

令和 7 年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務
に係る入札可能性調査実施要領

原子力規制委員会原子力安全人材育成センターでは、令和 7 年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務の受注者選定に当たって、一般競争入札（最低価格落札方式）に付することの可能性について、以下の通り調査いたします。

つきましては、下記 1. 業務内容に記載する内容・条件において、的確な業務遂行が可能であり、かつ、当該業務の受注者を決定するに当たり一般競争入札（最低価格落札方式）を実施した場合、参加する意思を有する方は、2. 登録内容について、4. 提出先までご登録をお願いします。

1. 業務内容

1. 1 概要

本研修は、原子力規制行政に携わる原子力規制委員会職員に対して、規制業務を遂行する上で必要な専門的知識等を身につけさせるための研修を担う教官が、シミュレータ研修を含む教育・訓練技法の要点を学習することを目的として実施するものである。

1. 2 業務の具体的な内容

「令和 7 年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務 仕様書」による。

1. 3 事業期間

契約締結日から令和 7 年 1 2 月 1 2 日まで

2. 登録内容

- (1) 事業者名
- (2) 連絡先（住所、TEL、E-mail、担当者名）

3. 留意事項

- ・ 登録後、必要に応じ業務実施計画等の概要を聴取する場合があります。
- ・ 本件への登録に当たっての費用は事業者負担になります。
- ・ 本調査の依頼は、入札等を実施する可能性を確認するための手段であり、契約に関する意図や意味を持つものではありません。
- ・ 今後、内容について修正される場合があります。
- ・ 提供された情報は庁内で閲覧しますが、登録者に断りなく庁外に配布することはありません。
- ・ 提供された情報、資料は返却いたしません。

4. 提出先

郵送またはE-mail にてご提出願います。

【提出先】

〒106-8450 東京都港区六本木 1-9-9 六本木ファーストビル 20 階
原子力規制委員会 原子力安全人材育成センター
原子炉技術研修課
千原 理 宛て

【TEL】 0 3 - 6 2 7 7 - 6 9 2 4

【E-mail】 chihara_osamu_k66@nra.go.jp

(登録例)

令和7年〇月〇日

原子力規制委員会
原子力安全人材育成センター
原子炉技術研修課

令和7年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務

令和7年〇月〇日付、標記実施要領に従い、以下の事項を登録致します。

登録内容

- ① 事業者名 〇 〇
- ② 連絡先
 - 住所 〇〇
 - 電話 〇〇
 - Mail 〇〇
 - 担当者名 〇〇

仕様書

1. 件名

令和7年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務

2. 目的

原子力規制委員会原子力安全人材育成センターでは、原子力規制委員会職員に対して、原子力規制に係る業務を遂行する上で必要となる専門的知識を身につけさせるために、当センター内に整備したプラントシミュレータ（以下「シミュレータ」という。）を用いた研修（以下「シミュレータ研修」という。）を実施している。

本業務は、当該シミュレータ研修を実施する指導教官（以下「教官」という。）が、シミュレータ研修を実施する上で必要となる指導の技術及び当該指導に用いる教材（以下「指導用教材」という。）の作成方法を学習するためのインストラクタ研修の提供に関するものであり、当該教官が本インストラクタ研修を通してより高い指導能力を習得することを目的とするものである。

3. インストラクタ研修の概要

本業務で実施するインストラクタ研修（以下「本研修」という。）の概要を以下の表に示す。

番号	項目	内容
1	実施予定日	令和7年11月4日（火）～7日（金）※1
2	実施回数	1回
3	実施期日	実施期日については、本契約締結後に発注者と協議の上で決定する。
4	実施日数	4日間
5	実施時間	9：30～18：15（原則、原子力規制委員会の通常業務時間）※2
6	実施場所	受注者が指定する研修実施場所
7	受講対象者	原子力規制委員会でシミュレータ研修を実施する教官等
8	受講予定人数	最大2名※3

※1：本研修の実施予定日については、本契約の締結後に発注者側の担当者と協議の上で決定する。

※2：実施時間に変更等が生じる場合は、発注者側の担当者と調整を行う。

※3：人数が減少した場合の研修実施に係る費用の変更は行わない。但し、最大人数を超える場合には、発注者と別途協議を行う。

4. 業務内容

受注者は、本研修の実施に関して、以下の業務を行う。

(1) 本研修の事前準備

① 研修用のカリキュラムの作成

・受注者は、別紙1の研修シラバスを踏まえた上で、本研修用のカリキュラム（以下

「研修カリキュラム」という。)の作成を行う。

- ・受注者は、発注者と事前打ち合わせを行いつつ、教官の資質向上に有効となる実習項目等を研修カリキュラムに組み込む。
- ・受注者は、研修カリキュラムの作成する上で、研修最終日には質疑応答等の時間を設ける。
- ・受注者は、十分な検討を行った上で、本研修で用いる教材（以下「本研修用教材」という。）を作成する前までに、研修カリキュラムについて発注者の承認を得る。

② 本研修用教材の作成

発注者に承認を得た研修カリキュラムに基づき、下記の内容を含めた本研修用教材を作成する。

i. 全体の構成

本研修用教材は、基本的に講義及び実習の科目毎に作成すること。ただし複数科目間での流用は妨げない。

ii. 本研修用教材の内容

本研修用教材の内容は、別紙1の研修シラバスの記載事項を十分考慮したものとする。

iii. 本研修用教材を作成する上での留意点

本研修用教材については、以下に示す点について十分検討を行った上で作成すること。

a) 学習目的の研修内容への反映

- ・シミュレータ研修における学習効果を高めるためには、当該研修の開始時点において受講者に学習目的を周知することが重要であることから、指導用教材の前段に学習目的を記載することの重要性について適切に伝える。
- ・指導用教材に記載する学習目的は、研修シラバスと比較して適切なものとなることの重要性について伝える。

b) 学習活動との一致

- ・指導用教材の内容が研修シラバスの学習活動と比較して不備がないようにすることの重要性について伝える。

c) その他

- ・指導用教材の目次が適切に記載され、シミュレータ研修の学習項目を一覧でできることの重要性について伝える。
- ・シミュレータ研修の受講者の理解促進を図るため、語句（特に、専門用語）の説明、単位や公式の一覧等の参考資料を指導用教材に盛り込むことの重要性について伝える。
- ・活用可能な場合には、類似の研修の情報等を用いて効率的に指導用教材を作成する方法について伝える。

iv. 研修用教材の改訂等

- ・研修用教材に誤記又は修正箇所が見つかった場合は直ちに修正作業を行い、本研修開始前までに発注者に連絡すること。
- ・また、本研修の受講者からのアンケートにより、教材改訂の希望や不備の指摘があった場合には、発注者と協議の上で整理すること。

(2) 研修設備の準備・調整

研修実施前に受注者の研修施設において、本研修で使用するシミュレータ設備に係る事前準備及び調整を行う。

(3) 研修の実施（講義、実習）

① 研修用教材の配布

研修用教材は、必要な部数（受講者数＋提出用１部）を印刷して、研修施設において受講者に配布する。

② 講義及び実習の実施

- ・受注者は、本研修カリキュラムに沿って、講義、シミュレータ操作を含めた実習を実施する。
- ・本研修を行う講師は、本研修の内容について十分な知識・技量を有する者とする
- こと。
- ・講師は、本研修の開始前に受講者に対して、本研修の目標、全体スケジュールについて説明を行う。
- ・講師は、受講者について可能な範囲で学習態度の報告を行う。

③ 研修の取りまとめに係る質疑応答

- ・本研修については、最後に本研修の全般的な事項に関する質疑応答の時間を設けた上で、時間内に終了すること。

(4) 業務完了報告書の作成

受注者は、研修終了後に上記４．の（１）～（３）に示す業務に関する完了報告書を作成し、発注者に提出する。

(5) その他

① 設備の利用

- ・研修カリキュラムに基づき、教室、機材等、研修に必要な設備が利用できるように手配する。

5. 業務の契約期間

自：契約締結日

至：令和７年１２月１２日（金）

6. 実施工程

本業務の実施工程を下表に示す。

(これに変更又は追加が生ずる場合は別途協議の上で決定するものとする。)

項 目	令和7年						
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
研修の準備（カリキュラム、 研修教材等の作成）		←		→			
研修設備の準備、調整				←	→		
研修の実施（講義、実習）						↔	
業務完了報告書の作成							↔

7. 実施場所

受注者の研修施設

8. 実施体制等

(1) 実施体制

受注者は、実施責任者、実施担当者及び品質管理責任者を含めた実施体制を構築し、体制図を事前に発注者に提出する。なお、実施責任者及び品質管理責任者は同一人物であってはならない。

(2) 実施責任者

受注者は、本業務を統括する実施責任者を定め、その役職、氏名、連絡先を事前に発注者に提出する。また、当該実施責任者は、実施内容及び納品物の品質の確認に責任を持つ。

(3) 実施担当者

受注者は、本業務について発注者と契約期間中に継続して連絡調整及び打合せが行える実施担当者を定め、その役職、氏名、連絡先を事前に発注者に示すこと。なお、実施担当者は、実施責任者と品質管理責任者のどちらとも同一人であってはならない。

(4) 品質管理責任者

受注者は、本業務の事前準備、実施内容、納入品及び提出図書の品質に責任を持つ。なお、品質管理責任者は、実施責任者と実施担当者のどちらとも同一人であってはならない。

9. 品質計画書

本業務に係る下記内容を記載した品質計画書を提出すること。

(1) 品質管理体制

- ・受注業務に対する品質を確保するための、十分な体制が構築されていること。
- ・作業実施部署は品質管理部署と独立していること。

- ・実施体制が明確になっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと）。
- （２）品質管理の具体的な方策
- ・受注業務に対して品質を確保するための具体的な方策（チェック時期、チェック内容等）が明確にされていること。
- （３）担当者の技術能力
- ・本業務に従事する者の技術能力を明確にすること。ただし、個人名等の個人情報は記載しなくてもよい。
- （４）不適合管理
- ・不適合発生時には、発注者側実施責任者に速やかに報告すること及び不適合について適切な管理方法が明確にされていること。
 - ・不適合の処置に関する管理並びにそれに関連する責任及び権限の手順を記載すること。また、是正処置に関する管理並びにそれに関連する責任及び権限の手順を記載すること。
- （５）工程管理
- ・進捗状況等の工程管理の実施方法を記載すること。
- （６）調達管理
- ・あらかじめ下請負者が決まっている場合は、下請負者名及びその発注業務内容を含めて記載すること。ただし、発注者の機密情報を取り扱うものを除いた金５０万円未満の下請負業務、印刷費、会場借料、その他これに類するものを除く。
 - ・業務の一部を協力会社へ外注する場合は、協力会社の技術能力を考慮した発注先の選定方法の手順を記載し、発注・契約に際しては、要求品質、業務内容、範囲及び期間を明記した調達文書を作成する旨を記載すること。
 - ・業務の実施に当たり、知り得た情報に関する情報管理を確実に行うよう協力会社に指示すること。
 - ・協力会社からの成果品が要求品質に適合していることを確認する手順を記載すること。

10. 提出図書

(1) 提出図書及び提出時期

受注者が発注者の承認を受けるため、又は発注者に報告するための提出図書、その部数及び提出時期は以下の表のとおりとする。

番号	提出書類	提出部数	承認	提出時期
1	実施体制図	1	○	契約締結日の翌日から10営業日以内※4
2	実施計画書（実施体制、工程を含む）	1	○	契約締結日の翌日から10営業日以内※4
3	品質計画書	1	○	契約締結日の翌日から10営業日以内※4
4	下請負届※5	1	○	契約締結日の翌日から10営業日以内※4
5	情報セキュリティ対策書	1		契約締結日の翌日から10営業日以内※4
6	打合せ議事録	1		打合せを行った日の翌日から5営業日以内
7	研修カリキュラム（電子情報媒体）及び研修教材（電子情報媒体）	1		研修開始日の1ヶ月前迄
8	研修教材（印刷物及び電子情報媒体）※6	1		確定版を契約期間最終日迄
9	修了証書	受講者分		研修終了後すぐ
10	業務完了報告書※6	1	○	契約期間の最終日まで
11	本業務で実施した情報セキュリティ対策について	1		契約期間最終日迄

※4：変更が生じた場合は、速やかに提出すること。

※5：下請負を行わない場合は不要。

※6：PDF ファイル形式で電子情報媒体（CD-R 又は DVD-R）1式についても提出すること。その際、ラベルに契約件名、提出日、受注者名を記載すること。

(2) 提出先

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター 原子炉技術研修課

〒106-8450 東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル20階

※ 修了証書のみ、原本は本人宛て手渡し。写しを原子力規制委員会原子力安全人材育成センター 原子炉技術研修課宛てに送付。

11. 納入品及び納入場所

(1) 納入品

当該事業で作成した実施報告書の印刷物 1 部及び電子媒体 (CD-R 等) 1 部

(2) 納入時期

令和 7 年 1 2 月 1 2 日 (金) まで

(3) 納入場所

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター 原子炉技術研修課
〒106-8450 東京都港区六本木 1-9-9 六本木ファーストビル 20 階

12. 情報セキュリティの確保

受注者は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 受注者は、請負業務の開始時に、請負業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について発注者に書面で提出すること。

(2) 受注者は、発注者から要機密情報を提供された場合には、当該情報を機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。

また、本業務において受注者が作成する情報については、発注者の指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 受注者は、「原子力規制委員会情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受注者において請負業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 受注者は、発注者から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、請負業務において受注者が作成した情報についても、発注者からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 受注者は、本業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を発注者に別紙 2 による書面で報告すること。

(参考) 原子力規制委員会情報セキュリティポリシー

<https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

13. 遵守すべき事項

(1) 業務上知り得た情報は、秘密保持することとし、目的の範囲を超えて使用、複製、改変をしないこと。また、第三者へ情報提供しないこと。ただし、発注者に事前承認を得た場合はこの限りではない。

(2) 原則、本契約に係る再委託はしないこと。ただし、発注者に事前承認を得た場合はこの限りではない。

(3) 漏えい事案が発生した際は、速やかに報告するとともに、適切な管理のために必要な措置を講じ、発注者の行う監査を受け入れること。

- (4) 業務終了後は、受け取った全ての情報を精査し、消去すべき情報は個人情報とともに完全消去を行い、復元不可能な状態にすること。また、媒体がある場合には返却すること。
- (5) 業務の遂行に当たり、法令等を遵守し履行すること。
- (6) 作成する資料には、公表していない文書又は情報等を含めないこと。
遵守事項を違反した場合、本契約を解除するものとし、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払うこと。
- (7) 見積書作成に当たっては、消費税及び地方消費税の税率10%で計算すること。
- (8) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは仕様書に記載のない細部については、発注者と速やかに協議しその指示に従うこと。

14. 検収条件

上記 10. の提出図書について、発注者が本仕様書及び関係書類に基づき検査を行い、その結果を基に発注者が本仕様書に定めたとおりの業務が行われたと認めたことをもって、検収とする。

15. その他

- (1) 研修を実施するにあたり、受講者が受注者の所有している宿泊施設を利用する必要がある場合は、受講者毎に、研修期間中の寝具類等を含めた宿泊環境を準備し、所用の経費を計上すること。
- (2) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事項が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、発注者側の担当者と速やかに協議をし、その指示に従うこと。
- (3) 作業責任者は、発注者側の担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ業務において良好な信頼関係が保てること。
- (4) 業務上不明な事項が生じた場合は、発注者側の担当者に確認の上、その指示に従うこと。
- (5) 受注者は、常に、発注者側の担当者和との緊密な連絡・協力関係の保持及び十分な支援を提供すること。

(別紙1)

研修シラバス

		第1日	第2日	第3日	第4日
実施内容	AM	—	テキスト作成の要点	シミュレータ研修 シナリオ作成の要点	演習結果検討会 研修指導に関する 意見交換
	PM	講義技法	演習(模擬テキスト 作成)	演習(模擬研修シ ナリオ作成)	—

本コースの学習範囲

- ①テキスト作成上の要点解説
 - ・原子力の技術研修テキストを作成する上での要点、注意事項を解説する。
- ②シミュレータ研修シナリオ作成の要点と実習
 - ・シミュレータ研修シナリオを作成する上での要点、機能知識、注意事項を解説する。
 - ・シミュレータを用いて研修シナリオ(運転責任者実技試験に部分引用可能なシナリオ例)の作成実習を行う。
- ③講義技法
 - ・SAT、JEAG4802など、教育・訓練の基礎的枠組みの考え方を解説する。
 - ・講義技法(特に質問対応、問いかけや深掘り質問などのノウハウ)を解説する。
 - ・30分程度の模擬講義を実施する。
- ④演習結果検討会
 - ・①及び②で作成したテキスト、シナリオを用いて検討会(受講者発表、指導員からのアドバイス等)を行う。

修了目標レベル

- ①講義説明において、講師の振る舞いが適切であること。
 - ・補足参考:「適切な振る舞い」として、発話/トーン、深掘り質問、積極的傾聴、受講状況把握等の講義技法が運転訓練インストラクタに求めるレベルと遜色ない。
- ②SAT、JEAG4802の要点(教育訓練の組み立て方)を理解していること。

習得できる力量範囲

- ①講義技法の知識
- ②テキスト作成・シミュレータ研修シナリオ作成の要点
- ③運転員訓練に関する最新ノウハウの獲得

(別紙 2)

令和 年 月 日

原子力規制委員会原子力安全人材育成センター
原子炉技術研修課長 殿

株式会社〇〇〇〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

令和 7 年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務
で実施した情報セキュリティ対策について

令和 7 年度 原子力規制庁インストラクタ研修の実施業務で実施した情報セキュリティ対策を下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

- (1) 体制
情報セキュリティ対策書により示した体制で、対策を実施した。
 - (2) 取り扱う原子力規制庁の情報の秘密保持等
情報セキュリティ対策書に従い、以下の各対策を実施した。
- ※以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。
- (3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認
 - (5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処