

一般競争入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年1月23日

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
研究開発推進部長 川西 智弘

契約管理番号	R08I001
件名	英知事業を通じた福島第一原子力発電所廃炉の基礎・基盤研究シーズの調査・分析
数量	1式
入札方法	総価で行う。
入札説明書の交付方法	契約担当に同じ
交付期限	令和8年2月19日まで
入札説明会日時及び場所	令和8年2月2日 13時30分 旧本部 第3会議室
入札期限及び場所	令和8年3月18日 14時00分 旧本部 第3会議室
開札日時及び場所	令和8年3月18日 14時00分 旧本部 第3会議室
契約期間(納期)	令和8年4月1日～令和11年3月31日
納入(実施)場所	研究開発推進部 研究協力課
契約条項	委託研究契約書による。
特約条項	無
上記条項を示す場所	契約担当に同じ
入札保証金	免除
契約担当	研究開発推進部 研究協力課 奥津 朋子 (外線:080-7432-2809 Eメール:okutsu.tomoko@jaea.go.jp)

1 競争参加者資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- (2) 該当年度の国立研究開発法人日本原子力研究開発機構競争参加者資格審査又は国の競争参加者資格(全省庁統一資格)において資格を有すると認められている者であること。競争参加者資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、資格を有することが認められていること。
- (3) 上記以外の競争参加資格等(別紙のとおり)

2 入札書の提出期限

令和8年3月18日 14時00分

3 入札書の郵送

不可

4 その他

詳細は「入札説明書」による。

入札参加資格要件等

本入札の参加資格及び必要とする要件は、次のとおりである。

必要な資格	<p>(1)予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。 (2)国の競争参加者資格(全省庁統一資格)又は国立研究開発法人日本原子力研究開発機構競争参加者資格のいずれかにおいて、「役務の提供等」のA、B、C又はD等級に格付けされている者であること。競争参加者資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、資格を有することが認められていること。 (3)当機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。 (4)警察当局から、国立研究開発法人日本原子力研究開発機構に対し、暴力団員が実質的に経営を支配している業者又はこれに準ずるものとして、建設工事及び測量等、物品の製造及び役務の提供等の調達契約からの排除要請があり、当該状況が継続している者でないこと。</p>
求める技術要件	なし

「英知事業を通じた福島第一原子力発電所廃炉の基礎・基盤研究
シーズの調査・分析」

業務計画書

令和8年1月
国立研究開発法人日本原子力研究開発機構
福島廃炉安全工学研究所
運営管理部 研究支援課

1. 委託研究題目

英知事業を通じた福島第一原子力発電所廃炉の基礎・基盤研究シーズの調査・分析

2. 委託研究の目的

国立研究開発法人日本原子力研究開発機構(以下「JAEA」という。) 廃炉環境国際共同研究センター(以下「CLADS」という。)では、東京電力ホールディングス(株)福島第一原子力発電所の廃炉(以下「1F廃炉」という。)推進に資するため、平成30年度の新規採択課題から、文部科学省で実施していた「英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業」(以下「英知事業」という。)を引き継ぎ、国内外の英知を結集し、様々な分野の知見や経験を融合・連携させることにより、原子力の課題解決に資する基礎的・基盤的研究や人材育成の取組を推進している。

また、JAEAでは「基礎・基盤研究の全体マップ(以下「基礎・基盤マップ」という。)」を整備し、1F廃炉における研究ニーズの体系化を図っている。基礎・基盤マップでは研究ニーズと研究シーズを紐づけて体系的に整理している。

一方、研究ニーズは1F廃炉の進展に伴い刻々と変化するため、英知事業では変化する研究ニーズを的確に捉えて、研究シーズを発掘し続けることが求められている。

そこで、以下の業務を、受託者に委託し、1F廃炉の潜在的な研究シーズの調査・分析を目的とした調査研究を実施する。

3. 委託研究の範囲

- ①公募事業を通じた情報収集
- ②福島リサーチカンファレンス(以下「FRC」という。)、次世代イニシアティブ廃炉技術カンファレンス(以下「NDEC」という。)を通じた情報収集
- ③分析作業
- ④基礎・基盤マップ入力フォームの作成
- ⑤報告書作成

公募事業の採択年度と委託研究の範囲の関係

	令和5 年度採 択課題	令和6年度採 択課題 (課題解決型)		令和6年度採択課題 (研究人材育成型)			令和7年度採択課題			令和8年度採択課題			令和9年度採 択課題		令和10 年度採 択課題
採択件数	9件	7件		2件			8件			8件程度(予定)			9件程度(予定)		9件程度(予定)
作業実施年度	令和8 年度	令和8 年度	令和9 年度	令和8 年度	令和9 年度	令和10 年度	令和8 年度	令和9 年度	令和10 年度	令和8 年度	令和9 年度	令和10 年度	令和9 年度	令和10 年度	令和10 年度
公募の実施										○				○	○
審査・採択等										○				○	○
契約準備等										○				○	○
進捗管理・中間 フォロー等	○			○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
研究成果報告 書取りまとめ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	
額の確認調査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	
成果報告会の 実施		○				○		○					○		
継続契約手続き 準備				○	○		○			○	○		○	○	○
中間評価・事後 評価	○事後		○事後	○中間					○事後						

4. 委託研究の内容

JAEAは、1F 廃炉に資するため、英知事業を実施し、国内外の大学や研究機関の協力を得て、基礎・基盤研究を進めることとしている。この研究を進める上で、国内外の大学や研究機関が取り組む研究シーズを的確に把握し、廃炉に反映することが極めて重要である。

このため、委託研究として、英知事業を通じて、国内外の大学や研究機関が有する研究シーズの把握、研究ニーズと研究シーズとのマッチングに関する情報収集を行い、研究ニーズと研究シーズとのマッチングの観点からの分析及び基礎・基盤マップに反映すべき研究シーズの分析を行う。そして、この分析結果を基礎・基盤マップに反映し、JAEAが取り組む研究戦略の構築に反映するものである。

上記の内容を実施するため、英知事業の公募作業に関して、以下、(1)から(5)までに示す業務を委託する。

- (1)公募事業を通じた情報収集
- (2)FRC、NDECを通じた情報収集
- (3)分析作業
- (4)基礎・基盤マップ入力フォームの作成
- (5)報告書作成

なお、委託研究調査フローを図に示す。

また、必要に応じて、会議等をオンラインにて実施することを可能とする。

調査開始

← 情報収集(公募事業)(業務計画書4. 1)

PD及びPOの設置と運営

公募の実施

審査・採択等

契約準備等

進捗管理・中間フォローアップ

研究成果報告書取りまとめ

額の確認調査

成果報告会の実施

継続契約手続き準備

中間評価・事後評価

← 情報収集(FRC、NDEC)(業務計画書4. 2)

FRC(ニーズ、シーズのマッチング調査)

FRC(国際的に協力することで1F廃炉の課題
解決が見込まれる研究課題調査)

NDEC(次世代廃炉人材育成の調査)

分析作業(業務計画書4. 3)

基礎・基盤研究の全体マップ入力フォーム作成(業務計画書4. 4)

報告書作成(業務計画書4. 5)

図 委託研究調査フロー

4.1 公募事業を通じた情報収集

(1) PD及びPOの設置と運営

①PDの設置

英知事業の制度と運用について統括する、研究経歴のある高い地位の責任者であるプログラムディレクター(PD)を設置する(1名)。

JAEAが指定した者に対して受託者において委嘱等を行い、PDとして設置する。委嘱の期間は、原則として委嘱の日から本業務を終了する日までとする。

②POの設置

課題の選定や評価に係る委員会への出席及び進捗管理等を行う、研究経歴のある責任者であるプログラムオフィサー(PO)を設置する(7名程度)。

POに担当させる研究課題を割り振り、担当POとして設置する。

JAEAが指定した者に対して受託者において委嘱等を行い、POとして設置する。委嘱の期間は、原則として委嘱の日から本業務を終了する日までとする。

なお、研究プログラムの創設、終了等があった場合には、業務の関与の開始・終了を踏まえ、JAEAと協議しつつPOの設置や廃止等を行う。

③PD及びPOへの報酬等の支払

PD及びPOの実施する業務に対し支払うべき報酬及び旅費をあらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

④PD・PO会議の開催

公募方針及び募集要項の決定、採択課題候補の選定、評価の報告のほか、採択課題の計画変更等、英知事業を効果的・効率的・経済的に推進する上でPDが必要と判断する場合は、PD、PO及びJAEA等が出席するPD・PO会議(非公開)を開催する。

開催に当たり、事務局としてPD、PO及びJAEAと協議・調整の上、議案の作成、会場設営、配付資料の作成・印刷、開催日程や出席者への連絡等、会議開催に必要となる準備・調整を実施し、会議を運営する。会議終了後、議事要旨及び審査過程の記録を作成し、JAEAに提出する。

(2) 公募の実施

①公募方針及び募集要項の決定

英知事業の目的や、「エネルギー基本計画(令和7年2月閣議決定)」、「東京電力(株)福島第一原子力発電所の廃止措置等に向けた中長期ロードマップ(令和元年12月廃炉・汚染水対策関係閣僚等会議決定)」(以下「中長期ロードマップ」という。)等に留意しつつ、優れた多くの提案がなされるよう配慮して、JAEAが別途示す「公募方針及び募集要項(案)」を基に「公募方針及び募集要項(協議・調整終了案)」を作成し、PD、PO及びJAEAにメール等にて提出する。なお、作成は、PD及びJAEAと協議・調整しながら実施する。

完成した「公募方針及び募集要項(協議・調整終了案)」を、PD・PO会議(非公開)に諮り、議決を得る。

また、PD・PO会議の実施及び実施に当たり必要となる準備・調整を実施する。

PD・PO会議で公募方針又は募集要項に対する意見が出た場合には、本公募方針及び募集要項の修正等に係る協議・調整等の一切の業務を実施して「公募方針及び募集要項(議決版)」を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

なお、英国・フランス・米国等(以下「相手国」という。)との共同研究の実施を予定している国際共同研究に係るプログラム(以下「国際共同研究に係るプログラム」という。)については、「募集要項(JAEA案)」の作成等に当たり、研究課題等に係る相手国との調整の過

程において、資料の翻訳や通訳等の必要な補助を行う。

また、国際共同研究に係るプログラムに係る「公募方針及び募集要項(協議・調整終了案)」の作成に当たり、相手国の会計年度や慣習を踏まえて、公募・審査等のスケジュール調整を行う。

さらに、本業務の実施に当たり、相手国側窓口から公募・審査等の実施方法等に係る覚書等の案が提示され、取り交わしを求められた場合は、JAEAと協議しつつ、当該案の和訳を作成するとともに、当該案に不明な点や疑義等があれば、相手国側窓口へ確認する等して記載内容を確認・調整する、必要な調整を行う。

②公募の実施

PD・PO会議の議決を経てJAEAが決定した募集要項(最終版)を受領し、JAEAからの指示に基づき、受託者が開設する英知事業のホームページに募集要項(最終版)の掲載を行うとともに、より効果的・効率的な告知手法等の調査を実施した上で、工夫した告知等を行う。また、応募者が府省共通研究開発管理システム(以下「e-Rad」という。)を利用して課題の提案を行えるよう、必要な情報をe-Radに掲載する。

告知等を行った後には、募集内容や手続に係る説明を行う募集説明会を研究プログラムごとにオンライン開催し、出席できない研究者向けの動画配信を実施する。また募集説明会においては、参加者に対しアンケート調査を実施する。さらに、外部からの問合せの対応を行うとともに、必要に応じて、英知事業のホームページへの追加掲載等を通じて当該問合せ内容を開示する。

③提案書類の受付

e-Radにより受け付けを行い、提案書類が募集要項に沿った提案となっているか否か、様式の不備や不足等がないか等の形式的なチェックを行う。

応募のあった提案書類の紙媒体、電子媒体及び応募機関、応募課題名、書類の不備・不足の有無、過年度の申請情報等を記載した一覧表を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

なお、応募書類の管理においては、鍵付きの書棚に保管する等情報管理の徹底に努める。

(3)審査・採択等

①審査委員の設置

英知事業の趣旨を踏まえつつ、公平性・競争性・透明性に留意して適任者の調査等を行い、研究課題毎に候補者リスト(1プログラム当たり4~5名程度。プログラム数は未定。)を作成し、研究課題の担当POの了承を得た上で、JAEAに提出する。

JAEAが候補者リストを踏まえつつ指定した者に対して、受託者において委嘱等を行い、審査委員として設置する。

②審査基準及び採点表の作成

英知事業の趣旨、公募方針及び募集要項等を踏まえつつ、より効果的・効率的な審査方法等の調査を行い、審査基準を定め、審査基準に対応した採点表の案を作成し、研究課題の担当POの了解を得た上で、JAEAに提出する。

また、本審査基準(方針)に利害関係等の具体的な範囲を示し、審査委員と提案者との間に利害関係等があった場合における対処として、当該審査委員が対象課題に対する審査及び採点に加わらない等の対応を盛り込む。

③審査委員会準備

審査委員会の開催に先立ち、審査委員、研究課題の担当PO及びPDに対して審査基準(方針)、採点表、提案書類、審査委員が審査に資する関連資料(審査委員が審査しやすいように応募内容を取りまとめた資料)を送付し、必要に応じて説明等を行う。

なお、審査に関する書類を電子的に送付する際には、セキュリティが確保されている受託者のストレージを使用する等、十分に留意した取り扱いとする。

また、議案の作成、会場設営、配付資料の作成・印刷、開催日程や出席者への連絡等、会議開催に必要となる準備・調整を実施し、会議を運営する。

④審査委員会の開催

研究課題の担当PO、審査委員、JAEA及び応募者が出席する審査委員会(非公開)を開催する。審査委員会は効果的な実施の観点で、一次審査:書面、二次審査:ヒアリングを原則とし、複数回実施するものとする。

なお、審査委員会のヒアリング審査においては、書面審査の状況もわかる資料を取りまとめる。また、審査委員は提案課題毎に採点表を用いて審査を行い、採点結果を集計し、総合討議に際して配付する。JAEA/CLADSメンバーは、必要に応じて当該審査委員会の円滑な議事進行に資する意見具申や質疑等を行い、採点表を用いた審査は行わないものとする。

⑤審査委員への謝金等の支払

審査委員に対し支払うべき審査謝金、旅費を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

⑥審査結果の取りまとめ等

採点表、これを取りまとめた採点一覧、議事要旨及び審査過程の記録を作成し、審査委員長等に確認をした上でJAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

⑦PD・PO会議での採択課題候補の選定

採点一覧、議事要旨及び審査過程の記録を基に審査結果を作成してPD・PO会議(非公開)に諮り、PD・PO会議での審議を経て、採択課題候補の選定結果(案)を作成する。また、PD・PO会議の実施及び実施に当たり必要となる準備・調整を実施する。

PD・PO会議(非公開)において採択課題候補が選定された後に、必要に応じてPD、POや審査委員と調整しつつ、選定結果をJAEAに提出する。

なお、国際共同研究に係るプログラムについては、日本側としての採択課題候補の選定との位置づけで、(3)①から⑥までの手続を実施する。その後、相手国との採択課題候補の選定に当たって、(3)⑨に記載する相手国との間で実施予定の審査に係る手続(合同審査委員会の実施等)を行い、JAEAに取りまとめ案を報告し、(3)⑧に記載する通知等を行う。

⑧採択課題の通知等

JAEAが採択課題候補の選定結果を踏まえて採択課題を決定し、各応募者に対して採択・不採択通知を送付する。さらに、JAEAのホームページに公表したページについて、受託者が開設する英知事業のホームページにおいて、この公表結果のホームページへのリンクを行う。

⑨国際共同研究に係るプログラムにおける合同審査委員会の実施等

国際共同研究に係るプログラムにおいて、(3)⑦のなお書きにおいて選定した日本側と

しての採択課題候補について評価し採択課題を選定するため、相手国との合同審査委員会の実施等に關し、以下の手続を行う。

なお、国際共同研究に係るプログラムにおける審査・選定の実施に当たり、相手国の会計年度や慣習を踏まえて日程調整等を行う。

- ・日本側の合同審査委員について、本プログラムの趣旨等を踏まえつつ、公平性・競争性・透明性に留意して適任者の調査等を行い、相手国毎に候補者の氏名、経歴、適任者である理由を記載した候補者リスト(1プログラム当たり4~5名程度。プログラム数は未定。)を研究プログラムの担当POの了承を得た上で、JAEAに提出し、JAEAが候補者リストを踏まえつつ指定した者に対して、受託者において委嘱等を行い、日本側の合同審査委員として設置する。
- ・合同審査委員会の開催に先立ち、JAEAが指定する相手国側の窓口、日本側の合同審査委員、JAEA、研究プログラムの担当PO及びPDに対して合同審査委員会における提案書類、合同審査委員が審査に資する関連資料(合同審査委員が審査しやすいように応募内容を取りまとめた資料)等を送付し、必要に応じて説明等を行う。また、議案の作成、会場設営、配付資料の作成・印刷、開催日程や出席者への連絡等、会議開催に必要となる準備・調整を実施し、会議を運営する。なお、相手国との調整に当たり、相手国側の窓口に日本語が通じない場合には、英語を用いる。
- ・JAEAが指定する相手国側の窓口と日時・場所・次第等を調整し、相手国の関係者、日本側の研究プログラムの担当PO、審査委員及びJAEAが出席する合同審査委員会(非公開)を開催する。なお、合同審査委員会において、合同審査委員は審査を行い、相手国の関係者、日本側の研究プログラムの担当PO及びJAEAは当該審査に資する質疑等を行うものであり、合同審査委員会は、原則、英語で行うものとする。
- ・合同審査委員に対し支払うべき審査謝金、旅費を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。
- ・合同審査委員会における審査結果、これを取りまとめた一覧、議事要旨及び審査過程の記録を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。
- ・その他、合同審査の過程において、必要に応じて資料の翻訳や通訳等の必要な庶務を行う。

(4) 契約準備等

JAEAが示す委託研究実施要領(以下「実施要領」という。)及び採択課題の委託研究契約の内容を十分に把握した上で、以下の①から③までに示す契約準備等を行い、採択課題の委託研究契約が効果的・効率的・経済的に行われるよう努める。

なお、英知事業の採択課題はJAEAと採択課題実施機関との間で実施要領に基づき委託研究契約として締結されるものである。

①採択課題の契約締結必要書類の提出依頼等

採択課題実施機関に対して、実施要領や他制度での状況等を調査し、必要書類の一覧やスケジュールを提示する等、契約締結が円滑に行えるような工夫をしつつ、実施要領に従った必要書類等を提出するよう依頼する。また、新規採択課題実施機関に対しては、提出書類の作成要領等のポイントをまとめた資料を用いて、新規採択課題実施機関に対して理解を得られるように努め、問合せがあった場合は逐次対応する。

提出された書類について、実施要領に沿った記載がされているか、経済的・効率的な経費の積算が行われているか、提案書類及び審査結果に沿った事業計画が作成されているか等の確認を行い、修正等が必要な場合にはこれを行った上で、JAEAに提出する。

②契約締結支援事務

採択課題実施機関から提出された書類の内容について、JAEAより内容確認があつた場合には、受託者自身が確認及び資料修正、あるいは採択課題実施機関に照会し、資料修正を指示する等、契約締結を行える内容となるまで調整を行う。提出された書類の内容の確認に際しては、確認の手順、根拠を明確にして行う。

また、必要書類が整い、JAEAと採択課題実施機関との間で契約締結を行う段階になつた際には、委託研究契約書の取り交わしに係る、契約書の印刷製本、採択課題実施機関への押印指示・送付及び回収等、支援事務を行う。

③研究契約管理

委託研究契約期間中及び終了後に当該契約に基づく採択課題実施機関からの問合せ及びJAEAからの照会及び確認依頼があつた場合は、速やかに当該委託研究契約書、実施要領に基づき対応する。なお、必要に応じて他制度の状況も確認し、適切な対応となるよう努める。

また、JAEAと採択課題実施機関との書面の送付・受領を行う。

(5) 進捗管理・中間フォロー等

実施要領及び採択課題の委託研究契約の内容を十分に把握した上で、以下の①から③までに示す進捗管理や状況の把握・調査等を行い、採択課題の委託研究契約業務が効果的・効率的・経済的に行われるよう努める。

①採択課題の担当PO

採択課題の研究内容及び設置しているPOの経歴や担当課題の件数を踏まえ、各採択課題の進捗管理や状況の把握・調査等を行う担当POを決定し、担当POリストをJAEAに提出するとともにPDに送付する。

②進捗管理

採択課題実施機関は、委託研究契約書の規定に基づき、必要に応じて実施要領に定める書類をJAEAに提出する必要があるが、採択課題実施機関が提出するこれら書類の授受窓口、内容確認及びJAEAへの提出等の一連の業務を行う。

なお、採択課題実施機関に対して実施要領の内容説明、経理処理の指導等を行い、委託研究契約業務が効果的・効率的・経済的に行われるよう努める。

進捗管理にあたっては採択課題毎の工程表を作成し、進捗管理を行う。

また、研究代表者を支援するために、JAEAが任命したりサーチサポーター(RS)に対して、各採択課題に係る進捗状況や実施内容等について共有を図る。さらに、必要に応じて研究代表者を交えた会合の開催、運営支援を行う。

③中間フォローの実施

採択課題について、当該課題のより効果的な実施のために担当PO、必要に応じて担当RSとともに、現地調査等による中間フォローを実施する。中間フォローに先立って、担当PO、必要に応じて担当RS、JAEAと協議をし、聞き取り項目を策定し、当該項目に従って研究の実施状況や研究推進上の問題点等に係る調査(原則1課題当たり1回／年)を実施することができる。

採択課題毎に中間フォロー調査報告書を作成し、JAEAに提出するとともにPD、PO及びRSに送付する。

※既設の英知事業については下記を参照のこと。

(6)研究成果報告書取りまとめ

①研究成果報告書

採択課題実施機関から提出された研究成果報告書について、業務計画書との整合性の確認等を踏まえ、内容に誤り等がないかを確認するとともに、採択課題のPOに送付し、意見等を求め、必要に応じて採択課題実施機関と協議をしつつ修正等を行い、JAEAに対して研究成果報告書を提出する。なお、研究成果報告書の内容等に関する質問や修正依頼等がある場合には、採択課題実施機関と必要な調整を行う。

(7)額の確認調査

①前年度の委託研究契約額の確認調査

採択課題実施機関に対して額の確認調査の実施日程及び内容を調整し、額の確認調査日程表(案)をJAEAに提出した上で、現地にて額の確認調査を実施する。額の確認調査とは、前年度の委託研究契約が委託研究契約書の内容に沿って適切に実施されたか否か、委託研究経費計算書及び取得物品等状況報告書の内容に誤り等がないかを確認するものである。

具体的な業務は下記のとおりである。

- ・日程調整の際に採択課題実施機関に対して実施要領に定める経理書類を準備するとともに、事業面での状況説明を行うように依頼する。効率的な調査が実施できるよう、必要書類についてのチェックリストを作成し、事前に採択課題実施機関に送付する。
- ・額の確認調査を実施した後に報告書をJAEAに提出する。なお、額の確認調査の際に疑義や問題等が発生した場合には、それらの状況等を整理した上でJAEAに対して速やかに報告・協議を行い、対応に関する指示等を受け、採択課題実施機関に対して必要な調整等を行う。
- ・JAEAが受託者からの提出を受けて作成した採択課題機関宛て委託研究経費確定通知を、採択課題実施機関に送付する。なお、委託研究経費計算書及び取得物品等状況報告書等の内容等に関する質問や修正依頼等がある場合には、採択課題実施機関と必要な調整を行う。

(8)成果報告会の実施

英知事業の成果をより広く社会に還元するため成果報告会を実施する。成果報告会は、全課題10分程度の動画発表とし、当該年度に終了する課題はパネルディスカッション対象とする。

①成果報告会の開催準備

英知事業の趣旨等、採択課題の実施結果及び過去の成果報告会の内容を踏まえつつ、調査を行い、英知事業の成果がより広く社会に還元されるような工夫をした上で成果報告会の報告者・開催日時等を纏めた成果報告会の開催要領案を、PDに諮った上で、JAEAに提出する。

②成果報告会の資料作成及び出席依頼

報告者に対して成果報告会における発表資料の作成及び出席依頼を行う。

③成果報告会の開催

成果報告会の開催要領にしたがって一般公開での成果報告会を開催する。なお、開催に当たって、より効果的・効率的な告知手法等の調査を実施し、工夫した告知等を行う。

また、今後の参考するために、調査等を行い、設問項目を定め、成果報告会に参加した者から、英知事業の運営全般に関するアンケート調査を実施する。

④報告者等への旅費等の支払

報告者(採択課題1件につき1名に限る。)に対し支払うべき旅費(別途、講演等を依頼する場合は講演者に対する謝金及び旅費)を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

⑤成果報告会の開催結果取りまとめ

成果報告会の実施概要や参加者数、アンケート結果等を分析した報告書を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

(9)継続契約手続準備

次年度も継続して事業を行う予定の採択課題実施機関に対し、継続契約手続を(4)と同様に実施する。

(10)中間評価・事後評価

英知事業の採択課題について、事業の計画・目標の達成度、成果や発展性等について評価を行う評価委員会を必要に応じて設置し、中間評価、事後評価を実施する。

評価委員会開催に当たっては事務局として調整を行い、審議結果等を取りまとめる。

中間評価は、事業期間が3年を超える事業の3年目、事後評価は、事業終了の翌年度に実施する。

①中間評価、事後評価の評価委員の設置

公平性・競争性・透明性に留意して適任者の調査等を行い、候補者リスト(1プログラム当たり4~6名程度)を研究課題の担当POの了承を得た上で、JAEAに提出する。

JAEAが候補者リストを踏まえつつ指定した者に対して、委嘱等を行い、受託者において評価委員として設置する。

②中間評価、事後評価基準(方針)及び採点表の作成

英知事業の趣旨等、募集要項及び評価対象の採択課題を踏まえつつ、より効果的・効率的な評価方法等の調査を行い、中間評価、事後評価基準及び採点表の案を作成し、研究課題毎に設置されたPOの了解を得た上で、JAEAに提出する。

また、本評価基準には評価委員と提案者との間に利害関係等があった場合における対処を盛り込む。

③中間評価、事後評価資料の作成及び出席依頼

採択課題実施機関に対して評価用の資料の作成及び出席依頼を行う。なお、研究に支障を来さないことを念頭に置き、評価用の資料は極力、研究成果報告書等を活用する。

④中間評価、事後評価委員会準備

中間評価、事後評価委員会の開催に先立ち、評価委員、JAEA及び研究課題の担当POに対して、中間、事後評価基準、評価資料を送付し、必要に応じて説明等を行う。

⑤中間評価、事後評価委員会

研究課題の担当PO、評価委員、JAEA及び評価対象の採択課題実施機関が出席する中間評価、事後評価委員会(非公開)を開催する。

なお、中間評価、事後評価委員会において、評価委員は採択課題毎に採点表を用いて

評価を行うものとする。JAEAは、必要に応じて当該評価委員会の円滑な議事進行に資する質疑等を行い、採点表を用いた評価は行わないものとする。

⑥中間評価、事後評価結果の取りまとめ等

採点表、これを取りまとめた採点一覧、議事要旨及び評価過程の記録をPD、PO及びJAEAに提出する。

⑦PD・PO会議での中間評価、事後評価結果の報告

作成した採点表、採点一覧及び議事録をPD・PO会議(非公開)に提出し、出席したPD、POから当該評価に関する意見や、本公募制度に関する意見を受ける。

⑧評価委員等への謝金等の支払

評価委員に対し支払うべき謝金、旅費及び、事後評価委員会にあっては、評価対象の採択課題実施機関の説明者(採択課題1件につき1名に限る。)の旅費を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

⑨評価結果のホームページでの公表

中間評価、事後評価の結果を英知事業のホームページに公表するとともに、JAEAに対してその旨を報告する。

4.2 FRC、NDECを通じた情報収集

(1)FRCの実施

①FRCの開催準備

東京電力福島第一原子力発電所の安全かつ着実な廃炉に向けて、中長期ロードマップ等を踏まえ重点分野を明確にしつつ、大学・研究機関等において取り組んでいくことが期待される基礎・基盤研究課題を摘出・創出することや、採択課題のテーマ等に係る成果報告又は意見交換等を行うことを目的として、JAEA/CLADSが実施するFRCの一環として以下を開催する(年2回程度)。

上記の趣旨を踏まえつつ、よりFRCの効果が上がるような工夫(関係者との事前打合せの実施等)を行い、採択課題実施機関及びNDF(原子力損害賠償・廃炉等支援機構)等と緊密な連携を取った上で、FRCの出席者・開催日時・開催場所等を纏めた開催要領案を、PDに諮った上で、JAEAに提出する。

2回程度のFRCの目的は、以下のア)～イ)を考慮する。

ア)ニーズ、シーズのマッチング調査(新規採択者による計画報告)

実施時期:新規採択研究課題の契約後速やかに(年1回)

会場:WEB会議も接続したハイブリット形式

参加人数:80名以上(発表者含む)

イ)ニーズ、シーズのマッチング調査(既採択者による進捗報告)

実施時期:ア)と連続で実施することを想定

会場:1F見学等も考慮した会場でWEB会議も接続したハイブリット形式

参加人数:数十名程度

※1F周辺会場でのシーズ側(特に2年目の既採択者)とニーズ側との意見交換を想定

②FRCの資料作成及び出席依頼

出席者に対してFRCにおける資料の作成及び出席依頼を行う。

③FRCの開催

開催要領に従って一般公開でのFRCを開催する。なお、開催に当たって、より効果的・効率的な告知手法等の調査を実施した上で、工夫した告知等を行う。

また、今後の参考とするために、調査等を行い、設問項目を定め、FRCに参加した者からアンケート調査を実施する。

④出席者等への旅費等の支払

採択課題実施機関の出席者(受託者が出席を要請した者であって、当該採択課題が既に終了している場合で、採択課題1件につき1名に限る。)等に対して支払うべき旅費(別途、講演等を依頼する場合は講演者に対する謝金及び旅費)を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

⑤FRCの開催結果取りまとめ

FRCの開催結果やアンケートの分析結果を取りまとめた報告書を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

(2)NDECの実施

①NDECの開催準備

以下を考慮し、NDEC実行委員と連携して実施する。

次世代廃炉技術人材育成の調査

実施時期：年度後半に1回

参加人数(目標)：100名程度(発表者含む)

②NDECの実行委員会の資料作成、会議進行

NDECの企画検討を行う実行委員会の日程調整、会議資料の作成をNDEC実行委員と連携して行う。また会議の司会進行を行う。

③NDECの資料作成及び出席依頼

NDECにおける資料の作成及び出席依頼をNDEC実行委員と連携して行う。

④NDECの開催

実行委員会で策定される開催要領にしたがって一般公開でのNDECを開催する。また、開催に必要な事務手続※を行う。

なお、開催に当たっては、より効果的・効率的な告知手法等の調査を実施した上で、工夫した告知等を行う。また、今後の参考とするために、調査等を行い、設問項目を定め、NDECに参加した者からアンケート調査を実施する。

※後援機関への後援依頼手続やブース出展依頼、交通手段(バス等)の手配及び会場借料等

⑤出席者等への旅費等の支払

出席者に対して支払うべき旅費等※を、あらかじめJAEAの同意を得た受託者の規定に従って支払う。

※講演等を依頼する場合は講演者に対する謝金も支給

⑥NDECの開催結果取りまとめ

NDECの開催結果やアンケートの分析結果を取りまとめた報告書を作成し、JAEAに提出するとともにPD及びPOに送付する。

4.3 分析作業

4.1、4.2 の調査を踏まえ以下の分析を行う。

①公募事業による潜在的研究シーズの分析

公募事業の研究申請書を読み解き、研究者が考える潜在的な研究シーズを分析する。
具体的には、次の1)から8)までを分析する。

- 1) 福島第一原子力発電所廃炉ニーズとの関係性として、提案課題によって解決が図られる「基礎・基盤研究の全体マップ」の一件一葉に示される課題との関係性
- 2) 研究成果が必要となる時期
- 3) 「基礎・基盤研究の全体マップ」で示され、提案課題によって解決を狙う廃炉のプロセス以外にも提案課題の成果を反映できる廃炉プロセスの有無
- 4) 研究の段階(開発・検証段階、応用・高度化段階、実用化段階)
- 5) 研究分野の分類(モデル・手法開発、装置・設備開発、特性・状態把握、材料開発、解析・評価等)
- 6) 研究課題の分類(原子炉内の状態把握に関する研究開発、廃炉に係る重要な基盤現象(腐食・変質、ガス発生等)に関する研究開発、解体・輸送に関する研究開発、保管・貯蔵に関する研究開発、廃棄物処理・処分に関する研究開発、環境回復に関する研究開発等)
- 7) 研究設備等の分類
- 8) 研究課題のアウトプットとその反映先
 - ・研究成果によりどのような結果が得られるか(アウトプット)
 - ・研究成果により1F 廃炉全体にどのような成果・影響が与えられるか(アウトカム)
 - ・1F 廃炉全体への成果の反映に必要不可欠な別の研究、または、その成果と組み合わることで、1F 廃炉全体の実現可能性が高まりかつ合理的となる、シナジー効果を生み出す他の研究の概要。

②研究ニーズ・シーズ情報の分析

FRC等を通じ研究ニーズとシーズについてマッチングすることで成果が得られる可能性のある情報を分析、整理する。

具体的には、

- 1) 参加者の研究分野
- 2) アンケート調査等によるニーズ、シーズ調査より、マッチング可能性のある研究課題の抽出

③基礎・基盤マップに反映すべき研究シーズ情報の取りまとめ

申請書類等より基礎・基盤マップに反映すべき研究シーズ情報を取りまとめる。

4.4 基礎・基盤マップ入力フォームの作成

4.3③で取りまとめた情報について、基礎・基盤マップにフィードバックできる入力フォームに必要事項を記載し JAEA に提出する。

4.5 報告書作成

4.1 から 4.4 までの事項を報告書にまとめる。

5. その他

①e-Rad の運用について

e-Rad とは競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス(応募受付→

審査→採択→採択課題管理→成果報告等)をオンライン化する府省横断的なシステムである。研究課題についても、当該システムを用いて行う。詳細は e-Rad のホームページ (<https://www.e-rad.go.jp/index.html>) を参照のこと。

②英知事業のホームページについて

募集要項、実施要領、採択結果、評価結果、英知事業や委託研究契約に関するQ & A や問合せ窓口等を掲載したホームページを開設する。

なお、新たにコンテンツを制作する際には、後年度事業の経費節減の観点から、本業務の終了に伴い受託者が変更となる場合に次回の事業者へ当該コンテンツが引き継げるよう可能な限り考慮する。

③採択課題の進捗管理状況報告書の提出について

採択課題毎に1年間の進捗管理等の状況を取りまとめた報告書を作成し、JAEA に提出するとともにPD及びPOに送付する。

④年間業務計画の作成等について

年間業務計画を作成し、JAEA に提出する。また、この年間業務計画の進捗状況報告書を作成し、JAEA に対して報告するミーティングを毎月1回実施するとともに、計画遅延等がある事項については対応方針を示す。

⑤業務の実施状況に関する評価に必要な調査等の実施

JAEA が受託者の業務の実施状況についての評価を的確に実施するために必要な情報収集し、JAEA に報告する。

⑥受託者業務の引継ぎ

本業務の終了に伴い受託者が変更となる場合には、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要となる経費は受託者の負担とする。

⑦その他

JAEA が予算要求やその他執行状況等を把握するために、研究課題に関する資料作成、提供を隨時依頼する。これに従い対応をする。

6. 実施場所

受託者側実施施設

7. 研究期間

契約締結日～令和11年3月31日

※ただし、本委託研究契約の契約期間は1事業年度以内とし、予算交付決定を前提に毎年度契約締結する。

各年度における契約期間の終了日は以下のとおりとする。

令和8年度：令和 9年3月31日

令和9年度：令和10年3月31日

令和10年度：令和11年3月31日

8. 受託者側実施責任者

契約締結時に決定する。

9. 委託者側実施責任者

福島廃炉安全工学研究所 運営管理部 研究支援課長 岩井 英世

10. グリーン購入法の推進

- 1)本契約においてグリーン購入法に適合する環境物品が発生する場合はそれを採用することとする。
- 2)本仕様に定める提出図書(納入印刷物)においては、グリーン購入法に該当するためその基準を満たしたものである。

11. 特記事項

特になし

12. 添付書類

- ・提出書類一覧表(別紙1)
- ・契約の成立について(別紙2)

提出書類一覧表

提出書類	提出期限	提出先	部数	備考
4. でJAEA に提出する各種書類一式	契約期間終了時	福島廃炉安全工学研究所 運営管理部 研究支援課	1部	電子媒体での提出も可
委託研究完了届	契約期間終了時	研究開発推進部 研究協力課	1部	PDFでの提出も可
研究成果報告書	委託研究の完了日の翌日から61日経過後までに	研究開発推進部 研究協力課及び 福島廃炉安全工学研究所 運営管理部 研究支援課	2部	それぞれ1部 PDFでの提出も可

契約の成立について

本契約は、廃炉研究等推進事業費補助金予算を財源としており、契約締結は同予算の成立を条件とする。