

廃棄物処理場の屋上にアクセスする屋外階段への  
補助階段設置

仕様書

## 目 次

1. 件名	1
2. 目的及び概要	1
3. 仕様	1
4. 納期	1
5. 作業実施場所	1
6. 作業内容	1
6. 1 対象設備・装置等	1
6. 2 作業範囲及び項目	1
6. 3 作業内容及び方法等	1
7. 試験・検査	2
8. 業務に必要な資格等	2
9. 支給物品及び貸与品	2
9. 1 支給物品	2
9. 2 貸与品	2
10. 提出書類	2
10. 1 支給物品	2
10. 2 貸与品	2
11. 検収条件	2
12. 適用法令、規格、技術基準等	2
13. 機密保持	3
14. 安全管理	3
15. 一般安全	4
16. 異常時の措置	4
17. 協議	5
18. 受注者の責任と義務	5
18. 1 受注者の責任	5
18. 2 貸与品	5
19. 品質保証	6
20. 不適合の報告及び処理	6
21. 安全文化を醸成するための活動	6
22. 下請業者の管理	6
23. グリーン購入法の推進	7
24. 電子データの流出防止	7
25. 特記事項	7

### 添付資料

機微情報の管理について

別添（図）既設階段及び設置する補助階段並びに周辺の施設

## 1. 件名

廃棄物処理場の屋上にアクセスする屋外階段への補助階段設置

## 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。）核燃料サイクル工学研究所再処理施設の廃棄物処理場（以下「AAF」という。）の屋上にアクセスする屋外階段（以下「既設階段」という。）下部のアクセス性を向上させるため、AAFと廃溶媒処理技術開発施設（以下「ST」という。）間に補助階段を設置するために、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。

本作業は、コンクリートの打設、補助階段の設置があるため、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. 仕様

購入品の仕様を表に示す。

表 既設階段下部への補助階段の設置

品名	型式・仕様	メーカー	数量	相当品
溝形鋼、平板、編鋼板、鋼管	材質：SS400等	—	1式	可
コンクリート	—	—	1m <sup>3</sup>	可
ソーラーセンサーライト	SOL-10PIR-60K	日動工業	1 個	可

## 4. 納期

令和8年3月31日

## 5. 作業実施場所

原子力機構 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 AAF屋外階段下部、AAF/ST間（非管理区域）

## 6. 作業内容

### 6. 1 対象設備・装置等

既設階段及び設置する補助階段並びに周辺の施設 別添（図）参照

### 6. 2 作業範囲及び項目

- (1) コンクリート打設
- (2) 補助階段の加工
- (3) 補助階段の設置
- (4) 既設階段の手すりの一部撤去
- (5) ソーラーセンサーライトの設置

### 6. 3 作業内容及び方法等

- (1) コンクリート打設

① 補助階段を設置する部分の地面にコンクリートを打設する。

(2) 補助階段の加工

① 溝形鋼、平板、縞鋼板、鋼管を用いて補助階段を作製する。

(3) 補助階段の設置

① 上記(2)①で作成した補助階段を設置する。

(4) ソーラーセンサーライトの設置

① 補助階段の全体を照らせる位置にソーラーセンサーライトを設置する。

7. 試験・検査

(1) 補助階段の固定

補助階段が、地面、既設階段に固定されていること。

8. 業務に必要な資格等

コンクリート打設作業に必要な資格等がある場合は、有資格者を従事させること。

9. 支給物品及び貸与品

9. 1 支給物品

電気及び水を必要に応じて支給する。

9. 2 貸与品

T R P 廃止措置技術開発部規則、基準類を貸与する。

10. 提出書類

10. 1 提出図書及び提出期限

別表「提出図書一覧」に示す図書を提出期限までに提出すること。

10. 2 確認の必要な図書類

別表「提出図書一覧」の確認欄に「○」の記載がある図書は、原子力機構の確認を受ける  
(提出場所)

原子力機構核燃料サイクル工学研究所 T R P 廃止措置技術開発部核物質管理課

11. 検収条件

「7. 試験・検査」の合格、「10. 提出書類」の確認並びに、原子力機構が仕様書の定める業務が実施されたと認めた時を以て、業務完了とする。

12. 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。この他に受注者の社内基準を用いる場合は適用範囲を明示の上、原子力機構に提出し確認を得ること。

(1) 「労働基準法」

(2) 「労働安全衛生法」

(3) 「消防法」

(4) 日本産業規格 (JIS)

(5) 「建築基準法」

(6) 「電気事業法」

- (7) 「電気工事士法」
- (8) 「電気設備に関する技術基準を定める省令」
- (9) 「電気設備工事共通仕様書」(国土交通省)
- (10) 再処理施設建設技術標準 (CTS)
- (11) 「再処理施設保安規定」
- (12) 「再処理施設核物質防護規定」
- (13) 原子力機構規程、研究所規則、諸基準、TRP廃止措置技術開発部規則等
- (14) その他本契約に係る国内法規等

### 1 3. 機密保持

- (1) 受注者は、本件を実施するために原子力機構より貸与された資料等すべての情報を機密扱いとし、その保護に努めること。原子力機構より貸与された図面等の資料の写しを取る場合は、原子力機構の確認を得ること。また、使用後は速やかに返却すること。詳細は、添付資料 「機微情報の管理について」によるものとする。
- (2) 受注者は、納品物、設置及び付随する業務で知り得た情報の全てについて機密扱いとし、その保持に努めるとともに、本業務以外の目的にこれらを使用することを厳禁とする。また、原子力機構から貸与されたTRP廃止措置技術開発部規則、基準類等は使用後、速やかに原子力機構に返却する。

### 1 4. 安全管理

本作業を実施するに当たり、「作業計画書」を作成し、原子力機構へ提出すること。安全管理に係る事項を以下に示す。

#### (1) 一般事項

- ① 受注者は、原子力機構の「共通安全作業基準」Ⅱ. 作業計画作成基準、Ⅲ. 請負作業に係る安全管理基準及びⅣ. 請負作業の安全確保に係る基準に従い、作業の安全管理を行うこと。
- ② 受注者は、引合い時または受注後に原子力機構から「共通安全作業基準」の貸与を受け、内容を十分に理解し、引合い時の内容検討及び受注後の安全管理上の手続きを確実にを行うとともに、下請業者への周知を行うこと。
- ③ 安全衛生設備及び装備
  - ・ 脚立、通路、表示、保護具等の安全に係わる設備及び装備は、その品質、数量、配置が法で定める規則、基準を十分に満足するものであること。
  - ・ 作業開始前には、必ず設備、装備及び工具類の点検を十分に行うこと。
- ④ 安全衛生設備及び装備
  - ・ 作業に伴う一般安全上の責任は、全て受注者が負うものとする。
- ⑤ 責任者等の選任
  - ・ 受注者は、作業に係わる総括責任者を選任し、「作業等安全組織・責任者届」にその氏名を記入の上、原子力機構へ申し出ること。総括責任者は現場責任者、現場責任者代理及び現場分任責任者並びに作業員及び各種主任者を兼ねてはならない。
  - ・ 受注者は、作業期間中、現場に常駐する者から JAEA 現場責任者認定証を有した者の中から現場責任者を指名し、作業を監督させること。必要に応じて、現場責任者代理及び現場分任責任者を指名すること。また、定められた期限内に追教育が行われていること。

- ・ 受注者は、作業者名を「作業者名簿」に記入のうえ、原子力機構へ提出すること。

## 1 5. 一般安全

### (1) 安全上の責務

- ① 受注者は、「作業計画書」の一般安全に係る記載事項を遵守すること。
- ② 作業に伴う安全上の責任は、全て受注者が負うものとする。

### (2) 安全衛生設備及び装備並びに工具類等

- ① 安全設備、通路、標識、工具類及び保護具は、その品質、数量及び配置が法で定める規則、基準等を十分に満足するものであること。
- ② 作業開始前に必ず上記①に示す安全設備等の点検を十分に行い問題ないことを確認すること。

### (3) 安全衛生管理

安全衛生管理に係る主な内容を以下に示す。

- ① 一般安全について十分に注意を払い、災害発生防止に努めること。
- ② 現場責任者は、作業期間中に原子力機構担当者と綿密な連絡を行うとともに、作業者に対して作業内容、作業手順及び役割分担を十分に確認、把握させること。
- ③ 受注者及び現場責任者は、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。
- ④ 受注者は、人的災害等の安全衛生及び火災等の災害防止並びに調達品等の盗難防止に関して、万全を期すること。
- ⑤ 受注者は、「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に、作業方法、設備、装備、管理方法等をよく検討し、実施可能な作業計画を立てること。
- ⑥ 受注者は、「労働安全衛生法」で定める規則、基準等を満足することはもとより、更に進んで作業方法、設備、装備、管理方法等の各方面にわたり労力、経費を惜しまず災害防止に努めること。
- ⑦ 受注者は、原子力機構の「共通安全作業基準」等の各種規定、基準等を遵守すること。
- ⑧ 受注者は、3 現主義（現場で現物を確認し、現場に即して）及び設備等の高経年化を意識して、「共通安全作業要領」A-10 安全衛生に係るリスクアセスメント実施要領に従ってリスクアセスメントを実施し、「ワークシート」を作成すること。また、リスクアセスメントの実施結果を「安全衛生チェックリスト」及び「作業要領書」（作業手順書含む）へ反映し、安全確保のための対策を確実に実行すること。なお、作業手順については、事前に原子力機構と調整すること。
- ⑨ 作業開始前に TBM・KY を実施し、危険のポイント及び安全対策の周知並びに作業者全員の健康状態をチェックし、体調が悪い者には作業をさせないこと。

## 1 6. 異常時の措置

- (1) 受注者は、異常事態が発生した場合、「共通安全作業基準」IV. 請負作業の安全確保に係る基準に基づく応急措置等を講じること。
- (2) 受注者は、原則として以下の事項について対処すること。
  - ① 天災、火災、事故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中断の指示を行い、人命尊重を第一とすること。
  - ② 異常事態の発生（発見）、又はその恐れがある場合は、応急処置をとるとともに、原子力機構担当者に迅速に通報すること。
  - ③ 火災が発生した場合又は救急車を要請する場合は、原子力機構担当者に迅速に連絡するとともに、ひたちなか・東海広域事務組合消防本部（外線 0 発信）119 へ通報するこ

- と。
- ④人身事故の場合は、その連絡先及び措置結果を原子力機構担当者に連絡すること。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原子力機構担当者に報告すること。
  - (2) 受注者は原子力機構内施設へ購入品（製作物）を設置する際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、受注者による原因分析や対策検討の結果について機構の確認を受けること。

#### 1 7. 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は、原子力機構と協議の上、その決定に従うものとする。協議事項及び決定事項は、議事録にて記録し、相互に確認する。また、決定事項については、提出図書等に反映させること。

#### 1 8. 受注者の責任と義務

##### 1 8. 1 受注者の責任

- (1) 受注者は、本契約において原子力機構が要求する全ての事項の責任を負い、本仕様書の要求に合致した完全なものを納期までに原子力機構に引き渡すものとする。
- (2) 受注者は、本仕様書を検討し、誤り、欠陥等を発見した場合、直ちに原子力機構に申し出る責任を有するものとする。
- (3) 原子力機構が作業について、受注者に要求又は提案した事項に同意した場合は、それによって生ずる一切の責任は受注者が負うものとする。
- (4) 受注者が下請業者を使用する場合は、事前に原子力機構の確認を受けること。受注者が使用する下請業者（物品の購入先、役務の提供先を含む）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、国内法令及び原子力機構規程等に従うこと。これに従わないことにより生じた作業者の損害の責任は全て受注者が負うものとする。
- (6) 受注者が原子力機構に確認を申請した事項について、原子力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) 受注者は、本仕様書において原子力機構が要求する全ての事項、すなわち物品調達、輸送、据付及び調整の直接義務はもとより、これらの関連する全ての作業に対して全責任を負い、仕様書の要求に合致したものを定められた期日までに原子力機構に引き渡すものとする。
- (8) 受注者は、作業が終了しても原子力機構の検査に合格し、引渡しが完了するまでは、その目的物を管理すること。
- (9) 受注者は、作業に使用する車両、資機材を搬入するときは、原子力機構が指示する位置に整理し、その保管は責任をもって行うこと。

##### 1 8. 2 受注者の義務

- (1) 受注者は、作業員に対して、1 4 項に示す「作業計画書」の内容を教育する。また、教育実施記録を作業開始日の前日までに原子力機構へ提出すること。
- (2) 作業における資材搬入時又は現地作業時において原子力機構の設備等に損傷を与えた場合は、受注者は、無償にて速やかに補修もしくは交換を行うこと。
- (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、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安全衛生法、原子力機構規定等を遵守すること。また、安全確保のために行う作業担当課の作業責任者、現場責任者、作業担当者の指示に従うこと。
- (5) 受注者は、原則作業開始10日前までに、原子力機構が定める「共通安全作業要領書」A-10 安全衛生に係るリスクアセスメント実施要領に基づく「ワークシート」及び「共通安全作業基準」II. 作業計画作成基準に基づく「安全衛生チェックリスト」により危険源を特定し、作業当日のTBM・KYでその対策を作業者に周知するとともに、作業実施時は確実に対策を行うこと。
- (6) 受注者は、作業に係る器材及び調達品等の維持または運用に必要な知見（技術情報）について、必要に応じて文書で提出すること。
- (7) 作業において、現場責任者、現場責任者代理又は現場分任責任者に指名する者は、作業責任者認定制度に基づくJAEA現場責任者認定証を有していなければならない。また、定められた期限内に追教育が行われていること。

#### 1 9. 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、「JEAC4111-2021」又は「JIS Q 9001:2015」に準じたものであること。
- (3) 受注者は、原子力機構の「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しなければならない。
- (4) 受注者は、引合時、契約期間中、組織変更があった時、品質保証計画書又は品質マニュアルを変更した時、不適合が発生した時に原子力機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じるものとする。

#### 2 0. 不適合の報告及び処理

受注者は、据付・調整の過程等において発生した不適合について、その内容と原因の調査及び処置案等の報告書を速やかに作成し報告すること。この処置案については原子力機構の確認を受け、処置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、上記の処置案に再発防止策を含めること。

#### 2 1. 安全文化を醸成するための活動

受注者は原子力機構が推進する安全文化の醸成に関する取り組みに協力するとともに請負う業務に対する安全確保及び事故発生の防止を確実なものとするため、自ら積極的に安全活動推進等へ協力参加すること。主な活動内容を以下に示す。

- (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。
- (2) 作業計画書作成の際は、3 現主義（現場で現物を確認し、現場に即して）及び設備等の高経年化を意識して、「共通安全作業要領」A-10 安全衛生に係るリスクアセスメント実施要領に従ってリスクアセスメントを実施し、それを反映させること。

#### 2 2. 下請業者の管理

- (1) 受注者は、下請業者のリストを原子力機構に提出すること。
- (2) 受注者は下請業者の選定にあたっては、技術的能力、品質管理能力等について、力量



評価を行い選定しなければならない。JIS規格品は、国又は登録認証機関によるJISマーク表示制度に基づく指定商品、指定加工技術の認証工場において製作したものをを用いること。

- (3) 受注者は原子力機構が認めた下請業者を変更する場合は、原子力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の内容を周知徹底すること。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故に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、5.13項に従うこと。

## 2 3. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（以下「グリーン購入法」という。）の適用を受ける環境物品（事務用品、OA機器等）を使用する場合には、これを採用すること。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法に基づく紙類の基準を満たしたものであること。

## 2 4. 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原子力機構より提供された全ての文書及び電子データ並びに受注者が取扱う全ての文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。

## 2 5. 特記事項

### (1) 契約後の連絡

受注者は、契約後直ちに実施スケジュールを原子力機構担当者と調整すること。

### (2) 作業準備

受注者は、契約後速やかに準備（物品調達、「作業計画書」作成、原子力機構との日程調整等）を始めること。作業の日程は、土日祝祭日での実施を原子力機構が指示した場合は、その指示に従うこと。

### (3) 作業員への指示書について

受注者は、受注者若しくは請負会社等の作業員に作業指示する場合は、作業員が記載内容を十分に把握出来るようにすること。

### (4) 原子力機構の立会い

作業においては原子力機構が立会う。必ず、事前に原子力機構担当者と日程調整を実施すること。

### (5) その他

不明な点がある場合は、必ず、原子力機構担当者と事前に協議すること。

以上



提出図書一覧

提出図書名	様式	提出 部数	確認	提出期限	備考
品質保証計画書又は品質マニュアル	—	1	○	契約後 2 週間以内	
全体工程表	—	1	○	契約後 2 週間以内	
委任または下請負等の承認について (様式 A)	○	1	—	契約後 2 週間以内	
作業計画書 (作業要領書等必要な添付資料一式含む)	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
作業要領書(作業手順書を含む)	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
安全衛生チェックリスト	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
ワークシート (リスクアセスメント)	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
作業等安全組織図・責任者届	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
作業等安全組織図	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
作業員名簿	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	JAEA 作業責任者認定証 (期限内に追教育が行われていること)及び本作業に必要な資格証の写しを添付のこと。
緊急時の連絡体制表 (受注者側)	—	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	
火気使用届	○	1	—	原則、作業開始 10 日前まで	必要に応じて
核サ研及び再処理施設の出入に関する申請書	○	1	—	原則、作業開始 3 日前まで	原子力機構が指定する申請書類を作成し、提出のこと。
作業計画書 (承認版) の教育実施記録	○	1	—	作業開始の 1 日前まで	
作業日報 (「現場作業確認 KY・TBM 実施記録」、使用した作業手順書含む)	—	1	—	作業の翌日 (土日祝祭日の場合は翌出勤日) まで	
打合議事録	—	1	○	打合わせ後速やかに	必要に応じて
保安に係る技術情報	—	1	○	検収前まで	必要に応じて
その他、原子力機構が指示するもの	—	協議	協議	協議による	必要に応じて

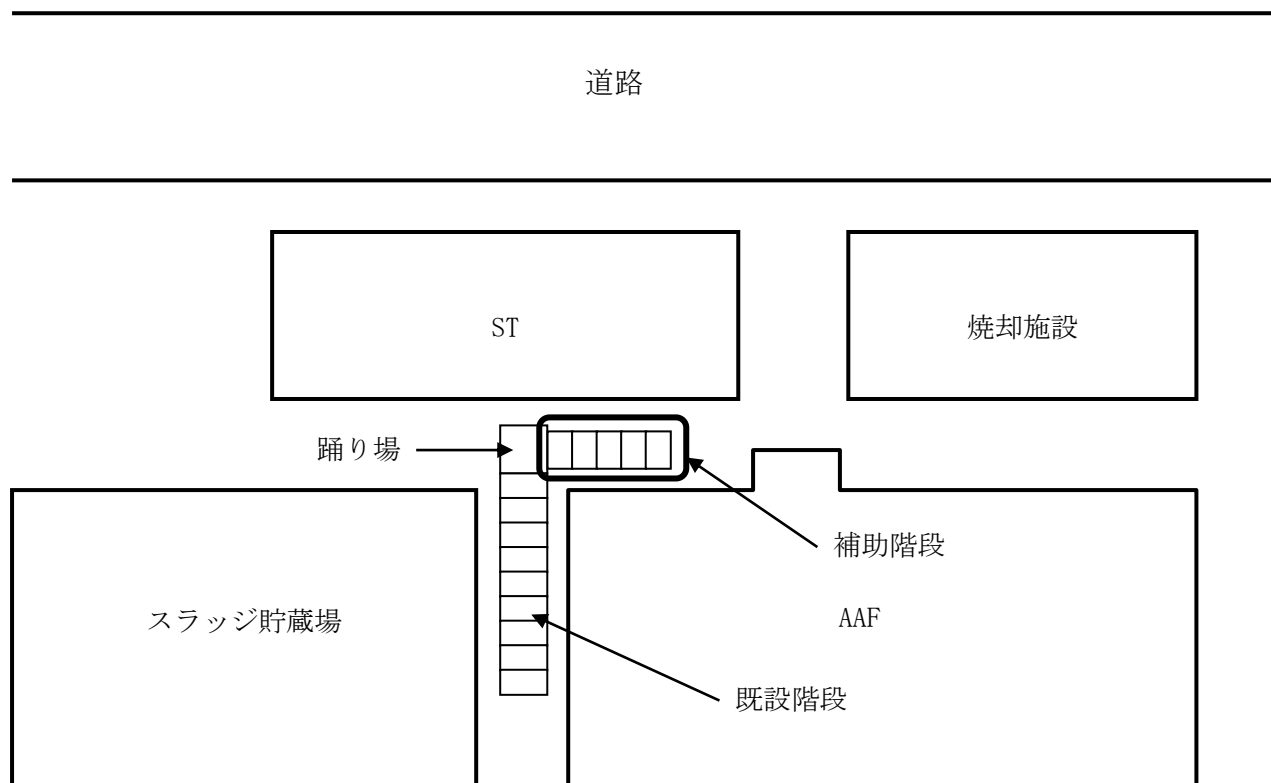
○：原子力機構の様式、または確認が必要な図書

確認欄に「○」の記載がある図書は、受注者への返却用として 1 部を加えて提出すること。

## 機微情報の管理について

日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という）の機微情報（本契約において原子力機構より貸与又は供用された情報及び当該情報により得られた成果）に関しては、以下の管理を行うこととする。

1. 機微情報の管理責任者を選定するとともに、機微情報取扱規程（以下「取扱規程」という）を策定し原子力機構に提出する。  
但し、既に機微情報に関する規程を運用している場合、その規程と本仕様書で要求するものと比較して同等以上と認められる場合は、本仕様書でその策定を要求する取扱規程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程により機微情報を適切に管理する。
3. 取扱規程には以下の内容を含むものとする。
  - (1) 施錠された保管庫への保管に関すること。
  - (2) 火災等事故時に講じる措置に関すること。
  - (3) 閲覧等に供用する場合の場所の限定。
  - (4) 機微情報にアクセスする作業員等の限定及び登録。
  - (5) 複写、撮影、録音の制限及び手続きに関すること。
  - (6) 貸し出しの制限及び手続きに関すること。
  - (7) 本契約によって派生した二次資料、成果物の取り扱いに関すること。
4. 機微情報を原子力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. 機微情報を原子力機構の同意なく第三者に開示してはならない。
6. 機微情報を公表又は他に利用する場合は、予め原子力機構の同意を得なければならない。
7. 機微情報管理に関する主旨及び取扱規程を関係者に周知し、徹底を図る。
8. 原子力機構は、機微情報に関する管理状況等を確認するため、必要に応じて検査を行う。



別添（図） 既設階段及び設置する補助階段並びに周辺の施設