

洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務請負

仕様書

目 次

1. 業務目的	-----	1
2. 契約範囲	-----	1
3. 対象設備の概要	-----	1
4. 実施場所	-----	2
5. 実施期日等	-----	2
6. 業務内容等	-----	3
7. 受注者と機構の主な役割分担	-----	9
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	-----	12
9. 業務に必要な資格等	-----	12
10. 支給品、貸与品等	-----	13
11. 提出図書	-----	13
12. 検収方法等	-----	13
13. 産業財産権等	-----	14
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	-----	14
15. 検査員及び監督員	-----	14
16. 品質保証	-----	14
17. グリーン購入法の推進	-----	14
18. 特記事項	-----	14

〈添付資料〉

- 別紙1 施設の概要
- 別紙2 運転等に係る点検記録等の項目一覧
- 別紙3 産業財産権特約条項

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（以下「研究所」という。）BE 資源・処分システム開発部 環境管理課の洗濯場の運転管理及び一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る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。

受注者は、本仕様書に示す基本的な要件を満たした上で、設備の構造、取扱方法、関連法令を十分理解し、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、本業務を実施すること。

2. 契約範囲

本仕様書における契約の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 洗濯場の運転に係る業務
- (2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む。）に係る業務
- (3) 施設の点検・保守管理等に係る業務
- (4) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

3. 対象設備の概要

本仕様書に定める業務の主な対象設備を以下に示す。なお、詳細は、別紙 1 を参照のこと。

表 主な対象設備

作業項目	主な対象設備
(1) 洗濯場の運転に係る業務	<p>【洗濯場】</p> <p>本施設は、研究所内の再処理工場を除くウラン系物質取扱施設から発生する管理区域内で使用される衣類等について、放射線汚染検査後に洗濯・乾燥処理する施設である。</p> <p>①洗濯設備</p> <p>放射線汚染検査を行うランドリーモニタ（1基）、水洗い装置（20kg水洗い装置 1台、30kg水洗い装置 1台）、乾燥装置（20kg乾燥装置 1台、30kg乾燥装置 1台）、小荷物昇降装置（ダムウェータ）1台で構成されている。</p> <p>②給排気設備</p> <p>管理区域内を負圧に担保する設備であり、送風機（1台）、排風機（1台）で構成されている。</p> <p>③排水設備</p> <p>洗濯処理等に使用した放射性廃水の処理を行う排水受槽である。</p> <p>④ユーティリティ設備</p> <p>洗濯処理に必要な蒸気・電気・水等を供給するための設備。</p>

作業項目	主な対象設備
(2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む。）に係る業務	<p>【一般廃棄物管理施設】 本施設は、使用を停止して撤去を予定している一般廃棄物の焼却・溶融設備が設置されている施設である。また、現在は本施設の廃棄物貯蔵スペースを利活用して、研究所内で発生した可燃性一般廃棄物の受入管理を行っている。</p> <p>①一般廃棄物焼却設備 焼却炉、ガス冷却塔、バグフィルタ、誘引送風機等で構成されている。</p> <p>②一般廃棄物溶融設備 溶融炉、ガス冷却塔、バグフィルタ、誘引送風機等で構成されている。</p> <p>【一般器材保管庫】 本施設は、研究所全域から発生した一般廃棄物・産業廃棄物（一般器材）を一元的に保管・管理するための施設である。</p> <p>①計量器 廃棄物の重量を測定するロードセル型計量器（最大150kg）である。</p> <p>②トラックスケール 廃棄物の重量を測定するトラックスケール（秤量：30 t）である。</p>

4. 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番地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

(1) BE 資源・処分システム開発部 環境管理課 居室

(2) 洗濯場

(3) 一般廃棄物管理施設

(4) 一般器材保管庫

(5) 使用器材置場

(6) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

なお、総括責任者と事前に協議して定めた場所にて業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

5. 実施期日等

機構の施設管理、機微情報管理等を鑑み、本仕様に定める実施期間及び実施時間は次のとおりとする。

ただし、監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)ただし書きに定める日又は(2)に定める時間以外の時間において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

(1) 実施期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

ただし、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。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。

本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を3ヶ年契約として契約するものである。

(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、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。

なお、実施時間を変更する際は、作業前に甲乙で協議を行い事前に変更内容を実施要領書で定めることとする。

定常外において6.に定める定常外業務を行うことにより発生した経費は、契約書別紙に基づき支払う。

6. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務のスケジュール、実施方法等について実施要項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、作業マニュアル、機器取扱説明書を充分理解し本業務を実施すること。

なお、本業務に係る運転等に係る点検記録等の詳細については別紙2に定めるとおりとする。

(1) 洗濯場の運転に係る業務（主に核燃料物質等を取り扱う放射線管理区域（以下「管理区域」という。）における業務）

洗濯場の運転に係る業務を表1に基づき実施すること。なお、業務の実施にあたっては、予め要領等に従って運転等を実施すること。運転等の実施時において、異常が認められた時は直ちに機構に連絡するとともに、応急処置を行うこと。

表1 洗濯場の運転に係る業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
①洗濯物の処理業務	<p>○洗濯場施設の運転（給排気設備、ユーティリティ設備） 【作成資料等】<ul style="list-style-type: none">・洗濯場施設運転日誌・管理区域内一時使用器材搬入・搬出申請書・物品搬出確認票・放射性物質等搬出届・給排気設備自主検査記録・給排気設備等停止前チェックシート・給排気設備等停止中チェックシート・給排気設備トレンド管理表</p>	120日／年程度
	<p>○施設設備の運転に伴う各種計器類の監視 【作成資料等】<ul style="list-style-type: none">・洗濯場施設運転日誌・施設等点検記録・電気工作物巡視点検記録</p>	120日／年程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
①洗濯物の管理	○洗濯設備の運転（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等） 【作成資料等】 <ul style="list-style-type: none">・洗濯場施設運転日誌・ダムウェータ定期自主検査報告・ランドリーモニタ定期自主検査報告・排水放出許可承認書・ウラン系固体廃棄物（保管・処理）依頼書	120日／年程度
	○洗濯設備運転に伴う各種計器類の監視 【作成資料等】 <ul style="list-style-type: none">・洗濯場施設運転日誌	120日／年程度
	○洗濯物のたたみ込み及びデータ管理業務	120日／年程度
	○発生廃棄物の処理及びデータ管理業務	120日／年程度
②洗濯物の移送	○洗濯物の回収、配達 【作成資料等】 <ul style="list-style-type: none">・物品搬出確認票・放射性物質等搬出届	140日／年程度
	○発生施設との連絡調整	140日／年程度

(2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務
一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務を表2に基づき実施すること。なお、業務の実施にあたっては、予め要領等に従って作業を実施すること。作業実施時において、異常が認められた時は直ちに機関に連絡するとともに、応急処置を行うこと。

表2 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
①可燃性一般廃棄物の受入管理	○焼却物の受入れ・検査・記録・保管及び外部委託処理 【作成資料等】 <ul style="list-style-type: none">・使用器材管理システムへのデータ入力	100日／年程度
	○運転を終了した焼却・溶融設備の管理 【作成資料等】 <ul style="list-style-type: none">・一般廃棄物管理施設日常点検表	100日／年程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
②産廃・一般廃棄物及びリサイクル物管理	○使用器材処理票管理システムの運用・管理 【作成資料等】 ・ 使用器材管理システムへのデータ入力	200日／年程度
	○一般・産業廃棄物及び有価物の受入れ・払出し・確認・記録及び分別 【作成資料等】 ・ 使用器材管理システムへのデータ入力	200日／年程度
	○一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理	200日／年程度
③廃棄物関連の管理・手続き業務	○廃棄物処理法及びポリ塩化ビフェニル特別措置法に基づく官庁への報告書作成、所内PCB管理業務 【作成資料等】 ・ 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 ・ ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管及び処分状況等届出書	40日／年程度

(3) 施設の点検・保守管理等に係る業務

施設の点検・保守管理等に係る業務を表3に基づき実施すること。なお、業務の実施にあたっては、予め要領等に従って巡回点検等を実施すること。巡回点検等の実施時において、異常が認められた時は直ちに機構に連絡するとともに、応急処置を行うこと。

表3 施設の点検・保守管理等に係る業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
①施設管理業務 ・洗濯場	○洗濯場における施設・設備の日常点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 建物、洗濯設備（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等）、給排水設備、ユーティリティ設備等 【作成資料等】 ・ 洗濯場施設運転日誌	毎日
	○洗濯場における施設・設備の週例点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 建物、洗濯設備（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等）、給排水設備、ユーティリティ設備等 【作成資料等】 ・ 電気工作物巡回点検表	1回/週

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
	<p>・衛生巡視等点検表</p> <p>○洗濯場における施設・設備の月例点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 建物、洗濯設備（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等）、給排気設備、ユーティリティ設備等 【作成資料等】 ・排水受槽等月例点検記録 ・使用器材保管管理記録 ・電気工作物巡視点検記録 ・給排気設備トレンド管理表 ・管理区域外廃水配管等月例点検結果</p>	1回/月
	<p>○洗濯場における施設・設備の四半期点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 身体除染箱、呼吸器具、酸素濃度計等 【作成資料等】 ・身体除染箱点検記録 ・呼吸器具点検チェックリスト ・酸素濃度計点検チェックリスト</p>	1回/四半期
	<p>○洗濯場における施設・設備の6か月点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 建物、洗濯設備（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等）、給排気設備、ユーティリティ設備等 【作成資料等】 ・施設等点検記録 ・ヘルメット自主検査 ・絶縁用保護具等の定期自主検査 ・第4類少量未満危険物在庫調査票 ・化学薬品在庫調査表 ・保護具等の点検記録</p>	1回/6か月
	<p>○洗濯場における施設・設備の年次点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検） 【対象設備】 建物、洗濯設備（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇</p>	1回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
	<p>降装置（ダムウェータ）等)、給排気設備、ユーティリティ設備等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給排気設備自主検査記録 ・排水受槽年次点検記録 ・電気設備年次点検記録 ・ランドリーモニタ定期自主検査報告 ・使用を停止した埋設配管の閉止箇所点検記録 ・廃水配管（管理区域内）年次点検記録 ・管理区域外廃水配管等定期点検結果 ・洗濯設備等年次点検記録 ・コードリール及び電動機械器具：定期自主検査記録 	
①施設管理業務 ・一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫	<p>○一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫における施設・設備の日常点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検）</p> <p>【対象設備】</p> <p>建物、運転を終了した焼却・溶融設備等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般廃棄物管理施設日常点検表 	毎日
	<p>○一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫における施設・設備の週例点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検）</p> <p>【対象設備】</p> <p>建物、運転を終了した焼却・溶融設備等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気工作物巡視点検表 ・衛生巡視等点検表 	1回/週
	<p>○一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫における施設・設備の月例点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検）</p> <p>【対象設備】</p> <p>フォークリフト等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフト定期自主検査 	1回/月
	<p>○一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫における施設・設備の6か月点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検）</p> <p>【対象設備】</p>	1回/6か月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業頻度
	<p>建物、第4類少量未満危険物、保護具等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第4類少量未満危険物在庫調査票 ・化学薬品在庫調査表 ・消防計画に基づく自主検査実施結果 ・火気使用現場確認記録 ・保護具等の点検記録 	
	<p>○一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫における施設・設備の年次点検（規定、要領、マニュアルに基づく点検）</p> <p>【対象設備】</p> <p>緊急用保護器材、コードリール及び電動機械器具、フォークリフト等</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フォークリフト特定自主検査 ・緊急用保護器材点検記録 ・電気設備年次点検結果 ・電気用品定期自主検査記録 	1回/年
②外注工事等に係る業務	<p>○発注仕様書作成、作業計画書作成・手続 保安立会い</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注仕様書 ・作業計画書 	35日/年程度
③各種申請、規定・基準類の作成、改定案助勢業務	<p>○保安規則、安全作業基準、作業マニュアルの作成・改定案助勢</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保安規則 ・安全作業基準 ・作業マニュアル 	30日/年程度
④安全衛生に係る業務	<p>○施設巡視・指摘等の改善、教育訓練計画立案・参加</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全巡視記録 ・教育訓練計画書・報告書 	30日/年程度
⑤運搬業務	<p>○所内放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品の運搬業務及び一般器材等の運搬手続き</p> <p>【作成資料等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内運搬記録 ・廃棄物マニフェスト 	80日/年程度

(4) 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

表4 上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
上記に付随する作業で機構との協議により定められた作業	○機構監督員及び総括責任者の協議・調整により定められた作業 【作成資料等】 ・作業計画書、作業報告書	協議により定められた時期

(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（地震発生時の現場点検、その他災害時の対応）

7. 受注者と機構の主な役割分担

機構は全ての業務について、総括責任者との作業全般に係る協議・調整、作業の安全確保上必要な指導・助言を行う。

(1) 洗濯場の運転に係る業務

表5 受注者と機構の主な役割分担（洗濯場の運転に係る業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
①洗濯物の処理業務	洗濯場施設の運転（給排気設備、ユーティリティ設備）	洗濯場施設の各設備の運転	運転操作等の助言
	施設設備の運転に伴う各種計器類の監視	運転記録等の作成及び提出	運転記録等の確認
	洗濯設備の運転（ランドリーモニタ、水洗い装置、乾燥装置、小荷物昇降装置（ダムウェータ）等）	洗濯設備の運転	運転操作等の助言
	洗濯設備運転に伴う各種計器類の監視	運転記録等の作成及び提出	運転記録等の確認
	洗濯物のたたみ込み及びデータ管理業務	洗濯物のたたみ込み作業及びデータ採取・提出	洗濯物のたたみ込み作業の助言及びデータ確認
	発生廃棄物の処理及びデータ管理業務	発生廃棄物の処理作業及びデータ採取・提出	発生廃棄物の処理作業の助言及びデータ確認
②洗濯物の移送	洗濯物の回収、配達	洗濯物の回収、配達作業	洗濯物の回収、配達作業の助言

	発生施設との連絡調整	発生施設との連絡調整対応	発生施設との連絡調整対応の助言
--	------------	--------------	-----------------

(2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務

表 6 受注者と機構の主な役割分担

(一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
①可燃性一般廃棄物の受入管理	焼却物の受入れ・検査・記録・保管及び外部委託処理	焼却物の受入れ・検査の実施、記録の作成、保管及び外部委託処理の対応、記録の作成・提出	各記録の確認
	運転を終了した焼却・溶融設備の管理	運転を終了した焼却・溶融設備の状態確認、点検記録、提出	点検記録の確認
②産廃・一般廃棄物及びリサイクル物管理	使用器材処理票管理システムの運用・管理	使用器材処理票管理システムへの入力・集計表の提出	集計表の確認
	一般・産業廃棄物及び有価物の受入れ・払出し・確認・分別及び記録	一般・産業廃棄物及び有価物の受入れ・払出し・確認・分別の実施及び集計記録の作成・提出	集計記録の確認
	一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理	一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理に伴う作業の実施	維持管理に伴う作業の助言
③廃棄物関連の管理・手続き業務	廃棄物処理法及びポリ塩化ビフェニル特別措置法に基づく官庁への報告書作成、所内PCB管理業務	廃棄物処理法及びポリ塩化ビフェニル特別措置法に基づく官庁への報告書作成、提出	報告書の確認

(3) 施設の点検・保守管理等に係る業務

表7 受注者と機構の主な役割分担(施設の点検・保守管理等に係る業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
①施設管理業務 ・洗濯場 ・一般廃棄物管理施設及び一般器材保管庫	施設・設備の点検(規定、要領、マニュアルに基づく点検) 【1回/日、1回/週、1回/月、1回/四半期、1回/6か月、1回/年】	巡視・点検の実施、報告	点検記録の確認
②外注工事等に係る業務	発注仕様書作成、作業計画書作成・手続、保安立会い ・発注仕様書 ・作業計画書等	発注仕様書作成、作業計画書作成・手続、保安立会いの実施	・作業方針の提示 ・他部署との調整 ・発注仕様書、作業計画書、報告書の確認
③各種申請、規定・基準類の作成、改定案助勢業務	保安規則、安全作業基準、作業マニュアルの作成・改定案助勢 ・保安規則 ・安全作業基準 ・作業マニュアル等	保安規則、安全作業基準、作業マニュアルの作成・改定作業の実施	保安規則、安全作業基準、作業マニュアルの確認
④安全衛生に係る業務	施設巡視・指摘等の改善、教育訓練計画立案・参加 ・安全巡視記録 ・教育訓練計画書・報告書等	施設巡視・指摘等の改善、教育訓練計画立案・参加	安全巡視記録、教育訓練計画書・報告書等の確認
⑤運搬業務	所内放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品の運搬業務及び一般器材等の運搬手続き ・所内運搬記録 ・廃棄物マニフェスト等	所内放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品の運搬作業の実施及び一般器材等の運搬手続き書類作成・提出	運搬作業の助言及び運搬手続き書類等の確認

8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

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も認められていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し、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ものとする。

(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（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 4. 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。

(2) 業務に従事する標準要員数

3名程度（年間の業務量）※

※ 4. に定める実施場所に常駐して業務を実施する業務量を標準要員数（目安）として記載。要員の配置等については、日々常に業務の完全な履行をなし得るように適切な役割の要員を配置し、実施すること。

9. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するに当たり以下に示す法定資格者等を配置又は選任すること。なお、法定資格者等は重複しても構わないととする。

- (1) 中型自動車運転免許証（中型車は中型車（8t）に限る）
 - (2名以上)
 - (2) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者 (1名以上)
 - (3) 玉掛技能講習修了者 (1名以上)
 - (4) フォークリフト運転技能講習修了者 (2名以上)
 - (5) 電気（低圧）取扱業務技能講習修了者 (1名以上)
 - (6) 機構が定める作業に必要な技術認定等
 - イ 作業責任者等認定制度 現場（工事）責任者 (2名以上)
 - ロ 作業責任者等認定制度 工事（設備）担当者 (2名以上)
- 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（研修期間は新規認定者の場合は、3時間、更新（5年ごと）する場合は、1時間半）を受けること。

その他、本業務を実施する従事者（3名以上）は放射線業務従事者*とし、業務開始日までに本仕様書に記載する対象施設設備及び業務内容等、本業務を実施するために必要な知識・技能を修得し、業務開始日より本仕様書が要求する全ての業務を確実に遂行できること。

* 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。

10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ 光熱水等
- その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(2) 貸与品

- イ 業務に必要となる諸規定及び運転マニュアル（一式）
- 管理区域内作業服、靴、保護具類（一式）
- ハ 机、椅子等（各3台）
- ニ 公用車両（貨物自動車等）：（軽自動車1台、カウンタバランスフォークリフト：バッテリ式2.5t 1台）
- ホ パソコン等OA機器（PC 3台、プリンタ1台、その他情報機器一式）
- ヘ その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(3) 受注者負担

- イ 洗濯物回収、配達用車両（車両管理含む）

11. 提出図書

下記表に従い、必要図書を提出すること。提出先は BE 資源・処分システム開発部環境管理課とする。

	書類名	指定様式	提出期日	協議の 要否	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後および 変更の都度速 やかに		必要部数	総括責任 者代理も 含む
2	実施要領書 ^{*1}	指定なし	"	○	"	
3	従事者及び法令に 基づく業務に必要 な有資格者※名簿	指定なし	"		"	※人数等 は別途協 議
4	業務年間スケジュ ール	指定なし	業務開始前ま でに		"	機構の確 認要
5	業務日報 (又は業務週報)	指定なし	業務終了時		"	
6	業務月報	指定なし	翌月7日まで		"	
7	終了届 ^{*2}	機構様式	"		"	
8	その他機構が必要 とする書類					詳細は 別途協議

*1 受注者が独自に実施時間、実施体制、人員配置、実施方法等を定めた書類。

*2 本仕様書の定めるところに従って毎月の業務が実施されたことを検収（合否の判
定）するための書類。（機構指定様式）

12. 検収方法等

終了届、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、業務
目標が達成されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

1 3. 産業財産権等

産業財産権等の取扱いについては、別紙3「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

1 4. 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、現行実施者及び受注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、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ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には、この限りではない。

1 5. 検査員及び監督員

検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

監督員

- (1) 技術検査 BE 資源・処分システム開発部 環境管理課長

1 6. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係わる品質管理プロセスを含め記述した品質保証計画書又は品質マニュアル（以下「品質保証計画書等」という）を提出し、確認を得ること。
- (2) 品質保証計画書は、当該業務に関する内容について、JIS Q 9001 又はJEAC4111 を満足すること。
- (3) 受注者は、機構からの要求があった場合には、本件に係わる力量評価を提出し、確認を得ること。
- (4) 受注者は、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。

1 7. 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 8. 特記事項

- (1) 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業務に関する各種データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を機構の施設外に持ち出して発表若しく

は公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若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。

- (2) 受注者は異常事態が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。なお、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。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。
- (3) 受注者は、従事者に関する労基法、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。
- (4) 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。
- (5) 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もとめられていることを認識し、機構の関係法令及び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。
- (6) 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。(7) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないとおり生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべて責任を負うものとする。
- (7) 受注者は、本仕様書の各項目に従わないとおり生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべて責任を負うものとする。
- (8) 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。
- (9) 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研究所内規定等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。
- イ 機構 事故対策規程
- ロ 研究所 核燃料物質使用施設保安規定
- ハ 研究所 核燃料物質使用施設放射線管理基準
- ニ 研究所 共通安全作業基準・要領
- ホ 研究所 放射性物質等事業所内運搬要領
- ヘ 研究所 安全衛生管理規則
- ト 研究所 危険物災害予防規程
- チ 研究所 電気工作物保安規程
- リ 研究所 事故対策規則
- ヌ 研究所 BE 資源・処分システム開発部事故対策手順
- ル 研究所 放射線保安規則
- ヲ BE 資源・処分システム開発部 放射線保安規則及び放射線障害予防規程施設品質保証要領書
- ワ BE 資源・処分システム開発部 安全作業基準ウラン廃棄物関係施設編
- カ 洗濯場運転要領書
- ヨ 環境管理課預り搬出の使用器材処理作業手順
- タ 地震発生時の環境管理課の対応要領
- レ 施設周辺の除草作業
- ソ 大地震発生時における低地施設との連絡体制について
- ツ 作業責任者等認定制度
- ネ その他業務遂行に必要な法令、規定・基準類、マニュアル類（新規追加分を含む）
- (10) 技術的能力など受注者の技術水準を維持するために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。

以上

洗濯場の概要

1. 施設の概要

(1) 施設の構造

本建家は、2階建ての鉄筋コンクリート造り及び耐火構造である。

管理区域には、1階に洗濯物検査室、作業室、廃棄物一時保管室、洗濯物受入室、搬出物汚染検査室、更衣・汚染検査室、2階には洗濯室、資材倉庫、排気室があり、建家外には排水受槽がある。また非管理区域には、1階に居室、便所、洗濯物払出室、前室があり、2階には給気室がある。

総床面積は、約 600 m²で 1階約 230 m²、2階約 270 m²である。

(2) 施設の運転

研究所内の再処理工場を除くウラン系物質取扱施設から発生する管理区域内で使用される衣類等を水洗い装置及び乾燥装置を用い洗濯する。

衣類等は洗濯終了後に発生施設へ払出し再使用する。洗濯排水は、科技庁告示 20 号に定める放射性物質濃度以下であることを確認した後、ポンプにより中央廃水処理場へ送水する。

主な洗濯物発生施設は、A 棟、B 棟、J 棟、L 棟、M 棟、安全管理棟、計測機器校正施設、高レベル放射性物質研究施設、廃油保管庫、第 2 ウラン貯蔵庫、燃料製造機器試験室、応用試験棟、ウラン貯蔵庫、焼却施設、ウラン系廃棄物貯蔵施設、第 2 ウラン系廃棄物貯蔵施設、地層処分放射化学研究施設及び洗濯場である。

(3) 施設の処理能力

① 洗濯処理能力

約 210 kg／日

② 被洗濯物

カバーオール、白衣、靴下、帽子

2. 主な設備の仕様

(1) 水洗い装置 (2 台)

① 20 kg 水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約 20 kg／バッチ

② 30 kg 水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約 30 kg／バッチ

(2) 乾燥装置 (2 台)

① 20 kg 乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約 20 kg／バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

② 30 kg 乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約 30 kg／バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

(3) ランドリーモニタ (1 基)

測定対象： α 線及び β 、 γ 線

処理量：約 60 着／h

(4) 排風機 (1 台)

風量：約 9、200 m³／h

静圧：約 1.2 KPa

(5) 送風機 (1 台)

風量：約 10、470 m³／h

静圧：約 0.5 KPa

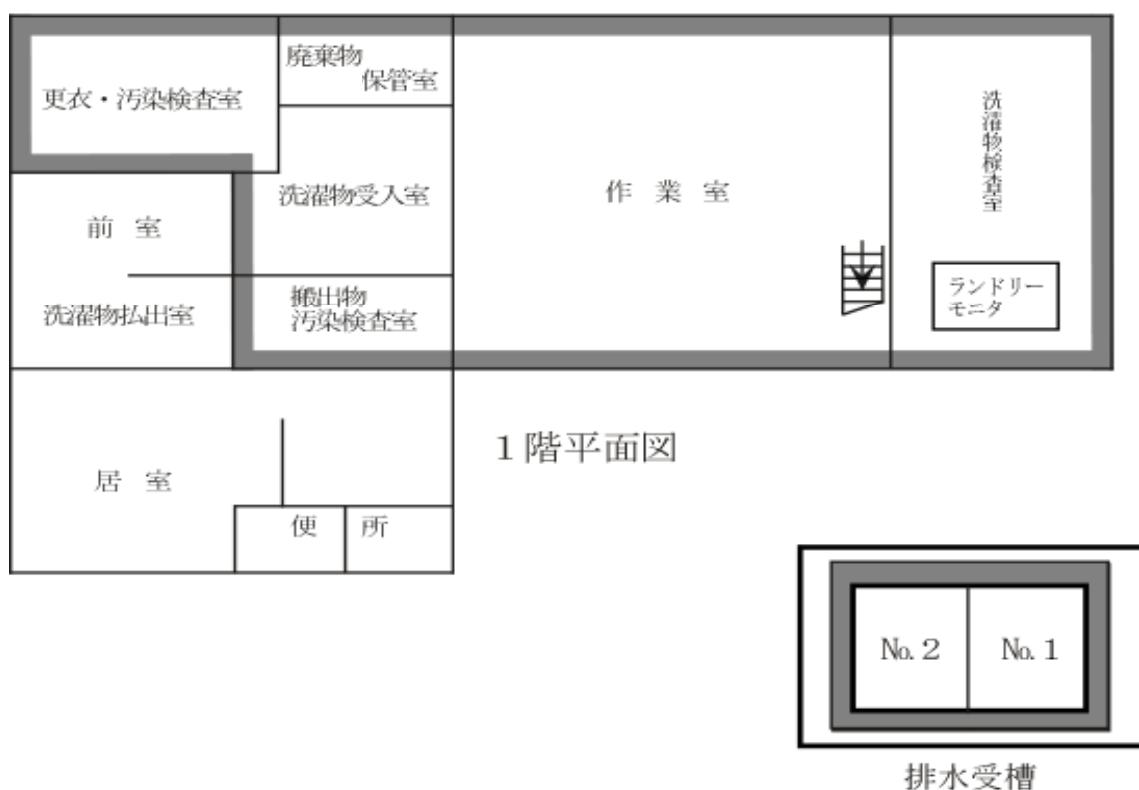
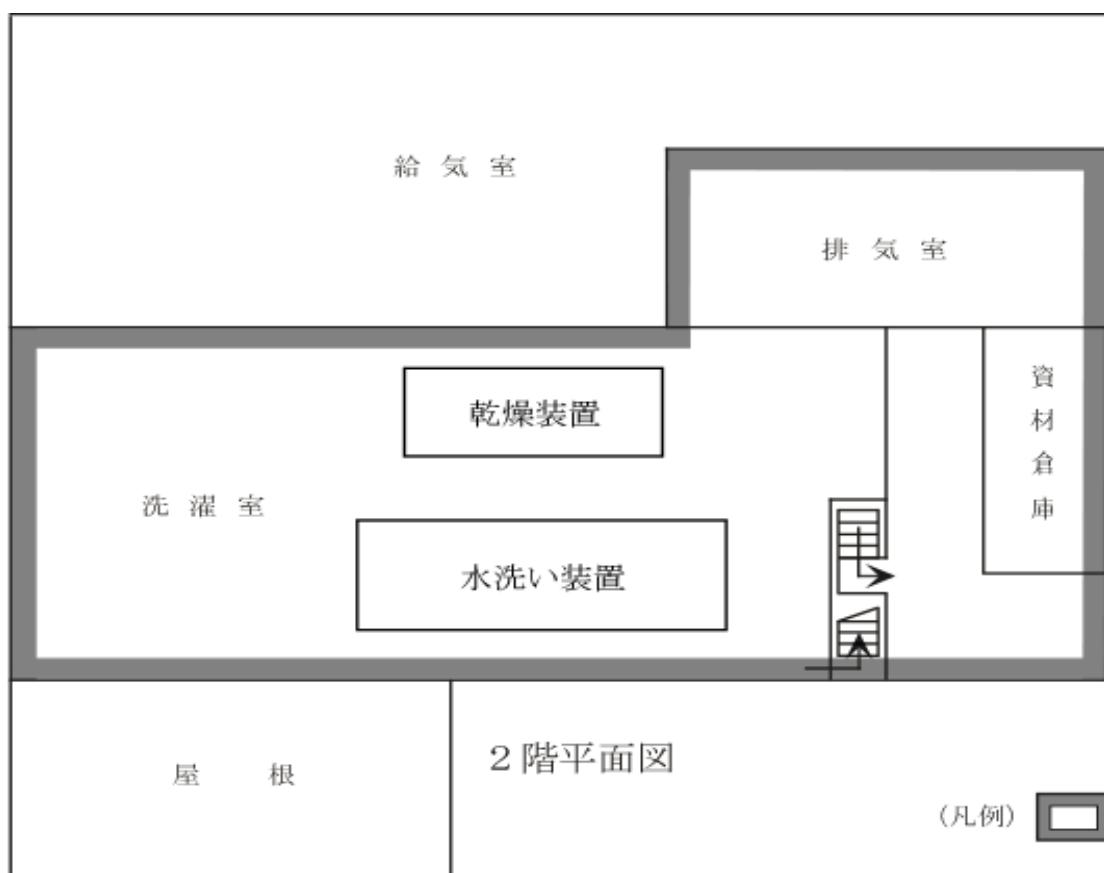


図. 洗濯場 平面図

一般廃棄物管理施設の概要

1. 施設の概要

(1) 施設の構造

一般廃棄物管理施設は、鉄筋コンクリート ALC 貼り平屋建てであり（総床面積 584.22 m²）、本部、研究所及び原子力科学研究所で発生する可燃性一般廃棄物を焼却処理するための焼却設備及び、灰溶融設備を有する施設であり、消防用設備として、粉末消火設備が備えられている。

焼却設備は、焼却炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機及び煙突から、灰溶融設備は、焼却灰投入コンベア、混合灰貯留槽、混練機、灰供給ホッパ、供給フィーダ、溶融炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機、煙突から構成される。

現在、焼却設備及び灰溶融設備については、使用を停止している。

(2) 施設の設備

① 焼却設備

イ 焼却炉：一括投入ガス化乾留バッチ燃焼方式	1 基
ロ 炉内容積：50m ³	
ハ 炉床面積：14.7m ²	
二 ガス冷却塔：スプレー式	1 基
ホ バグフィルタ：ろ過面積 305m ²	1 基
ヘ 誘引送風機：290m ³ /min 38Kpa	1 基
ト 焼却灰真空吸引装置	1 基
チ 灰移送コンベア	1 式
リ 制御盤・操作盤	7 面

② 灰溶融設備

イ 溶融炉：燃料燃焼方式	1 基
ロ ガス冷却塔：スプレー式	1 基
ハ バグフィルタ：ろ過面積 61m ²	1 基
二 誘引送風機：6120m ³ /h 3.4Kpa	1 基
ホ キレート処理装置：混練 1m ³ /h	1 基
ヘ 制御盤・操作盤	7 面

一般器材保管庫の概要

1. 施設の概要

研究所全域から発生した一般廃棄物・産業廃棄物（一般器材）を一元的に保管・管理し、リサイクル化を推進するための施設である。但し、大型の金属スクラップ等は保管していない。大型の金属スクラップ等は、使用器材置場に保管する。

本施設の構造は、鉄筋造平屋建てで、延べ床面積は約 400 m² (40m × 10m) で、保管場所以外に居室（トイレ・休憩室含む）を備える。

保管する廃棄物は、廃プラスチック類（非塩ビ系、塩ビ・ゴム系）、OA機器、金属屑、電源装置、乾電池（アルカリ・マンガン、充電式）、蛍光灯、水銀灯、ガラス陶磁器屑、がれき類、給気フィルター等である。

2. 施設の設備

(1) 計量器：ロードセル型（最大 150kg）	1 台
(2) トラックスケール	1 基

型式：4 点ロードセル式ピットレス型
秤量：30 t (目量：10kg)

使用器材置場の概要

1. 施設の概要

研究所から発生する金属スクラップ等を払出すまでの間、保管する。

2. 施設仕様

- (1) 寸法： 約W30m×約D40m（高さ約1.8m程度の囲い有）
- (2) 床面： コンクリート
- (3) 延べ床面積： 1,200 m²

別紙2 (1)

運転等に係る点検記録等の項目一覧

法令に基づく研究所の報告・届出書リスト (1/1)

資料名称		提出先
1	産業廃棄物管理票交付等状況報告書 (1回/年)	茨城県知事
2	ホリ塩化ビフェニル廃棄物保管及び処分状況等届出書 (保管事業者用) (1回/年)	茨城県知事

○：点検項目・対象は関連法規等の見直しによって変更される。

保安規則の業務に必要な主な品質記録リスト (1/1)

品質記録名称		対象施設
		洗濯場
1	一時管理区域指定・解除 (発生の都度)	○
2	立入制限区域指定・解除 (発生の都度)	○
3	放射線業務従事者指名申請書・解除申請書 (発生の都度)	○
4	一時立入者指名申請書 (発生の都度)	○
5	管理区域内一時使用器材搬入・搬出申請書 (発生の都度)	○
6	物品搬出確認票 (発生の都度)	○
7	管理区域に係る遵守事項の適用除外・復帰 (発生の都度)	○
8	その他の放射線作業(非定型)届 (G1) (発生の都度)	○
9	放射性物質等搬出届 (所内) (発生の都度)	○
10	放射性物質等周辺監視区域内運搬計画書 (発生の都度)	○
11	運搬計画書に基づく周辺監視区域内に係る運搬の報告 (発生の都度)	○
12	放射性物質等搬出記録 (所外) (発生の都度)	○
13	放射性物質等周辺監視区域外運搬計画書 (発生の都度)	○
14	洗濯場施設運転日誌 (1回/日)	○
15	排水放出許可承認書 (発生の都度)	○
16	ウラン系固体廃棄物 (保管・処理) 依頼書 (発生の都度)	○
17	ウラン系放射性固体廃棄物封入記録 (発生の都度)	○
18	半面マスクの定期点検記録 (1回/6ヶ月)	○
19	核燃料物質使用施設の給排気設備等の停止 (発生の都度)	○
20	給排気設備等停止前チェックシート (発生の都度)	○
21	給排気設備等停止中チェックシート (発生の都度)	○
22	給排気設備等停止中試運転チェックシート (発生の都度)	○
23	給排気設備等運転再開前及び再開後チェックシート (発生の都度)	○
24	給排気設備自主検査記録 (1回/年)	○
25	保安教育・訓練実施計画書・報告書 (発生の都度)	○

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。

別紙2 (2)
運転等に係る点検記録等の項目一覧

施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト (1/2)

安全 作業 基準等	記録名称 (所管施設に従う)	対象施設	
		洗濯	一般
安全 作業 基準 洗濯場	1 半面マスクの定期点検記録 (1回/6ヶ月)	○	-
	2 身体除染箱点検記録 (1回/3ヶ月)	○	-
	3 緊急用防護器材点検記録 (1回/3ヶ月)	○	-
	4 施設等点検記録 (建家の健全性 点検・記録) (1回/6ヶ月)	○	-
	5 洗濯場施設運転日誌 (給排気設備 日常点検) (1回/日)	○	-
	6 給排気設備自主検査 (外観・機能・警報装置作動試験) (1回/年)	○	-
	7 洗濯場施設運転日誌 (排水設備 日常点検・記録) (1回/日)	○	-
	8 排水受槽等月例点検記録 (排水設備 月例点検) (1回/月)	○	-
	9 排水受槽年次点検記録 (外観・機能・満水警報点検) (1回/年)	○	-
	10 洗濯場施設運転日誌 (廃棄物一時保管室 保管状態日常点検・記録) (1回/日)	○	-
	11 使用器材保管管理 (廃棄物一時保管室 保管状態月例点検・記録) (1回/月)	○	-
	12 施設等点検記録 (廃棄物一時保管室 保管状態年次点検・記録) (1回/年)	○	-
	13 洗濯場施設運転日誌 (電気設備 日常点検) (1回/日)	○	-
	14 電気工作物巡視点検表 (電気設備 週例点検) (1回/週)	○	-
	15 電気工作物巡視点検記録 (電気設備 定期点検) (1回/月)	○	-
	16 電気設備年次点検 (電気設備 定期点検) (1回/年)	○	-
	17 消防用設備の管理 : 機能点検整備 (1回/6ヶ月)	○	-
	18 消防用設備の管理 : 総合点検整備 (1回/年)	○	-
	19 ダムウェータ定期自主検査報告 (外観・機能点検) (1回/2年)	○	-
	20 洗濯場施設運転日誌 (ランドリーモニタ 日常点検) (1回/日)	○	-
	21 ランドリーモニタ定期自主検査報告 (外観・機能点検) (1回/年)	○	-
	22 給排気設備トレンド管理表 (振動数・回転数測定) (1回/月)	○	-
	23 使用を停止した埋設配管の閉止箇所点検記録 (1回/年)	○	-
	24 廃水配管 (管理区域内) 年次点検記録 (1回/年)	○	-
	25 管理区域外廃水配管等月例点検結果 (1回/月)	○	-
	26 管理区域外廃水配管等定期点検結果 (1回/年)	○	-
	27 管理区域外廃水配管等の異常報告書 (発生の都度)	○	-
	28 排気フィルタ交換時の使用機材等点検記録 (発生の都度)	○	-
	29 排気フィルタ交換時の防護具等着用状況点検記録 (発生の都度)	○	-
	30 洗濯設備等年次点検記録 (水洗い装置、乾燥装置、コンプレッサ) (1回/年)	○	-
	31 水洗い装置主軸部点検記録 (主軸部の緩み等) (1回/2年)	○	-
研究所 共通 安全 作業 要領 * 安全 作業 基準 との 重複 もあり	1 作業環境測定 : 騒音 (1回/6ヶ月)	○	○
	2 作業環境測定 : 事務所 (1回/2ヶ月)	○	○
	3 作業環境測定 : 酸素欠乏危険場所 (発生の都度)	○	-
	4 酸素欠乏危険場所 : 呼吸器具点検チェックリスト (1回/3ヶ月)	○	-
	5 酸素欠乏危険場所 : 酸素濃度計点検チェックリスト (1回/3ヶ月)	○	-
	6 酸素及び硫化水素濃度測定記録 (発生の都度)	○	-
	7 呼吸器具着用表 (発生の都度)	○	-
	8 保安帽管理着用要領 : ヘルメット自主検査 (1回/6ヶ月)	○	○
	9 コードリール及び電動機械器具 : 使用前点検 (発生の都度)	○	○
	10 コードリール及び電動機械器具 : 定期自主検査記録 (1回/年)	○	○

運転等に係る点検記録等の項目一覧

施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト (2/2)

安全 作業 基準等	記録名称 (所管施設に従う)	対象施設	
		洗濯	一般
研究所 * 安全 作業 基準 と の 重複 も あ り 共 通 安 全 作 業 要 領	11 絶縁用保護具等の管理：定期自主検査 (1回/6ヶ月)	○	○
	12 絶縁用保護具等の管理：使用前点検 (発生の都度)	○	○
	13 玉掛け作業管理：定期点検 (1回/年)	○	○
	14 フォークリフト運転管理：特定自主検査(年次検査) (1回/年)	○	○
	15 フォークリフト運転管理：定期自主検査(月例検査) (1回/月)	○	○
	16 フォークリフト運転管理：始業前点検 (発生の都度)	○	○
	17 自由研削盤管理要領：月例点検 (1回/月)	○	○
	18 自由研削盤管理要領：始業前点検 (発生の都度)	○	○
	19 消防法に基づく危険物管理：消防用設備機能点検 (1回/6ヶ月)	○	○
	20 第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物保管箱届出書 (発生の都度)	○	○
	21 第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物在庫調査票 (1回/6ヶ月)	○	○
	22 化学薬品取扱：化学薬品在庫調査表 (1回/6ヶ月)	○	○
	23 化学薬品取扱：毒劇物在庫調査表 (1回/6ヶ月)	○	○
	24 ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管：ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管等届出書 (1回/年)	-	○
	ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管管理：ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管状況点検表 (1回/6ヶ月)	-	○
	26 有機溶剤の管理：月例点検記録(換気設備) (1回/月)	○	○
	27 有機溶剤の管理：定期自主点検記録(換気設備) (1回/6ヶ月)	○	○
	28 有機溶剤の管理：作業環境測定記録 (1回/6ヶ月)	○	○
	29 特定化学物質等の管理：月例点検記録 (1回/月)	○	○
	30 特定化学物質等の管理：定期自主検査記録 (1回/6ヶ月)	○	○
	31 衛生巡視等点検表 (週例点検) (1回/週)	○	○
研究所 規則	1 消防計画に基づく自主検査実施結果 (自主検査) (1回/6ヶ月)	○	○
	2 火気使用現場確認記録 (1回/6ヶ月)	○	○
一般 廃 棄 物 管 理 施 設 (二 般 施 設)	1 緊急用保護器材の管理：緊急用保護器材点検記録 (1回/年)	-	○
	2 施設内装備：保護具等の点検記録 (1回/6ヶ月)	-	○
	3 施設の衛生巡視：衛生担当者巡視 (1回/週)	-	○
	4 消防用設備の管理：機能点検整備 (1回/6ヶ月)	-	○
	5 消防用設備の管理：総合点検整備 (1回/年)	-	○
	6 給排気設備；日常点検 (1回/日)	-	○
	7 電気設備；週例点検 (1回/週)	-	○
	8 電気設備；絶縁抵抗点検 (1回/年)	-	○
その他	1 施設毎最終点検表 (日常点検) (1回/日)	○	○
	2 監視カメラ・モニタ類の点検表 (1回/月)	○	○
	3 トレンド管理表 (施設QA要領書) (1回/日)	○	-
	4 停電作業計画書 (発生の都度)	○	○
	5 ユーティリティ供給・停止依頼伝票 (発生の都度)	○	○

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。

対象施設名称：洗濯；洗濯場

一般；一般廃棄物管理施設

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つかんがみ、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。

以上