

使用施設廃止措置に関する
放射性廃棄物等の分別および核物質の処理等に係る業務請負契約
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	1
5 . 実施期日等	1
6 . 業務内容等	2
7 . 受注者と機構の主な役割分担	4
8 . 実施体制及び業務に従事する標準要員数	6
9 . 業務に必要な資格等	7
10 . 支給品及び貸与品	8
11 . 提出図書	8
12 . 検収方法等	9
13 . 産業財産権等	9
14 . 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	9
15 . 検査員及び監督員	9
16 . 品質保証	10
17 . グリーン購入法の推進	10
18 . 機微情報管理	10
19 . 特記事項	10

添付資料

別紙 1 産業財産権特約条項

1. 業務目的

本件は、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が実施する原子力施設廃止措置促進事業「核燃料サイクル工学研究所施設の廃止措置」に関するB棟施設の放射性廃棄物等の分別および核物質の処理等に係る業務を受注者に請負わせるための仕様書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、機器・設備の構造、取扱方法、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計画立案し、本業務を実施するものとする。

2. 契約範囲

- (1) 放射性廃棄物等の分別整理・搬出業務
- (2) 解体撤去機器等の整理・管理業務
- (3) 核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理
- (4) その他関連業務
- (5) 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

3. 対象施設の概要

(1) B棟

核燃料物質を使用した設備の除染・解体・減容に係る試料の分析や核燃料の製造技術に関する天然ウラン、濃縮ウラン並びにプルトニウムを含む物質の分析を行うための施設である。

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

- (1) B棟 [放射線管理区域、一般施設]（廃止措置対象施設）
- (2) 第二応用試験棟 [一般施設]（各種資料作成等の事務作業場所）
- (3) その他、総括責任者と事前に協議し定めた場所

※構内配置図、建屋平面図、外観写真等については、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。

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ものとする。

定常外において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、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領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、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を十分理解し本業務を実施すること。

6.1 B棟、第二応用試験棟等における業務

(1) 放射性廃棄物の分別整理・搬出業務

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
放射性固体廃棄物の分別・整理・搬出業務	①放射性廃棄物の分別・整理 ②整理後の払出（搬出） ③廃棄物の処理（安定化等）	2回／週以上
液体廃棄物の区分に応じた保管・移送業務	①発生した液体廃棄物の区分整理 ②廃液の処理（安定化等） ③処理後の払出（搬出）	2回／週以上
一般廃棄物、産業廃棄物の解体・分別・搬出業務	①一般廃棄物、産業廃棄物の解体・分別・払出（搬出）	1回／週以上
放射性廃棄物等の分別・整理・搬出に関する資料の作成業務	①放射性廃棄物等の分別・整理・搬出に必要となる作業計画、マニュアル類の作成・改訂 ②放射性廃棄物等の分別・整理・搬出に必要な報告書類の作成、データ整理	2回／月以上
作業エリアの安全確保	①作業エリアの安全を確保するための清掃、補修等 ②作業時の安全管理状況に関する現場確認	作業の都度

(2) 解体撤去機器等の整理・管理業務

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
設備の解体・撤去作業	①不要となった設備の解体・撤去 ②汚染箇所の除染	3設備／年程度

対象機器類の点検・保守・補修	①安全確保のための点検 ②必要に応じた保守・補修 ③物品（リース品及び固定資産、一括償却資産、備品、消耗品を含む）の管理	1回／月程度
対象機器類および施設周辺の整理・整頓・清掃	①安全確保のための整理・整頓 ②必要に応じた清掃・除草	1回／月程度

(3)核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
核物質を含む試料からの核物質の回収・減容化処理業務	①核物質を含む試料からの核物質回収作業 ②液体試料の減容作業および処理体の安定化作業 ③核物質を含む試料および処理体の核物質等分析作業 ④コールド模擬試料による処理方法検討作業（回収・減容・安定化・分析）	3回／週以上
核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に係る資機材の点検業務	①核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に使用する資機材の員数・外観点検 ②核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に使用する資機材の使用前点検	1回／週以上
核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に関する資料の作成業務	①核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に必要となる作業計画、マニュアル類の作成・改訂 ②核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に必要な報告書類の作成、データ整理 ③これらにかかる記録の作成	1回／週以上
核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に関する資機材の補修業務	①資機材において発生した劣化、破損に対する補修作業	適宜

(4)その他関連業務

作業項目	作業内容および作成資料等	作業時期
その他関連業務	①関連資料等の作成、管理業務 ・作成資料	都度
	②品質保証計画書、要領書等に定められた文書（品質記録等）及び関連する資料作成	1回/年以上

(5)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（定常業務）

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	作業内容および作成資料等	作業時期
機構との協議により定められた業務	・機構監督員及び総括責任者の協議・調整により決定した業務	協議により定められた時期

6.2 定常外業務

- 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）
- 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

機構は全ての業務について、総括責任者との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 B棟、第二応用試験棟等における業務に関する役割分担

(1)施設の廃止措置作業の保安管理等に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
放射性廃棄物の分別・整理・搬出業務	①放射性固体廃棄物の分別・整理・搬出業務	・放射性廃棄物の分別・整理 ・整理後の払出（搬出） ・廃棄物の処理（安定化等）	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・安全管理状況に関する確認
	②液体廃棄物の区分に応じた保管・移送	・発生した液体廃棄物の区分整理 ・廃液の処理（安定化等） ・処理後の払出（搬出）	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・安全管理状況に関する確認
	③一般廃棄物、産業廃棄物の解体・分別・搬出業務	・一般廃棄物、産業廃棄物の解体・分別・払出（搬出）	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・安全管理状況に関する確認
	④放射性廃棄物等の分別・整理・搬出に関する資料の作成業務	・作業計画、マニュアル類の作成・改訂 ・報告書類の作成、データ整理	・方針の提示 ・作成資料の確認

	⑤作業エリアの安全確保	・作業エリアの清掃、補修等 ・作業時の安全管理状況に関する現場確認	・方針の提示 ・作業状況・記録の確認 ・安全管理状況に関する確認
--	-------------	--------------------------------------	--

(2) 解体撤去機器等の整理・管理業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
解体撤去機器等の整理・管理業務	①対象機器類の点検・保守・補修	・安全確保のための点検・保守・補修 ・物品（リース品及び固定資産、一括償却資産、備品、消耗品を含む）の管理	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・安全管理状況に関する確認
	②対象機器類および施設周辺の整理・整頓・清掃	・整理・整頓・清掃・除草	・方針の提示 ・整理等状況の確認

(3)核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理

業務内容	業務細目	受注者	機構
核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理業務	①核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理業務	・核物質を含む試料および処理体からの核物質回収・減容・安定化・分析作業 ・コールド模擬試料による処理方法検討作業（回収・減容・安定化・分析） ・安全管理に関する業務 ・作業に関する記録類の作成	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・安全管理状況に関する確認 ・作成資料の確認
	②核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に係る資機材の点検業務	・使用する資機材の員数・外観点検 ・使用する資機材の使用前点検 ・点検記録の作成	・方針の提示 ・作業状況の確認 ・作成資料の確認
	③核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に関する資料の作成業務	・作業計画、マニュアル類の作成・改訂 ・報告書類の作成、データ整理	・方針の提示 ・作成資料の確認

	<p>④核物質を含む試料からの核物質回収・減容化処理に関する資機材の補修業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・劣化、破損に対する補修作業 ・作業に関する記録類の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・方針の提示 ・作業状況の確認 ・作成資料の確認
--	--	---	--

(4) その他関連業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
その他関連業務	①関連資料等の作成、管理業務	関連資料等の作成 関連資料等の管理	資料の確認
	②物品の管理及び物品調査対応	物品の管理 物品調査対応	管理状況の確認 調査結果の確認
	③品質保証計画書、要領書等に定められた資料の作成	品質保証計画書、要領書等に定められた文書(品質記録等) 及び関連する資料作成	資料の確認

(5)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
機構との協議により定められた業務	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	協議により定められた作業 作業報告書の作成	作業報告書の確認

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	①トラブル発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・指示書の作成 ・作業計画書、作業報告書の確認

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名 程度（年間の業務量）※

※ 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ととする。

9.1 国家資格等

- (1) 危険物取扱者（甲種または乙種第4類）を1名以上配置すること。
- (2) 有機溶剤作業主任者を1名以上配置すること。
- (3) 特定化学物質作業主任者を1名以上配置すること。
- (4) 酸素欠乏危険作業主任者を1名以上配置すること。
- (5) 局所排気装置等の定期自主検査者を1名以上配置すること。
- (6) グローブボックス作業者技能認定者を1名以上配置すること。*1

*1 BE資源・処分システム開発部 グローブボックス等作業者技術認定制度に基づく認定書が発行された者。

9.2 作業開始前に必要な機構内の資格等

本項目については、入札時に取得していることは要しないが、作業開始前までに取得すること。

- (1) 放射線業務従事者^{*1}（原則全員）
- (2) 現場責任者教育修了^{*2}（1名以上）
- (3) ウラン系固体廃棄物分別作業者の認定を得ている者を1名以上配置すること。

*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診し、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定を受けられる者。

*2 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業要領の「A-6 作業責任者認定制度の作業責任者の運用要領」に従う教育を受講し、認定書を交付された者。

作業責任者等認定制度現場責任者は、作業現場に常駐し、作業管理、規律維持及び労働災害防止にあたる。また、リスクが高い作業（プルトニウムを取扱うセル・グローブボックスにおいて閉じ込め機能を損なうおそれのある作業等）の管理を適切に実施するため、自らの判断で作業者を兼務してはならない。なお、作業責任者認定制度に係る認定者がいない場合、機構に受講申請を行い業務開始までに認定を受けること。

9.3 作業経験等

放射性物質を取り扱うグローブボックス及びフード作業経験 3 年以上 (3 名以上)

10. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- ① 電気、ガス、水
- ② 補修用部品
- ③ 薬品、油脂
- ④ 記録用紙
- ⑤ 放射線防護資材
- ⑥ その他機構が必要と認めたもの

(2) 貸与品

- ① 居室 (スペース)
- ② 机、椅子、事務機器等、業務遂行に必要な備品、用品
- ③ 測定器
- ④ 工具類
- ⑤ 個人被ばく線量計
- ⑥ 管理区域内の作業衣類(カバーオール、帽子、靴下等)及び保護具類(半面マスク、ヘルメット等)
- ⑦ マニュアル及び参考図書
- ⑧ その他機構が必要と認めたもの

11. 提出図書

	書類名	指定様式	提出期日	協議の 要否	納入 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	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	
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	
9	公的身分証明書 (写し) ^{※2}	指定なし	放射線業務従		1 部	

			事者指名前			
10	個人の信頼性確認に必要な個人情報※3	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
11	その他機関が必要とする書類					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。機関は、健康診断結果の写しについて、放射性同位元素等規制法に基づく利用目的以外に使用しない。また、記録保管については適正に管理する。

※2：放射線業務従事者指名時における当該者の身分確認のために使用する自動車運転免許証やパスポート等の公的身分証明書の写しをいう。ただし、指名時には証明書原本の確認も行う。なお、知り得た個人情報は適正に記録保管するとともに、当該目的以外に使用しない。

※3：知り得た個人情報は適正に記録保管するとともに、当該目的以外に使用しない。

（提出場所）

BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課

1 2. 検収方法等

終了届及び業務月報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関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」に定められたとおりとする。尚、別紙1中、「甲」とは機関を、「乙」とは受注者ことをいう。

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業務が適正かつ円滑に実施できるよう機関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、機関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関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、機関は、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、機関、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) 放射性廃棄物等の分別整理・搬出業務 :

BE 資源・処分システム開発部 ウランラボ研究開発課チームリーダ

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、JISQ9001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。

1 7. 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 8. 機微情報管理

本件で管理を行う設備には、核不拡散上、機微情報管理が必要となる物品が含まれるため、受注者は、本件の作業実施に伴い機構より開示された図書及び情報、資料(以下、情報等)について厳格に管理し、以下のようにその保持に努めることとする。

- ・ 機構の許可なく、情報等の複写、撮影、録音等を行わないこと。
- ・ 機構の許可なく、本件の実施以外の目的に情報等を使用しないこと。
- ・ 機構の許可なく、情報等を外部へ持ち出さないこと。
- ・ 情報等を他に利用する場合は、あらかじめ機構の許可を得ること。
- ・ 機構の許可なく、情報等を第三者に開示しないこと。
- ・ 本件の作業者に対して情報管理についての教育を徹底すること。
- ・ 機構から提供された図書、書類等の資料は使用後、速やかに返却すること。
- ・ 機構が定めた機構内業務における情報セキュリティ実施手順書を遵守すること。
- ・ 本件を進めるに当たり、機構の課室情報セキュリティ責任者が必要と判断した場合は、情報セキュリティ実施状況確認書を提出するものとする。

1 9. 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受け、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。

- 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 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 核燃料サイクル工学研究所 放射線保安規則
- ⑥ 核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程
- ⑦ 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
- 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 核物質防護規則
- ⑩ 核燃料サイクル工学研究所 放射性物質等事業所内運搬要領
- ⑪ 核燃料サイクル工学研究所 危険物災害予防規程
- ⑫ 核燃料サイクル工学研究所 消防計画
- ⑬ 核燃料サイクル工学研究所規則
- ⑭ 核燃料サイクル工学研究所電気関連規程
- ⑮ BE 資源・処分システム開発部 事故対策手順
- ⑯ 使用施設品質保証計画書
- ⑰ BE 資源・処分システム開発部 品質保証要領書
- ⑱ 作業実施施設 安全作業基準（実施施設は、4.実施場所参照のこと）
- ⑲ 作業実施施設 放射性物質取扱い基本動作マニュアル
- ⑳ その他業務遂行に必要な法令、規定・基準類、マニュアル類（新規追加分を含む）

(3) 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」(令和元年原子力規制委員会告示第一号)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
「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、	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

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
安全専任管理者、放射線管理者)			
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。

- (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ものとする。受注者は緊急的な異常事態等で機構より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措置を講ずるものとする。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。
- (5) 受注者は、調達製品の安全な維持又は運用に資するため、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。）を機構に提供すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 受注者は総括責任者及び作業員の教育を受注者の責任において実施するものとする。ただし、機構が実施する安全教育（人材戦略室が実施する研修含む）のうち、指定する教育について受講させることができる。
- (9) 受注者は、当該作業に関連して発生する不要物品、廃棄物等について、機構が定める要領に従った処理作業を実施するものとする。
- (10) 受注者は、総括責任者及び作業員の一般・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。
- (11) 受注者は、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。
- (12) 受注者は、本仕様書の各項目に従わぬことにより生じた、機構の損害及びその他の損害についてすべての責を負うものとする。
- (13) 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關

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。但し、4.実施場所での作業において、これらの情報が必要とされた場合に限る。

※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）

- (14) 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。
- (15) 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。また、故意に貸与品、支給品等に損害が生じた場合は受注者の責任で補償すること。
- (16) 受注者（受注者の発注先も含む）は、作業の過程において発生又は発見された不適合について、その概要及び処理方針等を速やかに機構に報告すること。またその処理方針等については、機構と協議の上処置するものとする。
- (17) 機構は、受注者の責任による重大な不適合等が発生した場合、又不適合が頻発した場合等で、機構が必要と認めた場合は、受注者の品質保証体制等について監査することができる。
- (18) 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

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に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の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で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鑑み、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。

(秘密保持)

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条に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。

以 上