)及び 2.(2)受付業務に従事する者(以下「受付従事者」という。)を兼任できるものとする。

2. 従事者等

(1) 本共通仕様書及び特記仕様書における警備員については、以下の事項を満たす者とする。

- 1) 警備業法第 14 条に該当しない者であること。
- 2) 警備業法第 21 条に定める適正な教育を受けたもの(警備業法施行規則第 38 条第 2 項及び第 3 項同表警備業務の区分欄中、警備法第 2 条第 1 項第 1 号の施設警備業務に関する教育を受けている者であること。)
- 3) 健全な身体と精神を備え長期にわたり本業務に従事することが可能であること。
- 4) 本業務を十分に遂行できる者であること。

(2) 本共通仕様書及び特記仕様書における受付従事者については、以下を満たす者とする。

- 1) 受付業務に従事する者は、警備業法第 14 条に該当しない者であること。
- 2) 受付従事者は、当該業務を請負業務として行うため、従事する受付従事者の指揮監督については発注者が有するものとする。

(3) 履行期間中において新たに警備員、受付従事者を配置させようとする者については、その旨を各研究所の監督職員に所定の書類を提出した上で、各研究所内において研修(引継)を終了しなければ従事させることができない。

(4) 警備員、受付従事者が、病気その他の事情により、勤務に支障を来す場合、又は勤務要員に欠員が生じた場合には、代替員(上記(3)を満たしている者に限る。)を配置して、当初の業務に支障のないようにするものとする。

(5) 新規に落札した業者は、前年度の受注者から上記(3)に準じて研修(引継)を受けるものとする。また、平成 32 年度契約について他の業者が落札した場合、当該業者に対して研修(引継)を行うこと。

3. 責任者の選任等

(1) 受注者は、業務に従事する警備員の中から責任者を選任し各研究所の監督職員の承認を得るものとする。

(2) 受注者は、必要に応じて各研究所の監督職員が認めた者を副責任者として選任し、責任者の業務を代行させることができる。

(3) 責任者又は副責任者は、本業務において次の業務を統括する。

- 1) 本業務に従事する警備員及び受付従事者の指揮監督
- 2) 各研究所の監督職員からの指示、連絡事項の警備員及び受付従事者への伝達及び確認
- 3) 警備員及び受付従事者の服務状況の管理監督
- 4) 各研究所の監督職員との連絡調整

4. 遵守すべき事項

- (1) 警備員は制服・制帽を着用し、ネームプレートをつけ、常に容姿を正しく、規律を厳守し警務に万全を期さなければならない。実施上必要とする制服及び懐中電灯等については、受注者側において負担するものとする。ただし、護身用具を携行する場合には、各研究所担当者と協議する。
- (2) 火災その他緊急事態が発生した場合には、警備員は直ちに適切な処置をとり、被害の拡大防止に努め、各研究所に速報するとともに関係機関に連絡し、臨機の措置を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本共通仕様書及び特記仕様書に沿って、各々の業務に従事する従事者の勤務時間割などを示すものとして警備計画書（勤務体制表を含む。）を作成し、事前に各研究所担当職員の承認を得るものとする。また、勤務体制表を変更する場合も同様とする。
なお、以下の内容を示す資料を添付すること。
 - 1) 業務従事者の氏名、年齢、住所、経歴等を記載した写真添付の履歴書（様式は任意）
 - 2) 業務従事者に対する知識・情報・技能等を習得する教育訓練等の結果を記載した書類
- (4) 警備員は、受注者が発行する身分証明書を常時携帯し、各研究所職員が要求したときは、速やかに身分証明書を提示しなければならない。
- (5) 鍵の取り扱い
預託された施設の鍵の取り扱いは、警備計画書によるほか次によるものとする。
 - 1) 厳重に保管する。
 - 2) 複製しない。
 - 3) 各研究所の指示によっては 夜間警備業務終了時に返還する。
- (6) 勤務中の飲酒は禁止する。
- (7) 異常発生時を除き、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。
- (8) 受注者、警備員及び受付従事者は、業務遂行上知ることのできた各研究所の秘密事項を漏らしてはならない。
- (9) 本業務の遂行によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡、又は承継させてはならない。
- (10) この請負業務の全部若しくは一部を、第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

VII. 受注者負担範囲

業務を実施するために必要となる資機材等で、特記のないものは全て受注者の負担とする。

VIII. 損害賠償

受注者の責に帰すべき理由により、各研究所又は第三者に損害を与えたときは、受注者はその損害を賠償する責任を負うものとする。

IX. その他

本共通仕様書は業務の概要等を明記したものであり、本共通仕様書及び特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

施設警備保安等業務・特記仕様書 1

1. 研究所名等 本部及び中央農業総合研究センター

2. 業務場所 【観音台地区】
茨城県つくば市観音台3-1-1 (本部地区)
茨城県つくば市観音台2-1-18 (A地区)
茨城県つくば市観音台1-31-1 (B地区)
【谷和原地区】
茨城県つくばみらい市日川1361 (谷和原水田圃場)
茨城県つくばみらい市田村1834-1 (谷和原畑圃場)

3. 業務内容

(1) 観音台地区

1) 一般事項

① 火災予防

ア 火災発生の原因となるものの後始末状態の点検と処置

② ガス事故防止

イ 湯沸室ガス器具の元栓等の点検と処置

③ 盗難予防

ア 盗難の原因となるものの点検(施錠確認等)と処置

イ 建物、構内の不審者等の探知発見

ウ ハシゴ等侵入の足場となるものの発見と処置

エ 防犯灯等の防犯設備の破損、破壊箇所の発見と処置

オ その他(窓の閉め忘れ等)の発見と処置

④ 遺失物の取り扱い

ア 遺失物があった場合の、監督職員への速やかな通知

⑤ 不審者の発見

⑥ 構内出入り口の門扉の開閉

⑦ 研究技術情報棟(食と農の科学館)の休日(土、日曜日及び祝祭日)開館に伴う警備

ア 休日来館者の安全確保と施設等の保全

⑧ 庁舎管理責任者が特に必要と定めたもの

2) 業務詳細

① 守衛室の窓口に着席して出入りする者、車両について警戒を行う

② 構内出入り口の門扉の開閉及び研究技術情報棟(食と農の科学館)指定箇所の開錠及び施錠

ア 開錠及び施錠の箇所及び時間については、別紙1「中央農業総合研究センター観音台地区門扉等開閉箇所及び時間」のとおり。

③ 指定順路の巡回警備を、別紙2「中央農業総合研究センター観音台地区警備巡回経路図」により行う。

ア 平日：19時頃、22時頃及び翌日6時頃の3回

イ 休日：10時頃、14時頃、18時頃、22時頃及び翌日6時頃の5回

③ 巡回警備毎に「警備日誌」(様式1)に記録すること。また、警備日誌の該当欄に谷和原地区の巡回結果報告を受け、記録すること。

④ 巡回警備時は巡回時計を携行し、巡回警備毎に指定箇所において巡回時計による記録を行うこと。

⑤ 建物内部の巡回

ア 内部巡回対象建物

・本部地区	建物番号 1	第1研究本館
	建物番号58	農業技術研究機構本部棟
	建物番号56	作物品質評価実験棟
	建物番号54	研究技術情報棟(食と農の科学館)
・A地区	建物番号61	第2研究本館
	建物番号65	抵抗性育種実験棟
・B地区	建物番号82	機械化特性実験棟

イ 内部巡回時の業務

- ・建物内部各階湯沸室の火元確認
 - ・建物内部の一階各室の窓の施錠の確認
 - ・建物内部の各階出入り口の施錠の確認
 - ・建物内部の消灯の確認
- ⑥ 研究技術情報棟（食と農の科学館）の休日開館に伴う警備
- ア 研究技術情報棟（食と農の科学館）の休日開館に伴い、休日において、食と農の科学館内及び同玄関前の駐車場の巡回警備（危険行為への注意喚起、立入禁止場所への進入禁止措置等）を実施する。ただし、休館日（12月28日から1月3日まで）は除く。
- 3) 業務時間
- ① 業務時間は、次のとおりとする。
- ア 平日：17時00分から翌日9時00分まで
- イ 休日：9時00分から翌日9時00分までの終日勤務とする。
- ※労働基準法第34条で定める休憩は、巡回警備の時間を除いた業務時間の途中で取るものとする。
- 夜間及び深夜時間帯において、業務に支障の無い範囲で（5時間以内）仮眠を取ることができる。
- 4) 警備日誌及び巡回時計の提出
- 巡回時計は、発注者が受注者に貸与するものとする。
- 警備日誌及び巡回時計は、毎日の業務終了時に警備者が発注者の監督職員へ提出すること。なお、提出日が休日となる場合は翌日とする。
- (2) 谷和原地区
- 1) 一般事項
- ① 火災予防
- ア 火災発生の原因となるものの後始末状態の点検と処置
- ② 盗難予防
- ア 盗難の原因となるものの点検（施錠確認等）と処置
- イ 建物、構内の不審者等の探知発見
- ウ 防犯灯等の防犯設備の破損、破壊箇所の発見と処置
- エ その他（窓の閉め忘れ等）の発見と処置
- ③ 遺失物の取り扱い
- ア 遺失物があった場合の、監督職員への速やかな通知
- ④ 不審者の発見
- ⑤ 庁舎管理責任者が特に必要と定めたもの
- 2) 業務詳細及び業務時間
- ① 指定順路の巡回警備を、別紙3「中央農業総合研究センター谷和原水田圃場警備巡回経路図」及び別紙4「中央農業総合研究センター谷和原畑圃場警備巡回経路図」により行う。なお、谷和原水田圃場及び谷和原畑圃場の巡回警備の順位は、特に定めない。ただし、巡回時間は、毎回同じ時間帯とならないようにすること（前日の巡回時間帯から1時間以上前後した時間帯とする。）。
- ア 平日：19時から22時までの間の1回
- イ 休日：12時から17時までの間及び19時から22時までの間の2回
- ③ 巡回警備毎に「巡回警備報告書」（様式2）に記録すること。また、巡回結果報告を観音台地区の警備者へ報告すること。
- ④ 巡回時計による記録は、指定箇所において巡回警備毎に行うこと。
- 3) 巡回警備報告書及び巡回時計の提出
- 巡回時計は、発注者が受注者に貸与するものとする。
- 巡回警備報告書及び巡回時計は、毎週（月曜日～日曜日）の業務完了後、翌月曜日に発注者の監督職員へ提出すること。なお、提出日が休日となる場合は翌日とする。
4. 警備人員
- 観音台地区及び谷和原地区の各地区それぞれ1名以上をもって実施する。なお、谷和原地区巡回警備中は、観音台地区の警備者を不在とすることはできない。
5. 業務実施上の留意事項
- (1) 受注者若しくは受注者の使用者の更衣及び休憩は、中央農業総合研究センター守衛室で行うこととする。
- (2) 巡回等で勤務場所を離れる場合はその所在を明確にしておくものとする。
- (3) 警備員は、携帯電話を携行し、巡回警備等で守衛室を離れる場合においても連絡が

とれること。なお、携帯電話は、受注者で用意し、電話番号は1台のみとする。

6. その他

共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

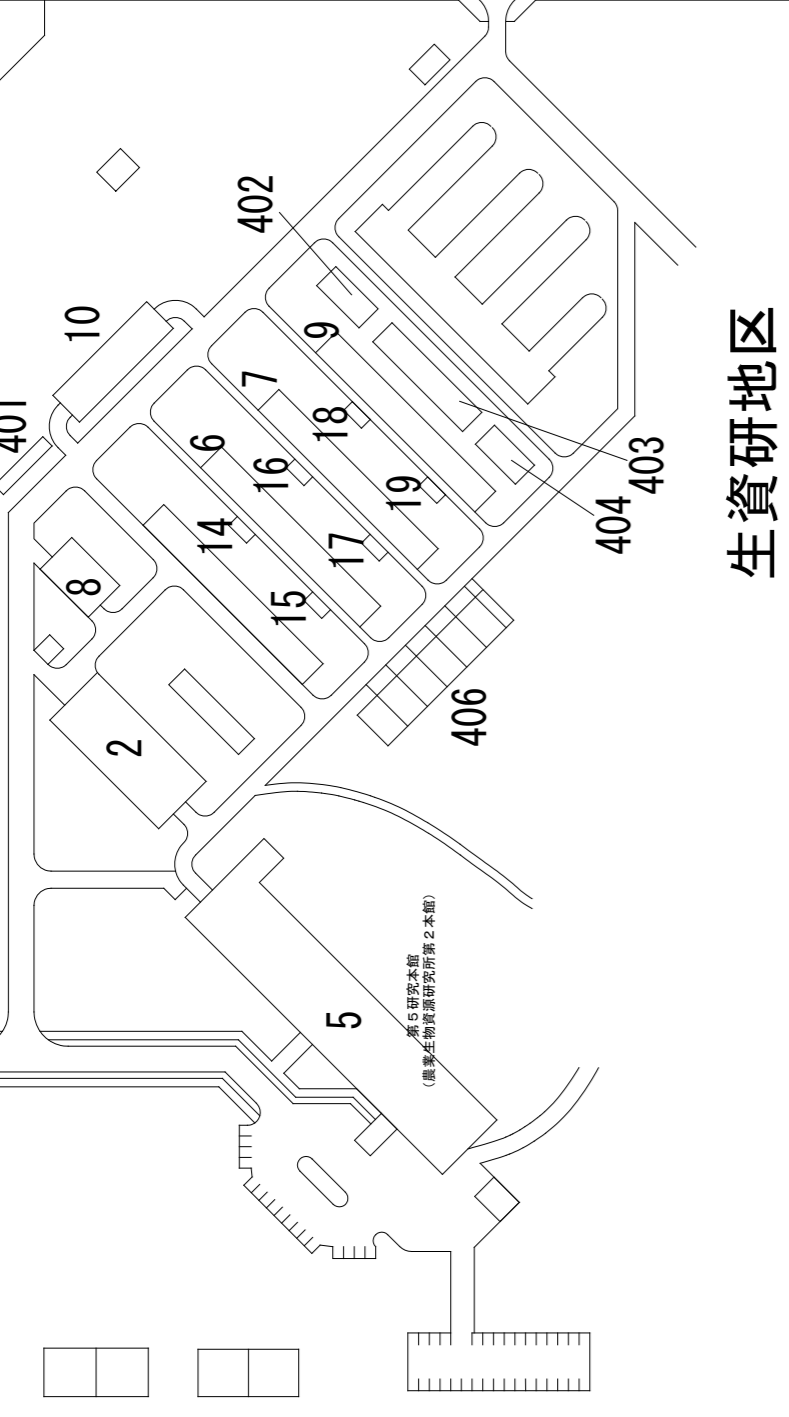
中央農業総合研究センター観音台地区門扉等開閉箇所及び時間

【門扉等開閉箇所】

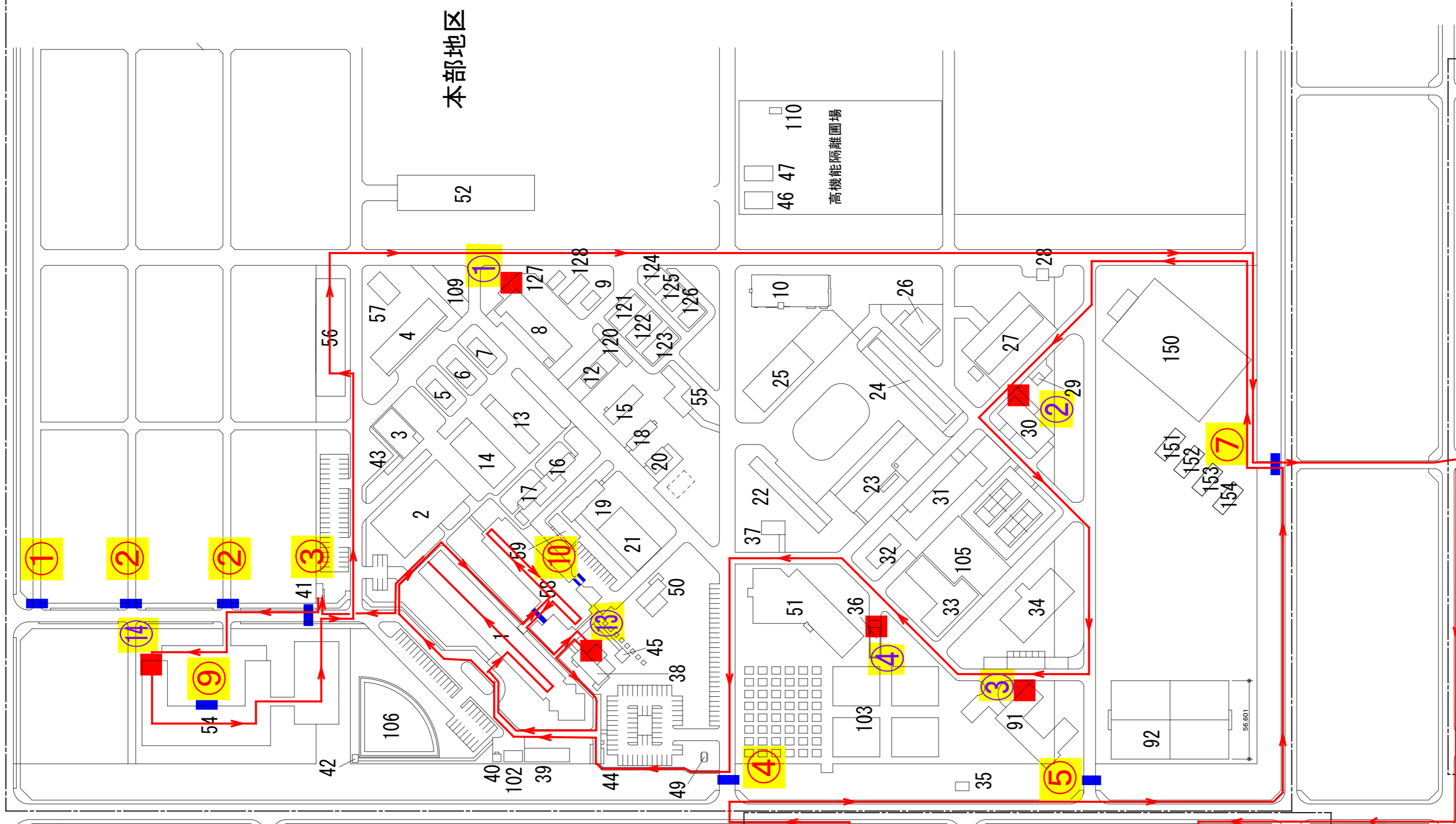
- ① 正門脇圃場入口
- ② 研究技術情報棟（食と農の科学館）周辺圃場入口
- ③ 守衛室前道路
- ④ 布袋池通り 通用口
- ⑤ 布袋池通り 通用口（鳥害実験棟脇）
- ⑥ A地区 通用口
- ⑦ 本部地区 B地区側通用口
- ⑧ B地区 通用口
- ⑨ 研究技術情報棟（食と農の科学館）正面玄関
- ⑩ 農業技術研究機構本部棟 南北出入口（自動ドア）
- ⑪ 第1研究本館 南出入口（自動ドア）及び大会議室前北側出入り口
- ⑫ 第2研究本館 正面玄関、1階西側出入り口、1階南西出入り口
- ⑬ 抵抗性育種実験棟 正面玄関、1階西側出入り口、1階北側出入り口

【門扉等開閉時間】

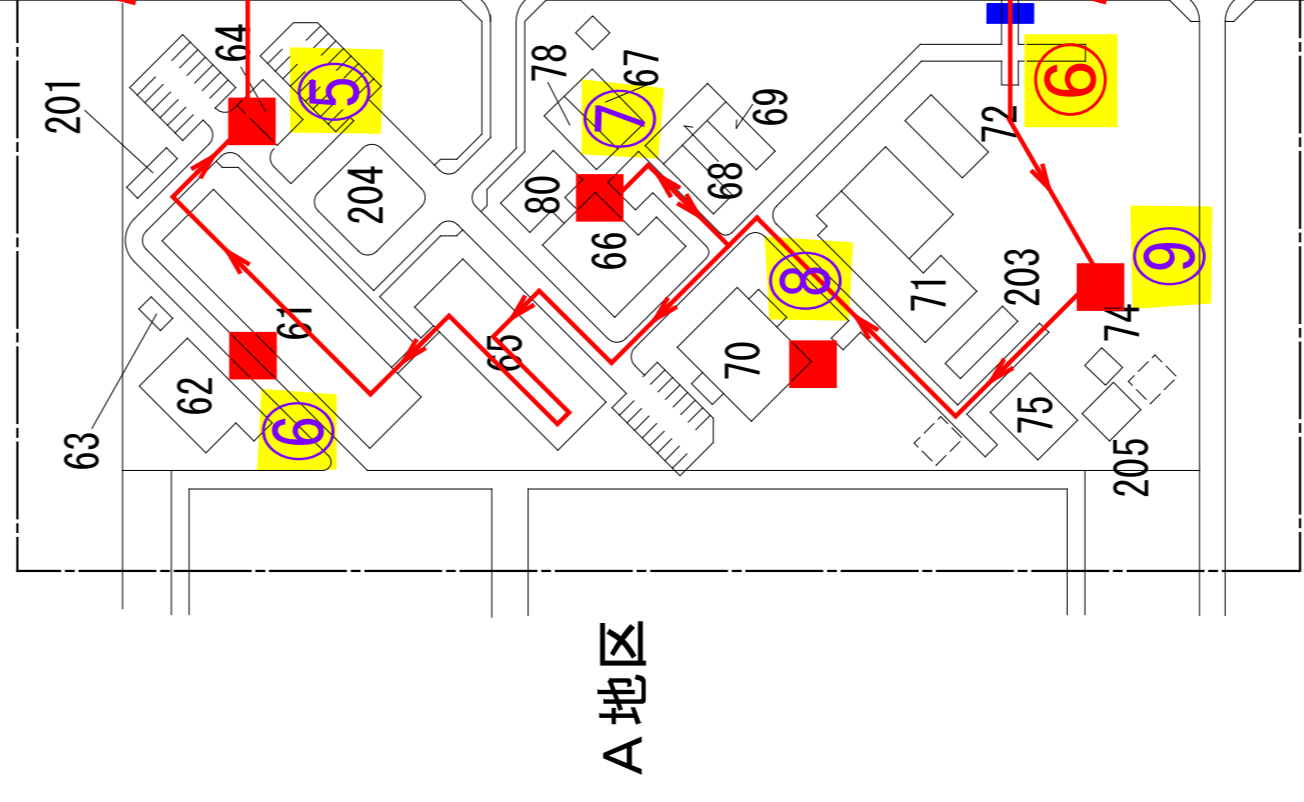
- ① 通年閉鎖 チェーンにより閉鎖
- ② 通年閉鎖 （コーンを置き、通行止め）
- ③ 夜間・休日閉鎖 （コーンを平行に置き、通行は可能にする）
- ④～⑧ 毎日閉鎖
毎日巡回時間に合わせ、22時頃からの巡回時に閉鎖し、翌朝6時頃の巡回時に開扉する。
ただし、休日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日まで））は終日閉鎖とする。
- ⑨ 休日開館日
休日（土、日曜日及び祝祭日）開館日において、8時30分の開錠及び17時の施錠確認を行うこととする。
ただし、休館日（12月28日から1月3日まで）は除く。
- ⑩～⑬ 毎日開閉
毎日巡回時間に合わせ、19時頃からの巡回時に閉鎖し、翌朝6時頃の巡回時に開扉する。
ただし、休日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始（12月29日から1月3日まで））は終日閉鎖とする。



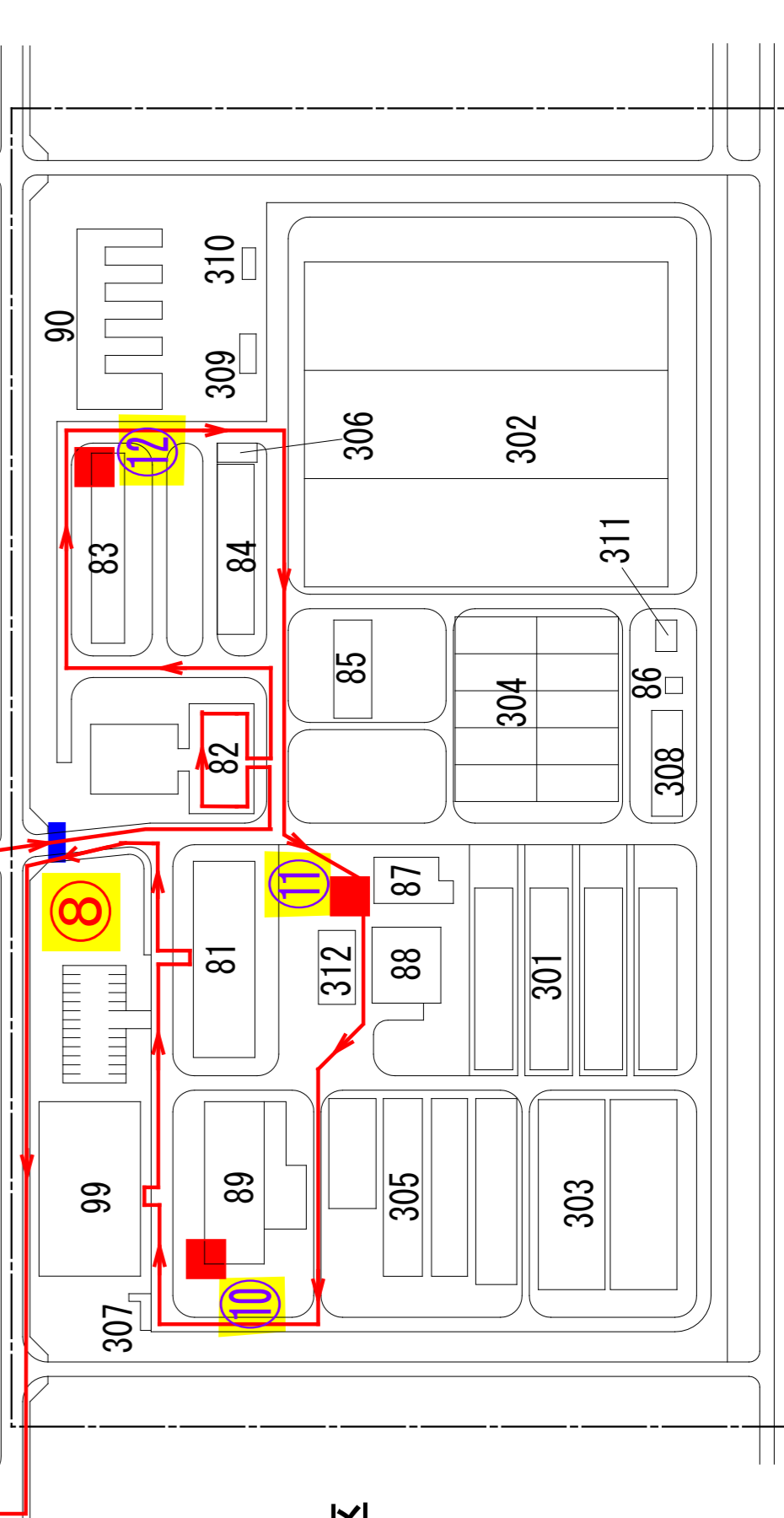
生資研地区



本部地区



A地区



B地区

	指定箇所
	巡回経路
	門開閉箇所

中央農業総合研究センター建物一覧表(観音台地区)

番号	施設名称
1	第1研究本館
2	群落生態解析実験棟
3	圃場管理棟
4	小型機械格納庫
5	フロセングハウス1
6	フロセングハウス2
7	フロセングハウス3
8	収納舎1
9	種子貯蔵庫
10	作物ゲノム育種実験施設
12	収納舎2
13	共同作業棟
14	試料調査棟
15	除草剤実験棟
16	温室1
17	温室2
18	飼料作物用ガラス室
19	育苗実験棟
20	ポット用土堆積舎
21	作物地域性解析実験棟
22	トラクター庫
23	大型機械格納整備工場
24	大型機械格納庫
25	農業機械総合実験棟
26	貯蔵処理実験棟
27	堆肥舎
28	トラックスケール
29	油庫2
30	収納舎3
31	飼料貯蔵加工実験棟
32	調査室1
33	畑作物品質制御共同実験棟
34	バイオマス資源エネルギー産学官共同開発研究施設
35	モリスライシメーター収納庫
36	調査室3
37	電気室
38	成分分析実験棟
39	車庫
40	油庫1
41	守衛室
42	ポンプ室
43	自転車置場1
44	自転車置場2
45	測定室
46	自然乾燥舎
47	農機具・資材庫
48	圃場用便所3
49	ガスバスター室
50	実験廃水処理施設
51	環境保全型病害虫防除技術開発共同実験棟
52	自然乾燥舎
54	研究技術情報棟
55	水田雑草防除実験棟
56	作物品質評価実験棟
57	DNA組換え作物開発温室
58	農業技術研究機構本部棟
59	機構本部車庫
60	隣圃場調査室
91	鳥害実験棟
92	鳥害実験フェージ
93	残渣処理場
94	汚染土置場1
95	汚染土置場2
96	コンプレッサー室1
97	プレハブ倉庫
98	農機具倉庫
102	ガソリンスタンド

本部地区

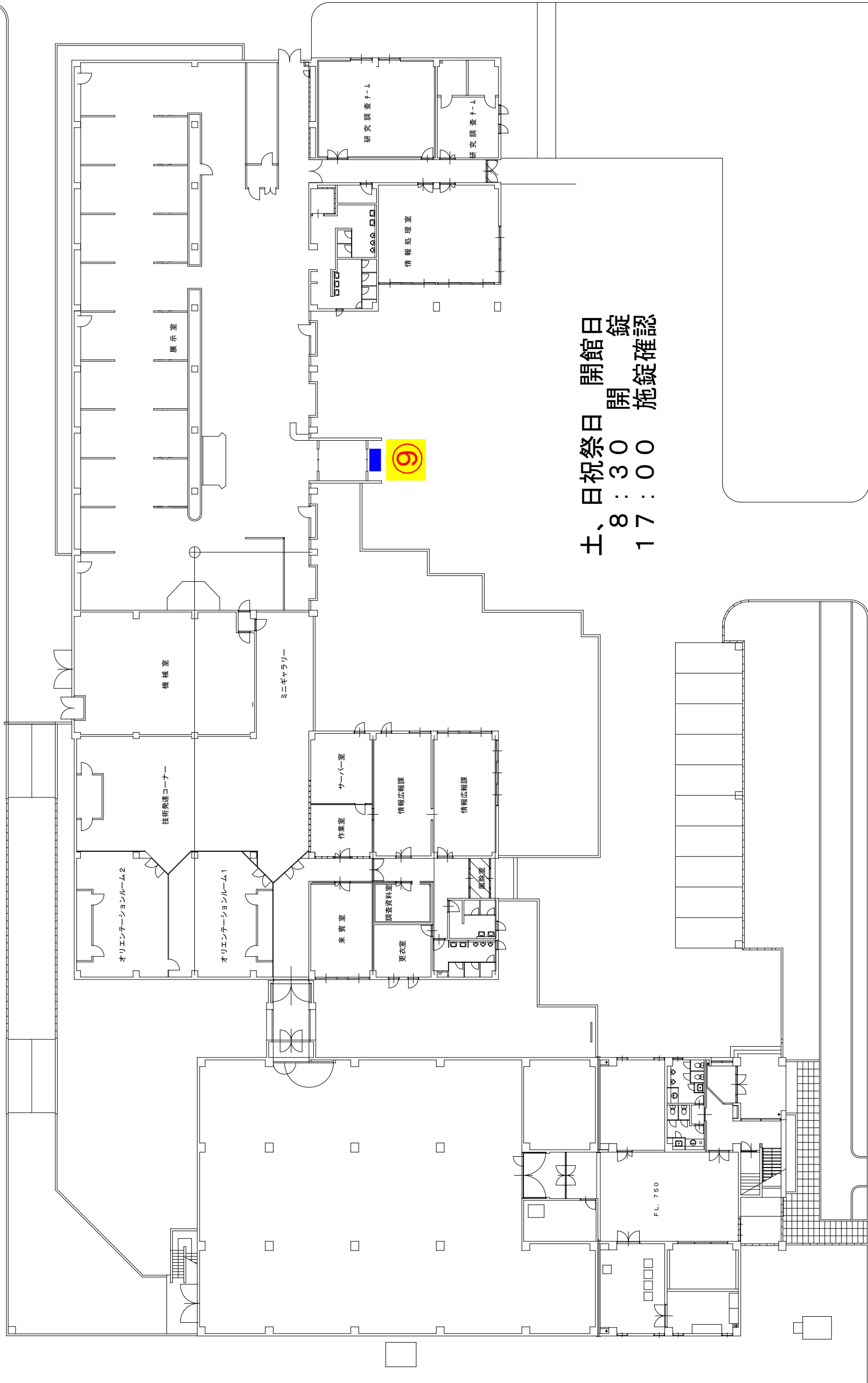
番号	施設名称
103	人工圃場コンクリート枠
105	ハットク
106	防火用水
109	プラントホーム
110	堆肥置場・灰置場
	移動小屋
120	温室管理棟(多目的総合共同実験温室)
121	多目的温室1
122	多目的温室2
123	多目的温室3
124	多目的温室4
125	多目的温室5
126	多目的温室6
127	麦類調査室
128	麦類試料保存庫
150	植物工場
151	高軒高ハウス
合計	施設数 84 棟

A地区

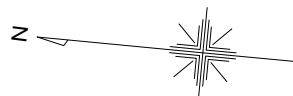
番号	施設名称
61	第2研究本館
62	実験廃水処理施設
63	危険物倉庫
64	車庫
65	抵抗性育種実験棟
66	作物防疫実験棟
67	発病環境制御実験温室
68	病害虫実験ガラス室1
69	病害虫実験ガラス室2
70	人工気象実験棟
71	麦類育種生態解析温室
72	抵抗性育種温室
74	水質試験水路施設
75	畑作物種子保存庫
77	渡廊下
78	土置場
80	海外侵入有害生物危険度評価実験棟
201	自転車置場
203	土置場
204	防火水槽
205	昆虫簡易飼育室
合計	施設数 21 棟

B地区

番号	施設名称
81	作業技術実験棟
82	機械化特性実験棟
83	農業機械格納庫
84	収納作業棟
85	作付体系実験棟
86	ポンプ室
87	機械化第2実験棟
88	機械化第1実験棟
89	根圏環境動態解析実験棟
90	稲特性特定実験棟
99	萌芽研究推進共同実験棟
301	全天候装置化圃場
302	機械化実証試験圃場
303	機械化実証試験圃場
304	作物栽培精密圃場
305	ライシメーター
306	洗濯場・ガソリンスタンド
308	用水池
309	プラントホーム
310	トラックスケール
311	堆肥舎
312	金属木材加工室
合計	施設数 22 棟



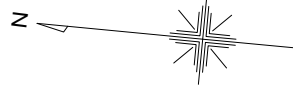
土、日祝祭日 開館日
 8:30 開館 錠
 17:00 施錠確認



	指定箇所
	巡回経路

中央農業総合研究センター施設一覧(谷和原水田圃場)

番号	施設名称
1	ポンプ室
2	稲育種調査作業棟
3	交配室B
4	交配室A
5	圃場管理棟
6	稲栽培調査作業棟
7	資材庫
8	乾燥舎
9	圃場観測施設
10	大型機械管理棟
11	新育苗法適正検定施設
12	機械格納庫
13	バイオオマラス自然乾燥舎
14	バイオオマラス資源作物調査室
101	貯水池
106	プラントホーム
107	土壌型別人工圃場
合計	施設数 17 棟



中央農業総合研究センター施設一覧(谷和原畑圃場)

番号	施設名	名称
1	甘藷育苗硝子室(A)	
2	甘藷育苗硝子室(B)	
3	甘藷育苗硝子室(C)	
4	甘藷育苗硝子室(D)	
5	甘藷育種温室	
6	甘藷温湯消毒舎	
7	農業機械格納庫	
8	電気室	
9	便所	
10	甘藷貯蔵庫	
11	甘藷育種調査棟	
12	圃場管理棟	
13	プロパン庫	
14	堆肥場	
15	ポンプ室	
16	作物調整検定室	
17	畑作物遺伝資源無毒化施設	
18	農薬・肥料・種子貯蔵庫	
19	プレハブ倉庫	
101	調整池	
102	貯水池	
103	調整池	
104	井戸	
108	油庫	
109	プラントホーム	
合計	施設数	25 棟

	指定箇所
	巡回経路



平成 年 月 日 ()

警 備 日 誌

社 名 住 所 住 住

TEL

FAX

警備員氏名

中央農業総合研究センター観音台地区

項目	番号	点 検 項 目	巡回回数		1	2	3	4	5	業務開始	時 分	業務終了	時 分	
			巡回時刻	巡回時刻										
内部の巡回	1	不審者(潜伏者・徘徊者)等の有無	有	無	無	無	無	無	無	責任者氏名	特 記 事 項			
	2	扉・窓・シャッター等の施錠												
	3	設備破損箇所の有無												
	4	電気器具・ガス栓等の切り忘れ												
	5	消火器具・消火設備の確認												
	6	危険物・引火物等の管理不良												
	7	灰皿・吸い殻等の後始末												
	8													
	9													
	10													
外周の巡回	1	侵入される恐れのある物件の防犯点検												
	2	侵入される恐れのある窓・シャッター等の施錠												
	3	駐車車両等の状況												
	4	不審者(潜伏者・徘徊者)不審車両等の有無												
	5	不審物件(可燃物等)の有無												
	6	外部消火設備の確認												
	7	外壁・外柵等の異常の有無												
	8													
その他	1	事故防止に関する警戒												
	2	預かり鍵等の状況												
	3													
項 目													谷和原地区巡回警備結果	
出入管理	1	外部者及び業者等の出入り管理												
	2	職員及び関係者の出入り管理												
	3	残業者について												
	4	郵便物及び宅配便等の取り扱い												
	5													
中央農業総合研究センター											管理課長	会計チーム長	検査職員	監督職員

巡回警備報告書

会社名

住所

TEL

FAX

中央農業総合研究センター谷和原地区

警備員氏名

Ⓜ

巡回場所				巡回回数		特記事項
				1	2	
項目	番号	点検項目	異常の有無	巡回時刻		
				有	無	
谷和原水田圃場	外周の巡回	1	侵入される恐れのある物件の防犯点検			
		2	侵入される恐れのある窓・シャッター等の施錠			
		3	駐車車両等の状況			
		4	不審者(潜伏者・徘徊者)不審車両等の有無			
		5	不審物件(可燃物等)の有無			
		6	外部消火設備の確認			
		7	外壁・外柵等の異常の有無			
その他	1	事故防止に関する警戒				
	2					
	3					

巡回場所				巡回回数		特記事項
				1	2	
項目	番号	点検項目	異常の有無	巡回時刻		
				有	無	
谷和原畑圃場	外周の巡回	1	侵入される恐れのある物件の防犯点検			
		2	侵入される恐れのある窓・シャッター等の施錠			
		3	駐車車両等の状況			
		4	不審者(潜伏者・徘徊者)不審車両等の有無			
		5	不審物件(可燃物等)の有無			
		6	外部消火設備の確認			
		7	外壁・外柵等の異常の有無			
その他	1	事故防止に関する警戒				
	2					
	3					

中央農業総合研究センター			
管理課長	会計チーム長	検査職員	監督職員

施設警備保安等業務・特記仕様書 2

1. 研究所名等 畜産草地研究所
2. 業務場所 茨城県つくば市池の台 2
3. 業務内容
 - (1) 業務範囲
研究棟・管理棟及び家畜生理調温総合実験棟（以下「指定棟」という。）並びに所内敷地とする。
 - (2) 警備人員 2名
 - (3) 待機場所及び警備時間
警備員（受付従事者を兼務）は、下記 A・B にそれぞれ配置する。
労働基準法に定める休憩時間は適宜取得し、その時間は代替要員を配置する。
A 守衛室
7時00分～23時00分（16時間）
ただし、12月29日～1月3日の間は24時間とする。
B 管理棟 受付・防災センター
土・日曜・祝日を除く平日 7時00分～19時00分（12時間）
 - (4) 警備場所
 - 1) 館内 研究棟、管理棟
家畜生理調温総合実験棟
 - 2) 所内 ほ場
 - (5) 基本方針
 - 1) 警備一般守則を遵守し、畜産草地研究所の安全・環境の確保及び家畜防疫対策を期する。
 - 2) 共通仕様書、本特記仕様書、警備要領及び防疫対策要領に従い、最適の方法により業務を遂行する。
 - (6) 業務内容
業務遂行にあたっては、発注者と緊密な連絡をとりながら次に掲げる業務を行うものとする。
 - 1) 外来者及び職員の出入り確認
 - 2) 警備保安上及び防疫対策上の受付及び記録
 - 3) 職員への鍵の手渡し及び保管
 - 4) 巡回警備業務
 - ① 建物の出入り口、窓の施錠確認
 - ② ガス器具類及びガス元栓の点検
 - ③ 水道蛇口及び漏水の点検
 - ④ 不必要な電灯の消灯
 - 5) 建物の出入り口ドアの開閉
 - 6) 門扉（正門及び通用門）の開閉
 - 7) 盗難の予防及び防止
 - 8) 火災の予防及び消火
 - 9) 旗の配置
 - (7) 警備員
 - 1) 警備員の更衣及び休憩は、畜産草地研究所が指定する場所において行うものとし、指定した場所以外の場所は使用しないこと。また、更衣及び休憩をする場合においても、本業務に支障のないように対応すること。
 - 2) 守衛室に待機する警備員は、携帯電話を携行し、巡回警備等で待機場所を離れる場合においても連絡がとれること。なお、携帯電話は、受注者で用意し、電話番号は1台のみとする。
4. その他
共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

警 備 要 領

1. 指定棟の巡視

- 1) 指定棟の巡視は、棟内廊下巡視とし、施錠の確認を行う。
- 2) 異常を認める以外、研究室に立ち入らない。

2. 巡視時間、場所

守衛室に待機する警備員（以下「A警備員」という。）が行う。

	月曜日～金曜日	場所	土・日曜・祝日	場所	備 考
第 1 回	19時00分	館内	7時00分	館内	貸与する巡回時計を携行し、指定した巡視経路に従い警備を行うこと。
第 2 回	20時00分	所内	11時00分	所内	
第 3 回	22時00分	館内	15時00分	館内	
第 4 回	/		19時00分	所内	
第 5 回	/		22時00分	館内	

（注）但し、12月29日～1月3日の間は、土・日曜・祝日と同じとする。

3. 門扉及び各出入り口の開閉

月曜日から金曜日の業務は、管理棟受付・防災センターに待機する警備員（以下「B警備員」という。）が行うが、正門の開閉業務については、A警備員が行う。なお、土曜・日曜・祝日の業務は全てA警備員が行う。

		月 曜 日 ～ 金 曜 日		土 ・ 日 曜 ・ 祝 日	
		開	閉	開	閉
管理棟	表出入り口	7時00分	19時00分 (施・開錠の確認)	鍵の開・施錠はしない。 (施錠確認)	
	裏出入り口	7時00分	19時00分		
研究棟	東出入り口	7時00分	19時00分 (施・開錠の確認)		
	西出入り口				
	西裏口				
	東裏口	7時00分	19時00分		
家畜生理調温 総合実験棟	北出入り口(1F)				
	〃 (2F)				
車 庫	東出入り口				
正 門		7時00分	23時00分	7時00分	23時00分
				半 分 閉 門	
通 用 門		完全閉門		完全閉門	

4. 職員への鍵の受渡し及び保管

- 1) 畜産草地研究所 管理棟受付・防災センター
- 2) 7時00分～23時00分

但し、平日19時00分以降および土・日曜・祝日については、正門守衛室に待機しているため、職員から連絡があった場合には受付・防災センターに来て鍵の受渡を行うものとする。

巡視経路（館内）

番号	経路場所
1	研究棟5階東口前
2	研究棟5階西口前
3	研究棟4階西口前
4	研究棟4階東口前
5	研究棟3階東口前
6	研究棟3階西口前
7	研究棟2階西口前
8	研究棟2階東口前
9	研究棟1階東口前
10	研究棟1階西口前
11	管理棟2階休養室前
12	管理棟1階理容室前

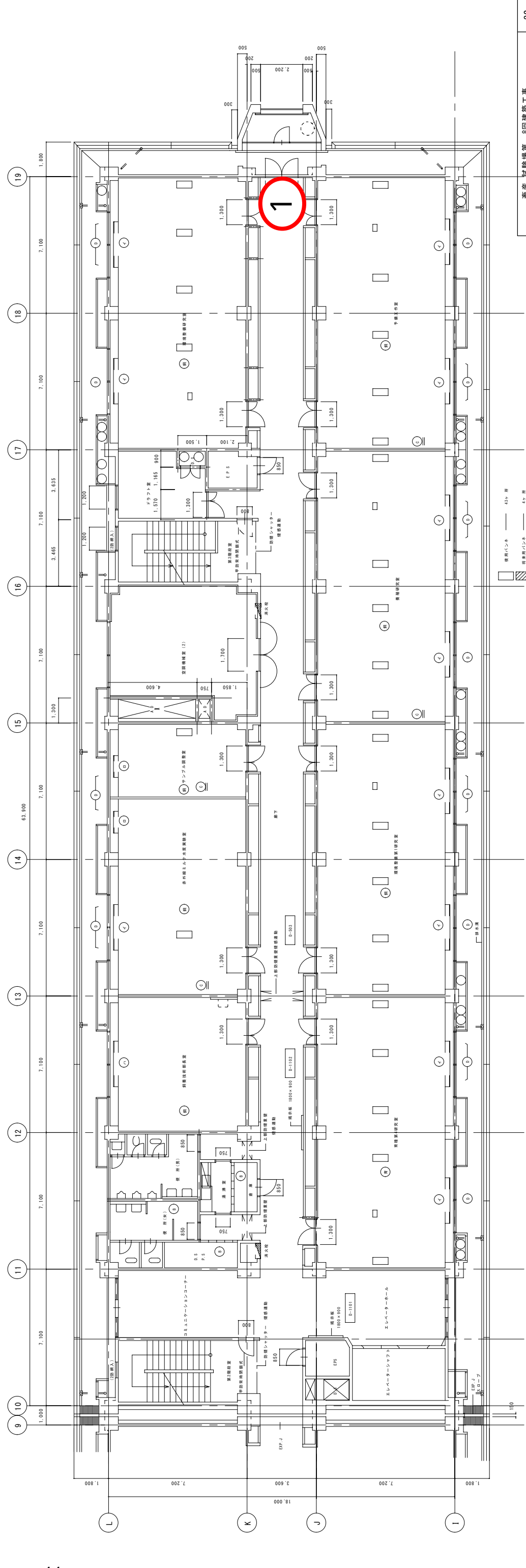
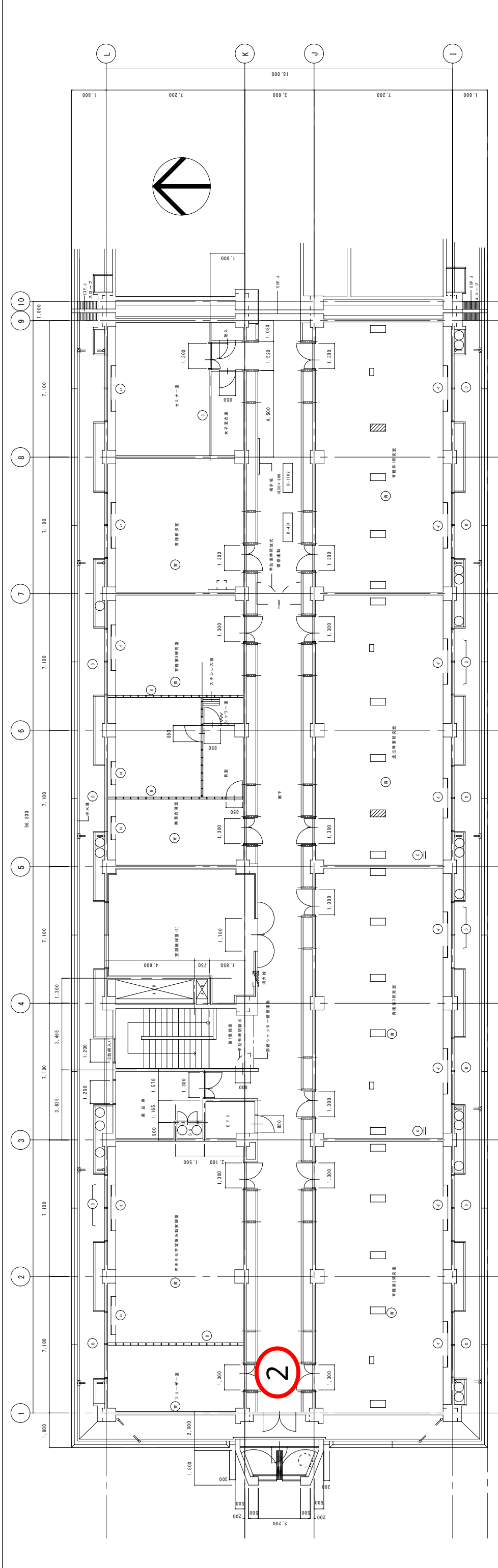
巡視経路（所内）

番号	経路場所
1	正門
2	稻荷原ほ場
3	飼料配合工場
4	通用門
5	研究排水処理施設
6	研究棟裏出入口
7	正門

防 疫 対 策 要 領

畜産草地研究所の家畜防疫対策のため、来所者・車両に対して下記のとおり防疫対策業務を行う。

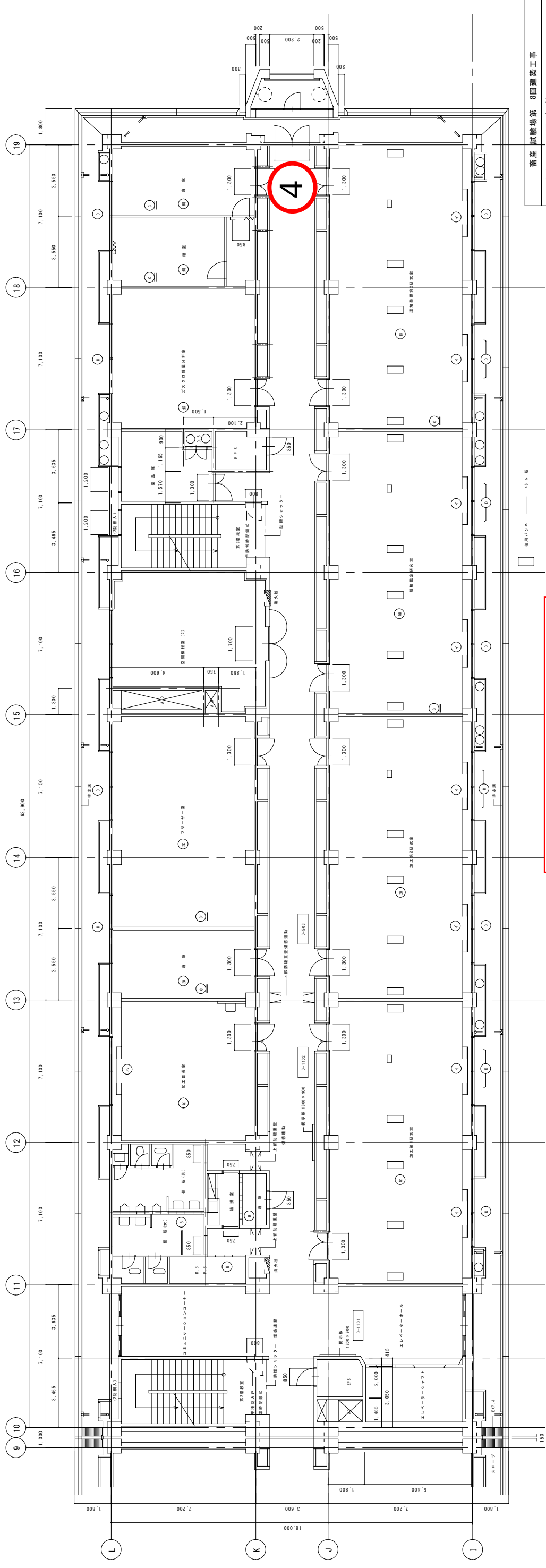
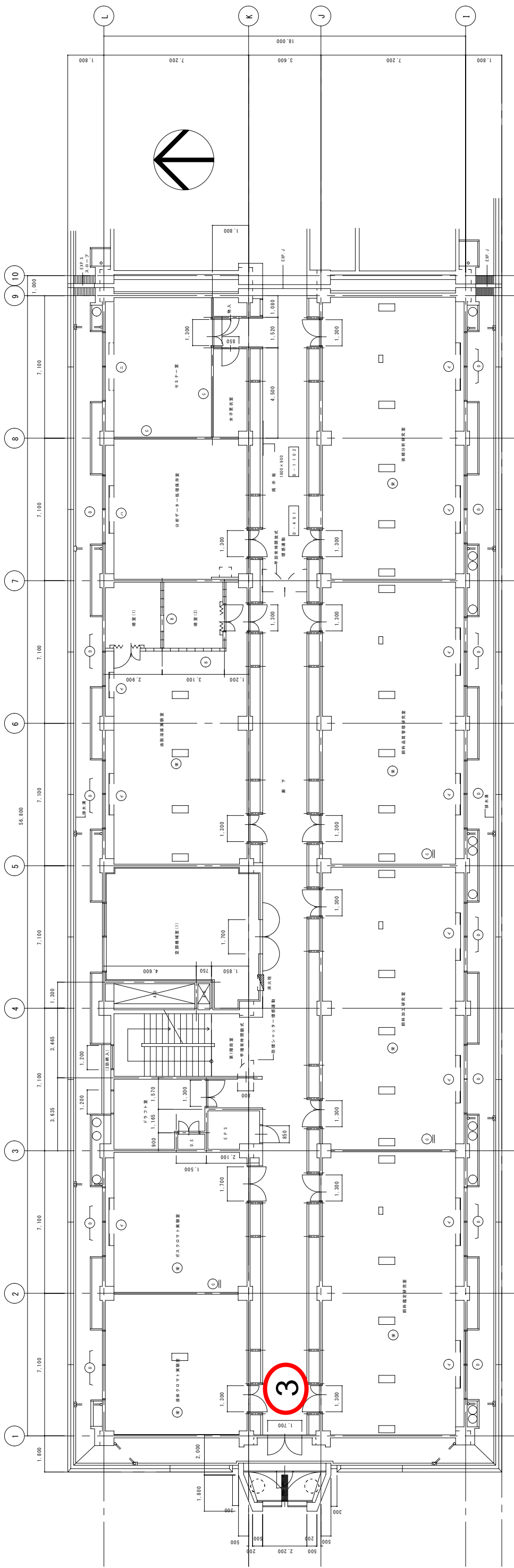
- ① 守衛室に待機する警備員（以下「A警備員」という。）は、「入構証」が無い車両の来所者に対して、正門で訪問先及び3日以内に畜産農家に立ち入っていないかを確認し、立ち入っている場合は、家畜エリアに入れない旨を伝えること。また、「入構証」が無い車両の来所者全てに対して管理棟玄関で受付を行うこと及び管理棟前の駐車場のみを使用することを指示する。
- ② 管理棟受付・防災センターに待機する警備員（以下「B警備員」という。）は、来所者に対して受付簿に記帳するように指示し、3日以内に畜産農家に立ち入っている場合には、家畜エリアの立ち入りができない旨を伝えること（集乳車、許可をえた飼料運搬車、畜産草地研究所から依頼した獣医師は除外。）。
また、所用先が家畜エリアとなる者については、業務科で別途定める様式に記帳するように指示する。
- ③ 見学者等の複数車両による来所者の場合には、代表者が記帳するように指示すること。
また、来訪者はロビーで待機するように指示し、当所担当に連絡する。
- ④ A警備員とB警備員は、双方の業務を把握し、来訪者に不快感を与えぬように業務を遂行すること。なお、平日19時00分以降、土・日曜・祝日、12月29日から1月3日の間については、全ての業務をA警備員が行う。



32	畜産試験場第8回建築工事
1-1	研究棟
330	5階平面図
	1/100
	株式会社 梓設計
	一級建築士事務所 0166 崎田文水設計

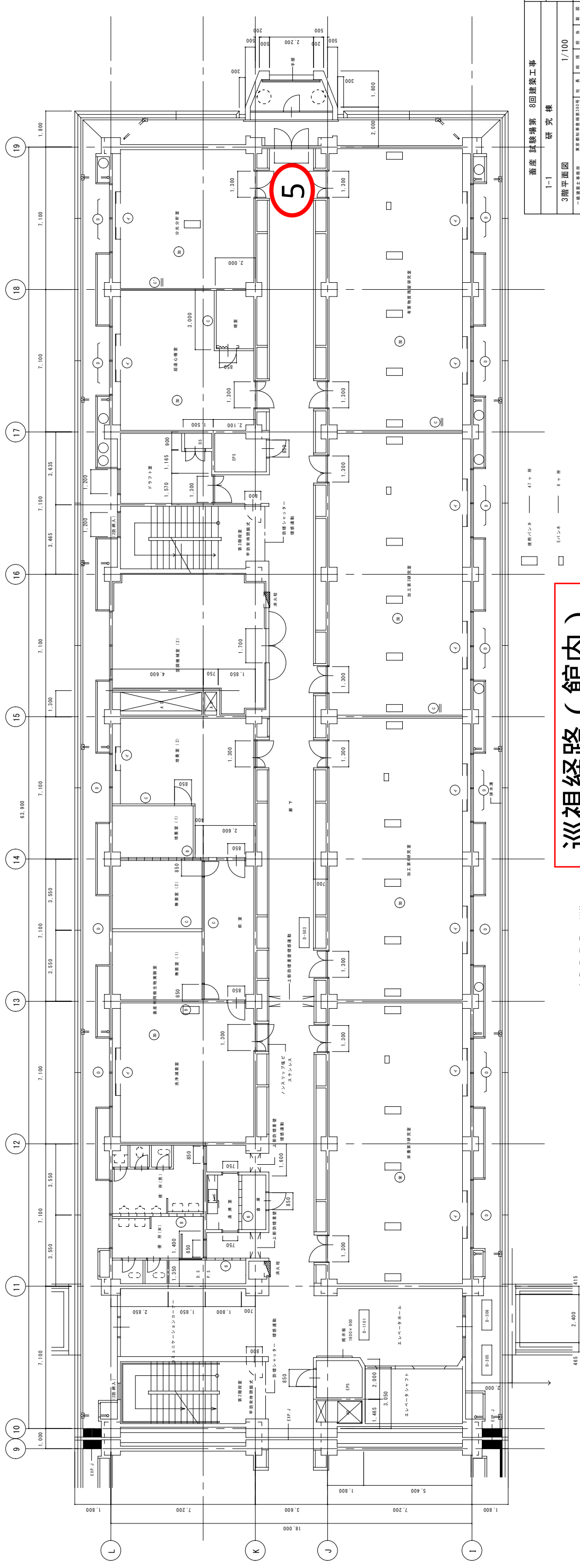
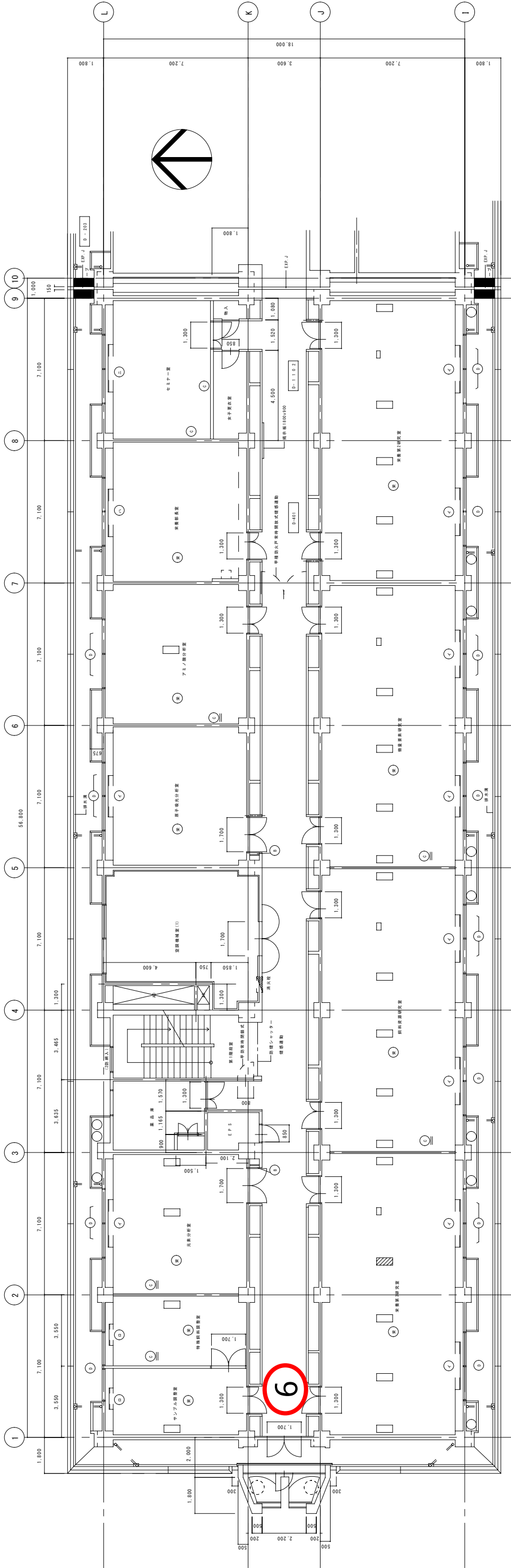
巡視経路 (館内)

5階平面図 1/100



巡視経路（館内）

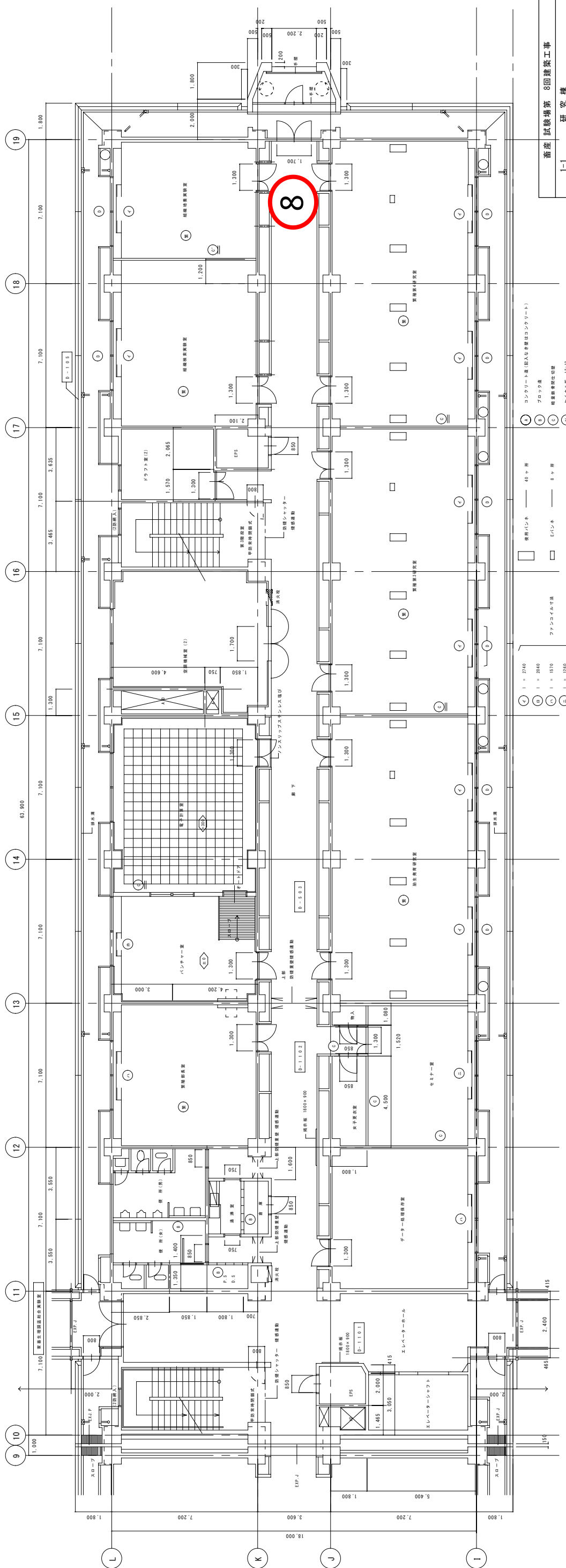
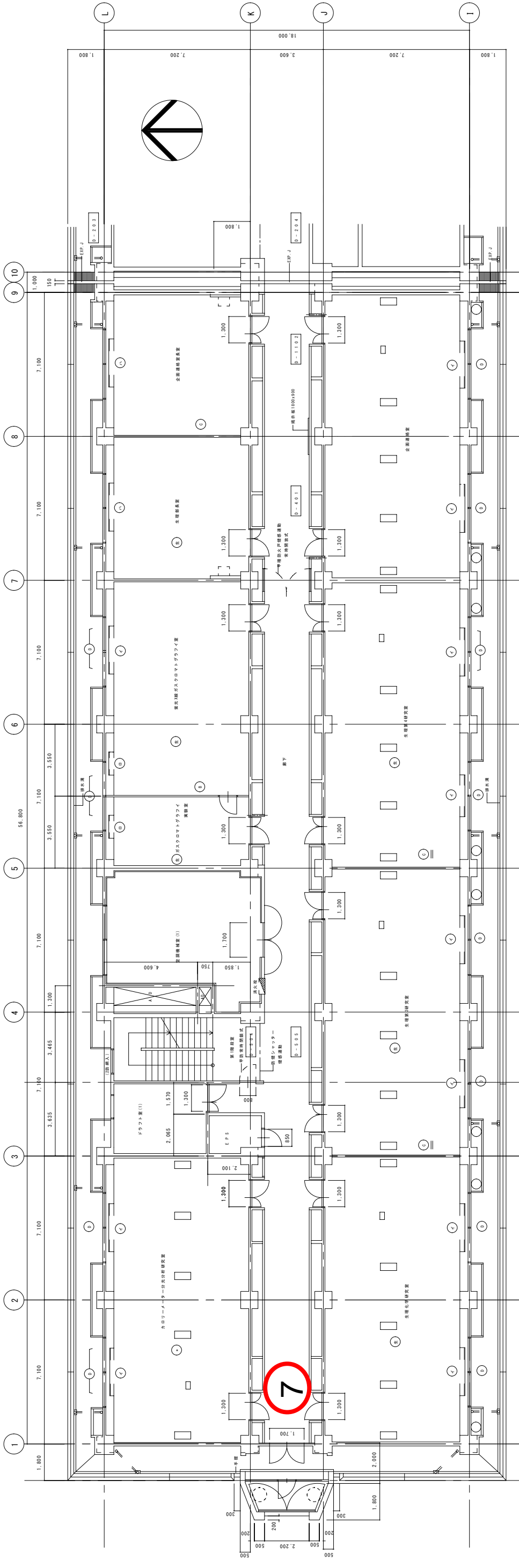
番産	試験場第 8回建築工事	31
1-1	研究棟	330
4階平面図		1/100
株式会社 梓設計		
一級建築士事務所 03(45)5500 田中水設計		



巡視経路（館内）

30	番産 試験場第 8回建築工事	研究 様
330		
3階平面図		
1/100		
株式会社 梓 設計		
一級建築士事務所 016456 横田 文水 設計		

扉付ハコ
 扉付ハコ
 扉付ハコ
 扉付ハコ

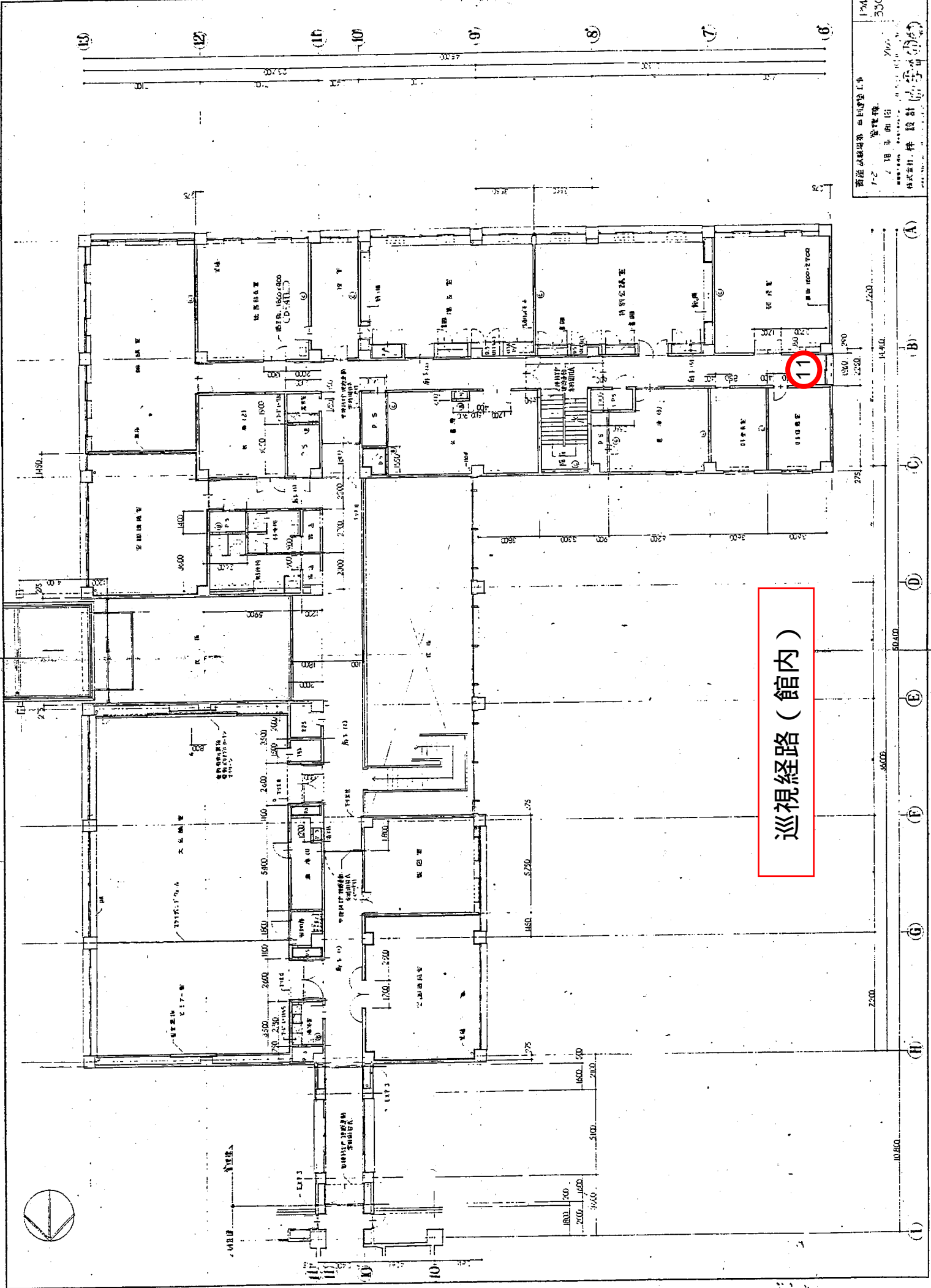


巡視経路 (館内)

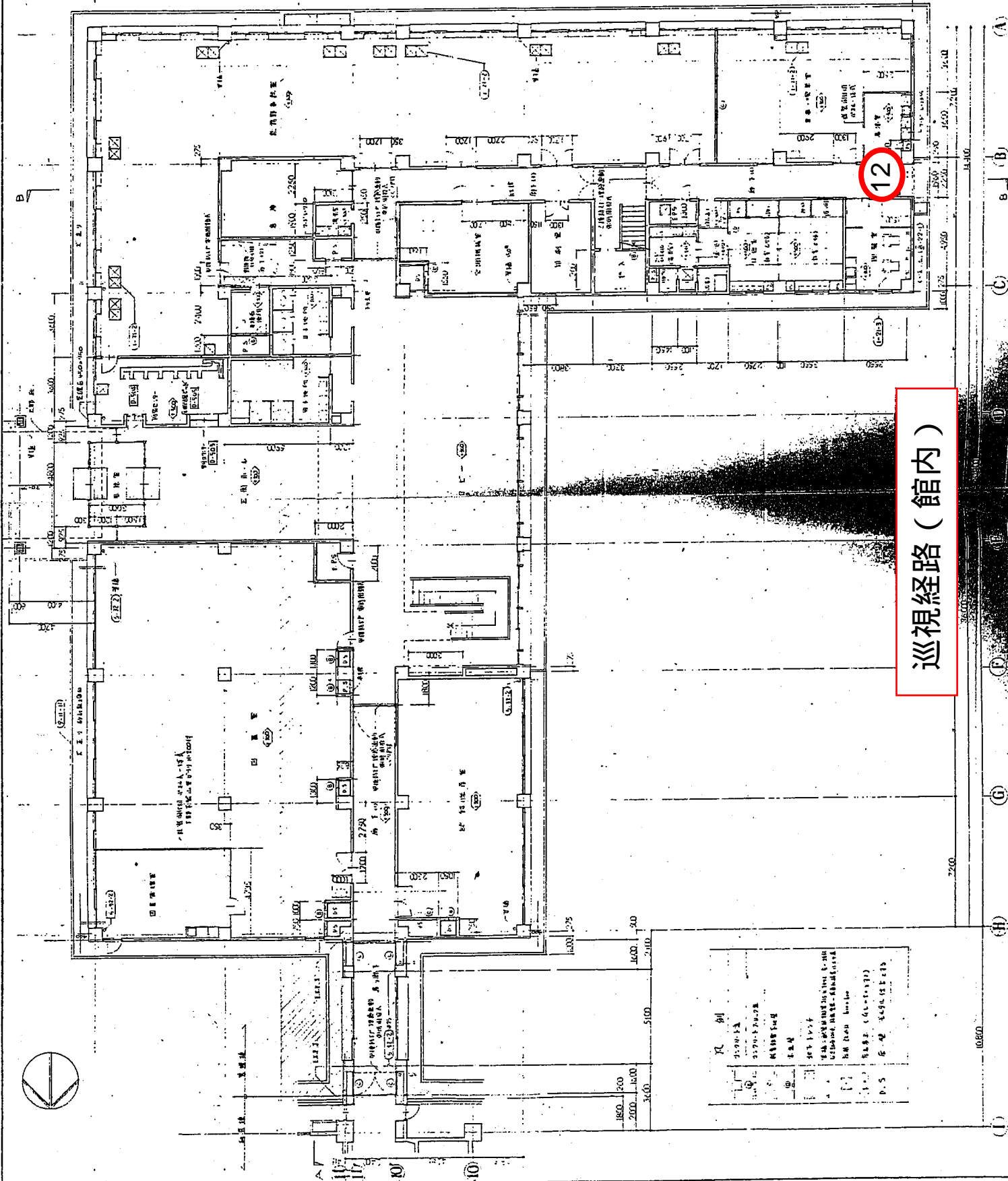
- ① コンクリート製 (出入を兼ねたコンクリート)
- ② プログラ
- ③ 標準的な仕切り
- ④ ケイカル板 12×12
- ⑤ (注) 最も近いエレベーターホールまで
- ⑥ (下層) 避難経路 (下1階)
- ⑦ 標準的な仕切り

- ⑧ 警備員用 40ヶ所
- ⑨ エレベ
- ⑩ ファンコイル付
- ⑪ 1 x 2160
- ⑫ 1 x 2040
- ⑬ 1 x 1570
- ⑭ 1 x 1240

29	産 産 試験場第 8回建築工事	
1-1	研究棟	
2階平面図		1/100
株式会社 梓 設計		
一級建築士事務所 03(46)5000 田中 文 水 設計		



巡視経路 (館内)



巡視経路 (館内)

凡例

①	柱
②	梁
③	床
④	天井
⑤	壁
⑥	窓
⑦	扉
⑧	階段
⑨	エレベーター
⑩	エレベーターホール
⑪	エレベーターシャフト
⑫	エレベーター機械室
⑬	エレベーター配管室
⑭	エレベーター配管室
⑮	エレベーター配管室
⑯	エレベーター配管室
⑰	エレベーター配管室
⑱	エレベーター配管室
⑲	エレベーター配管室
⑳	エレベーター配管室
㉑	エレベーター配管室
㉒	エレベーター配管室
㉓	エレベーター配管室
㉔	エレベーター配管室
㉕	エレベーター配管室
㉖	エレベーター配管室
㉗	エレベーター配管室
㉘	エレベーター配管室
㉙	エレベーター配管室
㉚	エレベーター配管室
㉛	エレベーター配管室
㉜	エレベーター配管室
㉝	エレベーター配管室
㉞	エレベーター配管室
㉟	エレベーター配管室
㊱	エレベーター配管室
㊲	エレベーター配管室
㊳	エレベーター配管室
㊴	エレベーター配管室
㊵	エレベーター配管室
㊶	エレベーター配管室
㊷	エレベーター配管室
㊸	エレベーター配管室
㊹	エレベーター配管室
㊺	エレベーター配管室
㊻	エレベーター配管室
㊼	エレベーター配管室
㊽	エレベーター配管室
㊾	エレベーター配管室
㊿	エレベーター配管室

月 日 曜日 (天候)		管理課長	会計チーム長	主査
勤務者		午前 時 ~ 午後 時		
勤務者		午前 時 ~ 午後 時		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		
【備考】				

巡回紙貼付

月 日 曜日 (天候)		管理課長	会計チーム長	主査
勤務者		午前 時 ~ 午後 時		
勤務者		午前 時 ~ 午後 時		
巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		

巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		

巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		

巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		

巡回時刻	施錠状態	①正面玄関〔解・施〕 ②管理棟西口〔解・施〕		
時		③研究棟西口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ④研究棟西裏口〔解・施〕 ⑤研究棟東口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 3階〔解・施〕 4階〔解・施〕 5階〔解・施〕 ⑥研究棟東裏口〔解・施〕 ⑦B棟北口1階〔解・施〕 2階〔解・施〕 ⑧B棟実験室北口〔解・施〕 ⑨研究棟通用口A〔解・施〕 B〔解・施〕 C〔解・施〕 D〔解・施〕		
		記 事 (異常箇所・応急措置・その他)		

【備考】				

施設警備保安等業務・特記仕様書 3

1. 研究所名等 動物衛生研究所
2. 業務場所 茨城県つくば市観音台3-1-5
3. 業務内容

共通仕様書に記載のほか、国土交通省大臣官房官庁営繕部の建築保全業務共通仕様書及び本特記仕様書に基づき業務を行うものとする。

(1) 受付業務

1) 業務場所

- ① 管理棟受付室
- ② 動物衛生高度研究施設中央管理室

2) 従事者数及び従事時間

- ① 管理棟受付室 1名 24時間常駐警備
- ② 動物衛生高度研究施設中央管理室 1名 24時間常駐警備

3) 受付方法

- ① 管理棟正面玄関出入口から入退所する職員及び外来者を常時確認すること。
- ② 外来者の訪問時には、入口の施錠を解除の上、受付を行い、受付名簿に所属及び、氏名等を記帳させ、外来者用名札を着用させること。
- ③ 外来者が退所時には、受付名簿に退所時間を記載させ、外来者名札を返却させること。

4) 休日受付

- ① ICカード不携帯の職員等が正門より車両で入所する場合は、インターホンで職員であることを確認の上、正門を開けること。
- ② 管理棟正面玄関からのICカード不携帯の職員の入館については、入退所記録簿に必要事項を記帳させること。

5) 施錠解除及び鍵の貸出し

職員より、施錠解除及び鍵の貸出し依頼等があった場合には、随時対応すること。

6) 受付業務従事者について

- ① 勤務中はトイレ休憩時のほか、地震及び火災発生等の緊急時を除き、原則席を外さないこと。但し、管理課担当職員に許可を得た場合は、この限りではない。
- ② 勤務中のトイレ休憩時は、受付窓口に「不在」の旨表示するとともに、不在時間が分かるように表示すること。ただし、管理棟受付室従事者については、休憩前に必ず管理課まで連絡すること。
- ③ 動物衛生高度研究施設中央管理室の業務従事者は、業務に支障のない範囲で、平日20時00分以降の夜間巡回警備及び休日の巡回警備を兼務しても差し支えない。ただし、その場合には、必ず管理棟受付室従事者に連絡するとともに、緊急時には迅速に対応可能な体制とすること。また、受付窓口には巡回中と表示するとともに、緊急連絡先の表示をすること。
- ④ 動物衛生高度研究施設中央管理室の業務従事者は、深夜(22時00分から翌日5時00分)においては、休憩場所にて4時間まで仮眠をしても差し支えない。ただし、緊急時には迅速に対応可能な体制とすること。
- ⑤ 管理棟受付室及び動物衛生高度研究施設中央管理室の業務従事者は、連絡を密に行い、業務に支障がないよう連携をとること。

(2) 警備保安業務

1) 巡回時間及び業務従事者について

- ① 巡回は、平日は17時15分から翌日8時30分の間に最低3回以上、休日は1日のうち最低5回以上巡回を行うこと。
※巡回時間については、動物衛生研究所警備要領による。
- ② 巡回中は、巡回時計を携帯し、決定した経路に従い巡回警備を行う。また、指定位置(10箇所)で時刻記録を行うこと。
※時刻記録場所は、動物衛生研究所警備要領による。
- ③ 巡回業務に伴う業務従事者については、常駐の必要はない。

- 2) 巡回経路については、動物衛生研究所警備要領による。
- 3) 巡回時に施設出入口扉等の施錠確認を行うこと。
- 4) 各施設1階部分の窓の施錠確認を行うこと。
- 5) 施設内巡回警備については、下記施設を対象とする。
 - ① 対象施設は、管理棟、研究本館、アイソトープ実験棟、小動物実験棟、製剤研究棟、安全性研究棟及び生体防御実験棟とする。
 - ② 巡回は棟内廊下巡視とし、出入口の施錠の確認を行うこと。
 - ③ 巡回時には、機械警備の防犯警戒状況を確認するとともに、防犯警戒が開始されておらずにいない箇所があった場合は、防犯警戒をセットすること。
- 6) 各種災害時の対応
 - ① 台風接近前後は、構内の安全確認を行うこと。
 - ② 地震発生後は、直ちに構内の安全確認を行うこと。
- 7) モニター監視
 - ① 管理棟受付室
 - ア 正門からの入退所者及び車両については、監視モニターを用いて監視を行う。
 - イ 防災監視盤にて警報があった場合には、直ちに監督職員に報告し、必要に応じて対応すること。なお、火災等があった場合には、初期消火作業等を行うこと。
 - ② 動物衛生高度研究施設中央管理室
 - ア 監視モニターにより、動物衛生高度研究施設の入出者及び車両の監視を行うこと。
 - イ 監視モニターにより、動物衛生高度研究施設内の状況を随時確認し、異常等があった場合には、直ちに監督職員へ連絡を行うこと。
 - ウ 火災警報等の異常があった場合には、直ちに監督職員に報告すること。
 - ③ 上記従事者については、受付業務従事者が対応するものとし、業務時間についても、管理棟受付室及び動物衛生高度研究施設中央管理室の受付業務時間と同様とする。
- 8) 鍵の取り扱い
共通仕様書のとおりとする。
- 9) その他
動物衛生研究所警備要領のとおり行うものとする。

(3) 機械警備設備の状況と当該対応業務

- 1) 設置建物
管理棟(1階)、研究本館(1階)、アイソトープ実験棟(1階)、小動物実験棟(1階)、製剤研究棟(1階)、安全性研究棟(1階)、生体防御実験棟(1階)、動物衛生高度研究施設
- 2) 警備機器の機能
 - ① 施設内への侵入者を感知し、表示する機能
 - ② 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
 - ③ 警備の開始、解除の操作を行う機能
 - ④ 異常等の信号を送信する機能
 - ⑤ 一般公衆回線の断線を監視する機能
- 3) 業務詳細
 - ① 動物衛生研究所に設置してある警備装置の防犯警戒セット及び解除を行うこと。
なお、防犯警戒セット時間及び解除時間等については、動物衛生研究所警備要領による。
 - ② 管理棟受付室及び動物衛生高度研究施設中央管理室に設置済みのモニターにて監視を行うこと。なお、不法侵入、火災発生、その他異常等があった場合には現場へ急行し、状況を確認の上、必要に応じて下記業務を行うこと。
 - ア 現場に応じた応急処置
 - イ 監督職員への連絡
 - ウ 館内情報伝達
 - エ 警察、消防署等への連絡
 - オ 消防隊への情報提供及び支援
 ※動物衛生高度研究施設については、一部管理区域となっているため、監督職員に連絡の上、指示に従うこと。
 - ③ 自動ドア及び電気錠の制御は、常時施錠とし、担当者の指示があった場合、解錠すること。

- 4) 機器の異常及び故障
警備機器に異常もしくは故障等が発生した場合は、直ちに監督職員に報告すること。

- (4) 無償貸与
管理棟受付室及び動物衛生高度研究施設中央管理室に設置済みの什器（机、椅子等）及び機械警備用機器等については、無償で利用できるものとする。なお、その他必要な物は受注者で準備すること。

- (5) その他
- 1) 警備員は、発注者が配布する身分証明書（写真付）と兼用できる非接触型カード（ICカード）を常時身に付けること。
 - 2) 警備員が駐車場を利用する場合、当所が定めた場所を利用すること。
 - 3) 受注者もしくは従事する警備員は、当所で実施する消防訓練及びその他施設運営上必要な訓練行事に参加すること。
 - 4) 警備機器の故障等が受注者の責に帰すべき事由による場合、その修理等に要した費用については、受注者が負担するものとする。
 - 5) 休憩室については、当所が指定した場所を利用すること。
 - 6) 共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

—動物衛生研究所警備要領—

1. 警備保安業務

(1) 時刻記録場所

管理棟1箇所、研究本館4箇所、製剤研究棟1箇所、安全性研究棟1箇所、研修棟1箇所、真菌実験棟1箇所、通用門1箇所

(2) 巡回時間（予定）

- ① 平日 第1回 20:00 第2回 24:00 第3回 6:00
 ② 休日 第1回 20:00 第2回 24:00 第3回 6:00 第4回 10:00 第5回 15:00

※ 上記巡回時間は予定であり、実際の巡回時間とは異なる場合がある。

(3) 巡回経路（予定）

別添巡回経路を基準とし、建物内巡回と外周巡回について、当日の巡回担当者がランダムに先行選択の上、巡回を行うこと。

- (4) 茨城県南部（震度情報で用いる地域名称）で震度4以上の地震があった場合は、各施設等に問題が生じてないか見回りを行い、口答にて監督職員に報告すること。ただし、休日の場合は、休日明けの職員勤務開始時に報告を行うものとする。
- (5) 家畜衛生講習会の開催期間中は、研修棟玄関の解錠を行うこと。また、必要に応じて講義室、実習室及び研修室等の扉の解錠を行う。
- (6) 平日において勤務時間外の研修棟講堂及び食事室の利用があった場合は、職員の申し出により出入口扉の施錠を行うこと。
- (7) 職員より、自動車使用に伴う連絡があった場合は、使用者を確認の上、運転手控室及び車庫の解錠及び施錠を行うこと。
- (8) 職員より、施設利用に伴う連絡があった場合は、利用者を確認の上、当該施設の解錠及び施錠を行うこと。

2. 門扉及び実験棟出入口の開閉について

下記のとおり行うこと。

(1) 門扉の開閉（予定）

時刻 門別	開門時刻		閉門時刻	
	平日	休日	平日	休日
正門	7:00	指定時間に開門	20:00	指定時間に閉門
通用門	終日施錠 (歩行者用7:00)	終日施錠	終日施錠 (歩行者用21:30)	終日施錠

※① 正門については、歩行者用を含めて開閉を行うこと。

- ② 休日は、8時00分～8時30分及び17時30分～18時00分の時間帯について正門を開門すること。
- ③ 正門は、施錠しないこと。
- ④ 通用門は、終日施錠すること。ただし、歩行者用は7時00分～21時30分まで開門すること。

(2) 実験棟出入口の開閉（予定）

時刻 棟別	開錠時刻	施錠時刻	施錠時刻	施錠時刻
	平日	平日	休日	休日
S P F 動物実験棟	6:45	20:00	6:45	20:00
安全性評価実験棟	6:45	20:00	終日施錠	終日施錠

3. 機械警備業務（機械警備の防犯開始及び解除）

(1) 管理棟、研究本館、アイソトープ実験棟、小動物実験棟、製剤研究棟、安全性研究棟の防犯警戒の開始は、原則として設置室の最終退室者が行うが、解除については、毎日6時45分（休日は除く）に管理棟受付室にて解除すること。

(2) 防犯警戒セット

共用室（管理棟1階会議室、管理棟1階男子休養室、管理棟1階女子休養室）については、下記のとおり防犯警戒セットを行うこと。

[平日]

① 防犯警戒開始

巡回時に入室者が居ないことを確認の上、出入口の施錠を行い、防犯警戒を開始すること。

② 防犯警戒解除

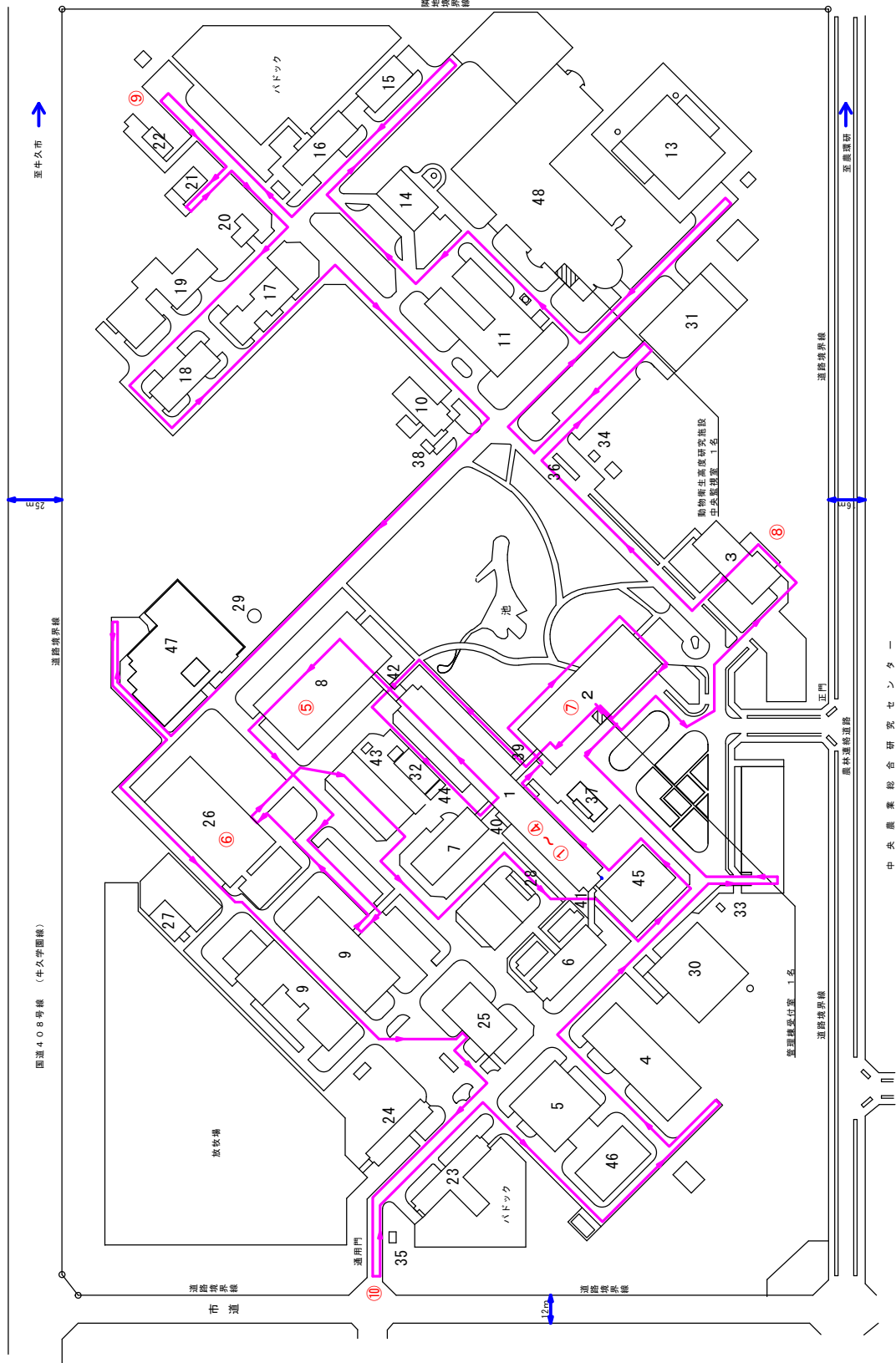
6時45分に管理棟受付室にて防犯警戒の解除を行い、出入口を解錠すること。

[休日]

終日防犯警戒状態とすること。

別添

赤線は巡回経路(予定)
①～⑩:時刻記録場所



中央農業総合研究センター

独立行政法人農業・食品産業技術総合研究機構 動物衛生研究所 建物配置図

全体配置図 S=1:1000

施設一覧表

番号	施設名称	構造	建築面積(㎡)	建築年月日
1	研究実室	RC-5	2,108/10,723	S53.11.30
2	管理棟	RC-2	1,807/3,662	S53.3.30
3	研修棟	RC-2	652/886	S53.3.30
4	実験動物管理施設	RC-2	1,276/1,928	S53.3.30
5	S P F 動物実験施設	RC-2	908/1,090	S53.3.30
6	アインホールズ実験棟	RC-3	536/1,237	S53.3.30
7	小動物実験棟	RC-3	511/1,593	S53.3.30
8	疫学研究棟	RC-3	1,845/3,958	S51.3.19
9	衛生学実験施設(北棟・南)	RC-2	2,102/2,173	S53.3.30
10	動物管理棟	RC-1	334	S52.12.15
11	ウイルス学第1実験動物棟	RC-2	1,306/1,468	S2.3.25
13	遺伝体用動物実験施設	RC-2	1,259/1,612	S1.3.19
14	解剖・保存棟	RC-1	420	S2.12.15
15	第1座動物実験棟	RC-1	323	S2.3.25
16	第2座動物実験棟	RC-1	521	S2.3.25
17	第3座動物実験棟	RC-2	555/654	S2.3.25
18	第4座動物実験棟	RC-1	474	S2.3.25
19	第1階動物実験棟	RC-2	930/1,007	S2.12.15
20	第2階動物実験棟	RC-1	99	S2.12.15
21	真室実験棟	RC-1	150	S2.12.15
22	第5座動物実験棟	AL-1	161	S4.3.22
23	動物検疫棟	RC-1	598	S1.3.19
24	採血用動物棟	RC-1	387	S1.3.19
25	倉庫	RC-1	640	S1.3.19
26	飼料安全性研究施設	RC-2	2,020/4,025	S4.3.22
27	フリーバーン動物棟	RC-1	172	S3.10.30
28	洗液物置棟	RC-1	58	S3.10.30
29	用具庫	RC-1	30	S4.10.30
30	エネリゼーセンター	RC-1	1,095	S3.3.30
31	実験動物管理施設	RC-1	959/2,100	S3.10.31
32	ポンプ室	RC-1	26	S3.3.30
33	オイルポンプ室(1)	RC-1	20	S3.3.30
34	オイルポンプ室(2)	RC-1	10	S3.3.30
35	ガバナ一室	RC-1	15	S3.3.30
36	自動洗滌場	S-1	23	S4.3.22
37	自販機置場(A)	RC-1	21	S4.1.16
38	自販機置場(B)	S-1	12	S4.1.16
39	渡り廊下(1)	S	33	S3.11.30
40	渡り廊下(2)	S	14	S3.11.30
41	渡り廊下(3)	S	49	S3.11.30
42	渡り廊下(4)	S	42	S3.11.30
43	自販機置場(C)	S-1	14	S56.3.7
44	自販機置場(D)	S-1	22	S56.3.7
45	生体防虫実験棟	RC-2	405/789	H8.11.22
46	S P F 実験棟	RC-2	550/961	H8.7.4
47	安全性評価実験施設	RC-2	1,684/2,292	H13.3.4
48	動物衛生高度研究施設	RC-4	3,987/13,073	H16.3.31
	倉庫	S	29.58/29.58	H15.3.28

警 備 報 告 日 誌 (案)

平成 年 月 日 (曜日) 天候 :				確認印
受 付 業 務	従 事 時 間		業 務 従 事 者 名	備 考
	[管 理 棟]		/	/
	:	~	:	
	:	~	:	
	:	~	:	
	:	~	:	
	[動 物 衛 生 高 度 研 究 施 設]		/	/
	:	~	:	
	:	~	:	
	:	~	:	
巡 回 業 務	巡 回 時 間		/	/
	:	~	:	
	:	~	:	
	:	~	:	
	:	~	:	
開門・閉門及び開錠・施錠者名				
場 所	開門(開錠) 時間	実施(確認) 者名	閉門(施錠) 時間	実施(確認) 者名
正 門	(平日) 7 : 0 0 ----- (休日) 8 : 0 0 1 7 : 3 0		(平日) 2 0 : 0 0 ----- (休日) 8 : 0 0 1 8 : 0 0	
通用門(歩行者用)	(平日) 7 : 0 0		(平日) 2 1 : 3 0	
S P F 動物実験棟	(平日) 6 : 4 5		(平日) 1 9 : 3 0	
安全性評価実験棟	(平日) 6 : 4 5		(平日) 1 9 : 3 0	
機械警備(注1)	(平日) 6 : 4 5		/	
(報 告 事 項 等)				

注1 : 対象となる機械警備対象施設は、管理棟、研究本館、アイソトープ実験棟、小動物実験棟、製剤研究棟、安全性研究棟である。

注2 : 巡回時計による時刻記録を添付すること。

施設警備保安等業務・特記仕様書 4

1. 研究所名等 農村工学研究所
2. 業務場所 茨城県つくば市観音台2-1-6
3. 業務内容
 - (1) 受付業務
 - 1) 業務場所 研究本館1F 正面玄関ホール
 - 2) 業務方法
 - ① 業務時間は、平日の8時15分から17時30分とする。
【内訳】 8時15分から8時30分まで：受付業務準備
8時30分から17時15分（以下「受付時間」という。）まで：3)①外来者への対応
17時15分から17時30分まで：業務報告書等の資料整理等
 - ② 人員は、常時1名（交替制）とする。
休憩時間については取得時間帯を適宜調整すること。
 - 3) 業務内容
業務内容は以下のとおりとし、別記1の「業務要領」のIの1の受付業務従事者の業務心得に従うものとする。
 - ① 外来者への対応（受付時間内）
 - ア 外来者との応対
 - イ 扉（研究本館1Fの正面玄関及び東側出入り口）の施錠及び解錠の遠隔操作
 - 4) 業務報告等
別記1の「業務要領」のIの2により報告し、確認を受けるものとする。
 - (2) 警備業務
 - 1) 業務場所 農村工学研究所の研究本館、各別棟等及び構内とする。（別記2のとおり）
 - 2) 常駐場所 守衛詰所（別記2-46のとおり）
守衛詰所及び備え付けの機材については無償で提供する。
ただし、返還する時は、これを原状に回復しなければならない。
 - 3) 業務方法
 - ① 業務時間は、次のとおりとする。
 - ア 平日：17時15分から翌日8時30分
 - イ 閉所日：8時30分から翌日8時30分
ただし、深夜4時間を仮眠時間、閉所日の昼と夕方に各々1時間を休憩時間とする。
 - ② 人員は、常時1名（交替制）とする。
 - 4) 業務内容
 - ① 構内出入の確認
守衛詰所において、以下の業務を行う。
 - ア 構内進入車両と出入者の確認・受付
 - イ 防犯カメラからの情報をモニターにより監視
 - ② 構内巡回
ア 巡回回数（巡回の際は、パトロールレコーダー（巡回時計）を携行し、巡回時刻を打刻する。なお、巡回時計は発注者より貸出しする。）
 - 平日 4回（巡回の時間及び時刻打刻場所は別記1の「業務要領」）
 - 閉所日 4回（巡回の時間及び時刻打刻場所は別記1の「業務要領」）
 - イ 業務内容
 - （ア）各門扉の施錠及び施錠確認
 - （イ）構内不審者及び不審物の発見及び排除
 - （ウ）各別棟（防災研究棟は除く。）等の出入口施錠及び外観点検
 - （エ）研究本館及び防災研究棟
 - ア）各出入口の施錠確認及び外観点検
 - イ）各室の窓及びドアの施錠確認

- ウ) 火気及び機器点検
- エ) 消灯の確認
- オ) その他担当者の指示による処置
- (オ) 施設異常の確認及び必要に応じた応急措置
- ③ 緊急事態発生の場合の処置（緊急連絡網は別途配布）
 - ア 火災発生の場合
 - 国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構農村工学研究所消防計画に基づき、直ちに現場へ急行し、事実の確認を行うとともに、消防機関及び関係先に対する通報、初期消火作業及び初期災害鎮静処置を行うものとする。
 - イ 不法侵入・盗難・器物損壊の場合
 - 警察署及び関係先へ通報するものとする。
 - ウ ア及びイ以外の場合
 - 直ちに現場へ急行し、事実の確認等適切な処置を行うとともに、関係先に連絡する。
- 5) 業務報告等
 - 別記1の「業務要領」のⅡの4により報告し、確認を受けるものとする。

4. その他

共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

業 務 要 領

I 受付業務

1 受付業務従事者の業務心得

- (1) 外来者に対しては、すべて平等で明るく親切な態度で対応するよう心がけること。
- (2) 言葉づかいに留意し、外来者が不快感をいだかないよう気を配ること。
- (3) 外来者からの不当な申出又は暴言に対しては反抗的な態度で対応せず、適切に心がけるとともに、農村工学研究所職員による対応が必要となった場合には、速やかに管理課資産管理チームに連絡の上、対応依頼すること。
- (4) 受付カウンターは、常時、整理・整頓をしておくこと。
- (5) 業務上、知り得た秘密は、一切口外しないこと。
- (6) 外来者に貸与する入館証は、適切に管理すること。

2 業務報告等

- (1) 従事者は、業務開始前までに業務責任者からの指示事項等の有無を確認し、受付業務の準備に当たること。
- (2) 従事者は、8時30分までに資産管理チームの承認を得てから、特記仕様書の3.(1)3)①の外来者への対応を開始すること（外来者へ貸与する入館証は、管理課資産管理チームより承認時に受け取ること。）
受付時間内での従事者の交替に伴い、業務を開始する場合も同様とする。
- (3) 業務を終了する際は、従事者は、受付時間内に対応した「外来者受付簿」（様式1）をパソコンにて整理後、管理課資産管理チームに入館証を返却し、承認を得ること。
受付時間内での従事者の交替に伴い、業務を終了する場合も同様とする。（この場合、入館証は後任者へ確実に引継ぐこと。）
- (4) 8時15分から業務を担当する従事者は、「外来者受付簿」（様式1）に受付時間外に農村工学研究所職員が対応した記録がある場合は、記載内容を確認の上パソコンにて整理し、当日の12時までに管理課資産管理チームまで提出すること。
- (5) 業務責任者は、毎月の業務終了後、「受付業務実績報告書」（様式2）を作成し、速やかに管理課資産管理チームまで提出すること。

II 警備業務

1 巡回時間出発時間

- | | | | | | |
|--------|-----|-------|---------|-----|-------|
| (1) 平日 | 1回目 | 18:00 | (2) 閉所日 | 1回目 | 13:00 |
| | 2回目 | 21:00 | | 2回目 | 18:00 |
| | 3回目 | 24:00 | | 3回目 | 24:00 |
| | 4回目 | 6:00 | | 4回目 | 6:00 |

2 パトロールレコーダー（巡回時計）の時刻打刻場所及び打刻順番
別記2及び別記3のとおり。3 「受付簿」（様式3）の記帳
閉所日の外来者の受付を行うこと。

4 業務報告等

- (1) 構内出入の確認業務及び構内巡回業務
 - ① 平日8時40分までに、管理課資産管理チームへ鍵・パトロールレコーダー（巡回時計）を返却し、併せて「警備日報」（様式4）に巡回時刻の打刻結果を添付のうえ報告する。
 - ② 平日17時15分までに管理課資産管理チームと業務連絡（鍵・パトロールレコーダー（巡回時計）及び「警備日報」（様式4）の受け取り等）を行う。
- (2) 閉所日に業務交替を行う場合は、引継事項の確認を行うこと。

5 会議室の施錠

会議室名	施 錠	使用許可がなされている場合
大会議室	夜 間…18:00～翌 6:00 閉所日…終 日	許可時間に合わせて巡回時に解錠及び施錠を行う。
第1～5会議室	閉所日…終 日	

会議室の施錠時間等については、別記4「会議室の施錠について」のとおり。

6 その他

巡回中に施設等に異常を発見した場合は、随時、管理課資産管理チームへ報告すること。

別記 4

会議室の施錠について

1 平日

- (1) 大会議室以外は、終日施錠しない。
- (2) 大会議室のみ 17 時 15 分以降施錠する。(使用許可がなされている場合を除く。)

会議室名	施錠時間	解錠時間
大会議室	毎夕・・・18:00 許可時間に合わせて使用していた場合は、次の巡回時に施錠する。	毎朝・・・6:00
第1～5会議室	毎夕・・・施錠しない。 いつでも開いている状態	/

2 閉所日

閉所期間中、使用許可がなされている場合以外は、終日施錠する。

会議室名	施錠時間	解錠時間
大会議室	閉所前日の夕方・・・18:00 許可時間に合わせて使用していた場合は、次の巡回時に施錠する。	開所当日の朝 ・・・6:00
第1～5会議室	同上	同上

施設警備保安等業務・特記仕様書 5

1. 研究所名等 食品総合研究所

2. 業務場所 茨城県つくば市観音台2-1-12

3. 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 警備保安対象物件の巡回警備及び安全の確認
- (2) 管理棟及び本館出入口の施錠及び開錠
- (3) 来訪者の応接及び電話の対応
- (4) 窓、廊下、出入口等の施錠の確認及び鍵の保管と接受
- (5) 遺失物の取扱い
- (6) 資源ゴミ置き場の施錠確認
- (7) 機構共用棟の出入口及び窓（外観から）の施錠確認

4. 勤務内容

警備員は1名とし、勤務内容については次のとおりとする

- (1) 勤務時間 平日：17時00分から8時30分まで（15時間30分）
休日：8時30分から8時30分まで（24時間00分）
- (2) 仮眠時間 平日：24時00分から5時00分まで（5時間00分）
休日：24時00分から5時00分まで（5時間00分）
- (3) 待機場所、仮眠場所は担当職員が指示した場所を使用すること。
- (4) 巡回
別紙配置図に示す施設（研究本館ほか17棟）を巡回（建物内外）及び機構共用棟を巡回（建物内外）すること。
巡回にあたり、巡回時計を携帯し指定場所において巡回時計の時刻刻印用鍵を用い巡回時計内蔵の記録紙に巡回時刻を刻印すること。
- (5) 巡回回数
 - 1) 平日 17時00分から22時00分までの間に1回（20時を標準とする）
5時00分から8時30分までの間に1回（6時を標準とする）
 - 2) 休日 8時30分から22時00分までの間に4回（9時、12時、17時、20時を標準とする）
5時00分から8時30分までの間に1回（6時を標準とする）
※休日：土曜日・日曜日・祝祭日・12月29日から1月3日
- (6) 巡回内容
 - 1) 20時巡回時下記業務を併せて実施すること。
 - ① 管理棟において、第1・2会議室、管理課、休養室、第1・2応接室及び講堂の窓、扉の施錠を行うこと。ただし、在勤者がいるときは仮眠前の巡回時に実施すること。
 - ② 管理棟玄関の電気錠の動作状況を確認すること。
 - ③ 研究本館東西出入口・北口玄関の電気錠の動作状況を確認すること。
 - ④ 管理棟及び研究本館以外の建物について、窓・扉の施錠をすること。ただし、在勤者がいるときは、この限りでない。電気錠が設置されている扉については動作状況を確認すること。
 - ⑤ 資源ゴミ置き場の施錠の確認を行うこと。
 - ⑥ 機構共用棟の出入口の施錠及び窓（外観から）の確認すること。
 - 2) 6時巡回時下記業務を併せて実施すること。
 - ① 管理棟において、第1・2会議室、管理課、休養室、第1・2応接室及び講堂の扉の開錠を行うこと。
 - ② 研究本館及び管理棟の廊下の照明を点灯すること。
- (7) 仮眠前（23時を標準とする）に下記業務を実施すること。
 - 1) 研究本館各階の各研究室・実験室を巡回し照明が点灯状態であった場合は、室名・扉番号記録すること。また、照明が消灯状態である場合は、ベランダ側より窓の施錠を確認し開錠状態である場合は施錠すること。廊下からベランダへ通じる扉の施錠をすること。

- 2) 研究本館各階廊下の照明を減光すること。
- 3) 北口玄関風除室の照明が点灯していることを確認すること。
- 4) 管理棟各階の廊下の照明を減光すること。
- 5) 管理棟玄関風除室の照明が点灯していることを確認すること。
- (8) 自動火災報知設備の発報があった場合は、直ちに発報場所を特定し発報の原因を調査のうえ、火災の発生であった場合はすみやかに消火活動を行い、必要に応じて消防機関に通報するとともに担当職員に連絡を行うものとする。
- (9) 不審者を発見した場合は、必要に応じて身分確認を行い、拒否された場合は身の安全を確保しつつ警察署等へ通報するとともに担当職員に連絡を行うものとする。
- (10) 新聞及び出勤簿について、担当職員の指示により所定の場所に配置を行うこと。

5. 設備等の提供

受注者は、警備保安業務遂行上必要となる次の設備等の提供を受け、又は使用することができるものとする。

- (1) 机・椅子・ロッカー
- (2) 巡回時計

6. その他

- (1) 業務に必要な巡回時計・建物マスターキーは担当職員の指示する方法により貸与する。
- (2) 巡回食事等で待機場所を離れる場合はその所在を明確にしておくものとする。
- (3) 共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

警備保安業務細部実施要領

1 平 日

(1) 17時以前

ア 勤務時間の開始前に管理課において、次に掲げるものを受領すること。

- ① 巡回時計
- ② 保安業務日誌
- ③ 登退所簿
- ④ 鍵貸出簿
- ⑤ 予備鍵5個（研究本館玄関外側扉）

イ 会計チームにおいて、次に掲げるものを受領すること。

- ① 建物マスター鍵（15個）巡回時計
- ② 磁気カード（1枚）

ウ 研究本館1階セミナー室入口に『警備員室』の札を掲示する。

エ 保安業務日誌及び登退所簿に必要事項を記入し、登退所簿には、筆記用具を挟み、机の上に置く。

(2) 18時30分から19時

夕食時間とし、警備員控室で飲食する。この場合、『警備員控室在室』の札を机の上に置く。

(3) 20時

ア 巡回は、別紙巡回経路図により40～50分をかけて行う。この場合、巡回時計を携行し、指示された地点において刻印する。状況に応じ、巡回時間を多少変更しても良い。なお、巡回中は、『巡回中』の札を机の上に置く。

(4) 20時45分

ア 管理棟玄関扉を施錠する。

イ 管理棟巡回時、会議室、庶務会計室、更衣室、食事室（カーテンを閉める）、休養室、応接室（電気ポットの電源（切る）確認）及び講堂等の窓の開閉を点検し、施錠する。

ウ 管理棟玄関南側展示場のカーテンを閉じ、玄関及び廊下の電灯を消灯する。ただし、職員が在室している場合は、廊下の電灯を半分のみ消灯すること。

エ 管理棟玄関扉の施錠後において管理棟玄関の『夜間受付押ボタン』による通報があった時は、庁務員室または警備員室の受話器で対応し、必要（身分等を確認の上）に応じて開錠する。この場合は、研究本館西口を使用すること。

※ 研究本館東・西側の出入口は、土、日、祝祭日、休日及び定時以後は、登録（磁気）カード所有者以外は入館できない。ただし、センサー感知による自動開閉扉なので退館することはできる。

(5) 21時

ア 研究本館玄関扉を施錠し、内・外側のドアの把手に『本館等開閉時刻について』の札を下げる。

イ 研究本館1～5階の巡回を行い、廊下は消灯。ただし、階段は防犯上点灯したままにする。

ウ 照明が点灯している部屋がある場合は、在室の有無を確認し、不在の場合は消灯する。なお、在室者がいる場合は、その廊下（該当する側）の電灯の半分は点灯したままにする。

(6) 23時 研究本館各階の居室の扉及びベランダ側の窓の施錠確認を行うこと。

(7) 24時以降

警備員控室で仮眠。ただし、警備員室の机の上に『警備員控室在室』の札を置くこと。

(8) 5時 起床。

(9) 6時

ア 別紙巡回経路図により巡回する。

イ 巡回終了後、研究本館玄関を開錠し、『本館等開閉時刻について』の札を取り外す。

(10) 7時

ア 管理棟玄関扉を開錠する。管理棟玄関南側展示場のカーテンを開く。（状況に応じて開かない場合あり）管理棟1～2階の廊下は点灯し、玄関は5列のうち3列を点灯する。

- イ 会議室，管理課室，更衣室，食事室，休養室及び講堂を開錠する。
- ウ 配達された新聞を庶務チームの中央のテーブルに置く。
- エ 庶務チームで保管する出勤簿を次に掲げるとおり配列する。
 - (ア) 管理課入口の右側の机の上に非常勤者の出勤簿を，左から8：30，9：00，
 - (イ) 管理課入口の左側の机上9：30，10：00の順序に配列する。には，左から課係等の長，企画管理部，特別研究員，科学技術特別研究員の順序に配列する。
 - (ウ) 廊下側，掲示板下の台上（メールボックス）には，左から食品機能研究領域，食品安全研究領域，食品分析研究領域，食品素材科学研究領域，食品工学研究領域，応用微生物研究領域，食品バイオテクノロジー研究領域の順序に配列し，台上の電灯を点灯する。

(11) 8時30分

始業のチャイムが鳴り終わったら，警備員室の札を裏返し，巡回時計，保安業務日誌等及び予備鍵を確認して会計チーム（資産管理）に返却し，勤務時間中における異状の有無等について報告する。

(12) 退所

2 土曜日，日曜日，祝祭日及び年末年始

(1) 8時30分以前

前日勤務者から事務引継ぎを行うと共に，巡回時計その他の引継を要するものの確認を行い，勤務態勢に入る。

(2) 9時巡回（別紙巡回経路図のとおり）。

(3) 12時 巡回。巡回後昼食。（13時30分まで）

(4) 17時 巡回。

(5) 18時 食事。（19時まで：この間は平日と同様，可能な限り警備員室に在室すること。）

(6) 20時 巡回。

(7) 21時 管理棟，研究本館1～5階の巡回。（平日勤務(6)参照。）

(8) 24時 以降 警備員控室で仮眠。警備員室の机の上に『警備員控室在室』の札を置く。

(9) 5時 起床。

(10) 6時 巡回。

(11) 8時30分 次の出勤者に事務引継ぎ等を行い，退所する。

3 細部実施要領

(1) 予備鍵

平日の21時以降，土，日，祝祭日及び年末年始に勤務する職員から，予備鍵（研究本館玄関外側）の使用申出のあった場合は，鍵貸出簿に借受者が，氏名，月日，鍵番号を記入し，貸出者が押印する。鍵が返却された時は，返却された当事者が返却月日を記入し，押印する。

(2) 研究本館及び管理棟以外の建物の施錠

研究本館及び管理棟以外の建物の施錠は当該建物の担当者によって行われているが，建物によっては，施錠されていないことが多いので，勤務者が退所したのを確かめてから施錠しておく。施錠した時は，保安業務日誌に『出入口施錠』と記入すること。

(3) 予備鍵等の保管

予備鍵及び鍵輪は机の引出に収納し，常に施錠して保管すること。ただし，研究本館の鍵は鍵輪からはずし，机の鍵とともに紐等で堅牢に結び，常に携行すること。

(4) 休養室等の利用

夜間，休日等において管理棟休養室，食事室を利用する者があるので，身分等を確認の上，開錠，利用させる。

(5) 火災，その他事故の対応

火災報知機が鳴動した場合，速やかに管理課内の火災受信盤により感知器発報区域の確認を行い，さらに当該建物の受信機により位置の詳細を確認し，エネルギー棟の勤務者（8138）と協力して出火の確認，消火作業又は復旧作業（発報より8分経過後再鳴動→10分経過後一斉鳴動）を行うこと。また，火災，その他の事故等が発生した場合は，消防署（0119），警察署（0110）に通報すると共に，緊急事態連絡網により関係者に連絡し，その指示に従うこと。

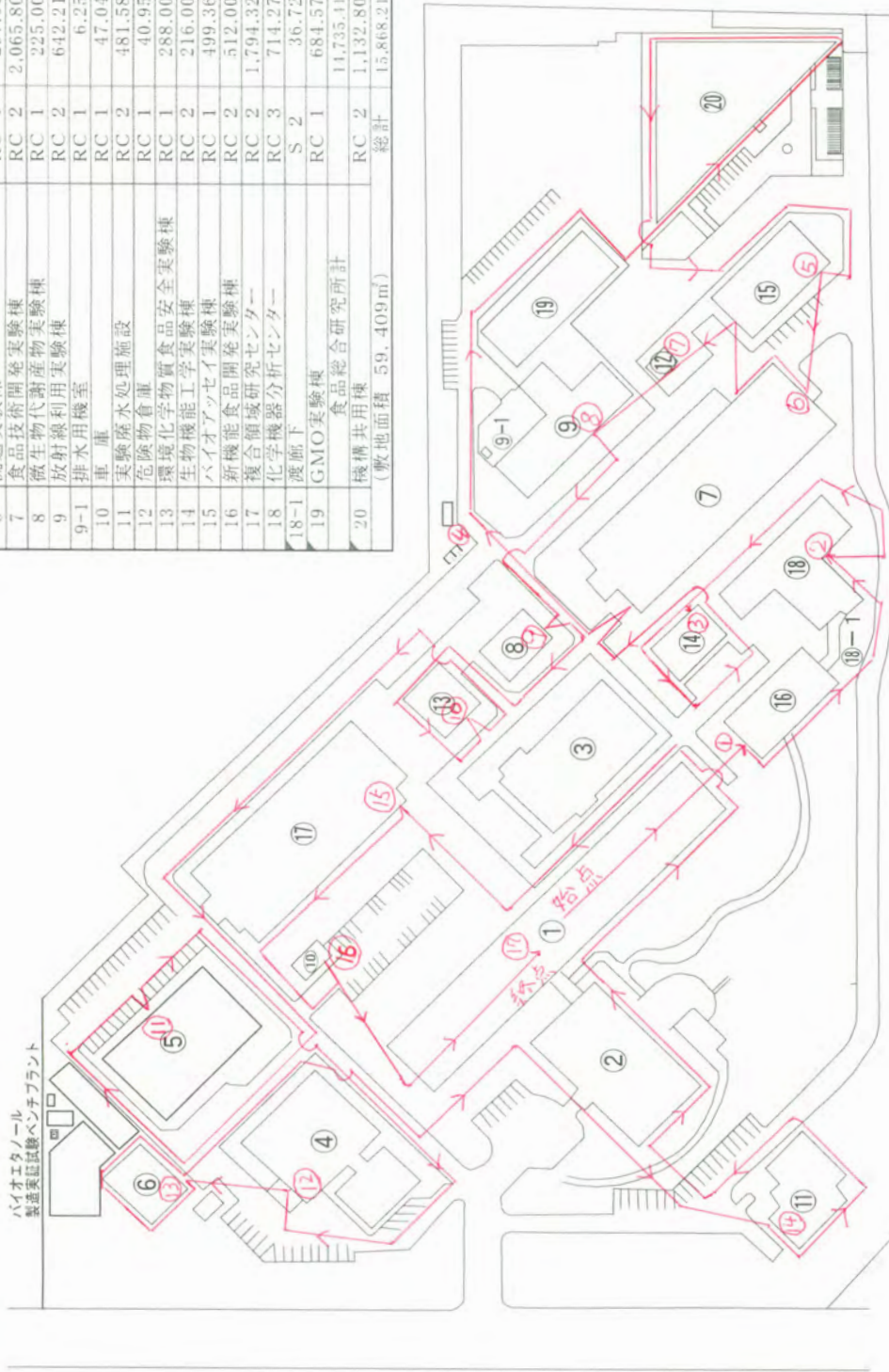
- (6) 不審者を発見した場合は、身の安全を確保しつつ、速やかに他の者に応援を要請すると共に、緊急事態連絡網により関係者に連絡し、その指示に従うこと。
- (7) 開所時刻以外における部外者の立ち入りについては、予めその旨の指示又は担当者の確認が得られた場合を除き、これを入館させてはならない。
- (8) 警備員の勤務室及び休息室の利用時間（警備巡回時間を含む）は、次に掲げるとおりとする。

ア 研究本館1階セミナー室（警備員室）	
平日	17:00～24:00
	5:00～8:30
土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始	8:30～24:00
	5:00～8:30
イ 管理棟1階警備員控室（食事）	
平日	18:30～19:00
土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始	12:45～13:30
	18:15～19:00
ウ 管理棟1階警備員控室（仮眠）	
平日	24:00～5:00
土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始	24:00～5:00

食品総合研究所 配置図

巡回経路図

番号	建物名称	構造	建物面積 m ²	延べ面積 m ²	建築年月日
1	研究本館	RC 5	2,039.10	9,601.05	S53.11.30
2	管理棟	RC 2	1,253.20	2,134.78	S53.3.16
3	エネルギーセンター	RC 1	855.36	1,006.71	S53.3.16
4	変換利用実験棟	RC 2	1,067.88	1,463.12	S50.12.15
5	食品物理機能実験棟	RC 2	968.80	1,162.73	S50.12.15
6	流通実験棟	RC 1	297.00	297.00	S50.12.15
7	食品技術開発実験棟	RC 2	2,065.80	3,547.05	S52.3.30
8	微生物代謝産物実験棟	RC 1	225.00	225.00	S53.3.29
9	放射線利用実験棟	RC 2	642.21	923.09	S53.3.29
9-1	排水用機室	RC 1	6.25	6.25	S53.3.29
10	車庫	RC 1	47.04	47.04	S53.9.30
11	実験廃水処理施設	RC 2	481.58	683.15	S53.9.30
12	危険物倉庫	RC 1	40.95	40.95	S53.9.30
13	環境化学物質食品安全実験棟	RC 1	288.00	288.00	S57.3.20
14	生物機能工学実験棟	RC 2	216.00	432.00	H1.3.20
15	バイオアッセイ実験棟	RC 1	499.36	499.36	H5.7.26
16	新機能食品開発実験棟	RC 2	512.00	1,019.81	H8.10.31
17	複合領域研究センター	RC 2	1,794.32	3,631.38	H12.7.31
18	化学機器分析センター	RC 3	714.27	1,664.28	H12.3.29
18-1	渡廊下	S 2	36.72	73.44	H12.3.29
19	GMO実験棟	RC 1	684.57	684.57	H20.11.7
20	食品総合研究所計 機構共用棟	RC 2	11,735.41	29,430.76	
			1,132.80	2,048.81	
		総計	15,868.21	31,479.57	



配置図
食品総合研究所

縮尺

連絡道路



施設警備保安等業務・特記仕様書 6

1. 研究所名等 農業生物資源研究所
2. 業務場所 茨城県つくば市観音台2-1-2 (本部地区)
茨城県つくば市大わし1-2 (大わし地区)
茨城県つくば市観音台3-1-3 (農環研地区)
3. 業務内容
 - (1) 受付業務
 - 1) 業務場所
 - ① 本部地区：研究本館1階正面玄関
 - ② 大わし地区：接続棟1階受付
 - 2) 人員
 - ① 受付従事者を各地区に1名以上配置すること。
 - ② 受付業務について、業務の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者を配置できること。なお、実務経験のない者の配置は認めない。
 - 3) 業務時間
平日の8時00分から18時00分までとする。
 - (2) 巡回警備業務
常駐・24時間体制ではない。
業務に車両等を使用することは可とするが、車両を使用する場合は受注者が用意すること。
 - 1) 業務場所
巡回場所等については別図のとおりとする。
 - ① 本部地区及び農環研地区
 - ② 大わし地区
 - 2) 人員
2名以上の警備員で巡回を行うこと。
(本部地区及び農環研地区1名以上、大わし地区1名以上)
 - 3) 業務時間等
下記時間により巡回警備及び施錠、解錠を行うこと。

平日	1回目	1時00分から
	2回目	6時00分から
	3回目	20時00分から
休日	1回目	1時00分から
	2回目	6時00分から
	3回目	11時00分から
	4回目	15時00分から
	5回目	20時00分から
 - ① 巡回時計、巡回日誌を携帯し巡回警備を行うこと。巡回時計及び刻印用紙は当所が貸与する。
 - ② 巡回経路は順路を固定せず、指定場所(巡回時計設置場所)を巡回すること。
 - ③ 巡回を行う際は、できるだけ広範囲を巡回すること。
 - ④ 巡回日誌の作成
 - ⑤ 自動扉の施錠確認
平日：自動扉は2回目及び3回目の巡回時に施錠確認すること。
休日：自動扉は2回目及び5回目の巡回時に施錠確認すること。
 - ⑥ 本部地区門の確認
毎巡回時に図面標示の門が当所の指定した状態であることを確認し、異なる状態場合は元に戻すこと。

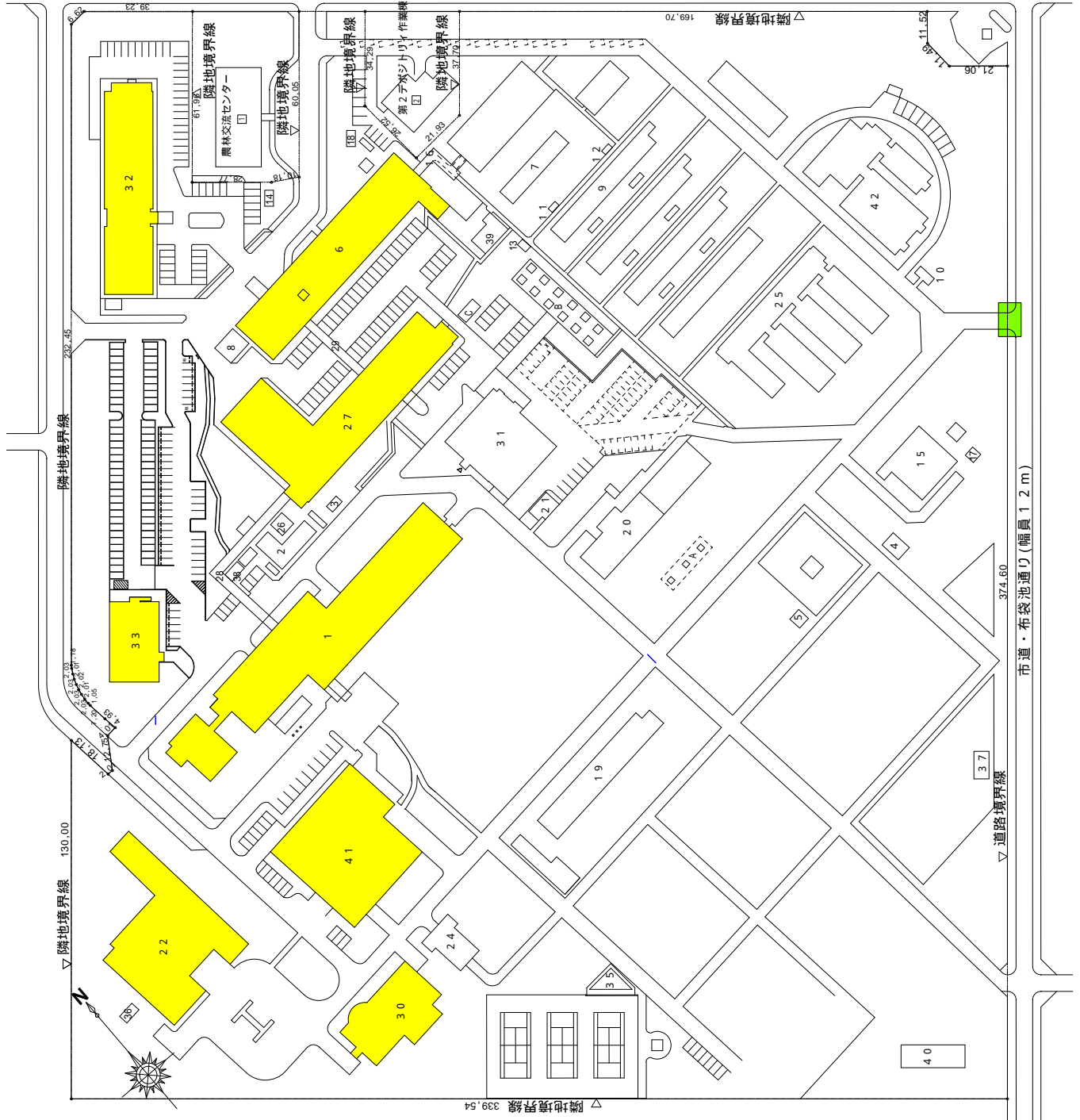
- ⑦ 大わし地区門扉の開閉
(平日のみ)
2回目の巡回中に図面標示の箇所(A～B)の門扉を開けること。
3回目の巡回中に図面標示の箇所(A、B)の門扉を閉めること。
(翌日が休日の平日のみ)
1回目の巡回中に図面標示の箇所(C、D、E)の門扉を閉めること。
(翌日が平日の休日のみ)
2回目の巡回中に図面標示の箇所(C、D、E)の門扉を開けること。
- ⑧ 設備破損の有無の確認、防火に関する処置等を行うこと。
- ⑨ 圃場等敷地内の不審者・不審物、不審車両の通報・連絡を共通仕様書VI.1.(1)11)により行うこと。
- ⑩ 構内の安全確認を行うこと。
- ⑪ 車両を使用し巡回業務を行う場合は、所内での走行速度は時速15km以下を厳守すること。

4) 報告

業務終了後は、巡回日誌(指定様式)を担当者に提出し、異常等を発見した場合は併せて、別紙(報告様式任意)にてその旨を報告すること。

4. その他

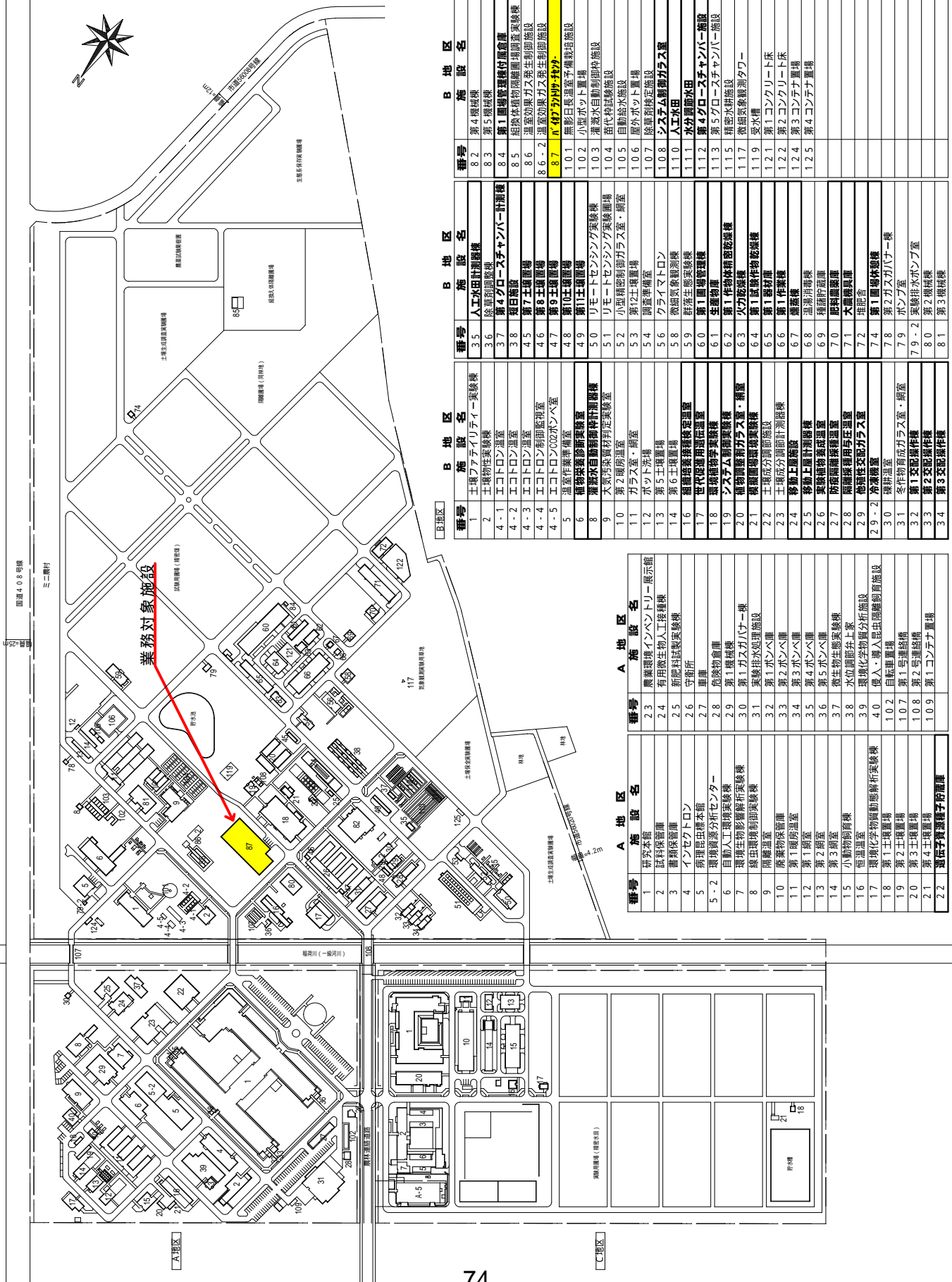
共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。



番号	施設名	建物の構造等
1	研究本館	RC-3
2	畜産	RC-1
3	ポソバ室	CB-1
4	堆肥舎	R-1
5	ポソバ室	CB-1
6	第2本館	RC-3, 一部AL-3
7	構想室	RC-1
8	車庫, 自転車置き場	RC-1
9	精密温室	AL-1, 一部RC-1
10	カバナー室	RC-1
11	土壌置場	RC-1
12	土壌置場	RC-1
13	土壌置場	RC-1
14	ポソバ室	RC-1
15	実験水処理施設	RC-1
16	液溜り	R-1
17	脱水ケ-キ置場	R-1
18	水道ポンプ室	RC-1
19	圃場管理室	RC-1
20	隣接温室	RC-1
21	小動物飼育室	RC-1
22	農林水産生物遺伝資源管理施設	RC-2
23		
24	育苗温室	RC-1, 一部AL-1
25	遺伝資源導入検定温室	RC-1, 一部R-1
26	資材倉庫	R-1
27	ゲノム解析センター	RC-2
28	渡り廊下1	R-2
29	渡り廊下2	R-2
30	微生物・動物遺伝資源研究棟	RC-2, 一部R-1
31	植物ゲノム機能解析実験棟	RC-2, 一部R-1
32	構造生物学研究棟	RC-2, 一部R-2
33	構造生物学研究棟附属施設	R-2
34	試料調整室	R-1
35	更衣室	RC-1
36	保存種子準備・調整室	R-1
37	隣接圃場調査室	R-1
38	作業員控室	R-1
39	高照度人工気象室	R-1
40	隣接圃場作業棟	R-1, 一部AL-1
41	遺伝資源保管施設 (施設名称は仮称)	RC-1
42	高効率増殖施設 (施設名称は仮称)	RC-2, 一部AL-1

(中央農業総合研究センター分)		
1	生物特殊実験棟	RC-1
2	精密温室	RC, AL-1
3	精密温室	RC, AL-1
	昆虫飼育室	RC, AL-1
	飼室	R-1
	土壌細菌室	RC, R-1
	土壌置場	RC-1
	土壌置場	RC-1
	土壌置場	RC-1
	土壌置場	RC-1
	土壌置場	RC-1
	土壌置場	RC-1

Aは、ジーンバンクグループ・スチラス・チャンパー (607-12) は、屋外グロ-ウス・チャンパー (607-12) は、中央農研セ
Cは、CREST植物育成装置 (屋外型植物育成装置) ; 科学技術事業・産業団・産産を 表します。
農林交流センター及び第2テポジトリイ作業棟は、農林水産省農林水産技術会議事務局筑波事務所の財産です。



C 地区

番号	施設名
1	アイソトープ実験棟
2	第1アイソトープボット実験棟
3	第2アイソトープボット実験棟
4	第3アイソトープボット実験棟
5	第1アイソトープガラス室
6	第2アイソトープガラス室
7	アイソトープガラス室制御棟
10	第2面場管理棟
11	試験材料格納庫
12	第2作物体精密乾燥棟
13	第2試験作物乾燥棟
14	第2製薬棟
15	第2製薬棟
16	第1面場管理棟
17	第2面場管理棟
18	第2面場管理棟
20	第6機研棟
21	ポンプ室
A-5	資料室

B 地区

番号	施設名
82	第4機研棟
83	第5機研棟
84	第1面場管理棟付倉庫棟
85	船体検査用同位体測定実験棟
86-1	選別効果ガス発生制御施設
86-2	選別効果ガス発生制御施設
87	業務対象施設
101	無鉛白炭温室付種穀貯蔵施設
102	小型ボット工場
103	灌漑水自動制御施設
104	苗代検査施設
105	自動給水施設
106	屋外ボット工場
107	除草剤検査施設
108	システム制御ガラス室
110	人工水田
111	水分調節水田
112	第4グローブスチャンバー施設
113	第5グローブスチャンバー施設
115	精密水耕施設
117	無鉛白炭温室付種穀貯蔵施設
119	受水槽
121	第1コンクリート床
122	第2コンクリート床
124	第3コンテナ置場
125	第4コンテナ置場

B 地区

番号	施設名
35	人工水田制御棟
36	除草剤調製棟
37	第4グローブスチャンバー計測棟
38	夜間施設
45	第7土壌置場
46	第8土壌置場
47	第9土壌置場
48	第10土壌置場
49	第11土壌置場
50	リモートセンシング実験棟
51	リモートセンシング実験棟
52	小型精密制御ガラス室・網室
53	第3土壌置場
54	計測準備室
56	クライマトロン
58	無鉛白炭温室
59	脱炭素化実験棟
60	第1面場管理棟
61	生産物庫
62	システム制御ガラス室・網室
63	火力乾燥棟
64	第1試験作物乾燥棟
65	第1製材庫
66	第1製材庫
67	無鉛白炭温室
68	選別効果ガス発生制御施設
69	精製貯蔵庫
70	肥料調製庫
71	肥料調製庫
72	肥料調製庫
73	肥料調製庫
74	第1面場管理棟
78	第2面場管理棟
79	ポンプ室
79-2	実験用水ボンプ室
80	第2機研棟
81	第3機研棟

B 地区

番号	施設名
1	土壌アクリリチン実験棟
2	土壌物性実験棟
4-1	エレクトロニクス
4-2	エレクトロニクス
4-3	エレクトロニクス
4-4	エレクトロニクス
4-5	エレクトロニクス
5	温室作業準備室
6	植物栄養診断実験棟
8	大気汚染自動制御計測器
9	大気汚染自動制御計測器
10	第2機研温室
11	ガラス室・網室
12	ボット洗浄
13	第5土壌置場
14	第5土壌置場
16	植物検査用同位体測定実験棟
17	選別効果ガス発生制御施設
18	無鉛白炭温室
19	システム制御ガラス室・網室
20	システム制御ガラス室・網室
21	植物検査用同位体測定実験棟
22	土壌成分測定施設
23	土壌成分測定施設
24	移動式土壌置場
25	移動式土壌置場
26	肥料調製庫
27	肥料調製庫
28	肥料調製庫
29	肥料調製庫
29-2	肥料調製庫
30	肥料調製庫
31	冬作物栽培ガラス室・網室
32	第1交配操作棟
33	第2交配操作棟
34	第3交配操作棟

A 地区

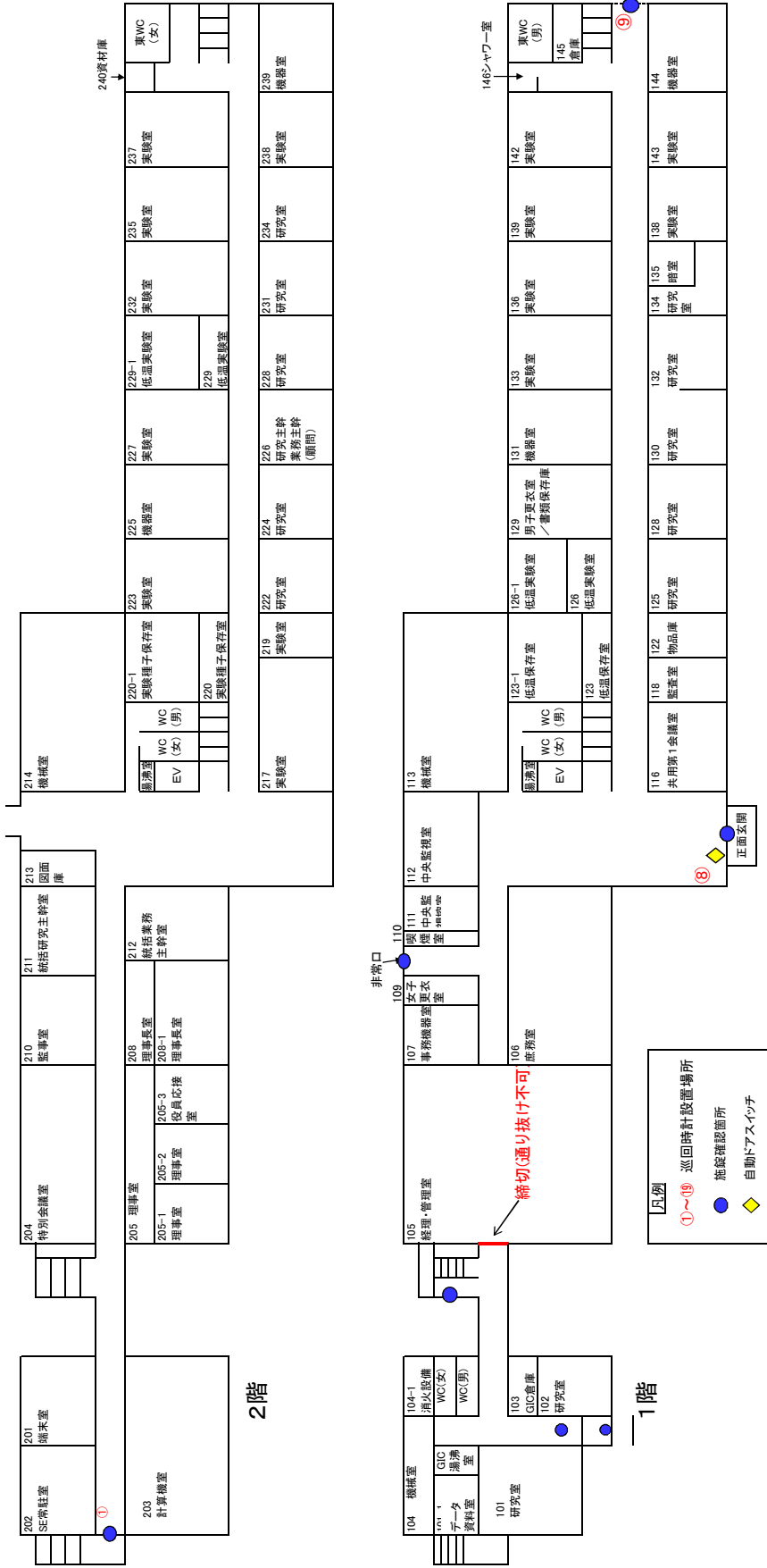
番号	施設名
23	農業環境インベントリー展示館
24	有用微生物人工培養棟
25	新肥料試験実験棟
26	守衛所
27	車庫
28	危険物倉庫
29	第1機研棟
30	第1ガラスガスター
31	実験排水処理施設
32	第1ポンプ庫
33	第2ポンプ庫
34	第3ポンプ庫
35	第4ポンプ庫
36	第5ポンプ庫
37	微生物生態実験棟
38	水処理施設
39	環境化学物質分析施設
40	個人・個人用防護施設
102	自動制御棟
107	第1号運送橋
108	第2号運送橋
109	第1コンテナ置場
22	選別効果ガス発生制御施設

A 地区

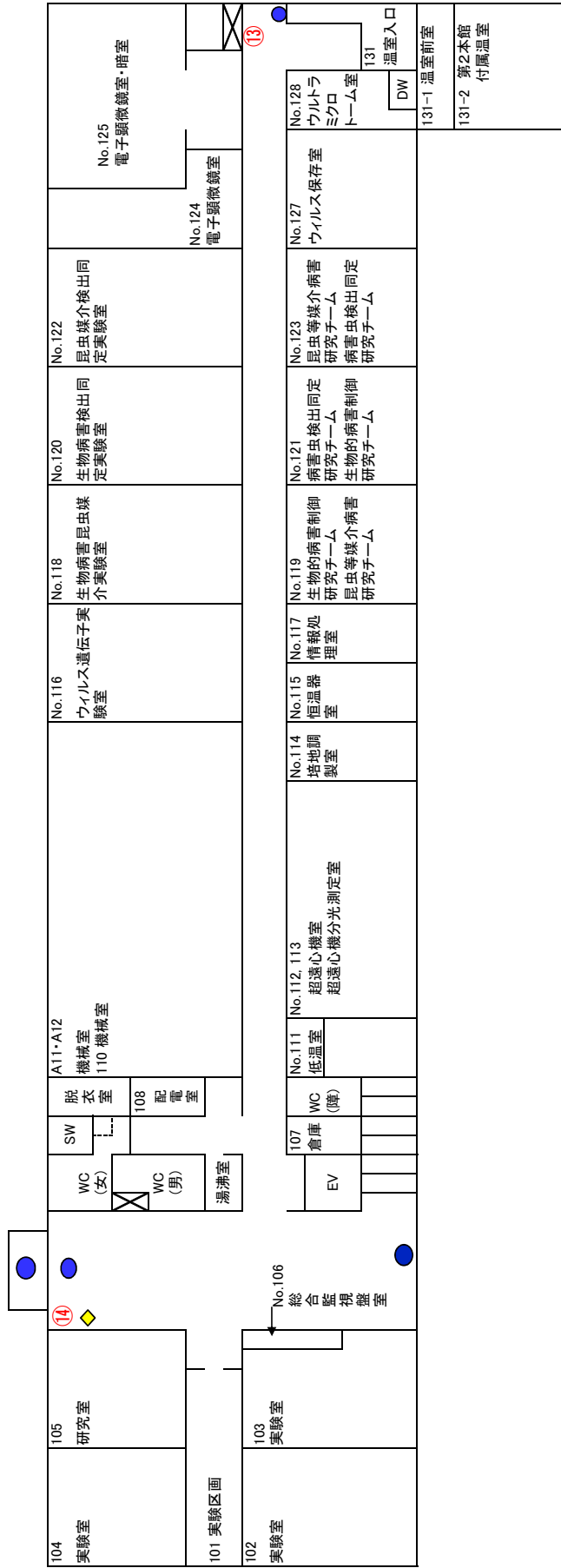
番号	施設名
1	研究本館
2	資料保管庫
3	資料保管庫
4	インセクトロン
5	病理昆虫標本館
5-2	病理昆虫標本館
6	環境資源分析センター
7	自動人工環境実験棟
8	環境生物影響解析実験棟
9	環境生物影響解析実験棟
10	環境生物影響解析実験棟
11	第1暖房温室
12	第2暖房温室
13	第3暖房温室
14	第4暖房温室
15	小動物飼育棟
16	恒温温室
17	環境化学物質分析施設
18	第1土壌置場
19	第2土壌置場
20	第3土壌置場
21	第4土壌置場
22	選別効果ガス発生制御施設

本部地区 研究本館

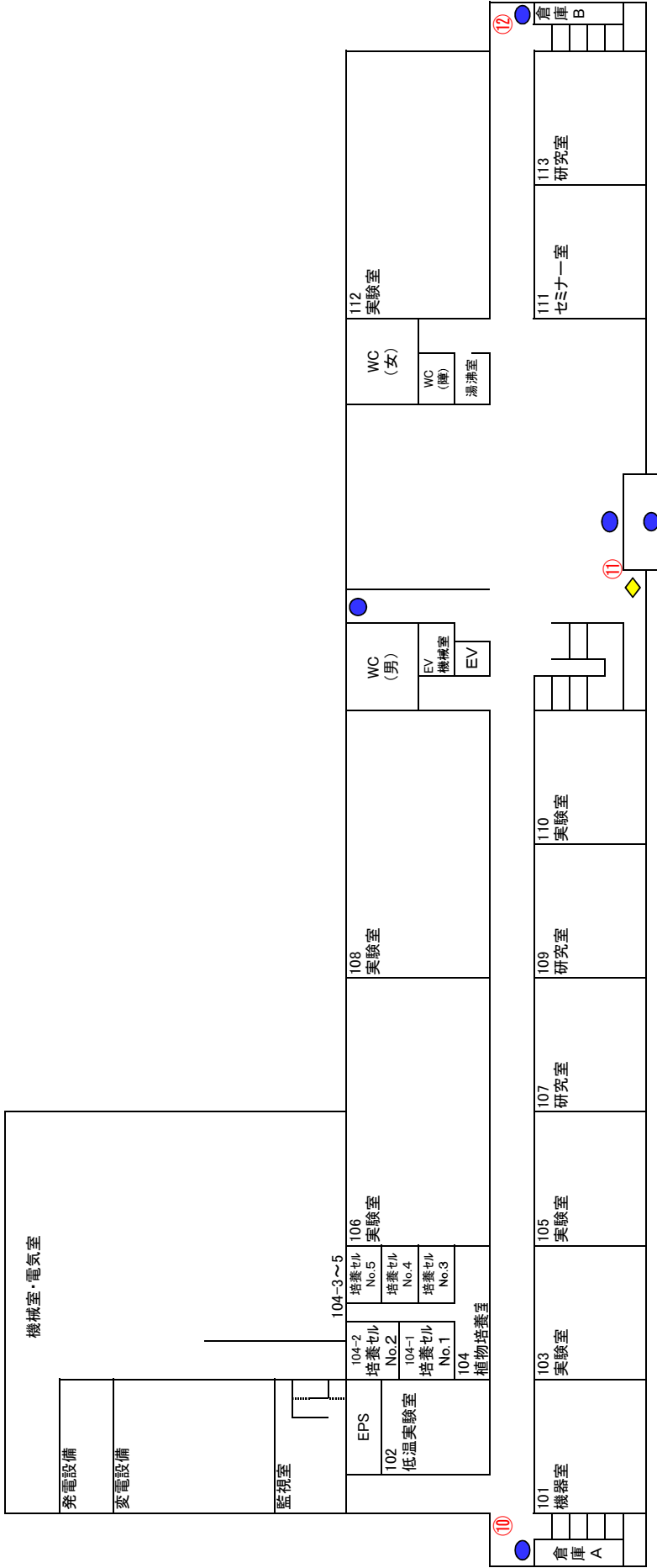
建物番号: 1



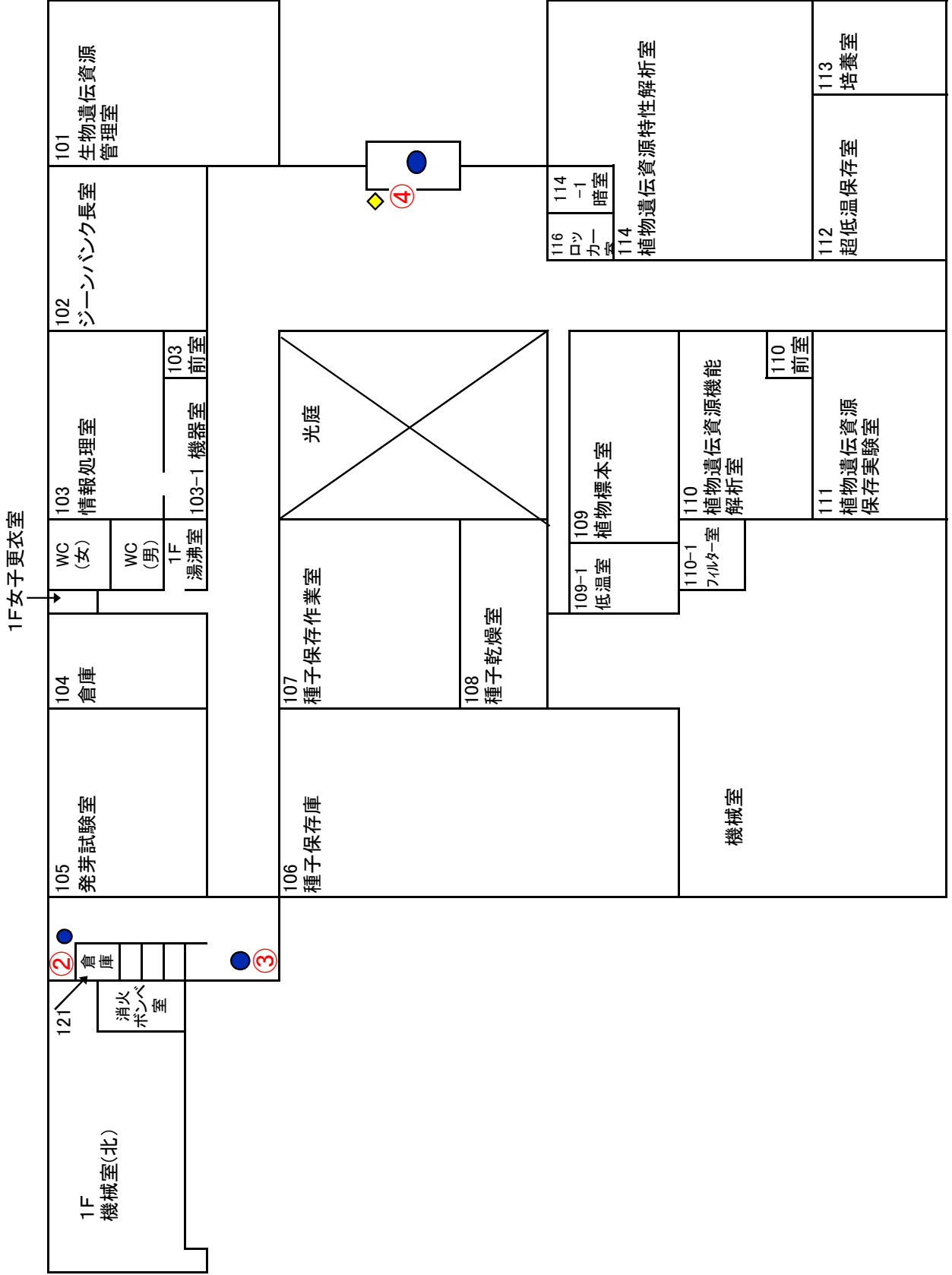
本部地区 第2本館1階 建物番号:6



本部地区 ゲノム解析センター 1階 建物番号:27



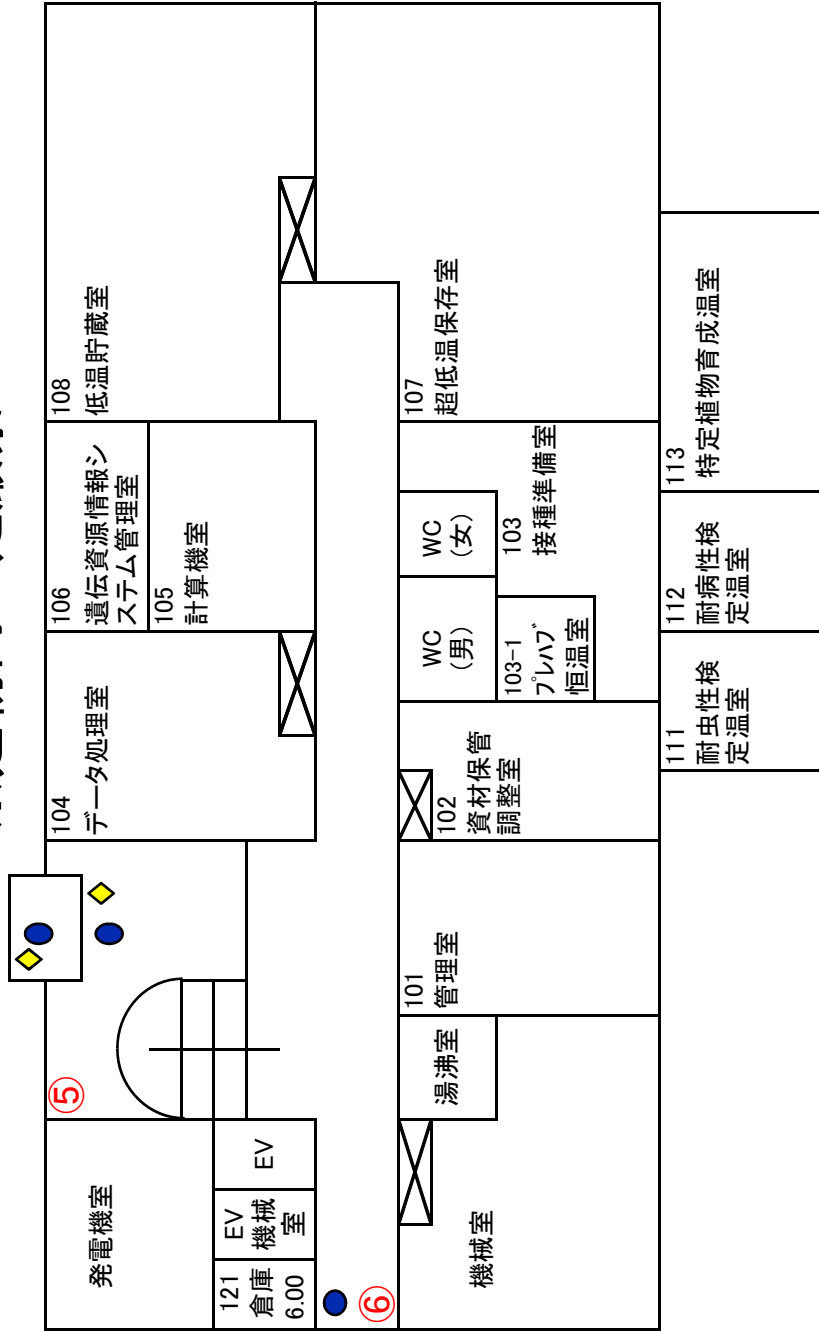
本部地区 農林水産生物資源管理施設(GB1) 1階 建物番号:22



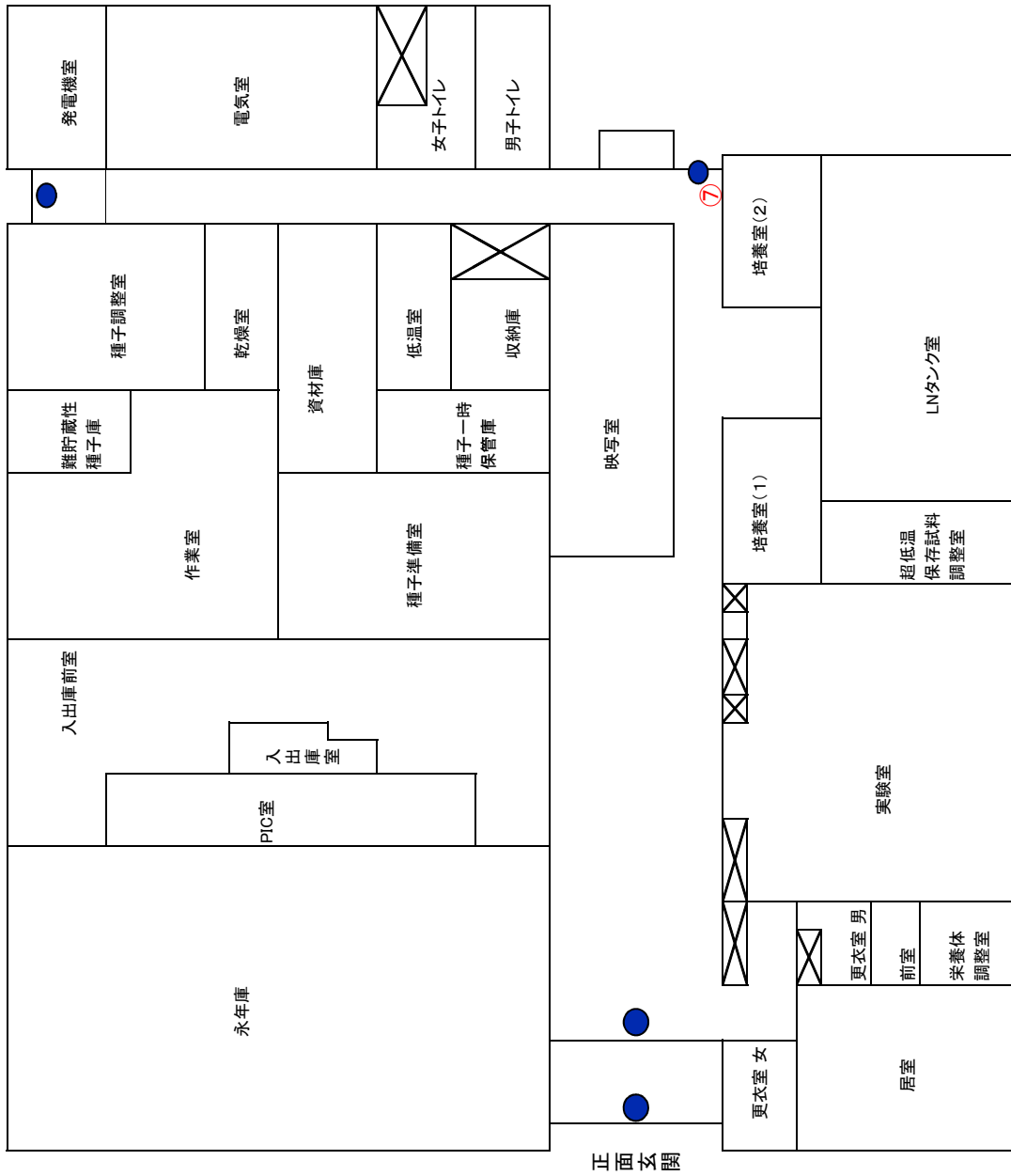
本部地区 微生物・動物遺伝資源研究棟(GB2) 1階

建物番号: 30

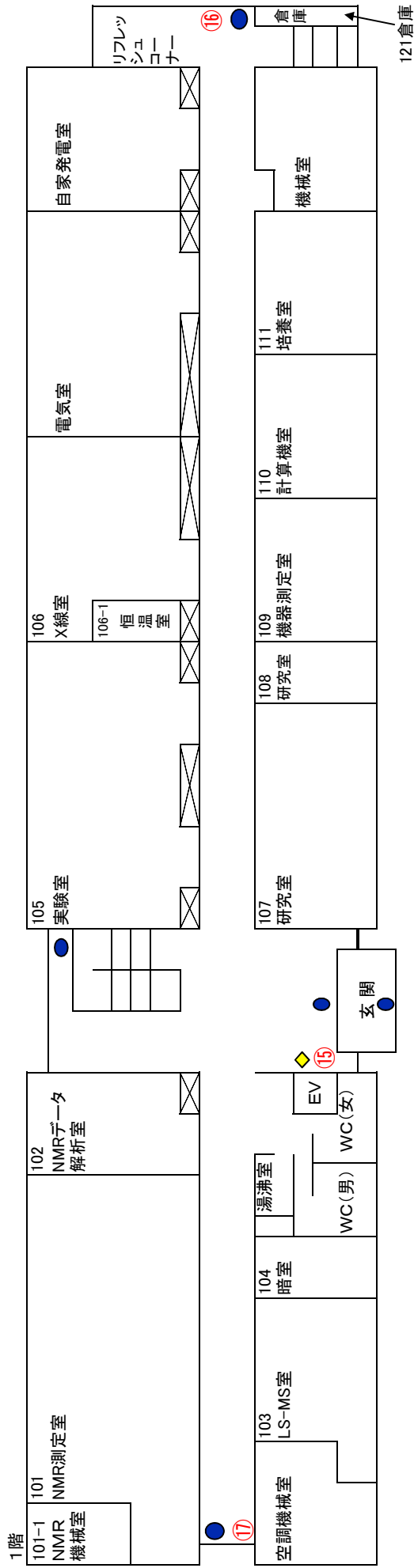
※建物内土足厳禁



本部地区 遺伝資源保管施設(GB3)(仮) 建物番号: 41



本部地区 構造生物学研究棟 建物番号:32



本部地区 構造生物学研究棟附属施設(ANNEX) 建物番号:33

1階

101 倉庫	102 GC室	103-3 ハイオトロン	104 フリーザー室
		103-2 培養実験室2	103 培養室
		103-1 培養実験室1	
105 処理室			
	EPS	107 DNA解析室 研究室	108 マイクロアレイ解析室 (オープンラボ)
	玄関 (18)		

2階

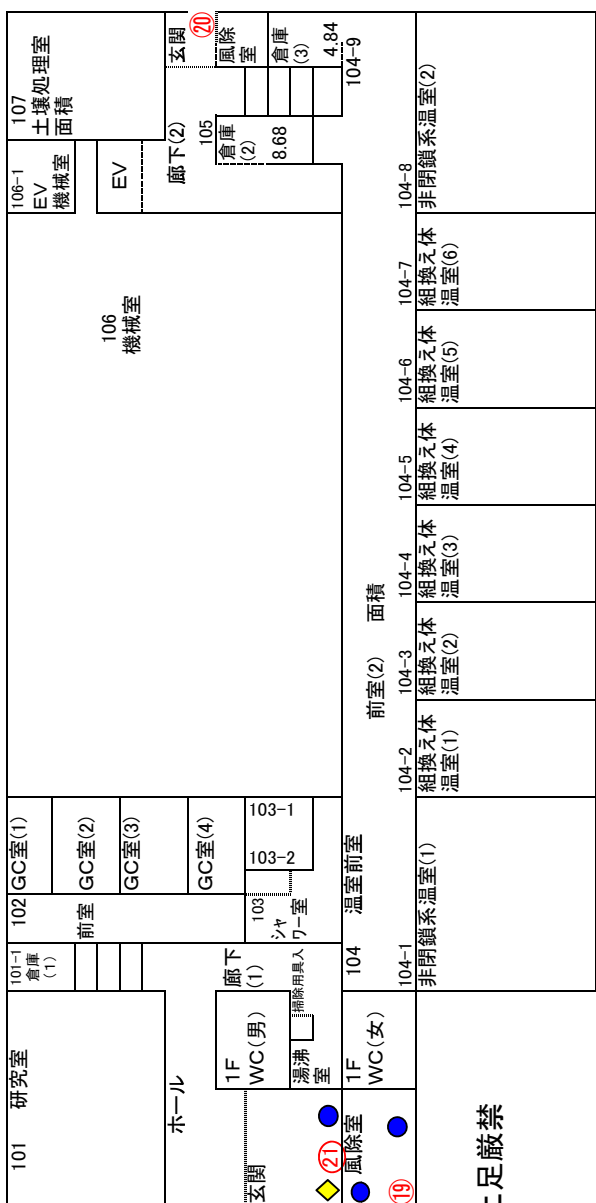
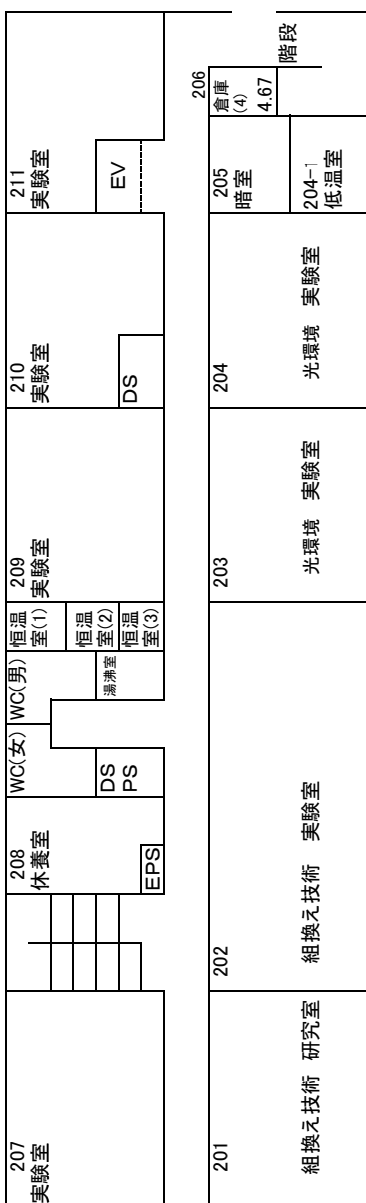
No.201 基盤研究領域長室	No.202 共用第3会議室	No.203 共用第4会議室
湯沸	PS	
WC 女	204 多目的室	205 研究室
WC 男		206 研究室
		207 統合準備室

左記の色のエリアは土足厳禁

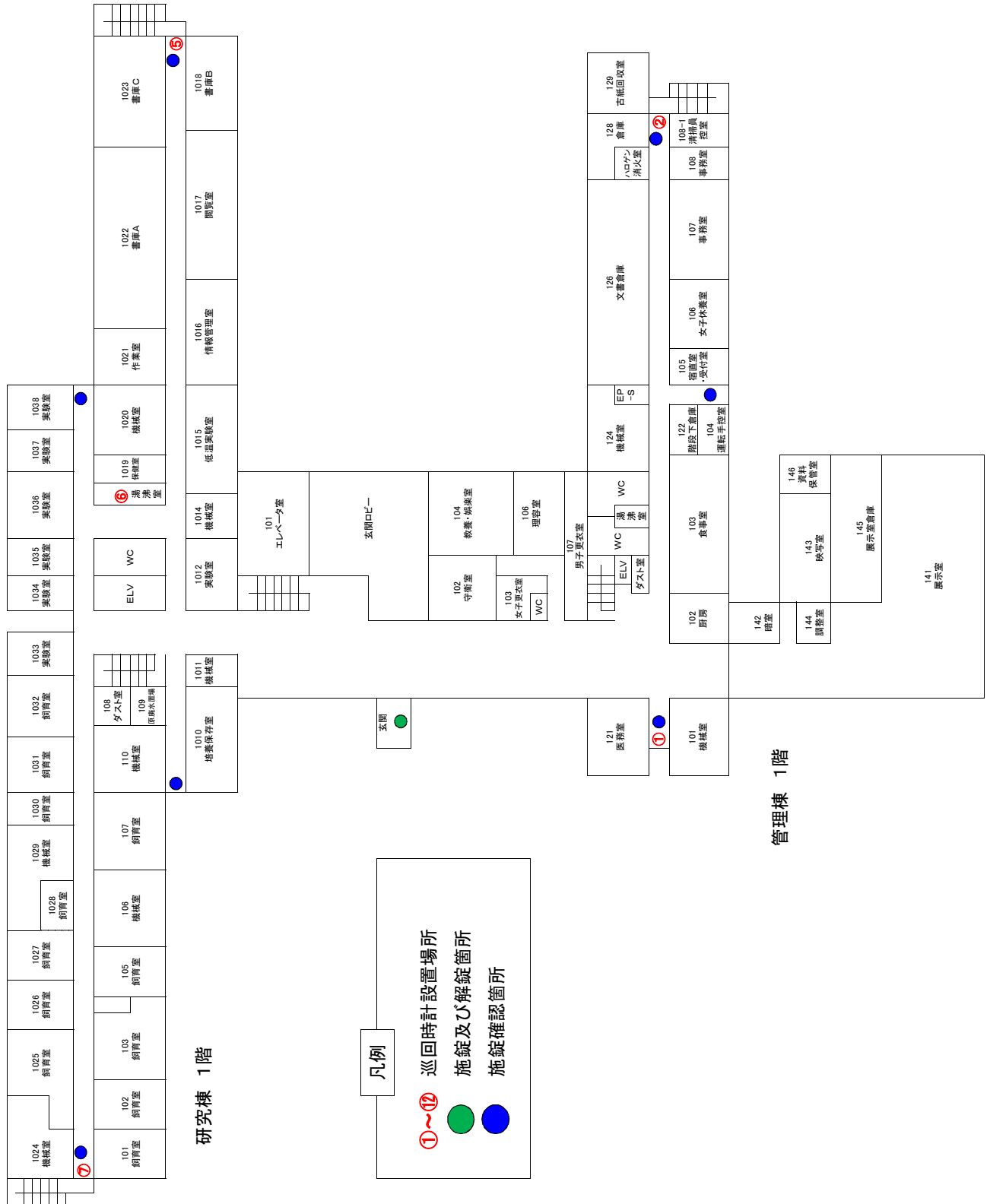


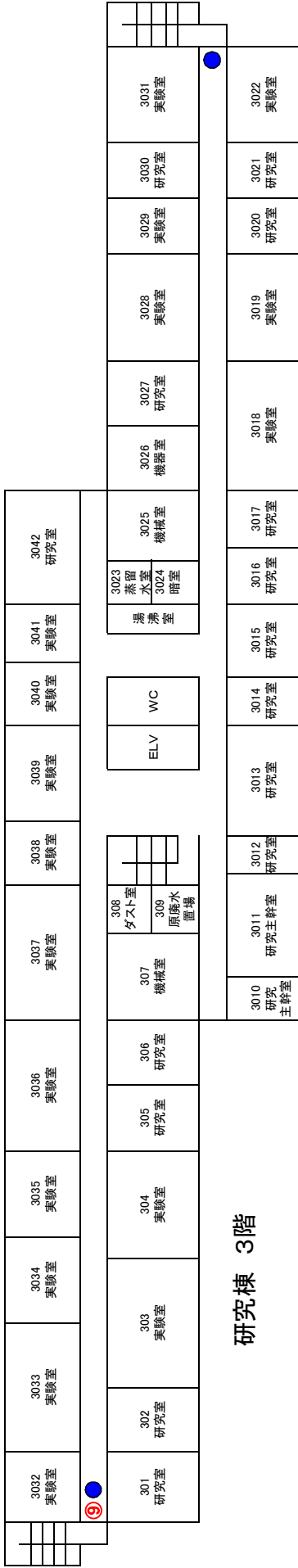
農環研地区 バイオプラントリサーチセンター 1階 建物番号B-87

209-1 恒温室 (1)
209-2 恒温室 (2)
209-3 恒温室 (3)

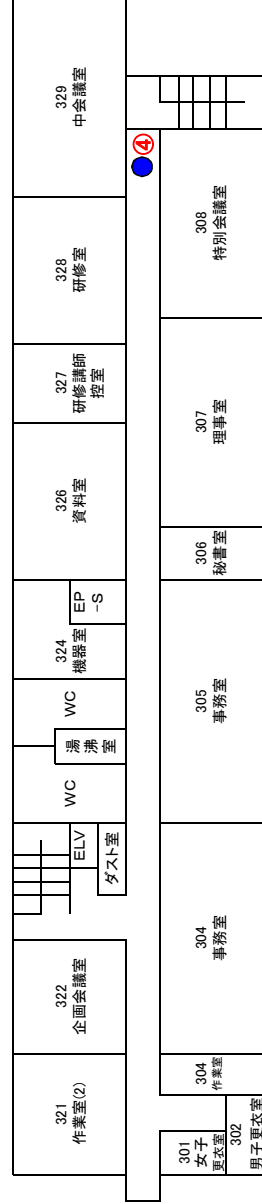


※建物内土足厳禁





研究棟 3階



管理棟 3階

警備保安業等業務日誌

回覧	管財室長	施設チーム長	担当者

実施日時	平成 年 月 日 () 天候																				巡回時計記録紙				
	1	受付業務 平日 8:00 ~ 18:00										2	巡回業務 平日 / 休日 記入欄参照												
総括事項	-----																								
受付業務																									
受付実施者																									
指示受事項	-----																								
状況の監視	異常・無・有																								
来訪者案内	件 出入者異常・無・有																								
退出時刻未記入	件 その他異常・無・有																								
通行証未返却分	件 ()																								
通行証大わし地区返却分	件 ()																								
巡回業務																									
警備実施者																									
毎日 01:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑤	③	①
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
毎日 06:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑥	④	②
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
休日 10:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑥	④	②
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
休日 14:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑥	④	②
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
毎日 19:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑥	④	②
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
毎日 22:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	⑥	④	②
	巡回実施者	状況																							
	記事	異常 ... 無・有																							
特記・引継・指示・連絡事項																									

回覧	管財室長	施設チーム長	担当者

実施日時	平成 年 月 日 () 天候		巡回時計記録紙																					
	1	受付業務 平日 8:00 ~ 18:00	2	巡回業務 平日 / 休日 記入欄参照																				
総括事項	-----																							
受付業務																								
受付実施者																								
指示受事項	-----																							
状況の監視	異常・無・有																							
来訪者案内	件	出入者異常・無・有																						
退出時刻未記入	件	その他異常・無・有																						
通行証未返却分	件	()																						
通行証本部地区返却分	件	()																						
巡回業務																								
警備実施者																								
毎日 01:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
毎日 06:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
休日 10:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
休日 14:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
毎日 19:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
毎日 22:00 ~	場所	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	巡回実施者	状況																						
	記事	異常・・・無・有																						
特記・引継・指示・連絡事項																								

⑤ ③ ①

⑥ ④ ②

施設警備保安等業務・特記仕様書 7

1. 研究所名等 農業環境技術研究所

2. 業務場所 茨城県つくば市観音台 3-1-3

3. 業務内容

(1) 業務内容

1) 警備保安業務

研究本館内及び当研究所敷地内における巡回・連絡・報告業務であり、共通仕様書の事項とする。

2) 受付業務

研究本館正面玄関口受付における受付等の業務であり、共通仕様書の事項とする。

3) 警備の詳細については、別紙警備詳細仕様を参考とすること。

(2) 警備範囲等

研究所建築物及び敷地内とする。なお、研究本館正面玄関口受付を警備詰所とし、受付業務の業務場所とする。

(3) 警備保安業務等の時間帯等：

1) 研究所職員就業規則第43条に規定する日（以下「当研究所の休日」という。）以外の日

① 受付業務 当日 9時から当日17時まで
（警備員及び女性受付員各1名ずつとする。）

② 警備保安業務 当日17時から翌日 9時まで

2) 当研究所の休日

① 警備保安業務 当日 9時から翌日 9時まで

3) 休憩時間等

休憩時間については労働基準法の定めるところにより業務に支障を及ぼさない範囲で適宜取得することを可能とするが、配置人員間で重複しないよう考慮すること。

(4) 配置人員等（常駐人員）

1) 当研究所の休日以外の日

① 受付業務 常時2名を配置する。
（警備員及び女性受付員各1名ずつとする。）

② 警備保安業務 常時1名を配置する。

2) 当研究所の休日

① 警備保安業務 常時1名を配置する。

(5) 従事者等：仕様書（共通）のとおり

1) 本特記仕様書における警備保安業務に従事する者（以下「警備員」という。）については共通仕様書のとおり。

① 普通救命講習Ⅰ以上を修了した者であること。

2) 本特記仕様書における受付業務に従事する者（以下「受付従事者」という。）については共通仕様書及び以下の事項を満たす者とする。

① 受付従事者は、警備員が兼任することを可能とするが、配置する2名のうち1名は受付業務の経験を有している女性受付員とし、かつ、外国人への対応が十分可能であること（日常英会話程度）。

② 受付従事者は、当該業務を請負業務として行うため、従事する受付従事者の指揮監督については受注者が有するものとする。

③ 普通救命講習Ⅰ以上を修了した者であること。

4. その他

共通仕様書及び本特記仕様書に明記なき事項において疑義が生じた場合、双方協議し、誠意をもって対応するものとする。

別紙警備詳細仕様

1. 研究本館出入口扉の開閉時間

- (1) 出入口扉の開閉は、当研究所の入館管理システムにより管理する。
- (2) 時刻については、当研究所の入館管理システムの運用時間帯等による。

2. 巡回時間等

(1) 巡回回数

- ・当研究所の休日以外の日
本館内 4回
外周 4回（内車輛による巡回2回）
- ・当研究所の休日
本館内 6回
外周 7回（内車輛による巡回4回）

(2) 時刻については当所の指示による。

- ・巡回時には必ず巡回時計を携帯するものとし、巡回時計は請負者で用意するものとする。
- ・車輛による巡回時の、車輛及び車輛に装着する回転灯は請負者が用意するものとする。
- ・上記の回数については最低回数であり、必要に応じて当所の指示により追加の巡回を行うこととする。

3. 巡回順路

(1) 本館内 館内警備順路のとおりとする。（1～5階平面図）

(2) 外周 外周警備順路及び車輛警備順路のとおりとする。

- ・館内及び外周警備巡回時には巡回時計を携帯して巡回し、研究所の指定場所において時刻を記録すること。
- ・外周警備（車輛巡回を除く。）については、軽車両での巡回でも差し支えない。

4. 巡回時に行う業務

(1) 本館内

- ・各廊下・階段・便所・湯沸室その他不必要な電灯がついている場合は消灯すること。
- ・各階湯沸室（11ヶ所）の水道蛇口の漏水・ガス栓等の点検をすること。
- ・各階談話コーナー（7ヶ所）のガラス戸の施錠を確認すること。
- ・各階からベランダへの出入口扉の施錠を確認すること。
- ・異常を認める場合以外は、室内に立ち入らないこと。
- ・その他必要と認められること。

(2) 外廻り

- ・建物（別棟）の周囲を巡回し、窓ガラスの破損等外観上の異常の有無を確認すること。
- ・構内における異常事態の予防及び防止
- ・夜間において2回以上車輛による巡回により不法行為の防止を図る。

(3) その他

- ・巡回にあたって異常を認めたと、又は修繕・改善を要すると認めたとときは、遅滞なく研究所に報告するとともに必要な措置を講じなければならない。

5. その他

(1) 服装及び装具

研究所警備及び受付業務実施上必要とする制服・制帽・靴・懐中電灯等については、受注者側において負担するものとする。

(2) 遺失物・拾得物の取扱い

研究所において遺失物を発見し、又は拾得物の届出があったときは、直ちに現品を添えて研究所担当者に届けなければならない。

(3) 外来者に対する対応

警備員及び受付従事者は、外来者に対しては、親切丁寧に應對し、不快感を与えるようなことがあってはならない。

(4) 研究所の保全・秩序維持

警備員は、研究所の保全及び秩序を維持し、危害を防止すること。

6. 緊急時の連絡先

建物管理責任者（財務管理室長）
財務管理室用度グループリーダー
財務管理室用度グループ施設担当主査

研究本館入館管理システムの運用時間帯等

当入館管理システムは、I Cカードにより各出入口からの入館を管理するものであり、運用時間帯等は次のとおりである。

区 分	当研究所の休日以外の日	当研究所の休日
①研究本館正面玄関	7時から19時まで解錠	常時施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用
	----- 19時から翌日7時まで施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用	
②研究本館正面玄関以外 (裏口・南棟西口 北棟東口・北棟西口)	常時施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用	常時施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用
③東棟出入口 (図書館脇・食堂口)	常時施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用	常時施錠 ・入館：I Cカード要 ・退館：I Cカード不用

※ 「施錠」とは、I Cカードにより入館が可能な状態である。

巡回時刻表

時間	当研究所の休日以外の日		当研究所の休日	
	巡回箇所等詳細事項	場所	巡回箇所等詳細事項	場所
6:00	外周4回目: No. 1~19 (6:00~)	外周	外周7回目: No. 1~19 (6:00~)	外周
7:00				
8:00				
9:00				
10:00			外周1回目: No. 1~19 (10:00~)	外周
11:00			館内1回目: No.20~30 (11:00~11:40)	館内
12:00				
13:00			外周2回目: 車輦巡回 (13:00~)	外周
14:00				
15:00			館内2回目: 嚴重巡回 (15:00~15:50)	館内
16:00				
17:00			外周3回目: 車輦巡回 (17:00~)	外周
18:00				
19:00	外周1回目: 嚴重巡回 (19:00~)	外周	外周4回目: 嚴重巡回 (19:00~)	外周
20:00	館内1回目: No.20~30 (20:00~20:40)	館内	館内3回目: No.20~30 (20:00~20:40)	館内
21:00		外周		
22:00				
23:00	館内2回目: No.20~30 (23:00~23:40)	館内	館内4回目: No.20~30 (23:00~23:40)	館内
24:00	外周2回目: 車輦巡回 (24:00~)	外周	外周5回目: 車輦巡回 (24:00~)	
1:00				
2:00				
3:00	館内3回目: No.20~30 外周3回目: 車輦巡回	館内 外周	館内5回目: No.20~30 外周6回目: 車輦巡回	館内 外周
4:00				
5:00	館内4回目: No.20~30 (5:00~5:40)	館内	館内6回目: No.20~30 (5:00~5:40)	館内

※表中のNo.については、巡回経路における巡回時計（タイムレコーダー）の設置箇所。

※表中の「嚴重巡回」については館内及び外周巡回経路において、通常より精査し巡回を行うこと。その際の警備巡回経路及び順路は当所の指示による巡回経路及び順路とする。但し、その際は以下の巡回時計設置箇所を必ず巡回すること。

館内: No.20~30 (館内警備順路どおり)

外周: No.3、No.8、No.13、No.17

※外周巡回については、指定開始時刻から1時間以内に実施すること。

警備報告日誌

警備時間

平成 年 月 日 9:00から

平成 年 月 日 9:00まで

財務管理 室 長	用度Gリ ーダー	施設管理 担当主査

対応警備員等氏名

氏名	印	勤務時間 (: ~ :)
氏名	印	勤務時間 (: ~ :)
氏名	印	勤務時間 (: ~ :)
氏名	印	勤務時間 (: ~ :)

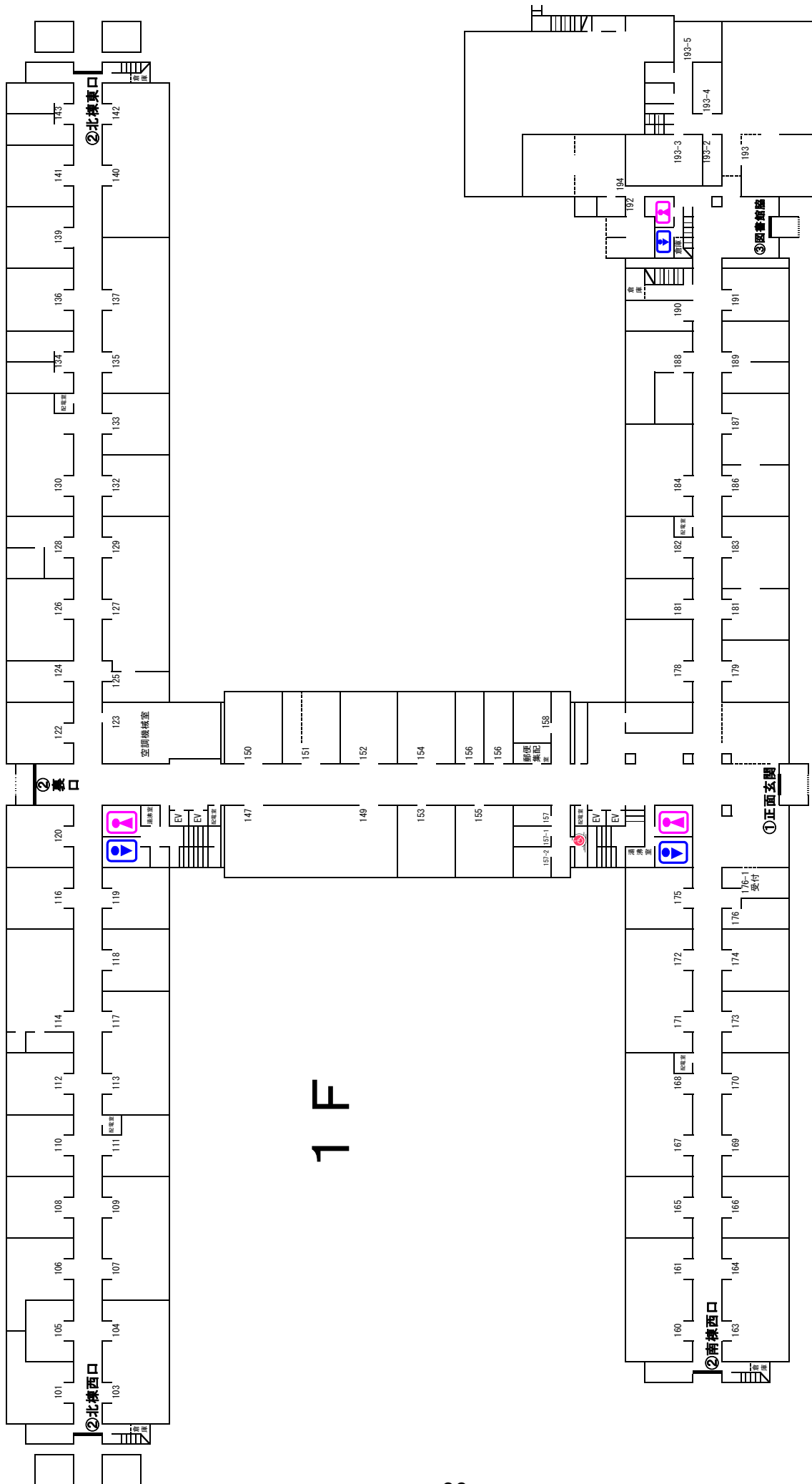
施錠時刻	正面玄関及び東棟1階	時 分	記事	
	東棟2階	時 分	記事	
解錠時刻	正面玄関及び東棟1階 東棟2階	時 分	記事	

巡回数	巡回区分	巡回時刻	巡回者名
1	内・外	時 分 ~ 時 分	
2	内・外	時 分 ~ 時 分	
3	内・外	時 分 ~ 時 分	
4	内・外	時 分 ~ 時 分	
5	内・外	時 分 ~ 時 分	
6	内・外	時 分 ~ 時 分	
7	内・外	時 分 ~ 時 分	
8	内・外	時 分 ~ 時 分	
9	内・外	時 分 ~ 時 分	
10	内・外	時 分 ~ 時 分	
11	内・外	時 分 ~ 時 分	
12	内・外	時 分 ~ 時 分	
13	内・外	時 分 ~ 時 分	

特記事項

※日報提出時は、必ず巡回時計記録票も併せて添付すること。

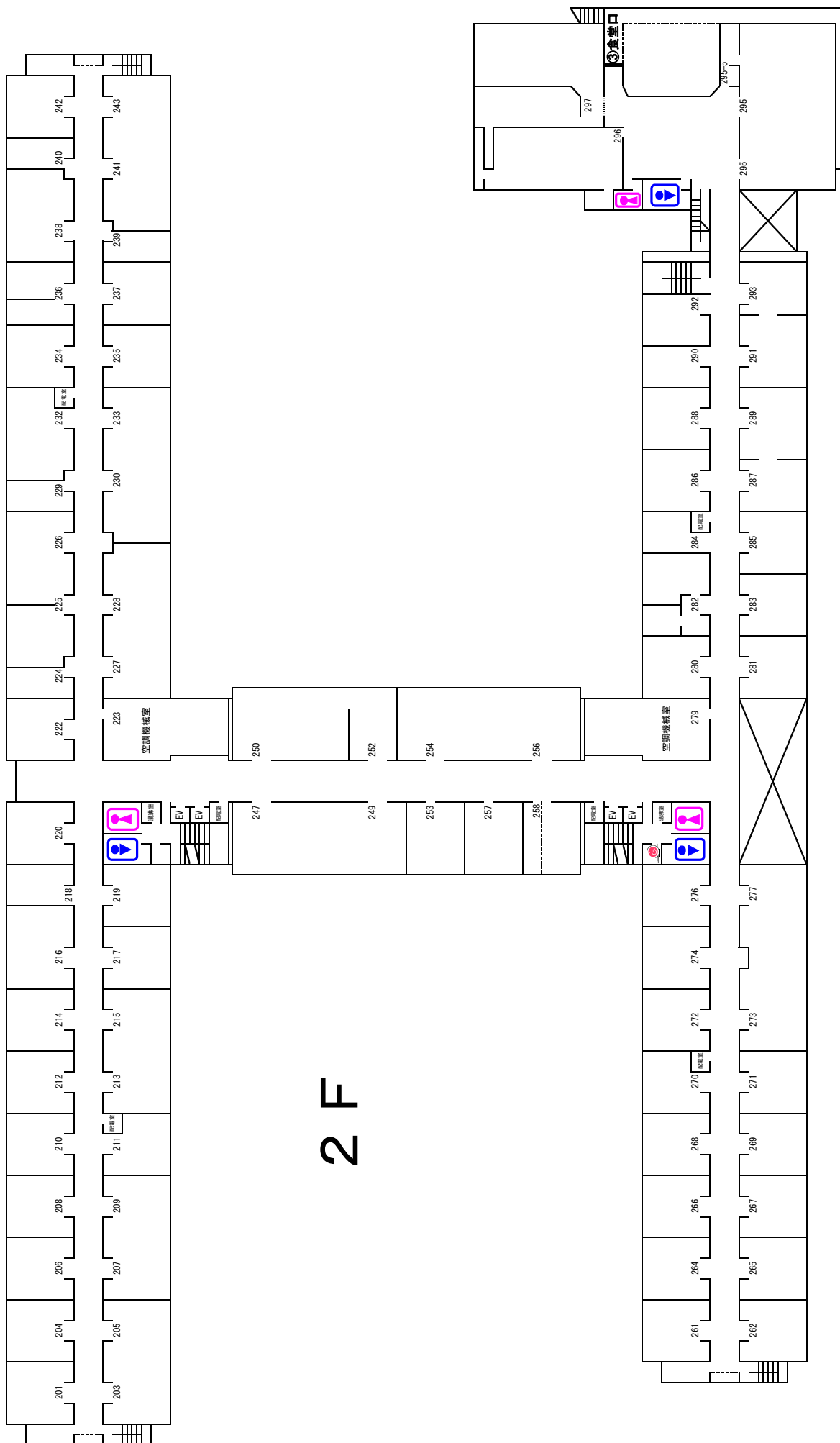
研究本館出入口



1 F

この配置図は略図であり、実際の縮尺とは異なります。

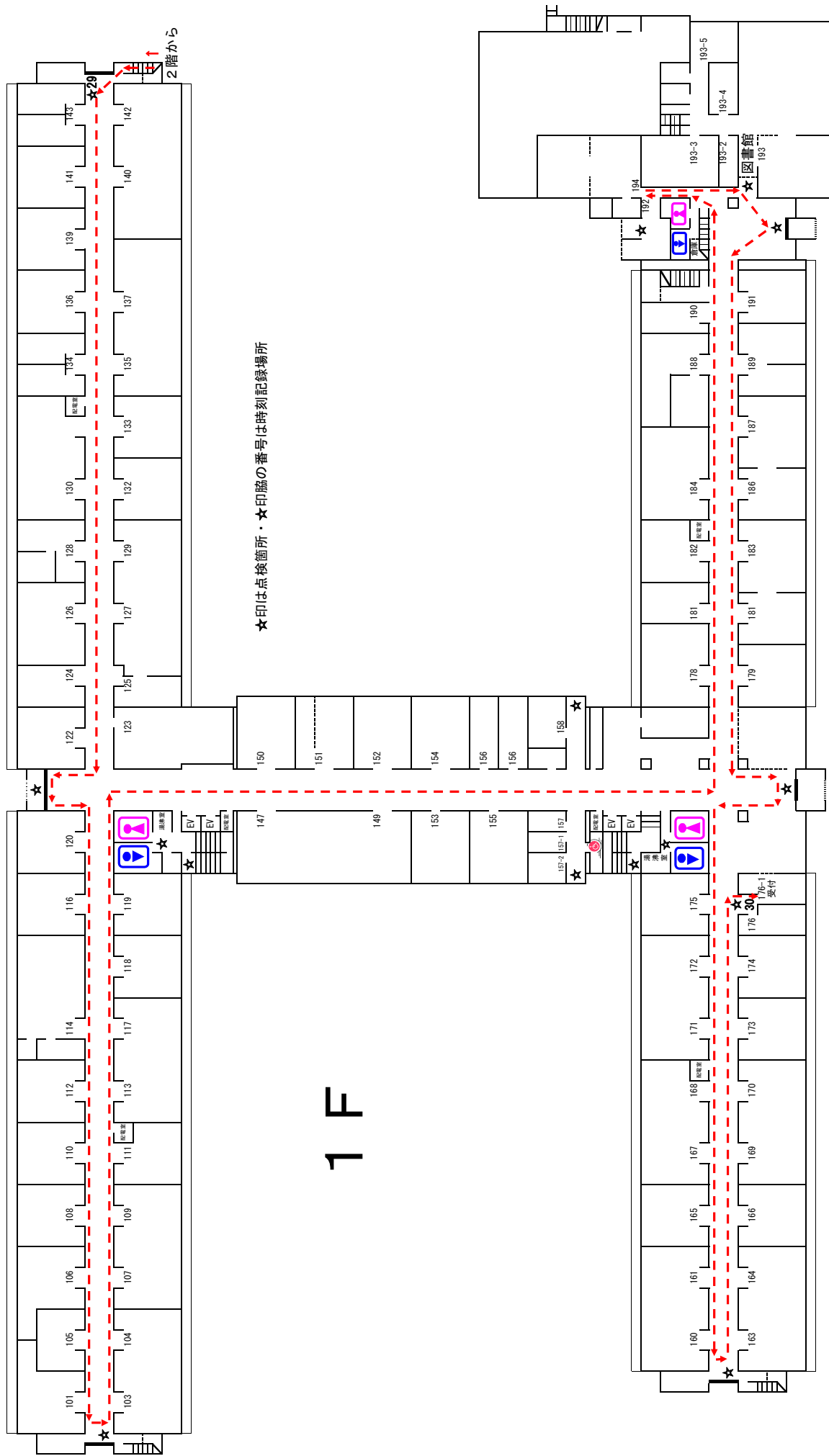
研究本館出入口



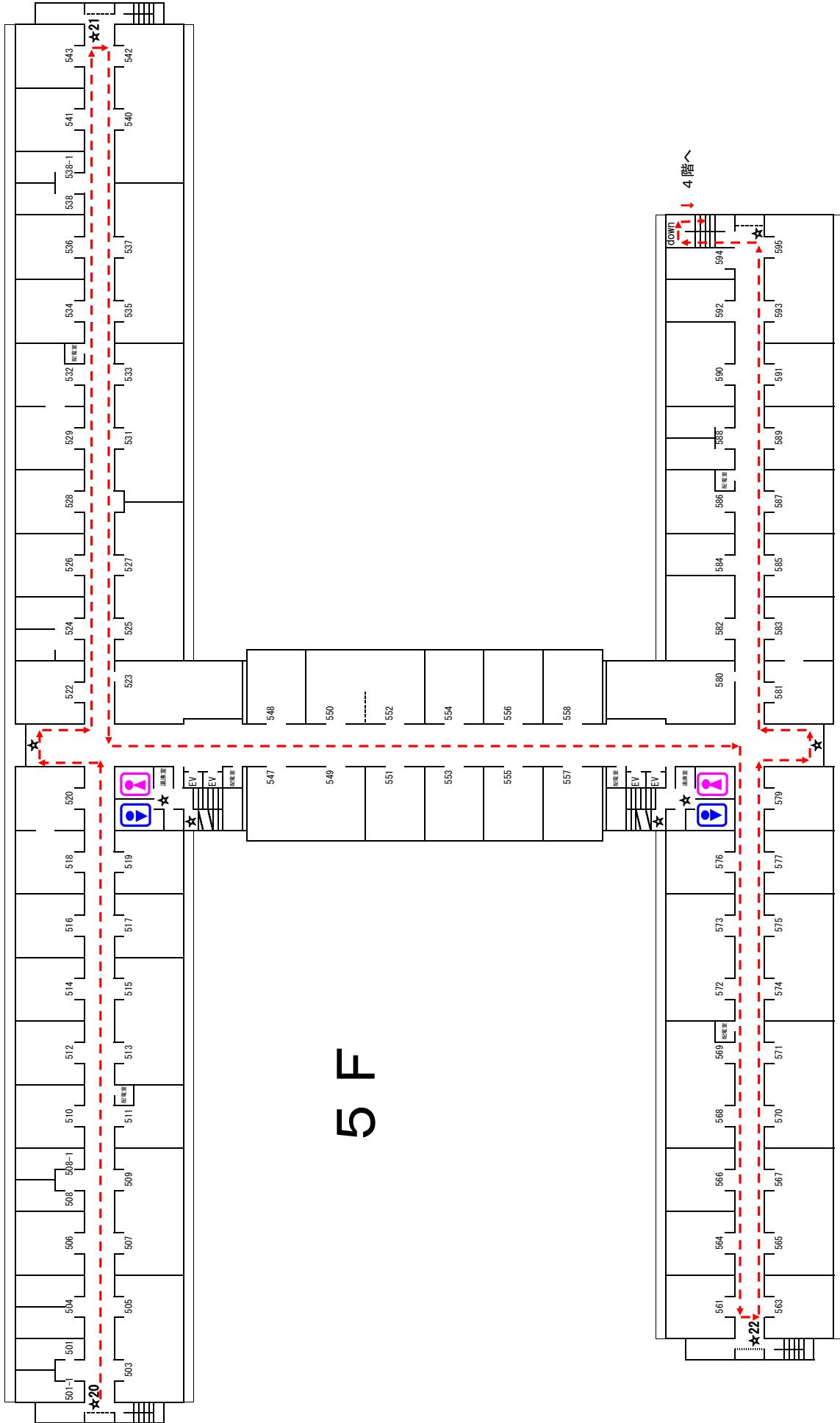
2 F

この配置図は略図であり、実際の縮尺とは異なります。

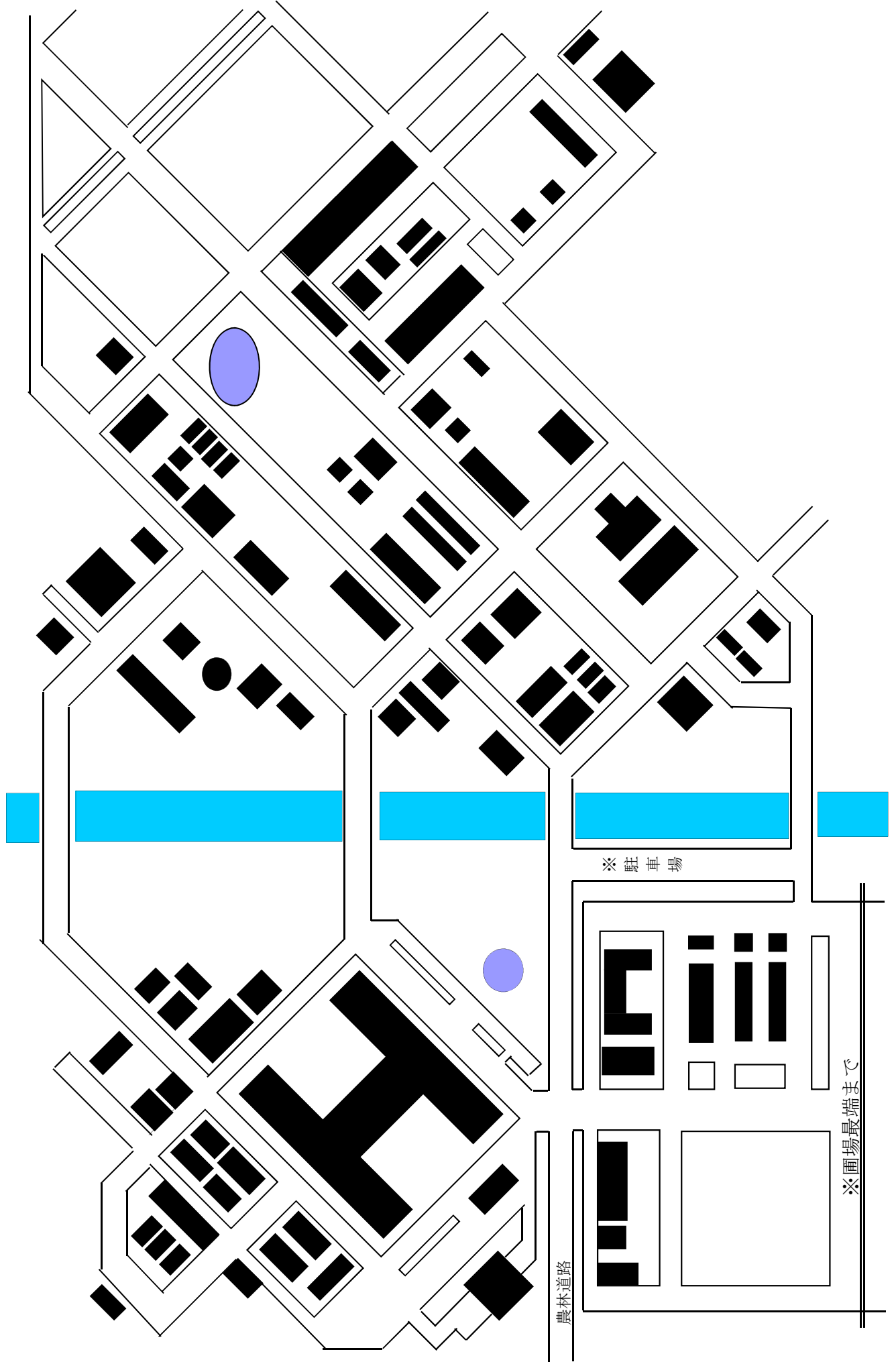
研究本館警備順路



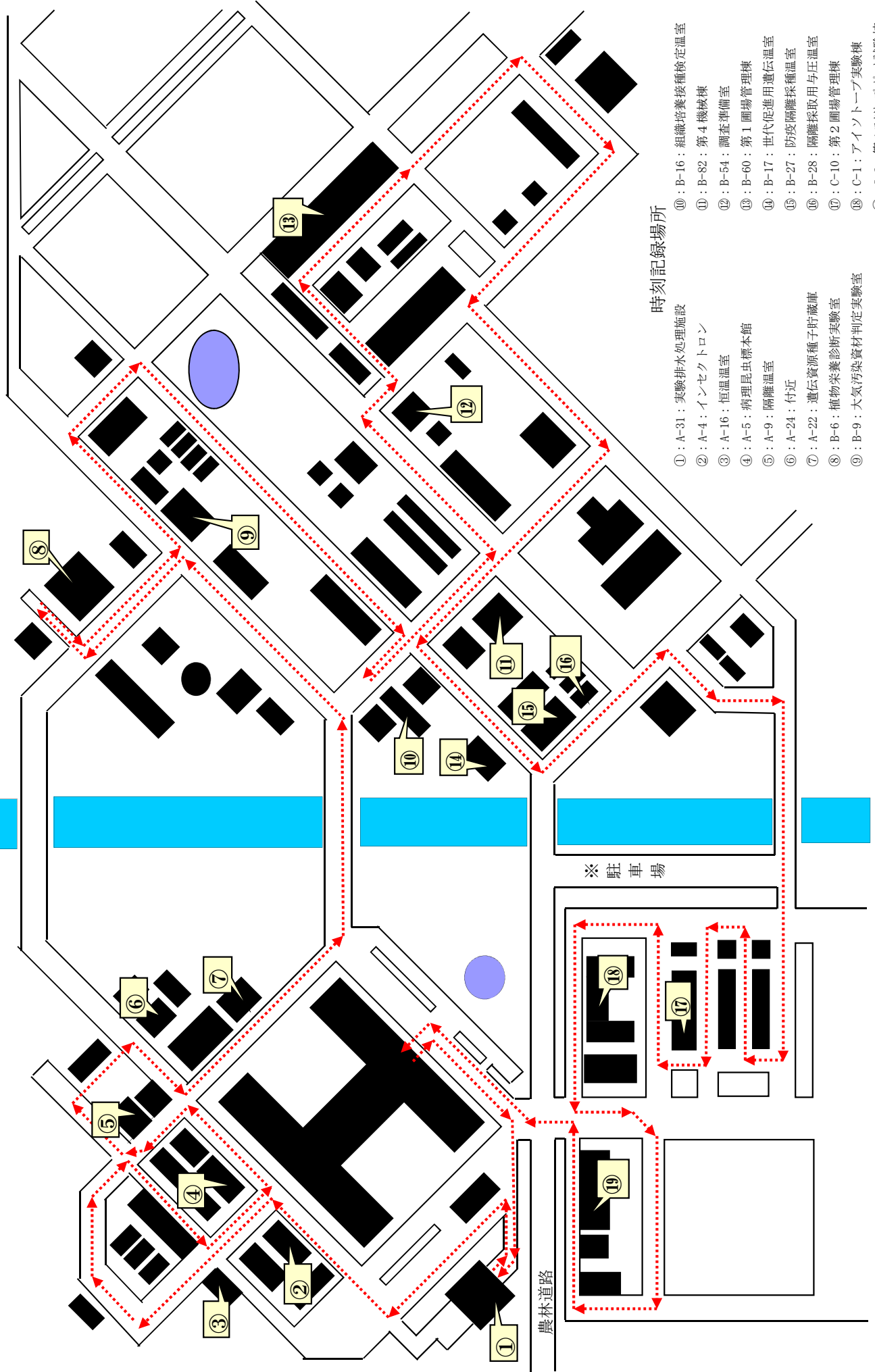
研究本館警備順路



警備範囲 (概略)



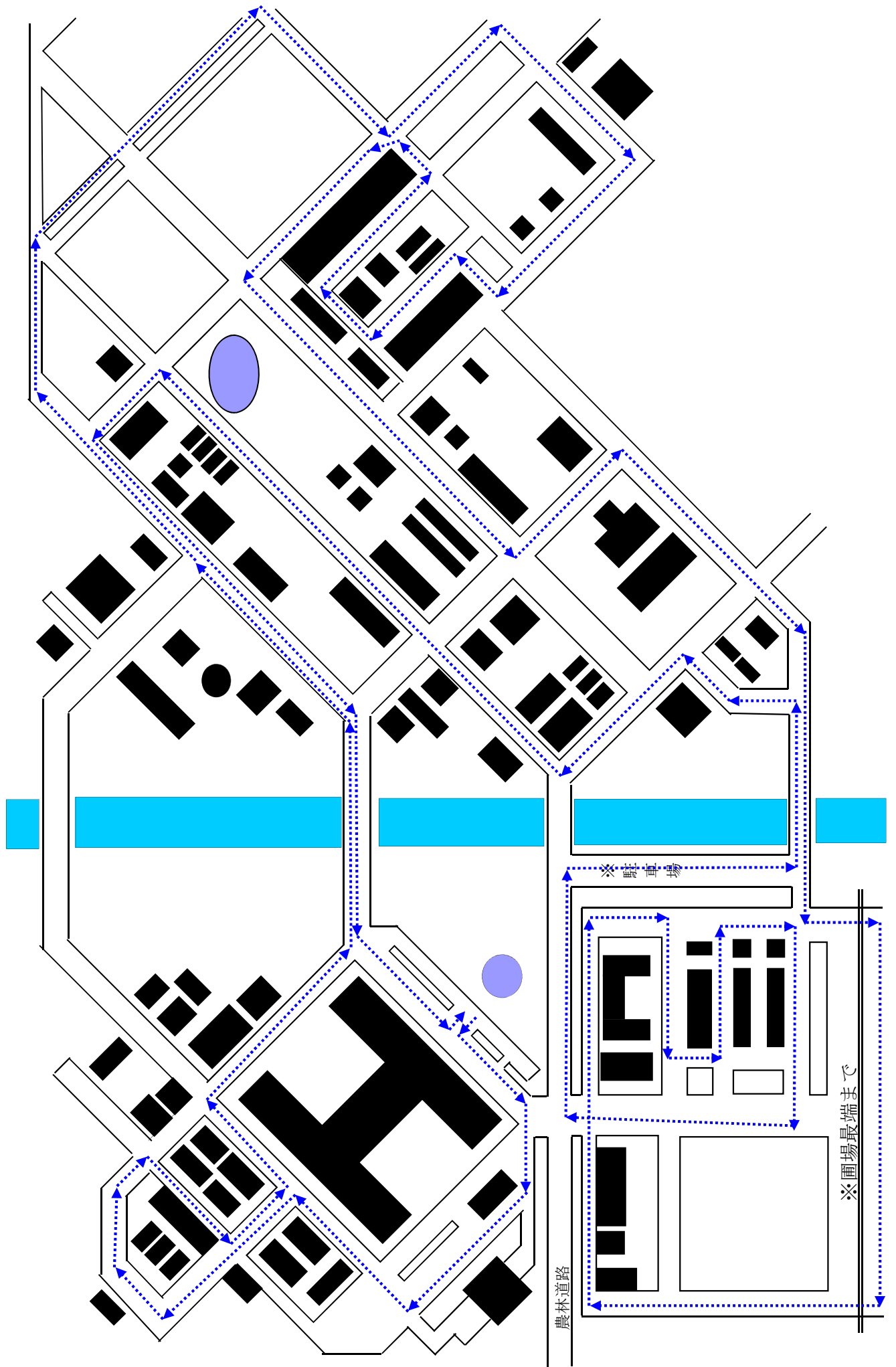
外周警備順路



時刻記録場所

- ① : A-31 : 実験排水処理施設
- ② : A-4 : インセクトロン
- ③ : A-16 : 恒温温室
- ④ : A-5 : 病理昆虫標本館
- ⑤ : A-9 : 隔離温室
- ⑥ : A-24 : 付近
- ⑦ : A-22 : 遺伝資源種子貯蔵庫
- ⑧ : B-6 : 植物栄養診断実験室
- ⑨ : B-9 : 大気汚染資材判定実験室
- ⑩ : B-16 : 組織培養接種検定温室
- ⑪ : B-82 : 第4機械棟
- ⑫ : B-54 : 調査準備室
- ⑬ : B-60 : 第1圃場管理棟
- ⑭ : B-17 : 世代促進用遺伝温室
- ⑮ : B-27 : 防疫隔離採種温室
- ⑯ : B-28 : 隔離採取用与圧温室
- ⑰ : C-10 : 第2圃場管理棟
- ⑱ : C-1 : アイントープ実験棟
- ⑲ : C-2 : 第171/トープ実験棟

車 輛 警 備 順 路



施設の管理・運営業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務
提案依頼書

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
国立研究開発法人農業生物資源研究所
国立研究開発法人農業環境技術研究所

目 次

1. 目的	111
2. 提案要件	111
3. 提案書作成要領等	112
4. 留意事項	112

施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案依頼書

1. 目的

本提案依頼書は、国立研究開発法人農研機構等の施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）における民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）の「別添1：施設警備保安等業務・共通仕様書」（以下、「仕様書」という。）及び「別添2：施設警備保安等業務・特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。）に示された請負業務を実施するに当たり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来得るか否かを確認するとともに、遂行に当たっての改善等の提案を募ることを目的とする。

2. 提案要件

(1) 提案要件

① 提案書は、以下の要領で記載すること。

イ 業務要件等に関すること。

(イ) 全体要件に関すること。

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策、体制等を記載すること。

(ロ) 業務要件に関すること。

仕様書及び特記仕様書に示す業務内容について、要求仕様に対して適切に遂行出来得るか否かをその方法等を含め、項目毎に具体的に記載すること。また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど、改善等の提案がある場合には、同様に項目毎に記載すること。

ロ 受注要件に関する証明

(イ) 請負者に関する証明

① 請負者に関する証明は、実施要項の4. 入札参加資格に関する事項(1)入札参加資格⑥、⑦であるから留意すること。

(2) 改善等の提案は、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。

(3) 仕様書及び特記仕様書は、請負業務として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書及び特記仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書及び特記仕様書に記載されていない事項であっても、請負業務を実施するに当たり、必要と思われる事項については、提案書に記載すること。

(4) 提案書において記載された内容は、本請負業務範囲の対象として実施するものとする。

(5) 応札の意思がある場合は、事前に施設警備保安等業務に係る請負業務等に係る資料を閲覧し（入札説明会時において開示する）、請負範囲、業務内容等について十分理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。

- (6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。
- (7) 別紙「提案細目」の「提案書の記載箇所」欄には、対応する提案書の該当箇所（頁番号、項）を記載すること。なお、「確認」欄は、発注者側（入札執行等委任機関）が使用するため記載しないこと。

3. 提案書作成要領等

(1) 提案書作成要領

- ① 提案書の印刷用紙は、原則として A4 判縦長横書きとする。ただし、図表等については A3 判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合にはこの限りではない。
- ② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成に心掛け、目次及び通し頁番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。
- ③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。
- ④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス）を記載すること。
- ⑤ 提案書は、Microsoft Office 2003 及び Adobe Acrobat にて閲覧可能な形式であること。
- ⑥ 提案書の記載例（サンプル）については、入札説明会時において提示する。

(2) 提出部数

- ① 提案書、別紙「提案細目」の印刷物 2 部（各部ごとにファイルにまとめること。）
- ② 提案書（カタログ等を除く）、別紙「提案細目」の電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）1 式

(3) 提出期限

- ① 平成 28 年 1 月下旬頃
- ② 持参又は郵送とする。

(4) 提出先

入札執行等委任機関：国立研究開発法人農業生物資源研究所管財室契約チーム
〒305-8602 茨城県つくば市観音台 2-1-2
TEL：029-838-7949
FAX：029-838-7106

4. 留意事項

- (1) 提案書の内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行う。
なお、仕様書及び特記仕様書に示す業務内容について、要求仕様が適切に遂行出来得

ること、受注要件が確実に満たされていることが記載されていれば、改善等の提案がない場合においても本業務が適切に実施されるものとみなす。

- (2) 改善等の提案に係る経費は、応札者の負担とする。
- (3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。
- (4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと発注者（入札執行等委任機関）側が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出については、一切認めない。
- (5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査において判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- (6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外するが、提案書及び別紙「提案細目」の返却はしない。
- (7) 提案書及び別紙「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。
- (8) 提案書、別紙「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外で応札者に無断で使用しない。

別紙 1 : 提案細目

項番/提案事項等	要求仕様事項	提案記載箇所	確認欄
1.業務要件等に関すること			
1-1全体要件に関すること			
業務概要、業務内容	本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策・体制等を記載すること。 なお、業務体制については、その具体的内容を示す「業務体制表」を添付すること。		
1-2業務要件に関すること			
VI. 1. (1) ~ (3) 共通事項			
外来者に対する案内・指示	案内・指示を実施するとともに、入館証（該当する業務場所のみ）の貸与及び回収を実施すること。 親切丁寧に対応し、来訪者に不快感を与えないよう適切に実施すること。		
盗難の予防及び防止	盗難の原因となるものの点検（施錠確認等）とその処置を適切に実施すること。		
遺失物・拾得物の届出・報告	建物、構内の不審者等の探知発見を適切に実施すること。 遺失物・拾得物があった場合は、速やかに各研究所担当者に届出・報告をすする等適切な処置を実施すること。		
火災及び地震時の防火管理・連絡	直ちに現場に急行し、火災等の事実の確認と消防機関への通報、各研究所担当者に対する連絡を行うとともに、初期消火作業及び初期災害鎮静処置等を迅速かつ適切に実施すること。		
研究本館等各施設内の各出入口確認	研究本館等各施設内の各出入口の正常な作動の確認を行い、不具合等を発見した場合は各研究所担当者に連絡・報告を適切に実施すること。		
不審者発見時の排除及び通報・連絡	不審者発見した場合は、身の安全を確保しつつ、速やかに他の者に応援を要請するとともに、警察機関及び各研究所担当者に連絡し、その指示に従い適切に実施すること。		
各研究所内及び構内の巡回	各研究所が指定した時間、回数及び順路により、建物内及び構内の巡回（巡回時計により巡回時刻を刻印する）を適切に実施すること。		
緊急を要する場合の連絡・報告	火災及び地震時、不審者発見時の他緊急を要する場合、速やかに各研究所担当者への連絡・報告を適切に実施すること。		
業務旗の配置	旗の配置を必要とするとする業務場所にあつては、その指示に従い適切に実施すること。		
その他各研究所が指示する事項（異常事態における連絡通報）	事故・異常・火災・盗難等を発見した際は、各研究所担当者に書面をもって連絡することとすだが、緊急時は以下への通報を先に行い、その後、各研究所担当者に口頭で連絡する等適切に実施すること。 ・火災発生時：消防署119番に通報 ・盗難事故発生時：警察署110番に通報 ・不審者・不審車両発見時：警察署110番 毎日の警備終了後は警備報告日誌を作成し、翌平日に各研究所担当者に提出し確認を得ることにより、警備報告を適切に実施すること。		
外来者に対する案内・指示	案内・指示を実施するとともに、入館証（該当する業務場所のみ）の貸与及び回収を実施すること。 親切丁寧に対応し、来訪者に不快感を与えないよう適切に実施すること。		
不審者発見時の通報・連絡	不審者発見した場合は、各研究所担当者に連絡し、その指示に従い適切に実施すること。		
各研究所の指示による受付等業務	受付等業務の詳細については特記仕様書を参照し、各研究所の指示による当該業務を適切に実施すること。		
その他、各研究所が指示する業務	上記の他、当該受付業務に関連し各研究所から指示のあった事項について臨機に対応を行うこと。		

項番／提案事項等	要求仕様事項	提案書記載箇所	確認欄
特記仕様書1～7に掲げる事項	上記に掲げる事項の他、各研究所における業務の詳細については、特記仕様書1～7により適切に実施すること。		
2. 受注要件に関する証明			
2-1 請負者に関する証明			
請負者に関する証明	警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく認定を受けた者であること。		
	施設警備に関する「IS09001」の認証登録を受けている者であること。		

施設の管理・運營業務（施設警備保安等業務）に係る請負業務提案書

【様式例】

名 称：
住 所：
代表者氏名： 印
担当者氏名： （所属）
TEL： FAX：
E-mail：

項番／提案事項等	提 案 内 容	改善等の提案
1. 業務要件等に関する事		
1-1 全体要件に関する事		
	業務概要、業務内容	
1-2 業務要件に関する事		
VI. 1. (1)～(3) 共通事項		
警 備 保 安 業 務	外来者に対する案内・指示	
	盗難の予防及び防止	
	遺失物・拾得物の届出・報告	
	火災及び地震時の防火管理・連絡	
	研究本館等各施設内の各出入口確認	
	不審者発見時の排除及び通報・連絡	
	各研究所内及び構内の巡回	
	緊急を要する場合の連絡・報告	
	旗の配置	
	その他各研究所が指示する事項 (異常事態における連絡通報)	
	警備報告日誌	
	外来者に対する案内・指示	
	受 付 業 務	不審者発見時の通報・連絡
各研究所の指示による受付等業務		
その他、各研究所が指示する業務		
特記仕様書1～7に掲げる事項		
2. 受注要件に関する証明		
2-1 請負者及び現場責任者に関する証明		
	請負者に関する証明	