

重		クラス 2・3
要		原子力施設
度	○	その他

## ふげん計算機システム等の運用業務

請負契約

引合仕様書

令和 7 年 1 1 月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん

廃止措置部 計画管理課

## 1．目的

本仕様書は、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。）の新型転換炉原型炉ふげん（以下「ふげん」という。）における各種計算機システム及び技術情報管理等について、円滑かつ効率的な運用を図ることを目的に、運用管理、運用支援、現場（管理区域を除く）機器の調整及びふげんウェブサイトの随時更新等の業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

本仕様書の他に、ふげん内で行う作業の一般事項について定めた「一般仕様書（業務請負）」に記載の内容も適用される。なお、本仕様書の記載内容と一般仕様書の記載内容が重複し、内容に差異のある場合には本仕様書を優先するものとする。

## 2．契約範囲

- （１）ネットワーク運用管理
- （２）システム運用管理
- （３）情報化支援業務
- （４）計算機資源の管理業務
- （５）３次元 CAD に係る作成及び運用業務
- （６）その他、上記に付帯する業務

## 3．実施場所

福井県敦賀市明神町３番地  
日本原子力研究開発機構  
新型転換炉原型炉ふげん構内  
その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

## 4．実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

ただし、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記（１）但し書きに定める日及び（２）に定める時間以外（以下「定常外」という。）において、本仕様の範囲内の業務を実施することができる。

### （１）実施期間

令和８年４月１日から令和９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。）、その他機構が特に指定する日を除く。

### （２）標準実施時間

本業務は、原則として平日８：３０～１７：００の間に行うものとするが、あらかじめ甲乙で協議して変更できるものとする。なお、変更内容は実施要領書に定めるものとする。

定常外において 5.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。

## 5. 業務内容

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、人員配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項の他、関係マニュアル、機器取扱説明書を充分理解の上実施すること。

### (1) ネットワーク運用管理

ネットワークの運用管理に必要な以下に示す項目について、日常的な管理を実施すること。

ネットワーク機器の管理

IP アドレス、ホスト名管理

ネットワーク通信 (LAN) に関する障害切り分け、現場対応等

ネットワーク (LAN) の新設・変更・廃止に伴う現場管理、サポート等

全社ネットワーク (WAN) 更新作業支援

全社ネットワーク (WAN) に関するふげん側対応等

### (2) システム運用管理

サーバ等のシステム運用管理に必要な以下に示す項目について、日常的な管理を実施すること。

- ・ DNS サーバ運用管理
- ・ Active Directory サーバ運用管理 (アクセス権の運用管理含む)
- ・ ファイルサーバ運用管理
- ・ バックアップ用 NAS サーバ運用管理
- ・ IT 資産管理システムサーバ運用管理
- ・ syslog サーバ運用管理
- ・ WSUS(Windows Server Update Services)管理サーバ運用管理
- ・ プラントデータ収集装置 (FDAS) 運用管理
- ・ 保守管理システム運用管理
- ・ 知識マネジメントシステム運用管理

### (3) 情報化支援業務

ふげんの情報化支援業務として、以下の項目を適宜実施すること。

機構が公開しているふげんウェブサイトの情報更新等の助勢業務

ふげんイントラウェブサイトの情報更新及びメンテナンス業務、ウェブアクセシビリティへの対応及びユーザー利便性等向上業務 (リンクサポート等含む)

所内 OA 担当者への各種情報の周知及び共有並びに OA 機器等に係る所員教育支援

所内各種システム利用者に対する利用法等のアドバイス、マニュアル等の作成

## ふげん知識マネジメントシステムに係る支援業務

### (4) 計算機資源の管理業務

業務で使用しているパソコン(約240台)、シンクライアントPC(約10台)、プリンタ(約15台)について管理及び以下に示す項目を適宜行うこと。

業務PC、プリンタ、WS等のセットアップ(マイクロソフト365等のオフィス系ソフト、PDFソフトのインストール、機構が指定するセキュリティ対策等を含む)

業務PC、プリンタ、WS等の障害対応(OS等のアップデート、再インストール、メーカー対応等)

アプリケーション操作指導及びQA対応等(必要に応じて操作及びQA対応等のマニュアル作成も含む)

新規購入(仕様の調査助勢)、機器更新に係わる支援(新規ソフトウェア等の機能調査等を含む)

当該業務に係わる各機器の点検、消耗品等の管理、交換及び清掃作業(廃棄及びリース物品の返却対応等含む)

各機器の事故及び障害時の対策支援

機構内のソフトウェアライセンス監査、セキュリティ監査及び情報資産管理等の計算資源管理業務支援

### (5) 3次元CADに係る作成及び運用業務

当該支援システムを確実に運用するため、以下の業務を日常的に行うこと。

Bentley社のMicroStationを利用した3次元CADシステム等の運用に係わる業務

3次元CADデータを使用した原子炉等の解体に関する各種検討に係る業務

シミュレータ、デジタルモックアップによる解体検証に係る業務

その他、必要に応じて総括責任者及び監督員との協議により定められた業務(適宜)

### (6) その他、上記に付帯する業務

機構との協議により定められた作業(適宜)

### 定常外業務

トラブル発生時の対応(各施設において、トラブル等緊急を要する対応が必要となった場合)

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

### (1) ふげん計算機システム等の運用業務請負契約

業務内容	業務細目	受注者	機構
1. ネットワーク運用管理	(1) 日常的なネットワークの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネットワーク機器の管理</li> <li>・ IP アドレス、ホスト名管理</li> <li>・ ネットワーク通信 (LAN) に関する障害切り分け、現場対処等</li> <li>・ ネットワーク (LAN) の新設・変更・廃止に伴う現場管理、サポート等</li> <li>・ 全社ネットワーク (WAN) 更新作業支援</li> <li>・ 全社ネットワーク (WAN) に関するふげん側対応等</li> </ul>	・ 管理状況確認
2. システム運用管理	(1) 日常的なサーバの運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ DNS サーバ運用管理</li> <li>・ Active Directory サーバ運用管理 (アクセス権の運用管理含む)</li> <li>・ ファイルサーバ運用管理</li> <li>・ バックアップ用 NAS サーバ運用管理</li> <li>・ IT 資産管理システムサーバ運用管理</li> <li>・ syslog サーバ運用管理</li> <li>・ WSUS(Windows Server Update Services)管理サーバ運用管理</li> <li>・ プラントデータ収集装置 (FDAS) 運用管理</li> <li>・ 保守管理システム運用管理</li> <li>・ 知識マネジメントシステム運用管理</li> </ul>	・ 管理状況確認
3. 情報化支援業務	(1) 情報化支援業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機構が公開しているふげんウェブサイトの情報更新等の助勢業務</li> <li>・ ふげんイントラウェブサイトの情報更新及びメンテナンス業務、ウェブアクセシビリティへの対応及びユーザー利便性等向上業務 (リンクサポート等含む)</li> <li>・ 所内 OA 担当者への各種情報の周知及び共有並びに OA 機器等に係る所員教育支援</li> <li>・ 所内各種システム利用者に対する利用法等のアドバイス、マニュアル等の作成</li> <li>・ ふげん知識マネジメントシステムに係る支援業務</li> </ul>	・ 業務状況確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
4. 計算機資源の管理業務	(1) 計算機資源の管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務 PC、プリンタ、WS 等のセットアップ（マイクロソフト 365 等のオフィス系ソフト、PDF ソフトのインストール、機構が指定するセキュリティ対策等を含む）</li> <li>・業務 PC、プリンタ、WS 等の障害対応（OS 等のアップデート、再インストール、メーカー対応等）</li> <li>・アプリケーション操作指導及び QA 対応等（必要に応じて操作及び QA 対応等のマニュアル作成も含む）</li> <li>・新規購入（仕様の調査助勢）機器更新に係わる支援（新規ソフトウェア等の機能調査等を含む）</li> <li>・当該業務に係わる各機器の点検、消耗品等の管理、交換及び清掃作業（廃棄及びリース物品の返却対応等含む）</li> <li>・各機器の事故及び障害時の対策支援</li> <li>・機構内のソフトウェアライセンス監査、セキュリティ監査及び情報資産管理等の計算資源管理業務支援</li> </ul>	・業務状況確認
5. 3次元CADに係る作成及び運用業務	(1) 3次元CADに係る作成及び運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Bentley 社の MicroStation を利用した 3 次元 CAD システム等の運用に係わる業務</li> <li>・3 次元 CAD データを使用した原子炉等の解体に関する各種検討に係る業務</li> <li>・シミュレータ、デジタルモックアップによる解体検証に係る業務</li> <li>・その他、必要に応じて総括責任者及び監督員との協議により定められた業務（適宜）</li> </ul>	・業務状況確認
6. その他上記に付帯する業務	(1) その他業務	・機構との協議により定められた作業（適宜）	・業務状況確認

## (2) 定常外業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
定常外業務	(1) トラブル発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラブル発生時の対応</li> <li>・作業計画書、作業報告書の作成、提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示書の作成</li> <li>・作業計画書・作業報告書の確認</li> </ul>
	(2) 地震等の災害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震等の災害発生時の対応</li> <li>・点検記録の作成、提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指示書の作成</li> <li>・点検記録の確認</li> </ul>

## 7. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。

#### ( 1 ) 実施体制

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

総括責任者及び代理者を選任すること。

総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。

1) 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) 従事者の規律秩序の保持並びに本契約業務の処理に関する事項

総括責任者又は代理者のいずれかが、標準実施時間中に常時連絡をとれる状態とすること。

3．に記載の実施場所に必要な要員を常駐させること。

トラブル発生時に迅速な原因究明、復旧の対応がとれる総合的な体制を有していること。

#### ( 2 ) 業務に従事する標準要員数

3 名 程度（年間の業務量）

3．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。受注者は作業員を交替させる場合、機微情報管理のうえで事前に機構監督員に届けるものとする。

### 8．業務に必要な資格等

( 1 ) 基本情報処理技術者（1 名以上）

( 2 ) 職長等安全衛生教育修了書を持つ者（1 名以上）

( 3 ) 作業責任者等認定制度作業責任者\*1（1 名以上）

\*1 作業責任者等認定制度作業責任者は、一般仕様書の作業責任者に記載のとおり。なお、総括責任者及び作業員の教育について、受注者の責任において実施すること。

### 9．支給品及び貸与品等

下記の物件については、ふげん特有のものであり、個別に管理する必要があると判断されるため機構が支給、貸与する。

#### ( 1 ) 支給品

電気、ガス、水

#### ( 2 ) 貸与品等

計算機室、控室

作業机、椅子 一式

計算機端末 一式

所内 LAN システム 一式

計算機の周辺機器 一式

サーバ類 一式

当該作業に必要なソフトウェア、備品、文具、消耗品類 一式

マニュアル及び参考図書

#### 10．提出書類

受注者は、一般仕様書に定める書類の他、第1表に示す提出書類をその都度遅滞なく監督箇所に提出しなければならない。また、業務の実施にあたり、第2表に示す書類を提出しなければならない。

その他、契約先の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修等）・実績及び国籍についての情報を記した書類を契約締結後速やかに提出すること。

#### 11．検収条件

第5項に定める業務が実施されたことを、作業日報・業務月報による業務完了の確認をもって検収とする。

#### 12．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には、この限りではない。

#### 13．検査員及び監督員

- (1) 下記(2)を除く業務

検査員 廃止措置部 計画管理課長

監督員 廃止措置部 計画管理課員

- (2) 3次元CADに係る作成及び運用業務

検査員 廃止措置部 技術実証課長

監督員 廃止措置部 技術実証課員



#### 14．安全文化を育成し維持するための活動

受注者は、安全文化を育成し維持するための活動を実施し、請負期間中の活動について業務月報等で報告すること。また、これらの活動については、要求があった場合は、活動状況の説明をすること。

#### 15．不適合の報告及び処理に関する要求事項

受注者は、調達製品に係わる作業において、本仕様書に示す要求事項から逸脱(不適合)が発生した場合は、監督箇所に直ちに連絡しなければならない。

また、監督箇所と協議し、適切な措置を講じなければならない。

#### 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) 本仕様で定める提出図書(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

- ・受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を当機構の施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的にもとめられていることを認識し、機構の関係法令及び規定等を遵守し安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させること。
- ・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。
- ・受注者は本仕様書の各項目に従わないことにより生じた、機構の損害及びその他の損害につ

いてすべての責任を負うものとする。

- ・受注者は業務の実施に当たって、発注者が保持する特定核燃料物質の防護に関する情報のうち秘密情報の取扱いに際しては、「秘密情報の保持に関する特約条項」に定められている事項を遵守すること。
- ・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。
- ・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。

原子炉等規制法

新型転換炉原型炉施設 原子炉施設保安規定

品質マネジメントシステム文書

計画管理課課内要領

技術実証課課内要領

拠点規則

- ・技術的能力など受注者の技術水準を維持するために社内教育や以下の教育を行うものとする。

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「作業責任者認定制度」に基づく認定教育（現場責任者）」	受注者	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（保安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

#### ・一般安全管理

受注者は作業の施工にあたり「労働安全衛生法」、その他関連法規及び機構の定めた諸規則並びに機構監督員の指示事項を受注者の作業員に周知徹底させ、安全衛生の確保に万全を期さなければならない。なお、安全管理上必要な対策は、すべて受注者の負担とする。

原子力安全の観点から火気、足場等の使用、標示、養生、清浄度管理、廃棄物処理等については、機構で規則を定めているため監督箇所の指示に従わなければならない。

- ・受注者は、本契約に係る維持又は運用に必要な技術情報（保安にかかわるものに限定）の提供を行うものとする。

以 上

第 1 表 提出図書リスト ( 1 )

提出図書		提出 部 数	提出先	提出時期
1	安全衛生責任者届 ( 注 1 )	1	計画管理課	着手前
2	放射線管理責任者届 ( 注 1 )	-	計画管理課	着手前及び変更前
3	体制表、緊急時連絡表	1	計画管理課	着手前及び変更前
4	総括責任者届	1	計画管理課	着手前及び変更前
5	作業員名簿	1	計画管理課	着手前
6	作業員の力量を示す書類	1	計画管理課	着手前
7	作業員変更届	1	計画管理課	その都度
8	品質マネジメント計画書 ( 注 3 )	-	計画管理課	着手前
9	教育訓練計画書	-	計画管理課	その都度及び変更前
10	教育訓練報告書	-	計画管理課	その都度
11	協力会社放射線作業管理手順書に定める書類 ( 注 1 )	-	計画管理課	仕様書に定める期限
12	ATR 安全衛生協議会規約に定める書類、安全衛生組織図 ( 注 1 )	1	ATR 安全衛生協議会	規約に定める期限
13	その他必要な書類	1	計画管理課	その都度

注 1 : 書式については機構担当者に申し出ること。

注 2 : 教育訓練手順書 ( FQM622-02 ) に定める入所時教育実施対象者については、同手順書に定める様式「作業員名簿」を提出すること。

注 3 : クラス 2・3 設備の定期事業者検査に関する作業については要求する。

品質マネジメント計画書が提出できない場合 ( 社内限りの文書等 ) は、当該契約に係る品質保証体制 ( 検査員の独立性等 ) 、文書化、測定器 ( トレーサビリティ ) 、不適合管理に関して確認できる個別の図書とすることができる。

第 2 表 提出図書リスト（ 2 ）

提出図書		提出 部 数	提出先	提出時期
1	実施要領書	1	計画管理課	契約後速やかに
2	作業日報	各 1	計画管理課 技術実証課	毎日（注 1）
3	作業実績	各 1	計画管理課 技術実証課	翌日（注 1）
4	月次業務予定表	1	計画管理課	業務開始の前月末日までに（注 1）
5	業務月報	1	計画管理課	毎月 7 日までに
6	終了届	1	計画管理課	毎月 7 日までに

注 1：提出はオンライン等でも可とする。

重 要 度		クラス 2 ・ 3
		原子力施設
		その他

一般仕様書（業務請負）

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

新型転換炉原型炉ふげん

## 1．一般事項

### 1．1 適用範囲

本仕様書は、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。）新型転換炉原型炉ふげん（以下「ふげん」という。）における業務請負に係る一般仕様を示したものである。

ふげんにおける業務請負においては、作業個々でその内容が異なるため、個別の仕様書（以下「技術仕様書」という。）でその内容を定める。

また、技術仕様書の記載内容が、本仕様書と重複し内容に差異のある場合には、技術仕様書を優先するものとする。

なお、発注に際しこれらの仕様書以外に仕様を定めた書類がある場合においても、上記と同様に優先するものとする。

### 1．2 適用又は準拠すべき法令等

- （１） 受注者は、業務請負に基づいて行う全ての作業に関し、適用又は準拠する全ての法令・規格・基準等（以下「適用法令等」という。）を遵守しなければならない。
- （２） 受注者は、作業の実施に当たり、適用法令等、本仕様書及び技術仕様書に定めのない事項並びに適用法令等の改訂が見込まれている場合、機構と別途協議を行うものとする。
- （３） 受注者は、管理区域内で作業を行う場合は「協力会社放射線作業管理手順書（FQM714-02）」を遵守しなければならない。

### 1．3 図書の提出

受注者は、作業の実施に当たり必要な図書を遺漏なく機構に提出しなければならない。

提出を必要とする図書及び提出の要否については、技術仕様書による。なお、書式については、機構担当者に申し出ること。

## 2．請負一般

### 2．1 作業完了及び責任

受注者は、作業の実施に当たり、契約書の定めるところに従い、本仕様書、技術仕様書及び合議事項等に基づいて責任を持って誠実に作業を実施し、これを完了しなければならない。

### 2．2 安全の確保

受注者は、作業の実施に当たり安全確保について自らの責任において実施し、労働安全衛生法等の適用法令を準拠するとともに、労働安全衛生統一ルール等の拠点規則を遵守すること。また、常に安全の確保に細心の注意を払い、労働災害の絶無を期さなければならない。

### 2．3 事故及び災害等の防止

受注者は、作業の実施に当たり、事故及び災害等を生じないように十分注意するとともに、作業目的、機構の所有する設備及び第三者に損害を及ぼすことのないよう責任を持って万全の予防措置を講じなければならない。

## 2.4 事故発生時の連絡報告義務

受注者は、作業の実施に当たり、火災や交通災害等の事故が発生した場合の連絡箇所、連絡方法などを予め定めておくものとする。

なお、事故及び異常が発生した場合には、施設運用業務区域（管理区域及び運転業務に直接関係する建物及びその周辺）にあつては中央制御室当直長に、一般業務区域（施設運用業務区域外のふげん構内全般及びその周辺）にあつては通常勤務時間内は施設保安課長、通常勤務時間外（休祭日を含む。）は警備所に速やかに連絡し、その指示に従うものとする。

## 2.5 構内、防護区域等における入退域及び物品、車両等の搬出入

受注者は、構内、防護区域、周辺防護区域及び立入制限区域における入退域、並びに物品、車両等の搬出入に当たって、機構所定の手続きを遵守すること。

## 3. 作業管理

### 3.1 受注者の作業管理

（１） 受注者は、作業の実施に当たり、作業を安全かつ確実に実施するため、責任と権限の所在を明確にし、必要な体制を確立するものとする。

#### （２） 総括責任者

受注者は、作業の実施に当たり、総括責任者を選任し、機構に届けるものとする。

総括責任者は、自社作業員への指示や規律の維持、業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。

「作業責任者等認定制度の運用要領（OSH-6-2-4）」の適用を受ける作業において、総括責任者の職務は、当該要領第3条1項2号によるものとする。

#### （３） 現場作業責任者

総括責任者は、総括責任者の業務を補佐させるため、作業単位ごとに労働安全衛生法第60条に基づく職長等安全衛生教育修了者又は同等以上の者から現場作業責任者及び必要に応じ代務者を指名し、発注者に届け出るとともに作業現場に常駐させるものとする。なお、職長等安全衛生教育修了者にあつては修了証の写しを、同等以上にあつては職歴書を提出すること。

総括責任者は、「作業責任者等認定制度の運用要領(OSH-6-2-4)」の適用を受ける作業においては、職長等安全衛生教育修了者又は同等以上の者であつて、「現場作業認責任者認定教育（協力会社）」を受講（年度毎に再教育）し、所長が認定した者の中から現場作業責任者を指名するものとする。

現場作業責任者は、作業の安全かつ円滑な進捗を図るため、作業の実施に関する事項について、責任を持って処理するものとする。

現場作業責任者は、作業現場における現場作業責任者であることが明確に分かる標章を付けるものとする。

#### （４） その他

作業員は、十分な知識及び技能を有し、熟練した者とする。また、資格を必要とする作業については、有資格者を従事させるものとする。

### 3.2 作業の実施及び工程

- (1) 機構は、作業の実施に当たり、特に必要と認めたときは作業実施の条件、方法及び工程を総括責任者又は作業責任者に指示することができる。
- (2) 受注者は、作業の実施に先立ち、実施の条件、方法及び工程を明らかにした作業に関する計画図書を機構に提出し、確認を受けるものとする。この場合、工程については品質へ影響を与えるような無理な工程になっていないことも確認を受けるものとする。
- (3) 受注者は、前項の作業に関する計画図書を変更する必要があるときは、遅滞なく機構に届出し確認を受けるものとする。

### 3.3 他請負との関連

受注者が行う作業期間中に、同一作業区域内又は近接地において他の作業が実施される場合、受注者は他請負の実施者と密接な連絡を取り、作業の円滑な進捗を図るよう協力しなければならない。

## 4. 品質管理

### 4.1 外注

受注者は、本業務請負に関して原則として外注できないものとする。なお、外注する場合は、機構と協議を行うこと。

### 4.2 現地作業管理

- (1) 受注者は、現地作業実施に当たり予め作業計画書（作業要領<sup>注</sup>、作業工程、品質管理要領、安全管理要領等）を作成し、機構の確認を得た後に着手すること。

また、変更を行う場合は変更による影響を評価し、機構の確認を得た後、文書によりその内容を関連箇所に周知徹底すること。

注）労働安全衛生統一ルール等安全に関する事項をステップごとに記載するとともに付帯作業（準備、廃棄物運搬、後片付け等）についても具体化すること。

- (2) 受注者は、作業計画書等の内容を予め総括責任者等に周知徹底するとともに、より一層の作業の品質確保に努めること。
- (3) 受注者は、作業が計画どおり実施されていることをチェックシート等により確認するとともに、機構監督員・監査員に報告し必要な確認を受けること。
- (4) 受注者は、作業員が必要な資格及び技能を有していることを確認すること。  
また、必要に応じ有資格者リストを機構に提出すること。
- (5) 受注者は、中高年齢者等の心身の条件に応じ、リスクの少ない業務への配置、休憩の確保等に配慮して作業管理を行うこと。

### 4.3 試験・検査管理

- (1) 受注者は、予め試験・検査項目、立会区分及び記録提出区分等を含めた試験・検査計画を作成し、機構の確認を受けこれに従い実施すること。
- (2) 試験・検査要領書等の記載事項には、目的、方法、適用法令、規格、基準、記録様式、記録項目、チェック項目、判定基準等が含まれていること。



- (3) 受注者は、検査員が必要な資格及び能力を有していることを確認の後、検査させること。また、必要に応じ有資格者リストを機構に提出すること。
- (4) 試験・検査記録は速やかに機構に提出、報告し確認を受けること。なお、作業報告書提出前に機構が必要となる記録については別途指示するので対応すること。
- (5) 報告書の作成に当たっては、原則として現場にて記録した用紙をそのまま原紙として取り込むこと。

#### 4.4 写真等の管理

受注者は、作業の必要上写真、ビデオ映像等の撮影を行う場合には、次の事項を厳守すること。

- (1) 無許可で構内での写真、ビデオ映像等の撮影をしないこと。
- (2) 構内での写真、ビデオ映像等の撮影を行う場合は、機構所定の手続きにより、作業担当課長経由で施設保安課長の許可を受け、機構から貸与された機材を使用すること。
- (3) 撮影には、必ず貸与された機材を使用し、個人所有の撮影機材（メモリを含む）等は使用しないこと。
- (4) 撮影後は、必ず機材を作業担当課経由で施設保安課に返却し、施設保安課による撮影データの確認を受けること。
- (5) 確認を受けた映像記録情報等は、許可を受けた目的にのみ使用し、必要な範囲を超えて複写複製を行わないこと。
- (6) 不要となった映像記録情報等は、機構に提出するか、受注者の責任において完全に消去すること。

#### 4.5 不適合管理

- (1) 不適合処理に対する審査の責任と処置決定の権限を明確にしておくこと。
- (2) 受注者は、現地作業、試験・検査等の各段階において、不適合（偽造品又は模造品等も含む）が発見された場合は、文書により速やかに機構へその状況を報告するとともに、不適合箇所あるいは不適合物品を適切な方法で識別すること。不適合の発生報告に当たっては、報告すべき不適合の範囲・内容等を機構から文書により通知するため、その内容に従うこと。
- (3) 受注者は、不適合に対し原因を究明し適切な是正処置の立案を行い、機構の確認を得た後速やかに実施すること。是正処置の立案に当たっては、処置の範囲・内容等を機構から文書により通知するため、その内容に従うこと。
- (4) 受注者は、是正処置及び再発防止対策等を実施した後、速やかにその結果を機構に文書により報告すること。

#### 4.6 提出図書の管理

- (1) 受注者は、重要な品質管理について必要に応じ追跡調査ができるよう整備、保管すること。
- (2) 提出図書は、正確かつ読みやすいものであること。
- (3) 提出図書は、ワープロ又は黒のボールペン等容易に消えない、劣化しない方法により作

成すること。

- (4) 機構が様式を指定する場合には、その様式を使用すること。
- (5) 機構が様式を指定する場合以外の提出図書は、識別及び容易に検索、利用できるようにするため、次の事項を明記すること。
  - 作成年月日
  - 表題
  - 識別番号(図書番号)
  - 作成者所属
  - 作成、審査及び承認者のサイン又は印
- (6) 検査成績書等現場で記載した提出図書は、転記ミスを防止するため、原紙を用いて報告することを原則とする。なお、汚れ等により転記が必要な場合は、転記した者以外の者が転記内容を確認するよう徹底する。
- (7) 提出図書の改訂は、改訂の内容、理由、日付、改訂番号を付し、再度責任を有する者が審査及び承認を行わなければならない。

#### 4.7 監査

- (1) 機構は、受注者の品質保証等の活動状況を確認するため、必要に応じて受注者の品質監査を行うことができる。
- (2) 機構が受注者の調達先に対する品質保証等の活動状況の確認が不十分と認めた場合は、直接調達先の品質保証等の調査をすることがあるため、受注者はこれに協力すること。
- (3) 受注者は、必要に応じ、適切な内部監査を行うよう内部規定等で定めていること。

#### 4.8 その他

- (1) 作業に使用される設備及び治工具は、所要の機能及び精度を有するものを使用すること。また、それらの機能及び精度を維持するための適切な点検及び取扱方法を定めておくこと。
- (2) 受注者は、契約期間中において、契約締結前に機構に提出した「品質管理等調査票」等の品質管理調査に関する事項に変更が生じた場合は、機構の契約担当箇所に申し出ること。

### 5. 供給範囲

#### 5.1 機構の供給範囲

- (1) 機構は、作業の実施に当たり、技術仕様書に定めるものを支給するものとする。
- (2) 受注者は、支給品及び貸与品の使用について事前に届け出て、機構の確認を得るとともに機構の定める使用要領・規則等を遵守すること。
- (3) 受注者は、貸与品が使用済みになった場合、機構の指定する期日までに、受注者の負担において、清掃・点検・手入れの上、所定の箇所に返却すること。  
なお、使用を許可した資材置場及び作業用地については、原状に復すること。

## 5.2 受注者の供給範囲

- (1) 受注者は、ふげんの施設内に人材を配置し、ふげん業務を請負わせる。
- (2) 受注者は、技術仕様書に特に指定のない事項であっても、次に示すような業務請負を達成するために必要な作業は含まれるものとする。

作業に伴う工程管理、作業管理、安全管理、品質管理等

作業用資材の保管及び搬出入

仮設備の設置（機器及び区域の養生、安全対策等）

試験・検査用機器、資材の供給及び手順、方法等の確立と実施

関連作業間の連絡調整その他後片付け

清掃等の復旧作業、機構の行う試験・検査等に伴う検討、資料作成

## 6. 作業の安全

### 6.1 基本方針

受注者は、作業の実施に当たっての安全確保は自らの責任において実施し、災害防止について万全の対策を立て、円滑に作業を進めるものとする。

### 6.2 安全基本方針

受注者は、作業の実施に当たって、予め以下に例示するような事項を記載した安全確保のための計画図書等を機構に提出し、確認を受けるものとする。

- (1) 安全管理の基本体制
- (2) 作業員の安全教育及び訓練
- (3) 安全施設及び装備
- (4) 事故発生時の連絡通報体制（緊急時連絡体制）

### 6.3 体制

受注者は、作業の実施に当たり労働安全衛生法第60条に基づく職長等安全衛生教育修了者又は同等以上の者から安全衛生に関する責任者（以下「安全衛生責任者」という。）を選任し、機構に届け出ること。なお、職長等安全衛生教育修了者はその写しを、同等以上の者は職歴書を提出すること。

### 6.4 ATR安全衛生協議会への加入及び書類提出

受注者は、作業中の労働安全衛生等の円滑な推進に資することを目的とした「ATR安全衛生協議会」に加入し、当協議会が定める書類を提出すること。

## 7. 試験・検査及び検収

### 7.1 試験・検査

受注者は、本仕様書及び技術仕様書に定めるところにより、業務請負の試験・検査を実施しなければならない。

### 7.2 検収

技術仕様書に定める検収条件を満足すること。

## 8．教育・訓練

受注者は、入所時等に作業者に対して作業安全上必要な教育（以下「入所時教育」という。）を実施するとともに、「保安規定」に定める教育について、以下のとおり実施すること。

### 8．1 入所時教育対象者

原子炉施設に関する作業を行う者

### 8．2 教育内容

受注者は、機構が用意する最新版の「入所時教育資料」及びふげん拠点規則「労働安全衛生統一ルール（OSH-15-2-2）」をテキストとして、以下の項目について各 30 分以上教育すること。なお、ふげん拠点規則「労働安全衛生統一ルール（OSH-15-2-2）」の教育の理解度確認テストを実施し、合格基準の満点をとること。なお、合格に達するまで繰り返しテストを実施すること。

- （１） 作業上の留意事項、非常時の場合に講ずべき処置の概要
- （２） 労働安全衛生統一ルール

### 8．3 入所時教育を省略できる場合

受注者は、以下の項目に該当すると認められた場合は、入所時教育を省略できる。ただし、（１）に該当する者については、8．2（２）を毎年度 30 分以上教育する。

- （１） ふげんの業務に継続して従事している者
- （２） 最新版の教育資料を用いた教育を過去 1 年以内に講師として実施した者
- （３） 最新版の教育資料を用いた教育を過去 1 年以内に受講した者

### 8．4 講師について

入所時教育の講師の要件は以下のとおりとする。

- （１） 原子炉施設に関する作業に従事して 1 年以上経過した者で、作業担当課長が認めた者
- （２） 労働安全衛生法に基づく職長教育を受講した者及びその者と同等又は同等以上の能力を有していると作業担当課長が認めた者

### 8．5 機構職員の立会い

必要に応じて、機構職員が教育現場の立会いを行う。

### 8．6 テキストの貸し出し

テキストとなる最新版の「入所時教育資料」は、作業担当課より貸与するため、申し出ること。

### 8．7 特別な教育

放射性廃棄物の廃棄施設に関する業務を行わせる場合は、「保安規定」に定める特別な教育を受講すること。

#### 8.8 報告書の提出

入所時教育が終了したときは、教育の理解状況及び労働安全衛生統一ルール遵守の同意を確認して、「教育訓練手順書（FQM622-02）」に定める様式-12「協力会社従業員入所時教育実施報告及び確認記録」及び別紙-1「教育に係る同意書」に必要事項の記入及び必要書類を添付し、作業担当課に提出すること。なお、様式については作業担当者に申し出ること。

#### 8.9 労働安全衛生統一ルールの違反時の措置

受注者は、機構から作業者の違反について指導された際は、直ちに作業を中止し、原因究明及び作業者全員に違反内容の周知をして再発防止を図り、機構からの指示のもと作業を再開する。

#### 9. 守秘義務

受注者及び作業員は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

#### 10. グリーン購入法の推進

本仕様書に定める提出図書（納入印刷物）においては、グリーン購入法に該当するためその基準を満たしたものであること。

#### 11. 別途定める仕様書等

- (1) 「協力会社放射線作業管理手順書（FQM714-02）」
- (2) 「ATR安全衛生協議会規約」

以 上