

一 般 競 争 入 札 公 告

役務の提供等の一般競争入札について、次のとおり公告する。

令和8年2月13日

公益財団法人環境科学技術研究所

総務部長 佐々木 昭吉



1. 競争に付する事項

- 1) 件 名：警備業務
- 2) 仕 様 等：仕様書のとおり

2. 入札方法

- 1) 入札当日参加者名簿に会社名、出席者名（代理可）を必ず記入すること。
- 2) 入札書は原則として封書にて提出すること。
- 3) 入札する額は、作業に要する費用の総額とする。
- 4) 落札決定に当っては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額とする）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 5) 入札は当研究所の予定価格に達するまで3回を限度として行う。1回目提出する書類は入札書及び見積書とし、以降2、3回目については入札書のみとする。
- 6) 2回目の入札に付し落札者がいない場合において、1者を除いて他の入札者がすべて辞退した場合又は1者を除いて他に有効な入札を行った者がいない場合は、以後の入札は行わずに、その1者との随意契約により契約を締結する。
- 7) 3回目の入札に付し落札者がいない場合は、最低入札価格提示者と随意契約により契約を締結する。
- 8) 第1回目のみ入札書を郵送（書留扱いに限る）により提出することができる。この場合は令和8年3月17日（火）17時までに総務部総務課契約係に到着することを要し、封皮には「令和8年3月18日（水）執行 警備業務入札書」と明記すること。（入札書及び見積書に記載する日付は開札日とすること。また、封筒には質問書の原本も同封すること。）

3. 入札に参加する者に必要な資格

- 1) 入札に参加を希望する者は、以下のいずれかの参加資格を有することを証明する書類を令和8年3月13日（金）17時までに提出すること。なお、当該参加資格を申請中の場合は、申請中であることを証明する書類を提出することとし、入札の日時までに参加資格を有することを証明する書類を提出すること。
 - (1) 当研究所の競争参加資格「役務の提供等（C. 警備・清掃）」の認定を受けた者。
 - (2) 国の競争参加資格「全省庁統一資格」において前号に相当する競争参加資格の認定を受けた者。
 - (3) 自治体の行政機関において前号に相当する競争参加資格の認定を受けた者。
- 2) 入札に参加を希望する者は、本入札の公告日から開札の時までの間に、国又は自治体の行政機関において指名停止の措置を受けていないこと。

4. 交付期間

交付の日から令和8年3月12日（木）17時まで

5. 入札・開札の日時及び場所

令和8年3月18日（水）9時30分

公益財団法人環境科学技術研究所 本館2F会議室

上記日時に遅れたときは、入札に参加することができない。

6. 契約条項及び仕様書を示す場所

〒039-3212

青森県上北郡六ヶ所村大字尾駁字家ノ前1番7

公益財団法人環境科学技術研究所

総務部総務課契約係 金澤 佳織

（業務請負契約条項Ⅱ及び仕様書等を配付します）

7. その他

別紙のとおり

補 足 説 明 事 項

- 1) 契約書作成の要否
不要
- 2) 入札の無効
 - (1) 本公告に示した競争参加資格のない者のした入札
 - (2) その他入札条件に違反した入札
- 3) 契約手続きについて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- 4) 入札者に求められた義務
入札者が作成した書類等は当研究所において審査し、採用し得ると判断した場合の入札書のみを入札の対象とする。また、提出した資料について説明を求められた時は、これに応じなければならない。
- 5) 落札者の決定方法
本仕様書を満足できると判断した場合の入札書のうち、予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、くじ引きによる抽選により落札者を決定する。
入札は、契約の申込として取り扱う。
- 6) 入札保証金及び契約保証金
免除する
- 7) 支払条件
検査払い
- 8) 必要書類
入札には以下の書類を持参すること。
 - (1) 入札書：3枚
 - (2) 見積書：公益財団法人環境科学技術研究所 佐々木 昭吉 宛
(入札書に記載する金額の内訳を記載すること。)
 - (3) 見積書用紙：複数枚
(「(2) 見積書」の中で、値引き額及び値引き後合計額が記載されていないもの。随意契約時に金額を記入のうえ提出すること。)
 - (4) 質問書：原本
 - (5) 委任状、その他これに準ずる書類：代理人(随意契約に関する権限も有すること)をもって入札する場合に提出すること。
- 9) 現場説明
無し
- 10) 質問書
 - (1) 提出期限：令和8年3月13日(金)：12時まで
入札に参加を希望する者は、質問の有無に関わらず、電子メールにて質問書を提出すること。
 - (2) 回 答：令和8年3月16日(月)13時～17時
質問があった場合、上述の時間内に電子メールにて回答する。なお、回答は、入札に参加を希望する者全てに一斉送信する。
 - (3) 質問書の提出先
総務部総務課契約係 金澤 佳織
E-Mail ies_keiyaku@ies.or.jp
T E L 0175-71-1261 (直通)
- 11) その他
 - (1) 入札申込者心得書のとおり。
 - (2) 契約名称、契約締結日、契約相手の商号又は名称・住所、契約金額を当研究所ホームページに掲載する場合がある。

入 札 書

件 名：警備業務

金 額：	円
<hr/>	
消費税：	円
<hr/>	
合 計：	円
<hr/>	

上記金額により契約条項を承認のうえ入札いたします。

令和 年 月 日

公益財団法人環境科学技術研究所

総務部長 佐々木 昭吉 殿

住 所

会社名

代表者

印

代理人

印

令和 年 月 日

質 問 書

公益財団法人環境科学技術研究所
総務部長 佐々木 昭吉 殿

住 所
会社名
代表者

印

入札件名：警備業務

【質問事項】

・

令和 年 月 日

委 任 状

公益財団法人環境科学技術研究所
総務部長 佐々木 昭吉 殿

住 所
会社名
代表者

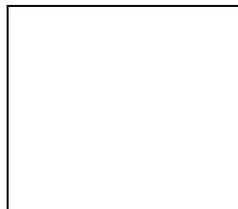
印

私は、下記の者を代理人と定め、次の権限を委任いたします。

受 任 者	住所
	所属
	氏名

委任事項 以下の入札並びに見積に関する一切の事項
・警備業務

受任者使用印鑑



令和8年度 警備業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、公益財団法人環境科学技術研究所(以下「研究所」という)本所および先端分子生物科学研究センター(以下「AMBIC」という)の構内の安全と秩序の維持及び財産の保護等のための警備業務を受注者に請け負わせるため、その仕様について定めたものである。

2. 実施要領

(1) 警備範囲

本 所：青森県上北郡六ヶ所村大字尾駸字家ノ前1番7

- ①本館
- ②生態系実験施設(試料処理棟(1)・生態系研究施設 含む)
- ③低線量生物影響実験棟(管理区域外)
- ④全天候型人工気象実験施設(管理区域外。ただし、非常事態発生時には管理区域内を含む。)
- ⑤その他構内全域

AMBIC：青森県上北郡六ヶ所村大字鷹架字発茶沢2番121

- ⑥第1研究棟(管理区域外)
- ⑦第2研究棟(管理区域外)
- ⑧その他構内全域(流末排水ポンプ場含む)

(2) 警備内容

研究所内の警備員詰所を駐在場所として、所定の制服、制帽を着用した警備員を配置し、建屋内、構内等に係る以下の警備等を行う。

- ①警報盤の監視
- ②巡回時業務
 - ・各種設備、装置類の異常の探知
 - ・消火器及び消火栓周辺障害物の有無等の点検
 - ・火災予防
 - ・危険物、可燃物等における異常の有無等の点検
 - ・施錠すべき窓、扉、シャッター等の点検
 - ・不審者、徘徊者等の発見
 - ・隣接地域に波及する危険性の探知
 - ・不必要電灯の消灯
 - ・上記各項における異常発生時の措置、連絡等
- ③研究所職員退勤後及び休日における電話対応
- ④流末排水ポンプ場で異常を発見した場合の研究所担当者への連絡・措置
- ⑤研究所職員他全ての構内出入者に対する身元確認、対応(常時)
- ⑥非常事態発生時における対応、措置

※業務内容の詳細について、必要に応じ別途通知する場合がある。

(3)勤務態様

本所及びAMBICそれぞれにおいて、以下のとおりとする。

① 勤務日 : 365 日

②勤務時間 : 1 勤務につき 9 : 00～翌日 9 : 00

※勤務態様の詳細について、必要に応じ別途通知する場合がある。

(4)巡 回

巡回時及び非常時にも詰所を不在にしないこととし、常時入出門管理、電話対応等を行う。

①月曜日 9:00～土曜日 9:00 の各日において（祝日 9 : 00～翌日 9 : 00 を除く）

・ 21 時から 22 時頃 1 回

・ 6 時 から 7 時頃 1 回

②土曜日 9:00～月曜日 9:00 の各日において（祝日 9 : 00～翌日 9 : 00 を含む）

・ 12 時から 13 時頃 1 回

・ 21 時から 22 時頃 1 回

・ 6 時 から 7 時頃 1 回

③土曜日 10 : 00 頃 1 回（AMBIC 担当者による流末排水ポンプ場のみ）

④その他

・ 荒天時、地震発生時等には適宜巡回点検を行う。

(5)期 間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

(6)従事者の要件

心身共に健康であり、本業務を遂行する能力を有する者

(7)現場責任者の選任

本業務を遂行するにあたり、受注者の代理として現場責任者を選任し、以下の任務にあたらせるものとする。

①従事者の労務管理及び作業上の指揮命令

②従事者の規律秩序の保持

③本業務遂行に関する研究所との連絡調整

(8)貸与等

本業務を遂行するために必要な備品及び消耗品（衣類を除く）については、研究所が無償で貸与又は支給する。

3. 提出書類

(1)従事者名簿	契約締結後速やかに	1 部
(2)現場責任者選任届	契約締結後速やかに	1 部
(3)警備員指導教育責任者資格証（写し）	契約締結後速やかに	1 部
(4)警備日誌	毎日業務終了時	1 部

(5) 終了届	毎月業務終了後速やかに	1 部
(6) 月間勤務予定表	前月末	1 部

4. 検 収

本仕様書の定めるところに従い作業が確実に実施されたこと及び提出書類の確認を持って検収とする。

5. 特記事項

- (1) 異常時には、研究所の緊急連絡網に従い関係者に通報連絡すること。特に火災の場合においては、初期消火等の初動に迅速に対処するものとする。
- (2) 受注者は、業務上知り得た研究所の情報及び秘密等を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、業務の遂行にあたり、従事者に対する安全教育・訓練等の徹底を図り、実施後はその報告書を取り纏め、研究所に提出するものとする。
- (4) 受注者は、従事者に対して労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責務を全て負うものとする。
- (5) 業務実施終了 1 週間前に於いては、仕様書中に定める業務の他、引き継ぎ等の業務を行う場合がある。
- (6) 管理区域内作業については、放射線管理関係法令の遵守義務（別紙 1）を適用する。
ただし、個人線量計については緊急時対応とするため 2 名分を常時用意するものとする。
- (7) 本業務で立入りする場所において取扱いしている特定化学物質について、別紙 2 に示す。
- (8) 本仕様書に定めのない事項等が生じた場合は、その都度双方協議の上、決定することとする。

放射線管理関係法令の遵守義務

1.目的

仕様書本文中に記載する請負業務に係る放射線管理区域内の作業(以下「管理区域内作業」という。)を、安全かつ的確に実施するため、「労働安全衛生法」等に基づき、請負者が遵守しなければならない放射線管理上の必要事項を定めるものである。

2.適用範囲

当研究所の放射線障害予防規程(以下「予防規程」という。)に規定する、「放射線業務従事者」又は「一時立入者」として管理区域内作業を行う請負者に適用する。

3.放射線管理の基本事項

- 1) 請負者は、放射線業務従事者に係る電離放射線障害防止規則(以下「電離則」という。)に基づく被ばく線量に係る管理、電離放射線健康診断(以下「電離健診」という。)に係る管理を行うこと。
- 2) 請負者は、労働基準法及び労働安全衛生法並びに労働者災害補償保険法、加えて電離則等の関係法令を遵守すること。
- 3) 請負者は、当研究所が規定する予防規程、事故対策規定及び地震対応要領等の諸規則を遵守すること。
- 4) 請負者は、管理区域内の作業開始の手続きは、「放射線業務従事者」又は「一時立入者」の申請を行い、当研究所の許可を受けること。
- 5) 請負者は、当研究所が行う安全確保及び被ばく低減に関する指導・助言を尊重すること。
- 6) 放射線業務従事者の内部被ばくに係る評価は、当研究所が行う。

4.保安全管理

請負者は、作業安全及び放射線管理要領並びに個人被ばくの一元的管理を确实かつ円滑に実施するため、管理体制の整備に努めること。

4.1 放射線業務従事者に係る管理

4.1.1 管理体制

- 1) 請負者は、管理区域内作業を円滑かつ安全に遂行するため、放射線作業責任者を選任し、『放射線作業責任者届(様式:技放 3-1)』を2部提出すること。
- 2) 放射線作業責任者の選任は、原則として管理区域内作業に従事する者の中から選任すること。
- 3) 放射線作業責任者は、下記の事項を統括すること。
 - ①安全管理の徹底
 - ②作業内容、作業手順及び作業環境の把握
 - ③当研究所との連絡及び調整
 - ④その他、放射線管理上必要な事項等

4.1.2 放射線業務従事者に係る放射線管理

- 1) 当研究所が実施する内部被ばくに係る評価については、原則として翌月の休日を除いた月初めに実施し、当該記録を請負者へ通知するものとする。なお、当該記録が記録レベル未満であり請負者が必要としない場合は通知を省略できるものとする。
- 2) 請負者は、「放射線業務従事者」に対し、放射性同位元素等規制法に基づく教育訓練(予防規程を除く。)を初めて管理区域に立ち入る前及び管理区域に立ち入った後にあつては1年を超えない期間ごとに実施し、その実施記録(様式:技放 3-2-1 又は技放 3-2-2)を提出すること。
- 3) 請負者は、放射線業務従事者について電離則第 56 条に基づく電離健診の実施等を行うこと。
- 4) 請負者は、電離則の規定に基づき、放射線業務従事者の被ばく線量の測定(内部被ばくを除く)、記録及び通知を行うこと。
- 5) 請負者は、当研究所が実施する予防規程等に基づく保安教育について、当該放射線業務従事者を受講させること。

4.1.3 放射線業務従事者の手続き

請負者は、管理区域内の作業に従事する者について、予防規程に規定する放射線業務従事者の指定登録及び指定解除に係る以下の手続き等を行うものとする。

- 1) 放射線業務従事者の指定登録にあたっての準備
 - ①放射線被ばく経歴の調査
被ばく線量登録管理制度に基づく放射線管理手帳又はRI被ばく線量登録管理制度に基づく経歴照会回答票等を用いて被ばく歴の確認を行うこと。

②電離健診の実施

電離則第 56 条に基づく電離健診を受診させること。

③個人線量計の取得

外部被ばく線量測定のための個人線量計を準備すること。なお、管理区域に指定され、かつ、Specific Pathogen Free (SPF) 管理がなされている箇所で使用する個人線量計については、防水性、耐薬品性(酸化エチレンガス、アルコール)、耐高温性を有した所定のもの相当品とすること。

2) 放射線業務従事者の指定登録の申請

『放射線業務従事者指定申請書(様式:技放 1-1-1 又は技放 2-1)』に所定事項を記入の上、「電離放射線健康診断個人票(労働省令様式第1号の2)の写し」及び「放射線管理手帳の写し又は経歴照会回答票の写し」等を添付し、提出すること。

3) 放射線業務従事者の指定解除

放射線業務従事者が管理区域内作業を終了する際は、『放射線業務従事者解除届(様式:技放 1-5-1 又は技放 2-5)』に所定事項を記入の上、提出すること。

4.1.4 放射線業務従事者の個人管理

請負者は、放射線業務従事者の指定登録を開始してから指定解除するまでの期間(以下「指定期間」という。)について、以下の管理を行うものとする。

1) 外部被ばく線量の測定等

①放射線業務従事者の外部被ばく線量の測定については、個人線量計により実効線量及び等価線量の測定を行い、当該測定結果の写しを提出すること。

②個人線量計の測定対象期間は、原則として一箇月(毎月1日～末日)単位とし、指定期間が月を跨がず、かつ、一箇月に満たない短期間の場合は当該指定期間単位とすること。

③電離則第 8 条及び第 9 条に基づいた被ばく線量の測定、記録、保存及び通知を行うこと。

2) 定期的な電離健診の実施

放射線業務従事者の指定期間中における定期的な電離健診を実施し、「電離放射線健康診断個人票(労働省令様式第1号の2)の写し」を提出すること。

3) 個人管理

請負者は、当研究所が実施する内部被ばく線量評価の結果及び上記 1) の被ばく線量の測定結果に従い、被ばく線量登録管理制度に基づく個人管理に努めること。

4.2 一時立入者に係る放射線管理

管理区域内に一時的に立ち入って業務を実施する請負者は、予防規程に規定する一時的な立ち入りに係る以下の手続き等を行うものとする。

1) 管理区域への一時的な立ち入り

管理区域内に一時的に立ち入って業務を実施する際は、当該施設、設備及び機器について十分な知識を有した放射線業務従事者の随行のもとに行うものとする。

2) 一時立入の申請

『管理区域一時立入申請書／許可書(様式:技放 1-2-1、技放 1-2-2、技放 2-2)』に所定事項を記入の上、提出すること。

3) 立入前教育について

当研究所が実施する管理区域への立ち入りに関する注意事項等の説明を受けるとともに、当該事項を遵守すること。

4) 外部被ばく線量の測定

外部被ばく線量の測定は、当研究所のポケット線量計等の個人被ばく測定器により行い、当該測定結果に計画外の被ばくが無いことを確認すること。

ただし、一時立入者が複数で、かつ、同一行動となるような場合は代表者のみの測定とすることができる。

4.3 特定の区域立ち入りに係る本人の信頼性確認

一部の区域への立ち入りに際し、当研究所の随行無く立ち入りをを行う者については、運転免許証、パスポート、個人番号カード等の公的機関が発行した顔写真付きの書類、又は住民票記載事項証明書、健康保険証等の 2 種類以上の公的書類（以下「運転免許証等」という。）の原本の写しを提出し、事前に当研究所の承認を受けるものとする。

なお、当該区域への立ち入りに際して当研究所の随行の下に立ち入りをを行う者は、その立ち入りの前に運転免許証等を提示し確認を受けるものとする。

5.提出書類一覧

No	書類件名	提出頻度等	部数	様式等	
1	放射線作業責任者届	原則として 作業開始の 2週間前まで	2部	技放 3-1	
2	新規教育記録 (初めて管理区域に立ち入る 前)	原則として 指定申請書と 合わせて提出	1部	技放 3-2-1	
	年次教育記録 (管理区域に立ち入った後にあ っては1年を超えない期間毎 に)	実施後速やかに (指定登録を継 続している者 のみ)		技放 3-2-2	
3	電離放射線健康診断個人票 の写し(指定前)	原則として 指定申請書と 合わせて提出	1部	労働省令様式第1号の2	
	電離放射線健康診断個人票 の写し(定期)	速やかに	1部		
4	放射線業務従事者指定申請書	原則として 作業開始の 2週間前まで	1部	本所側	技放 1-1-1
				AMBIC側	技放 2-1
5	管理区域一時立入申請書 ／許可書	原則として 立入開始の 1週間前まで	1部	低線量棟	技放 1-2-1
				全天候	技放 1-2-2
				AMBIC	技放 2-2
6	放射線業務従事者指定解除届	作業の終了が明 確になったとき又 は作業が終了し たとき、速やかに	1部	本所側	技放 1-5-1
				AMBIC側	技放 2-5
7	放射線管理手帳の「 A.個人識別項目、 E.被ばく前歴、 G.被ばく歴および原子力等 施設での従事者指定・解除 (当該年度分)」の写し又は 経歴照会回答票等の写し	原則として 作業開始の 2週間前まで	1部	—————	
8	個人線量計測定結果の写し	速やかに	1部	—————	

9	運転免許証等(運転免許証、 パスポート、個人番号カード等 の公的機関が発行した顔写真 付きの書類又は住民票記載事 項証明書、健康保険証等の 2 種類以上の公的書類)の原本 の写し	当研究所が 必要とする場合 (原則として 作業開始の 2 週間前まで)	1 部	<hr style="width: 100px; margin: auto;"/>
---	---	---	-----	---

注 1) 提出書類の No.1~6 に係る様式については、別途支給する。

注 2) 提出書類の No.1~3 については、必要項目等を満たしている場合は支給様式に限らない。

注 3) 提出書類の作成にあたっては、その都度最新の様式か確認を経て作成すること。

※提出書類については、個人情報の保護に留意し当研究所の安全管理及び関係法令により必要とされる業務のため、当研究所及び当該業務を委託する会社が利用いたします。また、当該目的以外で使用することはありません。