

仕様書

管理事務棟 扉の設置

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
核燃料サイクル工学研究所
再処理廃止措置技術開発センター
技術部 技術管理課

目次

1. 件名	3
2. 概要	3
3. 契約範囲内	3
4. 契約範囲外	3
5. 支給物品・貸与物品	3
5.1 支給物品	3
5.2 貸与物品	3
6. 一般仕様	4
6.1 納期	4
6.2 納入場所及び方法	4
6.2.1 納入場所	4
6.2.2 納入条件	4
6.3 保証	4
6.4 検収条件	4
6.5 提出図書類	4
6.5.1 確認の必要な事項	4
6.5.2 提出図書一覧	5
6.6 適用法令、規格、技術基準等	5
6.7 産業財産権等	6
6.8 機密の保持	6
6.9 安全管理	6
6.9.1 一般事項	6
6.9.2 一般安全	7
6.10 協議	8
6.11 受注者の責任と義務	8
6.11.1 受注者の責任	8

6.11.2	受注者の義務	9
6.12	渉外事項	9
6.13	品質保証	9
6.14	不適合の報告及び処理	10
6.15	安全文化を育成し醸成するための活動	10
6.16	下請業者の管理	10
6.17	グリーン購入法の推進	10
6.18	撤去品、産業廃棄物の処分	11
6.19	電子データ流出防止	11
7.	技術仕様	11
7.1	一般事項	11
7.2	一般的要求事項	11
7.3	技術的要求事項	12
7.4	梱包・輸送	12
7.5	検査	13
7.5.1	一般的要求事項	13
7.5.2	技術的要求事項	13
8.	特記事項	14
9.	その他	15

仕様書

1. 件名

管理事務棟 扉の設置

2. 概要

本件は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」）核燃料サイクル工学研究所 再処理廃止措置技術開発センター管理事務棟において、扉の設置を行うものである。

3. 契約範囲内

(1) 扉の設置	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(2) 既存枠補修（塗装含む）	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(3) 撤去品の搬出・処分	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(4) 上記に付帯する作業	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式
(5) 本件に必要な機材、資材及び消耗品	・・・・・・・・・・・・・・・・	1 式

4. 契約範囲外

3.項に記載なきもの

5. 支給物品・貸与物品

5.1 支給物品

以下の物品等を現地作業時に無償で支給する。

- (1) 現地作業用電力
- (2) 現地作業用水道水
- (3) その他、協議の上決定したもの。

5.2 貸与物品

以下の規程・規則類を無償で貸与する。受注者は、貸与期間中において適切に管理し、受注者の責任による損傷及び減失を生じた場合は、これらを弁償するものとする。

- (1) 共通安全作業基準 III 請負作業に係る安全管理基準

6. 一般仕様

6.1 納期

令和 6 年 11 月 29 日

（現地作業日については、別途協議の上決定するものとする）

6.2 納入場所及び方法

6.2.1 納入場所

茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 33

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

再処理廃止措置技術開発センター 管理事務棟 2階・3階

6.2.2 納入条件

据付調整後の検査合格後引き渡しとする。

6.3 保証

- (1) 受注者は、本仕様書に基づいて施工したものが仕様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) 保証期間中に明らかに受注者による原因で本仕様書の諸条件を満足しなくなった場合、受注者は、その条件を満たすために無償で必要な手直し又は、修理等を直ちに行うものとする。
- (3) 本作業における資材搬入時又は、現地作業時において原子力機構の設備等に損傷を与えた場合、受注者は、無償で直ちに手直し又は、修理を行うものとする。
- (4) 保証期間は、検収後 1 年とする。ただし、是正後の保証については、別途協議の上、決定する。

6.4 検収条件

6.2 項に定める納入場所に納入し、本作業終了後、6.5 項に定める提出図書類の完納及び 7.5 項に定める検査の合格をもって検収とする。

6.5 提出図書類

6.5.1 確認の必要な事項

受注者は、次に示す事項について、文書（図面・データを含む）にて事前に原子力機構の確認を得ること。

- (1) 本仕様書で要確認と指定した事項
- (2) 本仕様書に明記されていないが重要と思われる事項
- (3) 本仕様書及び添付設計図書より逸脱する事項

6.5.2 提出図書一覧

受注者が提出すべき図書は、以下に示す表 1 の通りである。

表 1 提出図書一覧

項目	様式※1	提出部数※2	提出期限	確認
工程表	受注者	2部	契約後速やかに	要
品質保証計画書	受注者	2部	契約後速やかに	要
作業員名簿(経験年数含む)	受注者	2部	契約後速やかに	要
資格証明書	受注者	2部	契約後速やかに	要
下請業者届	受注者	2部	契約後速やかに	要
作業等安全組織・責任者届	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
作業等安全組織図	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
火気使用許可申請書	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
安全衛生チェックリスト	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
使用機材チェックリスト	受注者	1部	作業開始2週間前まで	-
打合せ議事録	受注者	2部	打合せ後速やかに	要
委任又は下請負等の承認について (様式 A)	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	要
作業日報 (TBM・KY、使用した 作業手順書含む)	受注者	1部	作業翌日の午前中	-
KY 実施記録(行動目標含む)	原子力機構	1部	作業当日	-
作業計画書	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
作業要領書	受注者	2部	作業開始2週間前まで	要
リスクアセスメント (ワークシート)	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	要
緊急時の連絡体制表	原子力機構	1部	作業開始2週間前まで	-
作業計画書(承認版)の 教育実施記録	原子力機構	1部	作業開始1日前まで	要
作業連絡票	原子力機構	1部	作業前日まで	-
電話連絡確認書	受注者	2部	連絡後速やかに	要
検査要領書	受注者	1部	契約後速やかに	要
検査報告書	受注者	1部	作業完了後速やかに	要
完成図書	受注者	1部	作業完了後速やかに	-
その他 申請書・許可書	原子力機構	必要部数	原子力機構の指示による	-

※1 提出図書の表紙に契約件名、提出日、受注者名等を記述して、提出すること。

※2 提出部数が「2部」の書類等は、原子力機構が承認し、1部を返却する。返却用の書類には「返却用」と明記すること。

6.6 適用法令、規格、技術基準等

本件に適用される法令、規格、技術基準は以下の通りとし、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、原子力機構に提出し確認を得るものとする。

- (1) 「建築基準法」

- (2) 「消防法」
- (3) 「労働基準法」
- (4) 「労働安全衛生法」
- (5) 「電気事業法」
- (6) 「廃棄物処理法」
- (7) 原子力機構規程、研究所規程、諸基準及びセンター内で制定した規則等
- (8) その他、本契約に係る国内法規
- (9) 日本産業規格（以下「JIS」という）
- (10) 「原子力発電所における安全のための品質保証規程」（JEAC4111-2009）（以下「JEAC4111-2009」という）
- (11) 「品質マネジメントシステム-要求事項」（JIS Q 9001:2008(ISO 9001:2008)）
- (12) 「原子力発電所の品質保証指針」（JEAG4121-2009）（以下「JEAG4121-2009」という）
- (13) 適用される「再処理施設建設技術標準」（以下「CTS」という）の項目、番号

6.7 産業財産権等

なし

6.8 機密の保持

受注者は、本件を実施するために原子力機構より提出された資料等すべての情報を機密扱いとし、その保護に努めること。

6.9 安全管理

本業務を実施するに当たり、作業計画書（添付資料を含む）を作成し、原子力機構へ提出すること。安全管理に係る事項を以下に示す。

6.9.1 一般事項

- (1) 受注者は、原子力機構が定めた「請負作業に係る安全管理基準」に従い、作業の安全管理を行うこと。
- (2) 受注者は、引合時又は受注後に原子力機構から「請負作業に係る安全管理基準」の貸与を受け、内容を十分理解し、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行うとともに、下請負者への周知を行うこと。
- (3) 安全衛生設備及び装備
 - ① 脚立、通路、表示、保護具等の安全に係わる設備及び装備は、その品質、数量、配置が法で定める規則、基準を十分に満足するものであること。
 - ② 作業開始前には、必ず設備、装備及び工具類の点検を十分に行うこと。
- (4) 安全上の責任

① 設置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。

(5) 責任者等の選任

- ① 受注者は、設置に係わる総括責任者を選任し、「作業等安全組織・責任者届」にその氏名を記入の上、原子力機構へ申し出ること。総括責任者は現場責任者、現場責任者代理、現場分任責任者、作業員及び各種主任者を兼ねてはならない。
- ② 受注者は、令和 5 年 4 月以降開催した原子力機構の新規現場責任者教育もしくは追教育を受講し原子力機構の現場責任者認定証を有している者の中から現場責任者、現場責任者代理及び現場分任責任者を指名して作業期間中は設置作業を監督させること。現場分任責任者は、複数の場所で設置を実施する場合や下請け業者を使用する場合に指名すること。
- ③ 受注者は、作業員名を「作業員名簿」に記入の上、原子力機構へ提出すること。

6.9.2 一般安全

(1) 安全上の責務

- ① 受注者は、作業計画書の一般安全に係る記載事項を遵守すること。
- ② 設置に伴う安全上の責任は、全て受注者が負うものとする。

(2) 安全衛生設備及び装備並びに工具類等

- ① 安全設備、通路、標識、工具類及び保護具は、その品質、数量及び配置が法で定める規則、基準等を十分に満足するものであること。
- ② 作業開始前に必ず上記①に示す安全設備等の点検を十分に行い問題ないことを確認すること。

(3) 安全衛生管理

安全衛生管理に係る主な内容を以下に示す。

- ① 一般安全について十分に注意を払い、災害発生防止に努めること。
- ② 現場責任者は、作業期間中に原子力機構担当者と綿密な連絡を行うとともに、作業員に対して作業内容、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、原子力機構担当者が安全確保のために行う指示に従うこと。
- ④ 受注者は、人的災害等の安全衛生及び火災等の災害防止並びに調達品等の盗難防止に関して、万全を期すること。
- ⑤ 受注者は、「労働基準法」、「労働安全衛生法」に関する規則、基準等を遵守するために、作業方法、設備、装備、管理方法等をよく検討し、実施可能な作業計画を立てること。
- ⑥ 受注者は、「労働安全衛生法」で定める規則、基準等を満足することはもとより、更に進んで作業方法、設備、装備、管理方法等の各方面にわたり労力、経

費を惜しまず災害防止に努めること。

- ⑦ 受注者は、原子力機構の共通安全作業基準等を遵守すること。
- ⑧ 受注者は、3現主義（現場で現物を確認し、現場に即して）及び設備等の高経年化を意識してリスクアセスメントを実施し、ワークシートを作成すること。また、リスクアセスメントの実施結果を安全衛生チェックリスト、作業要領書及び作業手順書に反映し、安全確保のための対策を確実に実行すること。なお、作業手順については、事前に原子力機構と調整すること。
- ⑨ 作業開始前に現場にてサイクル研安全作業3原則の唱和及びTBM・KYを実施し、危険のポイント及び安全対策の周知並びに作業員全員の健康状態をチェックし、体調が悪い者には作業させないこと。
- ⑩ 本契約に基づく作業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、受注者による原因分析や対策検討の結果について機構の確認を受けること。

6.10 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は、原子力機構と協議の上その決定に従うものとする。決定事項は、議事録に記録し相互に確認する。また、協議し決定した事項は提出図書に反映させること。本件以外に部品交換等が必要になった場合は、協議の上、別途精算する。

6.11 受注者の責任と義務

6.11.1 受注者の責任

- (1) 受注者は、本契約において原子力機構が要求するすべての事項の責任を負い、本仕様書の要求に合致した完全なものを納期までに原子力機構に引き渡すこと。
- (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、直ちに原子力機構に申し出る責任を有すること。
- (3) 受注者は、原子力機構が評価条件等の変更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こと。
- (4) 受注者は、下請業者を使用する場合は、事前に原子力機構の確認を受けること。また、受注者が使用する下請業者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こと。
- (5) 受注者は、国内法令及び原子力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損害の責任はすべて受注者が負うこと。
- (6) 受注者が原子力機構に確認を申請した事項について、原子力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こと。

- (7) 受注者は、原子力機構より貸与された図書及び資料等すべての情報を機密扱いとし、その保護に努めること。原子力機構より貸与した図書及び資料等の写しを取る場合は、原子力機構の確認を得た後に行い、作業終了後に速やかに返却すること。また、本件に係る図書、電子データが第三者に流出することを防止し、その保護に努めること。

6.11.2 受注者の義務

- (1) 受注者は、原子力機構が監査のために受注者並びにその下請業者等の事業所等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) 受注者は、本作業における資機材搬出入時又は作業において原子力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若しくは交換を行うこと。
- (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、労働災害の防止に努めること。
- (4) 受注者は、作業者の安全を維持するために労働安全衛生法及び原子力機構規程等並びに安全の確保のために行う原子力機構担当者の指示に従わなければならない。
- (5) 受注者は、本件に係る作業員に対して、表 2 の教育を実施しなければならない。

表 2 教育一覧

教育名	実施者	原子力機構による内容確認	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）	原子力機構	なし（忘れずに認定手続きを行うこと。）	

- (6) 受注者は、設置に係る作業員に対して、作業計画書の内容を教育すること。また、教育実施記録を作業開始日の 1 日前（土日祝祭日が作業開始日の場合は前の出勤日まで。）までに原子力機構へ提出すること。

6.12 渉外事項

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

6.13 品質保証

- (1) 受注者は、品質保証計画書（又は品質マニュアル）を提出すること。
- (2) 品質保証計画書（又は品質マニュアル）は、受注者の品質システムによるが、原則として以下のプロセスを含むこと。
- ① 品質保証の目的、② 品質保証計画書が適用される範囲、③ 品質保証計画書の審査、④ 品質保証に係る組織及び責任、⑤ 文書管理、⑥ 検査・試験管理、⑦ 不適合

管理・再発防止対策、⑧ 品質記録の管理、⑨ アセスメント（監査等）

- (3) 受注者は、原子力機構の「再処理施設品質保証計画書」に基づき実施する品質保証活動に協力しなければならない。
- (4) 受注者は、引合時、契約期間中に不適合が発生した際に、原子力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。

6.14 不適合の報告及び処理

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、原子力機構の確認を受け、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。

6.15 安全文化を育成し醸成するための活動

受注者は、安全確保を最優先とした原子力安全の達成、維持、向上に向けた安全文化を醸成するための活動に協力し、法令等の遵守、ヒューマンエラーの発生防止などの安全活動に努め、製品品質を確実に確保すること。

6.16 下請業者の管理

- (1) 受注者は、下請業者を使用する場合、下請業者のリストを原子力機構に提出すること。
- (2) 受注者は、本件に係る作業に下請業者を使用する場合、下請業者の選定にあたっては、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。
- (3) 受注者は、下請業者を利用する場合は、作業開始 14 日前までに、委任又は下請届を提出し、原子力機構の確認を得ること。また、原子力機構の認めた下請業者を変更する場合には、原子力機構の確認を得ること。
- (4) 受注者は、本件に係る作業に下請業者を使用する場合は、すべての下請業者に契約要求事項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、6.14 項に従うこと。

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）に適用する環境物品（事務用品、OA 機器等）の採用が可能な場合は、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。

6.18 撤去品、産業廃棄物の処分

- (1) 現地の作業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、原子力機構の「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」により原子力機構の許可を得ること。

6.19 電子データ流出防止

受注者は、本件を実施するために原子力機構より提出されたすべての文書及び電子データ並びに受注者が取り扱うすべての文書及び電子データが第三者に流出することを防止し、その保護に努めること。また、これらの電子データを扱うパソコン等については、ウイニー等のファイル交換ソフトのインストールを禁止し、受注者の責任において情報管理を徹底すること。万一、これらのソフトのインストールによりデータが外部へ流出した場合は、受注者は、その損害に対してすべての責任を負うこと。

7. 技術仕様

7.1 一般事項

- (1) 本仕様書に規定された作業は、受注者の責任において行うものとする。
- (2) 受注者は、作業に必要な知識、技能、経験を有する検査員又は有資格者に行わせなければならない。
- (3) 技術仕様の詳細及び不明な点については、原子力機構と打合せを行うこと。

7.2 一般的要求事項

- (1) 設置作業は、事前に現地調査を実施するとともに、その結果を基に安全作業ができる手順を十分に検討の上、作業計画書（原子力機構の作業計画書作成基準に記載の作業要領書（作業手順書含む）、作業等安全組織図、作業員名簿、安全衛生チェックリスト及びリスクアセスメント（ワークシート、化学物質等によるばく露ワークシート）等を添付すること）を作成し、原子力機構の確認を得るものとする。また、作業要領及び作業手順については、事前に原子力機構担当者の確認を得ること。作業は、原子力機構による作業計画書の確認及び了解がなければ開始してはならない。
- (2) 作業要領及び作業手順書には、「サイクル研 安全作業3原則」を記載し、現場作業を

実施する前に現場責任者及び作業員で唱和するとともに実践すること。

- (3) 現場責任者または現場責任者代理となる者は、作業を安全に実施するため、作業に必要な知識及び技能を有し、熟練した者を選任し、作業の指揮・監督を行う。
- (4) 作業員は、作業を安全に実施するため、十分な知識及び技能を有し、熟練した者が作業を実施すること。
- (5) 作業で必要となる車両、保護具及び工具等は、全て受注者が準備すること。
- (6) 現場責任者は、当日の作業終了後、速やかに作業日報（TBM・KY 実施記録、使用した作業手順書等を添付）を提出すること。
- (7) 必要な資格等
設置を安全に実施するために、現場責任者は、以下に示す資格等の作業に必要な資格を有していなければならない。
 - ・ 現場責任者（現場責任者代理を置く場合も含む）
令和 5 年 4 月以降開催した原子力機構の新規現場責任者教育もしくは追教育を受講し原子力機構の現場責任者認定証を有していること。また、現場責任者及び現場責任者代理は、下請け業者から選任してはならない。
- (8) 事前に現地調査を行い、施工図を提出すること。施工図は CAD 等の図面作成専用ソフトで作成すること。

7.3 技術的要求事項

本件の購入物品は(1)に示す通りである。なお、詳細については、原子力機構との協議により決定すること。

また、受注者は本件の実施にあたり、表 1 に示す届出・申請書類を原子力機構へ提出すること。

(1) 扉の設置

- ・ 重量ドア 親子開き 両面フラッシュ(W1250×H2000、扉厚：40mm)・・・2 式
- ・ 沓摺(チャンネル型, ステンレス)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 式
- ・ 丁番・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 式
- ・ ドアクローザー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4 個
- ・ その他、取付けに必要な物・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1 式

7.4 梱包・輸送

受注者は、製品の梱包、輸送車両への積込み、輸送及び荷卸しの過程において、製品に損傷を防止できる梱包及び輸送方法を採用すること。

7.5 検査

7.5.1 一般的要求事項

- (1) 本仕様に規定された検査は、受注者の責任において行うものとする。
- (2) 受注者は、必要に応じて検査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行うものとする。
- (3) 受注者は、必要な知識、技能、経験、資格を有する検査員に検査を行わせなければならない。また、原子力機構は、あらゆる検査に立会う権利を有するものとする。
- (4) 検査の項目及び方法については、本仕様書又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ものとする。
- (5) 検査に用いる装置、計器類は、当該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すること。
- (6) 受注者は、部品交換等の作業が終了した際は、原子力機構立会いのもと検査を実施する。

7.5.2 技術的要求事項

(1) 検査の計画

受注者は、次の事項を考慮した検査要領書を作成し、原子力機構の確認を得ること。

- ① タイミング
- ② 対象品目
- ③ 実施項目
- ④ 検査方法
- ⑤ 合否の判定基準
- ⑥ 立会検査の有無
- ⑦ 合格による処置
- ⑧ 検査実施場所
- ⑨ 検査員に必要な知識、技能、備えるべき資格
- ⑩ 適用又は準用する法令、規格、基準
- ⑪ 記録項目

(2) 検査の実施

受注者は、検査要領書を作成し検査項目に従い、実施する。

(3) 検査の方法

本作業における検査は、以下の項目、方法及び合格判定基準とする。

① 員数検査

検査方法：型式、数量が仕様書通りであることを確認する。

判定基準：型式、数量が仕様書通りであること。

② 外観検査

検査方法：目視により表面の傷、欠損の有無、据付状態を確認する。

判定基準：有害な傷、欠損等が無いこと、据付状態に異常が無いこと。

③ 受入検査

検査方法：型式、数量が仕様書通りであることを確認する。

判定基準：型式、数量が仕様書通りであること。

④ 作動検査

検査方法：扉が問題なく開閉することを確認する。

判定基準：扉が問題なく開閉すること。

(4) 検査の記録

受注者は、検査要領書に従い、結果を記録し提出する。

8. 特記事項

- (1) 受注者は原子力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、原子力機構の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を従事させること。
- (2) 受注者は、本件を実施するために原子力機構より提出された資料、もしく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原子力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受け、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。なお、機微情報の管理については、別紙-1「機微情報の管理について」に定められた通りとする。
- (3) 緊急時の対応及び異常時の措置
 - ① 受注者は、非常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従うとともに、6.6 項に示す原子力機構の定める各種規定、基準類を遵守すること。
 - ② 受注者は、原則として以下を対処すること。
 - 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、次に汚染拡大及び二次災害の防止を図ること。
 - 2) 非常事態が発生(発見)又はそのおそれが生じた場合は、応急処置をとるとともに、工事(又は作業)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、東海村消防署 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)及び工事(又は作業)担当課に連絡すること。

4) 人身事故の場合、予め定めた緊急時連絡先及び措置結果を工事（又は作業）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工事（又は作業）担当課に報告すること。

(4) 設置作業は、原子力機構の定める日（休日も含む）に行うものとする。

9. その他

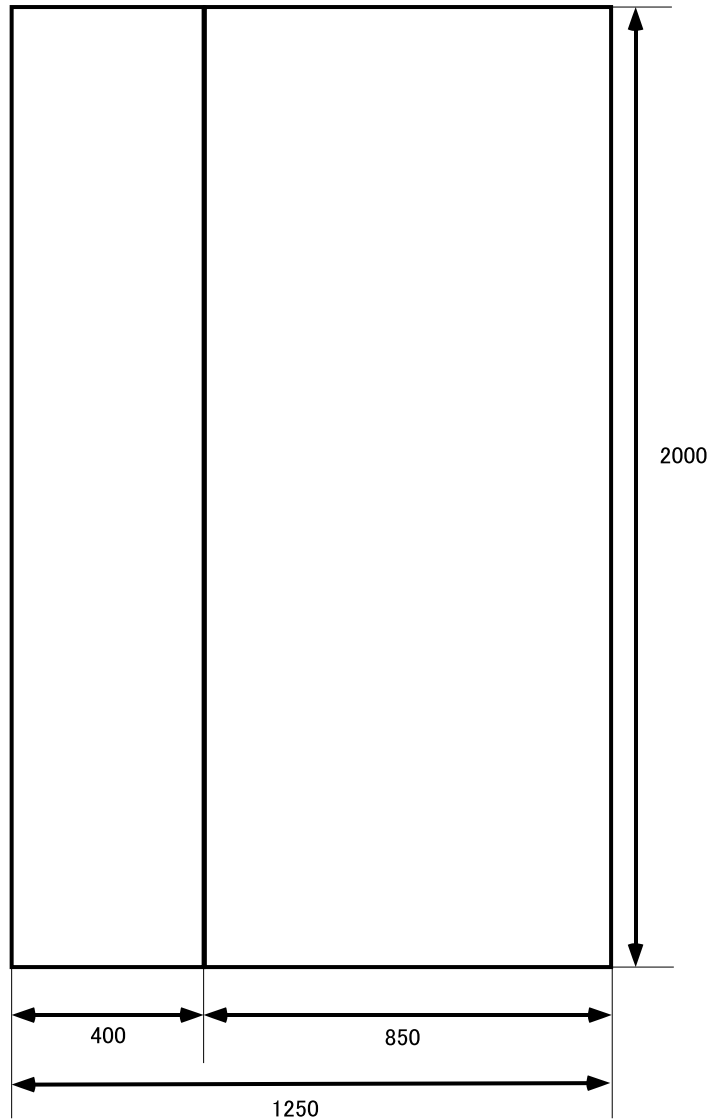
受注者は原子力機構内施設へ購入品を設置する際に異常事態等が発生した場合、原子力機構の指示に従い行動するものとする。また、契約に基づく作業等を起因として異常事態等が発生した場合、受注者がその原因分析や対策検討を行い、主体的に改善するとともに、受注者による原因分析や対策検討の結果について機構の確認を受けること。

－以 上－

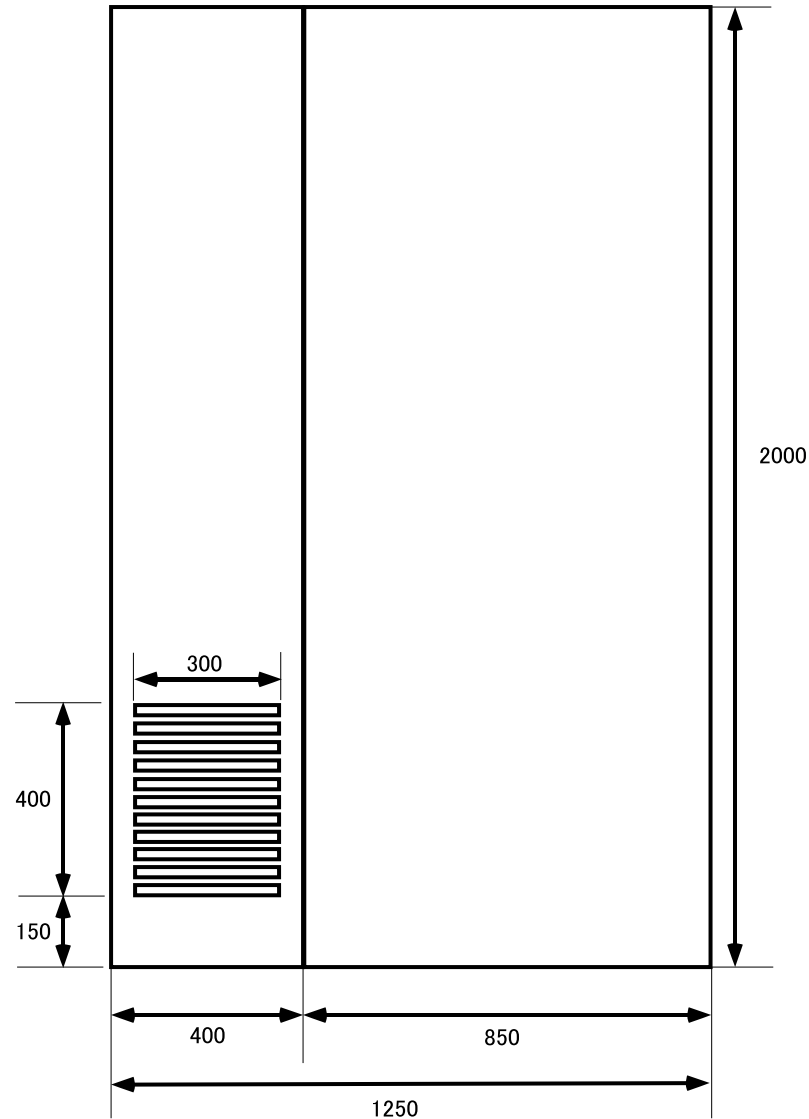
機微情報の管理について

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）の機微情報（本契約において原子力機構より貸与又は供用された情報及び、当該情報により得られた成果）に関しては、以下の管理を行うこととする。

1. 機微情報の管理責任者を選定するとともに、機微情報取扱規程（以下「取扱規程」という。）を策定し原子力機構に提出する。
ただし、すでに機微情報に関する規程を運用している場合、その規程と本仕様書で要求するものと比較して同等以上と認められる場合は、本仕様書でその策定を要求する取扱規程に代えることができるものとする。
2. 管理責任者は、取扱規程により機微情報を適切に管理する。
3. 取扱規程には以下の内容を含むものとする。
 - (1) 施錠された保管庫への保管に関すること。
 - (2) 火災等事故時に講じる措置に関すること。
 - (3) 閲覧等に供用する場合の場所の限定。
 - (4) 機微情報にアクセスする作業員等の限定及び登録。
 - (5) 複写、撮影、録音の制限及び手続きに関すること。
 - (6) 貸し出しの制限及び手続きに関すること。
 - (7) 本契約によって派生した二次資料、成果物の取扱に関すること。
4. 機微情報を原子力機構の同意なく本契約以外の目的に使用してはならない。
5. 機微情報を原子力機構の同意なく第三者に開示してはならない。
6. 機微情報を公表又は他に利用する場合は、あらかじめ原子力機構の同意を得なければならない。
7. 機微情報管理に関する主旨及び取扱規程を関係者に周知し徹底を図る。
8. 原子力機構は、機微情報に関する管理状況等を確認するため、必要に応じて検査を行う。



管理事務棟 2階
(1ヶ所)



管理事務棟 3階
(1ヶ所)

スチールフラッシュドア 両面開き
丁番
円筒錠
ドアチェック※
シリンダ付ノブ
ガラリ:防火ダンパ付

※ストップ機構無し 見込100
※ガラリは3階のみ

(扉厚 : 40)

(単位 : mm)

扉の配置及び寸法