

令和7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

仕様書

2025年6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 定義.....	1
1.3 監理員	1
1.4 総括責任者及び総括責任者代行	2
1.5 業務調査.....	2
1.6 業務実施の要求事項.....	2
1.6.1 品質マネジメントに関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）	2
1.6.2 研究開発データの管理に関する要求（要求対象：業務種別①③）	3
1.6.3 研究不正行為の防止に関する要求（要求対象：業務種別①②③）	4
1.6.4 研究費不正の防止に関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）	4
1.6.5 情報セキュリティ対策に関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）	5
1.6.6 災害時等の対応に関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）	5
1.7 業務の促進	5
2 業務内容	6
2.1 背景及び目的	6
2.2 実施内容.....	6
2.2.1 情報提供コンテンツの作成.....	6
2.2.2 諸外国の放射性廃棄物処分事業の状況調査	6
2.3 納入先	7
2.4 監理員	7
2.5 担当部署.....	7
2.6 実施期限.....	7
2.7 提出文書類	8
2.8 その他	8

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 7 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」（以下「本業務」という）に適用する。

1.2 定義

本書で使用する用語の定義は以下のとおりとする。

（１）担当部署

当センターにおいて外部発注業務を管理する部署をいう。

（２）監理員

当センターにおいて外部発注仕様書に定める外部発注業務の管理を行う職員をいう。

（３）業務種別

外部発注業務の種別であり、業務の内容に応じて下表のように区分する。

業務種別	定義	新たなデータ 取得の有無
種別①：研究開発業務（データの取得あり）	試験、測定、解析、各種調査（アンケート調査、インタビュー調査、観察調査等）等により、新たにデータの取得を行い、それから知識の創造を行う業務をいう。	あり
種別②：研究開発業務（データの取得なし）	既存のデータ、技術情報等の収集を行い、それから知識の創造を行う業務をいう。	なし
種別③：試験・測定・解析・調査業務	試験・測定・解析、各種調査等により、新たにデータ取得の作業を行う業務をいう（知識の創造の一部）。	あり
種別④：工事・輸送・製作業務	外部発注仕様書・設計図書等に基づき、工事、輸送、製作等の作業を行う業務をいう。	なし
種別⑤：情報調査業務	既存の情報を収集し、整理、加工等の作業を行う業務をいう。	なし

（４）研究開発データ

上記の業務種別において新たなデータの取得が計画される業務において、試験、測定、解析、各種調査（アンケート調査、インタビュー調査、観察調査等）等により取得するデータ（以下「データ」という。）をいう。

1.3 監理員

監理員は、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表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及び調整
- (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

1.4 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。）を置くこととする。
- (2) 総括責任者及び総括責任者代行の氏名、所属部署、役職を業務実施計画書に記載することとする。

1.5 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表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。

1.6 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。

1.6.1 品質マネジメントに関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）

- (1) 「品質マニュアル相当文書」の提出

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) 「業務実施計画書」の提出

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。なお、「ISO9001:2015 8.3 製品及びサービスの設計・開発」の「設計・開発」に該当する業務を含む場合には、(カ)の業務工程に、レビュー、検証等の実施時期を記載し、その注記としてレビュー、検証等の実施項目、実施方法、実施内容等を記載することとする。

(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。）及び業務分担

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。

(エ) 業務従事者一覧（実施体制図）

業務に従事する者（総括責任者及び総括責任者代行を含む）の所属部署、役職及び実施する担当業務の一覧（実施体制図）。

(オ) 再外注先一覧

名称、住所、再外注業務の内容及び主な業務実施場所の一覧。

(カ) 業務工程

(キ) 再外部発注の管理方法

(ク) 成果物の合否判定基準・方法

(3) 業務に従事する全ての者に関する職務経歴書の提出

請負人は、「業務実施計画書」に記載した全ての業務従事者注）について、職務経歴書（様式1による）を提出するものとする。

注）後述「2 業務内容」の実施に係わる者に限る。

(4) 品質マネジメント実施体制の提出

請負人は、品質マネジメント実施体制（再外注先を含む。）を文書（以下「品質マネジメント実施体制」という。）で提出し、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。

1.6.2 研究開発データの管理に関する要求（要求対象：業務種別①③）

請負人は、研究開発の品質と公正を担保するため、本業務で取得する研究開発データ（試験、測定、解析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) 研究開発データのトレーサビリティ管理

請負人は、本業務の研究開発データのトレーサビリティを確保するため、研究開発データの一意的識別（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「研究開発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) 研究開発データの保管

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子化（電磁化）された研

研究開発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、電子化されていない研究開発データについては、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、研究開発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) ここに示した研究開発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研究開発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 年間の研究開発データ等の保管が推奨されている。

(3) 研究開発データ管理表の維持

請負人は、研究開発データ管理表(様式 2 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。「研究開発データ管理表」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、研究開発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、これらを反映した研究開発データ管理表を提出するものとする。

1.6.3 研究不正行為の防止に関する要求(要求対象:業務種別①②③)

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、1.6.4 の文書と統合して提出することもできる。

1.6.4 研究費不正の防止に関する要求(要求対象:業務種別①②③④⑤)

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、1.6.3 の文書と統合して提出することもできる。

1.6.5 情報セキュリティ対策に関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）

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」（当該年度の最新版）、「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。

1.6.6 災害時等の対応に関する要求（要求対象：業務種別①②③④⑤）

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、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。

1.7 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

本業務は既出の 1.2（3）で定義する業務種別のうち、種別⑤に該当する。本業務の内容は以下のとおり。

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・活用できるように、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。欧米諸国（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：大統領令「原子力産業基盤の再活性化」に関する核燃料サイクル政策の検討状況、行政府内での予算審議、廃棄物隔離パイロットプラント（WIPP）の操業状況
- 英国：NWS によるサイト評価作業、サイト選定プロセスに伴うコミュニティの動向、2008 年計画法に基づく開発同意申請の準備状況や放射性廃棄物管理に関する政策、規制機関による放射性廃棄物処分施設に関する規制ガイダンス及び高レベル放射性廃棄物に関する管理ガイダンスの動向

- カナダ：NWMO によって選定された高レベル放射性廃棄物処分場受け入れエリアの動向、処分場建設に向けた許認可プロセスに対する NWMO、候補エリアの対応状況及び規制当局の動向、中レベル放射性廃棄物及び核燃料以外の高レベル放射性廃棄物処分場のサイト選定プロセス策定に向けた動向
- スペイン：第 7 次総合放射性廃棄物計画で示された地層処分ロードマップに関する利用可能な技術の取りまとめと評価作業、サイト選定手続きの策定に向けた動き、貯蔵施設の計画や低中レベル放射性廃棄物処分場の拡張等の動向
- ベルギー：高レベル放射性廃棄物等の管理に関する国家政策の確立に向けた連邦政府、ONDRAF、コミュニティ組織等の動向
- 韓国：2025 年 6 月発足の李在明政権における原子力・放射性廃棄物政策の検討状況、地層処分場の立地に関する動向、高レベル放射性廃棄物管理委員会に関する状況、地下研究所建設に関する動向
- 中国：北山地下研究所の建設の進捗動向、低レベル放射性廃棄物処分場での処分の進捗状況、極低レベル放射性廃棄物埋立施設に係る建設と処分の進捗状況
- 台湾：原子力発電所の廃止措置等の状況、国家気候変動対策委員会等での政策検討の状況

また、米国、ベルギー、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 1 2 階
 公益財団法人原子力環境整備促進・資金管理センター
 情報企画部情報調査室

2.4 監理員

情報企画部情報調査室

- ・ 室長 徳島 秀幸
- ・ 次長 江藤 次郎
- ・ 課長 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
 情報企画部情報調査室

2.6 実施期限

契約締結日より、2026 年 3 月 31 日までとする。

2.7 提出文書類

請負人は、当センターに提出文書一覧表に示す文書類を提出することとする。

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、その全部又は一部を報告書に添付することとする。

以上

提出文書一覧表

名称	業務種別（2.参照）			数量	提出期限	備考
	①③	②	④⑤			
1. 業務実施計画書	○	○	○	2	契約後 2 週間以内	
2. 業務従事者の職務経歴	○	○	○	1	契約後 2 週間以内	・様式 1 による
3. 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	
4. 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
5. 研究開発データのトレーサビリティ管理方法	○	不要	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
6. （外部発注先用）研究開発データ管理表※1	○	不要	不要	2	契約後 4 週間以内	・様式 2 による（提出用は A3 判） ・当初版提出以後は、適宜更新し、確定版は業務完了時に提出する
7. 研究不正行為防止実施体制	○	○	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
8. 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
9. 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
10. 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
11. 打合せ議事録	○	○	○	1	打合せ後 7 日以内	・押印後に PDF 化したものをメールで提出することも可
12. ドラフト版報告書（及び電子データ）	○	○	○	1	2026 年 2 月 13 日	・A4 判ファイル綴じ（及び CD や DVD など）
13. 最終報告書（及び電子データ）※2	○	○	○	1	2026 年 3 月 13 日	・A4 判ファイル綴じ（及び CD や DVD など）
14. 完了届	○	○	○	1	2026 年 3 月 31 日	・所定の書式による
15. その他（必要に応じ）	(○)	(○)	(○)	都度	監理員の指示による	・書式や数量等は監理員の指示による

注（全ての提出文書に関する共通事項）：備考欄に指示がない限り、提出文書は原則 A4 判で作成すること。提出した文書（紙媒体）の電子データを別途提出すること。監理員の承認が必要な文書は（1.及び 4.～11.）、承認後 1 部を返却する。上表の提出書類及び提出時期は当初契約に適用する（変更契約の場合には監理員と提出書類の内容や提出時期等の調整を行うこと）。

※1：研究開発データ管理表は、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。

※2：研究開発データ管理表で、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とること。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めないこと。

外部発注件名：

受注組織名：

作成日：

業務従事者氏名		生年月（西暦）	
所属部署・役職			
担当実施項目	・		
学歴	・		
職務経歴	・		
放射性廃棄物の処理処分分野における業務経歴	・		

- ・提供された個人情報は、当センターの「個人情報保護方針」に則して適切に管理し、放射性廃棄物の処理処分に係る研究開発業務の実施能力の評価に利用します。
- ・「担当実施項目」の欄には、業務実施計画書（実施内容）に示される実施項目名のうち、担当する項目を記載して下さい（複数の項目を担当する場合はその全てを記載して下さい）。
- ・本資料が1ページに収まらない場合は複数ページとなっても構いません。

管理番号 ^{注 1)}	(外部発注 ID)	(外部発注先用) 研究開発データ 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すること。
注 2) 委託事業報告書名は原環センターで記入すること。
注 3) 新規、修正・追記、確定、再修正かを選択すること。
注 4) 再外注先の取得するデータについても記入すること。
注 5) 図表番号が確定してから記入すること。
注 6) 委託事業報告書の図表番号が確定してから原環センターで記入すること。
注 7) 確定していない事項は、「未定」と記入し、確定後に記入すること。
注 8) データ数が 10 以上の場合は、行を追加し、また、不要な行は削除すること。
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すること。

No.	研究開発データの ID	研究開発データ名称 ^{注 4)}	研究開発データの説明	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	