

令和 8 年度 補助設備運転業務請負契約  
仕様書

## 目 次

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

添付資料

別紙 産業財産権特約条項

## 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廃止措置部 施設管理課が担当する淡水供給設備、排水処理設備、補助蒸気設備、放射性廃棄物処理設備、固体廃棄物貯蔵庫、使用済燃料貯蔵設備及びユーティリティ設備の運転管理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。

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、取扱方法、関係法令等を十分理解し、本業務を実施する。また、受注者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施するものとする。

## 2. 契約範囲

- (1) 運転業務
- (2) 運転管理業務
- (3) 教育・訓練
- (4) 異常時の措置

## 3. 対象設備の概要

### (1) 淡水供給設備

- イ. 前処理装置
  - ロ. 純水装置（純水製造量 420 m<sup>3</sup>×2系統）
  - ハ. 中和排水処理装置
- 二. 排水処理装置
  - ホ. 飲料水供給装置
  - ヘ. ろ過水供給装置
  - ト. 純水供給装置、計測制御装置
- チ. 原水タンク、ろ過水タンク、純水タンク等の貯蔵タンク
- リ. 苛性ソーダ・塩酸・次亜塩素酸ソーダ・凝集剤・亜硫酸ソーダの薬品貯槽

### (2) 排水処理設備

- イ. 排水受入装置（約1750 m<sup>3</sup>）
- ロ. 凝集沈殿装置
- ハ. ろ過装置
- 二. 汚泥処理装置
- ホ. 薬品注入装置
- ヘ. 濃縮装置

- ト. 排水装置（排水能力  $30 \text{ m}^3/\text{h}$ ）
- チ. 床ドレン・機器ドレン排水移送設備
- リ. 凝集剤・凝集助剤・苛性ソーダ・塩酸・次亜塩素酸ソーダ・脱水助剤・消泡剤・活性炭の薬品貯槽

(3) 補助蒸気設備

- イ. 補助ボイラ本体（ $16.5 \text{ t}/\text{h} \times 2$ 基）
- ロ. 給水設備
- ハ. 蒸気供給設備
- ニ. 水処理設備
- ホ. 通風設備
- ヘ. 試料採取装置
- ト. 燃料（軽油）タンク（約  $350 \text{ kL}$ ）・燃料移送設備
- チ. 薬品供給設備（ヒドラジン、アンモニア等）
- リ. 補助蒸気復水移送ポンプ及び補助蒸気ドレンタンク

(4) 復水脱塩装置

- イ. 苛性ソーダ・塩酸の薬品貯（防液提）

(5) 原子炉補機冷却海水系設備

- イ. 海水電解装置
- ロ. 硫酸第1鉄注入装置

(6) 循環水系設備

- イ. 取水口スクリーン設備
- ロ. 軸受冷却水系硫酸第1鉄注入装置
- ハ. 散水設備（放水口消泡設備）

(7) アルゴンガス供給設備

- イ. 屋外液体アルゴン貯蔵タンク（1基  $16,000 \text{ m}^3$ ）

(8) 窒素ガス供給設備

- イ. 屋外液体窒素貯蔵タンク（2基 計  $120,000 \text{ m}^3$ ）

(9) 消火設備

- イ. 消火栓（全域対象）
- ロ. ABC消火器、ナトレックス消火器（全域対象）
- ハ. 加圧送水装置（防火水槽、ポンプ）

(10) 液体廃棄物処理設備（放射性廃棄物、共通保修設備取り合い部を含む）

- イ. 廃液受入処理装置（ $30 \text{ m}^3$ ）
- ロ. 廃液蒸発濃縮装置（処理量  $1 \text{ m}^3/\text{h} \times 2$ 基）

ハ. 廃液排水装置

ニ. 薬品供給設備 (苛性ソーダタンク・硫酸タンク等)

ホ. ドレン移送設備

ヘ. シール水供給設備

ト. 蒸気ドレン回収設備

チ. サンプリング設備

リ. 洗濯廃液受入装置 (26 m<sup>3</sup>)

ヌ. 洗濯廃液ろ過装置 (処理量 4 m<sup>3</sup>/h)

ル. 洗濯廃液排水装置

(11) 固体廃棄物処理設備 (放射性廃棄物固化 処理量: 1ドラム/日)

イ. 受入・移送装置 (廃液濃縮液・粒状廃樹脂・粉末廃樹脂)

ロ. 乾燥・給液装置

ハ. 固化・充填装置

ニ. 薬品供給装置 (取扱薬品: 固化剤、開始剤、促進剤、禁止剤等の有機溶剤)

ホ. ドラム移送・搬出装置

ヘ. 冷凍機設備

ト. ベントガス処理設備

チ. 試料採取装置

(12) 固体廃棄物貯蔵プール浄化設備

イ. 固体廃棄物貯蔵プール (1, 530 m<sup>3</sup>)

ロ. 固体廃棄物貯蔵プール循環ポンプ

ハ. 脱塩装置・ろ過器・樹脂供給ホッパ・樹脂ストレーナ

(13) 取水設備

イ. 取水ピット (1号~8号)

(14) ベイラ設備 (放射性雑固体廃棄物)

イ. ベイラ (1基)

ロ. 雜固体廃棄物収納用ドラム缶・ボックスパレット

ハ. 雜固体廃棄物運搬用フォークリフト・ハンドパレットトラック・ホイストクレーン等

(15) 換気空調ドレン設備

イ. 管理区域内の換気空調ドレン設備 (空調ドレン量の測定)

(16) 固体廃棄物貯蔵庫

イ. 空調設備

ロ. 雜固体廃棄物収納用ドラム缶・ボックスパレット

(17) 使用済燃料貯蔵設備

イ. 貯蔵ラック

(18) その他

イ. 上記(1)～(17)に付帯する設備等

#### 4. 実施場所

本仕様に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

福井県敦賀市白木2丁目1番地

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構内

(1) 総合管理棟[一般区域]

(2) 淡水供給建物、排水処理建物、タービン建物、原子炉補助建物、取水口ポンプエリア及び取水口スクリーンエリア、窒素・アルゴンガス供給エリア、ディーゼル建物、屋外等【防護区分I】

(3) 原子炉建物、原子炉補助建物、メンテナンス・廃棄物処理建物、固体廃棄物貯蔵庫等【放射線管理区域】【防護区分I及び防護区分II】

(4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

なお、総括責任者と事前に協議して定めた場所にて業務を行うことにより発生した出張経費は、契約書別紙に基づき支払う。

#### 5. 実施期日等

本仕様に定める業務は下記の期間及び時間で実施することとする。

ただし、機構監督員及び総括責任者の双方協議により、下記(1)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。

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、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. 業務内容等

本業務を実施するに当たっては、受注者は予め業務の分担、人員の配置、業務スケジュール、実施方法等について、実施要項を定め機構の確認を受けた上で、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。  
また、本業務は核物質防護秘密を取り扱う業務を含む。

### (1) 運転業務

本業務は運転業務に係わる巡視、運転記録採取、設備の運転、消火設備維持管理、放射性雑固体廃棄物処理、管理区域内設備の運転、保修票発行に伴う助勢作業の運転、対象設備のアイソレーション、補助ボイラ設備運転に関わる操作及び復水脱塩装置に関わる運転操作の業務を、表1に基づき実施すること。

表1 運転業務

作業項目	作業内容および作業資料等	作業期間
(1) 巡視	<ul style="list-style-type: none"><li>機器、タンク、配管、計器等の目視等の巡視</li><li>巡視記録作成</li></ul>	1回以上/日 1回以上/日
(2) 運転記録採取	<ul style="list-style-type: none"><li>機器の液位、圧力、温度等プロセス指示値等の運転記録採取</li><li>運転記録作成</li></ul>	2回以上/日 2回以上/日
(3) 設備の運転	<ul style="list-style-type: none"><li>設備の運転</li><li>運転記録作成</li><li>化学薬品、軽油、液体窒素、液体アルゴン、高圧ガス等の運転消耗品の受入及び搬出</li><li>入構手続等作成</li><li>受入搬出手続等作成</li><li>検査成績表作成</li></ul>	毎日 毎日 その都度 その都度 その都度 その都度
(4) 消火設備維持管理	<ul style="list-style-type: none"><li>設備の運転</li><li>運転記録作成</li></ul>	1回/月 1回/月
(5) 放射性雑固体廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"><li>放射性雑固体廃棄物の受入、ドラム缶等への封入、データ管理、空ドラム缶等の固体廃棄物貯蔵庫への受入・搬出エリア内の移動等の管理を行う。</li><li>放射性雑固体廃棄物封入記録作成</li></ul>	その都度 その都度
(6) 放射性固体廃棄物に係る業務	<ul style="list-style-type: none"><li>固体廃棄物貯蔵庫、燃料池、固体廃棄物貯蔵プールの巡視（作業票、報告書作成含む）</li></ul>	固体廃棄物貯蔵庫：週1回、 燃料池、固体廃棄物：1回/月

作業項目	作業内容および作業資料等	作業期間
(7) 管理区域内設備の運転	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 固体廃棄物貯蔵庫、燃料池、固体廃棄物貯蔵プールの保管量確認（同上）</li> <li>・ 放射性固体廃棄物の運搬・保管に係わる記録の作成</li> <li>・ 固体廃棄物貯蔵庫空冷パッケージエアコン切替操作（作業票作成含む）</li> <li>・ 放射性液体廃棄物設備（濃縮処理等）運転、固体廃棄物処理設備運転（受入、移送装置以外は、長期保管管理による停止運用又は点検作業中）</li> <li>・ 固体廃棄物貯蔵プール浄化装置の運転</li> <li>・ 運転記録作成</li> </ul>	1回/3か月 放射性固体廃棄物ドラム缶等運搬発生時 1回/月
(8) 産業廃棄物の収集に係る作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 産業廃棄物（金属くず、廃プラスチック等）業者引き渡し調整、保管整理</li> <li>・ 産業廃棄物に係るマニフェスト台帳作成、書類作成</li> </ul>	毎日 1回/月 毎日
(9) 保修票発行に伴う助勢作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保修票発行、保修票関連資料作成</li> </ul>	その都度
(10) 対象設備のアイソレーションの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アイソレ実施／キャンセル依頼票に基づくアイソレ実施／キャンセルの実施</li> </ul>	その都度
(11) 補助ボイラ設備運転に関わる操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助蒸気復水移送ポンプ起動・停止操作</li> <li>・ 運転記録作成</li> </ul>	その都度 その都度
(12) 復水脱塩装置に関わる運転操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雨水に伴う防液提内の溜まり水水抜き操作</li> <li>・ 運転記録作成</li> </ul>	その都度 その都度

## (2) 運転管理業務

本業務は運転管理業務に係わる運転計画の作成、運転消耗品、工具、備品の管理、作業票の発行助勢及び検討、マニュアルの改善活動、データ整及び関連資料管理業務を、表2に基づき実施すること。

表 2 運転管理業務

作業項目	作業内容および作業資料等	作業期間
(1) 運転計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務予定表作成</li> <li>・日間予定表作成</li> </ul>	毎日 毎日
(2) 運転消耗品、工具、備品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・化学薬品、軽油、液体窒素、液体アルゴンや高圧ガス等の運転消耗品について管理し、受入スケジュール調整を行う。</li> <li>・記録作成</li> </ul>	その都度 その都度
(3) 作業票の発行助勢及び検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の点検、補修に関する作業票について検討する。</li> </ul>	その都度
(4) マニュアルの改善活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転手順書等の改正作業を行う。</li> <li>・手順書作成</li> </ul>	その都度 その都度
(5) データ整理、関連資料管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運転実績の取りまとめ</li> <li>・技術資料作成</li> <li>・月報等作成</li> </ul>	その都度 その都度 毎月

## (3) 教育・訓練

本業務は教育・訓練に係わる業務を、表 3 に基づき実施すること。

表 3 教育・訓練

作業項目	作業内容および作業資料等	作業期間
・ 教育・訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設管理課が発行する指示文書に従い、適宜、不適合教育、H/E防止教育を実施する。</li> <li>・不適合教育、H/E防止教育を実施する。</li> <li>・年間の教育訓練計画を立案し、計画に従い教育訓練を実施する。</li> <li>・H/E 防止活動 (適時)</li> <li>・報告書作成</li> </ul>	その都度 その都度 その都度 その都度 その都度

(4) 異常時の措置

本業務は異常時の措置に係わる業務を、表 4 に基づき実施すること。

表 4 異常時の措置

作業項目	作業内容および作業資料等	作業期間
・ 異常時の措置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高速増殖原型炉もんじゅ内の事故対策活動及び機構が行う緊急時支援活動に関する業務（訓練を含む。）</li> <li>・ 記録作成</li> </ul>	その都度 その都度

(5) 上記に付隨する作業で機構との協議により定められた作業

(6) 定常外業務

- ① トラブル発生時の対応（各施設において、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

No.	業務内容	業務細目	受注者	機構
1	運転業務	(1) 巡視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器、タンク、配管、計器等の目視点検等の巡視</li> <li>・ 点検記録作成</li> </ul>	点検記録確認
		(2) 運転記録採取	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器の液位、圧力、温度等プロセス指示値等の運転記録採取</li> <li>・ 運転記録作成</li> </ul>	運転記録確認
		(3) 設備の運転	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備の運転</li> <li>・ 運転記録作成</li> <li>・ 化学薬品、軽油、液体窒素、液体アルゴン、高圧ガス等の運転消耗品の受入及び搬出</li> <li>・ 入構手続作成</li> <li>・ 受入搬出手続作成</li> <li>・ 檢査成績表作成</li> </ul>	運転記録確認 入構申請書確認 受入搬出申請書確認 檢査成績表確認
		(4) 消火設備維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備の運転</li> <li>・ 運転記録作成</li> </ul>	運転記録確認

No.	業務内容	業務細目	受注者	機構
		(5) 放射性雑固体廃棄物処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>放射性雑固体廃棄物の受入、ドラム缶等への封入、データ管理、空ドラム缶等の固体廃棄物貯蔵庫への受入・搬出エリア内の移動等の管理を行う。</li> <li>記録作成</li> </ul>	記録確認
		(6) 放射性固体廃棄物に係る業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>固体廃棄物貯蔵庫、燃料池、固体廃棄物貯蔵プールの巡視（作業票、報告書作成含む）</li> <li>固体廃棄物貯蔵庫、燃料池、固体廃棄物貯蔵プールの保管量確認（同上）</li> <li>放射性固体廃棄物の運搬・保管に係わる記録の作成</li> <li>固体廃棄物貯蔵庫空冷パッケージエアコン切替操作（作業票作成含む）</li> </ul>	記録等（作業票、報告書）確認
		(7) 管理区域内設備の運転	<ul style="list-style-type: none"> <li>放射性液体廃棄物設備（濃縮処理等）運転、固体廃棄物処理設備運転（受入・移送装置以外は、長期保管管理による停止運用又は点検作業中）、固体廃棄物貯蔵プール浄化装置の運転を行う。</li> <li>運転記録作成</li> </ul>	運転記録確認
		(8) 産業廃棄物の収集に係る作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>産業廃棄物（金属くず、廃プラスチック等）受入、保管整理</li> <li>産業廃棄物に係るマニフェスト台帳作成、書類作成</li> </ul>	記録確認

No.	業務内容	業務細目	受注者	機構
		(9) 保修票発行に伴う助勢作業	<ul style="list-style-type: none"> <li>保修票発行</li> <li>保修票関連資料作成</li> </ul>	保修票確認 資料確認
		(10) 対象設備のアイソレーションの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>アイソレ実施／キャンセル依頼票に基づくアイソレ実施／キャンセルの実施</li> </ul>	アイソレ実施／キャンセル依頼票確認
		(11) 補助ボイラ設備運転に関わる操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助蒸気復水移送ポンプ起動・停止操作</li> <li>運転記録作成</li> </ul>	運転記録確認
		(12) 復水脱塩装置に関わる運転操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>雨水に伴う防液堤内の溜まり水水抜き操作</li> <li>記録作成</li> </ul>	記録確認
2	運転管理業務	(1) 運転計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備の業予定表作成</li> <li>日間予定表作成</li> </ul>	業予定表確認 日間予定表確認
		(2) 運転消耗品、工具、備品の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>化学薬品、軽油、液体窒素、液体アルゴンや高圧ガス等の運転消耗品について管理し、受入スケジュール調整を行う。</li> <li>記録作成</li> </ul>	記録確認
		(3) 作業票の発行助勢及び検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器の点検、補修に関する作業票について検討する。</li> </ul>	作業票確認
		(4) マニュアルの改善活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転手順書等の改正作業を行う。</li> <li>手順書作成</li> </ul>	手順書確認
		(5) データ整理、関連資料管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転実績の取りまとめ</li> <li>技術資料作成</li> <li>月報等作成</li> </ul>	技術資料確認 月報等確認
3	教育・訓練	(1) 施設管理課が発行する指示文書に従い、適宜、不適合教育、H/E防止教育を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>不適合教育、H/E防止教育を実施する。</li> <li>報告書作成</li> </ul>	報告書確認

No.	業務内容	業務細目	受注者	機構
		(2) 年間の教育訓練計画を立案し、計画に従い教育訓練を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間の教育訓練計画を立案し、計画に従い教育訓練を実施する。</li> <li>報告書作成</li> <li>H/E 防止活動（適時）</li> </ul>	報告書確認
		(3) H/E 防止活動（適時）	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書作成</li> </ul>	報告書確認
4	異常時の措置	(1) 高速増殖原型炉もんじゅ内の事故対策活動及び機構が行う緊急時支援活動に関する業務（訓練を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>高速増殖原型炉もんじゅ内の事故対策活動及び機構が行う緊急時支援活動に関する業務（訓練を含む。）</li> <li>記録作成</li> </ul>	記録確認
5	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>点検記録の作成</li> </ul>	指示書作成 点検記録確認
		(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</li> </ul>	指示書作成 点検記録確認

## 8. 実施体制及び業務に従事する標準要員数

受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に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。

- 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

13名程度（年間の業務量）※

※ 4.に定める実施場所に常駐して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) 放射線作業従事者 13名
- (2) 職長教育終了認定者 3名以上
- (3) 1級ボイラ技士 1名以上
- (4) 2級ボイラ技士 4名以上
- (5) 危険物取扱者乙3類 4名以上
- (6) 危険物取扱者乙4類 6名以上
- (7) 床上操作式クレーン運転技能者 4名以上
- (8) フォークリフト運転技能者 4名以上
- (9) 特定化学物質作業主任者 4名以上
- (10) 玉掛け技能者の資格 4名以上
- (11) 有機溶剤作業主任者 4名以上
- (12) 毒物劇物取扱者 1名以上

10. 支給品、貸与品等

(1) 支給品

- イ. 電気、ガス、水
- ロ. 放射線防護資材

(2) 貸与品等

イ. 控室（排水処理設備付属建物）、契約対象設備運転管理に必要な執務スペース、机、椅子、パソコン等の業務に必要な備品、機材、PHS等一式

ロ. 個々の業務を行うため以下のものの利用を許可する。

- (イ) 補助設備運転作業に必要な機材
- (ロ) 点検・保修に必要な機材、工具、備品
- (ハ) その他当該作業に必要な設備、備品、マニュアル類

(3) 受注者負担

イ. 巡視の車両

1 1. 提出図書

図書名	指定様式	提出期日	提出先	部数	備考
1. 提出図書一覧	指定なし	作業開始前	作業担当課	3	
2. 業務日報	指定なし	翌日	〃	1	
3. 業務月報	指定なし	翌月速やかに	〃	1	
4. 終了届	機構様式	翌月速やかに	〃	1	
5. 従事者名簿	指定なし	契約締結後速やかに及び変更前	〃	1	
6. 実施要領書	指定なし	契約締結後速やかに	〃	1	
7. 力量評価、資格認定要領書	指定なし	契約締結後速やかに	〃	1	
8. 管理組織図 (職務分担表)	指定なし	作業開始前及び変更時事前に	〃	1	
9. 総括責任者届	指定なし	契約締結後速やかに及び変更前	〃	1	総括責任者代理を含む
10. 教育訓練計画書	指定なし	教育開始前	〃	1	
11. 保安教育報告書	機構様式	四半期毎	〃	1	
12. 放射線管理基本計画書及び放射線管理責任者・放射線管理員選任届	機構様式	契約締結後速やかに	〃	1	
13. 品質保証計画書	指定なし	作業開始前及び変更時事前に	〃	3	
14. 安全管理計画書	指定なし	作業開始前及び変更時事前に	〃	3	
15. 補助設備運転月報	指定なし	翌月末まで	〃	1	各設備運転データ等のまとめ評価したもの
16. その他機構が必要と認めた書類	指定なし	その都度	〃	別途	必要に応じ

1 2. 検収方法等

終了届（「終了届・検査調書」）の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

### 1 3. 産業財産権等

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

### 1 4. 本業務開始時及び終了時の業務引継ぎ

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

### 1 5. 検査員及び監督員

#### 検査員

- (1) 一般検査 管財担当課長

#### 監督員

- (1) 廃止措置部施設管理課 当直長、施設管理課員、チームリーダー

### 1 6. 品質保証

- (1) 受注者は、本件に係わる品質管理プロセスを含め記述した品質保証計画書又は品質マニュアル（以下「品質保証計画書等」という）を提出し、確認を得ること。
- (2) 品質保証計画書は、当該業務に関する内容について、「JIS Q 9001 2015」の必要な項目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。

## 17. グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合はこれを採用するものとする。
- (2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）は、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

## 18. 特記事項

- ・ 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則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疫病（新型インフルエンザ及び新型コロナ等）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を負うものとする。
- ・ 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定を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

### イ. 保安規定及びQMS文書

- ・ 高速増殖原型炉もんじゅ原子炉施設保安規定
- ・ 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

- ・災害対策管理要領
- ・事故・トラブル通報・連絡要領
- ・人身事故対策活動要領
- ・地震発生時対応要領
- ・運転管理要領
- ・運転手順書
- ・運転員の基本手引きマニュアル
- ・化学管理手順書
- ・チャート管理マニュアル
- ・運転手順書管理マニュアル
- ・計器マーキングマニュアル
- ・放射性廃棄物管理要領
- ・放射性固体廃棄物運用要領
- ・放射性雑固体廃棄物管理マニュアル
- ・放出管理手順書
- ・保安教育等管理要領
- ・補助設備運転員教育管理マニュアル
- ・濃縮廃液等の貯蔵記録管理マニュアル
- ・保修票運用手順書
- ・もんじゅ不適合管理要領
- ・作業票・アイソレーション運用要領
- ・工程管理運用要領
- ・もんじゅ品質記録管理要領
- ・もんじゅ教育訓練要領
- ・課長指示文書管理マニュアル
- ・放射線管理要領
- ・区域管理手順書
- ・放射線作業管理手順書
- ・線量当量率等測定手順書
- ・被ばく管理手順書
- ・計測器類管理手順書
- ・管理区域等出入管理手順書
- ・物品移動管理手順書
- ・除染作業運用要領
- ・放射線管理仕様書
- ・高速増殖原型炉もんじゅ出入管理マニュアル

#### ロ. 拠点規則

- ・毒物劇物管理要領
- ・汚水排出施設管理要領
- ・産業廃棄物管理規則
- ・防火・防災管理要領
- ・リスクアセスメント要領
- ・車両運転管理規則
- ・化学物質リスクアセスメント要領

#### ハ. 施設管理課ガイド

- ・漏水及び結露対応ガイド
- ・排水処理設備等運用ガイド
- ・補助ボイラ設備運用ガイド
- ・淡水供給設備運用ガイド
- ・運転消耗品管理ガイド
- ・放射性廃棄物処理設備運用ガイド
- ・放射性液体廃棄物放出管理ガイド
- ・工具・備品類運用ガイド
- ・施設管理課教育訓練ガイド
- ・プラント設備・機器の異常診断ガイド
- ・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
入所教育	受注者	教育の受講に係わる記録にて確認を受ける。	新規従事者は、業務開始前までに実施
核物質防護教育	受注者	教育の受講に係わる記録にて確認を受ける。	PC等情報機器に管理教育は、業務開始前までに実施既従事者は、1回/年の反復教育
PC等情報機器の管理教育	機構	教育の受講に係わる記録にて確認を受ける。	新規従事者は、業務開始前までに実施既従事者は、1回/年の反復教育

- ・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。

- ・原子力規制委員会規則第十号（平成28年9月21日）に基づき、区分Ⅰ及び区分Ⅱの防護区域等への常時立入のための証明書の発行又は秘密情報取扱者の指定を受けようとする者については、あらかじめ、妨害破壊行為等を行うおそれがあるか否か又は特定核燃料物質の防護に関する秘密の取扱いを行った場合にこれを漏らすおそれがあるか否かについて原子力機構が確認を行なうため、これに伴い必要となる個人情報の提出（原子力規制委員会告示第八号（平成28年9月21日）に指定された公的証明書※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（JAEA 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））

- ・受注者は、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ものとする。但し、機構が実施する安全教育（人材開発課が行う研修を含む）のうち、指定する教育について受講することができる。
- ・受注者は、従事者の一般・特殊健康診断（放射線・特化物・有機溶剤・レーザー等）について、受注者の責任において実施するものとする。
- ・受注者及び従事者は、利用を許可された設備、機器、物品等は減失破損が生じないよう、使用・管理を行うものとする。
- ・当該作業を実施する上で不明な点が生じた場合、監督員及び受注者双方協議の上、決定するものとする。
- ・設備機器の重要度分類
  - 1) 安全機能の重要度分類：P S-3
  - 2) 耐震クラス：B
  - 3) 機器等区分：4 種容器
  - 4) 品質に係る重要度分類：D

以上

## 産業財産権特約条項

### （乙が単独で行った発明等の産業財産権の帰属）

第1条 乙は、本契約に関して、乙が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて甲に通知するものとする。

### （乙が単独で行った発明等の特許権等の譲渡等）

第2条 乙は、乙が前条の特許権等を甲以外の第三者に譲渡又は実施許諾する場合には、本特約条項の各条項の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者と約定しなければならない。

### （乙が単独で行った発明等の特許権等の実施許諾）

第3条 甲は、第1条の発明等に対する特許権等を無償で自ら試験又は研究のために実施することができる。甲が甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に再実施権を許諾する場合は、乙の承諾を得た上で許諾するものとし、その実施条件等は甲、乙協議の上決定する。

### （甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の帰属及び管理）

第4条 甲及び乙は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同出願契約を締結し、共同で出願するものとし、出願のための費用は、甲、乙の持分に比例して負担するものとする。

### （甲及び乙が共同で行った発明等の特許権等の実施）

第5条 甲は、共同で行った発明等を試験又は研究以外の目的に実施しないものとする。ただし、甲は甲のために乙以外の第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者に実施許諾する場合は、無償にて当該第三者に実施許諾することができるものとする。

2 乙が前項の発明等について自ら商業的実施をするときは、甲が自ら商業的実施をしないことにかんがみ、乙の商業的実施の計画を勘案し、事前に実施料等について甲、乙協議の上、別途実施契約を締結するものとする。

### （秘密の保持）

第6条 甲及び乙は、第1条及び第4条の発明等の内容を出願により内容が公開される日まで他に漏洩してはならない。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。

高速増殖原型炉もんじゅ

文書番号：MQAP740

改正番号：69

別添 3

## 請負契約にかかる一般仕様書

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 8 年 1 月 5 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J N C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、⑯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 サンプリングプロワ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止」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) に伴う別添一「請負契約にかか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	・新検査制度(法令改正)の施行に伴う要求事項の反映 ・教育関係要領の再構築に伴う 8. 教育・訓練の変更 ・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 ・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

	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「保修票(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」及び保修票(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 (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 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>
52	令和 7 年 12 月 24 日	令和 8 年 1 月 5 日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「燃料交換装置爪開閉モータの破損」に係る再発防止策として、4.1 設計管理に項目を追記</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關し、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、それぞれ提出の要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

- ・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。
- ・「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

- ・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。
- ・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

- ・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っては修了証の写しを、同等以上にあっ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って、「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、作業者が必要とする技術（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「安全統一ルール」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こと、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つてい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パ構造)。
- (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)。
- (7) 受注者は、仕様変更(形状・寸法・性能・機能等)を行う場合、それに伴う設備への影響に対する評価プロセスと評価結果を、当該作業担当課に提出すること。

##### 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っては、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を行い、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、電気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、隨時現品確認がされること。
- (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ド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ド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、様式一4「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、様式一4「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一4「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（ISO9001 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 5S（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、入所時に作業者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一「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。様式一「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) 様式一2「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、様式一3「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、様式一3「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、様式一2「入所時保安教育講師経歴書」を様式一1「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、当該年度に様式一2「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、保安規定に関係す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。

附 則

この仕様書は、令和8年1月5日から施行する

## 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	
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	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。
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。

J A E A 作業担当課 ( 課)	
課長	

## 樣式—1

令和 年 月 日

### 協力会社名

役 職 氏 名 印

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：

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

○：主張が教育の対象者  
○：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	

様式一2

令和 年 月 日  
協力会社名  
役職 氏名 ㊞

## 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な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：

2. 申請区分：□年度申請 ( 年度 )

□当該作業のみ ( 作業件名 : )

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：

従事期間： 年 月 ～ 年 月 ( ケ月 )

#### (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)

□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：

従事期間： 年 月 ～ 年 月 ( ケ月 )

年 月 ～ 年 月 ( ケ月 )

年 月 ～ 年 月 ( ケ月 )

以上

本資料は様式一1 「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。

J A E A 作業担当課 ( 課)	
課長	

### 樣式—3

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記録（令和〇〇年度）

区分 (常駐者 or 契約件名) :

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：

## 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
  - (3) 関係法令及び保安規定の遵守に関するこ
  - (4) 原子炉施設の廃止措置に関するこ

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。

様式-4

保存期限: 5年

## 受注者不適合連絡票

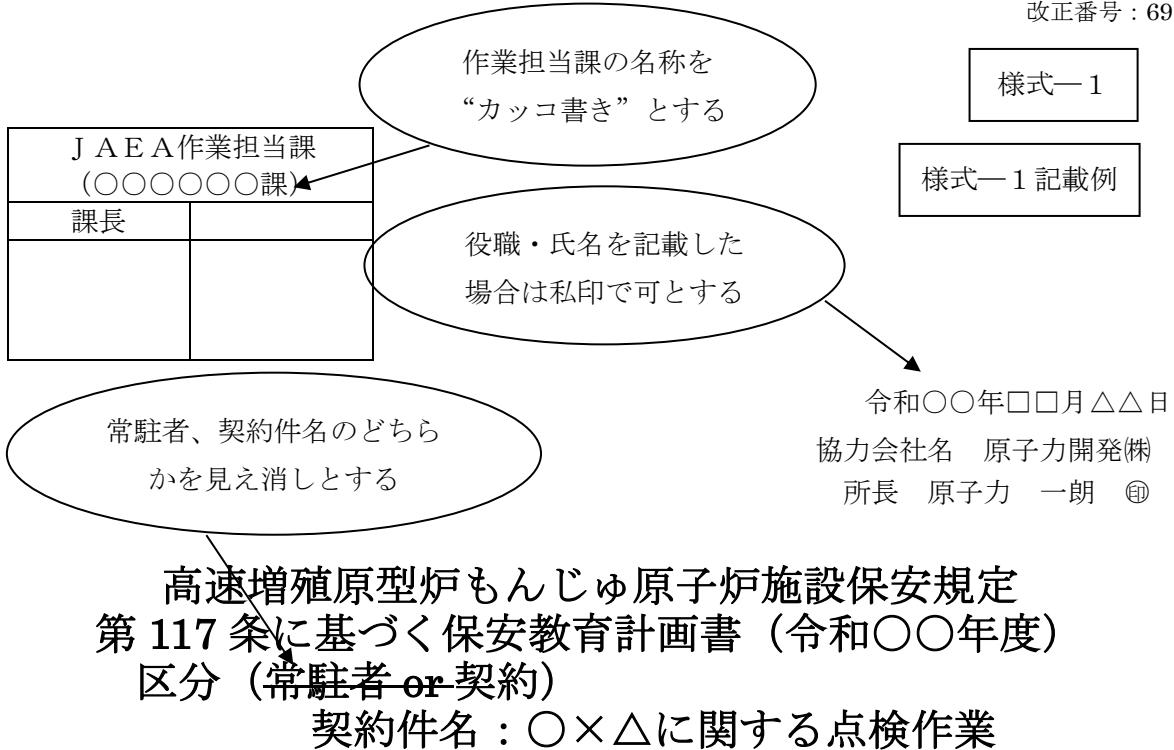
JAEA 管理番号:
JAEA 不適合管理番号:
受注者管理番号:

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) 課長 /	担当 /	受注者(社名・部署) 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) 課長 /	担当 /	受注者(社名・部) 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 課長 /	担当 /	受注者 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) 室課長 /	担当 /	受注者 承認 /
				審査 担当 /



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

○：業務に關連する者が教育の対象者

様式—2

J A E A 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

様式—2 記載例

令和○○年○○月△△日  
協力会社名 原子力開発(株)  
所長 原子力 一朗 ㊞

## 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 一朗

いずれかを記載する

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)

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)

■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

該当する講  
師要件のい  
ずれかを記  
載する

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。

様式一3

様式一3 記載例

令和〇〇年△△月××日

協力会社名 原子力開発(株)  
所長 原子力 一朗 ㊞

## 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 一朗	_____	<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
						<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

・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。

教育資料：協力会社用入所時教育テキスト 第〇次改正版

【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「□確認した」にチェックを行う。

【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、「□確認した」にチェックを行う。

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。

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。