

令和 8 年度 RETF 試験棟の維持管理等に係る業務請負

仕様書

目 次

1.	業務目的	1
2.	契約範囲	1
3.	対象施設の概要	1
4.	実施場所	2
5.	実施工期日等	2
6.	業務内容等	2
7.	受注者と機構の役割分担	6
8.	実施体制及び業務に従事する標準要員数	9
9.	業務に必要な資格等	10
10.	支給品及び貸与品等	10
11.	提出図書	11
12.	検収方法等	11
13.	本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	11
14.	検査員及び監督員	12
15.	グリーン購入法の推進	12
16.	特記事項	12

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（以下「研究所」という。）再処理施設内に設置するリサイクル機器試験施設（以下「RETF」という。）試験棟の維持管理業務等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、RETF 試験棟維持管理業務の目的、関係法令等を十分理解し、受注者の裁量、責任及び負担において本業務の計画を立案し、実施することとする。

2. 契約範囲

- (1) RETF 試験棟全域の巡視点検
- (2) 電気設備の操作・点検
- (3) 換気空調給排水衛生設備の運転・点検
- (4) 上記(1)～(3)の点検記録等の作成・資料管理
- (5) 設備の外注点検及び補修・改造工事等に必要な資料作成等
- (6) 設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会い
- (7) 設備保全のためのデータの採取・集計
- (8) RETF 試験棟内及び外周の清掃・除草
- (9) 安全管理に係る業務
- (10) その他、RETF 試験棟の維持管理に係る業務であって、事前に協議の上合意した業務
- (11) 定常外業務

3. 対象設備の概要

- (1) 建家及び建築設備
 - ・鉄骨・鉄筋コンクリート造、地下 2 階、地上 6 階、床面積 20,200 m²（全域非管理区域）
 - ・防火設備（防火扉、防火シャッター）、排煙設備、エレベータ
- (2) 電気設備
 - ・動力分電盤（12 面）
 - ・自動火災報知設備（1 面）、ページング主装置（1 面）
 - ・無停電電源装置（3 面）、主分電盤（8 面）、照明分電盤（29 面）、工事用電源盤（28 面）、仮設分電盤（1 面）、電源切替盤（4 面）
 - ・避雷設備
 - ・建家内電路
- (3) 換気空調給排水衛生設備
 - ・建家換気設備（送排風機 15 台）
 - ・空調設備（熱源機器 21 台、フィルタ 53 基等）
 - ・消火設備（屋内消火栓ポンプユニット、自家発電設備、連結散水設備、連結送水設備）
 - ・電気室及び分電盤室パッケージエアコン（5 台）
 - ・各エリアパッケージエアコン（29 台）及びポータブル除湿機（9 台）

- ・仮設排水設備（共同溝、廃液トレンチ）
- ・屋外排水設備（汚水中継槽ユニット、ユーティリティ排水中継槽ユニット）
- ・消火器（別途実施される点検の対応）

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大字村松 4 番地 33

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所
工務技術部 建設課居室及び RETF 試験棟（全域非管理区域）
その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

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。）、その他機関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、変更内容は実施要領書に定めることとする。

(3) その他

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あたっては、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、実施事項を定め機関の確認を受けたうえで、本仕様書に定める事項の他、研究所の各規則、工務技術部の各要領書等を十分理解し、実施すること。

(1) RETF 試験棟全域の巡視点検業務

試験棟全域（但し、閉鎖されたセル等を除く）の巡視点検は、表 1 に基づき実施する。なお、標準時間内で東海村震度 3 以上の地震、風水害、竜巻等（以下、「自然災害」という。）が発生した場合（警報等の発令を含む）は、その都度点検を実施する。

表1 作業内容及び作成資料等(RET福試験棟全域の巡視点検業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
RET福試験棟全 域の巡視点検 業務	①建家全域（但し、閉鎖されたセル等を除く）の巡視点検の実施	1回/週
	②建家の詳細点検及び建築設備（防火設備等）の点検	2回/年
	③自然災害（含む警報発令）時の点検（地震は東海村震度3以上、その他は点検指示が有った場合のみ。何れも標準時間内で実施）	発生の都度

(2) 電気設備の操作・点検業務

電気設備の操作・点検は、表2に基づき実施する。盤操作は、RET福内の負荷の状態に応じて遮断器を開閉する等の必要な操作を行う。また、受電系統の切替や停電対応等、上流側の状態に応じた盤操作（含む状態確認）も行う。操作及び点検を行う設備は、以下のとおり。

- なお、盤の操作・点検を行う者は、「低圧電気取扱業務特別教育」を受講した者とする。
- ・動力分電盤（12面）
 - ・自動火災報知設備（1面）、ページング主装置（1面）
 - ・無停電電源装置（3面）、主分電盤（8面）、照明分電盤（29面）、工事用電源盤（28面）、仮設分電盤（1面）、電源切替盤（4面）、EPS内防火区画貫通部等
 - ・避雷設備
 - ・建家内電路の絶縁抵抗測定（無停電電源装置（3面）、動力分電盤（4面）、主分電盤（8面）、電源切替盤（2面）、照明分電盤（29面）、工事用分電盤（28面）、仮設分電盤（1面））

表2 作業内容及び作成資料等(電気設備の操作・点検業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
電気設備の操 作・点検業務	①電気設備の点検の実施（週次、月次、年次） ・対象分電盤等の定期点検 ^{※1}	1回/週 1回/月 1回/年
	②盤操作等 ・RET福内の負荷の状態に応じた盤操作、照明・誘導灯等の交換 ・上流側の状態に応じた盤操作	1回/月 4回/年程度

※1：各盤のうち、受電していない盤の点検頻度は年次点検（1回/年）のみとする。

(3) 換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務

換気空調給排水衛生設備の運転・点検は、表3に基づき実施する。運転及び点検を行う設備は、以下のとおり。

- ・建家換気設備（送排風機15台）
- ・空調設備：点検のみ（熱源機器21台、フィルタ53基等）
- ・消防設備（屋内消火栓ポンプユニット、自家発電設備、連結散水設備（点検のみ）、連結送水設備（点検のみ））
- ・電気室及び分電盤室パッケージエアコン（5台）

- ・各エリアパッケージエアコン(29台)及びポータブル除湿機(9台)
- ・仮設排水設備：点検のみ（共同溝、廃液トレーニング）
- ・屋外排水設備（汚水中継槽ユニット、ユーティリティ排水中継槽ユニット）
- ・消火器（別途実施される点検の対応）

表3 作業内容及び作成資料等(換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務	①各設備の点検	
	・建家換気設備(送排風機)の点検	1回/月
	・空調設備(熱源機器等)の点検※1	1回/月
	・消火設備(屋内消火栓ポンプユニット等)の点検	1回/月
	・ポータブル除湿器の点検	1回/四半期
	・各エリアパッケージエアコンの点検※1	1回/週
	・フロン排出抑制法による簡易点検	1回/四半期
	・仮設排水設備（共同溝等）の点検	1回/月
	・屋外排水設備の点検	1回/月
・別途実施される消火器点検の対応	1回/年程度	
②各設備の運転		
・建家換気設備(送排風機)の運転	1回/月程度(冬季10月～5月のみ)	
・消火設備(屋内消火栓ポンプユニット等)の運転	1回/四半期	
・ポータブル除湿器の運転	1回/日(夏季6月～9月のみ)	
・各エリアパッケージエアコンの運転	1回/週(夏季6月～9月のみ1回/日)	
・屋外排水設備の運転	1回/四半期	

※1：各設備のうち、休止しているものの点検頻度は1回/年とする。

(4) 点検記録等の作成・資料管理業務

上記(1)～(3)の点検記録等の作成及び当該記録を含む維持管理業務等に関する資料の保管管理は、別途定める要領書に基づき実施する。作業内容は、表4のとおりとする。

また、点検要領等の見直しが必要となった場合は、機構の指示に基づき当該要領書類の見直し、修正に協力する。

表4 作業内容及び作成資料等(点検記録等の作成、資料管理業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
点検記録等の作成・資料管理業務	①点検記録、作業報告書等の作成 ・点検記録、作業報告書(日報等)を作成、提出	1回/週
	②点検記録、作業計画書、作業報告書の管理 ・点検記録、作業計画書等の電子データ及び文書管理	1回/週

	③別途定める要領書の改訂作業 ・各設備維持管理要領書の改定案を作成、提出	1回/年 程度
--	---	---------

(5) 設備の外注点検及び補修・改造工事に必要な資料作成等の業務

設備の定期点検や補修・改造工事等、外注する案件の発注仕様の作成、作業実施に必要な資料の作成、各種手続き、作業工程の調整等を行う。作業内容は、表5のとおりとする。

表5 作業内容及び作成資料等(設備の外注点検及び補修・改造工事に必要な資料作成等の業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
設備の外注点検及び補修・改造工事の資料作成等業務	①発注仕様書の作成 ・点検、作業に必要な資料、図面等	5件/年 程度
	②作業計画書等の作成 ・作業計画書、入構手続き、作業工程等	5件/年 程度
	③点検・作業の報告書作成 ・点検・作業記録、現場写真等	5件/年 程度

(6) 設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務

上記(5)の外注する設備の定期点検や補修・改造工事等の保安立会及び工事立会を行う。作業内容は、表6のとおりとする。

表6 作業内容及び作成資料等(設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務	①点検及び補修・改造作業等の保安立会・工事立会 ・現場における作業手順の確認、現場安全管理等	5件/年 程度
	②点検、補修・改造作業等の検査 ・作業進捗段階での確認、検査等	5件/年 程度
	③点検及び補修・改造作業等の終了確認 ・作業終了後の現場最終確認、作業完了確認	5件/年 程度

(7) 設備保全のためのデータの採取・集計業務

各エリアの温湿度等の保全データ及び火災感知器故障データを採取し、統計的な集計を行う。また、設備保全に係る水平展開事項等が発生した場合、機構が実施する調査、設備対応等に係る業務の支援を行う。作業内容は、表7のとおりとする。

表7 作業内容及び作成資料等(設備保全のためのデータの採取・集計業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
設備保全のためのデータの採取・集計業務	①夏季の温湿度データの採取・集計 ・データの採取、記録作成等	夏季6~9月:毎日 それ以外:1回/週
	②火災感知器故障データの採取	故障・交換の都度

	<ul style="list-style-type: none"> ・火災感知器交換作業と故障・交換データの記録作成等 	
	<ul style="list-style-type: none"> ③水平展開事項等の調査、設備対応等の支援 ・機構が実施する調査、設備対応等に係る業務支援 	水平展開事項等が発生した場合

(8) RETF 試験棟内及び外周の清掃・除草業務

清掃・除草作業は、以下の範囲とし、作業内容は、表 8 のとおりとする。

- ・試験棟外周(建家周辺)
- ・試験棟内(清掃のみ)

表 8 作業内容及び作成資料等(RETf 試験棟内及び外周の清掃・除草業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
RETf 試験棟内 及び外周の清 掃・除草業務	①試験棟周辺の除草作業の実施 ・除草剤散布、草刈り等	2回/年
	②試験棟周辺及び建家内の清掃作業 ・建家巡回点検時等に建家内外の清掃を実施(U溝清掃含む)	2回/月

(9) 安全管理に係る業務

上記(6)の請負業者への安全指導の他、維持管理業務の安全管理に係る作業を行う。安全管理に係る作業内容は、表 9 のとおりとする。

表 9 作業内容及び作成資料等(安全管理に係る業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
安全管理に係 る業務	①安全会議等 ・業務に関連する会議等への参加	1回/月
	②教育・訓練の受講、課会、安全衛生委員会への参加	1回/月

(10) 上記に付随する作業で機構との事前協議により合意した作業

機構監督員及び総括責任者の協議・調整により決定した表 10 に定める業務を行う。

表 10 作業内容及び作成資料等(機構監督者及び総括責任者の協議・調整により決定した業務)

作業項目	作業内容及び作成資料等	頻度
機構との事前協議に より合意した作業	①機構監督員と総括責任者との事前協議により合意した作業 ・作業計画書、作業報告書	協議により定 められた時期

(11) 定常外業務

- ①トラブル発生時の対応(トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合)
- ②標準時間外における災害発生時の対応(自然災害発生時の現場点検、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、総括責任者と協議・調整し、作業の安全確保上必要な指導・助言

を行う。個々の業務における受注者と機構の主な役割分担は、表 11 から表 21 のとおりとする。

(1) RETF 試験棟全域の巡視点検業務

表 11 受注者と機構の主な役割分担 (RETF 試験棟全域の巡視点検業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
RETF 試験棟全域の巡視点検業務	①建家全域の巡視点検の実施 ②建家の詳細点検及び建築設備の点検	・現場の巡視点検の実施	・点検結果の確認
	③自然災害 (含む警報発令) 時の点検 (標準時間内)	・点検報告書の作成・提出	・点検報告書の確認

(2) 電気設備の操作・点検業務

表 12 受注者と機構の主な役割分担 (電気設備の操作・点検業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
電気設備の操作・点検業務	①電気設備の点検	・現場の巡視点検の実施	・点検結果の確認
	②盤操作等	・盤操作、照明・誘導灯等の交換等	・点検記録・報告書の確認

(3) 換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務

表 13 受注者と機構の主な役割分担 (換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
換気空調給排水衛生設備の運転・点検業務	①各設備の点検	・換気空調設備の点検(週次、月例)の実施、点検記録の提出	・点検記録の確認
	②各設備の運転	・各設備の運転の実施、運転記録、報告書の作成・提出	・運転記録・報告書の確認

(4) 点検記録等の作成・資料管理業務

表 14 受注者と機構の主な役割分担 (点検記録等の作成・資料管理業務)

業務内容	業務細目	受注者	機構
点検記録等の作成・資料管理業務	①点検記録、点検報告書等	・点検記録、作業報告書(日報等)を作成し、提出	・仕様書、作業計画書等の確認
	②点検記録、作業計画書、作業報告書の管理	・点検記録、作業計画書等の電子データ及び文書管理	・電子データ及び文書管理の確認
	③別途定める要領書の改訂作業	・各設備維持管理要領書の改定案を作成、提出	要領書の確認

(5) 設備の外注点検及び補修・改造工事等に必要な資料作成等の業務

表 15 受注者と機構の主な役割分担（設備の外注点検及び補修・改造工事等の資料作成等業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
設備の外注点検及び補修・改造工事等に必要な資料作成等の業務	①発注仕様書の作成	・外注の発注仕様書の作成・提出	・仕様書等の確認
	②作業計画書等の作成	・作業計画書等の作成・提出	・作業計画書の確認
	③点検・作業の報告書作成	・点検・作業報告書の作成・提出	・点検・作業報告書の確認

(6) 設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務

表 16 受注者と機構の主な役割分担（設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
設備の外注点検及び補修・改造工事等の保安・工事立会業務	①点検及び補修・改造作業等の保安立会・工事立会	・点検及び補修作業等の保安立会・工事立会の実施・報告	・作業進捗の確認
	②点検、補修作業等の検査	・検査等の実施	・検査結果の確認
	③点検及び補修作業等の終了確認	・点検及び補修作業等の終了確認の実施	・終了確認結果の確認

(7) 設備保全のためのデータの採取・集計業務

表 17 受注者と機構の主な役割分担（設備保全のためのデータの採取・集計業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
設備保全のためのデータの採取・集計業務	①夏季の温湿度データの採取・集計	・データの採取、記録作成等	・データ集計結果の確認
	②火災感知器故障データの採取	・火災感知器交換作業と故障・交換データの記録作成等	・データ集計結果の確認
	③水平展開事項等の調査、設備対応等の支援	・機構が実施する調査、設備対応等に係る業務の支援	・調査、設備対応計画の作成・実施

(8) RETF 試験棟内及び外周の清掃・除草業務

表 18 受注者と機構の主な役割分担（RETF 試験棟内及び外周の清掃・除草業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
RETF 試験棟内及び外周の清掃・除草業務	①試験棟周辺の除草	・試験棟周辺の除草の実施	・実施状況の確認
	②試験棟周辺及び建家内の清掃作業	・試験棟周辺及び建家内の清掃の実施	・実施状況の確認

(9) 安全管理に係る業務

表 19 受注者と機構の主な役割分担（安全管理に係る業務）

業務内容	業務細目	受注者	機構
安全管理に係る業務	①安全会議、安全講演会等	・安全会議等への参加	・会議報告書等の確認
	②教育・訓練の受講、課会等	・教育・訓練の受講、課会等	・教育方針の指導、助言 教育報告書の確認

(10) 上記に付随する作業で機構との事前協議により合意した作業

表 20 受注者と機構の主な役割分担（機構との事前協議により合意した作業）

業務内容	業務細目	受注者	機構
機構との事前協議により合意した作業	①機構監督員と総括責任者との事前協議により合意した作業	・機構監督員と総括責任者との事前の協議・調整により定められた作業の実施 ・作業計画書、作業報告書の作成、提出	・作業計画書・報告書の確認

(11) 定常外業務

表 21 受注者と機構の主な役割分担（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、提出	・指示書の作成 ・作業計画書・報告書の確認
	②災害発生時の対応	・自然災害又はその他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求められていることを認識し、関係法令及び機構の規程等を遵守し、安全性に配慮して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の体制をとること。

- イ. 総括責任者及び代理者を選任すること。
- ロ. 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
 - ハ. 総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。
 - ニ. 4項に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
 - ホ. 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

2人程度※

※ 4項に定める実施場所に常駐して実施する業務量を標準要員数として記載。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

- (1) 作業責任者認定制度作業担当者（2名）
- (2) 作業責任者認定制度設備保安担当者（2名）
- (3) 低圧電気取扱業務特別教育受講者（1名以上）

10. 支給品及び貸与品等

- (1) 支給品
 - イ. 電気、水
 - ロ. 事務用品、電池等消耗品
 - ハ. その他、機構が支給することを必要と認めた物品
- (2) 貸与品等
 - イ. 机、椅子、OA機器、事務用品等
 - ロ. 保護具等(安全靴、安全帯、ヘルメット)
 - ハ. PHS
 - ニ. 機構が所有する車両
 - ホ. その他、機構が貸与することを必要と認めた物品

1 1. 提出図書

提出図書は、表 22 のとおりとする。

表 22 提出図書一覧

No	書類名	指定様式	提出期日	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	その他機構が必要とする書類				詳細は別途協議

(提出場所)

日本原子力研究開発機構 核燃料サイクル工学研究所

工務技術部 建設課

1 2. 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。

1 3. 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本業務の開始日までに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、受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、次期業務の開始日までに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 4 . 検査員及び監督員

検査員：一般検査 管財課長

監督員：運転・点検等業務全般 工務技術部 建設課 TL

1 5 . 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 6 . 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。
- (2) 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程を遵守し、機構が安全確保のための指示を行った場合は従うこと。
 - ① 核燃料サイクル工学研究所 事故対策規則
 - ② 核燃料サイクル工学研究所 工務技術部事故対策手順
 - ③ 核燃料サイクル工学研究所 工務技術部内緊急連絡体制
 - ④ 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
 - ⑤ 核燃料サイクル工学研究所 工務技術部で定める文書類
 - ⑥ 本契約に係る業務履行にあたり必要となる作業要領
 - ⑦ 作業責任者認定制度
 - ⑧ その他機構が定める諸規定 基準等
- (3) 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表23の教育を行うこと。

表23 技術水準を維持するための教育一覧

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「作業責任者認定制度」に基づく認定教育	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 (核物質防護規定等の各種規定に基づく教育・訓練を含む) ^{※1}	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

※1：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。

- (4) 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こと。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。
- (5) 受注者は、従事者に関しては労基法、労安法その他法令上の責任及び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。
- (6) 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。
- (7) 受注者は、仕様書の各項目に従わない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。
- (8) 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、これに協力すること。
- (9) 受注者は、施設の維持又は運用（運転）に必要な技術情報を提供すること。
- (10) 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。

以上