

Q A 対象購買品

再処理施設の運転・保守業務  
請負契約仕様書

## 目 次

### 共通仕様

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	1
5. 実施期日等	2
6. 業務内容等	3
7. 受注者と機構の主な役割分担	4
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	4
9. 業務に必要な資格等	5
10. 支給品及び貸与品等	6
11. 提出図書	7
12. 検収方法等	8
13. 産業財産権等	8
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	8
15. 検査員及び監督員	8
16. 品質保証	8
17. 安全確保及び安全文化の醸成	9
18. グリーン購入法の推進	9
19. 特記事項	9

別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

別添-2 施設管理課及びガラス固化管理課所掌工程に係る運転・監視及び保守管理業務

### 別紙

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

## 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 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の運転監視及び保守管理業務(廃止措置業務を含む)を受注者に請負わせるものである。

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、施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の構造、取扱い方法、関連する法令、規定、基準類を十分理解して本業務を実施することとする。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施することとする。

## 2. 契約範囲

- (1) 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の運転・監視業務
- (2) 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の保守管理業務
- (3) 品質保証に係る業務
- (4) 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
- (5) 定常外業務

## 3. 対象設備の概要

施設管理課及びガラス固化管理課に係る対象設備の主な設備の概要は別添-1のとおりとする。

## 4. 実施場所

### (1) 入域場所

本仕様書に定める業務の実施場所は、以下のとおりとする。

茨城県那珂郡東海村村松 4 の 3 3

核燃料サイクル工学研究所 再処理施設全域  
(放射線管理区域を含む)

### (2) 主な業務実施場所

- ①分離精製工場
- ②クリプトン回収技術開発施設
- ③ウラン脱硝施設
- ④ウラン貯蔵所
- ⑤第二ウラン貯蔵所
- ⑥第三ウラン貯蔵所
- ⑦高放射性廃液貯蔵場
- ⑧炭酸ガス消火設備
- ⑨第二アスファルト固化体貯蔵施設
- ⑩高放射性固体廃棄物貯蔵庫
- ⑪第二高放射性固体廃棄物貯蔵施設
- ⑫油脂庫
- ⑬技術管理棟
- ⑭除染場

(3) 業務は、上記(1)～(2)に定める場所で行う。

但し、核燃料サイクル工学研究所以外の場所で業務を行うことが生じた場合の業務内容、出張旅費等は、別途協議により決定するものとする。

なお、構内配置図、建屋平面図、外観写真、設備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(1)実施期間の但し書きに定める日及び(2)標準実施時間に定める時間以外(以下「定常外」という。)において、本仕様書の範囲内の業務を実施することができるものとする。

### (1) 実施期間

1) 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

但し、交替勤務を除き、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) 本業務は、年度単位で実施・完了させる業務を1ヶ年契約として契約する。

### (2) 標準実施時間

#### 1) 平日日勤

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、機構監督員及び総括責任者で協議して変更できることとする。

#### 2) 交替勤務

①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

②交替勤務は、4班3交替の8日サイクル(1直、1直、2直、2直、明、3直、3直、休)の交替勤務体制を組織し、上記(1)項の「実施期間」において連続で行い、班編成及び人員は原則として以下のとおりとし、機構監督員及び総括責任者の協議により決定する。

班編成 4班3交替

班統括者 各班1名×4

班員 各班2名×4

3) 必要がある場合は、上記に定める時間以外の時間及び上記(1)項の「実施期間」の但し書きに定める日であっても業務を実施することがある。

4) 令和8年度の契約において受注者の変更があった場合の交替勤務については、4月1日0:00からとする。

## 6. 業務内容等

- (1) 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項を定め機構の確認を受けたうえで、本仕様書に示す事項のほか、施設管理課及び関係各課の運転要領書、機器等の取扱説明書、各種マニュアル、作業手順書を十分理解し実施すること。
- (2) 本仕様書で定める主な業務は、以下のとおりとする。  
なお、詳細な作業内容、作業時期等は、別添-2 のとおりとする。
- 1) 所掌する施設・設備の運転・監視に係る業務
    - ①使用済燃料、高放射性廃液の貯蔵管理等に係る施設・設備の運転及び監視
    - ②発生する放射性気体廃棄物の処理等に係る施設・設備の運転及び監視
    - ③発生する低放射性液体廃棄物の貯蔵管理、受払い等に係る施設・設備の運転及び監視
    - ④所掌する施設・設備に係る記録類の作成  
(操作保守記録、ログシート、操業日報、点検記録の作成・報告、運転データ管理、各種伝票類等の作成)
  - 2) 所掌する設備等の保守及び点検に係る業務
    - ①発生する放射性固体廃棄物の保管、整理、搬出
    - ②核燃料物質、危険物等の保管・点検
    - ③防護設備等の巡回点検
    - ④設備及び機器の定期点検（週例、月例、四半期、6ヶ月及び年次点検、施設定期自主検査及び法令検査等）
    - ⑤設備及び機器の保守、補修、整備
    - ⑥特殊放射線作業計画書、作業計画書の作成の助勢
    - ⑦その他（所掌する設備の維持に係る管理）
  - 3) 設備・機器の廃止措置に係る業務の助勢
    - ①使用済燃料の搬出に係る業務
    - ②設備・機器の汚染状況調査、除染等
  - 4) 品質保証に係る業務の助勢
    - ①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
    - ②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場合の対応
    - ③教育・訓練の受講、課会、安全衛生委員会への参加等
    - ④課内規則及び運転要領書等の制定・改訂
  - 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  
機構監督員及び総括責任者の協議により定められた作業
  - 6) 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）
    - 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

- (1) 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。
- (2) 本業務を通して、対象施設等における業務の円滑な実施を可能とすること。
  - 1) 本業務の不備に起因する対象施設における業務及び運転を中断することにより、機構が著しく利益を損なわないよう、業務及び運転の維持に係る確実性を確保すること。
  - 2) 受注者は、本業務の不備に起因する職員及びその他の者の怪我により、機構が著しく利益を損なわないよう、業務及び運転に係る安全性を確保すること。
  - 3) 受注者は、本業務の遂行に起因して、機構の業務に支障を与えるような重大なクレームがないこと。
- (3) 個人情報、施設等に関する情報、及びその他の契約履行に際し知り得た情報漏えい等のセキュリティ上の重大障害がないこと。
- (4) 受注者と機構の主な役割分担の詳細については、別添-2 のとおりとする。

## 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、関係法令及び規程等を遵守して安全性に配慮し、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構築するとともに、以下の事項を遵守すること。

- 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。
- 4) 総括責任者は、交替勤務における各班の班総括者を選任すること。
- 5) 班総括者は、次の任務に当たらせること。
  - ①交替勤務における作業上の現場責任者及び班業務の総括
  - ②交替勤務に関する総括責任者との連絡、調整、報告
  - ③交替勤務者の規律秩序及び風紀の保持
- 6) 4項に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。
- 7) 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

23人 程度（年間の業務量）\*

\*4項に定める実施場所に常駐し、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、表-1に示す標準要員数を基に、日々常に業務の完全な履行を行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。

表-1 標準要員数

業務の範囲	配置先	標準要員数	備考
交替勤務業務	施設管理課 (ガラス固化管理課) *	交替勤務者 15 名	総括責任者は、交替勤務者が休暇等を取得する場合は、交替勤務者内から選任し、業務を行わせるものとする。なお、交替勤務を行わない場合は、日勤業務を行うものとする。
日勤業務	施設管理課 (ガラス固化管理課、廃止措置実証課) *	日勤者 8 名	日勤者が交替勤務に従事する場合は、事前に機構監督員と総括責任者で業務調整及び協議のうえ、実施するものとする。
上記に係る総括業務	施設管理課 (ガラス固化管理課)*	上記要員に含む	総括業務を行う者が、平日の日勤時に不在となる場合は、必ず日勤者のうちから代理者を指名し業務に当たらせること。

\* ( ) 内は施設管理課以外の業務先

## 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) 業務に必要な資格等

#### 1) 交替勤務に必要な資格

- ① 作業責任者認定制度に基づく資格（全員）

※班総括者は、現場責任者の資格を有する者とする。

- ② 放射線業務従事者（全員）

#### 2) 日勤業務に必要な資格

- ① 作業責任者認定制度に基づく資格（全員）

※日勤者は、現場責任者の資格を有する者とする。

- ② 放射線業務従事者（全員）

- ③ 天井クレーン運転士免許（2名以上）

- ④ 玉掛け技能講習終了者（2名以上）

- ⑤ 大型特殊車両運転免許及びけん引免許（1名以上）

- ⑥ 乙種第4類危険物取扱者（2名以上）

- ⑦ 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（2名以上）

- ⑧ 特定化学物質等作業主任者（2名以上）

- ⑨ 有機溶剤作業主任者（2名以上）

- ⑩ フォークリフト運転技能講習修了者（2名以上）

- ⑪ グローブボックス操作等の経験を有する者（5名以上）

（グローブ作業、グローブ交換、シーラの取扱い、バッグイン・バッグアウト等）

- ⑫ テールゲートリフタ特別教育修了者（1名以上）

- ⑬ 第2種電気工事士（又は、低压電気取扱特別教育）修了者（1名以上）

## **10. 支給品及び貸与品等**

### (1) 支給品

- 以下の物品を必要に応じて無償で支給する。
- 1) 現地における各業務時に使用する電気、水等のユーティリティ、保全用部品、予備品類
  - 2) 保全用資材類及び放射線防護具（綿手袋、RIゴム手袋、廃棄物収納袋等の消耗品タイプ・ツクスツ、シューカバー等）
  - 3) 事務用品、電池等消耗品
  - 4) 放射線管理用品（スマヤロ紙、ホルダー等）
  - 5) 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

以下の物品を必要に応じて無償で貸与する。

なお、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物を弁償すること。

- 1) 机、椅子、OA機器、PHS、事務用品等
- 3) 計測器、工具類、安全保護具、放射線測定器等
- 4) 放射線管理区域内作業服、靴、半面マスクケース
- 5) 放射線防護具（半面マスク、全面マスク等）
- 6) 各種規程、基準、要領の図書類
- 7) 機構が所有する車両
- 8) 業務に必要な修理、点検及び除染用資機材等
- 9) その他、機構が貸与することを必要と認めた物品

### (3) 受注者負担

必要に応じ、以下の物品を準備すること。

- 1) 非管理区域用作業服（ホワイト区域用カバーオールを除く）、防寒着等
- 2) その他受注者が必要と認めるもの。

## 1.1. 提出図書

受注者は、表-2に示す提出図書を期日までに提出し、機構の確認を受けるものとする。なお、提出先は、TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課とする。但し、業務日報については、ガラス固化管理、廃止措置実証課にも提出する。

表-2 提出図書

No.	図書名	指定書式	提出時期	提出部数	備考
1	総括責任者届 <sup>*1</sup>	機構様式	契約後及び変更の都度、速やかに	1部	総括責任者代理を含む
2	実施要領書	機構様式	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	業務日報	指定なし	業務を実施した課に翌日	1部	交替勤務分は、施設管理課に提出
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	翌月 7 日まで	1部	
7	従事者名簿 <sup>*2</sup>	指定なし	契約時及び変更毎	1部	
8	資格証明書(写し)	指定なし	契約時及び変更毎	1部	保有資格を記載する
9	業務予定表	指定なし	毎月初め	1部	
10	交替勤務業務予定表	指定なし	業務開始前及び変更前	1部	変更が生じた場合は1週間前までに改訂版を提出
11	健康診断結果(写し) <sup>*1,2</sup> (実施記録)	指定なし	契約後及び実施後、速やかに	各 1 部	
12	個人の信頼性確認に必要な書類	指定なし	必要の都度	必要部数	自己申告書、運転免許証の写し等
13	その他機関が要求する書類	指定なし	契約後速やかに	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：機関は、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。

## **1 2. 検収方法等**

終了届、業務月報等の提出及び仕様書どおりに業務が実施されたことを機構が認めたこと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」のとおりとする。

## **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。

## **1 5. 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。

### **(1) 一般検査**

検査員 管財担当課長

### **(2) 施設管理課に係る所掌工程の運転監視及び保守管理業務**

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課 課長

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課 担当チームリーダ

### **(3) ガラス固化管理課に係る所掌工程の運転監視及び保守管理業務**

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 ガラス固化管理課 課長

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 ガラス固化管理課 担当チームリーダ

### **(4) 廃止措置に係る業務**

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 廃止措置実証課 課長

監督員 TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課 担当チームリーダ

## 16. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係わる品質管理プロセスを含め記述した品質保証計画書又は品質マニュアル（以下「品質保証計画書等」という）を提出し、確認を得ること。
- (2) 品質保証計画書は、当該業務に関する内容について、JIS Q 9001 又は JEAC4111 を満足するものであること。
- (3) 受注者は、機構からの要求があった場合には、本件に係わる力量評価結果を提出し、確認を得ること。
- (4) 受注者は、機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じること。

## 17. 安全確保及び安全文化の醸成

### 17-1 安全確保

- (1) 作業の実施にあたっては、関係諸法令及び機構内の諸規則類を遵守しつつ、作業員の健康状態、心身の条件並びに技術的能力を具体的に把握し、作業の条件及び作業環境の特性を理解したうえで、作業員の適正な配置を行い、受注者の責任において人員及び施設の安全を確保しなければならない。
- (2) 関係諸法令及び機構内の諸規則類を遵守し、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とし、以下の作業員を配置してはならない。
  - ①保護具の着用を拒むなど安全上の指示に従わない者
  - ②風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
  - ③心身に欠陥があり、業務に従事させることが不適切と思われる者
- (3) 受注者は、受注者の下請負人の作業員に対しても、上記(1)、(2)に定める措置が適切に行われるよう指導しなければならない。
- (4) 受注者が上記(1)から(3)の規定に違反したことにより生じた損害は、受注者の負担とする。
- (5) 作業の実施に関して事故・トラブルが発生した場合、速やかに機構へ通知しなければならない。

### 17-2 安全文化の醸成

機構が実施する「原子力施設における安全文化の醸成及び法令等の遵守に係る活動」に積極的に取り組むこと。活動施策を以下に示す。

- (1) 安全確保を最優先とする。
- (2) 法令及びルール（自ら決めたことや社会との約束）を遵守する。
- (3) 現場を重視し、リスクの低減を目指した保安活動に努める。

## **18. 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、これを採用すること。
- (2) 本仕様書に定める提出図書（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」の基準を満たすこと。

## **19. 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り、高い技術力及び信頼性を社会的に求められていることを認識し、関係法令及び規程等を遵守して安全性に配慮し、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、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 TRP 廃止措置技術開発部 事故対策手順
  - 3) 核燃料サイクル工学研究所 TRP 廃止措置技術開発部 緊急連絡体制
  - 4) 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 保安規定
  - 5) 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 放射線管理基準
  - 6) 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 安全作業基準
  - 7) 核燃料サイクル工学研究所 再処理施設 核物質防護規定等
  - 8) 核燃料サイクル工学研究所 共通管理基準・要領
  - 9) 核燃料サイクル工学研究所 共通安全作業基準・要領
  - 10) 核燃料サイクル工学研究所 放射線障害予防規程
  - 11) 再処理施設品質マネジメント計画書
  - 12) 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
  - 13) 本契約に係る業務履行にあたり必要となる作業要領
  - 14) 作業責任者認定制度
  - 15) その他機構が定める諸規定 基準等
- (4) 受注者は業務の実施に当たって、TRP 廃止措置技術開発部 施設管理課、ガラス固化管理課及び廃止措置実証課が定める作業要領書、手順書を遵守すること。また、施設管理課、ガラス固化管理課及び廃止措置実証課の課長が行う安全確保上の指導・助言に従うこと。
- (5) 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の社内教育等を表-3 に示す。

表-3 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
「電離放射線障害防止規則」(昭和四十七年労働省令第四十一号)第52条の6に基づく特別教育	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「核燃料物質等取扱業務特別教育規程」(平成十二年一月二十日 労働省告示第一号)を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
施設別課程教育	受注者*	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
「放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律」第22条に基づく教育訓練	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を作業担当課に提出し、「教育及び訓練の時間数を定める告示」(平成三年科学技術庁告示第十号)を満たしていることの確認を受ける	業務開始前まで実施
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。	業務開始前までに実施

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 (現場責任者、現場分任責任者、安全専任管理者、放射線管理者)	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。

- (6) 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。
  - (7) 受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報(保安に係るものに限定)の提供を行うこと。
  - (8) 受注者は、上記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任を負うものとする。
  - (9) 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。
  - (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。
  - (11) 原子力規制委員会規則第10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こと。
- ※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))。
- (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保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。なお、規律秩序及び風紀の欠如に起因する不適合を発生させた場合は、受注者の責任において対応するとともに速やかに機構に報告し、再発防止を図ること。
  - (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。

以上

## 別紙-1

### 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つかんがみ、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関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ソコンコンピュータ（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できないよう、施錠管理ができるキャビネット等で保管し、そのキャビネット等の鍵は紛失や盗難されないように適切に管理する。

2. 情報管理責任者は、前項のキャビネット等の鍵等を秘密保持義務者に管理させることができる。

3. 情報取扱者は、管理情報を含む文書等は戸棚等に施錠して保管する。

#### (核物質防護情報の開示)

第12条 情報管理責任者は、機構から貸与された核物質防護情報を情報取扱者以外に開示してはならない。ただし、法令等に基づき、国の行政機関又は地方公共団体の職員から、当該情報の開示要請を受けた場合には、速やかに機構に報告するとともに、機構の指示により対応しなければならない。

2. 受注者は、再受注者を使用している場合、第1項の規定にかかわらず、情報管理責任者の許可を得て、核物質防護情報を開示することができる。

#### (核物質防護情報に関する教育)

第13条 受注者は、情報管理責任者及び情報取扱者に核物質防護情報の漏えい防止等、核物質防護情報の保持に必要な知識を習得させるための教育を実施しなければならない。

#### (核物質防護情報の廃棄)

第14条 受注者は、第7条第3項及び第10条第6項に基づき、核物質防護情報及び核物質防護情報の複製を廃棄する場合、焼却、裁断その他復元不可能な方法で廃棄しなければならない。

2. 情報管理責任者は、前項により廃棄した場合、台帳等により、記録を作成しなければならない。

#### (異常時等の措置)

第15条 受注者は、核物質防護情報の紛失、漏えい又はそれらのおそれがあることを発見した場合、必要な措置を講ずるとともに、直ちに機構に報告しなければならない。

#### (再受注者に関する報告)

第16条 受注者は、核物質防護情報に係る業務を第三者に発注してはならない。ただし、再受注者に本契約の業務の一部を発注する場合には、あらかじめ、機構に対し、再受注者の会社名を報告しなければならない。

#### (再受注者の適合性確認)

第17条 受注者は、再受注者に核物質防護情報を取扱う業務を発注する場合、再受注者が核物質防護情報を保持する能力があることを、次の要求事項に基づき、確認しなければならない。

- (1) 核物質防護情報の保持のために必要な措置に関し、遵守すべき規則を定めていること
- (2) 核物質防護情報の取扱いを管理する体制が整っていること
- (3) 核物質防護情報の保持のために必要な措置に関する教育を行っていること
- (4) 核物質防護情報を保管するための設備、その他核物質防護情報の保持のために必要な設備を設置していること。

#### (再受注者との契約の締結)

第18条 受注者は、再受注者と契約を締結する場合、次の要求事項を契約の特約条項として定めなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任に関すること
- (2) 核物質防護情報の取扱い、保管、廃棄等の手続きに関すること
- (3) 核物質防護情報の管理状況の確認に関すること
- (4) 核物質防護情報の漏えい等、異常時における対応措置に関すること
- (5) 秘密保持義務者への通知に関すること
- (6) 情報取扱者（情報管理責任者含む。）に対する教育に関すること
- (7) 再受注者に業務の一部を発注する場合、受注者による再受注者の管理に関すること
- (8) 機構による監査の受入れに関すること
- (9) 前各号に掲げるもののほか、核物質防護情報の保持のために必要な措置に関すること

(パソコンの使用条件等)

第19条 受注者は、核物質防護情報を取扱うパーソナルコンピュータ等（以下「パソコン」という。）を使用する場合には、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 秘密情報を電子データで取り扱うパソコンは、情報保護区域内に設置し、区域外への持ち出しを禁止するとともに、パソコン本体に秘密情報が保存されているものは盗難防止措置を施す。
  - (2) 管理情報が保存されているパソコンは、盗難防止措置を施すとともに、持ち出しを禁止する。
  - (3) 核物質防護情報を電子データで取り扱うパソコンは、原則として、外部と接続していない独立した状態（独立したネットワークを含む。）としなければならない。ただし、やむを得ず、外部との接続を行う場合には、ファイヤウォール等により保護されたネットワーク環境を構築しなければならない。
  - (4) パソコン及び専用フォルダには、パスワードを設定する等により核物質防護情報を取り扱う者以外の者のアクセスを制限すること。
  - (5) 核物質防護情報を含む電子データには、パスワードを設定する等により核物質防護情報取扱者以外の者のアクセスを制限する。
  - (6) パソコン利用中、パソコンから一時的に離れる場合は、ログオフ若しくはパスワード機能付きスクリーンセーバ機能で、他の者に見られない措置を施す。
  - (7) パソコンへのプリンタ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。

## 別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

工程・施設名	工程・施設概要
受入れ工程 (ユニット 211)	使用済燃料が収納されるカスクと呼ばれる輸送容器を燃料カスククレーン(定格荷110トン)にて再処理施設内に搬入するとともに、燃料収納後のカスクを搬出する。 <u>使用済み燃料搬出に係る工程</u>
除染、モニタリング 工程(ユニット 212)	使用済燃料を収納したカスクをカスク除染室に移動し、カスク内の水抜き、真空乾燥及びモニタリング等の業務並びにカスクの搬出前に必要な検査を行う。 <u>使用済み燃料搬出に係る工程</u>
燃料取出し及びモニタリング工程(ユニット 213)	燃料取出プールに設置されたプールクレーン(定格荷重7トン)で燃料貯蔵バスケットから使用済燃料を取り出し、カスクに収納する。 <u>使用済み燃料搬出に係る工程</u>
燃料の輸送及び貯蔵 工程(ユニット 214)	燃料貯蔵バスケットを燃料取出しプール、燃料貯蔵プール間で移動し、燃料貯蔵プールに設置されたプールクレーン(定格荷重7トン)でプール内の貯蔵ラックに貯蔵する。
プール水処理工程 (ユニット 217)	燃料取出しプール、燃料貯蔵プール等のプール水の冷却及び浄化運転を行う工程で、プール水の循環ポンプ、サンドフィルター、イオン交換樹脂等から構成される。また、水処理系統には、プール水の温度、圧力、流量、電導度等を測定する計器類が多数設置されている。
燃料送出し工程 (ユニット 231)	燃料貯蔵プールの燃料貯蔵バスケットを燃料移動プールに移送し、燃料移動プールに設置されたプールクレーン(定格荷重7トン)でプール内のピットに移送し、プールクレーンで燃料を取出す。取出した燃料をプール内に設置された揺れ腕と呼ばれる装置で機械処理セルへ送るためのコンベアにセットする。 <u>工程運転停止中</u>
高放射性固体廃棄物 搬出工程(ユニット 222)	使用済燃料のせん断、溶解処理後に発生するハルと呼ばれる燃料せん断片やセル内で発生した廃材等の高放射性固体廃棄物が収納されたハル缶をカスク No. 1a と呼ばれる遮蔽容器に収納し、40t トレーラーで貯蔵施設に運搬する。
プール共通機器工程 (ユニット 225)	プール内の水中機器のうち、水圧を駆動源とする水中台車、密閉扉、揺れ腕に水圧を供給する水圧装置を運転する。本工程の水圧装置は2台の水圧発生ポンプ、原水槽、制御盤等から構成されている。

別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

工程・施設名	工程・施設概要
機械処理工程 (ユニット 232 等)	濃縮ウラン機械処理セルをはじめ、除染保守セル及び濃縮ウラン溶解槽装荷セル等から構成され、これらのセルに隣接して操作区域や保守エリア、セル等で発生した廃液を受け入れる貯槽がある。これらのセル内には、せん断装置、扉類、搬送設備(クレーン、パワーマニプレータ)等があり、セルにはマスター・スレーブ・マニプレータが設置されている。 <u>工程運転停止中</u>
濃縮ウラン溶解工程等 (ユニット 242、243、251)	せん断した使用済燃料を溶解槽に装荷し、硝酸の化学反応により溶解を行い、溶解した液を清澄工程へ送液後、溶解液の不純物をパルスフィルタによりろ過を行う。清澄工程で処理された溶解液についての羽後、酸調整を行い、抽出器へ供給する工程である。溶解工程では、溶解槽 3 基のほか、関連する貯槽及び送液装置(スチームジェット)、清澄工程では、パルスフィルタ 2 基及びパルス発生槽のほか、関連する貯槽及び送液装置(スチームジェット)、給液調整工程では、調整槽及び給液槽のほか、送液装置(エアリフト、サイフォン)が設置されている。 <u>工程運転停止中</u>
オフガス処理工程等 (ユニット 244、246)	せん断工程、溶解工程で発生したオフガスの処理及びオフガスの一時貯留する工程であり、洗浄塔、洗浄液循環ポンプ、排風機、圧縮機、冷却器、廃ガス貯槽が設置されている。 <u>工程運転停止中</u>
槽類換気工程 (ユニット 245)	分離精製工場の抽出器、各貯槽の換気及びオフガスを処理する工程であり、洗浄塔、洗浄液循環ポンプ、排風機が設置されている
サンプリング工程 (ユニット 203)	分離精製工場の各工程の液を少量採取し、分析所に気送する。
分離第 1 サイクル (ユニット 252、253、254)	給液調整工程からの使用済燃料の溶解液を受け入れ、抽出器による溶媒抽出によって溶解液中の核分裂生成物からウラン及びプルトニウムを分離する。水相中の核分裂生成物を含む硝酸溶液は TBP の除去を行った後に、高放射性廃液として処理するために貯槽に貯蔵する。また、溶媒中のウラン及びプルトニウムについては逆抽出し、その硝酸溶液を分離第 2 サイクルに送るとともに、溶媒については炭酸ソーダ、苛性ソーダ、硝酸によって洗浄を行うことにより再生する。 <u>工程運転停止中</u>

## 別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

工程・施設名	工程・施設概要
分離第2サイクル (ユニット255、256)	<p>分離第1サイクルからのウラン及びプルトニウムを含む硝酸溶液を受入れ、酸濃度を調整した後に抽出器に給液し、溶媒抽出により核分裂生成物からウラン及びプルトニウムを分離する。ウラン及びプルトニウムを含む溶媒については、硝酸ウラナスによって選択的にプルトニウムの還元・逆抽出を行い、ウランとプルトニウムの分配を行う。溶媒中のウランについては逆抽出してウラン精製工程へ送り、プルトニウムを含む水相についてはプルトニウム精製工程へ送る。また、使用した溶媒については炭酸ソーダ、苛性ソーダ、硝酸によって洗浄を行うことにより再生する。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>
ウラン精製工程 (ユニット261、262)	<p>分離第2サイクルからのウラン溶液を受け入れ、酸濃度を調整した後に抽出器に給液し、溶媒抽出によりウランを抽出し、洗浄により核分裂生成物を除去する。次いで、ウランを逆抽出して硝酸ウラン溶液をウラン溶液濃縮工程へ送る。また、使用した溶媒については炭酸ソーダによって洗浄を行うことにより再生する。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>
プルトニウム精製工程 (ユニット265)	<p>分離第2サイクルからの硝酸プルトニウム溶液を受け入れ酸濃度を調整した後に、二酸化窒素ガスによってプルトニウムを酸化させてから抽出器に給液し、溶媒抽出によりプルトニウムを抽出し、洗浄により核分裂生成物を除去する。次いで、硝酸ウラナスによってプルトニウムの還元・逆抽出した後、ウランの洗浄を行い、プルトニウムを精製する。精製した硝酸プルトニウム溶液はプルトニウム濃縮工程へ送る。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>
プルトニウム濃縮工程 (ユニット266)	<p>プルトニウム精製工程からの硝酸プルトニウム溶液を受け入れ、プルトニウム溶液蒸発缶によって濃縮する。濃縮液は計量によりその組成を正確に確認した後、プルトニウム製品としてプルトニウム製品貯蔵工程へ移送する。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>
プルトニウム製品貯蔵工程 (ユニット267)	<p>プルトニウム濃縮工程からのプルトニウム製品溶液を受入れ、空気による水素希釈を行い貯蔵するとともに、必要に応じてプルトニウム転換技術開発施設にプルトニウム製品溶液の移送を行う。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>
リワーク工程 (ユニット276)	<p>抽出器から溢流した液や酸回収工程からの廃希釈剤等を受入れて、抽出器や廃棄物処理場等へ移送する。</p> <p style="text-align: center;"><u>工程運転停止中</u></p>

## 別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

工程・施設名	工程・施設概要
ウラン溶液濃縮工程 (ユニット 263)	ウラン精製工程（ユニット 261）で精製された硝酸ウラニル溶液を第1蒸発缶で濃縮し、ウラン脱硝施設のウラン脱硝工程（ユニット 263/264）等に送る。 <u>工程運転停止中</u>
ウラン脱硝工程 (ユニット 263、264) ウラン脱硝施設	ウラン溶液濃縮工程（ユニット 263）で濃縮された硝酸ウラニル溶液を受入れ、第2蒸発缶で更に高濃度とし、脱硝塔に供給して三酸化ウラン粉末にする。また、三酸化ウラン粉末は、三酸化ウラン容器に充填し、ウラン製品貯蔵工程（ユニット 510）に送る。 <u>工程運転停止中</u>
高放射性廃液濃縮工程 (ユニット 271)	抽出工程等からの廃液を受入れ、高放射性廃液蒸発缶で濃縮減容し、濃縮液は高放射性廃液貯蔵工程（ユニット 272）に送る。 <u>工程運転停止中</u>
高放射性廃液貯蔵工程 (ユニット 272)	高放射性廃液濃縮工程（ユニット 271）から高放射性廃液を受入れて貯蔵し、貯蔵中は冷却及び空気による攪拌、水素希釈を行う。
酸回収工程 (ユニット 273)	抽出工程、溶解工程及び高放射性廃液濃縮工程（ユニット 271）等から硝酸溶液を受入れ、酸回収蒸発缶で放射能の除去及び硝酸の濃縮を行い、酸回収精留塔で更に硝酸の濃縮を行う。また、回収した硝酸は試薬調整工程（ユニット 201）に送る。 <u>工程運転停止中</u>
低放射性廃液中間貯蔵工程 (ユニット 275)	各工程から高放射性廃液以外の廃液を受入れ、一時貯蔵する。廃液は放射能濃度に応じて3つの貯槽に貯蔵し、廃棄物処理場に送る。
試薬調整工程 (ユニット 201)	各工程で使用する試薬（硝酸、水酸化ナトリウム、ホルマリン、ヒドラジン、リン酸トリプチル、ドデカン、炭酸ナトリウム、亜硝酸ナトリウム、硝酸ウラニル溶液）の調整を行い、抽出工程等へ供給する。また、硝酸ウラニル溶液の一部は電解槽を用いて硝酸ウラナス溶液を製造し、抽出工程に供給する。
ドリップトレ (ユニット 204)	セル、貯槽等からの溶液の漏洩を検知するため、ドリップトレ、漏洩検知装置及び送液装置（スチームジェット）が設置されている。

別添-1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する主な工程・施設の概要

工程・施設名	工程・施設概要
ウラン製品貯蔵工程 (ユニット 510) ウラン貯蔵所 第二ウラン貯蔵所 第三ウラン貯蔵所	分離精製工場又はウラン脱硝施設で三酸化ウラン粉末を充填した三酸化ウラン容器をウラン貯蔵所、第二ウラン貯蔵所、第三ウラン貯蔵所で貯蔵する。 ウラン貯蔵所では、フォークリフトでバードケージ（臨界防止のための枠）に収めた三酸化ウラン容器を、4%濃縮ウラン用のものは1段で、1.6%濃縮ウラン用のものは2段積みで貯蔵室に貯蔵する。 第二ウラン貯蔵所では、バードケージに収めた三酸化ウラン容器（1.6%濃縮ウラン用）を専用の容器搬送設備で貯蔵室のラック内に貯蔵する。 第三ウラン貯蔵所では、三酸化ウラン容器（1.6%濃縮ウラン用）を専用の容器搬送設備及びクレーンで、貯蔵室の貯蔵ピット内に2段積みで貯蔵する。
クリプトン回収技術開発施設	分離精製工場で発生したオフガスを受入れ、放射性クリプトンガスを蒸留精製し、当該ガスを用いた試験・技術開発を行う施設である。 <u>工程運転停止中</u>
高放射性廃液貯蔵所	高放射性廃液濃縮工程（ユニット 271）及び高放射性廃液貯蔵工程（ユニット 272）から高放射性廃液を受入れて貯蔵し、貯蔵中は冷却及び空気による攪拌、水素希釈を行う。 なお、ガラス固化処理技術開発施設の運転に応じ、高放射性廃液貯蔵場の高放射性廃液をガラス固化処理技術開発施設へ送る。
炭酸ガス消火設備	機械処理工程セルの消火設備として消防法で定める炭酸ガス消火設備が設置されている。
油脂庫	分離精製工場等で使用する消防法で定める化学薬品等の危険物を貯蔵する。

## 別添-2 施設管理課及びガラス固化管理課所掌工程に係る運転・監視及び保守管理業務

### 1. 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)

受注者は、施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)について、表-1に基づき実施するものとする。運転・監視業務(交替勤務)に係る業務の結果について、異常(又は通常と異なる事象)が認められた場合は、直ちに機構に連絡するとともに、応急の措置を行うこと。

表-1 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務) 1/4

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(1) 交替勤務業務に係る報告(業務日誌、引継ぎ記録等)	交替勤務の各班総括者は直ごとに引継ぎ記録を作成し、直間で確認し、交替勤務業務を確実に引継ぐ。 ①工程運転の状況を引き継ぐ ②現場巡視点検等 • 巡視点検の実施状況、結果、異常の有無 • 異常及び地震・停電等発生の有無 ③工程対応項目、引継ぎ事項、気がかり事項	1回/直 (3直の班総括者は、平日の毎朝、総括責任者へ報告する。)
(2) 操作・保守記録、操業日報	①各直の操作内容及び点検結果(設備の巡視及び点検の状況に係る点検状況及び各工程パラメータ)を記入し、次直に確実に引継ぐ。 • パネル監視及び現場巡視点検 • 主要計器の状況 • 使用済燃料の貯蔵量管理 • U217 水処理系の運転状況 • せん断装置の操作禁止に係る施錠管理 • U245 槽類換気系の運転状況 • U272 の濃度確認 • U272 廃液貯蔵管理 • 水素掃気用空気供給量の確認 • U275 低放射性廃液管理 • ウラン製品貯蔵管理 • 施錠弁の施錠状態確認 ②各直から引き継がれ点検状況、各工程パラメータを整理し操業日報を作成する。	1回/直 (3直の班総括者は、平日の毎朝、総括責任者へ報告する。)

表-1 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務) 2/4

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(3) 現場巡視記録	<p>①各施設及び各工程の巡視点検を行い、その結果を記入し、次直に確実に引継ぐ。なお、点検頻度は、1回/日以上とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1回/日：高放射性廃液貯蔵場、分離精製工場、ウラン脱硝施設、除染場</li> <li>・1回/日(休日のみ)：炭酸ガス消火設備 ウラン貯蔵所、第二ウラン貯蔵所、第三ウラン貯蔵所、油脂庫</li> </ul>	※左項点検頻度を参考。 (3直の班総括者は、平日の毎朝、総括責任者へ報告する。)
(4) ログシート	<p>①各計器(液位、水位、圧力、温度、液位、流量、負圧等)の指示値、制御盤等のランプ表示等の異常の有無を確認するとともに、ログシートに記録し、次直に確実に引継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制御盤等のランプ表示及び現場のバルブの開閉状態等の異常の有無及び運転系統の状態の記録</li> <li>・水素掃気用空気供給量の指示値の記録</li> <li>・水素掃気にかかる警報の確認</li> </ul>	①U217、U245 U272、U275 2回/直 (1回/4時間) ②①以外 1回/直 (3直の班総括者は、平日の毎朝、総括責任者へ報告する。) 1回/直 1回/2時間
(5) 核物質防護設備の巡視点検	①再処理施設核物質防護規定に基づき、該当する施設・設備の巡視点検を行い、異常の有無及び施設・設備の状態の記録(現場巡視点検場所のみ施設・設備の状態を記録する)	1回/日 (3直の班総括者は、平日の毎朝、総括責任者へ報告する。)
(6) ドリップトレの液位監視及び送液	<p>①各セル等のドリップトレイが発報していないことをパネル監視により行う。また、液位計を備えているものは、液位計の監視を行う。</p> <p>②ドリップトレイ(204U005A、005B、005C、105D)の液位上昇がサンプリングの結果から結露である場合は、275V30に送液する。</p>	1回/日  10回程度/直 (夏期期間のみ)

表-1 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務) 3/4

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(7) U245, U244 工程管理	<p>①各貯槽の運転状況に応じた苛性ソーダを約 40L 供給し、塔槽類内をアルカリ性で保持し運転する。</p> <p>②洗浄塔 (U245T11) の圧力計に詰りが生じた場合は、洗浄を行う。</p> <p>③各貯槽内の負圧が変動した場合は、槽類換気系のバルブ操作により、コントロール弁の開度調整機能内で負圧管理を行う。</p> <p>④U272V25 の液置換対応時に受入れ側の貯槽 (U244V50) の液位監視を行うとともに引継ぎ記録に受入れ量を記録する。</p> <p>⑤槽類換気工程 (U245V11) に液位低下がみられた場合は、DWa を供給する。</p>	1回/日  1回/週 (詰りを確認した場合はその都度実施)  2回程度/月 (負圧変動を確認した場合はその都度実施)  2回/月 (U272V25 液置換対応の都度実施)  1回/日
(8) U272 工程管理 (HAW 施設)	①サージポットへの純水供給を行う。	必要な都度
(9) U275 貯蔵管理	<p>①低放射性廃液貯蔵工程 (U275V10、V20、V30) の廃液量を監視し、指示値に異常がないことを確認する。</p> <p>②低放射性廃液貯蔵工程 (U275V10、V20、V30) に各施設、各工程から送液される廃液の受入を行う。</p> <p>③低放射性廃液貯蔵工程 (U275V10、V20、V30) 廃液のAAF 施設への払出し操作を行う。</p>	2回/直  1回/直 (送液の都度)  1回/日 (払出し都度)
(10) 各貯槽の液量管理	①清澄工程 (U243V20) に液位低下がみられた場合は、DWa を供給する。	2回/月
(11) 計装計器類のエアページ操作	<p>①計装計器類のエアページ操作を行い、計装流量の調整を行う。</p> <p>②U272 計装計器類のエアページ操作を行い、計装流量を確認する。</p>	詰りを確認した場合は、その都度実施 1回/週

表-1 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務) 4/4

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(12) 通常と異なる事象を確認した場合の対応	<p>①工程監視、現場巡視点検において通常と異なる事象を確認した場合は、直ちに当直長(夜間・休日)、施設管理課長又はガラス固化管理課長(平日)に連絡し、その指示に従い対応する。</p> <p>②通常と異なる事象が観察された場合の報告書を作成し、施設管理課又はガラス固化管理課に報告する。</p> <p>③通常と異なる事象の発生後、継続的な管理が必要となる工程は、その後の対応について機構監督員の指示に従う。</p> <p>④夜間・休日に火災警報が吹鳴した場合は、当直長の指示により以下の施設の点検等の対応を行う。 高放射性廃液貯蔵場、分離精製工場、ウラン脱硝施設、クリプトン回収技術開発施設、ウラン貯蔵所、第二ウラン貯蔵所、第三ウラン貯蔵所</p>	その都度 その都度 その都度 その都度

## 2. 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の保守管理業務(日勤)

受注者は、施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の保守管理業務（日勤）及び廃止措置実証課が行う施設・設備の廃止措置に係る業務は、表-2に基づき実施するものとする。なお、業務の結果において、異常（又は通常と異なる事象）が認められた場合は、直ちに機構に連絡するとともに、応急の措置を行うこと。

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 1/8

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(1) 施設定期自主検査 (前処理施設チーム業務)	保安規定に基づく施設定期時自主検査における作業、保安立会及び検査の助勢を行う。 ①建家、構築物の健全性確認検査 ②事故対処設備の確認 ③警報装置の警報試験 ④クレーンの作動確認 • 燃料カスククレーン • 燃料取出しプールクレーン • 燃料貯蔵プールクレーン ⑤セル等(分離精製工場)漏洩検知装置の総合検査 ⑥分離精製工場の塔槽類の健全性確認検査 ⑦分離精製工場の濃縮ウラン貯蔵バスケットの健全性確認検査 ⑧消火設備及び照明設備の健全性確認検査 ⑨ドリップトレイの健全性確認検査 ⑩漏えい液移送装置の健全性確認検査	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 1回/年 1回/年
(2) 法令検査	クレーン則等に基づく法令検査における作業、保安立会及び検査の助勢を行う。 ①燃料カスククレーン(MP G1124) ②燃料取出しプールクレーン(MP G1124) ③燃料貯蔵プールクレーン(MP G1124) ④セル内5トン天井クレーン(MP G346) ⑤保守クレーン(MP A663) ⑥保守クレーン(MP A143) ⑦テルハ(MP G346) ⑧天井クレーン(MP A348) ⑨天井クレーン(DN W131) ⑩テルハ(HAW A122) ⑪テルハ(HAW A323) ⑫テルハ(HAW A423)	1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年 1回/2年

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 2/8

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 3/8

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 4/8

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 5/8

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(8) 月例点検	⑥フォークリフト(DN W131) ⑦フォークリフト(DN A120) ⑧フォークリフト(DN A111) ⑨フォークリフト(U03) ⑩フォークリフト(3U03) ⑪残留汚染固定箇所の点検 ⑫屋外監視カメラ ⑬サンリフト(HAW A421) ⑭サンリフト(3U0 <sub>3</sub> ) ⑮秤量器の検査 ⑯U272(MP) パルセータバルブ用遮へい体線量測定、汚染検査	使用再開の都度 使用再開の都度 使用再開の都度 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月 1回/月
(9) 週例点検	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく週例点検を行う。 ①フロアドレン ②※ <sup>1</sup> 集液槽 ③※ <sup>1</sup> 電気工作物の点検 ④※ <sup>2</sup> パルセータバルブ用遮へい体スミヤ測定 ⑤※ <sup>2</sup> U272 パルセータバルブダストろ紙交換 ⑥※ <sup>2</sup> 272F261/F262 線量測定 ⑦※ <sup>2</sup> サンプリングベンチ点検 (※1：前処理施設チーム業務) (※2：化学処理施設チーム業務)	1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/週 1回/週
(10) 使用前点検	1) クレーン則等に基づく使用前点検における作業及び点検を行う。また、点検記録を作成し機構に報告する。 ①クレーン 2) 放射線管理基準に基づく使用前点検における作業及び点検を行う。また、点検記録を作成し機構に報告する。 ①サーバイメータ 3) 研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく使用前点検を行う。 ①グローブ・ビニールバッグ (Pu操作区域を除く。) ②フォークリフト	使用の都度 使用の都度 使用の都度 使用の都度
(11) プール水、環境レベル水及び廃液の管理	1) 貯蔵プールに水補給を行い、表面清掃及び水位調整を行う。 2) プール用水貯蔵ピット(A0142)ヘユーティリティ側より水(DWa)の受入れ作業を行う。 3) プール水、環境レベル水(MP)及びサンドフィルタ洗浄廃液(U217V140)のサンプリング及び分析依頼を行う。また、送液作業を行う。 4) 廃液タンク(275V40)の送液作業を行う。	1回/週 1回/週 1回/月 1回/6か月 (U217V140) 1回/年程度

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 6/8

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(11)各工程の機器・設備等の管理	<p>1) ドリップトレイ(U204U005A、005B、005C、105D)の液位上昇がみられた場合は、サンプリングを行う。</p> <p>2) 槽類換気工程におけるヨウ素放出量のサンプリングを行う。</p> <p>3) 各工程の貯槽の液量管理を行う。</p> <p>①オフガス処理工程(U244V50)の液処理 ②槽類換気工程(U245V11)の液交換 ③給液・調整工程(U251V10)の液処理 ④オフガス処理工程(U244V28)のサイトグラス(U244X20)内の凝縮水を低放射性廃液中間貯蔵工程(U275V20)へ廃水する。 ⑤廃ガス一時貯蔵工程(U246V12)に液位低下がみられた場合は、DWaを供給する。 ⑥U272(HAW)各貯槽の低放射性廃液の移送操作を行う。(※休日対応がある場合は、受注者と機構で交互に行うものとし、最大5回までとする。)</p>	<p>1回/週 (夏期期間のみ)</p> <p>1回/2ヶ月</p> <p>2回/月 2回/月 廃液発生の都度 廃液発生の都度</p> <p>1回/年 廃液発生の都度</p>
(12)高放射性固体廃棄物の取扱い	<p>1) 機械処理工程セル内の高放射性固体廃棄物の整理、ハル缶への収納及び搬出作業を行う(又は助勢する)。</p> <p>①高放射性固体廃棄物のハル缶への収納 ②ハル缶の水張り及び封缶 ③封缶済みのハル缶のコンベアによる移動、カスクNo.1aに収納 ④カスクNo.1aの高放射性固体廃棄物貯蔵施設への運搬作業 ⑤高放射性固体廃棄物貯蔵施設へハル缶を引き渡し ⑥空カスクNo.1aの運搬作業 ⑦空カスクNo.1aの施設内への戻し</p>	高放射性固体廃棄物発生の都度
(13)特殊放射線作業の実施*	<p>1)汚染機器調整室(A356)パネルハウス及びエアロック(R335)内作業の助勢をする。</p> <p>2)機械セル機器室(A568)パネルハウス内作業の助勢をする。</p> <p>3)その他(施設管理課計画に従い実施する特殊放射線作業等を助勢する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・MSマニプレータの保守作業</li> <li>・プール水処理工程セル内点検</li> <li>・弁操作セル(R105D)内の点検</li> <li>・溶解オフガス処理セル(R005A)内の点検</li> <li>・プールへの線量計の搬入・引上げ (PIV対応を含む。)</li> </ul>	<p>1回/月</p> <p>1回/月 クレーン年次点検時 (5回/週)</p> <p>総括責任者と機構で協議して必要な都度実施</p>

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 7/8

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(14) 施設管理課、ガラス固化管理課所掌エリアで実施する他部署の作業における保安立会	1) *消防設備(自火報設備、誘導灯設備、消火器及び消火栓)の定期点検における保安立会(※:前処理施設チーム業務) 2) 計器類の点検整備における保安立会	2回/年 総括責任者と機構で協議して必要な都度実施
(15) *固定資産、貯蔵品及び予備品等の管理 (※:前処理施設チーム業務)	1) 固定資産、貯蔵品及び予備品等の整理を行う。 2) 「物品管理規程」に基づく、物品等検査及び不要財産に係る調査、ならびに照合を行う。	1回/年 1回/年
(16) 資機材、予備品等の払い出し、運搬、管理区域内への搬出入及び物品整理	1) 放射線防護具、作業資機材等を作業前に準備する。 ① 放射線防護具、作業資機材等の払い出し ② 放射線防護具、作業資機材等の運搬 ③ 放射線防護具、作業資機材等の管理区域内への搬入 ④ 放射線防護具、作業資機材等の作業場所への移動	1回/3ヶ月
(17) 施設管理課及びガラス固化管理課所掌エリア内の清掃・整理整頓等	1) 施設管理課及びガラス固化管理課所掌エリア内の清掃・整理整頓を行う。 2) 施設管理課及びガラス固化管理課所掌エリア内の表示類の期限切れ、記載事項の変更が生じた場合等に表示類を作成し張替え(又は追加)を行う。 3) 施設管理課及びガラス固化管理課所掌エリア内の照明設備の球切箇所について LED 蛍光灯の交換を行う。(高所等の不安全箇所は除く)	1回/3ヶ月 1回/3ヶ月 作業の都度
(18) 机上業務	1) *作業計画・報告書の作成を助勢する。 ① 一般作業計画書 ② 特殊放射線作業計画・報告書 ③ その他(安全衛生チェックリスト、リスクアセスメントワークシート等) (※:前処理施設チーム業務)	必要な都度

表-2 施設・設備の保守管理業務(日勤) 8/8

作業項目	作業内容及び作成資料等	作業時期
(18) 机上業務	2) 業務を行ううえで必要な伝票・依頼書等を作成する。 ①扉開閉連絡票 ②低放射性固体廃棄物等処理依頼伝票 ③廃棄物処理相談 ④放射性廃棄物等搬出届 ⑤所内運搬届 ⑥核物質移動通知書 ⑦分析依頼伝票 ⑧保全作業伝票 ⑨送液伝票	作業の都度
(19) 交替勤務業務	表-1 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)に従い、各業務を行う。	総括責任者と機構との業務調整及び協議結果によりその都度実施。
(20) 施設・設備の廃止措置に係る業務	施設・設備の廃止措置計画に従い実施する業務を助勢する。 ①使用済み燃料の搬出に係る業務 ②分離精製工場、ウラン脱硝施設の廃止措置に係る業務 ・放射線状況の測定 ・設備・機器等の除染	作業の都度

### 3. 品質保証に係る業務

規則類及び要求については、表-3に基づき実施するものとし、教育・訓練の受講を含む活動及び環境整備活動を行う。

表-3 施設管理課の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
品質保証に係る業務	1)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	1回/年程度
	2)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)等が必要な場合の対応、助勢	1回/年程度
	3)教育・訓練の受講、課会、安全衛生委員会への参加等	1回/月

#### 4. 本仕様書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は、表-4に示すとおり協議・調整により、決定した業務を行う。

表-4 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
本仕様書に付随する作業で機構との協議により定められた作業	①総括責任者と機構の協議により定められた作業	①協議結果により定められた作業をその都度実施。

#### 5. 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)
- (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)

#### 6. 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。

##### 6.1 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)

表-5 受注者と機構の主な役割分担(施設・設備の運転・監視業務-交替勤務)1/1

作業項目	業務細目	受注者	機構
施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)	管理区域内・外の現場巡視点検、PP点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・液位、水位、圧力、温度、液位、流量、負圧の指示値の確認及び記録</li> <li>・御盤等のランプ表示及び現場のバルブの開閉状態等の異常の有無の確認及び記録</li> <li>・各部屋、各工程・設備の異常の有無の確認及び記録</li> <li>・PP上の異常の有無の確認及び記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ記録及び点検記録の確認</li> </ul>
	記録の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作・保守記録、操業日報、巡視点検記録の作成、確認及び提出</li> <li>・ログシートの作成及び提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作・保守記録、操業日報、巡視点検記録の確認</li> <li>・ログシートの確認</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ記録の作成及び提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎ記録の確認</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・送液等で使用した手順、記録の作成および提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の確認</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・再処理施設核物質防護規定に基づく防護区域の巡視点検記録の作成及び提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再処理施設核物質防護規定に基づく防護区域の巡視点検記録の確認</li> </ul>

## 6.2 施設管理課及びガラス固化管理課が所掌する施設・設備の保守管理業務(日勤)

表-6 受注者と機構の主な役割分担(施設・設備の保守管理業務-日勤) 1/4

作業項目	業務細目	受注者	機構
(1)施設定期自主検査 (※前処理施設チーム業務)	保安規定に基づく施設定期時自主検査	・施設定期自主検査の助勢 ・検査記録作成の助勢	・施設定期自主検査及び検査記録の確認(又は作成)・報告
(2)法令検査	クレーン則等に基づく法令検査	・法令検査の助勢 ・法令検査の保安立会	・法令検査の実施、検査記録の確認(又は作成)・報告
(3)年次点検	クレーン則等に基づく年次点検	・年次点検の助勢 ・年次点検の保安立会 ・点検記録作成の助勢	・年次点検の実施、点検記録の確認(又は作成)・報告
	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく年次点検	・年次点検の実施、又は助勢 ・点検記録作成の助勢	・年次点検の実施及び検査記録の作成・報告
(4)6ヶ月点検	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく6ヶ月点検	・6ヶ月点検の実施、又は助勢 ・点検記録作成の助勢	・6ヶ月点検の実施及び検査記録の作成・報告
(5)四半期点検	課内規則等に基づく3ヶ月点検	・四半期点検の実施、又は助勢 ・点検記録作成の助勢	・3ヶ月四半期検査記録の作成・報告
(6)月例点検	クレーン則等に基づく月例点検	・月例点検の実施、又は助勢 ・月例点検の保安立会 ・点検記録作成の助勢	・月例点検の実施及び検査記録の作成・報告
	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく月例点検	・月例点検の実施、又は助勢 ・点検記録作成の助勢	・月例点検の実施及び検査記録の作成・報告
(7)週例点検	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく週例点検	・週例点検の実施 ・点検記録作成の助勢	・週例点検の実施及び点検記録の作成・報告
(8)使用前点検	クレーン則等に基づく使用前点検	・使用前点検の実施及び点検記録作成の助勢 ・点検記録の月次報告	・使用前点検の実施及び点検記録の作成・報告

表-6 受注者と機構の主な役割分担(施設・設備の保守管理業務-日勤) 2/4

作業項目	業務細目	受注者	機構
(8) 使用前点検	放射線管理基準に基づく使用前点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用前点検の実施及び点検記録作成の助勢</li> <li>・点検記録の月次報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用前点検の実施及び点検記録の作成・報告</li> </ul>
	研究所共通基準・要領、課内規則等に基づく使用前点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用前点検の実施及び点検記録作成の助勢</li> <li>・点検記録の月次報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用前点検の実施及び点検記録の作成・報告</li> </ul>
(9) プール水、環境レベル水及びプール水、廃液の管理	貯蔵プールの表面清掃、水位調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貯蔵プールへの水補給及び表面清掃、水位調整の実施</li> <li>・作業記録の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業記録の確認</li> </ul>
	プール用水貯蔵ピット(A0142)への水(DWa)の受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プール用水貯蔵ピット(A0142)への水(DWa)の受入れ作業</li> <li>・作業記録の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業記録の確認</li> </ul>
	プール水、環境レベル水(MP)及び廃液(217V140)サンプリング、分析依頼、ならびに送液作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃液の送液に係る受入先との調整</li> <li>・プール水、環境レベル水(MP)及び廃液サンプリングの分析依頼</li> <li>・プール水、環境レベル水(MP)及び廃液のサンプリング</li> <li>・廃液の送液作業</li> <li>・作業記録の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃液の受入先との調整結果の確認</li> <li>・サンプリングの分析結果の確認</li> <li>・廃液の送液後の作業記録の確認</li> </ul>
	廃液タンク(275V40)の送液作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃液(275V40)の送液に係る受入先との調整</li> <li>・廃液(275V40)の送液作業</li> <li>・作業記録の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃液(275V40)の送液に係る受入先との調整結果の確認</li> <li>・廃液(275V40)の送液作業後の確認</li> </ul>
(10) 高放射性固体廃棄物の取扱い	セル内の高放射性固体廃棄物の整理、ハル缶への収納及び搬出作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セル内の高放射性固体廃棄物の整理、ハル缶への収納及び搬出作業、又は助勢</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セル内の高放射性固体廃棄物の整理、ハル缶への収納及び搬出作業</li> </ul>

表-6 受注者と機構の主な役割分担(施設・設備の保守管理業務-日勤) 3/4

作業項目	業務細目	受注者	機構
(11)※特殊放射線作業の実施 (※：前処理施設チーム業務)	汚染機器調整室(A356) パネルハウス及びエアロック(R335)内作業	・特殊放射線作業の助勢	・特殊放射線作業の実施
	機械セル機器室(A568) パネルハウス内作業	・特殊放射線作業の助勢	・特殊放射線作業の実施
	その他(施設管理課の計画に従い実施する特殊放射線作業) ※作業は、表-2に従う。	・特殊放射線作業の助勢	・特殊放射線作業の実施
(12)所掌エリアで実施する他部署の作業における保安立会	消防設備(自火報設備、誘導灯設備、消火器及び消火栓)の定期点検 (※前処理施設チーム業務)	・定期点検に係る保安立会 ・保安立会結果の報告	・定期点検結果及び保安立会結果の確認
	計器類の点検整備	・点検整備に係る保安立会 ・保安立会結果の報告	・定期点検結果及び保安立会結果の確認
(13)固定資産、貯蔵品及び予備品等の管理 (※前処理施設チーム業務)	固定資産、貯蔵品及び予備品等の整理	・固定資産、貯蔵品及び予備品等の整理作業	・整理作業結果の確認及びデータの照合。
	「物品管理規程」に基づく、物品等検査及び不要財産に係る調査、ならびに照合	・物品等検査及び不要財産に係る調査及び照合 ・物品等の調査及び照合データの整理、報告	・物品等の調査及び照合データの確認
(14)資機材、予備品等の払出し、運搬、管理区域内への搬出入及び物品整理	放射線防護具、作業資機材等の払出し、運搬、管理区域内への搬入及び作業場所への移動・整理	・放射線防護具、作業資機材等の準備・整理作業	・放射線防護具、作業資機材等の準備・整理の確認

表-6 受注者と機構の主な役割分担(施設・設備の保守管理業務-日勤) 4/4

作業項目	業務細目	受注者	機構
(15) 所掌エリア内の清掃・整理整頓	所掌エリア内の清掃	・清掃作業	・作業結果の確認
	所掌エリア内物品の整理整頓	・物品の整理整頓作業	・作業結果の確認
	所掌エリア内表示類の張替え(又は追加)	・表示類の張替え(又は追加)	・表示類の確認
(16) 机上業務	作業計画・報告書を作成(※前処理施設チーム業務)	・作業計画・報告書を作成の助勢 ・安全衛生チェックリスト、リスクアセスメントワークシート等の作成の助勢	・作業計画・報告書の作成及び確認 ・安全衛生チェックリスト、リスクアセスメントワークシート等の作成及び確認
	伝票・依頼書等の作成、他部署との調整等	・伝票・依頼書等の作成 ・伝票・依頼書等作成上の他部署との日程調整、報告	・作成した伝票・依頼書等の確認 ・他部署との調整結果の確認
(17) 交替勤務業務	表-5 施設・設備の運転・監視業務(交替勤務)に従い、業務を行う。	・表-5と同様	・表-5と同様
(18) 施設・設備の廃止措置に係る業務	施設・設備の廃止措置計画に従い実施する業務を行う  ①使用済み燃料の搬出に係る業務  ②分離精製工場、ウラン脱硝施設の廃止措置に係る業務 ・放射線状況測定 ・設備・機器の除染	①使用済み燃料の搬出に係る業務の助勢作業 ・クレーン、吊具等の操作及び取扱い作業 ・輸送容器の受入れ、搬出に係る助勢作業 ・使用済燃料の輸送容器への装荷に係る助勢作業  ②分離精製工場、ウラン脱硝施設の廃止措置に係る業務 ・放射線状況測定に係る施設の線量率測定、汚染確認に係る助勢作業 ・設備・機器の除染に係る助勢作業	①使用済み燃料の搬出に係る業務 ・クレーン、吊具等の操作及び取扱い作業 ・輸送容器の受入れ、搬出に係る助勢作業 ・使用済燃料の輸送容器への装荷に係る助勢作業  ②放射線状況測定に係る施設の線量率測定、汚染確認及び設備管理上の検討、関係課との調整 ・設備・機器の除染に係る作業

### 6.3 品質保証に係る業務

表-7 受注者と機構の主な役割分担(品質保証に係る業務)

作業項目	業務細目	受注者	機構
品質保証に係る業務	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	・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	・報告書(案)の確認
	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)等が必要な場合の対応	・原子力施設の異常発生等に伴う水平展開事項、行政指導等により調査等が必要な場合の対応の助勢	・水平展開実施事項の周知 ・報告書等の確認
	教育・訓練の受講、課会、安全衛生委員会への参加等	・教育報告書等の記入、資料の確認	・教育方針の指導、助言 ・教育報告書等の確認

### 6.4 本仕様書に付随する作業で機構との協議により定められた作業

表-8 受注者と機構の主な役割分担(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
本仕様書に付随する作業で機構との協議により定められた作業	1) 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	・作業実施結果の確認

### 6.5 定常外業務

表-9 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
本仕様書に付随する作業で機構との協議により定められた作業	1) 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	・作業実施結果の確認