

第2 廃棄物処理棟空気圧縮設備点検等作業

仕 様 書

1. 作業件名

第2廃棄物処理棟空気圧縮設備点検等作業

2. 目的及び概要

本仕様書は、日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）原子力科学研究所の第2廃棄物処理棟に設置されている空気圧縮設備の点検等作業を実施するにあたり、当該業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

本作業は、当該設備の機能維持及び健全性を確認するものであるため、受注者は対象設備の構造、取扱方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本作業を実施するものとする。

3. 管理区域作業

なし

4. 作業実施場所

日本原子力研究開発機構 原子力科学研究所内
第2廃棄物処理棟 1階コールド機械室

5. 納期

令和7年12月12日（金）までとする。

ただし、詳細については、原子力機構担当者と打合せの上決定する。

6. 対象機器

(1) 日立オイルフリースクロール圧縮機

製造業者 日立

型 式 SRL-22DMN5

最高圧力 0.80MPa

製 番 NB131987

オイルフリースクロール圧縮機 SRL-5.5CB×4

(2) 日立オイルフリースクロール圧縮機

製造業者 日立

型 式 SRL-22DMN5

最高圧力 0.80MPa

製 番 NB131700

オイルフリースクロール圧縮機 SRL-5.5CB×4

(3) エアードライヤー

製造業者 日立

型 式 HDP-150A （本体内蔵）

7. 作業内容

空気圧縮機点検整備

(1) 空気圧縮機点検

1) 圧縮機ユニット交換

(2) 電動機点検

1) 軸受け交換

2) ステータ清掃

3) Vベルト交換

- 4) Mプーリ点検
- (3) 補機点検
 - 1) 電磁開閉器交換
 - 2) 逆止弁交換
 - 3) アフタークーラー交換
 - 4) ゴムホース交換
- (4) 付属機器
 - 1) 制御基板点検清掃
 - 2) 圧力センサー交換
 - 3) 温度センサー交換
 - 4) 安全弁交換
 - 5) ドレンコック交換
 - 6) 電動ファン交換
 - 7) 防振ゴム交換
- (5) エアードライヤー点検
 - 1) 凝縮器清掃
 - 2) ドレン排出電磁弁交換
 - 3) 圧力スイッチ交換

8. 交換部品

対象機器：日立オイルフリースクロール圧縮機

製造者名：日立 型式：SRL-22DMN5

- | | |
|------------------------------|---------|
| (1) オンドセンサ | 数量：10 個 |
| (2) ボウシンゴム | 数量：32 個 |
| (3) ギャクシベンクミ | 数量：8 個 |
| (4) アフタークーラー | 数量：8 個 |
| (5) コグベルト | 数量：16 個 |
| (6) ゴムホースクミ | 数量：8 個 |
| (7) デンドウファン | 数量：8 個 |
| (8) アツリョクセンサセット | 数量：2 式 |
| (9) アンゼンベンクミ | 数量：2 個 |
| (10) ドレンコック | 数量：2 個 |
| (11) メッシュフィルタ | 数量：2 個 |
| (12) デンジベン (1) | 数量：2 個 |
| (13) MGSW(HC35-TK, RC21. 5A) | 数量：8 個 |
| (14) MGSW(HC10, 200V) | 数量：2 個 |
| (15) アダプタ (HC10) | 数量：2 個 |
| (16) アダプタ (HC35) | 数量：8 個 |
| (17) コンプクミ (SRL-5. 5CB) | 数量：8 個 |
| (18) クッションザイ | 数量：32 個 |
| (19) アツリョクスイッチセット | 数量：2 個 |
| (20) 6306ZZC3-WR ベアリング | 数量：2 個 |
| (21) 6308ZZC3-WR ベアリング | 数量：2 個 |

9. 試験・検査

- (1) 工程毎に原子力機構担当者の立会による検査を行う。

- (2) 作業終了後、試運転を行い各部に異音や振動及び急激な温度上昇等の異常がないことを確認する。

10. 支給品及び貸与品

- (1) 支給品
電気、水
(2) 貸与品
なし

11. 提出書類

- | | | |
|------------------------|---------------|-----|
| (1) 総括責任者・総括責任者代理届 | 契約締結後速やかに | 1 部 |
| (2) 実施工程表 | 契約締結後速やかに | 3 部 |
| (3) 作業要領書 | 契約締結後速やかに | 3 部 |
| (4) 委任又は下請負届 | 作業開始 2 週間前までに | 1 部 |
| (5) 作業員名簿 | 作業開始 1 週間前までに | 2 部 |
| (6) 作業日報 | 作業日毎 | 1 部 |
| (7) 作業写真 | 作業終了後速やかに | 1 部 |
| (8) 作業報告書 | 作業終了後速やかに | 3 部 |
| (9) その他必要な書類
(提出場所) | その都度 | 必要数 |

原子力機構 原子力科学研究所 工務技術部 施設保全課

12. 検収条件

「9. 試験・検査」の合格、「11. 提出書類」の確認並びに、原子力機構が仕様書に定める業務が実施されたと認めたときをもって業務完了とする。

13. 適用法規・規程等

- (1) 工事・作業の安全管理基準
(2) 原子力科学研究所 安全衛生管理規則
(3) 原子力科学研究所 消防計画
(4) 原子力科学研究所 事故対策規則
(5) 原子力科学研究所 地震対応要領
(6) 原子力科学研究所 原子炉施設保安規定
(7) 原子力科学研究所 核燃料物質使用施設等保安規定
(8) 原子力科学研究所 放射線障害予防規程
(9) 原子力科学研究所 電気工作物保安規程・同規則
(10) 工務技術部 防火・防災管理要領
(11) 作業責任者等認定制度の運用要領
(12) その他関係法令及び規則

14. 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
技術検査 施設保全課 機械チーム員

15. 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もと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、安全性に配慮した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原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 不測の事態が発生した場合には、迅速に対応できるよう、作業現場に安全衛生管理体制表、緊急時連絡体制表、工事・作業管理体制表を掲示すること。
- (4) 本作業において原子力機構の物品を毀損しないこと。万一毀損した場合は、原子力機構担当者と協議し速やかに修理すること。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項でも、技術上必要と認められる項目については、原子力機構担当者と協議し実施すること。
- (6) 本作業の実施にあたっては、関係法令及び原子力機構諸規則を遵守するとともに、原子力機構担当者と十分な打合わせのうえ実施すること。特に作業の安全には、十分留意して行うこと。
- (7) 本作業で使用する測定計器は、校正されたものを使用し作業報告書に校正証明書・試験成績書等を添付すること。
- (8) 受注者は、自ら実施する作業等の安全管理を行うこと。また、作業開始前には、KY活動及びTBMを実施し、作業の安全に努めること。
- (9) 安全に係るホールドポイント(作業等を停止・検査して安全確認をしないと次の工程に進めないチェックポイント)を作業要領書等に明確にすること。
- (10) 本作業において、安全確保措置が必要なとき又は作業計画を変更するときは、作業前に原子力機構担当者の確認を受けたのち実施すること。また、作業要領書に確認を受ける作業及び安全措置内容を明記すること。
- (11) 当該設備での作業の開始及び終了の際には、必ず原子力機構の作業関係者等へ連絡すること。
- (12) 受注者は交換部品に同等品との仕様変更が必要となる場合は、変更部品の調査・検討を行うとともに、原子力機構担当者と十分協議し承諾を得ること。
- (13) 本作業での火気使用にあたっては、適切な防火対策を講ずること。
- (14) 撤去品は、金属類及び産業廃棄物に区分けし、金属類については原子力機構指定場所に整理して引き渡すこと。建設廃棄物は、法令に基づき適正に処分を行うとともに、リサイクル可能なものについてはリサイクルに努めること。産業廃棄物の運搬・処理・処分については、あらかじめ廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、産業廃棄物処理業許可証等必要書類を提出し承諾を得た業者で行うこと。また、マニフェスト(A票、D票、E票)は、原則として契約工期内に提出すること。ただし、E票については予め工事監督員の承諾を得た上で最終処分完了後速やかに契約工期外に提出することができる。
- (15) 受注者は、本作業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。
- (16) 本作業は、電源操作を伴うため原子力機構担当者と操作手順等の打合せを十分に行い、安全確保に努めて実施すること。
- (17) リスクを回避するため手順と異なる事情が発生した場合や異常の兆候が確認した場合は、作業を一時中断し、原子力機構担当者と作業要領(手順)の変更等について協議す

ること。

- (18) 本作業を実施するにあたり、作業責任者等認定制度の運用に伴い、原科研が実施する現場責任者等の認定を受けた者が総括責任者になること。なお、定期講習（1 時間）を年 1 回受講すること。
- (19) 受注者は原子力機構が伝染病の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。
- (20) 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。

16. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代表して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する原子力機構との連絡及び調整
- (3) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

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（国等により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。
- (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。