

Q A  
対 象  
購 買 品

令和 8 年度再処理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. 目的	1
2. 契約範囲	1
3. 対象設備	1
4. 実施場所	2
5. 実施期日等	2
6. 作業内容	2
6.1 衣類等の集荷及び配達作業	2
6.2 運転及び洗濯作業	3
6.3 保守点検作業	4
6.4 付帯作業	5
6.5 異常時の措置対応	6
7. 受注者と機構の主な役割分担	7
8. 実施体制	7
9. 業務に必要な資格等	7
10. 支給物品及び貸与品等	7
11. 提出書類	9
12. 検収条件	9
13. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	10
14. 特記事項	10
15. 教育・訓練	14
16. 品質保証	14
17. 総括責任者	14
18. 検査員及び監督員	15

19. グリーン購入法の推進	15
20. 保証	15
21. 不適合の処置	15
22. 安全文化を醸成するための活動	15
23. 受注者の責任と義務	16
24. 電子データ流出防止	16
25. 安全管理活動の参加	16

添付資料 図－1 運転及び洗濯作業工程図  
別紙1 受注者と機構の主な役割分担  
別紙2 核物質防護情報特約条項  
別紙3 産業財産権特約条項

## 1. 目的

本仕様書は、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 再処理施設の管理区域内で使用した作業衣類等（以下「衣類等」という。）の洗濯作業及び洗濯作業に使用する設備の運転、維持管理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、施設及び各機器、装置の構造、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。

## 2. 契約範囲

本仕様書の適用対象とする作業の範囲は、次のとおりである。

### (1) 衣類等の集荷及び配達作業

### (2) 運転及び洗濯作業

洗濯に係る設備、機器等について、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、もって衣類等の洗濯作業を安全かつ適切に行う。

### (3) 保守点検作業

洗濯に係る設備、機器、関連施設等について、定期的または隨時に巡視点検を行うとともに必要な保守、補修等を行い、もって設備、機器、関連施設等の適切な保安措置及び性能維持を図る。

### (4) 洗濯対象衣類等の種類及び年間処理推定量

#### 1) 作業衣

①アンバー区域用	-----	26,000	着
②グリーン区域用	-----	27,000	着

#### 2) 帽子

①アンバー区域用	-----	39,000	枚
②グリーン区域用	-----	57,000	枚

#### 3) 靴下

①アンバー区域用	-----	48,000	足
②グリーン区域用	-----	100,000	足

\*数量は、前年度実績による参考値(状況により増減あり)。

### (5) 付帯作業

上記(1)～(4)の作業を遂行するために、必要な以下の関連作業を行う。それ以外に関連する作業の詳細は、6.4項に示す。

#### 1) 作業に関連する記録類の作成

## 3. 対象設備

### 10. (2)項参照

#### 4. 実施場所

茨城県那珂郡東海村村松 4-33

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

再処理施設内(6. 1項)、その他、事前に協議して定めた場所（放射線管理区域内を含む）

#### 5. 実施期日等

##### (1) 実施期間

令和8年4月1日から令和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。）、その他機構が特に指定する日を除く。

##### (2) 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、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。

作業前に、甲乙で協議して変更できるものとして、変更内容は実施要領書に定めることとする。

#### 6. 作業内容

本作業を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、作業要領書、機器取扱説明書等を十分理解のうえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。なお、機構側に要領書等が存在しない場合には、受注者が要領書等を作成し、機構の確認を得た後、それに従って作業を実施するものとする。

#### 6. 1 衣類等の集荷及び配達作業

##### (1) 作業場所

- 1) 分離精製工場 (M P)
- 2) 除染場 (D S)
- 3) 分析所 (C B) [洗濯作業場所]
- 4) 廃棄物処理場 (A A F)
- 5) ウラン脱硝施設 (D N)
- 6) 高放射性廃液貯蔵場 (H A W)
- 7) 第二低放射性廃液蒸発処理施設 (E)
- 8) 第三低放射性廃液蒸発処理施設 (Z)
- 9) 放出廃液油分除去施設 (C)
- 10) スラッジ貯蔵場 (L W)
- 11) 第二スラッジ貯蔵場 (L W 2)
- 12) 廃溶媒貯蔵場 (W S)
- 13) ウラン貯蔵所 (U O 3)
- 14) 第二ウラン貯蔵所 (2 U O 3)

- 15) 第三ウラン貯蔵所（3 UO3）
- 16) 焼却施設（I F）
- 17) アスファルト固化処理施設（ASP）
- 18) アスファルト固化体貯蔵施設（AS1）
- 19) 第二アスファルト固化体貯蔵施設（AS2）
- 20) 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場（1 LA）
- 21) 第二低放射性固体廃棄物貯蔵場（2 LA）
- 22) 高放射性固体廃棄物貯蔵庫（HASWS）
- 23) 第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設（2 HASWS）
- 24) 廃溶媒処理技術開発施設（ST）
- 25) Pu 転換技術開発施設（PCDF）
- 26) ガラス固化技術開発施設（TVF）
- 27) クリプトン回収技術開発施設（Kr）
- 28) 低放射性濃縮廃液貯蔵施設（LWSF）
- 29) 保全区域の屋外

(2) 集 荷(毎日)

- 1) 屋外での衣類等の集配に使用する車両は、受注者が準備し、機構の確認を受けること。
- 2) 上記の車両は、荷室内に酢酸ビニールシート等を張り汚染拡大防止措置を行うこと。
- 3) 屋内での衣類等の集配については、機構が貸与する専用の台車を使用するか、人力によるものとする。
- 4) 分析所、分離精製工場等の主要施設については、原則として1回／日以上行う。それ以外の貯蔵庫等については、衣類等の使用状況に応じ、洗濯計画を定めて実施するものとし、TRP部内における管理区域内作業に支障を来たさぬようにすること。

(3) 配 達(毎日)

- 1) 検査が完了した衣類等は、集荷と同様の方法により、原則として各発生元に対して集荷時と同数を配達する。
- 2) 配達には、集配袋から衣類等を取出して各施設のロッカー、棚、容器に收めるまで行う場合と、集配袋のまま引き渡す場合がある。

## 6.2 運転及び洗濯作業

作業工程を図-1に示す。

(1) 洗濯前汚染度測定(毎日)

- 1) 洗濯前の汚染度測定は、ランドリーモニタまたはサーベイメータを用いて行う。汚染度測定は、洗濯作業要領書及び機器取扱説明書に従って行うこと。
- 2) 汚染度測定は、集荷場所毎に行い、規定値以下であることを確認する。但し、規定値以上の場合は、機構の指示に基づくものとする。
- 3) 測定結果は、洗濯業務日誌等に記録し、提出すること。

(2) 洗濯脱水・乾燥(毎日)

- 1) 洗濯脱水機、乾燥機及び周辺機器の運転は、洗濯作業要領書及び機器取扱説明書に従って行うこと。

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こと。

洗剤の使用条件は、次のとおりである。

イ. 洗剤の種類：無磷粉末洗剤

ロ. 濃度の目安：100g／330ℓ (0.03%)

ハ. 温度の目安：35～45℃

- 2) 洗濯脱水機及び乾燥機の洗濯制限量は以下のとおりである。これを守ること。

品名	大型洗濯脱水機 大型乾燥機	小型洗濯脱水機 小型乾燥機
作業衣	60kg以下／回 (約65着)	30kg以下／回 (約35着)
帽子	60kg以下／回 (約300枚)	30kg以下／回 (約150枚)
靴下	60kg以下／回 (約200足)	30kg以下／回 (約100足)

なお、上記の( )内数量は、目安である。実作業に際しては、衣類の材質等状況に応じ、適切に調整しながら実施するものとする。

- 3) 洗濯脱水に際しては、汚染度測定を終えた衣類等の数量を確認しながら、専用の台車に取り出して、洗濯脱水機の前まで運ぶものとする。

(3) たたみ(毎日)

- 1) 乾燥機から衣類等を専用の台車に取り出して、作業テーブルの前まで運ぶ。
- 2) 作業衣、帽子は、作業員の手により1枚ずつ所定の形にたたみ込みを行う。
- 3) 靴下については、たたみ込みを行わない。

(4) 整理(毎日)

たたみを終えた作業衣及び帽子、乾燥を終えた靴下を、配達先に応じた数量で、それぞれの配達袋に詰める。

(5) 数量検査(毎日)

整理が完了した衣類等は、所定の用紙で数量の確認を行うこと。

## 6.3 保守点検作業

洗濯作業に係る設備、機器、関連施設等について、洗濯作業要領書、巡視点検要領書等に定められている点検項目、点検頻度に基づく点検を行い、結果を洗濯業務日誌等に記入して、提出すること。

(1) 日常点検(毎日)

- 1) 必ず始業点検及び終業点検を実施すること。この場合、洗濯作業に係る給水バルブ、蒸気バルブ、電源及び室内の状況等を巡視して、安全を確認すること。
- 2) 作業中、機器等に異常が生じた場合は、速やかに機構担当者に連絡するとともに、異常部分の復旧を図ること。
- 3) 廃液の送液について、1回／日廃液系設備からのサンプリングを行い、廃液分析依頼伝票とともに分析担当部署へ提出する

(2) 定期点検(その都度)

1) 廃液系設備

- ① 1回／月程度を目安に吐出側ストレーナの点検、清掃を行う。
- ② 廃液貯槽について、1回／月程度を目安にエアバージ式液位計の空気流量を調節しながら詰まり点検を行う。
- ③ 廃液配管及び監視機器について、1回／月、外観及び作動点検を行う。  
さらに、配管の汚染度測定(1回／5年)を行う。

2) 洗濯脱水機、乾燥機及び周辺機器

- ① 乾燥機について、1回／週程度を目安に機内フィルタの清掃を行う。  
また、1回／月程度を目安にダクト内フィルタの清掃を行う。
- ② 除湿器について、1回／年程度を目安に糸くずフィルタ、臭気フィルタの清掃を行う。
- 3) ランドリーモニタ  
1回／月程度を目安に検出器、コンベア部等内部の清掃を行う。

(3) 保守・整備(毎日)

- 1) 作業に使用する機器等は、取扱説明書に従って、定期的に潤滑油の給油、部品交換等の簡単な整備、補修を行う。
- 2) 日常点検、運転中及び定期点検の結果、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。但し、修理等が困難な場合は別途機構と協議する。
- 3) 機構が外部業者に発注して実施する機器等の点検整備、修理時の立会いを行う。
- 4) 運転中は、洗濯排水用ボタントラップ及び回収タンクのフィルタの汚れ又は目詰まりを点検し、適宜清掃を行う。
- 5) 上記1)～3)の保守・整備の結果は、保全作業伝票に記入して、提出すること。

## 6.4 付帯作業(その都度)

- (1) 作業場は、必要に応じ床面等の放射能測定を行い、管理基準値を超えた場合は除染を行い、常に作業場が管理基準値を超えないように管理すること。
- (2) 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こと。
- (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、防護資材など)

- (4) 施設改修等の工事に伴う機器、物品、廃棄物の移動、一時撤去、復旧等の作業
- (5) 作業で発生した廃棄物、使用不可となった衣類等を廃棄物として処理(分別、梱包、運搬)する。
- (6) 新規衣類等を補充する際の資材倉庫からの払出し、運搬、作業場への搬入を行う。また、新規作業衣を現場に払出す際の番号管理を行う。
- (7) 作業場及び機器等について、清掃及び整理整頓を行う。
- (8) 作業に係る要領書、作業計画及び手順書類の作成、見直し、改訂を行う。
  - 1) 作業に係る要領書
  - 2) 作業に係る計画書  
(一般作業計画、特殊放射線作業計画、リスクアセスメントなど)
  - 3) 作業に係る手順書
- (9) 作業に係る伝票類の作成等必要な手続きを行う。
  - 1) 作業に係る予定表  
(廃液発生量、廃棄物発生量など)
  - 2) 作業に係る伝票類  
(廃液送液伝票、廃液分析依頼伝票、洗濯済衣類等搬出伝票、廃棄物処理依頼伝票、核燃料物質等の移動通知書など)
- (10) 原子力施設の異常発生等に伴う水平展開事項、行政指導等により、技術検討又は調査等が必要な場合の対応に係る業務
- (11) その他、機構と協議のうえ、作業を決定して行う上記以外の業務

#### 6.5 異常時の措置対応(その都度)

- (1) 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。
- (2) 受注者は事故、故障等で呼出し通報を受けた時は、直ちに作業員を派遣して、適切な措置を講ずるものとする。
- (3) 業務遂行上で事故・トラブルが発生した場合には、初期対応を行うと同時に、事故対策手順等に基づき通報連絡を行う。
- (4) その他、異常(地震、強風、火災、停電、浸水等)が発生した場合には、事故対策手順等に基づき必要な点検及び通報連絡を行う。

(5) 各事象発生時には、事象の経緯、状況等を記録する。

## 7. 受注者と機構の主な役割分担

受注者の役割については、6項における業務内容とし、機構においては、これら業務の計画及び確認、関係課所との調整等を受注者と協議の上、実施する(別紙1参照)。

## 8. 実施体制

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、機構の規定等を遵守し、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。

### (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共に、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(要員の人員調整を含む)及び作業上の指揮命令

②本契約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) ブ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。

## 9. 業務に必要な資格等

(1) 放射線業務従事者(全員)

(2) 作業責任者認定制度現場責任者(2名以上)

\*契約後の資格取得でも可。但し、速やかに取得すること。

※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作業従事者指定を受けられる者。

※2 作業責任者認定制度に基づく教育認定証の交付を受けられる者。

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。

## 10. 支給物品及び貸与品等

### (1) 支給物品

以下の物品等を各業務時に無償で支給する。

物品等の使用に際し、受注者は正しく且つ計画的な使用を心掛け、安全確保・節約に努めるものとする。

1) 電気、水

2) 作業用資材類

3) 薬品、油脂

- 4) 記録用紙
- 5) 放射線防護資材

(2) 貸与品等

以下の物品を各業務時に無償で貸与する。

貸与期間中、受注者は適切な管理を行い、受注者の責任による損傷及び滅失を生じた場合は、これらと同品もしくは同等のものを弁償するものとする。

1) 洗濯設備及び関連設備

① 洗濯脱水機 [株東京洗染機械製作所製]

- ・大型洗濯脱水機(MOX-60M) ----- 2台 \*アンバー区域用、グリーン区域用 各1台
- ・小型洗濯脱水機(MOX-30N) ----- 2台 \*アンバー区域用、グリーン区域用 各1台

② 乾燥機 [株東京洗染機械製作所製]

- ・大型乾燥機(OT-60) ----- 2台 \*アンバー区域用、グリーン区域用 各1台
- ・小型乾燥機(OT-30) ----- 2台 \*アンバー区域用、グリーン区域用 各1台

③ 洗濯前汚染度測定器 [日本放射線エンジニアリング株製]

- ・ランドリーモニタ----- 2台 \*アンバー区域用、グリーン区域用 各1台

④ その他、冷凍機、除湿器フィルタユニット、タンク、ポンプ等----- 1式

2) 集荷及び配達用設備

3) 机、椅子等事務用品

4) 要領書、マニュアル等の図書類

5) 作業用工具類

6) 作業用測定器類

7) 放射線管理用測定器、個人線量計類

8) 管理区域内用衣類、靴、防護具

9) 記録作成用 OA 機器類 (パソコン、複写機等)

10) 情報通信機器

11) その他、当該作業に必要な設備・備品

(3) 受注者負担

1) 集配用車両

2) 洗剤

3) 集配用ビニル袋

4) 廃液分析用サンプル瓶、サンプル瓶収納用ビニル袋

## 11. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	備考
1	総括責任者届※2	機構様式	契約後及び変更の都度速やかに	1部	総括責任者代理も含む
2	情報管理者届	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
3	実施要領書	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
4	従事者名簿※2	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	保有資格を記載のこと
5	健康診断結果(写し) ※1、※2	指定なし (実施記録)	契約後又は実施後速やかに	1部	
6	業務日報 (洗濯数量確認含む)	指定なし	業務終了時	1部	
7	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
8	終了届	機構様式	翌月7日まで	1部	
9	品質保証計画書	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
10	支給品・貸与品受領届	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	
11	個人の信頼性確認に必要な個人情報※3	機構様式または指定なし	契約後すみやかに	1部	必要に応じて
12	その他機関が必要とする書類				詳細は別途協議

※1：健康診断結果（写し）とは、問診及び検査又は検診記録（電離則様式第一号参照）のコピーをいう。

※2：機関は、提出図書に記載された個人情報を本契約の履行管理にのみ使用し、それ以外の目的で使用しない。

※3：自己申告書、運転免許証の写し、住民票記載事項証明書の原本、パスポートの写し、身分証明書の原本、その他必要な公的証明書類等の原本又は写し（提出場所）

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所  
TRP廃止措置技術開発部 施設運転課

## 12. 検収条件

検査員及び監督員が実施期間中の検査・監督を行い、業務実施状況を終了届及び業務月報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関が認めたときをもって業務完了とする。

### 13. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

受注者は、本業務が適正かつ円滑にできるよう現行業務受注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。また、本業務期間満了の際は、次期受注者に対し、次期業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。

機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務受注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(3週間目途)が完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎに必要となる受注者で発生した経費は、受注者の負担とする。

なお現行業務受注者が次期業務受注者となる場合には、この限りではない。

### 14. 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しうる能力を有する者を従事させること。
- (2) 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、成果その他の全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。但し、予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。詳細については、別紙3「機微情報管理について」によるものとする。
- (3) 受注者は、本件に係る情報について、以下のように管理すること。
  - 1) 受注者は、作業者等に本仕様書に定める機密保持に関する事項を徹底すること。
  - 2) 受注者は、機構から貸与又は供用した情報、及び当該情報により得た成果について、第三者により容易に閲覧、持出しができないよう、十分に管理すること。また、不要となった資料について、適宜、細断するなどの適切な処置により廃棄すること。
  - 3) 機構に関するデータがウィニー等のファイル交換ソフトを介して流出することのないよう十分に管理すること。
- (4) 受注者は、業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び機構規程を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
  - 1) 関係法令
    - ① 労働基準法
    - ② 労働安全衛生法
    - ③ 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律
    - ④ 放射性同位元素等の規制に関する法律
    - ⑤ 建築基準法
    - ⑥ 電気事業法
    - ⑦ 消防法
    - ⑧ その他、本業務の遂行に係る法令
  - 2) 機構規程
    - ① 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 保安規定

②	核燃料サイクル工学研究所	共通安全作業基準・要領
③	核燃料サイクル工学研究所	放射線障害予防規定
④	核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 核物質防護規定
⑤	核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 放射線管理基準
⑥	核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 安全作業基準
⑦	核燃料サイクル工学研究所	T R P廃止措置技術開発部 事故対策手順
⑧	その他、機構の定める諸規則・基準等	

- (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。
- (6) 受注者は、総括責任者及び作業員の教育について、受注者の責任において実施するものとする。但し、機構が実施する安全教育（人材開発課が行う研修を含む）のうち、指定する教育については受講させることができる。
- (7) 受注者は、総括責任者及び作業員の一般・特殊健康診断（放射線、特化物、有機溶剤等）は、受注者の責任において実施するものとする。
- (8) 総括責任者及び作業員は、利用を許可された設備、機器、物品等は滅失破損が生じないよう、使用・管理を行うものとする。
- (9) 受注者は、作業員の安全を維持するために労働安全衛生法及び機構規程等並びに安全の確保のために行う機構担当者の指示に従わなければならない。
- (10) 受注者は、上記の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてのすべての責を負うものとする。
- (11) 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。
- (12) 受注者は、善感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。

(13) 受注者は、本件に係る作業員に対して以下の教育を実施しなければならない。

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)を作業担当課に提出し、「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	管理区域内作業がある場合のみ
施設別課程教育	受注者※	受注者は、教育記録(科目、時間)を作業担当課に提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける	同上
「放射性同位元素等の規制に関する法律」に基づく教育訓練	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を作業担当課に提出し、「教育及び訓練の時間数を定める告示」(平成三年科学技術庁告示第十号)を満たしていることの確認を受ける	放射性同位元素等取り扱い施設作業がある場合のみ
「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	なし	忘れずに認定手続きを行う
その他機構が指定する教育	受注者又は機構	受注者で実施した教育について受注者は、教育記録(科目、時間)を作業担当課に提出し、その教育について定めた規定、基準類を満たしていることの確認を受ける	

※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。

#### (14) 協議

- 1) 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には、機構と協議のうえその決定に従うものとする。決定事項については、議事録に記録し、相互に確認するものとする。
- 2) 本契約に係る業務を実施するうえで不明な点が生じた場合には、機構と総括責任者の双方が協議を行い、決定するものとする。
- 3) その他、仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。
- 4) 機構と協議した決定事項については、議事録にて記録し、双方で確認及び保管管理するものとする。
- 5) 別途協議し確定した事項を提出図書に反映すること。

(15) 総括責任者及び作業員は、機構の信用を傷つけ、利益を害するような行為をしてはならない。

作業にあたっては、常に「安全」に留意し、連絡、確認を密にして協調に努めること。

- (16) 当該作業を実施するうえで資格を要する作業については、有資格者が実施するか又は有資格者の管理下のもとに実施するものとし、作業体制及び作業計画書等の必要書類を機構に提出すること。
- (17) 総括責任者及び作業員は、放射線作業従事者に指定するため、契約期間中の交代は原則として認めない。但し、受注者側のやむを得ない事情で且つ機構としても納得できる理由の場合に限り、作業員の交代を認めるものとする。
- (18) 総括責任者及び作業員は、他部署（機構内を含む）において、放射線業務従事者に指定されていてはならない。また、本作業による放射線業務従事者の指定期間中は、他部署（機構内を含む）において、放射線業務従事者に指定されてはならない。
- (19) 当該作業を実施する上で必要となる安全靴、防寒衣は受注者が準備するものとする。
- (20) 受注者は、特定核燃料物質の防護に関する秘密情報等の保持に万全を期すこと。
- (21) 受注者は、機構が伝染性の疾病（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。
- (22) 受注者は、本作業等において得られた設備の維持又は運転等に必要な知見・技術情報があれば提供すること（日報、作業報告書等にて報告のこと）。
- (23) 技術情報の例を以下に示す。
- 1) 組織が供給者から引渡しを受けた後に、供給者が新たに発見又は取得した、製品に関する運用上の注意事項や知見。
  - 2) 取扱説明書等にない操作により不適合が発生した場合又は発生の可能性がある場合の予防処置のために必要な知見・情報。
  - 3) 設備の改造や運営方法を見直す際に必要となる組織が知り得ていない設備に関する知見・情報。
  - 4) 組織にて必要な技術検討・調査を行うに当たり、組織だけで評価・検討が困難である場合に必要となる知識・情報。
- (24) 受注者は、本契約期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力をを行うこと。なお、基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び新規受注者間で協議のうえ、一定の期間(3週間以内)を定めて本契約期間終了日までに実施する。
- (25) 再処理施設核物質防護要領、情報管理要領及び施設管理課が制定した巡回点検要領、教育訓練計画要領、文書及び記録管理要領、業務委託要領、特定核燃料物質の管理要領、出入管理要領、再処理施設出入管理マニュアル、再処理施設立入許可申請の手続きに係る基準書、物品搬出入等における点検マニュアル、防護区分Ⅰ及び防護区分Ⅱ

の廃棄物関係の施設の出入管理に係る点検マニュアルを遵守すること。

#### (26) 信頼性の確認

「原子力規制委員会規則第十号(平成28年9月21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恐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らを漏らすおそれがあるか否かについて原子力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八号(平成28年9月21日)に指定された公的証明書※の取得及び提出を含む)、適正検査、面接の受検等に協力すること」また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある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と判断された場合、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及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※：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証及び身分証明書またはこれに準ずる書類(原子力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(不合格となつた場合を除く))

### 15. 教育・訓練

受注者は、機構が実施する保安規定に基づく教育、訓練及びその他放射線作業従事者としての就業中保安教育並びに機構が指定する各種の教育訓練に参加するとともに自ら必要とする教育、訓練を実施すること。

### 16. 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、受注者の品質システムによるが、以下のプロセスを含むものとする。

組織、責任及び権限、文書及び記録管理、設計管理、工程管理、購買管理、検査・試験管理、不適合管理、是正処置及び予防処置

(3) 受注者は、機構の「再処理施設品質保証計画書」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、引合い時、契約期間中に不適合が発生した際に、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。

### 17. 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上の指揮命令
- (2) 本契約業務履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

## 18. 検査員及び監督員

### 検査員

(1) 一般検査 管財課長

### 監督員

(1) TRP 廃止措置技術開発部 施設運転課 課長

(2) TRP 廃止措置技術開発部 施設運転課 T L

## 19. 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。

## 20. 保証

(1) 受注者は、本仕様書に基づいて実施した業務が、本仕様書の諸条件を完全に満たすものであることを保証すること。

(2) 保証期間中に明らかに受注者による原因で本仕様書の諸条件を満足しなくなった場合には、受注者はその条件を満たす為、無償にて必要な手直し、又は修理等を直ちに行うこと。

(3) 現地業務において機構の設備等に損傷を与えた場合、受注者は、無償にて直ちに手直し又は、修理を行うものとする。

(4) 保証期間は、検収後1年とする。ただし、是正後の保証については、別途協議の上決定する。

## 21. 不適合の処置

受注者は、業務の過程に発生した不適合について、その内容及び処置案等を速やかに報告書にて報告すること。この処置案については、機構の承認を受け、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対策を含めること。

なお、掛かる経費は受注者が負うものとする。

## 22. 安全文化を醸成するための活動

安全確保を最優先とした原子力安全の達成、維持、向上に向けた安全文化を醸成するための活動に協力し、法令等の遵守、ヒューマンエラーの発生防止などの安全活動に努

め、再処理施設の保安を確実に確保すること。

## 23. 受注者の責任と義務

(1) 下請業者を使用する場合は、事前に機構の確認を受けること。

受注者が使用する下請業者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。

(2) 下請業者の選定にあたっては、技術的能力、品質管理能力について、本件を実施するために十分かどうかという観点で、評価・選定しなければならない。

(3) 機構の認めた下請業者を変更する場合には、機構の確認を得るものとする。

(4) 全ての下請業者に契約要求事項を十分周知徹底させること。又、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が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、23 項「不適合の処置」に従うものとする。

(5) 機構が業務の監査のために受注者並びにその下請業者等の会社に立入ることを要請した場合は、これに応じる義務を有する。

(6) 本仕様書の要求事項への適合状況を記録した文書（提出図書）を提出すること。

(7) 機構の定めた「安全管理仕様書」（最新版）に従い、作業の安全管理を行うこと。

(8) 機構の定めた「放射線管理仕様書」（最新版）に従い、放射線管理を行うこと。

(9) 調達品受領時における調達要求事項への適合状況を記録した文書を提出すること。

## 24. 電子データ流出防止

(1) 核物質防護情報に係わる管理情報及び管理情報が入っているパソコン並びに電子媒体等、居室から持ち出さないよう作業員を指導する。

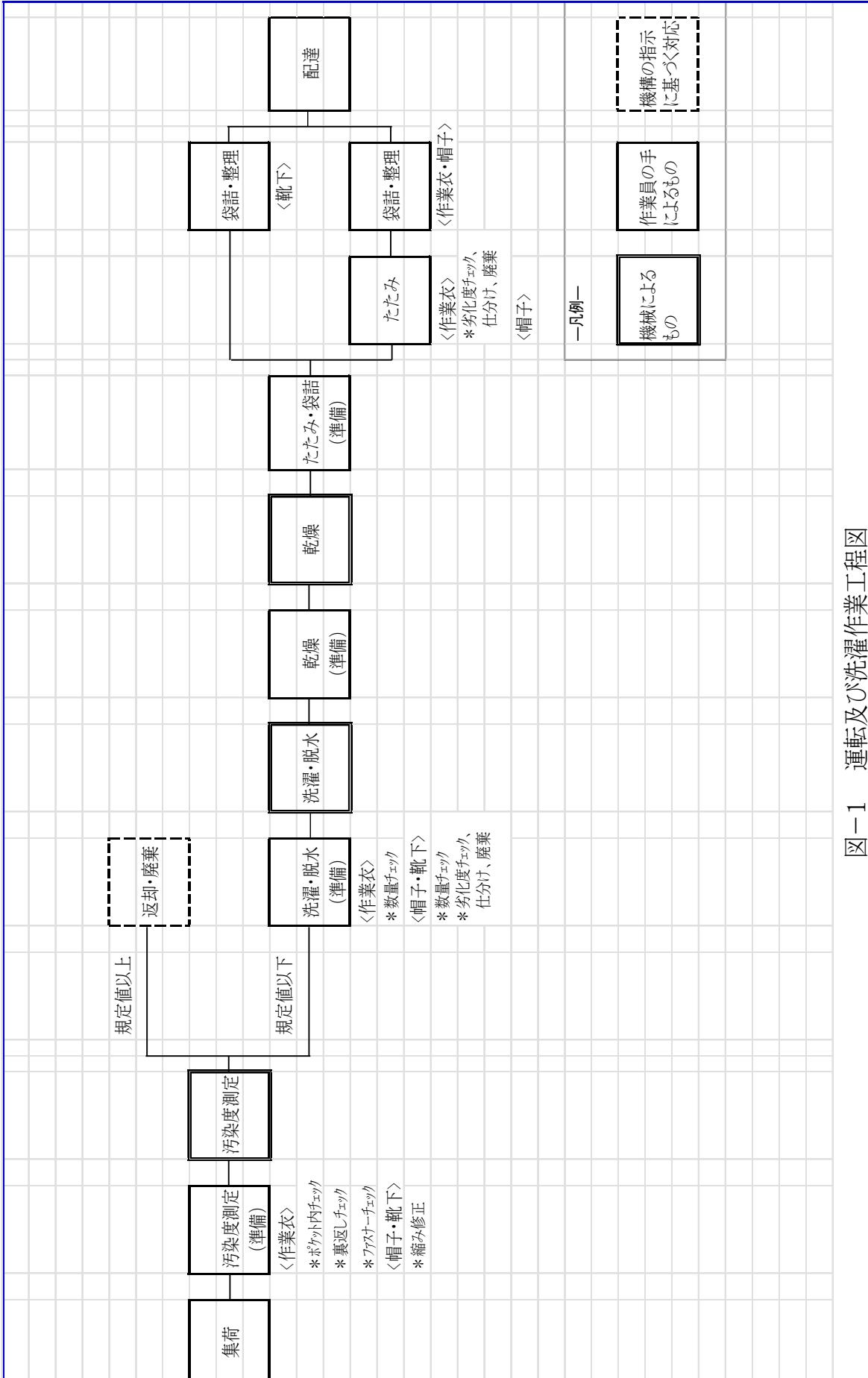
(2) 核物質防護情報に係わる管理状況などについて、機構からの必応な助言及び指示に従うこと。

(3) 機構が提示するデータ等の管理を確実に行うとともに、電子データ流出防止のため、Winny 等をインストールしたパソコンでのデータ処理を禁止する。

## 25. 安全管理活動の参加

機構が行う安全管理活動、各委員会・協議会及び行事へ参画し、安全推進を図る。

以上



## 受注者と機構の主な役割分担

業務内容	業務細目	受注者	機構
(1) 集荷	①各施設からの集荷 ②洗濯物の汚染拡大措置	各施設から洗濯物の汚染拡大措置を講じながら集荷する。運搬車両は、受注者側で準備する。	
(2) 配達	①配達	集荷と同様の方法により、集荷時と同数を配達する。	
(3) 運転及び洗濯作業	①洗濯前の汚染測定 ②洗濯 ③脱水 ④乾燥 ⑤たたみ ⑥整理 ⑦数量検査	左記の工程を順次実施する。	
(4) 保守点検作業	①日常点検 ②定期点検 ③保守整備	・洗濯設備の日常点検の実施 ・洗濯設備の定期点検の実施 ・潤滑油、消耗品の交換	
(5) 原子力施設の異常発生等に伴う水平展開事項、行政指導等により、技術検討又は調査等が必要な場合の対応に係る業務		・技術検討又は調査等の実施。 ・技術検討又は調査等の報告書の作成、提出	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るものの ・要求事項の提示 ・関係課所との調整 ・報告書の決裁
(6) 異常時の措置対応		・異常発生時の処置 ・通報連絡 ・事象状況の記録	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るものの ・処置内容の指示 ・報告の確認

(7) 保安教育の受講、実施		・教育の受講	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るもの ・教育の運営、受講の指示、報告
(8) 安全管理活動の参加		・安全管理活動、委員会、協議会等への参加	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るもの ・活動結果の確認
(9) 品質、保安管理、環境整備、保守・補修等に係る業務		・機構の規則類及び要求に基づく教育、訓練を含む活及び環境整備活動の参加	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るもの ・教育、訓練の運営
(10) 上記に付帯する作業で、責任者、監督員の協議により定められた業務		・作業の実施 ・報告書の作成、提出	・コア業務 <sup>*1</sup> に係るもの ・要求事項の提示、報告の決裁

\*1 「コア業務」とは、最終的な判断を行う（裁量判断を伴う）業務をいう。

## 核物質防護情報特約条項

独立行政法人日本原子力研究開発機構（以下「機構」という。）が保持する特定核燃料物質の防護に関する秘密情報及び管理情報「以下「核物質防護情報」という。」の保持に関する遵守事項（以下「本特約条項」という。）を次のとおり定める。

### （受注者の一般義務）

第1条 受注者は、本特約条項の定めるところにより、核物質防護情報の漏えい防止等、核物質防護情報の保持に万全を期さなければならない。

### （法令との関係）

第2条 核物質防護情報の管理は、本特約条項に定めるもののほか、次の法令の定めに従う。

- (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（以下「原子炉等規制法」という。）
- (2) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律施行令
- (3) 使用済燃料の再処理の事業に関する規則（以下「再処理規則」という。）

### （用語の定義）

第3条 本特約条項において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 「秘密情報」とは、核物質防護情報のうち、特に厳重な管理が必要な情報であり、また、原子炉等規制法第68条の3第1項及び第2項に基づき、秘密保持義務が課せられる情報をいう。なお、本特約条項では、機構から貸与された秘密情報（複製を含む。）を含める。
- (2) 「管理情報」とは、核物質防護情報のうち、前号の秘密情報以外の情報をいい、秘密情報に準じた情報管理を行う必要があるものをいう。なお、本特約条項では、機構から貸与された管理情報（複製を含む。）を含める。
- (3) 「秘密保持義務者」とは、原子炉等規制法第68条の3第1項及び第2項に基づき、秘密保持義務が課せられる者をいう。
- (4) 「情報管理責任者」とは、受注者において、核物質防護情報を取扱う業務を統一的に管理する者をいう。
- (5) 「情報取扱者」とは、受注者における核物質防護情報を取り扱う者のうち、前号の情報管理責任者以外の者をいう。

### （情報管理者の選任等）

第4条 受注者は、本契約に基づく業務に着手する前に、情報管理責任者を選任（変更を含む。）し、核物質防護情報を取扱う業務を統一的に管理させなければならない。

### （情報取扱者の指定等）

第5条 受注者は、情報取扱者を指定（変更を含む。）し、情報管理責任者に管理させなければならない。  
 2. 情報管理責任者は、秘密情報を取り扱う者に原子炉等規制法第68条の3第2項に定める「秘密保持義務者」であること及び秘密情報を漏えいした場合、同法第78条第1項に基づき罰則を受ける旨を通知しなければならない。  
 3. 情報取扱者は、正当な理由なく、業務上知り得た核物質防護情報を当該情報に関係する核物質防護情報を取り扱う者以外の者に漏らしてはならない。

### （核物質防護情報の受渡し）

第6条 情報管理責任者は、機構から貸与された核物質防護情報を台帳等に記録し、管理しなければならない。  
 2. 受注者は、契約終了時に、機構から貸与された核物質防護情報を速やかに返却しなければならない。

### （核物質防護情報の指定等）

第7条 情報管理責任者は、核物質防護情報を指定（指定解除を含む。）し、台帳により管理しなければならない。  
 2. 受注者は、前項の指定が法令等を遵守していることを確認しなければならない。

3. 情報取扱者は、指定を解除した核物質防護情報を廃棄しなければならない。

(秘密情報の指定前の取扱い)

第8条 情報管理責任者は、秘密情報の指定対象と成り得る情報について、秘密情報に準じた管理を行わなければならない。また、当該情報を秘密情報に指定する場合には、第7条第1項に基づく手続きを速やかに実施しなければならない。

(情報保護区域の設定及び管理)

第9条 情報管理責任者は、秘密情報の管理を行うための区域（以下「情報保護区域」という。）を設定する。

2. 情報保護区域は、原則として、壁で仕切り、出入口を施錠管理し、情報取扱者以外の者が管理されない状態で入室できない措置及び専用パソコンコンピュータ（以下「専用パソコン」という。）以外のパソコン、スマートフォン、電子媒体等の外部に核物質防護情報を持出し又は発信若しくは伝送することが可能な機器の持込みを禁止する措置を講ずる。

(核物質防護情報の取扱い)

第10条 情報管理責任者は、秘密情報の原本となる該当頁ごとに「核物質防護秘密」と押印、印刷等により明記し、秘密情報を識別するとともに、登録番号を記載し、台帳等により管理しなければならない。また、秘密情報を含む冊子等には、秘密情報が含まれている旨を明記しなければならない。

2. 情報管理責任者は、管理情報の原本となる該当頁ごとに「管理情報」と押印、印刷等により明記し、管理情報を識別するとともに、登録番号を記載し、台帳等により管理しなければならない。また、管理情報を含む冊子等には、管理情報が含まれている旨を明記しなければならない。

3. 情報取扱者は、次の行為を行う場合、情報管理責任者の許可を得なければならない。

(1) 核物質防護情報の複製

(2) 核物質防護情報（以下、複製を含む。）の郵送等、社外への持出し（電子メール、FAX等の電子情報を含む。）

4. 情報管理責任者は、前項第1号を許可する場合、作成する部番号を最低限に限定するとともに、当該情報に登録番号を記載し、台帳等にて管理しなければならない。

5. 情報取扱者は、第3項第2号の行為を行う場合、機密性が確保される運搬・伝達方法によることとし、次のいずれかの措置を講じる。

(1) 情報取扱者間で、直接授受する。

(2) 送付する場合は、郵便書留等、配送状況が確認可能な措置を講ずるとともに、情報取扱者間で送受信の連絡を取り合う。

(3) 電子メールで取扱う場合は、情報取扱者間で連絡を取り合い、第19条第2項に基づき実施する。

6. 情報取扱者は、不要となった核物質防護情報の複製を廃棄しなければならない。

(核物質防護情報の保管)

第11条 情報管理責任者は、情報保護区域にて、秘密情報を保管する。但し、情報保護区域での保管が困難な場合は、秘密保持義務者以外の者が核物質防護情報にアクセスすることがないよう、施錠管理ができるキャビネット等で保管し、そのキャビネット等の鍵は紛失や盗難されないように適切に管理する。

2. 情報管理責任者は、前項のキャビネット等の鍵等を秘密保持義務者に管理させることができる。

3. 情報取扱者は、管理情報を含む文書等は戸棚等に施錠して保管する。

(核物質防護情報の開示)

第12条 情報管理責任者は、機構から貸与された核物質防護情報を情報取扱者以外に開示してはならない。ただし、法令等に基づき、国の行政機関又は地方公共団体の職員から、当該情報の開示要請を受けた場合には、速やかに機構に報告するとともに、機構の指示により対応しなければならない。

2. 受注者は、再受注者を使用している場合、第1項の規定にかかわらず、情報管理責任者の許可を得て、核物質防護情報を開示することができる。

(核物質防護情報に関する教育)

第13条 受注者は、情報管理責任者及び情報取扱者に核物質防護情報の漏えい防止等、核物質防護情報の保持に必要な知識を習得させるための教育を実施しなければならない。

(核物質防護情報の廃棄)

第14条 受注者は、第7条第3項及び第10条第6項に基づき、核物質防護情報及び核物質防護情報の複製を廃棄する場合、焼却、裁断その他復元不可能な方法で廃棄しなければならない。

2. 情報管理責任者は、前項により廃棄した場合、台帳等により、記録を作成しなければならない。

(異常時等の措置)

第15条 受注者は、核物質防護情報の紛失、漏えい又はそれらのおそれがあることを発見した場合、必要な措置を講ずるとともに、直ちに機構に報告しなければならない。

(再受注者に関する報告)

第16条 受注者は、核物質防護情報に係る業務を第三者に発注してはならない。ただし、再受注者に本契約の業務の一部を発注する場合には、あらかじめ、機構に対し、再受注者の会社名を報告しなければならない。

(再受注者の適合性確認)

第17条 受注者は、再受注者に核物質防護情報を取扱う業務を発注する場合、再受注者が核物質防護情報を保持する能力があることを、次の要求事項に基づき、確認しなければならない。

- (1) 核物質防護情報の保持のために必要な措置に関し、遵守すべき規則を定めていること
- (2) 核物質防護情報の取扱いを管理する体制が整っていること
- (3) 核物質防護情報の保持のために必要な措置に関する教育を行っていること
- (4) 核物質防護情報を保管するための設備、その他核物質防護情報の保持のために必要な設備を設置していること

(再受注者との契約の締結)

第18条 受注者は、再受注者と契約を締結する場合、次の要求事項を契約の特約条項として定めなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任に関すること
- (2) 核物質防護情報の取扱い、保管、廃棄等の手続きに関すること
- (3) 核物質防護情報の管理状況の確認に関すること
- (4) 核物質防護情報の漏えい等、異常時における対応措置に関すること
- (5) 秘密保持義務者への通知に関すること
- (6) 情報取扱者（情報管理責任者含む。）に対する教育に関すること
- (7) 再受注者に業務の一部を発注する場合、受注者による再受注者の管理に関すること
- (8) 機構による監査の受入れに関すること
- (9) 前各号に掲げるもののほか、核物質防護情報の保持のために必要な措置に関すること

(パソコンの使用条件等)

第19条 受注者は、核物質防護情報を取扱うパーソナルコンピュータ等（以下「パソコン」という。）を使用する場合には、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 秘密情報を電子データで取り扱うパソコンは、情報保護区域内に設置し、区域外への持ち出しを禁止するとともに、パソコン本体に秘密情報が保存されているものは盗難防止措置を施す。
- (2) 管理情報が保存されているパソコンは、盗難防止措置を施すとともに、持ち出しを禁止する。
- (3) 核物質防護情報を電子データで取り扱うパソコンは、原則として、外部と接続していない独立した状態（独立したネットワークを含む。）としなければならない。ただし、やむを得ず、外部との接続を行う場合には、ファイヤウォール等により保護されたネットワーク環境を構築しなければならない。
- (4) パソコン及び専用フォルダには、パスワードを設定する等により核物質防護情報を取り扱う者のアクセスを制限すること。
- (5) 核物質防護情報を含む電子データには、パスワードを設定する等により核物質防護情報取扱者以外の者のアクセスを制限する。
- (6) パソコン利用中、パソコンから一時的に離れる場合は、ログオフ若しくはパスワード機能付きスク

リーンセーバ機能で、他の者に見られない措置を施す。

- (7) パソコンへのプリンター接続及び記録媒体の取り付けを原則禁止する。但し、情報管理責任者の了解を得た場合はこの限りでない。
  - (8) パソコンには、情報漏えいの原因となり得るファイル交換ソフト等をインストール及び出所不明のソフトを使用してはならない。
  - (9) パソコンの流用又は廃棄をする場合は、ハードディスク等の記録媒体については外部と接続しない専用パソコンを用い、データ消去用ソフト等により消去若しくは物理的若しくは磁気的方法により記録媒体そのものを破壊する。
  - (10) 秘密情報は、私有のパソコンで取扱ってはならない。
2. 情報取扱者は、電子データの秘密情報を取扱う場合、前項の措置を講ずるとともに、パスワード等による電子記録媒体へのアクセス制限を講じなければならない。
  3. 第1項及び第2項のアクセス制限を行うためのパスワード等は、定期的に見直さなければならぬ。
  4. 受注者は、第1項及び第2項の措置が講じられていることを定期的に確認しなければならぬ。

(記録管理)

第20条 情報管理責任者は、核物質防護情報に関する台帳等の記録を作成し、保存しなければならない。

(核物質防護情報の管理状況の確認)

第21条 受注者は、核物質防護情報の取扱いの状況について、定期的に確認しなければならない。なお、再受注者を使用している場合には、再受注者が取扱う核物質防護情報の取扱い状況についても、必要に応じて確認しなければならない。

(契約の解除)

第22条 異常時の発生その他のやむを得ない事由により、機構が本契約の一部又は全部を解除した場合、受注者は、機構の指示に従い、核物質防護情報の返却等に応じなければならない。

2. 機構、受注者間で本契約が解除された場合においても、本特約条項は、その効力を継続する。

(機構の監査)

第23条 受注者は、機構の要求があれば、いつでも本特約条項の遵守状況に関する報告に応じなければならない。

2. 前項の報告の結果、機構より改善事項を要求された場合には、速やかに対応しなければならない。

## 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。