

プルトニウム燃料施設における
許認可・燃料製造技術開発に関する業務請負

仕様書

目 次

1. 業務目的	1
2. 契約範囲	1
3. 対象機器の概要	2
4. 実施場所	3
5. 実施期日等	3
6. 業務内容等	4
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	15
9. 業務に必要な資格等	16
10. 支給品及び貸与品等	16
11. 提出図書	17
12. 検収方法	17
13. 産業財産権等	17
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	17
15. 検査員及び監督員	18
16. 品質保証	18
17. グリーン購入法の推進	19
18. 特記事項	19

別紙1 産業財産権特約条項

別紙2 請負工事及び設計・製作における情報管理要領

1. 業務目的

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 MOX 燃料技術開発部における許認可及び MOX 燃料製造技術開発に係る情報・資産管理等の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。

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、設備の構造、取扱方法、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

(1) 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務

- 1) 使用施設変更許可申請書の校正、書類作成
- 2) 保安規定変更認可申請書の校正、書類作成
- 3) 使用前確認申請書の校正及び使用前確認の実施に関する事務
- 4) 使用施設変更許可申請等に係るスケジュール管理
- 5) 独立検査の実施に関する事務
- 6) 安全専門委員会に関する事務
- 7) 上記 1) ～6) に係る各種書類・データ類の作成、管理
- 8) 品質保証課におけるサーバ及びパソコンの管理に関する業務
- 9) その他の業務
- 10) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務

(2) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務

- 1) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化
- 2) MOX 燃料技術開発部における資産用品の管理
- 3) プロジェクト管理課における情報管理用品の管理業務
- 4) MOX 燃料技術開発部における資料管理用データベースの作成・管理
- 5) MOX 燃料技術開発部における一時立入者等対応
- 6) プロジェクト管理課における品質保証システム推進に係わる業務
- 7) 地震データの収集、整理
- 8) その他の業務
- 9) その他、上記業務に付随する作業で機構との協議により定められた業務

3. 対象機器の概要

(1) 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務

核燃料使用施設に係る許認可に関する業務を行うための機器等であり、主要な機器名称を以下に示す。

作業項目	対象機器
(1) 核燃料使用施設に係る 許認可に関する業務	〔プルトニウム燃料第三開発室〕 ① 品質保証課サーバ機器 品質保証課資料、品質保証課ホームページ、MOX燃料技術開発部内通報連絡情報等が構築されているサーバであり、サーバ本体、バックアップ用ハードディスク、UPS装置等で構成されている。

(2) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務

MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理を行うための機器、非常時に対応するために設置された機器等であり、主要な機器名称を以下に示す。

作業項目	対象機器
(2) MOX 燃料製造技術開発 に関する技術情報の管理 及び体系化、資産用品管理、 情報管理用品管理、 一時立入者等対応に関する業務	〔プルトニウム燃料第三開発室〕 ① プロジェクト管理課サーバ機器 燃料製造実績データ、原料在庫データの保管・管理、及びMOX燃料技術開発部ホームページ、情報共有グループウェア、トラブル対応データベース等が構築されているサーバであり、サーバ本体、バックアップ用ハードディスク、UPS装置等で構成されている。 ② 現場指揮所設置機器 事故対策手順書に基づき、設置されている機器であり、事故対策手順書で通信機器に指定されている機器（FAX、コピー機） の他、TV会議システム用パソコン、プロジェクター、書画装置等で構成されている。 ③ プルトニウム燃料第三開発室の地震計 プルトニウム燃料第三開発室に係る地震データの収集を行う地震計であり、プルトニウム燃料第三開発室内及び周辺に設置された地震計4台及び付帯機器（盤等）で構成されている。

4. 実施場所

本仕様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

- ①プルトリウム燃料第一開発室(Pu-1) [一般区域] [管理区域] 【防護区域Ⅰ】
- ②プルトリウム燃料第二開発室(Pu-2) [一般区域] [管理区域] 【防護区域Ⅰ】
- ③プルトリウム燃料第三開発室(Pu-3) [一般区域] [管理区域] 【防護区域Ⅰ】
- ④プルトリウム廃棄物処理開発施設(PWTF) [一般区域] [管理区域] 【防護区域Ⅲ】
- ⑤第二プルトリウム廃棄物貯蔵施設(第2PWSF) [一般区域] [管理区域] 【防護区域Ⅰ】
- ⑥第三ウラン貯蔵庫[一般区域] [管理区域]
- ⑦その他プルトリウム燃料施設の付属施設[一般区域]

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

本仕様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)に定める時間以外（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。

(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) 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に定めることとする。

6. (3) 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あたっては、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、管理区域の入域は核物質防護の観点からツーマンルール適用とする。

(1) 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務

本業務は核燃料使用施設に係る許認可に関する業務を表1に基づき実施すること。

表1 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) 使用施設変更許可申請書の校正、書類作成	マニュアルに基づき、使用施設変更許可申請書案を確認し、修正、合本版・公開版、完本資料の編集、書類の作成	5 件／年程度
2) 保安規定変更認可申請書の校正、書類作成	マニュアルに基づき、保安規定変更申請書案を確認し、修正、合本版・公開版、完本資料の編集、書類の作成	2 件／年程度
3) 使用前確認申請書の校正及び使用前確認の実施に関する事務	マニュアルに基づき、使用前確認申請書案の確認、修正・編集を行う。 また、原子力規制庁検査官受入手続き（研究所及びMOX燃料技術開発部への入出構、一時立入又は放射線業務従事者指名等の管理区域手続き）、構内エスコート、受検スケジュール作成、確認立会及び検査記録作成	2 件／年程度
4) 使用施設変更許可申請等に係るスケジュール管理	使用施設変更許可等に係るスケジュールの調査、管理表の更新	1 回/月
5) 独立検査の実施に関する事務	独立検査に係る事務局業務	40 件／年程度
6) 安全専門委員会に関する事務	安全専門委員会事務局業務	12 件／年程度
7) 上記 1) ～6) に係る各種書類・データ類の作成、管	①申請資料等のファイリング、管理	60 件／年程度
	②既申請資料等の管理	12 件／年程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
理	③管理台帳作成、更新	12 件／年程度
	④関連文書を最新版へ差し替えるための資料作成、配布	12 件／年程度
8) 品質保証課におけるサーバ及びパソコンの管理に関する業務	①品質保証課のサーバ管理 ・ユーザ登録	10 件／年程度
	・運用状態確認	1 件／日程度
	・新規機能追加、ネットワーク機器の確認及び設定	2 件／年程度
	②品質保証課員が使用するパソコンの管理 ・Q&A 対応、周知	2 件／月程度
	③プリンタの管理 ・運用状態確認	1 件／日程度
	・消耗品交換・発注	4 件／年程度
	・個人 PC との接続の確認及び設定	5 件／年程度
	④品質保証課で使用するソフトウェアの管理	10 件／年程度
	⑤品質保証課のサーバにホームページ情報を掲載することを支援	20 件／年程度
	⑥品質保証課が整備している MOX 燃料技術開発部内で LAN に接続している機器の IP アドレス管理 (100 台)	20 件／年程度
	⑦品質保証課が保有している USB, セキュリティ HDD の管理	2 件／年程度
9) その他の業務	教育訓練の参加	
①年間教育訓練計画に基づく教育訓練の参加	・効果の確認票等	30 回／年程度
②機構が現場の安全の確保のために実施する訓練	訓練のモニタ、職場巡視、安全パトロール、水平展開の実施に伴う現場調査等	20 回／年程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
のモニタ、職場巡視、安全パトロール、水平展開等に係る業務	・ 報告書等	
10) その他、上記業務に付随する作業で機構との協議により定められた業務	品質保証課の上記所掌業務に付随する現場調査、資料作成の助成	協議により定めた時期

(2) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務

本業務は MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務を表 2 に基づき実施すること。

表 2 MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務内容（定常業務）

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
1) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化	① 各施設の調整会議事務局 ・ 週間工程調整会議対応 ・ Pu-1、Pu-2、Pu-3 週間工程調整会議対応、議事録作成 ・ 月間工程調整会議対応 ・ PWTF、第二 PWSF 月間工程調整会議対応、議事録作成 ・ 3ヶ月工程調整会議対応 ・ Pu-1、Pu-2、Pu-3、PWTF、第二 PWSF 3ヶ月工程調整会議対応、議事録作成	1 回／週 1 回／月 1 回／四半期
	②各工程の製造実績データ等の整理、管理作業 ・ 運転実績データ収集等	1 回／日

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
	③施設毎の保守・点検スケジュールの立案・修正作業 ・保安活動計画及びその他の保守点検、査察計画作成・調整 ・保安活動計画及びその他の保守点検、査察計画修正・調整	2回／年程度 5回／年程度
	④施設の運転に係るデータの整理、管理作業 ・部朝会資料作成、編集 ・業務予定一覧 ・日報 施設の状況、稼働状況 ・使用施設の運転管理日報 ・日報 HP 掲載 ・茨城県提出週間予定表	1回／日 1回／週
	2) MOX燃料技術開発部における資産用品の管理	①固定資産及び諸用品類のリスト（帳票）作成、管理 1回／年程度
	②不要資産の処分手続き及び帳票からの削除、新規資産の帳票登録 ③固定資産の物品照合	2回／年程度 1回／年程度
3) プロジェクト管理課における情報管理用品の管理業務	①プロジェクト管理課所掌のサーバ、パソコン、プリンター、FAX 及びコピー機の運用管理、予算検討、メンテナンス及び収録データの管理等の作業 ・OA 機器リース等契約対応 ・OA 機器メンテナンス ・パソコン機器、ソフトメンテナンス ・パソコン、サーバセキュリティ管理	2回／年程度 12回／年程度 12回／年程度 1回／日程度
	②非常時に使用する通信機器（FAX、コピー機）及び現場指揮所設置機器の運用管理・点検 ・点検記録	1回／月程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
	③第三開発室の停電作業における非常系からの仮設電源敷設、及び現場指揮所、部長室等主要箇所への照明及びパソコン起動環境整備	2回／年
4) MOX燃料技術開発部における資料管理用データベースの作成・管理	①燃料製造実績データ管理、原料在庫データ管理、トラブル対応等のデータベースの管理 <ul style="list-style-type: none"> ・燃料製造実績データ管理 ・トラブル対応データベース更新・管理 ・通報連絡資料作成 	12回／年程度 12回／年程度 6回／年程度
	②法人文書の台帳と現品の照合、登録改廃等	2回／年程度
5) プルトニウム燃料施設における一時立入者等対応	①プルトニウム燃料施設に工程見学等の目的で一時立入を行う外来者の対応 <ul style="list-style-type: none"> ・見学者案内対応 ・見学者行動監視、説明補助 ・身体サーベイ対応 	25回／年程度 25回／年程度 25回／年程度
6) プロジェクト管理課における品質保証システム推進に係わる業務	①プロジェクト管理課における保安及び製品品質保証活動実施に係る文書、データ（記録）類の台帳登録、要領書の作成、これらの資料の保管管理、品質保証活動に係わる文書管理担当者及び品質記録管理担当者としての業務、訓練、教育の実施計画書及び報告書の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・保安、製品 QA 文書作成、管理 ・教育訓練計画、報告書等作成、管理 ・QA 文書見直し 	5件／年程度 30件／年程度 2件／年程度
7) 地震データの収集、整理	①Pu-3 地震計のデータの収集、整理 <ul style="list-style-type: none"> ・第三開発室 地震観測（速報） 	4回/年程度
8) その他の業務 ①保安教育及び保安訓練並びにその他の規定に定める教育及び訓練の受講	教育訓練の参加 <ul style="list-style-type: none"> ・効果の確認票等 	60回／年程度

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期及び作業頻度等
②訓練、職場巡視、安全パトロール等についてモニタ、パトロール員の選出	・職場巡視、水平展開の実施に伴う現場調査等の実施	3回／年程度
③各種点検業務	○非常用補助器材の管理 ・照明機材点検記録 ・当直長器材点検記録 ・レスキュー用工具点検記録 ・救急器材点検記録 ○ヘルメット自主点検 ・ヘルメット6か月自主点検記録 ○電気用品点検 ・電気工作物点検結果 ・電気用品 定期自主検査記録 ○半面マスク点検 ・半面マスク定期点検表	2回／年 2回／年 1回／年 1回／年 2回／年 1回／週 1回／年 1回／年
9) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務	①協議により定められた業務の実施	協議により定めた時期

(3) 定常外業務

以下に定常外の業務を示す。

- 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の現場指揮所作業支援）
- 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

(1) 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1) 使用施設変更許可申請書の校正、書類作成	①申請書案確認 ②書類作成	・マニュアルに基づく確認 ・チェックリストの作成 ・合本版、公開版、完本資料の	・マニュアルの提供 ・チェックリストの確認 ・資料の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
		編集 ・書類の作成	・書類の確認
2) 保安規定変更認可申請書の校正、書類作成	①申請書案確認 ②書類作成	・マニュアルに基づく確認 ・チェックリストの作成 ・合本版、公開版、完本資料の編集 ・書類の作成	・マニュアルの提供 ・チェックリストの確認 ・新旧対照表の確認 ・書類の確認
3) 使用前確認申請書の校正及び使用前確認の実施に関する事務	①申請書案確認 ②使用前確認の実施に関する事務	・マニュアルに基づく確認 ・チェックリストの作成 ・合本版、公開版の編集 ・検査時の事務対応、検査官のエスコート等	・マニュアルの提供 ・チェックリストの確認 ・書類の確認 ・事務対応手順の提示
4) 使用施設変更許可申請等に係るスケジュール管理	①スケジュール調査	・スケジュール調査	スケジュール調査状況の確認
	②管理表の更新	・管理表の更新 ・品証課 HP への掲載	・管理表の確認
5) 独立検査の実施に関する事務	独立検査に係る事務局業務	・文書類の受付、管理	・文書類の確認
6) 安全専門委員会に関する事務	安全専門委員会に関する事務局業務	・資料の確認、管理 ・委員の出欠確認、資料の事前配付及び事前質問の取り纏め ・委員の指名手続き、委員会の	・資料及び準備状況の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
		日程調整・連絡 ・会場の準備 ・議事録の編集	
7) 1) ～6) に係る各種書類・データ類の作成、管理	①書類の管理	・資料のファイリング・管理表の作成	・管理状況の確認
	②差し替え資料の作成、配布	・差し替える資料の作成 ・関連部署へ配布	・資料の確認
8) 品質保証課におけるサーバ及びパソコンの管理に関する業務	①サーバの管理	・ユーザ登録 ・運用状態確認 ・新規機能追加、ネットワーク機器の確認及び設定	・確認 ・他部門との調整
	②パソコンの管理	・Q&A 対応 ・ネットワーク機器の確認及び設定周知	・確認
	③プリンタの管理する	・運用状態確認 ・消耗品交換・発注 ・個人PC との接続の確認及び設定	・確認
	④品質保証課で使用するソフトウェアの管理	・ソフトウェア管理台帳作成 ・棚卸実施（インストール台帳 ・ライセンス台帳作成）	・ライセンス台帳確認
	⑤品質保証課のサーバにホームページ情報を	・品質保証課のホームページよ	・確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	掲載	りデータ閲覧可能な状態への支援	
	⑥機器の IP アドレス管理 (100 台)	・ IP アドレス管理システムにて IP アドレス取得 ・ 新たに接続する場合に有効な IP アドレス検討	・ 確認
	⑦USB, セキュリティ HDD の管理	・ 管理台帳作成 ・ 棚卸 ・ 必要な数の調整と購入の起案準備	・ 確認 ・ 購入手続き
9) その他の業務	①年間教育訓練計画に基づく教育訓練の参加	・ 教育訓練等への参加	・ 教育訓練計画・報告の作成及び訓練の実施
	②機構が現場の安全の確保のために実施する訓練のモニタ、職場巡視、安全パトロール、水平展開等に係る業務	・ 職場巡視、水平展開の実施に伴う現場調査等の実施	・ 実施結果の確認
10) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務	①協議により定められた業務の実施	・ 付随する業務の実施	・ 実施結果の確認

(2) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務内容

業務内容	業務細目	受注者	機構
1) MOX 燃料製造技術	①各施設の調整会議	・ 日程調整	・ 議事録の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
開発に関する技術情報の管理及び体系化	事務局	・議事録案作成 ・工程表編集	
	②各工程の製造実績データの整理、管理作業	・データの収集 ・データの整理	・データ評価
	③施設毎の保守・点検スケジュールの立案・修正作業	・保守・点検スケジュール案の作成・調整、承認後のスケジュールのHP掲載、印刷配付	・保守・点検スケジュール案の確認、承認
	④施設の運転に係るデータの整理、管理作業	・書類作成、管理	・書類確認
2) MOX燃料技術開発部における資産用品の管理	①固定資産及び諸用品類のリスト(帳票)作成、管理	・書類作成、管理	・書類確認
	②不要資産の処分手続き及び帳票からの削除、新規資産の帳票登録	・書類作成、管理	・書類確認
	③固定資産の物品照合	・物品照合	・結果の確認
3) プロジェクト管理課における情報管理用品の管理業務	①プロジェクト管理課所掌のサーバ、パソコン、プリンター、FAX及びコピー機の運用管理、予算検討、メンテナンス及び収録データの管理等の作業	・運用管理 ・書類作成、管理 ・機種検討、リース契約の助成	・書類確認
	②非常時に使用する通信機器(FAX、コピー機)及び現場指揮所設置機器の運用管理・点検	・運用管理 ・点検の実施	・点検記録の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	③第三開発室の停電作業における非常系からの仮設電源敷設、及び現場指揮所、部長室等主要箇所への照明及びパソコン起動環境整備	・仮設電源の敷設	・仮設電源の確認
4) MOX燃料技術開発部における資料管理用データベースの作成・管理	①燃料製造、トラブル対応等のデータベースの管理	・データ更新・管理	・更新データの確認
	②法人文書の台帳と現品の照合、登録改廃等	・台帳の更新	・台帳確認
5) プルトニウム燃料施設における一時立入者等対応	①プルトニウム燃料施設に工程見学等の目的で一時立入を行う外来者の対応	・外来者の案内対応の助成	・外来者の一時立入手続き ・外来者の案内対応
6) プロジェクト管理課における品質保証システム推進に係わる業務	①プロジェクト管理課における保安及び製品品質保証活動実施に係る文書、データ（記録）類の台帳登録、要領書の作成、これらの資料の保管管理、品質保証活動に係わる文書管理担当者及び品質記録管理担当者としての業務、訓練、教育の実施計画書及び報告書の作成	・台帳案作成 ・記録収集、管理 ・品質保証活動に係る書類案の作成 ・品質保証活動に係る記録案の作成	・台帳確認・作成 ・書類確認・作成 ・記録確認・作成
7) 地震データの収集、整理	①Pu-3 地震計のデータの収集、整理	・データ収集、整理、収集依頼書案作成	・他部署調整 ・書類作成助言 ・データ確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
8) その他の業務	①保安教育及び保安訓練並びにその他の規定に定める教育及び訓練の受講	・教育訓練等への参加	・教育訓練計画・報告の作成及び訓練の実施
	②訓練、職場巡視、安全パトロール等についてモニタ、パトロール員の選出	・職場巡視、水平展開の実施に伴う現場調査等の実施	・実施結果の確認
	③各種点検業務	・点検の実施 ・点検記録の作成	・記録確認
9) その他、上記に付随する作業で機構との協議により定められた業務	①協議により定められた業務の実施	・付随する業務の実施	・実施結果の確認

(3) 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
定常外業務	①トラブル発生時の対応	・トラブル発生時の対応 ・作業計画書、作業報告書の作成 助成	・指示書の作成 ・作業計画書・作業報告書の作成
	②地震等の災害発生時の対応	・地震等の災害発生時の対応 ・点検記録の作成、提出	・指示書の作成 ・点検記録の確認

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とめられていることを認識し、機構の関係法令及び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。

(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。

④4. 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 人 程度（年間の業務量）※4

※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あたり下記の法定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こととする。

(1) 放射線業務従事者（業務に従事する者全員）※1

※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験し、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名を受けられる者。

10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

① 電気、ガス、水

② 管理区域内業務に要する消耗品（R I 用ゴム手袋、綿手袋等）

(2) 貸与品等

① 控室（プルトニウム燃料第三開発室 事務室の一部）

② 業務に要する机、椅子（業務エリア含む）

③ 業務に要する装置、機械、器具、計算機等

④ 管理区域内作業服、作業靴、保護具等

- ⑤ 個人被ばく線量計
- ⑥ プルトニウム燃料施設に関する諸基準、マニュアル等
- その他(1)、(2)以外に、作業実施上必要であり監督員が認めたもの。

1 1. 提出図書

	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	契約後及び変更の都 度速やかに		1 部	総括責任者代理も含む
2	実施要領書	指定なし	〃	○	1 部	
3	従事者名簿	指定なし	〃		1 部	
4	業務日報 (又は業務週報)	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	
6	終了届	機構様式	〃		1 部	
7	業務予定表	指定なし	毎週初め	○	1 部	
8	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	
9	特殊健康診断結果 の受診日	指定様式	四半期毎		1 部	四半期内に従業員の変更 があった場合も提出必要
10	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 (詳細は別途協議)
11	その他機構が必要 とする書類					詳細は別途協議

1 2. 検収方法

終了届、業務月報等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 1「産業財産権特約条項」に定められた通りとする。

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) 核燃料使用施設に係る許認可に関する業務
品質保証課長
品質保証課 チームリーダー
- (2) MOX 燃料製造技術開発に関する技術情報の管理及び体系化、資産用品管理、情報管理用品管理、一時立入者等対応に関する業務
プロジェクト管理課長
プロジェクト管理課 チームリーダー

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 を満足するものであること。
- (3) 受注者は、プルトニウム燃料施設品質保証 教育・訓練要領書に基づき、品質保証課、プロジェクト管理課が定めた力量評価マニュアルに従い力量評価を行い報告すること。
- (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。
- (5) 受注者は、以下に示すような安全文化を育成し維持するための活動に取り組み、本仕様書に基づく業務が安全に行われるようにすること。

- ① 安全確保のための一人ひとりの役割確認と安全意識の浸透
- ② 構築物、設備機器の劣化、故障及びトラブル等に関する迅速な通報連絡
- ③ 基本動作（5S、KY・TBM 等）の徹底
- ④ 本業務の実施における課題や問題点の速やかな情報共有、改善

17. 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。

18. 特記事項

- ・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承認を受けた場合はこの限りではない。
- ・当該業務に係る機構の情報の取扱いについては、別紙2『原子力機構との取引において遵守すべき「情報セキュリティの確保」に関する事項』に定められた通りとする。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。
- ・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。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。
- ・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。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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

・受注者は、本仕様書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すべての責任を負うものとする。

・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。

・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所内規定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 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 放射性同位元素等の規制に関する法律
- ③ 核燃料物質の使用等に関する規則
- ④ 国際規制物質の使用等に関する規則
- ⑤ 核燃料物質使用変更許可申請書
- ⑥ 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
- ⑦ 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
- ⑧ 核燃料サイクル工学研究所 計量管理規定
- ⑨ 核燃料サイクル工学研究所 放射線保安規則
- ⑩ 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
- ⑪ 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部臨界管理基準
- ⑫ 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
- ⑬ 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部における核燃料物質等取扱作業の基本動作マニュアル
- ⑭ 核燃料サイクル工学研究所 MOX燃料技術開発部作業マニュアル
- ⑮ 原子力機構 事故対策規程
- ⑯ 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
- ⑰ 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
- ⑱ 作業責任者等認定制度
- ⑲ その他機構の定める諸規則・基準等

・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

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
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
「放射性同位元素等の規制に関する法律」第22条に基づく教育訓練	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	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	作業責任者等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。	業務開始前までに実施
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。

- ・受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る）を提供すること。
- ・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。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書及び身分証

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（不合格となった場合を除く）

以上

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实施をするときは、甲が自ら商業的实施をしないことにかんがみ、乙の商業的实施の計画を勘案し、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。

『原子力機構との取引において遵守すべき

「情報セキュリティの確保」に関する事項』

- 1 受注者は、契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏洩、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。
 - (1) 受注者は、契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。
 - (2) 受注者は、契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。
 - (3) 受注者は、契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。
 - (4) 受注者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。
 - (5) 受注者は、機構の承諾のない限り、契約に関して知り得た情報を機構又は受注者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。
 - (6) 受注者は、委任をし又は下請負をさせた場合は、当該委任又は下請負を受けた者の契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該委任又は下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。
 - (7) 受注者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。
 - (8) 受注者は、機構の提供した情報並びに受注者及び委任又は下請負を受けた者が契約業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、き損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生、又は生ずるおそれのあることを知った場合は、ただちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。契約の終了後においても、同様とする。

なお、原子力機構の入札に参加する場合、または原子力機構からの見積依頼を受ける場合にも、上記事項を遵守していただきます。

以 上