

放射性廃棄物の貯蔵等に係る業務請負

請負契約仕様書

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	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	11
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	17
9. 業務に必要な資格等	17
10. 支給品、貸与品等	18
11. 提出図書	19
12. 検収方法等	19
13. 産業財産権等	19
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	20
15. 検査員及び監督員	20
16. 品質保証	20
17. グリーン購入法の推進	20
18. 特記事項	20

添付資料

別紙 1 産業財産権特約条項

別紙 2 核物質防護情報特約条項

別紙 3 主要作業要領書等一覧

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 TRP 廃止措置技術開発部 環境管理課において、高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理、低放射性廃棄物の受入、払出、貯蔵、管理器材等の保管管理並びにこれに付随す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うえで、施設及び設備の構造、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) 高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理に係る業務

- イ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設における廃棄物の受入、貯蔵の運転管理に係る業務
- ロ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務
- ハ. 予防保全に係る業務
- ニ. 定期自主検査に係る助勢
- ホ. 官庁検査に係る業務
- ヘ. 資料作成及びデータ整理業務

(2) 低放射性固体廃棄物等の受入、払出、貯蔵に係る業務

- イ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場及び第二低放射性固体廃棄物貯蔵場における廃棄物の受入、払出、貯蔵の運転管理に係る業務
- ロ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場、第二低放射性固体廃棄物貯蔵場及び管理器材保管庫等の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務
- ハ. 予防保全に係る業務
- ニ. 定期自主検査に係る助勢
- ホ. 官庁検査に係る業務
- ヘ. 資料作成及びデータ整理業務

(3) 品質保証に係る業務

- イ. 品質保証に係る業務
- ロ. 放射性廃棄物の実績管理
- ハ. コンピュータ及びネットワークシステム構築・管理

(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

(1) 高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理に係る業務

イ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫

当該施設は、再処理施設で発生した高放射性固体廃棄物を貯蔵するための施設であり、使用済燃料被覆管せん断片（以下「ハル」という。）など、水中保管が必要な廃棄物を貯蔵するための湿式貯蔵セル（400 m³：2 基）及び乾式貯蔵セル（400 m³：1 基、16 m³：1

基、14 m³ : 1 基、10 m³ : 5 基) が設置されている。

当該施設では、高放射性固体廃棄物が収納された B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を受入れ、36t 橋形クレーンで貯蔵セル上部のキャスク反転装置にセットし、同装置を操作し、高放射性固体廃棄物を乾式貯蔵セルに貯蔵する。

ロ. 第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設

当該施設は、再処理施設等で発生した高放射性固体廃棄物を貯蔵するための施設であり、ハルなどの水中保管が必要な廃棄物を貯蔵するための湿式貯蔵セル (840 缶 : 2 基) 及び乾式貯蔵セル (560 缶 : 1 基) が設置されている。

【高放射性固体廃棄物の貯蔵】

高放射性固体廃棄物は、発生元で 3500 ステンレス製容器 (以下「標準ドラム」という。) に封入した後、B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器に収納し、当該施設に運搬される。

当該施設では、100t 天井クレーンで運搬台車から B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を吊り上げ、吊り替え用セル (以下「標準ドラムセル」という。) 上部の遮へいトラップに置いた後、B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を操作して標準ドラムを標準ドラムセル内に収納する。

その後、100t 天井クレーンを用い、施設内移動用のシーケンス制御式移送容器 (以下「ドラム移送容器」という。) を標準ドラムセル上部の遮へいトラップに置いた後、ドラム移送容器を操作し、標準ドラムをドラム移送容器内に収納する。

標準ドラムを収納したドラム移送容器は、100t 天井クレーンで所定の貯蔵セル上部の遮へいトラップに移動し、ドラム移送容器を操作して貯蔵セル内に標準ドラムを貯蔵する。

【フィルタなどの高放射性固体廃棄物の貯蔵】

分離精製工場などで発生したフィルタなどの高放射性固体廃棄物は、発生元で B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器に収納され、当該施設に運搬される。

当該施設では、予め空の約 9000 ステンレス製容器 (以下「長ドラム」という。) をセル (以下「長ドラムセル」という。) に準備しておき、100t 天井クレーンで運搬台車から B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を吊り上げ、長ドラムセル上部の遮へいトラップに置いた後、B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を操作してフィルタなどを長ドラムセル内の長ドラムに収納する。

100t 天井クレーンでドラム移送容器を長ドラムセル上部の遮へいトラップに置いた後、ドラム移送容器を操作し、長ドラムを容器内に収納する。

長ドラムを収納したドラム移送容器は、100t 天井クレーンで所定の貯蔵セル上部の遮へいトラップに移動し、ドラム移送容器を操作して貯蔵セル内に長ドラムを貯蔵する。

(2) 低放射性固体廃棄物等の受入、払出、貯蔵に係る業務

イ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場、第二低放射性固体廃棄物貯蔵場

当該施設は、再処理施設等で発生した低放射性固体廃棄物を受入、貯蔵するための施設である。当該設備では、低放射性固体廃棄物が封入された 2000 ドラム缶、コンテナ、B 型 (相当) の核燃料等物質運搬容器を受け入れ、ドラムポータ、フォークリフト等を用い、原則 3 段積みで貯蔵する。なお、重量のある 2000 ドラム缶の受入、払出の際は、第一低放射性固体廃棄物貯蔵場ではフォークリフトを、第二低放射性固体廃棄物貯蔵場

ではホイスト（定格荷重：0.49t）を用いる。

ロ. 管理器材保管庫、テントハウス（A, B, C）、一般廃棄物処理建家

当該施設は、再処理施設内管理区域で発生した管理器材を保管するための施設であり、施設内での取扱いはフォークリフトを用いる。また、一般廃棄物処理建家では、圧縮機等によりフィルタの減容処理を行い、その取扱いには2.8t天井クレーンを用いる。

ハ. 再処理施設資材庫、資材庫

当該施設は、再処理施設で使用する資機材を保管するための施設であり、施設内での取扱いはフォークリフトを用いる。

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 4-33

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 TRP 廃止措置技術開発部

- (1) 高放射性固体廃棄物貯蔵庫【放射線管理区域有】
- (2) 第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設【放射線管理区域有】
- (3) 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場【放射線管理区域有】
- (4) 第二低放射性固体廃棄物貯蔵場【放射線管理区域有】
- (5) 管理器材保管庫、テントハウス(A, B, C)、一般廃棄物処理建家【放射線管理区域無】
- (6) 再処理施設資材庫【放射線管理区域無】
- (7) 資材庫【放射線管理区域無】
- (8) 共同溝【放射線管理区域無】
- (9) 居室【放射線管理区域無】
- (10) 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。）

※：構内配置図、建屋平面図、外観写真、グローブボックス等の配置については、核物質防護の観点から開示制限情報を含むため、受注者の要求により提供する。

5. 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。

ただし、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金曜日とする。ただし、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。

なお、ただし書きに定める日に行う巡視点検（以下、「休日巡視点検」という。）についてはこの限りではない。

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

①平日日勤

本業務は、原則として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。

定常外において、6.2項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上で、本仕様書に定める事項の他、運転要領書、点検要領書、機器取扱説明書、作業要領書を十分理解し本業務を実施すること。

なお、本業務実施中において、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。

6.1 定常業務

(1) 高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理に係る業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設における廃棄物の受入、貯蔵の運転管理に係る業務	(イ) 廃棄物の受入に係る計画の策定 ・ 運転計画、報告書 ・ 受入予定表（月間、週間）	1回/週
	(ロ) 廃棄物の受入、移動及び貯蔵等の業務（運転前の設備点検、キャスク反転装置、ドラム移送容器等の操作を含む） ・ 作業予定書 ・ 作業実績 ・ 操作記録	5回/月
	(ハ) 廃棄物の移動及び運搬作業に伴うクレーン、車両等の運転 ・ 作業予定書 ・ 始業前点検記録	5回/月
	(ニ) 廃棄物の受入等にて発生した廃棄物の処置 ・ 廃棄物処理依頼伝票 ・ 廃棄物処理相談	4回/月
	(ホ) 上記(イ)～(ニ)作業に伴う資材等の受入、運搬、調整等の業務 ・ 作業予定書 ・ 作業実績	3回/月
	(ヘ) 放射性固体廃棄物データ等の電算機への入力、印刷等の業務 ・ 在庫管理表 ・ 廃棄の記録	5回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ロ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務	(イ) 監視及び巡視点検 ①各指示計、記録計の指示値及び注意灯の状況等の監視 ・巡視点検記録 ・LOG SHEET ・巡視点検記録(核物質防護設備の点検) ・サーバイメータ類点検記録	1 回/日 (土日・休日含む)
	(ロ) 点検・保守業務 ①警報装置の点検 ②汚染物品保管、残留汚染状況の点検 ③管理区域内空間線量率の測定 ④玉掛け用具の点検 ⑤放射性廃棄物保管施設の点検 ⑥シャッターの点検 ⑦回転機器の点検 ⑧クレーンの点検 ⑨2HAS 移送容器の点検 ⑩地下浸透水のサンプリング及び分析依頼 ⑪2HAS 鉤型電動ハッチの点検 ⑫身体除染箱の点検 ⑬2HAS 移送容器制御盤（更新用）の点検 ⑭非常扉の点検（核物質防護扉含む） ⑮第 1 種特定設備（フロン設備）の点検 ⑯HAS 屋上の点検 ⑰2HAS R003 プール水サンプリング及び分析依頼 ⑱2HAS R004 プール水サンプリング及び分析依頼 ⑲第 4 類少量未満危険物の点検（化学薬品含む） ⑳クレーンサーマル設定値の点検 ㉑2HAS グローブボックスの点検 ㉒保護帽の点検 ㉓呼吸保護具の点検 ㉔T19 トレンチの点検 ㉕スチームトラップの点検 ㉖危険物施設の点検 ㉗消防計画に基づく点検 ㉘墜落制止用器具の点検 ㉙2HAS 水封配管の水張り ㉚一般電動ハッチの点検 ㉛2HAS 第 2 種圧力容器の点検 ㉜構築物の点検 ㉝共同溝の点検 ㉞バルブの点検 ㉟HAS 貯蔵セル内の点検(冷却水サンプリング含む) ㊱2HAS 貯蔵セル内の点検	1 回/月 1 回/月 4 回/年 1 回/6 ヶ月 1 回/月 4 回/年 1 回/月 1 回/6 ヶ月 1 回/年次 1 回/月 1 回/月 1 回/月 1 回/6 ヶ月 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 4 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ロ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務	③⑦コードリール及び電動機械器具の点検 ③⑧2HAS 遮蔽トラップの点検 ③⑨HAS キャスク反転装置の点検 ④⑩ローリングタワーの点検 ④⑪2HAS マニプレータの点検 ④⑫現場操作盤の点検（リレー含む） ④⑬2HAS フロアドレン配管の点検 ④⑭2HAS アダプタ類の点検 ④⑮制御盤、トランスミッタラックの点検 ④⑯2HAS 冷凍機の点検 ④⑰バルジ等の点検 ④⑱配管カバーの点検（T19 トレンチ） ④⑲2HAS R151 内の点検 ⑤⑰2HAS R001 内の点検 ⑤⑱HAS フロート式液位計の点検 ⑤⑲シャワー設備の点検 ⑤⑳消火栓テスト弁の点検 ⑤㉑リチウムイオンバッテリーの点検 ⑤㉒保温材配管貫通部の点検 ⑤㉓ケーブルタップの点検 ⑤㉔バルブガasketの交換 ⑤㉕計画停電時の処置及び点検 ⑤㉖点検・保守及び工事の立会 ・①～⑤㉖の点検、検査にて作成する資料等は、各点検、検査の記録又は作業報告書	1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/3 年 1 回/3 年 1 回/3 年 1 回/3 年 1 回/5 年 4 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 3 回/年 2 回/月
	(ハ) 物品及び予備品類の在庫管理 ①固定資産物品等の調査・保管管理 ・固定資産等調査表 ②予備品類の調査・在庫管理 ・在庫管理記録 ③消耗品・保安用品の調査・在庫管理 ・在庫管理記録 ④物品管理に基づく在庫調査	1 回/年 2 回/年 2 回/年 2 回/年
	(ニ) エリアの整理、整頓及び清掃業務 ①施設等の周辺及び担当エリアの整理・整頓及び清掃業務	1 回/月
ハ. 予防保全に係る業務	(イ) 施設・設備の予防保全に係る業務 ①2HAS 床ライニングの点検 ②2HAS 遮蔽プラグの点検 ③2HAS セルライニング（R036、R050）の点検 ④2HAS セルライニング（R035）の点検 ⑤2HAS 遮へい窓、遮へい扉、緩衝器の点検 ⑥2HAS 純水貯槽の点検 ⑦2HAS 冷水補給槽の点検 ⑧2HAS 蒸気凝縮水槽の点検 ・①～⑧の点検にて作成する資料等は、各点検の記録又は作業報告書 ⑨高経年化設備に関する設備診断及び点検整備	1 回/年 1 回/年 1 回/3 年 1 回/3 年 1 回/3 年 1 回/5 年 1 回/5 年 1 回/5 年 1 回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ニ. 定期自主検査に係る助勢	(イ) 機構の規定、基準に定める施設定期自主検査及び関係法令等に定める定期自主検査に係る助勢 (1) 温度警報装置 ① 施設定期自主検査（性能検査）：4 設備 ② 施設定期自主検査（総合検査）：4 設備 (2) 漏洩検知装置 ① 施設定期自主検査（性能検査）：5 設備 ② 施設定期自主検査（総合検査）：5 設備 (3) ドリップトレイ (4) 塔槽類 (5) 槽類換気系設備 (6) 漏洩液移送装置 (7) 建家・構築物：2 施設 ・ 検査にて作成する資料等は、各検査前の条件等確認記録	1 回/月 1 回/年 1 回/月 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年
ホ. 官庁検査に係る業務	(イ) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律や、労働安全衛生法に基づき実施される官庁の行う検査に係る業務 ① クレーン性能検査 ② 原子力規制検査の対応助勢	1 回/2 年 4 回/年
ヘ. 資料作成及びデータ整理業務	(イ) 各種点検記録、報告書の作成及び各検査データの整理、KY 実施記録の作成	1 回/日
	(ロ) 特殊放射線作業計画書・報告書の作成	8 件/年
	(ハ) 作業計画書の作成	5 件/年
	(ニ) 機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成	10 件/月
	(ホ) 発注物品の仕様等の調査	1 回/月
	(ヘ) 主管文書（運転要領書等）の見直し、作成	1 回/年

※：作業時期はこれまでの作業実績に基づく目安である。

(2) 低放射性固体廃棄物等の受入、払出、貯蔵に係る業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場及び第二低放射性固体廃棄物貯蔵場における廃棄物の受入、払出、貯蔵の運転管理に係る業務	(イ) 廃棄物等の受入、払出に係る計画の策定 ・ 運転計画、報告書 ・ 受入予定表（月間、週間）	1 回/週
	(ロ) 廃棄物等の受入、払出、移動、貯蔵及び処置等の業務（運転前の設備点検、B 型（相当）運搬容器の取扱を含む） ・ 作業実績 ・ 操作記録	4 回/月
	(ハ) 廃棄物等の移動及び運搬作業に伴うフォークリフト、クレーン、車両等の運転 ・ 始業前点検記録	8 回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ロ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場、第二低放射性固体廃棄物貯蔵場及び管理器材保管庫等の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務	㉔消火栓テスト弁の点検 ㉕リチウムイオンバッテリーの点検 ㉖保温材配管貫通部の点検 ㉗持込規制物品の点検 ㉘ケーブルタップの点検 ㉙計画停電時の処置及び点検 ㉚点検・保守及び工事の立会 ・㉑～㉚の点検、検査にて作成する資料等は、各点検、検査の記録又は作業報告書	1回/年 1回/年 1回/年 1回/四半期 1回/年 2回/年 1回/月
	(ハ) 物品類の在庫管理 ①固定資産物品等の調査・保管管理 ・固定資産等調査表 ②消耗品・保安用品の調査 ・在庫管理 ・在庫管理記録 ③物品管理に基づく在庫調査	1回/年 2回/年 2回/年
	(ニ) エリアの整理、整頓及び清掃業務 ①施設等の周辺及び担当エリアの適宜、整理・整頓及び清掃業務	1回/月
	(イ) 施設・設備の予防保全に係る業務 ①1LA 給気フィルタの点検 ②2LA 給気フィルタ、排気フィルタの点検 ③1LA 地下浸透水槽の点検 ④1LA 貯留槽の点検 ・①～④の点検にて作成する資料等は、各点検の記録又は作業報告書	1回/年 1回/年 1回/3年 1回/3年
ハ. 予防保全に係る業務		
ニ. 定期自主検査に係る助勢	(イ) 機構の規定、基準に定める施設定期自主検査及び関係法令等に定める定期自主検査に係る助勢 ①施設定期自主検査（建家・構築物）：2施設 ・検査にて作成する資料等は、各検査前の条件等確認記録	1回/年
ホ. 官庁検査に係る業務	(イ) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律や、労働安全衛生法に基づき実施される官庁の行う検査に係る業務 ①原子力規制検査の対応助勢 ②2LA RI 施設定期検査の対応助勢	4回/年 1回/3年
ヘ. 資料作成及びデータ整理業務	(イ) 各種点検記録、報告書の作成及び各検査データの整理、KY 実施記録の作成	1回/日
	(ロ) 特殊放射線作業計画書・報告書の作成	6回/年
	(ハ) 作業計画書の作成	3回/年
	(ニ) 機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成	5回/年
	(ホ) 発注物品の仕様等の調査	1回/月
	(ヘ) 主管文書（運転要領書等）の見直し、作成	2回/年

※：作業時期はこれまでの作業実績に基づく目安である。

(5) 品質保証に係る業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. 品質保証に係る業務	(イ) 教育・訓練に関する教育計画、報告等の作成業務 ・教育・訓練実施報告書、教育訓練参加者名簿、保安教育計画、教育管理表、資格認定書等	1 回/日
	(ロ) 課内、部内規則の新規登録、改訂手続き業務 ・課内規則、部内規則、運転要領書、文書レビュー報告書、文書レビューチェックシート等	8 回/月
	(ハ) 各種監査準備(原子力安全監査、内部監査) ・監査のチェックシート	2 回/年
	(ニ) 各種報告、申請手続きの業務 ・検査員等資格認定リスト、業務の実施状況のレビュー、事故対応資機材の点検記録、品質目標リスト、活動目標リスト等	5 回/月
	(ホ) 品質記録の管理業務 ・品質記録の保管延長承認書	5 回/月
	(ヘ) 品質保証活動の維持・改善及び労働安全/環境マネジメントに係る業務 ・チームリーダー会議への参加 ・品質記録の管理	1 回/週 2 回/年
	(ト) 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対応 ・水平展開に関する調査、資料作成	5 回/年
	(チ) 教育・訓練の受講、課会への参加等 ・定期、不定期教育・訓練 ・課会	2 回/月 1 回/月
ロ. 放射性廃棄物の実績管理	(イ) 放射性廃棄物の貯蔵量データの収集・集計作業 (ロ) 関係部署への貯蔵している放射性廃棄物のデータ提供作業 (ハ) 放射性廃棄物の貯蔵量の研究所内周知作業	(イ) 4 回/月 (ロ) 1 回/月 (ハ) 1 回/月
ハ. コンピュータ及びネットワークシステム構築・管理	(イ) サーバー運用・管理作業 (ロ) パソコンの管理作業 (ハ) パソコン用ソフトの管理作業 (ニ) ネットワークの管理作業 (ホ) セキュリティ管理作業	(イ) 3 回/週 (ロ) 3 回/週 (ハ) 1 回/週 (ニ) 1 回/週 (ホ) 3 回/月

※：作業時期はこれまでの作業実績に基づく目安である。

(6) 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
機構との協議により定められた業務	(イ) 機構監督員及び総括責任者の協議により決定した業務 ・作業計画書、作業報告書	協議により定められた時期

6.2 定常外業務

(イ) 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）

(ロ) 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。

7.1 定常業務

(1) 高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
イ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設における廃棄物の受入、貯蔵の運転管理に係る業務	(イ) 廃棄物の受入に係る計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転計画(受入量、受入日)の策定、 ・ 運転報告書の作成 ・ 受入予定表(月間、週間)の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運転計画の確認 ・ 運転報告書の確認 ・ 受入予定表(月間、週間)の確認
	(ロ) 廃棄物の受入、移動及び貯蔵等の業務(運転前の設備点検、キャスク反転装置、ドラム移送容器等の操作を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物の受入、移動及び貯蔵作業等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ) 廃棄物の移動及び運搬作業に伴うクレーン、車両等の運転	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物の移動及び運搬作業に伴うクレーン、車両等の運転 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ニ) 廃棄物の受入等にて発生した廃棄物の処置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物処理依頼伝票の作成 ・ 廃棄物処理相談の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物処理依頼伝票の確認、起案、上覧 ・ 廃棄物処理相談の確認、起案、上覧
	(ホ) 上記作業に伴う資材等の受入、運搬、調整等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用資材等の受入、運搬、調整等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ヘ) 放射性固体廃棄物データ等の電算機への入力、印刷等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ等の電算機への入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力データの確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
ロ. 高放射性固体廃棄物貯蔵庫、第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務	(イ) 監視及び巡視点検	・施設、設備の監視及び巡視点検の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ) 点検・保守業務	・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言 ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ハ) 物品及び予備品類の在庫管理	・物品及び予備品類の在庫確認の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ニ) エリアの整理、整頓及び清掃業務	・施設等の周辺及び担当エリアの適宜、整理・整頓及び清掃業務	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
ハ. 予防保全に係る業務	(イ) 施設・設備の予防保全に係る業務	・施設・設備の点検の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
ニ. 定期自主検査に係る業務の助勢	(イ) 機構の規定、基準に定める施設定期自主検査及び関係法令等に定める定期自主検査に係る業務の助勢	・施設定期自主検査の助勢 ・検査前の条件等確認記録の作成	・施設定期自主検査の実施 ・施設定期自主検査記録の作成
ホ. 官庁検査に係る業務	(イ) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律や、労働安全衛生法に基づき実施される官庁の行う検査に係る業務	・検査のための資料準備 ・検査立会補助	・準備資料の確認 ・検査立会
ヘ. 資料作成及びデータ整理業務	(イ) 各種点検記録、報告書の作成及び各検査データの整理、KY実施記録の作成	・各種点検記録の作成 ・各検査データの整理 ・報告書の作成	・各種点検記録の確認 ・検査データの確認 ・報告書の確認
	(ロ) 特殊放射線作業計画書・報告書の作成	・特殊放射線作業計画書の作成、上覧 ・特殊放射線作業報告書の作成、上覧	・特殊放射線作業計画書の確認 ・特殊放射線作業報告書の確認
	(ハ) 作業計画書の作成	・作業計画書の作成 ・作業報告書の作成	・作業計画書の確認 ・作業報告書の確認
	(ニ) 機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成	・機器の点検、交換要領書（手順書）の作成	・機器の点検、交換要領書（手順書）の確認
	(ホ) 発注物品の仕様等の調査	・発注物品の仕様等の調査	・発注仕様書の作成 ・発注手続
	(ハ) 主管文書（運転要領書等）の見直し、作成	・主管文書（運転要領書等）の見直し、作成	・作成方針の指示 ・主管文書（運転要領書等）の確認

(2) 低放射性固体廃棄物等の受入、払出、貯蔵に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
イ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場及び第二低放射性固体廃棄物貯蔵場における廃棄物等の受入、払出、貯蔵の運転管理に係る業務	(イ) 廃棄物の受入、払出に係る計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・運転計画(受入・払出量、受入・払出日)の策定 ・運転報告書の作成、受入・払出予定表(月間、週間)の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・運転計画の確認 ・運転報告書の確認 ・受入・払出予定表(月間、週間)の確認
	(ロ) 廃棄物等の受入、払出、移動、貯蔵及び処置等の業務(運転前の設備点検、B型(相当)運搬容器の取扱を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の受入、移動及び貯蔵作業等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ) 廃棄物等の移動及び運搬作業に伴うフォークリフト、クレーン、車両等の運転	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物の移動及び運搬作業に伴うクレーン、車両等の運転 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ニ) 上記作業に伴う資材等の受入、運搬、調整等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・使用資材等の受入、運搬、調整等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ホ) 放射性固体廃棄物データ等の電算機への入力、印刷等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・データ等の電算機への入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・入力データの確認
	(ヘ) 廃棄物の受入等にて発生した廃棄物の処置	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理依頼伝票の作成 ・廃棄物処理相談の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物処理依頼伝票の確認、起案、上覧 ・廃棄物処理相談の確認、起案、上覧
ロ. 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場、第二低放射性固体廃棄物貯蔵場及び管理器材保管庫等の監視・点検業務及び施設の維持・保全に係る業務	(イ) 監視及び巡視点検	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備の監視及び巡視点検の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ) 点検・保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の保守・点検、補修方針の指示 ・作業の安全確保に必要な指導・助言 ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ハ) 物品類の在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物品及び予備品類の在庫確認の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ニ) エリアの整理、整頓及び清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設等の周辺及び担当エリアの適宜、整理・整頓及び清掃業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
ハ. 予防保全に係る業務	(イ) 施設・設備の予防保全に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備の点検の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示

業務内容	業務細目	受注者	機構
ニ. 定期自主検査に係る助勢	(イ) 機構の規定、基準に定める施設定期自主検査及び関係法令等に定める定期自主検査に係る業務の助勢	<ul style="list-style-type: none"> 施設定期自主検査の助勢 検査前の条件等確認記録の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 施設定期自主検査の実施 施設定期自主検査記録の作成
ホ. 官庁検査に係る業務	(イ) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律や、労働安全衛生法に基づき実施される官庁の行う検査に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> 検査のための資料準備 検査立会補助 	<ul style="list-style-type: none"> 準備資料の確認 検査立会
ヘ. 資料作成及びデータ整理業務	(イ) 各種点検記録、報告書の作成及び各検査データの整理、KY実施記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> 各種点検記録の作成 各検査データの整理 報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 各種点検記録の確認 検査データの確認 報告書の確認
	(ロ) 特殊放射線作業計画書・報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 特殊放射線作業計画書の作成、上覧 特殊放射線作業報告書の作成、上覧 	<ul style="list-style-type: none"> 特殊放射線作業計画書の確認 特殊放射線作業報告書の確認
	(ハ) 作業計画書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 作業計画書の作成 作業報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 作業計画書の確認 作業報告書の確認
	(ニ) 機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> 機器の点検、交換要領書（手順書）の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 機器の点検、交換要領書（手順書）の確認
	(ホ) 発注物品の仕様等の調査	<ul style="list-style-type: none"> 発注物品の仕様等の調査 	<ul style="list-style-type: none"> 発注仕様書の作成 発注手続
	(ヘ) 主管文書（運転要領書等）の定期見直し、作成	<ul style="list-style-type: none"> 主管文書（運転要領書等）の見直し、作成 	<ul style="list-style-type: none"> 作成方針の指示 主管文書（運転要領書等）の確認

(5) 品質保証に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
イ. 品質保証に係る業務	(イ) 教育・訓練に関する教育計画、報告等の作成業務	・教育・訓練に関する教育計画、報告等の作成	・教育・訓練に関する教育計画、報告等の確認
	(ロ) 課内、部内規則の新規登録、改訂手続き業務	・課内、部内規則の新規登録、改訂手続き、整備、台帳改訂	・規則の確認
	(ハ) 各種監査準備(原子力安全監査、内部監査)	・監査資料の準備、助勢	・監査資料の内容確認、対応
	(ニ) 各種報告、申請手続きの業務	・各種報告、申請手続き書類の作成	・各種報告、申請手続き書類確認
	(ホ) 品質記録の管理業務	・品質記録の管理	・品質記録管理状況確認 ・確認に基づく作業指示
	(ヘ) 品質保証活動の維持・改善及び労働安全/環境マネジメントに係る業務	・会議への参加 ・品質記録・図書の管理に係る調査、報告の作成、提出	・品質記録・図書の管理に係る調査、報告の確認
	(ト) 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対応	・調査、報告書の作成	・報告書の確認
	(チ) 教育・訓練の受講、課会への参加等	・教育実施後の報告書作成 ・課会への参加	・教育報告書の確認
ロ. 放射性廃棄物の実績管理	(イ) 放射性廃棄物の貯蔵量データの収集・集計作業	・各施設における放射性廃棄物の発生量、貯蔵量のデータ収集 ・放射性廃棄物の発生量、貯蔵量を集計	・集計データの確認
	(ロ) 関係部署への貯蔵している放射性廃棄物のデータ提供作業	・放射性廃棄物の発生量、貯蔵量をグラフ化 ・関係部署へデータ送付	・関係部署に提供するデータの確認
	(ハ) 放射性廃棄物の貯蔵量の研究所内周知作業	・核サ研イントラの環境管理課のHPに掲載している放射性廃棄物の発生量、貯蔵量を更新	・更新後のデータの確認
ハ. コンピュータ及びネットワークシステム構築・管理	(イ) サーバー運用・管理作業	・課内サーバーの空容量の管理 ・長期休暇及び停電対応時における課内サーバーの停止、復旧作業	・課内サーバーの管理状況の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
ハ. コンピュータ及びネットワークシステム構築・管理	(ロ) パソコンの管理作業	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの使用環境の整備 ・OS の更新 ・管理台帳の作成・更新 ・パソコンの不具合に対する対応 	・管理台帳の確認
	(ハ) パソコン用ソフトの管理作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフト等のインストール又はアンインストールを実施 ・管理台帳の作成・更新 	・管理台帳の確認
	(ニ) ネットワークの管理作業	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク環境の整備 ・IP アドレスの設定及び変更に係る対応 ・管理台帳の作成・更新 	・管理台帳の確認
	(ホ) セキュリティ管理作業	<ul style="list-style-type: none"> ・課内サーバーの定期的なフルスキャンを実施 ・セキュリティに係る異常時の対応 	・フルスキャン結果の確認

(6) 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

業務内容	業務細目	受注者	機構
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	(イ) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言

7.2 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
定常外業務	(イ) 事故、災害等が発生した場合の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事故、災害が発生した場合の対応 ・作業計画書、作業報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言 ・指示書の作成 ・作業計画書の確認 ・報告書の確認
	(ロ) 事故、災害等が発生するおそれのある場合の対応(地震発生時の現場点検、その他災害時の対応を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設、設備の点検(地震発生時の点検含む) ・点検記録の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業の安全確保に必要な指導・助言 ・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求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。

(1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できるよう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しておくこと。
- 4) 4 項に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- 5) 事故、災害等が発生した場合に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制であること。

(2) 業務に従事する標準要員数

日勤 14 名 程度（年間の業務量）※

※：4 項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。

また、本件に従事する要員を交代する場合は、事前に従事者名簿を機構に提出し確認を受けるものとする。

9. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務に従事する要員について、令和 8 年 4 月 1 日より 6 項に示す業務内容等が遂行できるよう必要な教育訓練及び申請手続きを終了すること。また、受注者は、本業務を実施するに当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) 高放射性固体廃棄物の受入、貯蔵管理に係る業務

イ. 業務に必要な資格として以下の免許、免状等を所有した人員を確保すること。

- | | |
|------------------------------|---------|
| (イ) 放射線業務従事者 | : 全員 |
| (ロ) クレーン運転士 | : 2 名以上 |
| (ハ) 玉掛技能講習修了 | : 3 名以上 |
| (ニ) 危険物取扱者（乙種第 4 類又は甲種資格所得者） | : 1 名以上 |
| (ホ) 普通自動車運転免許 | : 1 名以上 |
| (ヘ) 足場の組立て等作業主任者技能講習修了 | : 1 名以上 |
| (ト) 酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了 | : 2 名以上 |

- (チ) 床上操作式クレーン運転技能講習 : 1名以上
 - (リ) 機構の実施する「現場責任者(年間請負側)」、「現場分任責任者(年間請負側)」、「作業担当者(年間請負側)」、「設備保安担当者(年間請負側)」の講習を受講しており、その認定を有する者。
 - ・現場責任者：3名以上、現場分任責任者：3名以上、作業担当者3名以上、設備保安担当者：3名以上
 - (ヌ) 機構の実施する「グローブボックスの認定制度」の講習を受講しており、その認定を有する者：5名以上
- (2) 低放射性固体廃棄物等の受入、払出、貯蔵に係る業務
- イ. 業務に必要な資格として以下の免許、免状等を所有した人員を確保すること。
- (イ) 放射線業務従事者 : 全員
 - (ロ) フォークリフト運転技能講習修了 : 2名以上
 - (ハ) はい作業主任者技能講習修了 : 1名以上
 - (ニ) 玉掛技能講習修了者 : 1名以上
 - (ホ) 普通自動車運転免許 : 1名以上
 - (ヘ) 酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了 : 1名以上
 - (ト) 床上操作式クレーン運転 : 1名以上
 - (チ) 機構の実施する「現場責任者(年間請負側)」、「現場分任責任者(年間請負側)」、「作業担当者(年間請負側)」、「設備保安担当者(年間請負側)」の講習を受講しており、その認定を有する者。
 - ・現場責任者：2名以上、現場分任責任者：2名以上、作業担当者2名以上、設備保安担当者：2名以上
- (3) 品質保証に係る業務
- イ. 業務に必要な要件として以下に掲げる要件を満足する人員を確保すること。
- (イ) ネットワークシステム構築に係る知識・経験がある者：1名以上

10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ. 電気、蒸気、水
- ロ. 施設の運転、保守に必要な消耗品（資材、薬品、油脂、燃料等）
- ハ. 記録用紙
- ニ. 放射線管理用品（スミヤろ紙、ホルダー等）
- ホ. 身体防護具（綿手袋、RI ゴム手袋等の消耗品）

(2) 貸与品等

- イ. 施設の運転・保守に係る設備機器、装置等
- ロ. 上記に付帯する運転要領書等
- ハ. 管理区域内作業に必要な作業衣類、作業靴、保護具等

- ニ．放射線測定器（サーベイメータ、個人線量計等）
- ホ．作業に必要な机、椅子、事務用品、パソコン等
- ヘ．資材及び廃棄物等の運搬に使用する車両等
- ト．データ処理に使用する電算機、プリンタ等
- チ．その他、当該業務に必要な物で機構が認めた物

11. 提出図書

本件における提出図書について下表に記す。

書類名	指定様式	提出時期	提出部数	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	契約後及び変更の都度速やかに	1 部	
③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	
④従事者名簿	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	3 部	有資格の記載を含む
⑤業務日報	指定なし	翌日	1 部	業務毎に提出
⑥業務月報	指定なし	翌月 7 日まで	1 部	
⑦終了届	機構様式	翌月 7 日まで	1 部	
⑧健康診断結果（写し） ※1	指定なし （実施記録）	契約後及び実施後速やかに	1 部	放射線業務従事者のみ提出
⑨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
⑩その他機構が要求する書類		必要の都度	必要部数	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：機構は、提出図書に記載された個人情報をも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。

（提出先）

機構 核燃料サイクル工学研究所

TRP 廃止措置技術開発部 環境管理課

12. 検収方法等

終了届、業務月報の確認及び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。

13. 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。

14. 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はこの限りではない。

15. 検査員及び監督員

- イ. 検査員： 管財担当課長
- ロ. 監督員： TRP 廃止措置技術開発部 環境管理課

16. 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、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結果を提出し、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。

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

- (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。
- (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。

- (3) 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、機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。また、受注者は事故、故障等で呼び出し通報を受けたときは、直ちに作業員を派遣して適宜の措置を講ずるものとする。

イ．労働安全衛生法

ロ．原子力基本法

ハ．核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律

ニ．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

ホ．放射性同位元素等の規制に関する法律

ヘ．使用済燃料の再処理の事業に関する規則

ト．日本原子力研究開発機構 事故対策規程

チ．核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則

リ．核燃料サイクル工学研究所 計量管理規定

ヌ．核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部 事故対策手順

ル．核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部内 緊急連絡体制

ヲ．核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 保安規定

ワ．核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 放射線管理基準

カ．核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 安全作業基準

コ．核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 核物質防護規定及び下部要領（巡視点検要領、再処理施設核物質防護要領、出入管理要領、特定核燃料物質の管理要領、再処理施設核燃料物質防護規定情報管理要領、教育訓練要領、文書及び記録管理要領、業務委託要領）

タ．核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領

レ．核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程

ソ．運転要領書及びマニュアル等

ツ．原子力発電所における安全のための品質保証規程（JEAC4111-2009）

ネ．低放射性固体廃棄物等の取扱い手順書

ナ．再処理施設品質保証計画書

ラ．作業責任者認定制度

ム．核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部で定める文書類

ウ．その他機構が定める諸規程、基準等

- (4) 受注者は、特定核燃料物質等の取扱い作業、巡視点検業務、技術資料の閲覧等によって知り得た特定核燃料物質に係る情報について、第三者へ開示する等、本契約以外の目的に使用してはならない。また、総括責任者は特定核燃料物質に関する資料の取扱い及び情報の管理について、従事者に十分周知し、徹底すること。（別紙2「核物質防護情報特約条項」参照）

- (5) 受注者は業務の実施に当たって、TRP 廃止措置技術開発部 環境管理課が定める作業要領書、手順書を遵守するとともに、環境管理課長が行う安全確保上の指導・助言に従うこと。

(別紙 3「主要作業要領書一覧」)

- (6) その他、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
「放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律」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、作業担当者、設備保安担当者)	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
その他機構が指定する教育(再処理施設保安規定、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。

- (7) 受注者は、総括責任者及び従事者のサービス管理及び秩序維持について、自らの裁量と責任において行うものとする。
- (8) 受注者は、総括責任者及び従事者の一般・特殊健康診断(放射線・特化物・有機溶剤等)について、受注者の責任において実施するものとする。
- (9) 総括責任者及び従事者は、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に、使用・管理を行うものとする。
- (10) 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、機構と協議の上、その決定に従うものとする。その決定事項は、議事録にて記録し、相互に確認及び保管管理する。別途協議した事項は、提出図書に反映すること。
- (11) 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。
- (12) 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。

- (13) 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。
- (14) 受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安にかかわるものに限定）の提供を行うものとする。
- (15) 受注者は、引き合い時、契約期間中、組織変更があった時、品質保証計画を変更した時及び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。
- (16) 受注者は、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、法令遵守、ヒューマンエラーの発生防止等の安全活動に努め、機構からの要求があった場合は協力するものとする。
- (17) 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。
- (18) 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ものとする。
- (19) 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）、適性検査、面接の受検等に協力するものとする。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（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）。
- (20) 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ものとする。

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。

核物質防護情報特約条項

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。）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ーソナルコンピュータ（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、秘密情報であること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、管理情報であること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に、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以外の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ない。
- 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を確認しなければならない。

(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、定期的を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。

主要作業要領書等一覧

No.	文書名
1	環境管理課 運転・保全管理規則
2	貯蔵施設の日常巡視点検要領書
3	貯蔵施設の休日巡視点検要領書
4	放射性廃棄物保管施設点検要領書
5	冷凍機の点検管理要領書
6	移送容器の点検管理要領書
7	鉤型電動ハッチ運転管理要領書
8	一般電動ハッチ点検作業要領書
9	キャスク反転装置点検作業要領書
10	遮蔽トラップ点検管理要領書
11	回転機器の点検管理要領書
12	クレーン運転管理要領書
13	貯蔵施設の点検作業要領
14	放射性固体廃棄物貯蔵記録管理要領書
15	試薬調整作業要領書
16	第2HASWS 中間冷水膨張水槽管理要領書
17	安全に関する有資格者等の選任・解任規則
18	貯蔵施設のバルブ点検作業要領書
19	放射性固体廃棄物貯蔵施設等の作業要領書
20	フロアドレン排水系炭素鋼配管点検要領書
21	指示計精度確認作業要領書
22	貯蔵施設の地下浸透水管理要領書
23	槽類換気系フィルタ作業要領書
24	バルジ等点検要領書
25	ガスケット等の管理要領書
26	教育・訓練の有効性評価の実施に係る規則
27	ガスケット等補修・交換作業要領書
28	現場操作及び制御盤等点検管理要領書
29	グローブボックス点検管理要領書
30	マニプレータ操作要領書
31	第1LASWS、第2LASWS手洗い水排水要領書
32	第2HASWS蒸気ライン停止・復旧作業要領書
33	換気設備操作手順書
34	除湿設備操作手順書
35	ドラム缶等の点検作業要領書

No.	文書名
36	放射性固体廃棄物貯蔵施設受入・管理要領書
37	管理器材保管施設の点検要領書
38	フォークリフト管理要領書
39	スチームトラップの点検要領
40	警報等吹鳴時対応要領書
41	管理器材保管施設内作業要領書
42	水封配管管理要領書
43	計量管理伝票作成要領書
44	エレベータ運転管理要領書
45	文書の収納手順書（品質記録編）
46	シャッター管理要領書
47	情報セキュリティ管理規則
48	廃棄物封入容器搬出管理要領書
49	使用済みアンバー用カバーオールの取扱い要領書
50	従業員の職種・階層の力量評価に関する規則
51	安全協定（第15条第2項）に基づく四半期報告書作成要領
52	フロート式液位計駆動部・貯槽点検要領書
53	放射線業務従事者線量等報告書作成要領
54	長ドラム蓋閉め作業要領書
55	停電時の対応要領書（第1LASWS, 第2LASWS, HASWS, 第2HASWS, 一般廃棄物処理建家、管理器材保管庫）
56	メーカー点検報告書の記載内容に係る評価検討要領
57	置場の廃棄物の仕掛品回収作業手順書
58	貯蔵済みドラム缶固縛作業要領書
59	放射性固体廃棄物受入前の確認作業要領書
60	操作・保守記録作成要領書
61	設備・機器等の保守に係わる管理要領書
62	地震時対応マニュアル（高放射性固体廃棄物貯蔵庫）
63	散水装置の取付け・取外し要領書
64	大雨発生時の対応要領書
65	外部溢水に係る貫通部シール材等の点検要領書
66	クレーンの保守管理要領書
67	簡易温水シャワーの管理要領
68	消火栓テスト弁点検管理要領書
69	遮へい建具類点検要領書
70	身体汚染、負傷時の緊急用資材管理要領
71	小型発電機運転要領
72	空気圧縮機の取扱い要領
73	文書の配付標準

No.	文書名
74	火災防護及び火災発生時の対応要領（第1LASWS、第2LASWS、HASWS、第2HASWS、一般廃棄物処理建家、管理器材保管庫、テントハウスA、B及びC）
75	施設のパルプ管理に係る標準（HAS, 2HAS, 1LAS, 2LAS）
76	TRP廃止措置技術開発部 環境管理課 安全衛生委員会運営規則
77	環境目標に係る廃棄物発生量周知手順書
78	業務計画（環境管理課編）
79	使用器材の取扱い手順書
80	定期事業者検査の自主検査（施設定期自主検査）記録の作成・確認に関する規則
81	事故対応資機材点検要領
82	請負契約の「その他仕様書に定めのない事項」に係る規則
83	購買先評価の実施標準
84	蒸気及び蒸気凝縮水配管の点検要領書
85	施設定期自主検査要領書（セル等漏洩検知装置 総合検査）
86	施設定期自主検査要領書（セル等温度警報装置 総合検査）
87	施設定期自主検査要領書（セル等漏洩検知装置、セル等温度警報装置 性能検査）
88	浄水系統等におけるステンレス鋼製配管の点検手順書
89	硝酸、Pu等を含んだ凝縮液が滞留する可能性のあるステンレス鋼製配管の管理要領書
90	制御盤内リレーの管理要領書
91	保温材付き配管壁貫通部点検要領書
92	換気系フィルタ点検管理要領書
93	純水貯槽及び水槽等点検作業要領書
94	計装設備の点検管理要領書
95	100トン天井クレーン用インバータの取付け・取外し要領書
96	作業用仮設足場組立・撤去作業要領書
97	第2HASWS 長期貯蔵における管理要領
98	移動式遮へい体の管理要領
99	廃棄物容器流出防止ネットの取付け、取外し作業要領書
100	物品の管理要領
101	作業エリア設定手順書
102	低放射性廃液配管周囲への配管カバー等の取付け・点検要領書
103	残留汚染箇所の管理要領書
104	放射性固体廃棄物貯蔵施設 定期的な点検要領書 高放射性固体廃棄物貯蔵庫 第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設 第一低放射性固体廃棄物貯蔵場 第二低放射性固体廃棄物貯蔵場
105	降下火砕物影響防護手順（HASWS, 2HASWS, 1LASWS, 2LASWS, ASP, AS I, AS II）
106	再発防止策に係る管理標準
107	自主検査記録に係る標準
108	放射性固体廃棄物受入前の確認作業要領書
109	コンテナ固縛等の作業要領書

No.	文書名
110	テーブルタップ管理要領書
111	測定器の管理要領書
112	環境管理課所掌区域における照明設備の整備要領
113	放射性廃棄物でない廃棄物の取扱い手順書
114	施設定期自主検査前の系統確認要領書（セル等漏洩検知装置編）
115	施設定期自主検査前の系統確認要領書（セル等温度警報装置編）
116	施設定期自主検査要領書（換気系設備の健全性確認検査）
117	施設定期自主検査要領書（消火設備及び照明設備の健全性確認検査）
118	施設定期自主検査要領書（ドリップトレイの健全性確認検査）
119	施設定期自主検査要領書（漏えい液移送装置の健全性確認検査）
120	施設定期自主検査要領書（塔槽類の健全性確認検査）
121	KY・TBM実施記録に係る標準
122	1LAS 低レベル固体廃棄物自動搬送設備運転工程（ユニット運転）
123	1LAS 低放射性固体廃棄物貯蔵工程（異常時の措置）
124	2LAS 低放射性固体廃棄物収納容器受入れ、はい付け、はい崩し作業工程（ユニット運転）
125	保全区域内運搬工程（ユニット運転）
126	低放射性固体廃棄物所内輸送容器取扱工程（ユニット運転）
127	2LAS 低放射性固体廃棄物貯蔵工程（異常時の措置）
128	U532 No.8, No.9キャスク受入工程（ユニット運転）
129	No.8キャスク受入工程 OSCL
130	No.9キャスク受入工程 OSCL
131	U532 ハル貯蔵庫冷却水注水送水工程（ユニット運転）
132	ハル貯蔵庫(R031)冷却水注水工程 OSCL
133	ハル貯蔵庫(R032)冷却水注水工程 OSCL
134	ハル貯蔵庫(R031)冷却水送水工程 OSCL
135	ハル貯蔵庫(R032)冷却水送水工程 OSCL
136	U532 高放射性固体廃棄物貯蔵工程（異常時の措置）
137	U533 No.1aキャスク受入工程（ユニット運転）
138	No.1aキャスク受入工程 OSCL
139	U533 No.3a, 3bキャスク受入工程（ユニット運転）
140	No.3aキャスク受入工程 OSCL
141	No.3bキャスク受入工程 OSCL
142	U533 No.4キャスク受入工程（ユニット運転）
143	No.4キャスク受入工程 OSCL
144	U533 No.6a, 6bキャスク受入工程（ユニット運転）
145	No.6aキャスク受入工程 OSCL
146	No.6bキャスク受入工程 OSCL
147	U533 No.11, 12キャスク受入工程（ユニット運転）

No.	文書名
148	No.11キャスク受入工程 OSCL
149	No.12キャスク受入工程 OSCL
150	U533 標準ドラム貯蔵工程（ユニット運転）
151	標準ドラム貯蔵工程（R002） OSCL
152	標準ドラム貯蔵工程（R003, R004） OSCL
153	U533 長ドラム貯蔵工程（ユニット運転）
154	長ドラム貯蔵工程（R002） OSCL
155	長ドラム貯蔵工程（R003, R004） OSCL
156	長ドラム給水工程 OSCL
157	U533 長ドラム準備工程（ユニット運転）
158	長ドラム準備工程 OSCL
159	U533 プラグ挿入・拔出工程（ユニット運転）
160	プラグ挿入 OSCL
161	プラグ拔出 OSCL
162	U533 遮蔽トラップ移設工程（ユニット運転）
163	遮蔽トラップ移設工程 OSCL
164	U533 槽類換気設備運転工程（ユニット運転）
165	U533 プール水処理設備運転工程（ユニット運転）
166	R003系統プール水サンプリング OSCL
167	R004系統プール水サンプリング OSCL
168	R 003系統運転（P546） OSCL
169	R 003系統運転（P547） OSCL
170	R 003系統停止（P546） OSCL
171	R 003系統停止（P547） OSCL
172	R 004系統運転（P548） OSCL
173	R 004系統運転（P549） OSCL
174	R 004系統停止（P548） OSCL
175	R 004系統停止（P549） OSCL
176	R 003系統プール水循環ポンプ切替（P546→P547） OSCL
177	R 003系統プール水循環ポンプ切替（P547→P546） OSCL
178	R 004系統プール水循環ポンプ切替（P548→P549） OSCL
179	R 004系統プール水循環ポンプ切替（P549→P548） OSCL
180	中間冷水系の運転（P544） OSCL
181	中間冷水系の運転（P545） OSCL
182	中間冷水系の停止（P544） OSCL
183	中間冷水系の停止（P545） OSCL
184	冷水系の運転準備 OSCL
185	冷水系の運転 OSCL

No.	文書名
186	冷水系停止 OSCL
187	プール水給水(R003) OSCL
188	プール水給水(R004) OSCL
189	R003プール水送液(V501) OSCL
190	R004プール水送液(V501) OSCL
191	R003プール水送液(V502) OSCL
192	R004プール水送液(V502) OSCL
193	U533 HWキャスク受入・貯蔵工程（ユニット運転）
194	HWキャスク受入・貯蔵工程 OSCL
195	U533 ユニット運転（異常時の措置）
196	R002漏洩水移送作業工程(V502) OSCL
197	U533 イオン交換塔運転工程（ユニット運転）
198	イオン交換樹脂拔出操作手順(R003系統) OSCL
199	イオン交換樹脂充填操作手順(R003系統) OSCL
200	イオン交換樹脂逆洗操作手順(R003系統) OSCL
201	イオン交換樹脂拔出操作手順(R004系統) OSCL
202	イオン交換樹脂充填操作手順(R004系統) OSCL
203	イオン交換樹脂逆洗操作手順(R004系統) OSCL
204	U533 低放射性廃液サンプリング及び移送工程（ユニット運転）
205	LAWサンプリング作業 OSCL
206	LAW移送作業 OSCL
207	U533 極低放射性廃液サンプリング及び移送工程（ユニット運転）
208	VLAWサンプリング作業 OSCL
209	VLAW移送(U275V30 P531)作業 OSCL
210	VLAW移送(U275V30 P532)作業 OSCL
211	VLAW移送(V502 P531)作業 OSCL
212	VLAW移送(V502 P532)作業 OSCL
213	U533 高放射性固体廃棄物貯蔵工程（異常時の措置）