

新型キャスクの運搬

仕 様 書

目 次

1. 一般仕様.....	1
1.1 件名	1
1.2 目的	1
1.3 契約範囲	1
1.3.1 契約範囲内.....	1
1.3.2 契約範囲外.....	1
1.4 納期	1
1.5 納入場所	1
1.6 検収条件	1
1.7 検査員及び監督員	1
1.8 保証	2
1.9 提出図書	2
1.9.1 確認の必要な図書	2
1.9.2 提出様式.....	2
1.9.3 提出図書に関する注意事項.....	2
1.10 支給品.....	2
1.11 貸与品.....	2
1.12 品質管理.....	2
1.12.1 品質保証	2
1.12.2 不適合の報告及び処理	3
1.13 適用法規・規格基準	3
1.14 機密保持及び情報管理.....	3
1.14.1 機密保持	3
1.14.2 情報管理	4
1.14.3 電子データの流出防止.....	4
1.15 受注者の責任と義務.....	4

1.15.1 受注者の責任	4
1.15.2 受注者の義務	5
1.15.3 下請業者の管理	5
1.16 グリーン購入法の推進	5
1.17 協議	5
1.18 安全文化を醸成するための活動	6
1.19 その他	6
2. 技術仕様	6
2.1 対象輸送物	6
2.2 発地及び着地	7
2.3 作業内容	7
2.3.1 作業を実施するための必要書類の作成及び手続き(事前調整を含む) ...	7
2.3.2 水平吊具(保管台を含む)及び緩衝体保管台の移動・運搬	7
2.3.3 荷役港におけるキャスク及びコンテナの荷揚げ作業(準備も含む)	8
2.3.4 荷役港から TRP までキャスク及びコンテナの運搬及び施設内への搬入 作業	8

1. 一般仕様

1.1 件名

「新型キャスクの運搬」

1.2 目的

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再処理施設(以下、「TRP」という)では、キャスク内へ核燃料物質を収納した核燃料輸送物を TRP から海上輸送のため荷役港まで事業所外運搬を実施する計画である。

当該業務では、新型キャスクを船から荷揚げし、指定場所まで輸送することとする。なお、当該容器は海外からの搬入の為、通関手続きについても業務に含めることとする。

1.3 契約範囲

1.3.1 契約範囲内

- (1) 下記(2)～(4)の作業を実施するための必要書類の作成及び手続き(事前調整を含む)
- (2) 水平吊具(保管台を含む)及び緩衝体保管台の移動・運搬
- (3) 荷役港におけるキャスク及びコンテナの荷揚げ作業(準備も含む)
- (4) 荷役港から TRP までキャスク及びコンテナの運搬及び施設内への搬入作業

1.3.2 契約範囲外

上記 1.3.1 項の契約範囲内に記載なきもの

1.4 納期

令和8年2月27日

1.5 納入場所

核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部
廃止措置実証課 指定場所

1.6 検収条件

上記 1.3 の契約範囲に基づきキャスク等を運搬後、外観検査を実施し、1.9 提出図書の完納、内容確認をもって検収とする。

1.7 検査員及び監督員

- (1) 検査員: 一般検査 管財担当課長
- (2) 監督員: TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置実証課員

1.8 保証

2.に定める技術仕様を満足することを保証すること。

1.9 提出図書

「別表-1 提出図書一覧」に示す図書を所定の提出期限までに提出すること。

1.9.1 確認の必要な図書

確認の必要な図書については、以下のとおりとする。

- (1) 「別表-1 提出図書一覧」の確認欄に「有」の記載がある図書は、機構の確認を得るものとする。また、受注者への返却用として 1 部を加えて提出すること。
- (2) 確認図書には、「確認用」、「返却用」を明記するとともに、表紙に契約件名、契約番号、提出日及び受注者名等を記述し、提出すること。

1.9.2 提出様式

提出様式については、以下のとおりとする。

- (1) 「委任又は下請負等の承認について(様式 A)」は、機構ホームページからダウンロードし提出すること。
- (2) その他の機構様式については、別途担当者より送付するものとする。

1.9.3 提出図書に関する注意事項

- (1) 用紙は原則として A4 版、図面は A 系列とすること。
- (2) 提出書類は、多年の使用に耐える用紙、印刷方法であること。
- (3) 様式、記載内容その他不明確な点は、その都度、機構に確認しその指示に従うものとする。
- (4) 図書の提出について不明な場合は、機構担当者に問い合わせること。

1.10 支給品

電力、水

1.11 貸与品

水平吊具一式、その他当該業務を進める上で貸与が必要と認める物品

1.12 品質管理

1.12.1 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)を提出し、確認を得ること。

- (2) 品質保証計画書(又は品質マニュアル)は、JEAC4111-2009 の「品質マネジメントシステム」に関する事項又は JIS Q 9001:2008 の要求を満たすものであること。
- (3) 受注者は、機構の「輸送容器の設計、製作等並びに輸送に係る品質保証計画書」及び「再処理施設品質マネジメント計画書及び品質マニュアル」に基づき実施する品質保証活動に協力すること。
- (4) 受注者は、引合時、契約期間中に組織変更があったとき、品質保証計画書(又は品質マニュアル)を変更したとき及び不適合が発生した場合で、機構からの要求があった場合は、立入調査及び監査に応じること。

1.12.2 不適合の報告及び処理

受注者は、発生した不適合について、その内容と原因の調査並びに処置案等を速やかに報告書にて報告すること。また、処置案については、機構の確認を受け、処置後、その結果を報告すること。

1.13 適用法規・規格基準

本件に適用される法令、省令、規格及び技術基準等は以下の通りとし、最新版を適用すること。この他、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、機構へ確認図書として提出し、確認を得ること。

- (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) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律施行令
- (3) 道路法
- (4) 道路法施行令
- (5) 関税法
- (6) 労働安全衛生法
- (7) 茨城県港湾施設管理条例
- (8) 茨城県港湾施設管理条例施行規則

1.14 機密保持及び情報管理

1.14.1 機密保持

- (1) 受注者は、本件を実施するために機構より提出・貸与された資料等すべての保護に努めること。また、資料等を複写し、本件以外の目的に使用することを禁止する。
- (2) 受注者は、機構から貸与された技術資料の閲覧等によって知り得た情報について、第三者へ開示する等、本契約以外の目的に使用してはならない。
- (3) 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、貸与された図書、書類などの資料は使用後、速やかに機構へ返却すること。

1.14.2 情報管理

- (1) 受注者は、当該契約に係る情報が入っているパソコン並びに電子媒体等、受注者の居室・事務所等から持ち出さないこと。
- (2) 受注者は、当該契約に係る情報が入っているパソコン並びに電子媒体等、受注者の居室・事務所等から持ち出されないように金庫や鍵付き書庫等による保管、パソコン盗難防止ワイヤー等の設置による適切な対応を実施すること。
- (3) 当該契約に係る情報が入っているパソコン並びに電子媒体等へのファイル交換ソフト等のソフトウェアをインストールしてはならない。また、ファイル交換ソフト等のソフトウェアがインストールされているパソコン及び電子媒体等の使用を禁止する。
- (4) 受注者は、情報管理などについて機構からの必要な助言・指導に従うこと。

1.14.3 電子データの流出防止

受注者は、本契約を実施するために機構より提供された全ての図書及び電子データ並びに受注者が取扱う全ての図書及び電子データが第三者へ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取扱うパソコン等については、ウィ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。

1.15 受注者の責任と義務

1.15.1 受注者の責任

受注者の責任については、以下のとおりとする。

- (1) 受注者が下請業者を使用する場合は、事前に下請届を提出し機構の確認を受けること。受注者が使用する下請業者(労務の提供先を含む)が負うべき責任といえども、機構に対してその責任の所在は全て受注者に有るものとする。
- (2) 受注者は、本契約において機構が要求する全ての事項に対して全責任を負い、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。
- (3) 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、且つそれらを適切に修正する責任を有するものとする。
- (4) 機構が評価条件等について受注者に要求・提案した事項に受注者が同意した場合、それによって生ずる一切の責任を受注者が負うものとする。
- (5) 受注者は、国内法令及び機構の規定等に従うこと。これに従わないことにより生じた損害については、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確認事項及び調査結果等の報告事項については、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。
- (7) 荷揚げ作業から機構が指定する場所までの運搬中において受注者の責により発生した傷、破損に関する全ての責任を受注者が負うものとする。

1.15.2 受注者の義務

受注者の義務については、以下のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 受注者は、当該案件に関連する必要な技術情報があつた場合には提供すること。

1.15.3 下請業者の管理

下請業者の管理については、以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、下請業者を使用する場合、本作業に係る下請業者のリストを機構に提出すること。
- (2) 受注者は、下請業者の選定において、技術能力、品質管理能力及び情報管理能力について、本作業を実施するために十分であるかどうかという観点で評価し、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、機構の確認を得ること。
- (4) 受注者は、全ての下請け業者に契約要求事項、作業内容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、1.11.2 項「不適合の報告及び処理」に従うこと。

1.16 グリーン購入法の推進

グリーン購入法の推進については、以下のとおりとする。

- (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。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。

1.17 協議

協議事項については、以下のとおりとする。

- (1) 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、その決定に従うこと。
- (2) 決定事項は、議事録にて記録し、相互に確認後、保管管理すること。
- (3) 決定事項は、作業及び提出図書等に反映すること。

1.18 安全文化を醸成するための活動

安全文化を醸成するための活動については、以下のとおりとする。

- (1) 作業における安全に対する懸案事項や気づき事項を抽出し、安全確保や安全意識の向上を図るための活動を実践すること。

1.19 その他

- (1) 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もとめられていることを認識し、機構の規定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。ただし、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。
- (3) 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。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。
- (4) 本仕様書に基づき実施した業務の結果については、報告書にとりまとめ印刷物として提出するとともに、当該電子データを収めた CD を作成し機構へ提出すること。
- (5) 電子データの書式等については、別途協議の上、決定するものとする。

2. 技術仕様

当該業務においては、以下に示す作業を実施すること。

2.1 運搬対象物

- (1) キャスク(輸送架台付き)(図 1 参照)(一般物)
寸法: 約 7.4m(全長) × 約 2.2m(直径)
重量: 約 80t(架台: 約 8t)
数量: 1 基
- (2) 20ft オープントップコンテナ
寸法: 約 6.1m(縦) × 約 2.5m(横) × 約 2.6m(高さ)

重量:2.3t(コンテナ重量)

数量:3 基

(3) 水平吊具一式(図 2 参照)

寸法(保管台):約 2.5m(縦)×約 7m(横)×約 3m(高さ)

重量:約 5t(保管台)+約 7.2t(水平吊具)

(4) 緩衝体保管台(図 3 参照)

寸法:約 2.4m(縦)×約 2.4m(横)×約 2m(高さ)

重量:1500kg

数量:2 台

2.2 発地及び着地

発地:常陸那珂港区

着地:機構が指定する場所(TRP 内)

2.3 作業内容

2.1 で定める運搬対象物を安全に吊上げ車両にてキャスク及びコンテナを機構が指定する場所まで運搬すること。船の入港日は、2025 年 11 月以降であり、入港日は天候等の影響で前後する可能性がある。なお、資格が必要な作業を実施する際には有資格者が作業を実施すること。

2.3.1 作業を実施するための必要書類の作成及び手続き(事前調整を含む)

2.3.2~2.3.4 の作業を実施するための必要書類(特殊車両通行許可、通関に関する申請書、港湾利用に関する書類等)を作成し手続きを行うこと。また、機構内で実施する作業においては、機構の指定する様式を使用し、作業計画書等を作成し提出すること。

事前調整として、必要に応じ関係機関への説明等の同行を行うこと。

なお、輸入関税、消費税の支払いについては、機構にて行うものとする。その他の費用(申請に係る費用等)については、すべて受注者にて支払うものとする。

2.3.2 水平吊具(保管台を含む)及び緩衝体保管台の移動・運搬

(1) 緩衝体保管台の移動

- ① TRP 内の緩衝体保管台保管場所にて、移動式クレーンを用いて運搬車両に緩衝体保管台を積載すること。
- ② 緩衝体保管台を積載した車両を TRP 内の機構の指定する場所へ移動し、移動式クレーンを用いて緩衝体保管台を下ろすこと。
- ③ 上記①及び②の作業における移動式クレーンは、受注者にて手配すること。

(2) 水平吊具の移動・運搬

- ① TRP 内の水平吊具保管台保管場所にて、移動式クレーンを用いて運搬車両に水平吊具保管台を積載すること。
- ② 水平吊具保管台を積載した車両を核サ研内の実規模試験棟に移動し、施設の天井クレーンを用いて水平吊具を保管台に収納すること。
- ③ 水平吊具(保管台を含む)を荷役港まで運搬し、荷揚げ作業後、TRP 内の機構が指定する施設まで運搬し搬入すること。
- ④ 上記①の作業における移動式クレーンの手配及び水平吊具の組立て・解体作業は受注者にて実施すること。

2.3.3 荷役港におけるキャスク及びコンテナの荷揚げ作業(準備も含む)

本作業は、キャスク重量及び船舶と移動式クレーンの位置関係を考慮した事前に評価した方法により行うものとし、荷揚げ作業が安全に出来る移動式クレーンを選定し、以下の手順で作業を行うこと。

- ① 埠頭の耐荷重を満足するために事前に評価した方法に基づきクレーン設置場所に敷き鉄板等を敷くこと。
- ② 移動式クレーン、運搬車両の組立て、点検等の準備を行うこと。
- ③ 移動式クレーンにて水平吊具を吊上げ、船内よりキャスクを吊上げ、運搬車両に積載し固縛すること。なお、船内でのキャスク架台の固縛解除は船会社で実施し、以降の作業(キャスクへの玉掛作業及びクレーン操作)は受注者にて実施すること。
なお、責任分界点としては、キャスクを船内から地切りした後より発生した過失は、受注者にて責任を負うものとする。
- ④ 移動式クレーンにて船内のコンテナを吊上げ、運搬車両に積載し固縛すること。なお、コンテナを吊上げには、専用吊具スプレッダーを使用すること。スプレッダーは受注者が準備すること。
- ⑤ キャスク及びコンテナの荷揚げ作業終了後、移動式クレーン、敷鉄板等の片付けを速やかに行うこと。

2.3.4 荷役港から TRP までキャスク及びコンテナの運搬及び施設内への搬入作業

(1) コンテナの運搬及び施設内への搬入

- ① 荷役港から TRP 内の指定場所までコンテナを運搬すること。
- ② 通関手続き完了後、コンテナ内から機材を取出し、機構の指定する場所に搬入すること。
- ③ 空のコンテナを機構の指定する保管場所(核サ研構内)まで運搬し、コンテナを下ろす。移動式クレーン及び玉掛用具は受注者にて準備すること。

(2) キャスクの運搬及び施設内への搬入

- ① キャスクの運搬にあたり、事前に核サ研(TRP 内作業エリア含む。)構内の運搬経路上に必要な箇所に鉄板養生を行い保護すること。運搬終了後、速やかに撤去すること。
- ② 荷役港から TRP 内の指定場所までキャスクの運搬を行うこと。キャスクの運搬は、確実にボルトで固縛できる車両を使用すること。なお、キャスクの運搬時は、交差点等の主要な箇所に誘導員を配置し、伴走車両を付け隊列を組んで運搬すること。運搬は夜間の時間帯とする。
- ③ 通関手続き完了後、TRP 内の作業エリアにて、移動式クレーン及び専用工具を用いて、キャスクの緩衝体を取外し、緩衝体保管台に保管すること。緩衝体の取外し等で使用する移動式クレーンは、受注者にて準備すること。
- ④ キャスクを積載した車両を機構の指定する施設に入域させ、キャスク搬入に係る作業(解縛作業、水平吊具の取付け等)を行うこと。

— 以 上 —

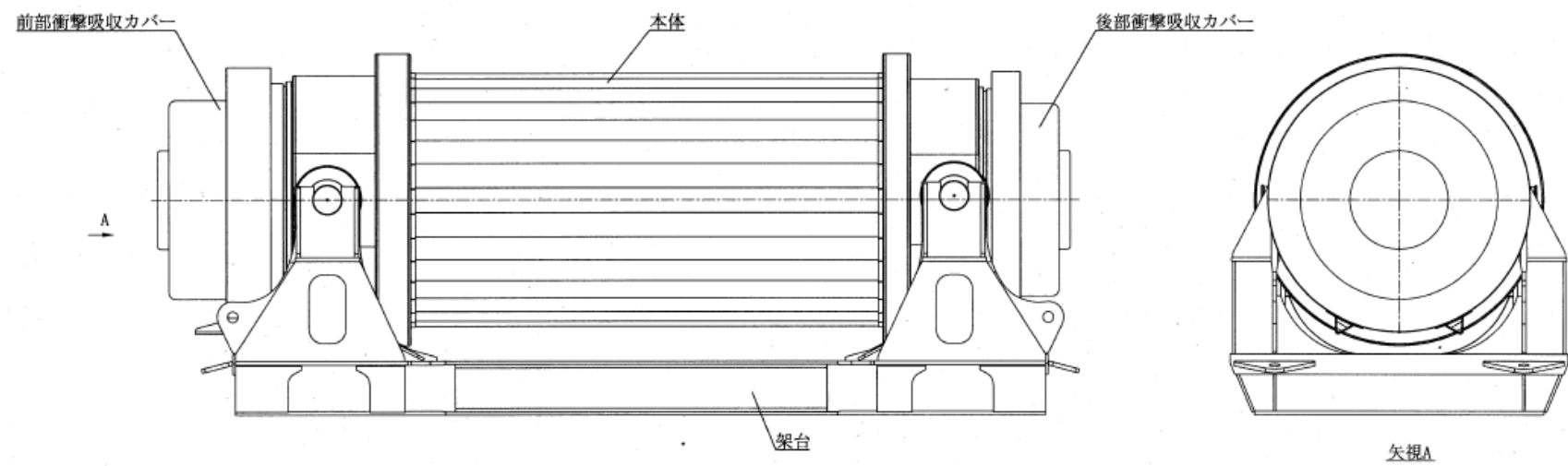


図 1 新キャスク外観図

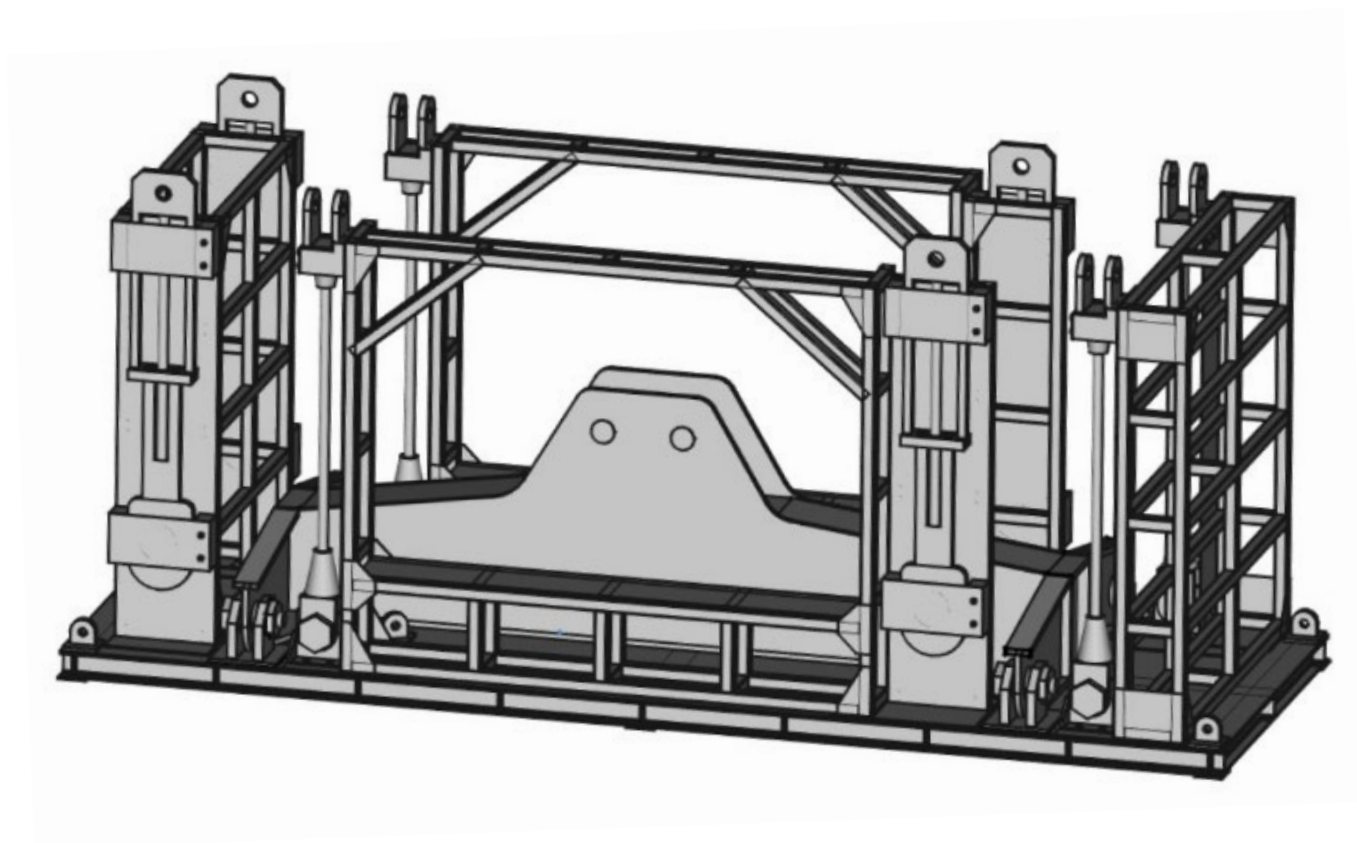


図 2 水平吊り具一式

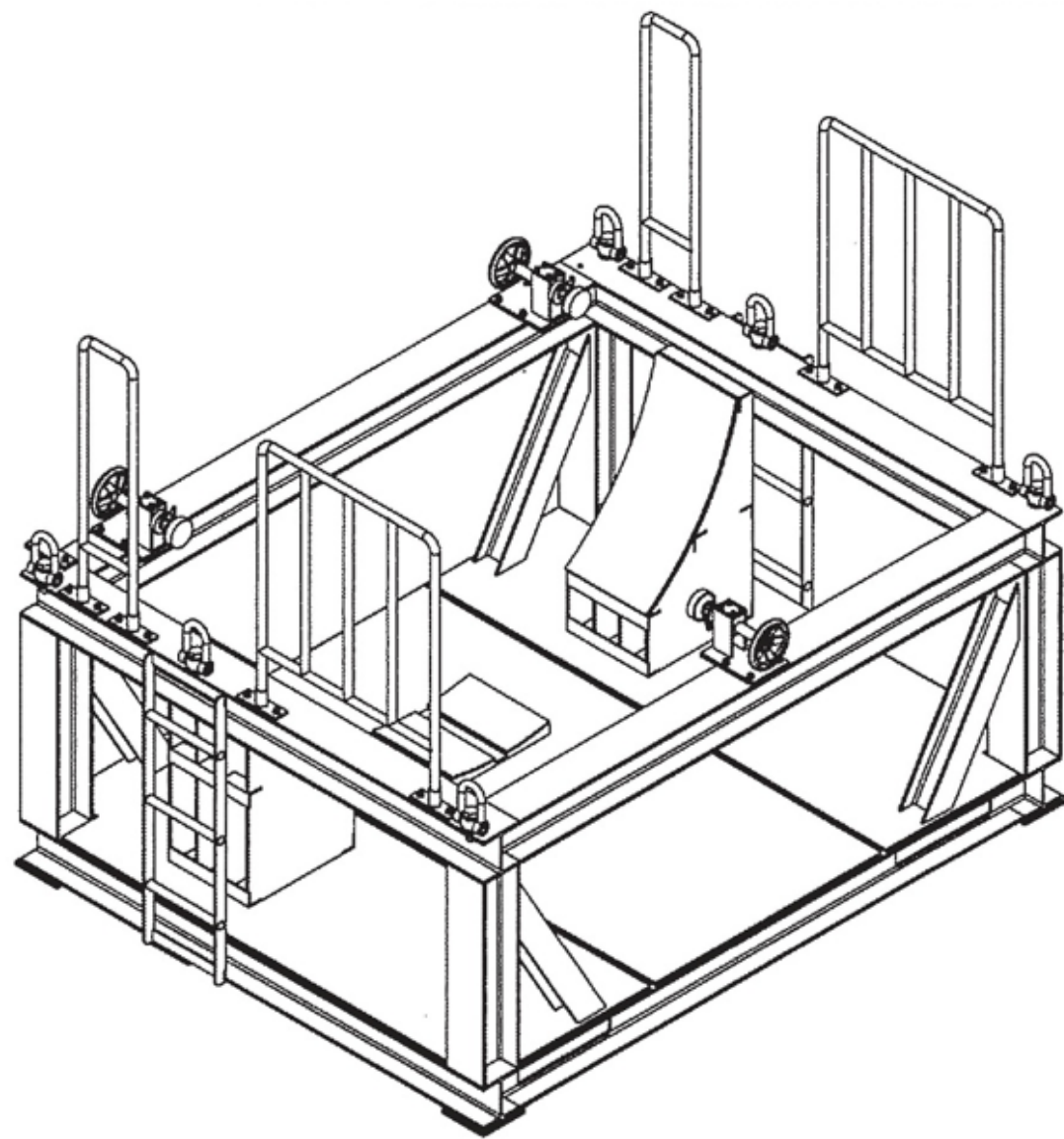


図 3 緩衝体保管台

提出図書一覧

No.	項 目	様 式	部数	提出期限	確認	備考
1	業務実施計画書	受注者	2	契約後、速やかに	有	
2	品質保証計画書	受注者	2	契約後、速やかに	有	
3	委任又は下請届	機構	1	契約後、速やかに	有	下請負がある場合にのみ提出すること
4	作業工程表	受注者	2	契約後、速やかに	有	実施計画書とまとめて提出しても可とする
5	JAEA からの貸与物品に係る借用書	受注者	2	JAEA より貸与物品の貸与を受ける際	有	
6	業務従事者名簿	受注者	2	当該業務を開始する前までに	有	
7	核サ研・TRP の入構手続きに関する申請書一式	機構	1	入構する日の 2 週間前までに	有	
8	作業計画書一式	機構	1	作業開始の 1 ヶ月前までに	有	
9	打合せ議事録	受注者	2	打合せ後、速やかに	有	
10	電話連絡確認書	受注者	2	その都度、速やかに	有	必要がある場合のみ提出すること
11	業務実施報告書	受注者	1	納入時	有	CD 等へ記録した電子データを含む
12	その他機構が必要と認めた書類	受注者/ 機構	必要数	機構の指示による	-	

※提出部数に関しては、1 部を「返却用」とし、残りを「確認用」として提出する。