

「産業技術総合研究所つくばセンター」の
施設管理等業務における民間競争入札実施要項（案）
〔つくばセンター警備業務〕

平成29年〇〇月

国立研究開発法人産業技術総合研究所

《《《目次》》》

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあ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	3
2. 実施期間に関する事項	6
3. 入札参加資格に関する事項	6
4. 入札に参加する者の募集に関する事項	7
5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象 公共サービスを実施する者の決定に関する事項	10
6. 対象公共サービス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	13
7. 公共サービス実施民間事業者が使用させることができる施設に関する事項	13
8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、国等の行政機関等の長等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民間事業者が講ずべき措置に関する事項	14
9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあ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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国等の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項	20
10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項	20
11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項	21
別紙1・・・評価項目一覧表	23
別紙2・・・従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	24
別紙3・・・管理・運營業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例	30
別紙4・・・業務仕様書	37
別紙5・・・施設配置図	69
別紙6・・・業務実施責任者等の要件	73
別紙7・・・暴力団排除に関する誓約書	74

「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務における 民間競争入札実施要項 〔つくばセンター警備業務〕

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。

これを踏まえ、国立研究開発法人産業技術総合研究所（以下「研究所」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15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「（国）産業技術総合研究所の「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務」における事業のうち「つくばセンター警備業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施にあ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（法第14条第2項第1号）

（1）対象公共サービスの詳細な内容

①研究所の概要

研究所は、環境、生命工学、情報・人間工学、材料・化学、エレクトロニクス・製造、地質調査及び計量標準（5領域・2総合センター）の研究を行う我が国最大級の公的研究機関である。本部を東京及びつくばに置き、つくばセンターを除く全国9ヶ所にそれぞれ特徴ある研究を重点的に行う地域センターを配している。

②対象施設の概要

対象施設となるつくばセンターは、つくば中央地区、つくば西地区、つくば東地区及びつくば北サイトからなる。

1)所在地

つくば中央地区	: 茨城県つくば市東1-1-1、梅園1-1-1
つくば西地区	: 茨城県つくば市小野川16-1
つくば東地区	: 茨城県つくば市並木1-2-1
つくば北サイト	: 茨城県つくば市寺具1497-1

2)敷地面積

つくば中央地区	988,131㎡	
つくば西地区	262,498㎡	
つくば東地区	147,281㎡	
つくば北サイト	616,024㎡	計2,013,934㎡

3) 施設配置 各地区及び各サイトの全体図は別紙5-1から別紙5-4のとおり。

③業務の対象と業務内容

1) 業務の概要

建物及び建物周辺敷地並びにこれらに付属する設備の警備等業務及び防災管理並びに外来者の入退管理、案内及び受付業務等を行うこと。

2) 業務の仕様

本業務の仕様については、別紙4「つくばセンター警備業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照のこと。

3) 業務の対象に関する用語

「つくばセンター警備業務」を対象とする場合は、以下「本業務」という。

④業務の引き継ぎ

1) 現行の事業者からの引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務を新たに実施することとなった事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった事業者は、業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行の事業者から本業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

2) 本業務終了の際に事業者の変更が生じた場合の引継ぎ

研究所は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い事業者が変更となる場合には、現行の事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行の事業者の負担となる。

(2) サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は以下のとおりとする。

①業務の包括的な質

本業務を通じて包括的に達成すべき質は、表1のとおりとする。

【表1】

状態	主要事項	指標
平常時	安全性の確保	本業務の不備に起因して施設利用者の怪我が発生しないこと。 回数【0回】
		本業務の不備に起因して物損事故が発生しないこと。 回数【0回】
	業務継続性（品質）の確保	本業務の不備に起因する業務の中断が発生しないこと。 回数【0回】

	不具合の対応	施設等の利用者から施設等の不具合等の連絡があった際に迅速な対応をすること。
緊急時	業務継続性の確保	大地震・火災等の緊急事態により、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
		大地震・火災等の緊急事態により、広範な地域において機能を停止（研究所が被災していない場合に限る。）し、研究所がその業務の一部又は全部を停止した場合において、研究所が機能を回復する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。

②業務において確保すべき水準

本業務において確保すべき水準は、仕様書において定める内容を確保することとする。

なお、民間事業者は、定められた仕様書について、企画書において改善提案を行うことができる。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から法令に反しない限り民間事業者の創意工夫を反映し、サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

①業務の実施全般に対する質の確保に関する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の改善提案を行うことができる。その際、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

②従来の実施方法に対する改善提案

民間事業者は、本業務の現行基準として示す従来の実施方法に対し、改善すべき提案（経費の削減に係る提案を含む）がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示すること。

(4) 委託費の支払方法

研究所は、民間事業者が行う業務について契約期間中の検査・監督を行い、本業務の実施状況及び質の状況を確認した上で、請負代金を支払う。検査・監督の結果、本業務の実施状況及び質の状況が確保されていない場合は、研究所は再度業務を行うように改善の指示を出し、民間事業者は、業務改善計画書を研究所に提出するとともに所要の改善を行うこととする。改善後の本業務の実施状況及び質の状況が確保されているかが確認できるまでの間、請負代金の支払を保留する。

請負代金の支払にあたっては、民間事業者は当該月分の本業務の完了後、適法な支払請求書により当該月分の支払請求を行う。研究所は、民間事業者からの請求があったときは、速やか

に所定の金額を民間事業者（入札参加グループ（下記3.（5）①に規定する「入札参加グループ」をいう。以下同じ。）の場合は代表者（下記3.（5）①に規定する「代表者」をいう。以下同じ。）に支払うものとする。

（5）費用負担等に関するその他の留意事項

①消耗品等

本業務を実施するに当たり研究所つくばセンターの利用者が使用する消耗品並びに民間事業者が使用する消耗品及び附属品については、仕様書において民間事業者が負担することとして定められているものを除き研究所の負担とし、民間事業者からの請求に応じて支給するものとする。

②光熱水費

研究所は、民間事業者が本業務を実施するにあたり使用する光熱水費を無償で提供するものとする。

③施設等使用料

研究所は、民間事業者が本業務を実施するために使用する控室等を無償で提供するものとする。

④法令等の変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により民間事業者に生じた合理的な増加費用又は損失については、以下の1)から3)のいずれかに該当する場合には研究所が負担し、それ以外の変更については民間事業者が負担するものとする。

- 1) 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- 2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- 3) 上記1)及び2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

2. 実施期間に関する事項（法第14条第2項第2号）

本業務の実施期間は、平成30年4月1日から平成33年3月31日までとする。

3. 入札参加資格に関する事項（法第14条第2項第3号及び第3項）

本入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）は、以下の（1）から（4）の全ての要件を満たしていること。

- （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。）に該当しない者であること。

(2) 国立研究開発法人産業技術総合研究所契約事務取扱要領第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。

(3) 国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る競争参加者資格審査事務取扱要領(以下「審査事務取扱要領」という。)により、平成28・29・30年度において「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。

なお、入札参加グループで入札に参加する場合には、審査事務取扱要領において、代表者にあつては平成28・29・30年度において「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされており、代表者以外の入札参加グループ員(下記(5)①に規定する「入札参加グループ員」をいう。以下同じ。)にあつては「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること。また、全省庁統一資格において、当該資格を有する者は、同等級に格付けされている者とみなす。

(4) 本入札公告の日から開札の時までの期間に国立研究開発法人産業技術総合研究所の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。

(5) 入札参加グループでの入札について

①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本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、提出書類(下記4.(2)②で規定する「提出書類」をいう。)を提出する時までに、本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。

②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、本項の(1)から(4)のすべての要件を満たしていること。

(6) 入札参加予定の事業協同組合の構成企業が、単独若しくは他の共同体のグループ企業として参加すると競争の公正性が阻害されることから、入札参加予定の事業協同組合の構成企業は、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。

4. 入札に参加する者の募集に関する事項(法第14条第2項第4号)

(1) 入札の実施手続及びスケジュール(予定)は表2のとおり。

【表2】

手 続 き	スケジュール
① 入札公告の官報公示	平成 29 年 11 月上旬頃
② 入札説明会	平成 29 年 11 月中旬頃
③ 現場説明会	平成 29 年 11 月中旬頃
④ 入札等に関する質疑応答	平成 29 年 12 月中旬頃
⑤ 入札書類の受付期限	平成 30 年 1 月上旬頃
⑥ 入札書類の評価	平成 30 年 1 月下旬頃
⑦ 開札・落札者予定者等の決定	平成 30 年 2 月上旬頃
⑧ 契約締結	平成 30 年 2 月下旬頃

(2) 入札実施手続

①入札説明会後の質問受付

入札公告以降、研究所において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、研究所に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び研究所からの回答は原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に公開することとする。

ただし、入札参加者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

②提出書類及び提出時期

入札参加者は、本業務の実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価を行うにあたり必要となる本業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等に関する書類（以下「企画書」という。）及びその他審査に必要となる書類を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の108分の100に相当する金額を記載することとする。

また、法第10条各号に規定する欠格事由に該当しないことを誓約する書類（別紙7）を併せて提出すること。

③企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項5. で示す総合評価を受けるために必要な次の事項を記載すること。

1) 代表責任者及び本業務責任者等【様式1】

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。その際、業務フローも合わせて記載すること。

なお、入札参加グループで参加する場合は、様式 1 に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。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添付すること。

2) 本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置【様式 2】

ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

3) 業務実績【様式 3】

ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去 3 年間におけるサービス提供の実績

4) 業務の質の確保に対する考え方【様式 4】

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。

5) 緊急時の体制及び対応方法【様式 5】

ア. 緊急時（本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合）及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。

6) 改善提案【様式 6、7】

従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。

また、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。

ア. 改善提案を行う業務について

イ. 改善提案を行う理由について

ウ. 改善提案の内容について

エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果（あるいはその両方）について

オ. 改善提案の実施方法について

カ. 実施体制について

7) 女性の活躍推進

評価の対象となる女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号。以下「次世代法」という。）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号。以下「若者雇用促進法」という。）に基づく認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を提出すること。

④開札にあたっての留意事項

1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行うこととする。

2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。

- 3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（入札説明書に添付されている）を提示又は提出しなければならない。
- 4) 入札者又はその代理人は、入札中は、入札関係職員が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。

⑤その他審査に必要となる書類

上記②の「その他審査に必要となる書類」とは、以下のとおりである。

- 1) 入札参加者（入札参加グループの場合はすべての入札参加グループ員）の審査事務取扱要領における平成28・29・30年度の競争参加資格又は全省庁統一資格の写し
- 2) 本実施要項別紙6に記載された業務実施責任者等の条件について、当該業務を行う者が必要な条件を満たすことを証する書類（写しでも可）

5. 対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項（法第14条第2項第5号）

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。
なお、評価は、研究所に、本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会を設置して行うものとする。

(1) 落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に添って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

① 必須項目審査（100点）

必須項目審査においては、入札参加者が次の必須項目を満たしていることを確認する。すべて満たした場合は基礎点（100点）を付与し、一つでも満たしていない場合は、失格として下記②の加点項目審査は行わない。（別紙1参照）

1) 業務の実施体制について

- ア. 企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されていること。
- イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されていること。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされていること。
- ウ. 本業務を遂行可能な人数が確保されていること。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されていること。

2) 業務の質の確保について

- ア. 本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されていること。

3) 緊急時及び非常時対応についての考え方・体制

- ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先

について具体的に記載されていること。

② 加点項目審査（55点）

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的であり、かつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には従来の実施方法と提案内容との比較を行い、絶対評価により加点（満点の場合は55点）する。（別紙1参照）

採点基準については、評価委員が加点項目ごとに提案書の内容を審査し、表3の採点基準により評価点を決定する。評価委員の評価点の平均値を表4に当てはめることにより評価を決定し、評価を元に表5の加点得点を決定する。（女性の活躍推進を除く。）

【表3 採点基準】

採点基準	評価点
非常に優れている	3
優れている	2
標準的・一般的である	1
記載なし又は効果が期待できない	0

【表4 評価点】

評価委員の評価点の平均値	評価
3.00～2.25	A評価
2.24～1.50	B評価
1.49～0.75	C評価
0.74～0.00	D評価

※平均値については、小数点第2位まで求めることとし、第3位を四捨五入する。

【表5 加点得点】

評価	5点の場合	10点の場合
A評価	5	10
B評価	3	7
C評価	2	3
D評価	0	0

1) 本業務を実施するにあたっての改善提案（50点）

- a. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立していること。
- b. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であること。
- c. 本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記していること。
- d. 業務の質の向上について研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、それを実施するた

めの具体的な方法について、実施体制も含めて提案されていること。

e. 本業務について、確実性を高めるための創意工夫が提案されていること。

2) 女性の活躍推進（5点）

a. 評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を有しているか。

(2) 落札者決定にあたっての評価方法

① 落札者の決定方法

必須項目審査により得られた基礎点（100点）と加点項目審査で得られた加算点（55点）を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、その得点が入札参加者中で最も高い値の者を落札予定者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（100点）＋加点項目審査による加算点（55点））÷入札価格

② 留意事項

1) 当該落札予定者の入札価格が予定価格の一定割合に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合、又は契約の相手方となるべき者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すおそれがある著しく不相当であると認められた場合には、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、総合評価点が最も高い1者を落札予定者として決定することがある。

ア. 当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

イ. 当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ウ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

エ. 手持機械その他固定資産の状況

オ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

カ. 経営状況

キ. 信用状況

2) 落札予定者となるべき者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者又はその代理人にくじを引かせ、落札予定者を決定するものとする。

なお、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札予定者を決定するものとする。

3) 落札予定者となった者は、法に規定する暴力団排除に関する欠格事項の運用要領に基づき、落札者を決定する前に、法第10条第4号及び第5号から第9号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を併せて提出すること。

4) 落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

(3) 初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱いについて

開札をした場合において、入札者又はその代理人の入札のうち予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、原則として、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合には、入札条件を見直し、再度入札公告に付することとする。

なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち合わなかった場合には、その再度入札を辞退したものと見なす。

また、再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない事情がある場合には、本業務の実施方法等を検討し、この場合において、研究所はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告する。

6. 対象公共サービス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（法第14条第2項第6号及び第4項）

(1) 開示情報

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

- 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設備
- ④ 従来の実施における目的の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、従来 of 当該業務の調達仕様書、提出書類等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とし、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、研究所は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

また、民間競争入札に参加する予定の者は、研究所に「機密情報閲覧に関する誓約書」を提出の上、資料の閲覧を行うものとする。

7. 公共サービス実施民間事業者を使用させることができる国有財産に関する事項（法第14条第2項第7号）

(1) 使用施設

本業務を実施するにあたり使用することができる施設は、研究所つくばセンター内の施設とする。

ただし、施設等を改修又は改造して業務を行う場合には、あらかじめ研究所の承認を得るものとし、改修等のために必要となる費用及び業務終了時の原状回復に要する費用は民間事業者の負担とする。

(2) 機器等の持込み

研究所の業務に支障をきたさない範囲において、民間事業者は研究所つくばセンター内に本業務に必要な機器等を民間事業者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器等を持ち込む場合には、事前に研究所の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。

機器等の持込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ機器等に係る経費については、本実施要項 1. (5) ②で規定する光熱水費を除き民間事業者が負担するものとする。

(3) 目的外使用等の禁止等

使用が認められた施設、設備及び物品等については注意を持って使用するとともに、目的外に使用してはならない。

また、民間事業者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを民間事業者が賠償するものとする。

8. 公共サービス実施民間事業者が、対象公共サービスを実施するにあたり、研究所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民間事業者が講ずべき措置に関する事項（法第14条第2項第9号）

(1) 報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本実施要項で定めた業務を行うにあたり、各年度の事業開始7日前までに、年度ごとの業務計画書を監督職員に提出し、協議しなければならない。業務計画に変更を生じた場合も同様とする。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、本業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり保管又は提出すること。なお、これらの報告書は監督職員に提出し、確認をうけること。

- 1) 民間事業者は、業務日報を毎日作成し、翌日（当該翌日が研究所の所定休日（以下「休日」という。）の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出し、監督職員の確認を受けること。監督職員の確認を受けた後の業務日報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 2) 民間事業者は、業務期間中、当月分に係る業務月報を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに監督職員に提出すること。監督職員の確認を受けた後の業務月報は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。
- 3) 民間事業者は、各事業年度終了後毎年4月10日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに、当該事業年度に係る業務に関する年間総括報告書を監督職員に提出す

ること。監督職員の確認を受けた後の年間総括報告書は、業務期間中いつでも閲覧できるように保管すること。

③研究所の検査・監督体制

民間事業者からの報告等を受けるにあたり、研究所の検査・監督体制は次のとおりとする。

1) 責任者

責任者は、研究所つくばセンターの管理に関して責任を負うとともに、副責任者、検査職員及び監督職員を統括するものとし、つくばセンター第一事業所長の職にある者をもって充てるものとする。

2) 副責任者

副責任者は、責任者が不在であるときはその責務を代行することとし、つくば中央第一事業所研究業務推進室長の職にある者をもって充てるものとする。

3) 検査職員

検査職員は、民間事業者が実施した本業務の質について検査することとし、つくば中央第一事業所研究業務推進室管理グループ長の職にある者をもって充てるものとする。

4) 監督職員

監督職員は、民間事業者が実施する本業務について、必要な監督を行うものとし、その職務にある者については、本業務の契約期間が開始する前までに民間事業者に通知するものとする。変更がある場合も同様とする。

(2) 研究所による調査への協力

研究所は、民間事業者による本業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、本業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所又は業務実施場所に立ち入り、本業務の実施状況又は帳簿、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。

なお、立入検査をする研究所の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業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) 指示について

業務実施期間中の研究所からの連絡や指示については、次のとおりとする。

研究所は、民間事業者による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、民間事業者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、研究所は、本業務の検査・監督において本業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時民間事業者に指示を行うことができるものとする。

研究所による指示の経路については以下のとおりとする。

①報告、指示

民間事業者から研究所への業務計画書・作業報告書その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、原則として監督職員を通して行うものとする。監督職員は、提出された各種書類及び各種の報告の内容について修正、追加、処置方法等について民間事業

者に必要な指示を行うものとする。

また、上記に加え本業務の検査・監督において本業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができる。

(4) 秘密の保持等

①秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して研究所が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

②個人情報の保護

1) 基本的な考え方

民間事業者は、個人情報保護の重要性を十分に認識し、本業務を実施するにあたって入手した個人情報の取扱いについては、個人の権利や利益を侵害することがないように、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第59号）及び国立研究開発法人産業技術総合研究所個人情報の保護に関する規程（平成28年1月29日 27規程第87号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他個人情報を適切に管理するために必要な措置を講じなければならない。

2) 保有の制限

民間事業者は、本業務を実施するにあたって個人情報を保有するときは、あらかじめ、本人に対してその利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

3) 利用及び提供の制限

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は他者に利用させてはならない。

民間事業者は、本業務によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（本業務を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

4) 複写等の禁止

民間事業者は、研究所の指示又は承認がある場合を除き、本業務を実施するにあたり研究所から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

5) 報告

民間事業者は、個人情報の漏えい等が発生し、又は発生の可能性があることを知った場合には、直ちに第一事業所研究業務推進室に報告し、その指示に従うものとする。

なお、本業務が終了した後においても同様である。

6) 管理体制の整備

民間事業者は、本業務を実施するにあたり、個人情報の管理に関する責任者を定めるなど

管理体制を整備しなければならない。

7) 周知

民間事業者は、本業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても本業務を実施するにあたり知り得た個人情報を漏えいし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知徹底しなければならない。

(5) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

- 1) 民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければならない。
- 2) 民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたって、研究所の利用者を合理的な理由なく区別してはならない。
- 2) 民間事業者は、研究所の利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の仕様書に定めのあるものの他、金品等を受け取る事又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う本業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度ごとに本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、本業務を終了した日又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

- 1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、研究所の承認を受けなければならない。

⑩契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、本業務の対象施設において、研究所の許可を得ることなく自ら行う事業又は研究所以外の者との契約（研究所との契約に基づく事業を除く。）に基づき実施する事業を行ってはならない。

⑪再委託の取扱い

- 1) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して再委託してはならない。
- 2) 民間事業者は、本業務の実施にあたり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。また、民間事業者は、企画書の提出前に、再委託先が単独入札参加グループで本入札に参加しようとする者でないことを確認するものとする。
- 3) 民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で研究所の承認を受けなければならない。
- 4) 民間事業者は、上記2)及び3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- 5) 再委託先は、上記の「（４）秘密の保持等」及び「（５）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置」の②から⑩までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。
- 6) 民間事業者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の責めに帰すべき事由については、民間事業者の責めに帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

⑫契約内容の変更

民間事業者及び研究所は、本業務の更なる質の向上の推進又はその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けなければならない。

⑬設備更新等の際における民間事業者への措置

研究所は、次のいずれかに該当するときは、民間事業者にその旨を通知するとともに、民間事業者と協議の上、契約を変更することができる。

- 1) 設備を更新、撤去又は新設するとき
- 2) 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
- 3) 入居部署の変動等により業務量に変動が生じるとき

⑭契約解除

研究所は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき
- 2) 法第10条の規定により民間競争入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- 3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- 4) 上記3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- 5) 法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき
- 6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき
- 7) 民間事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
- 8) 暴力団関係者を、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
- 9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

⑮契約解除時の取扱い

- 1) 上記⑭に該当し、契約を解除した場合には、研究所は民間事業者に対し、当該解除の日までに本業務を契約に基づき実施した期間に係る委託費を支払う。
- 2) 上記1)による場合、民間事業者は、契約金額から消費税及び地方消費税に相当する金額並びに上記1)の委託費を控除した金額の100分の10に相当する金額を違約金として研究所の指定する期間内に納付しなければならない。
- 3) 研究所は、民間事業者が上記2)による金額を研究所の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年100分の5の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
- 4) 研究所は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、研究所から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済みの違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

⑯不可抗力免責

民間事業者は、上記事項にかかわらず、不可抗力により本業務の全部若しくは一部の履行が遅延又は不能となった場合は当該履行遅延又は履行不能による責任を負わないものとする。

この場合、研究所と協議して決定するものとする。

①契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と研究所が協議するものとする。

9. 公共サービス実施民間事業者が対象公共サービスを実施するにあ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民間事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項（法第14条第2項第10号）

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①研究所が民法（明治29年法律第89号）第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、研究所は当該民間事業者に対し、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研究所の責めに帰すべき理由が存する場合は、研究所が自ら賠償の責めに任ず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当該民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等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研究所の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は研究所に対し、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べき金額を超える部分について求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る第7条第8項に規定する評価に関する事項（法第14条第2項第11号）

（1）実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（平成32年5月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成32年3月31日時点における状況を調査するものとする。

（2）調査の方法

研究所は、民間事業者が実施した本業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況等の調査を行うものとする

（3）調査項目

①本実施要項 1. (2). ①において本業務の質として設定した項目

②本実施要項 1. (2). ②に示す従来の実施方法に本実施要項 1. (3) での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

(4) 実施状況等の提出

研究所は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、上記(1)の評価を行うために平成32年5月を目途に総務大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

(5) 評価委員会の意見聴取

研究所は、本業務の実施状況等の提出にあたり、研究所に設置する本業務に関して利害関係を有しない外部有識者を含む評価委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項（法第14条第2項第12号）

(1) 対象公共サービスの監督上の措置等の監理委員会への報告

研究所は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 研究所の検査・監督体制

①本契約に係る監督は、契約担当職が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項 8. (1) ③により行うこととする。

(3) 主な民間事業者の責務等

①本業務に従事する者は、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法第54条の規定により、本業務の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

④法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、

その法人又は人に対して同条の刑が科される。

⑤会計検査について

民間事業者は、一. 公共サービスの内容が会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 22 条に該当するとき、又は二. 同法第 23 条第 1 項第 7 号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、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、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は研究所を通じて、資料・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。

別紙 1 …… 評価項目一覧表

別紙 2 …… 従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙 3 …… 管理・運營業務に関する企画書（総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質確保方法等を記載する書類）の様式例

別紙 4 …… 業務仕様書

別紙 5 …… 施設配置図

別紙 6 …… 業務実施責任者等の要件

別紙 7 …… 暴力団排除に関する誓約書

提案書審査における評価項目 (つくばセンター警備業務)				評価対象	配点区分 (※重要度に応じて定める)		得点
大項目	分類	項番	評価項目		①基礎点	②加点	
1. 実施体制及び実施方法について							
1)業務の実施体制について		(1)	企業の代表責任者及び本業務の責任者が記載されているか。	【様式1】	○か×	—	
		(2)	本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）が明確に示されているか。業務フローは、当研究所の示す要件が満たされているか。	【様式1】	○か×	—	
		(3)	本業務を遂行可能な人数が確保されているか。また、本業務で必要とする法定資格者等が適切に配置されているか。（別紙6のとおり）	【様式2】	○か×	—	
2)業務の質の確保について		(4)	本業務の実施全般に対する質の確保について適切に記載されているか。	【様式4】	○か×	—	
2. 緊急時の対応について							
1)緊急時及び非常時対応についての考え方・体制		(5)	緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載されているか。	【様式5】	○か×	—	
3. つくばセンター警備業務に関する提案等について							
1)業務の実施体制について		(6)	本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた場合の補助体制を確立しているか。	【様式2】	—	10点	
		(7)	当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績を有する者であるか。	【様式3】	—	10点	
2)業務の質の確保について		(8)	本業務を実施するにあたって、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について明記しているか。	【様式4】	—	10点	
3)業務を実施するにあたっての改善提案		(9)	業務の質の向上に関する創意工夫の提案がされているか。	【様式4】	—	10点	
		(10)	本業務について、研究所にとって有効かつ具体的な提案であり、その実施について具体的な方法について、実施体制も含めて提案されているか。	【様式7】	—	10点	
4. 女性の活躍推進							
1)ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標		(11)	評価の対象となる女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定等（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）を有しているか。		—	5点	
合 計						100点	55点満点

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26年度	平成27年度	平成28年度
	人件費	常勤職員			
		非常勤職員			
物件費					
	委託費等	委託費定額部分 (つくばセンター 警備業務)	247,929	278,336	278,578
		成果報酬等			
		旅費その他			
計(a)			247,929	278,336	278,578
参考 値 (b)	減価償却費				
	退職給付費用				
	間接部門費				
(a)+(b)			247,929	278,336	278,578
(注記事項)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託費の内訳は、別紙のとおり。 2. 民間事業者が業務を実施するために必要な経費は、全て上記に含まれている。 3. 外部委託を実施している事業の成果報酬等の支払い条件はない。 4. 委託費の主な増減理由は以下のとおり。 <ol style="list-style-type: none"> ①つくばセンター警備業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ 平成27年度の金額の増額は、原則として入札の結果によるもの。 					

2 従来の実施に要した人員		(単位:人)				
		平成26年度	平成27年度	平成28年度		
常勤職員		0	0	0		
非常勤職員		0	0	0		
(業務従事者に求められる知識・経験等)						
従来、業務従事者に求められている知識・経験等は以下のとおり(平成28年度)。						
①. つくばセンター警備業務						
1)平成27年度～平成29年度						
<法定資格等一覧>						
選定時期	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人員	勤務形態	勤務日	勤務時間
企画書提出時	-	警備業法第4条に基づく認定証	-	-	-	-
	警備責任者	警備員指導教育責任者資格者証1号	1	常勤	平日	8:30～17:30 17:30～翌8:30 休日:24時間
	警備員	施設警備2級以上	4	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
		陸上特殊無線技士三級以上	3以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
契約時	警備員	警備業法施工規則第38条に規定する教育を受けた者	28以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
		3年以上の施設警備の経験を有し、かつ、平成27年4月1日現在で65歳以下であること	警備員総数の1/3以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
(業務の繁閑の状況とその対応)						
年間を通して大きな繁閑の差はない。						
(注記事項)						
(1) 過去における業務従事者数						
		人員				
		平成26年度	平成27年度	平成28年度		
つくばセンター警備業務		47	47	47		
平日	日勤 8:30～17:30	16	16	16		
平日	夜勤 17:30～8:30	16	16	16		
土日祝祭日年末年始	日勤 8:30～17:30	11	11	11		
土日祝祭日年末年始	夜勤 17:30～8:30	15	15	15		
*「つくばセンター警備業務」には受付員15名含む						

3 従来の実施に要した施設及び設備		
業務名称	無償貸与施設	無償対象設備等
つくばセンター警備業務	第一事業所外周中央守衛所	机、椅子、脇机、テレビ、電話機、冷蔵庫、パソコン等
	第一事業所外周北守衛所	
	第一事業所外周南守衛所	
	第一事業所中央本館A棟11160受付控室	
	第一事業所北サイト管理棟11010受付事務室	
	第二事業所2-1C棟01160-1受付控室	
	第二事業所つくば本部・情報技術共同研究棟01400室	
	第三事業所3-1棟01115-2受付控室	
	第五事業所4-1棟01207-2受付控室	
	第五事業所5-1棟01203-2受付控室	
	第五事業所5-2棟01506警備控室	
	東事業所守衛所	
	西事業所守衛所	
	西事業所北守衛所	
西事業所西7-A棟01003受付控室		
(注記事項)		
<p>・警備業務のうち警備員は、制服、制帽、名札、警備用車両、使用するガソリンなどの警備用具一式をすべて受託者が用意する。</p> <p>警備業務のうち受付員は、制服、名札などの受付用具一式をすべて受託者が用意する。</p>		

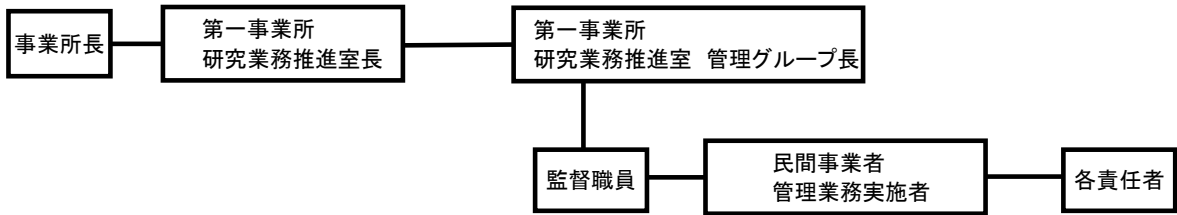
4 従来の実施における目的の達成の程度						
	平成26年度		平成27年度		平成28年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績
つくばセンター警備業務						
管理・運營業務の不備に起因して業務継続の確保ができなかった回数	0回	0回	0回	0回	0回	0回
(注意事項) 利用者に対するアンケートの実績なし。						

5 従来の実施方法等

1. 従来の実施方法(業務フロー図等)

(1) 研究所の指揮命令体制及び業務フロー図

つくばセンター警備業務



(2) 産業技術総合研究所の組織図

6. 「産業技術総合研究所組織図」のとおり。

2. 経費及び人員の増減について

つくばセンター警備業務

- ・ 平成27年度の金額の増額は、原則として人件費単価の変動(増加)によるもの。

3. 事業の目的を達成する観点から重視している事項について

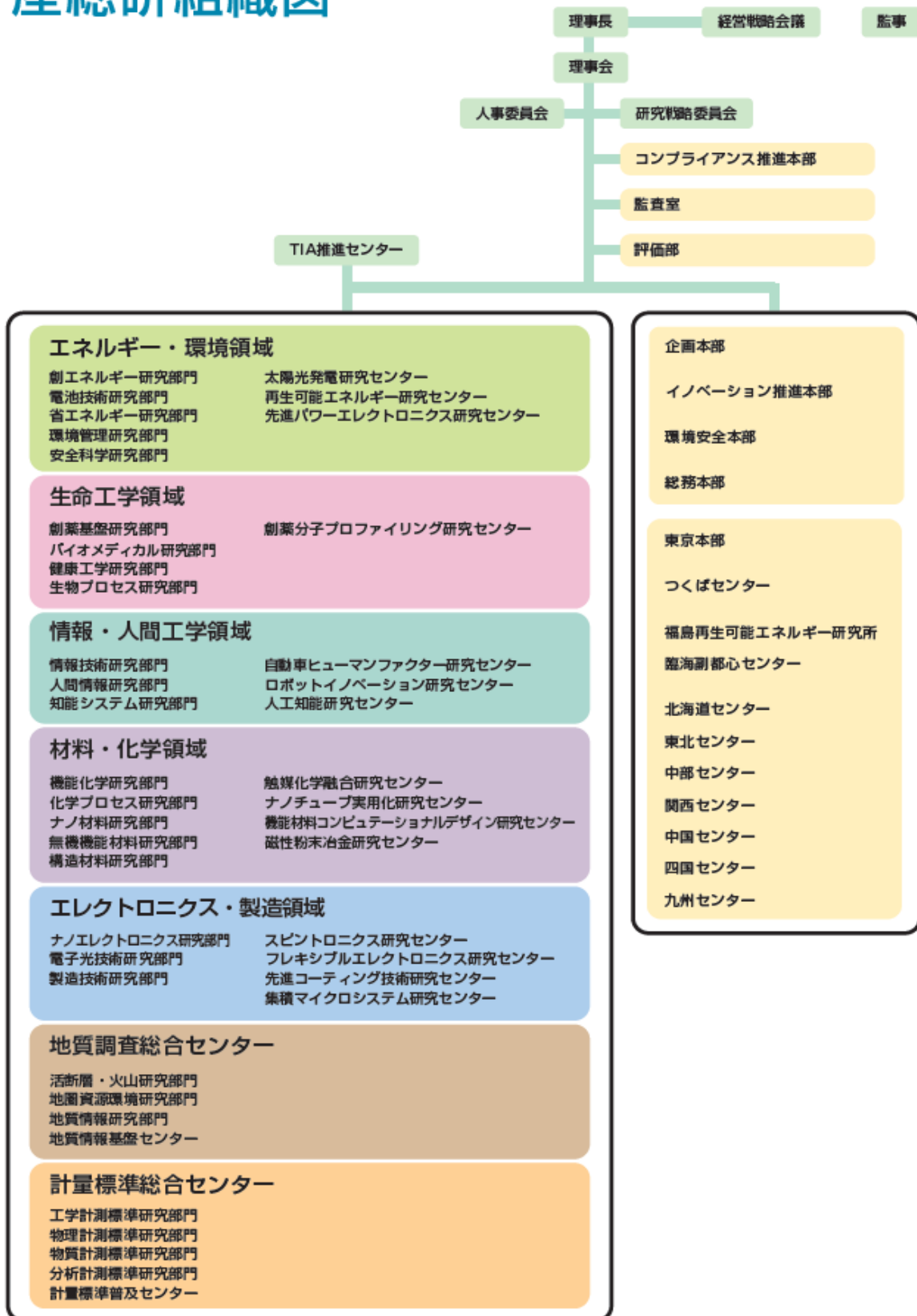
つくばセンター警備業務

- ・ 警備業法人登録がなされていること。
- ・ 警備員指導教育責任者の資格を有している。
- ・ 常駐警備2級以上の有資格者を各地区に配置する。
- ・ 特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)の有資格者を24時間配置する。
- ・ 緊急時連絡体制及び動員体制がとれること。

(注記事項)

産総研組織図

2017年6月1日現在



「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務
〔つくばセンター警備業務〕

1) 企業の代表責任者、本業務責任者等

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者を記載する。
イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）を記載する。
その際、業務フローも合わせて記載すること。
なお、入札参加グループで参加する場合は、様式1に入札参加グループ員の一覧、入札参加グループの代表事業者、入札参加グループ員の代表責任者及び各業務の担当者を記載すること。
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添付すること。

ア. 入札参加者の代表責任者、本業務の責任者について

イ. 本業務を実施するにあたっての具体的な実施体制（責任者の配置及び当研究所との連絡体制等）等について

2)本業務の業務従事者及び法的資格等を有する者等の配置

ア. 本業務を実施するにあたって、業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置を記載すること。

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制を記載すること。

※本実施要項の別紙6「業務実施責任者等の要件」に記載された、当該業務を行う者に必要な条件を満たすことを証する書類を提出すること。(写しでも可)

ア. 本業務を実施するにあたっての業務従事者及び必要とする法定資格等を有する者の配置について

イ. 本業務を実施するにあたって、人員の不足が生じた際の補助体制について

3) 業務実績			
ア. 当研究所が必要とする役務又はこれと類似する役務について、過去3年間におけるサービス提供の実績			
業務名	発注者	時期	業務内容
<記載例> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者の具体名が記載できない場合は、「(株)A社」、「B大学」等で可 ・時期については、以下の記載例を参考にすること。過去3年間に一部含まれる場合でも可。 例1：平成23年8月から現在まで（約6年間） 例2：平成25年1月から平成28年12月まで（4年間） ・実施規模については、敷地面積及び建物数等を記載し、実施していた事業の規模がわかるように記載すること。 			
例) 〇〇大学〇〇地区警備業務	〇〇大学	平成22年1月～平成25年12月まで (4年間)	実施規模 ・敷地面積 X00,000㎡ ・建物数 X00棟
			請負金額等 年間 〇〇〇万円
			実施規模
			請負金額等
			実施規模
			請負金額等
			実施規模
			請負金額等

※ 必要に応じ行を追加すること。

※ 実績を証明する資料(契約書、見積書、価格表又は価格証明書等の写し)を添付してください。

4)業務の質の確保に対する考え方

・業務の質の確保に関する考え方について、具体的かつ簡潔にまとめること。
ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について記載すること。
イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について記載すること。

ア. 本業務の実施全般に対する質の確保についての考え方について

イ. 本業務を実施するにあつて、業務従事者の業務遂行能力の向上のために、社内教育及び研修等の実施体制及び実施内容について

5)緊急時の体制及び対応方法

ア. 緊急時(本業務の実施にあたり想定していたとおりの業務を実施することが困難になる未知の事故・事象が生じた場合)及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について具体的に記載すること。

ア. 緊急時及び非常時の対応について、バックアップ体制、対応方法、対応手順及び連絡先について

6)改善提案総括表				
<p>ア. 従来の実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理し記載すること。 なお、下記に改善提案のない業務項目については、産業技術総合研究所が提示する最低水準として従来の実施方法に基づいて業務を行うものとする。</p>				
①つくばセンター警備業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※既存の仕様書類 に定める項目を明記	提案の概略			

※ 必要に応じ行を追加すること。

7)本業務の従来の実施方法に対する改善提案	
・様式6に記載した改善提案について、以下の項目毎に具体的な提案を記載すること。 ア. 改善提案を行う業務について イ. 改善提案を行う理由について ウ. 改善提案の内容について エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果(あるいはその両方)について オ. 改善提案の実施方法について カ. 実施体制について	
業務項目名	※様式6に記載した業務項目名を記載すること。
ア. 改善提案を行う業務について	
イ. 改善提案を行う理由について	
ウ. 改善提案の内容について	
エ. 改善提案による質の向上効果又は経費の削減効果について	
オ. 改善提案の実施方法について	
カ. 改善提案の実施体制について	

つくばセンター警備業務仕様書

I. 概要

国立研究開発法人産業技術総合研究所(以下「研究所」という。)つくばセンターの建物及び建物周辺敷地並びにこれらに付属する設備の警備等業務及び防災管理並びに外来者の出入管理、案内及び受付業務等(以下「本業務」という。)を行うものである。

1. 業務の場所及び名称

本業務の履行場所は、つくばセンターとする。

つくばセンターとは、【別紙1-1～1-4】の地図記載の事業所並びに共同利用施設(以下「事業所等」という。)をいう。地区は、それぞれの地区ごとにつくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの略称で表す。

つくばセンターに所在する地区及び主な事業所等の名称等は以下のとおりとする。

つくばセンター内の建物及び建物周辺の敷地並びにこれらに付属する設備は全て本業務の対象とする。

(1)つくば中央地区【別紙1-1】

- ①つくば中央第一事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1 中央第1
- " 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1 本部・情報棟
- ②つくば中央第二事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1 中央第2
- ③つくば中央第三事業所 茨城県つくば市梅園1丁目1番地1 中央第3
- ④つくば中央第五事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1 中央第5
- ⑤つくば中央第六事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1 中央第6
- ⑥つくば中央第七事業所 茨城県つくば市東1丁目1番地1 中央第7
- ⑦各種共同利用施設

(2)つくば西地区【別紙1-2】

- ①つくば西事業所 茨城県つくば市小野川16番地1
- ②各種共同利用施設

(3)つくば東地区【別紙1-3】

- ①つくば東事業所 茨城県つくば市並木1丁目2番地1
- ②各種共同利用施設

(4)つくば北サイト【別紙1-4】 茨城県つくば市寺具1497番地1

2. 業務範囲

業務範囲は以下の5項目とし、業務内容は、II.1.で定める。

- (1)出入管理業務
- (2)監視業務
- (3)巡回業務
- (4)受付業務

(5) 鍵管理・遺失物管理業務

3. 業務体制

(1) 業務体制

民間事業者は、業務開始前に管理業務責任者を選任し、管理業務責任者を通じて警備業務体制表並びに各責任者連絡先を、第一事業所研究業務推進室所属の監督職員(以下「監督職員」という。)へ提出すること。

- ①管理業務責任者は、「監督職員」と連絡を密にし、本業務に万全を期すこと。
- ②管理業務責任者は、指導及び監督的地位にある者とし、他の警備員・受付員(以下「警備員等」という。)の勤務態度、言葉遣い等について指導すること。
- ③民間事業者は、夜間等管理業務責任者が不在の場合においても、管理業務責任者に代わり本業務を行える者を配置して、本業務の遂行に支障がないよう責任体制を明確にすること。
- ④民間事業者は、警備員等に病気その他の事情により欠員を生じた場合は、代替りの警備員等を配置して本業務に支障のないようにすること。
- ⑤民間事業者は、本業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、警備業法および研究所の定める関係規程等に従うものとし、警備員等の労働条件等については、労働基準法その他の関係諸法規を遵守し、労働管理等について細心の注意を払うこと。

(2) 拠点基地

つくば中央地区防災センターを、本業務を統括する拠点基地とする。

(3) 防災監視システム

民間事業者は、防災監視システム【別紙2】を有効に活用し、つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区の警備員等と密接な連携の下、一体的に本業務を行うものとする。

(4) 特別警備

第二事業所核燃物質の使用に係る核物質防護規定に基づく警備業務を実施すること。なお、詳細は核物質防護管理者(第二事業所長)の指示に従うこと。

II. 勤務規定

1. 業務内容

(1) 出入管理業務

- ①構内に出入りする者及び車両の管理を行い、管理にあたっては立哨を基本とする。
- ②徒歩及びオートバイ、自転車により入構する職員・来訪者には、必要に応じて身分等を確認すること。
- ③外来者の受付、案内、外来者受付簿【様式1】の記入の確認・管理・報告を行うこと。
- ④入構する車両の管理において、通行及び構内駐車を許可する研究所が発行する証明書(以下「通行証」【別紙3-1, 3-2】という。)の有無を確認すること。

- ⑤通行証を携帯していない車両については一旦停止を求めて身分証により、氏名、用務、行先等を確認・記録し、「当日限り」の通行証を交付すること。
- ⑥監督職員が別に定める時刻に各門の開閉を行うこと。
- ⑦本館棟の立哨警備においては、受付員と協力して来訪者等の入館証を確認し、建屋入口の警備を行うこと。
- ⑧緊急時においては、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(2)監視業務

- ①防災監視システムの警報状況を把握するとともに、警報が発報した場合は、直ちに巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。
- ②防災センターに設置されている監視カメラのモニターの状況を監視するとともに、異常を発見した場合は、直ちに立哨又は巡回の警備員に連絡して現場を確認させること。なお、巡回時間外又は巡回の警備員と連絡がとれない場合は、防災センターから警備員が出動して現場確認を行い適切な措置をとること。
- ③防災センターに設置されている、各事業所等の監視カメラのモニターを録画したデータは、一定期間適切に管理すること。
- ④防災監視システムを操作し、履歴等データを適切に管理すること。
- ⑤緊急時においては、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(3)巡回業務

- ①本館内、建屋周囲、内外周路、敷地境界等について巡視を行うこと。
- ②防災センターとの連携を密にして次の項目について実施し、異常を発見した場合は直ちに防災センターに連絡するとともに、状況に応じた適切な措置をとること。
 - ・玄関、通用口、通路等の窓、扉及び各室扉の施錠の確認
 - ・玄関等の出入口、扉、ガラス等の異常の確認
 - ・挙動不審な者・車両や不審物及び無断放置物の有無の確認
 - ・火気使用場所、塵芥室等の異常の確認
 - ・消火器、消火栓、避難設備等の防災用設備の状態の確認
 - ・建物、消防設備、道路、歩道、フェンス、外灯等の状態の確認
- ③夜間・休日の北サイトにおいては、防災センターに連絡するとともに一時対応を行うこと。なお、一時対応の内容については、北サイト監視盤室員に確認すること。
- ④巡回は、車両、オートバイ、自転車又は徒歩で行う。車両は4台(つくば中央地区3台、つくば北サイト1台)用意し、巡回用であることが容易に認識できる識別表示等を施すとともに青色回転灯を装備すること。
- ⑤防災センターからの連絡通報により、防災監視システムの異常警報発生場所又は災害等の現場へ急行し、状況に応じた適切な措置をとること。
- ⑥防災センターにはAEDを配置している。必要に応じて巡回車両に積載し、事故現場において応急措置を行うこと。
- ⑦本館内等は、防災監視システムの出入管理が可能な設備が設置されている出入口から、鍵カードを使用して入館すること。

- ⑧ 駐車車両の通行証の有無を確認し、通行証が掲示されていない車両を記録し監督職員に報告すること。
- ⑨ 許可なく宣伝ビラを配布したり、指定場所以外に張り紙や立看板を掲示するなど秩序、風紀、規律を乱す者を発見した場合は、これを制止するとともに速やかに監督職員に連絡すること。
- ⑩ 近火、暴風雨等警戒発令時、その他建物管理上必要があると研究所が認めるときは、監督職員の指示により、巡回の回数を増やし、警戒を厳重にすること。
- ⑪ 緊急時においては、IV.2.緊急時対応を行うこと。

(4) 受付業務

- ① 職員等の職員証の確認、外来者の受付・案内・外来者への入館証の交付及び回収、外来者受付簿【様式1】の記入の確認・管理・報告を行うこと。
- ② 電話の対応を行うこと。外部からの電話対応については、外国人からの問い合わせにも対応できる体制を整えたうえで中央受付員は監督職員と定期的に打合せを行う。
- ③ 別棟の外扉の遠隔開閉操作を行うこと。
- ④ 挙動不審な者を発見した場合は、監督職員が指示する連絡先に通報すること。
- ⑤ その他不明な点については、監督職員が指示する部署に連絡すること。

(5) 鍵管理・遺失物管理業務

- ① 委託を受けた鍵の管理および授受等を行う。
- ② 遺失物を発見したとき又は遺失物発見の届出があったときは、現品を添えて監督職員が指定する部署に届出ること。

2. 業務の勤務場所・勤務日数・勤務時間及び配置人数

(1) 出入管理・監視・巡回業務

つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの各守衛所に勤務するものとし、【別紙4】のとおりとする。なお、巡回業務の詳細については別途指定する。

(2) 受付業務

各事業所の勤務場所等は【別紙5】のとおりとする。

3. 業務計画書の作成と提出

民間事業者は、本業務を行うにあたり、各年度の業務開始日の7日前までに、年間業務計画書を作成し、監督職員に提出すること。

4. 勤務記録及び勤務報告

警備及び受付の状況については、警備日誌等【様式3-1~3-13】に必要事項を記載し、監督職員に報告すること。業務日報(警備日誌等)、業務月報及び年間総括報告書は本実施要項に定める期日までに監督職員に提出すること。

5. 服装及び携行用具

- (1) 警備員は、制服、制帽、名札を必ず着用するとともに、警笛、懐中電灯、筆記用具、身

分証明書等を必ず携行すること。

(2) 受付員は、制服、名札を必ず着用すること。

6. その他

(1) 警備員等は、規律を厳守し、お互いに協力して本業務に万全を期すこと。

(2) 警備員等は、外来者等への対応に誠意を持ってあたり、言葉遣い、動作に留意して不快の念を与えぬよう努めること。

Ⅲ. 勤務者に関する制限

1. 経験・資格

(1) 経験

民間事業者は、本業務を円滑に遂行するため、十分な経験を有する警備員等を勤務させること。

(2) 資格

① 管理業務責任者は、警備業法(昭和47年法律第117号)に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者とする。

② 防災センターに警備業法(昭和47年法律第117号)に規定する「警備員指導教育責任者資格者証1号」及び「施設警備業務2級」以上の交付を受けた者を24時間1名以上配置すること。

③ つくば中央地区、つくば東地区、つくば西地区、つくば北サイトの守衛所ごとに、施設警備業務2級以上の資格を有する者を1名以上配置すること。

④ 防災センターに特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)の資格を有する警備員を24時間1名以上配置すること。

⑤ 防災センターには「自衛消防業務講習」を修了し、自衛消防技術を有する認定を受けた警備員を24時間1名以上配置すること。

⑥ 警備員・受付員は「普通救命講習Ⅰ」以上を修了し、救命技能を有する認定を受けた者を配置すること。

⑦ 警備員のうち三分の一については、3年以上の施設警備の経験を有し、かつ業務開始日現在で65歳以下であること。

2. 教育及び訓練

(1) 教育等

民間事業者は、本業務を円滑に行うため、警備員等に対して警備業法等に定められた教育、及び、研究所の業務の内容に応じた教育を毎月実施すること。

第二事業所核燃物質の使用に係る核物質防護規定に基づく警備業務を行う警備員は、年2回特別健康診断を受診すること。また、年1回放射線業務従事者のための教育訓練講習会及び核燃料物質の使用に係る核物質防護規程に基づく教育訓練を受講すること。

(2) 訓練

警備員は、緊急事態発生時に直ちに現場に急行できるよう、つくばセンター内の建物

等の配置を把握すること。

受付員は、つくばセンター内の組織、担当業務の把握に努め、来訪者及び電話等に適切に対応すること。

3. その他

- (1) 民間事業者は、警備員等の新規配置を行う際は、該当者の履歴書及び写真を提出し、監督職員の確認を得ること。
- (2) 警備員等の配置替えを行う場合は、事前に監督職員へ報告すること。
- (3) 研究所が、警備員等の適格性に問題があると認めた場合、民間事業者に対して交代を指示することができるものとする。
- (4) 警備員等は、外国人の対応等について、適切に対応するよう努めること。

IV. その他

1. 損害賠償

研究所は、本実施要項9. に定める他、本契約を履行するに当たり、民間事業者又はその職員その他の当該業務に従事する者が、故意または過失により、研究所に損害を与えたときは、これによって生じた損害に相当する金額を請求することができる。ただし、その損害が民間事業者又はその職員その他の当該業務に従事する者の責に帰することができない事由によるものである場合は、この限りでない。

2. 緊急時対応

警備員等は、緊急時における警察署等への連絡において、被害の拡大防止及び迅速な措置を目的として、以下の項目に示した業務に対応すること。

警備員等は、建物等に事故等の事態が発生し建物管理上支障があると認められる場合には、監督職員等(別途指定する者)に連絡をとり、その指示に従って適切な措置を行うこと。

なお、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律(平成16年法律112号)に基づき、研究所がその業務について国民の保護のための措置を実施する場合には、別途指示するものとする。

(1) 火災が発生した場合

- ① 消防署への通報
- ② 緊急時連絡先への連絡
- ③ 消火等の初期対応
- ④ 消防署の消火活動の支援等(現場への案内・誘導、見物人の排除、交通整理等)

(2) 交通事故が発生した場合

- ① 人身事故の場合は、消防署及び警察署への通報等及び監督職員等への連絡
- ② 物損事故の場合は、警察署への通報等及び監督職員等への連絡
- ③ 現場の保存等(見物人の排除、交通整理等)

(3) 盗難が発生した場合

- ① 警察署への通報

- ②現場の保存等(見物人の排除、交通整理等)
- (4)急病人が発生した場合
 - ①消防署への通報
 - ②緊急車両の現場への案内及び誘導等
- (5)不審者(車両)等を発見した場合は、原則として制止に努めて緊急連絡を行うこととし、詳細については別途協議により緊急時対応を定める。

3. 機密の保持

業務上知り得た情報は、第三者に提供してはならない。また、契約終了後についても同様とする。研究所が別途規程等を定めて機密保持の規定をしている場合には、当該規程の定めに従うこと。

4. 鍵の貸与

研究所は、民間事業者に対し、業務遂行上必要となる各種の鍵を書面により用途等を確認の上貸与する。

民間事業者は、研究所から貸与された各種の鍵を適切に管理(無断で鍵の複製を行ってはならない)し、本契約終了時に遅滞なく返却すること。

5. 施設等の提供範囲及び民間事業者が負担する消耗品等

(1)施設等の提供範囲

①警備業務

防災センター及び守衛所

②受付業務

各事業所の受付室又は受付用カウンター

(2)民間事業者が負担する消耗品等

①業務上使用する制服、制帽、靴、名札、警笛、懐中電灯

②巡回用車両等の燃料及び維持費

③報告・通信・通行証発行等の業務に使用する用紙及び複合機

④立哨及び受付位置における、冷暖房補助設備(扇風機・ストーブ等)

6. 提出書類

(1)民間事業者は、次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

①警備業法人登録の写し

②警備員指導教育責任者資格者証1号の写し

③施設警備2級以上の交付書の写し

④特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)資格者証の写し

⑤自衛消防業務講習修了証の写し

⑥緊急時連絡体制及び動員体制

(2)民間事業者は、本業務開始の7日前までに次の書類を作成し、監督職員に提出すること。

- ①従事予定の警備員等の名簿
 - ②定期健康診断書の写し(従事予定の警備員等全員)
 - ③警備員等の配置計画
- (3)上記提出書類の記載内容等に変更があったときには、遅滞なく監督職員に報告すること。

7. 業務の引継ぎ

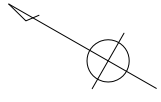
- (1)本業務を落札した民間事業者(以下「受注予定者」という。)は、直ちに現在業務を請け負っている者(以下「現受注者」という。)から本業務の履行に支障がないよう業務内容等の引き継ぎを受けなければならない。
- (2)現受注者は受注予定者に対して本業務内容等の引き継ぎを行わなければならない。
- (3)受注予定者及び現受注者は、引き継ぎを終えた場合は、引き継ぎ内容について研究所へ書面により報告しなければならない。

8. 業務連携

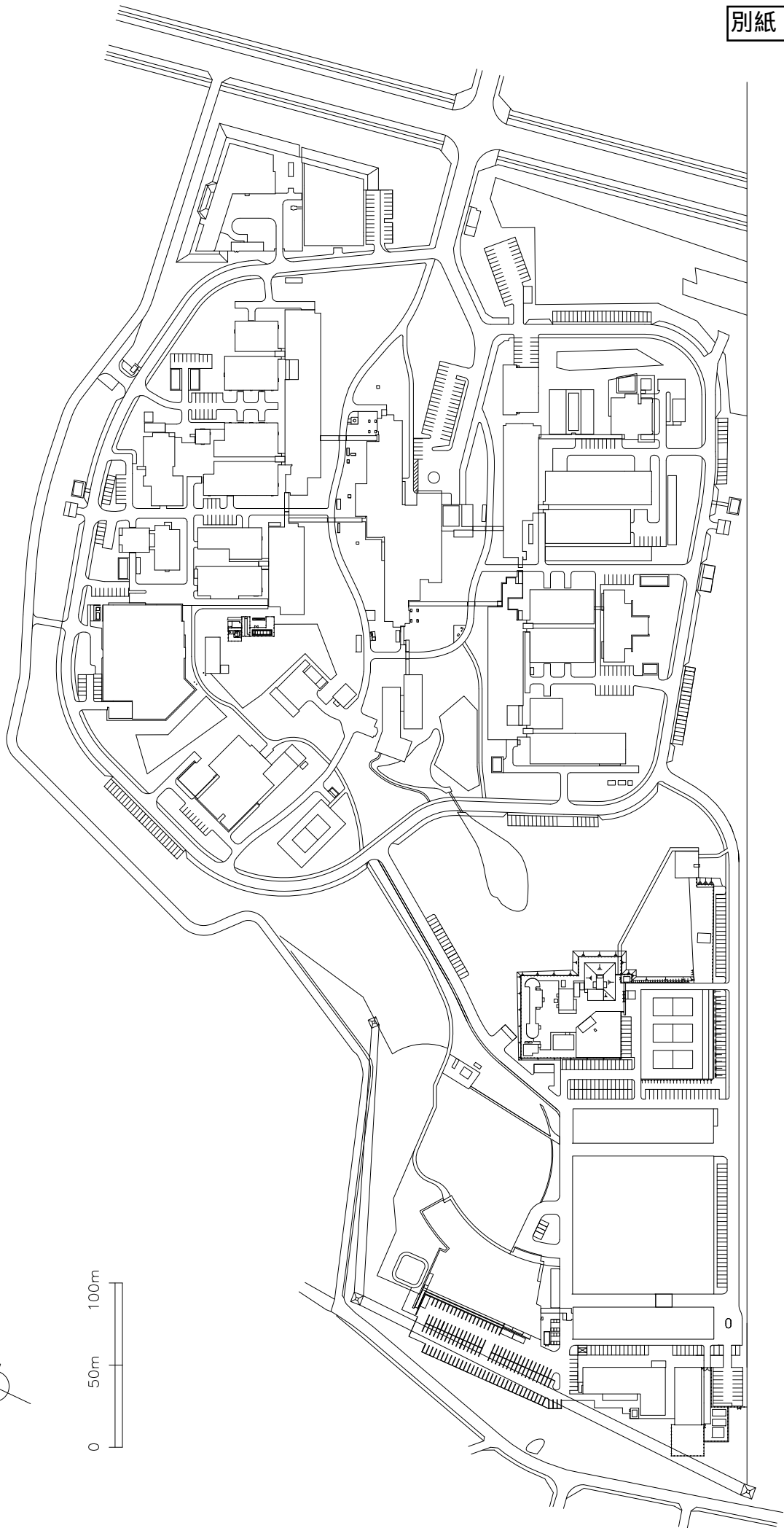
民間事業者は、「産業技術総合研究所つくばセンター」の施設管理等業務に含まれるつくばセンター清掃業務、つくばセンター設備等維持管理業務、植栽業務、研究センター運営管理業務、サイエンス・スクエアつくば維持管理業務、地質標本館運営管理業務の管理業務責任者及び監督職員と密接な業務連携を行い、円滑な業務の遂行を図ること。

9. 協議事項

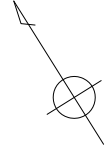
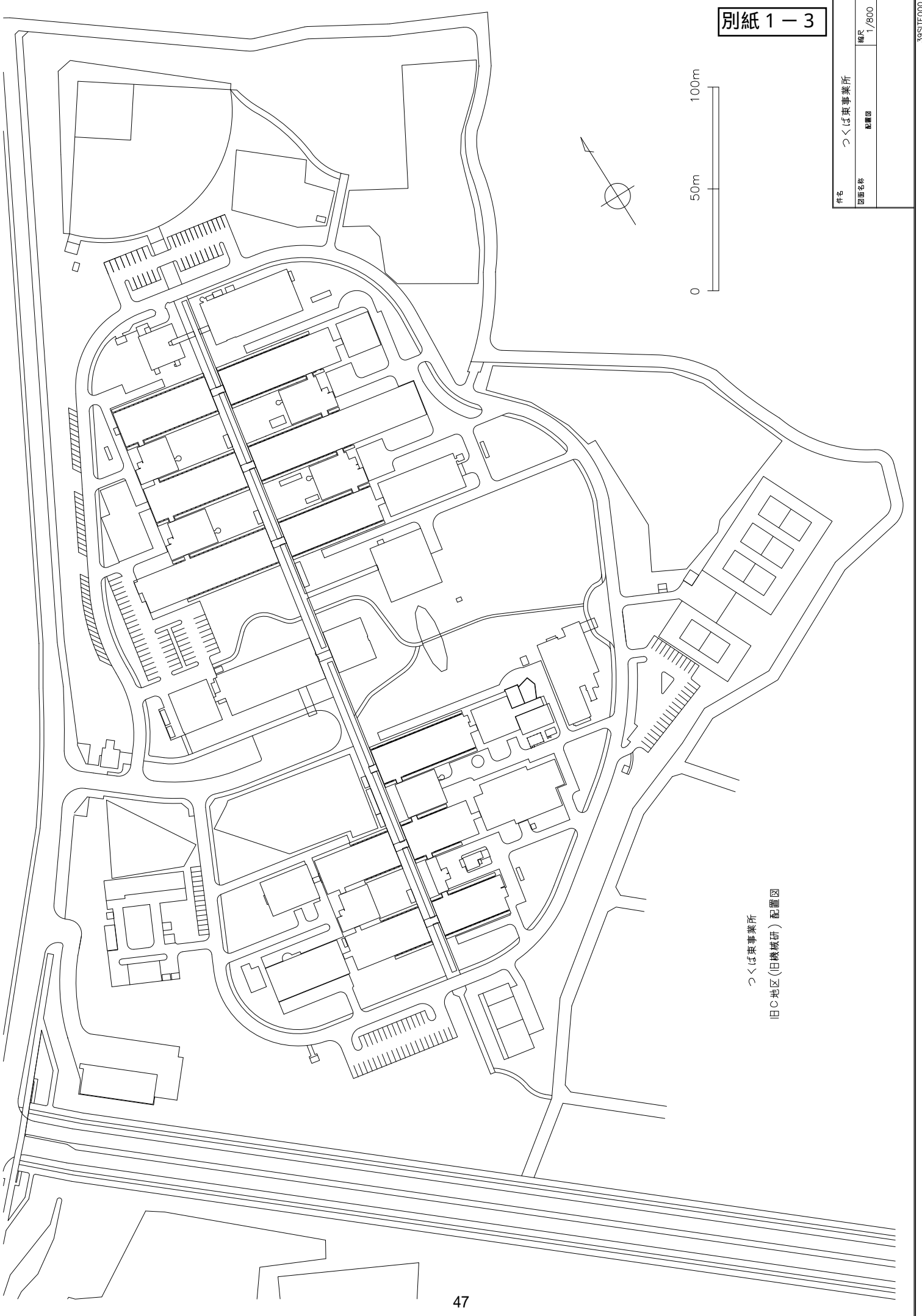
本仕様書において疑義が生じた場合は、研究所、民間事業者双方で協議のうえ決定するものとする。



つくば西事業所
旧A地区(旧資環研)配置図

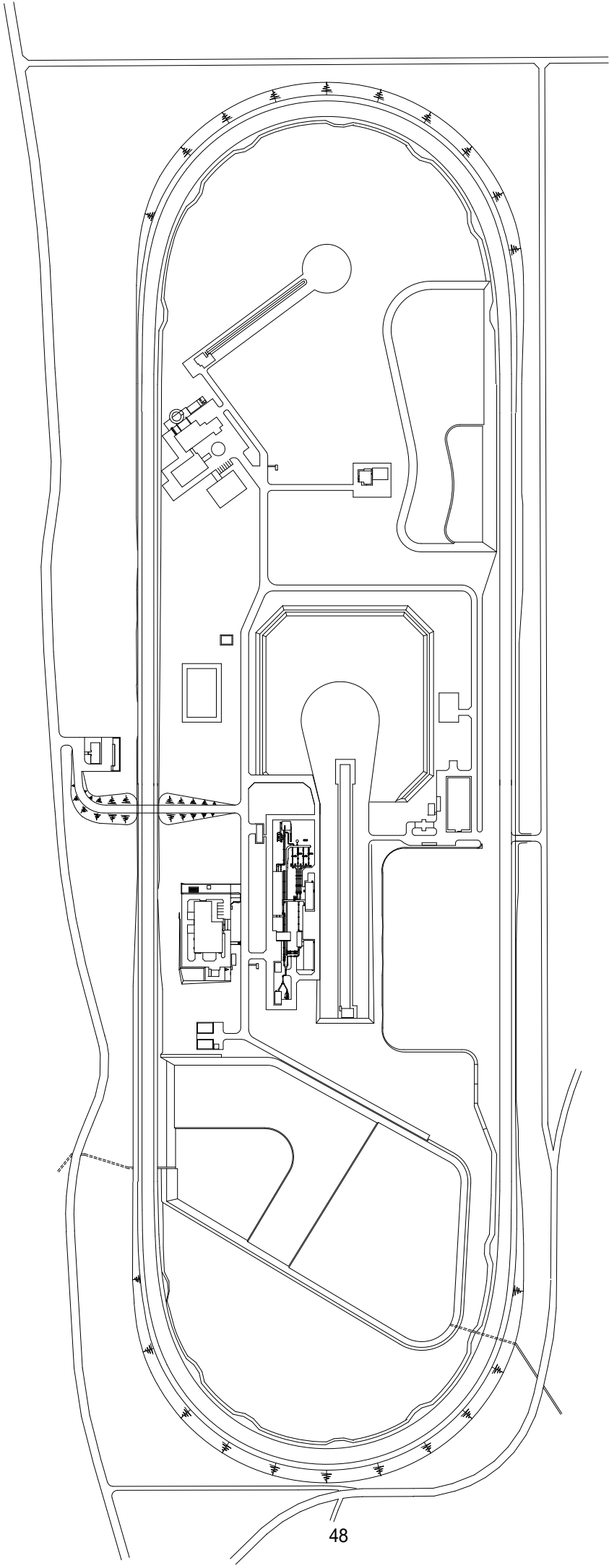
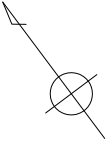


件名	つくば東事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/800

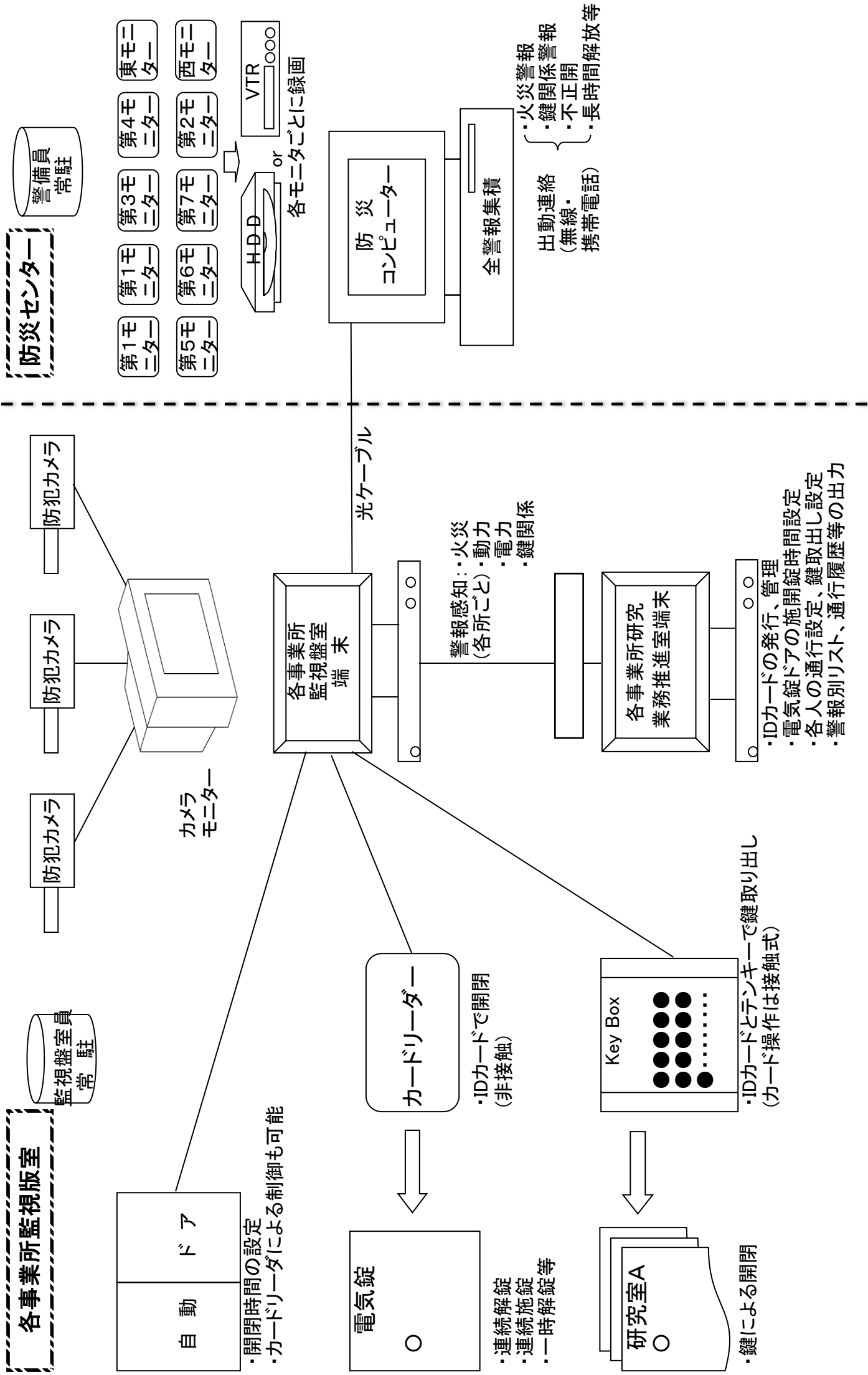


つくば東事業所
旧C地区(旧機械研)配置図

作名	つくば北サイト
図面名称	配置図
縮尺	1/2000



産総研つくばセンター 防災監視システムの概要（つくば北地区を除く）



通行証

No.

自動車通行証

通勤許可証

国立研究開発法人
産業技術総合研究所

National Institute of
Advanced Industrial Science
and Technology
AIIST

No.

青色

No.

自動車通行証

国立研究開発法人
産業技術総合研究所

National Institute of
Advanced Industrial Science
and Technology
AIIST

No.

水色

No.

自動車通行証

国立研究開発法人
産業技術総合研究所

National Institute of
Advanced Industrial Science
and Technology
AIIST

No.

赤色

No.

自動車通行証

外来車両

有効年度


車両番号 (E446)


AIIST


No.

緑色

通行証

No. <input type="text"/> 事業車両 公用車両	独立行政法人 産業技術総合研究所  独立行政法人 産業技術総合研究所 AIST	No. <input type="text"/>
黒色		

No. <input type="text"/> 事業車両 研究用車両	独立行政法人 産業技術総合研究所  独立行政法人 産業技術総合研究所 AIST	No. <input type="text"/>
黒色		

No. <input type="text"/> 事業車両 借上車両	独立行政法人 産業技術総合研究所  独立行政法人 産業技術総合研究所 AIST	No. <input type="text"/>
黒色		

平成 年	月 No. <input type="text"/>
黒色	
通行証・当日限り 産業技術総合研究所 AIST	

出入管理業務・監視業務・巡回業務の勤務場所等一覧

【別紙4】

地区	勤務場所	勤務時間	業務内容			備考
			全体の統括	出入管理業務	監視業務 (防災システム)	
中央地区	正面守衛所・防災センター	24時間	—	常時2名	常時1名	—
		8:30～17:30	1名	—	—	—
		平日	1名以上	—	—	—
		17:30～翌8:30	—	—	—	常時3名
		17:30～翌8:30	—	—	—	9時間勤務3名
		8:30～17:30	—	9時間勤務8名	—	—
		8:30～17:30	—	常時2名	常時1名	—
		24時間	1名以上	—	—	—
		休日	—	—	—	常時1名 常時3名
		17:30～翌8:30	—	—	—	—
東地区	正面守衛所	平日	—	常時1名	—	—
		7:00～19:00	—	—	—	—
		7:00～19:30(水曜日)	—	—	—	—
		平日	—	常時1名	—	—
		7:00～19:00	—	—	—	—
		7:00～19:30(水曜日)	—	—	—	—
		平日	—	9時間勤務1名	—	—
		8:30～17:30	—	常時1名	常時1名	—
		平日	—	—	—	1名
		8:30～17:30	—	—	—	1名
西地区	正面守衛所	平日	—	常時1名	常時1名	—
		8:30～17:30	—	—	—	—
		8:30～17:30	—	—	—	—
		17:30～翌8:30	—	2名	2名	1名
		24時間	—	—	—	—
		休日	—	—	—	—
		17:30～翌8:30	—	—	—	1名
		平日	—	常時1名	—	—
		7:30～22:00	—	—	—	—
		8:30～17:30	—	—	—	—
北サイト	守衛所	平日	—	8時間勤務1名	—	—
		8:30～17:30	—	—	—	—
		平日	—	15時間勤務2名	—	—
		17:30～翌8:30	—	—	—	—
休日	—	24時間	—	2名	—	

注：休日については甲の就業規則で定めたものとし、以下のとおりである。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- 三 12月29日から翌年の1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く)
- 四 その他理事長が別に定める日

受付配置場所及び人数

【別紙5】

地区名	受付員配置位置		勤務日：平日8:30～17:30	備考
			人数	
中央地区	つくば中央第一事業所	1-1棟	常時1名	
		本部・情報棟	常時1名	
	つくば中央第二事業所	2-1棟(正面玄関)	常時2名	
	つくば中央第三事業所	3-1A棟	常時1名	
	つくば中央第五事業所	5-1棟	常時1名	
		5-2棟(正面玄関)	常時1名	
		5-41棟	常時1名	
	つくば中央第六事業所	6-1棟	常時1名	
つくば中央第七事業所	7-1棟(正面玄関)	常時1名		
東地区	つくば中央第東事業所	東-1B棟	常時1名	
西地区	つくば中央第西事業所	西1棟	常時1名	
		TIA棟	常時1名	
北地区	配置しない			
合 計			13名	

産総研つくばセンター 外来者受付簿 【事前登録版：自動車で来訪される場合】

* 本枠内をすべて記入して下さい。 (注意) 各種商品案内等において事前の約束が無い場合は、研究室等への立ち入りはできません。
 * Please fill in the bold frame. Attention: Entry to any laboratories or offices for marketing purpose is prohibited unless otherwise given a prior appointment.

通 行 証	番 号	入 構 時 間
	中央 西 東	時 分

訪問年月日 [Date: Y/M/D]	車 両 番 号 [Plate Number]
年 月 日	
代表者氏名(他 名) [Name]	会社名又は住所 [Company name or its physical address]
	TEL又は携帯番号 [Office phone or mobile number]

事 業 所 受 付	訪問受付事業所名	入 館 証 番 号	入 館 時 間	退 館 時 間	入館証未返却確認 未 連絡
	事業所		時 分	時 分	

No.	訪問事業所 [Site in Tsukuba Center]	訪問部署・氏名 [Destination and contact person]	目 的 [Purpose of visit]
1	第1・第2・第3 第5 第5 第5 5-1 5-2 5-41 第6 第7 西 西 TIA 東		1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] ()

◎記入していただく個人情報は、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。

◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

受付等連絡欄	
訪問予定時間	時 分
建物受付場所	

* 「第1」、「第5」、「西」で訪問を受ける場合は、建物受付が複数箇所ありますので、「建物受付場所」をプルダウンにより、指定してください。
 * If you register to the Tsukuba Central 1, 5, or West, please note that there are two reception desks in each building. Please specify one from the pull-down menu below.

産総研つくばセンター 外来者受付簿

* 本枠内をすべて記入して下さい。 (注意) 各種商品案内等において事前の約束が無い場合は、研究室等への立ち入りはできません。
 * Please fill in the bold frame. Attention: Entry to any laboratories or offices for marketing purpose is prohibited unless otherwise given a prior appointment.

訪問年月日 [Date: Y/M/D]		車両番号 [Plate Number]	
年	月	日	
代表者氏名(他名) [Name]		会社名又は住所 [Company name or its physical address]	
TEL又は携帯番号 [Office phone or mobile number]			
事業所受付	最初の訪問受付事業所名 事業所	入館証番号	入館時間
		時	分
		退館時間	入館証未返却確認
		時	未連絡
		分	

No.	訪問部署・氏名 [Destination and contact person]	目的 [Purpose of visit]
55		1. 会議・打合せ [Meeting] 2. 技術相談 [Technological consultation] 3. その他 [Others] ()

◎記入していただく個人情報は、受付業務又は庁舎管理以外には使用しません。 ◎The provided information will be used only for the record of visitors and institutional management, and will not be used for any other purpose.

警備保安業務日誌 (平日・休日)
 つくば中央地区 中央守衛所/本部・情報棟 ①

甲確認欄		乙確認欄	

平成	年	月	日	()	天候
勤務者氏名			勤務時間		業務概要

◇統括業務◇

◇警報監視◇

種別 事業所	出入管理								設備関係			
	電気錠異常		不正開		長時間開放		不正カード		火災警報		その他	
	昼	夜	昼	夜	昼	夜	昼	夜	昼	夜	昼	夜
第1事業所												
第2事業所												
第3事業所												
第5事業所 5-41棟												
第5事業所												
第6事業所												
第7事業所												
西事業所												
東事業所												
計												

警報発報による警備巡回の対応

※合計 件………詳細は巡回日誌に記載

昼	件
夜	件
総数	件

◇出入・状況監視◇

1) 監視カメラでの状況監視 異常 無 有

2) 出入監視

受付件数 件

当日通行証発行数 枚

診療所・サイエンス・地質標本館通行証発行数 枚

3) 出入チェックの状況 異常 無 有

通行証不提示車両 無 有 台

危険運転車両 無 有 台

◇連絡事項◇ 無 有

◇その他◇

無 有

警備保安業務日誌 (平日・休日)

つくば東地区 守衛所 ①

甲確認欄		乙確認欄	

平成	年	月	日	()	天候
勤務者氏名			勤務時間		業務概要
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	
				～	

◇状況監視◇

警報件数 件

(内訳) 火災警報 件 設備関係警報 件

不正開 件 長時間開放 件

電気錠異常 件 不正カード 件

監視カメラでの状況監視

画面上での不具合・不鮮明箇所 異常 無 有 _____

◇出入監視◇

受付件数 件

(内訳) 外来者 件

時間外残留登庁者 件

スポーツ施設利用者 件

通行証発行数 枚

出入チェックの状況 不審者(車両) 無 有異常 無 有 _____

◇備考◇

無 有 _____

研究所巡回

つくば東地区 ②

平成 年 月 日 ()

勤務者氏名	勤務時間	巡回概要
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

◇館内及び敷地巡回の状況◇

在室 無 有

点灯室 無 有

施錠箇所(室ナンバー・窓・扉・ガス元栓等)
無 有

消灯箇所
無 有

危険物庫・他各施設 異常 無 有

その他の事項(不審物・事故・破損&故障・外灯切れ等) 異常 無 有

外柵巡回 (:) ~ (:) 異常 無 有

本館監視 (:) ~ (:) 入館証未装着者声掛け 名

通行証未提示車両 無 有

◇警報対応◇

鍵 警報 無 有 … 発報種別 (長時間開放 電気錠異常 不正カード 不正開)

時間	場所	発報種別	連絡時間	復旧時間	延時間	原因/処置
					分	
					分	
					分	
					分	

火災警報・その他
無 有

警備保安業務日誌 (平日・休日)

つくば西地区 守衛所 ①

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 ()		天候	
勤務者氏名		勤務時間	業務概要
		～	
		～	
		～	
		～	
		～	
(北門守衛所)		～	
		～	
◇状況監視◇			
警報件数 件			
(内訳)	火災警報	件	設備関係警報 件
	不正開	件	長時間開放 件
	電気錠異常	件	不正カード 件
警報発報による警備巡回の対応			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
監視カメラでの状況監視(画面上での不具合・不鮮明箇所) 異常 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
◇出入監視◇			
受付件数 件			
(内訳)	外来者	件	
	時間外残留登庁者	件	
	スポーツ施設利用者	件	
通行証発行数 枚			
出入チェックの状況 不審者(車両) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
異常 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
◇北門守衛所◇			
出入チェックの状況 受付件数 件 異常 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			
◇備考◇ <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			

研究所巡回

つくば西地区 ②

平成 年 月 日 ()

勤務者氏名	勤務時間	巡回概要
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

◇館内及び敷地巡回の状況◇

在室 無 有点灯室 無 有

施錠箇所(室ナンバー・窓・扉・ガス元栓等)

無 有

消灯箇所(廊下・コピー機等)

無 有本館ベランダから窓の施錠確認 階 室側 異常 無 有その他の事項(不審物・事故・破損&故障・外灯切れ等) 異常 無 有外柵巡回 (:) ～ (:) 異常 無 有

本館監視 (:) ～ (:) 入館証未装着者声掛け 名

通行証未提示車両 無 有

◇警報対応◇

鍵警報 無 有 … 発報種別 (長時間開放 電気錠異常 不正カード 不正開)

時間	場所	発報種別	連絡時間	復旧時間	延時間	原因/処置
					分	
					分	
					分	
					分	

火災警報・その他

無 有

警備保安業務日誌 (平日・休日)

北サイト 守衛所

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 ()		天候	
勤務者氏名	勤務時間	業務概要	
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		
◇統括業務◇			
◇出入監視◇			
受付件数	件	鍵貸出件数	件

出入チェックの状況			
半開門にて出入監視(: ~ :)	異常	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有
全開門にて出入監視(: ~ :)	異常	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有
夜間において、巡回、不審者(車両) (: ~ :) (: ~ :) (: ~ :)	異常	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有

◇連絡事項◇			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			

◇その他◇			
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有			

警備保安業務日誌 (平日)

つくば中央地区 中央南守衛所

甲確認欄		乙確認欄	

平成	年	月	日	()	天候
勤務者氏名			勤務時間		業務概要
				～	
				～	
				～	
				～	

◇出入監視◇

1) 出入チェックの状況(07:00～13:00)

身分証入講車両受付	台
受付・正門へ案内	件
診療所・サイエンス・地質標本館通行証発行数	枚

2) 出入チェックの状況(13:00～19:00)(水曜は～19:30)

身分証入講車両受付	台
受付・正門へ案内	件
診療所・サイエンス・地質標本館通行証発行数	枚

◇連絡事項◇

無 有

◇その他◇

無 有

警備保安業務日誌 (平日)

つくば中央地区 中央北守衛所

甲確認欄		乙確認欄	

平成	年	月	日	()	天候
勤務者氏名			勤務時間		業務概要
				～	
				～	
				～	
				～	

◇出入監視◇

1) 出入チェックの状況(07:00～13:00)

身分証入講車両受付	台
受付・正門へ案内	件
診療所・サイエンス・地質標本館通行証発行数	枚

2) 出入チェックの状況(13:00～19:00)(水曜は～19:30)

身分証入講車両受付	台
受付・正門へ案内	件
診療所・サイエンス・地質標本館通行証発行数	枚

◇連絡事項◇

無 有

◇その他◇

無 有

警備保安業務日誌(巡回業務)

つくば中央地区 中央守衛所
(平日・休日)

拠点

甲確認欄		乙確認欄	

平成 年 月 日 ()				天候
勤務者氏名		勤務時間		巡回概要
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	

◇敷地巡回◇ (08:00～07:00)

不審者(車両)、不審物 異常 無 有

施設の状態(外灯、フェンスの破損等) 異常 無 有

通行証未提示車両 未提示車両 無 有

	第1事業所	第2事業所	第3事業所
車種			
ナンバー			
色			
第5事業所 (5-41棟)	第5事業所	第6事業所	第7事業所

研究所巡回 (平日・休日)

平成 年 月 日 ()

つくば中央第1事業所		体育館警備		(閉館 20:00)
勤務者氏名		勤務時間		巡回概要
		～		
		～		
		～		

◇館内及び敷地巡回の状況◇

◆施錠 (:)

居残者 () 名 声掛け

施錠箇所 A(5箇所)

特記事項 無 有

施錠箇所 B(5箇所)

特記事項 無 有施錠箇所 (外回り窓) 無 有特記事項 無 有消灯箇所 無 有特記事項 無 有

その他の事項(不審物・事故・破損&故障・外灯切れ等)

異常事項 無 有

◇その他◇

 無 有

研究所巡回

平成 年 月 日 ()

つくば中央第○事業所

勤務者氏名	勤務時間	巡回概要
	～	
	～	
	～	
	～	

◇館内及び敷地巡回の状況◇

在室 無 有

無 有

無 有

点灯室 無 有

無 有

無 有

施錠箇所(室ナンバー・窓・扉・ガス元栓等)・消灯箇所

無 有

無 有

無 有

その他の事項(不審物・事故・破損&故障・外灯切れ等)

(異常事項) 無 有

通行証未提示車両 無 有

車種					
No.					
色					

◇警報対応◇

鍵警報 無 有 … 発報種別 (長時間開放 電気錠異常 不正カード 不正開)

時間	場所	発報種別	連絡時間	復旧時間	延時間	原因/処置
					分	
					分	
					分	
					分	
					分	
					分	

火災警報・その他

無 有

受付業務日誌

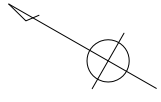
つくば中央第○事業所

甲確認欄		乙確認欄	

平成	年	月	日	天候		
勤務者氏名			勤務時間		備考	
			～			
			～			
			～			
			～			
			～			
来訪者						
受付簿発行数			見学者数		入館証発行数	
単一: 件			名		VISITOR: 件	
複写: 件					VENDOR: 件	
合計: 件					その他: 件	
受付簿未回収: 件					合計: 件	
					入館証未回収: 件	
広報関係						
パンフレット・案内図の配布:			部	発注		
業務内容						
1 案内	件	10	インフラ情報確認			<input type="checkbox"/>
2 電話応対	件	11	代表電話応対			件
	(発信: 件)		(発信: 件)			件)
	(着信: 件)		(着信: 件)			件)
3 伝言承り	件	12	その他	特異事項なし		<input type="checkbox"/>
4 遺失物の届出	件			特異事項あり		<input type="checkbox"/>
5 入館証の交付、回収、管理	<input type="checkbox"/>					
6 受付簿の作成、回収、管理	<input type="checkbox"/>					
7 受付簿の照合	<input type="checkbox"/>					
8 職員証・入館証・名札等の確認	<input type="checkbox"/>					
9 不審者の監視	不審者あり	<input type="checkbox"/>				
	不審者なし	<input type="checkbox"/>				
連絡事項・対応処置/その他						

別紙5-1 (つくば中央)

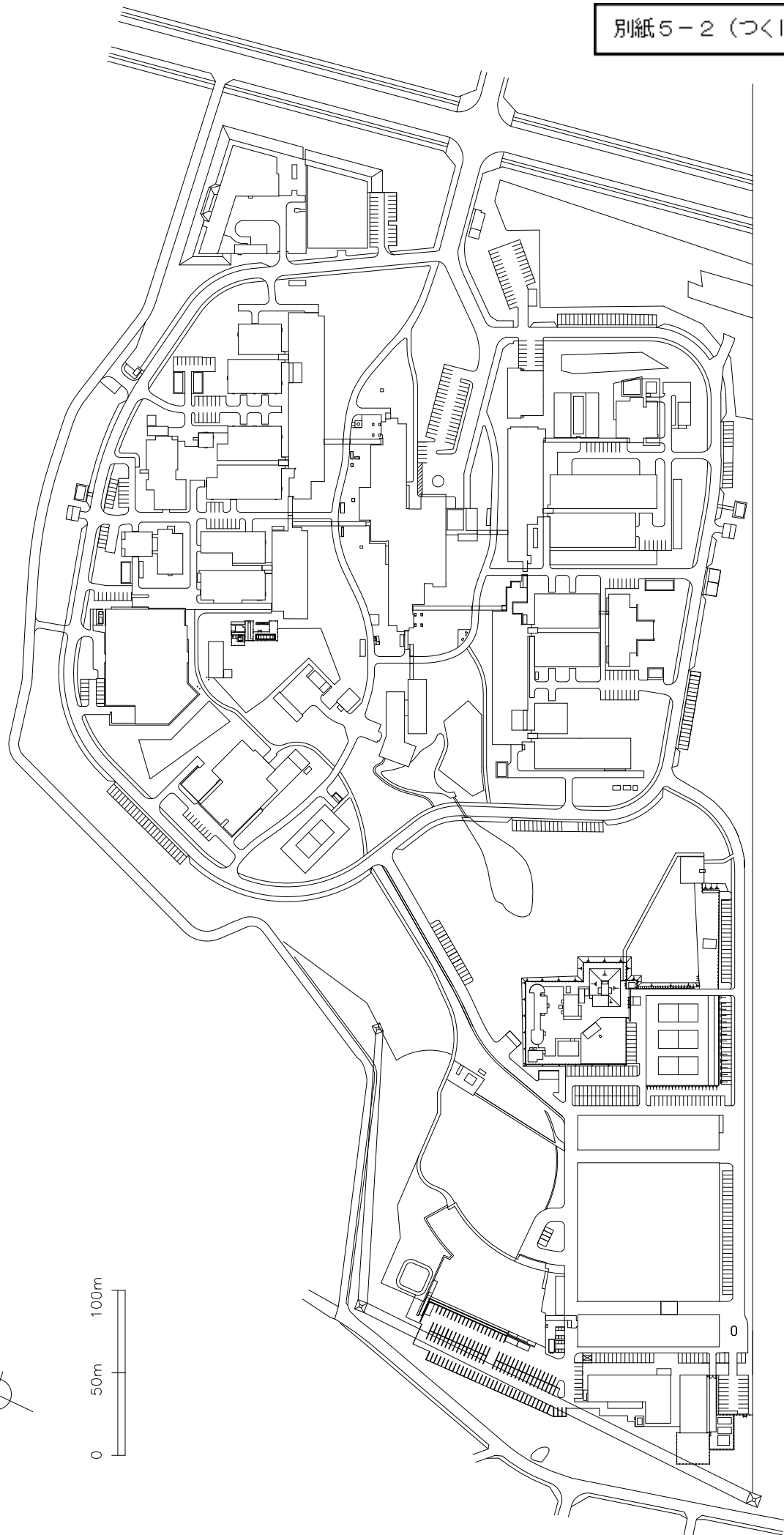
作名 つくば中央第二事業所外周
図面名称 配置図
縮尺 1/2000



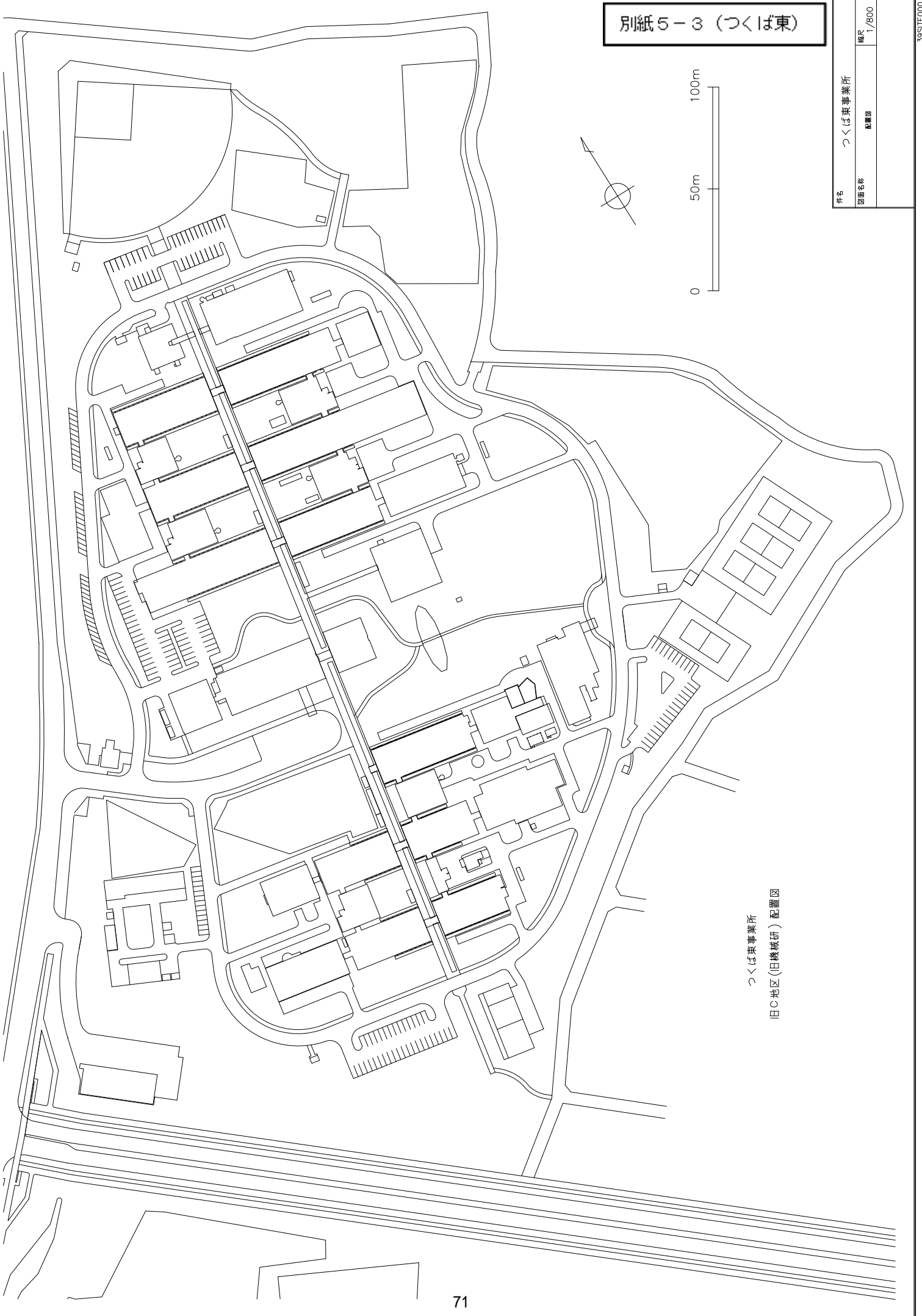
0 50m 100m



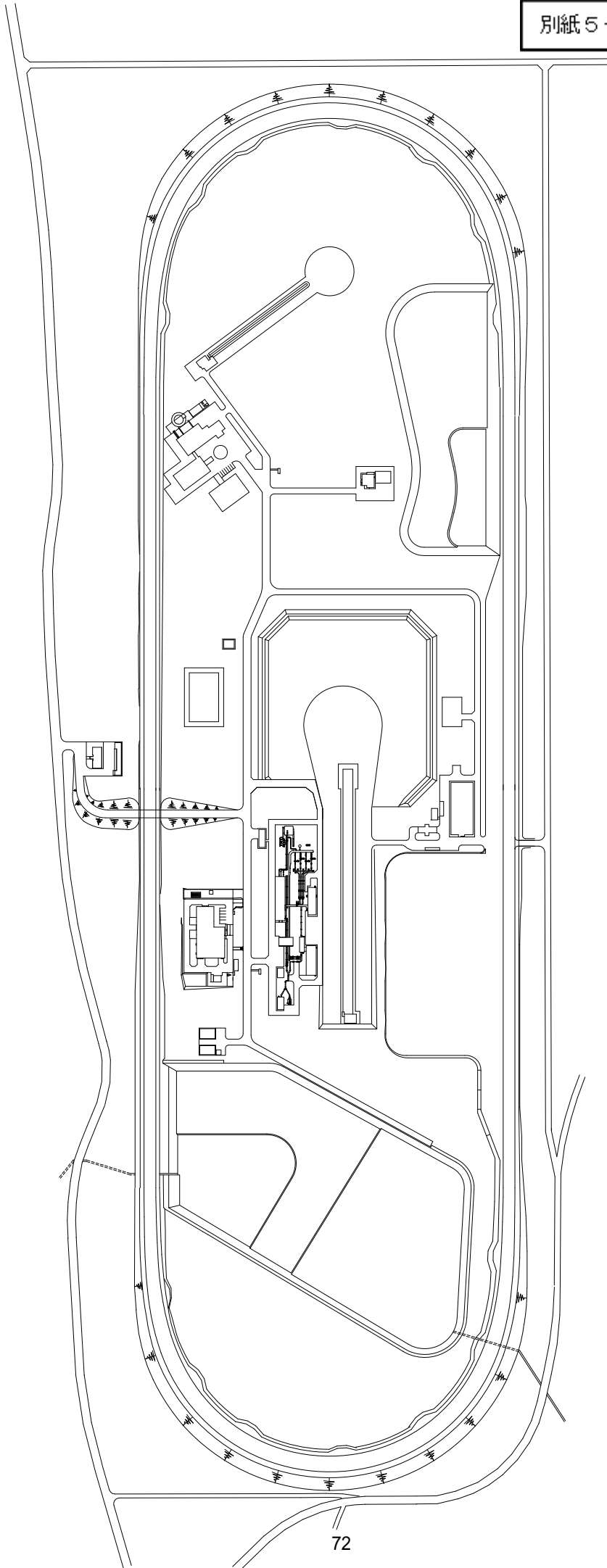
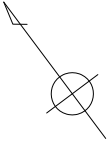
つくば西事業所
旧A地区(旧資環研)配置図



件名	つくば東事業所
図面名称	配置図
縮尺	1/800



つくば東事業所
旧C地区(旧機械研)配置図



法定資格等及び業務実施責任者等の要件

	選定期間	業務実施責任者等の名称	求められる資格等の名称	人数	勤務形態	勤務日	勤務時間
つくばセンター 警備業務	企画書提出時	警備責任者	警備員指導教育責任者資格者証1号及び施設警備2級以上	1名	常勤	平日	8:30～17:30
		副責任者	警備員指導教育責任者資格者証1号	1名以上	常勤	毎日	17:30～8:30 (休日24時間)
		警備員	施設警備2級以上	8名以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
			特殊無線技士(陸上特殊無線技士三級以上)	2名以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
			自衛消防業務講習修了者	2名以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
	契約時	警備員	警備業法施行規則第38条に規定する教育を受けた者。	28名以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)
			3年以上の施設警備の経験を有し、かつ、平成30年4月1日現在で65歳以下であること。	警備員総数の1/3以上	常勤	毎日	8:00～翌8:00 (ローテーション勤務)

※これらの者は、原則として民間事業者と雇用関係がある者とする。

※「企画書提出時」と記載されたものについては、入札書類に当該資格等を有することを証する書類を添付すること。

誓 約 書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、入札に参加するに当たり、下記の事項を誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

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（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号の暴力団排除条項に該当しないこと。
2. 暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないこと。
3. 法第 10 条各号の競争参加資格の欠格事由に該当しないこと。

平成 年 月 日

殿

（郵便番号 ）

入札参加事業者 住 所

電話番号 （ ） ー

商 号
又は名称

氏 名 ㊟

（法人にあつては、代表者氏名）

【法定代理人】

氏 名 ㊟