

アスファルト固化処理施設等の管理に係る業務請負

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	8
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	11
9. 業務に必要な資格等	11
10. 支給品、貸与品等	12
11. 提出図書	13
12. 検収方法等	13
13. 産業財産権等	13
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	13
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 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において、「アスファルト固化処理施設（以下「ASP」）」の維持管理、アスファルト固化体貯蔵施設（以下「AS1」）及び第二アスファルト固化体貯蔵施設（以下「AS2」）の運転、保守」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) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務

- イ. ASP の維持管理
- ロ. AS1 及び AS2 の運転・保守
- ハ. 施設の監視、巡回点検業務
- ニ. 施設周辺の整理、整頓及び清掃業務
- ホ. 予防保全に係る業務
- ヘ. 定期自主検査に係る助勢
- ト. 官庁検査に係る業務
- チ. 品質保証活動等に係る業務
- リ. 資料作成及びデータ整理業務

(2) 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) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務

イ. ASP

当該施設は、使用済燃料の再処理に伴って発生する低放射性廃液をアスファルト固化するために建設されたが、1997 年の火災以降、アスファルト固化を行わないこととしており、現在は施設内に残存している低放射性廃液約 120 m³ の貯蔵管理を行っている。また、施設内各所に汚染した機器が残存しているため、ビニール養生等により汚染拡大を防止しつつ、維持管理を行っている。主要な設備には、廃液貯槽、送液装置、換気設備及びそれらに付帯するユーティリティ設備等がある。

ロ. AS1 及び AS2

これらの施設は、再処理施設内で発生したアスファルト固化体、プラスチック固化体及び低放射性固体廃棄物をクレーン、台車類及び自動フォークリフト等の搬送設備を用いて遠隔操作によりセル内に貯蔵する施設である。主要な設備には、これらの搬送設備の他、固化体の安定性確認に用いるグローブボックス、換気設備、水噴霧消火設備及びそれらに付帯するユーティリティ設備等がある。

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) ASP 【放射線管理区域有】

(2) AS1 【放射線管理区域有】

(3) AS2 【放射線管理区域有】

(4) 共同溝 【放射線管理区域無】

(5) 再処理施設資材庫 【放射線管理区域無】

(6) 居室 【放射線管理区域無】

(7) 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、ASP、AS1 及び AS2 において但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

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。

(3) その他

業務上で上記に定める時間以外の時間及び(1)但し書きに定める日（以下「定常外」という。）であっても機構の指示により業務を求めることがある。

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。

上記(1)に記載の休日巡視点検は、原則として 8:30～12:00 の間に行うものとする。

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) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務内容

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. ASP の維持管理	<p>(イ) 槽類換気設備、ユーティリティ設備等の運転に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・槽類換気排風機及び一次冷却水ポンプの切替え ・計画停電時等におけるユーティリティ設備（蒸気、水）の停止・復旧等 	1回/月 2回/年
	<p>(ロ) 工程管理に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地下浸透水等の点検 ・蒸気凝縮水のサンプリング、分析依頼、送液 ・送液予定表、分析依頼予定表の作成 ・廃液受入貯槽への給水作業 	1回/月 1回/月 1回/週 1回/年
	<p>(ハ) 施設設備の保守点検に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セル外塔槽類の健全性確認検査 ・ポンプ等の回転機器の健全性確認検査 ・計装配管の閉塞除去 ・計装用加湿器への給水 ・グローブボックス、ビニルバッグの点検 ・PVC 製グローブボックスの点検 ・グローブボックスの排水・排気配管点検 ・槽類換気排風機の点検 ・非常扉点検 ・防護区域境界扉点検 ・構築物点検 ・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点検 ・グローブボックスのグローブ交換 ・グローブボックスのビニルバッグ交換 ・液位指示計等の点検等作業立会 ・セル内設備点検 ・熱交換器点検 ・蒸気及び蒸気凝縮水配管の点検 ・遮へい扉点検 ・特定化学設備及び処理設備等の点検 ・水噴霧消火設備の点検 ・ストレーナ点検 ・消火栓テスト弁点検 ・回転機器の点検 	1回/3年 1回/年 2回/月 6回/年 1回/年 2回/年 1回/年 2回/月 4回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/8年 1回/5年 1回/年 1回/3年 1回/3年 1回/5年 1回/3年 1回/2年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/3年
	上記の点検・検査等にて作成する資料は、各点検・検査等の記録又は作業報告書。	

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. ASP の維持管理	<p>(ニ)汚染機器養生の点検、交換、整備に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・残留汚染箇所の点検 <p>上記の点検にて作成する資料は、点検の記録。</p> <p>(ホ)その他施設の維持管理に係る業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空間線量率測定 ・指定可燃物貯蔵所保安巡視 ・水封点検 ・緊急用資材点検 ・G120 水センサ点検 ・玉掛け具の自主検査 ・汚染物品点検 (パークロルエチレン含む) ・電気グラインダー点検 ・シャッターポート点検 ・フロン点検 ・A236 壁点検 ・屋上点検 ・指定可燃物貯蔵所等定期点検 ・ヘルメット点検 ・墜落防止用器具点検 ・スチームトラップ点検 ・消防計画に基づく点検 ・窓ガラス点検 ・制御盤内リレーの点検 ・バルブ点検 ・放射性廃棄物の点検 ・廃棄物仕掛け品の回収・搬出 ・電気用品点検 ・毒劇物使用状況調査 ・第4類少量未満危険物在庫調査 ・化学薬品在庫調査 ・毒劇物在庫調査 ・物品管理 ・計画停電時の対応 ・設備の維持に係る保守作業 <p>上記の点検等にて作成する資料は、各点検等の記録又は作業報告書。</p>	1回/月 1回/月 1回/週 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 4回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 6回/年 2回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 4回/年 1回/年 2回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ヘ. 定期自主検査に 係る助勢	<p>(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</p> <p>(1) 漏洩検知装置 ① 施設定期自主検査（性能検査）：1 設備 ② 施設定期自主検査（総合検査）：1 設備</p> <p>(2) 温度警報装置 ① 施設定期自主検査（性能検査）：2 設備 ② 施設定期自主検査（総合検査）：2</p> <p>(3) 漏えい液移送装置</p> <p>(4) 換気系設備</p> <p>(5) 塔槽類 ① 年次点検 ② 数年次点検</p> <p>(6) ドリップトレイ</p> <p>(7) 建家・構築物：3 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</p>	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 1回/3年 1回/年 1回/年
	<p>(ロ) ASP、AS1 及び AS2 のクレーンの月例及び年次点検、 機構が別途契約を行った業者による ASP、AS1 及び AS2 のクレーンの月例、年次点検の保安立会</p> <p>(1) クレーン月例点検 (2) クレーン年次点検</p>	1回/月 1回/年
	<p>(ハ) 機構が別途契約を行った業者による ASP、AS1 及び AS2 の消防設備等の定期点検立会</p> <p>(1) 水噴霧消火設備の点検立会 (2) 消火器・消火栓の点検立会 (3) 自火報・誘導灯の点検立会</p>	2回/年 2回/年 2回/年
ト. 官庁検査に係る 業務	<p>(イ) ASP、AS1 及び AS2 のクレーンの性能検査に係る業務</p> <p>(ロ) ASP、AS1 及び AS2 に係る原子力規制検査の対応助勢</p>	3回/年 4回/年
チ. 品質保証活動等 に係る業務	<p>(イ) 品質保証活動の維持・改善に係る業務 ・ チームリーダ会議への参加 ・ 品質記録・図書の管理</p> <p>(ロ) 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</p>	1回/週 2回/年 2回/月 1回/月
リ. 資料作成及びデ ータ整理業務	<p>(イ) 操作・保守記録の作成、KY 実施記録の作成</p> <p>(ロ) 作業計画・報告の作成（週報）</p>	1回/日 1回/週

※：作業時期はこれまでの作業実績に基づく目安である。

(2) 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) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務内容

業務内容	業務細目	受注者	機構
イ. ASP の維持管理	(イ) 槽類換気設備、ユーティリティ設備等の運転に係る業務	・設備の運転操作の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ロ) 工程管理に係る業務	・点検、サンプリング、送液作業の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ) 施設設備の保守点検に係る業務	・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施 ・実施記録の作成	・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
	(ニ) 汚染機器養生の点検、交換、整備に係る業務	・養生点検、整備の実施 ・実施記録の作成	・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
	(ホ) その他施設の維持管理に係る業務	・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施 ・実施記録の作成	・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
ロ. AS1 及び AS2 の運転・保守	(イ) 大型特殊車両による B 型（相当）の核燃料物質等輸送容器を用いた核燃料物質等の所内運搬に係る業務	・固化体の運搬作業	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ロ) 固化体貯蔵工程、固化体搬送設備、固化体評価設備、ユーティリティ設備等の運転に係る業務	・設備の運転操作の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ) 工程管理に係る業務	・点検、サンプリング、送液作業の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言

業務内容	業務細目	受注者	機構
ロ. AS1 及び AS2 の運転・保守	(ニ) 施設設備の保守点検に係る業務	・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施 ・実施記録の作成	・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
	(ホ) その他施設の運転・保守に係る業務	・規定、要領、マニュアルに基づく点検、保守の実施 ・実施記録の作成	・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. 施設の監視、巡回点検業務	(イ) ASP、AS1 及び AS2 巡視点検に係る業務	・施設、設備の監視及び巡回点検の実施 ・実施記録の作成	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ) ASP、AS1 及び AS2 巡視点検対応	・管理者等の巡回随行	・巡回結果に基づく作業指示
二. 施設周辺の整理、整頓及び清掃業務	(イ) ASP、AS1 及び AS2 施設周辺の整理整頓及び清掃業務	・整理・整頓及び清掃業務の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
ホ. 予防保全に係る業務	(イ) ASP における廃液受入貯槽等の計装配管の閉塞防止	・計装配管の閉塞防止作業の実施 ・実施記録の作成	・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
	(ロ) ASP における槽類換気系計装配管の閉塞防止	・槽類換気系計装配管の閉塞防止作業の実施 ・実施記録の作成	・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
ヘ. 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	・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
	(ロ) ASP、AS1 及び AS2 のクレーンの月例及び年次点検、機構が別途契約を行った業者による ASP、AS1 及び AS2 のクレーンの年次点検の保安立会	・クレーンの月例点検の実施 ・実施記録の作成 ・クレーンの年次点検の保安立会の実施	・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) 機構が別途契約を行った業者による ASP、AS1 及び AS2 の消防設備等の定期点検の保安立会	・水噴霧消火設備、消火器、消火栓、自火報及び誘導灯の定期点検の保安立会の実施	・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
ト. 官庁検査に 係る業務	(イ) ASP、AS1 及び AS2 のクレ ーンの性能検査に係る業 務	・検査のための資料準 備 ・検査立会の実施	・準備資料の確認 ・検査立会
	(ロ) ASP、AS1 及び AS2 に係る 原子力規制検査の対応助 勢	・検査のための資料準 備	・準備資料の確認
チ. 品質保証活 動等に係る 業務	(イ) 品質保証活動の維持・改 善に係る業務	・チームリーダ会議へ の参加 ・品質記録・図書の管 理の実施	・品質記録・図書の確 認
	(ロ) 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
リ. 資料作成及 びデータ整 理業務	(イ) 操作・保守記録の作成、 KY 実施記録の作成	・巡回点検等の結果に 基づく操作・保守記 録の作成 ・KY 実施記録の作成	・操作・保守記録の確 認 ・KY 実施記録の確認
	(ロ) 作業計画・報告の作成(週 報)	・作業予定、実績の作 成	・作業予定の確認 ・実績の確認

(2) 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	・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	・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	・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	・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 (地震発生時の点検含む)	・施設、設備の点検(地 震発生時の点検含 む) ・点検記録の作成	・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

5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) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務

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 | ： 1名以上 |
| (ハ) 大型特殊免許 | ： 1名以上 |
| (ニ) 玉掛け技能講習修了 | ： 2名以上 |
| (ホ) フォークリフト運転技能講習修了 | ： 1名以上 |
| (ヘ) 危険物取扱者（乙種第4類又は甲種資格所得者） | ： 1名以上 |
| (リ) 有機溶剤作業主任者技能講習修了 | ： 1名以上 |

- (フ) 消防設備士（乙種第1類） : 1名以上
- (リ) 酸素欠乏危険作業主任者技能講習 : 1名以上
- (ヌ) 足場の組立て等作業主任者技能講習修了 : 1名以上
- (ル) 特定化学物質等作業主任者 : 1名以上
- (ヲ) 第1種圧力容器取扱作業主任者 : 1名以上
- (ワ) 天井クレーン定期自主検査者安全教育 : 1名以上
- (カ) 自由研削といし取替え等の業務 : 1名以上
- (ヨ) 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、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：1名以上、作業担当者3名以上、設備保安担当者：3名以上
- (タ) 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：2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
- 二. 放射線管理用品（スミヤロ紙、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
 - 二. 放射線測定器（サーベイメータ、TLD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	2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

- (1) ASP の維持管理、AS1 及び AS2 の運転・保守に係る業務
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. 使用済燃料の再処理の事業に関する規則

ヘ. 日本原子力研究開発機構 事故対策規程

ト. 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則

チ. 核燃料サイクル工学研究所 計量管理規定

リ. 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

ヌ. 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

ル. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 保安規定

ヲ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 放射線管理基準

ワ. 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 安全作業基準

カ. 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）

ヨ. 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領

タ. 核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程

レ. 運転要領書及びマニュアル等

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

ツ. 低放射性固体廃棄物等の取扱い手順書

ネ. 再処理施設品質保証計画書

ナ. 作業責任者認定制度

ラ. 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

ム. その他機関が定める諸規程、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「主要作業要領書等一覧」参照）

(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服務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、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。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。また、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。
- (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（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）。
- (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。

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關係す

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、当該情報を登録番号を記載し、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できないよう、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に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。

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	安全に関する有資格者等の選任・解任規則
3	情報セキュリティ管理規則
4	警報等吹鳴時の対応要領
5	従業員の職種・階層の力量評価に関する規則
6	ASP施設内養生整備作業手順
7	安全協定（第15条第2項）に基づく四半期報告書作成要領
8	防護区域境界扉等の点検要領（ASP, AS1, AS2）
9	エンジニアリング・フロー・ダイヤグラム(EFD)管理に関する課内規則（ASP, AS1, AS2）
10	監視・測定機器校正要領書（ASP, AS1, AS2, HAS, 2HAS）
11	供用期間中の検査に係る自主検査要領書（ASP, AS1, AS2）
12	放射線業務従事者線量等報告書作成要領
13	蒸気及び蒸気凝縮水配管の点検要領書
14	施設定期自主検査要領書（セル等漏洩検知装置 総合検査）
15	施設定期自主検査要領書（セル等温度警報装置 総合検査）
16	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）
17	日常巡視点検要領書（ASP、AS1、AS2）
18	浄水系統等におけるステンレス鋼製配管の点検手順書
19	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
20	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）
21	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）
22	制御盤内リレーの管理要領書
23	クレーン管理要領書（ASP、AS1、AS2）
24	設備・機器の管理要領書（ASP, AS1, AS2）
25	回転機器類の管理要領書（ASP）
26	グローブボックス類の管理要領書（ASP、AS II）
27	塔槽類の管理要領書
28	ドラム移送装置の保守管理要領書
29	配管アクセサリー類の保守管理要領書
30	カスク輸送トラックの管理要領書
31	オフガスフィルタユニットの管理要領書（ASP）
32	搬送設備等の管理要領書（AS1）
33	身体汚染、負傷時の緊急用資材管理要領
34	地震時対応マニュアル（資材置場編）
35	身体汚染、負傷時の緊急用資材管理要領

No.	文書名
36	地震時対応マニュアル（資材置場編）
37	計測制御機器類の管理要領書（ASP、AS1、AS2）
38	小型発電機運転要領
39	廃液受入貯槽（A12V21）給水作業手順書
40	スチームトラップの点検要領（ASP、AS2）
41	停電時の対応要領（ASP、AS1、AS2）
42	保守区域（A333）の整備作業（ASP）
43	地震発生時の現場点検要領（ASP、AS I, AS II）
44	使用済みアンバー用カバーオールの取扱要領書
45	放射性廃棄物の点検に係わる要領書（ASP、AS1、AS2）
46	OSCL等の確認に関する規則（ASP、AS1、AS2）
47	水噴霧消火設備の保守点検手順書（ASP、AS1、AS2）
48	ドラムハンドリングクレーン上架・下架作業手順書（AS2）
49	作業エリア設定手順書
50	バルジ等の点検要領（ASP）
51	固化体の安定性確認 分析作業手順書
52	ドラムハンドリングクレーン搬出入作業手順書（AS II）
53	固化体の安定性確認設備 作業手順書
54	保守保全作業手順書（固化体の安定性確認設備）
55	固化体の安定性確認 分析マニュアル
56	放射性廃液等を貯蔵しているセル外壁面における結露発生時の対応要領
57	重量物の運搬要領（ASP、AS I、AS II）
58	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
59	残留汚染箇所の管理要領書
60	空気圧縮機の取扱い要領
61	文書の配付標準
62	再発防止策に係る管理標準
63	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
64	課安全衛生管理者 衛生巡視要領書
65	環境目標に係る廃棄物発生量周知手順書
66	業務計画（環境管理課編）
67	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
68	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
69	事故対応資機材点検要領
70	請負契約の「その他仕様書に定めのない事項」に係る規則
71	購買先評価の実施標準
72	アスファルト固化処理施設（ユニットの運転）
73	アスファルト固化処理施設（異常時の措置）

No.	文書名
74	アスファルト固化処理施設 OSCL
75	アスファルト固化体貯蔵施設（ユニットの運転）
76	アスファルト固化体貯蔵施設（異常時の措置）
77	アスファルト固化体貯蔵施設 OSCL
78	第二アスファルト固化体貯蔵施設（ユニットの運転）
79	第二アスファルト固化体貯蔵施設（異常時の措置）
80	第二アスファルト固化体貯蔵施設 OSCL
81	U538 固化体の安定性確認試験設備（ユニットの運転）
82	U538 固化体の安定性確認試験設備（異常時の措置）
83	固化体の安定性確認設備の管理要領書（AS II）
84	搬送設備等の管理要領書（AS II）
85	送液装置の管理要領書（ASP、AS II）
86	浄水フィルタの点検要領書（AS II）
87	熱交換器の管理要領書（ASP、AS2）
88	除湿器の管理要領書（AS1）
89	遮へい設備の管理要領書（ASP、AS1、AS2）
90	ストレーナの点検要領書（ASP、AS2）
91	自主検査に係る管理標準
92	シャッター管理要領書
93	廃液受入貯槽（A12V20）給水作業手順
94	降下火砕物影響防護手順
95	水噴霧消火設備の管理要領書（ASP、AS I、AS II）
96	低放射性液体及び固体廃棄物に係る定期的な点検要領書
97	簡易温水シャワーの管理要領
98	消火栓テスト弁点検管理要領書
99	廃液受入貯槽における低放射性濃縮廃液の管理要領（ASP）
100	作業用仮設足場組立・撤去作業要領書
101	PP設備等点検要領
102	置場の廃棄物の仕掛け品回収作業手順書
103	大雨発生時の対応要領書