

ラジオアイソトープ製造棟通報連絡設備主装置
更新作業

仕様書

1. 件名

ラジオアイソトープ製造棟通報連絡設備主装置更新作業

2. 目的及び概要

本件は、日本原子力研究開発機構（以下、機構という）原子力科学研究所ラジオアイソトープ製造棟の通報連絡（ページング）設備主装置を更新するものである。

本作業を実施するにあたり、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. 実施場所

ラジオアイソトープ製造棟（一般区域）

4. 納期

令和8年2月27日

5. 作業

(1) 既存設備・装置の撤去

光音電波(株)製、色調:マンセル5Y7/1半艶、拡声放送操作部/出力試験盤、電力増幅器ページング用:120W(31.6v送り)/放送用120W（100V送り）、館内放送優先回路付き放送用ハンドマイク及びページングハンドセットの撤去を行う。撤去先は原子力科学研究所内の指定場所とする。

(2) 新規設備・装置の据付、調整

既存設備・装置の撤去場所に、既存設備・装置と同等品（相当品可）の据付、調整を行う。

6. 試験・検査

据付作業完了後、下記の検査項目について、本仕様書及び作業要領書に基づき、通報連絡設備主装置の機能、性能試験を行うこと。

(1) 外観目視検査

・据付した通報連絡設備主装置の外観に異常がないことを確認する。

(2) 絶縁抵抗測定

・据付した通報連絡設備主装置の絶縁抵抗測定を行い異常がないことを確認する。

(3) 動作確認試験

・通報連絡設備主装置の機能が全て正常に動作していることを確認する。

7. 業務に必要な資格等

第二種電気工事士若しくは第一種電気工事士

8. 支給物品及び貸与品

支給品

作業及び試験に必要な電気及び水(無償)

貸与品

- (1) 本作業に必要な機構の規程、規則等
- (2) その他、機構と受注者で協議し、作業に必要と判断したもの

9. 品質管理

- (1) 本設備の更新に係る設計、据付作業等は、全ての工程において以下の事項について十分な品質管理を行うこと。
 - ・ 管理体制
 - ・ 設計管理
 - ・ 外注管理
 - ・ 工程管理
 - ・ 試験・検査管理
 - ・ 記録の保管

10. 提出書類

書類番号	書類名	提出時期	部数	機構の確認	備考
1	総括責任者届	契約締結後速やかに	1	要	
2	作業要領書(作業工程表及び試験検査要領を含む)	作業開始日の1週間前まで	1	要	工程に変更が生じた場合は、当該箇所について都度提出のこと
3	作業報告書(作業工程表(実績)及び試験検査報告を含む)	作業完了後速やかに	1	要	作業報告書には作業の写真記録を含むこと
4	取扱説明書	納期まで	1	要	配線図及び機器配置図を含む
5	従事者名簿	作業開始日の1週間前まで	1	要	
6	委任又は下請届	作業開始日の1週間前まで	1	要	機構指定様式とし、必要に応じて提出する
7	打合せ議事録	打合せ日より1週間以内	1	要	

(特記事項)

- ① 提出物は書類番号ごとにインデックスで分けし、パイプ式ファイルに一式纏めて提出すること。
- ② 提出した工程に変更が生じた場合は、変更に至った理由を添付し、変更後の工程表を速やかに提出し、確認を受けること。

(提出場所) 原子力科学研究所 研究基盤技術部 研究炉技術課

11. 検収条件

「6 試験・検査」の合格、「10 提出書類」の確認並びに、機構が仕様書に定める業務が実施

されたと認めたと時を以て、検収とする。

12. 適用法規・規定等

本件にあたっては、RI法の規制及び放射線障害予防規程を受ける施設の整備であるため、作業にあたっては、以下の法令、規則、規格、基準を適用または準用して行うこと。

- (1) 日本産業規格 (JIS)
- (2) 労働安全衛生法
- (3) 原子力科学研究所放射線予防規程
- (4) 工事・作業の安全管理基準
- (5) 原子力科学研究所電気工作物保安規程及び規則
- (6) 原子力科学研究所安全衛生管理規則
- (7) リスクアセスメント・KY・TBM実施要領
- (8) その他機構で定める諸規程・規則・要領手引等
- (9) その他受注業務に関し、適用又は準用すべき全ての法令・規格・基準

13. 特記事項

- (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求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行する能力を有する者を従事させること。
- (2) 受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を厳重に管理し、本業務遂行以外の目的で受注者及び下請会社等の作業員を除く第三者への開示、提供を行ってはならない。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) 受注者は、作業計画に際して綿密かつ無理のない工程を組み、材料、労働安全対策等の準備を行い、作業の安全確保を最優先としつつ迅速な進捗を図るものとする。また、作業遂行上既設物の保護及び第三者への損害防止にも留意し必要な措置を講ずるとともに、火災その他の事故防止に努めること。
- (5) 作業現場の安全衛生管理は、12. に記した規定等に従い受注者の責任において自主的に行うこと。
- (6) 受注者は、作業着手に先立ち、機構と安全について十分に打合せを行った後、着手すること。
- (7) ラジオアイソトープ製造棟は供用中の施設であるため、本作業に伴い当該装置による通報連絡が行えない期間が発生する場合は、予め機構と十分な打合せを行い、作業日を設定すること。また、必要に応じて代替通報連絡手段を確保して作業を行うこと。
- (8) 本仕様書に記載されている事項及び本仕様書により難しい場合、又は記載のない事項について疑義が生じた場合は、契約締結後、機構と協議して承認を受けること。

14. 総括責任者

受注者は、本作業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場の指揮命令

- (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

15. 現場責任者認定制度

受注者は、原子力科学研究所の「作業責任者等認定制度の運用要領」に基づき、現場責任者の認定教育を修了し、認定された者が現場の指揮・監督を行うものとする。

16. 検査員及び監督員

検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

監督員

- (1) 技術検査 研究炉技術課長または、研究炉技術課長が指名した代理人

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）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。

18. その他

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに機構と仕様打合せを行うこと。また、仕様打合せに必要な資料等を準備すること。なお、契約締結後の打合せ及び資料は全て日本語とすること。
- (2) 受注者は、本仕様書の表現を独自の判断で解釈することなく、必ず機構に確認すること。
- (3) 指定装置及び付属品については、原則として納入時に操作方法等について日本語で説明を実施し、円滑な運用ができるよう配慮すること。

以上