

プルトニウム取扱施設の作業衣類等の洗濯作業
に係る単価契約
仕様書

目 次

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 実施場所	2
4. 実施期日等	2
5. 業務内容等	2
6. 実施体制及び業務に従事する要員	6
7. 業務に必要な資格等	7
8. 支給品及び貸与品等	7
9. 提出図書	8
10. 検収方法等	9
11. 産業財産権等	9
12. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	9
13. 特記事項	9
14. 教育・訓練	9
15. 検査員及び監督員	10
16. グリーン購入法の推進	10

添付資料 図一1 管理区域作業衣類等集配指定場所
図一2 洗濯作業工程図
別紙1 産業財産権特約条項
別紙2 情報管理要領

1. 業務目的

本仕様書は、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という）核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部（以下「MOX部」という）の管理区域内で使用する作業衣類等の洗濯作業及びこれに使用する洗濯設備等の運転・維持管理作業を安全かつ円滑に実施すること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。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たしたうえで、施設及び各機器、装置の構造、取扱方法並びに関係法令等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

本仕様書の適用対象とする業務の範囲は、次のとおりとする。

1) 作業衣類等の集配業務

2) 運転及び洗濯業務

洗濯設備について、運転開始前点検、運転操作及び運転中点検、停止操作及び運転終了後点検を行い、もって作業衣類等の洗濯作業を安全かつ適切に行う。

3) 保守点検業務

「洗濯作業チェックシート」に従って洗濯設備等について定期的または隨時に巡視・点検を行い、かつ、「保守・整備チェックシート」に従って保守、補修等を実施し、もって設備・機器等の適切な保安措置及び性能維持を図る。

4) 洗濯対象衣類の種類及び年間処理推定量

(1) カバーオール（白衣を含む）	71,000	着
(2) 帽子	90,000	枚
(3) 靴下	103,000	足
(4) 綿手	168,000	双

*年間処理推定量については、令和8年度発注予定数量であり、発注数量に増減が生じた場合でも異議を申し立てない。

5) 関連資料の管理業務

上記1)～4)の業務を遂行するために、必要な以下の関連業務を行う。記録作成以外に係る業務の詳細は5. 業務内容に示す。

(1) 関連業務の記録作成

(2) 作成した記録等の保管管理

3. 実施場所

本仕様書に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

茨城県那珂郡東海村村松 4-33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

MOX燃料技術開発部 プルトニウム燃料第二開発室、第三開発室

その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

作業区域は、放射線管理区域及び一般区域とする。

4. 実施期日等

本仕様書に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

但し、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記 1) 但し書きに定める日及び 2) に定める時間外（以下「定常外」という。）において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

定常外で処理した洗濯数量は、年間発注数量に含むものとする。

1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日まで。

但し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）、機構創立記念日（10 月の第 1 金曜日とする。但し 10 月 1 日が金曜日の場合は、10 月 8 日とする。）、その他機関が特に指定する日を除く。

2) 標準実施時間

本業務は、原則として平日 8:30～17:00 の間に行うものとするが、あらかじめ機構と受注者で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

5. 業務内容等

本作業を実施するにあたっては、受注者は、予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について実施要領を定め機構の確認を受けたうえで本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を充分理解し本業務を実施すること。

機器の使用にあたり、受注者の責めに帰すべき理由により滅失又は棄損したときは、速やかに復帰させる。

1) 作業衣類等の集配業務

第一開発室更衣室、第一開発室受入エアロック室、第二開発室更衣室と第二開発室洗濯室間、又は、第三開発室更衣室、第三開発室ローディングドック更衣室と第三開発室洗濯室間で集荷・配送作業を洗濯作業マニュアルに従って実施する。

管理区域作業衣類等集配指定場所を図－1に示す。

- (1) 各指定場所より集荷した作業衣類等は、集荷毎に数量確認を行い、「洗濯数量確認票」に記載する。
 - (2) 配送は、集荷毎に作成した「洗濯数量確認票」に従い、所定の場所に配送する。
- 2) 運転及び洗濯業務
運転及び洗濯業務は、第二開発室、第三開発室の洗濯室にて実施する。

洗濯作業工程を図－2に示す。

- (1) カバーオールポケット内の異物確認
 - ① カバーオールポケット内をすべて確認し、異物がないかチェックをする。また、カバーオールが裏返しになっている場合には、修正を行う。
 - ② カバーオール・帽子・靴下・綿手の洗濯枚数を記録する。
※綿手に関しては、容器に詰め、1箱を700双とする。
- (2) 洗濯脱水
 - ① 洗濯脱水機の運転は、洗濯作業マニュアルに従って行う。
洗剤は受注者が準備し、機構の確認を得たものを使用する。
洗剤の使用条件は、次の通りである。
イ. 洗剤：無磷粉末洗剤（花王 アタック 業務用又は相当品）
ロ. 濃度：50 g／30 リッル（約0.16%）
ハ. 温度：15～45°C
 - ② 各洗濯脱水機の洗濯制限量は、次の数量を守る。
イ. 第二洗濯室

品 名	洗濯脱水機 (MOX-60M)
カバーオール、帽子、靴下、綿手	50 kg 以下／回

ロ. 第三洗濯室

品 名	洗濯脱水機 (WE2-50V)	洗濯脱水機 (WEIII-20V) 予備機
カバーオール、帽子、靴下、綿手	50 kg 以下／回	20 kg 以下／回

- ③ 洗濯物が油脂等で著しく汚れている場合は、洗濯時間を延長し、出来るだけ汚れを取り除く。

(3) 乾燥

- ① 乾燥機の運転は、洗濯作業マニュアルに従って行う。
- ② 各乾燥機の乾燥制限量は、次の数量を守る。

イ. 第二洗濯室

品名	乾燥機 (DT-30) (2台)
カバーオール、帽子、靴下、綿手	30kg以下／回・台

ロ. 第三洗濯室

品名	乾燥機 (NT-50S)	乾燥機 (NT II-20S) 予備機
カバーオール、帽子、靴下、綿手	50kg以下／回	20kg以下／回

(4) たたみ・仕分け・分別

- ① カバーオール・帽子は、サイズごとに分けて「たたみ」を行う。
※カバーオールをたたむ際、ポケットの内布が出ている場合は、内布をきちんとポケット内に戻してからたたみを行う。
- ② カバーオール・帽子・靴下・綿手の仕分け及び分別を行い、チャックが破損しているもの、破れや穴のあいているものがあれば、再利用ウエスもしくは廃棄物とする。

3) 保守点検業務

(1) 日常点検

- ① 「第二、第三開発室洗濯室共通」
 - イ. 洗濯設備・機器等は、「洗濯作業チェックシート（始業前点検の項目）」に従って始業前点検を実施した後、使用する。
 - ロ. 使用している洗濯設備・機器等は、「洗濯作業チェックシート（作業中・巡回点検の項目）」に従って作業中及び巡回点検を実施する。
また、異常を発見した場合は、速やかに機構担当者に連絡するとともに、修理・補修を行い、洗濯作業の復旧を図る。
 - ハ. 作業終了後、使用した洗濯設備・機器等は、「洗濯作業チェックシート（作業終了点検の項目）」に従って終了点検を実施する。
- ② 「第二開発室洗濯室」
乾燥機の運転終了後、「洗濯作業チェックシート（作業終了点検の項目）」に従ってリントボックス及び排気ダクトフィルタの清掃を毎日実施する。

③ 「第三開発室洗濯室」

- イ. 洗濯脱水機の運転終了後、「洗濯作業チェックシート(作業終了点検の項目)」に従って排水フィルタの清掃を毎日実施する。
 - ロ. 乾燥機の運転終了後、「洗濯作業チェックシート(作業終了点検の項目)」に従ってリントボックスの清掃を毎日実施する。
- ④ 日常点検結果は、「洗濯作業チェックシート」に記入して、提出する。

(2) 電気工作物点検（週点検）

分電盤、制御盤、その他の回転機を点検項目に従って点検し、その結果を機構の指定用紙（電気工作物点検表）に記入して、提出する。

(3) 月例点検

洗濯室内を安全衛生巡視の点検項目に従って実施し、その結果を機構の指定用紙（安全衛生巡視・点検記録）に記入して、提出する。

(4) 保守・整備

① 「第二、第三開発室洗濯室共通」

- イ. 作業に使用する洗濯設備・機器等は、「保守・整備チェックシート」及び取扱説明書に従って、定期的に潤滑油の給油及び交換、グリスアップ、ベルト等の交換、調整を実施する。
また、ベルト等の交換、調整を実施した場合は、「保守・整備チェックシート」の備考欄に実施内容を記入する。
- ロ. 日常点検、運転中及び電気工作物点検の結果、不具合や修理を要する箇所が発見された時は、直ちに必要な措置を講じ、機構へ連絡するとともに機構の確認を得て修理等を実施する。ただし、修理等が困難な場合は別途機構と協議する。
- ハ. MOX部の基本動作マニュアルに従い、洗濯設備・機器の配管機器系統の点検を定期的に実施する。
- ニ. 蒸気、水、圧縮空気が、機器、配管、弁、計器等からリークしているときは、機構へ連絡するとともに機構の確認を得て修理等を行う。ただし、修理等が困難な場合は機構に依頼する。
- ホ. 使用不可能になったカバーオール（チャックを取り外す）・帽子・靴下・綿手袋・フィルタ等の廃棄物整理及び梱包を行い、払出し伝票を作成し、払い出しが行う。

② 「第二開発室洗濯室」

- イ. 洗濯脱水機の排水ユニットは、「保守・整備チェックシート」に従って定期的に分解し清掃を実施する。
- ロ. 乾燥機のドラム内は、「保守・整備チェックシート」従って定期的に分解し清掃を実施する。

③ 「第三開発室洗濯室」

乾燥機除湿ユニットのネオフィルタは、「保守・整備チェックシート」に従つて定期的に交換、廃棄フィルタの払出し伝票の作成及び払出し作業を実施する。

④ 保守・整備の結果は、「保守・整備チェックシート」に記入して、提出する。

4) 付帯作業

(1) 作業場に係る建家の照明等が不具合の場合は機構の担当者に連絡する。

(2) 施設改修等の工事に伴う物品、廃棄物の移動、復旧等の作業

(3) 洗濯設備の運転、保守に必要な資材、器材、消耗品等の管理

(機器補修用工具、ベルト、パッキン、防護資材等)

(4) その他の関連作業

使用不可能になったカバーオールの保管量に応じて、カバーオールのチャックを取り外し、再利用ウエスとして使用できる状態にする。

5) 定常外業務

(1) トラブル発生時の対応（各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合）

(2) 地震等の災害発生時の対応（地震発生時の現場対応、その他災害時の対応）

6. 実施体制及び業務に従事する要員

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、関係法令及び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。

管理区域内作業衣類等の洗濯業務は、MOX部全施設の安定操業のため年間を通して連日実施しなくてはならない業務である。このため、受注者は、契約の実施期間において連日、洗濯業務を実施すること。

1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

(1) 総括責任者及び代理者を選任すること。

(2) 総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。

① 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令

② 本業務遂行に関する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

(3) 総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。

(4) 3.に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。

(5) トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

7. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり下記の有資格者等を配置又は選任すること。なお、資格者は重複しても構わないととする。

1) 資格

- (1) 作業者全員が放射線業務従事者^{*1}の認定を有している者を配置すること。
- (2) 機構作業責任者認定制度に基づく現場責任者^{*2}の認定を有している者を 2 名以上配置すること。
- (3) 機構作業責任者認定制度に基づく作業担当者^{*3}・設備保安担当者^{*4}の認定を有している者を 2 名以上配置すること。

*1：放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで必要な教育の受講及び特殊健康診断を受診し、放射線管理区域を有する事業者による放射線業務従事者指定を受けられる者。

*2 作業責任者等認定制度に基づく現場責任者は、作業現場に常駐し、作業管理、規律維持及び労働災害防止にあたる。なお、作業責任者認定制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

*3 作業責任者等認定制度に基づく作業担当者は、設備保安担当者及び放射線管理担当者から助言を受けた事項及び作業内容等を総合的に判断し、請負作業全体の安全を監視する。なお、作業責任者等認定制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

*4 作業責任者等認定制度に基づく設備保安担当者は、設備固有の安全、特に放射線安全に対する必要事項を作業担当者に助言するとともに、作業の安全確保の状況を監視する。なお、作業責任者等認定制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

8. 支給品及び貸与品等

1) 支給品

- (1) 電気、蒸気、水、圧縮空気
- (2) 洗濯設備・機器等の補修用部品及び交換用部品
- (3) その他作業実施上必要であり、監督員が認めたもの

2) 貸与品等

(1) 洗濯設備一式

① (株) 東京洗染機械製作所製

洗濯脱水機 (MOX-60M) 1 台、乾燥機 (DT-30) 2 台

② (株) アサヒ製作所製

洗濯脱水機 (WE2-50V) 1 台、乾燥機 (NT-50S) 1 台

③ (株) アサヒ製作所製 (予備機)

洗濯脱水機 (WEIII-20V) 1 台、乾燥機 (NT II-20S) 1 台

(2) 作業台、作業用椅子、洗濯用運搬台車、洗濯物封入容器、洗濯物保管棚

- (3) 居室及び机、椅子、ロッカー等一式
- (4) 放射線測定器一式
個人線量計、サーベイメータ
- (5) 機器補修用工具類一式
- (6) 洗濯作業マニュアル、各種機器取扱説明書及び参考図書一式
- (7) カバーオール、帽子、靴下、綿手袋、保護手袋、R I シューズ、半面マスク、防塵マスク、管理区域用ヘルメット
- (8) その他作業実施上必要であり、監督員が認めたもの

3) 請負者負担

洗濯洗剤

9. 提出図書

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届(含む総括責任者代理)	機構様式	契約後速やかに	1部	
2	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
3	作業実施要領書	指定なし	〃	1部	
4	業務日報(洗濯数量確認を含む)	指定なし	業務終了時	1部	
5	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	洗濯数量の累計及び保守状況も含む
6	洗濯作業チェックシート(日常点検)	指定なし	業務終了時(又は毎週)	1部	
7	点検記録表(週点検(電気工作物点検)、月例点検)	機構様式	翌月7日まで	1部	
8	保守・整備チェックシート	指定なし	翌月7日まで	1部	
9	終了届	機構様式	翌月7日まで	1部	
10	特殊健康診断の受診日	機構様式	四半期ごと	1部	
11	個人の信頼性確認に必要な書類	指定なし	必要の都度	必要部数	自己申告書、運転免許証の写し等
12	その他機関が必要とする書類				詳細は別途協議

※) 確認後の返却分は含まない。

(提出場所)

機構 MOX燃料技術開発部 施設運転課

1 0. 検収方法等

終了届、及び提出書類の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって作業完了とする。

1 1. 産業財産権等

産業財産権等の取扱いについては、別紙1「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

1 2. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

- 1) 受注者は、本業務の開始日までに本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。
- 2) 本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し必要な業務引継ぎを行わなくてはならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう受注者及び次期業務実施者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて原契約の期間終了日までに実施する。なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合は、この限りではない。

1 3. 教育・訓練

受注者は、従事者の教育・訓練について、受注者の責任において実施する。ただし、機構が実施する教育・訓練（技術研修所が行う研修を含む）のうち、指定する教育・訓練について受講させることができる。

- 1) 教育（保安教育、PP教育、実務教育、安全衛生管理教育、保安QA教育、その他の教育）
- 2) 訓練（保安規定、保安規則、消防法・消防計画、事故対策規則等の訓練）

1 4. 検査員及び監督員

検査員 MOX燃料技術開発部 施設運転課長
監督員 MOX燃料技術開発部 施設運転課 TL

1 5. 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。

1 6. 特記事項

- 1) 当該業務に係る機構の情報の取扱いについては、別紙2「情報管理要領」に定められた通りとする。なお、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、成果その他すべての資料及び情報を当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機構の確認を受けた場合はこの限りではない。また、当該業務の遂行に当たっては、核物質防護上管理すべき情報を取扱うことになることから、十分な情報管理を実施するものとする。なお、当該情報を漏洩した場合は、原子炉等規制法第78条第1項に基づき、懲役、罰金等の罰則を受ける場合がある。
- 2) 受注者は業務の実施にあたって、次に掲げる関係法令及び所内規程を遵守する。
機構が安全確保の為に指示を行ったときは、その指示に従う。
 - (1) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律
 - (2) 核燃料物質の使用等に関する規則
 - (3) 国際規制物質の使用等に関する規則
 - (4) 核燃料物質使用変更許可申請書
 - (5) 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設 保安規定
 - (6) 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設等核物質防護規定
 - (7) 核燃料サイクル工学研究所 共通管理基準・要領
 - (8) 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
 - (9) 核燃料サイクル工学研究所 核燃料物質使用施設 放射線管理基準
 - (10) 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部基本動作マニュアル
 - (11) 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部 施設運転課
作業マニュアル
 - (12) 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
 - (13) 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部事故対策手順
 - (14) 核燃料サイクル工学研究所 電気工作物保安規程
 - (15) 作業責任者等認定制度に係る諸規定
 - (16) その他、関係法令等並びに機構の定める諸規則・基準等

- 3) 技術的能力など受注者の技術水準を維持するための社内教育や以下の教育を行うものとする。

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「電離放射線障害防止規則」（昭和四十七年労働省令第四十一号）第52条の6に基づく特別教育	受注者	受注者は、教育記録（科目、時間）を提出し、「核燃料物質等取扱業務特別教育規程」（平成十二年一月二十日労働省告示第一号）を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
施設別課程教育	受注者 ※	受注者は、教育記録（科目、時間）を提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
「作業責任者認定制度」に基づく認定教育（現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、放射線管理者）	機構	作業責任者認定証の確認を受ける。	業務開始前までに実施
品質保証に関する教育	受注者	受注者は教育結果の確認を受けること。	業務開始までに実施
その他機構が指定する教育（核燃料物質使用施設保安規定、核物質防護規定等の各種規定に基づく教育・訓練を含む）	機構	教育の受講に係る記録にて確認を受ける。	出入りに係るもの等の一部は業務開始前までに実施

※機構で実施する施設別課程教育に参加してもよく、その場合、機構による内容確認は適用されない。

- 4) 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、安全衛生上緊急に対処する必要がある事項については指示を行う場合がある。
- 5) 受注者は、従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。特に、有害業務（管理区域内作業）に係る労働時間の延長は、労基法36条を順守すること。
- 6) 受注者は、本仕様書の各項目に従わぬことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責任を負うものとする。
- 7) 受注者は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。

- 8) 受注者は、従事者に関して労基法、労安法その他法令上の責任並びに従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うとともに、これらコンプライアンスに関する必要な社内教育を定期的に行うものとする。
- 9) 受注者は、善管注意義務を有する貸与品及び支給品のみならず、実施場所にある他の物品についても、必要なく触れたり、正当な理由なく持ち出さないこと。
- 10) その他仕様書に定めのない事項、及び仕様書の内容に関して疑義が生じた場合は、機構と協議の上、その決定に従う。
- 11) 原子力規制委員会規則第一号（平成 31 年 3 月 1 日）に基づき、区分 I 及び区分 II の防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて機構が確認を行うため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第一号（平成 31 年 3 月 1 日））に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。
※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類（機構が薬物検査及びアルコール検査を実施するため医師の診断書は不要（不合格となった場合を除く）。

産業財産権特約条項

(乙が単独で行った発明等の産業財産権の帰属)

第1条 乙は、本契約に関して、乙が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知するものとする。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の譲渡等)

第2条 乙は、乙が前条の特許権等を甲以外の第三者に譲渡又は実施許諾する場合には、本特約条項の各条項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

(乙が単独で行った発明等の特許権等の実施許諾)

第3条 甲は、第1条の発明等に対する特許権等を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の帰属及び管理)

第4条 甲及び乙は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同出願契約を締結し、共同で出願するものとし、出願のための費用は、甲、乙の持分に比例して負担するものとする。

(甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の実施)

第5条 甲は、共同で行った発明等を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償にて当該第三者に実施許諾することができるものとする。

2 乙が前項の発明等について自ら商業的実施をするときは、甲が自ら商業的実施をしないことにかんがみ、乙の商業的実施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

(秘密の保持)

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条の発明等の内容を出願により内容が公開される日まで他に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ書面により出願を行った者の了解を得た場合はこの限りではない。

(委任・下請負)

第7条 乙は、本契約の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、その第三者に対して、本特約条項の各条項の規定を準用するものとし、乙はこのために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の当該第三者が本特約条項に定める事項に違反した場合には、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(協議)

第8条 第1条及び第4条の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲等について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

(有効期間)

第9条 本特約条項の有効期限は、本契約締結の日から当該特許権等の消滅する日までとする。

情報管理要領

1. 目的

本書は日本原子力研究開発機構（以下、「原子力機構」という。）と受注会社とが契約した「プルトニウム取扱施設の作業衣類等の洗濯作業に係る単価契約」の業務に係る原子力機構の情報の取扱いについて定め、適正な情報管理を行うことにより原子力機構の技術、情報に係る秘密保持に資することを目的とする。

2. 適用範囲

本書における情報管理の対象は、「プルトニウム取扱施設の作業衣類等の洗濯作業に係る単価契約」の契約に基づく業務において、受注者が原子力機構より貸与又は供与された情報及び本契約により受注者が作成する原子力機構の機微情報を含む図書、資料とし、文書作成ソフト、図面作成ソフト等により作成された電子情報を含むものとする。

3. 管理責任者の選定

本契約に基づく情報を厳格に管理するため、受注者において管理責任者を選定する。

4. 情報の登録・保管・取扱い

(1) 情報管理の手順

受注者は、情報の受領、登録、保管及び返却並びに緊急時の対応を確実に行うために情報管理に関する手順書を策定する。

(2) 保管について

受注者は、情報の保管にあたり、以下の対応を行う。

- ① 情報について、管理台帳を作成し、保管場所を定める。
- ② 特に、機密情報については、識別表示を行い、施錠された保管庫に保管する。
- ③ パソコン、サーバー本体及び外部接続の記録媒体について、アクセス者の認証、暗号化等、情報漏えいのセキュリティ対策を講じる。
- ④ 定期的に情報の管理状況を点検し、異常のないことを確認する。

(3) アクセス者の限定及び登録について

受注者において、管理すべき情報へのアクセス可能な作業者は必要最小限とし、予め登録された者に限定する。

(4) 共用、閲覧、複写の限定について

受注者における情報の共用、閲覧は、原則として所定の手続きにより許可された場所に限定し、書類、電子情報を含め当該場所以外への持ち出しが原則として禁止する。

また、情報の複写についても原則禁止とし、必要がある場合は、予め原子力機構の同意を得るものとする。

(5) 本契約に基づき作成された二次資料、成果物の取扱いについて

本契約に基づき作成された原子力機構の機微情報を含む二次資料、成果物の取扱いは本要領と同等に扱う。

(6) 原子力機構より開示された情報の回収及び返却について

工事等、受注した業務の完了に伴い、契約に基づき原子力機構より開示された情報については、受注者は、原則として、速やかに返却するか、あるいは判読不可能な状態に処理する。

なお、納入後においても、保守、補修等の目的により継続して情報を保有する場合は、保有対象及び管理方法について原子力機構と協議することとする。

(7) 情報に関するトラブルの通報及び拡大防止

受注者において情報の紛失、盗難、漏えい等があった場合は、速やかに原子力機構に通報するとともに必要に応じて所管の機関にその旨を通報し、事象の拡大を防止する。

5. 契約関係にある会社の管理

受注者は、下請け等、契約関係にある会社全てに対し、本要領に定めると同等の管理を指示するとともに、その管理状況を確認し必要に応じ改善等の措置を行う。

6. 目的外の開示等の禁止

受注者は、受注工事遂行以外の目的で、情報を使用し、あるいは第三者に開示しない。なお、情報の開示の必要がある場合は予め原子力機構の同意を得るものとする。

7. 成果、情報等の公開

本契約に関連する成果、情報等を受注者が公表し、又は他に利用する場合は、予め原子力機構の同意を得るものとする。

8. 関係者への周知

受注者は、情報管理に関する主旨及び要領について、関係者に周知し、徹底を図る。

9. 管理状況の確認

受注者は、必要に応じ社内及び関係各社の管理状況を原子力機構に報告するものとする。

10. 協議

その他、情報管理取扱いに関する事項について疑義等が生じた場合は、受注者は、原子力機構と協議するものとする。

以上

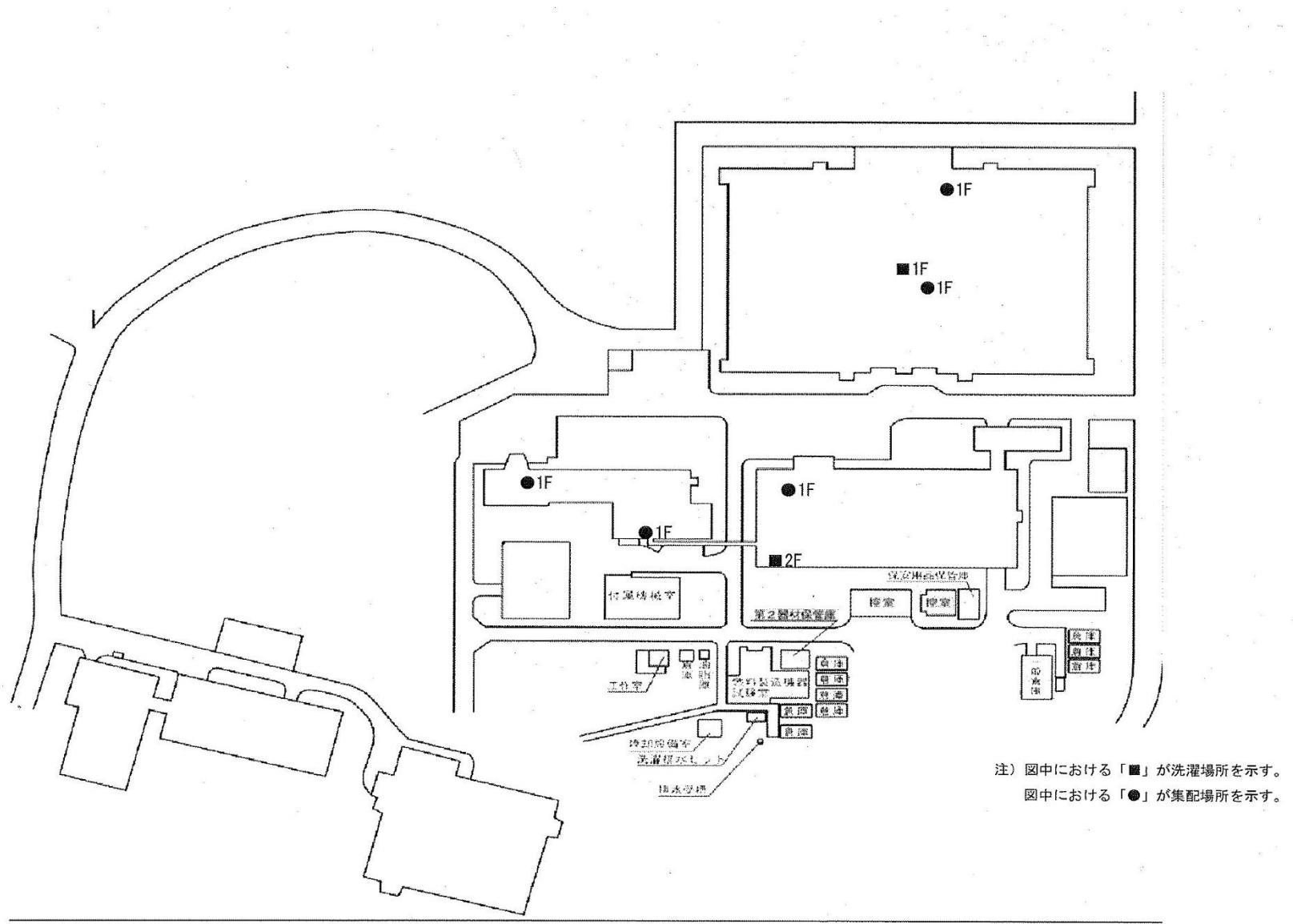


図-1 管理区域作業衣類等集配指定場所

