

# もんじゅ運転支援システムの運用管理等に 関する業務請負契約

## 仕様書

令和8年1月

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

高速増殖原型炉もんじゅ

廃止措置部 計画管理課

## 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.....	1
5. 実施期日等.....	1
6. 業務内容.....	3
7. 受注者と機構の主な役割分担 .....	26
8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数.....	41
9. 業務に必要な資格等.....	41
10. 支給品及び貸与品等 .....	42
11. 提出書類 .....	43
12. 検収方法等 .....	44
13. 産業財産権等 .....	44
14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ .....	44
15. 特記事項 .....	45
16. 検査員及び監督員 .....	48
17. 品質保証.....	48
18. グリーン購入法の推進.....	48
19. その他注意事項.....	48

別表-1 計画管理課所掌システム一覧

別表-2 主な作成マクロ・VBA等一覧

## 1. 業務目的

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。)高速増殖原型炉もんじゅ(以下「もんじゅ」という。)で計算機等を利用して行う業務を受注者に請負わせる為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上で、装置の構造、取得方法、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

- ア. 「運転支援システム」の運用管理に関する業務
- イ. 点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務
- ウ. 公開技術情報等の集約・発信に関する業務
- エ. 業務システムの運用管理に関する業務
- オ. プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業
- カ. 廃止措置に係るIT化推進に関する業務
- キ. 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務
- ク. 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務
- ケ. 不適合管理情報等に関するデータ管理業務
- コ. もんじゅに係わる情報化推進業務

## 3. 対象設備の概要

本件は、もんじゅの計算機及び計算機上の各種システムのうち、契約範囲に係わるものを対象設備とする。

## 4. 実施場所

原則受注者居室とし、必要に応じて以下の作業場所にて業務を行う。

福井県敦賀市白木2丁目1番地

日本原子力研究開発機構 高速増殖原型炉もんじゅ構内

総合管理棟(各課居室、計算機室等)

第2管理棟(各課居室、登録室、線量管理室、WBC 室等)

環境管理棟(環境監視室等)

原子炉補助建物(予備室、FFDL 室、放管倉庫、中央制御室、放射線管理室、

中央計算機室等)【防護区分Ⅰ】

メンテナンス・廃棄物処理建物(廃棄物・共通保修設備操作室等)【防護区分Ⅰ】

タービン建物(化学分析室等)【防護区分Ⅰ】

排水処理附属建物【防護区分Ⅰ】

ISI 校正建物

研究棟(白木)

## 5. 実施期日等

本仕様に定める業務は以下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。ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)、機構創立記念日(10月の第1金曜日とする。ただし、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする。)、その他機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(もんじゅ)の間に行うものとするが、あらかじめ機構と受注者で協議して変更できるものとする。

作業前に、機構と受注者で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。

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当たっては、本仕様書に定める事項の他、業務に係る各マニュアル機器取扱説明書等を充分理解のうえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め機構の確認を受けた上で、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を充分理解し本業務を実施すること。なお、人事異動等に起因する引継の場合には、受注者は業務引継を実施し、その結果を監督員に報告すること。

### ア.「運転支援システム」の運用管理に関する業務

健全なプラント運用維持管理を目的とした「運転支援システム」の構築、プラント運用データベース構築に関して以下の業務を行う。

#### ① 運転記録類の管理

機構運転員が毎日採取した各種記録類(採取項目約300項目)及び定期的に採取したプラント管理用各種記録類(定例試験記録等 約60種類)について、電子化を行い、プラント運用に係る重要な技術情報・記録として体系的に管理を実施する。

適用要領等                      運転記録管理要領  
   運転記録等管理マニュアル

#### ② 記録計チャート及び運用関連備品の管理

記録計チャート(約 120台)等が常に健全な状態で維持できるよう適切な数量の保管管理を実施する。また、チャート管理業務を実施するに当たっては以下に示すマニュアルを遵守すること。

適用要領等                      チャート管理マニュアル

#### ③ WEB カメラの設置

プラントの運用管理上、WEB カメラを設置して各種パラメータ等の監視が必要になった際に現場にWEB カメラを設置する。また、その際に必要となるWEB カメラの設定等も実施する。

該当規定:特になし

#### ④ 運用管理帳票の管理

運用管理に必要な運用管理帳票(課長指示、連絡メモ等 約30種類)の作成・管理システムを構築し、運用管理を行う。

適用要領等                      もんじゅ技術文書運用手順書  
   運転手順書運用要領  
   施設管理課ガイド運用ガイド  
   課長指示文書管理マニュアル  
   トラブル報告管理マニュアル  
   ジャンパー・リフト・弁及び電源管理マニュアル  
   連絡メモ運用ガイド

#### ⑤ プラント計算機データの管理

プラント計算機に毎日採取されるデータ(入出力点約40,000点)についてデータベース化を行い、管理を実施する。

適用要領等                      運転記録管理要領  
   運転記録等管理マニュアル  
   ファイル管理台帳運用ガイド

#### ⑥ プラント運用に係る各種マニュアル・手順書の整備及び管理

プラント運用に関するマニュアル・手順書、プラント運用に関する資料類、プラント運用に関する報告書類を整備・作成するとともにこれらの改正状況の管理を実施する。また、改正に必要な文章、図、表等の作成を実施する。

- ・原子炉施設保安規定に基づく QMS 文書;運転手順書約105,000ページ、運転手順書以外の文書約6,000ページ)
- ・課内ガイド約5,000ページ

適用要領等                      もんじゅ文書管理要領  
   運転手順書運用要領  
   施設管理課ガイド運用ガイド

#### ⑦ 運転データの評価、計算機処理

上記①～⑥について計算機処理等によりデータの加工、グラフ化を行い、プラント運用に関するデータを評価する。また、評価結果は報告書等に整備・作成するとともにこれらの管理を実施する。さら

適用要領等                      ファイル管理台帳運用ガイド(準拠)

- 適用要領等
- 災害対策管理要領  
トラブル報告管理マニュアル

表ア.「運転支援システム」の運用管理に関する業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
①運転記録類の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ディーゼル発電機定例試験記録</li> <li>・蓄電池定例試験記録</li> <li>・冷却材純度記録</li> <li>・受電電力通告のフォーマット作成</li> <li>・作業停電票の終了分のデータ入力</li> <li>・アラームタイパの作業票番号、作業件名を更新</li> <li>・定期切替・定例試験計画の作業予定入力</li> <li>・帳票類の PDF 化(施設管理課イントラネット更新を含む)</li> <li>・帳票類の PDF 化(資料管理センター保存期間満了の記録類)</li> <li>・記録類配付(PDF 化した運転日誌・引継日誌等のシステムによる配布含む)、保管</li> <li>・しゃへい体等取出し作業のデータ入力</li> <li>・設備変更予定(完了)通知書のデータ入力</li> </ul>	1 件/月 4 件/月 毎日 1 件/月 10 回/年 4 件/月 1 件/月 毎日 20 冊/月 毎日 10 日/月 1 件/月
②記録計チャート及び運転関連備品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャート管理</li> <li>・資料管理センターへの登録</li> </ul>	毎日 2 回/月
③WEB カメラの設置	・現場機器への WEB カメラの設置・設定、維持管理	4 件/月
④運用管理帳票の管理	・帳票作成システム等の保守、運用	1 件/月
⑤プラント計算機データの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央計算機データ(入力点一覧、状態変化操作履歴)及び DCSトレンドデータのデータベース化</li> <li>・データベース化したデータの提供</li> <li>・プラント計算機により採取されたデータの収集</li> </ul>	毎日 5 件/月 毎日
⑥プラント運用に係る各種マニュアル・手順書の整備及び管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手順書の整備 運転手順書関連書類の整備</li> <li>・運転手順書の点検</li> <li>・運転手順書の現行版と改正案の比較表作成</li> <li>・改正手順書の原紙作成、印刷(必要部数)</li> <li>・最新版運転手順書の PDF 化</li> <li>・中央制御室、燃料取扱操作室、中央制御室外原子炉停止装置室、施設管理課居室分の運転手順書差替え</li> <li>・課内ガイドの整備</li> <li>・QMS 文書の整備</li> <li>・CAD 図面集 図面差替(配管系統図、単線結線図等)</li> </ul>	2 件/月 1 回/年 2 件/月 2 件/月 2 件/月 2 件/月 2 件/月 2 件/月 2 回/年
⑦運転データの評価、計算機処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種月報作成(受電記録、換気系放出量、エネルギー管理用運転時間、作業票月報)</li> <li>・プラントデータの加工、グラフ化(C/V 空調ユニット温度、冷凍機冷水・冷媒温度、換気系機器運転時間等)</li> </ul>	1 件/月 1 件/月

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
⑧対外対応資料等の作成に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>•操作の複雑な Word、Excel、PowerPoint、PDF 文書の作成等</li> <li>•IAEA 査察対応</li> </ul>	3 件/月  6 件/年



イ. 点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務

点検・保守業務等データベースの集約と効率的な利用を図ることを目的としたデータベースの構築に関して以下の業務を行う。点検・保守業務等データベースの信頼性含む品質保証に係わる業務及び情報セキュリティに係わる業務を含む。

① 点検・工事・保守業務等に係わるデータ構築、及び管理業務

- ・点検・工事・保守等に関連した設計データ(文章、図、表)や運転データ、工事管理データ等を用いた対内・外部説明資料の作成、データベース化、及び管理を行う。

② 廃止措置段階におけるプラント運用検証のための知見管理業務

- ・廃止措置段階におけるプラント運用状況を把握すると共に、基本設計との比較を行い、廃止措置段階における設備運用(温度設定の変更や、廃棄対象施設の拡充など経費削減等)を目的とした、プラント運用データの編集、整理、成果報告資料等の作成、使用データ等の整備及び管理を行う。また、これらを必要な時に迅速に検索可能とし、アウトプットして修正できるように整理したうえで、社内技術資料の管理を行う。

③ 設備保全課のデータ整理及び管理業務

- ・固定資産の物品、フロン抑制法による点検、リスクアセスメント等のデータ整理及び管理を行う。

④ その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

点検・保守・業務等データベースの運用管理及び構築等に関する業務

表イ① 点検・工事・保守業務等に係わるデータ構築、及び管理業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
<ul style="list-style-type: none"> <li>点検・工事・保守等に関連した設計データ(文章、図、表)や運転データ、工事管理データ等を用いた対内・外部説明資料の作成、データベース化、及び管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備保全課の施設管理要領に基づく保全計画作業実績管理業務及び関係資料の作成作業(点検実績確認作業及び保守管理業務支援システム処理業務)</li> </ul>	50 件/年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備保全課の各種資料作成作業</li> </ul>	7 回/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>しゃへい体処理時の気体廃棄物処理系運転データグラフ化作業</li> </ul>	191 体分
	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助ボイラ設備配管肉厚測定データグラフ化作業</li> </ul>	20 回/年

表イ② 廃止措置段階におけるプラント運用検証のための知見管理業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
<ul style="list-style-type: none"> <li>廃止措置段階におけるプラント運転状態を把握すると共に、基本設計との比較を行い、廃止措置段階における設備運用(温度設定の変更や、廃棄対象施設の拡充など経費削減等)を目的とした、プラント運用データの編集、整理、成果報告資料等の作成、使用データ等の整備及び管理を行う。また、これらを必要な時に迅速に検索可能とし、アウトプットして修正できるように整理したうえで、社内技術資料の管理を行う。</li> </ul>	中央計算機、燃取計算機にて取得している各種プラント運用データの編集・処理並びに管理作業	6 件/月

表イ③ 設備保全課の点検・保守業務等のデータベース類のうち、定期設備点検/定期事業者検査/保修票/不適合の進捗に係るデータ整理及び管理業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
<ul style="list-style-type: none"> <li>固定資産の物品、フロン抑制法による点検、リスクアセスメント等のデータ整理及び管理を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定資産の物品等調査に関わる配置図作成</li> </ul>	1 回/年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定資産の物品等調査に関わる台帳整備等</li> </ul>	1 回/年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>貯蔵品管理簿の更新、管理</li> </ul>	1 回/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>フロン排出抑制法による点検次期確認、整備記録保存</li> </ul>	4 回/年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクアセスメント実施記録の台帳登録、整理作業</li> </ul>	10 回/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>化学物質使用量の集計と報告作業</li> </ul>	1 回/年

ウ. 公開技術情報等の集約・発信に関する業務

公開技術情報等について、信頼性含む品質保証及び情報セキュリティを確立し、また来訪者管理システムの利活用に対してシステムの信頼性及び利便性の向上と安定した利用供給を実施することを目的とした運用管理等に関して以下の業務を行う。

① 公開技術情報等の運用管理及び整備業務

これまで、外部等に公開している各種データ、資料類、報告書類のデータベース化を図り、新たに発生する情報を迅速に収集して反映する。

- ・もんじゅ公開インターネットサイトの運用、管理業務及び関連データの整備等
- ・公開する情報の収集及び各種データ、資料類、報告書類のデータベース化
- ・メンテナンス業務
- ・ホームページの企画

② もんじゅイントラネットの運用管理及び整備業務

機構内総合インフォメーションサイト内の高速増殖原型炉もんじゅページについて、より効率的な利用ができるよう運用管理を実施する。

- ・掲載されている情報の更新
- ・各種マニュアルの整備・更新
- ・既存ページ・コンテンツの改善検討
- ・新規コンテンツの企画・立案

③ 施設予約システム(desknets'NEO)における設備情報のメンテナンス業務

- ・設備予約項目(会議室、公用車、OA 機器等)の追加・削除

④ その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表ウ 公開技術情報等の集約・発信に関する業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
① 公開技術情報等の運用管理及び整備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もんじゅ公開インターネットサイトの運用、管理業務、関連データの整備等(各ページ更新、html,CSS 等の整備、データ整備、素材作成、電子化)</li> <li>・公開する情報の収集(各種データ、資料類、報告書類、情報収集)</li> <li>・メンテナンス業務(ページ棚卸)</li> <li>・ホームページの企画(企画・提案、改善検討)</li> </ul>	5 件/月  3 件/年  1 件/年 1 件/年
②もんじゅイントラネットの運用管理及び整備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載されている情報の更新 各ページ更新、html,CSS 等の整備</li> <li>・各種マニュアルの整備・更新</li> <li>・既存ページ・コンテンツの改善検討 仕様検討コンテンツ作成</li> <li>・新規コンテンツの企画・立案</li> </ul>	40 件/月  1 件/年 1 件/月 1 件/年
③ 施設予約システム(desknetsNEO)における設備情報のメンテナンス業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備予約項目(会議室、公用車、OA 機器等)の追加・削除</li> </ul>	1 件/月

## エ. 業務システムの運用管理に関する業務

本業務は、以下に示す業務を遂行するために必要な情報等を自ら取得し、計画し、機構の了解を得て期限までに完遂すること。

### ①業務システムの運用管理

(a) 本業務では、別表-1 に示すシステムやシステムソフトウェアを運用管理の対象とする。

(b) 主なシステム運用・管理項目。

- ・システム及び計算機室設備の日常点検。
- ・システムの定期バックアップ及びバックアップデータの管理。
- ・もんじゅ計算機室(前室含む)の運用管理。(放射線管理システム、データ収録システム、基幹ネットワーク装置等、計画管理課所掌外システムを除く。)
- ・システム障害、システム保守対応(もんじゅ窓口・メーカー対応を含む)。
- ・システム利用者からの問合せ・不具合、依頼事項(D/B操作等を含む)の対応。
- ・システムの維持・改善に係る業務。
- ・情報セキュリティに係るシステム運用管理。
- ・システムハードウェア及びソフトウェアの管理。
- ・システム運用に係る資産の維持・管理作業。
- ・ユーザー向けマニュアルの整備、改訂。
- ・本業務に係るマニュアルの整備、改訂。
- ・図書、マニュアル類の整理。

②その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表エ 業務システムの運用管理に関する業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
・システム及び構成機器の日常点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェアの目視点検</li> <li>・各システムへログインし、OS・ソフトウェアの稼働状況及び健全性等の確認</li> <li>・計算機設備の目視点検</li> </ul> <p>点検結果は記録を残し、異常を検知した際は速やかに報告すること。</p> <p>期中に導入・運用開始となったシステムは、システム運用開始日から日常点検の対象とする。</p>	毎日
・システムの定期バックアップ及びバックアップデータの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップジョブの結果確認(日常点検に含む)</li> <li>・バックアップ媒体の残量確認及びバックアップデータのローテーション管理</li> </ul> <p>確認結果は日常点検とともに記録を残すこと。</p>	日常点検に含む
・もんじゅ計算機室(前室含む)の運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前室及び計算機室、サーバラック施設確認、空調設備・コンソールモニタの動作確認(日常点検に含む)</li> <li>・計算機室及びサーバラック用鍵の貸出</li> <li>・計算機室及び計算機前室の予備鍵保管状態確認</li> <li>・作業員・メーカー保守作業員(定期・臨時)立ち入り時のアテンド・立ち会い並びに作業管理</li> <li>・サーバラック内における、別途機構が発注する機器交換作業以外の機器搭載・交換・撤去(ラックマウント UPS やコンソールモニタ、コンセントバー等の機器)</li> </ul>	日常点検に含む  2 回/月  3 回/年
・システム障害、システム保守対応(もんじゅ窓口・メーカー対応を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時の初期対応、原因調査・復旧作業、事後作業</li> </ul> <p>対応においてはメーカー問い合わせ等含まれる。</p>	4 回/年
・システム利用者からの問合せ・不具合、依頼事項(D/B 操作等を含む)の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ対応</li> <li>・不具合対応</li> <li>・依頼事項対応</li> </ul> <p>なお、D/B 操作を含む依頼に関しては計画管理課の了承を得たうえで実施すること</p>	7 件/月 2 件/月 5 件/月
・システムの維持・改善に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムからのメッセージ通知用メーリングリストの維持・管理</li> <li>・各システムのユーザー情報を含むマスタデータのメンテナンス</li> <li>・各システムが有する電子決裁機能の承認経路維持・管理</li> <li>・各システム FAQ 改訂等、利用者への情報発信</li> </ul>	1 回/月 15 件/年 15 回/年 3 回/年

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別途機構が発注するシステム運用に係る契約の内運用担当者として実施すべき作業(キックオフ、システム設計、現地作業、試験検査、システムレビュー)</li> <li>・システムの改善に伴う試験環境構築、試験実施</li> <li>・システムの維持・改善に係るシステム機器、ソフトウェアの選定</li> </ul>	8 回/年  1 回/月  14 回/年
・情報セキュリティに係るシステム運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルス対策ソフトの健全な運用管理(日常点検を含む)</li> <li>・基本ソフト及びソフトウェアの更新プログラムの適用(月 1 回)</li> <li>・内製システムのサーバ OS メジャーアップデート対応</li> <li>・ウイルス対策ソフトの不具合対応</li> <li>・「情報システムセキュリティ実施手順書」の整備・更新</li> </ul> (別表-1 参照)	1 回/月  3 回/年  2 回/月  16 式/年
・システムハードウェア及びソフトウェアの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムソフトウェアの緊急セキュリティパッチ調査並びにバージョンアップ情報調査緊急性を要する内容に関しては、計画管理課に報告のうえ速やかに適用すること。バージョンアップに関しては、計画(スケジュール)を作成・提示すること</li> <li>・ハードウェアの BIOS、ファームウェアの更新(必要に応じて保守契約内でメーカー作業員が行う作業を除く)</li> <li>・システムを構成するソフトウェアのバージョンアップ(保守契約等でメーカー作業員が行う作業を除く)</li> </ul> (別表-1 参照)	1 回/月  5 回/年  13 回/年  3 回/年
・システム運用に係る資産の維持・管理作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品情報管理(ハードウェア・ソフトウェア)</li> <li>・計画管理課固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査(物品の棚卸を含む)</li> <li>・システムに係る消耗品の入在庫及び在庫管理</li> <li>・サーバー等計算機室内設置機器の処分に係る資料作成、手続き</li> </ul>	1 回/月  1 回/年  1 回/月  1 回/年
・ユーザー向けマニュアルの整備、改訂	・システムのユーザー向けマニュアル整備、改訂	3 式/年
・本業務に係るマニュアルの整備、改訂	・システム維持・運用に係る手順書、管理資料の整備、改訂	3 式/年

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
・図書、マニュアル類の整理	・システムに関する納品図書及びマニュアル類のファイリング、保管	1 件/月
	・システム運用に係る電子データの整理・保管	1 件/月

オ. プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業

- ①プロジェクト管理システムの運営・整備やプロジェクト管理に係る提案及び業務の助勢を行う。
- ②その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表オ プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	更新件数
・プロジェクト管理帳票類の書式作成更新	プロジェクト管理ソフト等におけるファイル作成 ・品質目標、業務管理表等の作成 プロジェクト管理ソフト等におけるデータ更新 ・業務管理表等の更新 データメンテナンス ・業務管理表、工程ファイル等のメンテナンス	1 回/年  4 回/月  1 回/年
・プロジェクト管理システム設定の整備・更新	プロジェクトの定義・計画の設定、整備 ・プロジェクトの定義・企画 ・プロジェクト計画の作成 ・プロジェクトシステムの設定 プロジェクトの維持・管理 ・プロジェクトシステムの設定更新	2 回/年    1 回/年
・プロジェクト管理システム活用機能の整備・更新	情報発信機能の作成及び更新・管理	2 回/月
・プロジェクト管理に係る提案及び業務の助勢	プロジェクト管理システムの勉強会対応 ・勉強会の企画、実施、資料作成等 プロジェクト管理システム利活用に関する運営資料作成・環境整備 ・ドキュメント整備 プロジェクト管理システム利活用に関する問合せ対応	2 回/年  3 回/年  適宜



カ. 廃止措置に係るIT化推進に関する業務

今後もんじゅで実施する施設の解体に向けて、解体準備から廃棄物管理までを合理的に実施するため、3Dデータを活用することから、3Dデータの管理及び運用支援を行う。また、3Dデータの管理及び運用支援業務を踏まえ、3Dデータ活用に係る業務の助勢を行う。

①3D データ管理及び運用とワークステーション管理

- ・3D データ管理・運用
- ・3D データ運用ワークステーション(WS)管理
- ・3D データ関係資機材管理

②3D データ活用に係る業務

- ・3D データ運用支援を通じて得られた課題等整理

③その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表カ 廃止措置計画のIT化推進に関する業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	更新件数
①3D データ管理及び運用とワークステーション管理		
・3Dデータ管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧性、整合性を考慮した各種データ検証、加工、整理（追加データの統合及び 3D 動画・モデルデータ等の作成・加工含む）</li> <li>・各種データの保管管理（抽出、加工、提供及び登録（定期バックアップ管理含む））</li> </ul> <p>対象データはA／B、D／B、T／B、M／B、屋外の 3D 関連データ（動画データ含む）、総容量42TB（266. 5万ファイル）とする。</p> <p>a)保管管理</p> <p>b)バックアップ管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル、運用手順及び管理資料の整備、改訂、問合せ対応</li> <li>・3D データ管理・運用業務等に係る図書類の保管管理</li> </ul>	<p>5,000 ファイル/年</p> <p>12 回/月</p> <p>16 回/年</p> <p>8 回/月</p> <p>2 回/月</p>
・3D データ運用ワークステーション(WS)管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークステーション(WS)の定期点検(週 3 回程度)</li> </ul> <p>ハードウェアの目視点検</p> <p>各システムへログインしOS、ソフトウェアの稼働状況及び健全性等の確認</p> <p>点検シートへ点検結果を記載</p> <p>期中に導入・運用開始となったシステムは、システム運用開始日から定期点検の対象とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WSのシステムを構成するソフトウェアの更新</li> <li>・WSのハードウェアのBIOS、ファームウェアの更新(必要に応じて)</li> <li>・WSのシステムを構成するソフトウェアの管理(バージョン、保守等)</li> <li>・WSのハードウェアの構成管理(物理構成、ネットワーク、電源等)</li> <li>・基本ソフトウェア(OS等)の更新プログラムの適用(月 1 回)</li> <li>・WSのソフトウェア及びハードウェアの不具合対応</li> <li>・物品情報管理(ハード、ソフト)</li> </ul>	<p>12 回/月</p> <p>2 回/月</p> <p>2 回/月</p> <p>2 回/月</p> <p>2 回/月</p> <p>1 回/月</p> <p>1 回/月</p> <p>1 回/月</p>
②3D データ活用に係る業務		
・3D データ管理及び運用支援を通じて得られた課題等整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3D データ管理及び運用支援を通じて得られた課題・知見・要求事項等の整理</li> <li>・3D データ管理及び運用支援に係る資料作成</li> </ul>	<p>5 回/月</p> <p>1 回/月</p>

#### キ. 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務

放射線管理用計算機システムの信頼性の維持・向上、安定した利用供給及び利便性の向上を目的として、放射線管理用計算機システムの運用管理等に関し、次の業務を行う。

なお、システムの適用範囲は、仮想化物理サーバ4台、仮想マシン(立入管理サーバ、モニタデータサーバ、伝送サーバA,B、帳票サーバA,B)、WBCデータ処理装置2台、業務端末17台、プリンター12台及び通信に必要なネットワーク機器とする。表キに業務内容の詳細を示す。

##### ①放射線管理用計算機システムの運用業務

###### ・システムの管理業務

放射線管理用計算機システムの管理業務として、セキュリティ実施手順書に基づくセキュリティ管理業務支援(業務端末・申請端末設置箇所への巡視含む)、利用資格の登録により信頼性を向上し、ユーザープログラムの維持管理、サーバ運転管理業務により安定した利用供給を実施する。

また、放射線管理用計算機システムに関し、運用形態の検討・改善、放射線管理用計算機システムの利用者対応によりユーザーの利便性を向上する。

###### ・システムの保守点検

放射線管理用計算機システムの保守点検業務として、システムの日常点検、業務を行う端末装置の月例点検(セキュリティパッチの適用含む)、接続機器の点検、ACDゲート伝送機器の点検を実施し、システムの健全性を確認する。

###### ・運転運用業務

放射線管理用計算機システムの運転実施に当たり、システムのバックアップ、イメージバックアップ、緊急時バックアップシステム用データ作成、文書管理によりシステムの信頼性を向上し、消耗品等の管理・交換、安全管理課固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査、清掃、故障対策支援、障害の切り分け・応急処置により安定した利用供給を実施する。

また、出力帳票の整理、システム利用者に対する利用方法の教育、アドバイス及び放射線管理用計算機システムホームページの管理業務・メンテナンスによりユーザーの利便性を向上する。

###### ・システムデータ入出力管理業務

放射線管理用計算機システムを使用して被ばく管理を行う際の放射線業務従事者等の指定・解除登録等に関して、下記したデータの入出力及び確認作業等を実施する。

(a) 一時立入申請データの確認・台帳管理

(b) 放射線業務従事者指定・解除時の要件情報入力内容確認作業

(c) 所員の立入実績の確認(全所員、月2回)

(d) 月・四半期・半年・年度の被ばく関係報告資料の計算機出力データ確認作業

(e) 放管計算機データベース修正・確認

##### ②イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務

イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務により、閲覧者に安全衛生推進協議会の最新情報を提供する。

##### ③その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表キ 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務

業務項目	業務内容	頻度
①放射線管理用計算機システムの運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理業務、利用資格登録</li> <li>・業務端末セキュリティ情報更新</li> <li>・運用形態検討・改善</li> <li>・放射線管理用計算機システムの利用者対応</li> </ul>	60 件/年  毎日 運用に含む 90 件/年
・システムの保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの日常点検</li> <li>・端末装置の月例点検(1 回/月の業務端末のセキュリティパッチ適用を含む)</li> <li>・接続機器、ACD ゲート伝送機器の点検</li> </ul>	毎日 2 回/月  2 ヶ月に 1 回
・運転運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ運転管理</li> <li>・システムのバックアップ</li> <li>・イメージバックアップ</li> <li>・緊急時バックアップシステム用データ作成</li> <li>・文書管理</li> <li>・消耗品の管理、交換</li> <li>・安全管理課固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査</li> <li>・故障対策支援、障害の切り分け、応急処置</li> <li>・出力帳票の整理</li> <li>・システム利用者に対する利用方法の教育、アドバイス</li> <li>・放射線管理用計算機システムの運用業務システムホームページの管理、メンテナンス業務</li> </ul>	2 回/年 毎日 1 回/年 1 回/月 運用に含む 1 回/月 1 回/年  40 件/年 毎日 4 回/月  運用に含む
・システムデータ入出力管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一時立入申請データの確認・台帳管理</li> <li>・放射線業務従事者指定・解除時の要件情報入力内容確認作業</li> <li>・所員の立入実績の確認(全所員)</li> <li>・月・四半期・半年・年度の被ばく関係報告資料の計算機出力データ確認</li> <li>・放管計算機データベース修正・確認</li> </ul>	290 件/年  940 件/年  2 回/月 各頻度 (13 回/年) 1 回/月程度
②イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務	・イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務	3 回/月

ク. 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務

もんじゅの緊急時対策用システムの運用管理に関して表クに基づき実施すること。

① 緊急時対策用資機材の運用業務

日常点検シートに基づく日常点検

SPDS 点検記録に基づく日常点検、作業

施設保安課防災資機材リストに基づく月例点検

② 緊急時対応関連データ、様式の維持管理

③ その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表ク 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	作業時期
① 緊急時対策用システムの維持管理	日常点検シートに基づく日常点検	毎日
	・外観点検、動作確認、保存データ確認	
	・DAT 更新	4 回/月
	・Windows アップデート、ウイルスフルスキャン、時刻調整	1 回/月
	SPDS 点検記録に基づく日常点検、作業	毎日
	・システム稼働状態確認	
	・外観点検、動作確認	8 回/月
	・不信頼設定	10 回/月
	施設保安課防災資機材リストに基づく月例点検	1 回/月
	各種資機材の利用マニュアル、整理表、配置図、掲示の作成及び更新	4 回/月
	消耗品等の管理(交換、清掃を含む)	2 回/月
	施設保安課所掌固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査	1 回/年
	システム稼働時の操作支援等	1 回/月
	システム運用に伴う改善・更新作業	2 回/月
② 緊急時対応関連データ、様式の維持管理	不具合等発生時の原因調査及び応急措置	1 回/月
	ネットワーク停止時の影響調査	1 回/月
	パスワード更新	4 回/年
	次のデータ更新	
	・事象別 FAX 外部関係機関通報連絡先リスト	1 回/月
	・事象別 FAX 機構内関係部署通報連絡先リスト	1 回/月
	・通報連絡チェックシート	3 回/月
	・各種連絡先リスト	3 回/月
	・もんじゅイントラネット緊急時対応ページ	6 回/月
	・メールアドレス、FAX 送付先の登録データ、その他保存データ	3 回/月
	➤ 一斉呼出システム	
	➤ 一斉同報 FAX	
	➤ 送信専用 FAX	
	➤ 携帯メール発信専用 PC	
	➤ 衛星電話接続専用 PC	
	➤ 施設保安課居室 PC	
	・緊急対策室の様式差替え	2 回/月

ケ. 不適合管理情報等に関するデータ管理業務

不適合管理情報等のデータ管理に関して表ケに基づき実施すること。

①不適合管理データの管理業務

- ・CAP活動に係る会議体の議事録の作成(テープ起こし含む)及び電子化を行う。
- ・各課で保管している不適合報告書、是正処置計画書・報告書、未然防止処置計画書・報告書の原本と不適合管理台帳への登録情報の比較・更新及び電子化の実施状況の調査を行う。
- ・CAP活動の集計(MONJU システムへの登録状況(記載経緯別、分類コード別等)、未完了案件の抽出、不適合の発生状況、未然防止処置の実施状況等)及びそのグラフ化を行う。
- ・他プラント等のHPからトラブル事例等を収集し、リストへ登録を行う。

②その他、上記に付随する業務で機構との協議により定められた業務

表ケ 不適合管理情報等に関するデータ管理業務

業務項目	業務内容	頻度
・不適合管理データの管理業務	イ)CAP会議体(CAP 会議、スクリーニング会議)議事録作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声データ等より議事録のドラフト版を作成する。</li> <li>・ドラフト版を関係者に配布し、コメント依頼を行う。</li> <li>・関係者からのコメントを反映し、文書を整形する。</li> <li>・コメントを反映した議事録を印刷し、担当者に提出する。</li> </ul>	会議開催日
	ロ)CAP会議体議事録の電子化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・イ)で提出した議事録の押印版を 1 週間分程度まとめて電子化し、指定の場所に保管する。</li> </ul>	4 回/月
	ハ) 不適合報告書、是正処置計画書・報告書等の電子化前の調査作業 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課保管の原本と不適合管理台帳の登録情報を比較し、比較結果を担当者に提出する。</li> <li>・各原本の電子化の実施状況を確認し、未実施の原本についてPDF 化を依頼する。</li> </ul>	8 回/月
	ニ)CAP情報の集計及びグラフ化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・MONJU システムへの登録状況(記載経緯別、分類コード別等)、未完了案件の抽出、不適合の発生状況、未然防止処置の実施状況等について集計及びグラフ化を行う。</li> </ul>	1 回/月
	ホ)他プラントトラブル事象収集業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力規制庁や各電力事業者等のHP から、トラブル情報等を収集しリストへ登録を行う。</li> </ul>	毎日

コ. もんじゅに係わる情報化推進業務

もんじゅに係わる情報化推進業務として、情報処理端末等OA機器に関する運用管理及び情報化の推進業務として以下の業務を行う。

- ・ユーザーからの問合せ対応及びハードウェア、ソフトウェア利用に関するサポート
- ・情報処理端末の故障及びソフトウェア不具合等に関する復旧対応
- ・情報処理端末設置・移設・返却等に係る対応
- ・情報処理端末に係る情報セキュリティに関する手順書類の指導・支援、作成、更新
- ・情報機器管理部門及びネットワーク管理部門対応
- ・ウイルス(メールを含む)感染等のインシデント対応及びユーザーへの周知
- ・共有端末及び会議用 IT 環境の維持管理作業
- ・情報処理端末(周辺機器含む)に係る環境の整備、在庫管理
- ・Teams、Zoom、Web-ex 等、IT ツール利用支援及びテレワーク環境整備支援
- ・会議室、応接室、居室等の IT 化(推進策の案作成)
- ・本契約業務に係るプログラム作成等(別表-2 主な作成マクロ・VBA 等一覧 参照)
- ・情報処理端末環境における新たなシステムの導入、マニュアル・改善策の案提示
- ・IT システム(グループウェア等の他部署所掌システム含む)のユーザーメンテナンス作業
- ・システムへのデータ入力代行
- ・技術資料の電子変換・登録業務
- ・イベント等における OA・IT 関連機器の環境構築・オペレーション



表コ もんじゅに係わる情報化推進業務  
対象 PC と台数:合計約 370 台

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
・ユーザーからの問合せ対応及びハードウェア、ソフトウェア利用に関するサポート	・利用者からの PC 等 OA に関する問合せ対応。緊急の場合以外は、原則、e-mail とする。	8 件/日
・情報処理端末の故障及びソフトウェア不具合等に関する復旧対応	・情報処理端末等の故障・不具合対応 ・ソフトウェア不具合対応	40 件/年 40 件/年
・情報処理端末設置・移設・返却等に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課及び計画管理課が貸与する情報処理端末の情報管理</li> <li>・上記情報処理端末貸与時のセットアップ(メーラー設定等個人で行うべき設定・データ移行は除く)、設置</li> <li>・返却、廃棄する情報処理端末のハードディスク消去・書類作成、総務課貸与品は返却手続き</li> <li>・情報処理端末一括リプレース対応(上記同様、セットアップ・設置、ハードディスク消去・書類作成・返却手続き。メーラー設定等個人で行うべき設定・データ移行は除く)</li> <li>・情報処理端末設置場所の電源及びネットワーク整備(総務課所掌範囲ネットワーク除く)及び端末等設置</li> <li>・座席移動等に伴う情報処理端末の移設</li> <li>・座席表の更新</li> <li>・インストール管理台帳及びライセンス台帳の更新</li> <li>・IP アドレス、メールアドレス、ファイルサーバ用アカウント等、各種申請手続き</li> </ul>	1000 件/年 100 式/年 90 式/年 100 式/年 12 回/年 30 回/年 1 回/月 800 件/年 1200 件/年
・情報処理端末に係る情報セキュリティに関する手順書類の指導・支援、作成・更新	・「情報システムセキュリティ実施手順書」を各情報処理端末利用者に順守させるための指導・支援等	1 回/年
・情報機器管理部門及びネットワーク管理部門対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器管理部門及びネットワーク管理部門からの連絡事項等のユーザーへの周知</li> <li>・情報機器管理部門からの問合せ対応、作業依頼対応</li> <li>・ネットワーク管理部門、セキュリティ管理部門からの問合せ対応、作業依頼対応</li> <li>・総務課依頼のファイルサーバ用アカウント棚卸し対応(IP アドレス棚卸し含む)</li> <li>・総務課依頼のドメイン情報の棚卸し対応</li> <li>・総務課依頼の標準ソフトウェア棚卸し対応</li> <li>・システム計算科学センター依頼のライセンス監査対応</li> </ul>	5 回/月 60 回/年 60 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年 1 回/年

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WindowsOS メジャーアップデート対応</li> <li>・セキュリティ機器等変更に伴う情報処理端末等設定変更</li> </ul>	2 回/年 2 回/年
・ウイルス(メールを含む)感染等のインシデント対応及びユーザー周知	ウイルス検出時及びインシデント事象時対応	5 回/年
・共有端末及び会議用 IT 環境の維持管理作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もんじゅ MM 等会議時のタブレット PC 準備、後片付け、サポート対応</li> <li>・もんじゅ MM のライブ配信対応</li> <li>・配信資料準備 (MM メモ作成、MM メモ及び MM メモに属する資料の確認、課長確認依頼)</li> <li>・資料配信</li> <li>・MM メモ配信時の宛先確認及び未配信時の対応</li> <li>・もんじゅ MM 用 Zoom ミーティングルーム情報の周知対応</li> <li>・第一会議室ワイヤレスマイク用バッテリーの充電作業</li> <li>・共有端末、会議用 IT 端末の Windows アップデート及びウイルス対策ソフトのフルスキャン、90 日周期のパスワード変更(共有端末は各課 1~2 台、会議用 IT 端末含め総台数 76 台)</li> </ul>	毎日  毎日 毎日  適宜 12 回/年 48 回/年 12 回/年
・情報処理端末(周辺機器含む)に係る環境の整備、在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用に必要な備品・消耗品のリスト作成と物品保管</li> <li>・情報処理端末一覧等要請に応じた資料の作成及び提供</li> <li>・情報処理端末等の処分対象機器の処分に係る資料作成、手続き支援</li> <li>・備品・消耗品の在庫管理</li> </ul>	5 件/年 5 件/年 1 回/年 12 回/年
・Teams、webex 等 IT ツール利用支援及びテレワーク環境整備支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Teams、Zoom、webex 等の接続サポート</li> <li>・機構が提供するテレワーク環境の利用者支援(ユーザー対応)</li> </ul>	60 件/年 22 回/年
・会議室、応接室、居室等の IT 化(推進策の案作成)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室、応接室、居室等の IT 化に関する提案及び IT 化に係る会議参加、資料案作成等作業</li> <li>・居室レイアウト変更(LAN、電源)</li> </ul>	1 回/年 2 回/年
・本契約業務に係るプログラム作成等	要件定義、設計・設定、JavaScript を主としたプログラミング支援作業。但し、環境はローコードプラットフォームを基本とし、プラットフォーム構築からのプログラミング支援は対象外とする。また、Excel マクロ・VBA の作成及び、過去作成したマクロ・VBA の改修を含む	1 件/日
・情報処理端末環境における新たなシステムの導入、マニュアル・改善策の案提示	ソフトのインストールや障害時の対応指導、マニュアル化、その他、ソフトの便利な使い方の提案等	25 回/年

作 業 項 目	作業内容及び評価、報告等	件数
・IT システム(グループウェア等他部署所掌システム含む)のユーザーメンテナンス作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動に伴う下記システムユーザー情報更新作業。 <ul style="list-style-type: none"> <li>施設予約システム(desknet'sNEO)</li> <li>電子書庫(楽々DocumentPlus)</li> <li>プロジェクト管理システム(Planow・PREGARE)</li> <li>MONJU システム(Pleasantner)</li> <li>内線検索システム(全社システム)</li> <li>もんじゅ内線簿(Excel)</li> <li>アドレス帳(Outlook インポート用データ)</li> </ul> </li> <li>・施設予約システム、電子書庫、プロジェクト管理システム、MM・CAP システムにおいては、年 1 回のユーザー棚卸作業を行うこと。</li> </ul>	12 回/年
・システムへのデータ入力代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子書庫システム 配信処理、受付・PDF 保存</li> <li>・保守管理業務支援システム 代理決裁入力</li> <li>・教育管理システム 保安教育データ等の入力</li> <li>・データベース登録及び付随業務</li> <li>・点検記録インポート作業</li> </ul>	140 回/月 20 回/月 65 回/月 400 件/年 10 回/年
・技術資料の電子化及びシステム登録作業	もんじゅ内紙媒体資料の PDF 変換と確認後の電子書庫等への登録 (A4 キングファイル 5cm 相当)	1000 冊/年
・イベント等における OA・IT 関連機器の環境構築・オペレーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境構築</li> <li>・オペレーション</li> <li>・Web 配信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境構築 6 回/年</li> <li>・オペレーション 3 回/年</li> <li>・Web 配信 3 回/年</li> </ul>

●定常外業務\*1

- ①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)
- 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)

## 7. 受注者と機構の主な役割分担

ア～コまでの全ての業務について、記載のない箇所については、受注者が毎月提出する業務月報を提出し機構が確認を行う。

業務月報以外で確認が必要な業務細目について受注者と機構の役割を以下の表に記載する。

ア「運転支援システム」の運用管理に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
①運転記録類の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ディーゼル発電機定例試験記録</li> <li>・蓄電池定例試験記録</li> <li>・冷却材純度記録</li> <li>・受電電力通告のフォーマット作成</li> <li>・作業停電票の終了分のデータ入力</li> <li>・アラームタイパの作業票番号、作業件名を更新</li> <li>・定期切替・定例試験計画の作業予定入力</li> <li>・帳票類の PDF 化(施設管理課イントラネット更新を含む)</li> <li>・帳票類の PDF 化(資料管理センター保存期間満了の記録類)</li> <li>・記録類配付(PDF 化した運転日誌・引継日誌等のシステムによる配布含む)、保管</li> <li>・しゃへい体等取出し作業のデータ入力</li> <li>・設備変更予定(完了)通知書のデータ入力</li> </ul>	PDF 化報告          PDF 化報告          記録類の配付	PDF ファイル確認          PDF ファイル確認          配付されたことを確認
②記録計チャート及び運転関連備品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャート管理</li> <li>・資料管理センターへの登録</li> </ul>		
③WEB カメラの設置	現場機器への WEB カメラの設置・設定、維持管理	設置報告	内容確認
④運転管理帳票の管理	・帳票作成システム等の保守、運用		
⑤プラント計算機データの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中央計算機データ(入力点一覧、状態変化操作履歴)及び DCSトレンドデータのデータベース化</li> <li>・データベース化したデータの提供</li> <li>・プラント計算機により採取されたデータの収集</li> </ul>	データベース化したデータ、収集したデータの報告	データベース化したデータ、収集したデータの確認

業務内容	業務細目	受注者	機構
⑥プラント運用に係る各種マニュアル・手順書の整備及び管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手順書関連書類の整備</li> <li>・運転手順書の点検</li> <li>・運転手順書の現行版と改正案の比較表作成</li> <li>・改正手順書の原紙作成、印刷(必要部数)</li> <li>・最新版運転手順書のPDF化</li> <li>・中央制御室、燃料取扱操作室、中央制御室外原子炉停止装置室、施設管理課居室分の運転手順書差替え</li> <li>・課内ガイドの整備</li> <li>・QMS 文書の整備</li> <li>・CAD 図面集 図面差替(配管系統図、単線結線図等)</li> </ul>		
⑦運転データの評価、計算機処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種月報作成(受電記録、換気系放出量、エネルギー管理用運転時間)</li> <li>・プラントデータの加工、グラフ化(C/V 空調ユニット温度、冷凍機冷水・冷媒温度、換気系機器運転時間等)</li> </ul>		
⑧対外対応資料等の作成に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作の複雑な Word、Excel、PowerPoint、PDF 文書の作成等</li> <li>・IAEA 査察対応</li> </ul>	作成資料の提出	作成資料の受取、確認

イ. 点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務

①点検・工事・保守業務等に係わるデータ構築、及び管理業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・点検・工事・保守等に関連した設計データ(文章、図、表)や運転データ、工事管理データ等を用いた対内・外部説明資料の作成、データベース化、及び管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備保全課の施設管理要領に基づく保全計画作業実績管理業務及び関係資料の作成作業(点検実績確認作業及び保守管理業務支援システム処理業務)</li> <li>・設備保全課の各種資料作成作業</li> <li>・しゃへい体処理時の気体廃棄物処理系運転データグラフ化作業</li> <li>・補助ボイラ設備配管肉厚測定データグラフ化作業</li> </ul>		

②廃止措置段階におけるプラント運用検証のための知見管理業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・廃止措置段階におけるプラント運転状態を把握すると共に、基本設計との比較を行い、廃止措置段階における設備運用(温度設定の変更や、廃棄対象施設の拡充など経費削減等)を目的とした、プラント運用データの編集、整理、成果報告資料等の作成、使用データ等の整備及び管理を行う。また、これらを必要な時に迅速に検索可能とし、アウトプットして修正できるように整理したうえで、社内技術資料の管理を行う。	中央計算機、燃取計算機にて取得している各種プラント運用データの編集・処理並びに管理作業		

③設備保全課データ整理及び管理業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・固定資産の物品、フロン抑制法による点検、リスクアセスメント等のデータ整理及び管理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・固定資産の物品調査に関わる配置図面作成</li> <li>・固定資産の物品調査に関わる台帳整備等</li> <li>・貯蔵品管理簿の更新、管理</li> <li>・フロン排出抑制法による点検時期確認、整備記録保存</li> <li>・リスクアセスメント実施記録の台帳登録、整理作業</li> <li>・化学物質使用量の集計と報告作業</li> </ul>		

ウ 公開技術情報等の集約・発信に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
①公開技術情報等の運用管理及び整備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もんじゅ公開インターネットサイトの運用、管理業務、関連データの整備等(各ページ更新、html,CSS等の整備、素材作成、電子化)</li> <li>・公開する情報の収集(各種データ、資料類、報告書類、情報収集)</li> <li>・メンテナンス業務(ページ棚卸)</li> <li>・ホームページの企画(企画・提案、改善検討)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>修正したページの報告</li> <li>整備、電子化データ等の報告</li> <li>データベース化の報告</li> <li>インターネットサイトのメンテナンス報告</li> <li>改善検討結果の報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ページの確認</li> <li>報告データの確認</li> <li>報告の確認</li> <li>インターネットメンテナンスの確認</li> <li>改善検討結果の確認</li> </ul>
②もんじゅインターネットの運用管理及び整備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載されている情報の更新</li> <li>各ページ更新、html,CSS等の整備</li> <li>・既存ページ・コンテンツの改善検討</li> <li>仕様検討コンテンツ作成</li> <li>・新規コンテンツの企画・立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページの更新した結果の報告</li> <li>・各種マニュアルの整備・更新</li> <li>・作成したコンテンツの報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページの更新した結果の確認</li> <li>・作成したコンテンツの確認</li> </ul>
③施設予約システム (desknet NEO)における設備情報のメンテナンス業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備予約項目(会議室、公用車、OA機器等)の追加・削除</li> </ul>		

エ 業務システムの運用管理に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・システム及び構成機器の日常点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェアの目視点検</li> <li>・各システムへログインし、OS・ソフトウェアの稼働状況及び健全性等の確認</li> <li>・計算機設備の目視点検</li> </ul> <p>点検結果は記録を残し、異常を検知した際は速やかに報告すること。</p> <p>期中に導入・運用開始となったシステムは、システム運用開始日から日常点検の対象とする。</p>	・異常時報告	・内容確認
・システムの定期バックアップ及びバックアップデータの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップジョブの結果確認(日常点検に含む)</li> <li>・バックアップ媒体の残量確認及びバックアップデータのローテーション管理</li> </ul> <p>確認結果は日常点検とともに記録を残すこと。</p>	・異常時報告	・報告内容確認
・もんじゅ計算機室(前室含む)の運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前室及び計算機室、サーバラック施錠確認、空調設備・コンソールモニタの動作確認(日常点検に含む)</li> <li>・計算機室及びサーバラック用鍵の貸出</li> <li>・計算機室及び計算機前室の予備鍵保管状態管理</li> <li>・作業員・メーカー保守作業員(定期・臨時)立ち入り時のアテンド・立ち会いならびに作業管理</li> <li>・サーバラック内における、別途機構が発注する機器交換作業以外の機器交換(ラックマウント UPS やコンソールモニタ、コンセントバー等の機器)</li> </ul>	異常時報告	内容確認
・システム障害、システム保守対応(もんじゅ窓口・メーカー対応を含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時の初期対応、原因調査・復旧作業、事後作業 対応においてはメーカー問い合わせ等含まれる。</li> </ul>	都度状況報告	都度状況確認
・システム利用者からの問合せ・不具合、依頼事項(D/B 操作等を含む)の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ対応</li> <li>・不具合対応</li> <li>・依頼事項対応。なお、D/B 操作を含む依頼に関しては計画管理課の了承を得たうえで実施すること</li> </ul>		
・システムの維持・改善に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムからのメッセージ通知用メーリングリストの維持・管理</li> <li>・各システムのユーザー情報を含むマスターデータのメンテナンス</li> <li>・各システムのバージョンアップ要否の調査</li> <li>・各システムが有する電子決裁機能の承認</li> </ul>	異常時報告	内容確認



業務内容	業務細目	受注者	機構
	経路維持・管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>各システム FAQ 改訂等、利用者への情報発信</li> <li>各システムの更新、構築に係るシステム機器、ソフトウェアの選定(打合せ含む)</li> <li>別途機構が発注するシステム運用に係る契約の内運用担当者として実施すべき作業(キックオフ、システム設計、現地作業、試験検査、システムレビュー)</li> <li>システムの改善に伴う試験環境構築、試験実施</li> <li>システムの維持・改善に係るシステム機器、ソフトウェアの選定</li> </ul>		
・情報セキュリティに係るシステム運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウイルス対策ソフトの健全な運用管理(日常点検に含む)</li> <li>基本ソフト及びソフトウェアの更新プログラムの適用(月 1 回)</li> <li>内製システムのサーバ OS メージャーアップデート対応</li> <li>ウイルス対策ソフトの不具合対応</li> <li>「情報システムセキュリティ実施手順書」の整備・更新</li> </ul> (別表-1 参照)	・異常時報告	・報告内容確認
・システムハードウェア及びソフトウェアの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムソフトウェアの緊急セキュリティパッチ調査ならびにバージョンアップ情報調査 緊急性を要する内容に関しては、計画管理課に報告のうえ速やかに適用すること バージョンアップに関しては、計画(スケジュール)を作成・提示すること</li> <li>ハードウェアの BIOS、ファームウェアの更新(必要に応じて保守契約内でメーカー作業員が行う作業を除く)</li> <li>システムを構成するソフトウェアのバージョンアップ(保守契約等でメーカー作業員が行う作業を除く)</li> </ul> (別表-1 参照) <ul style="list-style-type: none"> <li>サーバラック内ハードウェアの構成管理(物理構成、ネットワーク、電源等)並びに構成ソフトウェア管理</li> </ul>		
・システム運用に係る資産の維持・管理作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品情報管理(ハードウェア・ソフトウェア)</li> <li>計画管理課固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査</li> </ul>		

業務内容	業務細目	受注者	機構
	(物品の棚卸を含む)  ・システムに係る消耗品の入在庫及び在庫管理 ・サーバ等計算機室内設置機器の処分に係る資料作成、手続き		
・ユーザー向けマニュアルの整備、改訂	・システムのユーザー向けマニュアル整備、改訂		
・本業務に係るマニュアルの整備、改訂	・システム維持・運用に係る手順書、管理資料の整備、改訂		
・図書、マニュアル類の整理	・システムに関する納品図書及びマニュアル類のファイリング、保管  ・システム運用に係る電子データの整理・保管		

オ. プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業

業務内容	業務細目	受注者	機構
・プロジェクト管理帳票類の書式作成更新	プロジェクト管理ソフト等におけるファイル作成 ・品質目標、業務管理表等の作成 プロジェクト管理ソフト等におけるデータ更新 ・業務管理表等の更新 データメンテナンス ・業務管理表、工程ファイル等のメンテナンス	・入力内容データ提出	・データ受取確認
・プロジェクト管理システム設定の整備・更新	プロジェクトの定義・計画の設定、整備 ・プロジェクトの定義・企画 ・プロジェクト計画の作成 ・プロジェクトシステムの設定 プロジェクトの維持・管理 ・プロジェクトシステムの設定更新	・内容報告  ・内容報告	・報告内容確認  ・報告内容確認
・プロジェクト管理システム活用機能の整備・更新	情報発信機能の作成及び更新・管理	・内容報告	・報告内容確認
・プロジェクト管理に係る提案及び業務の助勢	プロジェクト管理システムの勉強会対応 ・勉強会の企画、実施、資料作成等 プロジェクト管理システム利活用に関する運営資料作成・環境整備 ・ドキュメント整備 プロジェクト管理システム利活用に関する問合せ対応	・当日対応  ・内容報告  ・内容報告	・対応確認  ・報告内容確認  ・報告内容確認

カ. 廃止措置に係る IT 化推進に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
①3D データ管理及び運用とワークステーション管理			
・3D データ管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧性、整合性を考慮した各種データ検証、加工、整理(追加データの統合及び3D 動画・モデルデータ等の作成・加工含む)</li> <li>・各種データの保管管理(抽出、加工、提供及び登録(定期バックアップ管理含む))</li> </ul> <p>対象データはA/B、D/B、T/B、M/B、屋外の 3D 関連データ(動画データ含む)、総容量42TB(266.5万ファイル)とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a)保管管理</li> <li>b)バックアップ管理</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル、運用手順及び管理資料の整備、改訂、問合せ対応</li> <li>・3D データ管理・運用業務等に係る図書類の保管管理</li> </ul>		
・3D データ運用ワークステーション(WS)管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワークステーション(WS)の定期点検(週 3 回程度)</li> </ul> <p>ハードウェアの目視点検</p> <p>各システムへログインしOS、ソフトウェアの稼働状況及び健全性等の確認</p> <p>点検シートへ点検結果を記載</p> <p>期中に導入・運用開始となったシステムは、システム運用開始日から定期点検の対象とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WSのシステムを構成するソフトウェアの更新</li> <li>・WSのハードウェアのBIOS、ファームウェアの更新(必要に応じて)</li> <li>・WSのシステムを構成するソフトウェアの管理(バージョン、保守等)</li> <li>・WSのハードウェアの構成管理(物理構成、ネットワーク、電源等)</li> <li>・基本ソフトウェア(OS等)の更新プログラムの適用(月 1 回)</li> <li>・WSのソフトウェア及びハードウェアの不具合対応</li> <li>・物品情報管理(ハードウェア・ソフトウェア)</li> </ul>	異常時報告	異常時確認
②3D データ活用に係る業務			
・3D データ管理及び運用支援を通じて得られた課題等整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3D データ管理及び運用支援を通じて得られた課題・知見・要求事項等の整理</li> <li>・3D データ管理及び運用支援に係る資料作成</li> </ul>		

キ. 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・放射線管理用計算機システムの運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ管理業務、利用資格登録</li> <li>・業務端末セキュリティ情報更新</li> <li>・運用形態検討・改善</li> <li>・放射線管理用計算機システムの利用者対応</li> </ul>	異常時報告	異常時確認
・システムの保守点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの日常点検</li> <li>・端末装置の月例点検(1回/月の業務端末のセキュリティパッチ適用を含む)</li> <li>・接続機器、ACD ゲート伝送機器の点検</li> </ul>	異常時報告	異常時確認
・運転運用業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ運転管理</li> <li>・システムのバックアップ</li> <li>・イメージバックアップ</li> <li>・緊急時バックアップシステム用データ作成</li> <li>・文書管理</li> <li>・消耗品の管理、交換</li> <li>・安全管理課固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査</li> <li>・故障対策支援、障害の切り分け、応急処置</li> <li>・出力帳票の整理</li> <li>・システム利用者に対する利用方法の教育、アドバイス</li> <li>・放射線管理用計算機システムの運用業務システムホームページの管理、メンテナンス業務</li> </ul>	異常時報告	異常時確認
・システムデータ入出力管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一時立入申請データの確認・台帳管理</li> <li>・放射線業務従事者指定・解除時の要件情報入力内容確認作業</li> <li>・所員の立入実績の確認(全所員)</li> <li>・月・四半期・半年・年度の被ばく関係報告資料の計算機出力データ確認</li> <li>・放管計算機データベース修正・確認</li> </ul>		
・イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務	・イントラネット安全管理課ホームページの管理業務及びメンテナンス業務	イントラ更新	イントラ画面確認

ク. 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・緊急時対策用システムの維持管理	<p>日常点検シートに基づく日常点検</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観点検、動作確認、保存データ確認、</li> <li>・DAT 更新</li> <li>・Windows アップデート、ウイルスフルスキャン、時刻調整</li> </ul> <p>SPDS 点検記録に基づく日常点検、作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム稼働状態確認</li> <li>・外観点検、動作確認</li> <li>・不信頼設定</li> </ul> <p>施設保安課防災資機材リストに基づく月例点検</p> <p>各種資機材の利用マニュアル、整理表、配置図、掲示の作成及び更新</p> <p>消耗品等の管理(交換、清掃を含む)</p> <p>施設保安課所掌固定資産等のうち本契約で管理している物品の資産調査</p> <p>システム稼働時の操作支援等</p> <p>システム運用に伴う改善・更新作業</p> <p>不具合等発生時の原因調査及び応急措置</p> <p>ネットワーク停止時の影響調査</p> <p>パスワード更新</p>	異常時報告	内容確認
・緊急時対応関連データ、様式の維持管理	<p>次のデータ更新</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事象別 FAX 外部関係機関通報連絡先リスト</li> <li>・事象別 FAX 機構内関係部署通報連絡先リスト</li> <li>・通報連絡チェックシート</li> <li>・各種連絡先リスト</li> <li>・もんじゅイントラネット緊急時対応ページ</li> <li>・メールアドレス、FAX 送付先の登録データ、その他保存データ <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 一斉呼出システム</li> <li>➤ 一斉同報 FAX</li> <li>➤ 送信専用 FAX</li> <li>➤ 携帯メール発信専用 PC</li> <li>➤ 衛星電話接続専用 PC</li> <li>➤ 施設保安課居室 PC</li> </ul> </li> <li>・緊急対策室の様式差替え</li> </ul>	異常時報告	内容確認

ケ 不適合管理情報等に関するデータ管理業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・不適合管理データの管理業務	イ)CAP会議体(CAP 会議、スクリーニング会議)議事録作成 <ul style="list-style-type: none"> <li>・音声データ等より議事録のドラフト版を作成する。</li> <li>・ドラフト版を関係者に配布し、コメント依頼を行う。</li> <li>・関係者からのコメントを反映し、文書を整形する。</li> <li>・コメントを反映した議事録を印刷し、担当者に提出する。</li> </ul>	議事録提出	内容確認
	ロ)CAP会議体議事録の電子化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・イ)で提出した議事録の押印版を 1 週間分程度まとめて電子化し、指定の場所に保管する。</li> </ul>	実績報告	内容確認
	ハ)不適合報告書、是正処置計画書・報告書等の電子化前の調査作業 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課保管の原本と不適合管理台帳の登録情報を比較し、比較結果を担当者に提出する。</li> <li>・各原本の電子化の実施状況を確認し、未実施の原本について PDF 化を依頼する。</li> </ul>	実績報告	内容確認
	ニ)CAP情報の集計及びグラフ化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・MONJU システムへの登録状況(記載経緯別、分類コード別等)、未完了案件の抽出、不適合の発生状況、未然防止処置の実施状況等について集計及びグラフ化を行う。</li> </ul>	実績報告	内容確認
	ホ)他プラントトラブル事象収集業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原子力規制庁や各電力事業者等の HP から、トラブル情報等を収集しリストへ登録を行う。</li> </ul>	実績報告	内容確認

コ. もんじゅに係わる情報化推進業務

業務内容	業務細目	受注者	機構
・ユーザーからの問合せ対応及びハードウェア、ソフトウェア利用に関するサポート	・利用者からの PC 等 OA に関する問合せ対応。緊急の場合以外は、原則、e-mail とする。		
・情報処理端末の故障及びソフトウェア不具合等に関する復旧対応	・情報処理端末等の故障・不具合対応 ・ソフトウェア不具合対応		
・情報処理端末設置・移設・返却等に係る対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課及び計画管理課が貸与する情報処理端末の情報管理</li> <li>・上記情報処理端末貸与時のセットアップ(メーラー設定等個人で行うべき設定・データ移行は除く)、設置</li> <li>・返却、廃棄する情報処理端末のハードディスク消去・書類作成、総務課貸与品は返却手続き</li> <li>・情報処理端末一括リプレイス対応(上記同様、セットアップ・設置、ハードディスク消去・書類作成・返却手続き。メーラー設定等個人で行うべき設定・データ移行は除く)</li> <li>・情報処理端末設置場所の電源及びネットワーク整備(総務課所掌範囲ネットワーク除く)</li> <li>・座席移動等に伴う情報処理端末の移設</li> <li>・座席表の更新</li> <li>・インストール管理台帳及びライセンス台帳の更新</li> <li>・IP アドレス、メールアドレス、ファイルサーバ用アカウント等、各種申請手続き</li> </ul>		
・情報処理端末に係る情報セキュリティに関する手順書類の指導・支援、作成・更新	・「情報システムセキュリティ実施手順書」を各情報処理端末利用者に順守させるための指導・支援等		
・情報機器管理部門及びネットワーク管理部門対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器管理部門及びネットワーク管理部門からの連絡事項等のユーザーへの周知</li> <li>・情報機器管理部門からの問合せ対応、作業依頼対応</li> <li>・ネットワーク管理部門、セキュリティ管理部門からの問合せ対応、作業依頼対応</li> <li>・総務課依頼の情報処理端末棚卸し対応</li> <li>・総務課依頼のファイルサーバ用アカウント棚卸し対応(IP アドレス棚卸し含む)</li> <li>・総務課依頼のドメイン情報の棚卸し対</li> </ul>		



業務内容	業務細目	受注者	機構
	<ul style="list-style-type: none"> <li>応</li> <li>・総務課依頼の標準ソフトウェア棚卸し対応</li> <li>・システム計算科学センター依頼のライセンス監査対応</li> <li>・WindowsOS メジャーアップデート対応</li> <li>・セキュリティ機器等変更に伴う情報処理端末等設定変更</li> </ul>		
・ウイルス(メールを含む)感染等のインシデント対応及びユーザー周知	ウイルス検出及びインシデント事象対応	検出時報告	内容確認
・共有端末及び会議用 IT 環境の維持管理作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・もんじゅ MM 等会議時のタブレット PC 準備、後片付け、サポート対応</li> <li>・もんじゅ MM のライブ配信対応</li> <li>・配信資料準備 (MM メモ作成、MM メモ及び MM メモに属する資料の確認、課長確認依頼)</li> <li>・資料配信</li> <li>・MM メモ配信時の宛先確認及び未配信時の対応</li> <li>・もんじゅ MM 用 Zoom ミーティングルーム情報の周知対応</li> <li>・第一会議室ワイヤレスマイク用バッテリーの充電作業</li> <li>・共有端末、会議用 IT 端末の Windows アップデート及びウイルス対策ソフトのフルスキャン、90 日周期のパスワード変更(共有端末は各課 1~2 台、会議用 IT 端末含め総台数 76 台)</li> </ul>		
・情報処理端末(周辺機器含む)に係る環境の整備、在庫管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用に必要な備品・消耗品のリスト作成と物品保管</li> <li>・情報処理端末一覧等要請に応じた資料の作成及び提供</li> <li>・情報処理端末等の処分対象機器の処分に係る資料作成、手続き支援</li> <li>・備品・消耗品の在庫管理</li> </ul>		
・Teams、Zoom、webex 等 IT ツール利用支援及びテレワーク環境整備支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Teams、Zoom、webex 等の接続サポート</li> <li>・機構が提供するテレワーク環境の利用者支援(ユーザー対応)</li> </ul>		
・会議室、応接室、居室等の IT 化(推進策の案作成)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室、応接室、居室等の IT 化に関する提案及び IT 化に係る会議参加、資料案作成等作業</li> <li>・居室レイアウト変更(LAN、電源)</li> </ul>		

業務内容	業務細目	受注者	機構
・本契約業務に係るマクロ作成等	要件定義、設計・設定、JavaScript を主としたプログラミング支援作業。但し、環境はローコードプラットフォームを基本とし、プラットフォーム構築からのプログラミング支援は対象外とする。また、Excel マクロ・VBA の作成及び、過去作成したマクロ・VBA の改修を含む(別表-2 主な作成マクロ・VBA 等一覧 参照)		
・情報処理端末環境における新たなシステムの導入、マニュアル・改善策の案提示	ソフトのインストールや障害時の対応指導、マニュアル化、その他、ソフトの便利な使い方の提案等		
・IT システム(グループウェア等他部署所掌システム含む)のユーザーメンテナンス作業	<p>・人事異動に伴う下記システムユーザー情報更新作業。</p> <p>施設予約システム(desknet'sNEO)</p> <p>電子書庫(楽々DocumentPlus)</p> <p>プロジェクト管理システム(Planow・PREGARE)</p> <p>MONJU システム(Pleasanter)</p> <p>内線検索システム(全社システム)</p> <p>もんじゅ内線簿(Excel)</p> <p>アドレス帳(Outlook インポート用データ)</p> <p>・施設予約システム、電子書庫、プロジェクト管理システム、MONJU システムにおいては、年1回のユーザー棚卸作業を行うこと。</p>		
・システムへのデータ入力代行	<p>・電子書庫システム 配信処理、受付・PDF 保存</p> <p>・保守管理業務支援システム 代理決裁入力</p> <p>・教育管理システム 保安教育データ等の入力</p> <p>・データベース登録及び付随作業</p> <p>・点検記録インポート作業</p>		
・もんじゅにおける紙資料の電子化及びシステム登録作業	もんじゅ内紙媒体資料の PDF 変換と確認後の電子書庫等への登録 (A4 キングファイル 5cm 相当)		
・イベント等における OA・IT 関連機器の環境構築・オペレーション	<p>・環境構築</p> <p>・オペレーション</p> <p>・Web 配信</p>		

## 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、以下に示す体制をとること。

- ①総括責任者及び代理者を選任すること。
- ②総括責任者及び代理者は、次の任務に当たらせること。
  - 1)受注者の従事者の労務管理(要員の人員調整を含む)及び作業上の指揮命令
  - 2)本契約業務遂行に関する機構との連絡及び調整
  - 3)受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項
- ③総括責任者は、常時連絡をとれる状態とすること。
- 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

24名程度(年間の業務量)※

受注者は作業員を交替させる場合、施設管理、機微情報管理のうえから事前に機構監督員に届けるものとする。なお、管理区域内作業にあつては放射線業務従事者の指定を受けていること。

※ 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当たり下記の法定資格者等を配置又は選任すること。なお、資格者は重複しても構わないこととする。

### (1) 職長等安全衛生教育を終了しているもの 4名以上

内、もんじゅ拠点規則「作業責任者等認定制度の運用規則」に定める「現場作業責任者認定証(協力会社)」の交付を受けた者2名以上。

### (2) 放射線業務従事者 2名

放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく線量登録管理制度に登録したうえで必要な教育の受講及び特殊健康診断を受診し、放射線管理区域を有する事業者による放射線作業従事者指定を受けられる者。

10. 支給品及び貸与品等

(1) 支給品

- (a) 電気、ガス、水
- (b) 放射線防護資材

(2) 貸与品等

(a) 執務スペース、机、椅子、パソコン等の業務に必要な什器・機材等一式

(b) 個々の業務を行うため以下のものの利用を許可する。

ア. 「運転支援システム」の運用管理に関する業務

① 保護具等

② 高速増殖原型炉もんじゅ 施設管理課のマニュアル・ガイド

イ. 点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務

① 高速増殖原型炉もんじゅ 廃止措置部所管 所長承認文書

② 6.イ.①、②に示すシステム類

ウ. 公開技術情報等の集約・発信に関する業務

① 来訪者管理システム(含、マニュアル)

エ. 業務システムの運用管理に関する業務

① 6.エ. ①(a)に示すシステム類

② 6.エ. ①、②に示す業務のマニュアル類

オ. プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業

① ソフトウェアライセンス

② 年度実施計画表

③ 工事工程表

④ 各部署が所管する業務管理表

カ. 廃止措置に係るIT化推進に関する業務

① 建物図面類

② CADシステム

③ その他、廃止措置のIT化推進に関するシステム

キ. 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務

① 放射線管理用計算機システム

② 放射線管理用計算機システム取扱い説明書

ク. 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務

① 緊急時対策用システム(含、マニュアル)

ケ. 不適合管理情報等に関するデータ管理業務

① 品質保証課所管 所長承認文書

コ. もんじゅに係わる情報化推進業務

① ア～ケで利用するPC、サーバ、ネットワーク、システム機器類及びソフトウェア

(c) その他業務実施上必要であり、監督員が認めたもの。

## 11. 提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	部数	提出場所	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後及び変更の都度速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	総括責任者代理も含む
2	実施要領書	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	
3	体制表	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	
4	従事者名簿	指定なし	契約後及び変更の都度速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	
5	保安教育計画書	機構様式	作業開始前、教育実施前	1部	廃止措置部計画管理課	
6	入所時保安教育講師経歴書※ <sup>1</sup>	機構様式	作業開始前、教育実施後	1部	廃止措置部計画管理課	
7	教育報告書	機構様式	作業開始前、教育実施後	1部	廃止措置部計画管理課	
8	現場作業責任者届	機構様式	契約後及び変更の都度速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	
9	品質保証計画書※ <sup>2</sup> ※ <sup>3</sup>	指定なし	業務着手前	1部	廃止措置部計画管理課	
10	放射線管理基本計画書	指定なし	業務着手前	1部	廃止措置部計画管理課	
11	7. 受注者と機構の主な役割分担で提出した提出物	指定なし	月報に含める	1部	廃止措置部計画管理課	
12	業務週報	指定なし 紙、電子データ	業務終了時	1部	廃止措置部計画管理課	
13	業務月報	指定なし 紙、電子データ	翌月7日まで	1部	廃止措置部計画管理課指定の保存先	サマリー版を紙提出
14	終了届	機構様式	翌月7日まで	1部	廃止措置部計画管理課	紙提出のみ
15	安全文化醸成活動記録	指定なし	年度末までに	1部	廃止措置部計画管理課	
16	情報セキュリティに関する書類※ <sup>4</sup>	指定なし	契約後速やかに	1部	廃止措置部計画管理課	
17	その他機構が必要とする書類					詳細は別途協議とする。

※<sup>1</sup> 同年度中に既に提出済みのものが講師を務める場合は、再提出不要とする。

※<sup>2</sup> 品質保証計画書を年度初めに提出し、これを適用する場合は、工事契約ごとの提出を要しない。

なお、当該工事の品質保証活動が、年度初めに提出した品質保証計画書と差異がある場合は、当部分についてその内容を示す書類を提出するものとする。

※<sup>3</sup> 「設備図書等運用要領」に基づき提出するものとする。

※<sup>4</sup> 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、また情報変更の都度、提出するものとする。

※<sup>5</sup> 提出方法については別途廃止措置部計画管理課より指定する。

## 12. 検収方法等

終了届け、業務月報及び6. に示すア～コまでの監督員により業務月報が確認されていること、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

産業財産権などの取扱いについては、別紙1「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

## 14. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

(1)受注者は、本業務の開始日までに業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構の協力のもと現行業務実施者から必要な業務引継ぎを受けなければならない。なお、機構は当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、現行業務実施者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで現行業務実施者及び受注者に発生した諸経費は、現行実施者及び請負者各々の負担とする。

(2)本業務期間満了の際、次期業務の開始日までに受注者は機構の協力のもと次期業務実施者に対し、必要な業務引継ぎを行わなければならない。なお、機構は、当該業務引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次期業務実施者に対し必要な措置を講ずるとともに、引継ぎ完了したことを確認する。この場合、業務引継ぎで受注者及び次期業務実施者に発生した諸経費は、受注者及び次期業務実施者各々の負担とする。基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び次期業務実施者間で協議のうえ、一定の期間(3週間目途)を定めて原契約の期間終了日までに実施する。

なお、本業務の受注者が次期業務実施者となる場合には、この限りではない。

## 15. 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業務に関する各データ、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。
- ・異常時・緊急時の措置について  
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、異常発生時・緊急事態発生時の措置に関して機構が定める諸規則・基準等を遵守するものとする。また、受注者は、事故、故障等と呼び出し通報を受けたときは、直ちに従事者を派遣して適宜の措置を講ずるものとする。
  - a. 災害対策管理要領
  - b. 防火・防災管理要領
  - c. 人身事故対策活動要領
  - d. 高速増殖原型炉もんじゅ 原子力事業者防災業務計画
- ・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、機構の規程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病の疾病(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、安全文化の醸成活動を行い、これらの活動について年間1回以上機構に報告すること。なお、品質を確保するために日常的に実施される、報告・連絡・相談、あるいは5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)のための教育活動なども安全文化の醸成活動とする。
- ・その他遵守すべき規則について  
総括責任者並びに従事者は、その他遵守すべき規則として下記に示す機構が定める諸規則・基準等を遵守するものとする。
  - a. 新型転換炉原型炉ふげん及び高速増殖原型炉もんじゅ品質マネジメント計画書
  - b. 保全区域・周辺監視区域運用要領
- ・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、次に掲げる適用又は準拠すべき図書・法令・規格・基準の主なものは次のとおりである。また、これらのうち機構内文書に改正のあった場合は、改正教育を実施する。特に、通報連絡については、適宜通報連絡事例に係る周知教育を実施する。なお、受注者は、関係法令及び所内規程を遵守するものとし、機構が安全確保の為に指示を行ったときは、その指示に従うものとする。
  - a. 請負契約にかかわる一般仕様書

- b. 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定
- c. 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律及び同法の関係法令・規則
- d. 防火・防災管理要領
- e. 受注者手引
- f. 高速増殖原型炉もんじゅ安全統一ルール
- g. ソフトウェアライセンス管理規程
- h. コンピュータプログラム等管理規程
- i. 情報セキュリティ管理規程
- j. 情報システムセキュリティ対策基準について
- k. もんじゅ不適合管理要領
- l. 災害対策管理要領
- m.もんじゅ教育訓練要領

「ア.「運転支援システム」の運用管理に関する業務」に携わる従事者のうち管理区域内業務に従事する者は、以下に示す機構が定める諸規則・基準等についても、特に留意すること。

- o. 放射線障害予防規程
- p. 放射性固体廃棄物運用要領
- q. 放射線管理仕様書
- r. 危険物予防規程
- s. 核物質防護に係る各要領
- t. 施設管理課のマニュアル・ガイド

「イ. 点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務」に携わる従事者のうち管理区域内業務に従事する者は、以下に示す機構が定める諸規則・基準等についても、特に留意すること。

- o. 放射線障害予防規程
- p. 放射性固体廃棄物運用要領
- q. 放射線管理仕様書
- r. 危険物予防規程
- s. 核物質防護に係る各要領
- t. 放射線作業管理手順書
- u. 被ばく管理手順書
- v. 管理区域等出入管理手順書
- w. 物品移動管理手順書

「キ. 放射線管理用計算機システムの運用に関する業務」に携わる従事者は、以下に示す機構が定める諸規則・基準等についても、特に留意すること。

- o. 放射線障害予防規程
- p. 放射性固体廃棄物運用要領
- q. 放射線管理仕様書
- r. 危険物予防規程
- s. 核物質防護に係る各要領

「ク. 緊急時対策用システムの運用管理に関する業務」に携わる従事者は、以下に示す機構が定める諸規則・基準等についても、特に留意すること。

- o. ERSS常時伝送システム運用マニュアル
- p. もんじゅQMS類、及び原子力機構規程類
- q. 核物質防護に係る各要領
- r. 施設管理課ガイド

「ケ. 不適合管理情報等に関するデータ管理業務」に携わる従事者は、以下に示す機構が定める諸規則・基準等についても、特に留意すること。

- o. もんじゅ不適合管理要領



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

教育名	実施者	機構による内容確認	備考
「電離放射線障害防止規則」(昭和四十七年労働省令第四十一号)第52条の6に基づく特別教育	受注者	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「核燃料物質等取扱業務特別教育規程」(平成十二年一月二十日 労働省告示第一号)を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
施設別課程教育	受注者※	受注者は、教育記録(科目、時間)を提出し、「放射線管理仕様書」を満たしていることの確認を受ける。	業務開始前までに実施
「放射線同位元素等の規制に関する法律」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
「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
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

- ・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※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。また、受検の結果、妨害破壊行為等を行うおそれがある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と判断された場合、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及び核物質防護に係る秘密情報取扱者の指定を受けることはできない。

※居住している地域を管轄する地方公共団体が発行する住民票記載事項証明書及び身分証明書またはこれに準ずる書類(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))

## 16. 検査員及び監督員

検査員 管財担当課長

ア.「運転支援システム」の運用管理に関する業務

監督員 廃止措置部 施設管理課 チームリーダー

イ.点検・保守業務等のデータベースの運用管理及び構築等に関する業務

監督員 廃止措置部 計画管理課 チームリーダー

廃止措置部 設備保全課 チームリーダー

ウ.公開技術情報等の集約・発信に関する業務

監督員 管理課 チームリーダー

エ.業務システムの運用管理に関する業務

監督員 廃止措置部 計画管理課 チームリーダー

オ.プロジェクト管理システム基盤の運営・管理作業

監督員 廃止措置部 計画管理課 チームリーダー

カ.廃止措置に係るIT化推進に関する業務

監督員 廃止措置部 計画管理課 チームリーダー

キ.放射線管理用計算機システムの運用に関する業務

監督員 安全・品質保証部 安全管理課 チームリーダー

ク.緊急時対策用システムの運用管理に関する業務

監督員 安全・品質保証部 施設保安課 チームリーダー

ケ.不適合管理情報等に関するデータ管理業務

監督員 安全・品質保証部 品質保証課 チームリーダー

コ.もんじゅに係わる情報化推進業務

監督員 廃止措置部 計画管理課 チームリーダー

## 17. 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、【例: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を提出し、確認を得ること。

(4) 受注者は、機構からの要求があった場合には、立入調査及び監査に応じるものとする。

## 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。

## 19. その他注意事項

なし

以上

別表-1 計画管理課所掌システム一覧

No.	システム名称	システム概要	OS	セキュリティ実施手順書	ソフトウェアバージョンアップ
1	Solaris 仮想サーバ	Solaris の仮想化技術を用いた仮想化基盤。内部では、No.2～6 項のシステムとは別に、ゲスト OS として作業票管理システム・保修票管理システムが稼働中。	Solaris10	対象	—
2	作業票管理システム Web サーバ	作業票管理システム用 WEB サーバ。	Solaris 10		—
3	作業票・保修票管理システム DB サーバ(運用系)	作業票・保修票管理システム用 Oracle DB サーバ。	Solaris 10		—
4	作業票・保修票管理システム試験機	作業票・保修票管理システム用試験機	Solaris 10		—
5	HCI 仮想化基盤	Nutanix 社の HCI(ハイパーコンバージドインフラ)による仮想化基盤環境。5 式の仮想化基盤をクラスターとしてまとめて資源管理することで、特定のストレージを必要としない構成。	専用 OS	対象	対象
6	電子書庫サーバ	住友電工情報システム社の「楽々 DocumentPlus」を導入した文書管理システム。システムが有する電子決裁機能を一部文書で利用中。	Windows Server 2019 Datacenter	対象	対象
7	AI 検索システム	住友電工情報システム社の「QuickSolution」を導入した AI 全文検索システム。検索対象として、ファイルサーバ、Web サーバ、電子書庫サーバ等がある。	Windows Server 2019 Datacenter	対象	対象
8	MONJU システム	ローコードで開発したシステムの運用機。導入しているパッケージは Pleasant	Windows Server 2019 Datacenter	対象	対象
9	MONJU システム開発・検証サーバ	ローコードによるシステムの開発・検証機。導入しているパッケージは Pleasant	Windows Server 2019 Datacenter	—	対象
10	バックアップサーバ	Quest 社の「NetVault」を導入した各種システムのバックアップ環境。バックアップ環境として、仮想テープライブラリや LTO を使用。フルバックアップ、増分バックアップ、統合バックアップをスケジュール管理。	Windows Server 2016 Standard	対象	対象
11	OCR 処理サーバ	ハイパーギア社の「HGPscanServPlus」を導入した OCR 処理、PDF 生成環境。本システムで生成した PDF を電子書庫サーバやファイルサーバに蓄積し、AI 検索システムからの検索を可能とする。	Windows Server 2019 Datacenter	対象	対象
12	プロキシサーバ	制御対象 PC から閲覧可能とするイントラサイトを制御するシステム。導入しているパッケージはオープンソース。	Ubuntu24	対象	対象

13	ライブ配信サーバ	会議等のライブ配信とオンデマンド視聴を可能とするシステム。導入しているパッケージはオープンソース。	Ubuntu24	対象	対象
14	FileMaker サーバ	クラリス社の「FileMaker Server」を導入したシステム。データは別サーバの MariaDB 内に蓄積。	Windows Server 2019 Datacenter	対象	—
15	MariaDB サーバ	MariaDB を導入したデータベースサーバ。同サーバ 2 台による冗長構成であり、他方の MariaDB サーバとリアルタイム同期が行われている。	Ubuntu 22	対象	—
16	HCI 電源監視システム	オムロン社の「VirtuAttendant」及び UPS を用いた電源監視システム。	専用 OS	対象	対象
17	RPA サーバ	システム計算科学センター提供の「WinActor」を用いた RPA 処理システム。	Windows Server 2019 Datacenter	対象	対象

別表-2 主な作成マクロ・VBA 等一覧

保安教育チェックシステム
もんじゅ MM 資料作成システム (Pleasanter)
CAP システム (Pleasanter)
もんじゅ従業員不在者情報マクロ
定型メール発信プログラム
イントラ定期事業者検査ページ更新マクロ
イントラもんじゅ来訪者実績ページ更新用エクセルマクロ
もんじゅ新規案件予算申請マクロ
食堂予約システム集計用マクロ
ポンプの起動時間の抽出マクロ
研修受験者管理マクロ
所員予定抽出 RPA (マクロ含む)
Zoom ワンタイムパスワード抽出 RPA
イントラ設備点検・工程関連ページ更新マクロ
もんじゅ中間便・臨時便申込システム (Pleasanter)
車両管理システム (Pleasanter)
常備品・仮置品標示管理システム (Pleasanter)

## 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。

# 請負契約にかかわる一般仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

高速増殖原型炉もんじゅ

令和 6 年11月1日版



## 改 正 履 歴

	改正年月日	規程番号 または 施行年月日	改 正 内 容
1	平成13年11月 1日	13規則第116号	・受注者提出教育関係書類、品質管理、重要度分類及びグリーン購入法手続き等の明記
2	平成14年 1月31日	13規則第126号	・受注者品質保証計画書の運用について明記
3	平成14年 4月 1日	14規則第10-1号	・保安教育の講師要件、受注者提出教育関係書類等の明記
4	平成15年 3月24日	14規則第140号	・高速増殖炉もんじゅ建設所原子炉施設保安規定の改正に伴う変更、点検記録に関する品質管理上の改善に係る水平展開等、軽微な字句の追記及び訂正について明記
5	平成15年11月13日	15規則第43号	・保安検査における指摘事項を保安教育様式に反映した。
6	平成16年 6月 1日	16規則第18号	・保安規定改正に伴う、記載内容の見直し
7	平成16年 9月 1日	16規則第114号	・教育記録管理方法の変更に伴い、保安教育記録（様式—4）の提出を不要とした。
8	平成17年 1月26日	16規則第148号	・試験・検査に使用する機器等の校正、調整、保管等について追記した。 ・教育計画書の提出時期についてJNC立会者の関係から、見直しを行った。
9	平成17年10月 1日	17規則第116号	・原子力安全監査の指摘事項を反映した。 ・受注者に対する反復教育の義務付け
10	平成19年6月1日	19も(規則)第60号	・設計管理、設計審査に関する要求を追加
11	平成19年12月14日	19も(規則)第156号	・保安規定の改正に伴う改正
12	平成20年2月21日	19も(規則)第175号	・受注者の管理する不適合について、原子力機構へ提出する様式を追加、及びこれに伴う所要の改正
13	平成20年8月29日	20も(規則)第80号	・高速増殖原型炉もんじゅに係る平成20年度第1回保安検査（特別な保安検査）における指摘に対する改善のための行動計画についてのうち、⑰不適合事象対応に関する改善活動の一層の充実に伴う改正
14	平成22年2月25日	21も(規則)第212号	・所要の見直し

	改正年月日	規程番号 または 施行年月日	改 正 内 容
15	平成 22 年 4 月 16 日	22 も (規則) 第 9 号	・ JEAC4111-2009 の内容の反映
16	平成 22 年 6 月 2 日	22 も (規則) 第 50 号	・ 語句の統一 ・ 提出図書リストの追加
17	平成 22 年 9 月 13 日	22 も (規則) 第 131 号	・ 測定機器のトレーサビリティ等の取り扱いについて明確化 ・ 受注者不適合連絡票の改正
18	平成 23 年 4 月 7 日	23 も (規則) 第 13 号	・ 平成 22 年度第 4 回保安検査のコメントを受けた、別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (作業責任者の力量に関する事項につき)
19	平成 23 年 5 月 23 日	23 も (規則) 第 39 号	・ 別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (公的規格が定められていない材料管理に関する事項に追記)
20	平成 23 年 9 月 27 日	23 も (規則) 第 192 号	・ IVTM RCA の具体的対策の反映に伴う別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (設計管理及び試験・検査管理に関する要求事項の追加) ・ 記載の見直し
21	平成 23 年 9 月 9 日	23 も (規則) 第 143 号	・ 保安規定の改正に伴う組織改正の反映
22	平成 24 年 2 月 28 日	23 も (規則) 第 321 号	・ 非常用ディーゼル発電機 C 号機シリンダライナーのひび割れに関する根本原因分析から得られた教訓の反映に伴う別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (受注者の作業管理に関する要求事項の追加) ・ 記載の見直し
23	平成 24 年 5 月 10 日	24 も (規則) 第 20 号	・ 「炉内中継装置の落下に伴う変形について (法令報告)」における品質マネジメントシステム (QMS) の改善事項の反映に伴う別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (設計管理及び確認作業に関する要求事項の修正並びに追加) ・ 記載の見直し
24	平成 24 年 6 月 19 日	24 も (規則) 第 57 号	・ 2 次系 RID サンプリングブロウ停止による運転上の制限逸脱の対策反映に伴う別添 4 (請負契約にかかわる一般仕様書) の追記 (現地物品管理及び試験・検査管理に関する要求事項の追加)

	改正年月日	規程番号 または 施行年月日	改 正 内 容
25	平成 25 年 11 月 8 日	25 も（規則）第 106 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原子炉等規制法改正に伴う安全文化醸成活動に係る規定の追加</li> <li>・品質保証計画の規定を追加</li> <li>・保守管理不備に係る現場作業の安全・品質向上に係る規定の追加</li> <li>・表記の見直し</li> </ul>
26	平成 25 年 11 月 30 日	25 も（規則）第 187 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場作業管理の規定及び品質保証計画書の規定の誤記の訂正</li> </ul>
27	平成 26 年 9 月 30 日	26 も（規則）第 96 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織改編に伴う記載の変更</li> </ul>
28	平成 27 年 2 月 24 日	26 も（規則）第 333 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4（請負契約にかかわる一般仕様書）の追記（品質管理調査に変更が生じた場合における事項の追記）</li> </ul>
29	平成 27 年 3 月 26 日	27 も（規則）第 4 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人名称変更に伴う表記の見直し</li> <li>・記載の見直し</li> </ul>
30	平成 27 年 6 月 23 日	27 も（規則）第 96 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載の見直し</li> </ul>
31	平成 27 年 9 月 11 日	27 も（規則）第 107 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用ディーゼル発電機 B 号機シリンダヘッドインジケータコックの変形に係る対策の反映とそれに伴う提出図書リストの見直し</li> </ul>
32	平成 27 年 9 月 28 日	27 も（規則）第 116 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別添 4（請負契約にかかわる一般仕様書）の改正（受注者不適合連絡票の見直し）</li> </ul>
33	平成 27 年 11 月 5 日	27 も（規則）第 127 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常用ディーゼル発電機 B 号機シリンダヘッドインジケータコックの変形に係る対策（水平展開）の反映</li> </ul>
34	平成 28 年 1 月 20 日	27 も（規則）第 146 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・8. 教育訓練に関する記載の引用先の訂正</li> </ul>
35	平成 28 年 3 月 24 日	28 も（規則）第 2 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・線源領域中性子検出器事業者検査要領書の添付図面の誤りに係る対策の反映</li> <li>・様式-1 の改訂</li> </ul>
36	平成 28 年 6 月 29 日	28 も（規則）第 64 号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者から受注者に対してリスクアセスメントの実施を要求できることを記載。</li> <li>・保安教育講師経歴書の位置づけの明確化及び教育記録への入所時教育の内容の明記に伴う様式-2、様式-3 の改正</li> <li>・所要の見直し</li> </ul>

	改正年月日	規程番号 または 施行年月日	改 正 内 容
37	平成 29 年 8 月 30 日	29 も（規則）第 100 号	・17-10 是正処置計画書「機器冷却系冷却ポンプ A 運転時の「機器冷却系冷却ポンプ A トリップ」警報発報による試運転の中断」に基づく改正（2.6「調達製品の維持又は運用に係る技術情報の提供」に受注者が発注者に通知すべき技術情報の例を追加）
38	平成 30 年 3 月 30 日	30 も（規則）第 258 号	・組織改編に伴う見直し
39	平成 31 年 3 月 29 日	31 も（規則）第 27 号	・作業責任者等認定制度の導入に伴う見直し
40	平成 31 年 4 月 26 日	令 01 も（規則）第 1 号	・改元に伴う元号の見直し
40	令和元年 7 月 24 日	令 01 も（規則）第 57 号	・「作業責任者等認定制度の運用規則」の改正（令 01 も（規則）第 38 号）に伴う別添－4 請負契約にかかわる一般仕様書の変更
41	令和元年 9 月 5 日	令 01 も（規則）第 91 号	・原子力安全監査による指摘（不適合 16-68）「化学消防自動車年次点検における引合先の品質管理調査・評価の未実施」に伴う品質保証計画書の作成要件及び安全文化の醸成活動の実施要件の見直し
42	令和元年 10 月 31 日	令 01 も（規則）第 113 号	・是正処置計画書「保修票（H-OS-19-0028）「1 次系 C/T ブロア A トリップ」警報発報に係る不適合管理（管理番号：19-14-1）」に基づき、再発防止策を追加（3.1(5)f 項）
43	令和元年 11 月 22 日	令 01 も（規則）第 123 号	・是正処置計画書「1 次系（C）Na 漏えい検出設備点検に係る点検工程の変更手続不備（管理番号：17-86-6）」に基づく再発防止策の追加（2.6「調達製品の維持又は運用に係る技術提供の例の追加）
44	令和 2 年 3 月 31 日	令和 2 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新検査制度（法令改正）の施行に伴う要求事項の反映</li> <li>・教育関係要領の再構築に伴う 8. 教育・訓練の変更</li> <li>・様式－3 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第 117 条に基づく保安教育記録の見直し</li> <li>・添付－3 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第 117 条に基づく保安教育記録（様式－3 記載例）の見直し</li> </ul>

	改正年月日	規程番号 または 施行年月日	改 正 内 容
45	令和 2 年 10 月 16 日	令和 2 年 10 月 23 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 是正処置計画書「保守票(H-EM-20-0017)「1次系オイルリフタポンプ A-B カップリング部の摩耗」及び保守票(H-OS-20-0015)「1次系オイルリフタ用ストレーナ A 出口圧力低警報未発報」に対する不適合管理」(管理番号:20-5)に基づく再発防止策の追加</li><li>（3. 作業管理 (5) その他に g 項として機械品と電気品の点検受注者が異なる場合、あるいは、電気品の受注者が単独で点検を実施し、再組立て作業も実施する場合の留意事項を追記)</li><li>・ JIS Z 7253 の制定に伴う記載の適正化 (MSDS から SDS へ変更)</li></ul>
46	令和 4 年 2 月 1 日	令和 4 年 2 月 3 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 所要の見直し</li></ul>
47	令和 5 年 2 月 3 日	令和 5 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 所要の見直し</li></ul>
48	令和 5 年 7 月 12 日	令和 5 年 8 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 未然防止処置計画書 (23-未-1) に基づく対応として保安教育記録に理解状況の確認項目を追加</li><li>・ 所要の見直し</li></ul>
49	令和 6 年 3 月 21 日	令和 6 年 4 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 所要の見直し</li></ul>
50	令和 6 年 6 月 26 日	令和 6 年 7 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本文 (MQAP740) 改正に合わせた表紙日付の改正</li></ul>
51	令和 6 年 6 月 26 日	令和 6 年 7 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本文 (MQAP740) 改正に合わせた表紙日付の改正</li></ul>
52	令和 6 年 10 月 29 日	令和 6 年 11 月 1 日	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 記載の適正化</li></ul>

## 目 次

1. 一般事項	
1.1 適用範囲	9
1.2 適用又は準拠すべき法令等	9
1.3 提出図書	9
2. 請負一般	
2.1 作業完了及び責任	9
2.2 安全の確保	9
2.3 事故及び災害等の防止	9
2.4 事故発生時の連絡報告義務	10
2.5 入退構及び物品、車両等の搬出入	10
2.6 調達製品等の維持又は運用に係る技術情報の提供	10
3. 作業管理	
3.1 受注者の作業管理	10
3.2 作業の実施及び工程	12
3.3 他の請負との関連	12
4. 品質管理	
4.1 設計管理	13
4.2 外注管理	13
4.3 現地作業管理	14
4.4 現地物品管理	14
4.5 公的規格が定められていない材料管理	15
4.6 試験・検査管理	15
4.7 不適合管理	17
4.8 記録の保管	17
4.9 監査	17
4.10 品質保証計画書	17
4.11 受注者の安全文化を育成し、維持するための活動	18
4.12 その他	18
5. 供給範囲	
5.1 発注者の供給範囲	18

5.2 受注者の供給範囲	19
6. 作業の安全	
6.1 基本方針	19
6.2 安全基本方針	19
6.3 体制	20
6.4 安全衛生推進協議会への加入	20
7. 試験・検査及び検収	
7.1 試験・検査	20
7.2 検収	20
8. 教育・訓練	
8.1 教育計画	20
8.2 教育の実施	21
8.3 反復教育の実施	21
8.4 教育対象外及び免除	21
9. 守秘義務	22
10. グリーン購入法の推進	22
別表 提出図書リスト（一般事項）	27
様式－1 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定 第117条に基づく保安教育計画書	28
様式－2 入所時保安教育講師経歴書	29
様式－3 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定 第117条に基づく保安教育記録	30
様式－4 受注者不適合連絡票	31
添付－1 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定 第117条に基づく保安教育計画書（様式－1記載例）	32
添付－2 入所時保安教育講師経歴書（様式－2記載例）	33
添付－3 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定 第117条に基づく保安教育記録（様式－3記載例）	34

## 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高速増殖原型炉もんじゅ（以下「発注者」という。）における請負作業等にかかわる一般仕様を示したものであり、技術仕様については技術仕様書で定める。

### 1.2 適用又は準拠すべき法令等

- (1) 受注者は、請負契約に基づいて行うすべての受注業務に関し、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、作業に必要な許認可のうち、発注者が行うものと受注者が行うものを明確にし、必要な時期までに確実に手続を行わなければならない。  
なお、受注者が行う許認可については、その写しをその都度発注者に提出するものとする。
- (3) 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、発注者と別途協議を行うものとする。
- (4) 受注者は、管理区域内で作業を行う場合は放射線管理仕様書を遵守しなければならない。

### 1.3 提出図書

受注者は、作業の実施に当たり、本仕様書に定める図書（別表「提出図書リスト（一般事項）」）について、それぞれ提出の可否を発注者と協議して提出すること。また、技術仕様書に定める図書（技術仕様書の別表「提出図書リスト」）は、遺漏なく発注者に提出すること。

## 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、適用法令等を遵守することはもちろん、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、発注者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、連絡方法などをあらかじめ定めておくものとし、事故及び異常が発生した場合には、速やかに発注者に連絡し、その指示に従うものとする。

## 2.5 入退構及び物品、車両等の搬出入

受注者は、入退構及び物品、車両等の搬出入に当たって、発注者所定の手続を遵守すること。

## 2.6 調達製品等の維持又は運用に係る技術情報の提供

受注者は、本契約に基づく作業及び過去に高速増殖原型炉もんじゅ（以下「もんじゅ」という。）に納入した作業に関して、発注者が当該調達製品等の維持又は運用に必要な原子力施設の保安に係る技術情報は、速やかに発注者の当該作業担当課に通知すること。なお、発注者が取得した当該技術情報は、他の発電用原子炉設置者と共有する場合がある。

＜発注者に通知すべき情報の例＞

- ・ CLD 等などで使用しているコンプレッションフィッティングの締付け要領の変更
- ・ タイマーリレーなどの調達製品等で型式に変更はないものの、性能や機能に変更がある場合の設計変更情報
- ・ もんじゅの設計メーカ以外であっても既設備の付属品を供給し据え付けた場合、当該付属品に対する不具合や生産中止等に関する技術情報

## 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
  - a. 請負契約による作業等について、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。
  - b. 「作業責任者等認定制度の運用規則」の適用を受ける作業等において、総括責任者の職務は、当該規則第3条第1項第2号によるものとする。
- (3) 現場代理人
  - a. 受注者は、作業の実施に当たり、現場代理人を選任し、発注者に届け出るものとする。
  - b. 現場代理人は、作業現場に常駐し、作業現場の取締り、その他作業に関する全ての事項について責任を持って処理するものとする。
- (4) 現場作業責任者
  - a. 現場代理人は、現場代理人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。

- b. 現場代理人は、「作業責任者等認定制度の運用規則」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、「現場作業責任者認定教育（協力会社）」を受講し、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。
- c. 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。
- d. 現場作業責任者は、作業現場において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。
- e. 現場作業責任者は、点検する設備についての知識及び経験（類似作業を含む。）を有している者であること。

（５）その他

- a. 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。
- b. 受注者は、安全上重要な設備に過大な力が負荷されるおそれのある次の作業を行う場合、工具の取扱い等、技術上重要な事項を含めた具体的な手順を作業要領書に反映し、作業を行うこと。
  - ① 非常用ディーゼル発電機シリンダライナー取り外し作業
  - ② 過熱器水室部の取り外し作業
  - ③ 原子炉補助冷却水ポンプ電動機カップリング取り外し作業
  - ④ その他、受注者より安全上重要な設備に過大な力が負荷されるおそれのある作業に該当すると指示された作業
- c. 受注者は、初めて当該作業に携わる作業員に対し、当該作業員が作業に携わる前までに作業要領書の読み合わせにより作業内容の確認を実施し、作業が必要とする技術（力量）を付与したことを議事録等に記録し、発注者に提出すること。
- d. 受注者は、当該作業に携わる作業員に対し、作業要領書の読み合わせによる作業内容の確認を実施し、その記録を作業着手前に発注者に提出すること。なお、その記録には、受注者及び受注者の協力会社に対し、工事計画認可の対象機器を取扱う揚重作業においてもんじゅで新たに使用、新規製作又は改造した治具（汎用品を除く）を使用していないかの結果を含むこと。
- e. 受注者は、施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書標準記載手順」に基づく作業について、作業要領書及び「安全統ルール」に記載されている作業安全に係る要求事項を当日の TBM、KY で確認し、その確認シート等を当日の作業開始前に発注者に提出すること。また、発注者の要求に応じてリスクアセスメントを実施し、発注者の確認を受けること。

- f. 受注者は、他社が行っていた分解点検作業を初めて受注した場合、再組立て時に誤って逆に取り付けをすることで機器の故障等に繋がる部品を構造図等で明確にするとともに、分解点検後の再組立て時に、当該部品が正しく取り付けられていることを立会や記録により確認する旨を点検要領書に記載し、発注者の確認を受けること。立会検査実施の区分等については、施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書標準記載手順」に基づくものとする。
- g. 受注者は、機械品（ポンプ、駆動弁等）と電気品（電動機等）の組合せにより構成される設備機器の点検において両者の点検受注者が異なる場合、あるいは、機械品と電気品の点検頻度が異なり、電気品の受注者が単独で点検を実施し、再組立て作業も実施する場合の分解、再組立て作業について次に示す留意事項を点検要領書に反映し、発注者の確認を受けること。
  - ①機械品と電気品の組合せ部を持つ設備機器の点検作業が同時期に行われる場合、カップリング等駆動機構部の分解及び点検後の再組立ては、機械品の受注者が実施すること。
  - ②点検周期/頻度等の関係から電気品側受注者が単独で作業を実施する必要性が生じた場合、カップリング等駆動機構部の再組立て作業は、機械部品の組立てに関する知識や技能を有する作業員を配置すること。
  - ③カップリング等駆動機構部の機械部品の再利用については、その確認基準を明確にするか、または、再利用せず部品の新品交換を行うこと。
  - ④カップリング等駆動機構部の機械部品分解・再組立て作業については、その手順、ホールドポイントを点検要領書において明確に記載するとともに分解前、再組立て時の状態を記録（写真）として残すこと。

### 3.2 作業の実施及び工程

- (1) 発注者は、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発注者に提出し、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) 前項の作業に関する計画図書の工程には、作業に必要な許認可及びホールドポイントも明らかにしなければならない。
- (4) 受注者は、第2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、遅滞なく発注者に届け出、確認を受けるものとする。

### 3.3 他の請負との関連

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、受注者は他の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 設計管理

- (1) 受注者は、設計管理を自社の品質保証計画にのっとり実施するほか、発注者が定める「もんじゅ設計管理要領(MQAP730)」に従い実施する設計審査に適合するよう設計活動を実施すること。
- (2) 受注者は、これらの活動については、「4.9 監査」で実施する受注者の品質監査時に、要求があった場合は活動状況の説明をすること。
- (3) 受注者は、実績のある機器、施工法等を使用する場合でも、それを通常と異なる方法で使用する場合は、それに関する情報を提出すること。なお、提出する場合は、承認申請図書として提出すること(機器製作方案等へ記載し、承認を得ること。)

＜発注者に通知すべき情報の例＞

- ・ CLD 等で使用しているコンプレッションフィッティングの締付け要領の変更

- (4) 受注者は、設計のプロセスや製作のプロセスでの気付き事項等を着実に施工や施工後の検査及び試験の要領書に反映すること。また、これらの情報を提出すること。
- (5) 受注者は、動的機器の設計を行う場合、次の要求を満足すること。
  - a. 動力を伝達する重要な接合部(ねじ構造等)に対し、機能喪失事象を評価し、その結果を技術資料として当該作業担当課に提出するとともに、容易にその機能(幾何学的な形状の維持など)を喪失しない設計とする。
  - b. 動力を伝達する重要な接合部(ねじ構造等)又は購入品と取合う接合部(ねじ構造等)を構造図等に明記する。

＜幾何学的な形状の維持の例＞

- ・ 動力を伝達する接合部で、部品の回転等により部品と他部品との寸法が変わる構造(平板形状)の場合、回転等を防止し、形状が維持されていること(例：原子炉機器輸送ケーシンググリップ構造)。
- (6) 工事計画認可の対象機器を取り扱う揚重作業で、もんじゅで新たに使用、新規作成又は改造した治具(汎用品を除く)を使用する場合は、機構担当者に使用又は製作する旨を連絡し、製作管理を行うこと。なお、製作管理情報は、承認申請図書として提出すること(機器製作方案、機器外形図等を作成し、承認を得ること。)

##### 4.2 外注管理

受注者は、重要な機器、資材又は作業の一部を外注する場合、外注先一覧表を発注者に提出すること。外注先の選定に当たっては、品質管理体制及び製品の製造実績並びに技術者の配置状況等の技術的能力を確認すること。また、その外注先について発注者が不適合と認めた場合、拒否できるものとする。

#### 4.3 現地作業管理

- (1) 受注者は、現地作業実施に当たりあらかじめ作業計画書（作業要領、作業工程、品質管理要領、安全管理要領等）を作成し、発注者の確認等を得た後着手すること。なお、作業要領書に図面を添付する場合は、現在の設計と相違がないか確認すること。また、作業計画書の変更を行う場合は変更による影響を評価し、発注者の確認を得た後、文書によりその内容を関連箇所に周知徹底すること。現地作業に係る作業要領書の作成に当たっては、発注者が定める施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書標準記載手順」を遵守すること。
- (2) 受注者は、作業計画書等の内容について、品質管理及び安全管理の観点から、それらの専門知識のある者により確認を得た上で、あらかじめ実際に作業を行う現場作業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、品質管理担当又は安全管理担当の立会い等により確認するとともに、発注者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（現場作業責任者にあつては、点検する設備についての知識及び経験（類似作業を含む。））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発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、現地作業実施において経験した情報共有不足等を報告するとともに、具体的かつ現実的な改善を作業報告書に記載すること。

#### 4.4 現地物品管理

- (1) 受注者は、現地に持ち込み取り扱う物品について、製造者よりSDS（安全データシート）の通知を受けている場合、その旨発注者に通知すること。また、取扱者が現場において閲覧できるよう措置を講じること。
- (2) 受注者は、物品管理について管理体制及び方法を明確にし、物品の仕様照合、数量確認、識別、保管等の管理を行うこと。また、SDSの通知を受けている物品の管理についてはその内容に従うこと。
- (3) 物品の保管は、適切な環境及び養生の下に行い、錆の発生、損傷及び劣化を防止するよう努めること。
- (4) 物品の受入時には受入検査を行い、送付状との照合、外観・目視検査等を実施し、仕様、数量及び保管場所等必要事項の確認並びに記録を行うこと。また、電氣的取り合いのある物品については、外観・目視検査の確認事項に充電露出部の有無確認を含めること。
- (5) 物品には物品管理票の取付け等により、受入れから据付け終了までの間、随時現品確認ができること。
- (6) 物品の払出し時には、その物品の用途、品名、形式、数量、外観状況等及び使用条件に合致していることをチェックシート等により確認すること。
- (7) 重要な物品の梱包、輸送及び保管については、あらかじめ要領書を定め発注者に提出し、こ

れに従い実施すること。

- (8) 受入検査結果及び払出し時の検査結果について、主要なものは発注者の確認を受けること。  
また、P R T R法にて指定される特定化学物質を含有する物品の受入又は払出しを行う場合は、その都度、仕様及び数量を発注者に通知すること。

#### 4.5 公的規格が定められていない材料管理

- (1) 受注者は、公的規格が定められていない材料について、材料メーカーが発行する材料証明書を受理する際、材料メーカーの品質管理部門等の確認がなされていることを確認すること。
- (2) 公的規格が定められていない材料で直接性能確認ができないものについては、必要に応じ受注者が元データの確認を実施すること。ただし、ディーゼル発電機に用いるシリンダライナーについては、製造時の鉛混入による引張強さが低下したシリンダライナーが納入されないように、「材料の成分分析の調査方法」及び「材料の機械的強度の試験方法」を明確にすること。

#### 4.6 試験・検査管理

- (1) 受注者は、あらかじめ試験・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、発注者の確認を受けこれに従い実施すること。
- (2) 受注者は、試験・検査の実施に当たり、あらかじめ要領書等を作成し、発注者の確認を受けこれに従い実施すること。なお、現地で実施する試験・検査の要領書は、発注者が定める施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書標準記載手順」を遵守すること。
- (3) 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。
- (4) 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発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、受注者が試験・検査で使用するために準備する測定機器の機能及び精度を確保するために、次の管理方法を品質保証計画書の中で明確にし、管理する（リース品の管理を含む。）。
  - a. 定められた間隔又は使用前に、国際又は国家計量標準にトレーサブルな計量標準に照らして校正若しくは検証又はその両方を行う。そのような標準が存在しない場合には、校正又は検証に用いた基準を記録すること。
  - b. 機器の調整をする、又は必要に応じて再調整すること。
  - c. 校正の状態を明確にするために識別を行うこと。
  - d. 測定した結果が無効になるような操作ができないようにすること。
  - e. 取扱い、保守及び保管において、損傷及び劣化しないように保護すること。
  - f. 測定機器が要求事項に適合しないことが判明した場合には、その測定機器でそれまでに測定した結果の妥当性を評価し、記録すること。また、その機器及び影響を受けた業務・発

電用原子炉施設すべてに対して適切な処置をとるとともに、校正及び検証結果の記録を維持すること。

- g. コンピュータソフトウェアを使う場合には、そのコンピュータソフトウェアによって意図した監視及び測定ができることを確認すること。この確認は、最初の使用に先立って実施すること。また、必要に応じて再確認すること。

(6) 受注者は、当該試験・検査に先立って、合否判定のために使用する測定機器が次の事項に基づき適切であることについて、発注者の確認を得ること。

- a. 校正記録により、測定機器が校正されたものであること。
- b. 校正記録に測定機器の識別情報(名称、製造番号等)、精度が記載されていること。
- c. 校正記録及びトレーサビリティ体系図等により、校正に用いた基準が国際又は国家計量標準にたどり着ける状態になっていること(校正記録に国際又は国家標準器までトレーサビリティが取れていることを証明できる場合は、トレーサビリティ体系図等を必要としない。 )。

ただし、使用前検査、定期事業者検査又は溶接事業者検査以外で判定のために使用する測定機器であり、JIS等の規定により製作された鋼製巻尺、金属製直尺等、調整機能を持たない測定機器については、受注者の品質保証計画書に管理方法(校正は行わないものの定期的な点検を行う等)の定めがあり、その管理に従って運用されている場合は、校正記録及びトレーサビリティ体系図を必要としない。なお、発注者が受注者の管理又は運用に関する確認を記録提出又は受注者品質監査により確認を行う場合は、その要求に対応すること。

- (7) 受注者は、確認を得た校正記録及びトレーサビリティ体系図等については、試験・検査の報告書の作成時にまとめて提出すること。なお、使用前検査、定期事業者検査又は溶接事業者検査で判定のために使用する測定機器の校正記録及びトレーサビリティ体系図等については、当該試験・検査の開始前に発注者へ提出すること。
- (8) 技術仕様書に、調達先(工場等)での試験・検査が要求されている場合は、品質管理上のホールドポイントとして扱い、当該試験・検査に合格するまでは、次の工程に進めてはならない。
- (9) 「調達要求事項への適合状況を記録した文書」として、試験・検査記録は速やかに発注者に提出、報告し確認を受けること。なお、作業報告書提出前に発注者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。
- (10) 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。
- (11) 新規製作の設備又は作業の内容が設備改造に該当する場合は、設備の運用上留意すべき事項を抽出し、発注者と協議・調整した内容を反映した上で、取扱説明書又は作業報告書等(設計段階における検討資料・図書含む。)にその対応方法について記載すること。
- (12) 受注者は、動力を伝達する接合部(ねじ構造等)の組立て時又は据付け時に機能喪失を防止するために緩み防止措置等を施す場合、施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書

標準記載手順」の定めに従い、その措置等に対する確認の実施を要領書に明記すること。

- (13) 受注者は、設備の本来の機能を喪失する又は重大な故障につながる部品を交換する場合、施工管理運用要領(MQ715-02)の別紙-1「作業要領書標準記載手順」の定めに従い、交換前後の部品を比較し、それらの差異に気付くよう交換前後の取付け状態の確認の実施を要領書に明記すること。
- (14) 受注者は、電気的な取り合いのある計装品を受け入れ、また据え付ける際には、他の必要な検査・確認事項に加え、充電露出部がないことを目視にて確認すること。
- (15) 受注者の工場等において定期事業者検査又はその他の活動（立会いや記録確認等）の際に原子力規制委員会の職員による当該工場等への立入りがある場合、受注者は、その対応について協力するものとする。

#### 4.7 不適合管理

- (1) 不適合な材料、物品及び機器等の使用又は据付を未然に防止するための管理方法を確立しておくこと。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、設計、製作、現地作業、試験・検査等の各段階において、不適合が発見された場合（偽造品又は模造品等を含む。）は、様式—4「受注者不適合連絡票」により速やかに発注者へその状況を報告するとともに、不適合箇所又は不適合物品を適切な方法で識別すること。
- (4) 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、様式—4「受注者不適合連絡票」にて発注者の承認を得ること。
- (5) 受注者は、計画した是正処置を実施した後、速やかにその結果を様式—4「受注者不適合連絡票」にて発注者へ報告すること。

#### 4.8 記録の保管

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及び保管すること。

#### 4.9 監査

- (1) 発注者は、受注者の品質保証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) 受注者が重要な機器、資材及び作業の一部を外注する場合は、受注者が調達先の品質保証活動状況を確認するとともに、受注者が調達先に対して適切な確認を行うように内部規定等で定めていること。
- (3) 発注者が受注者の調達先に対する品質保証活動状況の確認が不十分と認めた場合は、直接調達先の品質調査をすることがあるので、受注者はこれに協力すること。
- (4) 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。



#### 4.10 品質保証計画書

- (1) 以下の a, b のいずれかに該当する受注者は、契約締結後速やかに、JEAG4121-2015 の附属書-1「品質マネジメントシステムに関する標準品質保証仕様書」に基づき、品質保証体制を明確にした品質保証計画書を作成し、発注者に提出すること。なお、作成に当たっては、「原子力施設の保安のための業務に係る品質管理に必要な体制の基準に関する規則」及び「原子力施設の保安のための業務に係る品質管理に必要な体制の基準に関する規則の解釈」を参照すること。また、a, b に該当しないが c に該当する受注者は、契約締結後速やかに、品質保証計画書（IS09001 相当）を作成し、発注者に提出すること。ただし、品質保証計画書を年度初めに提出し、これを適用する場合は、作業契約ごとの提出を要しない。

なお、当該作業の品質保証活動が、年度初めに提出した品質保証計画書と差異がある場合は、当該部分についてその内容を示す書類を提出すること。

- a. 工認対象機器を扱う作業
- b. 溶接事業者検査対象作業
- c. 廃止措置管理、運用管理、燃料管理、廃棄物管理、放射線管理、施設管理及び非常時の措置に関連する作業（カタログ等市販品の購入を除く。）

#### 4.11 受注者の安全文化を育成し、維持するための活動

- (1) 廃止措置管理、運用管理、燃料管理、廃棄物管理、放射線管理、施設管理及び非常時の措置に関連する作業を行う受注者は、設計、製作、現地作業、試験・検査等の実施を踏まえて、安全文化を育成し、維持するために必要な活動を実施すること。
- (2) 受注者は、これらの活動について要求があった場合は、活動状況の説明を行うこと。  
 なお、品質を確保するために日常的に実施される、報告・連絡・相談、あるいは 5 S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）のための教育活動、TBMでの注意喚起とコミュニケーション、現場における立会いに際しての期待事項伝達なども安全文化育成・維持活動とする。

#### 4.12 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、作業開始前に受注した作業にかかわる発注者の定めている品質マネジメントシステム関係文書を確認し、その内容を理解及び周知すること。
- (3) 受注者は、契約期間中において、契約締結前に発注者に提出した品質管理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、発注者の契約担当箇所に申し出ること。

### 5. 供給範囲

#### 5.1 発注者の供給範囲

- (1) 発注者は、作業の実施に当たり、技術仕様書に定めるものを供給するものとする。その他の

ものについては、発注者が必要と認めた場合に限り供給及び貸与する。

- (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、発注者の確認を得るとともに、発注者の定める使用要領、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、発注者の指定する期日までに、受注者の負担において、清掃、点検及び手入れを実施の上、所定の箇所に返却すること。  
なお、貸与した資材置場及び作業用地については、原状に復して返却すること。

## 5.2 受注者の供給範囲

- (1) 受注者は、発注者が特に指定するものを除き、請負契約に係る全ての資材及び役務の維持又は運用に関する必要な技術情報（当該資材及び役務の供給後における必要な技術情報（保安に係るものに限る。）を含む。）を供給するものとする。
- (2) 受注者は、調達先がある場合、調達先との間の責任を明確にしておくこと。
- (3) 受注者は、調達要求事項の適用を受注者の調達先まで及ぼすための事項を明確にしておくこと。
- (4) 受注者は、「技術仕様書」に特に指定のない事項であっても、次に示すような請負目的を達成するために必要な役務は含まれるものとする。

### a. 請負

- ① 作業に伴う工程管理、作業管理、安全管理、品質管理等の役務
- ② 作業用資材の保管及び搬出入
- ③ 仮設備の設置（機器及び区域の養生、安全対策等）
- ④ 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
- ⑤ 関連作業間の連絡調整
- ⑥ その他後片付け、清掃等の復旧作業

### b. 試験等

- ① 発注者の行う試験・検査等に伴う検討及び資料作成
- ② 発注者の行う試験・検査

## 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、あらかじめ次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発注者に提出し、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) 工法及び工程に対する安全上の配慮
- (5) 事故発生時の連絡通報体制（緊急時連絡体制）

### 6.3 体制

- (1) 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、発注者に届け出ること。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。
- (2) 安全衛生責任者は、作業現場に常駐し、請負全般について災害防止に必要な措置を講じ、災害の防止に努めるものとする。
- (3) 安全衛生責任者は、作業現場において安全衛生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。

### 6.4 安全衛生推進協議会への加入

- (1) 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「高速増殖原型炉もんじゅ安全衛生推進協議会」に加入するものとする。

## 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、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、入所時に作業員に対して作業安全上必要な入所時教育（以下「教育」という。）を徹底するとともに、高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定に定める教育について、次のとおり実施すること。

### 8.1 教育計画

- (1) 受注者は、構内にて作業を行う場合は、原則として契約件名ごとに担当課室まで様式—1「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第117条に基づく保安教育計画書」を教育開始前までに提出すること。様式—1「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第117条に基づく保安教育計画書」には教育予定日、教育時間（30分以上）、教育場所、講師名及び受講者氏名を記載すること。

なお、提出した計画書に変更があった場合は、教育前までに修正版を再提出すること。

- (2) 様式—2「入所時保安教育講師経歴書」に記載する講師については 8.2 (2)の要件を満たす者とする。
- (3) 作業担当課は提出された計画書に基づき教育の現場に立会いをすることがあるので、立会い時は協力すること。
- (4) 教育資料は、「協力会社用入所時教育テキスト」とする。
- (5) 8.4 (2)に示す教育免除者は、教育計画書の提出は不要とする。

## 8.2 教育の実施

- (1) 受注者は、教育計画書に従って教育を実施し、様式—3「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第 117 条に基づく保安教育記録」を作業開始前に契約件名ごとに担当課まで提出すること。

なお、8.4 (2)により教育を免除した者も含むこととする。

また、講師は、その担当した教育を受講したものとみなすことができる。受講したものとみなす場合は、様式—3「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第 117 条に基づく保安教育記録」の作業員氏名欄に記載すること。また、教育資料欄には、教育を行った際の教育資料名称とその改正番号を記載すること。

様式 1～3 の記入例を参考として添付する（添付 1～3 参照）。

- (2) 教育を実施する講師はもんじゅでの作業経験があり、次のいずれかの要件を満たす者とし、様式—2「入所時保安教育講師経歴書」を様式—1「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第 117 条に基づく保安教育計画書」に添付すること。

ただし、当該年度に様式—2「入所時保安教育講師経歴書」を他案件により提出している場合はこの限りではない。

- ①職長等安全衛生教育修了者（労働安全衛生法に基づく教育）
- ②原子力施設で業務に従事し通算 1 年以上の経験があるもの。

## 8.3 反復教育の実施

- (1) 受注者は、教育実施日より 3 年を超えない期間ごとに反復教育を実施するものとする。

なお、教育資料のうち、保安規定に係る記載内容に変更が生じた場合には、都度速やかに実施するものとする。

- (2) 反復教育の記録については、8.1 及び 8.2 に準じて提出することとするが、契約件名ごとではなく実施時期毎で差し支えない。

## 8.4 教育対象外及び免除

- (1) 次に示す者は教育対象外とする。

- ・ 連続して 8 日以内の臨時入構者で、かつ、作業を実施しない者
- ・ IAEA、WANO、警察等の所属者でもんじゅにて業務を行う者

なお、「作業を実施しない者」とは見学者、査察、監査、法定検査員、取材者、納品者、作業見積等の現場視察者等とする。

(2) 次に該当する者は教育免除とする。

- ・ 教育受講済の者であって、もんじゅ退所後3年以内で、かつ、退所している間に教育資料の記載内容に変更がない場合
- ・ 当該年度以前に既に教育を受講し継続してもんじゅ構内で作業を行う者

なお、教育は業者間で有効とする。すなわち、作業員がA協力会社で教育を受講した場合、同作業員がB協力会社に移っても、A協力会社での教育を有効として取り扱う。

## 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

- (1) 本契約においてグリーン購入法に適用する環境物品が発生する場合は、それを採用する。
- (2) 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。

附 則

この仕様書は、平成13年11月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成14年1月31日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成15年3月24日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成15年11月13日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成16年6月8日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成16年9月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成17年2月14日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成17年10月1日から施行する。

なお、8.3において教育実施日より3年を超えている受注者については、平成18年3月までに反復教育を実施するものとする。

附 則

この仕様書は、平成19年6月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成19年12月14日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成20年2月21日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成22年2月26日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成22年4月19日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成22年6月7日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成22年10月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成23年4月11日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成23年5月24日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成23年9月28日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成23年10月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成24年3月1日から施行する。

附 則

第1条 この仕様書は、平成24年5月14日から施行する。

第2条 4.6 (12) 及び (13) に規定する確認作業の実施については、本改正の施行日以降に契約締結した案件より適用するものとする。

附 則

この仕様書は、平成24年7月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成25年11月30日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成25年11月30日から施行する。

附 則

この要領は、高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第26次改正の施行日  
(原子力規制委員会の認可日以降、理事長が別に定める日 平成26年10月1日) から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年2月24日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年7月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年9月11日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年9月28日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成27年11月11日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成28年1月20日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、平成28年7月11日から施行する。

本改正の適用は、契約請求起案日が本仕様書の施行日からの調達に適用する。

附 則

この仕様書は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第28次改正の施行日から施行する。

附 則

第1条 この仕様書は、平成31年4月1日から施行する。

第2条 3.1(3)b項に規定する作業責任者等認定制度の実施については、本改正の施行日以降に契約締結した案件より適用するものとする。

附 則

この仕様書は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

第1条 この仕様書は、令和元年9月1日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降の起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和元年9月17日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降の起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和元年11月15日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降の起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和元年12月20日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降の起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和2年4月1日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降に起案した調達案件より適用するものとする。

ただし、8.教育・訓練及びこれに関する様式については、令和2年4月1日から作業者の入所時教育に適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和2年10月23日から施行する。



第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降に起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和4年2月3日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降に起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

第1条 この仕様書は、令和5年4月1日から施行する。

第2条 本改正の適用は、本改正の施行日以降に起案した調達案件より適用するものとする。

附 則

この仕様書は、令和5年8月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、令和6年7月1日から施行する。

附 則

この仕様書は、高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第38次改正の施行日より施行する。

## 別表 提出図書リスト（一般事項）

図 書 名	提出時期	提出先	提出部数	備 考
1.提出図書一覧表	着 手 前	作業担当課	3	
2.着手届	着 手 前	作業担当課	2	
3.現場代理人届	着 手 前	作業担当課	2	
4.現場作業責任者届	着 手 前	作業担当課	2	
5.安全衛生責任者届	着 手 前	作業担当課	2	
6.作業要領書※ <sup>2</sup>	着 手 前	作業担当課	3	
7.品質保証計画書※ <sup>1</sup> ※ <sup>2</sup>	着 手 前	作業担当課	4	必要に応じ、提出することとする。なお、作業要領書に含めても可とする。
8.試験・検査要領書※ <sup>2</sup>	試験・検査実施前	作業担当課	3	
9.安全管理要領書（安全管理計画書）※ <sup>2</sup>	着 手 前	作業担当課	3	
10.作業体制表	着 手 前	作業担当課	2	作業要領書に含めても可とする。
11.緊急時連絡体制表	着 手 前	作業担当課	2	
12.教育計画書	教育開始前	作業担当課	1	必要に応じ、提出
13.教育記録	着 手 前	作業担当課	1	
14.有資格者リスト	着 手 前	作業担当課	別途指示	必要に応じ、提出
15.工程表	着 手 前	作業担当課	別途指示	様式指定
16.外注(購入)先一覧表	着 手 前	作業担当課	別途指示	外国製品の場合は国名
17.受注者が行う許認可書類の写し	その都度	作業担当課	2	
18.作業日報	当日分を翌日	作業担当課	1	
19.作業月報	当月分を翌月	作業担当課	1	
20.作業要領書の読み合わせ記録	着手前	作業担当課	1	
21.TBM、KYの確認シート	当日作業開始前	作業担当課	1	写真等、TBM、KYの実施状況の分かるものでも可とする
22.完了届	完了後速やかに	作業担当課	1	様式指定
23.作業報告書※ <sup>2</sup>	作業完了後	作業担当課	2	提出前に内容説明実施
24.検収届	検 収 時	作業担当課	1	様式指定
25.その他原子力機構が必要と認めた書類	その都度	作業担当課	別途指示	

※<sup>1</sup> 品質保証計画書を年度初めに提出し、これを適用する場合は、作業契約ごとの提出を要しない。

なお、当該作業の品質保証活動が、年度初めに提出した品質保証計画書とに差異がある場合は、当部分についてその内容を示す資料を提出するものとする。

※<sup>2</sup>「設備図書等運用要領(MQ424-01)」に基づき提出するものとする。

JAEA作業担当課 (                      課)	
課長	

様式—1

令和      年      月      日

協力会社名

役 職      氏 名      ㊟

**高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定**  
**第 117 条に基づく保安教育計画書（令和      年度）**  
**区分（常駐者 or 契約）**  
**契約件名：**

教育予定日	教育時間	教育場所	講師名	受講者名

注) 表 1 「もんじゅ入所時に安全上必要な教育」に基づき教育を行うこと。

注) 提出した計画書に変更があった場合は、教育前までに修正版を再提出すること。

注) ①常駐者とは所長、事務員、QA スタッフ等で、当該協力会社所掌全作業にかかわり、高速増殖原型炉もんじゅ構内で勤務する者をいう。

表 1：もんじゅ入所時に安全上必要な教育

対象者		教育項目 (研究開発段階炉規則第 87 条の内容)	内容
放射線業務従事者	放射線業務従事者以外		
◎	○	原子炉施設の構造・性能に関すること	作業上の留意事項
◎	◎	非常の場合に採るべき処置に関すること	非常時の場合に採るべき処置の概要
◎	◎	関係法令及び保安規定の遵守に関すること。	関係法令及び保安規定の遵守に関すること。
◎	○	原子炉施設の廃止措置に関すること	廃止措置の概要

◎：全員が教育の対象者

○：業務に関連する者が教育の対象

J A E A 作業担当課 (                      課)	
課長	

様式—2

令和 年 月 日  
協力会社名  
役 職 氏 名 (印)

役 職	氏 名	印
代表取締役社長	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	
取締役	佐々木 隆	

様式-4

保存期限:5 年

## 受注者不適合連絡票

JAEA 管理番号:
JAEA 不適合管理番号:
受注者管理番号:

件名:						発生日:令和 年 月 日		
発生場所:			系統番号:		機器名:			
1. 不適合報告						作成日:令和 年 月 日		添付資料: 有 無
《事象発生時の状況》  《不適合の内容》  《不適合の処置方法》								
所管部長 (承認)	品質保証 課長 (確認)	担当課( 課)		受注者(社名・部署)				
		課長		担当	承認	審査	担当	
/	/	/	/	/	/	/	/	/
《不適合の処置の結果》								
所管部長 (承認)	品質保証 課長 (確認)	担当課( 課)		受注者(社名・部 署)				
		課長		担当	承認	審査	担当	
/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. 是正処置計画								
						作成日:令和 年 月 日		添付資料: 有 無
《不適合の原因》  《是正処置の内容と実施時期》  処置完了予定日:令和 年 月 日								
所管部長 (承認)	品質保証 課長 (確認)	担当課		受注者				
		課長		担当	承認	審査	担当	
/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. 是正処置報告						作成日:令和 年 月 日		添付資料: 有 無
《是正処置の結果》								
所管部長 (承認)	品質保証 課長 (確認)	担当課(原紙保管)		受注者				
		室課長		担当	承認	審査	担当	
/	/	/	/	/	/	/	/	/

様式— 1

様式— 1 記載例

JAEA作業担当課 (○○○○○○課)	
課長	

令和○○年□□月△△日  
協力会社名 原子力開発㈱  
所長 原子力 一郎 ㊤

常駐者、契約件名のどちらかを見え消しとする

高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定  
第 117 条に基づく保安教育計画書（令和○○年度）  
区分（常駐者 ~~or~~ 契約）  
契約件名：○×△に関する点検作業

教育予定日	教育時間	教育場所	講師名	受講者名
令和○○年××月△△日	9:00～10:00	当社 会議室	原子力 一郎	高速 太郎
同 上	同 上	同 上	同 上	高速 二郎
同 上	同 上	同 上	同 上	高速 花子

注) 表 1 「もんじゅ入所時に安全上必要な教育」に基づき教育を行うこと。

注) 提出した計画書に変更があった場合は、教育前までに修正版を再提出すること。

注) ①常駐者とは所長、事務員、QA スタッフ等で、当該協力会社所掌全作業にかかわり、高速増殖原型炉もんじゅ構内で勤務する者をいう。

表 1：もんじゅ入所時に安全上必要な教育

対象者		教育項目 (研究開発段階炉規則第 87 条の内容)	内容
放射線業務従事者	放射線業務従事者以外		
◎	○	原子炉施設の構造・性能に関すること	作業上の留意事項
◎	◎	非常の場合に採るべき処置に関すること	非常時の場合に採るべき処置の概要
◎	◎	関係法令及び保安規定の遵守に関すること。	関係法令及び保安規定の遵守に関すること。
◎	○	原子炉施設の廃止措置に関すること	廃止措置の概要

◎：全員が教育の対象者

○：業務に関連する者が教育の対象



様式—2

様式—2 記載例

JAEA作業担当課 (○○○○○○課)	
課長	

作業担当課の名称を  
“カッコ書き”とする役職・氏名を記載した  
場合は私印で可とする

令和○○年□□月△△日  
協力会社名 原子力開発㈱  
所長 原子力 一郎 ㊞

## 入所時保安教育講師経歴書

高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第117条に基づく保安教育を行う講師について以下のとおり資格要件を満たすことを証明します。

記

1. 講師氏名： 原子力 一郎

2. 申請区分：■年度申請 (○○年度)  
■当該作業のみ (作業件名：○×△に関する点検作業)

いずれかを記載する

3. 講師要件：(1)高速増殖原型炉もんじゅにおける作業経験

作業内容：○×△に関する点検作業

従事期間：○○年△△月 ～ ○○年××月 (○ヶ月)

必ず記入する

(2)資格要件

■職長等安全衛生教育修了者 (労働安全衛生法に基づく教育)  
(証明として修了証の写しを添付する)

該当する講師要件のいずれかを記載する

■原子力施設で当該業務に従事し通算1年以上 (3.(1)との合計) である者  
従事先： ○○電力 △△発電所  
従事期間：△△年××月 ～ △△年○○月 (○ヶ月)  
××年○○月 ～ ××年△△月 (○ヶ月)  
年 月 ～ 年 月 (ヶ月)

以上

本資料は様式—1「高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定第117条に基づく保安教育計画書」の添付としてJAEA作業担当課に提出願います。

ただし、当該年度に他案件により提出している場合はこの限りではありません。

常駐者、契約件名のどちら  
かを見え消しとする

作業担当課の名称を  
“カッコ書き”とする

様式—3

JAEA作業担当課 (○○○○○○課)	
課長	

役職・氏名を記載した  
場合は私印で可とする

様式—3 記載例

令和〇〇年△△月××日

協力会社名 原子力開発㈱

所長 原子力 一郎 ㊟

## 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定 第117条に基づく保安教育記録（令和〇〇年度）

区分（~~常駐者~~ or 契約件名：○×△に関する点検作業）

教育資料：協力会社用入所時教育テキスト 第〇次改正版

JAEA 立会者：◎◎課 ○山 △夫

立会いのない場合は棒線を引く

作業員氏名	教育実施日	教育時間	教育場所	講師名	過去の記録	理解状況の 確認
高速 太郎	令和〇年××月△△日	10：00～10：40	当社 会議室	原子力 一郎	————	<input checked="" type="checkbox"/> 確認した
高速 二郎	同 上	同 上	同 上	同 上	————	<input checked="" type="checkbox"/> 確認した
高速 花子	同 上	同 上	同 上	同 上	————	<input checked="" type="checkbox"/> 確認した
敦賀 一郎	————	————	————	————	〇〇年××月△△日 受講済	<input checked="" type="checkbox"/> 確認した
敦賀 二郎	————	————	————	————	同 上	<input checked="" type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した
<p>・保安教育記録を提出する際には、以下のように使用した教育資料名称とその改正番号を記載する。</p> <p>教育資料：協力会社用入所時教育テキスト 第〇次改正版</p>						<input type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した
<p>【新規作業員】受注者又は講師は、作業員に対して教育内容を理解していることを口頭等により確認し、理解している場合は「<input type="checkbox"/>確認した」にチェックを行う。</p> <p>【過去の作業員】受注者は、作業員の受講記録が提出されていることを確認し、「<input type="checkbox"/>確認した」にチェックを行う。</p> <p>なお、理解不足の場合は、理解を得られるまで再教育を実施した後、当該記録を提出する。</p>						<input type="checkbox"/> 確認した
						<input type="checkbox"/> 確認した

入所時に実施する教育-(1)原子炉施設の構造・性能に関すること（作業上の留意事項）

(2)非常の場合に採るべき処置に関すること

(3)関係法令及び保安規定の遵守に関すること

(4)原子炉施設の廃止措置に関すること

注) ①常駐者とは所長、事務員、QAスタッフ等で、当該協力会社所掌全作業にかかわり、高速増殖原型炉もんじゅ構内で勤務する者をいう。

注) ②受注者又は講師は、新規作業員に対して口頭等により、理解状況の確認を行う。過去に教育を受講している作業員に対する理解状況の確認は、受講記録が提出されていることをもって行う。