

洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務における  
民間競争入札実施要項（案）

— 目 次 —

|   |    |
|---|----|
| 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項  | 1  |
| 2. 実施期間に関する事項   | 4  |
| 3. 入札参加資格に関する事項   | 4  |
| 4. 入札に参加する者の募集に関する事項  | 5  |
| 5. 対象公共サービス実施者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービス実施者の決定に関する事項   | 6  |
| 6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項   | 7  |
| 7. 公共サービス実施者に使用させることができる機構財産に関する事項  | 8  |
| 8. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により当該公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項 | 8  |
| 9. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項                                       | 16 |
| 10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項   | 16 |
| 11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項  | 17 |

「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のために、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、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。）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）別表で民間競争入札の対象として選定された「洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務」（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）を定めるものである。

## 1. 対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

### (1) 本業務の概要

本業務は、機構の核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）の放射線管理区域（以下、「管理区域」という。）で使用した作業用衣類の洗濯作業、研究所から発生する一般廃棄物・産業廃棄物の保管管理及び処理に関する業務等を行うものである。

#### ① 管理区域内で使用する作業用衣類の洗濯に関する業務

洗濯場は、「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律」（以下、「原子炉等規制法」という。）の適用施設であり、研究所のウラン取扱施設の管理区域で使用し、洗濯物発生施設において放射能汚染のないことが確認された作業用衣類を回収、洗濯処理を行う。洗濯場に搬入した作業用衣類は、核燃料物質等で汚染されている可能性は否定できないため、再度、ランドリーモニター等で放射能汚染検査を行い、確実に汚染がないことを確認した後、洗濯処理、乾燥処理及び折畳みの工程を経て、発生施設への配達を行う。

洗濯場における洗濯作業は、管理区域内で行うため、原子炉等規制法に基づき研究所が定める放射線保安規則（以下、「保安規則」という。）や核燃料物質使用施設放射線管理基準（以下、「放射線管理基準」という。）等に則り、洗濯場の施設管理（建家含む）については、健全性を確保するための巡視・点検等を行い、管理区域の負圧を維持するための給排気設備の運転管理については、巡視・点検、振動・回転数測定、排気フィルタ交換等を行う。

また、洗濯作業により発生する放射性廃水を管理する廃水設備の運転管理については、排水中の放射性物質濃度の管理（放出基準以下の濃度であることを確認）、ポンプによる移送等を行い、放射線作業に伴い発生する放射性廃棄物（固体・液体・気体）の管理については、運搬・保管、データ入力等を行う。

#### ② 研究所から発生する産業廃棄物等の保管管理及び処理に関する業務

本業務は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下、「廃棄物処理法」という。）に則り、研究所等から発生する一般廃棄物（可燃性廃棄物を含む）及び産業廃棄物を受入れ・管理し適宜、外部機関へ処理委託を行うとともに、産業廃棄物の処理委託に当たって産業廃棄物管理票の作成等、適正な廃棄物処理の管理を行う。

なお、研究所の各施設において保管管理しているポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物の取り纏め部署として、関係官庁等への報告及び国が定める期間内において適正な保管管理及び処理を行う。

また、施設設備（廃止措置中の設備を含む）の点検管理等を廃棄物処理法等に則り適正に行う。

## (2) 本業務の内容

本業務を実施するにあたっては、別添 1「洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定める事項の他、各装置のマニュアル、機器取扱説明書及び一般廃棄物・産業廃棄物のリサイクル要領書を十分理解のうえ実施するとする。

なお、本業務内容の詳細は別紙 1 を参照のこと。

- ① 洗濯場に関する業務
- ② 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務を含む）に関する業務
- ③ 施設共通業務

## (3) 確保されるべき対象業務の質

本業務のうち、洗濯場に関する業務は、管理区域内作業員への洗濯済み作業用衣類の提供が円滑に実施される必要がある。また、一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に関する業務は、発生した一般廃棄物・産業廃棄物及び有価物の受入れ、払出し処理を継続的かつ安定的に行い、記録等の作成・報告・保管管理を適正に行う必要がある。

このような観点から「1. (2) 本業務の内容」の①から③に示した業務内容を実施するに当たり、公共サービス実施者（以下、「落札者」という。）が確保すべき対象業務の質は次のとおりとする。

- ① 業務の内容
  - 「1. (2) 本業務の内容」に示す業務を適切に実施すること。
- ② 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数
  - イ 本業務に起因した保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数は 0 件であること。
  - ロ 受注者の責により洗濯業務が長期にわたり滞る事態の発生件数は 0 件であること。
- ③ 産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数

本業務に起因した産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数は0件であること。

④ 作業依頼元からの重大なクレームの件数

本業務の遂行に起因して、作業依頼元の業務に支障を与えるような重大なクレームの件数は0件であること。

⑤ 利用者の利用満足度調査

機構は、本業務の利用者（機構担当者を含む）に対して、次の項目の満足度についてアンケート（別紙5）を実施（年1回）する。落札者においては、その結果の基準スコア75点を維持又は向上に努めること。

イ 施設・設備の運転管理に関する技術的レベル

ロ 作業用衣類の洗濯処理に関する品質

ハ 一般廃棄物・産業廃棄物等の処理手順及び記録作成等の正確性について

ニ 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

利用者には、各項目とも、「満足」（配点100点）、「ほぼ満足」（同80点）、「普通」（同60点）、「やや不満」（同40点）、「不満」（同0点）で回答を求め、年度末に4つの回答の平均スコア（100点満点）を算出する。

(4) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、落札者の創意工夫を反映し、本業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

(5) 請負費用の支払方法

① 契約の形態は、業務請負契約とする。

② 機構は、業務請負契約に基づき落札者が実施する本業務について、「8.(1) ① 報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、請負代金を支払う。確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合は、再度本業務の改善を行うよう指示を行うとともに、落札者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善する業務改善報告書を速やかに機構へ提出するものとする。業務改善報告書の提出から1か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は請負代金の支払は行わないものとする。

請負代金の支払にあたっては、落札者は該当月分の業務の完了後、機構との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払請求を行い、機構は、これを受領した日から30日以内に支払うものとする。

なお、請負代金は、平成29年4月1日以降の本業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、落札者が行う引き継ぎや準備行為等に対して、落札者に発生した費用は落札者の負担とする。

(6) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、①から③に該当

する場合には機構が負担し、それ以外の法令変更については落札者が負担する。

- ① 本業務に典型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- ② 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ③ 上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

## 2. 実施期間に関する事項

本業務の契約期間は、平成 29 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

## 3. 入札参加資格に関する事項

### (1) 入札参加資格

- ① 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者でないこと。
- ② 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下、「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年者又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- ③ 予決令第 71 条の規定に該当しないこと。
- ④ 平成 28・29・30 年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。
- ⑤ 機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- ⑥ 業務用洗濯設備（20kg 以上）、建屋の換気設備及びユーティリティ設備（電気設備、蒸気設備、冷却水設備）の運転保守管理に関する技術力を有していること。
- ⑦ 単独で本業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体（本業務を共同で行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書提出時までに共同事業体を構成し、代表者を決め、代表者は入札参加資格の全ての項目を満たし、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員は上記①～⑤までの資格を満たす必要があり、他の共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

## 4. 入札に参加する者の募集に関する事項

### (1) 入札手続き、スケジュール（予定）及び入札関係書類

- ①入札公告 平成 28 年 12 月上旬頃  
②第 1 回入札説明会（於：東京） 12 月下旬頃  
③第 2 回入札説明会（於：東海村、現地説明会を含む） 12 月下旬頃  
④質問書受付期限 平成 29 年 1 月上旬頃

イ 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨を記載して提出する。質問書への回答については、機構ホームページの入札情報等への掲載により回答とする。

- ⑤技術提案書提出期限 平成 29 年 1 月中旬頃

イ 入札仕様書

応札者の仕様内容について、機構が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。仕様書に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出する。また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど変更点がある場合はその変更点等を記載した資料を提出する。

ロ 技術提案書

別添 2「洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務提案依頼書」（以下、「提案依頼書」という。）に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

ハ 競争資格審査結果通知書

平成 28・29・30 年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

ニ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

ホ 技術証明資料

本業務を履行するに当たり、3. (1)⑥で定めた入札参加条件（技術要件）を満たすことを証明する書類。

ヘ 参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費など全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書。

ト 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。

チ 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類。

- ⑥技術提案書審査 平成 29 年 1 月下旬頃

⑦入札書提出期限

平成 29 年 2 月上旬頃

イ 入札書

入札金額（契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。ただし、第 1 回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。

⑧開札及び落札予定者の決定

平成 29 年 2 月中旬頃

イ 法第 15 条において準用する法第 10 条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。

※落札予定者となった者のみ提出となる。

⑨既存実施業者からの引き継ぎ

落札決定後速やかに

⑩契約締結

平成 29 年 4 月 1 日

## 5. 対象公共サービス実施者を決定するための評価の基準 その他対象公共サービス実施者の決定に関する事項

以下に対象公共サービス実施者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は提案依頼書を基本とする。

### (1) 評価方法

落札者の決定は、最低価格落札方式とする。

### (2) 落札者の決定

- ① 技術提案書の提出者のうち、別添 2「洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務提案依頼書」に示す全ての要求を満たしている者を入札参加資格審査の合格者とする。
- ② ①の合格者による入札において、入札者の入札価格が予決令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限内で最も低い者を落札予定者とする。
- ③ 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ④ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合は、入札の結果を保留し、機構の定めるところに従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められる場合に該当すると機構が判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の価格の最も安い者を落札者とすることができる。
- ⑤ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くこと



ができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

- ⑥ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他機構が必要と認めた事項を公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

6. 対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙 2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ① 従来の実施に要した経費
- ② 従来の実施に要した人員
- ③ 従来の実施に要した施設及び整備
- ④ 従来の実施における目標の達成の程度
- ⑤ 従来の実施方法等

(2) 現地説明会

6. (1) ⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、4. (1)に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。「入札説明会」へは入札説明会の一週間前までに機構の契約担当官に対し社名及び担当者名を連絡することにより参加可能とする。

(3) 資料の閲覧

6. (1) ⑤「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、マニュアル等について、入札説明会の一週間前までに機構の契約担当官に対し社名及び担当者名を連絡することにより閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

7. 公共サービス実施者に使用させることができる機構財産に関する事項

落札者は、次のとおり機構財産を使用することができる。

(1) 機構財産の使用

落札者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。なお、詳細は別紙2「従来の実施状況に関する情報の開示」に記載のとおり。

- ① 業務に必要な光熱水等
- ② 管理区域内作業服、靴、保護具類
- ③ 公用車両（貨物自動車等）
- ④ その他、機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2) 使用制限

- ① 使用することができる機構財産を受領したときは、機構に対して遅滞なく受領書を提出するものとする。
- ② 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- ③ 本業務の契約が終了したときは速やかに機構に返納しなければならない。
- ④ 落札者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、機構の指定する期日までに代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

8. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施者が講じるべき措置に関する事項

(1) 落札者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

① 報告等

- イ 落札者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を機構に提出しなければならない。
- ロ 落札者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と落札者が協議するものとする。
- ハ 落札者は、契約期間中において、上記以外であっても、必要に応じて機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

② 調査

- イ 機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき落札者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
- ロ 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを落札者に明示するとともに、その身分を示

ず証明書を携帯し関係者に提示するものとする。

③ 指示

機構は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、落札者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 秘密の漏えい

落札者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。なお、落札者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により機構の承認を得なければならない。

② 情報処理に関する利用技術

落札者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、落札者からの文書による申出を機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

③ 個人情報の管理

落札者は、機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

イ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 落札者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 落札者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ 落札者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（フロッピーディスクなどの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。落札者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

ヘ 落札者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は落札者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。

ト 落札者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、

漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。また、落札者は落札者の従業員その他落札者の管理下にて業務に従事する者に対して、落札者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

チ 落札者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。

リ 落札者は、落札者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、落札者は、機構の指示に基づき落札者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、落札者は機構に対して当該損害を賠償しなければならない。

- ④ 上記①から③までのほか、機構は落札者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

### (3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置

#### ① 契約保証金

落札者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として機構に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、落札者が義務を履行しないときは、機構に帰属するものとする。

#### ② 請負業務の開始

落札者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

#### ③ 総括責任者の届出

イ 落札者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて機構へ届出するものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、落札者を代表して機構と協議の上、業務を行うものとする。

ロ 機構は、総括責任者及び従事者のうち業務の実施又は管理に当たり不相当と認められたものがある場合は、その理由を明示して落札者にその交替を要求することができる。

ハ 総括責任者は、上記イの対応が支障なく行えることを条件に、兼任（従事者と兼任）でも可とする。なお、総括責任者が現場責任者を兼任する場合、総括責任者は常駐すること。

#### ④ 権利の譲渡

落札者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、継承せしめ、若しくは担保に供してはなら

ない。ただし、あらかじめ書面による機構の事前承認を得たときは、この限りではない。

⑤ 下請負又は再委託

- イ 落札者は、本業務の実施にあたりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難しい場合は、仕様書に記載した部分をいう。
- ロ 落札者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下、「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報管理その他運営管理の方法（以下、「下請負先等」という。）について記載しなければならない。
- ハ 本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に機構の承認を受けなければならない。
- ニ 落札者は、ロにより下請負を行う場合には、落札者が機構に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき落札者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせるとともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。
- ホ 上記ロからニまでに基づき、落札者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合は、全て落札者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、落札者の責に帰すべき事由とみなして、落札者が責任を負うものとする。

⑥ 契約内容の変更

機構及び落札者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不相当と認められる場合は、協議の上、法第 21 条に定める手続きを経て、契約の内容を変更することができる。

⑦ 機構の契約解除権

機構は、落札者が次のいずれかに該当するときは、落札者に対し請負費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、落札者は機構に対して契約金額の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ 法第 22 条第 1 項に該当するとき。

ロ 法第 10 条第 4 号及び第 7 号から第 9 号に該当する者（以下、「暴力団員」という。）を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになっ

たとき。

- ハ 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ニ 下請負先が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。
- ホ 下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。
- ヘ 正当な理由がなく、落札者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。
- ト 落札者の責めに帰すべき事由により、納期又は納期後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと機構が認めたとき。
- チ 正当な理由がなく法第 26 条第 1 項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。
- リ 落札者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。
- ヌ 8. (2)③の個人情報の管理に違反したとき。
- ル 上記イからルの他、その他民法所定の解除事由があるとき。
- ロ 機構は、上記イからヲのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。
- ワ 上記ロにより契約を解除した場合で落札者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は機構と落札者で協議して決定するものとする。

#### ⑧ 落札者の契約解除権

落札者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し落札者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と落札者の協議において決定するものとする。

- イ 8. (3)⑦の契約内容の変更の規定する契約内容の変更が落札者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。
- ロ 機構の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

#### ⑨ 契約解除に伴う措置

機構又は落札者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

- イ 機構は、必要と認めるときは、落札者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。
- ロ 上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を落札者に支払うものとする。

ハ 上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、落札者の負担とする。

ニ 機構が業務完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に落札者は原状に復さなければならない。

ホ 7. (1)の機構財産の使用（上記イの既成部分に使用されているものを除く。）があるときは、落札者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、7. (2)④の使用制限の定めに従うこと。

ヘ 落札者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、落札者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しなければならない。

ト 契約履行部分が1か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑩ 談合等の不正行為に係る違約金

イ 落札者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。

(イ) 落札者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号以下、「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は落札者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が落札者又は落札者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、落札者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、落札者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りでない。

(ロ) 公正取引委員会が、落札者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(ハ) 落札者（落札者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ロ 上記イの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ 落札者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

⑪ 損害賠償

落札者は、落札者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑫ 業務の引き継ぎ

イ 現行実施業者からの引き継ぎ

落札者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構から本業務の開始日までに基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点など必要な引き継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行実施業者及び落札者に対して必要な措置を講じるものとする。なお、その際の引き継ぎに必要となる経費は、現行実施業者の負担となる。

ロ 請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

落札者は、本契約の期間終了に伴い、本業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次回実施業者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。

なお、基本事項説明の詳細は、機構、落札者及び次回実施者間で協議のうえ、一定の期間（3週間目途）を定めて本契約の期間終了日までに実施する。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、落札者及び次回実施業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引き継ぎが完了したことを確認する。その際の引き継ぎに必要となる落札者に発生した経費は、落札者の負担となる。

⑬ 不当介入の対応

イ 暴力団員による不当要求又は履行の妨害（以下、「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ 暴力団員又は暴力団関係者による不当介入があったときは、直ちに管轄の都道府県警察（以下「警察当局」という。）へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ 上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ 落札者は、落札者の下請負の相手先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑭ 情報セキュリティの確保

イ 落札者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、機構は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。



ロ 落札者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

(イ) 落札者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。

(ロ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。

(ハ) 落札者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウイルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(ニ) 落札者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に関して知り得た情報を取り扱ってはならない。

(ホ) 落札者は、機構の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を機構又は落札者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。

(ヘ) 落札者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(ト) 落札者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。

(チ) 落札者は、機構の提供した情報並びに落札者及び下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑮ 不可抗力免責・危険負担

機構及び落札者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、又は毀損し、その結果、機構が物件を使用することができなくなったときは、落札者は、当該事由が生じた日の翌日以後の契約期間に係る代金の支払いを請求することができない。

⑯ 金品等の授受の禁止

落札者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

⑰ 宣伝行為の禁止

落札者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑩ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、機構と落札者との間で協議して解決するものとする。

9. 公共サービス実施者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、落札者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は落札者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償のために任ずるべき金額を超える部分に限る）について求償することができる。
- (2) 落札者が民法（明治29年4月27日法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、落札者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

10. 対象公共サービスに係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価の時期（平成31年6月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については、平成30年度末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査項目及び実施方法

1. (3)において定めた確保されるべき対象業務の質の達成状況

- ① 業務の内容  
月次報告書等により調査
- ② 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数  
月次報告書等により調査
- ③ 産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数  
月次報告書等により調査
- ④ 作業依頼元からの重大なクレームの件数  
月次報告書等により調査

⑤ 利用者の満足度調査

利用者に対する年1回のアンケート（利用満足度調査）の実施結果により調査

(3) 実施状況等の提出

機構は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本業務の実施状況等について、(1)の評価を行うために平成31年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出するものとする。なお、機構は、本業務の実施状況等の提出にあたり、機構に設置する契約監視委員会に報告を行い、意見を聴くものとする。

11. その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項

(1) 本業務の実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会へ報告することとする。

(2) 機構の検査員、監督員

① 機構の検査員、監督員は、以下のとおりとする。

検査員：環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課 課長又は課長代理

監督員：環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課チームリーダー

② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して8.(3)③のただし書きに定める落札者との協議を行うものとする。

(3) 関連業務の調整

機構は、落札者の実施する業務及び機構の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、落札者は、機構の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(4) 落札者の責務

① 本業務に従事する落札者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 落札者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

③ 落札者は法55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科

する。

- ④ 落札者は、会計検査院法（昭和 22 年法律第 73 号）第 23 条第 1 項第 7 号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第 25 条及び第 26 条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

#### (5) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、落札者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、落札者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、落札者は、当該著作物の著作者が落札者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

#### (6) その他

##### ① 異常時・緊急時の措置

落札者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、落札者は機構に速やかに報告しなければならない。

##### ② 安全確保

イ 落札者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 落札者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うほか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 落札者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

##### ③ 相殺

機構は、落札者が機構に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この契約に基づき機構が落札者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

##### ④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

## 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務民間競争入札実施要項

### 資料目次

|        |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 別紙 1   | 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務の内容          |
| 別紙 2   | 従来の実施状況に関する情報の開示                   |
| 別紙 3   | 国立研究開発法人日本原子力研究開発機構組織図             |
| 別紙 4-1 | 業務フロー                              |
| 別紙 4-2 | 標準業務事例                             |
| 別紙 5   | 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等の利用に関する満足度アンケート調査 |
| 別紙 6-1 | 写真 1 洗濯場の外観及び主要機器                  |
| 別紙 6-2 | 図 1 洗濯場 平面図                        |
| 別紙 6-3 | 表 洗濯物発生施設一覧                        |
| 別紙 6-4 | 写真 2 一般器材保管庫の外観及び保管状況              |
| 別紙 6-5 | 図 2 一般器材保管庫 平面図                    |
| 別添 1   | 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務仕様書          |
| 別添 2   | 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務提案依頼書        |

## 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務の内容

### 1. 洗濯場に関する業務

- (1) 洗濯場施設（建家含む）の運転
- (2) 洗濯物の移送
- (3) 給排気設備の運転管理
- (4) 廃水設備の運転管理
- (5) 小荷物昇降装置（ダムウェータ）の運転管理
- (6) ユーティリティ設備の運転管理
- (7) 酸素欠乏危険場所における設備の点検補修

### 2. 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に関する業務

- (1) 可燃性一般廃棄物の受入管理及び設備の管理
- (2) ユーティリティ設備の管理
- (3) 産業廃棄物・一般廃棄物及びリサイクル物の管理
- (4) 廃棄物関連管理・手続き
- (5) 一般廃棄物管理施設における施設の維持管理に関する技術上の業務の管理・監督

### 3. 施設共通業務

- (1) 法令等に基づく施設・設備の点検管理業務
- (2) 施設の管理業務
- (3) 外注工事（※1）に係る業務
- (4) 基準類の見直し（※2）
- (5) 安全衛生に係る業務
- (6) 運搬業務（※3）

※1：機構又は受注者では対応できない技術力を要する設備の補修工事等。

※2：安全作業基準及び作業マニュアルに関して、作業に従事したうえで改善すべき事項があれば提案していただき、機構が改定、施行を行う。

※3：研究所内における放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品等の運搬業務。

## 従来の実施状況に関する情報の開示

| 1 従来の実施に要した経費           |   | (単位：千円)            |          |          |          | 備考   |
|-------------------------|---|--------------------|----------|----------|----------|--|
|                         |   | 平成 25 年度<br>(単年契約) | 平成 26 年度 | 平成 27 年度 | 平成 28 年度 |  |
| ①洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務 |   |                    |          |          |          |  |
|                         | 人件費   | 常勤職員               |          |          |          |  |
|                         |   | 非常勤職員              |          |          |          |  |
| 物件費                     |   |                    |          |          |          |  |
| 請負費等（税抜）                |   | 32,999             | 19,997*  | 19,997*  | 19,997*  | *平成 26 年度<br>～平成 28 年度<br>の複数年（3 年<br>契約）であり、<br>金額は 3 年契<br>約分を単年度<br>に換算し算出。 |
| 計 (a)                   |   |                    |          |          |          |  |
| 参<br>考<br>値             | 減価償却費   |                    |          |          |          |  |
|                         | 退職給付費用  |                    |          |          |          |  |
| (b)                     | 間接部門費   |                    |          |          |          |  |
| (a) + (b)               |   | 32,999             | 19,997   | 19,997   | 19,997   | *平成 26 年度<br>～平成 28 年度<br>の複数年（3 年<br>契約）であり、<br>金額は 3 年契<br>約分を単年度<br>に換算し算出。 |
| 注<br>記<br>事<br>項        | <p>(1) 当機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しており、上記経費各欄の金額は契約額である。</p> <p>(2) 平成 25 年度の金額は、平成 25 年度に実施していた焼却設備の運転及びそれに付随する業務の費用が含まれる。</p> <p>(3) 請負契約のため、請負費の詳細な内訳の開示は受けられない。</p> |                    |          |          |          |  |

2 従来の実施に要した人員

|                         |       | 平成 25 年度 | 平成 26 年度 | 平成 27 年度 | 平成 28 年度 |
|-------------------------|-------|----------|----------|----------|----------|
| ①洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務 |       |          |          |          |          |
|                         | 常勤職員  |          |          |          |          |
|                         | 非常勤職員 |          |          |          |          |
| 業務従事者 ※4                | 業務従事者 | 5        | 3        |          |          |

※4：平成 25 年度までの実施体制は、5 名体制であったが、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務を実施しなくなったことから、3 名体制としている。

(業務従事者に求められる知識・経験等)

業務従事者

- (1) 原子力関連施設における洗濯設備（給排気設備・電気設備等）又は類似する設備における運転保守管理業務に求められる知見・技術力を有すること。
- (2) 放射線管理区域内作業に必要な核燃料物質等取扱いに関する知見・技術力を有すること。

※従来の業務従事者に求められる知識・経験等として、上述のとおり定めていたが、平成 29 年度事業より技術要件を緩和した。

(業務の繁閑の状況とその対応)

平成 25 年度から平成 27 年度の本業務の対応状況は以下のとおり。



【洗濯場の作業実績】

- ①施設・設備の日常・週例・月例・四半期・6ヶ月及び年次点検の実施
- ②給排気設備の運転・停止作業及び負圧管理並びに電動機の振動・回転数測定作業
- ③廃水処理に係る排水受槽・廃水配管の点検管理及び排水放出対応
- ④洗濯物の回収・配達に係る施設巡回（19施設）
- ⑤施設に係る外注工事の契約請求対応、工事立会及び報告書確認
- ⑥洗濯処理回数及び処理量（汚染検査含む）（枚：カバーオール換算）

平成 25 年度

|    | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 回数 | 8   | 4   | 13  | 18  | 14  | 20  | 18  | 19  | 17  | 16  | 13  | 12  | 172  |
| 枚  | 317 | 565 | 449 | 663 | 717 | 983 | 690 | 693 | 513 | 272 | 603 | 136 | 6601 |

平成 26 年度

|    | 4月 | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 回数 | 6  | 5   | 11  | 12  | 17  | 19  | 13  | 11  | 9   | 22  | 5   | 22  | 152  |
| 枚  | 0  | 143 | 812 | 466 | 430 | 359 | 866 | 769 | 402 | 424 | 604 | 646 | 5921 |

平成 27 年度

|    | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 回数 | 12  | 10  | 6   | 19  | 6   | 22  | 12  | 8   | 10  | 12  | 11  | 23  | 151  |
| 枚  | 222 | 267 | 337 | 325 | 496 | 517 | 395 | 314 | 275 | 293 | 360 | 370 | 4171 |

- ⑦廃水送水回数及び送水量（排水放出許可対応含む）

平成 25 年度

|                | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月   | 9月 | 10月 | 11月 | 12月  | 1月 | 2月 | 3月   | 合計   |
|----------------|----|----|----|----|------|----|-----|-----|------|----|----|------|------|
| 回数             | 0  | 0  | 0  | 0  | 1    | 0  | 0   | 0   | 1    | 0  | 0  | 1    | 3    |
| m <sup>3</sup> | 0  | 0  | 0  | 0  | 17.5 | 0  | 0   | 0   | 17.5 | 0  | 0  | 11.2 | 46.2 |

平成 26 年度

|                | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月   | 9月 | 10月  | 11月 | 12月 | 1月   | 2月 | 3月 | 合計   |
|----------------|----|----|----|----|------|----|------|-----|-----|------|----|----|------|
| 回数             | 0  | 0  | 0  | 0  | 1    | 0  | 1    | 0   | 0   | 1    | 0  | 0  | 3    |
| m <sup>3</sup> | 0  | 0  | 0  | 0  | 15.1 | 0  | 13.0 | 0   | 0   | 10.0 | 0  | 0  | 38.1 |

平成 27 年度

|                | 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月   | 10月 | 11月  | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計   |
|----------------|------|----|----|----|----|------|-----|------|-----|----|----|----|------|
| 回数             | 1    | 0  | 0  | 0  | 0  | 1    | 0   | 1    | 0   | 0  | 0  | 0  | 3    |
| m <sup>3</sup> | 13.1 | 0  | 0  | 0  | 0  | 15.7 | 0   | 11.2 | 0   | 0  | 0  | 0  | 40.0 |

【一般廃棄物管理施設の作業実績】

- ①施設・設備の日常・週例・月例・四半期・6ヶ月及び年次点検の実施（※5）
- ②可燃性一般廃棄物の受入管理、焼却炉内への投入作業（※6）
- ③焼却処理及び焼却灰回収作業並びに搬出作業（※7）
- ④施設に係る外注工事の契約請求対応、工事立会及び報告書確認
- ⑤法令に基づく調査取り纏め及び報告書・届出書作成対応

⑥可燃性一般廃棄物受入量

平成 25 年度

|     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| ton | 5.5 | 4.7 | 7.2 | 5.2 | 4.6 | 4.5 | 4.9 | 4.9 | 5.2 | 4.6 | 4.1 | 3.8 | 59.2 |

平成 26 年度

|     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| ton | 2.5 | 2.3 | 2.3 | 2.4 | 1.9 | 2.0 | 2.1 | 2.1 | 2.2 | 2.1 | 2.1 | 2.7 | 26.7 |

平成 27 年度

|     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| ton | 2.6 | 2.0 | 2.1 | 2.1 | 1.9 | 1.9 | 2.1 | 1.8 | 2.0 | 1.9 | 2.2 | 2.2 | 24.8 |

⑦焼却処理量（※8）

平成 25 年度

|     | 4月   | 5月   | 6月   | 7月   | 8月   | 9月   | 10月 | 11月 | 12月  | 1月  | 2月   | 3月   | 合計    |
|-----|------|------|------|------|------|------|-----|-----|------|-----|------|------|-------|
| ton | 3.09 | 6.28 | 6.54 | 3.25 | 5.92 | 3.32 | 6.3 | 6.5 | 3.13 | 6.0 | 3.06 | 3.35 | 53.74 |

平成 26 年度

焼却運転業務なし

平成 27 年度

焼却運転業務なし

⑧焼却灰搬出量（※9）

| 年度       | 搬出量 (ton) |
|----------|-----------|
| 平成 25 年度 | 5.42      |
| 平成 26 年度 | 焼却運転業務なし  |
| 平成 27 年度 | 焼却運転業務なし  |

- ※5：週例・月例・四半期・6ヶ月及び年次点検については、平成26年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。
- ※6：焼却炉内への投入作業については、平成26年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。
- ※7：焼却処理及び焼却灰回収作業並びに搬出作業については、平成26年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。
- ※8：焼却処理量については、平成26年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから前年度の値を参考に記載した。
- ※9：焼却灰搬出量については、平成26年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから前年度の値を参考に記載した。

【産業廃棄物のリサイクル業務実績】

- ①非管理区域使用器材処理票システムの運用管理及び入力作業
- ②受入廃棄物等の重量管理及び分別指導
- ③産業廃棄物管理票の入力及び管理作業
- ④搬出に係る契約請求対応及び搬出作業立会
- ⑤金属スクラップ搬出時における作業計画作成
- ⑥研究所内委員会資料及び環境ニュース作成
- ⑦法令に基づく特別管理産業廃棄物調査取り纏め及び報告書・届出書作成対応
- ⑧金属スクラップ受入量

平成 25 年度

|     | 4月  | 5月   | 6月  | 7月   | 8月  | 9月   | 10月  | 11月 | 12月  | 1月  | 2月    | 3月  | 合計    |
|-----|-----|------|-----|------|-----|------|------|-----|------|-----|-------|-----|-------|
| 件   | 7   | 18   | 19  | 24   | 20  | 14   | 9    | 31  | 31   | 23  | 33    | 3   | 232   |
| ton | 1.4 | 14.5 | 2.4 | 10.5 | 7.2 | 11.7 | 10.2 | 9.4 | 11.0 | 6.3 | 161.3 | 1.1 | 247.0 |

平成 26 年度

|     | 4月 | 5月 | 6月   | 7月   | 8月   | 9月   | 10月 | 11月  | 12月 | 1月  | 2月   | 3月   | 合計    |
|-----|----|----|------|------|------|------|-----|------|-----|-----|------|------|-------|
| 件   | 0  | 0  | 38   | 27   | 18   | 15   | 11  | 22   | 19  | 31  | 67   | 40   | 288   |
| ton | 0  | 0  | 31.7 | 27.6 | 62.2 | 15.9 | 2.2 | 20.6 | 6.7 | 6.4 | 48.1 | 22.0 | 243.4 |

平成 27 年度

|     | 4月  | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月  | 11月 | 12月  | 1月  | 2月  | 3月   | 合計    |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------|-----|-----|------|-------|
| 件   | 2   | 11  | 31  | 32  | 20  | 26  | 7    | 25  | 44   | 23  | 52  | 18   | 291   |
| ton | 4.6 | 2.5 | 4.8 | 9.0 | 2.2 | 9.9 | 10.0 | 9.1 | 29.7 | 7.7 | 7.2 | 20.6 | 117.3 |

⑨古紙・発泡スチロール・ペットボトル受入量

平成 25 年度

|     | 4月 | 5月   | 6月   | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 日数  | 0  | 1    | 2    | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 21   |
| ton | 0  | 16.5 | 12.5 | 7.8 | 8.2 | 6.1 | 7.5 | 6.1 | 8.2 | 7.3 | 6.1 | 7.7 | 94.0 |

平成 26 年度

|     | 4月 | 5月   | 6月   | 7月   | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 合計   |
|-----|----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 日数  | 0  | 1    | 2    | 2    | 1   | 2   | 1   | 1   | 2   | 1   | 1   | 0  | 14   |
| ton | 0  | 20.8 | 11.8 | 10.4 | 4.0 | 5.2 | 7.5 | 4.8 | 9.2 | 7.9 | 6.1 | 0  | 87.7 |

平成 27 年度

|     | 4月   | 5月   | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 合計   |
|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 日数  | 3    | 2    | 2   | 2   | 1   | 2   | 0   | 1   | 2   | 1   | 1   | 0  | 17   |
| ton | 31.9 | 11.0 | 6.1 | 6.3 | 2.5 | 4.6 | 0   | 7.0 | 7.2 | 3.7 | 2.7 | 0  | 83.0 |

⑩産業廃棄物受入量

平成 25 年度

|     | 4月 | 5月  | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 件   | 0  | 72  | 69  | 101 | 98  | 49  | 33  | 97  | 67  | 88  | 92  | 2   | 768  |
| ton | 0  | 4.2 | 1.9 | 2.3 | 4.0 | 1.1 | 7.4 | 2.7 | 2.7 | 4.5 | 2.9 | 0.1 | 33.8 |

平成 26 年度

|     | 4月 | 5月 | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 件   | 0  | 0  | 154 | 152 | 64  | 73  | 38  | 62  | 53  | 98  | 169 | 1   | 864  |
| ton | 0  | 0  | 7.6 | 5.8 | 3.7 | 2.9 | 3.3 | 3.3 | 2.6 | 6.1 | 5.8 | 1.6 | 42.7 |

平成 27 年度

|     | 4月 | 5月 | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 合計   |
|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 件   | 0  | 0  | 97  | 105 | 132 | 50  | 0   | 97  | 106 | 41  | 159 | 0  | 787  |
| ton | 0  | 0  | 3.8 | 3.9 | 4.1 | 1.6 | 0   | 5.0 | 3.6 | 3.3 | 5.4 | 0  | 30.7 |

⑪金属スクラップ搬出量（有価物）

| 年度       | 搬出量 (ton) |
|----------|-----------|
| 平成 25 年度 | 301.2     |
| 平成 26 年度 | 144.6     |
| 平成 27 年度 | 187.3     |

⑫古紙・発泡スチロール・ペットボトル搬出量（有価物）

平成 25 年度

|     | 4月 | 5月   | 6月   | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 合計   |
|-----|----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 日数  | 0  | 1    | 2    | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 21   |
| ton | 0  | 16.5 | 12.5 | 7.8 | 8.2 | 6.1 | 7.5 | 6.1 | 8.2 | 7.3 | 6.1 | 7.7 | 94.0 |

平成 26 年度

|     | 4月 | 5月   | 6月   | 7月   | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 合計   |
|-----|----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 日数  | 0  | 1    | 2    | 2    | 1   | 2   | 1   | 1   | 2   | 1   | 1   | 0  | 14   |
| ton | 0  | 20.8 | 11.8 | 10.4 | 4.0 | 5.2 | 7.5 | 4.8 | 9.2 | 7.9 | 6.1 | 0  | 87.7 |

平成 27 年度

|     | 4月   | 5月   | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 合計   |
|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 日数  | 3    | 2    | 2   | 2   | 1   | 2   | 0   | 1   | 2   | 1   | 1   | 0  | 17   |
| ton | 31.9 | 11.0 | 6.1 | 6.3 | 2.5 | 4.6 | 0   | 7.0 | 7.2 | 3.7 | 2.7 | 0  | 83.0 |

⑬産業廃棄物搬出量（リサイクル処分）

平成 25 年度

| 分類       | 搬出量 (ton) | 産業廃棄物管理票件数 (件) |
|----------|-----------|----------------|
| 廃プラスチック類 | 15.2      | 10             |
| 木屑       | 4.4       | 3              |
| 金属屑      | 10.4      | 4              |
| ガラス・陶磁器屑 | 1.4       | 2              |
| がれき類     | 0.4       | 2              |
| その他混合廃棄物 | 2.6       | 8              |
| 年度合計     | 34.4      | 29             |

平成 26 年度

| 分類       | 搬出量 (ton) | 産業廃棄物管理票件数 (件) |
|----------|-----------|----------------|
| 廃プラスチック類 | 17.7      | 14             |
| 木屑       | 3.2       | 2              |
| 金属屑      | 14.5      | 3              |
| ガラス・陶磁器屑 | 2.8       | 2              |
| がれき類     | 2.5       | 1              |
| その他混合廃棄物 | 4.6       | 6              |
| 年度合計     | 45.3      | 28             |

平成 27 年度

| 分類       | 搬出量 (ton) | 産業廃棄物管理票件数 (件) |
|----------|-----------|----------------|
| 廃プラスチック類 | 12.7      | 7              |
| 木屑       | 2.4       | 2              |
| 金属屑      | 11.6      | 4              |
| ガラス・陶磁器屑 | 1.3       | 3              |
| がれき類     | 0.8       | 1              |
| その他混合廃棄物 | 3.0       | 9              |
| 年度合計     | 31.8      | 26             |

3 従来の実施に要した施設及び設備

(施設)

施設名称：核燃料サイクル工学研究所 第2ウラン系廃棄物貯蔵施設、洗濯場、一般廃棄物管理施設、一般器材保管庫及び使用器材置場

(設備及び主な物品)

設備：洗濯場関連設備（一式）、一般廃棄物管理施設関連設備（一式）、一般器材保管庫関連設備（一式）、カウンターバランスフォークリフト：バッテリー式 2.5ton（1台）、公用車（軽自動車1台）、机（3台）、椅子（3台）、パソコン（3台）、カラープリンタ（1台）、その他情報機器（一式）、工具類（一式）、マニュアル及び参考図書（一式）

主な物品：電気、水、事務用品、各種用紙

(注記事項)

上記施設、設備等は、請負業務を行う範囲において無償貸与。

4 従来の実施における目的の達成の程度

機構の本業務を確実に実施するため、洗濯処理依頼元及び一般廃棄物・産業廃棄物等の発元へのサービス業務提供を継続的かつ安定的に行うことを目的としている。

(1) 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数

平成25年度から27年度までの間、事例は発生していない。

(2) 産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数

平成25年度から27年度までの間、事例は発生していない。

(3) 作業依頼元からの重大なクレームの件数

平成25年度から27年度までの間、事例は発生していない。

(4) 利用者の利用満足度調査

平成26年度及び平成27年度に利用者の利用満足度アンケート調査を実施している。

各年度の利用者満足度調査のスコアについては、以下の示すとおり基準スコア（75点）以上であり、サービスの質は確保されている。

<利用満足度アンケート調査結果>

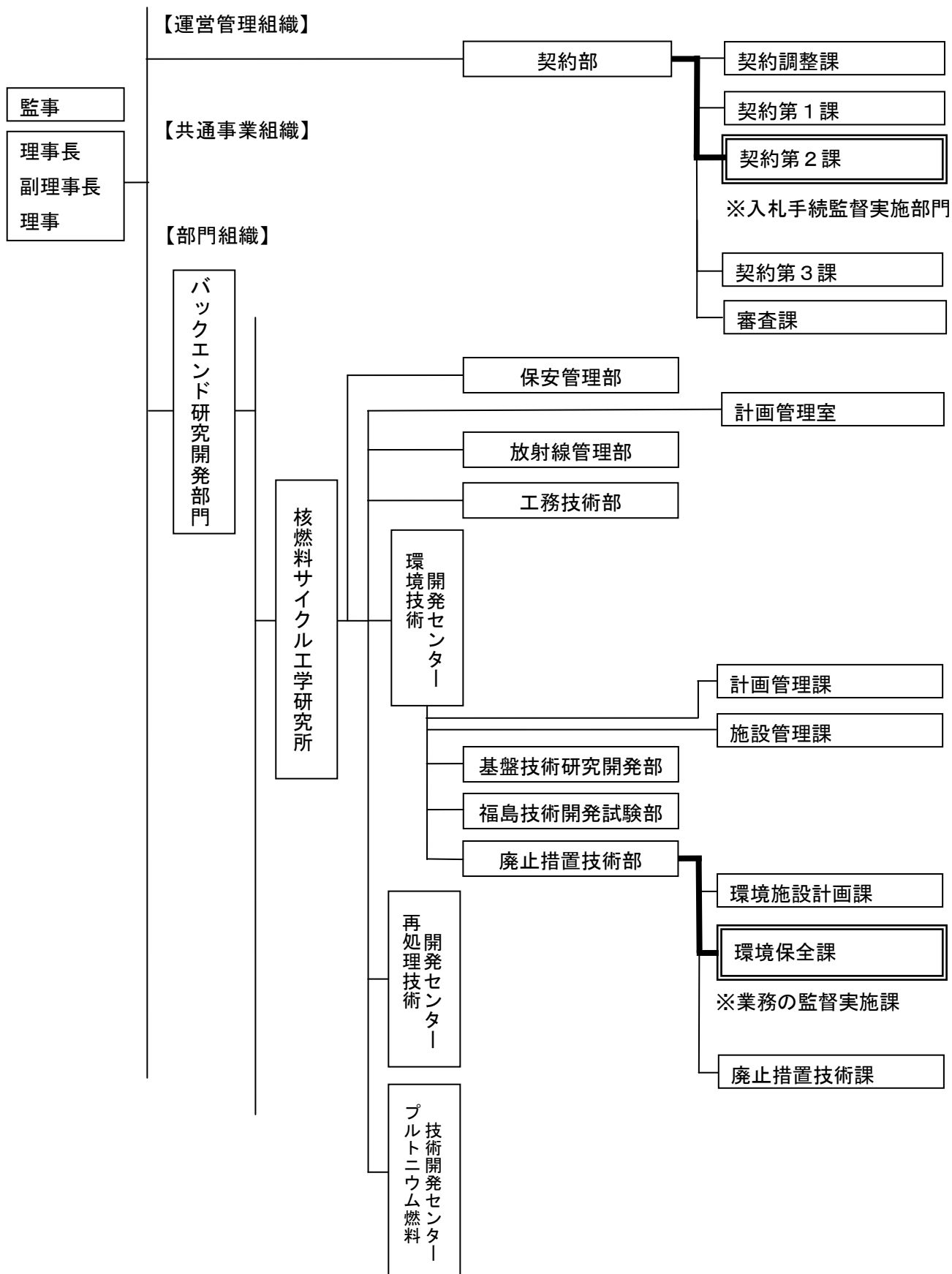
①平成26年度スコア：92点

②平成27年度スコア：98点

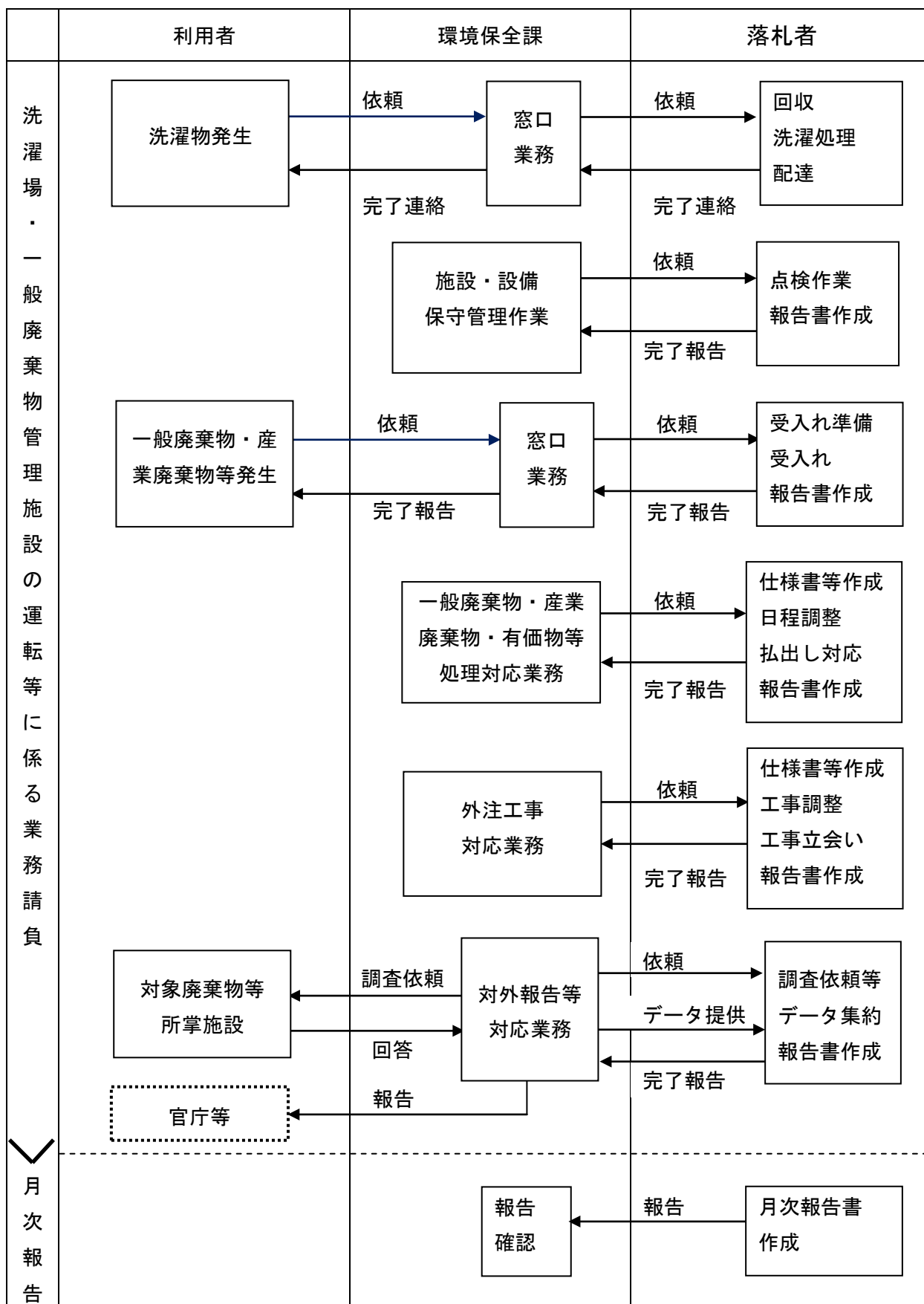
|   |   |
|---|---|
| 5 | 従来の実施方法等<br>従来の実施方法<br>別紙 3 のとおり<br>別紙 4-1, 4-2 のとおり  |
|   | (注記事項)<br>現行の本業務に関する詳細な情報は、民間事業者から依頼により情報開示を行う。<br>閲覧可能な資料は、各種規定基準類、取扱説明書、作業（運転）要領書及び報告書等とし、入札説明会時に準備する。なお、機密保持に関わると判断されるものについては、守秘義務書面を提出のうえ、閲覧を可能とする。 |



国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構組織図（平成 28 年 4 月 1 日現在）



業務フロー



「洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務」標準業務の事例

| 項目                            | 曜日 | 曜日   |   |   |   |   |   |                       | 備考           |
|-------------------------------|----|------|---|---|---|---|---|-----------------------|--------------|
|                               |    | 人工   | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |                       |              |
| <b>1. 洗濯場</b>                 |    |      |   |   |   |   |   |                       |              |
| (1)洗濯物回収配達                    |    | 2名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日1時間程度作業を実施        |              |
| (2)汚染検査・洗濯処理等                 |    | 3名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日5時間程度作業を実施        |              |
| (3)給排気設備の運転管理                 |    | 2名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 停止15:00<br>↓ 起動9:00 |              |
| (4)廃水施設の運転管理                  |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日0.5時間程度作業を実施      |              |
| (5)その他(ダムウェア、ユーティリティ設備等の運転管理) |    | 2名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日1時間程度作業を実施        |              |
| <b>2. 一般・産業・資源リサイクル</b>       |    |      |   |   |   |   |   |                       |              |
| (1)使用器材受入管理(産廃、金属)            |    | 2名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日5時間程度作業を実施        | ↑ 5時間程度作業を実施 |
| (2)使用器材処理管理システムの運用・管理         |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日3時間程度作業を実施        | ↑ 3時間程度作業を実施 |
| (3)産廃・リサイクル物の管理               |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日2~3時間程度作業を実施      | ↑ 3時間程度作業を実施 |
| (4)その他(マニフェスト管理、手続き等)         |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日1時間程度作業を実施        |              |
| <b>3. 一般廃棄物管理施設</b>           |    |      |   |   |   |   |   |                       |              |
| (1)一般可燃物の受入れ管理                |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日0.5時間程度作業を実施      |              |
| (2)ユーティリティ設備の管理               |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日0.5時間程度作業を実施      |              |
| <b>4. 施設共通業務</b>              |    |      |   |   |   |   |   |                       |              |
| (1)施設、設備の点検管理                 |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日1時間程度作業を実施        |              |
| (2)書類作成                       |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 各日1時間程度作業を実施        |              |
| (3)その他(外注工事に係る業務、安全衛生管理業務等)   |    | 1名作業 |   |   |   |   |   | ↑ 必要に応じ適宜実施           |              |

### 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等の利用に関する満足度アンケート調査

このアンケートは、洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務について、確保されるべきサービスの質を検討するため、利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する□にレ印を記入してください。

1. 施設・設備の運転管理に関する技術的レベルについて満足されましたか。

満足      ほぼ満足      普通      やや不満      不満

2. 作業用衣類の洗濯処理に関する品質について満足されましたか。

満足      ほぼ満足      普通      やや不満      不満

3. 一般廃棄物・産業廃棄物等の処理手順及び記録作成等の正確性について満足されましたか。

満足      ほぼ満足      普通      やや不満      不満

4. 担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）について満足されましたか。

満足      ほぼ満足      普通      やや不満      不満

<ご意見等>

ご協力ありがとうございました。



洗濯場外観



ランドリーモニタ



水洗い装置 (左：30 kg用・右：20 kg用)



乾燥装置 (左：20 kg用・右：30 kg用)



給気装置



排気装置

写真 1 洗濯場の外観及び主要設備

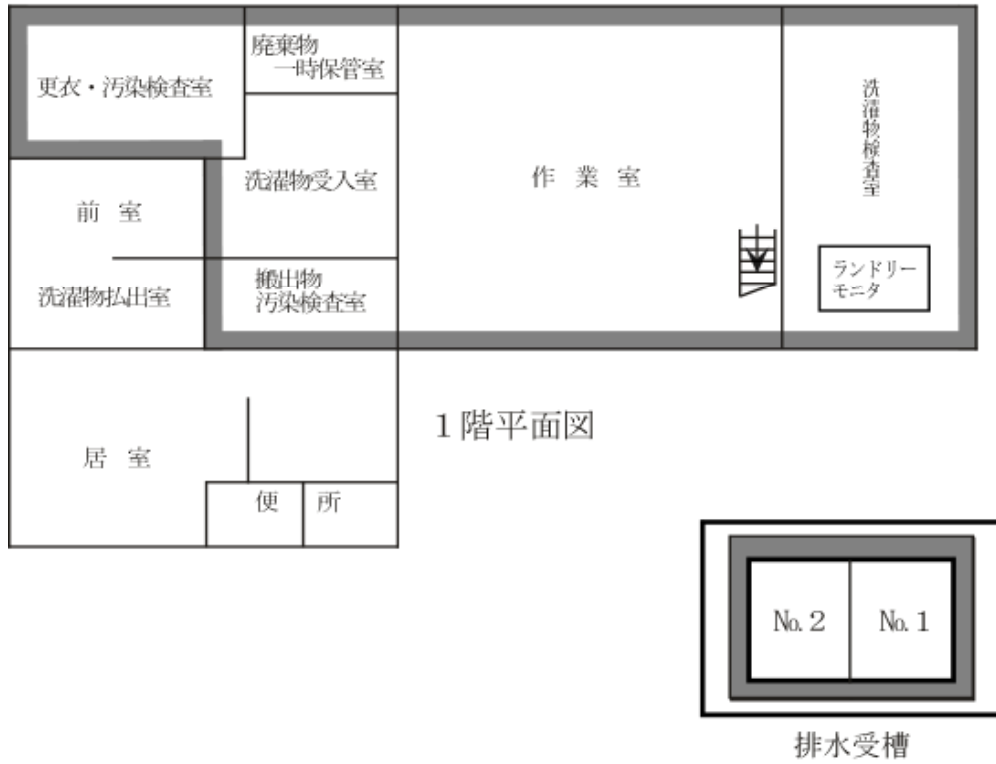
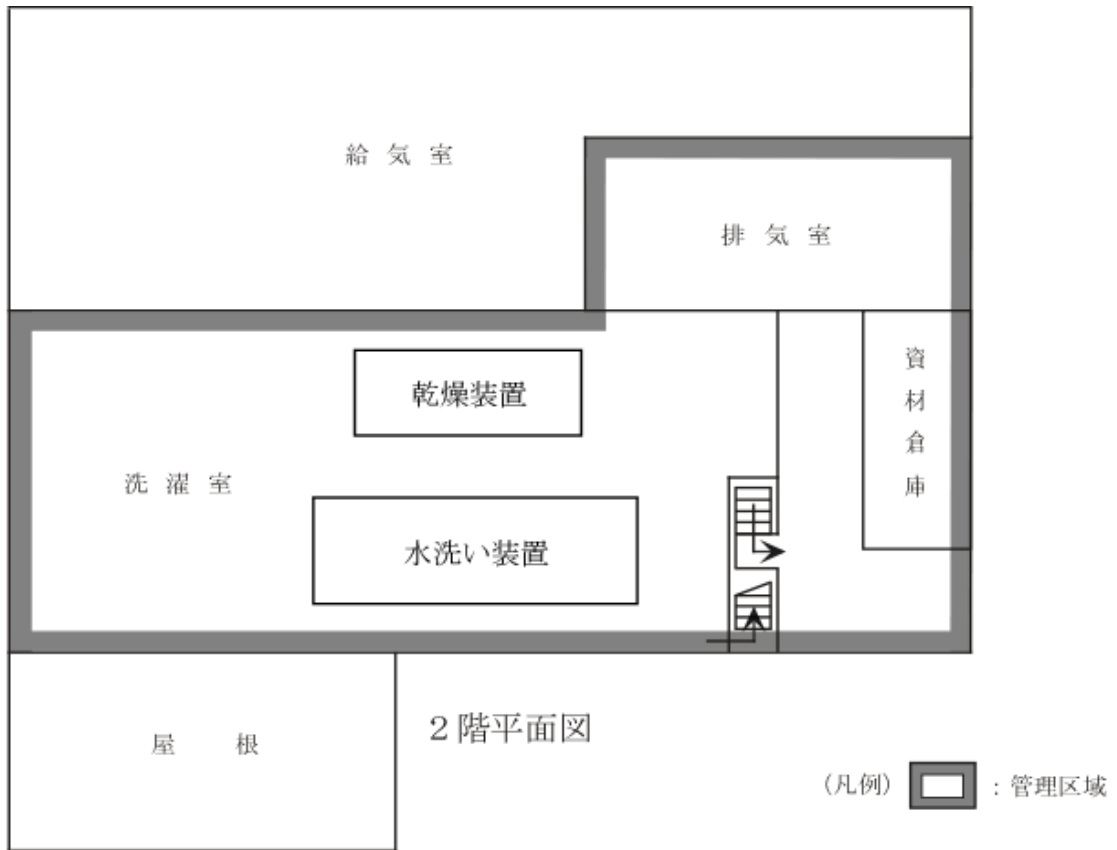


図1 洗濯場 平面図

表 洗濯物発生施設一覧

| No. | 施設名                       |
|-----|---------------------------|
| 1   | 安全管理棟                     |
| 2   | 計測機器校正施設                  |
| 3   | ウラン貯蔵庫                    |
| 4   | 燃料製造機器試験室（モックアップ室）        |
| 5   | 高レベル放射性物質研究施設（C P F）      |
| 6   | A棟                        |
| 7   | B棟                        |
| 8   | 応用試験棟                     |
| 9   | 地層処分放射化学研究施設（クオリティ）       |
| 10  | J棟                        |
| 11  | L棟                        |
| 12  | 第2ウラン貯蔵庫                  |
| 13  | 廃水処理室                     |
| 14  | 廃油保管庫                     |
| 15  | M棟                        |
| 16  | 焼却施設                      |
| 17  | ウラン系廃棄物貯蔵施設（U W S F）      |
| 18  | 第2ウラン系廃棄物貯蔵施設（第2 U W S F） |
| 19  | 洗濯場                       |



一般器材保管庫の外観



保管状況（1）



保管状況（2）



保管状況（3）

写真2 一般器材保管庫の外観及び保管状況



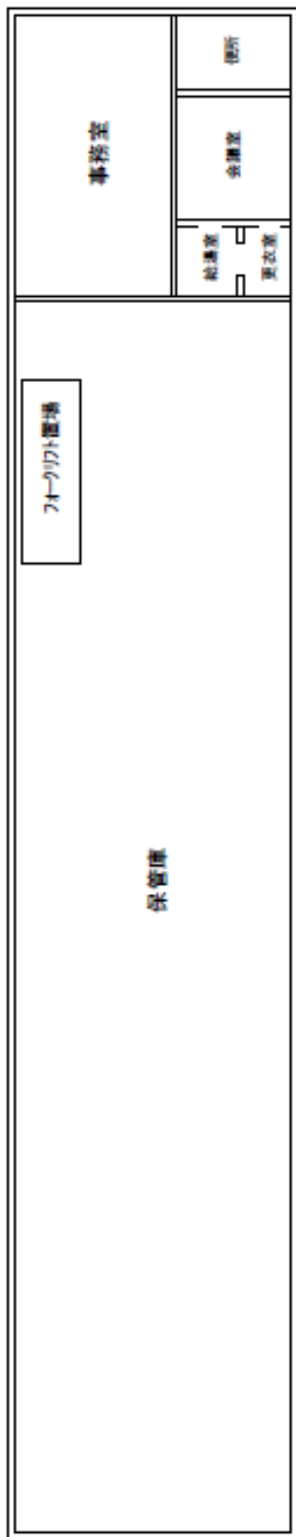


図2 一般器材保管庫 平面図

# 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務

## 仕様書

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構  
核燃料サイクル工学研究所  
環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課

## 目次

|                |       |   |
|----------------|-------|---|
| 1. 目的          | ----- | 1 |
| 2. 契約範囲        | ----- | 1 |
| 3. 対象設備        | ----- | 1 |
| 4. 実施場所        | ----- | 1 |
| 5. 実施期日等       | ----- | 1 |
| 6. 業務内容        | ----- | 2 |
| 7. 業務に従事する要員数  | ----- | 4 |
| 8. 業務に必要な資格等   | ----- | 4 |
| 9. 支給品及び貸与品    | ----- | 4 |
| 10. 提出書類       | ----- | 5 |
| 11. 検収条件       | ----- | 5 |
| 12. 産業財産権等     | ----- | 5 |
| 13. 特記事項       | ----- | 5 |
| 14. 総括責任者      | ----- | 7 |
| 15. 検査員及び監督員   | ----- | 7 |
| 16. グリーン購入法の推進 | ----- | 7 |

### <添付資料>

- 別紙1 施設の概要
- 別紙2 運転等に係る点検記録等の項目一覧
- 別紙3 産業財産権特約条項

## 1. 目的

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。）核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）洗濯場の運転管理及び、一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務を、請負者の裁量、責任及び負担において計画立案し、本業務を実施すること。

## 2. 契約範囲

本仕様書における契約の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 洗濯場に係る業務
- (2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む。）に係る業務
- (3) 施設共通業務

## 3. 対象設備

本仕様書に定める業務の対象設備は、以下のとおりとする。なお、詳細は、別紙1を参照のこと。

- (1) 洗濯場  
洗濯設備（水洗い装置、乾燥装置、ランドリーモニタ）、給排気設備、廃水設備、ユーティリティ設備等
- (2) 一般廃棄物管理施設  
焼却設備、溶融設備、給排気設備、屋外タンク貯蔵所、ユーティリティ設備等
- (3) 一般器材保管庫  
電算機（PC）、計量設備、フォークリフト、ユーティリティ設備等
- (4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた設備

## 4. 実施場所

本仕様書に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

茨城県那珂郡東海村村松4番地33

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所

- (1) 環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課 居室
- (2) 洗濯場
- (3) 一般廃棄物管理施設
- (4) 一般器材保管庫
- (5) 使用器材置場
- (6) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

## 5. 実施期日等

機構の施設管理、機微情報管理等を鑑み、本仕様書に定める実施期間及び実施時間は次のとおりとする。

ただし、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又は(2)に定める時間以外の時間において、本仕様の範囲内の業務を実施することがある。

### (1) 実施期間

平成29年4月1日から平成32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。但し、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

原則として次の時間帯に実施する。

平日 8:30～17:00

## 6. 業務内容

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書を十分理解のうえ実施するものとする。

また、本業務に係る作業項目、作業内容および作成資料等、作業時期の詳細については別紙2に定めるとおりとする。

なお、法令等に基づく有資格者の従事が必要な業務については、予め業務の分担、実施体制を勘案し、有資格者を適切に配置すること。

### (1) 洗濯場に係る業務（主に核燃料物質等を取扱う放射線管理区域（以下、「管理区域」という。）における業務）

#### イ 洗濯場施設の運転（建家含む）

- ・洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視、確認
- ・汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転
- ・汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視、確認
- ・洗濯物の汚染検査（※1）、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理
- ・洗濯物の管理区域への搬出入管理
- ・物品の管理区域への搬出入管理
- ・発生した放射性廃棄物の管理、処理（※2）及びデータ管理

#### ロ 洗濯物の移送

- ・洗濯物の回収、配達
- ・発生施設との連絡調整

#### ハ 給排気設備の運転管理（※3）

#### ニ 廃水設備の運転管理（※4）

#### ホ 小荷物昇降装置（ダムウェータ）の運転管理

#### ヘ ユーティリティ設備の運転管理

#### ト 酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修

※1：洗濯物汚染検査については、ランドリーモニタ等で放射能汚染検査を行い、作業用衣類に確実に汚染がないことを確認すること。

※2：放射性廃棄物の管理、処理については、作業者の被ばく防止及び周辺環境への放射性物質漏えいを防止すること。

※3：管理区域内の負圧を維持するための給排気設備の運転管理を行うこと。

※4：洗濯場で発生した廃水を管理するための廃水設備の運転管理を行うこと。

### (2) 一般廃棄物管理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務

#### イ 可燃性一般廃棄物の受入管理及び焼却設備の管理

- ・可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理
- ・運転を終了した焼却・溶融設備の管理
- ・粉末消火設備の管理

#### ロ ユーティリティ設備の管理

#### ハ 産業廃棄物・一般廃棄物及びリサイクル物の管理

- ・使用器材処理票管理システムの運用・管理（電算機使用による）
- ・フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出し、並びに重量確認・記録及び分別等
- ・一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検

#### ニ 廃棄物関連管理・手続き

- ・産業廃棄物管理票の作成及び管理
- ・古紙巡回回収に伴う案内及び立会（研究所内8箇所）
- ・法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告
- ・研究所内保管のポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応
- ・研究所委員会（一般廃棄物対策委員会等）資料作成等関連業務

- ・環境保全ニュースの検討・作成・発行
- ホ 一般廃棄物管理施設における施設の維持管理に関する技術上の業務の管理・監督

### (3) 施設共通業務

#### イ 法令等に基づく施設・設備の点検管理業務

設備機器等に係る点検・管理業務を実施する。

- ・電気（低圧）設備の点検・管理
- ・危険物（第4類危険物）の点検・管理
- ・消防用設備（火災報知設備、消火器、誘導灯等）の点検・管理

#### ロ 施設の管理業務

施設・設備に係る施設等の点検業務を実施する。

- ・施設等に係る日常点検及び報告書作成
- ・施設等に係る週間点検及び報告書作成
- ・施設等に係る月例点検及び報告書作成
- ・施設等に係る四半期点検及び報告書作成
- ・施設等に係る6ヵ月点検及び報告書作成
- ・施設等に係る年次点検（1回／年）及び報告書作成
- ・施設等に係る清浄管理

#### ハ 外注工事に係る業務

施設・設備に係る外注工事等の業務を実施する。

- ・発注仕様書の作成
- ・作業計画書作成、手続き
- ・管理区域入退域に伴う申請手続き
- ・核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請（車両含む）手続き
- ・撮影許可申請手続き
- ・現場責任者等教育受講申請手続き
- ・火気使用許可申請手続き及び現場確認対応
- ・保安立会い

#### ニ 基準類の見直し・改定

関係諸基準等に係る手続き・改定等の業務を実施する。

- ・安全作業基準の見直し・改定
- ・作業マニュアルの見直し・改定

#### ホ 安全衛生に係る業務

施設・設備に係る安全衛生等の業務を実施する。

- ・施設の巡視及び指摘等の改善
- ・研究所内巡視等の案内、指摘事項対応
- ・教育訓練等の計画立案業務及び参加
- ・その他安全衛生に係る業務

#### ヘ 運搬業務

・研究所内における放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品等の運搬業務

### (4) 業務目標

本業務実施にあたっての主な業務目標は、以下のとおりとする。

なお、これら業務目標について、施設の状況により見直しが生じた場合は、機構と協議のうえ決定するものとする。

#### イ 洗濯場

洗濯処理（汚染検査、洗濯、乾燥、折畳み）：3,000枚以上（カバーオール換算）

#### ロ 一般器材保管庫

産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル：リサイクル率90%以上

### (5) その他

- イ 機構 研究所 環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課の所掌施設管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加
- ロ 上記(1)～(3)に付帯する業務及び機構 研究所 環境技術開発センター 廃止措置技術部環境保全課が所掌する業務で、機構との協議により定められた業務

7. 業務に従事する要員数

3人程度※5

※5 3項に定める実施場所に駐在して業務を実施する要員数の目安。要員の配置については、請け負った業務について、どのくらいの人数で、どのような配置で処理していくかは請負者の裁量であることから、日々常に業務の完全な履行がなし得るように要員を配置すること。

8. 業務に必要な資格等

請負者は、本業務を実施するに当たり以下に示す法定資格者等を配置又は選任すること。なお、法定資格者等の重複は可とする。

- (1) 普通自動車運転免許証 (2名以上)
- (2) 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者 (1名以上)
- (3) 玉掛技能講習修了者 (1名以上)
- (4) フォークリフト運転技能講習修了者 (2名以上)
- (5) 電気(低圧)取扱業務技能講習修了者 (2名以上)
- (6) 機構が定める作業に必要な技術認定等
  - イ 作業責任者認定制度 現場(工事)責任者 (2名以上)
  - ロ 作業責任者認定制度 工事(設備)担当者 (2名以上)

なお、作業責任者認定制度に係る認定者がいない場合、契約後速やかに認定を受け、業務に支障が生じないこと。

その他、本業務を実施する従事者(3名以上)は放射線業務従事者\*とし、業務開始日までに本仕様書に記載する対象施設設備及び業務内容等、本業務を実施するために必要な知識・技能を修得し、業務開始日より本仕様書が要求する全ての業務を確実に遂行できること。

\*放射線従事者中央登録センターが運営している被ばく管理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。

9. 支給品及び貸与品

(1) 支給品

- イ 光熱水等
- ロ その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(2) 貸与品

- イ 業務に必要な諸規定及び運転マニュアル(一式)
- ロ 管理区域内作業服、靴、保護具類(一式)
- ハ 机、椅子等(各3台)
- ニ 公用車両(貨物自動車等):(軽自動車1台、カウンタバランスフォークリフト:バッテリー式2.5t1台)
- ホ パソコン等OA機器(PC3台、プリンタ1台、その他情報機器一式)
- ヘ その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(3) 請負者負担

- イ 洗濯物回収、配達用車両(車両管理含む)

## 10. 提出書類

下記表に従い、必要書類を提出すること。提出先は環境技術開発センター 廃止措置技術部 環境保全課とする。

|   | 書類名                               | 指定様式 | 提出期日                    | 協議の<br>要否 | 部数   | 備考                 |
|---|-----------------------------------|------|-------------------------|-----------|------|--------------------|
| 1 | 総括責任者届                            | 機構様式 | 契約後および<br>変更の都度速<br>やかに |           | 必要部数 | 総括責任<br>者代理も<br>含む |
| 2 | 実施要領書 *1                          | 指定なし | 〃                       | ○         | 〃    |                    |
| 3 | 従事者及び法令に<br>基づく業務に必要な<br>有資格者 *名簿 | 指定なし | 〃                       |           | 〃    | ※人数等<br>は別途協<br>議  |
| 4 | 業務年間スケジ<br>ュール                    | 指定なし | 業務開始前ま<br>でに            |           | 〃    | 機構の確<br>認要         |
| 5 | 業務日報<br>(又は業務週報)                  | 指定なし | 業務終了時                   |           | 〃    |                    |
| 6 | 業務月報                              | 指定なし | 翌月7日まで                  |           | 〃    |                    |
| 7 | 終了届 *2                            | 機構様式 | 〃                       |           | 〃    |                    |
| 8 | その他機構が必要<br>とする書類                 |      |                         |           |      | 詳細は<br>別途協議        |

\*1 請負者が独自に実施時間、実施体制、人員配置、実施方法等を定めた書類。

\*2 本仕様書の定めるところに従って毎月の業務が実施されたことを検収(可否の判定)するための書類。(機構指定様式)

### 11. 検収条件

終了届、業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施され、業務目標が達成されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

### 12. 産業財産権等

産業財産権等の取扱いについては、別紙3「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

### 13. 特記事項

- (1) 請負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ものとする。
- (2) 請負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種データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を機構の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若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確認を受けた場合は、この限りではない。
- (3) 請負者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び研究所内規程等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。



なお、社内・所内規程等については、所定の手続きを経て機構内で閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。

連絡先：環境技術開発センター廃止措置技術部環境保全課

TEL：029-282-1111（代表）

- イ 機構 事故対策規程
- ロ 研究所 核燃料物質使用施設保安規定
- ハ 研究所 核燃料物質使用施設放射線管理基準
- ニ 研究所 共通安全作業基準・要領
- ホ 研究所 放射性物質等事業所内運搬要領
- ヘ 研究所 安全衛生管理規則
- ト 研究所 危険物災害予防規程
- チ 研究所 電気工作物保安規程
- リ 研究所 事故対策規則
- ヌ 研究所 環境技術開発センター事故対策手順
- ル 研究所 放射線保安規則
- ヲ 環境技術開発センター 放射線保安規則及び放射線障害予防規程施設品質保証要領書
- ワ 環境技術開発センター 安全作業基準 ウラン廃棄物関係施設編
- カ 洗濯場運転要領書
- ヨ 環境保全課預り搬出の使用器材処理作業手順
- タ 地震発生時の環境保全課の対応要領
- レ 施設周辺の除草作業
- ソ 大地震発生時における低地施設との連絡体制について

- (4) 請負者は異常事態が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。  
なお、請負者は事故、故障等で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切な措置を講ずるものとする。
- (5) 請負者は従事者の教育について、請負者の責任において実施するものとする。  
ただし、機構が実施する安全教育（技術研修所が行う研修を含む）のうち、指定する教育については受講させることができるものとする。
- (6) 請負者は従事者に関しては、労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責任及び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ものとする。
- (7) 請負者は従事者の一般・特殊健康診断（放射線・特化物・有機溶剤・レーザ等）について、請負者の責任において実施するものとする。
- (8) 請負者は利用を許可された設備、機器、物品等は滅失破損が生じないように、使用・管理を行うものとする。
- (9) 請負者は機構が伝染性の疾病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。
- (10) 請負者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規請負者に対して、機構が実施する基本動作マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うものとする。また、機構は当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び新規請負者に対して必要な措置を講ずるものとする。  
なお、基本事項説明の詳細は、機構、請負者及び新規請負者間で協力のうえ、一定期間（3週間目途）を定めて、本契約の期間終了日までに実施する。
- (11) 請負者は、本契約において対象となっている設備、物品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る。）の提供を行うものとする。また、技術情報の提供があった場合、機構が請負者から提供された技術情報を必要に応じて外部機関と共有することを認めるものとする。  
なお、ここでいう技術情報とは、本仕様に係る業務によって知り得た運用上の注意事項や知見及び不具合の発生又は発生するおそれのある場合の予防措置に必要な情報等を指す。

- (12) 請負者は上記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責を負うものとする。
- (13) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

#### 1 4. 総括責任者

請負者は、本契約業務を実施するに当たり、請負者を代表して直接指揮命令する総括責任者及びその代理者を選任し次の任務が支障なく行えることを条件に、兼任（従事者と兼務する）や非常駐でも可とする。なお、総括責任者が現場責任者を兼任する場合、総括責任者は常駐すること。

- (1) 請負者の従事者の労務管理及び業務上の指揮命令
- (2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
- (3) 請負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

#### 1 5. 検査員及び監督員

- (1) 検査員 環境技術開発センター廃止措置技術部環境保全課長又は課長代理
- (2) 監督員 環境技術開発センター廃止措置技術部環境保全課チームリーダー

#### 1 6. 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法の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。
- (2) 本仕様で定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上

## 洗濯場の概要

## 1. 施設の概要

## (1) 施設の構造

本建家は、2階建ての鉄筋コンクリート造り及び耐火構造である。

管理区域には、1階に洗濯物検査室、作業室、廃棄物一時保管室、洗濯物受入室、搬出物汚染検査室、更衣・汚染検査室、2階には洗濯室、資材倉庫、排気室があり、建家外には排水受槽がある。また非管理区域には、1階に居室、便所、洗濯物払出室、前室があり、2階には給気室がある。

総床面積は、約 600 m<sup>2</sup>で1階約 230 m<sup>2</sup>、2階約 270 m<sup>2</sup>である。

## (2) 施設の運転

研究所内の再処理工場を除くウラン系物質取扱施設から発生する管理区域内で使用される衣類等を水洗い装置及び乾燥装置を用い洗濯する。

衣類等は洗濯終了後に発生施設へ払出し再使用する。洗濯排水は、科技庁告示 20 号に定める放射性物質濃度以下であることを確認した後、ポンプにより中央廃水処理場へ送水する。

主な洗濯物発生施設は、A棟、B棟、J棟、L棟、M棟、安全管理棟、計測機器校正施設、高レベル放射性物質研究施設、廃水処理室、廃油保管庫、第2ウラン貯蔵庫、燃料製造機器試験室、応用試験棟、ウラン貯蔵庫、焼却施設、ウラン系廃棄物貯蔵施設、第2ウラン系廃棄物貯蔵施設、地層処分放射化学研究施設及び洗濯場である。

## (3) 施設の処理能力

## ① 洗濯処理能力

約 210 kg/日

## ② 被洗濯物

カバーオール、白衣、靴下、帽子

## 2. 主な設備の仕様

## (1) 水洗い装置 (2台)

## ① 20kg水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約 20kg/バッチ

## ② 30kg水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約 30kg/バッチ

## (2) 乾燥装置 (2台)

## ① 20kg乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約 20kg/バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

## ② 30kg乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約 30kg/バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

## (3) ランドリーモニタ (1基)

測定対象：α線及びβ、γ線

処理量：約 60着/h

## (4) 排風機 (1台)

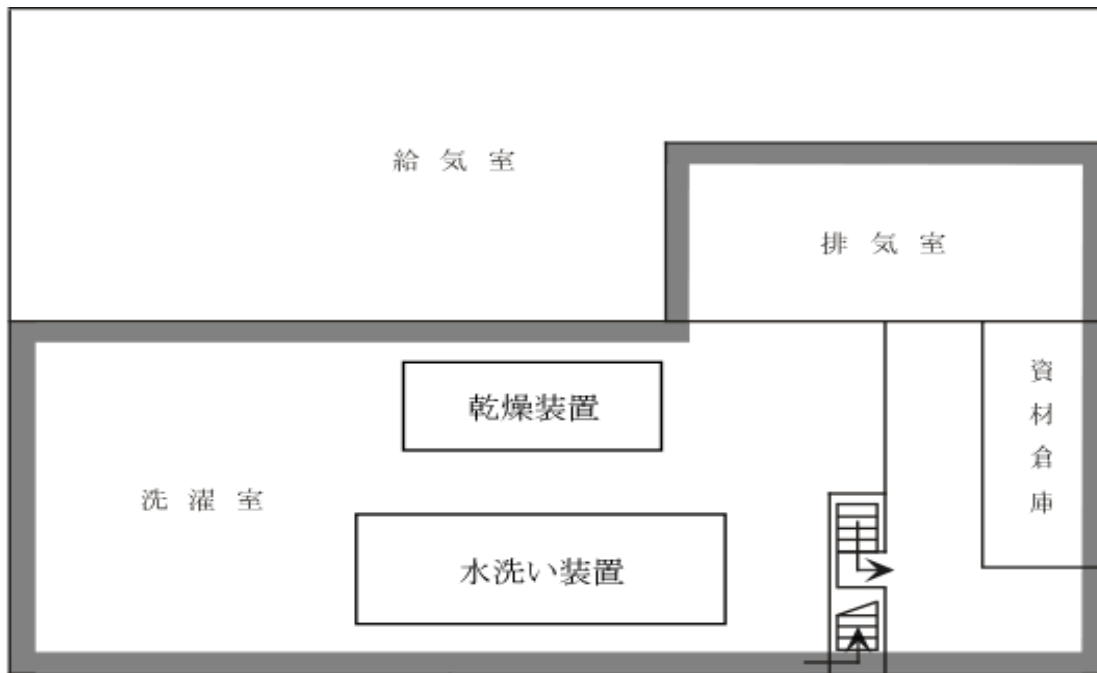
風量：約 9、200m<sup>3</sup>/h

静圧：約 1.2KPa

## (5) 送風機 (1台)

風量：約 10、470m<sup>3</sup>/h

静圧：約 0.5KPa



屋根

2階平面図

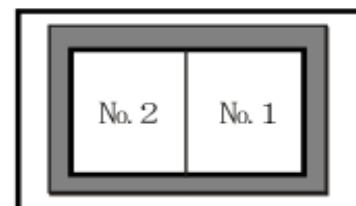
(凡例)  : 管理区域



居室

便所

1階平面図



排水受槽

図. 洗濯場 平面図

## 一般廃棄物管理施設の概要

## 1. 施設の概要

## (1) 施設の構

一般廃棄物管理施設は、鉄筋コンクリート ALC 貼り平屋建てであり（総床面積 584.22 m<sup>2</sup>）、本部、研究所及び原子力科学研究所で発生する可燃性一般廃棄物を焼却処理するための焼却設備及び、灰溶融設備を有する施設であり、消防用設備として、粉末消火設備が備えられている。

焼却設備は、焼却炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機及び煙突から、灰溶融設備は、焼却灰投入コンベア、混合灰貯留槽、混練機、灰供給ホッパ、供給フィーダ、溶融炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機、煙突から構成される。

## (2) 施設の設備

## ① 焼却設備

|   |                                    |     |
|---|------------------------------------|-----|
| イ | 焼却炉：一括投入ガス化乾留バッチ燃焼方式               | 1 基 |
| ロ | 炉内容積：50m <sup>3</sup>              |     |
| ハ | 炉床面積：14.7m <sup>2</sup>            |     |
| ニ | ガス冷却塔：スプレー式                        | 1 基 |
| ホ | バグフィルタ：ろ過面積 305m <sup>2</sup>      | 1 基 |
| ヘ | 誘引送風機：290m <sup>3</sup> /min 38Kpa | 1 基 |
| ト | 焼却灰真空吸引装置                          | 1 基 |
| チ | 灰移送コンベア                            | 1 式 |
| リ | 制御盤・操作盤                            | 7 面 |

## ② 溶融設備

|   |                                    |     |
|---|------------------------------------|-----|
| イ | 溶融炉：燃料燃焼方式                         | 1 基 |
| ロ | ガス冷却塔：スプレー式                        | 1 基 |
| ハ | バグフィルタ：ろ過面積 61m <sup>2</sup>       | 1 基 |
| ニ | 誘引送風機：6120m <sup>3</sup> /h 3.4Kpa | 1 基 |
| ホ | キレート処理装置：混練 1m <sup>3</sup> /h     | 1 基 |
| ヘ | 制御盤・操作盤                            | 7 面 |

## 一般器材保管庫の概要

## 1. 施設の概要

研究所全域から発生した一般廃棄物・産業廃棄物（一般器材）を一元的に保管・管理し、リサイクル化を推進するための施設である。但し、大型の金属スクラップ等は保管していない。大型の金属スクラップ等は、使用器材置場に保管する。

本施設の構造は、鉄筋造平屋建てで、延べ床面積は約 400 m<sup>2</sup> (40m×10m) で、保管場所以外に居室（トイレ・休憩室含む）を備える。

保管する廃棄物は、廃プラスチック類（非塩ビ系、塩ビ・ゴム系）、OA機器、金属屑、電源装置、乾電池（アルカリ・マンガン、充電式）、蛍光灯、水銀灯、ガラス陶磁器屑、がれき類、給気フィルター等である。

## 2. 施設の設備

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| (1) 計量器：ロードセル型（最大 150kg） | 1 台 |
| (2) トラックスケール             | 1 基 |
| 型式：4 点ロードセル式ピットレス型       |     |
| 秤量：30 t（目量：10kg）         |     |

使用器材置場の概要

1. 施設の概要  
研究所から発生する金属スクラップ等を払出すまでの間、保管する。
2. 施設仕様
  - (1) 寸法： 約W30m×約D40m (高さ約 1.8m 程度の囲い有)
  - (2) 床面： コンクリート
  - (3) 延べ床面積： 1,200 m<sup>2</sup>

## 運転等に係る点検記録等の項目一覧

## 法令に基づく研究所の報告・届出書リスト(1/1)

| 資料名称 |  | 提出先   |
|------|--|-------|
| 1    | 産業廃棄物管理票交付等状況報告書(1回/年)                 | 茨城県知事 |
| 2    | ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管及び処分状況等届出書(保管事業者用)(1回/年) | 茨城県知事 |

○：点検項目・対象は関連法規等の見直しによって変更される。

## 保安規則の業務に必要な主な品質記録リスト(1/1)

| 品質記録名称 |                                 | 対象施設<br>洗濯場 |
|--------|---------------------------------|-------------|
| 1      | 一時管理区域指定・解除(発生の都度)              | ○           |
| 2      | 立入制限区域指定・解除(発生の都度)              | ○           |
| 3      | 放射線業務従事者指名申請書・解除申請書(発生の都度)      | ○           |
| 4      | 一時立入者指名申請書(発生の都度)               | ○           |
| 5      | 管理区域内一時使用器材搬入・搬出申請書(発生の都度)      | ○           |
| 6      | 物品搬出確認票(発生の都度)                  | ○           |
| 7      | 管理区域に係る遵守事項の適用除外・復帰(発生の都度)      | ○           |
| 8      | その他の放射線作業(非定型)届(G1)(発生の都度)      | ○           |
| 9      | 放射性物質等搬出届(所内)(発生の都度)            | ○           |
| 10     | 放射性物質等周辺監視区域内運搬計画書(発生の都度)       | ○           |
| 11     | 運搬計画書に基づく周辺監視区域内に係る運搬の報告(発生の都度) | ○           |
| 12     | 放射性物質等搬出記録(所外)(発生の都度)           | ○           |
| 13     | 放射性物質等周辺監視区域外運搬計画書(発生の都度)       | ○           |
| 14     | 洗濯場施設運転日誌(1回/日)                 | ○           |
| 15     | 排水放出許可承認書(発生の都度)                | ○           |
| 16     | ウラン系固体廃棄物(保管・処理)依頼書(発生の都度)      | ○           |
| 17     | ウラン系放射性固体廃棄物封入記録(発生の都度)         | ○           |
| 18     | 半面マスクの定期点検記録(1回/6ヶ月)            | ○           |
| 19     | 核燃料物質使用施設の給排気設備等の停止(発生の都度)      | ○           |
| 20     | 給排気設備等停止前チェックシート(発生の都度)         | ○           |
| 21     | 給排気設備等停止中チェックシート(発生の都度)         | ○           |
| 22     | 給排気設備等停止中試運転チェックシート(発生の都度)      | ○           |
| 23     | 給排気設備等運転再開前及び再開後チェックシート(発生の都度)  | ○           |
| 24     | 給排気設備自主検査記録(1回/年)               | ○           |
| 25     | 保安教育・訓練実施計画書・報告書(発生の都度)         | ○           |

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。



## 運転等に係る点検記録等の項目一覧

## 施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト (1/2)

| 安全<br>作業<br>基準等             | 記 録 名 称<br>(所管施設に従う) |   | 対象施設 |    |
|-----------------------------|----------------------|---|------|----|
|                             |                      |   | 洗濯   | 一般 |
| 安全<br>作業<br>基準<br>洗濯場       | 1                    | 半面マスクの定期点検記録 (1回/6ヶ月)                   | ○    | -  |
|                             | 2                    | 身体除染箱点検記録 (1回/3ヶ月)                      | ○    | -  |
|                             | 3                    | 緊急用防護器材点検記録 (1回/3ヶ月)                    | ○    | -  |
|                             | 4                    | 施設等点検記録 (建家の健全性 点検・記録) (1回/6ヶ月)         | ○    | -  |
|                             | 5                    | 洗濯場施設運転日誌 (給排気設備 日常点検) (1回/日)           | ○    | -  |
|                             | 6                    | 給排気設備自主検査 (外観・機能・警報装置作動試験) (1回/年)       | ○    | -  |
|                             | 7                    | 洗濯場施設運転日誌 (排水設備 日常点検・記録) (1回/日)         | ○    | -  |
|                             | 8                    | 排水受槽等月例点検記録 (排水設備 月例点検) (1回/月)          | ○    | -  |
|                             | 9                    | 排水受槽年次点検記録 (外観・機能・満水警報点検) (1回/年)        | ○    | -  |
|                             | 10                   | 洗濯場施設運転日誌 (廃棄物一時保管室 保管状態日常点検・記録) (1回/日) | ○    | -  |
|                             | 11                   | 使用器材保管管理 (廃棄物一時保管室 保管状態月例点検・記録) (1回/月)  | ○    | -  |
|                             | 12                   | 施設等点検記録 (廃棄物一時保管室 保管状態年次点検・記録) (1回/年)   | ○    | -  |
|                             | 13                   | 洗濯場施設運転日誌 (電気設備 日常点検) (1回/日)            | ○    | -  |
|                             | 14                   | 電気工作物巡視点検表 (電気設備 週例点検) (1回/週)           | ○    | -  |
|                             | 15                   | 電気工作物巡視点検記録 (電気設備 定期点検) (1回/月)          | ○    | -  |
|                             | 16                   | 電気設備年次点検 (電気設備 定期点検) (1回/年)             | ○    | -  |
|                             | 17                   | 消防用設備の管理：機能点検整備 (1回/6ヶ月)                | ○    | -  |
|                             | 18                   | 消防用設備の管理：総合点検整備 (1回/年)                  | ○    | -  |
|                             | 19                   | ダムウェータ定期自主検査報告 (外観・機能点検) (1回/2年)        | ○    | -  |
|                             | 20                   | 洗濯場施設運転日誌 (ランドリーモニタ 日常点検) (1回/日)        | ○    | -  |
|                             | 21                   | ランドリーモニタ定期自主検査報告 (外観・機能点検) (1回/年)       | ○    | -  |
|                             | 22                   | 給排気設備トレンド管理表 (振動数・回転数測定) (1回/月)         | ○    | -  |
|                             | 23                   | 使用を停止した埋設配管の閉止箇所点検記録 (1回/年)             | ○    | -  |
|                             | 24                   | 廃水配管 (管理区域内) 年次点検記録 (1回/年)              | ○    | -  |
|                             | 25                   | 管理区域外廃水配管等月例点検結果 (1回/月)                 | ○    | -  |
|                             | 26                   | 管理区域外廃水配管等定期点検結果 (1回/年)                 | ○    | -  |
|                             | 27                   | 管理区域外廃水配管等の異常報告書 (発生の都度)                | ○    | -  |
|                             | 28                   | 排気フィルタ交換時の使用機材等点検記録 (発生の都度)             | ○    | -  |
|                             | 29                   | 排気フィルタ交換時の防護具等着用状況点検記録 (発生の都度)          | ○    | -  |
|                             | 30                   | 洗濯設備等年次点検記録 (水洗い装置、乾燥装置、コンプレッサ) (1回/年)  | ○    | -  |
|                             | 31                   | 水洗い装置主軸部点検記録 (主軸部の緩み等) (1回/2年)          | ○    | -  |
| 研究所<br>共通<br>安全<br>作業<br>要領 | 1                    | 作業環境測定：騒音 (1回/6ヶ月)                      | ○    | ○  |
|                             | 2                    | 作業環境測定：事務所 (1回/2ヶ月)                     | ○    | ○  |
|                             | 3                    | 作業環境測定：酸素欠乏危険場所 (発生の都度)                 | ○    | -  |
|                             | 4                    | 酸素欠乏危険場所：呼吸器具点検チェックリスト (1回/3ヶ月)         | ○    | -  |
|                             | 5                    | 酸素欠乏危険場所：酸素濃度計点検チェックリスト (1回/3ヶ月)        | ○    | -  |
|                             | 6                    | 酸素及び硫化水素濃度測定記録 (発生の都度)                  | ○    | -  |
|                             | 7                    | 呼吸器具着用表 (発生の都度)                         | ○    | -  |
|                             | 8                    | 保安帽管理着用要領：ヘルメット自主検査 (1回/6ヶ月)            | ○    | ○  |
|                             | 9                    | コードリール及び電動機械器具：使用前点検 (発生の都度)            | ○    | ○  |
|                             | 10                   | コードリール及び電動機械器具：定期自主検査記録 (1回/年)          | ○    | ○  |

## 運転等に係る点検記録等の項目一覧

## 施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト (2/2)

| 安全<br>作業<br>基準等               | 記 録 名 称<br>(所管施設に従う) |   | 対象施設                             |    |   |
|-------------------------------|----------------------|---|----------------------------------|----|---|
|                               |                      |   | 洗濯                               | 一般 |   |
| 研究所共通安全作業要領<br>*安全作業基準との重複もあり | 11                   | 絶縁用保護具等の管理：定期自主検査 (1回/6ヶ月)                    | ○                                | ○  |   |
|                               | 12                   | 絶縁用保護具等の管理：使用前点検 (発生の都度)                      | ○                                | ○  |   |
|                               | 13                   | 玉掛け作業管理：定期点検 (1回/年)                           | ○                                | ○  |   |
|                               | 14                   | フォークリフト運転管理：特定自主検査 (年次検査) (1回/年)              | ○                                | ○  |   |
|                               | 15                   | フォークリフト運転管理：定期自主検査 (月例検査) (1回/月)              | ○                                | ○  |   |
|                               | 16                   | フォークリフト運転管理：始業前点検 (発生の都度)                     | ○                                | ○  |   |
|                               | 17                   | 自由研削盤管理要領：月例点検 (1回/月)                         | ○                                | ○  |   |
|                               | 18                   | 自由研削盤管理要領：始業前点検 (発生の都度)                       | ○                                | ○  |   |
|                               | 19                   | 消防法に基づく危険物管理：消防用設備機能点検 (1回/6ヶ月)               | ○                                | ○  |   |
|                               | 20                   | 第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物保管箱届出書 (発生の都度)         | ○                                | ○  |   |
|                               | 21                   | 第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物在庫調査票 (1回/6ヶ月)         | ○                                | ○  |   |
|                               | 22                   | 化学薬品取扱：化学薬品在庫調査表 (1回/6ヶ月)                     | ○                                | ○  |   |
|                               | 23                   | 化学薬品取扱：毒劇物在庫調査表 (1回/6ヶ月)                      | ○                                | ○  |   |
|                               | 24                   | ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管：ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管等届出書 (1回/年)      | -                                | ○  |   |
|                               | 25                   | ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管管理：ポリ塩化ビフェニル廃棄物保管状況点検表 (1回/6ヶ月) | -                                | ○  |   |
|                               | 26                   | 有機溶剤の管理：月例点検記録 (換気設備) (1回/月)                  | ○                                | ○  |   |
|                               | 27                   | 有機溶剤の管理：定期自主点検記録 (換気設備) (1回/6ヶ月)              | ○                                | ○  |   |
|                               | 28                   | 有機溶剤の管理：作業環境測定記録 (1回/6ヶ月)                     | ○                                | ○  |   |
|                               | 29                   | 特定化学物質等の管理：月例点検記録 (1回/月)                      | ○                                | ○  |   |
|                               | 30                   | 特定化学物質等の管理：定期自主検査記録 (1回/6ヶ月)                  | ○                                | ○  |   |
|                               | 31                   | 衛生巡視等点検表 (週例点検) (1回/週)                        | ○                                | ○  |   |
|                               | 研究所規則                | 1   | 消防計画に基づく自主検査実施結果 (自主検査) (1回/6ヶ月) | ○  | ○ |
|                               |                      | 2   | 火気使用現場確認記録 (1回/6ヶ月)              | ○  | ○ |
|                               | 一般廃棄物管理施設<br>(一般施設)  | 1   | 緊急用保護器材の管理：緊急用保護器材点検記録 (1回/年)    | -  | ○ |
|                               |                      | 2   | 施設内装備：保護具等の点検記録 (1回/6ヶ月)         | -  | ○ |
|                               |                      | 3   | 施設の衛生巡視：衛生担当者巡視 (1回/週)           | -  | ○ |
|                               |                      | 4   | 消防用設備の管理：機能点検整備 (1回/6ヶ月)         | -  | ○ |
|                               |                      | 5   | 消防用設備の管理：総合点検整備 (1回/年)           | -  | ○ |
|                               |                      | 6   | 給排気設備；日常点検 (1回/日)                | -  | ○ |
|                               |                      | 7   | 電気設備；週例点検 (1回/週)                 | -  | ○ |
|                               |                      | 8   | 電気設備；絶縁抵抗点検 (1回/年)               | -  | ○ |
| その他                           | 1                    | 施設毎最終点検表 (日常点検) (1回/日)                        | ○                                | ○  |   |
|                               | 2                    | 監視カメラ・モニタ類の点検表 (1回/月)                         | ○                                | ○  |   |
|                               | 3                    | トレンド管理表 (施設QA 要領書) (1回/日)                     | ○                                | -  |   |
|                               | 4                    | 停電作業計画書 (発生の都度)                               | ○                                | ○  |   |
|                               | 5                    | ユーティリティ供給・停止依頼伝票 (発生の都度)                      | ○                                | ○  |   |

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。

対象施設名称：洗濯；洗濯場

一般；一般廃棄物管理施設

## 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勧告し、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。

洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務

提案依頼書

— 目 次 —

|             |   |
|-------------|---|
| 1. 目的       | 1 |
| 2. 提案要件     | 1 |
| 3. 提案書作成要領等 | 1 |
| 4. 留意事項     | 2 |

## 1. 目的

本提案依頼書は、洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務における民間競争入札実施要項の「別添1 洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）に規定された調達を実施するにあたり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来るか否かを確認するとともに、遂行にあたっての改善等の提案を募ることを目的とする。

## 2. 提案要件

### (1) 提案要件

① 提案書は、以下の要領で記載すること。

イ 業務要件等に関すること。

(イ) 全体要件に関すること。

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策、体制等を記載すること。

(ロ) 業務要件に関すること。

仕様書の6に示す業務内容について、要求仕様に対して適切に遂行出来るか否かをその方法等を含め、項目毎に具体的に記載すること。

また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど、改善等の提案がある場合には、同様に項目毎に記載すること。

ロ 受注要件に関する証明（記載例を別紙2に示す）

(イ) 作業要員に関する証明

① 仕様書の8に示す要件を満たしていることを具体的（業務従事者の氏名、実務経験・実績等）に記載すること。

② 請負者に関する証明は、実施要項の3. 入札参加資格に関する事項(1) 入札参加資格⑥であるから留意すること。

(2) 改善等の提案は、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。

(3) 仕様書は、業務請負として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書に記載されていない事項であっても、業務請負を実施するに当たり、必要と思われる事項については、提案書に記載すること。

(4) 提案書において記載された内容は、本調達範囲の対象として実施するものとする。

(5) 応札の意思がある場合は、事前に機構の洗濯場・一般廃棄物管理施設の運転等に係る業務等に係る資料を閲覧（入札説明会時において開示する）、請負範囲、業務内容等について十分理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。

(6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。

(7) 別紙1「提案細目」の「提案書の記載箇所」欄には、対応する提案書の箇所（ページ番号、項）を記載すること。なお、「確認」欄は、機構が使用する。

## 3. 提案書作成要領等

### (1) 提案書作成要領

① 提案書の印刷用紙は、原則としてA4判縦長横書きとする。ただし、図表等についてはA3判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合には

この限りではない。

- ② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成に心掛け、目次及び通しページ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。
- ③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。
- ④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス）を記載すること。
- ⑤ 提案書は、Microsoft Office 2013 及び Adobe Acrobat にて閲覧可能な形式であること。
- ⑥ 提案書の記載例（サンプル）については、入札説明会時において提示する。

## (2) 提出部数

- ① 提案書、別紙1「提案細目」の印刷物 2部（各部ごとにファイルにまとめること。）
- ② 提案書（カクログ等を除く）、別紙1「提案細目」の電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM） 1式

## (3) 提出期限

- ① 平成29年1月下旬
- ② 持参又は郵送とする。

## (4) 提出先

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構契約部契約第2課  
〒319-1184 茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1  
TEL : 029-282-4079 / FAX : 029-282-7974

## 4. 留意事項

- (1) 提案書の内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行う。  
なお、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書等を十分に理解した上で、業務要件等に定める要求仕様が適切に遂行出来得ること。受注要件が確実に満たされていることが記載されていれば、改善等の提案がない場合においても本業務が適切に実施されるものとみなす。
- (2) 改善等の提案に係る経費は、応札者の負担とする。
- (3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。
- (4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出については、一切認めない。
- (5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査において判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。
- (6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外するが、提案書及び別紙1「提案細目」の返却はしない。
- (7) 提案書及び別紙1「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。
- (8) 提案書、別紙1「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外で応札者に無断で使用しない。
- (9) 応札者が提出した提案書は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。

| 項番／提案内容□                                   | 要求仕様   | 提案書の記載箇所 | 確認 |
|--|--|----------|----|
| 1.業務要件等に関すること                              |  |          |    |
| 1-1全体要件に関すること                              |  |          |    |
|  | 本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を確実に遂行するための方策、体制等を記載すること。         |          |    |
| 1-2 業務要件に関すること                             |  |          |    |
| 6. (1) イ 別紙1 1. 洗濯場施設の運転業務                 |  |          |    |
| 洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視・確認                     | 洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視・確認を適切に実施すること。                    |          |    |
| 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転                | 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転を適切に実施すること。               |          |    |
| 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視・確認  | 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視・確認を適切に実施すること。 |          |    |
| 洗濯物の汚染検査、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理                | 洗濯物の汚染検査、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理を適切に実施すること。               |          |    |
| 洗濯物の管理区域への搬出入管理                            | 洗濯物の管理区域への搬出入管理を適切に実施すること。                           |          |    |
| 物品の管理区域への搬出入管理                             | 物品の管理区域への搬出入管理を適切に実施すること。                            |          |    |
| 発生した放射性廃棄物の管理・処理及びデータ管理                    | 発生した放射性廃棄物の管理・処理及びデータ管理を適切に実施すること。                   |          |    |
| 6. (1) ロ 別紙1 2. 洗濯物の移送業務                   |  |          |    |
| 洗濯物の回収・配達                                  | 洗濯物の回収・配達を適切に実施すること。                                 |          |    |
| 発生施設との連絡調整                                 | 発生施設との連絡調整を適切に実施すること。                                |          |    |
| 6. (1) ハ～ト 別紙1 3. 給排気設備等の運転管理業務            |  |          |    |
| 給排気設備の運転管理                                 | 給排気設備の運転管理を適切に実施すること。                                |          |    |
| 廃水設備の運転管理                                  | 廃水設備の運転管理を適切に実施すること。                                 |          |    |
| 小荷物昇降装置(ダムウェータ)の運転管理                       | 小荷物昇降装置(ダムウェータ)の運転管理を適切に実施すること。                      |          |    |
| ユーティリティ設備の運転管理                             | ユーティリティ設備の運転管理を適切に実施すること。                            |          |    |
| 酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修                       | 酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修を適切に実施すること。                      |          |    |
| 6. (2) イ～ハ 別紙1 4. 産業廃棄物、一般廃棄物及びリサイクル物の管理業務 |  |          |    |
| 可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理              | 可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理を適切に実施すること。             |          |    |
| 運転を終了した焼却・溶融設備の管理                          | 運転を終了した焼却・溶融設備の管理を適切に実施すること。                         |          |    |



| 項番／提案内容□                                | 要求仕様   | 提案書の記載箇所 | 確認 |
|---|--|----------|----|
| ユーティリティ設備の管理                            | ユーティリティ設備の管理を適切に実施すること。                            |          |    |
| 使用器材処理票管理システムの運用・管理                     | 使用器材処理票管理システムの運用・管理を適切に実施すること。                     |          |    |
| フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出し    | フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しを適切に実施すること。    |          |    |
| 産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しに係る重量確認・記録及び分別  | 産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しに係る重量確認・記録及び分別を適切に実施すること。  |          |    |
| 一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検              | 一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検を適切に実施すること。              |          |    |
| 6. (2)ニ 別紙1 5. 廃棄物関連管理・手続き業務            |  |          |    |
| 産業廃棄物管理票の作成及び管理                         | 産業廃棄物管理票の作成及び管理を適切に実施すること。                         |          |    |
| 古紙巡回回収に伴う案内及び立会                         | 古紙巡回回収に伴う案内及び立会を適切に実施すること。                         |          |    |
| 法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告                    | 法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告を適切に実施すること。                    |          |    |
| 研究所内保管のポリ塩化ビフェニル(PCB)廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応 | 研究所内保管のポリ塩化ビフェニル(PCB)廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応を適切に実施すること。 |          |    |
| 一般廃棄物対策委員会の資料作成等関連業務                    | 一般廃棄物対策委員会の資料作成等関連業務を適切に実施すること。                    |          |    |
| 環境ニュースの検討・作成・発行                         | 環境ニュースの検討・作成・発行を適切に実施すること。                         |          |    |
| 6. (3) イ～ロ 別紙1 6. 施設共通の管理業務             |  |          |    |
| 電気(低圧)設備の点検・管理                          | 電気(低圧)設備の点検・管理を適切に実施すること。                          |          |    |
| 危険物(第4類危険物)の取扱・管理                       | 危険物(第4類危険物)の取扱・管理を適切に実施すること。                       |          |    |
| 消防用設備(火災報知設備、消火器、誘導灯等)の点検・管理            | 消防用設備(火災報知設備、消火器、誘導灯等)の点検・管理を適切に実施すること。            |          |    |
| 施設等に係る各種点検及び報告書作成                       | 施設等に係る各種点検及び報告書作成を適切に実施すること。                       |          |    |
| 施設等に係る清浄管理                              | 施設等に係る清浄管理を適切に実施すること。                              |          |    |
| 6. (3) ハ 別紙1 7. 外注工事に係る業務               |  |          |    |
| 発注仕様書の作成                                | 発注仕様書の作成を適切に実施すること。                                |          |    |
| 作業計画書等作成、手続き                            | 作業計画書等作成、手続きを適切に実施すること。                            |          |    |
| 管理区域入退域に伴う申請手続き                         | 管理区域入退域に伴う申請手続きを適切に実施すること。                         |          |    |
| 核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請(車両含む)手続き       | 核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請(車両含む)手続きを適切に実施すること。       |          |    |
| 撮影許可申請手続き                               | 撮影許可申請手続きを適切に実施すること。                               |          |    |
| 現場責任者等教育受講申請手続き                         | 現場責任者等教育受講申請手続きを適切に実施すること。                         |          |    |
| 火気使用許可申請手続き及び現場確認対応                     | 火気使用許可申請手続き及び現場確認対応を適切に実施すること。                     |          |    |
| 保安立会い                                   | 保安立会いを適切に実施すること。                                   |          |    |

| 項番／提案内容□                      | 要求仕様                                    | 提案書の記載箇所 | 確認 |
|-------------------------------|---|----------|----|
| 6. (3)ホ 別紙1 8. 安全衛生に係る業務      |   |          |    |
| 施設の巡視及び指摘等の改善                 | 施設の巡視及び指摘等の改善を適切に実施すること。                |          |    |
| 研究所内巡視等の案内、指摘事項対応             | 研究所内巡視等の案内、指摘事項対応を適切に実施すること。            |          |    |
| 教育訓練等の計画立案業務及び参加              | 教育訓練等の計画立案業務及び参加を適切に実施すること。             |          |    |
| 6. (4) 別紙1 9. 業務目標に係る検討       |   |          |    |
| 産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル:リサイクル率90%以上 | 産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル率を更に向上させることについて検討すること。 |          |    |
| 6. (5) 別紙1 10. その他            |   |          |    |
| 貸与パソコンの管理                     | 貸与パソコンの管理を適切に実施すること。                    |          |    |
| 情報セキュリティ対策に関する作業              | 情報セキュリティ対策に関する作業を適切に実施すること。             |          |    |
| 管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加   | 管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加を適切に実施すること。  |          |    |
| その他関連資料の作成                    | その他関連資料の作成を適切に実施すること。                   |          |    |

| 項番／提案内容□       | 要求仕様  | 提案書の記載箇所 | 確認 |
|----------------|---|----------|----|
| 2. 受注要件に関する証明  |   |          |    |
| 2-1 作業要員に関する証明 |   |          |    |
| 業務に必要な資格等      | 普通自動車運転免許証(2名以上)  |          |    |
|                | 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者(1名以上)   |          |    |
|                | 玉掛技能講習修了者(1名以上)   |          |    |
|                | フォークリフト運転技能講習修了者(2名以上)  |          |    |
|                | 電気(低圧)取扱業務技能講習修了者(1名以上)   |          |    |
|                | 機構が定める作業に必要な技術認定等<br>作業責任者認定制度 現場(工事)責任者(2名以上)  |          |    |
|                | 機構が定める作業に必要な技術認定等<br>作業責任者認定制度 工事(設備)担当者(2名以上)  |          |    |
| 請負者に関する証明      | 放射線業務従事者(3名以上)  |          |    |
|                | 本業務を実施するために必要な知識・技能を修得していること。<br>業務用洗濯設備(20kg以上)、建屋の換気設備及びユーティリティ設備(電気設備、蒸気設備、冷却水設備)の運転保守管理に関する技術力を有していること。 |          |    |

記載例

【業務に必要な資格等】

(1) 仕様書に定める必要な資格等

- ①普通自動車運転免許証（2名以上）
- ②酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者（1名以上）
- ③玉掛技能講習修了者（1名以上）
- ④フォークリフト運転技能講習修了者（2名以上）
- ⑤電気（低圧）取扱業務技能講習修了者（1名以上）
- ⑥機構が定める作業に必要な技術認定等  
作業責任者認定制度 現場（工事）責任者（2名以上）
- ⑦機構が定める作業に必要な技術認定等  
作業責任者認定制度 工事（設備）担当者（2名以上）

(2) 平成〇〇年〇月〇日現在の状況について （以下の項番に〇印又は該当する内容を選んで記述をお願いします。）

- ①業務従事予定者は、原子力機構が示す必要な資格等を満たしており、既に全員雇用しています。
- ②業務従事予定者は、既に全員雇用していますが、〇名については原子力機構が示す必要な資格等を満たしていないため、契約開始までに必要な資格等を満たすことを約束します。
- ③業務従事予定者のうち、〇名は原子力機構が示す必要な資格等を満たしており、既に雇用していますが、残り 〇名は必要な資格を取得する予定または採用予定であり、契約開始までに原子力機構が示す必要な資格等を満たす人材を確保することを約束します。

(3) 上記(1)に定める必要な資格等の証明

添付資料のとおり。

(添付資料)

1. 仕様書に定める必要な資格等

①普通自動車運転免許証（2名以上）

| 従事予定者 | 雇用日             | 免許証番号     | 免許証交付日       |
|-------|-----------------|-----------|--------------|
| 従事者 X | H〇年〇月〇日         | XX-XXXXXX | H〇年〇月〇日      |
| 従事者 X | H〇年〇月〇日<br>(予定) | XX-XXXXXX | H〇年〇月〇日 (予定) |

②酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者（1名以上）

| 従事予定者 | 雇用日             | 免許証番号          | 免許証交付日       |
|-------|-----------------|----------------|--------------|
| 従事者 X | H〇年〇月〇日         | XXXX XXXX XXXX | H〇年〇月〇日      |
| 従事者 X | H〇年〇月〇日<br>(予定) | XXXX XXXX XXXX | H〇年〇月〇日 (予定) |

2. 資格を証明する書類の写し

【請負に関する証明】

- (1) 業務用洗濯設備（20kg 以上）、建屋の換気設備及びユーティリティ設備（電気設備、蒸気設備、冷却水設備）の運転保守管理に関する技術力を有していること。

上記の証明項目について、過去の業務実績等を組合せて、上記技術項目を証明してください。

（記載例）

①過去の業務実績

1) 会社としての受注（執行）実績

| 受注期間              | 受注内容                           |
|-------------------|--------------------------------|
| 平成○年○月○日～平成○年○月○日 | ○○○（事業者名若しくは施設名等）の洗濯設備等の運転保守業務 |