

# MG 電源設備の撤去

## 仕様書

件名

## MG 電源設備の撤去

### 1. 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）大洗原子力工学研究所環境技術開発部の J M T R 施設に設置されている MG 電源設備について、次年度に同作業場所で予定している廃止措置計画に基づいた設備解体作業に向け、作業場所の整備を行う目的で MG 電源設備を撤去するために、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。

### 2. 作業実施場所

- ・ 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所 環境技術開発部 J M T R 施設  
機械室建家
- ・ 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所 中央金属スクラップ置場

### 3. 作業期間

令和 8 年 1 月 6 日から納期までの間とし、実施日は原子力機構担当者と協議の上決定する。

### 4. 納期

令和 8 年 2 月 2 7 日

### 5. 作業内容

#### 5.1. 対象設備

- |               |     |
|---------------|-----|
| (1) モーター発電機   | 2 台 |
| (2) マルチテンプモニタ | 2 台 |
| (3) 電源盤       | 3 台 |

詳細は「別添 撤去対象設備写真」を参照。

#### 5.2. 作業範囲

- (1) 対象設備の撤去作業
- (2) 撤去物の搬出及び後片付け作業
- (3) 第 7 項に示す提出書類の提出

#### 5.3. 作業内容

##### (1) 対象設備の撤去作業

- 1) 機械室建家に設置されている対象設備の撤去を行う。なお、モーター発電機及びマルチテンプモニタが設置されている基礎コンクリートは撤去対象外とする。
- 2) モーター発電機及びマルチテンプモニタの埋め込み配線は床面で切り離し、埋め込み部分以外を撤去する。また、マルチテンプモニタの配線のうち、隣接する部屋の端子盤まで延びているものに関しては、端子盤までの配線を撤去する。
- 3) 電源盤搬出に影響する配線は切り離す。なお、電源盤下部の配線ピット内から延びている配線はピット内に収め、撤去しないこととする。

(2) 撤去物の搬出及び後片付け作業

- 1) 撤去物を機械室建家から搬出し、研究所内の中央金属スクラップ置場に搬入する。  
なお、運搬車両は受注者が用意するものとする。
- 2) 中央金属スクラップ置場の分別ルールに則り、材質毎に分別して積み下ろしを行う。
- 3) モーター発電機及びマルチテンプモニタの配線撤去に伴ってできる開口部は躓き等の危険をなくすための処置を講じる。また、電源盤撤去に伴う開口部は、縞鋼板等により塞ぐ。
- 4) 作業場所の整頓及び清掃を行う。

5.4. 作業における注意事項

- (1) 解体・撤去にあたり火花を発生する機器を使用する場合は、予め原子力機構担当者に連絡する。また、耐火シートで養生する等の火災防止の措置を講じる。
- (2) 撤去及び搬出の際に、他の設備・装置等への影響がないように十分注意して作業を行う。
- (3) 揚重設備等の作業に必要な機器及び工具類は受注者が用意する。

6. 支給品及び貸与品

6.1. 支給品

- (1) 品名  
作業に必要な電気・水等
- (2) 支給場所  
「2. 作業実施場所」に定める場所
- (3) 支給時期  
本作業実施期間
- (4) その他  
その他支給を要する物品が発生した場合、原子力機構が当該作業に欠くことができないと判断した場合、無償にて支給する。

6.2. 貸与品

貸与を要する物品が発生した場合、原子力機構が当該作業に欠くことができないと判断した場合、無償にて貸与する。

7. 提出書類

7.1. 提出書類の提出時期、確認要否及び提出部数

受注者は表1に示す提出書類を原子力機構に提出する。

表1 提出書類

| No. | 書類名                        | 提出時期     | 確認要否 | 提出部数 <sup>**5</sup> |
|-----|----------------------------|----------|------|---------------------|
| 1   | 作業工程表                      | 作業開始3週間前 | 要    | 1                   |
| 2   | 作業要領書                      | 作業開始2週間前 | 要    | 1                   |
| 3   | 総括責任者届 <sup>**1</sup>      | 作業開始2週間前 | 要    | 1                   |
| 4   | 作業安全組織・責任者届 <sup>**1</sup> | 作業開始2週間前 | 要    | 1                   |

|    |                              |          |   |   |
|----|------------------------------|----------|---|---|
| 5  | 作業関係者名簿 <sup>※1</sup>        | 作業開始2週間前 | 要 | 1 |
| 6  | 一般安全チェックリスト <sup>※1</sup>    | 作業開始2週間前 | 要 | 1 |
| 7  | リスクアセスメントシート <sup>※1</sup>   | 作業開始2週間前 | 要 | 1 |
| 8  | 撮影許可証 <sup>※1</sup>          | 作業開始2週間前 | 要 | 1 |
| 9  | 委任又は下請負届 <sup>※1 ※2 ※3</sup> | 作業開始2週間前 | 要 | 1 |
| 10 | 火気使用許可願 <sup>※1 ※3</sup>     | 作業開始1週間前 | 要 | 1 |
| 11 | 作業日報                         | 作業日毎     | 要 | 1 |
| 12 | KY実施記録 <sup>※1</sup>         | 作業日毎     | 否 | 1 |
| 13 | 作業報告書                        | 作業完了後    | 要 | 1 |
| 14 | 打合せ議事録 <sup>※3</sup>         | 打合せの都度   | 要 | 1 |
| 15 | 不適合、不具合に関する報告書 <sup>※4</sup> | 発生後速やかに  | 要 | 1 |

※1：原子力機構様式

※2：委任又は下請届については、2週間以内に原子力機構から受注者へ変更要求しない場合は、自動的に確認したものとみなす。

※3：原子力機構が提出を要求した場合にのみ提出する。

※4：不適合、不具合に関する報告書は、次の（i）～（vi）を記載した「受注者不適合発生連絡票」にて報告すること。

（i）不適合の名称 （ii）発生年月日 （iii）発生場所 （iv）事象発生時の状況  
（v）不適合の内容 （vi）不適合の処置方法及び処置結果

※5：返却分は含まない。

（提出場所）

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地  
国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所  
環境技術開発部 技術課

## 7.2. 作業要領書について

受注者は作業要領書を作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

- (1) 作業要領書には、計画外作業の禁止を含めること。
- (2) 作業要領書には、作業手順を含めて記載し、手順には準備作業、片付け作業及びホールドポイントを含めること。
- (3) 作業手順書には、曖昧な記載（「・・・等」など、作業員の判断に委ねる記載）がないこと。

## 8. 検収条件

「7. 提出書類」の確認並びに原子力機構が仕様書に定める内容を満足していることをもって検収とする。

## 9. 総括責任者

受注者は、本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理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) 仕様書に基づく定常外業務の請負処理
- (4) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約の処理に関する事項

#### 10. 安全管理

- (1) 受注者は、大洗原子力工学研究所の安全管理仕様書を遵守し作業に当たること。
- (2) 受注者は、原子力機構が認定する「作業責任者」の資格を有する者のうちから「現場責任者」を選任すること。また、選任された現場責任者は、請負工事の安全管理組織における自らの身分を関係者に周知するために腕章を着用すること。さらに、「現場責任者」は作業期間中を通して従事するものとし、作業員の指揮・監督及び原子力機構担当者との連絡・調整を行うこと。
- (3) 受注者は、安全管理について自己の責任で行い、安全の確保を維持するための法令及び原子力機構が定める規程並びに原子力機構の担当者が安全のために行う指示に従うこと。また、作業現場の整理整頓に留意し、災害の防止に努めるとともに現場を清浄に保つよう努めること。
- (4) 作業着手前には必ずミーティング、TBM-KY活動を実施し、作業内容等の確認及び予想される危険要因とその対応等を確認するとともに、その結果を原子力機構担当者に報告する。さらに危険度の高い作業については、実機を前にして予想した危険要因を再確認し、安全対策を全員が共有するよう徹底すること。また、リスクアセスメントを実施すること。
- (5) 作業着手中は、作業安全組織・責任者届、作業要領書、KY実施記録等安全に係る書類を作業現場に掲示すること。また、作業にあたっては作業手順に従い、確実に実施されたことを確認すること。

#### 11. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない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、決定するものとする。

#### 12. 機密保持に関する事項

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。

#### 13. 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(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) 本仕様書に定める提出図書(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。

#### 14. 特記事項

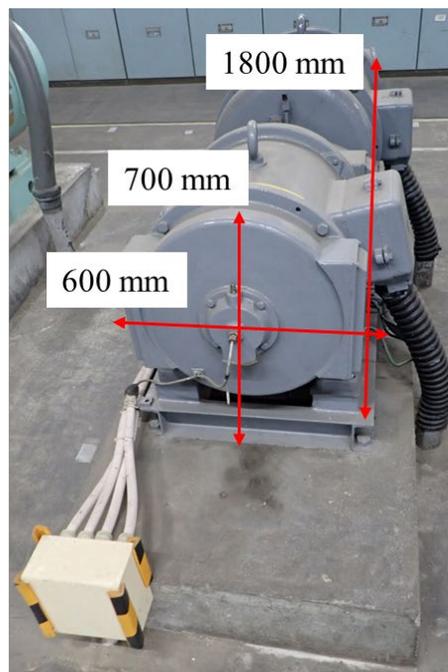
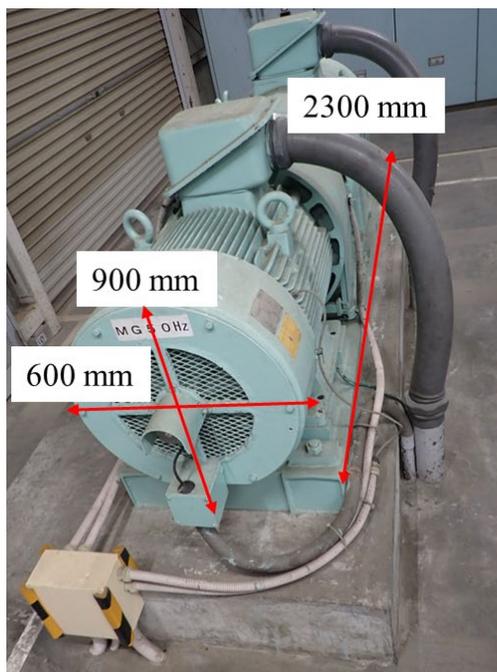
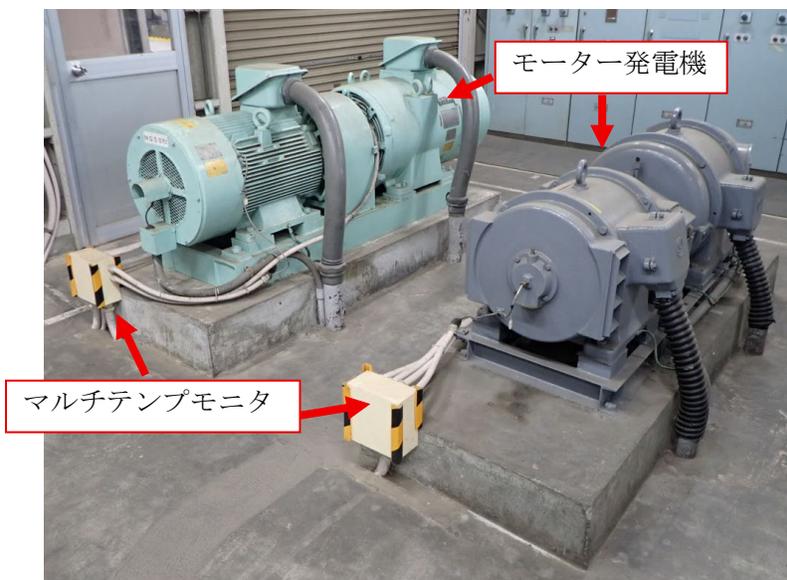
- (1) 明らかに受注者の責に帰すべき不具合が発生した場合には、受注者は、無償で速やかに不具合を復旧すること。
- (2) 受注者は原子力機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、原子力機構の規程等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- (3) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あ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。
- (4) 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。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。

#### 15. 適用法規・規定等

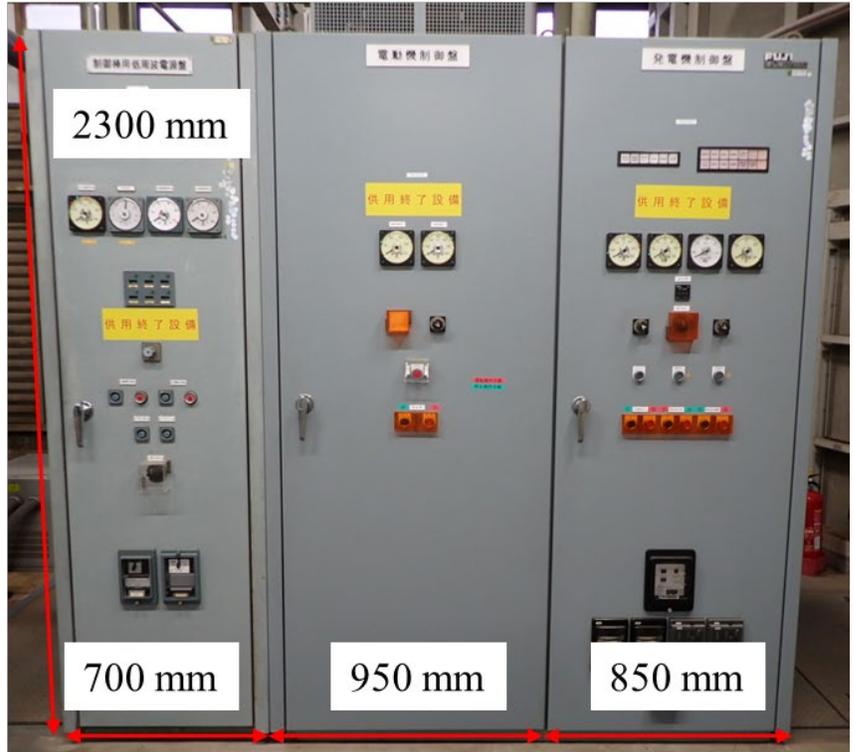
- (1) 労働基準法
- (2) 労働安全衛生法・施行令・規則
- (3) 原子力機構の安全管理仕様書及び各種規程類
- (4) その他関連法律、規則、規格等

別添 撤去対象設備写真

モーター発電機 (2台)、マルチテンプモニタ (2台)



電源盤 (3台)



※記載されている寸法は参考値とする。