

排水処理施設の余剰汚泥処理 仕様書

1. 概要

1.1 目的

本仕様書は、浄化槽法に基づく清掃であり、日本原子力研究開発機構核燃料サイクル工学研究所（以下「機構」という。）工務技術部運転課において維持管理する排水処理施設の余剰污泥処理に関する仕様を定めたものである。

1.2 主な適用法規

(1) 法律等

- ① 労働安全衛生法
- ② 浄化槽法
- ③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

(2) 規程等

- ① 研究所共通安全作業基準・要領

2. 一般仕様

2.1 契約範囲

排水処理施設の余剰污泥処理、試験及び検査の実施、2.9 項に示す関係書類の作成及び提出を契約範囲とする。

2.2 作業場所

茨城県那珂郡東海村大字村松 4 番地 33

機構 工務技術部 運転課 一般雑排水処理施設

2.3 納期

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

作業予定日：毎月第 1 週目水曜日、木曜日（想定作業期間 24 日）

※詳細については打合せ等で協議のうえ、決定するものとする。

2.4 作業対象設備（詳細は 3 項による）

一般雑排水処理施設（第 1、2 排水処理場）

2.5 作業内容（詳細は 3 項による）

一般雑排水処理施設の余剰污泥処理

2.6 支給品及び貸与品

- (1) 支給品 作業に使用する水、電気等のユーティリティ
- (2) 貸与品 トイレ、会議室等の休憩場所、デジタルカメラ及び作業管理に用いる物品（現場責任者の腕章等）

2.7 協議

本仕様書の記載事項及び本仕様書に記載の無い事項等について疑義が生じた場合には、機構と協議を行った上でその決定に従うものとする。

2.8 検収

2.1 項に定める契約範囲が全て終了し、2.9 項に定める提出図書が機構の最終確認を得て完納されたことをもって検収とする。なお、最終確認は以下の者が実施することとする。

- (1) 一般検査: 管財担当課長
- (2) 技術検査(作業内容及び提出図書の確認): 機構 工務技術部 運転課員

2.9 提出図書

書 類 名	提出部数	要確認	備 考
① 打合せ議事録	1 + *1	○	打合せの都度速やかに
② 作業要領書(東海村「廃棄物の処理及び清掃に関する条例」に基づく浄化槽清掃作業許可証の写し等を含む)	1 + *1	○	契約後速やかに
※③ 作業計画書	1	○	〃
④ 作業等安全組織・責任者届	1	○	〃
⑤ 作業工程表	1 + *1	○	〃
⑥ 作業手順書	1 + *1	○	〃
⑦ 作業日報	1		原則その日の作業終了後速やかに
⑧ 安全チェック-KY 実施記録	1		〃
⑨ 浄化槽清掃カード	1		作業終了後速やかに
※⑩ 作業報告書	2		
⑪ 写真(作業状況、交換部品等)	1		機構担当者の指示による
⑫ 委任又は下請負等の届出	1	○	該当する場合
⑬ その他	必要数		機構担当者の指示による

*1 : 確認返却用(報告書に添付)。

※③ : 作業計画書には、作業要領書、作業体制、作業者名簿、安全衛生チェックリスト、作業等安全組織・責任者届、リスクアセスメントに係るワークシートを添付する。

※⑩ : 作業報告書はファイル方式とし、①～⑨及び⑪、⑬も含め一括製本したものを 1 部、その写しの計 2 部提出する。なお、機構の確認印を押印できる表紙を添付すること。

2.10 作業報告書及び写真撮影

(1) 作業報告書

- ① 作業結果の各項目、測定結果に対して、異常の有無の判定を記載すること。
- ② 交換した部品は、品名、型式、数量及び交換に至った経緯(前回の指摘、機構要求等)を簡潔に一覧表にまとめること。
- ③ 作業結果又は使用年数からの判断により、次回交換推奨部品を一覧表にまとめること。
- ④ 作業結果に対して、予防保全の観点から総合的な検討、評価を加えるとともに、劣化傾向

を把握するためのトレンドデータを提出すること。

(2) 写真撮影

- ① 一連の作業の状況を撮影すること(作業名は機構仕様書の表現と合せる)。
- ② 交換前の新部品及び交換後の旧部品を撮影すること。なお、部品名は機構仕様書の表現と合せること。(部品交換を伴わない作業については、対象外とする。)
- ③ 発見した不具合の箇所を撮影すること。
- ④ 機構が指示した事項及び内容を撮影すること。
- ⑤ 機構の許可証(腕章)を常に携帯すること。
- ⑥ 核物質防護(PP)の観点から撮影した内容は担当者の確認を受けること。

2.11 品質管理と保証

(1) 品質管理

- ① 原子力品と一般産業用工業品との品質管理の区分を明確にすること。
- ② 機器、設備のライフサイクル全般にわたるサービス体制を確保すること。
- ③ 提案形サービスの充実を図ること(部品改廃、寿命等の通知、メンテナンスの提案等)。
- ④ 清掃作業の中において、当該設備を使用開始する前に、作業結果に問題がないことを確認した上で使用することが出来るよう、ホールドポイントを作業手順書に明確にすること。
- ⑤ 作業における検査員については、独立の程度と資格条件等を体制表に明確にすること。

(2) 保証

検収の日から 1 年以内に発生した不具合のうち、受注者の責任に帰するものについては、無償で必要な処置を講ずること。

2.12 不適合発生時等の処置

- (1) 作業において不適合が発見された場合には、速やかに機構担当者に連絡すること。
- (2) 作業において不適合が生じた場合には、機構と協議の上、以下の措置を取ること。また、必要に応じて関係官庁対応の助勢及び一連の対応について不適合報告書を提出のこと。
 - ① 現地での対応が適当と認められた場合は、その内容が適切であることを確認し記録に残した上で、措置を講ずること。
 - ② 現地での対応が否なものは、期限を明確にした上で工場へ持ち帰り、原因究明、措置及び修復等の対応を実施すること。
- (3) 過去の反省点(不適合事例の再発防止対策等)は、必ず反映させ同様な不適合を繰り返さないこと。

2.13 作業用計測器

- (1) 作業(試験、検査)に必要な計測器は、全て受注者にて用意すること。
- (2) 校正等に用いる計測器については、以下の管理を行うこと。
 - ① トレーサビリティ体系図は、校正に使用する計測器の基準器名称及び器番が明記されていること。

- ② 校正対象計測器(作業時使用する計測器)の試験成績書には、前述の体系図との関係が分かるよう校正に使用した基準器の名称及び器番を記載すること。
- ③ 本作業の点検校正等に用いた計測器は、リスト化し、報告書に添付のこと。
- ④ 本作業に使用する測定器は、実際に使用する時点から遡り、定められた期間内に校正検査が行われていること及び適正な管理が成されており、故障や誤差の増大等ないものとする

2.14 安全文化を育成し維持するための活動

本作業は、一般雑排水処理施設の安全を確保するための重要な清掃作業であり、ヒューマンエラー発生防止などの活動に努めるとともに、作業者全員が基準及びルールを遵守すること。また、通常と異なる事象が発生した場合、どのように対処するかについて、各自の役割を含めて共通認識を持つための活動(TBM・KY 等)を行い、受注者自らも率先して活動を行うこと。

2.15 工場等への立入り

受注者の工場等で実施する検査又はその他の活動を行う際、行政機関の職員が確認のため、工場等へ立入る場合がある。その際は、協力すること。

2.16 調達品の維持又は運用に必要な技術情報(保安に係るものに限る。)の提供

受注者は、本対象設備に係る維持又は運用に必要な技術情報(供給者から引き渡しを受けた後に、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を含む)を、遅滞なく確実に機構に提供すること。

2.17 調達要求事項の適合状況

受注者は、外部調達により機構へ納入する部品を購入する場合、若しくは外部調達により役務の提供を受ける場合、調達文書の中に供給者に対する調達要求事項を明記し、また、調達品若しくは役務の受領時に調達要求事項への適合状況を検査し、記録すること。機構の要求があった場合は、この記録を提出すること。

2.18 交換部品

- (1) 2.6 項の機構支給品も含めあらかじめ作業要領書(一覧表)に示すこと。
- (2) 交換した部品は、交換した年月を示すシール(白色)を貼り付けるとともに、交換履歴を提出すること。詳細については、機構担当者との打合せによる。
- (3) 該当する交換部品の交換前後のシーケンス(展開接続図)、配線接続図(又は配線表)、盤構造図及び配線チェックシートを作業要領書に添付し、交換部品が図面上で分かるようにすること。
- (4) 交換部品の納期遅延、員数不足、誤仕様、取合い不良、配線ミス及び作業中の予定外警報等が発生しないよう、必要に応じて事前に現地調査を行い、作業内容の確認と注意事項の徹底を図ること。また、部品ごとに作成した配線接続図(又は配線表)、配線チェックシート(作業要領書に添付)を用いて、配線チェックを行い不具合防止を図ること。
- (5) 交換後の機能・動作確認試験方法を作業要領書に明記すること。

- (6) 交換部品、改造後の図面管理及び履歴管理等を一元管理するために製作図面に確実に反映すること。

2.19 リコール、クレーム情報

当該設備に使用されている部品等又は本契約に係わらず納入設備に関するリコール、クレーム情報は確実に機構に申し出て、対策を実施すること。

2.20 機微情報

受注者は、機構に無断で第三者に知り得た情報(機微情報)をもらしたりしないこと。

2.21 情報管理

- (1) 受注者は、管理情報(「管理情報」と明示されている情報)を取扱う必要が生じた場合、当該情報及び当該情報が含まれている冊子等を無断で取り扱ってはならない。
- (2) 受注者は居室等から、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を外部へ持ち出さないこと。ただし、管理すべき情報が消し込まれた「管理情報」と明示された情報を機構から受け取った場合、機構の承諾を得て、これを外部へ持出すことができる。
- (3) 受注者は、情報の管理について、機構から指導があった場合、これに従うこと。

2.22 環境負荷の低減活動

工事残材、撤去品及び廃材のうち一般廃棄処分が可能なものは、受注者が持ち帰り処分すること。また、それ以外のもので機構が指定するものは、機構の指定する場所(核燃料サイクル工学研究所内)まで運搬すること。なお、廃棄物が産業廃棄物に相当する場合、受注者において適正に処分すること。

2.23 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の推進

- (1) 本契約において、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(以下、「グリーン購入法」という。)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。

2.24 注意事項

- (1) 本作業対象設備の設計・製作における構造、機器、部品及びソフト等を十分に熟知した上で、作業方法及び部品の調達等、設計思想に基づいた責任ある作業を実施すること。
- (2) 高圧活線部近接作業や複雑な制御機能に係る作業がある場合は、決められた短期間の中で安全かつ迅速に作業を行わなければならないことから、設備の構造・特徴や想定されるリスク等を十分に熟知した上で対応すること。
- (3) 本作業に先立ち、あらかじめ 2.9 項の作業要領書等、要確認図書を契約後速やかに提出し、機構の確認を得ること。また、確認を受ける以前に、作業を開始してはならない。

- (4) 作業開始に当たっては、機構より確認された作業計画書の写しに「作業許可」印を押印（朱印）されたものを受領の上、当日の作業内容に関し機構担当者と打合せを行った後に作業を開始すること。
- (5) 各設備・機器は、作業開始時に引き渡された状態をチェックシート等で確認し、引き渡された状態に戻して機構へ返すこと。
- (6) 作業の進捗状況が作業現場に掲示した工程表上等で常に分かるようにすること。
- (7) 作業実施中に作業を取り止め、当該設備及び系統等を復旧しなければならない状況に至った場合には、速やかに機構と十分協議の上、作業員、当該設備及び系統等の安全に十分留意し、措置方法を決定すること。次に機構の指示の下、決定した措置方法に従い必要な措置を施した後、停止している系統の復旧処置を速やかに行うこと。
- (8) 点検作業に必要な機材、工具、測定器、消耗品（支給品は除く）等は全て受注者にて用意すること。
- (9) 作業中の 4S を徹底するとともに作業終了ごとに清掃、片づけをし、整理・整頓を行うこと。
- (10) 本作業において実施した打合せ等については、確認事項に齟齬が生じないよう、原則として議事録を提出し、機構の確認を得ること。
- (11) 本作業において許認可手続きの必要性について確認し、確認した結果は滞りなく機構に伝えること。
- (12) 2.6 項の支給品を必要以上に使用しないこと。また、貸与品は受注者が貸与期間中適切な管理を行い、万一受注者の責により破損・汚損・紛失した場合はこれらを弁償すること。
- (13) 機構から要求があった場合、作業対象設備を事前に確認し、契約範囲、作業内容を理解した上で、簡易的な工程表を提出すること。

3. 技術仕様

3.1 作業範囲

作業範囲は、一般雑排水処理施設の以下に示す設備とする。

- (1) 第 1 排水処理場の沈砂池・汚泥貯留タンク
- (2) 第 2 排水処理場の沈砂池・汚泥貯留タンク

3.2 作業内容

浄化槽を常時最良の状態に保つため沈砂池・汚泥貯留タンクに滞留した余剰汚泥を定期的に搬出し、浄化槽の清掃を行う作業である。

年間予定搬出量：433 m³

- (1) 沈砂池の固形物汚泥及び汚泥貯留タンクの余剰汚泥の引抜及び沈砂池の清掃を定期的(1 回／月)に実施すること。
- (2) 引抜した汚泥を東海村衛生センターへ搬入し一般廃棄物として処理すること。
- (3) 茨城県浄化槽指導要綱に則った浄化槽清掃記録カードを作成し、機構担当の確認を受けること。

3.3 余剰汚泥搬出及び清掃作業の清算

毎月の余剰汚泥搬出量、浄化槽清掃カード及び作業報告書を機構で確認の上、精算する。

4. 安全対策

4.1 安全確保

受注者は、この契約を履行するに当たって、その安全を受注者の責任において確保すること。

4.2 遵守事項

受注者は、安全作業を維持するために、労働安全衛生法等関係諸法令及び核燃料サイクル工学研究所の定める諸規定を遵守する他、機構担当者の指示に従い、労働災害防止に努めること。

4.3 安全教育

受注者は、作業員に対して作業安全に関する教育等を行うとともに、現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者等は、機構の「作業責任者等認定制度」に基づく安全教育を受講し、認定を受けること。

4.4 事前打合せ

受注者は、提出書類の確認を得た後、原則として作業予定日の1週間前までに、機構担当者と工程、作業要領、作業手順、安全対策、緊急時通報連絡体制等の現場作業に関する詳細な打合せを行うこと。なお、現場責任者はこの打合せに必ず出席すること。

4.5 作業員名簿

受注者は、現場に立入る全ての作業員の氏名等を機構の定める「作業員名簿」に必要事項を記載し、契約後速やかに機構担当者へ提出すること。

4.6 責任者等の指名

受注者は、前項の作業員のうち機構の「作業責任者等認定制度」に基づく安全教育を受講した認定者の中から、現場責任者、現場分任責任者及び安全専任管理者等を指名し、前項の「作業員名簿」に明記すること。

4.7 有資格者

受注者は、現場作業において法令で定める作業主任者、有資格者等が必要な場合は、資格を有する作業員の中から選任し、4.5 項の「作業員名簿」に明記し、資格者証の確認を受けること。

4.8 変更届出

受注者は、現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、作業主任者、有資格者及び作業員等に変更が生じた場合は、その都度機構担当者に変更の内容を届け出ること。

4.9 責任者の常駐

受注者は、現場責任者を現場作業の期間中常駐させること。現場責任者が常駐出来ない場合は、現場責任者代理者を常駐させること。

4.10 責任者等の明確化

受注者は、現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、作業主任者及び有資格者等に腕章等を着用させること。

4.11 作業表示

受注者は、件名、責任者名及び期間等を記した作業表示（作業計画書、停電作業計画書、活線・活線近接作業計画書、作業体制表、作業安全組織図、緊急時通報連絡体制表、工程表、各種許可証等、機構の確認を得たもの若しくはその写し）を作業現場の見やすい場所に掲示するとともに、指示命令系統を作業者全員に徹底すること。また、作業場所ごとに立入禁止、頭上注意等必要な表示を行うこと。

4.12 許可証の表示

受注者は、設備・機器等の使用、火気の使用等各種許可証を該当作業場所の見やすい場所に掲示すること。許可証は、機構担当者より受け取り、使用後は速やかに返却すること。

4.13 TBM-KY

受注者は、作業前、作業ごとに作業者全員で TBM-KY 等を実施、復唱し、作業内容の徹底と安全確保に努めるとともに、その内容を原則として機構の定める「安全チェックーKY 実施記録」に記載し、現場に表示すること。

4.14 作業報告

受注者は、現場責任者を通して毎日の作業予定及び作業者名を作業開始前に機構担当者へ報告すること。また、作業日報を作業終了後に機構担当者へ報告するとともに、当日の問題点の有無、翌日の作業内容、工程の変更の有無等を報告すること。

4.15 設備・機器等の操作

受注者は、機構の所有する設備・機器等の運転、停止の操作を行ってはならない。ただし、機構担当者から許可のあった場合はこの限りでない。

4.16 規律の維持

- (1) 作業に適した作業服、靴（保護具を含む）を着用して作業を行うこと。裸体、素足（サンダル、セツタ等を含む）等での作業は禁止する。
- (2) 工事等の資材、工具類等は常に整理、整頓し、転倒、落下、つまずき等のないように努めること。
また、終了後は、残材、不要材等を速やかに処理し作業場又は作業跡を清掃すること。
- (3) 機構の指定する場所以外は立入りを禁止する。ただし、工事等の都合上やむを得ず他の区域に

立入る場合は、事前に機構担当者に申し出て許可を得ること。

- (4) 飲食・喫煙は、機構の指定する場所以外では行わないこと。

4.17 休日・時間外作業

受注者は、休日及び時間外の作業が必要な場合は、機構の定める「時間外作業届」に必要事項を記載し、機構担当者と打合せて確認を得たのち 16 時半までに(休日出勤・早出の場合は前日の 17 時まで)守衛所に提出すること。

4.18 治工具・電動工具等の管理

受注者は、作業で使用する治工具・電動工具等の使用状況を常に把握し、員数確認等を適時実施すること。また、確認した結果は「安全チェック-KY 実施記録」等に記録すること。

4.19 その他

- (1) 緊急時の通報連絡体制は、機構の「緊急時通報連絡体制表」を参考にして提出のこと。また、事前打合せにおいて、機構担当者と休日及び夜間を含めた緊急時の通報連絡手順等の安全教育を受けるとともに、作業責任者は当該作業に従事する作業員全員にその手順を周知すること。火気使用許可を受けた火気使用作業において、所定の防火対策以外の事象が発生し緊急に通報連絡の必要がある場合は、前記の安全教育の手順に従い通報連絡すること。
- (2) 重機を使用した掘削作業を行う場合、機構担当者と作業要領について綿密な打合せを行うとともに、掘削当該箇所及び近傍の既設埋設物に損傷を与えないように、埋設物表示図面、当該箇所の埋設物表示を十分に確認し作業を行うこと。また、埋設物表示を取り外す必要がある場合、当該埋設物表示の位置を記録し、当該埋設物表示を紛失しないように機構担当者の立会の下で保管管理すること。万一既設埋設物の損傷の恐れがある場合は、機構担当者と協議、立会の上、手掘りによる試掘等を行い、既設埋設物の防護に努めること。
- (3) 当該作業箇所において、施設及び設備に対する小動物の侵入防止対策がとられており、作業の都合により小動物の侵入防止対策を一時的に取り外す場合、又は工事のために仮設機器を設置し小動物の侵入による不適合が生じる恐れのある場合、機構担当者と協議し、仮設の状態で作業箇所の保存が必要な場合は小動物の侵入防止を含めた包括的な養生を行うこと。また、小動物の侵入防止対策がとられていないが対策を推奨する場合は、機構担当者と協議し、小動物の侵入防止対策を行うこと。
- (4) 受注者において、機械の設計及び製造等を行う場合、厚生労働省指針「機械の包括的な安全基準に関する指針(基発第 0731001 号、平成 19 年 7 月 31 日)」を参考にして、機械の安全化を図り、機械による労働災害の一層の防止に努めること。
- (5) 管理区域に通じる扉(放射能標識が表示されている扉)、指定扉(「扉類の開閉指定者」の用紙が貼られている扉)及び浸水防止扉(「浸水防止扉」と表示されている扉)を、機構の許可なしに開閉してはならない。また、機構の許可なしに開放状態を継続させてはならない。万一誤って開閉した場合は、直ちに機構担当者へ報告すること。
- (6) 安全帽、安全帯、安全靴、上履き、手袋及びマスク等機構の指定する保護具や装備を必要とする箇所における作業では、作業員全員に指定した保護具や装備を着用させること。