

令和 8 年度環境技術課ユーティリティ設備の
運転管理に係る業務

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	3
5. 実施期日等	3
6. 業務内容等	4
7. 受注者と機構の主な役割分担	9
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数	13
9. 業務に必要な資格等	13
10. 支給品及び貸与品	14
11. 提出書類	14
12. 検収方法	15
13. 産業財産権等	15
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ	15
15. 検査員及び監督員	16
16. 品質マネジメント	16
17. グリーン購入法の推進	18
18. 特記事項	19
19. 情報管理	20
20. 現場対応班活動への協力	20

添付資料 別紙1 産業財産権特約条項
別添（表）1 主要な設備の標準的な年間作業工程表
別添（表）2 主要な定期点検と実施区分
別添（表）3 業務に係る主な文書・記録の一覧及び作成区分

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。）大洗原子力工学研究所 環境技術開発部 環境技術課の固体廃棄物前処理施設（以下「WDF」という。）のユーティリティ設備（換気設備、電源設備、非常用電源設備、給排水設備等）の運転管理等に関する業務及び重水臨界実験装置（以下「DCA」という。）の警報連絡設備監視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・機器の構造、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) 運転業務
- (2) 保守点検業務
- (3) データ整理業務
- (4) 上記に付随する関連資料の管理業務

3. 対象設備の概要

(1) WDF

1) 電源設備

- ・高压受電盤、配電盤、低压配電盤、変圧器、自動始動発電機盤等 24 面

2) 非常用発電機

- | | | | |
|----------|------|---|---------|
| ・交流発電機 | 型 式 | : | E-AF |
| | メー カ | : | (株)明電舎 |
| ・ディーゼル機関 | 型 式 | : | S12APTK |
| | メー カ | : | 三菱重工(株) |

3) 無停電電源設備

- | | | | |
|--------|------|---|----------------------|
| ・整流器 | 型 式 | : | SGR3-135-300MC |
| | メー カ | : | (株)日本電池 |
| ・蓄電池 | 型 式 | : | AHH150S |
| | メー カ | : | (株)日本電池 |
| ・インバータ | 型 式 | : | IUG1-106/100-200CSFN |
| | メー カ | : | (株)日本電池 |

4) 換気設備（負圧設備）

- | | | |
|------------------|---|--|
| ・排気設備（7 系統 14 台） | : | 22kW×4 基、45kW×2 基、55kW×2 基、
7.5kW×2 基、1.5kW×2 基、2.2kW×2 基 |
| ・給気設備（2 系統 5 台） | : | 11kW×2 基、30kW×3 基 |

5) 空気圧縮機設備

- | | | | |
|--------|------|---|-----------|
| ・空気圧縮機 | 型 式 | : | DSP-37A52 |
| | メー カ | : | (株)日立製作所 |
| | 台 数 | : | 3 台 |

・空気槽	計装用	:	4.21 m ³
	内装用	:	1.24 m ³
・除湿装置	台 数	:	2 台
6) 冷凍機設備	型 式	:	HT200MASR
	メーク	:	ダイキン工業(株)
	台 数	:	1 台
7) 空調設備			
・A C - 1	型 式	:	DCU-200
	メーク	:	暖冷工業(株)
	冷却能力	:	163,000kcal/h
	加熱能力	:	167,000kcal/h
・A C - 2	型 式	:	39yhu800
	メーク	:	東洋キャリア(株)
	冷却能力	:	163,000kcal/h
	加熱能力	:	167,900kcal/h
・A C - 3	型 式	:	W3367×1200SF
	メーク	:	新晃工業(株)
	冷却能力	:	66,900kcal/h
	加熱能力	:	40,000kcal/h
・A C - 4	型 式	:	DPJ800
	メーク	:	三菱重工(株)
	冷却能力	:	71 k W
	加熱能力	:	85,500kcal/h
・A C - 5	型 式	:	DPJ315T
	メーク	:	三菱重工(株)
	冷却能力	:	28kW
	加熱能力	:	16,747kcal/h

8) 高温水設備

構内ボイラからの高温水を空調設備に供給し、各室の暖房を実施している。

9) 給水設備

構内給水設備より工業用水、浄水を配管により直接建家の各設備に供給している。

10) 排水設備

「建家内から排水される一般排水」及び「湧水」は雑排水槽を経て構内排水設備に送水している。

・排水ポンプ

WP - 1	型 式	:	50DN5.75
	メーク	:	株荏原製作所
	台 数	:	2 台
WP - 2	型 式	:	50DN5.75
	メーク	:	株荏原製作所

	台 数	：	2 台
・湧水ポンプ			
WP-3	型 式	：	50DN5.75
	メー カ	：	株 荏原製作所
	台 数	：	2 台
WP-4	型 式	：	50DN5.75
	メー カ	：	株 荏原製作所
	台 数	：	2 台
・排水圧送ポンプ			
WP-5	型 式	：	100DLC55.5
	メー カ	：	荏原製作所
	台 数	：	2 台

11) その他ユーティリティに付帯する設備

(2) D C A

D C A 警報連絡設備 1 式

4. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

茨城県東茨城郡大洗町成田 4002 番地
 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所
 環境技術開発部 環境技術課
 [管理区域及び一般区域]

(1) W D F

(2) D C A

(3) その他、受注側の総括責任者（以下「総括責任者」という。）と事前に協議して定めた場所

業務は、上記（1）～（3）に定める場所で行う。ただし、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）ただし書に定める日及び（2）に定める時間以外（以下「定常外」という。）において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

(1) 実施期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで。

ただし、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12/29～1/3）、機構の創立を記念

する休日（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。）、その他機構の指定する日を除く日。なお、交替勤務はこれらによらないものとする。

(2) 標準実施時間

1) 日勤者

本業務は、原則として平日 9:00～17:30 の間に行うものとするが、あらかじめ機構と協議して変更できるものとする。

作業前に、機構と協議して変更できるものとして、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

2) 交替勤務者

原則として2交替の4サイクル(1直 8:00～16:45、2直 16:30～0:45、3直 0:30～8:15)の交替勤務及び日直体制とし、1年間実施する。

(3) その他

6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。

6. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者はあらかじめ業務の分担、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うえで、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を十分理解し実施すること。

(1) 運転・日常巡視業務

本業務はユーティリティ設備に係る機器の運転・日常巡視業務を、表1に基づき実施すること。なお、業務の実施に当たっては、あらかじめ日常点検記録、運転監視記録等（以下「点検記録等」という。）に従って運転・巡視・点検を実施すること。運転・巡視・点検において、異常が認められた時は、直ちに機構に連絡とともに、応急処置を行うこと。なお、交替勤務者の2直及び3直の時間帯である17時30分から8時は、WDFでの監視業務（巡視を含む。）とする。

表1 運転・日常巡視・業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
1. 運転業務 (1) 運転監視	・警報の有無 ・各機器の運転操作 ・給排気設備等の運転・停止 ・冷房設備の運転・停止（ただし、冷房期間のみ）	連続監視 1回／日以上

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
	<ul style="list-style-type: none"> ・蒸気供給弁等操作（ただし、暖房期間のみ） 	
(2) 運転監視記録	<ul style="list-style-type: none"> ・運転監視記録 	1回／日
2. 日常巡視・業務	<p>設備機器の始業点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受電状態の確認 ・機器の運転状態の確認 ・機器の運転状態の確認 ・警報発報の有無 	1回／日
(1) 受変電設備		
(2) 給排気設備		
(3) 給排水設備		
(4) 警報設備		
【巡視】	運転中の設備機器全般の巡視	1回／日
(1) 受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> ・受電状態の確認 	
(2) 非常用電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の運転状態の確認 	
(3) 換排気設備	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の運転状態の確認 	
(4) 空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の運転状態の確認 	
(5) 圧空設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の待機状態の確認 	
3. 業務日誌作成及び管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・運転監視、機器の運転操作及び巡視結果を運転監視記録等に記録する。 	1回／日
4. 休日の巡視		
(1) 重水臨界実験装置(DCA)の警報連絡設備	<ul style="list-style-type: none"> ・警報表示の有無 	機構が定める休日のみ
(2) WDF放射線監視盤	<ul style="list-style-type: none"> ・警報表示の有無 	連続監視

(2) 保守点検業務

本業務はユーティリティ設備に係る保守点検等に関する作業を、表2に基づき実施すること。なお、保守点検に当たっては、あらかじめ点検要領書または作業手順書を作成し、点検要領書等に従って作業を実施すること。保守点検の結果、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。

表2 保守点検業務（定常業務）

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
1. 週例点検 (1)非常用電源設備 (非常用発電機) ・交流発電機、エンジン発電機盤、ディーゼル機関	・試運転（無負荷運転、5～10分間程度）	1回／週
2. 月例点検 (1)消防設備等 ・屋内消火栓 ・消火器 ・避難設備 ・非常口 ・自火報設備 ・建物構造（天井・壁・柱・床等、窓枠・サッシ・ガラス等） (2)換気設備（送排風機） ・送風機、排風機 (3)換気設備（給気フィルタ） ・給気フィルタ（デミスター） (4)空調設備（冷房）（冷房運転期間のみ） ・冷却塔 ・冷水ポンプ、冷却水ポンプ	・外観確認、障害物の有無 ・定数維持管理状況 ・外観確認、設置状況確認 ・視認性、障害物の有無 ・屋内消火栓表示灯状態 ・外観確認 ・軸受・モータ温度測定、軸受振動測定 ・外観点検、清掃 ・冷却水の汚れ有無（必要に応じ清掃等） ・外観点検、清掃	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月
3. 半年点検 (1)絶縁用保護具 ・検電器、ゴム手袋、フック棒、安全帽	・耐電圧試験	1回／半年

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
4. 年次点検		
(1) 電気設備 (受配電設備)	・外観点検、機能点検、警報作動試験、 接地抵抗測定、絶縁抵抗測定	1回／年
・高压盤、低压配電盤		
(2) 電気設備 (保護継電器)	・外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	1回／年
・過電流継電器、地絡過電圧 継電器、電圧継電器、過電 圧継電器		
(3) 非常用電源設備 (無停電 電源装置)	・外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	1回／年
・整流器、蓄電池、インバー タ		
(4) 非常用電源設備 (非常用 発電機)	・外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定、 負荷試験	1回／年
・交流発電機、エンジン発電 機盤、ディーゼル機関		
(5) 換気設備(計装機器)	・外観・内部点検、单品校正試験、警報 作動試験、総合試験 (ループ試験)	1回／年
・換気空調用制御機器、設定 器、表示器		
(6) 換気設備(自動制御設備)	・外観点検、電圧・電流測定、絶縁抵抗 測定、バックアップ試験、シーケンス 試験	1回／年
・自動制御装置		
・排風機	・インターロック試験	1回／年
・警報装置	・警報作動試験	1回／年
・各種弁	・機能点検	1回／年
(7) 電気設備 (分電盤)	・外観点検、絶縁抵抗測定	1回／年
・動力盤、分電盤		
(8) 換気設備 (排風機)	・外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	1回／年
・管理区域系排風機		
(9) 換気設備 (一般系送排風 機)	・外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	1回／年
・送風機、非管理区域系排風 機		
(10) 換気設備(各種弁)	・外観点検、機能点検、漏えい点検	1回／年
・管理区域系各種弁		
(11) 換気設備 (一般系各種 弁)		

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
・非管理区域系各種弁 (12) 換気設備(ダクト) ・管理区域系ダクト (13) 圧空設備 ・空気圧縮機 (14) 第二種圧力容器 ・発電機始動空気槽、バタフライ弁 開閉予備タンク (15) 空調設備(冷房) ・ターボ冷凍機 (16) 給排水設備 ・ポンプ、弁、警報装置(排水槽、湧水槽、非常用発電機冷却水槽) (17) 携帯電気機器 ・電動工具、コードリール等 (18) 建家外壁、屋上及び天井・壁面のプルボックス等 ・建家の屋内外面壁に設置しているプルボックス等(プルボックス、壁コンセント、照明スイッチ、各種照明器具及び盤等) 5. 緊急時点検 (1) 暴風雨後の建家廻り、外壁、屋上、内壁及び壁面のプルボックス等 ・建家の屋内外面壁に設置しているプルボックス等(プ	・外観点検、機能点検、漏えい点検 ・外観点検(腐食、損傷、変形)音響確認 ・外観点検、機能点検、漏えい点検、絶縁抵抗測定、各部清掃 ・外観点検、機能点検、漏えい点検 ・外観点検、漏えい点検、電流・電圧測定、圧力測定、温度測定、絶縁抵抗測定、保安装置作動試験、圧力計校正、安全弁作動試験、コンデンサー及びクーラープラシ洗浄等 ・外観点検、機能点検、漏えい点検、絶縁抵抗測定、警報作動試験 ・外観点検、絶縁抵抗測定、作動試験 ・外観点検(プルボックス等、プルボックス等の設置箇所近傍の建家外壁)内部確認(外観点検で異常が認められた場合のみ) ・外観目視点検(プルボックス等、建家廻り、建家内外壁・屋上等)	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 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/暴風後

作業項目	作業内容及び 作成資料等	作業時期
ルボックス、壁コンセント 、照明スイッチ、各種照明 器具及び盤等) ・建家廻り・建家外壁・屋上 ・内壁 (2) 地震発生時の施設等点検 ・建家及び建家廻り、建家付 帶設備機器、内装機器等 (3) 停電発生時の施設等点検 ・建家及び建家廻り、建家付 帶設備機器、内装機器等	・外観目視点検（ルボックス等、建家 廻り、建家内外壁・屋上等） ・外観目視点検、設備機器の運転状態確 認（負圧、線量率、インターロック表 示、フィルタ外観、温度、フード吸引 状態、漏えい、貯槽液位等） ・外観目視点検、設備機器の運転状態確 認（負圧、線量率、インターロック表 示、フィルタ外観、温度、フード吸引 状態、漏えい、貯槽液位等）	1回／暴風後 1回／地震発生後 1回／停電発生後

(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

表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（定常業務）

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	機構監督員及び総括責任者の協議 、調整により決定した業務 ・マニュアル、要領書、作業計画 書、作業報告書	協議により定められた時期

(4) 定常外業務

- 1) 事故・トラブル発生時の対応(各施設において、事故・トラブル等緊急を要する
対応が必要となった場合)
- 2) 地震等による被害発生時の対応（現場点検、その他対応）
- 3) 計画外停電発生時の対応(現場点検、その他対応)
- 4) 風水害による被害発生時及び風水害防止対策に係る対応(現場点検、その他対応)

7. 受注者と機構の主な役割分担

(1) 付帯設備の運転及び監視に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 付帯設備の運転及	(1) 換気設備及び電	・各設備の運転・	・作業の確認

び施設運転状況の常時監視並びに定期的な切替え運転	源設備並びに非常用電源設備等の運転状況の監視	停止操作 ・運転状況等に係る巡視記録等への記録。	・記録の確認
	(2)換気設備及び冷凍機設備等の定期的な切替え運転	・各設備の運転・停止操作 ・運転状況等に係る巡視記録等への記録	・記録の確認
2.非常用電源設備の定期的な試運転及び常時起動が可能な状態の確保	(1)非常用電源設備等の定期的な試運転	・電源設備の運転・停止操作 ・巡視記録等の作成	・記録の確認
3.異常発生時の施設管理者への速やかな通報連絡及び応急措置	(1)要領、マニュアル等に基づく通報連絡及び応急措置対応	・異常発生時の関係箇所への連絡 ・応急処置	・記録の確認

(2)付帯設備の日常巡視等に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1.付帯設備の日常巡視の実施	(1)換気設備の日常巡視	・巡視 ・巡視記録の作成	・記録の確認
	(2)電源設備及び非常用電源設備の巡視	・巡視 ・巡視記録の作成	・記録の確認
	(3)給排水設備の巡視	・巡視 ・巡視記録の作成	・記録の確認
	(4)その他設備（空調設備、冷凍機設備、空気圧縮機設備等）の巡視	・巡視 ・巡視記録の作成	・記録の確認
2.付帯設備の月例点検及び年次点検の実施	(1)換気設備の月例点検及び年次点検	・作業計画書等の作成 ・換気設備点検 ・点検記録の作成	・作業計画書及び作業記録等の確認
	(2)給排水設備の月例点検及び年次点検	・作業計画書等の作成 ・給排水設備点検 ・点検記録の作成	・作業計画書及び作業記録等の確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
	(3) その他設備の月例点検及び年次点検	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書等の作成 ・各設備点検 ・点検記録の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書及び作業記録等の確認
3. 地震及び計画外停電発生時の点検及び速やかな通報連絡	(1) 地震及び計画外停電発生時における規定、要領等に基づく点検及び通報連絡	<ul style="list-style-type: none"> ・地震及び計画外停電時の点検及び記録の作成 ・関係箇所への連絡 ・自動通報装置の発信操作 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録の確認

(3) 付帯設備の定期点検等に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 別添(表)2に記載された設備の定期点検	(1) 別添(表)2に記載された設備の定期点検計画書の作成及び点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書等の作成 ・定期点検の実施 ・点検記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書及び点検記録等の確認

(4) 付帯設備の保守及び補修等に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. 付帯設備に対する定期的な保守作業の実施	(1) 付帯設備に係るグリスアップ、パッキン交換、消耗品交換等の定期的な保守の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・グリスアップ等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録等の確認
2. 付帯設備の定期的な清掃等の実施	(1) 付帯設備に係る機器等の清掃、洗浄等の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・機器等の清掃、洗浄等の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録等の確認
3. 付帯設備の補修等に係る作業(放射線作業を除く。)	(1) 付帯設備に係る補修作業(Vベルト交換、圧力計交換等)の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書等の作成 ・補修作業の実施 ・作業記録等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書及び点検記録等の確認
4. 付帯設備の部品交換に係る作業(放射線作業を除く。)	(1) 付帯設備に係る部品交換作業(電磁弁、レギュレーター、送排風機軸)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業計画書等の作成 	4. 付帯設備の部品交換に係る作業(放射線作業を除く。)

業務内容	業務細目	受注者	機構
	受ベアリング※) の実施		く。)
5. 換気設備の給気フ ィルタの交換作業	(1)給気フィルタの 交換、洗浄等の実 施	・作業計画書等の 作成 ・給気フィルタの 交換、洗浄等の 実施補	・作業計画書及 び点検記録等の 確認
6. 付帯設備に必要な マニュアル及び要領 等の見直し、作成、 改訂	(1)付帯設備に関連 するマニュアル及 び要領等について 隨時レビューし、 必要に応じ作成、 改訂を行う	・点検要領書及び マニュアル類の レビュー及び改 訂案作成	・点検要領書及 びマニュアル類 の改訂案確認
7. 付帯設備の予備品 等の管理	(1)付帯設備に関連 する予備品等 (リ レー、タイマ、V ベルト、電磁弁 等) 在庫管理及び 発注管理の実施	・予備品の在庫管 理	・発注手続き

※対象機器、SF-1、EF-1、EF-2、EF-5、EF-6、EF-7、EF-9、EF-10。

(5) その他 (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
1. その他	(1)大洗原子力工学 研究所、環境技術 開発部、課内教育 等	・各規定に基づく 教育及び周知教 育等への参加	・教育訓練計 画・報告の作成 及び教育、訓練 の実施
	(2)共通業務として 実施される職場の 安全衛生維持活動 等に係る業務	・課内で実施する 職場安全衛生会 議への参加	・計画・報告の 作成
	(3)緊急時の施設管 理者、関係者への 連絡	・緊急時におけ る、関係者への 通報連絡	・記録の確認
	(4)上記に付随する 作業で機構との協 議により定められ た業務	・協議により定め られた業務	・実施結果の確 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程等を遵守し安全に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

(1) 実施体制

受注者は、業務を確実に実施できる体制をとるとともに、以下に示す体制をとること。

- 1) 総括責任者及び代理者を選任すること。なお、総括責任者及び代理者には、大洗原子力工学研究所の定める作業責任者等認定制度運用要領に基づき、現場責任者の認定を受けたものを充てること。契約時点で認定を受けた者がいない場合は、業務開始時までに認定を受けること。
- 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遂行に関する事項
- 3) 総括責任者及び代理者は、常時連絡がとれる状態とすること。
- 4) 4項(1)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・トラブル発生時に迅速な原因究明及び復旧の対応、また、地震等の災害発生時に迅速な対応(破損個所の応急処置、また、施設の点検を含む。)が実施でき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

6名

WD F ユーティリティ設備の運転管理に関する業務のうち、日勤者 2名、交替勤務者 4名 (年間の業務量) *

*4項(1)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すること。

9. 業務に必要な資格等

- | | |
|---|------|
| (1) 危険物取扱者免状 (乙種第4類) | 2名以上 |
| (2) 電気取扱業務(低圧、高圧等)特別教育修了者 | 6名 |
| (3) 高圧ガス製造保安責任者免状 (第三種冷凍機械) 又はこれに準ずる資格 | 2名以上 |
| (4) 酸素欠乏危険作業主任者技能講習修了者 | 2名以上 |
| (5) 圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者 (2級ボイラー以上も可) | 2名以上 |
| (6) 床上操作式クレーン運転技能講習修了者 | 2名以上 |
| (7) 玉掛け技能講習修了者 | 2名以上 |
| (8) 原子力施設等の給排気設備、電源設備、非常用電源設備等の
ユーティリティ設備における運転管理・保守管理に係る経験
(原則として1ヶ年以上、ただし、機構との協議において決 | |

定した期間についてはこの限りではない。)	6名
(9) 放射線作業従事経験者	6名
(10) 作業責任者等認定制度の認定者	2名以上

10. 支給品及び貸与品

- (1) 支給品
 - 1) 電気、ガス、水
 - 2) 補修用部品
 - 3) 薬品、油脂
 - 4) 記録用紙
 - 5) 規定・規則等に基づく廃棄物処理資材
 - 6) 放射線防護資材（汚染等を伴い再利用困難なもの。）
 - 7) その他業務上必要であり、機構が認めたもの
- (2) 貸与品
 - 1) 所及び部の規程、要領、マニュアル等
 - 2) 環境技術課のユーティリティ設備の運転管理等に係る規程、要領、マニュアル等
 - 3) 控え室（WD F 建家等指定場所）
 - 4) 業務に要する装置、機器、車両、運搬具、工具、測定器
 - 5) 業務に要するOA機器、机、椅子、ロッカー等（作業エリア含む。）
 - 6) 管理区域内作業装備（服、作業靴、保護具、防護具等）
 - 7) 放射線防護資材（(1)6)は除く。）
 - 8) その他業務上必要であり、機構が認めたもの

11. 提出書類

(1) 提出書類

書類名	指定様式	納入時期	協議の 要否	部数	確認	備考
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
実施要領書	指定なし	同 上	○	2部※1	○	
情報管理要領書	指定なし	同 上		2部※1	○	
作業関係者名簿	指定なし	同 上		1部	—	
力量認定書	指定なし	同 上		1部	○	
管理組織図（職務分担 表）	指定なし	同 上		1部	—	
品質マネジメント計画 書	指定なし	同 上		1部	○	

書類名	指定様式	納入時期	協議の 要否	部数	確認	備考
情報セキュリティ実施状況確認書	機構様式	OA 機器等貸与後速やかに		1 部	—	
月間工程表	指定なし	月始め	○	1 部	○	
週間工程表	指定なし	週始め	○	1 部	○	
業務週報	指定なし	業務翌週速やかに		1 部	○	
業務月報	指定なし	翌月 7 日まで		1 部	○	
月間交替勤務予定表	指定なし	月開始 5 日前まで		1 部	○	
終了届	機構様式	翌月 7 日まで		1 部	○	
その他機構が必要とする書類		指定期日まで	提出部数、提出期限は別途協議			

※1：返却用 1 部含む。

(2) 提出場所

茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地

機構 大洗原子力工学研究所

環境技術開発部 環境技術課

12. 検収方法

終了届及び業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って、業務が実施されたと機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、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から本業務の開始日までに必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。

(2)本業務期間満了の際、受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、次期業務の開始日までに必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業

務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが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）を定めて現契約の期間終了日までに実施する。なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

15. 検査員及び監督員

- (1) 一般検査員：管財担当課長
- (2) 検査員：環境技術開発部 環境技術課長
- (3) 監督員：環境技術開発部 環境技術課 WDF 運転チームリーダー

16. 品質マネジメント

（1）品質マネジメント計画書の提出要求に関する事項

品質マネジメントに関する調査（評価）表の記載内容を満足する品質マネジメント計画書を提出すること。

（2）検査・監査などのための受注者への立入りに関する事項

機構が実施する品質マネジメントに基づく検査・監査、不適合に関する確認のため、受注者（関係する外注先を含む。）の施設等に立入る場合には、誠意を持って適切に対応すること。なお、この立入りを実施する場合には、事前に受注者（関係する外注先を含む。）の同意を得るものとする。

（3）要員の適格性確認に関する要求事項

作業の実施及び書類の作成・確認者には、各作業における十分な知識と技能を有する者を従事させるか、又は常時指導・監督をさせること。また、有資格者が行う作業は、「11. 提出書類」に示す必要な書類を提出し、機構の確認を受けること。

（4）仕様書、要領書、図面、記録等の確認用文書として機構に提出する文書の提出方法、時期及び部数に関する事項

各種書類の提出方法は、「11. 提出書類」の表に定めた時期までに又は当機構の求めに応じて速やかに提出すること。また、所定の部数を提出すること。

（5）記録の作成及び保管に関する事項

各種記録は、受注者が作成・管理し、記録の作成時は、分かりやすい構成で正確な記載とし、記載漏れ、誤字・脱字のないことを十分に確認するとともに、保管中の劣化防止に努めること。なお、記録を訂正する際は、文書及び記録の管理要領（大洗 QAM-01）に従い行うこと。

(6) 調達物品等の不適合報告及び処理に係る要求事項

不適合の発生時は、速やかに機構へ連絡するとともに、その不適合に関連する作業を中止して該当及び関連箇所に表示等の識別を行うこと。当該不適合に関する機構への報告は、受注者に対する状況及び処置の方法等について、契約内容に応じた適切な事項を選択して記載するとともに、不適合の識別から是正処置の完了まで、責任分担を明確にする。

- (イ) 不適合管理並びに是正処置及び未然防止処置要領（大洗 QAM-03）に従うこと。
- (ロ) 受注者が定めた品質マネジメント計画に従うこと。
- (ハ) 上記以外として引合仕様書に定めた手順に従うこと。

なお、(ロ)又は(ハ)により対応する場合は、次の(i)から(vi)の内容を記載した「受注者不適合発生連絡票」にて報告すること。

- (i) 不適合の名称
- (ii) 発生年月日
- (iii) 発生場所
- (iv) 事象発生時の状況
- (v) 不適合の内容
- (vi) 不適合の処置方法及び処置結果

(7) 系統の識別確認に関する事項

分解、点検等のために部品等を系統からアイソレーションする場合は、タグ管理等により、アイソレーション中の部品を明確に表示し、点検終了後、正常に復帰されていることを確認すること。

(8) 機密保持及び産業財産権に関する事項

本作業で知り得た情報及び個人情報は本仕様書に関連する作業のために使用し、情報の漏えい防止に努めること。

(9) 協議に関する事項

本仕様書に定めのない事項については、機構と協議し、決定事項は議事録に記載し、相互に確認すること。

(10) 調達後におけるこれらの維持又は運用に必要な技術情報の提供に関する事項

受注者は、本作業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。

(11) 品質マネジメント計画書及び同計画書に基づく管理要領等の閲覧又は提供に関する事項

機構内規定、品質マネジメント計画書及び同計画書に基づく文書については、契約前に遵守すべき記載内容を確認し、契約後の業務実施前に遵守する記載内容を習熟すること。文書の提供又は閲覧する場所は、環境技術開発部 環境技術課とする。

(12) 本調達に係る安全文化を育成するために受注者が行う活動に関する必要な要求事項

安全文化の育成に係る活動について、以下の項目を実施すること。

- (イ) 資格が必要な作業については、有資格者に実施させること。
 - (ロ) 受注者独自の力量認定が必要な作業については、認定者に実施させること。
 - (ハ) 十分な知識・経験を有する者に実施させること。
- (ニ) 安全文化の育成に関する教育を受講した者に実施させること。

(13) 調達要求事項への適合状況を記録した文書の提出に関する事項

調達製品を受領する場合には、調達製品の受注者に対し、作業終了後に本作業における調達要求事項への適合状況を記録した文書を提出すること。

(14) 作業の安全管理要領及び安全管理仕様書の遵守に関する事項

受注者は、機構通達の「作業の安全管理要領」及び「安全管理仕様書」を遵守すること。

(15) 受注者監査の実施に関する事項

(イ) 定期受注者監査：保安に係る業務を対象に、複数年度契約では期間中初年度に1回、単年度契約では契約期間中にそれぞれ速やかに実施すること。ただし、同一会社が複数年連続して受注している場合は、初年度実施後、3年に1回以上の頻度で実施する。

なお、年間業務請負会社が大洗原子力工学研究所内で複数の契約をしている場合は、契約請求元による合同監査とする場合がある。

- (ロ) 特別受注者監査：事故・トラブル発生時に実施する。
- (ハ) 受注者監査の実施結果に基づき、受注者に対して必要な改善を指示することがある。

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) 本仕様書に定める提出書類（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、成果その他の全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受け、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び所内規程を遵守するものとし、機構が安全確保のための指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
- 1) 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律
 - 2) 使用施設等の技術基準に関する規則
 - 3) 大洗原子力工学研究所（南地区）核燃料物質使用施設等保安規定
 - 4) 大洗原子力工学研究所品質マネジメント文書、規程、規則、要領
 - 5) 環境技術開発部品質マネジメント文書
 - 6) 環境技術課品質マネジメント文書
 - 7) その他関係法令及び安全確保のために必要な規程、規則、要領及びマニュアル
- (3) 受注者は、異常事態が発生した場合は、機構の指示に従うものとする。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。
- (4) 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る。）の提供を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 受注者は、業務従事者の教育について、受注者の責任において実施するものとする。ただし、機構が実施する教育のうち、指定する教育について受講させることができる。
- (7) 受注者は、業務従事者の一般・特殊健康診断（放射線・特化物・有機溶剤・レーザー等）について、受注者の責任において実施するものとする。
- (8) 受注者及び業務従事者は、貸与された設備、機器、物品等について、滅失破損が生じないよう使用・管理を行うものとする。万一、それらが生じた場合には原状に復帰させること。
- (9) 作業現場は常に整理整頓に努め、事故、怪我のないよう常に安全作業に心掛けることとし、機構が行う安全パトロール等では正が求められたときは、速やかに対処すること。
- (10) 受注者は機構が定める環境管理活動に係る環境方針、環境管理規則等の必要な規則、計画、手順、著しい環境側面の要求事項等を遵守するものとする。
- (11) 当該作業を実施する上で不明な点が生じた場合、監督員及び受注者双方協議のうえ決定するものとする。
- (12) 受注者は、本仕様書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

について全ての責任を負うものとする。

- (13) 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。
- (14) 受注者は、作業工程表、作業の安全管理要領及び安全管理仕様書等に基づく提出書類等の内容や作業内容に変更がある場合は、機構担当者に報告すること。変更に当たっては、機構担当者からその妥当性（作業方法、作業員の技量、安全対策等）について確認を受けるとともに、内容を作業員等に周知してから作業に着手すること。
- (15) 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。
- (16) 受注者は、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、必要なく触れることや、正当な理由なく持ち出さないこと。

19. 情報管理

受注者は具体的な情報管理要領書を作成・提出し、これを厳格に遵守すること。また、機構内業務における情報セキュリティ実施手順書に基づき、情報セキュリティを維持すること。

20. 現場対応班活動への協力

環境技術課が所掌する施設及び放射性物質等の運搬業務において、事故・トラブルが発生した場合、当該対応活動に協力するものとする。また、環境技術課所掌施設以外の事故・トラブル対応に関して、機構から応援の要請があった場合は、機構と協議のうえ対応の可否を決定するものとする。

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えいしてはならない。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。

別添(表) 1 主要な設備の標準的な年間作業工程表

作業項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1. ユーティリティ設備の運転及び監視												
	電源設備、非常用電源設備、換排気設備、圧空設備、空調設備(冷房:7月上旬頃～10月上旬頃、暖房:12月上旬頃～3月下旬頃)等の運転及び監視											
2. ユーティリティ設備の巡視(休日のDCA警報連絡設備を含む)												
	電源設備、非常用電源設備、換排気設備、圧空設備、空調設備(冷房:7月上旬頃～10月上旬頃、暖房:12月上旬頃～3月下旬頃)等の巡視											
3. ユーティリティ設備の定期点検 に行う自主検査、点検、資材の搬入、搬出、保安監視等												
	空調設備定期点検			換気設備(各種弁)定期点検			冷暖房系設備凍結防止処置			給排水設備定期点検		
	暖房系設備運転終了処置			換気設備(送排風機)定期点検			暖房系設備運転準備			第二種圧力容器定期点検		
4. ユーティリティ設備の軽微な補修、資材の搬入、搬出、保安監視等						(適宜)						
5. 計画書、記録、報告書等の書類作成、記録の管理、施設対応、要領書、マニュアルの作成等												
	設備・機器の保守・点検、補修、更新等の維持管理作業に係る書類の作成、記録の管理、施設の対応、要領書及びマニュアルの作成等											

別添(表)2 主要な定期点検と実施区分(1/3)

実施区分 ○:受注者自らが行うもの
△:点検企業の保安立会いを行うもの

設備名称	主な機器	主な点検項目	実施区分	点検頻度	備考
電気設備(受配電設備)	・高压盤、低压配電盤	外観点検、機能点検、警報作動試験、接地抵抗測定、絶縁抵抗測定	△	年1回	・定期点検 ・電気工作物保安規程 ・停電復電操作 ・保安立会い
電気設備(保護継電器)	・過電流継電器、地絡過電圧継電器、電圧継電器、過電圧継電器	外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	△	年1回	・定期点検 ・電気工作物保安規程 ・停電復電操作 ・保安立会い
非常用電源設備(無停電電源装置)	・整流器、蓄電池、インバータ	外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	△	年1回	・定期点検 ・電気工作物保安規程 ・停電復電操作 ・保安立会い
非常用電源設備(非常用発電機)	・交流発電機、エンジン発電機盤、ディーゼル機関	外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定、負荷試験	△	年1回	・定期点検 ・電気工作物保安規程 ・電源回路遮断、復旧操作 ・保安立会い
換気設備(計装機器)	・換気空調用制御機器、設定器、表示器	外観・内部点検、单品校正試験、警報作動試験、総合試験(ループ試験)	△	年1回	・定期点検 ・換気系統切換操作 ・保安立会い
換気設備(自動制御設備)	・自動制御装置	外観点検、電圧・電流測定、絶縁抵抗測定、バックアップ試験、シーケンス試験	△	年1回	・定期点検 ・換気系統切換操作 ・保安立会い
	・排風機	インターロック試験			
	・警報装置	警報作動試験			
	・各種弁	機能点検			
電気設備(分電盤)	・動力盤、分電盤	外観点検、絶縁抵抗測定	○	年1回	・電気工作物保安規程 ・停電復電操作
換気設備(排風機)	・管理区域系排風機	外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	○	年1回	・定期点検
換気設備(一般系送排風機)	・送風機、非管理区域系排風機	外観点検、機能点検、絶縁抵抗測定	○	年1回	
換気設備(各種弁)	・管理区域系各種弁	外観点検、機能点検、漏洩点検	○	年1回	・定期点検

別添(表)2 主要な定期点検と実施区分(2/3)

実施区分 ○:受注者自らが行うもの
△:点検企業の保安立会いを行うもの

設備名称	主な機器	主な点検項目	実施区分	点検頻度	備考
換気設備(一般系各種弁)	・非管理区域系各種弁	外観点検、機能点検、漏洩点検	○	年1回	
換気設備(ダクト)	・管理区域系ダクト	外観点検(腐食、損傷、変形) 音響確認	○	年1回	
圧空設備	・空気圧縮機	外観点検、機能点検、漏洩点検、絶縁抵抗測定、各部清掃	○	年1回	・簡易点検
		外観点検、機能点検、漏洩点検、絶縁抵抗測定、各部清掃、分解整備	△	年1回	・保安立会い
第二種圧力容器	・発電機始動空気槽、バタフライ弁 開閉予備タンク	外観点検、機能点検、漏洩点検	○	年1回	
空調設備(冷房)	・ターボ冷凍機	外観点検、漏洩点検、電流・電圧測定、圧力測定、温度測定、絶縁抵抗測定、	○	年1回	・冷凍保安規則 ・簡易点検
		保安装置作動試験、圧力計校正、安全弁作動試験、コンデンサー及びクーラーブラシ洗浄等	△	年1回*	・冷凍保安規則 ・保安立会い及び電源回路の遮断、復旧等の操作
給排水設備	・ポンプ、弁、警報装置 (排水槽、湧水槽、非常用発電機冷却水槽)	外観点検、機能点検、漏洩点検、絶縁抵抗測定、警報作動試験	○	年1回	
絶縁用保護具	・検電器、ゴム手袋、フック棒、安全帽	耐電圧試験	△	年2回	・集荷、点検後の設置
携帯電気機器	・電動工具、コードリール等	外観点検、絶縁抵抗測定、作動試験	○	年1回	
消防設備等	・屋内消火栓	外観確認、障害物の有無	○	月1回	
	・消火器	定数維持管理状況			
	・避難設備	外観確認、設置状況確認			
	・非常口	視認性、障害物の有無			
	・自火報設備	屋内消火栓表示灯状態			
	・建物構造(天井・壁・柱・床等、窓枠・サッシ・ガラス等)	外観確認			

別添(表)2 主要な定期点検と実施区分(3/3)

実施区分 ○:受注者自らが行うもの
△:点検企業の保安立会いを行うもの

設備名称	主な機器	主な点検項目	実施区分	点検頻度	備考
換気設備(送排風機)	・送風機、排風機	軸受・モータ温度測定、軸受振動測定	○	月1回	
換気設備(給気フィルタ)	・給気フィルタ(デミスタ)	外観点検、清掃	○	月1回	
空調設備(冷房)	・冷却塔	冷却水の汚れの有無(必要に応じ清掃等)	○	月1回*	*冷房運転期間のみ
空調設備(冷房)	・冷水ポンプ、冷却水ポンプ	外観点検、清掃	○	月1回*	*冷房運転期間のみ
非常用電源設備(非常用発電機)	・交流発電機、エンジン発電機盤、ディーゼル機関	試運転(無負荷運転、5~10分間程度)	○	週1回	
日常巡視	・受配電設備、非常用電源設備、換気設備、空調設備、圧空設備等	電流・電圧・電力、負圧、フィルタ差圧、温度、圧力、外観、音響、振動、油量等	○	日1回以上	・保安規定に基づく巡視を含む
建家外壁、屋上及び天井・壁面のプルボックス等	・建家の屋外外面壁に設置しているプルボックス等(プルボックス、壁コンセント、照明スイッチ、各種照明器具及び盤等)	外観点検(プルボックス等、プルボックス等の設置箇所近傍の建家外壁)内部確認(外観点検で異常が認められた場合のみ)	○	年1回	
暴風雨後の建家廻り、外壁、屋上、内壁及び壁面のプルボックス等	・建家の屋外外面壁に設置しているプルボックス等(プルボックス、壁コンセント、照明スイッチ、各種照明器具及び盤等) ・建家廻り・建家外壁・屋上・内壁	外観目視点検(プルボックス等、建家廻り、建家内外壁・屋上等)	○	暴風後	・機構指示による点検
地震発生時の施設等点検	・建家及び建家廻り・建家付帯設備機器・内装機器等	外観目視点検、設備機器の運転状態確認(負圧、線量率、インターロック表示、フィルタ外観、温度、フード吸引状態、漏洩、貯槽液位等)	○	地震発生後	・市町村震度(大洗町、鉢田市)で震度4以上又は震度3以上で指示があった場合
停電発生時の施設等点検	・建家及び建家廻り・建家付帯設備機器・内装機器等	外観目視点検、設備機器の運転状態確認(負圧、線量率、インターロック表示、フィルタ外観、温度、フード吸引状態、漏洩、貯槽液位等)	○	停電発生後	・機構指示による点検
風水害発生時の施設点検	・建家及び建家廻り・建家付帯設備機器・内装機器等	外観目視点検、設備機器の運転状態確認(負圧、線量率、インターロック表示、フィルタ外観、温度、フード吸引状態、漏洩、貯槽液位等)	○	風水害発生後	・機構指示による点検
DCA警報設備	・警報連絡盤	警報表示の有無	○	日1回*	・保安規定に基づく巡視 ※機構が定める休日のみ

別添(表)3 業務に係る主な文書・記録の一覧及び作成区分(1/3)

文書・記録名称	作成区分		特記事項等
	作成	原案作成	
I. 運転管理関連			
年間業務実施計画書		○	
保全計画		○	
年間業務報告	○		
月間作業計画	○		
月間作業実績	○		
週間業務報告	○		
週間作業計画	○		
週間作業実績	○		
作業日報	○		
月間交替勤務予定表	○		
放射線業務従事者指定に係る教育実績報告書	○		
放射線業務従事者指定申請書	○		
放射線業務従事者指定解除申請書	○		
マスクマンテスト測定依頼書	○		
II. 運転・保守			
① 計画・管理			
作業計画書	○		作業区分に応じて以下の計画書を作成 ・特殊放射線作業計画 ・放射線作業計画 ・管理区域内作業計画 ・一般作業計画
作業計画変更届	○		上記区分に応じて作成
作業報告書	○		点検記録等含む
② 点検			
巡視記録	○		
携帯電気機器点検記録	○		
消火設備点検記録票	○		
WDFフィルタ差圧記録(月報)	○		
換気設備温度点検記録(軸受・モータ)	○		
冷却塔及び冷却水等の点検表	○		
非常用発電機運転実績	○		
休日用 施設巡視記録	○		DCA巡視記録
③ 定期点検			
換気設備(排風機)定期点検記録表	○		
換気設備(送風機、排風機)定期点検記録表	○		
換気設備(各種弁)定期点検記録	○		
換気設備(一般系各種弁)定期点検記録	○		
換気設備(ダクト)定期点検記録	○		
給排水設備定期点検記録表	○		
第二種圧力容器定期点検記録	○		
管理区域系排気ダクト等点検記録	○		

別添(表)3 業務に係る主な文書・記録の一覧及び作成区分(2/3)

文書・記録名称	作成区分		特記事項等
	作成	原案作成	
プルボックス等の設置箇所の環境(状況)確認用チェックシート	○		
④ 外部実施時			
作業計画書	○		作業区分に応じて以下の計画書を作成、 ・特殊放射線作業計画 ・放射線作業計画 ・管理区域内作業計画 ・一般作業計画
作業計画変更届	○		上記区分に応じて作成
作業報告書	○		点検記録等含む
仕様書	○		外部実施時の仕様内容提案
作業要領書	○		外部実施時の提出図書確認
作業報告書	○		外部実施時の提出図書確認
作業日報	○		外部実施時の提出図書確認
作業着手届	○		外部実施時の提出図書確認
作業工程表	○		外部実施時の提出図書確認
作業員名簿	○		外部実施時の提出図書確認
作業体制表	○		外部実施時の提出図書確認
放射線業務従事者指定に係る教育実績報告書	○		外部実施時の提出図書確認
放射線業務従事者指定申請書	○		外部実施時の提出図書確認
放射線業務従事者指定解除申請書	○		外部実施時の提出図書確認
マスクマンテスト測定依頼書	○		外部実施時の提出図書確認
管理区域一時立入申請書／許可書	○		外部実施時の提出図書確認
作業計画書	○		外部実施時の提出図書確認 作業区分に応じて以下の計画書を確認する ・特殊放射線作業計画書 ・放射線作業計画書 ・管理区域内作業届 ・作業計画書
変更届	○		(特殊放射線作業、放射線作業計画書、管理区域内作業
作業報告書	○		外部実施時の提出図書確認
クレーン利用許可願書	○		外部実施時の提出図書確認
クレーン利用許可書	○		外部実施時の提出図書確認
許可願書(電源使用・火気使用・溶接機設置・ボンベ設置)	○		外部実施時の提出図書確認
許可書(電源使用・火気使用・溶接機設置・ボンベ設置)	○		外部実施時の提出図書確認
休日時間外作業届(業者)	○		外部実施時の提出図書確認
(写真)撮影許可証	○		外部実施時の提出図書確認
III. トラブル処置関連			
① 通報・連絡			
トラブル等連絡票	○		
② 天災等			
地震発生時点検チェックシート	○		
停電発生時チェックシート	○		

別添(表)3 業務に係る主な文書・記録の一覧及び作成区分(3/3)

文書・記録名称	作成区分		特記事項等
	作成	原案作成	
暴風雨後の建家廻り等の点検記録	○		
③ 機器異常時			
設備機器故障報告書	○		
設備機器故障処置対策報告書	○		
④ 品質マネジメント要領書等に基づく文書			
不適合報告書		○	
是正処置計画書		○	
是正処置報告書		○	
IV. 業務に基づき見直し対象となる主な要領及びマニュアル類			
① 要領等			
固体廃棄物前処理施設安全作業要領		○	
② マニュアル			
安全作業マニュアル		○	
定期点検マニュアル		○	
保守マニュアル		○	
付帯設備運転マニュアル		○	
現場対応班対策マニュアル		○	
異常時の措置マニュアル		○	
V. その他			
借用書	○		
ヒヤリハット	○		
管理区域内使用器具・材料等管理票	○		
管理区域からの物品搬出記録	○		
水平展開等における調査・点検記録	○		
産業廃棄物置場搬入申請票		○	
品質保証管理要領に基づく文書・記録		○	
機構・大洗原子力工学研究所規則・要領に基づく文書・記録		○	