

地層処分技術に関する解説動画の制作  
仕様書

2026年7月  
原子力発電環境整備機構

## 1. 件名

地層処分技術に関する解説動画の制作

## 2. 業務目的・概要

### 2.1 業務目的

地層処分は、地下深部や超長期といった、日常的な感覚と直接結び付きにくい空間的・時間的なスケールの概念を伴うものであり、地下深部でどのように安全が確保されるのか、また長期にわたり安全性をどのように評価しているのかについて、具体的なイメージを持つことが容易ではない場合がある。こうした背景を踏まえ、原子力発電環境整備機構（以下、「機構」という）では地層処分の安全確保に関する信頼性を高めるため、2024年度は長期にわたる地層処分の安全性をどのように評価しているのかを分かりやすく伝える動画「10万年以上にわたる地層処分場の安全性」を制作・公開し、一定の視聴が得られている。一方で、当該動画は情報量の多さや尺の長さにより、最後まで視聴されにくいとの課題も見えてきた。

そこで本業務では、受託後に機構が提示する参考シナリオに基づき、3DCG等の視覚的表現を活用した短尺の解説動画を制作する。地層処分技術を体系的に説明することを目的とするのではなく、地層処分を認知し地層処分技術の安全性等についてさらに知りたいと考える層が多く抱きやすい「地層処分技術への安全性に関する疑問や不安」に焦点を当て、科学的かつ端的な情報提供により理解の促進を図るとともに、既存のコンテンツ（動画、パンフレット、機構ウェブサイト等）のより詳細な情報への導線を整備し、理解の深化につなげることを目的とする。

※参考：2024年度制作動画「10万年以上にわたる地層処分場の安全性」

<https://www.youtube.com/watch?v=cLKl3HzQ3nE>

### 2.2 業務概要

本業務は、受託後に機構が提示する参考シナリオに基づき、3DCG等を用いた映像制作、映像編集、ナレーション及びBGMの挿入等を行い、公開用の短尺解説動画を制作するものである。動画の企画意図及び構成案等の内容設計は機構が行い、受注者は、地層処分の安全性へ対する理解促進に資する短尺動画とすべく、映像制作に関する専門的知見及び技能に基づき、表現手法及び演出の検討・調整を行うものとする。

## 3. 訴求対象及び使用場面

### 3.1 訴求対象

本動画の主たる視聴対象は、地層処分を認知し、地層処分技術の安全性等についてさらに知りたいと考える層とする。なお、特定の年代や性別にはこだわらない。

### 3.2 使用場面

本動画は、地層処分の安全性に関する説明を主とする以下の場面での活用を想定する。

- ① 調査地域における対話活動（対話の場等）
- ② 機構が実施する説明会、勉強会等
- ③ 教育支援・学習支援活動
- ④ 機構のウェブサイト及び各種オンライン媒体（タイアップ広告等）

※対話型全国説明会については、地層処分事業の進展により地層処分の安全性の説明が主となった場合に使用予定。

## 4. 一般事項

### 4.1 一般

本仕様書は、機構が発注する標記業務の実施に際し、受注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。

## 4.2 受注者の責務

### (1) 機構要求事項

受注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、受注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

受注者は当該発注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) 下請負

受注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下請負することができる。受注者は下請負先に対して法律・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

受注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計画書に反映させるものとする。

- ・ 業務実施の信頼度（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）
- ・ 他の受注会社との連携

## 4.3 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（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（電子データ等を含む）。

### (2) 秘密情報の取扱い

受注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。
- ・ 「4.4 品質保証 (2) 及び(3)」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注者の責任で確認し、その記録（様式-5）を業務完了時に機構へ提出しなければならない。

#### 4.4 品質保証

- (1) 受注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。
- (2) 受注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。
- (3) 受注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。

#### 4.5 提出書類等

表－1 提出書類等一覧表<sup>注1)</sup>

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
役務着手届	契約後直ちに	機構 技術部長	提出	1部	様式－2 役務着手日を示す書類のこと。 差出人は実施責任者とする。
実施計画書	契約後速やかに	機構 技術部技術開発統合グループGM	承諾	2部 <sup>注2)</sup>	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。
議事録	打合せ後速やかに	機構 技術部技術開発統合グループGM	確認	2部 <sup>注2)</sup>	様式－3 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 <sup>注2)</sup>	様式－4
成果物	6.1 成果物の提出期限のとおり	機構 技術部長	提出	6.2 成果物の内容のとおり	
情報の取扱いに伴うチェック票	実施期間完了日	機構 技術部技術開発統合グループGM	提出	1部	様式－5
役務完了届	業務完了後速やかに	機構 技術部長	提出	1部	様式－6 役務完了日を示す書類のこと。 差出人は実施責任者とする。

注1) 契約書に定められた提出書類は別途提出する。

注2) 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。

#### 4.6 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については本業務以外に使用してはならない。
- (3) 受注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）

#### 4.7 届出を必要とする職員の選任

実施責任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。

#### 4.8 実施計画書の作成

- (1) 受注者は、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、受注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品質管理体系を記述する。
- (4) 品質管理として、品質に大きく影響を及ぼす下記工程について、機構の確認を得ること。対象とする工程は、シナリオ・絵コンテの機構の確認、試作版（CG等を含む）の機構の確認、技術的妥当性確認及び成果物確定前（最終版）の機構の確認とする。これらの確認回数やタイミングについては、機構との協議により決定することとするが、肉声によるナレーションを入れる前の段階で最低1回は確認を得ること。また、上記以外の工程において品質管理を行う必要があると判断した場合には、実施計画書に記述する。

表-2 実施計画書記載項目

記載項目	記載内容	対象	
1. 基本方針	(1)基本方針	受注者の実施計画の基本姿勢、責務	○
2. 実施概要	(1)実施概要	受注者、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	受注者の体制及び機構との関係	○
	(2)業務組織図	本業務における受注者、下請負先等の組織図、 秘密情報の取り扱い範囲の指定。 個人情報に記載しない	○
	(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) 個人情報に記載しない	-
	(5)緊急時指揮、命令系統	本業務における指揮命令系統 個人情報に記載しない	-
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	受注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	全体の品質管理体系、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	受注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	—

凡例 ○：必須、—：任意

#### 4.9 貸与品等

業務の遂行にあたって必要な機構からの貸与資料の扱いは以下のとおりとする。

- (1) 貸与資料の品名、仕様、数量、受渡しの場所等は、必要に応じて機構と協議により決定する。
- (2) 貸与資料を受領した時は、遅滞なく貸与品借用書（様式任意）を機構に提出すること。
- (3) 万一機構が貸与した資料またはこれに関連した事故が発生した場合、機構は一切の責任を負わないものとする。
- (4) 受注者は、貸与機器等の保管・取扱い及び使用に際して、滅失及びき損の防止、及び、貸与資料と受注者所有の資料との区分、整理及び識別表示に注意しなければならない。
- (5) 受注者が貸与資料について使用上不適当と認めた時、または滅失、き損等の通常と異なる状態に気づいた時には、直ちに機構に報告し、指示を受けること。
- (6) 受注者は、貸与資料を使用後、機構が連絡する期日までに所定の場所に返還すること。
- (7) 貸与資料については原則として複写を禁止する。なお、製品及び役務等の提供にあたり、止む無く複写を必要とする場合は、機構と協議のうえ、承諾を得てから実施すること。
- (8) 貸与資料についてデジタルデータを貸与した場合、業務期間中は当該データへのアクセス可能な職員を制限すること。
- (9) 受注者は、貸与資料を本業務の目的の範囲内でのみ使用するものとし、機構の書面による事前の承諾なく、本業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供、開示、複製、改変若しくは再利用してはならない。
- (10) 貸与資料に係る著作権その他一切の知的財産権は、機構に帰属するものとする。
- (11) 受注者は、故意又は過失により、貸与資料を滅失若しくはき損した場合、又はその返還が不可能となった場合、契約書に従った対応を取ること。故意又は過失によらず、貸与資料を滅失若しくはき損した場合、又はその返還が不可能となった場合、機構と協議のうえ対応を決定すること。

#### 5. 業務の内容

##### 5.1 実施場所

受注者にて適切な実施施設を準備して使用する。

##### 5.2 実施期間

契約締結日～2027年3月10日

### 5.3 業務の項目・内容（要求事項）

#### (1) 動画制作

以下の短尺解説動画（各動画約3分）を制作する。

##### ① テーマ別解説動画：4本

#### (2) 制作内容の詳細

- ・ 受注後に機構が提示する参考シナリオに基づき、視聴完了率の向上を意図とし、画面設計、適切な情報量の配分、テンポ等を含めた具体的な映像表現の設計を行い、イラスト、3DCG等を用いた動画制作を行うこと。なお、動画については、受注後に機構が提示する参考シナリオに示したものと完全に一致したものとする必要はなく、ナレーション内容等の詳細は機構と協議のうえ決定する。
- ・ 映像制作後、編集、ナレーション収録、テロップ挿入、BGM及び効果音の挿入等を行い、公開用の動画として仕上げる。なお、試作版でのナレーションはAI音声を使用すること。完成版のナレーションについては、視聴者に不自然さを与えないよう、機械音声（AI音声・合成音声）は使用せず、人の肉声によるナレーションとすること。
- ・ 制作にあたっては、地層処分の安全性に対する理解促進に資することを目的として、動画制作に関する専門的な知見及び技能に基づき、表現手法及び演出の検討・調整を行うこと。
- ・ 精緻なフォトリアルな3DCGや実写映像等を活用して視覚的な説得力を持たせること。イラストで作られたポップなアニメーション調の表現は避けること。ただし、内容の理解を平易にする目的において、実写や3DCGによらずとも表現可能な要素については、図解的・説明的なアニメーションを補助的に使用することも可とする。
- ・ 技術的に不正確な表現や誤解を招く恐れのある表現が含まれないように留意し、適宜機構と協議・調整を行うこと。
- ・ 完成前の段階において、試作版を作成し、機構技術部による技術的妥当性（科学的正確性、誤解を招く表現の有無等）の確認を受けること。受注者は、当該確認結果に基づき必要に応じて修正を行い、修正後の内容について機構の確認を受けたうえで、その結果を反映し本制作を行うものとする。
- ・ 動画は、横型（16:9）とする。動画の表現トーンは、一般視聴者に対して過度な不安感や恐怖感を与えないよう配慮し、理解しやすく安心感を与える明るめで落ち着いたトーンとすること。具体的な表現方法については、受注者による提案を踏まえ、機構と協議のうえ決定する。
- ・ 動画内の進行は、機構職員とナビゲーターの掛け合い方式を基本とするが、詳細については機構と協議のうえ決定する。なお、ナビゲーターの発言内容及び演出については、視聴者の一般的な疑問や理解過程を踏まえた自然なものとし、機構が意図する結論へ誘導するための作為的な発言又は演出と受け取られないよう留意すること。
- ・ 業務の進捗状況及び動画制作過程や内容の確認のため、主要な工程（シナリオ・絵コンテ確定時、試作版確認時、最終版確認時等）において打合せを実施するとともに、業務の進捗状況に応じて、機構の指示又は受注者の提案により、必要な打合せを適時実施し、必要に応じて書面による報告を行うこと。

### 5.4 業務実施上の留意事項：

- ・ 知名度の高いタレントや声優の起用は不要とする。
- ・ 動画の視聴者が内容を理解しやすく、関心を持って最後まで視聴できるよう、過度に専門的な表現や冗長な説明を避け、趣旨が的確に伝わる表現・演出とすること。
- ・ 表現や演出について疑義が生じた場合には、機構と協議のうえ調整を行うこと。
- ・ 機構の社会的信頼性及びイメージを棄損することのないよう留意すること。

## 6. 成果物

### 6.1 成果物の提出期限

2027年3月10日(水) ※提出期限の10営業日前までに完成版を提出し、機構の事前確認を受けること。

### 6.2 成果物の内容

受注者は、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) 完成動画データ (MP4形式) : DVD または外付け HDD
- (2) 編集用マスターデータ (テロップ及び BGM が入っていない動画データを含むものとし、将来的な再編成やテロップ追加などが可能なデータ、MP4形式)

※電子媒体については、DVD、外付け HDD に加え、機構が指定するオンラインストレージ等による提出も可とする。提出方法については、事前に機構と協議のうえ決定すること。

### 6.3 成果物の提出・検収及び補修・保証

- (1) 成果物は本仕様書の 5.3 に定める要求事項及び 6.2 の仕様を全て満たしていること。
- (2) 受注者は、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) 受注者は、仕様書に定める成果物を最終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成果物を遅滞なく (実施期間が終了するまでに) 検査し、検査結果を受注者に通知するものとする。
- (5) 検査の結果、成果物に不備又は不適合が認められた場合、受注者は自己の負担により 6.1 に定める期限内に修正又は再提出しなければならない。なお、修正内容については、事前に機構の承諾を受けなければならない。

## 7. 著作権・利用条件

- (1) 本業務により制作された成果物 (動画)、その他一切の制作物及びこれらに付随するデータを含む。) に係る著作権は、無償で機構に譲渡するものとし、静止画の使用や動画の一部抜粋、テロップ追加など、機構が永久的に使用できるものとする。
- (2) 機構は成果物について、媒体、地域、期間の制限なく、複製、公衆送信、上映、編集、再構成その他一切の利用を行うことができるものとする。
- (3) 受注者は、第三者が権利を有する素材等を使用する場合には、機構による利用が可能となるよう、必要な権利処理を事前に行うものとし、その責任を負うものとする。
- (4) 本業務で制作した素材 (3DCG など) の本業務以外への使用については、協議のうえ決定することとする。
- (5) その他の権利・利用条件においては、契約書に記載のとおりとする。

## 8. 発注者側実施責任者

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 技術開発統合グループ]

## 9. 特記事項

- (1) 受注者は、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) 受注者は、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) 受注者は、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。

#### 10. 基本的遵守事項

受注者は以下を遵守し業務を実施すること。

- ・ 機構の掲げる経営理念に則り(別紙)、かつ、機構の事業の社会的影響の大きさに特に留意して誠意をもって業務を実施すること。
- ・ 機構の事業の公正性、透明性及び信頼性を棄損することのないよう業務を実施すること。

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

受注者：  
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 ○〇〇〇
2. 実施責任者 ○〇〇〇
3. 経歴 別添

業務特性に応じて、記載事項を適宜修正して使用すること。

以上

## 経歴書

氏 名：  
生年月日： 年 月 日生

### 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

## 役務着手届 (例)

20〇〇年 月 日

原子力発電環境整備機構 技術部長

(実施責任者) 〇〇 〇〇 印

契約件名 : 〇〇〇

履行期間 自 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日  
至 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

契約金額 ¥ 〇〇〇〇-  
(うち、取引に係る消費税および地方消費税 ¥〇〇〇〇-)

ご依頼いただきました上記業務の開始をご報告いたします。

開始年月日 : 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

以 上

議事録

機構技術部					受注者					作成年月日
				担当					担当	
										年 月 日
件名					作成者					
日時	年 月 日 ( ) : ~ :				場所					
出席者					添付資料					
議事内容										懸案事項処理
										処理箇所
<b>【決定事項】</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;">                 決定事項、その対策                  がわかるように記載する。             </div>										
<b>【内容】</b>										

受注者は、作成、押印し電子化したものを、メール等にて機構に送付し、機構の確認を得ることを可とする。  
 機構はメールにて受領したものを印刷し確認押印したものをメール等にて受注者に送付する

協 議 書

年 月 日

原子力発電環境整備機構  
技術部長 \_\_\_\_\_ 殿

受注者：  
実施責任者： ⑩

受注件名：

件名		
回答		
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	本件の下請負先に対して、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、受注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、受注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。

# 役 務 完 了 届

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

原子力発電環境整備機構 技術部長

(実施責任者)

〇〇 〇〇 印

契約件名：〇〇〇

履行期間 自 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日  
至 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

契約金額 ¥ 〇〇〇〇-  
(うち、取引に係る消費税および地方消費税 ¥〇〇〇〇-)

ご依頼いただきました上記業務の完了ご報告いたします。

完了年月日：〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

## 経 営 理 念

### 【使命】

地域社会と共生する安全な放射性廃棄物の地層処分を実現する

### 【基本方針】

私たちは、すべてにおいて安全を最優先します

私たちは、地域との共生を大切にします

私たちは、社会から信頼される組織を目指します

### 【行動指針】

1. 確かな安全の実現を目指して基盤となる技術力を磨くとともに、事業品質の継続的向上に努めます
2. 国内外の取組みに積極的に参加して最高水準の知識を修得し先進的な思考を培うことにより、技術の絶えざる高度化を図ります
3. 事業に関する情報を積極的に公開し、分かりやすく説明するとともに、丁寧な対話を通じて皆様の声を真摯に受け止めて事業を進めます
4. 地域社会の持続的発展に向けて地域の皆様と共に考え、真に望まれるまちづくりに貢献します
5. 法規範、倫理規範等を遵守し、公正かつ誠実に行動します
6. リスク管理を徹底するとともに、効果的かつ効率的な事業運営に努めます

以 上