

焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に  
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	2
5. 実施期日等	3
6. 業務内容等	3
7. 受注者と機構の主な役割分担	14
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	18
9. 業務に必要な資格等	18
10. 支給品、貸与品等	19
11. 提出図書	20
12. 検収方法等	20
13. 産業財産権等	20
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	21
15. 検査員及び監督員	21
16. 品質保証	21
17. グリーン購入法の推進	21
18. 特記事項	21

### 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 固体処理課において、低放射性廃棄物（以下「廃棄物」という。）の受入、払出、及び処理施設の運転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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務
  - イ. 低放射性固体廃棄物処理施設の運転に係る業務
  - ロ. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務
  - ハ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設（焼却設備・液処理設備）の運転準備に係る業務
  - ニ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設（焼却設備・液処理設備）の維持管理に係る業務
  - ホ. 定期自主検査に係る業務
  - ヘ. 官庁検査に係る業務
  - ト. 資料作成及びデータ整理業務
- (2) 品質保証に係る業務
  - イ. 品質保証に係る業務
- (3) 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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務
  - イ. 廃棄物処理場

当該施設は、再処理施設等から発生する低放射性固体廃棄物を受入れ、処理を行う施設である。廃棄物の受入れは、2t トラック、フォークリフト、5t クレーン等を使用し、受入れた廃棄物は、金属探知器及び工業用エックス線透過装置を使用し内容物の確認を行い、焼却するもの焼却しないものに区分する。焼却する廃棄物は、焼却するまでのあいだ当該施設内で保管し、焼却しないものについてはドラム又はコンテナに封入し、5t クレーン及びフォークリフト等を使用して当該施設の所定の場所まで移動させ、運搬担当者に引き渡す。

また、焼却する廃棄物に混入している金属片などの混入が認められたものについては、仕分け装置のグローブボックスにおいて混入している金属片などを取り除く。

### ロ. 焼却施設

当該施設は、再処理施設等から発生する低放射性固体廃棄物のうち焼却する廃棄物を受入れ、焼却処理を行う施設であり、消防法上の一般取扱所である。焼却する廃棄物は、廃棄物処理場よりコンベヤー、リフト等を使用し受入れる。受入れた廃棄物は、焼却炉で焼却し、発生する廃気は、オフガス処理系設備で処理され第一付属排気筒より排出する。焼却処理によって発生する灰及び煤は、焼却灰取出設備よりバッグアウトし、ドラ

ム又はコンテナに封入する。封入したドラム又はコンテナは、ホイスト、リフト等を使用して当該施設の所定の場所まで移動させ、運搬担当者に引き渡す。

#### ハ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設

当該施設は、再処理施設から発生する低放射性廃棄物を処理するための施設である。

業務に係る主要な設備には、廃液処理設備（蒸発固化設備、ろ過吸着設備、試料採取設備、送液設備）、焼却設備（焼却炉、搬送系設備）及びそれらに付帯するユーティリティ設備、槽類換気設備がある。現在は、試験運転段階（コールド試験）にあり、一部の設備については、許認可取得後、改造を予定している。

#### ニ. 第一付属排気筒

当該施設は、アスファルト固化処理施設、廃溶媒処理技術開発施設及び第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設等からの廃気を排出する施設である。

#### ホ. 屋外タンク貯蔵所

当該施設は、焼却施設における焼却処理に必要な燃料（灯油）の貯槽及び供給設備があり、消防法上の屋外タンク貯蔵所である。

#### ヘ. 地下タンク貯蔵所

当該施設は、低放射性廃棄物処理技術開発施設における焼却処理に必要な燃料（灯油）の貯槽及び供給設備があり、消防法上の地下タンク貯蔵所である。

#### ト. 資材庫、テントハウス（C）

当該施設は、低放射性固体廃棄物処理施設の運転及び保守に係る業務で使用する資機材を保管している施設である。資機材の取扱いには2t トラック及びフォークリフトを使用する。

### 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) テントハウス（C）【放射線管理区域無】

(2) 廃棄物処理場【放射線管理区域有】

(3) 焼却施設【放射線管理区域有】

(4) 低放射性廃棄物処理技術開発施設【放射線管理区域無】

(5) 第一付属排気筒【放射線管理区域無】

(6) 資材庫【放射線管理区域無】

(7) 屋外タンク貯蔵所【放射線管理区域無】

(8) 地下タンク貯蔵所【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、建家平面図、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。）、その他機関が特に指定する日を除く。

なお、但し書きに定める日に行う交替勤務及び巡視点検（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か年契約として契約するものである。

交替勤務を実施する場合には、交替勤務体制について、機構監督員及び総括責任者の双方協議により決定する。

### (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、あらかじめ機関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。

#### ②交替勤務

交替勤務は原則として次の時間帯に実施する。

1直： 8:30 ~ 17:00

2直： 16:30 ~ 1:00

3直： 0:30 ~ 9:00

※1：焼却施設及び低放射性廃棄物処理技術開発施設に係る業務においては、業務の都合により交替勤務を行うこととし、1班4名の4班体制で約1か月間単位を基本として年に数回実施する。

※2：交替勤務の編成は、1直・1直・2直・2直・明・3直・3直・休を基本とする。

※3：交替勤務を実施する場合、受注者は機関と協議の上、事前に交替勤務表を提出すること。

※4：交替勤務を行うことによる標準人員の変更はない。

※5：上記※1の業務により発生する交替勤務手当は、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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
イ. 低放射性固体廃棄物処理施設の運転に係る業務	(イ) 廃棄物の処理に係る計画の策定の助勢 1. 茨城県原子力安全協定に基づく計画書等の作成 ・年間主要事業計画 ・四半期報告 2. 保安規定に基づく四半期計画、報告書の作成 ・四半期計画作成、調整作業 ・四半期報告作成 3. 放射性物質等周辺監視区域内運搬計画書作成、調整作業 4. 核燃料物質等運搬報告書（周辺監視区域内）作成、調整作業 5. 輸送容器借用依頼書作成、調整作業 6. 低放射性固体廃棄物受入予定表（月間）作成、調整作業 7. 低放射性固体廃棄物（コンテナ・ドラム缶）搬出予定表（月間）作成、調整作業 8. 低放射性固体廃棄物（コンテナ・ドラム缶）搬出予定表（週間）作成、調整作業 9. 廃棄物処理場の廃液処理工程におけるプルトニウム量の確認依頼作成、調整作業 10. 運転指示書（ゼネラルインストラクション、スポットインストラクション、運転指示書台帳）作成、調整作業 11. 四半期送液予定表作成、調整作業 12. 廃液移送予定表作成、調整作業 13. 低放射性固体廃棄物の四半期処理実績作成、調整作業 14. 核燃料物質等移動通知書（受入用）作成、調整作業 15. 再処理施設（固体処理課）運転・工事等状況報告作成、調整作業 16. フォークリフト作業計画作成・調整作業 17. 貨物自動車（普通）作業計画作成、調整作業	1回/年 1回/四半期 1回/四半期 1回/四半期 1回/四半期 1回/四半期 1回/年 1回/月 1回/月 1回/週 1回/月 10回/年 1回/四半期 1回/週 1回/四半期 1回/月 1回/週 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※
イ. 低放射性固体廃棄物処理施設の運転に係る業務	(ロ) 廃棄物の受入、区分け、容器への収納及び封入、保管場所への移動及び搬送作業 1. U340 受入処理工程 OSCL に従い実施する作業 2. 低放射性固体廃棄物封入記録作成作業 3. 放射性物質等搬出届（所内）作成作業 4. 計量管理伝票作成作業 ・核物質移動伝票作成作業 ・実在庫調査実施計画書 ・実在庫チェック表 ・核燃料物質在庫調査票 ・Pu 中間在庫申告伝票 5. 低放射性固体廃棄物等処理依頼伝票作成作業 6. AAF 運転日誌作成作業 7. 低放射性固体廃棄物の内容物確認検査(4)手順書に従い実施する作業 8. 廃棄物の仕掛品の封入に係る記録作業手順書に従い実施する作業 9. 廃棄物の仕掛品の封入に係る作業連絡表作成作業 10. 廃棄物取出し健全性確認記録作成作業 11. 廃棄物の返却通知作成作業 12. 廃棄物の調査依頼作成作業 13. 廃棄物の改善依頼作成作業 14. 低放射性固体廃棄物の受入記録作成作業 15. 低放射性固体廃棄物処理票作成作業 16. カートン廃棄物搬送作業又はカートン手動搬送作業 17. 焼却灰の封入及び封入済み貯蔵容器の搬出作業 18. 封入済貯蔵容器の開封作業 19. 仕掛け品等の引渡し事前確認作業 20. 適切な設備の使用及び作業手順（作業のできばえ）の管理作成作業	21回/年 2回/月 12回/年  13回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/日 33回/年 1回/月 1回/月 180回/年 4回/年 1回/年 1回/年 1回/月 1回/月 30回/年 2回/年 9回/年 33回/年 21回/年
	(ハ) 仕分け装置による廃棄物の仕分け作業 1. U345-20 仕分け処理工程 OSCL に従い実施する作業 2. 仕分け処理記録作成作業 3. 適切な設備の使用及び作業手順（作業のできばえ）の管理作成作業	60回/年 60回/年 60回/年
	(二) 廃棄物の焼却処理作業 1. 焼却炉（In31）の運転 OSCL に従い実施する作業 2. 小型焼却炉（In41）の運転 OSCL に従い実施する作業	2回/年 1回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
	3. 操作・保守記録作成作業 4. 引継記録作成作業 5. 焼却炉（In31）運転実績表作成作業 6. 小型焼却炉（In41）運転実績表作成作業 7. 適切な設備の使用及び作業手順（作業のでき ばえ）の管理作成作業 8. In31 燃却灰取り出し作業 9. U005. 3 廃液のサンプリング及び移送作業 10. In41 燃却灰取り出し作業 11. 運転及び施設管理の管理規則に基づく運転開 始前の確認記録（IF） 12. ケロシン受入作業	1回/日 1回/日 2回/年 1回/年 3回/年 60回/年 10回/年 1回/年 2回/年 30回/年
	(ホ) 廃棄物の移動に伴うフォークリフト、クレーン、 車両等の運転 1. フォークリフト作業開始前点検作業 2. クレーン作業開始前点検作業 3. 玉掛け用具作業開始前点検作業 4. コンベヤー作業開始前点検作業	24回/年 12回/年 12回/年 43回/年
	(ヘ) 資材等の受入、運搬作業 1. 車両使用届作成作業 2. 運搬作業依頼書作成作業	24回/年 1回/月
	(ト) 廃棄物データ等の電算機への入力、印刷及び記 録作成 1. 低放射性固体廃棄物受入台帳入出力作業 2. 低放射性固体廃棄物コンテナ封入台帳入出 力作業 3. 低放射性固体廃棄物ドラム缶封入台帳入出 力作業 4. 受入帳票入出力作業 5. 搬送カートン（搬送順）入出力作業 6. カートン焼却処理記録入出力作業 7. カートン・ドデカン焼却処理記録入出力作 8. カートン線量率別焼却記録入出力作業 9. カートン内容物別焼却記録入出力作業 10. IF キャンペーンカートン焼却処理記録入出 力作業 11. IF 在庫カートンリスト（ラック内）入出力に 関する作業 12. IF 在庫カートンリスト（ラック外）入出力作 業 13. 発生課別廃棄物量（受入全量）入出力作業	1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 40日/年 1回/直 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
□. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務	(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態等の確認 1. AAF 巡視点検作業 2. IF 巡視点検作業 3. 防護設備等点検記録（巡視点検要領） 4. 冷凍機運転記録（Unit342, H91） 5. サーベイメータ類点検（ $\alpha$ : 7 台、 $\beta$ : 9 台、 $\gamma$ : 2 台）作業 6. 膝動水栓元バルブの点検作業 7. 休日巡視点検予定表作成作業 ②指示値の変化状況に応じた対応	(土日・休日点検含む) 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/日 1 回/月 1 回/月
	(ロ)点検、保守計画の作成の助勢及び点検、保守作業 1. 保全作業伝票作成作業 2. 特殊放射線作業計画書/報告書作成作業 3. 作業計画書作成作業 4. 交換が必要な部品等の判断記録作成作業 5. 部品交換に係る要領のチェック表作成作業 6. コードリール及び電動機械器具等の始業前点検作業 7. エックス線透過装置の点検作業 8. 金属探知機性能の点検作業 9. コンベヤー作業開始前点検作業（AAF, IF） 10. 焼却灰取出設備のシャッター点検作業 11. 墜落制止器具の始業前点検作業（AAF, IF） 12. グローブ及びポート使用前点検作業 13. 電気工作物巡視点検作業（AAF, IF） 14. 可搬式温水シャワーの点検作業（AAF） 15. フォーカリフト定期自主検査作業（1 台） 16. ホイスト式クレーン月例検査作業（3 機） 17. 玉掛け用具定期点検作業（AAF, IF） 18. グラインダ月例点検作業 19. エックス線透過装置線量率測定作業 20. 汚染物品の保管点検作業（AAF, IF） 21. 空間線量率測定作業（AAF, IF） 22. フロアドレン点検作業 23. 放射性廃液配管、カバーの外観点検作業 24. 放射性廃液配管、カバーの詳細点検作業 25. シャッターポート点検作業（AAF, IF） 26. 身体除染箱点検作業（AAF, IF） 27. 非常扉等の定期点検作業（AAF, IF） 28. 第 1 種特定製品の簡易点検作業（10 機） 29. 残留汚染箇所の点検作業（AAF, IF） 30. 残留汚染箇所の点検作業（AAF, IF） 31. 除染用シャワー等の点検作業（AAF, IF）	24 回/年 6 回/年 2 回/年 12 回/年 12 回/年 36 回/年 24 回/年 24 回/年 60 回/年 60 回/年 12 回/年 90 回/年 1 回/週 1 回/週 1 回/月 1 回/5 年 1 回/月 1 回/四半期 1 回/四半期 1 回/四半期 1 回/四半期 1 回/6 か月 1 回/四半期

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
□. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務	32. GH 設置資材の点検作業 33. 可搬式温水シャワーの点検作業 34. ヘルメット 6 か月自主検査作業 35. 墜落制止用器具 6 か月自主検査作業 (AAF, IF) 36. グローブ及びポート定期点検作業 37. ポート及びビニールバッグ点検作業 38. U345-20 仕分け装置塩ビ製ボックス等の点検作業 39. コードリール等始業前点検作業 (AAF, IF) 40. 電気工作物定期点検(年次) 作業 41. 供用期間中の検査作業 (建家 : 2 施設) 42. 供用期間中の検査作業 (回転機器 : 3 機) 43. 供用期間中の検査作業 (搭槽類 : 2 器) 44. IF 回転機器類の点検作業 (21 機) 45. 構築物、工作物、外構等の点検 (計 5 設備) 46. バルブ総点検作業 (AAF, IF) 47. 可搬式温水シャワーの点検作業 (年次) 48. 防護区域境界扉等の健全性点検作業 (2 施設) 49. 水噴霧消火設備点検作業 (2 施設) 50. 炭酸ガス消火設備点検作業 (3 設備) 51. 空ドラム点検作業 (20 本) 52. 危険物貯蔵所等週例巡視点検作業 : 4 施設 53. 貯蔵所等定期点検作業 : 4 施設 54. 危険物保有数量点検作業 : 4 施設 55. 第 4 類少量未満危険物在庫調査作業 (AAF, IF) 56. 化学薬品在庫調査作業 57. 毒劇物在庫調査作業 58. 化学設備定期自主検査作業 : 2 器 59. 送排風機の振動測定作業 60. 净水系統におけるステンレス鋼製配管の点検作業 61. 制御盤内リレーの点検作業 62. 廃棄物の仕掛け品回収作業 (AAF, IF) 63. 汚染物品移動時の点検作業 64. アンバーカード管理表作成作業 65. アンバーカードサーベイ作業 66. 半面マスク点検作業 67. 停電時・復電時の点検作業 (AAF, IF) 68. 計画停電時の対応作業 (AAF, IF) 69. 運転及び施設管理の管理規則に基づく運転開始前の確認作業 70. WCS 技術メモ、WCS 課内メモ作成作業 71. 部品交換における検査作業 72. 核燃料物質等の移動通知書作成作業 73. 送液伝票作成作業 74. 所掌建家周辺の除草作業 75. 点検及び保守作業の立会い	1 回/四半期 1 回/四半期 1 回/6 か月 1 回/6 か月 1 回/6 か月 1 回/6 か月 1 回/6 か月 1 回/6 か月 36 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/5 年 1 回/年 1 回/年 12 回/年 1 回/月 1 回/月 6 回/年 6 回/年 2 回/年 6 回/年 10 回/月 1 回/月 10 回/年 2 回/年 2 回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ロ. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務	76. In31 バーナーの分解・点検作業 77. SiC 抜き出し作業 78. SiC 充てん作業 79. F32 高温フィルタのろ材交換作業 80. F32 DOP 測定作業 81. F57 シリカゲル抜き出し作業 82. F57 シリカゲル充てん作業 83. F58 DOP 測定作業 84. グローブの交換作業 85. T52 洗浄塔循環液の交換作業 86. 廃活性炭受入れ調整作業 87. In41 バーナーの分解・点検作業 88. 苛性ソーダ受入作業 89. ビニールバッグの交換作業 90. 高温フィルタろ材のリジダイザー塗布作業 91. V62 地下浸透水貯槽のサンプリング及び移送作業 92. 仕分け装置ビニールバッグの交換作業 93. 仕分け装置スライディングドアのインフレートシール交換作業 94. 仕分け装置廃棄物のバッグアウト作業 95. リチウムイオンバッテリーの点検作業 96. 搬送機器類の点検作業 97. 液体移送設備・機械類の点検作業 98. 保温材付き配管壁貫通部の点検作業 99. 自動火災報知設備（煙感知器）感度試験時の対応 100. 計装ライン詰まり除去作業 101. 焼却炉内耐火物点検作業 102. 回転機器等接続部の点検作業 103. 移動衝立遮へい衝立等の移動作業 104. 使用済ドラム缶の切断作業（100 本） 105. 洗浄塔内部確認作業 106. 廃蛍光灯の破碎作業 107. NR として処分するための対応作業 108. 熱交換器の内部点検要領	2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 1回/3年 1回/3年 1回/3年 1回/年 60回/年 1回/年 1回/年 1回/年 60回/年 2回/年 1回/年 120回/年 1回/年 800回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 10回/年 1回/年 1回/年 12回/年 1回/年 1回/年 1回/年 6回/年 1回/4年
(ハ) 物品及び予備品類の在庫調査		
	①固定資産物品等の調査、確認 ・ 固定資産調査作業	1回/年
	②予備品類（グローブ、フィルタ等）の調査、確認 ・ 在庫確認作業	2回/年
	③消耗品・保安用品（ポリビン、RI ゴム手袋など）の調査、確認 ・ 予備品等管理台帳	1回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ロ. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務	(ニ) エリアの整理、整頓及び清掃作業 ・ 清掃作業	1回/月
	(ホ) 保守のための非定常作業 ・ 施設、設備の保守を目的とした非定常作業（作業手順書の作成を含む）	6回/年
	(ヘ) 予防保全に係る業務 施設、設備の高経年化を踏まえた予防保全に係る作業 ①搬送機器類の点検作業 ②液体移送設備・機器類の点検作業	1回/年 1回/年
ハ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設(焼却設備・廃液処理設備)の運転準備に係る業務	(イ) 各設備の運転準備（健全性確認）及び保守 ・ 焼却設備、廃液処理設備等における、設備、装置の健全性確認 ・ 健全性確認後の記録の作成 ・ 運転準備に係る以下の業務 ①運転準備に係る支援 ②運転準備による設備、機器の操作及び監視 ③運転準備に伴うクレーン及び車両等の運転 ④上記作業に伴う燃料、試薬、資材等の受入、運搬準備及び関連部署との調整 ・ ユーティリティ設備（空調等）の運転及び保守の助勢 ・ 運転準備及び保守後の必要に応じた要領書・手順書等の見直し及び追記事項等の要領書・手順書等への検討 ・ 運転準備のための技術図書類の整理	1回/月
	(ロ) 設備改良業務等に関する助勢 ・ 焼却設備改良に係る業務 ①設計・保守で抽出された課題の資料等の整理 ②課題の解決に向けた対策の検討 ・ 焼却設備の高経年化・更新に係る管理業務 ①高経年化設備の機能維持に係る検討 ②高経年化による更新が必要な設備の洗い出し・整理等 ・ 焼却設備の火災防護対策に係る対応業務 ①消火設備運用に向けた手順の検討・策定 ②作業手順及び作業計画書類の作成 ③工事立会、検査の実施等	1回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ニ. 低放射性廃棄物 処理技術開発施設(焼却設備・廃液処理設備)の維持管理に係る業務	(イ)監視及び巡視点検（出勤時の施設点検） ・各指示計、記録計の指示値及び注意灯の状況等の監視 ・指示値の変化状況に応じた対応 ・警報発報時の処置、指示値異常時の対応及び機器動作異常時の対応等 (上記にて作成する資料は巡視点検記録等)	1回/日
	(ロ)点検・保守業務 ①共通安全作業基準要領に基づく点検・保守 ・墜落制止器具の点検 ・保護帽の点検 ・電気用品の点検 ・クレーンの点検 ・玉掛け用具の点検 ・グラインダの点検 ・危険物貯蔵所等の点検 ・危険物に関する在庫調査 ・第一種特定製品の点検 ・特定化学設備の点検 ・化学物質等に関する在庫調査	1回/6か月 1回/6か月 1回/年 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/6か月、年 1回/週 1回/3か月 1回/6か月 1回/年
	②機構の規定、基準に定める検査及び点検 ・構築物の点検 ・電気工作物の点検 ・グローブボックス等の点検 ・コンベヤーの点検 ・シャッターの点検 ・非常扉の点検	1回/年 1回/6か月 1回/年 1回/月 1回/3か月 1回/月
	③業務に伴い発生する廃棄物の整理、収納及び搬出作業	1回/3か月 1回/6か月
	④メーカーや保守部門が行う点検・保守の作業 立会い（クレーン、エレベータ、消防設備等）	1回/月 1回/3か月 1回/6か月、年
	(ハ)物品及び予備品類の在庫管理 ・諸用品、固定資産物品等の調査、保管及び管理 ・予備品、消耗品及び保安用品等の調査及び在庫管理 ・予備品、消耗品及び保安用品等の発注に係る助勢（見積もり依頼、納品対応等）	1回/月 2回/年 1回/月

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
ニ. 低放射性廃棄物 処理技術開発施 設(焼却設備・廃 液処理設備)の 維持管理	(イ) 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	1回/週
	(ロ) 保守のための非定常業務 施設・設備の保守を目的とした作業（作業手 順書の作成を含む）	5回/年
ホ. 定期自主検査に 係る業務	(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作業  ・施設定期自主検査記録（建家・構築物）：3 施 設 ・施設定期自主検査記録（温度上限操作装置の 総合検査） ・施設定期自主検査記録（温度上限操作装置の 性能検査） ・施設定期自主検査記録（温度計の校正）：4 ル ープ ・施設定期自主検査記録（焼却炉の処理能力検 査（その1、その2） ・施設定期自主検査記録（セル等漏洩検知器の 警報試験） ・施設定期自主検査記録（ドリップトレイの健 全性確認検査） ・施設定期自主検査記録（警報装置の警報試験） ・施設定期自主検査記録（焼却施設の換気系設 備の健全性確認検査） ・施設定期自主検査記録（消火設備及び照明設 備の健全性確認検査） ・施設定期自主検査記録（漏えい液移送装置の 健全性確認検査） ・施設定期自主検査記録（焼却施設の塔槽類の 健全性確認検査） ・施設定期自主検査 体制図 ・校正管理台帳 ・可燃性固体廃棄物の重量測定記録 ・廃活性炭スラリー密度確認表	1回/年 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/年 1回/年 1回/年 24回/年 6回/年 1回/年 1回/年
ヘ. 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 する法律、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助勢 ・クレーン性能検査	2回/年
ト. 資料作成及びデ ータ整理業務	(イ) 施設管理に係る各種点検記録、報告書の作成及 び各検査データの整理	1回/月
	(ロ) 作業計画書の作成、整理の助勢	2回/年

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期※
	(ハ)機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料 作成の助勢	2回/年
	(ニ)発注仕様書作成の助勢	1回/月
	(ホ)主管文書（運転要領書等）の見直し、作成の助勢	1回/月
	(ハ)その他必要な資料の作成 作成する資料は以下のとおり。 ①業務予定 ②業務実績 ③KY・TBM 実施記録	1回/日 1回/日 1回/日

※：作業時期はこれまでの作業実績に基づく目安である。

## (2) 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、報告等の作成の助勢 ・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、改訂手続きの助勢 ・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)の助勢 ・監査のチェックシート	2回/年
	(ニ)各種報告、申請手続きの助勢 ・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の助勢 ・品質記録の保管延長承認書	5回/月
	(ハ)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の助勢 ・チームリーダ会議への参加 ・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の助勢 ・水平展開に関する調査、資料作成	1回/月
	(チ)教育・訓練の受講、課会への参加 ・定期、不定期教育・訓練 ・課会	2回/月 1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。

(3) 上記に付隨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) テラル発生時の対応（各施設において、テラ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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
イ. 低放射性固体廃棄物処理施設の運転に係る業務	(イ) 廃棄物の処理に係る計画の策定の助勢	・運転計画の作成 ・運転報告の作成	・作成方針の指示 ・作成資料の確認
	(ロ) 廃棄物の受入、区分け、容器への収納及び封入、保管場所への移動及び搬送作業	・廃棄物の受入、区分け、容器への収納及び封入 保管場所への移動及び搬送作業	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ) 仕分け装置による廃棄物の仕分け作業	・廃棄物の仕分け作業	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ニ) 廃棄物の焼却処理作業	・廃棄物の焼却処理作業	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ホ) 廃棄物の移動に伴うフォークリフト、クレーン、車両等の運転	・廃棄物の移動に伴うフォークリフト、クレーン、車両等の運転	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ヘ) 上記作業に伴う資材等の受入、運搬作業	・使用資材等の受入、運搬及び関連部署との調整の実施	・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ト) 廃棄物データ等の電算機への入力、印刷及び記録作成	・廃棄物データ等の電算機への入力	・入力データの確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
ロ. 低放射性固体廃棄物処理施設の保守に係る業務	(イ)監視及び巡回点検	・施設、設備の監視及び巡回点検の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ)点検、保守計画の作成の助勢及び点検、保守作業	・保守計画の作成及び点検、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調査	・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、整頓及び清掃作業	・エリアの整理、整頓及び清掃作業	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ホ)保守のための非定常作業	・保守のための非定常作業（作業手順書の作成を含む）の実施	・作業の安全確保に必要な指示・助言
	(ヘ)予防保全に係る業務	・施設、設備の高経年化を踏まえた設備の点検の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
ハ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設(焼却設備・廃液処理設備)の運転準備に係る業務	(イ)各設備の運転準備（健全性確認）及び保守	・運転準備（健全性確認）、保守作業の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ)設備改良業務等に関する助勢	・設備改良業務に関する助勢	・助勢作業の指示
ニ. 低放射性廃棄物処理技術開発施設(焼却設備・廃液処理設備)の維持管理係る業務	(イ)監視及び巡回点検（出勤時の施設点検）	・監視及び巡回点検の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ロ)点検・保守業務	・設備の保守・点検、補修作業の実施	・設備の保守・点検、補修方針の提示 ・作業の安全確保に必要な指導・助言
	(ハ)物品及び予備品類の在庫管理	・物品、予備品類の管理	・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	・エリアの整理、整頓、清掃の実施	・実施結果の確認 ・確認に基づく作業指示
	(ホ)保守のための非定常業務	・保守のための非定常業務の実施	・非定常業務内容の指示 ・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
ホ.定期自主検査に係る業務	(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作業	・施設定期自主検査の実施 ・施設定期自主検査記録の作成	・施設定期自主検査記録の確認
ヘ.官庁検査に係る業務	(ロ)核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律、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作業の助勢	・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
ト.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	・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 ・各検査データの確認 ・報告書の確認
	(ロ)作業計画書の作成、整理の助勢	・作業計画書の作成 ・作業報告書の作成	・作業計画書の作成方針の指示、確認 ・作業報告書の確認
	(ハ)機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成の助勢	・機器の点検、交換及び工事等に係る必要な資料の作成	・作成方針の指示 ・作成資料の確認
	(ニ)発注仕様書作成の助勢	・発注物品の仕様等の調査	・発注仕様書の作成 ・発注手続き
	(ホ)主管文書(運転要領書等)の見直し、作成の助勢	・主管文書(運転要領書等)の見直し、作成	・作成方針の指示 ・主幹文書(運転要領書等)の確認
	(ヘ)その他必要な資料の作成	・各種作業記録の作成・整理	・作業記録の確認

(2) 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、報告等の作成業務の助勢	・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方針の指示、報告等の確認
	(ロ) 課内、部内規則の新規登録、改訂手続き業務の助勢	・課内、部内規則の新規登録、改訂作業、整備、台帳改訂	・課内、部内規則の改訂等の方針の指示、確認
	(ハ) 各種監査準備(原子力安全監査、内部監査)の助勢	・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、申請手続きの業務の助勢	・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の助勢	・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の助勢	・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の助勢	・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

(3) 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助勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故、災害が発生した場合の対応</li> <li>・作業計画書、作業報告書の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業の安全確保に必要な指導・助言</li> <li>・指示書の作成</li> <li>・作業計画書の作成方針の指示、確認</li> <li>・報告書の確認</li> </ul>
	(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"> <li>・施設、設備の点検(地震発生時の点検含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業の安全確保に必要な指導・助言</li> <li>・指示書の作成</li> <li>・点検記録の確認</li> </ul>

## 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

26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。
- ※ 5 項に定める交替勤務を行う場合は、標準要員数のうち 16 名を交替勤務に当たらせ、残り 10 名を日勤で勤務させること。

また、本件に従事する要員の交代は、原則として認めない。やむを得ず要員を交代させる場合は、事前に機構に届出、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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務

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) フォークリフト運転技能講習修了   | : 4名以上 |
| (ハ) はい作業主任者技能講習修了   | : 3名以上 |
| (ニ) クレーン運転士   | : 2名以上 |
| (ホ) 玉掛け技能講習修了   | : 4名以上 |
| (ヘ) 床上操作式クレーン運転技能講習(5t以上)   | : 4名以上 |
| (ト) 危険物取扱者(乙種第4類又は甲種資格取得)   | : 8名以上 |
| (チ) 普通自動車運転免許   | : 4名以上 |
| (リ) 高所作業車運転(10m未満)  | : 2名以上 |
| (ヌ) 足場の組立て等作業主任者技能講習修了  | : 2名以上 |
| (ル) エックス線作業主任者  | : 2名以上 |
| (ヲ) 有機溶剤作業主任者技能講習修了   | : 2名以上 |
| (ワ) 特定化学物質等作業主任者技能講習修了  | : 2名以上 |
| (カ) テールゲートリフターの操作の業務に係る特別教育   | : 2名以上 |
| (ヨ) 第2種電気工事士  | : 2名以上 |
| (タ) グローブボックスにおける操作(グローブ操作、グローブ交換、シーラーの取扱い、<br>バッゲインバッガアウト作業)の作業の知見・技術力を有する者                           | : 6名以上 |
| (ナ) 機構が実施する「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<br>を有する者  | : 6名以上 |
| (ヲ) 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<br>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、<br>その認定を有する者。 |        |
| ・現場責任者: 8名以上、現場分任責任者: 8名以上、作業担当者 8名以上、設備<br>保安担当者: 8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
- 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	1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交替勤務予定表（月毎）	指定なし	業務開始前	必要部数	
⑩個人の信頼性確認に必要な書類	指定なし	必要な都度	必要部数	自己申告書、運転免許証の写し等
⑪その他機構が要求する書類		必要な都度	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 固体処理課

## 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) 焼却施設等の運転・保守及び低放射性廃棄物処理技術開発施設の施設管理に係る業務
  - イ. 検査員：一般検査 管財担当課長
  - ロ. 監督員：TRP 廃止措置技術開発部 固体処理課 チームリーダ

#### 16. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係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認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. 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 固体処理課が定める作業要領

書、手順書を遵守するとともに、固体処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、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。
- (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。  
※：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盜難防止措置を施す。
- (2)管理情報が保存されているパソコンは、盜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

## 1. 固体処理課

No.	文書名
1	カートン廃棄物搬送作業手順書
2	カートン手動搬送作業手順書
3	In31焼却灰取り出し作業手順書
4	U005.3廃液のサンプリング及び移送作業手順書
5	In41焼却灰取り出し作業手順書
6	In31バーナーの分解・点検作業手順書
7	S i C抜き出し作業手順書
8	S i C充填作業手順書
9	F32高温フィルタのろ材交換作業手順書
10	F32D O P測定作業手順書
11	F57シリカゲル抜き出し作業手順書
12	F57シリカゲル充填作業手順書
13	F58D O P測定作業手順書
14	グローブの交換作業手順書
15	T52洗净塔洗净液の交換作業手順書
16	C A系フィルタ交換作業手順書
17	廃活性炭受入れ調整作業手順書
18	In41バーナーの分解・点検作業手順書
19	IF回転機器点検作業要領
20	回収ドデカン受入作業手順書
21	苛性ソーダ受入作業手順書
22	焼却灰の封入及び封入済貯蔵容器の搬出作業手順書
23	炭酸ガス消火設備の点検作業要領
24	カートンハンドリング設備のエラー復旧作業要領
25	IF施設定期自主検査に用いる計器校正要領書
26	高温フィルタろ材のリジダイザー塗布作業手順書
27	ケロシン受入作業手順書
28	封入済貯蔵容器の開封作業管理要領
29	仕分け装置ビニールバッグの交換作業手順書
30	仕分け装置スライディングドアのインフレートシール交換作業手順書
31	仕分け装置フィルタの交換作業手順書
32	低放射性固体廃棄物封入記録管理要領

No.	文書名
33	塩ビ製ボックス等の点検要領
34	V62地下浸透水貯槽サンプリング及び移送作業手順書
35	再び処理する低放射性固体廃棄物のデータ管理及び記録等の作成要領
36	AAF受入廃棄物管理要領
37	廃棄物の仕掛け品の封入に係る記録確認作業手順書
38	仕分け装置廃棄物のバッグアウト作業手順書
39	AAF, IF日常巡視点検要領
40	AAF, IF施設の点検作業要領
41	AAF, IF供用期間中の検査要領
42	安全に関する有資格者等の選任・解任規則
43	ビニールバッグの交換作業手順書
44	AAF, IF施設の付属作業手順書
45	ガスケット等補修・交換作業要領
46	水噴霧消火設備の点検作業要領
47	固体処理課 運転・保全管理規則
48	アンバー用カバーオールの取扱い手順書
49	低放射性固体廃棄物搬出予定表等作成管理要領（再処理保安規定第163条3項）
50	防護区域境界扉等の点検要領
51	四半期計画及び四半期報告の作成・確認手順
52	計量管理伝票作成要領（在庫変動編）
53	計量管理伝票作成要領（実在庫編）
54	課内文書の管理要領
55	電子情報管理規則
56	情報セキュリティ管理規則
57	固体処理課 課内会議運営規則
58	固体処理課 技術情報管理要領
59	グローブ及びビニールバッグ点検作業要領
60	エックス線透過装置の点検保守作業管理要領
61	パーティクルカウンタの点検保守作業要領
62	廃棄物データ管理システムの保守点検作業要領
63	核種評価用分析試料の輸送容器封入手順書
64	地下浸透水ピットの点検作業手順書
65	化学設備及びその周辺設備の点検整備作業手順書
66	放射性廃液配管の点検要領
67	残留汚染箇所の点検作業手順書
68	メーカー点検報告書の記載内容に係る評価検討要領
69	電気工作物保安規程第25条に基づく電気設備の点検要領
70	LWTF日常巡視点検要領書

No.	文書名
71	置場の廃棄物の仕掛け品回収作業手順書
72	蒸気及び蒸気凝縮水配管の点検要領書
73	低放射性廃液配管のカバー取付け作業要領
74	重量物の運搬要領 (AAF, IF)
75	送排風機の振動測定要領
76	硝酸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要領書
77	浄水系統等におけるステンレス鋼製配管の点検作業要領書
78	一般施設の点検作業要領書
79	浄水系統等におけるステンレス鋼製配管の点検作業要領(焼却施設)
80	焼却炉(In31)ケーシング等の温度測定要領
81	制御盤内リレーの点検作業要領
82	制御盤内リレーの点検作業要領
83	廃棄物の仕掛け品等の引渡しに係る事前確認作業要領
84	高経年化に係る設備の点検作業要領
85	外部溢水に対する防護対策の調査実施要領
86	操作・保守記録の記載事項の確認要領
87	F58点検保守管理要領
88	大雨発生時の対応要領書
89	建家・構築物類の構成部品の交換作業要領
90	外部溢水に係る貫通部シール材の点検要領書
91	AAF・IF除染用シャワー等の点検要領
92	品質記録の作成に係る管理要領
93	品質記録の不適合に係る教育管理要領
94	汚染事故等が発生した際に設置するグリーンハウス設置管理要領
95	第一種圧力容器の保守管理要領書
96	焼却設備充填物の保守管理要領
97	IF運転管理規則
98	セル内機器駆動部の点検要領書
99	可搬式温水シャワーの管理要領
100	弁・アクセサリー類交換作業要領書
101	グローブボックス等保守管理要領
102	排風機の点検要領書
103	汚染物品の管理要領
104	汚染発生時の現場対応要領
105	AAF・IF 弁、アクセサリー類の保守管理要領
106	機械装置類の保守管理要領
107	計装制御機器、監視・通信機器類の保守管理要領
108	配管、ダクト、継手部類の保守管理要領

No.	文書名
109	火災警報吹鳴時の対応要領
110	回転機器類の保守管理要領
111	保安規定第182条に基づく部長点検前に実施する点検要領（固体処理課編）
112	安全協定に基づく四半期報告の作成要領
113	管理区域における光学顕微鏡の使用に関する管理要領
114	廃棄物保管棚における低放射性固体廃棄物の流出防止対策作業手順書
115	防消火機器類の保守管理要領
116	小型発電機運転要領
117	使用済ドラム缶の切断作業手順書
118	低放射性固体廃棄物の内容物検査作業(4)手順書
119	AAF、IF移動型遮へい衝立等の管理要領
120	回転機器等接続部の保守管理要領
121	回転機器接続部の保守管理要領（低放射性廃棄物処理技術開発施設）
122	計装ライン詰まり除去作業手順書
123	高経年化対策に関する保全対応要領
124	貯蔵容器の補修及び健全性確認作業手順書（管理区域内作業）
125	保温材付き配管壁貫通部の点検要領
126	保温材付き配管壁貫通部の点検要領（低放射性廃棄物処理技術開発施設）
127	物品管理要領
128	IFにおける自動火災報知設備（煙感知器）感度試験時の対応要領
129	外部事象に対する安全対策の管理要領
130	洗浄塔内部確認作業手順書
131	廃蛍光灯の破碎作業手順書
132	固体処理課居室等における蛍光灯器具管理要領書
133	熱交換器の内部点検要領
134	操作・保守記録の記入標準
135	文書の配付標準
136	KY実施記録に係る標準
137	購買先評価の実施標準
138	施設定期自主検査要領書　温度計の計器校正
139	施設定期自主検査要領書　温度上限操作装置の総合検査
140	施設定期自主検査要領書　焼却炉の処理能力（その1）
141	施設定期自主検査要領書　焼却炉の処理能力（その2）
142	施設定期自主検査要領書　温度上限操作装置の性能検査（月例）
143	施設定期自主検査要領書　セル等漏洩検知装置の警報試験
144	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
145	施設定期自主検査要領書　警報装置の警報試験
146	施設定期自主検査要領書　焼却施設の換気系設備の健全性確認検査

No.	文書名
147	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
148	施設定期自主検査要領書 漏えい移送装置の健全性確認検査
149	施設定期自主検査要領書 焼却施設の塔槽類の健全性確認検査
150	火災時の現場における対応要領(低放射性廃棄物処理技術開発施設)
151	地震発生時の現場点検要領(低放射性廃棄物処理技術開発施設)
152	停電時の対応要領 (低放射性廃棄物処理技術開発施設)
153	課安全衛生管理者巡視要領
154	AAF・IF地震発生時の対応要領
155	AAF・IF停電時等の対応要領
156	AAF・IF 配管・バルブ類点検作業要領
157	AAF、IFにおける火災防護及び火災発生時の対応要領
158	地震発生時の現場点検要領(ガラス固化技術管理棟)
159	再処理施設の保安に係る検査 使用前検査の自主検査要領書（焼却炉の温度計取付用のノズルの改造及び保護管等の更新）
160	降下火砕物影響防護手順書
161	再処理施設保安規定第44条に基づく夜間休日における火災発生時の対応要領 (VV編)
162	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
163	保安規定182条に基づく部長点検要領
164	事故対応資機材点検要領
165	N Rとして処分するための管理要領 (物品編)
166	低放射性固体廃棄物の取扱い手順書
167	運転要領書 U340 受入処理工程 ユニットの運転
168	運転要領書 U340 受入処理工程 異常時の措置
169	運転要領書 U340 受入処理工程 OSCL
170	運転要領書 U345-20 仕分け処理工程 ユニットの運転
171	運転要領書 U345-20 仕分け処理工程 異常時の措置
172	運転要領書 U345-20 仕分け処理工程 OSCL
173	運転要領書 U342 焼却処理工程 ユニットの運転
174	運転要領書 U342 焼却処理工程 異常時の措置
175	運転要領書 焼却炉(In31)の運転 OSCL
176	運転要領書 焼却炉(In41)の運転 OSCL
177	施設定期自主検査等記録の作成・確認に関する規則
178	不適合管理及び是正処理・未然防止処置の実施状況の管理に関する規則
179	業務計画 (固体処理課編)
180	年間常駐役務契約「放射性廃棄物の処理、貯蔵等に係る業務請負」の「その他仕様書に定めのない事項」に係る部内規則