

# 大熊分析・研究センターにおける除草作業 仕様書

## 1. 件名

大熊分析・研究センターにおける除草作業

## 2. 目的及び概要

本仕様書は、経済産業省より交付を受けた「放射性物質研究拠点施設等運営事業費補助金」事業の一環として、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）福島廃炉安全工学研究所大熊分析・研究センター敷地内の除草作業を実施するために、当該業務を受注者に請負わせるための仕様について定めたものである。

本作業では、受注者は除草作業に使用する機器の取扱い方法、関係法令等を十分理解し、受注者の責任と負担において計画を立案し、作業を実施するものとする。

## 3. 作業実施場所

福島県双葉郡大熊町大字夫沢字北原 5 番地、22 番地

原子力機構 福島廃炉安全工学研究所

大熊分析・研究センター 施設管理棟及び第 1 棟

※大熊分析・研究センターの敷地は東京電力ホールディングス株式会社福島第一原子力発電所（以下、「東電 1F」）敷地内にあり、帰還困難区域になっている。

また、第 1 棟は東電 1F 構内にあるため、帰還困難区域等への入域の手続きについては、別途原子力機構担当者へ問合せを行い、確認をすること。

## 4. 納期

令和 9 年 3 月 31 日（水）

実施時期については、受注後天候等を考慮し機構と受注者で協議の上、決定する。

※土日、祝日、その他原子力機構が特に指定する日を除く。

## 5. 作業内容

別図に示す作業範囲について下記の通り除草作業を実施する。

(1) 刈払機等による除草作業の実施頻度は年 1 回とする。

(2) 除草剤散布作業の実施回数は 4 回とし、実施時期については、受注後天候等を考慮し機構と受注者で協議の上、決定する。

※原則 8 時 30 分から 17 時の間で実施するものとし、時間外が必要となる場合はその都度原子力機構担当者の確認を得ること。

### 5.1 共通事項

(1) 重要機器及び縁石周囲等は刈払機で除去せず、手作業で行うこと。

ケーブルや配管等の重要機器周囲 1m を手刈り・バリカン等で処理するとともに、カラーコーン等目印を設置してから刈払機による 1m 周囲外の除草を行うこととする。

また、地面が見えない箇所は多段刈りを行う。

(2) 刈草の集積は十分に行うこと。

- (3) 刈草は機構担当者が指定する場所に仮置きすること。
- (4) 飛び石等がある場所での除草作業の際は飛散防止ネットを使用すること。
- (5) 作業員の監視・監督を必ず配置すること。
- (6) 草刈りスパイク、脛ガード等の保護具を適切に着用すること。
- (7) 作業の様子を写真にとる場合は、東電 1F の周辺防護区域のフェンスが写らないように撮影し、原子力機構の確認を得る。
- (8) 除草作業中におけるスズメバチ対策として、蜂用殺虫スプレーや防護服、アドレナリンの自己注射器（エピペン®等）等を準備すること。

#### 5.2 施設管理棟周辺における草刈り作業（対象面積：約 2700 m<sup>2</sup>）

- (1) 刈草を集積し、フレキシブルコンテナバック（体積 1m<sup>3</sup> 未満）に詰め込むこと。
- (2) 駐車場内の松及び竹は伐採し枝はらいを行い、1m以内に玉切りし束ねること。
- (3) フレキシブルコンテナに収納した刈草、束ねた松及び竹は、双葉地方広域市町村圏組合南部衛生センターに搬出すること。
- (4) 発生量を記録し報告すること。

#### 5.3 放射性物質分析・研究施設第 1 棟周辺における草刈り作業（対象面積：約 2155 m<sup>2</sup>）

- (1) 刈草を集積し、指定場所に仮置きし、乾燥させること。
- (2) 乾燥後の刈草の収納方法は、以下のとおりとする。
  - ① 収納する袋は透明ビニール袋（厚さ 0.05\*高さ 1100\*幅 500 mm）とする。
  - ② 刈草収納後、透明ビニール袋の口を縛り、縛り口を含めて握り拳 1 個分となるように透明ビニール袋の端を切る。
  - ③ 透明ビニール袋の最大長が 50 cm 以下、かつ 1 袋あたり 2.5 kg 以下になるように収納する。
  - ④ 透明ビニール袋に、課名、種別、発生した場所、元請企業名、廃棄物管理責任者の連絡先、重量、最大長及び表面線量当量率を記載する。
- (3) 刈草は機構担当者が指定する場所（東電 1F 構内）に搬入すること。

#### 5.4 放射性物質分析・研究施設第 1 棟周辺における除草剤散布作業（対象面積：約 2155 m<sup>3</sup>）

- (1) 除草剤散布機の使用前検査をすること。
- (2) 除草剤を散布すること。

#### 5.5 作業報告書の作成

実施した作業報告書を受注者任意の様式に記入しファイルに綴じて提出すること。  
用紙は、原則として A4 版片面印刷とする。

#### 6. 試験・検査

作業終了時、仕様書に定める作業が実施されたかどうか受注者立会のもと目視にて確認する。

## 7. 検収条件

「6. 試験・検査」の合格及び「9. 提出書類」の完納をもって、検収とする。

## 8. 業務に必要な資格等

受注者は、本業務を実施するにあたり下記の法定資格者等を配置又は選任すること。

なお、資格者は重複しても構わないこととする。

### (1) 放射線業務従事者

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た者。

### (2) 作業責任者等認定制度に基づく現場責任者

作業責任者等認定制度の現場責任者は、個別教育の受講により、所定の理解度が得られた者から原子力機構が認定する。作業責任者等認定制度に係る認定者がいない場合は原子力機構に受講申請を行い、業務開始までに認定（新規認定又は更新（3年ごと）する場合、受講時間は3時間）を受けること。

なお、原子力機構他拠点での認定者又は請負業者の教育で同等の内容を受講済みである場合は、教育履歴等の提出により、認定担当課室長が認定要件を勘案の上、免除することができる。

### (3) 刈払機取扱作業者

## 9. 提出書類

| No | 書類名                                                                                                                                | 指定様式 | 提出期日 | 部数 | 備考                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|--------------------------|
| 1  | 総括責任者届                                                                                                                             | 機構様式 | 〃    | 〃  |                          |
| 2  | 委任又は中小受託事業者等の承認について<br>(実施体制図を含む)                                                                                                  | 〃    | 〃    | 〃  | 中小受託事業者等へ請負等がある場合に提出のこと。 |
| 3  | 第1棟作業計画書<br>(以下の書類を含む)<br>・作業要領書<br>・作業安全組織図<br>・作業者名簿（作業員の経歴及び有資格を併せて記載）<br>・安全衛生チェックリスト<br>・放射線安全チェックリスト<br>・作業手順書<br>・リスクアセスメント | 〃    | 〃    | 〃  |                          |

| No | 書類名                                | 指定様式 | 提出期日             | 部数 | 備考      |
|----|------------------------------------|------|------------------|----|---------|
| 4  | 必要資格の写し<br>・現場責任者等認定書<br>・刈払機取扱作業者 | 指定なし | 〃                | 〃  |         |
| 5  | 作業予定表・防護指示書                        | 機構様式 | 前々日まで            | 〃  |         |
| 6  | KY・TBM 実施シート                       | 〃    | 作業日の都度           | 〃  |         |
| 7  | 作業報告書                              | 指定なし | 作業終了後 4 週間<br>以内 | 〃  |         |
| 8  | 議事録                                | 〃    | 打合せの都度           | 〃  |         |
| 9  | その他機構が必要とする書類                      | -    | 適宜               | -  | 詳細は別途協議 |

- ・用紙は、原則として A4 版片面印刷とする。
- ・様式、内容不明確な点は、その都度、原子力機構と協議すること。

提出場所:大熊分析・研究センター 管理課

## 10. 支給物品及び貸与品

### 10.1 支給品

- (1) 基本なし
- (2) その他協議により決定したもの

### 10.2 貸与品

- (1) 作業に必要な図面等の図書
- (2) その他、協議により決定したもの

## 11. 適用法規・規格基準

受注者は、本作業の実施に当たって、以下に掲げる関係法令等を遵守するものとし、原子力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。なお、この他受注者の社内基準を適用する場合は、適用範囲を明示の上、原子力機構に提出して確認を得るものとする。

- (1) 労働安全衛生法
- (2) 消防法
- (3) 高圧ガス保安法
- (4) 電気事業法
- (5) 福島廃炉安全工学研究所 安全衛生管理規則
- (6) 福島廃炉安全工学研究所 事故対策規則
- (7) 福島廃炉安全工学研究所 作業責任者等の認定について
- (8) 福島廃炉安全工学研究所 請負作業に係る請負作業者の安全管理要領
- (9) 福島廃炉安全工学研究所 安全管理仕様書
- (10) 大熊分析・研究センター 消防計画
- (11) 大熊分析・研究センター 防火管理要領
- (12) 大熊分析・研究センター 地震対応要領

- (13) 大熊分析・研究センター 緊急時対応要領
- (14) 大熊分析・研究センター 放射性物質分析・研究施設第1棟 放射線管理仕様書
- (15) その他関係法令及び福島廃炉安全工学研究所、大熊分析・研究センター、東電1F諸規程

## 12. 総括責任者

受注者は本契約業務を履行するに当たり、受注者を代表して直接指揮命令する者（以下、「総括責任者」という。）を選任し、次の任務にあたらせるものとする。

- (1) 受注者の従事者の労務管理及び作業上の指揮命令
- (2) 本契約業務履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及びその他本契約業務の処理に関する事項

## 13. 検査員及び監督員

検査員 一般検査 管財担当課長

監督員 大熊分析・研究センター 管理課員

## 14. 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）の採用が可能な場合は、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。

## 15. 特記事項

- (1) 受注者は原子力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、原子力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。
- (2) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報を原子力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原子力機構の承認を受けた場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は異常事態等が発生した場合、原子力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原子力機構が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、結果について原子力機構の確認を受けること。
- (4) 不測の事態が発生した場合には迅速に対応できるよう、作業現場に緊急時連絡系統図を掲示すること。
- (5) 本作業において原子力機構の物品を毀損しないこと。万一毀損した場合は、原子力機構監督員と協議し速やかに修理すること。

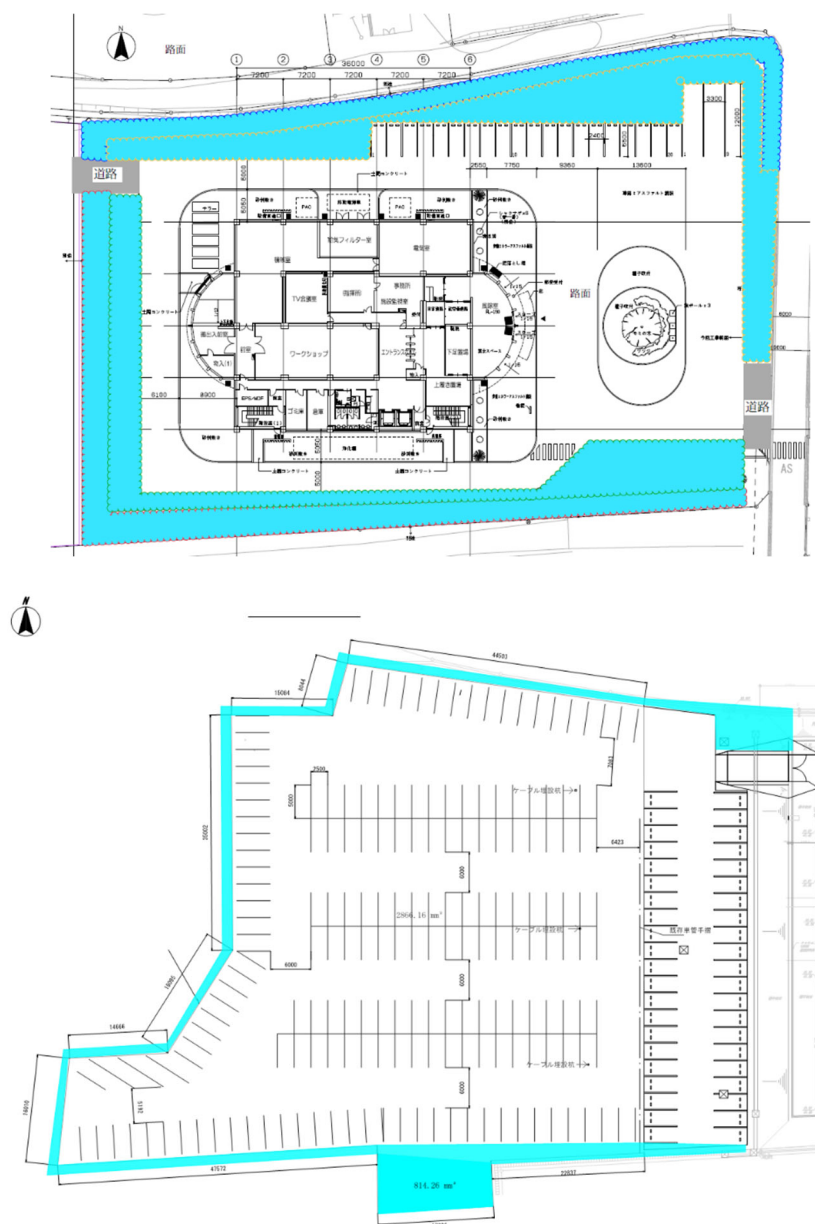
- (6) 本仕様書に記載されていない事項でも、技術上必要と認められる項目については、原子力機構監督員と協議し実施すること。
- (7) 本作業の実施にあたっては、関係法令及び原子力機構諸規則を遵守するとともに、原子力機構監督員と十分な打合せのうえ実施すること。特に作業の安全には、十分留意して行うこと。
- (8) 作業開始前には、KY 活動及び TBM を実施し、作業の安全に努めること。
- (9) 当該設備での作業の開始及び終了の際には、必ず原子力機構の作業関係者等へ連絡をすること。
- (10) 受注者は、作業従事前原子力機構による保安教育等の個別教育等を受講すること。
- (11) 「福島廃炉安全工学研究所作業責任者等の認定について」に基づき、原子力機構の認定を受けた者を現場責任者、現場分任責任者として配置すること。
- (12) 原子力機構が、受注者に対し本補助金事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めた場合にはその求めに応じること。
- (13) 東電 1F 敷地内で作業を行う際は、東電が定める放射線管理に係る要領類に従うものとする。
- (14) 東電 1F 敷地内で作業を行う際は、東電が定める教育が必要な場合、これを受けなければならない。
- (15) 個人線量計については、受注者負担にて準備すること。
- (16) 受注者は、放射線安全の確保を確実にするとともに、本作業に従事する作業員が受ける放射線被ばくを、個人線量目標値・累積線量管理値も踏まえ、合理的に達成できる限り低くするよう努めなければならない。
- (17) 本作業は、帰還困難区域となるため、特殊勤務手当に従事者に支給すること。
- (18) 受注者は、本作業に従事する作業員に係る労働条件通知書（労働基準法第 15 条に規定する労働条件を明示した書面）に特殊勤務手当に関する事項が適切に反映されるよう周知する等必要な措置を講じなければならない。
- (19) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されていることを、原則 3 ヶ月毎に賃金台帳等で確認しなければならない。
- (20) 受注者は、特殊勤務手当を支給している場合は、適正な賃金及び特殊勤務手当が支給されたことを証するため、作業終了後速やかに、原子力機構に賃金台帳等の書類を提出しなければならない。
- (21) 受注者は、作業着手前及び下請業者が変わる都度、機構が開催する安全に係る説明会に、下請業者の全責任者とともに参加すること。

## 16. 協議

本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載の無い事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と協議のうえ、その決定に従うものとする。

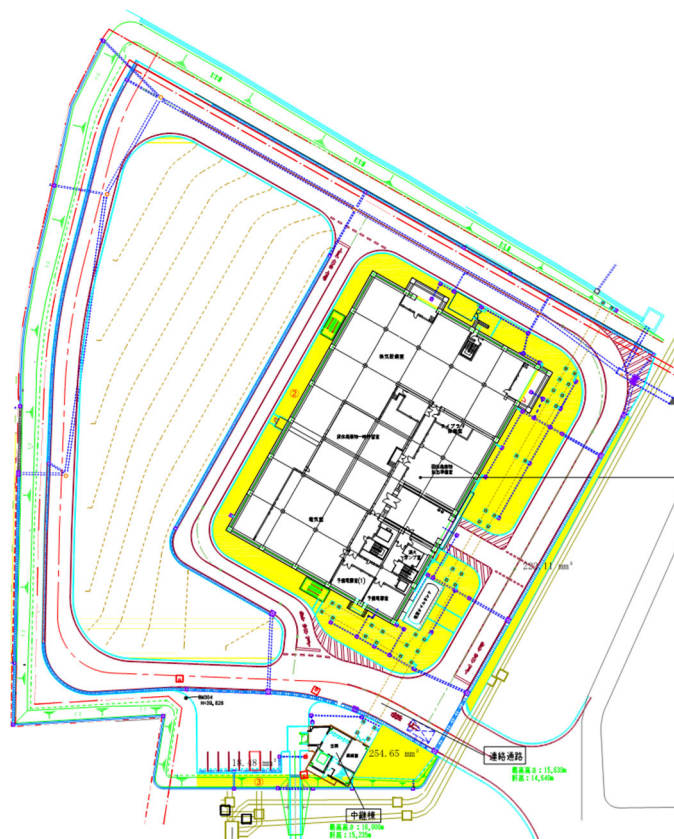
以上

・ 5.2 項に示す作業範囲



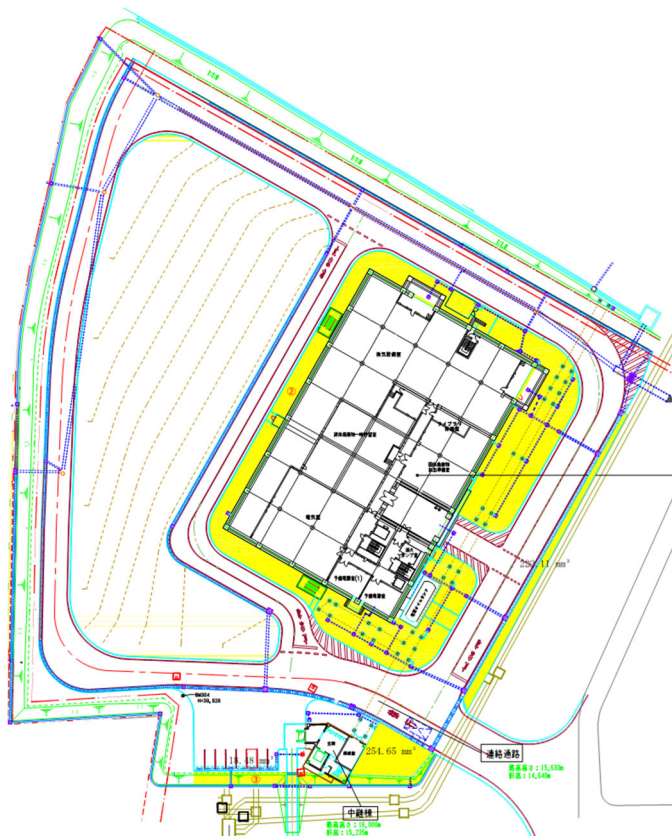
：施設管理棟周辺の作業範囲（約 2700 m<sup>2</sup>）

・ 5.3 項に示す作業範囲



: 放射性物質分析・研究施設第1棟作業範囲 (約 2155 m<sup>2</sup>)

・ 5.4 項に示す作業範囲



黄色 : 放射性物質分析・研究施設第1棟作業範囲 (約 2155 m<sup>2</sup>)