

令和 4 年度 原子力損害賠償・廃炉等支援機構
本部事務所移転先物件の賃貸借に係わる業務
調達仕様書

令和 4 年 6 月
原子力損害賠償・廃炉等支援機構

目次

1. 調達案件の概要	3
1.1. 背景と目的	3
1.2. スケジュール	3
2. 調達案件の内容	4
2.1. 概要	4
2.2. オフィス・ビルの要件	4
2.3. 設計・デザイン（プロジェクトマネジメントを含む）の要件	8
2.4. その他の要件	9
2.5. 成果物	9
3. （当機構からの）提供資料等	10
3.1. 参考図書例	10
3.2. 参考図書の閲覧等	10
4. 提出資料	11
4.1. 全体	11
4.2. 提案書	11
4.3. その他の提出資料	12
5. 作業実施体制・方法	13
5.1. 作業実施体制	13
5.2. 再委託	13
5.3. 作業場所	14
6. 作業実施にあたっての遵守事項	14
6.1. 情報セキュリティに関する事項	14
6.2. 著作権	15
6.3. 機密保持、資料の取扱い	15
7. その他	15
7.1. 特記事項	15
7.2. その他	16

1. 調達案件の概要

1.1. 背景と目的

現在、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下、「当機構」という）が本部事務所として入居している共同通信会館は、虎ノ門二丁目地区開発（竣工 2025 年 2 月末予定）により取り壊され公開空地として整備予定である。これに伴い、テナントには退去が求められており時宜を捉えた移転の必要があるため、これまでに現状調査等を踏まえた仕様をまとめ、新たな移転先物件および仲介事業者を募集するものである。

また、現ビル取り壊しによる移転という背景はありながらも、移転後長期に渡って、入居ビル及びオフィスが問題なく使用でき、これまで立地の良さを損なうことなく、現況で抱える課題を解決した上で、効果的かつ効率的な業務遂行が可能な移転・オフィス構築を目指すものとする。

1.2. スケジュール

今回の移転に伴う業務は、大きく次の 4 つを想定している。

（1）移転先物件選定

- ①条件確認
- ②物件確定、契約
- ③入居まで各種関連業務

（2）オフィス構築

- ①プロジェクト・マネジメント
- ②現状把握
- ③設計・デザイン
- ④ビル指定工事（B 工事）
- ⑤当機構独自工事（C 工事）
- ⑥新規什器調達

（3）転居

（4）退去工事

なお、本年度は、上記 1.2.（1）および（2）①～③までを行うため、これらを実現できる移転先物件および仲介事業者を求め、入札を行うものである。

また、1.2.（2）④以降は、本年度の成果を踏まえ、次年度に別途調達し、実施する。

【参考：スケジュール感】

ビル／オフィスの調達、確定	: 2022年6月下旬～7月下旬
オフィスとの契約	: 2022年9月下旬頃
現状把握(機構内 Prj. とプロマネ事業者)	: 2022年8月上旬～
設計・デザイン	: 2022年8月上旬～10月下旬頃
家賃等支払い開始	: 2023年4月～
ビル指定工事 (B工事)	: 2023年4月～
機構独自工事 (C工事)	: 2023年4月～
新規什器調達	: 2023年4月～
転居	: 2023年6月中旬頃
退去工事	: 2023年7月～

2. 調達案件の内容

2.1. 概要

今回の入札は、新たに入居するビル／オフィスを調達するだけでなく、令和5年度に行うオフィス構築（ビル指定工事(B工事)、機構独自工事(C工事)、および、新規什器調達等）を行う上で必要な設計やデザインまでを業務範囲とする。

したがって、入札者である仲介事業者は、次の「2.2. オフィスの要件」を満たす物件を提供することに加え、「2.3. 設計・デザイン（プロジェクトマネジメントを含む）の要件」も求められるため、相応のビル指定事業者を有する物件であること、または、相応の体制整備ができることが必要であり、その実現可能性につき、提案書や関連書類を以って、技術審査するものとする。

2.2. オフィス・ビルの要件

当機構が現在入居している虎ノ門共同通信会館は 2025年2月15日が最終退去日となっており、そこから1年遡った 2024年2月16日までが『原状回復免除期間』となっている。そのため、2024年2月よりも入居を前倒しする場合は、原状回復工事費用も見込んだ上で、物件選定を行わなければならない。

立地については、現エリアが各関係事業者への位置関係も含め最も適切と判断している。

面積に関しては、現状調査を踏まえレイアウト・シミュレーションを行った結果、現入居面積の約590坪から1割強削減した520坪以上が必要であり、原則ワンフロアで使用できることを希望している。

また、当機構の業務内容からも、移転後 30 年を超える長期の使用を想定しているため、現時点で 20 年以上経過しているビルや、再開発エリアに該当するようなビルは選定から除外する。

移転に伴い面積は削減するものの、一方で、当機構としては重要なミッションを長期にわたって遂行する必要があるため、人数の増員傾向も見込まれ、気積及び換気を考慮し天井高はオフィスビルの平均値を上回るものを想定している。

賃料に関しては、現ビルが旧耐震ビルである点、現入居ビルへの入居時期にオフィス不動産市況が低迷していた点等により、現賃料を基準とすることができない。現賃料を目安とした比較検討は行わず、現市況下で市況資料、物件資料等を集め、妥当性のある価格帯の中で立地要望を満たすことを基準とする。

下表に、要件を示す。

■ 契約条件

番号	項目	必須条件	任意条件
1	賃貸借開始時期	賃貸借開始を 2023 年 4 月 1 日から 12 月 1 日の間で可能なこと	
2	月額賃料		市況を踏まえた妥当な金額であること
3	敷金	賃料（賃料相当額）の 12 か月分であること	
4	契約形態	普通借家契約もしくは定期借家契約、普通借家契約の場合は更新に費用がかからないこと。定期借家契約の場合は 5 年以上とし、期間満了の約 6 ヶ月前に双方協議にて本契約満了の日の翌日を始期とする新たな賃貸借契約を締結することが可能であること。	
5	フリーレント		フリーレントが 1 か月以上あること、フリーレントがある場合、フリーレント期間と期間中の月額費用を明示すること。
6	付帯サービス等	その他費用面での付帯サービスがあれば記載すること。	フリーレント等の付帯サービスより、月額賃料等の直接的な費用が安価なことを重視します
7	中途解約		契約期間内であっても 12 ヶ月未満の機関での通告をもって違約金無しで解約可能なこと。（フリーレント違約金は違約金として含まず）

■ビル設備・近郊条件（対象区画の平面図（寸法が分かるもの）提示すること）

番号	項目	必須条件	任意条件
1	面積	520 坪以上であること	
2		ワンフロア希望、分割される場合は分割フロアの面積が提供総面積の 10%内に留めること	
3		専有部内家具設置可能面積が提供面積（契約面積）の 90%以上であること	
4	耐震基準	新耐震基準を満たしていること	
5	エリア	経産省（東京都千代田区霞が関 1-3-1）及び東京電力（東京都千代田区内幸町 1-1-3）からの距離がいずれも直線距離 3km 以内の範囲とする	
6	ビルセキュリティ	専有部内機械警備（人感センサー等）と同フロア共有部から専有部内に入る際の入室カードリーダーが設置されていること	オフィスエントランスにフラッパーゲートを設置していること
7		テナントにて設置する室内入室管理システムと警備信号線にて連動可能なこと	
8	ビル入館時間	24 時間入館可能であること	
9	空調設備	時間外空調も含め 24 時間利用可能であること ※時間外空調費が発生する場合はその費用を明記すること	
		個別空調が設置可能であること（サーバールーム等を想定） ※室外機設置にあたり別途設備設置契約及び月額・年額で費用が発生する場合は事前に、発生することを明示すること	同フロア内に個別空調設置のための室外機置場があること
10	床	引き渡し仕様としてタイルカーペット仕上げであること	
11	OA フロア	OA フロア 70 mm 以上常設とし、耐荷重 300 kg/m ² 以上であること	OA フロア耐荷重 500 kg/m ² 以上であること
12	専有部内天井高	CH2700mm 以上あること（専有部の 90%以上が左記であること）	

13	専有部内照明設備	工事により設置した部屋ごとに切り替え可能であること。照明の移設・増設が可能であること。	
14	専有部内テナント供給電源	40V A/m ² 以上あること	非常用電源があること（専有部・テナントにて使用可能なもの）
15	来訪者の入館について	車での来訪者用の車止めがあること（乗り降りの際の一時利用）	車での来訪者用の駐車場があること（有料可）
16	駐車場	ビル内に平置き自走式駐車場を4台確保できること 1台当たりの月額費用（税抜き）を記載のこと ※別途契約	
17	避難検証		ルートCでないこと
18	防災対策	自然災害への防災対策が実施済みであること	
19	近隣環境（駅からのアクセス）	最寄り駅まで概ね徒歩5分圏内であること（ビル入口から駅入り口まで）	最寄り駅（概ね5分圏内）として複数路線利用可能なこと
20	清掃契約	入居後に別途清掃契約が必要な場合はその契約先と月額費用（概算）を提示すること	
21	ビル竣工年数		竣工年数から20年を経過していないこと
22	ビル取り壊し	現時点で取り壊し等の予定が無いこと	

2.3. 設計・デザイン（プロジェクトマネジメントを含む）の要件

上記、2.1.概要で示した通り、今回、提案するオフィス物件は、B工事、C工事双方を含む「設計・デザイン（プロジェクトマネジメント（以下、「PM」という）を含む）」を実行できるビル指定事業者がいることが望ましい。

仮に、その様なビル指定事業者がない場合でも、当該業務を遂行し、次年度の実際のオフィス構築に資する成果を創出するため、入札者である仲介事業者がビルオーナーと協議の上、体制整備すること。

提案書においては、当該業務を実行する上で、物件の価値を最大限に引き出す提案書を作成し、プレゼンテーションを行うこと。

なお、実施する業務内容の提案に当たっては、体制（対応事業者と担当業務、当機構との役割分担等）、実績、スケジュール、制約事項等を網羅すること。

業務内容は、次の通り。

（1）オフィス構築準備プロジェクト(仮称)の推進

機構職員で構成する「オフィス構築準備プロジェクト(仮称)」より、現行オフィス使用状況や課題、希望等を抽出し、最適なオフィス整備に向けた仕様をまとめる。

（2）新オフィスの設計・デザイン

上記2.3.（1）でまとめた仕様をもとに、新オフィスの設計・デザインを行う。
（B工事、C工事、什器調達等も含んだ総合的な設計・デザイン）

（3）新オフィス構築費用の積算

上記2.3.（2）の設計・デザインを踏まえ、その実現にかかる費用積算を行う。
（工事費用など）

（4）新オフィス案の最終化

上記2.3.（1）～（3）を関係者に説明した上で、新オフィス案を最終化する。

（5）B工事への対応

令和5年度早々にB工事が始められるよう、各種手配を行う。

当機構はこれらの成果を以って、令和5年度・新オフィスに資する予算を確保する。（令和4年11月より折衝開始）

2.4. その他の要件

想定物件に付帯するビル指定工事（B工事）には、どこまでが網羅されるか、どんな体制で実施されるか等（B工事とC工事の棲み分け等）についても、ビルオーナーやビル指定工事事業者等に確認の上、提示すること。

また、可能な範囲で、契約から入居までの間や、賃貸開始後の支援内容やサポート体制についても、可能な範囲で提案に盛り込むこと。

2.5. 成果物

（1）納入成果物

上述2.3.の業務内容を踏まえた納入成果物を下表に示す。なお、提案された開発スケジュールを踏まえ、発注者との協議によって不要または他成果物にて代替可と判断された場合はこの限りではない。

成果物	内容	納期
(ア) 業務実施計画書	上述2.3.の業務を実行するための方針、業務内容、体制、スケジュール等を、PMの観点も含めてまとめた計画（下記(キ)に綴じ込む）	落札確定後2週間以内
(イ) 新オフィス仕様書案	「オフィス構築準備プロジェクト(仮称)」メンバーより、現行オフィス使用状況や課題、希望等を抽出し、最適なオフィス整備に向けた要件を整理したもの	令和5年3月31日（第一次案は10月末頃）
(ウ) 新オフィス設計・デザイン図面	確定したオフィスビルのフロアを想定し、(イ)を図面化したもの	令和5年3月31日（第一次案は10月末頃）
(エ) 新オフィス構築費用の積算書	(イ)、(ウ)をもとに、新オフィス構築にかかる費用を積算したもの	令和5年3月31日（第一次案は10月末頃）
(オ) オフィス構築・スケジュール案（移転全体工程含む）	新オフィス構築を円滑に進めるためのスケジュール案（可能な範囲で、移転全体も網羅。担当別、業務別等）	令和5年3月31日（第一次案は10月末頃）
(カ) オフィス移転推進体制案	オフィス移転に伴う役割分担を示したもの	令和5年3月31日（第一次

成果物	内容	納期
		案は10月末頃)
(キ)打ち合わせメモ(議事)	オフィス移転に関連し開催した会議の内容を記載したもの	打ち合わせ開催都度
(ク)賃貸借契約書	確定したオフィスビルの賃貸借契約書の案または雛形	案は提案時提出、確定版は落札後速やかに
(キ)役務契約書	賃貸借以外の業務遂行に伴う契約書案	当機構と協議の上、落札後速やかに

(2) 納入方法

すべての納入成果物について、電子媒体（編集可能な電子ファイル（使用している図表の元データも含むこと））で提出する。ただし、当機構が電子媒体による提出が不可能または不適切と認めた場合は書面など別の方法により提出すること。

納入の際は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。また、電子媒体に記録した納入成果物を編集するためのソフトウェアは、必要に応じて当機構に提供すること。

(3) 納入場所

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-2-5 共同通信会館 5 階
原子力損害賠償・廃炉等支援機構総務 G

3. (当機構からの) 提供資料等

3.1. 参考図書例

当機構から提供し、閲覧可能とする資料は次の通りとする。

- ①現状調査報告書、現状オフィス分析レポート
- ②ランニング費用調査レポート
- ③移転方針書
- ④ヒアリング内容報告書
- ⑤オフィス構築（案）

その他、必要に応じ、提供可能なものを提示。

3.2. 参考図書の閲覧等

本入札への参加資格を満たすことが確認され、参加意思確認書を受理し、下記参考図書を希望する者に対して、参考図書の閲覧を実施する。

その場合、「令和4年度 原子力損害賠償・廃炉等支援機構 本部事務所移転先物件の賃貸借に係わる業務」担当に閲覧する旨の連絡を行い、指定された時間に当機構に来構すること。

(1) 参考図書

上記3.1.のとおり。

(2) 閲覧期限

令和4年7月19日(木)まで(ただし、土、日曜日及び休日を除く)

(3) 閲覧時間

10:00～17:00(12:00～13:00は除く)

(4) 閲覧場所

当機構 会議室

4. 提出資料

4.1. 全体

(1) 種類

入札者からの提出資料は以下の通りとする。

- ①仲介事業者(入札者)の会社概要
- ②履行体制図
- ③スケジュール
- ④提案書(下記4.2.参照)
- ⑤評価基準書(別表)(別紙2_2)
- ⑥費用積算書(別紙3)
- ⑦賃貸借契約書(案)
- ⑧その他

(2) 規格等

紙媒体は、極力A4サイズ、または、A3サイズの折り込みとすること。

添付書類は、必要最低限とし、提案書との関連をわかりやすく表示すること。

4.2. 提案書

(1) 記載内容

応札時に提出する提案書には、次の点を網羅して記載すること。

【記載項目】

- ①ビルの概要
- ②条件をクリアできていることの証明
- ③その他、オフィス・ビルとしての特徴
- ④設計・デザイン(PM含む)業務の内容

業務内容、推進体制（対応（事業）者と担当業務、担当（事業）者の実績・資格、当機構との役割分担等）、スケジュール、制約事項など

⑤ビル指定工事（B工事）の内容（網羅範囲）

担当会社（スキル、実績等）事業者ごとの担当業務分担、工事体制、B工事とC工事の棲み分けなど

⑥その他の支援体制（可能な範囲で）

契約から入居までの間の支援（指定区分工事以外にも提供できるサービスや付加価値等（ex.）C工事や什器調達等）、契約条件など

賃貸開始後の支援内容やサポート体制など

⑦その他

（2）方式等

①媒体と部数

紙媒体：8部 及び その電子媒体：1部

（電子媒体について、データは原則としてPDF形式としてCD-R又はDVD-Rにより提出のこと。）

原則、入札者である仲介事業者1社につき1物件とするが、最大で2物件までとする。

（3）規格等

任意様式でA4サイズ、50ページ以内（添付書類は含まない。）とし、簡潔で分かり易いものとする（紙媒体でA3サイズを挟み込む際は、折り込むこと）。

表紙を付け、法人等名、担当者を記載すること。また、ページ番号を付し、表紙の後に目次を入れること。

4.3. その他の提出資料

（1）評価基準書（別表）（別紙2_2）

対象となる評価項目についての記述が、提案書等のどの提出資料の何ページに記載されているかについて示すため、評価基準書(別表)（別紙2）に、記載資料名と該当ページを記入する。

●媒体と部数 紙媒体：8部 及び その電子媒体：1部

（2）費用積算書（別紙3）

上述「2. 調達案件の内容」に記載したすべてに発生する費用を、総額と費目ごとの単価、数量、合計を分かり易く記載して提出すること。

また、当機構の予算措置等の事前の参考とするため、令和5年度に発生する各種オフィス構築工事費用（単価など）や以降の必須費用（転居、退去工事等）についても、直接担当、または、紹介等で積算可能であれば、参考金額を提示する。（評価対象外）。

●媒体と部数 紙媒体：8部 及び その電子媒体：1部

(3) 賃貸借契約書（案）

提案するオフィスの賃貸借契約書のひな型や案を提出する。

提案時の条件の通りに契約できることを明記すること。

●媒体と部数 紙媒体：1部 及び その電子媒体：1部

評価基準書（別表）（別紙2）に示された各評価項目を、提案書の記載事項およびその他の提出資料を確認して、採点基準に従い評価し、最高得点の物件（仲介事業者）を採択する。

5. 作業実施体制・方法

5.1. 作業実施体制

2.3.の業務、および、オフィスの契約等を円滑に遂行するに当たり、次の体制を整備すること。

(ア) プロジェクト体制

入札者は、本事業のプロジェクト体制（案）を提示すること。体制（案）には、以下の役割と想定実施者、想定稼働日数を含めること。複数の役割の同一人物による兼務も可能であるが、能力や稼働日数に即した提案とすること。

(1) プロジェクトマネージャ（PM）

本事業の責任者。本事業の全体工程・進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理等を行う。

(2) プロジェクトリーダー（PL）

主担当者（複数名が参画するチームにおいては、当該チームの責任者）。チームに係る工程・進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理等を行う。

(3) 営業担当

契約等窓口

(イ) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトメンバー

プロジェクトマネージャ及びプロジェクトメンバーに求められる資格・要件については、「入札説明書」4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項 ⑧および⑨」を参照すること。

5.2. 再委託

(1) 受注者は、本業務遂行により生じる権利又は義務を、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。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ない。（承諾を得た履行体制図を提出のこと）

(2) 受注者は、本業務遂行によって生じる成果物を、第三者に開示し、譲渡し、貸与し、又は利用させてはならない。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。

- (3) 受注者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により当機構の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (4) 受注者は、本業務の一部を第三者に請け負わせる場合には、事前に書面により当機構に通知し承諾を得なければならない。

5.3. 作業場所

- (1) 作業場所及び環境は、原則、受注者で用意すること。
打ち合わせ等を、当機構で行う場合は、日程等調整のこと。
- (2) 作業拠点を当機構外に設ける場合は、関連規程を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを適切に取り扱えるよう対策を講じること。

6. 作業実施にあたっての遵守事項

6.1. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、当機構が定める諸規定・規則に従い、以下の点についても遵守をすること。

- (ア) 受注者は、当機構が定める諸規定・規則のうち「情報セキュリティ管理要領」で求めるセキュリティ水準を確保するための体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施すること。
- (イ) 受注者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、セキュリティポリシーの周知徹底と、具体的なセキュリティ対策実施に関するセキュリティ教育を行うこと。
- (ウ) 受注者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、本業務の受注者管理外のものを指す。以下同じ。）コンピュータ及び私物記憶媒体（USB メモリ等）に、本業務に関連する情報を保持すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータで実施することを禁止すること。
- (エ) 受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、当機構担当職員に確認を求められた場合には、これを報告すること。また、本業務の受注者の情報セキュリティ対策の履行状況について当機構が自ら確認しようとする場合には、本業務の受注者はその確認に協力すること。
- (オ) 受注者は、情報セキュリティ対策の履行状況について当機構が改善を求めた場合には、当機構と協議のうえ必要な改善策を立案して速やかに実施すること。
- (カ) 受注者は、本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中において、情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合、直ちに当機構担当職員へ報告の上、本業務の受注者の責任及び負担において、次の各事項を速やかに実施すること。

- (1) 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当機構の承認を得た上で実施すること。
- (2) 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当機構へ提出して承認を得ること。
- (3) 再発防止対策を立案し、当機構の承認を得た上で実施すること。上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当機構担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

6.2. 著作権

- (ア) 本業務の納入成果物の著作権は、あらかじめ既存の製品やサービスが有している公知の著作物に係る知的財産権を除き、検収が完了した時点で当機構に移転する。
- (イ) 受注者は、納入成果物の作成に当たり、第三者の著作権、工業所有権、ライセンス又はノウハウ（以下、「著作権等」という。）を実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。また、受注者は、当機構以外の組織において納入成果物を活用する場合に調整が必要となる著作権等を一覧にした「ライセンス等に関する報告書」を作成の上、提出する。

6.3. 機密保持、資料の取扱い

- (ア) 本調達の実施に当たって、当機構から提供する情報及びその他本調達において知り得た情報については、その秘密を保持し、本調達の目的以外に使用しないこと。
- (イ) 本調達に係るデータの持ち出し及びコピー等については、不可を原則とする。ただし、本調達の遂行に必要となる場合は、当機構の承認を得た上で実施すること。
- (ウ) 作業場所においては、本調達に関する情報漏えい、情報消失及び情報改ざん等の事故防止措置を講じること。
- (エ) 当機構から貸与された情報については、その取扱いに十分な注意を払い、当該作業の終了後、又は定められた期間終了までに返却すること。
- (オ) 当機構から機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講じること。
- (カ) 契約期間終了時に、当機構が指定する調達に係る全てのデータを削除すること。

7. その他

7.1. 特記事項

本仕様書は、公募内容の最低限の基準を示したものである。したがって、受託事業者は、本仕様書に記述していない事項であっても、本件業務に必要と認められる事項は、これを行わなければならない。

7.2. その他

本仕様書に関して疑義が生じたとき又は本仕様書に定めがなく、かつ、契約書にも記載のない事項については、協議の上、両者合意の上決定する。

以上