

「もんじゅサイトに設置する新たな試験研究炉の
詳細設計」に関する委員会等の事務局業務

仕様書

1. 件名

「もんじゅサイトに設置する新たな試験研究炉の詳細設計」に関する委員会等の事務局業務

2. 目的

本仕様書は、「もんじゅ」サイト新試験研究炉の開発に資するため、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構（以下「原子力機構」という。）新試験研究炉推進室が文部科学省の試験研究炉整備等促進事業費補助金により進めている高速増殖原型炉もんじゅ（以下「もんじゅ」という。）のサイト内に設置する新たな試験研究炉（以下「新試験研究炉」という。）に関連するもんじゅサイトに設置される新たな試験研究炉に係るコンソーシアム会合（以下「コンソーシアム会合」という。）、もんじゅサイトに設置される新たな試験研究炉に係る地域関連施策検討ワーキンググループ（以下「ワーキンググループ」という。サブグループを含む。）及びもんじゅサイトに設置される新たな試験研究炉の建設候補地における地質調査等に関する技術検討会（以下「技術検討会」という。）の企画、運営等に係る事務局業務を行うものである。

3. 作業内容

(1) に示す会合の企画・運営等について、(2)～(5) に示す業務を実施すること。

なお、会合の開催形態は、ハイブリッド開催（現地：福井県敦賀市＋web 会議）、web 開催によるものとする。

(1) 会合名

① コンソーシアム会合

新試験研究炉の設計・設置・運転に向けた検討、幅広い利用ニーズの集約とサービス提供のあり方や試験研究炉の設置に向けた地域との協働等の検討状況について、有識者等に報告し、意見を聴取することを目的として設置したもの。

- i) 委員：22名
- ii) 開催回数：2回
- iii) 開催形態：ハイブリッド開催

② ワーキンググループ

新試験研究炉の詳細設計段階以降の検討に際し、試験研究炉の設置に向けた地域との協働及び地域振興の在り方に関する助言を得ることを目的として設置したもの。

- i) 委員：9名
- ii) 開催回数：2回
- iii) 開催形態：web 開催

③ サブグループ

地域関連施策の議論を積極的に進めることを目的としてWGの下に設置したもの。

- ・サブグループ1：利用促進体制の整備（主査：原子力機構）
- ・サブグループ2：複合拠点の整備（主査：原子力機構）
- ・サブグループ3：人材育成（主査：福井大学）
 - i) 委員：各グループ10名程度
 - ii) 開催回数：各5回
 - iii) 開催形態：web 開催

④ 技術検討会

新試験研究炉の建設候補地において実施した地質調査データの分析及び今後の地質調査計画、周辺地形に起因する自然事象の影響の検討、地盤の安定性確保に関する工法の検討等に関して、学識経験を有する者による評価を行うことにより、その科学的妥当性を確認するとともに、事業の適切な実施に資する助言を得ることを目的として設置したもの。

- i) 委員：4名
- ii) 開催回数：4回（うちハイブリッド開催1回）
- iii) 開催形態：ハイブリッド開催、web開催

(2) 開催準備に関する作業

① 準備作業の提案及び実施

受注者は、効率的・効果的な会合運営のため、各会合関係者と密接な調整、打ち合せを実施し、会合に必要な準備作業・実施内容を記載した運営マニュアルを作成し、提案・実施すること。また、各打ち合せの議事録を作成すること。

② 進捗管理

本契約締結後直ちに、原子力機構との打ち合せを計画・実施し、各会合のスケジュール案を作成すること。また、当該スケジュール案に基づき、開催に向けての進捗管理を行うこと。

③ 会場手配（web開催を除く）

実施会場（控室・随行者等傍聴用の別室を含む）を検討し、原子力機構の承認を得た上で、会場を手配すること。また、会場と最寄り駅間の配車を手配すること。

④ 日程調整・開催案内

各会合関係者と日程調整の上、日程を決定し、関係者へ開催案内を送付すること。

⑤ 会合資料の作成

議事次第、当日の進行表、会場レイアウト、参加者リストを会合1週間前までに作成し、原子力機構の承認を得ること。また、承認後において変更が生じた場合は、その都度機構に報告し承認を得ること。

(3) 会議運営等

(ハイブリッド開催)

- ① 会場の設営及び運営管理を行う。
- ② 音響・映像・照明・通信機器等の設置及び運営管理を行う。
- ③ 受付の設営及び運営管理を行う。
- ④ 会場案内を行う。
- ⑤ 技術検討会については、昼食の手配等も含めた対応を行う。

(web開催)

- ① web開催の実施に係るweb会議システムの設定及び運用を行う。

(4) 配布物の準備

- ① 関係者へ電子データの送付を行う。
- ② 当日配布資料の準備・配布（web開催を除く）を行う。
- ③ ネームタグの作成・配布等（web開催を除く）を行う。

(5) 議事録の作成

各会合終了後1週間以内に議事録案を作成すること。議事録案は、原子力機構の確認を受けた後、発言者への確認を行い、原子力機構へ提出すること。

4. 納期

令和9年3月31日(水)

5. 検収条件

7. で定める提出物の確認及び仕様書の定める業務が実施されたと認めた時をもって、業務完了とする。

6. 検査員及び監督員

検査員

一般検査 管財担当課長

監督員

敦賀事業本部 新試験研究炉推進室 計画グループリーダー

7. 提出物

(1) 提出図書等

図書名	提出時期	数量
1) 業務従事者等の経歴 [※]	契約締結後速やかに	1式
2) コンソーシアム会合、ワーキンググループ、サブグループ及び技術検討会に関する資料、打合せ等議事録	各会合の都度	1式
3) 上記、2) をまとめた業務実績報告書	業務完了後速やかに	1式
4) 上記、2)～3) を格納した上記資料の電子媒体	業務完了後速やかに	1式
5) その他機構が必要とする書類	別途協議	別途協議

※ 業務従事者等の略歴(契約先の資本関係、役員の情報、本契約の実施場所、氏名、所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修等)・業務経験及び国籍)が記載されたもの。(様式任意)

(2) 提出場所

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構

敦賀事業本部 新試験研究炉推進室 計画グループ

(3) 提出資料

提出資料は、ワードプロセッサ(MS Word)形式、A4サイズを原則とし、図表等はA3サイズの折込も可とする。

8. 機密保持

受注者及び作業担当者は、本作業に関する情報を第三者に漏らしてはならない。

9. グリーン購入法の推進

本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、OA機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。

本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

10. 協議

本作業を円滑に遂行するため、必要に応じて協議・打合せするものとする。この協議・打合せの主要な内容は議事録として、打合せ後の2週間以内に提出すること。また、本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と協議の上、その決定に従うものとする。なお、報告の内容や時期などについては、協議の上決定する。

11. 特記事項

(1) 成果物の帰属等

この業務により作成された目的物に係わる著作権その他この目的物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡、貸与及び二次的著作物の利用を含む）に関する一切の権利は原子力機構に帰属するものとする。

(2) 成果物の公開

成果の内容を公開する場合は、受注者及び発注者の関係者間で協議を行い、公開範囲を決定する。

以上