

プルトニウム転換技術開発施設の
管理及び廃止措置業務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. 対象設備の概要	2
4. 実施場所	3
5. 実施期日等	3
6. 業務内容	4
7. 受注者と機構の主な役割分担	10
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. 支給品及び貸与品	19
11. 提出図書	19
12. 検収方法等	20
13. 産業財産権等	20
14. 検査員及び監督員	20
15. 品質保証	20
16. グリーン購入法の推進	21
17. 特記事項	21
表-1 転換施設（主工程・廃液処理工程等）の一覧表	2
表-2 転換施設（ユーティリティ工程運転及び管理棟並びにガス建屋等）の一覧表 ..	2
表-3 提出図書一覧	19
表-4 機構の定める各種規定、基準	22
表-5 総括責任者及び作業者の教育	25
添付資料	
別紙 1 転換施設の主要な工程の機器作動確認、業務実施計画	27
別紙 2 プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等	31
別紙 3 支給品及び貸与品等一覧	33
別紙 4 産業財産権特約条項	34
別紙 5 機微情報の管理について	36
別紙 6 受注者との発注者が保持する特定核燃料物質の防護に関する秘密情報 及び管理情報の保持に関する遵守事項の特約条項について	37
別紙 7 作業開始前までの手続き等の標準スケジュールについて	43
別紙 8 安全管理・放射線管理仕様書適用事項	44

1. 業務目的

1.1 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 施設管理課が所掌するプルトニウム転換技術開発施設（以下、「転換施設」という。） の管理業務として、設備機器の維持管理（点検・保守・補修等）、放射性液体・気体廃棄物の処理、設備機器の維持管理に伴い発生する放射性固体廃棄物の管理・搬出、ユーティリティ設備の運転及び転換施設の保安上の監視に係る業務等、並びに廃止措置に向けた業務として、不稼働設備・機器の分解撤去、核燃料物質の回収等に係る業務を受注者に請け負わせるための仕様について定めたものである。

なお、受注者は転換施設の構造、保守点検方法、関係法令を十分理解し、受注者の責任と負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

1.2 施設の概要

転換施設は、施設内で製造した MOX 粉末を保管・運搬を行う施設である。

建屋内にはプルトニウム転換設備、廃液処理設備等がグローブボックス内に設置されている他、MOX 粉末の貯蔵設備、換気・ユーティリティ設備等が設置されている。

2. 契約範囲

本業務の範囲は、転換施設各工程の設備・機器の点検・検査、保守・整備、同施設で発生する放射性廃液等の処理・放射性固体廃棄物等の管理・搬出、MOX 粉末の貯蔵・払出、ユーティリティの運転等の施設の管理業務、同施設の保安上の監視、並びに同施設の廃止措置に向けた設備・機器の除染、分解撤去、核燃料物質の回収等を行う。

受注者が行う具体的な業務内容は、6. 項「業務内容」に示す。

- (1) 各工程の設備・機器の点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務(表-1 参照)
- (2) ユーティリティ設備の運転、点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務(表-2 参照)
- (3) 管理棟・ガス建屋の作動・点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務
- (4) 放射性液体・気体廃棄物の処理業務
- (5) 放射性固体廃棄物等の管理・搬出業務
- (6) MOX 粉末の貯蔵・運搬業務
- (7) 廃止措置に向けた不稼働設備・機器の分解撤去業務
- (8) 廃止措置に向けた設備・機器の除染及び核物質の回収業務
- (9) 核燃料物質の計量管理及び保障措置に係る業務
- (10) 特定核燃料物質の防護に関する業務

- (11) 品質保証（文書管理を含む）に係る助勢業務
- (12) 定期事業者検査、使用前自主検査等の法定検査に係る業務
- (13) 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
- (14) 定常外業務

3. 対象設備の概要

3.1 プルトニウム転換技術開発施設

プルトニウム転換技術開発施設は、地下 1 階地上 4 階の鉄筋コンクリート構造で管理区域が設定されている。主工程設備、廃液処理設備、換気設備等は、放射線管理区域内に設置されている。冷却水設備は転換施設屋上に、圧縮空気設備は地下 1 階の非管理区域に設置されている。蒸気、浄水、飲料水は、屋外から転換施設地下 1 階のユーティリティ室に受入れ、ユーティリティ室から転換施設内に供給している。

本業務の対象設備を表-1 及び表-2 に示す。

表-1 転換施設（主工程・廃液処理工程等）の一覧表

No	工程名	No	工程名
P01	試薬調整工程	P21	粉末貯蔵工程
	濃縮ウラン受入れ工程	P31、P32	廃気一次処理工程
P03	分析試料採取工程	P41	基礎実験工程
P07	換気工程	P61	工程分析工程
P11	受入工程	P62	機器分析工程
P12	混合工程	P71	廃液蒸発濃縮工程
P13	脱硝工程	P72	廃液一次処理工程
P14	焙焼・還元工程	P73	廃液二次処理工程
P15	粉碎篩分工程	P74	廃液払出し工程
P16	中間貯蔵工程	P75	リワーク工程
P17	粉末混合工程	P76	廃気二次処理工程
P18	充てん工程	P87	真空工程
P19	払出し工程	P97	ドレン工程

表-2 転換施設（ユーティリティ工程運転及び管理棟並びにガス建屋等）の一覧表

No	工程名	No	工程名
P07	換気（空調設備を含む）	P86	ガス設備
P07	蒸気設備	P86	圧縮空気設備
P84	冷水・冷却水設備	P01	試薬供給設備
P85	浄水・飲料水	—	電気・計装設備

3.2 プルトニウム転換技術開発施設管理棟

プルトニウム転換技術開発施設管理棟は地上 5 階で、3 階、4 階及び 5 階に居室が、2 階に倉庫が、1 階に機械工作室がある。管理棟には給水設備、排水設備、衛生設備、空調設備、消防設備、給電設備等が設置されている。

3.3 ガス建屋

屋外にあるガス建屋は、水素ボンベ置場、窒素・水素混合ガス製造室で構成され、付属フェンス内に液体窒素貯槽及び気化器が設置されている。

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 TRP 廃止措置技術開発部

(1) プルトニウム転換技術開発施設[放射線管理区域、非管理区域]

(2) 転換施設管理棟、技術管理棟、再 UC 管理棟居室

(3) ガス建屋

(4) その他総括責任者と事前に協議して定めた場所

但し、機構が求める場合には、別の場所で業務を行うことがある。

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。

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。

但し、機構監督員及び総括責任者の双方の協議により、下記の(1)但し書きに定める日及び(2)に定める標準実施時間以外（以下「定常外」）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。

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。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。）。

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。

(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

業務上で上記に定める定常外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. 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

本業務を実施するにあたり、受注者は予め本仕様書を満足する従事者が前記 5. 項の実施時期(初日)より業務できるよう、本仕様書に定める事項の他、法規制等要求事項、運転要領書、点検要領書、機器取扱説明書等を十分理解の上実施するものとし、受注者は業務の分担、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、機構の確認を受けること。

6.1 プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等

(1) 各工程の設備・機器の点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 課内要領等に基づく点検(巡視点検、月例点検、その他の自主検査、年次点検及び高経年化を考慮した点検等)	巡視点検及び記録 月例点検及び記録 その他の自主検査及び記録 年次点検及び記録等 高経年化を考慮した点検及び記録 地震時の点検（休日夜間を除く）及び記録	1回/日 1回/月 性能検査:1回/月 総合検査:1回/年 1回/年(複数年に1回を含む) 地震発生の都度
2. 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会い	整備、保守、補修及び記録 整備、保守、補修時の安全管理・保安立会い	随時 随時
3. 点検（高経年化を考慮した点検含む）、保守、補修、更新等の実施に係る作業計画・報告の作成助勢	特殊放射線作業計画書・報告書(定期(年間、四半期))・手順書	定期(1回/年、1回/3月)

(2) ユーティリティ設備の運転、点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務（施設運転課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. ユーティリティ設備の運転		
(1) 圧空設備運転管理	空気圧縮機切替等及び記録	1 回/3 か月以上
(2) 蒸気設備運転管理	供給/停止及び記録	1 回/6 か月以上
(3) 試薬供給設備運転管理	希硝酸製造、純水製造及び記録	1 回/月以上
	純水製造装置樹脂再生等及び記録	1 回/年以上
(4) 冷水設備運転管理 作業項目	冷凍機運転/停止、水抜き/水張り等 及び記録	1 回/6 か月以上
(5) 換気設備運転管理	送排風機切替、負圧調整等及び記録	1 回/3 か月以上
2. 点検（高経年化を考慮した点 検を含む）・検査、保守・整備	巡視点検及び記録	1 回/日
	月例点検及び記録	1 回/月
(1) 課内要領等に基づく点検 （巡視点検、月例点検、その 他の自主検査、年次点検及び 高経年化を考慮した点検等）	その他の自主検査及び記録	性能検査：1 回 / 月
	年次点検及び記録等	総合検査：1 回 / 年
	高経年化を考慮した点検及び記録	1 回 / 年（複数年 に1回を含む）
	地震時の点検（休日夜間を除く）及 び記録	地震発生の都度
(2) 整備、保守、補修並びに安 全管理・保安立会い	整備、保守、補修及び記録	随時
(3) 点検（高経年化を考慮した 点検含む）、保守、補修、更 新等の実施に係る作業計 画・報告の作成助勢	整備、保守、補修時の安全管理・保 安立会い 特殊放射線作業計画書・報告書（定 期（年間、四半期））・手順書	随時 定期（1 回 / 年、1 回 / 3 月）

(3) 管理棟・ガス建屋の作動・点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 課内要領等に基づく点検（巡視点検、月例点検、その他の自主検査、年次点検及び高経年化を考慮した点検等）	巡視点検及び記録 月例点検及び記録 その他の自主検査及び記録 年次点検及び記録等 高経年化を考慮した点検及び記録 地震時の点検（休日夜間を除く）及び記録	1回/日 1回/月 性能検査：1回/月 総合検査：1回/年 1回/年（複数年に1回を含む） 地震発生の都度
2. 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会い	整備、保守、補修及び記録 整備、保守、補修時の安全管理・保安立会い	随時 随時
3. 点検（高経年化を考慮した点検含む）、保守、補修、更新等の実施に係る作業計画・報告の作成助勢	一般作業計画書・報告書	1回以上
4. ユーティリティ設備の作動 ガス設備の作動管理	液体窒素受入及び記録 窒素水素混合ガス供給/停止等及び記録	1回/月以上 1回/3か月以上

(4) 放射性液体・気体廃棄物の処理業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 運転要領書、OSCL、TRP 廃止措置技術開発部（以下「部」という。）規則、課内要領等に基づく、表-1 に示す工程の始業前点検（1回/作動開始前、継続運転のものについては勤務中1回）	工程設備の始業前点検及び記録	1回以上/日
2. 放射性液体・気体廃棄物の処理	放射性液体・気体廃棄物処理設備の操作・監視及び記録	1回以上/日

(5) 放射性固体廃棄物等の管理・搬出業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1.部規則等に基づく施設管理課で発生した低放射性固体廃棄物及び一般廃棄物・産業廃棄物等の管理	仕掛品の管理(工程室内における払出用の梱包迄) 梱包された物の転換施設内移動	2回/月(平均) 2回/月(平均)
(1)受入・測定	廃棄物受入 WDAS 測定 測定データ整理	1 回/週以上 1 回/月以上 1 回/月以上
(2)保管管理	(1) 核物質在庫管理 (2) コンテナ詰替え (3) BBAS 測定 (4) 払出伝票作成	1 回/月 1 回/月 1 回/年(目安) 1 回/6 か月以上
(3)払出	(1) 輸送依頼書作成 (2) コンテナ払出 (3) フォークリフト 7 ton の移動 (4) 搬送機器等の点検	1 回/6 か月以上 1 回/6 か月以上 1 回/6 か月以上 1 回/月以上
(4)一般廃棄物管理	(1) 払出依頼書作成 (2) 一般廃棄物梱包・移動 (3) 払出し	1 回/月 1 回/月 1 回/月

(6) MOX 粉末の貯蔵・運搬業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 部規則及び課内要領に基づく、粉末缶や貯蔵容器の健全性確認、所在及び廃棄の管理	粉末缶や貯蔵容器の健全性確認点検及び記録 粉末缶や貯蔵容器の所在及び廃棄の管理及び記録	1回以上/年 1回以上/年
2. 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に基づく MOX 製品の所内運搬	所内運搬の準備及び同行 空貯蔵容器等の運搬	随時 随時

(7) 廃止措置に向けた不稼働設備・機器の分解撤去業務（施設管理課、廃止措置実証課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 不稼働設備・機器の分解撤去	不稼働設備・機器の分解撤去及び記録	3か月/年（目安）

(8) 廃止措置に向けた設備・機器の除染及び核物質の回収業務（廃止措置実証課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 設備・機器の除染及び核物質の回収	設備・機器の除染及び核物質の回収及び記録	随時
	設備・機器の汚染状況調査及び記録	随時

(9) 核燃料物質の計量管理及び保障措置に係る業務（施設管理課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 測定計器の校正の実施並びに機構への報告	秤量器、液位計等の校正及び校正記録	1回/月以上
2. 核燃料物質の移動量並びに在庫量確定に係るサンプリング	試料採取、分析試料払出し及び記録	1回/月以上
3. 核燃料物質の移動量並びに在庫量の機構への報告	核燃料物質の移動量並びに在庫量の測定・記録	1回/月以上
4. モニタリングデータの記録・収集及び提出	核物質測定及び測定記録	1回/月以上
5. 査察対応助勢	・ RII、OSC ・ PIT/PIV	1回/月以上 1回/年

(10) 特定核燃料物質の防護に係る業務（施設管理課、施設運転課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 核物質防護設備の維持管理（高経年化を考慮した点検）	壁、扉等の点検及び記録	1回/年
2. 核物質防護設備の巡視点検（高経年化を考慮した点検含む）	巡視点検及び記録	1回/日
3. 特定核燃料物質の取扱	Pu等に係る所在不明の有無等の確認及び記録	随時

(11) 品質保証（文書管理を含む）に係る助勢業務（各課共通）

業 務 内 容	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 課内 QA 文書等の制定・改訂	QA 文書の制定・改訂の助勢	1回/年及び随時
2. 不適合、水平展開	不適合対応、水平展開調査・対応	随時
3. QA 教育	規定に基づく教育及び報告	2回/年（目安）
4. QA 文書に基づく業務の実施	品質マネジメント活動及び記録	1回/日
5. 本契約を履行するために必要な課内 QA 文書の制定・改訂	課内QA文書	随時

(12) 定期事業者検査、使用前自主検査等の法定検査に係る対応業務（施設管理課、施設運転課）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 定期事業者検査	保安規定に基づく検査対応	1回/年
2. 使用前自主検査	設工認申請に伴う検査対応助勢	1回/年（目安）
3. 高圧ガス設備点検	(1) 高圧ガス設備日常点検 (2) 高圧ガス設備点検 (3) 高圧ガス設備年次検査立会	1回/日 1回/年 1回/年
4. 冷凍高圧ガス設備点検	(1) 冷凍設備日常点検 (2) 冷凍機月例点検 (3) 冷凍機点検 (4) 冷凍高圧ガス設備年次検査立会	1回/日 1回/月 1回/年 1回/年

(13) (1)～(12)に付随する作業で機構との協議により定められた作業（各課共通）

作 業 項 目	作業内容及び作成資料等	作 業 時 期
1. 本契約に付随する作業で機構との協議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	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（各施設で、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合）（各課共通）
- ②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 プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等

- (1) 各工程の設備・機器の点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務（対象工程は、表-1 参照）（施設管理課）

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 課内要領等に基づく点検（巡視点検、月例点検、その他の自主検査、年次点検及び高経年化を考慮した点検等）	巡視点検及び記録 月例点検及び記録 その他の自主検査 及び記録 年次点検及び記録 等 高経年化を考慮した点検及び記録 地震時の点検（休日夜間を除く）及び記録	点検及び記録の作成・提出	点検及び記録の確認
2. 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会い	整備、保守、補修及び記録 整備、保守、補修時の安全管理・保安立会い	整備、保守、補修並びに外注した場合の図書の確認、安全管理・保安立会いの記録の作成・提出	整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会いの記録の確認 他部署との調整
3. 点検（高経年化を考慮した点検含む）、保守、補修、更新等の実施に係る作業計画・報告の作成助勢	特殊放射線作業計画書・報告書（定期（年間、四半期））・手順書	特殊放射線作業計画書・報告書（定期（年間、四半期））・手順書の作成・提出	計画書・報告書の確認 計画書・報告書の上覧 周知教育の実施

(2) ユーティリティ設備の運転、点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務(1/2)（施設運転課）

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. ユーティリティ設備の運転 (1) 圧空設備運転管理 (2) 蒸気設備運転管理 (3) 試薬供給設備運転管理 (4) 冷水設備運転管理 (5) 換気設備運転管理	空気圧縮機切替等及び記録 供給/停止及び記録 希硝酸製造、純水製造及び記録 純水製造装置樹脂再生等及び記録 冷凍機運転/停止、水抜き/水張り等及び記録 送排風機切替、負圧調整等及び記録	記録の作成・提出 監視、警報発生時の対応記録の作成・提出	記録及び監視、警報発生時の対応記録の確認
2. 点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備 (1) 課内要領等に基づく点検（巡視点検、月例点検、その他の自主検査、年次点検及び高経年化を考慮した点検等） (2) 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会い	巡視点検及び記録 月例点検及び記録 その他の自主検査及び記録 年次点検及び記録等 高経年化を考慮した点検及び記録 地震時の点検（休日夜間を除く）及び記録 整備、保守、補修及び記録 整備、保守、補修時の安全管理・保安立会い	点検及び記録の作成・提出 整備、保守、補修並びに外注した場合の図書の確認、安全管理・保安立会いの記録の作成・提出	点検及び記録の確認 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会いの記録の確認 他部署との調整

- (2) ユーティリティ設備の運転、点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務(2/2)（施設運転課）

業務内容	業務細目	受注者	機構
(3) 点検（高経年化を考慮した点検含む）、保守、補修、更新等の実施に係る作業計画・報告の作成助勢	特殊放射線作業計画書・報告書(定期(年間、四半期))・手順書	特殊放射線作業計画書・報告書(定期(年間、四半期))・手順書の作成・提出	計画書・報告書の確認 計画書・報告書の上覧 周知教育の実施

- (3) 管理棟・ガス建屋の作動・点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務(施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 課内要領等に基づく点検(巡視点検、月例点検、その他の自主検査、年次点検及び高経年化を考慮した点検等)	巡視点検及び記録 月例点検及び記録 その他の自主検査及び記録 年次点検及び記録等 高経年化を考慮した点検及び記録 地震時の点検（休日夜間を除く）及び記録	点検及び記録の作成・提出	点検及び記録の確認
2. 整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会い	整備、保守、補修及び記録 整備、保守、補修時の安全管理・保安立会い	整備、保守、補修並びに外注した場合の図書の確認、安全管理・保安立会いの記録の作成・提出	整備、保守、補修並びに安全管理・保安立会いの記録の確認 他部署との調整
3. 点検（高経年化を考慮した点検含む）、保守、補修、更新等の実施に係る作業計画・報告の作成助勢	一般作業計画書・報告書	一般作業計画書・報告書の作成・提出	計画書・報告書の確認 計画書・報告書の上覧 周知教育の実施
4. ユーティリティ設備の作動 ガス設備の作動管理	液体窒素受入及び記録 窒素水素混合ガス供給/停止等及び記録	記録の作成・提出 報発生時の対応記録の作成・提出	記録及び監視、警報発生時の対応記録の確認

(4) 放射性液体・気体廃棄物の処理業務(施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 運転要領書、OSCL、部規則、課内要領等に基づく、表-1に示す工程の始業前点検(1回/作動開始前、継続運転のものについては勤務中1回)	工程設備の始業前点検及び記録	工程設備の始業前点検及び記録の作成・提出	工程設備の始業前点検記録の確認
2. 放射性液体・気体廃棄物の処理	放射性液体・気体廃棄物処理設備の操作・監視及び記録	放射性液体・気体廃棄物処理設備の操作・監視及び記録の作成・提出	操作・監視の記録の確認

(5) 放射性固体廃棄物等の管理・搬出業務(1/2) (施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 部規則等に基づく施設管理課で発生した低放射性固体廃棄物及び一般廃棄物・産業廃棄物等の管理	仕掛品の管理(工程室内における払出用の梱包迄) 梱包された物の転換施設内移動	仕掛品の点検・管理及び梱包された物の転換施設内移動記録の作成・提出	仕掛品の記録の確認
(1)受入・測定	廃棄物受入 WDAS 測定 測定データ整理		
(2)保管管理	核物質在庫管理 コンテナ詰替え BBAS 測定 払出伝票作成	在庫の記録の作成・提出	在庫の記録の確認
(3)払出	輸送依頼書作成 コンテナ払出 フォークリフト 7 ton の移動 搬送機器等の点検	払出同行及び記録確認 運搬計画書・報告書の作成上覧	払出同行及び記録確認 運搬計画書・報告書の作成上覧 封入記録作成・上覧

(5) 放射性固体廃棄物等の管理・搬出業務(2/2) (施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
(4) 一般廃棄物管理	払出依頼書作成 一般廃棄物梱包・移動 払出し	一般廃棄物の梱包の記録の作成・提出	一般廃棄物の梱包記録の確認

(6) MOX 粉末の貯蔵・運搬業務(施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 部規則及び課内要領に基づく、粉末缶や貯蔵容器の健全性確認、所在及び廃棄の管理	粉末缶や貯蔵容器の健全性確認点検及び記録 粉末缶や貯蔵容器の所在及び廃棄の管理及び記録	健全性確認点検及び記録の作成・提出 所在及び廃棄の管理業務に伴う記録の作成・提出	健全性確認点検結果の記録の確認 所在及び廃棄の管理業務に伴う記録の確認
2. 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に基づく MOX 製品の所内運搬	所内運搬の準備及び同行 空貯蔵容器等の運搬	所内運搬の準備及び同行 空貯蔵容器等の運搬及び記録の作成・提出	他部署との運搬調整 運搬計画書の作成・上覧 運搬報告書の作成・上覧

(7) 廃止措置に向けた不稼働設備・機器の分解撤去業務(施設管理課、廃止措置実証課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 不稼働設備・機器の分解撤去	不稼働設備・機器の分解撤去及び記録	不稼働設備・機器の分解撤去及び記録の作成・提出	不稼働設備・機器の分解撤去及び記録の確認

(8) 廃止措置に向けた設備・機器の除染及び核物質の回収業務(廃止措置実証課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 設備・機器の除染及び核物質の回収	設備・機器の除染及び核物質の回収及び記録 設備・機器の汚染状況調査及び記録	設備・機器の汚染状況調査、除染、核物質の回収及び記録の作成・提出	記録の確認

(9) 核燃料物質の計量管理及び保障措置に係る業務(施設管理課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 測定計器の校正の実施並びに機構への報告	秤量器、液位計等の校正及び校正記録	秤量器、液位計等の校正及び校正記録の作成・提出	秤量器、液位計等の校正及び校正記録の確認
2. 核燃料物質の移動量並びに在庫量確定に係るサンプリング	試料採取、分析試料払出し及び記録	試料採取、分析試料払出し及び記録の作成・提出	試料採取、分析試料払出し及び記録の確認
3. 核燃料物質の移動量並びに在庫量の機構への報告	核燃料物質の移動量並びに在庫量の測定・記録	核燃料物質の移動量並びに在庫量の測定、記録の作成・提出	核燃料物質の移動量並びに在庫量の測定、記録の確認
4. モニタリングデータの記録・収集及び提出	核物質測定及び測定記録	核物質測定及び測定記録の作成・提出	核物質測定及び測定記録の確認
5. 査察対応助勢	RII、OSC PIT/PIV	査察対応 (RII, OSC, PIT/PIV等) 査察の記録作成・提出	査察対応 (RII, OSC, PIT/PIV等) 記録の確認

(10) 特定核燃料物質の防護に係る業務(施設管理課、施設運転課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 核物質防護設備の維持管理 (高経年化を考慮した点検)	壁、扉等の点検及び記録	壁、扉等の健全性が維持されていることの確認、記録の作成・提出	記録の確認
2. 核物質防護設備の巡視点検 (高経年化を考慮した点検含む)	巡視点検及び記録	巡視点検記録の作成・提出	巡視点検記録の確認
3. 特定核燃料物質の取扱	Pu等に係る所在不明の有無等の確認及び記録	Pu 等に係る所在不明の有無等の記録の作成・提出	Pu 等に係る所在不明の有無等の記録の確認

(11) 品質保証(文書管理を含む)に係る助勢業務(各課共通)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 課内 QA 文書等の制定・改訂	QA文書の制定・改訂	QA 文書の定期、随時見直しの記録の作成・提出	QA 文書の定期、随時見直しの記録の確認
2. 不適合、水平展開	不適合対応、水平展開調査・対応	不適合処置、水平展開調査、対応	不適合処置、水平展開調査、対応結果の確認
3. QA 教育	規定に基づく教育及び報告	教育の受講及び報告書の作成・提出	教育の実施 報告書の確認
4. QA 文書に基づく業務の実施	品質マネジメント活動及び記録	品質保証活動及び記録の作成・提出	品質保証活動に伴う記録の確認
5. 本契約を履行するために必要な課内 QA 文書の制定・改訂	課内QA文書	課内QA文書の作成・提出	課内 QA 文書の確認

- (12) 定期事業者検査、使用前自主検査等の法定検査に係る対応業務(施設管理課、施設運転課)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 定期事業者検査	再処理施設保安規定に基づく検査対応	再処理施設保安規定に基づく検査対応及び記録の作成・提出	再処理施設保安規定に基づく検査対応及び記録の確認・上覧
2. 使用前自主検査	設工認申請に伴う検査対応	設工認申請に伴う検査対応(自主検査計画、要領書作成の助勢を含む)	設工認申請に伴う検査対応 記録の確認・上覧
3. 高圧ガス設備点検	高圧ガス設備日常点検 高圧ガス設備点検 高圧ガス設備年次検査立会	点検及び記録作成 点検検査の立会	点検記録の確認 立会い記録確認
4. 冷凍高圧ガス設備点検	冷凍設備日常点検 冷凍機月例点検 冷凍機点検 冷凍高圧ガス設備年次検査立会	点検及び記録作成 点検検査の立会	点検記録の確認 立会い記録確認

- (13) (1)～(12)に付随する作業で機構との協議により定められた作業(各課共通)

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 本契約に付随する作業で機構との協議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	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及び計画書・報告書の作成提出	作業計画書・報告書の確認

7.2 定常外業務(各課共通)

業務内容	業務細目	受注者	機構
定常外業務	トラブル発生時の対応	トラブル発生時の対応及び作業計画書・作業報告書の作成・提出	指示書の作成 計画書・報告書の確認
	災害発生時の対応	地震等の災害発生時の対応 記録の作成、提出	指示書の作成 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体制をとるとともに、以下に示す体制とすること。

- ① 受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代理して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及び代理者（個別業務毎に必要な人数で選任すること）を選任し、その任務に当たらせること。
- 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。
- ④ 4. 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

標準要員数： 20 名 程度（年間の業務量）※1

※1：4. 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こととする。

- (1) 放射線管理手帳を有する者であり、TRP 廃止措置技術開発部の放射線業務従事者に指定されていること（全員）（有していない場合は、作業開始日までに受講し認定を受けること）。
- (2) 放射線業務経験及び核燃料物質等で汚染された設備・機器等の運転・保守等の従事経験者又は相応の能力を有する者（15 名以上）。
- (3) プルトニウム溶液並びに MOX 粉末を取扱うグローブボックス作業及びセル内作業の従事経験者又は相応の能力を有する者（15 名以上）
- (4) クレーン（5 ton 未満）運転（2 名以上）、フォークリフト運転及び大型特殊自動車（1 名以上）、玉掛作業の有資格者（2 名以上）

- (5) 特定高圧ガスの製造又は消費に関し従事経験を有すること（2名以上）
- (6) 普通運転免許証の所有者（2名以上）
- (7) 酸素欠乏危険作業主任者（1名以上）
- (8) 救急員又は、普通救急救命講習終了（3名以上）
- (9) 機構の認定制度に基づく、グローブボックス作業認定者（15名以上）（有していない場合は、作業開始日までに受講し認定を受けること。）
- (10) 機構の認定制度に基づく、現場責任者（4名以上）、工事担当者（6名以上）、設備保安担当者（6名以上）（有していない場合は、作業開始日までに受講し認定を受けること。）

10. 支給品及び貸与品

別紙3のとおり。

11. 提出図書

受注者は、表-3 に示す書類について表中に定める部数を準備し、提出時期までに提出すること。提出書類は原則として A4 版を使用し、必要に応じて契約件名、提出日、受注者名等を記載すること。

表-3 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	契約後及び変更後速やかに	1部	総括責任者代理含む
2	情報管理者届	指定なし	〃	1部	
3	品質保証計画書	指定なし	〃	1部	
4	実施要領書	指定なし	〃	1部	
5	従事者名簿	指定なし	〃	1部	
6	業務日報 (又は業務週報)	指定なし	業務終了時	1部	
7	業務月報	指定なし	翌月7日まで	1部	
8	終了届	機構様式	〃	1部	
9	週間実績・予定表	指定なし	毎週金曜日（原則）	1部	
10	健康診断結果(写し) ^{※2}	指定なし (実施記録)	契約後又は実施後速やかに	1部	※3
11	支給品・貸与品受領届け	指定なし	契約後又は実施後速やかに	1部	
12	その他機構が必要とする書類	指定なし	必要の都度	必要部数	詳細は別途協議

※2：健康診断結果(写し)とは、問診及び検査又は検診記録の医師が確認した記録の写し(コピー)をいう。

※3：機構における健康診断結果(写し)の取扱いについては、法令に基づく健康診断結果の確認以外の目的に使用しないものとし、記録の保管については適正に管理する。

(提出場所)

核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課

12. 検収方法等

終了届、業務日報(又は業務週報)及び業務月報の確認並びに仕様書の定めるところにしたがって、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

(1) 産業財産権等の取り扱いについては、別紙 4「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

なお、「産業財産権特約条項」について、機構を「甲」、本契約の受注者を「乙」という。

(2) 受注者は、本作業実施のため機構より提出された図面及び情報の全てについて機密扱いとする。

(3) 当該作業で発生したプログラム等の著作権については、機構に帰属するものとする。

14. 検査員及び監督員

本契約に基づく業務の主管課は、TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課とする。

検査員

(1) 一般検査 管財担当課長

監督員

(1) 施設管理課

TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課長

TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課 担当チームリーダー

(2) 施設運転課

TRP 廃止措置技術開発部 施設運転課長

TRP 廃止措置技術開発部 施設運転課 担当チームリーダー

(3) 廃止措置実証課

TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置実証課長

TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置実証課 担当チームリーダー

15. 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 を満足させること。
- (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こと。

16. 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。

17. 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求められていることを認識し、機構の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(以下の能力を有するものを含むこと)に従事させること。
- (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、又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。
- (3) 受注者は、特定核燃料物質の防護等に関する業務について以下に従うこと。
 - ① 情報管理者を選任し、「機密情報」及び「管理情報」（以下「機密情報」という）の管理を合わせること。
 - ② 受注者は、機構が監査を要請した場合は、これに応ずる義務を有する。
 - ③ 前各号に掲げるもののほか、機密情報保持のために必要な施錠管理等の措置を行うこと。
- (4) 受注者は、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なうため、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^{※4}の取扱及び提出を含む）、適性検査、面接の受検等に協力すること。

※4: 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

び身分証明書又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については、原子力機構で実施するため、医師の診断書は不要（不合格となった場合は除く））

(5) 受注者は、本契約の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び表-4 に示す機構の定める各種規定、基準等を遵守し、機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うこと。

- ① 原子力基本法
- 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
- ③ 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
- ④ 使用済燃料の再処理の事業に関する規則
- ⑤ 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
- ⑥ 労働基準法
- ⑦ 労働安全衛生法
- ⑧ 廃棄物処理法
- ⑨ 危険物、特定化学物質、有機溶剤、劇物及び毒物、高圧ガス等に関する法律
- ⑩ その他、本契約に係る国内法規
- ⑪ 日本産業規格(JIS)
- ⑫ 「原子力発電所における安全のための品質保証規程」の適用指針(JEAG4121-2009)
- ⑬ 「品質マネジメントシステム-要求事項」
- ⑭ 機構の定める各種規定、基準及び TRP 廃止措置技術開発部内で制定した規定等

表-4 機構の定める各種規定、基準

主要な規定、基準等(最新版を使用のこと)	
① 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 保安規定
② 核燃料サイクル工学研究所	計量管理規定
③ 核燃料サイクル工学研究所	放射線障害予防規程
④ 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 核物質防護規定
⑤ 核燃料サイクル工学研究所	共通安全作業基準・要領
⑥ 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
⑦ 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 安全作業基準
⑧ 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 放射線管理基準
⑨ 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 臨界管理基準
⑩ 核燃料サイクル工学研究所	TRP 廃止措置技術開発部 品質マニュアル
⑪ 核燃料サイクル工学研究所	再処理施設 安全作業基準の図-1 に示す規定、基準類
⑫ 日本原子力研究開発機構	文書管理規程、事故対策規程、情報公開規程、個人情報保護規定
⑬ 核燃料サイクル工学研究所	事故対策規則
⑭ 核燃料サイクル工学研究所	安全管理仕様書、放射線管理仕様書
⑮ 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
⑯ 核燃料サイクル工学研究所	TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課、施設運

主要な規定、基準等(最新版を使用のこと)	
転課の運転要領書	
⑰	核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課、施設運転課、廃止措置実証課の課内要領・基準

(6) 緊急時の対応及び異常時の措置

① 受注者は、非常事態が発生した場合、機構の指示に従うとともに表-4 に示す機構の定める各種規定、基準等を遵守するものとし、機構の指示に従い対応すること。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。

② 受注者は、以下のことを原則として対応する。

イ) 総括責任者は、天災、火災、事故等の非常事態が発生した場合には、作業員に業務を中断させる等の指示を与え、人命尊重を第一とし、次に汚染拡大及び二次災害の防止を図ること。

ロ) 非常事態が発生(発見)又はそのおそれが生じた場合には、応急措置を行うとともに施設管理課及び関係課に迅速に通報すること。又、受注者はその応急措置について事故後速やかに文書をもって施設管理課及び関係課に報告すること。

ハ) 火災が発生した場合、又は救急車を要請する場合には、ひたちなか・東海広域事務組合消防本部、核燃料サイクル工学研究所通報連絡者及び施設管理課及び関係課に連絡すること。

ニ) 人身事故の場合には、その連絡先及び措置結果を施設管理課長及び関係課長に連絡すること。

③ 受注者は事故、故障等で呼び出し通報を受けた場合は、直ちに作業員を派遣し、適切な処置を講じること。

④ 総括責任者及び作業員は、非常事態発生時の処置に関して機構の定める各種規定、基準等を遵守すること。

(7) 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こと。

(8) 安全管理

① 受注者は、表-4 に示す機構の定める各種規定、基準等に従い、放射線業務を含む業務全般の安全管理を行うこと。

② 受注者は、引合時又は受注後に機構から表-4 に示す機構の定める各種規定、基準等の貸与を受け、その内容を十分に理解し、引合時の内容検討、受注後の安全管理及び放射線管理上の手続きを確実に行うこと。

③ 総括責任者及び作業員は、本契約に係る放射線業務を含む業務全般の安全確保を維持するため、日々の危険予知活動並びに TBM を推進する他、安全関係法令及び表-4 に示す機構の定める各種規定、基準等並びに安全確保のために行う機構の指示に従うこと。

- ④ 異常の兆候を早期に発見するため、現場、設備機器等の 4S(整理・整頓・清潔・清掃)を確実に実施すること。
- ⑤ 総括責任者は、上記①から④の状態が維持されていることを定期的に確認すること。

(9) 総括責任者及び作業者の教育

受注者は、総括責任者及び作業員の教育並びに訓練について、受注者の責任において実施するものとし、知識・技能の向上及び技術の伝承を図るものとする。但し、機構が実施する安全教育や知識・技能教育（原子力研修センターが行なう研修を含む）のうち、指定する教育(表-5 参照)について受講させることができる。

表-5 総括責任者及び作業者の教育

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)を担当課に提出し、「核燃料物質等取扱業務特別教育課程」（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	管理区域内作業がある場合のみ
施設別課程教育	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を担当課に提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける	同上
「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、安全専任管理者）	機構	なし	忘れずに認定手続きを行う
その他機構が指定する教育	受注者又は機構	受注者で実施した教育について受注者は、教育記録（科目、時間）を担当課に提出し、その教育について定めた規定、基準類を満たしていることの確認を受ける	

- (10) 受注者は、総括責任者及び作業員の一般健康診断、特殊健康診断（放射線）については、受注者の責任において実施すること。
- (11) 受注者は、機構が伝染病の疾病（新型コロナ、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には、これに協力すること。
- (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こと。
- (13) 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。

(14) 協議

- ① 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。決定事項については、議事録にて記録し、相互に確認するものとする。また、別途協議による決定事項は、提出図書に反映すること。
- ② 本契約に係る業務を実施する上で不明な点が生じた場合には、機構と総括責任者の双方が協議を行い、決定する。
- ③ 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。
- ④ 機構と協議した決定事項については、議事録にて記録し、双方で確認及び保管管理すること。

(15) その他

- ① 受注者は、機構が監査を要請した場合は、これに応ずること。
- ② 受注者は、運転管理、点検・保守において設備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。)を提供すること。
- ③ 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こと。

別紙1 転換施設の主要な工程の機器作動確認、業務実施計画

(1) プルトニウム転換技術開発施設

転換施設に設置されている工程(設備)を下表に示す。

No	工程名	主な緒元
P01	試薬調整工程	試薬調整工程は硝酸貯槽、純水製造装置があり、屋外に設置されている硝酸貯槽から硝酸(13.4N)を受入れ、希硝酸(0.5N)を製造して各工程に供給する。又、純水製造装置により純水の製造を行い、各工程に供給する。
	濃縮ウラン受入工程	濃縮ウラン受入工程は、分離精製工場以外の施設から輸送される硝酸ウラニル溶液を受入れ、計量し、混合するまで貯蔵する工程である。
P03	分析試料採取工程	分析試料採取工程は、転換施設の運転に伴う粉末や溶液の成分等を確認するためのサンプリングを行う設備である。 サンプリング用のジャグの気送装置を備えており、工程室と分析室の間のジャグの気送を行っている。
P07	換気工程	換気工程は、送風機、循環系送風機、セル・グローブボックス系排風機、中間貯蔵グローブボックス系排風機、部屋ヒュームフード系排風機、循環系排風機で構成され転換施設の閉じ込め機能等を確保するため連続運転を実施している。通常運転状態では循環系送風機によるリサイクル運転を実施している。又、施設内の温度及び湿度を調整するための空調機が設置されており、冷水及び蒸気を受入れている。
P11	受入工程	受入工程は、再処理工場から硝酸プルトニウム溶液及び硝酸ウラニル溶液をそれぞれ配管によって受入・計量し、混合するまで貯蔵する工程である。
P12	混合工程	混合工程は、硝酸プルトニウム溶液と硝酸ウラニル溶液を混合するための混合槽、混合溶液を脱硝工程へ供給するための混合液貯槽及び混合液給液槽がある。混合槽及び混合液貯槽では、Pu/U=1以下に調整している。混合液計量槽は、脱硝工程へ供給する規定容量をエアリフト2段により計量できるようになっており、グローブボックス内に設置され、槽間の液移送のエアリフトセパレータ、各槽内の溶液サンプリング装置及び付帯するバルブ、計器類の保守・点検が容易にできるようになっている。
P13	脱硝工程	脱硝工程はマイクロ波加熱脱硝装置が2系列設けられている。本工程には、脱硝装置の他に脱硝体を冷却する冷却版、秤量器、脱硝体を気送するための破碎装置、空ポート保管器及び脱硝で発生する蒸気(水、硝酸)を回収する凝縮器等が配置されている。
P14	焙焼・還元工程	焙焼・還元工程は脱硝工程から受け入れた脱硝体を各脱硝バッチ毎にサイクロンで固気分離してホッパーに受け、受け入れ量を確認する。次に、脱硝体を脱硝ポートに供給し、焙焼還元炉内に装荷し処理する。 焙焼還元された $\text{PuO}_2 \cdot \text{UO}_2$ 粉末は炉内で冷却後、焙焼還元炉から取り出し、次の粉碎・節分工程に気送する。

No	工程名	主な緒元
P15	粉砕篩分工程	<p>粉砕篩分工程は、焙焼還元工程から気送された粉末はサイクロンで固気分離した後、粉末移動容器に脱硝工程の複数バッチ分をまとめて受け入れられる。次に粉末移動容器を介して粉砕ホッパーに粉末を供給し、粉砕機により一定の粒度に粉末を調整する。粉砕機は連続揺動型ディスクミルが用いられている。</p> <p>粉砕した粉末は気送により次の中間貯蔵工程へ気送する。</p>
P16	中間貯蔵工程	<p>中間貯蔵工程は、気送により粉砕・篩分工程から送られてきた粉末は、サイクロンで固気分離された後中間貯蔵容器に受けこれを中間貯蔵ホールに運びロット混合するまでの間保管する。</p>
P17	粉末混合工程	<p>粉末混合工程は、気送により中間貯蔵工程から送られてきた粉末はサイクロン固気分離された後、混合機で均一な粉末にする。</p>
P18	充てん工程	<p>充てん工程は、ロット混合された粉末は混合器を回転させながら混合器下部の排出口より重力で定量ロータリーフィダを経由して充填機でアルミニウム製の粉末缶に一定量ずつ充填・秤量される。充填された粉末缶は、次に貯蔵容器(キャニスター)に収納される。</p>
P19	払出し工程	<p>払出し工程は、粉末が充填された粉末缶を装填してある貯蔵容器を輸送容器に詰めて払出すための工程である。</p>
P21	粉末貯蔵工程	<p>粉末貯蔵工程は、粉末缶を収納した貯蔵容器は貯蔵容器台車及び粉末貯蔵室クレーンで粉末貯蔵室内の貯蔵ホールに運び払い出される迄の間保管する。</p>
P31 P32	廃気一次 処理工程	<p>廃気一次処理工程は、脱硝工程廃気処理する脱硝廃気系及び焙焼還元工程廃気処理する焙焼還元系の2系統に分かれており、廃気二次処理工程へ払い出す為の一次処理を行う工程である。</p> <p>脱硝廃気系は、洗浄塔2基を設置しNO_x等の吸収及び廃気の洗浄を行う。又、焙焼還元系においては、焼結金属性フィルターにて廃気中の同伴粉末をトラップし冷却後、洗浄塔にて洗浄を行う。</p> <p>本工程からの廃液は廃液蒸発濃縮工程へ送られる。</p>
P41	基礎実験工程	<p>基礎実験工程は、転換技術を開発するための基礎研究を目的に以下の装置を備えて研究開発を実施していた。</p>
P61	工程分析工程	<p>施設内の各工程から分取した試料を受け取り、Pu濃度分析や同位体分析等の組成分析を実施していた。</p>
P62	機器分析工程	<p>施設内の各工程から分取した試料を受け取り、比表面積や粉末粒径等の物性分析等を実施していた。</p>
P71	廃液蒸発 濃縮工程	<p>廃液蒸発濃縮工程は、脱硝工程凝縮液を主とする工程廃液を受入れ、蒸発濃縮し廃液一次処理工程へ送る廃液量を減少させ又、留出液を回収酸として、廃液払出工程へ送る工程である。</p>
P72	廃液一次 処理工程	<p>廃液一次処理工程は、廃液蒸発処理工程濃縮液及び工程分析廃液を受入れ、中和ろ過処理を行い、ろ液は廃液二次処理工程へ送液するとともに、発生した中和殿物及び廃液二次処理工程からの凝集殿物を乾燥・焙焼する工程である。</p>
P73	廃液二次 処理工程	<p>廃液二次処理工程は、廃液一次処理工程からのろ液及び廃液二次処理工程からの廃液を処理する。廃液を受入れ、凝集沈殿処理・吸着処理を行い、廃液払出工程へ送るとともに、発生した凝集殿物の遠心ろ過分離を行う。</p>

No	工程名	主な緒元
P74	廃液払出し工程	廃液払出工程は、廃液二次処理工程において処理された廃液及び廃液蒸発処理工程に留出液を受入れ、計量後に分離精製工場へ払出す工程である。
P75	リワーク工程	リワーク工程は、転換施設の各工程において、塔槽類などの機器補修等の際に各工程から放射性溶液を受け入れて一次貯蔵するための設備である。
P76	廃気二次処理工程	<p>廃気二次処理工程は、廃気一次処理廃棄及び槽類廃気系廃気等処理して廃気ブロワーによりセル・グローブボックス系廃気ダクトへ送る工程である。</p> <p>本工程からの廃液は廃液蒸発濃縮工程及び廃液二次処理工程へ送られる。</p>
P81	電気設備	受変電設備(他課所掌)にて転換施設内に低圧配電し、動力盤、照明盤等に給電している。
P84	冷水工程	冷水・冷却水工程は、屋外に年間系冷凍機2台、夏季・中間期系冷凍機3台で構成され連続運転している。製造した冷水は施設内の各工程にポンプにより供給している。冷水・冷却水系統は、プロセスに対して3次の閉ループで構成し、各々熱交換器により熱交換して各設備に供給している。冷凍機は冷凍高圧ガス設備に該当するため、年1回の施設検査を受検している。
P85	浄水・飲料水工程	浄水・飲料水工程は、施設外から浄水・飲料水を受入れ、ヘッダーを介して各工程に供給する。浄水は、空気圧縮機の冷却水バックアップとして用いているため、冷凍機の点検等においては手動による切り替え操作により供給を行う。
P86	圧空・ガス工程	<p>圧縮空気設備は、空気圧縮機、除湿機で構成され連続運転を実施している。圧縮空気は、水素掃気用、駆動用、ページ用等に使用している。</p> <p>ガス設備は、液体窒素貯槽、気化器、ガスミキサ、水素ガス容器から構成され連続運転を実施している。ガス設備ではプロセスに供給する窒素・水素混合ガス、窒素ガスを製造し工程に供給している。</p>
P87	真空工程	真空工程は、工程室に設置されている真空併用エアリフト、真空吸引方式によるプロセス溶液の移送、真空ろ過、真空吸引式サンプリング等の操作のために、真空を供給するものである。
P97	ドレン工程	<p>ドレン工程は、管理区域内の手洗水・床排水等を受入れる極低レベル放射性排水系及び地下浸透水を受入れる地下浸透水排水系の2系統に分かれ、受入計量後、再処理工場へ送る工程である。</p> <p>管理区域外で発生する一般排水を一時貯留し、構内の排水設備へ払出すものである。</p>
-	グローブボックス	<p>転換施設の大半の工程は、プルトニウム等の放射性物質を取り扱うことからグローブボックス内に設置している。</p> <p>グローブボックスは、内包するプルトニウム等の放射性物質がグローブボックス外へ出ないように内部の圧力を周辺より負圧に維持・管理している。そして、内部に包含するプルトニウム等の放射性物質の取扱量に対応した重遮へい等の設備により作業員の被ばくの低減化を図っている。</p> <p>このグローブボックスには内部の設備の運転及び保守・点検を行うためのゴム製のグローブ等が取り付けられており、グローブの健</p>

No	工程名	主な緒元
-	グローブボックス	全性を維持(使用前点検、定期点検、定期交換)しながら作業を実施している。
-	低放射性固体廃棄物処理設備	<p>本施設にて発生する低放射性固体廃棄物は、可燃性・難燃性・不燃性の3つに分けられる。</p> <p>可燃性・不燃性固体廃棄物は、各工程からカートンボックスにて受入れられ、ドラム缶にて一時貯蔵後第二低放射性固体廃棄物貯蔵場へ搬出を行う。又、不燃性金属類でカートンボックスに収納できないものについてはバッグアウト物にて受入、コンテナにて一時貯蔵後、搬出を行う。</p> <p>難燃性固体廃棄物は、各工程室からバッグアウト物にて受入れられ、ドラム缶にて一時貯蔵後、転換施設外へ搬出する。</p>
-	蒸気設備	蒸気は施設外から受入、減圧した後換気設備の空調機へ供給する。尚、還水は施設外に送り処理する。蒸気は施設内空調用のため冬季に供給し、夏季は供給を停止する。
-	計測制御設備	<p>計測制御系は、検出部、伝送部、受信部及び操作部からなる。</p> <p>検出部は各機器、配管などに取付け、液位、密度、圧力、温度、流量など検出する。受信部は、計器盤などに収納し、伝送部からの信号を表示する。</p>

(2) 付属ガス建屋

転換施設で使用する窒素・水素混合ガスを液化窒素製造設備(CE)及び水素ガス容器から製造する設備を収納する建屋である。

(3) 管理棟

転換施設に係る従事者の居室を備えた地上5階の建屋であり、給水設備、排水設備、衛生設備、空調設備、電気設備(受電設備を含む)等が設置されている建屋である。

別紙2 プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等

プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等実施計画を以下に示す。
(計画に変更があった場合は、総括責任者へ連絡する。)

プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等実施計画(1/2)

項目	3年間の廃止措置業務等実施計画											
	令和8年度				令和9年度				令和10年度			
(1) 各工程の設備・機器の点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務												
(2) ユーティリティ設備の運転、点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務												
(3) 管理棟・ガス建屋の作動・点検（高経年化を考慮した点検を含む）・検査、保守・整備業務												
(4) 放射性液体・気体廃棄物の処理業務												
(5) 放射性固体廃棄物等の管理・搬出業務												
(6) MOX 粉末の貯蔵・運搬業務												
(7) 廃止措置に向けた不稼働設備・機器の分解撤去業務												
(8) 廃止措置に向けた設備・機器の除染及び核物質の回収業務												
(9) 核燃料物質の計量管理及び保障措置に係る業務												
(10) 特定核燃料物質の防護に係る業務												

プルトニウム転換技術開発施設の管理及び廃止措置業務等実施計画(2/2)

項目	3 年間の廃止措置業務等実施計画											
	令和 8 年度				令和 9 年度				令和 10 年度			
(11) 品質保証（文書管理を含む）に係る助勢業務												
(12) 定期事業者検査、使用前自主検査等の法定検査に係る対応業務												

別紙3 支給品及び貸与品等一覧

1) 支給品

- ① 各業務時に使用する電力、水、ガス等のユーティリティ
- ② 身体防護具(綿手袋、RI ゴム手袋等の消耗品)
- ③ 放射線管理用品及び防護資材
- ④ 補修用部品、試薬類、油脂、記録紙
- ⑤ その他、本契約を遂行する上で必要な消耗品

2) 貸与品

貸与期間中、受注者は適切な管理を行い、受注者の責任による損傷及び滅失を生じた場合は、これらと同品もしくは同等のものを弁償するものとする。

- ① 控え室(転換施設管理棟居室、技術管理棟居室、再 UC 管理棟居室)
- ② 管理区域内作業着等(作業着、帽子、靴下、作業靴等)
- ③ 呼吸保護具(半面マスク^{※5}、全面マスク)
- ④ 身体防護具(ヘルメット、安全帯、革手袋、保護メガネ等)
- ⑤ 放射線管理用品(線量計、指リング、サーベイメータ等)
- ⑥ 業務に必要な測定器類
- ⑦ 業務に必要な装置、機械、工具類
- ⑧ 事務備品(机、椅子等)
- ⑨ 事務備品(OA 機器等)
- ⑩ 救急用品(担架、シャワー)
- ⑪ 本契約の遂行に必要な機構の定めた規定、基準類等
- ⑫ 作業要領書及び参考図書
- ⑬ 車両入構票、ID カード
- ⑭ その他、本契約を遂行する上で必要な消耗品以外のもの、その他作業実施上必要であり機構が認めたもの。

※5：半面マスクについては、作業開始前までに機構で実施するマスクマンテストを受けること。

⑨について受領・返却届けを提出すること。

別紙4 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は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。

別紙 5 機微情報の管理について

日本原子力研究開発機構（以下「機構」という）の機微情報（本契約において機構より貸与又は供用された情報及び、当該情報により得られた成果）に関しては、以下の管理を行うこととする。

1. 機微情報の管理責任者を選定するとともに、機微情報取扱規程（以下「取扱規程」という）を策定し機構に提出する。
ただし、すでに機微情報に関する規程を運用している場合、その規程と本仕様で要求するものと比較して同等以上と認められる場合は、本仕様でその策定を要求する取扱規程に代えることができるものとする。
2. 管理責任者は取扱規程により機微情報を適切に管理する。
3. 取扱規程には以下の内容を含むものとする。
 - (1) 施錠された保管庫への保管に関すること。
 - (2) 火災等事故時に講じる措置に関すること。
 - (3) 閲覧等に供用する場合の場所の限定。
 - (4) 機微情報にアクセスする作業員等の限定及び登録。
 - (5) 複写、撮影、録音の制限及び手続きに関すること。
 - (6) 貸し出しの制限及び手続きに関すること。
 - (7) 本契約によって派生した二次資料、成果物の取扱に関すること。
4. 機微情報を機構の同意なく本契約以外の目的に使用してはならない。
5. 機微情報を機構の同意なく第三者に開示してはならない。
6. 機微情報を公表又は他に利用する場合は、あらかじめ機構の同意を得なければならない。
7. 機微情報管理に関する主旨及び取扱規程を関係者に周知し徹底を図る。
8. 機構は、機微情報に関する管理状況等を確認するため、必要に応じて検査を行う。

別紙 6 受注者との発注者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の保持に関する遵守事項の特約条項について

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「発注者」という。）と〇〇株式会社（以下「受注者」という。）とは、令和〇〇年〇〇月〇〇日に発注者・受注者間で締結した「〇〇〇〇業務」（以下「本契約」という。）に関し、発注者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、又、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、発注者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、発注者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、発注者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、発注者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、発注者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、速やかに発注者に報告するとともに、発

注者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、直ちに発注者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、発注者に対し、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事
- (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事
- (3) 核物質防護情報の管理状況の確認に関する事
- (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事
- (5) 秘密保持義務者への通知に関する事
- (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事
- (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事
- (8) 発注者による監査の受入れに関する事
- (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事

（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ー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、発注者が本契約の一部又は全部を解除した場合、受注者は、発注者の指示に従い、核物質防護情報の返却等に応じなければならない。
2. 発注者、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。

(発注者の監査)

- 第23条 受注者は、発注者の要求があれば、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、発注者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。

以上

別紙 7 作業開始前までの手続き等の標準スケジュールについて

管理区域内作業を実施するために必要な手続きを以下に示す。

<前提条件>

1. 放射線業務従事者の指定が可能であること。(機構が放射線管理手帳を確認する)
2. 電離放射線健康診断を受診した結果、従事可であること。

項 目	開催日又は手続き日数等※6	備 考
再処理施設 施設別課程教育	令和 8 年 2 月 19 日～20 日 令和 8 年 3 月 5 日～6 日	1.5 日 (再 M 品証 003)
グローブボックス作業認定教育	令和 8 年 2 月 27 日 令和 8 年 3 月 18 日	終日 (再 M 品証 008)
現場責任者等教育 (機構側)	令和 8 年 2 月 13 日 令和 8 年 3 月 2 日	終日 (再 M 品証 006)
警備区域に係る核物質防護教育 (申請前)	約 1 時間程度	教育を修了し ID カード申請後、約 10 日程度を見込むこと
放射線業務従事者の指定	従事者の指定は機構内の下記の HP で実施すること。 http://thkjwb.tokai-cycle.jaea.go.jp/jnctk/	再処理施設 施設別課程教育が終了していること
マスクマンテスト	約 30 分/人程度	半面マスクの貸与及び申請 日時は別途協議

※6：日程は変動する可能性があるため、確定後に連絡する。

別紙 8 安全管理・放射線管理仕様書適用事項

件 名	プルトニウム転換技術開発施設の廃止措置業務等に係る業務請負契約
担当箇所	TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課

項 号	実施事項又は遵守事項	適用	項 号	実施事項又は遵守事項	適用
項 号			項 号		
1	(1) 放射線管理仕様書適用の有無	○	8	(1) 土地使用許可申請書	
2	(1) 関係法令		9	(1) 写真撮影許可証・同腕章	
			10	(1) 火気使用許可申請書	
			以下、放管仕様書適用の場合の追加項目		
			1	(1) 作業区域	
				管理区域	○
				一時管理区域	○
				非管理区域	○
			2	(1) 立入区分	
				放射線業務従事者	○
				一時立入者	
			3	(1) 機構規定	
				再処理施設保安規定	○
				使用施設保安規定	
				放射線障害予防規定	○
				放射線保安規則	○
				事業所内運搬要領	○
				その他	
			4	(1) 請負人が自ら行う放射線安全教育	○
				事業所が指定する放射線安全教育	○
				放射線業務従事者指定教育	○
3	(1) 安全上の選任		5	(1) 責任者選任	
				放射線管理者	
			6	(1) 「放射線管理作業計画書」	
				(2) 「放射線作業予定」	
				「放射線管理日報」	
				「放射線管理週報」	
				「放射線管理報告書」	
				「放射線作業届」	
				「放射線作業に係る放射線被ばく状	
			(3)	作業区域の区画及び業者名の明示	
			(4)	管理区域内工事に係る遵守事項	○
			7	(1) 管理区域内作業に係る手続き	
				放射線管理手帳の持参	○
				全身カウンタの測定	○
				放射線業務従事者指定申請書の作成	○
				一時立入者指定申請書の作成	
4	(1) 工事安全組織・責任者届	○	その他	作業者本人	
	(2) 責任者の選任			写真付き公的身分証明書の写し	○
	(3) 各種責任者の機構認定証	○			
	(4) 責任者要否に関する協議				
5	(1) 安全確認				
	(2) KY 実施記録類				
6	(1) 構内出入の遵守事項				
	(2) 3ヶ月以上の出入許可扱い	○			
7	(1) 3か月以上の車輛常時入構許可申請書	○			
	(2) 3か月以上の周辺防護区域車輛立入申請書				
	(3) 一定期間連続する車輛構内駐車許可願				

適用欄に○印を記入すること

