

軽水炉の未照射MOX燃料仕様ペレットの作製に係る業務請負

仕様書

## 内容

1.	業務目的 .....	1
2.	契約範囲 .....	1
3.	対象設備の概要 .....	2
4.	実施場所 .....	5
5.	実施期日等 .....	5
6.	業務内容等 .....	6
7.	受注者と機構の主な役割分担 .....	17
8.	実施体制及び業務に従事する標準要員数 .....	20
9.	業務に必要な資格等 .....	21
10.	支給品及び貸与品等 .....	22
11.	提出図書 .....	23
12.	検収方法 .....	23
13.	知的財産権等 .....	23
14.	検査員及び監督員 .....	24
15.	品質保証 .....	24
16.	グリーン購入法の推進 .....	24
17.	特記事項 .....	24

別紙 1 知的財産権特約条項

別紙 2 請負工事及び設計・製作における情報管理要領

## 1. 業務目的

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所 プルトニウム燃料技術開発センターにおいて、経済産業省 資源エネルギー庁より受託した「令和6年度放射性廃棄物の減容化に向けたガラス固化技術の基盤研究事業（使用済 MOX 燃料処理技術の基盤整備）」に関する委託事業の軽水炉の未照射 MOX 燃料による溶解挙動評価に係る業務の内、軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製に係る設備・機器の運転及びそれらに付随する作業（輸送容器取扱い、廃棄物処理、文書管理等）の業務を受注者に請け負わせるための仕様について定めたものである。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たしたうえで、設備の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

## 2. 契約範囲

### (1) 運転業務

- 1) 軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製
- 2) 核燃料物質の整理
- 3) 査察対応
- 4) 輸送容器の取扱い

### (2) 保守管理業務

- 1) 試料作製に使用する設備の保守
- 2) グローブボックス類の保守
- 3) 規定・基準類に係る点検

### (3) 廃棄物処理（放射性廃棄物及び一般廃棄物）に係る業務

- 1) 廃棄物の養生及び梱包
- 2) 廃棄物データの入力
- 3) 廃棄物の払出作業

### (4) その他の業務

- 1) 文書管理
- 2) 各種関連資料の作成管理助成
- 3) 補修部品及び保安用品の管理
- 4) 本件業務に係る会議等及び年間教育訓練計画に基づく教育訓練の参加
- 5) その他、上記業務に付随する作業で機構との協議により定められた業務

### 3. 対象設備の概要

本業務に係る主要な設備を、表 3.1 に示す。

表 3.1 本業務の対象設備

作業項目	対象設備
<p>軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製に関する業務</p>	<p>[プルトニウム燃料第一開発室]</p> <p>①成型設備</p> <p>ルブリカント、バインダー及びポアフォーマを添加した粉末（ダイ潤滑法を含む）、又は、無添加の粉末を所定の寸法・密度を有するタブレット及びグリーンペレットに成型する設備であり、摺働部、DDV ポンプ、ダイ潤滑装置、エアーユニット、リニアフィーダ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>②焼結装置</p> <p>ペレットの焼結又は O/M 比の調整を行う設備であり、炉心管、内熱式ヒータ、内部循環水用ポンプ、恒温槽、酸素濃度計、温度調節器、ロータリーポンプ、ターボポンプ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>③ペレット検査装置</p> <p>ペレットの寸法、重量、密度検査及び外観選別、整列する設備であり、非接触寸法測定器、可視半導体レーザ、ボールフィーダ、光学式ペレット検査用測定器、電子天秤、モニタ・カメラ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>④予備焼結炉</p> <p>グリーンペレットを <math>N_2-H_2</math> 混合ガス又は <math>Ar-H_2</math> 混合ガス中で加熱し、グリーンペレット中に含まれる添加剤を除去する設備であり、炉心管、ロータリーポンプ、圧力連成計、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>⑤粉末成形機</p> <p>所定の寸法・密度のグリーンペレットに成形する設備であり、コンプレッサ、モータ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>⑥粉砕装置</p>

作業項目	対象設備
<p>軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製に関する業務</p>	<p>ペレット等を粉砕する設備であり、リニアフィーダ、粉砕機、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>⑦焙焼還元装置 粉末やペレット等を空気、N<sub>2</sub>-H<sub>2</sub> 混合ガス又は Ar-H<sub>2</sub> 混合ガス中で加熱し、粉末やペレット等に含まれる添加剤等を除去する設備であり、炉芯管、外熱式ヒータ、コールドトラップ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>⑧混合装置 粉末等を混合する設備であり、V型ポット、モータ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>⑨ボールミル 粉末等をアルミナボール又はタングステンカーバイドボールにより粉砕混合する設備であり、ポット、シャフト、モータ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>[プルトニウム燃料第二開発室]</p> <p>①保管箱用治具 保管庫内に MOX 粉末等を収納する際、遮へい蓋を取付ける時に使用する治具である。</p> <p>②予備混合機 MOX 粉末、UO<sub>2</sub> 粉末及び潤滑剤等を混合する設備であり、ターブラミキサー、モータ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>③ボールミル 粉末をタングステンカーバイドボール、アルミナボール又はウラン-チタン合金ボールを用いたポットチルティング機能付きのボールミルを用いて粉砕混合する設備であり、モータ、グローブボックス等で構成されている。</p> <p>④強制篩分装置 試料を必要に応じた大きさに篩分する設備であり、モータ、電磁ノッカー、振動フィーダ、グローブボック</p>

作業項目	対象設備
<p>軽水炉の未照射 MOX 燃料 仕様ペレットの作製に関 する業務</p>	<p>ス等で構成されている。 ⑤粉砕機 焼結ペレットを粉砕する設備であり、ジョークラッシャー、グローブボックス等で構成されている。</p>

#### 4. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する主な作業場所は、以下のとおりとする。

茨城県那珂郡東海村村松 4-33

日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所 プルトニウム燃料技術開発センター

プルトニウム燃料第一開発室(Pu-1)、プルトニウム燃料第二開発室(Pu-2)、  
その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

なお、総括責任者と事前に協議して定めた場所にて業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

#### 5. 実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

但し、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)但し書きに定める日及び(2)に定める時間以外(以下「定常外」という。)において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

##### (1) 実施期間

令和6年8月1日から令和7年1月31日まで。

但し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)、機構創立記念日(10月の第1金曜日とする。但し、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。)、その他機構が特に指定する日を除く。

##### (2) 標準実施時間

本業務は、原則として平日8:30~17:00の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

また、定常外において6.に定める業務を行うことにより発生した経費は、契約書別紙に基づき支払う。

なお、6.に定める業務上で以下に定める時間に交替勤務業務を求めることがある。当該業務を行うことにより発生した交替勤務手当は、契約書別紙に基づき支払う。

1直 ; 8 : 30 ~ 17 : 00

2直 ; 16 : 30 ~ 1 : 00

3直 ; 0 : 30 ~ 9 : 00

## 6. 業務内容等

本業務を実施するにあたっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について実施要項を定め、機構の確認を受けたうえで本仕様書に定める事項の他、作業マニュアル、機器取扱説明書を充分理解し本業務を実施すること。

また、業務の実施にあたっては、予め点検記録等に従って始業前点検を実施し、異常が認められた時は直ちに機構に連絡するとともに、応急処置を行うこと。

なお、管理区域の入域は、核物質防護の観点から2人ルールを適用する。

### (1) 運転業務

本業務は、表 6.1 に基づき実施すること。

表 6.1 運転業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
1) 軽水炉の未照射 MOX 燃料 仕様ペレットの作製 対象施設：Pu-1、Pu-2 (標準的には 4 人程度の体制で運転)	①各機器の運転操作（基本動作マニュアル及び作業マニュアルに基づく作業） (半面マスク着用作業あり) (放射線防護衣の着用作業あり)	3 回/週程度
	②運転データ採取、記録の整理 ・データシート、作業報告書等	3 回/週程度
2) 核燃料物質の整理	①各機器の運転操作（基本動作マニュアル及び作業マニュアルに基づく作業） (半面マスク着用作業あり) (放射線防護衣の着用作業あり)	1 回/週程度
	②運転データ採取、記録の整理 ・データシート、作業報告書等	1 回/週程度
3) 査察対応  グローブボックス基数：8 基	①査察及び核燃料物質の安全管理に係る対応 ・核物質の在庫調査 ・試料採取 ・グローブボックス内整理 ・廃棄物の整理 (半面マスク着用作業あり) (放射線防護衣の着用作業あり)	査察： 1 回/月程度  核燃料物質の安全管理： 1 回/週程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
3) 査察対応  グローブボックス基数:8基	②運転データ採取、記録の整理 ・データシート、作業報告書等	査察： 1回/月程度  核燃料物質の安全管理： 1回/週程度
4) 輸送容器の取扱い	①各機器の運転操作〈基本動作マニュアル及び作業マニュアルに基づく作業〉 (半面マスク着用作業あり) (放射線防護衣の着用作業あり)	期間中2回程度
	②運転データ採取、記録の整理 ・データシート、作業報告書等	期間中2回程度

(2) 保守管理業務

本業務は、表 6.2 に基づき実施すること。

表 6.2 保守管理業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
1) 試料作製に使用する設備の保守 [プルトニウム燃料第一開発室] ①成型設備の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ランプのチェック</li> <li>・空気圧系統の作動</li> <li>・ダイ循環系統の漏れ</li> <li>・手動ポンプ系統の油漏れ</li> <li>・DDV ポンプ系統の油漏れ</li> <li>・停止機構の作動確認</li> <li>・各部ボルト締付状態</li> <li>・金型取付状態</li> </ul>	期間中 12 回程度
②焼結装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・熱電対の断線</li> <li>・下面用液面計ランプの点灯</li> <li>・冷却水流量</li> <li>・冷却水配管の水漏れ及び主弁の動作</li> <li>・冷却水ポンプの異音、異臭、動作、温度</li> <li>・油回転ポンプの油漏れ、異音、異臭、動作、温度</li> </ul>	期間中 16 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
③ペレット検査装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・センサ類の作動</li> <li>・駆動部の作動</li> <li>・パソコンの作動</li> <li>・フィーダの作動</li> <li>・無停電電源装置</li> <li>・チェーンブロック（チェーン及びフック）の良否</li> </ul>	期間中 8 回程度
④予備焼結炉の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・油回転ポンプ（油漏れ・異音・異臭・動作状況・温度）</li> <li>・一次冷却水ポンプ（異音・異臭・動作状況・温度）</li> <li>・一次・二次冷却水配管（漏れ・水量・主弁の動作）</li> <li>・フロースイッチの作動</li> <li>・熱電対の断線</li> </ul>	期間中 10 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
⑤粉末成形機の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検及び定期点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 停止機構の作動確認</li> <li>・ 各部ボルトの締付状態</li> <li>・ 金型の取付け状態</li> <li>・ 過負荷防止の作動確認</li> <li>・ ベルト、フリーの点検</li> </ul>	期間中 6 回程度
⑥粉碎装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検及び定期点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クロスビータのモータの異音、リミットスイッチ、モータブレーキ、回転状態</li> <li>・ 振動フィーダの振動状態、トラフ内異物</li> </ul>	期間中 3 回程度
⑦焙焼還元装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遮蔽板カバーの変形・変色</li> <li>・ 真空ポンプの油漏れ</li> <li>・ 真空ポンプの油量</li> <li>・ 制御盤内の異常</li> <li>・ 冷却水流量</li> <li>・ 冷却水配管の水漏れ、主弁の動作</li> </ul>	期間中 8 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
⑧混合装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 ・センサ（上部非常停止センサ、回収ポット在荷検知センサ、停止センサ） ・缶体蓋（固定ボルトの緩み） ・バタフライ弁（弁体の開閉、密着用パッキンの劣化）	期間中 2 回程度
⑨ボールミルの保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 ・回転状態 ・タイマの作動	期間中 3 回程度
[プルトニウム燃料第二開発室] ①保管箱用治具の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 ・チェンブロックの取付状態 ・チェンブロックの作動状態 ・保管箱吊り具のシャックルの外観及び作動状態 ・吊り治具の外観	期間中 8 回程度
②予備混合機の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 ・動作状態 ・回転状態 ・タイマの作動状態 ・安全カバー開閉検出器の作動状態	期間中 12 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
③ボールミルの保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 回転用モータの動作状態</li> <li>・ 傾倒用モータ動作状態</li> <li>・ 傾倒位置センサの作動状態 (180° 位置 / 0° 位置)</li> </ul>	期間中 8 回程度
④強制篩分装置の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クロスビータ回転状態</li> <li>・ 振動フィーダ振動状態</li> <li>・ チャンバー内刃の異常</li> <li>・ 接続部パッキン状態</li> <li>・ 扉開閉検出器の作動状態</li> <li>・ 電磁ノッカーの作動確認</li> </ul>	期間中 8 回程度
⑤粉砕機の保守	1) 作業マニュアルに基づく点検 ①始業前点検 記録表：作業マニュアルに基づく始業前点検記録表 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 動作状態</li> <li>・ ホッパー内の異常</li> <li>・ 粉砕室内の異常</li> <li>・ 排出トレイのパッキンの状態</li> </ul>	期間中 4 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
2) グローブボックス類の保守 ①点検業務 グローブボックス：8基	1) グローブボックス類始業前点検 (半面マスク着用作業あり) (放射線防護衣の着用作業あり) 記録表：グローブボックス始業前点検記録表 ・グローブボックス負圧 ・グローブの劣化、傷等	1回/日程度
	2) グローブボックス内温度始業前点検 記録表：グローブボックス内温度始業前点検記録表	1回/日程度
3) 規定・基準類に係る点検	1) サーベイメータ点検 記録表：サーベイメータ点検記録	1回/日程度
	2) グローブボックス内核燃料物質在庫量点検 記録表：保管状況点検表	1回/3か月程度
	3) 放射性固体廃棄物保管状況点検 記録表：廃棄物の仕掛品及び封入前放射性固体廃棄物の保管状況巡視の記録	2回/月程度
	4) ビニルバッグ交換作業時の安全確認 記録表：ビニルバッグ交換作業時の安全上重要な確認記録	2回/月程度
	5) 半面マスク定期点検 記録表：半面マスク定期点検記録表	期間中1回程度
	6) ヘルメット定期点検 記録表：ヘルメット6ヵ月自主検査記録	期間中1回程度
	7) 特定核燃料物質の取扱いに係る就業点検 記録表：特定核燃料物質の取扱いに係る就業点検表	1回/日程度 (入域の都度)
	8) 通信連絡設備の点検 記録表：通信連絡設備の点検記録(貯蔵庫等、工程室等始業時)	1回/日程度 (入域の都度)

(3) 廃棄物処理（放射性廃棄物及び一般廃棄物）に係る業務

本業務は、表 6.3 に基づき実施すること。

表 6.3 廃棄物処理（放射性廃棄物及び一般廃棄物）に係る業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度
1) 廃棄物の養生及び梱包	①基本動作マニュアルに基づき、グローブボックス等で発生した廃棄物を梱包・バッグアウトし、所定場所に保管する作業 [記録] ・バッグイン・バッグアウト作業及びビニルバッグ交換の作業管理に係る記録等	1回/月程度 (グローブボックス毎)
	②基本動作マニュアルに基づき、ペレット製造工程室のグローブボックス外で発生した廃棄物を梱包し、所定場所に保管する作業	1回/月程度
	③要領に基づき、非管理区域で発生した廃棄物を梱包し、所定場所に保管する作業	1回/月程度
2) 廃棄物データの入力	①管理区域内で発生した廃棄物を所定の施設に払い出すため、廃棄物データ管理システムへの必要なデータ入力、使用器材処理票等を作成する作業	1回/月程度
	②非管理区域で発生した廃棄物を所定場所に運搬するため、使用器材処理票等を作成する作業	1回/月程度
3) 廃棄物の払出	①管理区域内で発生した廃棄物を所定の施設に払い出すための運搬、異物混入検査、汚染検査等を行う作業	1回/月程度
	②非管理区域で発生した廃棄物を所定場所に運搬する作業	1回/月程度

※本作業は、半面マスク及び放射線防護衣を着用する作業を含む。

(4) その他の業務

その他の業務は、表 6.4 に基づき実施すること。

表 6.4 その他の業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度等
1) 文書管理	1) 点検記録作成 ・ 巡視、始業前点検 ・ 保守点検記録	1 回／日程度 1 回／日程度
	2) その他の資料作成 ・ 廃棄物伝票 ・ グローブ、ビニルバッグ、気密栓点検結果入力 ・ グローブ、ビニルバッグ、気密栓交換結果入力	1 回／月程度 1 回／月程度 1 回／月程度
2) 各種関連資料の作成管理助成	1) 品質保証文書等の作成、管理に関する作業の助成 ・ 品質保証文書、記録類、作業マニュアルの改訂助成等	1 回／月程度
3) 補修部品及び保安用品の管理	1) 各設備、装置で必要な補修部品及び保安用品の維持・在庫等の管理の実施。 ・ 発注資料の整理、作業報告等	1 回／月程度
4) 本件業務に係る会議等及び年間教育訓練計画に基づく教育訓練の参加	1) 会議等及び教育訓練の参加 ・ 効果の確認票等 ・ 議事録作成等（必要に応じて）	15 回程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業回数又は作業頻度等
5) その他、上記業務に付随する作業で機構との協議により定められた業務（核燃料サイクル工学研究所共通安全作業基準・要領「Ⅲ. 請負作業に係る安全作業基準」及び「Ⅳ. 請負作業の安全確保に係る基準」の作業担当者の業務を含むものとする。）	1) 前述までの業務に付帯する作業で、総括責任者と監督員の協議により定める作業	協議により定めた時期

### 6.3 定常外業務

機構と総括責任者の協議により以下に示す定常外業務を行うことがある。

- (1) トラブル発生時の対応（各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合）

7. 受注者と機構の主な役割分担

表 7.1 業務の役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 運転業務	1) 未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製	<ul style="list-style-type: none"> <li>各機器の運転操作</li> <li>運転データ採取、記録の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
	2) 核燃料物質の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>各機器の運転操作</li> <li>運転データ採取、記録の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
	3) 査察対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>核物質の在庫調査</li> <li>検認対応</li> <li>試料採取</li> <li>グローブボックス内整理</li> <li>廃棄物の整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
	4) 輸送容器の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>容器の受入、工程内移動</li> <li>試料の移動、収納、固定</li> <li>車両への積み込み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
(2) 保守管理業務	1) 試料作製に使用する設備の保守 〔プルトニウム燃料第一開発室〕 ①成型設備の保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常の有無確認</li> <li>補修</li> <li>記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
	②焼結装置の保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常の有無確認</li> <li>補修</li> <li>記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>
	③ペレット検査装置の保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>異常の有無確認</li> <li>補修</li> <li>記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転計画の確認</li> <li>運転実績の確認</li> <li>他部署との調整</li> </ul>

業務内容	業務細目	受注者	機構
(2) 保守管理 業務	④予備焼結炉の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑤粉末成形機の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑥粉砕装置の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑦焙焼還元装置の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑧混合装置の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑨ボールミルの保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	[プルトニウム燃料第二開 発室]		
	①保管箱用治具の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	②予備混合機の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	③ボールミルの保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	④強制篩分装置の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整
	⑤粉砕機の保守	・異常の有無確認 ・補修 ・記録作成	・運転計画の確認 ・運転実績の確認 ・他部署との調整

業務内容	業務細目	受注者	機構
	2) グローブボックス類の保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異常の有無確認</li> <li>・補修</li> <li>・記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
	3) 規定・基準類に係る点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異常の有無確認</li> <li>・異常の処置</li> <li>・記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
(3) 廃棄物処理（放射性廃棄物及び一般廃棄物）に係る業務	1) 廃棄物の養生及び梱包	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バッグアウト</li> <li>・梱包、養生、保管</li> <li>・記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
	2) 廃棄物データの入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力</li> <li>・伝票作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
	3) 廃棄物の払出作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異物混入検査</li> <li>・汚染検査</li> <li>・運搬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
(4) その他の業務	1) 文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成</li> <li>・記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書、記録確認</li> </ul>
	2) 各種関連資料の作成管理助成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質保証文書等の作成助成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書、記録確認</li> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
	3) 補修部品及び保安用品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫管理</li> <li>・伝票作成</li> <li>・補充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業計画の確認</li> <li>・作業実績の確認</li> <li>・他部署との調整</li> </ul>
	4) 本件業務に係る会議等及び年間教育訓練計画に基づく教育訓練の参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・訓練受講</li> <li>・記録作成</li> <li>・力量評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育・訓練計画</li> <li>・教育・訓練実施</li> <li>・理解度確認</li> <li>・力量評価確認</li> </ul>
	5) その他、上記業務に付随する作業で機構との協議により定められた業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議内容による</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議内容による</li> </ul>

### 7.3 定常外業務（燃料技術開発課所掌業務）

表 7.3 定常外業務の役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 定常外業務	1) トラブル発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保安上の処置</li> <li>・ 記録作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指示書の作成</li> <li>・ 作業計画の確認</li> <li>・ 作業実績の確認</li> <li>・ 他部署との調整</li> </ul>

### 8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の関係法令及び規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者に従事させること。

#### (1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

- ① 総括責任者及び代理者を選任すること。
- ② 総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。
  - 1) 受注者の従事者の労務管理（要員の人員調整を含む）及び作業上の指揮命令
  - 2) 本契約業務遂行に関する機構との連絡及び調整
  - 3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項
- ③ 総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。
- ④ 4. に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- ⑤ トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

#### (2) 業務に従事する標準要員数

4名程度（6か月の業務量）※

※ 4. に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数(目安)として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

## 9. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり下記の法定資格者等を配置又は選任すること。なお、資格者は重複しても構わないこととする。

- ① 放射線業務従事者（全員）※1
- ② グローブボックス作業認定（全員）※2
- ③ 作業責任者認定制度 現場責任者（年間請負・請負）（2名以上）※3
- ④ 作業責任者認定制度 作業担当者（2名以上）※4
- ⑤ 玉掛技能講習修了者（1名以上）
- ⑥ クレーン取扱業務特別教育修了者（1名以上）

※1 放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで必要な教育の受講及び特殊健康診断を受験し、放射線管理区域を有する事業者による放射線作業従事者指名を受けられる者。

※2 グローブボックス作業に係る作業認定マニュアルに基づき認定を受けた者。なお、グローブボックス作業認定に係る認定者がいない場合、業務開始までに認定を受けること。

※3 作業責任者等認定制度現場責任者は、作業現場に常駐し、作業管理、規律維持及び労働災害防止にあたる。なお、作業責任者制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

※4 作業責任者等認定制度作業担当者は、設備保安担当者及び放射線管理担当者から助言を受けた事項及び作業内容等を総合的に判断し、請負作業全体の安全を監視する。なお、作業責任者等認定制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

- ① 電気、ガス、水
- ② 補修用部品
- ③ 業務に要する消耗品
- ④ 管理区域内業務に要する消耗品（RI用ゴム手袋、綿手袋等）

(2) 貸与品等

- ① 控室（プルトニウム燃料第一開発室 事務室の一部）
- ② 業務に要する机、椅子（業務エリア含む）
- ③ 業務に要する装置、機械、器具、計算機等
- ④ 救急用品（担架、シャワー、保護具等）
- ⑤ 管理区域内作業服、作業靴、保護具等
- ⑥ 個人被ばく線量計
- ⑦ 放射線測定器等
- ⑧ 公用車（但し、「6.業務内容等」に示す業務に必要な場合）
- ⑨ プルトニウム燃料施設に関する諸基準、マニュアル等
- ⑩ その他(1)、(2)以外に、作業実施上必要であり監督員が認めたもの。

## 11. 提出図書

	書類名	指定様式	提出期日	協議の 要否	部数	備考
1	品質保証計画書	指定なし	契約後及び変更 の都度速やかに	○	1部	
2	総括責任者届	機構様式	〃		1部	総括責任者代理も含む
3	実施要領書	指定なし	〃	○	1部	
4	従事者名簿	指定なし	〃		1部	
5	法定資格者等 配置リスト	指定なし	〃		1部	必要に応じて免状等 の確認を行う
6	シフト予定表	機構様式	交替勤務前		1部*1	交替勤務実施月のみ
7	シフト実績表	機構様式	翌月7日まで		1部*1	交替勤務実施月のみ
8	業務週報	指定なし	業務終了時		1部*1	翌週の業務予定を含む
9	業務月報	指定なし	翌月7日まで		1部	
10	終了届	機構様式	〃		1部	
11	業務請負作業員 の放射線業務従 事者報告	機構様式	四半期の期首 7日まで		1部	放射線管理手帳所持及 び特殊健康診断受信日 の確認記録
12	個人の信頼性確 認に必要な書類	指定なし	必要の都度		必要部 数	自己申告書、運転免許 証の写し等（詳細は別 途協議）
13	その他機構が必 要とする書類	指定なし	必要の都度		1部	詳細は別途協議

## 12. 検収方法

終了届、業務月報等の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと  
機構が認めたときをもって業務完了とする。

## 13. 知的財産権等

知的財産権等の取扱いについては、別紙1「知的財産権特約条項」に定められたとおり  
とする。

#### 14. 検査員及び監督員

##### 検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長
- (2) 技術検査 燃料技術部 燃料技術開発課長

##### 監督員

- (1) 燃料技術部 燃料技術開発課 製造試験管理チーム 主査

#### 15. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係わる品質管理プロセスを含め記述した品質保証計画書又は品質マニュアル（以下「品質保証計画書等」という）を提出し、確認を得ること。
- (2) 品質保証計画書は、当該業務に関する内容について、JIS Q 9001 又は JEAC4111 を満足するものであること。
- (3) 受注者は、プルトニウム燃料施設品質保証 教育・訓練要領書に基づく力量評価を行い報告すること。
- (4) 受注者は、機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じるものとする。

#### 16. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

#### 17. 特記事項

- (1) 当該業務に係る機構の情報の取扱いについては、別紙 2「請負工事及び製作における情報管理要領」に定められた通りとする。なお、受注者は、業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。但し、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。また、当該業務の遂行に当たっては、核物質防護上管理すべき情報を取扱うことになることから、十分な情報管理を実施するものとする。なお、当該情報を漏洩した場合は、原子炉等規制法第 78 条第 1 項に基づき、懲役、罰金等の罰則を受ける場合がある。

(2) 受注者は、業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び所内規程を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

- ① 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律
- ② 放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律
- ③ 核燃料物質の使用等に関する規則
- ④ 国際規制物質の使用等に関する規則
- ⑤ 核燃料物質使用変更許可申請書
- ⑥ 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設 保安規定
- ⑦ 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設等核物質防護規定
- ⑧ 核燃料サイクル工学研究所 計量管理規定
- ⑨ 核燃料サイクル工学研究所 放射線保安規則
- ⑩ 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
- ⑪ 核燃料サイクル工学研究所 プルトニウム燃料技術開発センター臨界管理基準
- ⑫ 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設 放射線管理基準
- ⑬ プルトニウム燃料技術開発センターにおける核燃料物質等取扱作業の基本動作マニュアル
- ⑭ プルトニウム燃料技術開発センター 作業マニュアル（燃料技術開発課）
- ⑮ 核燃料サイクル工学研究所 電気工作物保安規程
- ⑯ 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
- ⑰ 核燃料サイクル工学研究所 事故対策マニュアル
- ⑱ 核燃料サイクル工学研究所 プルトニウム燃料技術開発センター事故対策手順
- ⑲ 作業責任者等認定制度
- ⑳ その他機構の定める諸規則・基準等

(3) 技術的能力など受注者の技術水準を維持するために社内教育や以下の教育を行うものとする。

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「電離放射線障害防止規則」(昭和四十七年労働省令第四十一号) 第52条の6に基づく特別教育	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「核燃料物質等取扱業務特別教育規程」(平成十二年一月二十日 労働省告示第一号)を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
施設別課程教育	受注者※	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律」第 22 条に基づく教育訓練	受注者	受注者は、教育記録（科目、時間）を作業担当課に提出し、「教育及び訓練の時間数を定める告示」（平成三年科学技術庁告示第十号）を満たしていることの確認を受ける	業務開始前まで実施
「作業責任者認定制度」に基づく認定教育（現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、放射線管理者）	機構	作業責任者認定証の確認を受ける。	業務開始前までに実施
品質保証に関する教育	受注者	受注者は教育結果の確認を受けること。	業務開始前までに実施
その他機構が指定する教育（核燃料物質使用施設保安規定、核物質防護規定等の各種規定に基づく教育・訓練を含む）	機構	教育の受講に係る記録にて確認を受ける。	出入りに係るもの等の一部は業務開始前までに実施

※機構で実施する施設別課程教育に参加してもよく、その場合、機構による内容確認は適用されない。

- (4) 受注者は、異常事態等が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。なお、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、結果について機構の確認を受けること。
- (5) 受注者は、従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。特に、有害業務（管理区域内作業）に係る労働時間の延長は、労基法 36 条を順守すること。
- (6) 受注者は、機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (7) 受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限定）の提供を行うものとする。
- (8) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。

- (9) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出したりしないこと。
- (10) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に指定された公的証明書※の取扱及び提出を含む）、適正検査、面接の受検等に協力すること。
- ※ 居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（原子力機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格になった場合を除く））。
- (11) その他、仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

以上

## 知的財産権特約条項

(知的財産権の範囲)

第1条 この特約条項において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 特許法(昭和34年法律第121号)に規定する特許権(以下「特許権」という。)、  
実用新案法(昭和34年法律第123号)に規定する実用新案権(以下「実用新案  
権」という。)、意匠法(昭和34年法律第125号)に規定する意匠権(以下「意  
匠権」という。)、半導体集積回路の回路配置に関する法律(昭和60年法律第43  
号)に規定する回路配置利用権(以下「回路配置利用権」という。)、種苗法(平成  
10年法律第83号)に規定する育成者権(以下「育成者権」という。)及び外国  
における上記各権利に相当する権利(以下「産業財産権等」と総称する。)
- (2) 特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受け  
る権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に  
関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、  
種苗法第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相  
当する権利(以下「産業財産権等を受ける権利」と総称する。)
- (3) 著作権法(昭和45年法律第48号)に規定するプログラムの著作物及びデータ  
ベースの著作物(以下「プログラム等」という。)の著作権並びに外国における上  
記各権利に相当する権利(以下「プログラム等の著作権」と総称する。)
- (4) コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律(平成16年法律第81号)  
に規定するコンテンツで甲が本契約において制作を委託するコンテンツ(以下「コ  
ンテンツ」という。)の著作権(以下「コンテンツの著作権」という。)
- (5) 前各号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なもの  
であって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議の上、特に指定す  
るもの(以下「ノウハウ」という。)を使用する権利

2 この特約条項において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実  
用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及びプログラム等  
の著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成  
並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出をいう。

3 この特約条項において知的財産権の「実施」とは、特許法第2条第3項に定める行為、  
実用新案法第2条第3項に定める行為、意匠法第2条第3項に定める行為、半導体集積  
回路の回路配置に関する法律第2条第3項に定める行為、種苗法第2条第5項に定める  
行為、プログラム等の著作権については著作権法第2条第1項第15号及び同項第19  
号に定める行為、コンテンツの著作権については著作権法第2条第1項第7の2号、第  
9の5号、第11号にいう翻案、第15号、第16号、第17号、第18号及び第19

号に定める行為並びにノウハウの使用をいう。

(乙が単独で行った発明等の知的財産権の帰属)

第2条 本契約に関して、乙単独で発明等を行ったときは、甲は、乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出た場合、当該発明等に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。(以下、乙に単独に帰属する知的財産権を「単独知的財産権」という。)

- (1) 乙は、本契約に係る発明等を行ったときは、遅滞なく次条の規定により、甲にその旨を報告する。
- (2) 乙は、甲が国の要請に基づき公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を国に許諾する。
- (3) 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が国の要請に基づき当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
- (4) 乙は、甲以外の第三者に委託業務の成果にかかる知的財産権の移転又は専用実施権(仮専用実施権を含む。)若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾(以下「専用実施権等の設定等」という。)をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハマまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲に通知し、承認を受けなければならない。

イ 乙が株式会社である場合、乙がその子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)又は親会社(同法第4号に規定する親会社をいう。)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 乙が承認TLO(大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律(平成10年法律第52号)第4条第1項の承認を受けた者(同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。))又は認定TLO(同法第12条第1項又は同法第13条第1項の認定を受けた者)に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項に規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権を無償で(第7条に規定する費用を除く。)譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、かつ満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、当該知

的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

(知的財産権の報告)

第3条 乙は、本契約に係る産業財産権等の出願又は申請をするときは、あらかじめ出願又は申請に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知しなければならない。

2 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則第23条第6項及び同規則様式26備考24等を参考にし、当該出願書類に国の委託事業に係る研究の成果による出願であることを表示しなければならない。

3 乙は、第1項に係る産業財産権等の出願又は申請に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から30日以内に、甲に文書により通知しなければならない。

4 乙は、本契約に係るプログラム等又はコンテンツが得られた場合には、著作物が完成した日から30日以内に、甲に文書により通知しなければならない。

5 乙は、単独知的財産権を自ら実施したとき、及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第5条第2項に規定する場合を除く。）は、甲に文書により通知しなければならない。

(単独知的財産権の移転)

第4条 乙は、単独知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、当該移転を行う前に、その旨を甲に文書で提出し、承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第2条第1項第4号イからハまでに定める場合には、当該移転の事実を文書より甲に通知するものとする。

2 乙は、前項のいずれの場合にも、第2条、前条、次条及び第6条の規定を準用すること、並びに甲以外の者に当該知的財産権を移転するとき又は専用実施権等を設定等するときは、あらかじめ甲の承認を受けることを当該第三者と約定させ、かつ、第2条第1項に規定する書面を甲に提出させなければならない。

(単独知的財産権の実施許諾)

第5条 乙は、単独知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、甲に文書により通知しなければならない。また、第2条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

2 乙は、単独知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、文書により甲及び国の承認を受けなければならない。ただし、第2条第1項第4号イからハまでに定める場合には、当該専用実施権等設定の事実を文書により甲に通知するものとする。

3 甲は、単独知的財産権を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾

する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

(単独知的財産権の放棄)

第6条 乙は、単独知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

(単独知的財産権の管理)

第7条 甲は、第2条第2項の規定により乙から単独知的財産権又は当該知的財産権を受ける権利を譲り受けたときは、乙に対し、乙が当該権利を譲り渡すときまでに負担した当該知的財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに必要な手続に要したすべての費用を支払うものとする。

(甲及び乙が共同で行った発明等の知的財産権の帰属)

第8条 本契約に関して、甲及び乙が共同で発明等を行ったときは、当該発明等に係る知的財産権は甲及び乙の共有とする。ただし、乙は、次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出なければならない。(以下、甲と乙が共有する知的財産権を「共有知的財産権」という。)

- (1) 当該知的財産権の出願等権利の成立に係る登録までに必要な手続は乙が行い、第3条の規定により、甲にその旨を報告する。
- (2) 乙は、甲が国の要請に基づき公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を国に許諾する。
- (3) 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が国の要請に基づき当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権のうち乙が所有する部分が無償で譲り受けるものとする。

3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、当該知的財産権のうち乙が所有する部分が無償で甲に譲り渡さなければならない。

(共有知的財産権の移転)

第9条 甲及び乙は、共有知的財産権のうち自らが所有する部分を相手方以外の第三者に

移転する場合には、当該移転を行う前に、その旨を相手方に通知して文書による同意を得なければならない。

(共有知的財産権の実施許諾)

第10条 甲及び乙は、共有知的財産権について第三者に実施を許諾する場合には、あらかじめ相手方に通知して文書による同意を得なければならない。

(共有知的財産権の実施)

第11条 甲は、共有知的財産権を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償で当該第三者に実施許諾することができるものとする。

2 乙が共有知的財産権について自ら商業的实施をするときは、甲が自ら商業的实施をしないことにかんがみ、乙の商業的实施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

(共有知的財産権の放棄)

第12条 甲及び乙は、共有知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を相手方に通知して文書による同意を得なければならない。

(共有知的財産権の管理)

第13条 共有知的財産権に係る出願等を甲、乙共同で行う場合、共同出願契約を締結するとともに、出願等権利の成立に係る登録までに必要な費用は、当該知的財産権に係る甲及び乙の持分に応じて負担するものとする。

(知的財産権の帰属の例外)

第14条 本契約の目的として作成される提出書類、プログラム等及びその他コンテンツ等の納品物に係る著作権は、すべて甲に帰属する。

2 第2条第2項及び第3項並びに第8条第2項及び第3項の規定により著作権を乙から甲に譲渡する場合、又は前項の納品物に係る著作権の場合において、当該著作物を乙が自ら創作したときは、乙は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を乙以外の第三者が創作したときは、乙は、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置を講じるものとする。

(秘密の保持)

第15条 甲及び乙は、第2条及び第8条の発明等の内容を出願公開等により内容が公開される日まで他に漏えいしてはならない。ただし、あらかじめ書面により出願申請を行

った者の了解を得た場合はこの限りではない。

(委任・下請負)

第16条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、当該第三者に対して本特約条項の各条項の規定を準用するものとし、乙はこのために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の当該第三者が本特約条項に定める事項に違反した場合には、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(協議)

第17条 第2条及び第8条の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲等について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

(有効期間)

第18条 本特約条項の有効期限は、本契約締結の日から当該知的財産権の消滅する日までとする。

## 請負工事及び設計・製作における情報管理要領

### 1. 目的

本書は日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」という。）と受注者が契約した「軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製に係る業務請負」の業務に係る原子力機構の情報の取扱いについて定め、適正な情報管理を行うことにより原子力機構の技術、情報に係る秘密保持に資することを目的とする。

### 2. 適用範囲

本書における情報管理の対象は、「軽水炉の未照射 MOX 燃料仕様ペレットの作製に係る業務請負」の契約に基づく業務において、受注者が原子力機構より貸与又は供与された情報及び本契約により受注者が作成する原子力機構の機微情報を含む図書、資料とし、文書作成ソフト、図面作成ソフト等により作成された電子情報を含むものとする。

### 3. 管理責任者の選定

本契約に基づく情報を厳格に管理するため、受注者において管理責任者を選定する。

### 4. 情報の登録・保管・取扱い

#### (1) 情報管理の手順

受注者は、情報の受領、登録、保管及び返却並びに緊急時の対応を確実にを行うために情報管理に関する手順書を策定する。

#### (2) 保管について

受注者は、情報の保管にあたり、以下の対応を行う。

- ① 情報について、管理台帳を作成し、保管場所を定める。
- ② 特に、機密情報については、識別表示を行い、施錠された保管庫に保管する。
- ③ パソコン、サーバー本体及び外部接続の記録媒体について、アクセス者の認証、暗号化等、情報漏えいのセキュリティ対策を講じる。
- ④ 定期的に情報の管理状況を点検し、異常のないことを確認する。

#### (3) アクセス者の限定及び登録について

受注者において、管理すべき情報へのアクセス可能な作業者は必要最小限とし、予め登録された者に限定する。

#### (4) 共用、閲覧、複写の限定について

受注者における情報の共用、閲覧は、原則として所定の手続きにより許可された場所に限定し、書類、電子情報を含め当該場所以外への持ち出しは原則として禁止する。

また、情報の複写についても原則禁止とし、必要がある場合は、予め原子力機構の同意を得るものとする。

#### (5) 本契約に基づき作成された二次資料、成果物の取扱いについて

本契約に基づき作成された原子力機構の機微情報を含む二次資料、成果物の取扱いは本要領と同等に扱う。

#### (6) 原子力機構より開示された情報の回収及び返却について

工事等、受注した業務の完了に伴い、契約に基づき原子力機構より開示された情報については、受注者は、原則として、速やかに返却するか、あるいは判読不可能な状態に処理する。

なお、納入後においても、保守、補修等の目的により継続して情報を保有する場合は、保有対象及び管理方法について原子力機構と協議することとする。

#### (7) 情報に関するトラブルの通報及び拡大防止

受注者において情報の紛失、盗難、漏えい等があった場合は、速やかに原子力機構に通報するとともに必要に応じて所管の機関にその旨を通報し、事象の拡大を防止する。

### 5. 契約関係にある会社の管理

受注者は、下請け等、契約関係にある会社全てに対し、本要領に定めると同等の管理を指示するとともに、その管理状況を確認し必要に応じ改善等の措置を行う。

### 6. 目的外の開示等の禁止

受注者は、受注工事遂行以外の目的で、情報を使用し、あるいは第三者に開示しない。なお、情報の開示の必要がある場合は予め原子力機構の同意を得るものとする。

### 7. 成果、情報等の公開

本契約に関連する成果、情報等を受注者が公表し、又は他に利用する場合は、予め原子力機構の同意を得るものとする。

### 8. 関係者への周知

受注者は、情報管理に関する主旨及び要領について、関係者に周知し、徹底を図る。

### 9. 管理状況の確認

受注者は、必要に応じ社内及び関係各社の管理状況を原子力機構に報告するものとする。

### 10. 協議

その他、情報管理取扱いに関する事項について疑義等が生じた場合は、受注者は、原子力機構と協議するものとする。

以上