

令和5年度放射性廃棄物共通技術調査等事業
(放射性廃棄物海外総合情報調査)のうち

海外処分事業進捗動向調査1

仕 様 書

2023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 総括責任者及び総括責任者代行	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 【本業務では該当しない】 調査データの管理に関する要求.....	2
1.5.3 【本業務では該当しない】 研究不正行為の防止に関する要求	3
1.5.4 研究費不正の防止に関する要求.....	3
1.5.5 情報セキュリティ対策に関する要求	4
1.5.6 災害時等の対応に関する要求	4
1.6 業務の促進.....	4
2. 業務内容	4
2.1 背景及び目的	4
2.2 実施内容.....	5
2.2.1 情報提供コンテンツの作成.....	5
2.2.2 諸外国の放射性廃棄物処分事業の状況調査	5
2.3 納入先	6
2.4 監理員	6
2.5 担当部署.....	6
2.6 実施期限.....	6
2.7 提出文書類	6
2.8 その他	7

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 5 年度放射性廃棄物共通技術調査等事業（放射性廃棄物海外総合情報調査）」（以下本事業という。）のうち「海外処分事業進捗動向調査 1」（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、本業務の契約書、仕様書等に記載する事項を適正、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）業務上必要な指示又は助言
- （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 総括責任者及び総括責任者代行

- （１）請負人は、本業務の実施に当たり総括責任者及びその代行者（以下「総括責任者代行」という。）をおくこととする。
- （２）総括責任者及び総括責任者代行の氏名、所属、経歴等は業務実施計画書に記載することとする。

1.4 業務調査

請負人は、本業務の契約書、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（以下「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、業務調査の実施に当たっては、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こととする。また、業務調査の一環として、当センターが上記の実施状況の請負人による自己診断等を依頼する場合には、協力しなければならない。

1.5 業務実施の要求事項

本業務では、以下の要求事項を適用する。

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とする。ただし、品質マニュアル相当文書が提出できない理由があり、ISO9001:2015の認証を受けている請負人は、認証登録証明書、登録証などの有効な認証を受けていることを証する書類の写しと品質マニュアル相当文書の表紙・目次の写しの提出とでこれに代替することができる。

- (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こととする。

(ア) 仕様書の実施内容を明確化した業務実施内容

(イ) 総括責任者及び総括責任者代行

(ウ) 業務実施体制（再外部発注先を含む。）

注）再外部発注先には、印刷などの軽微な業務を行う者は含まない。また、再外部発注先については、氏名又は名称及び住所並びに主な業務実施場所を注記すること。

(エ) 業務分担（再外部発注先を含む。業務実施体制の記載の中に組み込んでもよい。）

(オ) 業務工程

(カ) 再外部発注の管理の方法

(キ) 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（再外部発注先を含む。）を文書（以下「品質マネジメント実施体制」という。）で提出し（業務実施計画書に組み込んでもよい。）、監理員の承認を受けることとする。なお、この実施体制の根拠となった規程、細則などの文書名を記載すること。

注）「品質マネジメント実施体制」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。

1.5.2 【本業務では該当しない】調査データの管理に関する要求

請負人は、調査の品質と公正を担保するため、本業務で取得する調査データ（アンケート調査、世論調査、意見募集等により取得するデータをいう。以下同じ。）について、以下のとおり管理することとする。

- (1) 調査データのトレーサビリティ管理方法

請負人は、本業務の調査データのトレーサビリティを確保するため、調査データの一意の識別（特定の履歴、所在など追跡すべき一つの源の識別）を管理することとし、その方法を文書（以下「調査データのトレーサビリティ管理方法」という。）で提出し、監理員の承認を受けることとする。なお、このトレーサビリティ管理方法の根拠となった規程、細則などの文書名を記載すること。

注）「研究開発データのトレーサビリティ管理方法」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。

- (2) 調査データの保管

請負人は、研究成果のトレーサビリティを確保するために必要な電磁化された調査データを一連の研究の終了後5年間以上保管すること。また、電磁化されていない調査データについては、少なくとも一連の研究が終了するまで保管することとする。詳細は、監理員と協議し、調査データ管理表に記載することとする。

注) 一連の研究とは、研究内容が継続している研究をいい、契約件名などが変更されていても、研究内容が継続していれば一連の研究となる。一連の研究とするかは、監理員と協議すること。

注) ここに示した調査データの保管期間は、最も短い年数を示したものである。保管年数の決定に当たっては、監理員と協議し、決定した保管年数を調査データ管理表に記入すること。

注) 研究不正行為の防止においては、研究等の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するためには、論文等刊行後 10 年間の調査データ等の保管が推奨されている。

(3) 調査データ管理表の維持

請負人は、調査データ管理表(所定の様式による)の作成(計画時)及び更新並びに確定(成果品納入時)を行い、監理員の承認を受けることとする。「調査データ管理表」の作成に当たっては、記載事項を監理員と協議することとする。また、調査データの保管期間中に、管理者、保管場所等の変更などがあった場合は、これらを反映した調査データ管理表を提出するものとする。

1.5.3 【本業務では該当しない】研究不正行為の防止に関する要求

請負人は、研究不正行為(ねつ造、改ざん、盗用をいう。以下同じ。)の十分な抑止機能を備えた体制を整備し、本業務において運用することとする。また、その実施体制を文書(以下「研究不正行為防止実施体制」という。)で提出し、監理員の承認を受けることとする。なお、この実施体制の根拠となった規程、細則などの文書名を記載すること。

注)「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(経済産業省：平成 19 年 12 月 26 日)に基づくこと(日付は、固有名詞としての記載であり、改正最新版を参照すること。)

注)「研究不正行為防止実施体制」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。また、1.5.4 の文書と統合して提出することもできる。

1.5.4 研究費不正の防止に関する要求

請負人は、研究費不正の十分な抑止機能を備えた体制を整備し、本業務において運用することとする。また、その実施体制を文書(以下「研究費不正防止実施体制」という。)で提出し、監理員の承認を受けることとする。なお、この実施体制の根拠となった規程、細則などの文書名を記載すること。

注)「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」(経済産業省：平成 20 年 12 月 3 日)に基づくこと。(日付は、固有名詞としての記載であり、改正最新版を参照すること。)

注)「研究費不正防止実施体制」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。また、1.5.3 の文書と統合して提出することもできる。

1.5.5 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、本業務において運用することとする。また、その実施体制を文書（以下「情報セキュリティ実施体制」という。）で提出し、監理員の承認を受けることとする。なお、この実施体制の根拠となった規程、細則などの文書名を記載すること。

注）「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和 3 年度版）、
「経済産業省情報セキュリティ管理規程」（平成 18 年 3 月 31 日）及び「経済産業省情報セキュリティ対策基準」（平成 18 年 3 月 31 日）に基づくこと。（日付は、固有名詞としての記載であり、改正最新版を参照すること。）

注）「情報セキュリティ実施体制」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。

1.5.6 災害時等の対応に関する要求

請負人は、地震の発生、新型コロナウイルスの流行等による災害時等においても、本業務の事業継続（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すること）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（以下「災害時等対応の実施体制」という。）で提出し、監理員の承認を受けることとする。

注）「災害時等対応の実施体制」は、業務実施計画書に組み込んでもよい。

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たときは、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こととする。
- （２）当センターは、業務遅延のおそれがあると認めたとき、又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、使用人又は作業員の増員を要求することができる。
- （３）当センター及び請負人は、次の各号に該当すると認めたときは、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 本業務の成果に支障をきたすと認められたとき
 - ③ 本業務の遅延のおそれがあると認められたとき
 - ④ その他必要と認めたとき
- （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こととする。

2. 業務内容

2.1 背景及び目的

原子力発電を実施している国々においては、これまでの原子力発電の利用に伴って放射性廃棄物が発生しており、その処理処分が課題となっている。諸外国と同様、我が国でも、

高レベル放射性廃棄物の地層処分や長半減期低発熱放射性廃棄物（TRU廃棄物）をはじめとする低レベル放射性廃棄物の処理処分等について、国、処分実施主体、規制機関、その他関係機関の適切な役割分担の下で進めていくことが重要となっている。

これらの背景を踏まえ、海外処分事業進捗動向調査 1 では、国際的動向も踏まえた我が国の政策立案への反映を目的として、我が国の参照事例として、欧米やアジアの主要な国々における国家計画の策定や法規制の整備、処分事業の進捗に関連する情報を収集する。また、幅広く情報普及を図るための情報の整理・発信を目的として、さらに、収集した情報を関係者間で参照・活用できるよう、情報提供コンテンツを作成する。

2.2 実施内容

上述した本業務の目的及び実施概要に基づき、具体的に下記業務を実施する。

2.2.1 情報提供コンテンツの作成

当センターのウェブサイト「諸外国の高レベル放射性廃棄物処分等の状況」において提供する情報コンテンツを作成する。具体的には速報情報を整備する。欧米主要 10 カ国（スウェーデン、フィンランド、フランス、スイス、ドイツ、英国、米国、カナダ、スペイン、ベルギー）、アジア諸国（韓国・中国・台湾）での高レベル放射性廃棄物処分等の重要な動きに関して、当センターの指示に基づき、速報記事または追記記事の作成のための情報を収集し、記事原案を作成する。また、当センターの確認・修正を受けた上で、当センターのウェブサイトにドラフト版として掲載する。

2.2.2 諸外国の放射性廃棄物処分事業の状況調査

米国、英国、カナダ、スペイン、ベルギー、韓国、中国、台湾における放射性廃棄物処分の国家計画の策定、放射性廃棄物処分場の選定・立地作業を含む推進・規制面での各種検討状況や事業進捗状況に関する情報を収集・調査し、調査結果を取りまとめる。特に以下に注目して調査する。

- 米国：行政府内での予算審議、州と連邦内での訴訟対応
- 英国：処分実施体制の再編と今後の処分事業の動向（特にコーブランド沖での地質調査に関する動向）
- カナダ：NWMO による包括的な放射性廃棄物管理戦略の開発をめぐる動向
- スペイン：第 7 次総合放射性廃棄物計画の策定に向けた動き
- ベルギー：地層処分方針の法制化（王令制定）以降の国家政策の確立に向けた動き

また、米国、中国、台湾の法規制の整備と資金確保についても、情報を収集・調査し、調査結果を取りまとめる。

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
技術情報調査部

2.4 監理員

技術情報調査部

部長 佐原 聡
プロジェクト・マネジャー 江藤 次郎
プロジェクト・リーダー 山本 啓太

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
技術情報調査部

2.6 実施期限

契約締結日より、2024 年 3 月 29 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こととする。

名称	数量 (部)	提出期限	備考
1.業務実施計画書	2	契約後 2 週間以内	
2.品質マニュアル相当文書、又はそれに代替する文書	1	契約後 2 週間以内	
3.品質マネジメント実施体制	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合
4.調査データのトレーサビリティ管理方法【提出不要】	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合
5. (外部発注先用) 調査データ管理表【提出不要】	2	新規版は契約後 4 週間以内。以後適宜更新し、確定版は成果品提出時	A3 判 様式 1 による ※3
6.研究不正行為防止実施体制【提出不要】	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合
7.研究費不正防止実施体制	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合
8.情報セキュリティ実施体制	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合
9.災害時等対応の実施体制	2	契約後 4 週間以内	業務実施計画書に含めない場合

10.打合せ議事録	2	打合せ後 7 日以内	
11.ドラフト版報告書	1	2024 年 2 月 15 日	A4 判ファイル綴じ
12.同上電子データ	1	2024 年 2 月 15 日	電子データを保存した DVD 等
13.報告書	1	2024 年 3 月 15 日	くるみ製本 (A4 判)
14.同上電子データ	1	2024 年 3 月 15 日	電子データを保存した DVD 等 ※4
15.完了届	1	2024 年 3 月 29 日	所定の書式による
16.その他 (必要に応じ)	都度 指示	監理員の指示による	書式等は監理員の指示による

※1 提出文書は A 判 (原則 A4 判) で作成すること。提出した文書 (紙媒体) の電子データは別途提出すること。以下、全ての提出文書 (紙媒体) について共通。

※2 監理員の承認が必要な文書 (1 及び 3～7) は承認後 1 部を返却する。

※3 【本業務では該当しない】調査データ管理表は、業務で取得した生データ類 (加工されていない測定値、分析値等のデータや実験ノート) から、成果報告書の図表・グラフ作成等に係る最終的なデータまでの、トレーサビリティを確認できる構造とすること。また、解析等で取得するデータについても同じとする。

※4 【本業務では該当しない】調査データ管理表で、当センターに提出することとなっている電磁記録データ (図表・グラフに係る測定値・分析値等のデジタルデータ等) の MS-Excel 等の二次利用可能なファイル形式を含む。各データのファイル名については、報告書の図表名と整合を取る。なおデータは、オープンデータとして公開されることを前提とし、経済産業省以外の第三者の知的財産権が関与する内容を含まないこと。

2.8 その他

1. 上記以外の本業務の実施に必要な条件は、必要に応じて別途当センターより提示することとする。また、本業務に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、関係者と協議の上必要に応じ別途当センターより提示することとする。
2. 本調査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、その全部又は一部を報告書に添付するものとする。

以 上

管理番号^{注 1)}

(外部発注 ID)

(外部発注先用)調査データ管理表

委託事業報告書名^{注 2)}

区別^{注 3)}

新規 修正・追記 確定 再修正

作成日

(西暦年月日)

外部発注成果報告書名

外部発注先

実施期間

(西暦年月日)～(西暦年月日)

注 1) 管理番号は原環センターで記入してください。

注 2) 委託事業報告書名は原環センターで記入してください。

注 3) 新規、修正・追記、確定、再修正かを選択してください。

注 4) 再外注先の取得するデータについても記入してください。

注 5) 図表番号が確定してから記入してください。

注 6) 図表番号が確定してから、原環センターで記入してください。

注 7) 確定していない事項は、「未定」と記入し、確定後に記入してください。

注 8) データ数が 10 以上の場合は、行を追加してください。また、不要な行は削除してください。

注 9) データマネジメントプランの該当するデータ名を原環センターで記入してください。

No.	調査データの ID	調査データ名称 ^{注 4)}	調査データの説明	外部発注成果報告書の図表番号 ^{注 5)}	委託事業報告書の図表番号 ^{注 6)}	管理者	取得者	取得方法	センターへの提出の有無	保管場所	保管期間	データ量	ファイル形式	その他 ^{注 9)}
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

関連する一連の研究（件名などが変更になっても研究としては継続性がある。すなわち、データを一括して管理する必要がある外部発注成果報告書名を記載してください。）

管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	
管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	
管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	
管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	
管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	
管理番号	(外注 ID)	委託事業報告書名	令和(平成)XXX 年度
外部発注先		外部発注成果報告書名	