

再処理施設立入制限区域内の樹木伐採等作業

仕 様 書

## 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・貸与物件 .....	- 1 -
5.1	支給物件 .....	- 1 -
5.2	貸与物件 .....	- 1 -
6	一般仕様 .....	- 1 -
6.1	納期 .....	- 1 -
6.2	作業実施場所 .....	- 1 -
6.3	検収場所及び条件 .....	- 1 -
6.4	保証 .....	- 2 -
6.5	提出図書 .....	- 2 -
6.6	適用法令、規格、技術基準等 .....	- 2 -
6.7	機密保持 .....	- 3 -
6.8	安全管理 .....	- 3 -
6.9	緊急時の対応及び異常時の措置 .....	- 4 -
6.10	受注者の責任と義務 .....	- 5 -
6.11	不適合の報告及び処理 .....	- 6 -
6.12	安全文化の育成に係る活動 .....	- 6 -
6.13	下請業者の管理 .....	- 6 -
6.14	グリーン購入法の推進 .....	- 7 -
6.15	情報管理（電子データ流出防止） .....	- 7 -
6.16	特記事項 .....	- 7 -
7	技術仕様 .....	- 7 -
7.1	一般仕様 .....	- 7 -
7.2	一般的要求事項 .....	- 7 -
7.3	作業時期 .....	- 8 -
7.4	その他 .....	- 8 -

- 1 件名  
再処理施設立入制限区域内の樹木伐採等作業
- 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、「機構」という。）核燃料サイクル工学研究所の TRP 廃止措置技術開発部内（再処理施設南側の立入制限区域内の斜面）の樹木伐採作業及び伐採後に防草シートの設置（伐採した樹木の処分を含む）を行うものである。
- 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 7 技術仕様に記載する。
  - (1) 樹木の伐採（樹木の搬出处分を含む） : 1 式
  - (2) 伐採後の防草シートの設置 : 1 式
- 4 契約範囲外  
3 契約範囲内に記載のなきもの。
- 5 支給物件・貸与物件
  - 5.1 支給物件  
なし
  - 5.2 貸与物件  
以下の図書類を現地での作業時に無償で貸与する。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する。
    - (1) 本作業の遂行に必要な機構の規程、研究所規程、センター規則・基準類 : 1 式
    - (2) その他、機構及び受注者相互の協議により決定したもの : 1 式
- 6 一般仕様
  - 6.1 納期  
令和 7 年 3 月 28 日  
但し、現地作業の実施日については、機構担当者との協議により決定する。
  - 6.2 作業実施場所  
茨城県那珂郡東海村村松 4 番地 3 3  
日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
TRP 廃止措置技術開発部  
施設運転課 指定場所（再処理工場その他）
  - 6.3 検収場所及び条件
    - (1) 検収場所  
茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 4 9

日本原子力研究開発機構 旧本部事務所（北側フロア 1 階）

- (2) 検収条件  
3 契約範囲内の作業が完了し、別表-1 の提出図書の完納をもって検収とする。
- (3) 検査員  
一般検査 管財担当課長

#### 6.4 保証

- (1) 受注者は、本仕様書に基づいて作業したものが、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には、受注者はその条件を満たす為、無償にて必要な手直し、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、無償にて直ちに手直し又は、修理を行う。
- (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。

#### 6.5 提出図書

##### 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事前に機構の確認を受けるものとする。

- (1) 仕様書の要確認事項
- (2) 仕様書に明記されていないが重要と思われる事項
- (3) 仕様書より逸脱する事項

##### 6.5.2 提出図書

別表-1 提出図書一覧表参照

##### 6.5.3 提出図書に関する注意事項

- (1) 別表-1 の「提出図書一覧表」内の「図書扱い」欄の「確認図書」は機構の確認を要するものである。この場合、「提出図書」には「返却用」を加えて 2 部提出すること。
- (2) 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。

##### 6.5.4 提出様式

- (1) 用紙は原則として A 4 版とする。
- (2) 様式、内容、その他不明瞭なものはその都度、機構に確認し、その指示に従うものとする。

#### 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、機構に提出し確認を得るものとする。

- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 機構規程、研究所規則、諸基準及びセンター内で制定した規則等
- (4) 日本産業規格（以下「JIS」という）
- (5) その他契約に係る国内法規等

#### 6.7 機密保持

受注者は、本作業実施のため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、その保持に努めること詳細は、別紙－1に示す「機微情報の管理について」によるものとする。

#### 6.8 安全管理

##### 6.8.1 作業の安全管理

##### (1) 一般安全

- ① 受注者は、機構の定めた「共通安全作業基準 IV. 請負作業の安全確保に係る基準」（最新改訂日：令和元年12月1日、以下同じ）に従い、作業の安全管理を行うこと。
- ② 受注者は、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 本作業を行うにあたって、受注者は火災、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 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、受注者は設備、装備、管理方法等をよく検討し、十分な作業計画を立てること。
- ⑤ 法で定める規則、基準を満足することはもとより、受注者は更に進んで設備、装備管理の各方面にわたり労力、経費を惜しまず、火災防止に努力すること。
- ⑥ 受注者は本作業を行うにあたり、機構の「核燃料物質使用施設立入制限区域出入管理マニュアル」、「再処理施設 出入管理マニュアル」及び「安全作業基準」等の各種規程、基準を遵守すること。
- ⑦ 受注者は、本作業を行うにあたり「作業要領書」を提出し、機構の確認を得なければならない。
- ⑧ 受注者は、作業を行うにあたり「作業計画書」及び「安全衛生チェックリスト」を提出すること。

##### (2) 安全上の責任

本作業に伴い一般安全上の責任は、全て受注者が負うものとする。

##### (3) 作業者の選任

- ① 受注者は、本作業に係る総括責任者を選任し、その氏名を「作業等安全組織・責任者届」に記入の上、機構に申し出ること。
- ② 受注者は、機構で定める「作業責任者等認定制度」に基づき「作業責任者等教育」を受講すること。ただし、すでに受講し、認定を受け、且つ有効期間内に有る場合は除く。

- ③ 受注者は、「作業責任者等教育」を修了後、「作業責任者等認定申請書」を提出し、機構の認定を受けること。
  - ④ 受注者は、認定者の中から現場責任者及び現場分任責任者を選任し、作業期間中は現場に常駐させること。
  - ⑤ 受注者は、作業員名を「作業員名簿」に記入の上、機構に提出すること。受注者は、作業員に次の役割を遵守させること。
    - ア 現場責任者は、現場での作業の監督及び指示を行う。なお、現場を離れる場合は代理者を指名し、連絡先を明確にすること。
    - イ 主業者は、主作業区域で作業を主に行う。作業経験者又は作業内容に精通している者が行う。
  - (4) 安全衛生設備及び装備
    - ① 通路、標識、保護具等の安全設備の質、数量、配置は、法で定める規則・基準等を十分満足するものであること。
    - ② 作業開始前に必ず安全設備、装備及び道具、工具類の点検を十分行うこと。
  - (5) 安全衛生管理
    - ① 本作業では、一般安全について十分注意すること。
    - ② 現場責任者は、本作業期間中に機構との十分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確認、把握させること。
    - ③ 受注者及び現場責任者は、機構が安全確保のために行う指示に従うこと。
    - ④ 当日の作業者の健康状態をチェックすること。
- 6.9 緊急時の対応及び異常時の措置
- 受注者は、異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、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、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）又はそのおそれが生じた場合は、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) 火災が生じたとき、又は救急車を要請するときは、ひたちなか・東海広域事務組合消防本部 119、核燃料サイクル工学研究所通報連絡者（核燃料サイクル工学研究所非常用電話：内線9999、外線029-282-1133-9999）及び作業担当者に連絡すること。
  - (4) 人身事故の場合は、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。

#### 6.9.2 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、機構との協議の上、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、相互確認及び保管管理すること。また、提出図書に反映できる決定事項は、提出図書に反映すること。

#### 6.10 受注者の責任と義務

##### 6.10.1 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事項の責任を負い、本引合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、本引合仕様書を検討し、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) 機構が本件に関連し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、事前に機構の確認を受けること。受注者が使用する下請業者（材料当の購入先、労務の提供先を含む）が負うべき責任といえども、その責任は全て受注者が負うものとする。
- (5) 受注者は、国内諸法規及び機構規定等に従うこと。これに従わないことにより生じた作業員の損害の責任を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。

##### 6.10.2 受注者の義務

- (1) 受注者は、機構及び原子力規制庁が監査のために受注者並びにその下請業者等の会社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、安全管理に必要な法令等を遵守し、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衛生法及び機構規定等並びに安全確保のために行う機構の指示に従わなければならない。
- (5) 受注者は、購買品の調達後における維持または運用に必要な技術情報を提供すること。
  - ① 役務の遂行又は終了後に、供給者が新たに発見又は取得した役務に関する運営上の注意事項や知見。
  - ② 役務の要領、手順等がない操作方法により不適合が発生した場合又は発生の可能性がある場合の予防処置のために必要な知見・情報
  - ③ 役務の方法を見直す際に必要となる組織が知り得ていない役務に関する知見・情報。
  - ④ 組織にて必要な技術検討・検査を行うにあたり、組織だけで評価・検討が困難である場合に必要となる知識・情報。
- (6) 調達品受領時における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) 受注者は、本件に係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。

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
作業責任者等認定制度に基づく認定教育（現場責任者）	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	受注者で実施して教育について受注者は、教育記録（科目、時間）を作業担当課に提出し、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	

#### 6.11 不適合の報告及び処理

受注者は、点検等の過程に発生した不適合について、その内容及び処理案等を速やかに報告書にて報告すること。この処理案については、機構の承認を受け、処理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、上記の処理案に再発防止対策を含めること。

なお、掛かる費用は受注者が負うものとする。

#### 6.12 安全文化の育成に係る活動

受注者は、健全な安全文化を育成し、維持するための活動に適時取り組み、本仕様書に基づく作業が安全に行われるようにすること。

- (1) 安全確保のための一人ひとりの役割確認と安全意識の浸透
- (2) 構築物、設備及び機器の劣化、故障及びトラブル等に関する迅速な通報連絡
- (3) 施設、設備等の習熟(知識と技術)と基本動作(5S、KY・TBM等)の徹底
- (4) 本業務の実施における課題や問題点の速やかな情報共有、改善

#### 6.13 下請業者の管理

- (1) 受注者は、点検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。
- (3) 受注者は、機構の認めた下請業者を変更する場合には、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を十分に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、6.11 不適合の報告及び処理に従うものとする。

#### 6.14 グリーン購入法の推進

本作業においてグリーン購入法に適用する環境物品が発生する場合はそれを採用することとする。本仕様に定める提出図書（納入印刷物）においては、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。

#### 6.15 情報管理（電子データ流出防止）

機構が提示するデータ等の管理を確実にを行うこと。電子データの流出防止として、データ管理するパソコンにはウィニー等のインストールをしないこと。

#### 6.16 特記事項

受注者は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、結果について機構の確認を受けること。

### 7 技術仕様

#### 7.1 一般仕様

- (1) 当該仕様書 6.6 に示す適用 法令、規格、技術基準等を遵守すること。
- (2) 受注者は、作業に必要な知識、技能、経験を有する十分な作業者を人員・質ともに確保しなければならない。作業において有資格者が従事すべき業務を行う場合は、あらかじめ免状等の写しを添付した「作業員名簿」を機構に提出して確認を受けること。
- (3) 契約後、原則としてに現地調査を実施し、全体工程及び作業方法を検討すると共に作業の詳細を記載した作業要領書を作業着手の7日前を目安に機構へ提出すること。
- (4) 設置作業の詳細及び不明な点については、適宜、機構と打合わせを行い、その指示に従うこと。

#### 7.2 一般的要求事項

本契約に基づき実施する作業は、再処理施設南側立入制限区域内の傾斜地の樹木の伐採作業及び防草シートの設置作業を行うものである。

##### 7.2.1 防草シートの仕様及び数量

本作業での調達品の主な仕様及び数量は以下の通りとする。また、調達品が本仕様書で指定した仕様であることを製品証明書等により証明すること。なお、接続テープなどの付属品を含む。

① 製品名：植樹ニューマットHタイプ（相当品可）

② 数量：730m<sup>2</sup>分

※耐用年数：約10年（カタログ値）

##### 7.2.2 伐採等作業

- (1) 作業範囲（別紙－2参照）の樹木の伐採及び下草の撤去を行う。樹木の

根については、伐根を行わず残置とする。

- (2) 作業範囲のうち再処理施設南側の傾斜地については、防草シートを設置し、防草ワッシャー及び止めピン等で固定する。
- (3) 作業時は以下を考慮する。
  - ① 作業開始前・後には従事する作業者が集い、当日の作業内容等を確認するとともに、KYミーティングを行い、作業に潜む危険及び対策などを十分に周知・確認すること。
  - ② 作業毎に作業の進捗及び状況が分かるように写真撮影を行うこと。
  - ③ 作業時の写真記録を機構に提出すること。
  - ④ 作業の進捗の過程において、異常が確認された場合には、速やかに機構担当者に報告すること。
  - ⑤ 作業で発生した廃棄物（樹木・下草など）については、受注者の責任において研究所外に運搬し処分すること。

### 7.3 作業時期

作業時期については、令和7年2月～3月頃を予定するが、詳細については機構と協議の上決定する。

### 7.4 その他

不明な点については、機構と打合せの上で実施すること。

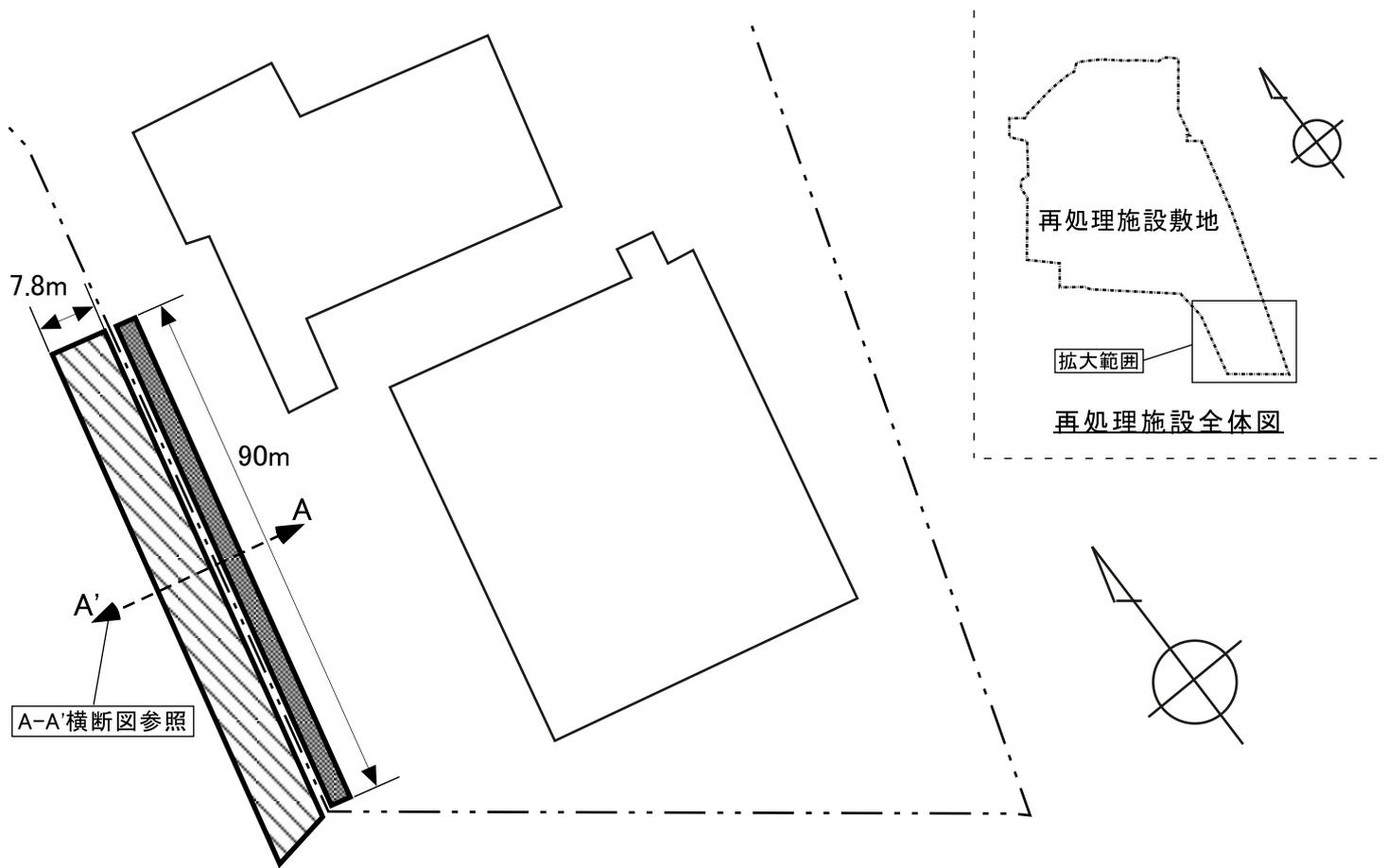
別表－ 1

提出書類名	様式	提出部数	図書扱い	提出目安	備考
工程表	受注者	1部	確認図書	契約後速やかに	
作業等安全組織・責任者届	機構	1部	—	作業開始前7日前	
作業員名簿	受注者	1部	—	作業開始前7日前	経験年数記載 作業に必要な免許証類の鮮明な写しを添付のこと
作業責任者等教育申込書	機構	1部	—	契約後速やかに	必要な場合
作業計画書	機構	1部	—	作業開始前7日前	
安全衛生チェックリスト	機構	1部	—	作業開始前7日前	
撮影許可申請書	機構	1部	—	作業開始前7日前	
リスクアセスメント	機構	1部	—	作業開始前7日前	
下請業者届	受注者	1部	確認図書	作業開始前7日前	必要な場合
作業要領書	受注者	2部	確認図書	作業開始前7日前	
作業日報	受注者	1部	—	作業日翌日中	
打合せ議事録	受注者	2部	確認図書	打合せ後速やかに	実施の場合
電話連絡確認書	受注者	2部	確認図書	打合せ後速やかに	実施の場合
作業報告書	受注者	2部	確認図書	納期まで	
作業記録写真	受注者	1部		納期まで	

### 機微情報管理について

機構の機微情報（本契約において機構より貸与または供用された情報及び当該情報より得られた成果）に関しては、以下の管理を行う。

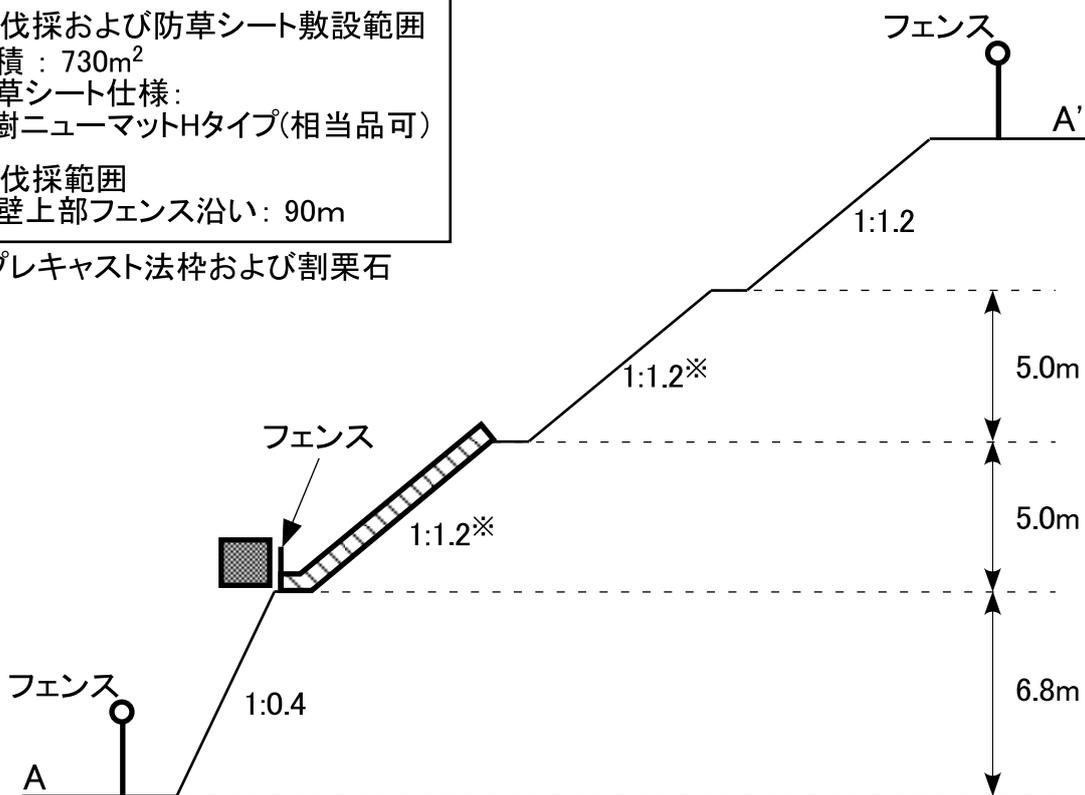
1. 機微情報の管理責任者を選定するとともに、機微情報取扱規定（以下「取扱規定」という）を策定し機構に提出する。但し、既に情報に関する規定を保持している場合であって同規定が機構管理規定と比較して同等以上と認める場合は、同規定に代えることができるものとする。
2. 管理責任者は取扱規定により機微情報を適切に管理する。
3. 取扱規定には以下の内容を含むものとする。
  - (1) 施錠された保管庫に保管すること
  - (2) 火災等事故時に適切な措置をこうずること
  - (3) 閲覧等供用する場合の場所の限定に関すること
  - (4) 機微情報にアクセス可能な作業等の限定及び登録に関すること
  - (5) 複写、撮影、録音等の限定及び登録に関すること
  - (6) 貸出の限定及び貸出、返却の手続きに関すること
  - (7) 本契約によって発生した二次資料、成果物の取扱いに関すること
4. 機微情報を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. 機微情報を公開又は他に利用する場合は、予め機構の同意を得なければならない。
7. 機微情報に関する主旨及び取扱規定を関係者に周知し徹底する。
8. 機構は機微情報に関する管理状態を確認するため、必要に応じた検査をおこなえるものとする。



作業範囲図

-  : 樹木伐採および防草シート敷設範囲
  - ・面積 : 730m<sup>2</sup>
  - ・防草シート仕様:  
植樹ニューマットHタイプ(相当品可)
-  : 樹木伐採範囲
  - ・擁壁上部フェンス沿い: 90m

※法面仕様:プレキャスト法枠および割栗石



A-A'横断面図