

資材用倉庫の購入
仕様書

1. 件名

資材用倉庫の購入

2. 概要

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（以下「研究所」という）敷地内の A 棟裏広場指定場所に資材用倉庫を購入し、設置するものである。

3. 契約範囲内

- (1) 資材用倉庫の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式
- (2) 倉庫設置範囲の地盤調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式
- (3) 建築確認申請書類の作成及び申請手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式
- (4) 官公庁提出書類の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式
- (5) 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 式

4. 契約範囲外

3.項の契約範囲内に記載なきもの。

5. 支給物件および貸与物件

5.1 支給物件

支給物件が必要となった場合は、別途協議の上決定する。

5.2 貸与物件

貸与物件が必要となった場合は、別途協議の上決定する。

6. 一般仕様

6.1 納期

令和 7 年 3 月 28 日

6.2 納入場所および納入条件

茨城県那珂郡東海村村松 4 の 33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所 構内

A 棟裏広場指定場所

据付調整後渡し

6.3 保証

6.3.1 保証範囲及び方法

- (1) 受注者は、本仕様書に基づいて設置したものが、本仕様書の諸条件を完全に満たすものであることを保証するものとする。
- (2) 保証期間中に本仕様書の諸条件を満足しなくなった場合には、受注者はその条件を満たすため、無償にて必要な改善、または修理等を直ちに行うものとする。
- (3) 本契約において機構の設備に損傷を与えた場合、受注者は無償にて速やかに補修もしくは交換等を行うものとする。

6.3.2 保証期間

検収後1年とする。

但し、是正後の保証については、別途協議の上決定する。

6.4 不適合責任

上記の保証期間内に不適合が発見された場合は、受注者は直ちに改造、補修もしくは交換を無償で行うものとする。この場合、機構は受注者に対して修復終了後1年以内の保証期間の延長を求めることができるものとする。

6.5 検収条件

本契約に基づくすべての業務を終了し、技術仕様に定める7.4項の「検査および試験」に合格し、6.2項の「納入場所および納入条件」に示す指定場所に納入されていること。また、官公庁への申請等の手続きが完了し合格済であること。その後、機構への提出書類の完納をもって検収とする。

6.6 提出書類

機構に提出する書類は、別表-1「提出書類一覧」のとおりとする。

(1) 機構の確認が必要な書類

受注者は、別表-1に示す事項について、書類（図面・データを含む）にて事前に機構の確認を受けるものとする。

(2) 提出文書に関する注意事項

返却を要する提出書類の表紙には、契約件名、提出日、受注者名及び社印捺印の上、提出すること。

(3) 提出様式

- ①用紙はA4版、図面はA3版（変更可）とする。
- ②書類のうち、機構指定様式があるものについては、指定様式にて提出すること。
- ③様式、内容、その他不明確な点はその都度、機構の指示に従うものとする。

6.7 適用法令、規格、技術基準等

本契約に適用する関係法令、規格、技術基準等は以下のとおりとし、現行の最新版を適用すること。この他に、工作基準等、メーカーの社内基準を用いる場合は適用範囲を明示の上、機構に提出し確認を受けるものとする。

- (1) 日本産業規格 (JIS)
- (2) 建築基準法
- (3) 労働基準法及び労働安全衛生法、並びに労働安全衛生規則
- (4) 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
- (5) その他、作業に関連する法令、原子力機構の定める諸規則・基準

6.8 産業財産権等

なし

6.9 機密保持

受注者は、本契約の実施にあたり機構より提出された図書および知り得た情報の全てについて厳重に管理し、本契約を遂行する以外の目的で、受注者および下請け業者会社等の作業員を除く第三者への開示、提出をおこなってはならない。

第三者に当該情報を開示または、提供する場合は、機構の同意を得なければならない。また、機構から提供された資料は使用后、速やかに機構に返却すること。

6.10 安全管理

6.10.1 一般事項

- (1) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法に関する規則、規準及び機構の使用施設保安規定、研究所安全作業基準・要領等の各種規定・規準類を遵守すること。
- (2) 受注者は、上記(1)項に示す規定、規準を遵守するため、作業方法、設備、装備、及び管理方法をよく検討し、十分な作業計画を立てること。
- (3) 受注者は、本作業を行うにあたって、火災、盗難、人的災害等、安全衛生及び災害防止に関して万全を期すること。
- (4) 法で定める規則、規準を満足させることはもちろんのこと、受注者は、さらに進んで設備、装備、管理の各方面にわたり、労力、経費を惜しまず、災害防止に努力すること。

6.10.2 一般安全管理

(1) 安全上の責任

本作業に伴う一般安全上の責任は、全て受注者が負うものとする。

(2) 責任者の選任

- ① 受注者は、本作業に係る総括責任者及びその代理人（以下「現場責任者という」）を選任し、その氏名を「工事等安全組織・責任者届」に記入の上、提出すること。
- ② 受注者は、作業期間中は必ず現場責任者を常駐させること。
- ③ 現場責任者は、施設、設備、工程、作業方法、作業時間などについて、一般災害要因の発見・防止、並びに職場の規律・作業規律の維持及び動機付けに努め、安全衛生を組み込んだ指揮・監督を行うこと。

(3) 安全衛生設備及び装備

- ① 仮設足場、通路、設備、標識、保護具、命綱等の安全設備の質、数量、配置は、法で定める規則・規準等を十分に満足するものであること。
- ② 作業開始前に必ず安全設備及び道具、工具類の点検を十分行うこと。

(4) 安全衛生管理

- ① 受注者は、本作業を行うにあたり「安全衛生チェックリスト」を提出すること。
- ② 現場責任者は、本作業期間中に機構担当者と綿密な連絡を行うとともに、作業員に対し、作業内容、作業手順及び役割分担を十分に確認、把握させること。
- ③ 受注者及び現場責任者は、機構担当者が安全確保のために行う指示に従うこと。

6.10.3 作業安全管理

機構では、品質保証活動の一環として「安全管理」について特に重要視している。受注者は、現場における安全活動、不安全活動の撲滅に対し、積極的かつ協力的に安全管理活動を推進すること。

受注者は、引合時の内容検討、受注後の安全管理上の手続きを確実にを行うとともに、下請業者への周知を行うこと。

(1) 作業内容の把握

現場責任者は、「作業計画書」に基づいた作業内容、及び打合せ内容などを作業員に周知し、確実に履行させること。

(2) 作業前の安全確認

- ① 現場責任者は、当日の作業内容及び危険のポイントを的確に把握し、作業開始前に作業員に周知する（特に作業手順の遵守を確実に指示する）こと。
- ② 当日の作業内容の危険のポイントを作業開始前にTBM、KY及びスローガン唱和などにより一層周知すること。

(3) 作業中における安全確認

現場責任者は、作業中における不安全行為などに十分注意し、また、これを作業員にさせないこと。

(4) 作業後の安全確認

- ① 現場責任者は、当日の作業の進捗状況を確認し、作業終了後、機構担当者に報告すること。
- ② 作業終了後、作業計画書に基づく作業の実施状況、作業要領の不履行、不安全行為、その他安全に関する内容を話し合い、翌日の作業に活かすこと。
また、ミーティングで出された安全の目標を作業日報等に反映させ、翌日の作業に活かすこと。

(5) 5 S の実施

現場責任者は、作業員に対し 5 S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を周知、徹底させること。

6.11 緊急時の対応及び異常時の措置

(1) 受注者は、非常事態が発生した場合、以下を原則として対処すること。

- ① 天災、火災、事故等の非常事態が発生した場合、現場責任者は作業員に作業を中断させる等の指示を与え、人命尊重を第一とし、次に二次災害の防止を図ること。
- ② 非常事態が発生(発見)又はその恐れが生じた場合は、応急処置をとるとともに、作業担当課に迅速に通報すること。
- ③ 火災が発生した時、又は救急車を要請するときは、ひたちなか・東海広域事務組合東海消防署 119、研究所通報連絡者（研究所非常用電話：内線 9999、外線 029-282-1133-9999）及び作業担当課に連絡すること。
- ④ 人身事故の場合、その連絡先及び措置結果を作業担当課に連絡すること。また、受注者はその応急措置について事後速やかに文書をもって作業担当課に報告すること。

6.12 協議

本仕様書に記載されている事項及び記載なき事項について疑義が生じた場合には、機構と協議の上、その決定に従うものとする。決定事項は、議事録にて記録し、相互に確認する。また、別途協議し決定した事項は、提出書類に反映する。

6.13 受注者の責任と義務

6.13.1 受注者の責任

- (1) 受注者は、本契約において機構が要求するすべての事項、即ち設計、材料及び機器の調達、工場製作、検査、輸送、据え付け、調整及び現地検査、地盤調査等の直接業務はもとより、これらに関連する全ての業務に対して全責任を負い、本仕様書の要求に合致した完全なものを、納期までに機構に引き渡すものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書を検討し、誤り欠陥等を発見したならば、直ちに機構に申し

出る責任を有するものとする。

- (3) 機構が設計変更及び製作・施工等について受注者に要求又は提案した事項に受注者が同意した場合は、それによって生ずる一切の責任は受注者が負うものとする。
- (4) 受注者が下請業者を使用する場合は、事前に機構の確認を受けること。受注者が使用する下請業者（材料等の購入先、役務の提供先を含む）が負うべき責任といえども、その責任はすべて受注者が負うものとする。
- (5) 受注者は、国内法令及び機構規程等に従うこと。これに従わないことにより生じた作業員の損害の責任はすべて受注者が負うものとする
- (6) 受注者が機構に確認を申請した事項について、機構の確認後といえども受注者が負うべき責任は免れないものとする。

6.13.2 受注者の義務

- (1) 受注者は、機構が製作・据付等の検査・試験及び監査のために受注者並びにその下請業者等の工場に立入ることを要請した場合は、これに応じる義務を有する。
- (2) 本契約における資材搬入時、又は現地作業において機構の設備等に損傷を与えた場合、受注者は、無償にて速やかに補修、もしくは交換を行うものとする。
- (3) 受注者は、労働災害防止等に関する法律に規定する元方事業主になり、率先して労働災害の防止に努めること。
- (4) 受注者は、機構が行う許認可業務を支援すること。
- (5) 受注者は、作業員の安全を維持するために労働安全衛生法及び機構規程等並びに安全の確保のために行う機構担当者の指示に従わなければならない。
- (6) 受注者は、機構が指定する安全教育訓練に参加しなければならない。
- (7) 受注者は、購買品の維持または、運用に必要な技術情報の提供を行うこと。
- (8) 受注者は、本契約に係る作業員に対して以下の教育を受講させなければならない。

教育名	実施者	備考
「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	機構	本契約後、現地作業着手前までに必ず受講する。

6.14 渉外事項

本契約を実施するために必要な官公庁等への手続きは、受注者の責任により遅滞なく行うものとする。また、機構が直接申請する時は、その書類作成に協力すること。

6.15 不適合の処置

受注者は、製作・据付等の過程や検査・試験等において発生した不適合について、そ

の内容及び処置案等を速やかに報告書にて報告すること。この処置案については、機構の確認を受け、処置後にその結果を報告すること。

また、発生した不適合の種類、原因及び影響の度合いによっては、上記の処置案に再発防止策を含めること。

6.16 下請業者の管理

- (1) 受注者は、素材のメーカー、製作、据付、検査・試験等に使用する主要な下請業者のリストを機構に提出すること。
- (2) 受注者は、下請業者の選定にあたって、技術的能力、品質管理能力について、本件を実施するために十分かどうかという観点で、評価・選定しなければならない。
JIS 規格品については、国又は登録認証機関による「JIS マーク表示制度」に基づく、「指定商品」、「指定加工技術」の認証工場において製作したものをを用いること。
- (3) 受注者は、機構の認めた下請業者を変更する場合は、機構の確認を得るものとする。
- (4) 受注者は、全ての下請業者に契約要求事項、設計図書を十分周知徹底させること。
また、下請業者の作業内容を完全に把握し、品質管理、工程管理はもちろんのこと、あらゆる点において下請業者を使用したが故に生ずる不適合を防止すること。
万一、不適合が生じた場合は、6.15 項「不適合の処置」に従うものとする。

6.17 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に関する法律)が適用される環境物品(事務用品、OA 機器等)が発生する場合は、それを採用するものとする。
- (2) 本仕様書に定める提出書類(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。

6.18 撤去品、廃棄物の処分

- (1) 現地の製作・据付において発生する撤去品、廃棄物等の処分に関しては、廃棄物処理法、機構の「一般廃棄物・産業廃棄物及びリサイクル取扱要領書」に従うこと。
- (2) 産業廃棄物は、廃棄物処理法に基づくマニフェスト制度に基づき、産業廃棄物処理業者に委託して処分すること。その際のマニフェスト伝票は記録として保管すること。また、所外に搬出する場合は、「物品搬出許可証」により機構の許可を得ること。

6.20 電子データ流出防止

受注者は、本契約において機構が掲示するデータ等の管理を確実にを行うとともに、電子データの流出防止のため、使用するパソコンにはウイニー等の電子データが流出する

恐れのあるソフトをインストールすることを禁止する。また、インストールされているパソコンでは、提出書類等の作成を行わないこと。

7. 技術仕様

7.1 一般事項

- (1) 本契約に基づき実施する作業は、機構の指定場所(A棟裏広場)に倉庫を搬入し、組立て設置を行うものである。
- (2) 受注者は、設計、製作および設置作業にあたって、関係する法令、基準等を遵守すること。
また、機構の指定場所の状況、近隣での錯綜、道路事情、規制の有無等について機構担当者と十分な打合せを行った上で、作業開始の時期、期間、ならびに作業要領等を協議すること。
- (3) 受注者は機構の指定場所で行う設置および組立ての詳細について、「確認申請図」および「作業要領書」を作成し、機構の確認を得た後に作業を開始すること。
- (4) 技術仕様の詳細および不明な点については、契約後速やかに機構側と打合せを行うとともに、必要に応じて機構の指定場所の調査等を行い、関係する図書類に漏れなく反映すること。

7.2 技術的要求事項

(1) 資材用倉庫仕様

- ・構造：軽量鉄骨構造とする。
- ・床面積：156～190m²とする。
- ・軒高：3,200mm以上とする。
- ・屋根材：不燃認定（認定番号 NM-4617）を受けている材料とする。
- ・開口部：1箇所とし、横幅2,780mm以上、高さ3,100mmのシャッターとする。
- ・出入口用ドア：2箇所とし、アルミパネル材であり施錠できることとする。
- ・採光窓：5箇所とし、引き違いのガラス窓であり、横幅1,500mm以上、高さ890mm以上とする。
- ・換気扇：2箇所とし、フード付換気扇取付用パネルを設けること。
- ・消火設備：消火器及び消火器収納BOXを必要数設けること。
- ・表示類：非常口標識及び誘導標識を必要数設けること。

(2) 資材用倉庫基礎部

- ・面積：奥行：10m×横幅：19m以内とする。
- ・倉庫建屋の重量を十分担保できること。(鉄筋コンクリート布基礎)

(3) 地盤調査

資材用倉庫を設置するための建築確認申請を行う上で、必要な地盤データを取

得するための調査を行うこと。

(4) 残土の処理

倉庫の設置に伴い発生する残土の処分方法については、受注者の責任において、全量を適切に処置すること。

7.3 特記事項

- (1) 設置作業は、専門知識を有する者もしくは、その指導の下におこなうこと。
- (2) 設置場所に搬入した資材等は機構の指示する場所に仮置きし、ビニールシート等で覆う(養生)するとともに、縄張りおよび表示等を行なうこと。
- (3) 当機構業務は特殊性に富んでいることを十分認識し、構内の作業トラブル(人身事故、火災等)を発生させた場合、たとえそれが些細なものであっても外部に与える影響は甚大なものであり、国民の信頼を損ねることがないように、安全衛生管理には特に注意を払うこと。
- (4) 受注者は当該土砂を処分した際は、マニフェスト(産業廃棄物管理票)を提出すること。

7.4 検査および試験

7.4.1 一般的要求事項

- (1) 本仕様に規定された検査・試験は受注者の責任においておこなうものとする。
なお、機構はあらゆる検査・試験に立会う権利を有するものとする。
- (2) 受注者は、必要に応じて検査・試験を下請けさせることができるが、いかなる場合といえども受注者の責任においておこなうものとする。
- (3) 受注者は検査・試験に必要な知識、技能、経験を有する検査員におこなわせなければならない。資格を必要とする検査・試験は、その旨を「検査・試験要領書」に明記し、検査員の免状の写しを添付し、機構の確認を得ること。
- (4) 検査・試験の項目および方法については、本仕様書、またはメーカー基準等によるものとし、これらに明示なきものについては、他の適切な基準による。
- (5) 検査・試験に用いる装置、計器類は、当該の試験検査に必要な精度を持ち、校正済のものを必要な数量用意しなければならない。また、検査・試験に使用した計器等の校正記録およびトレーサビリティ証明書「検査・試験成績書」に添付し検査・試験終了後、速やかに提出すること。

7.4.2 技術的要求事項

(1) 検査・試験の計画

受注者は、本仕様書に記載された「技術仕様」に適合していることを検証するため、以下に示す事項を考慮した「検査・試験要領書」を作成し、機構の確認を

得ること。

検査・試験の方法については、本仕様書、またはメーカー基準に記載されているものについてもすべて具体的な方法、設備、判断基準を示すこと。

(2) 検査の実施

受注者は、機構が確認した「検査・試験要領書」に従い、機構の指定場所で必要な検査・試験を実施すること。

(3) 検査・試験の項目および立会い検査区分

以下の検査・試験を機構立会いにより実施する。

検査・試験の項目	機構	受注者
① 員数検査	◎	○
② 外観検査	◎	○

(記号説明) ○:実施 ◎:立会検査

(4) 検査・試験の方法および判定基準

① 員数検査 (全数検査)

○ 検査方法

仕様書に記載された所定の数量が設置されていることを目視で確認する。

○ 検査項目

- ・倉庫
- ・コンクリート基礎
- ・シャッター (補強金具含む)
- ・アルミドア
- ・ガラス窓
- ・フード付換気扇取付用パネル
- ・消火器
- ・消火器収納ボックス
- ・非常口標識
- ・誘導標識

○ 判定基準

仕様書に記載された所定の数量が設置されていること。

② 外観検査 (全数検査)

○ 検査方法

外観上で性能を損なうような欠陥(傷、割れ、汚れおよび変形等)が無いことを目視で確認する。

○ 検査項目

- ・倉庫

- ・コンクリート基礎
- ・シャッター（補強金具含む）
- ・アルミドア
- ・ガラス窓
- ・フード付換気扇取付用パネル
- ・消火器
- ・消火器収納ボックス
- ・非常口標識
- ・誘導標識

○ 判定基準

外観上で性能を損なうような欠陥(傷、割れ、汚れおよび変形等)が無いこと。

(5) 検査記録

- ①受注者は機構が確認した「検査・試験要領書」に従って実施した検査・試験の結果を記録し、「検査・試験成績書」として取りまとめ、速やかに機構に提出すること。
- ②検査・試験の過程および各検査・試験の状況等は、記録写真として撮影し、「検査・試験報告書」に添付すること。

(6) 検査後の処置等

受注者は、上記までの検査・試験に合格後、取扱説明書を作成し、これに基づき機構側に実機の取扱い方法(要領)、ならびに取扱い上の注意点等について説明すること。

7.4.3 法令等による官公庁の検査

- (1) 建築確認申請及び官公庁への提出書類等は、機構の確認を得た後に受注者側で申請・提出すること。
- (2) 申請手数料、施工管理に必要な費用も全て本契約に含むものとする。
- (3) 建築確認申請を行い、確認通知書を受領後に設置作業に着手すること。
- (4) 施工報告に必要な書類作成を行ったのち、完了検査申請を行い、検査済証を受領後、全ての検査に合格し書類が承認されていることを確認する。
- (5) 建築確認申請および官公庁への申請に使用した全ての資料を機構へ提出するものとする。

7.5 梱包および輸送

受注者は、輸送物について納入場所まで損傷のないよう細心の注意を払うこと。

以上

別表-1 提出文書一覧

提出書類		様式	提出部数	提出期限	確認	返却	備考
①	工程表	受注者	2部	契約締結後速やかに	○	○	
②	委任又は下請届	機構	1部	下請業者使用3週間前迄			下請業者の会社案内、経歴等を添付のこと
③	作業計画書	機構	1部	作業開始3週間前迄			
④	作業者名簿	機構	1部	作業開始3週間前迄			作業に必要な資格証明書(コピー)を含む
⑤	作業等安全組織・責任者届	機構	1部	作業開始3週間前迄			
⑥	作業等安全組織図	機構	1部	作業開始3週間前迄			
⑦	作業要領書	機構	1部	作業開始3週間前迄			
⑧	作業手順書	受注者	2部	作業開始3週間前迄	○	○	
⑨	安全衛生チェックリスト	機構	1部	作業開始3週間前迄			
⑩	ワークシート	機構	1部	作業開始3週間前迄			
⑪	KY実施記録	機構	1部	作業後3日以内			複写の返却
⑫	作業日報	受注者	1部	作業後3日以内			複写の返却
⑬	確認申請書類(図面含む)	受注者	1部	設置作業開始3週間前迄	○		申請手数料を含む
⑭	完了検査申請書	受注者	1部	設置完了後速やかに	○		申請手数料を含む
⑮	検査・試験要領書	受注者	2部	検査・試験3週間前迄	○	○	
⑯	検査・試験立会申請書	受注者	1部	検査の立会1週間前迄			

提出書類		様式	提出部数	提出期限	確認	返却	備考
⑰	検査・試験成績書	受注者	2部	実施後 1 週間以内	○	○	
⑱	打合せ議事録（電話打合せ含む）	受注者	2部	打合せ後 1 週間以内	○	○	機構と受注者で行ったすべての会議（電話打合せを含む）
⑲	完成図書	受注者	1部	納期内			決定図、作業・検査写真、材料部品の証明書、取扱説明書等含む
⑳	官公庁への提出用書類または資料	受注者	必要数	機構の指示による	○		全ての資料を確認する
㉑	その他 （本件に必要なもの）	機構	必要数	機構の指示による	別途指示	別途指示	申請書・許可書等含む

（注意事項）

提出書類には提出日の記載及び社印を捺印の上、提出すること。提出書類に個人情報が含まれる場合は、有資格者の確認にのみ利用し、確認後速やかに破棄する。

（承認方法）

委任又は下請負届（原子力機構指定様式）については、2週間以内に原子力機構から受注者へ変更請求をしない場合は、自動的に承認したものと見做す。