



仕 様 書

空気圧縮機の点検作業(再 UC)

目 次

1. 件 名	1
2. 概 要	1
3. 契約範囲内	1
4. 契約範囲外	1
5. 支給物件	1
6. 貸与物件	1
7. 一般仕様	
7. 1 納 期	2
7. 2 納入場所及び方法	2
7. 3 保 証	2
7. 4 検収条件	2
7. 5 提出図書類	3
7. 6 適用法令、規格、技術基準等	3
7. 7 産業財産権等	4
7. 8 機密の保持	4
7. 9 安全管理	4
7. 10 緊急時の対応及び異常時の対応	4
7. 11 協 議	5
7. 12 受注者の責任と義務	5
7. 13 渉外事項	7
7. 14 品質保証	7
7. 15 不適合の報告及び処理	7
7. 16 安全文化を育成し維持するための活動	7
7. 17 下請負業者の管理	7
7. 18 グリーン購入法	8
7. 19 一般廃棄物、産業廃棄物の処分	8
7. 20 電子データの流出防止	8
8. 技術仕様	
8. 1 一般的要求事項	9
8. 2 対象機器仕様	9
8. 3 技術的要求事項	10
9. 検査及び試験	
9. 1 一般的要求事項	11
9. 2 検査及び試験項目	12

添付資料

別表-1 提出図書一覧

別表-2 支給交換消耗品一覧

別表-3 手配交換消耗品一覧

別紙-1 請負工事及び設計・製作における情報管理要領

1. 件 名

空気圧縮機の点検作業(再 UC)

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 再処理廃止措置技術開発センター ユーティリティ施設内の空気圧縮機1基(586K404)の潤滑油装置の点検整備を行い、安全運転の確保とユーティリティの連続安定供給に万全を期するものである。

3. 契約範囲内

受注者の行う内容、数量等の詳細については「技術仕様」に記載する。

- (1) 潤滑油装置の点検整備 1 式
- (2) 作業に必要な交換部品、交換消耗品、資機材類 1 式
- (3) 本作業に係る検査及び試験 1 式
- (4) 提出図書 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

以下の物品等を現地作業時に無償で支給する。

- (1) 点検整備に必要な交換消耗品の一部（別表-2 支給交換消耗品一覧参照）
- (2) 現地作業用電力（機構指定の位置から支給し、支給点から使用場所までの設備費は受注者負担とする。）
- (3) 現地作業用水道水（機構指定の位置から支給し、支給点から使用場所までの設備費は受注者負担とする。）
- (4) その他、相互の協議により決定したもの。

6. 貸与物件

本件について、下記図書を例に受注者の要請により機構が必要と認めたものは無償にて貸与する。受注者は、貸与期間中適切な管理を行い、受注者の責任による損傷及び滅失を生じた場合は、これらを弁償するものとし、機構の許可なく第三者へ開示してはならない。

- (1) 施工図
- (2) 工場試験検査要領書・成績書
- (3) 現地試験検査要領書・成績書
- (4) 運転記録及び運転要領書

7. 一般仕様

7.1 納 期

令和7年 3月 28日

但し、点検時期については機構の担当者と十分協議すること。

7.2 納入場所及び方法

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 再処理廃止措置技術開発センター
・ユーティリティ施設（非管理区域）据付調整後渡し
・ユーティリティ施設3階 施設保全課居室 図書類の提出

7.3 保 証

7.3.1 保証範囲及び方法

- (1) 受注者は、本仕様書に基づいて設計、施工したものが、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又は修理等を直ちに行うものとする。

7.3.2 保証期間

検収後1年とする。

但し、不適合是正後の保証については、別途協議の上決定する。

7.4 検収条件

全ての作業が完了し、9項に示す検査及び試験に合格し、別表-1「提出図書一覧」に示す提出図書の納入をもって検収とする。

7.5 提出図書

7.5.1 承認の必要な事項

受注者は、次に示す事項について、文書（図面・データを含む）にて事前に機構の承認を得ること。

- (1) 本仕様書で要承認と指定した事項
- (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) 本仕様書より逸脱する事項

7.5.2 提出文書及び品質記録

別表-1「提出図書一覧」参照

7.5.3 提出文書に関する注意事項

- (1) 別表-1の「要確認」の図書は機構の確認を要するものである。この場合、「提出部数」に返却用は含まない。
- (2) 全て表紙に契約件名、提出日、受注者名等を記述し、提出すること。

7.5.4 提出様式

- (1) 用紙は原則としてA4版、図面はA系列とする。
- (2) 提出図書は、多年の仕様に耐える用紙、印刷方法、及び装丁であること。
- (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。

7.6 適用規格及び基準

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、機構に提出し承認を得るものとする。

- (1) 経済産業省の「電気設備の技術基準」
- (2) 国土交通省営繕局監修の「電気設備共通仕様書」「機械設備作業共通作業仕様書」
- (3) 労働基準法
- (4) 労働安全衛生法
- (5) 日本産業規格（JIS）
- (6) 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

(7) その他、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、機構に提出し承認を得るものとする。

7.7 産業財産権等

産業財産権に係る事項はない。

7.8 機密保持

受注者は本作業を実施するために機構より提出された図面及び情報の全てもしくは一部について機密扱いとし、その保持に努めるとともに、本作業以外の目的にこれらを使用することを禁止する。第三者に当該情報を提供する場合は、機構の同意を得なければならない。また提供された図面、書類等の資料は使用后、速やかに機構に返却すること。

なお、核不拡散の観点から機微な情報が含まれる図面や情報の取り扱いについては別紙-2の「請負工事及び設計・製作における情報管理要領」に従うものとする。

7.9 安全管理

(1) 受注者は、機構が定めた「請負作業の安全確保に係る基準」に従い構内で実施する作業等の安全管理を行うこと。

(2) 受注者は、「請負作業の安全確保に係る基準」の内容を十分に理解し、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を行うとともに、下請業者への周知を行うこと。

(3) 請負作業の安全確保に係る基準の概要

- ① 労働安全衛生法等の関係法令、機構の関係諸規定・規則の遵守
- ② 請負作業遂行上の原則
- ③ 異常時の措置

7.10 緊急時の対応及び異常時の措置

(1) 受注者は、緊急事態及び異常事態が発生した場合、「請負作業の安全確保に係る基準」の定めに従い処置すること。

(2) 受注者は、以下を原則として対処すること。

- ① 天災、火災、事故、災害等の異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、次に二次災害への拡大防止を図ること。
- ② 異常事態が発生（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、機構担当者に迅速に通報すること。
- ③ 火災が発生したとき、又は救急車を要請するときは、内線電話 9999(所内緊急電話)又は緊急外線電話「029-282-1133-9999」で直接通報すること。
- ④ 人身事故の場合、その措置結果及び連絡先について工事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担当課に報告すること。

7.11 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、相互に承認するとともに提出図書へ反映すること。

7.12 受注者の責任と義務

7.12.1 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全ての事項、即ち設計、製作、材料の調達、据付及び検査・試験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、定められた期日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、かつそれらを適切に修正する責任を有するものとする。
- (3) 機構が設計変更及び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を、受注者は負うものとする。
- (4) 受注者が下請業者を使用する場合は、事前に機構の承認を受けること。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、その責任の所在は全て受注者が有するものとする。

- (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については、全ての責任を受注者が負うものとする。
- (6) 受注者が機構に申し出る種々の承認文書及び検査結果等の報告事項については、承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。
- (7) 受注者は、本件で実施する点検・整備において得られた運用に必要な技術情報がある場合は、必要情報を機構に提供しなければならない。
- (8) 購買品の維持または運用に必要な技術情報(保安に係わるものに限定)について、機構が要求する事項について提供すること。なお、提供された情報については、他の再処理事業者と共有する場合がある。また、不適合が発生した場合は、その内容及び原因と対策について、機構ホームページにて公開する場合もある。
- (9) 調達品の納入時は、調達要求事項への適合状況を記録した文書を提出すること。

7.12.2 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) 本件における現地調査等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。

教育名	実施者	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、安全専任管理者、放射線管理者)	機構	なし	忘れずに認定手続きを行う
その他機構が指定する教育	受注者又は機構	受注者で実施した教育について受注者は、教育記録(科目、時間)を工事担当課に提出し、その教育について定めた規定、基準類を満たしていることの確認を受ける	

- (4) 受注者は、作業員の安全確保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。
- (5) 受注者は、本件に係わる作業員に対して以下の教育を実施しなければならない。

7.13 渉外事項

渉外事項に係る事項はない。

7.14 品質保証

(1) 受注者は機構の再処理施設品質マネジメント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。

(2) 受注者は機構からの要求があった場合、引合時、受注後、組織変更、品質保証計画書の変更、重大な不適合の発生、是正措置の確認等における立入調査及び監査に応じるものとする。

7.15 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、機構の承認を受け、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。

7.16 安全文化を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。

受注者は、安全のための教育を実施するなどの安全文化を育成し維持するための活動に努めること。

7.17 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) 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。

JIS規格品については、JIS認定工場で作成したものを用いること。

(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承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。

又、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、7.15 項「不適合の処置」に従うものとする。

7.18 グリーン購入法の推進

- (1) 本作業において、グリーン購入法が適用される物品の調達を行う場合は同法の適合品を採用すること。
- (2) 本仕様書に定める提出図書に用いる用紙は、グリーン購入法に該当するため、その基準を満たしたものであること。

7.19 撤去品、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、廃棄物処理法及び「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) 非管理区域で発生した廃棄物は、「一般器材」として「使用機材処理票」を起票し機構内で処分する。
- (3) 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。

7.20 電子データの流出防止

本作業で得られた情報について、電子データとして資料等を作成したものがウィニー等のインストールにより外部に流出しないように十分管理すること。

8. 技術仕様

8.1 一般的要求事項

- (1) 受注者は、機構と作業の安全等について十分打ち合わせを行い、綿密な計画による作業工程表に従い作業を進めること。
- (2) 本件を実施するにあたり、遠心式3段圧縮機について知見及び技術力を有していることを証明する資料を提出すること。
- (3) 点検作業で使用する機材及び測定器は全て受注者が準備すること。また、本整備で使用する交換消耗品の一部(別表-3 手配交換消耗品一覧参照)についても受注者が準備すること。
- (4) 詳細な作業日程については、圧縮機の運転パターン等を考慮し、機構と別途調整を行うこと。
- (5) 技術仕様について不明な点については、機構担当者と打ち合わせを行うこと。

8.2 対象機器仕様

空気圧縮機本体

機 器 名 称 : 空気圧縮機(586K404)

型 式 : 電動機駆動遠心式3段圧縮機(ターボ式)

数 量 : 1基

吸 込 温 度 : 40℃ 相対湿度 40%

運 転 圧 力 : 0.93MPa

最高使用圧力 : 0.98MPa

最高使用温度 : 180℃

8.3 技術的要求事項

8.3.1 点検整備内容

空気圧縮機(586K404)の潤滑油装置について下記項目に関する分解、点検及び清掃等の作業を行う。また、組み上げにあたっては、Oリング、ガスケット等の消耗品類を交換するとともに、必要に応じた寸法管理、締付管理を行うこと。また、整備後は塗装のタッチアップを行うこと。

(1) 潤滑油装置点検(586K404)

- 1) 油冷却器の分解、点検及び清掃
- 2) 油こし器の分解、点検及び清掃
- 3) 油ポンプ分解、点検及び清掃
- 4) 油圧調節弁分解、点検及び清掃
- 5) 排煙ファン分解、点検及び清掃
- 6) 油タンク分解、点検及び清掃
- 7) エアブリーザー分解、点検及び清掃

8.3.2 その他

本作業に基づいて実施した点検結果を検討し、今後の運転に関する留意点等を考察すること。なお、本事項は完成図書に記載すること。

9. 検査及び試験

9.1 一般的要求事項

- (1) 本仕様書に規定された検査・試験は、受注者の責任において行うものとする。
受注者は、必要に応じて検査・試験を下請けさせることが出来るが、いかなる場合といえども受注者の責任に於いて行うものとする。
- (2) 受注者は検査に必要な知識、技能、経験を有する検査員に行わせなければならない。
- (3) 検査・試験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。

- (4) 検査・試験に用いる装置、計器類は、当該の検査・試験に必要な精度を持ち、校正済みのものを必要な数量用意しなければならない。

9.2 検査及び試験項目

- (1) 潤滑油装置の点検整備(586K404)に関する検査項目及び合格判定基準は、メーカー基準等の通りとするが不明瞭な点については、機構と協議の上決定する。

(2) 隙間計測

油ポンプ関連の主軸部分については、隙間計測を行い組み上げる。

判定基準：各部の隙間が許容値内であること。

(3) PT 検査

油ポンプ関連のギヤ、軸受等については、PT 検査を行う。

判定基準：有害な指示模様がないこと。

(4) 点検作業後の作動確認及び異常の有無確認、記録採取

1) 回転方向確認

主電動機単体を瞬動運転して回転方向を確認する。

判定基準：回転方向が負荷側からみて反時計回りであること。

2) 寸動確認

電動機と圧縮機の接続後、瞬動運転して異音・振動等が無いことを確認する。

判定基準：異音・異常な振動が無いこと。

3) 起動確認

現場操作盤における運転操作及び、中央制御室による遠隔操作により起動指令を行い、シーケンス通りに立ち上がることを確認する。

判定基準：潤滑油ポンプ起動→主電動機起動→吸込弁開、

放風弁閉の通り順次作動し、圧縮機の運転を確認する。

4) 漏洩確認

本作業にて実施した全ての部位において、漏えい確認を行い漏れが無いことを確認する。

判定基準：冷却水漏れ、油漏れ、制御圧空漏れの無いこと。

5) 軸振動測定

空気圧縮機運転中の軸振動を計測し、判定基準内であることを確認する。

判定基準：低圧段軸振動 10 μ 以下

高圧段軸振動 10 μ 以下

6) 運転状態確認

(1) 運転中の状態確認

空気圧縮機運転中の異音、異常振動の有無を確認する。

判定基準：異音、異常振動がないこと

(2) ON・OFF 運転確認

空気槽圧力(586V432 P0 \pm 432.1)に応じたON・OFF運転時の圧力を確認する。

基準値：ON 圧力 0.85MPa OFF 運転 0.90MPa

(3) 油圧・油温確認

空気圧縮機運転中の潤滑油給油圧力及び温度を確認し、基準値内であることを確認する。

基準値：潤滑油給油圧力 0.1~0.15MPa

潤滑油給油温度 30~40 $^{\circ}$ C

添付書類

別表-1「提出図書一覧」

別表-2「支給交換消耗品一覧」

別表-3「手配交換消耗品一覧」

別紙-1「請負工事及び設計・製作における情報管理要領」

以上

別表-1 提出図書一覧 *承認返却用は含まない。

項 目	様 式	提 出 数	提出期限	備 考
着工届	受注者	1 部	契約後 14 日以内	
現場代理人届	受注者	1 部	施工開始 14 日以前	
工程表 (全体工程表含む)	受注者	1 部	施工開始 14 日以前	
安全組織・責任者届	機 構	1 部	施工開始 14 日以前	
作業計画書	機 構	1 部	施工開始 14 日以前	
安全衛生チェックリスト	機 構	1 部	施工開始 14 日以前	
下請業者届	受注者	1 部	施工開始 14 日以前	
作業要領書 (チェック式)	受注者	1 部	施工開始 14 日以前	試験・検査要領を含む
作業員名簿	受注者	1 部	施工開始 14 日以前	
作業報告書	受注者	1 部	検査後速やかに	
作業日報	受注者	1 部	翌日	
KY 実施記録	受注者	1 部	翌日	
打合せ議事録	受注者	1 部	打合せ後 7 日以内	
竣工届	受注者	1 部	竣工後速やかに	
完成図書	受注者	2 部	竣工後速やかに	
その他申請書・許可書	機 構	必要部数		機構の指示による

※完成図書には次の内容を記載すること。

- ・ 工程表、作業者名簿、作業日報
- ・ 点検整備記録 (必要に応じ状況を示す写真等を含む)
- ・ 整備及び部品交換などの必要な処置に対する所見
- ・ 各種測定記録、計器の校正検査成績書及びトレサビリティ体系図
- ・ その他機構の指示する事項

支給交換消耗品一覧

	品名	数量
3	水返室用ガスケットN29-892-0116-2(ネオプレン)	1 PC
9	補助油ポンプ用 OリングN29-A62-0046-A02-118 $\phi 69.4 \times \phi 3.1$ (G70)	2 PC
10	補助油ポンプ用 オイルシールN29-A62-0046-A02-421 $\phi 30 \times 8$	1 PC
11	補助油ポンプ用 ガスケットN29-A62-0046-A02-512 $\phi 76 \times \phi 72 \times 0.5$	1 PC
12	補助油ポンプ用 ガスケットN29-A62-0046-A02-521 $\phi 48 \times \phi 29 \times 1t$	1 PC
13	補助油ポンプ用 ガスケットN29-A62-0046-A02-525 $\phi 30 \times \phi 21 \times 1t$	1 PC
17	油圧調整弁用 OリングN29-A62-0055-A02-20 $\phi 28.7 \times \phi 3.5$ (P29)	1 PC
18	油圧調整弁用 OリングN29-A62-0055-A02-21 $\phi 44.4 \times \phi 3.1$ (G45)	1 PC
19	油圧調整弁用 OリングN29-A62-0055-A02-22 $\phi 39.4 \times \phi 3.1$ (G40)	1 PC
20	油圧調整弁用 OリングN29-A62-0055-A02-23 $\phi 9.8 \times \phi 1.9$ (P10)	1 PC
21	油圧調整弁用 OリングN29-A62-0055-A02-24 $\phi 27.7 \times \phi 3.5$ (P28)	1 PC
33	油冷却器用 防食亜鉛棒N29-A62-1978-17(18) $\phi 13 \times 44$	3 PC
34	油冷却器用 OリングN29-A62-1978-19 $\phi 148.59 \times \phi 6.98$	1 PC
35	油冷却器用 ガスケットN29-A62-1978-20 $\phi 230 \times \phi 165 \times t1$	1 PC
36	油冷却器用 ガスケットN29-A62-1978-21 $\phi 230 \times \phi 165 \times t1$	1 PC

手配交換消耗品一覧

品名	数量
【潤滑油装置用部品】	
補助油ポンプ用カップリングボルトナット及びゴム	4 PC
補助油ポンプ出入口管用ガスケット	2 PC
油冷却器用ベントバルブ	1 PC
油冷却器用ドレンバルブ	2 PC
油圧調整弁用ダイヤフラム	1 PC
油圧調整弁用弁体セット	1 PC
油圧調整弁出入口用ガスケット	2 PC
排煙ファン用VリングA	1 PC
排煙ファン用VリングB	1 PC
排煙ファン用オイルシール	1 PC
排煙ファン用ベアリングA	1 PC
排煙ファン用ベアリングB	1 PC
排煙ファン用ベアリングワッシャー	1 PC
排煙ファン用出入口管用ガスケット	2 PC
潤滑油(20L)	1 ST
【本体内部点検用部品】	
空気ジョイントゴムリング1段出口用	1 PC
空気ジョイントゴムリング2段出口用	1 PC
空気ジョイントゴムリング3段出口用	1 PC
空気ジョイントゴムリング1, 2段入口用	2 PC
空気ジョイントゴムリング3段入口用	1 PC
空気管ガスケット吸込弁出入口用 5K-250A	2 PC
空気管ガスケット2段入口用 10K-150A	1 PC
空気管ガスケット3段入口用 10K-125A	1 PC

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。）と受注者とが契約した「空気圧縮機の点検整備（再 UC）」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、「空気圧縮機の点検整備（再 UC）」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