

「大阪公立大学杉本地区 RI 施設管理業務委託（長期継続）」仕様書

この仕様書は、大阪公立大学杉本地区事業所（以下「甲」という）における RI 施設管理業務委託に関する内容およびそれに付随する必要事項を記載したものである。受託者（以下「乙」という）は、本業務の実施にあたって、本仕様書に記載のない事項でも本業務に付帯する内容に関しては契約金額の範囲内の行為として実施するものとし、そのために常に甲と密接な連携を保ち業務の遂行に努めなければならない。

I 基本事項

1 業務体制の確立と受託責任者等の設置

乙は、十分に質の確保された業務を遂行するため、受託責任者 1 名を選任し、本契約締結時に甲に報告しなければならない。

(1) 受託責任者

受託責任者は業務を円滑、確実に実施するため、業務を総合的に把握、調整し、従事者等を指揮監督するとともに、常に甲と連絡がとれ、かつ、甲からの業務上の依頼に対して即座に対応がとれる体制をとらなければならない。

(2) 従事者

従事者は、受託責任者の指揮監督のもと、放射線管理業務及び放射線管理事務補助業務に従事する。

2 従事者の配置と服務

(1) 当施設は放射性同位元素等の規制に関する法律により許可された事業所であり、各作業に際して遵守する関連法規等は以下のとおりである。

- ① 放射性同位元素等の規制に関する法律
- ② 電離放射線障害防止規則
- ③ 作業環境測定法
- ④ 労働安全衛生法
- ⑤ 大阪公立大学杉本地区放射線障害予防規程
- ⑥ その他関連法規

(2) 乙は、受託業務を遺漏なく行うために、有資格者を従事者として業務にあたらせる。

有資格者は、第 1 種放射線取扱主任者免状取得者及び第 1 種作業環境測定士登録取得者とし、かつ従事者については、RI 特定許可を受けた官公庁又は大学の RI 施設において、複数年の RI 実験施設管理業務の実務経験を有すること

(3) 乙は、業務を行うにあたり、施設利用者の研究活動等にできる限り支障のないよう放射線取扱主任者及び放射線管理責任者（以下「主任者等」という。）と作業日程、時間、手順等において事前に協議しておくこと

(4) 乙または乙の従事者は、契約期間中及び契約の満了後においても業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。また、甲の信用を失墜する行為をしてはならない。

3 従事者の研修

乙は、従事者の能力および技能水準に合わせた研修計画をたて、甲の承諾を受けること。

(1) 業務遂行技術研修

乙は、従事者に対して、業務遂行上、必要な知識及び技術の研修を行うこと。

(2) 人権啓発研修

乙は、従事者が基本的人権について、正しい知識を持ち業務を遂行するよう、人権啓発研修を実施すること。また、病気、障害のある方等に対する偏見等の排除に努めること

※ 上記研修を実施し、十分に理解が出来ていることを確認した後に業務に従事させること

4 従事者の健康管理

(1) 乙は、従事者の健康管理について、適切な管理を行わなければならない。

また、健康管理に関する記録を作成、保管しなければならない。従事者を変更する場合も届け出し、事前に前記の措置をとらなければならない。

(2) 乙は、甲が提出を求めた時は、従事者の名簿及び健康診断書を提出しなければならない。

5 履行期間

2026年4月1日～2029年3月31日

6 履行場所

〒558-8585 大阪市住吉区杉本3-3-138

7 業務内容

別紙、大阪公立大学杉本地区 RI 施設管理業務内容のとおりとする。

8 費用負担

業務で使用する消耗品等は乙が用意するものとし、電離箱、シンチレーションカウンター、βカウンター等の機器類については甲の備品とする。

II 点検及び報告

1 業務報告

受託責任者は、必要に応じて随時、作業の実施状況を甲に報告し指示を仰がなければならない。

2 業務改善

乙は、常に各業務内容及びマニュアルの見直しを行い、甲のマニュアル作成について補佐しなければならない。

3 その他

乙は甲と定期連絡会等を設け、緊密な連携体制をとり、円滑な業務遂行を図るよう心掛けること。

III 作業時間帯

1 作業日 甲、乙両者の協議によって定められた各週毎の1日を原則とする。

2 作業時間 午前9時00分～午後5時30分

但し、緊急を要する場合及び繁忙期については、上記作業時間帯以外にも協議のうえ業務を委託する場合がある。

※ 但し、別紙「大阪公立大学杉本地区 RI 施設管理業務内容」に示す「I 放射線施設の施設・設備等の点検およびメンテナンス業務」及び「II RI 施設作業環境測定業務」の「1 空气中放射能濃度測定」については、それらの作業に要する日時を、甲、乙両者協議の下、上記作業時間帯とは別に定める。

IV 連絡先

大阪市住吉区杉本3-3-138 公立大学法人大阪 本部事務機構学務部教育推進課 庶務担当
TEL 06-6605-2503

V その他

- 乙は、業務に関係する書類等の資料の保管を行い、甲の請求に基づき、速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。
- 従事者が交代する際には、必要に応じて甲から業務の説明を受け、速やかに業務管理体制を確立すること。
- 乙が点検及びメンテナンス業務作業を行なったことにより異常が発生した場合は、速やかに主任者等に連絡し、当該箇所の復旧をすること。また、当該費用は乙が全額負担すること。
- 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、あるいは定めのない事項については、甲、乙両者で協議する。

大阪公立大学杉本地区 RI 施設管理業務内容

I 放射線施設の施設・設備等の点検およびメンテナンス業務

(1) 対象となる放射線 (RI) 施設

- ①RI 実験施設
- ②RI 排水設備
- ③RI 排気設備
- ④RI 廃棄物貯蔵施設ならびに有機溶媒燃焼施設
- ⑤RI 監視モニター類 (既存モニター: 富士電機製)

(2) 実施方法

放射線障害防止法の定めにある項目について、それぞれに固有の期間ごとに目視又は測定により実施すること。ただし、RI 監視モニター類の点検は年 1 回行うものとする

(3) 点検結果

- ①点検結果に関する報告書を作成すること
- ②点検によって故障あるいは異常箇所を発見した場合は、それへの対策について放射線取扱主任者(以下、主任者)などと協議するとともに、当該箇所の修復を行うこと
- ③当該箇所の修復のための作業において新たな費用が発生する可能性がある場合には、別途協議する

(4) メンテナンス

- ①RI 排水槽の清掃は原則として 2027 年度中に 1 回行うものとする
- ②RI 排気設備におけるプレおよび HEPA フィルタ交換(各 3 枚ずつ)は原則として 2027 年度中に 1 回行うものとする
- ③RI 排気処理室(1 枚)および RI 排水処理室(2 枚)の給気口フィルター交換洗浄は、原則として年に 2 回行うものとする

II RI 施設作業環境測定業務

当施設における実験者およびその他の立入り者の放射線被ばくの防止及び作業環境の評価のため、月 1 回、下記の測定業務を行うこと。

- (1) 作業にあたっては、主任者等と協議しその指示に従うとともに研究活動に支障のないようにすること
- (2) 測定記録に関する報告書を作成すること
- (3) RI 作業環境測定業務において異常な値が検出された場合は、それへの対策について主任者などと協議するとともに、その原因を取り除くための作業を行うこと

1 空気中放射能濃度測定

(1) 測定ポイント

測定ポイントのデザインは、事前に主任者等と協議のうえ決定するものとする。なお、ポイント数は概ね次の通りである

3 ポイント

(2) サンプルング

- ①ろ過捕集方法(ダストサンプル法)
ろ紙(HE-40T)
- ②冷却凝集捕集方法(コールドトラップ法)
 ^3H 、 ^{14}C 捕集装置

(3) 測定方法

β 線放射能計測法及びスペクトル分析法を用いること

ただし、本法により放射能が検出されない場合は、この限りではない

- (4) その他
 - ①β線については、全核種別に分析すること
 - ②各測定精度は 6×10^{-5} Bq/cm³ 以上とすること
 - ③測定値より業務従事者の内部被ばくの実効線量を評価し、記帳整理すること

2 空間線量率測定

- (1) 測定ポイント
測定ポイントのデザインは、事前に主任者等と協議のうえ決定するものとする
なお、ポイント数は概ね次の通りである
管理区域、事業所境界及び使用施設内 25 ポイント
- (2) 測定方法
校正されたサーベイメータ(電離箱、シンチレーション等)により測定すること

3 表面汚染測定

- (1) 測定ポイント
測定ポイントのデザインは、事前に主任者等と協議のうえ決定するものとする
なお、ポイント数は概ね次のとおりである
31 ポイント
- (2) 測定方法
 - ①JIS Z4504 に準じて行なうこと
 - ②β線放射能計測法及びスペクトル分析法を用いること
ただし、本法により放射能が検出されない場合は、この限りではない
 - ③β線計測には、液体シンチレーションカウンタを用いること

III RI 施設汚染除去業務

当施設における実験者その他の立入り者の内部被ばくの防止、表面汚染の床面への固着の予防および床面の劣化防止のために、年に1回、RI 実験施設管理区域内の床面について、洗浄とワックス掛けを行なうものである

- (1) 実施要領
 - ①主任者等の指示に従い、事前に作業に支障のある物品を移動し、作業実施後は必ず元の位置に戻すこと
 - ②管理区域内の床掃きにあたっては、ホコリをたてないようにすること
 - ③室内の床は、ワックス剥離剤、洗剤などを使用し床洗いをする
 - ④室内の床は床洗いのあと、樹脂ワックスを塗布し、つやだし仕上げを行うこと
- (2) その他
 - ①集めたごみの処分及びモップ等の洗浄にあたっては、主任者等の指示のもと適切な処置をすること
 - ②作業にあたっては、設置機器が破損しないよう安全対策を講じ、十分注意すること
 - ③作業中に設置物品を破損した場合は、速やかに主任者等に連絡し、その指示に従い復旧すること

IV システム点検業務

- (1) 対象機器
アイソトープ管理システム(RI 端末処理装置含む) 1 系統
入退室管理コンピュータシステム
- ①点検内容
 - ア コンピュータ本体、入出力用端末ディスプレイ装置、プリンター、その他の周辺装置の作動状況を確認すること
 - イ 各種プログラムソフトウェアの作動状況を確認すること
 - ウ 各種データのバックアップ処理をすること
- (2) 取替物品
プログラムソフトウェアに対し、天変地変その他不可抗力の原因により生ずる点検修

- 理が発生した場合、異常箇所修復を速やかに行い、正常な状態に復旧させること
- (3) 報告
点検により、故障異常箇所を発見した時は、主任者等に報告し早急にその箇所を修復すること

V RI 施設日常管理業務

作業時間は原則として週 1 回、平日の午前 9 時から午後 5 時 30 分とする

(1) RI 実験施設の点検と維持管理

①実験用具の補充など

- ア キムタオル、手袋、ポリ袋等の点検、補充
- イ 流し、床面等の簡易清掃

②管理室における、監視装置対応業務

- ア ハンドフットクロスモニターで警報が出た場合の除染支援
- イ 貯留槽満水等の場合の排水モニター駆動および排水前の排水サンプリングと測定評価(記録等の付帯書類を含む)
- ウ 排気モニターで警報が出た場合の点検および復帰

③年次更新関連業務及び随時業務

- ア 管理状況報告書の作成業務
- イ 法定帳簿の閉鎖処理業務

④その他

- ア 表面汚染発見時、あるいは緊急時の除染作業
床面、遠心機ローター、機器表面、流し等の表面汚染が見出された時に適切な措置を講じること
- イ 警報発生時の確認作業
空調、排水等の警報、火災警報、入退室管理システムの異常等の発生時は、速やかに初期トラブルを解消できる専門スタッフによってサポートする体制があること
- ウ その他
夜間、休日に発生した緊急事態への対処に対してサポートする体制があること

(2) 廃棄物処理

実験室の廃棄物を選別し、日本アイソトープ協会に引き渡す形にまで整理すること

①一般廃棄物

- ア 一般廃棄物の収集
- イ 一般廃棄物のサーベイメータ等による汚染の有無の確認
汚染があった場合には選別処理する
- ウ 指定場所まで運搬搬出

②RI 廃棄物(固体)

- ア 可燃、難燃、不燃等の選別
容器ごとの分別確認と再分別
- イ 可燃、難燃、不燃等のドラム缶への封入作業

③無機液体廃棄物

無機液体廃棄物は日本アイソトープ協会の基準を満たすよう調製し、規定されたドラム缶に封入

④有機液体廃液

高濃度有機廃液は日本アイソトープ協会の基準を満たすよう調製し、規定されたドラム缶に封入

⑤その他

- ア 廃棄物記録表の作成
- イ ドラム缶の貸与、廃棄物の引き取り依頼等の日本アイソトープ協会との調整及び搬入搬出作業
- ウ 密封線源及びジェネレーター等の廃棄について、日本アイソトープ協会との調整及び梱包作業

- (3) 施設利用者等対応業務
 - ①登録者の電離放射線健康診断記録の管理
 - ②登録者の年次教育訓練の管理
 - ③1ヶ月、3ヶ月および年間の個人被ばく集計
- (4) 放射線管理関係各種帳簿への記帳業務
測定記録(排気、排水、空間線量率、表面汚染)
- (5) 放射線管理関係各種帳簿の確認業務
次の①～⑨の帳簿が放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律施行規則に従って作成されているかを確認
 - ①RI使用計画書からRI受入れまでの帳簿
 - ②非密封放射性同位元素の保管・使用及び廃棄の帳簿
 - ③密封放射性同位元素の保管・使用及び廃棄の帳簿
 - ④施設点検の記録
 - ⑤廃棄管理作業関係の帳簿-
 - ⑥教育訓練の記録その他
 - ⑦電離放射線健康診断書の永年保管管理
 - ⑧被ばく管理の記録
 - ⑨入退記録集計
- (6) 原子力規制委員会対応業務
 - ①変更許可申請書の作成補助
遮蔽計算業務をはじめとする申請書類作成
 - ②原子力規制委員会の立入検査、その他緊急を要する事態が生じた場合の対応
- (7) その他
I～Vの業務以外の管理上必要な作業については、本法人担当者と相談の上行うこと