

令和2年度

高レベル放射性廃棄物等の地層処分に関する技術開発事業

(回収可能性技術高度化開発)

地層処分実規模試験施設の改修

仕 様 書

2020年5月

公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター

# 目次

1	総則	1
1.1	適用範囲	1
1.2	監理員	1
1.3	総括責任者	1
1.4	業務調査	1
1.5	業務実施の要求事項	1
1.5.1	品質マネジメントに関する要求	1
1.5.2	情報セキュリティ対策に関する要求	2
1.5.3	災害時等の対応に関する要求	2
1.6	業務の促進	2
2	業務内容	3
2.1	背景及び目的	3
2.2	実施内容	3
2.2.1	修繕及び保守・整備に係る業務計画の立案	3
2.2.2	修繕及び保守・整備の実施	4
2.2.3	資料の提出等	4
2.2.4	進捗状況報告の実施	4
2.2.5	報告書の作成	4
2.3	納入先	4
2.4	監理員	4
2.5	担当部署	4
2.6	実施期限	5
2.7	提出文書類	5
2.8	その他	5

## 1 総則

### 1.1 適用範囲

本仕様書は、公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター（以下「当センター」という。）が経済産業省資源エネルギー庁から受託して実施する、『令和2年度高レベル放射性廃棄物等の地層処分に関する技術開発事業（回収可能性技術高度化開発）（以下「本事業」という。）のうち「地層処分実規模試験施設の改修」（以下「本業務」という。）に適用する。

### 1.2 監理員

当センターの監理員（以下「監理員」という。）は、契約書、仕様書等に記載する業務を適正、円滑、かつ安全に実施するため、請負人に対し次の事項を行う。

- (1) 仕様書についての疑義の解明
- (2) 契約書、仕様書、業務実施計画書及び仕様書に基づき提出した文書及び関係諸法規等  
に示されている内容に従い実施されていることの管理
- (3) 本業務上必要な指示または助言
- (4) 関連箇所との必要な連絡並びに調整
- (5) 成果品の検査
- (6) 請負人からの提出文書類の受付処理
- (7) その他管理上必要な処理

### 1.3 総括責任者

- (1) 請負人は、業務の実施に当たり総括責任者をおくものとする。請負人は契約後速やかにその氏名、経歴などについて、監理員に書面により届け出るものとする。
- (2) 総括責任者が出張等で前項の管理を行うことができない場合を想定して、あらかじめその代行者を選任して、総括責任者と同様に監理員に届け出るものとする。

### 1.4 業務調査

請負人は、契約書、仕様書、業務実施計画書及び仕様書に基づき提出した文書並びに関係諸法規等に示されている内容に従い業務が適切に実施されていることを、当センターが調査（業務調査という。）する場合には、協力しなければならない。なお、業務調査の実施にあたっては、当センターは事前に調査日程、調査内容等を請負人と協議するものとする。

### 1.5 業務実施の要求事項

#### 1.5.1 品質マネジメントに関する要求

- (1) 請負人は、「ISO9001:2015 7.5.1 b) 品質マネジメントシステムの有効性のために必要な文書」に相当する文書（以下、「品質マニュアル相当文書」という。）を提出し、

ISO9001：2015等の適切な品質マネジメントの下で本業務を実施すること。

(2) 請負人は、本業務の着手に先立ち、以下の事項を記載した「ISO9001:2015 8.1 運用の計画」に相当する計画書（以下、業務実施計画書という。）を提出し、監理員の承認を受けるものとする。

- ① 仕様書の実施内容を明確化した業務実施内容
- ② 業務実施体制（再外注を含む。）  
注）再外注には、印刷などの軽微な業務は含まない。
- ③ 業務分担（再外注を含む。業務実施体制の記載の中に組み込んでよい。）
- ④ 業務工程
- ⑤ 再外注の管理の方法
- ⑥ 成果物の合否判定（基準・方法）

(3) 請負人は、品質マネジメント実施体制（再外注を含む。）を文書で提出し（業務実施計画書に組み込んでよい。）、監理員の承認を受けるものとする。

#### 1.5.2 情報セキュリティ対策に関する要求

請負人は、漏えい、改ざん防止など情報セキュリティを確保するための体制を整備し、運用することとする。また、その実施体制を文書で提出し（業務実施計画書に組み込んでよい。）、監理員の承認を受けるものとする。

#### 1.5.3 災害時等の対応に関する要求

請負人は、地震の発生、新型感染症の流行等による災害時等においても、業務の事業継続（重要業務を中断しないこと、中断しても可能な限り短期間で業務を再開）を行うための体制を整備し、運用することとする。また、その実施体制（緊急時の連絡体制を含む。）を文書で提出し（業務実施計画書に組み込んでよい。）、監理員の承認を受けるものとする。

#### 1.6 業務の促進

- (1) 請負人は、業務遅延のおそれがあると認めるときは、直ちにその詳細を当センター又は監理員に報告し、その指示を受け適切な措置をとるものとする。
- (2) 当センターは、業務遅延のおそれがあると認めるとき、または請負人からの前項の報告を受けたときは、請負人に対し請負人の負担において、実施方法の変更、使用人または作業員の増員を要求することが出来る。
- (3) 当センター及び請負人は、次の各号に該当すると認めるときは、理由を明示して実施の方法又は工程等の変更を行うことができる。
  - ① 当センター業務遂行に支障があると認められたとき
  - ② 請負業務の成果に支障をきたすと認められたとき
  - ③ 業務遅延のおそれがあると認められたとき

④ その他必要と認めるとき

- (4) 請負人は、実施の方法及び工程を変更する必要があるときは、遅滞なく監理員に届け出を行い監理員の承認を受けるものとする。

## 2 業務内容

### 2.1 背景及び目的

地層処分事業への回収可能性の導入という新たな施策に対する社会の信頼感を更に高めて行くためには、それを裏付ける技術的能力に対する信頼性を高めていく必要がある。当センターでは地層処分実規模試験施設<sup>(※)</sup>、及び施設内の試験設備等を国から貸与を受け、維持管理を行うとともに、高レベル放射性廃棄物の地層処分に係る技術の開発成果を施設や試験の一般公開を通じて情報発信する場として活用してきた。一方、本施設は築年数が経過していることから、貸与品の適切な維持管理、および一般の来館者が安全に見学できるようにする必要がある。

本業務は、地層処分実規模設備整備事業で建設した地層処分実規模試験施設について、築年数が経過した建物本体、防火・空調・照明設備等の付帯設備の修繕、及び保守・整備を行う。

※本業務で対象とする地層処分実規模試験施設の所在地

〒098-3224

北海道天塩郡幌延町北進 432 番地 2

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構 幌延深地層研究センター内

### 2.2 実施内容

#### 2.2.1. 修繕及び保守・整備に係る業務計画の立案

本業務における修繕及び保守・整備の対象は、別図 1 に示す敷地内の建築物、及び外構一式である。これらに対して、本施設の位置付け、役割を踏まえた業務計画を立案する。

- ① 業務計画の立案に際して、以下の点に留意すること。
  - ・本施設は経済産業省所管の物品である。
  - ・本施設は一般の来館者に公開するものである。
- ② 修繕及び保守・整備には以下の項目を含めること。
  - ・本施設竣工後の法令の改正等により、改善が求められているもの。
  - ・施設の通常運営時に支障が出る恐れがあるもの（例；雨漏り、空調、など）
- ③ 業務計画の立案に必要な情報
  - ・竣工図書等の資料

必要に応じて当センターから地層処分実規模試験施設の竣工図書等の資料、および施設の点検記録等を貸与する。貸与された資料は本業務の目的にのみ利用を許可する

こととし、本業務終了時に返却する。

・ 現地調査

地層処分実規模試験施設の現状について現地調査を行う場合、敷地内での作業における安全管理手続きの都合により、実施の1ヶ月前までに当センター監理員に連絡すること。

2.2.2. 修繕及び保守・整備の実施

立案した業務計画に基づき、修繕及び保守・整備を実施する。実施に際して、必要となる関係所轄への届け出等も適切に行うこと。

2.2.3. 資料の提出等

当センターより資料の提出、説明等の要請を行う場合は、要請する期限を遵守して、その対応を行うものとする。また、当センターの本業務の内容に関する外部発表等についての協力要請に対して、資料の提出、発表者の派遣等の協力を行うものとする。

2.2.4. 進捗状況報告の実施

本業務が仕様に基づき適切に実施されていることを当センターが確認できるよう、概ね月1回の報告を実施するものとする。

2.2.5. 報告書の作成

実施内容の結果を取りまとめ、報告書として提出する。

2.3 納入先

東京都中央区明石町6番4号 ニチレイ明石町ビル12階  
公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター  
地層処分工学技術研究開発部

2.4 監理員

地層処分工学技術研究開発部

部長	江守 稔
プロジェクト・マネジャー	小林 正人
プロジェクト・リーダー	湊 康裕

2.5 担当部署

公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター  
地層処分工学技術研究開発部

## 2.6 実施期限

契約締結日より、2021年3月31日までとする。

## 2.7 提出文書類

請負人は、当センターに下記の文書類を提出するものとする。

図書・資料名	数量 (部)	提出期限	備考
1. 業務実施計画書	2	契約後速やかに	
2. 総括責任者・同代行届	1	契約後速やかに	
3. 品質マニュアル相当 文書	1	契約後速やかに	
4. 品質マネジメント実 施体制	2	契約後速やかに	業務実施計画書に含めな い場合
5. 情報セキュリティ対 策実施体制	2	契約後速やかに	業務実施計画書に含めな い場合
6. 災害時等対応の実施 体制	2	契約後速やかに	業務実施計画書に含めな い場合
7. 打合せ議事録	1	打ち合わせ後7日以内	電子データ
8. 報告書	1	2021年2月26日	A4判ファイル綴じ
9. 同上電子データ※2	1	2021年2月26日	DVD-ROM等※5
10. 完了届	1	2021年3月31日	所定の書式による
11. 納品書	1	2021年3月31日	書式は定めない
12. その他	1	必要の都度	監理員の指示による

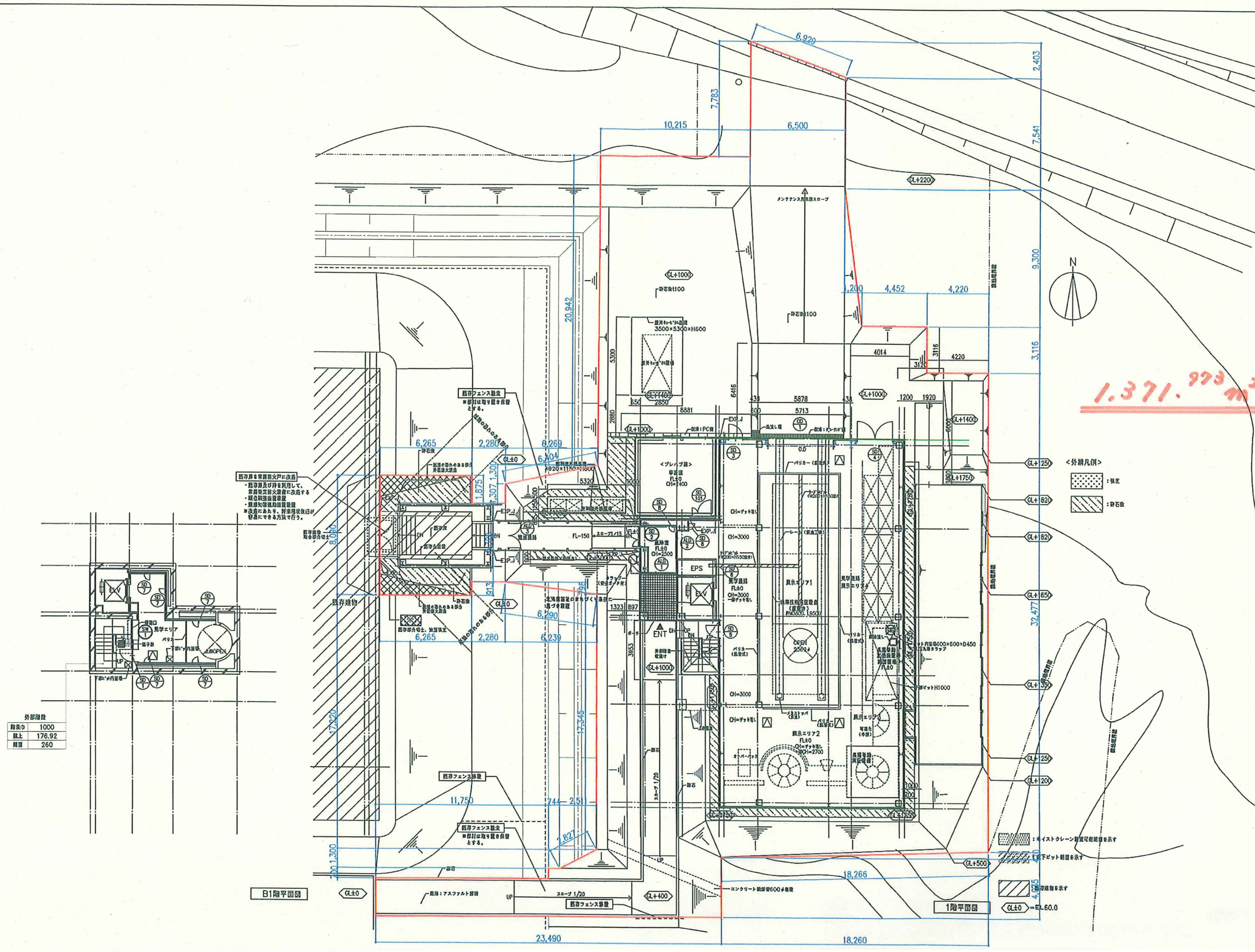
※1 文書、資料はA判（原則A4判）で作成すること。提出した書類、文書の電子データは別途提出すること。

## 2.8 その他

- (1) 本業務の実施に必要な条件は、別途当センターより提示するものとする。また、関連する成果のうち当センターにおいて明らかにされているものについては、協議の上必要に応じ別途当センターより提示するものとする。
- (2) 本業務において入手した図書、資料等に関しては、その内容により当センターと協議の上、その全部または一部を報告書に添付するものとする。

以上





既存扉を撤去し開口を改修  
 ・既存扉及び枠を撤去して、  
 ・窓枠固定窓枠前に改修する  
 ・開口部を改修する  
 ・改修にあたり、必要に応じて  
 ・改修にできる方法で行う。

<外構凡例>  
 [点線パターン] : 養生  
 [斜線パターン] : 砕石敷

外部階段	
階高	1000
長さ	176.92
幅	260

B1階平面図

1階平面図

1.371.973 m<sup>2</sup>