

金属スクラップの売却

仕 様 書

1. 件 名

金属スクラップの売却

2. 目 的

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。）核燃料サイクル工学研究所内において発生した金属スクラップの売却を行うために、当該業務を受注者に請負わせる為の仕様について定めたものである。

3. 作業場所（収集場所）

原子力機構 核燃料サイクル工学研究所

B E資源・処分システム開発部 環境管理課 使用器材置場及び構内指定場所

4. 契約納期

令和7年12月19日

5. 材質及び重量等

（1）総重量：約79t

（2）材質別重量：鉄（鋼鉄）[約70t]、ステンレス[約6.0t]、被覆電線[約1.5t]、アルミ[約1.0t]、その他の銅[0.5t]

（3）種 類：一斗缶・ワックス缶等、鉄製配管類、受変電盤、ポンプ、モータ、バルブ類、各種試験実験装置・制御装置・機械装置類、ロッカー・スチール机・キャビネット類、各種金属材料、チラーユニット解体物、大型試験装置、被覆電線類、空調機類（室外機）、その他の金属割合の多い金属製品全般

6. 作業内容

6－1. 収集運搬

- （1）受注者は、収集運搬車両及び積込み用機材を準備すること。収集運搬車両は、10t以上積の自積載装置（ヒアブ、マグネット又はユニック等の小型移動式クレーン）がついているトラック、並びに10t以上平積トラックであること。また、4t以上の重量物があるため、大型クレーン等を使用して積荷作業を行うこと。
- （2）収集作業の日程及び収集場所は、原子力機構担当者の引取り要請に対し協議により決定するものとする。また、収集作業は必ず原子力機構保安担当者の立会いのもと行うこと。
- （3）受注者は、本仕様に記載する総重量及び材質別内訳重量に変動等があった場合でも、受注者の責任においてすべての収集を行うこと。
- （4）金属スクラップの解体・切断等の作業が生ずる場合は必要な手続きを行い実施すること。
- （5）受注者は、収集物品に付属する梱包（ビニール、木枠）もあわせて引き取ること。なお、収集物品の中から引き取り不可と判断される器材が発見された場合は、原子力機構担当者の指示のもと種別毎に仕分けを行い、指定する場所へ移動すること。
- （6）当日の作業終了後は、当該場所の整理整頓及び清掃を実施し、原子力機構担当者の確認を受けること。

6-2. 重量の確定

適正な材質別内訳重量の確定のために以下を実施する。

- (1) 搬出時、原子力機構担当者は運搬車両 1 台毎に核燃料サイクル工学研究所 一般器材保管庫のトラックスケール（最大 30t まで計量可能）にて計量を実施したうえで、計量票の写しを受注者に手渡すものとする。
- (2) 引き取った金属スクラップについては、受注者所有の校正された計量装置において、それぞれ計量票を発行し、(1) の値と相違が無いことを確認する。

なお、(1) に示すトラックスケールが故障等で使用できない場合は、以下のいずれかを行い適切に重量を確定する。

- (3) 受注者所有の計量装置で計量する際、原子力機構担当者が立会い、計量票の写しを受け取る。加えて、原子力機構からの搬出時および受注者所有の計量装置で計量時のそれぞれで荷台に積載された金属スクラップの状態を撮影して、適切な運搬がなされているか確認する。
- (4) 原子力機構担当者の立ち合いのもと、原子力機構が別途指定する外部のトラックスケールにて計量を実施したうえで、計量票の写しを受注者に手渡すものとする。

6-3. 材質別内訳重量表等の提出

- (1) 受注者は、金属スクラップの収集運搬終了後速やかに、原子力機構の定める書式に従い、「材質別内訳重量表」を作成し、原子力機構に提出すること。なお「材質別内訳重量表」は、提出前にファックス又は電子メールで速報を行うこと。
- (2) 上記「材質別内訳重量表」提出の際は、運搬車両 1 台に対応して金属スクラップの材質別の計量票を添付すること。

7. 受注者の資格及び提出書類

7-1. 受注者の資格

- (1) 受注者は、金属スクラップの売却に対応できる「古物商」の許可証及び、「金属くず商」の許可証又は「金属くず行商」の届出済証を受けていること。
- (2) 受注者は、金属スクラップの材質別内訳重量を確定するために、校正証明のある計量装置を所有していること。
- (3) 現地作業の際の現場責任者、分任責任者は、原子力機構による認定を受けている者とする。

7-2. 提出書類

- (1) 受注者が提出すべき書類は以下のとおりとする。

①計量装置校正証明書	1 部	契約後速やかに	
②作業工程表	2 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
③作業員名簿・資格証明書（写し）	1 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
④作業計画書	1 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
⑤作業要領書	1 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
⑥安全衛生チェックリスト	1 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
⑦ワークシート	1 部	作業開始 1 か月前	(要確認)
⑧作業等安全組織図	1 部	作業開始 1 か月前	
⑨作業等安全組織・責任者届	1 部	作業開始 1 か月前	

⑩核燃料使用施設立入制限区域

臨立入事前許可申請書	1 部	作業開始 3 日前までに
⑪撮影許可申請書	1 部	作業開始 3 日前までに
⑫材質別内訳重量表	1 部	作業終了後
⑬その他協議において原子力機構が要求するもの	適宜	

(2) 提出場所

原子力機構 核燃料サイクル工学研究所
B E 資源・処分システム開発部 環境管理課

8. 検査（検収条件）

金属スクラップの搬出及び材質別内訳重量表の提出を以って、本仕様書における業務が実施されたと認め、検査合格（検収）とする。検査員は以下のとおりとする。

一般検査：管財担当課長

技術検査： B E 資源・処分システム開発部 環境管理課

9. 特記事項

- (1) 受注者は、構内における作業中に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こと。
- (2) 受注者は作業従事者に関して労働基準法、労働安全法その他法令上の責任及び受注者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任をすべて負うものとする。
- (3) 受注者は、いかなる場合においても再委託してはならない。
- (4) 受注者が核燃料サイクル工学研究所へ入構する時は、警備所で顔写真付身分証明書（運転免許証等）の原本により身分確認等を受けること。
- (5) 受注者は、本契約において対象となっている設備、物品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る。）の提供を行うものとする。
- (6) 受注者作業員及び現場責任者は、原子力機構担当者が安全確保のために行う指示に従うこと。

10. 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の推進等に関する法律）に適用する環境物品が発生する場合は、これを採用すること。
- (2) 本仕様書に定める提出書類（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。

11. 環境への配慮

- (1) 受注者は、原子力機構環境基本方針を踏まえ、省エネルギー、省資源に努めること。
- (2) 受注者は、構内に乗り入れる車両のアイドリングを禁止し、自動車排気ガスの低減に努めること。

12. 協 議

本仕様書について疑義が発生した場合は、原子力機構の担当者と協議の上、決定することとする。

13. その他

明らかに受注者の責に帰すべき不具合が発生した場合には、受注者は、無償で速やかに不具合を復旧すること。

以上