

安全評価シナリオ作成に資する AI 補助ツールの検討
仕様書

2026 年 2 月
原子力発電環境整備機構

1. 件名

安全評価シナリオ作成に資する AI 補助ツールの検討

2. 業務目的・概要

2.1 業務目的

NUMO は、包括的技術報告書¹の作成を通じて、処分場閉鎖後の安全評価について、サイトの地質環境とこれに対応して設計した処分施設からなる地層処分システムの長期的なふるまいとこれに基づく放射性核種の廃棄体から生活圏までの移行挙動をシナリオとして構築する手法を開発した。当該手法においては、以下の点を最新の科学的知見やこれを利用した数値解析により分析し、その結果に基づきシナリオを構築する^{2,3}。

- ・ 人工バリアや地質環境といった処分場の構成要素に関する熱的 (Thermal)、水理学的 (Hydrological)、力学的 (Mechanical)、化学的 (Chemical) な状態 (以下、THMC 状態) の変化とその不確実性
- ・ THMC 状態の変化に伴う、地層処分システムの各構成要素の安全機能の変化とその不確実性
- ・ 安全機能の状態に応じた放射性核種の移行挙動とその不確実性

このため、安全評価の信頼性を確保するためには、地層処分に係る科学的知見が掲載されている以下のような文書を網羅的に把握し、これらをシナリオへ反映する必要がある。

- ・ 諸外国のセーフティケースやこれを支える技術報告書や学術論文 (例: ^{4,5})
- ・ 上記以外のシナリオやセーフティケースに影響を及ぼし得る、未認識または未活用
の研究成果の知見

しかしながら、これらの科学的知見は加速度的に増加しており、人力での把握には人的リソースに大きな負担がある。したがって、シナリオの構築に用いる科学的知見の網羅性を確保するための補助ツールが不可欠となる。このためには、大規模情報を処理して、人が把握可能な状態に変換するための強力な技術である AI のうち、大規模言語モデル (Large Language Model: LLM) 等を利用することが有用と考えられる。具体的には、諸外国のセーフティケースやこれの根拠となる技術報告書、地層処分に係る最新の学術論文を学習した補助ツールにより、シナリオの構築において機構が行う安全機能影響分析の結果や機構が作成したシナリオが科学的知見を網羅しているかの確認、論拠として追加すべき科学的知見の抽出などが考えられる。

2.2 業務概要

本委託業務では、シナリオ作成において考慮した科学的知見の網羅性の評価や論拠として追加すべき科学的知見の抽出が可能な AI を調査し、そのような AI を活用した補助ツールの機能と利用方法を検討する。

¹ NUMO(原子力発電環境整備機構) (2021) : 包括的技術報告 : わが国における安全な地層処分の実現—適切なサイトの選定に向けたセーフティケースの構築—, NUMO-TR-20-03.

² NUMO(原子力発電環境整備機構) (2021) : 包括的技術報告 : わが国における安全な地層処分の実現—適切なサイトの選定に向けたセーフティケースの構築— 付属書 6-8 影響分析に用いた現象解析, NUMO-TR-20-03.

³ NUMO(原子力発電環境整備機構) (2021) : 包括的技術報告 : わが国における安全な地層処分の実現—適切なサイトの選定に向けたセーフティケースの構築— 付属書 6-9 安全機能への影響分析表, NUMO-TR-20-03.

⁴ SKB(2011) : Long-term safety for the final repository for spent nuclear fuel at Forsmark. Main report of the SR-Site project. Updated 2015-05, TR-11-01.

⁵ Mahsa, S.B., Othman, N. and Caleb, C., Analysis of Long-Term Thermo-Hydro-Mechanical Behavior in the Near-Field of a Deep Geological Repository System, Minerals 2024, 14, 1262. <https://doi.org/10.3390/min14121262>.

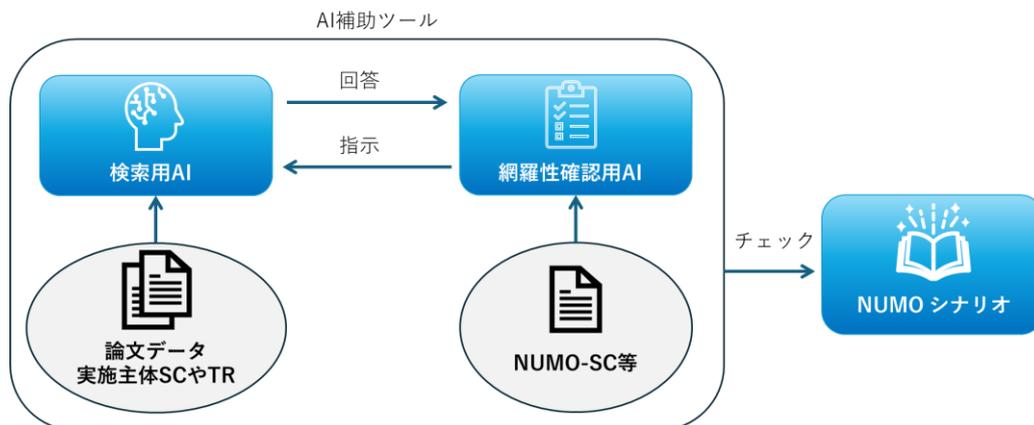


図 1 安全評価シナリオ作成に資する AI 補助ツールの構成イメージ例
 (図で示した構成はあくまで例であり、本業務で受託者が検討する AI 補助ツールの構成を規定するものではない。)

3. 一般事項

3.1 一般

本仕様書は、原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という）が委託する標記業務の実施に際し、受託者の責任において履行しなければならない事項を規定するものである。

本仕様書に明記されていない事項については、原則として本業務に適用となる最新の法律・法令・規則・条例・基準・指針等に従う。

3.2 受託者の責務

(1) 機構要求事項

受託者は本仕様書に示す機構の要求事項を確実に実施するとともに、実施内容、結果及び報告内容について責任を負わなければならない。

(2) 法令遵守

本業務に関連する法律・法令・規則・条例・基準・指針等を遵守し、業務の円滑な進捗に努めるとともに、必要な諸手続き（許可、届出等）は、受託者の責任において遅滞なく処理する。

(3) 遵守事項・禁止事項

受託者は当該委託業務の範囲に関わらず、事業活動において機構の経営理念に反する行為により、機構の社会的信頼性を低下させてはならない。

(4) 再委託

受託者は機構の定めに従い申請し、申請が承認された場合のみ業務の一部を再委託することができる。受託者は再委託先に対して法律・法令・規則・条例・基準・指針及び本仕様書に定める遵守事項・禁止事項等の遵守に関する指導義務がある。

(5) リスクアセスメント

受託者は以下の観点の内、本業務に該当する事項についてリスクアセスメントを実施する。リスクアセスメントの結果は実施要領書に反映させるものとする。

- ・ 業務実施の信頼度（安全管理体制、緊急連絡体制、役割分担、指揮命令系統）
- ・ 作業手順、想定されるリスク、影響の程度、リスクへの対応策とその有効性
- ・ サイバー攻撃を含めた情報セキュリティ（機密性、完全性、可用性）への脅威及び情報セキュリティの完全性が失われた場合でも情報を失わないため、バックアップを実施すること、そのバックアップについても情報セキュリティを確保することへの対応策とその有効性
- ・ 環境への配慮（環境対策、作業環境に対応した作業内容となっているか）
- ・ 各種法規制に対する対応（業務に応じた各種法規制と有資格者）
- ・ 機構の立会・現場確認の時期と内容（安全を確保できるものとなっているかどうか）
- ・ 他の受託会社との連携

3.3 秘密情報に関する事項

(1) 秘密情報の範囲

本仕様書及び業務に関して機構が提供する全ての情報（図面及び電子データ等を含む）及び本業務において作成される全ての情報（図面及び電子データ等を含む）。

(2) 秘密情報の取扱い

受託者は本業務期間中及び業務終了後も、業務に関して得られた秘密情報を他に漏らしてはならない。また、本業務によって得られた秘密情報は、本件業務の遂行以外の目的に一切使用しない。

秘密情報の取扱いについて下記を参考に、情報管理の徹底を図る。

業務用と私用のパソコン等を使い分け、私用パソコン等での秘密情報の取扱いの禁止。

業務用パソコン等へのウィルス対策ソフトの導入と更新。

業務用パソコン等へのファイル共有ソフトの導入の禁止。

業務ごとのパスワードの設定、外部記憶媒体の施錠保管等により、第三者への秘密情報流出の防止。

「3.4 品質保証 (5) 及び(6)」に基づく情報セキュリティの確保（情報・データのバックアップ実施、漏洩・消失保護の実施及び従事者への教育の実施など）。

これらの秘密情報の取扱いについては、業務着手前及び完了時に受託者の責任で確認し、その記録（様式-6）を業務完了時に機構へ提出しなければならない。

3.4 品質保証

- (1) 受託者は、ISO9001：2015（JIS Q 9001:2015）に基づく品質マネジメントシステムに則って運用する品質保証計画を作成しなければならない。
- (2) 受託者は意図しない結果が成果品に反映されないよう品質確認を行う。受託者が運用する品質マネジメントシステムに則り実施した品質確認結果の記録の写しを機構に提出する。
- (3) 受託者は委託成果報告書が業務目的を満足した内容であることの確認（妥当性確認）を行う。
- (4) 機構が必要と認める場合は、機構が品質マネジメントシステムの運用状況の検証を行うことがあるため受託者は協力する。
- (5) 受託者は運用する品質マネジメントシステムに則り、適切なインフラストラクチャ及び環境を使用する。
- (6) 受託者は運用する品質マネジメントシステムに則り、機構または外部提供者の所有物を管理する。

3.5 提出書類等

表－1 提出書類等一覧表^{注1)}

提出書類等	提出時期	宛先	種別	提出部数	備考
実施責任者届	契約後直ちに	機構 技術部長	提出	1部	様式－1 業務経歴書添付
主任技術者届	契約後直ちに	機構 技術部長	提出	1部	様式－2 業務経歴書添付
実施計画書	契約後速やかに	機構 業務所管グループGM	承諾	2部 ^{注3)}	表－2に基づき作成する。業務要求事項、実施体制、役割分担、工程を定めたもの。
実施要領書	当該作業開始前	機構 業務所管グループGM	承諾	2部 ^{注3)}	計画を実現するための具体的な実施手順、品質管理方法を定めたもの。計算機プログラムを使用する場合は、計算機プログラムの検証方法も含む。実施計画書と実施要領書は分離して作成、提出する。
有資格者名簿・従事者名簿	当該作業開始前	機構 業務所管グループGM	承諾	1部	実施計画書、実施要領書とは分離して作成、提出する。
緊急連絡体制表	当該作業開始前	機構 業務所管グループGM	承諾	1部	実施計画書、実施要領書とは分離して作成、提出する。
議事録	打合せ後速やかに	機構 業務所管グループGM	確認	2部 ^{注3)}	様式－4 押印記名後、日付を入れてPDF化し、メールでの提出を可とする。
協議書	必要の都度	機構 技術部長	承諾	2部 ^{注3)}	様式－5
災害・不適合事象等速報 ^{注2)}	発生の都度直ちに	機構 技術部長	提出	1部	安全品質、業務品質の確保が困難な事象が発生した場合に提出する。事象の内容、事象の範囲、影響の大きさ(業務停止の有無含む)、応急処置、業務再開条件などを記載する。
成果物	5.1 成果物の提出期限のとおりに	機構 技術部長	提出	5.2 成果物の内容のとおりに	
情報の取扱いに伴うチェック票	実施期間完了日	機構 業務所管グループGM	提出	1部	様式－6
品質管理記録の写し	別途指示	機構 業務所管グループGM	提出	1部	3.4 品質保証及び7. 特記事項で定めるもの。

注1) 契約書に定められた提出書類は別途提出する。

注2) 事象発生時にすべての要件を把握できない場合は速報性確保を優先する。

注3) 作成者から提出された2部の両方に受領者が押印した後に、1部を作成者へ返却して両方で保有する。

3.6 個人情報の保護

(1) 提出書類内に含まれる個人情報は、当業務の管理以外の目的には使用してはな

- らない。
- (2) 機構職員に関する個人情報（緊急連絡体制表等）については本業務以外に使用してはならない。
 - (3) 受託者が機構へ報告する個人情報（従事者名簿等）については、事前に本人から第三者提供について同意を確認しておく。
 - (4) なお、個人情報とは、個人に関する情報、特定の個人を識別できる情報のことを言う。具体的には以下のようなものを言い、全員から同意を確認しておく。
 - (5) 氏名（珍しい名字の場合は、そのみでも個人情報となる）
 - (6) 所属名、役職名、住所等と併記された名字
 - (7) メールアドレス等（氏名や会社名がアドレスに含まれていなくても、個人を特定できる場合は個人情報にあたる）

3.7 届出を必要とする職員の選任

実施責任者、主任技術者は経歴書を含めた届出書を提出し、機構の確認を得なければならない。機構がその職員を不適格と認めた場合は直ちに交代させなければならない。

3.8 有資格者の従事

業務実施にあたり、有資格者を必要とする作業については、作業ごとに対する有資格者と従事者を示した名簿を提出し、機構の確認を受けた上で、作業を実施するものとする（3.10 実施計画書の作成を参照）。

3.9 業務期間中の不適合

業務期間中に不適合が発見された時は、受託者が運用する是正処置システムに則り、受託者の負担で修正しなければならない。ただし、その対策については、事前に機構の承諾を受けなければならない。

3.10 実施計画書の作成

- (1) 受託者は、業務開始前に実施計画書を作成し、機構の承諾を受けなければならない。
- (2) 実施計画書は、表-2 に示す記載項目に基づき作成する。
- (3) 品質保証計画には、受託者の品質管理の基本姿勢について品質管理フローを含めて記述するとともに、品質管理のしくみとして全体の品質管理体系を記述する。また、業務全体の品質管理方法及び個別作業の具体的な品質管理方法を記述する。
- (4) QC 工程表には、各作業段階の品質管理項目、工程、管理基準、検査方法、頻度等を記述し、適切な頻度で品質管理を行わなければならない。（様式-3 を参照）。

表－２ 実施計画書記載項目

記載項目		記載内容
1. 基本方針	(1) 基本方針	受託者の実施計画の基本姿勢、責務
2. 実施概要	(1) 実施概要	受託者、件名、実施場所、工期、実施内容
	(2) 実施数量	主要業務、仕様、数量
3. 業務管理体制	(1) 業務管理体制	受託者の体制及び機構との関係
	(2) 業務組織図	本業務における受託者、再委託先等の組織図、秘密情報の取り扱い範囲の指定。 個人情報記載しない
	(3) 職員配置計画	本業務における職員の月次配置計画
	(4) 緊急連絡体制（夜間、土日）	本業務における緊急連絡体制（夜間、休日等） 個人情報記載しない
	(5) 緊急時指揮、命令系統	本業務における指揮命令系統 個人情報記載しない
4. 業務実施計画	(1) 基本方針	業務に対する基本姿勢
	(2) 業務日報（稼働率）	気象条件、祝休日等を考慮した稼働計画
	(3) 業務順序（全体フロー）	本業務全体の実施順序
	(4) 業務別実施計画	業務別の実実施計画（要領）及び既設設備（周辺設備）への安全対策
5. 品質保証計画	(1) 基本方針	受託者の品質管理の基本姿勢、管理フロー
	(2) 品質管理のしくみ	全体の品質管理体制、方法
	(3) 施設・設備・材料・計算機プログラム管理体制	使用施設・設備・計算機プログラム・材料の品質管理フロー
	(4) 業務品質管理	本業務の品質管理方法ならびに工種別の具体的管理項目
	(5) QC 工程管理	業務実施段階の工程、品質管理についての QC 工程表（様式－3）
	(6) 実施要領書の体系	各業務で作成する実施要領書の体系、作成方針
	(7) 検査・試験標準書の体系	品質管理に使用する検査項目、手順、規格・水準、頻度等の体系、作成方針
	(8) チェックシートの体系	品質管理に使用する業務実施段階のチェックシートの体系、作成方針
6. 工程管理計画	(1) 基本方針	受託者の業務管理の基本姿勢及び管理フロー
	(2) 工程管理のしくみ	日常管理業務分担と工程検討協議体制ならびに工程管理方法
	(3) 総合工程表	主要業務について全期間についての工程
	(4) 主要業務別工程管理	主要業務についての進捗管理図
	(5) 業務進捗予定表	業務進捗計画書
7. 主要機器使用計画	(1) 主要機械使用計画	主要機器、設備等一覧、管理計画（機構貸与設備を含む）
	(2) 測定機器の管理計画	計算機、測定機器等の管理計画（日常点検、定期点検、校正計画）
8. 就労人員計画	(1) 必要な資格	業務遂行上必要な資格
	(2) 人員計画	全実施期間の人員計画
9. 官公庁関係の手続き計画	(1) 官公庁関係の手続き計画	業務に必要な届出書類等の計画

4. 業務の内容

4.1 実施場所：受託者にて適切な実施施設を準備して使用する。

4.2 実施期間：契約締結日～2026年12月18日

4.3 業務の項目

- (1) AI 補助ツールの要件の整理
- (2) AI の調査と評価
- (3) AI 補助ツールの主な機能と利用方法の整理

4.4 業務の内容（要求事項）

- (1) AI 補助ツールの要件の整理
 - ・ 包括的技術報告書で示された「シナリオ作成手順」(図 2 の赤枠部分)を対象とし、以下の各作業における AI の活用方法を検討し、AI 補助ツールの要件として整理する。
 - 「処分場のシステムとしてのふるまいに関する理解」の整理
 - 「安全機能要因分析」
 - 「安全機能影響分析」
 - 「シナリオの選定」各作業の詳細については、「包括的技術報告：わが国における安全な地層処分の実現—適切なサイトの選定に向けたセーフティケースの構築—」の本編(特に第 6 章 6.2 節および 6.3 節) および付属書(特に付属書 6-6、6-7、6-9、6-11)を参照すること。
 - ・ 以下の事項については必ず検討すること。
 - シナリオ作成手順において、膨大な科学的知見を収集・整理・活用する作業を抽出し、これらに関して AI の活用方法を検討し、AI 補助ツールの要件として整理する。
 - 「安全機能影響分析」の結果が過不足なくシナリオに反映されていることを確認する作業に関して AI の活用方法を検討し、AI 補助ツールの要件として整理する。
 - 諸外国のセーフティケースで考慮されているシナリオとの比較により、作成したシナリオの妥当性を確認する作業*に関して AI の活用方法を検討し、AI 補助ツールの要件として整理する。
(※例えば、サイトが選定された際に、諸外国で考慮されているシナリオと照らし合わせて、当該サイトで考慮すべき事象の漏れがないかを確認する作業や、外国では考慮されているが当該サイトでは考慮不要と判断できる事象を識別する作業。)
 - シナリオ作成手順において自動化が可能な作業を抽出し、これらに関して AI の活用方法*を検討し、AI 補助ツールの要件として整理する。
(※例えば、地層処分システムの空間・時間的ふるまいを表現したストーリーボードの自動生成。)
 - ・ 事業期間中に生じ得る規制要件の変更や科学的知見の進展への対応や、サイトが特定された際に当該サイトの地質環境の特性やその長期にわたる時間変化を踏まえ、これに適合した処分場設計に基づくシナリオの作成が必要であることから、これらの状況に適切に対応するため、AI 補助ツールに求められる、機能面および利用方法における柔軟性などの要件を整理する。

- AI 補助ツールの要件に関する以上の整理結果を機構に説明し、確認を得ること。

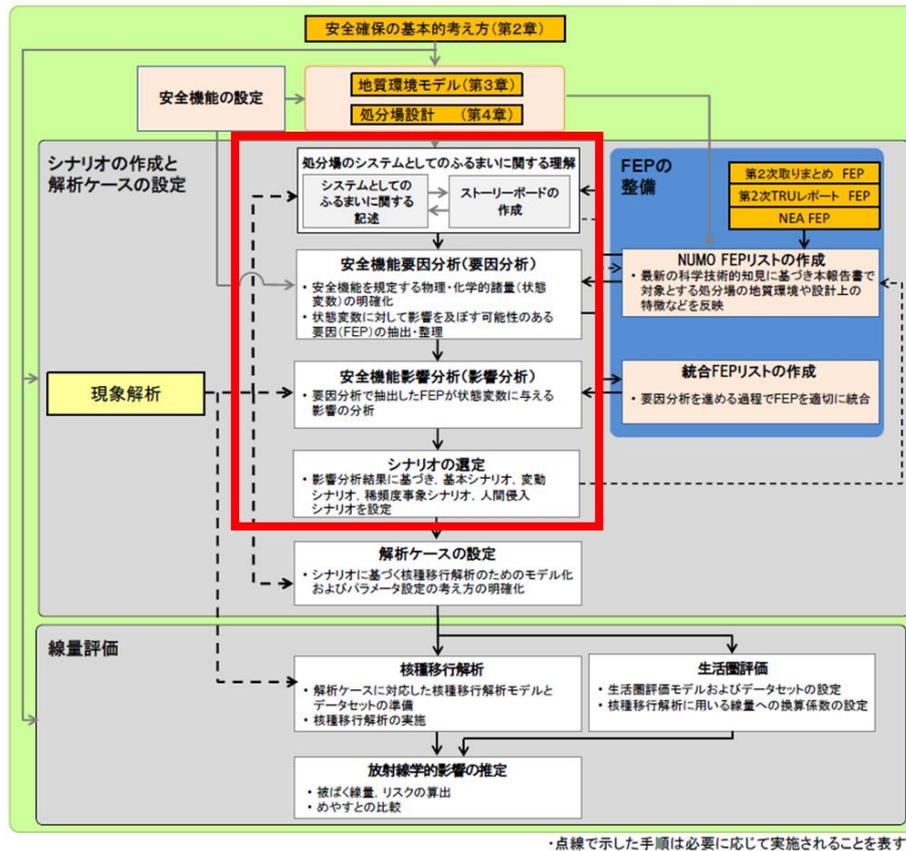


図 2 安全評価の基本的手順

(2) AI の調査と評価

- (1)で整理した主要な要件を満足する見込みを有する複数の AI (LLM だけでなく、AI による出力の理由を人が確認できる Explainable AI など、関係すると考えられる AI が調査対象) について、公開情報に基づき調査する。調査対象には、科学的知見の検索やファクトチェックを AI が行うサービスや、官公庁・民間企業によるこれらの作業への AI の導入事例を含めること。
- 調査した AI について、(1)で整理した要件の観点からメリット・デメリットを整理し、AI 補助ツールに用いることが有望な AI を 2 種類以上提案する。当該 AI が有望であると考えられる根拠を機構に説明し、確認を受けること。機構と協議の上、次項でユースケースによる試行を実施する AI を 2 種類以上選定する。
- NUMO が指定する学習データ (諸外国のセーフティケースや地層処分に関する最新の査読付き論文など) を用いて、包括的技術報告書のシナリオの網羅性チェック等のユースケースを、選定した AI で試行し、(1)で整理した要件を満足する見通しを評価。ユースケースの具体は機構と協議の上、決定する。例えば、NUMO が指定する学習データ (諸外国のセーフティケース、地層処分に関する最新の査読付き論文、規制機関報告書など) を AI に入力し、包括的技術報告書で設定されている安全評価シナリオについて、①「安全機能影響分析」の結果が過不足なくシナリオに反映されていることのチェック、②国際事例や最新知見との整合性のチェック、③論拠として追加すべき最新知見の候補の提示といった内容がユースケースとし

て想定される。学習データ（文献データ）を AI が学習できるように整理する作業は受託者にて実施すること。なお、当該整理作業の具体は選定した AI に依拠するが、例えば、文献データを電子ファイルとして取得し、RAG 等の手法によって当該電子ファイルを参照して回答できるように整理する作業が想定される。

- ・ 当該 AI を補助ツールに使用することで発生するリスク（文献・論文の網羅漏れ、ハルシネーション、数値不整合（単位不整合）、著作権違反等）、または品質低下要因に関して対策を整理する。整理結果について、機構に説明し、確認を得ること。

(3) AI 補助ツールの主な機能と利用方法の整理

- ・ (2)の結果を基に、(1)で整理した AI 補助ツールの要件を見直すとともに、要件の優先順位を検討。現時点で技術的な制約のある部分を整理するため、現行技術で実現することが困難な要件についても明確化する。優先順位を検討する際に考慮する観点について、検討実施に先立ち、機構と協議すること。
- ・ 補助ツールにおける AI の使用方法、AI が学習すべき情報などを整理し、上項までに整理した要件や以下の要件に基づいて、AI 補助ツールの主な機能を整理。必要に応じて要件を見直す。
 - 補助ツールによる出力の根拠を人が確認できるようにするための要件（AI による出力のブラックボックス化の防止）
 - 補助ツールが扱う情報の網羅性を担保するための要件
 - 知的財産権等の法的な制約に基づく要件
- ・ AI 補助ツールの主な機能を機能構成図及び文書に整理。
- ・ AI 補助ツールを活用した場合のシナリオ作成手順を、AI 補助ツールを用いて実施する作業の内容を明確にして業務フローとして整理。また、AI 補助ツールを活用した場合のシナリオ作成手順を、既存手順と比較して整理する。
- ・ AI 補助ツールの開発及び使用にあたっての留意点を整理。
- ・ AI 補助ツールの主な機能と利用方法に関する以上の整理結果を機構に説明し、確認を得ること。

5. 成果物

5.1 成果物の提出期限

(1) 中間報告書：2026 年 10 月 30 日

(2) 事業報告書：2026 年 12 月 18 日

事業報告書については、提出期限の 7 日前までにドラフト（製本は不要）を提出し、機構の事前確認を受けるものとする。

5.2 成果物の内容

受託者は、成果物として以下を期限内に提出しなければならない。

(1) 中間報告書

1. 4.4 (3) で作成する、AI 補助ツールを活用した場合のシナリオ作成手順に関する業務フローおよび AI 補助ツールの主な機能に関する機能構成図の案を中間報告書に取りまとめる。
2. 作成した中間報告書についてはデジタルデータを提出する。

(2) 事業報告書

① 委託成果報告書

1. 上記 4.4 に沿って実施した業務の成果を委託成果報告書に取りまとめる。
2. 委託成果報告書は機構より提供する「業務委託及び役務調達における技術報告書作成標準」に従い作成する。

3. 作成した委託報告書については製本1部、および電子媒体（CD-ROM）1部を提出する。
4. 委託成果報告書に掲載した図表等のデジタルデータについて、マイクロソフト PowerPoint 形式等の機構で編集が可能なデータ形式で電子媒体に保存し1部提出する。

5.3 成果物の提出・検収及び補修・保証

- (1) 成果物は4.4の要求事項を全て満たしていること。成果物の内容が5.2の要求事項を全て満たしていること。
- (2) 受託者は、成果物の検収に先だって検収方法（成果物の内容、検査基準、提出期限及び提出方法等）について機構技術部と打合せ、円滑な成果物の提出に努めるものとする。
- (3) 受託者は、契約書に定める事業報告書を仕様書に定める成果物（成果報告書を含む）の提出期限までに機構技術部に提出しなければならない。
- (4) 機構技術部は提出された事業報告書及び成果物（成果報告書を含む）を遅滞なく（実施期間が終了するまでに）検査し、検査結果を受託者に通知するものとする。
- (5) 検査の結果、成果物に欠陥が発見された時は、受託者の負担で補修しなければならない。ただし、その対策については、事前に機構の承諾を受けなければならない。

6. 委託者側実施責任者

原子力発電環境整備機構 技術部長 北川義人
〔業務所管：技術部 性能評価技術グループ〕

7. 特記事項

- (1) 受託者は、本仕様書に記載されている事項について疑義が生じた場合には、機構に協議書を提出のうえ、機構と協議し、その決定に従うものとする。
- (2) 受託者は、機構との協議等においては議事録、協議書を作成し、その内容について機構の確認・承諾を得る。
- (3) 機構が既に行った調査資料で、本業務に必要なものは随時提供する。ただし、受託者は「3.3 秘密情報に関する事項」を遵守しなければならない。
- (4) 「表-2 実施計画書記載項目」に記載された項目のうち、業務上該当しないものについては、該当しない理由を示したうえで、実施計画書に「該当項目なし」と記載すること。
- (5) 受託者は、機構が通常実施権を有する知的財産を使用して業務を実施する場合には、機構に対し、当該知的財産の通常実施権の許諾を申請すること。
- (6) 受託者は、本業務に係る特許又は実用新案の出願又は申請をする場合は、あらかじめ出願又は申請に際して提出すべき書類の写しを添えて、機構に通知すること。

以上

実施責任者届（例）

20〇〇年 月 日

原子力発電環境整備機構 技術部長

受託者：
名 称：
氏 名： ⑩

下記業務に係る実施責任者を任命しましたので経歴書を添えてお知らせします。

記

1. 件 名 ○○○○
2. 実施責任者 ○○○○
3. 経 歴 別添

以 上

経歴書

氏 名：

学 歴

年 月
年 月

職 歴

年 月
年 月

主な業務経歴

年 月
年 月
年 月

資 格

年 月
年 月
年 月
年 月

以 上

主任技術者届（例）

20〇〇年 月 日

原子力発電環境整備機構 技術部長

受託者：
名称：
氏名： ⑩

下記業務に係る主任技術者を任命しましたので経歴書を添えてお知らせします。

記

1. 件名 ○○○○
2. 主任技術者 ○○○○
3. 経歴 別添

以上

経歴書

氏 名：

学 歴

年 月
年 月

職 歴

年 月
年 月

主な業務経歴

年 月
年 月
年 月

資 格

年 月
年 月
年 月
年 月

以 上

QC 工程表

QC 工程表では、品質管理上要点となる工程を抽出して作成する。抽出する工程は、当該業務範囲を網羅し、業務成果品の品質に大きく影響を与える工程、業務安全管理上重要な工程等を設定する。前工程又は次工程が他部署、他組織になる場合も考慮する。

QC 工程表で管理する工程は、様式に定める各項目が全て記述されるものを選択する。

No.	作業工程 (業務段階)	適用する仕様、手順書、実施領書、要基	認を部 行署託当の(再委託 先業場再先当の部 託担署載)記	検査・確 認項目	合格基 準	検査・確 認方法	検査・確 認の結果を 記録した 文書	検査・確 認責任 者	委託先確 認方法 (記録確 認/立会 確認) (委託先 担当業 務の場 合は「 一」と する。)	機構による確認	
										確認方 法 (記録 /立会 確認)	確認時 期
1											
2											
3											
4											
5											

工程番号などを用いて、QC 工程表で管理する工程と、全体工程の関係が分かるように記述する。

協 議 書

年 月 日

原子力発電環境整備機構
技術部長 殿

受 託 者 :
実施責任者 : ⑩

受託件名 :

件名											
回答											
<table border="1"><tr><td colspan="3">原子力発電環境整備機構 技術部</td></tr><tr><td>部長</td><td>GM</td><td>担当</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			原子力発電環境整備機構 技術部			部長	GM	担当			
原子力発電環境整備機構 技術部											
部長	GM	担当									

情報の取扱いに伴うチェック票

機構との契約に係る秘密情報（個人情報、技術開発情報等）の取扱い状況について確認して下さい（枠線の箇所に記入してください。）

件名		契約期間	
会社名		実施責任者または現場代理人	印

【確認欄の記入要領】

- ① 着手前（契約締結時）：本件の関係者に周知した日付を記入してください。
 - ・複数回周知する場合は、初回に周知した日付で構いません。
 - ・本件から対象外となる項目は「－」を記入してください（対象外となる場合は、着手前に機構の確認を得た後に備考欄にその理由を記載してください）。
- ② 完了時
 確認項目の実施結果を記入してください。
 ○：実施した（項目3については、保管期間満了後に削除する予定のものも含む。）
 －：対象外

No	確認項目	確認欄	
		①着手前	②完了時
1	本件に係る秘密情報は、執務室の施錠やキャビネットへの施錠保管等の物理的措置を講じて保管できている		
2	SNS を用いて本件に係る秘密情報を不特定多数へ拡散させる行為や、サイバー攻撃に、関係者が関わらないよう、従事者の情報管理教育を含めた必要な処置を講じている		
3	本件に係る電子データは、パスワード設定やシステムへのアクセス権限設定（ID・パスワードの付与）等の技術的措置を講じている		
4	本件に係る情報の目的外利用を防止するために、情報が不要となった時点で、情報の削除または返却する処置を講じている		
5	本件に係るすべての電子データは、ウイルス対策ソフトを最新の状態に更新したパソコン、タブレット端末等で扱うように処置を講じている		
6	個人的に所有するパソコン、タブレット端末、外部記憶媒体（外付けハードディスク、USB メモリ、メモ리카ード、CD-R）等で本件に係るすべての電子データを取扱わない		
7	本件に係るすべての電子データは、ファイル共有ソフトが導入されたパソコン、タブレット端末等では取扱わない		
8	本件に係る秘密情報の漏洩・消失対策、バックアップ対策及びバックアップ情報の秘密保持のために必要な措置を講じている		
9	本件の再委託先に対して、上記と同様の事項について確認する		

本チェック票は業務完了後、機構担当箇所へ提出してください。

備考（対象外の項目がある場合、その理由を記載する）

機構確認欄		
技術部長	GM	担当者

- ・機構は情報を渡す際や打合せの際等、受託者には折に触れて情報管理の徹底をお願いするとともに、受託者の情報管理状況について口頭等で確認する。
- ・機構は技術部長の承認後、本チェック票を当該件名に関する書類とともに保管する。