

土木学会 原子力土木委員会

成果報告書の作成等と標準化に関わる運営内規

令和4年8月29日 制定

(目的)

第1条 本規則は、土木学会原子力土木委員会（以下、「委員会」という）が作成する成果報告書の作成と標準化^{*1}に関する事項を定め、その運営を適切かつ円滑に行うことを目的とする。なお、本運営内規に記載がない事項については、原子力土木委員会規則または原子力土木委員会運営内規にしたがう。

(成果報告書の区分)

第2条 委員会または小委員会の成果報告書は、規格、指針、技術資料およびその他文書として公表する。規格、指針、技術資料およびその他文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 規格は、性能規定化された要求事項及び同要求事項を達成するうえでの解説等を含む技術文書とする。規格は、審議プロセスの公平、公正、公開の原則の下、作成する。
- (2) 指針は、性能規定化された要求事項を達成するうえでの解説とそれに必要な技術などを詳細に示した資料などを含む技術文書とする。指針は、審議プロセスの公平、公正、公開の原則の下、作成する。
- (3) 技術資料は、対象とする技術的課題に関する技術の現状、それに対する新たな考え方と検討事例等を体系的にとりまとめた技術文書とする。技術資料は、審議プロセスの公平、公正、公開の原則の下、作成する。
- (4) その他文書は、規格、指針、技術資料以外の技術文書であり、対象とする技術的課題に関する調査、又は実験などの分析、新たな技術をとりまとめた技術文書とする^{*2}。その他文書は、公開の原則の下、作成する。

(責任分担)

第3条 成果報告書に関する最終的な責任は、委員会にある。ただし、関連するタスク及び関係小委員会も成果報告書の作成と維持管理に関する責任を共有する。成果報告書の作成と維持管理に関する、委員会、技術文書審議タスク^{*3}、関係小委員会の管理責任の範囲は次に掲げるとおりとする。

*1 日本規格協会によれば、標準化は、自由に放置すれば、多様化、複雑化、無秩序化してしまうような「もの」や「事柄」を少数化、単純化、秩序化することである。本運営内規における技術の標準化は、社会基盤施設の安全性、品質、また経済性などの向上に資するとともに、関連分野における技術の理解が進み、認識を共有化することができ、技術者の水準の向上と関連分野の技術開発が促進されることと定義される。

*2 検討内容を簡易にまとめた文書、土木学会論文集委員会報告等

*3 技術文書審議タスクについては、「技術文書審議タスクの設置・運営に関する細則」を参照

- (1) 委員会は、成果報告書の作成、変更（追補版発行を含む。以下同じ）の必要性を審議し決定する。
- (2) 関係小委員会は、本規則にしたがい、成果報告書の原案を作成する。
- (3) 委員会及び技術文書審議タスクは、成果報告書原案が本規則のプロセスにしたがって策定されていることを確認する。
- (4) 成果報告書には、責任の明確化のため、委員会・技術文書審議タスク・関係小委員会の名簿、小委員会委員長と委員の役割（執筆者と執筆箇所等）を明記する。

（規格、または指針の作成と公表）

第4条 委員会、技術文書審議タスク、小委員会は技術文書のうち、規格、または指針を本規則にしたがい作成するとともに、次に掲げる事項について審議および連絡調整する。作成および公表手順を添付一1に示す。

- (1) 小委員会は、規格、または指針の作成に関する基本方針を策定し、委員会及び技術文書審議タスクの承認を得る。
- (2) 基本方針に従い、小委員会は規格、または指針の原案を作成する。
- (3) 規格、または指針を作成する中間段階において、小委員会は、原案について内部で査読・修正を行った後、委員会及び技術文書審議タスクに意見照会を行う。小委員会は、中間報告への修正対応結果を委員会及び技術文書審議タスクに報告し、承認を得る。
- (4) 規格、または指針原案の最終報告段階において、小委員会は、原案を内部で査読・修正を行った後、委員会及び技術文書審議タスクに報告する。委員会は技術文書審議タスクによる技術的内容の審議結果を踏まえ、土木学会が策定する技術文書としての妥当性についての審議結果とを踏まえ、総合的な視点で判断を行う。修正が必要な場合には、小委員会は適切な修正対応を実施し、委員会及び技術文書審議タスクに報告し、それぞれの再審議の上、委員会判断し、承認する。
- (5) 技術文書審議タスク及び小委員会は、承認された規格、または指針の原案を、「第7条 外部意見照会」にしたがい、外部意見照会を実施する。
- (6) 技術文書審議タスク及び小委員会は規格、または指針の原案について、「第8条 公衆審査」にしたがい、一般公衆の意見を聴取する。
- (7) 委員会及び技術文書審議タスクは、規格と指針の最終版を承認する。
- (8) 規格、または指針は、報告会などを通じて公表した後、一定の期間を置いて土木学会ホームページで公開する。

（技術資料の作成と公表）

第5条 委員会、技術文書審議タスク、小委員会は技術資料を本規則にしたがい作成するとともに、次に掲げる事項について審議および連絡調整する。作成および公表手順を添付一2に示す。

- (1) 小委員会は、技術資料に関する基本方針を策定し、委員会及び技術文書審議タスクはその妥当性を審議する。小委員会は、審議結果に基づいて修正を行い、委員会承認する。
- (2) 基本方針に従い、小委員会は規格、または指針の原案を作成する。
- (3) 小委員会は、原案について内部で査読・修正を行った後、委員会及び技術文書審議タスクに

意見照会を行う。

- (4) 委員会は技術文書審議タスクによる技術的内容の審議結果を踏まえ、土木学会が策定する技術文書としての妥当性について、総合的な視点で判断を行う。修正が必要な場合には、小委員会は適切な修正対応を実施し、委員会及び技術文書審議タスクに報告し、それぞれの再審議の上、委員会が判断し、承認する。
- (5) 技術文書審議タスク及び小委員会は承認された技術資料の原案を、「第7条 外部意見照会」に従い、外部意見照会を実施する。
- (6) 委員会及び技術文書審議タスクは、技術資料の最終版を承認する。
- (7) 技術資料の最終版は、報告会などを通じて公表した後、一定の期間を置いて土木学会ホームページで公開する。

(その他文書の作成と公表)

第6条 小委員会はその他文書を本規則にしたがい作成するとともに、次に掲げる事項について審議および連絡調整する。作成および公表手順を添付—3に示す。

- (1) 小委員会が作成したその他文書の原案は、小委員会内部で査読後、委員会で意見照会を実施する。
- (2) 小委員会は、委員会内からの修正が必要な意見に対して対応し、全ての意見に対する審議結果と対応結果について委員会で説明する。
- (3) 委員会はその他文書の最終版を承認する。
- (4) その他文書の最終版は、一定の期間を置いて土木学会ホームページで公開する。

(外部意見照会)

第7条 委員会、技術文書審議タスク、小委員会が作成する成果報告書の外部意見照会は、次に掲げる事項にしたがって実施する。

- (1) 技術文書審議タスクは、意見照会の対象とする土木学会内関係委員会や関係学協会の外部専門家を委員会に提案し、委員会の承認を得る。
- (2) 技術文書審議タスクは、成果報告書を対象とする外部専門家に送付し、原則として1カ月の期間を設けて、意見を聴取する。
- (3) 小委員会は必要に応じて、WG等で協議し、意見への回答案を作成する。
- (4) 小委員会は、成果報告書の修正が必要な意見に対して、成果報告書の修正案を作成、審議した後、技術文書審議タスクに提出する。技術文書審議タスクは、修正案を審議した後、委員会に審議結果を報告し、承認を得る。

(公衆審査)

第8条 委員会、技術文書審議タスク、小委員会が作成する成果報告書の公衆審査は、次に掲げる事項に従い実施する。

- (1) 技術文書審議タスクは、公衆審査を実施する成果報告書を、原則として2カ月間公表し、一般公衆の意見を聴取する。ただし、改定の場合等、内容により委員長判断で1カ月まで短縮できる。

- (2) 小委員会は必要に応じて、WG等で協議し、意見への回答案を作成する。
- (3) 小委員会は、規格や指針の修正が必要な意見に対して、規格または指針の修正案を作成、審議した後、技術文書審議タスクに提出する。技術文書審議タスクは、修正案を審議した後、委員会に審議結果を報告し承認を得る。技術文書審議タスクは、審議結果を公表する。

(規格・指針の改定及び廃止)

第9条 規格および指針の改定及び廃止は、技術多様化・普及タスク^{*4}において、改定及び廃止の要否の検討作業を原則として5～10年程度を目安に定期的に行って、委員会へ審議提案を行う。なお、状況の変化によっては5～10年に満たない時点においても適宜、改定及び廃止を行い、適切な規格および指針の維持に努める。

(記録の保管と公表)

第10条 成果報告書作成に関する審議内容の記録（以下、「記録」という）は、電子データとして、保管管理者が保管する。保管管理者は、委員会委員長、委員会幹事長、小委員会委員長、小委員会幹事長のいずれかとする。委員会または小委員会の議事録は会議後速やかに公表する。

(成果報告書に関する情報開示請求の対応)

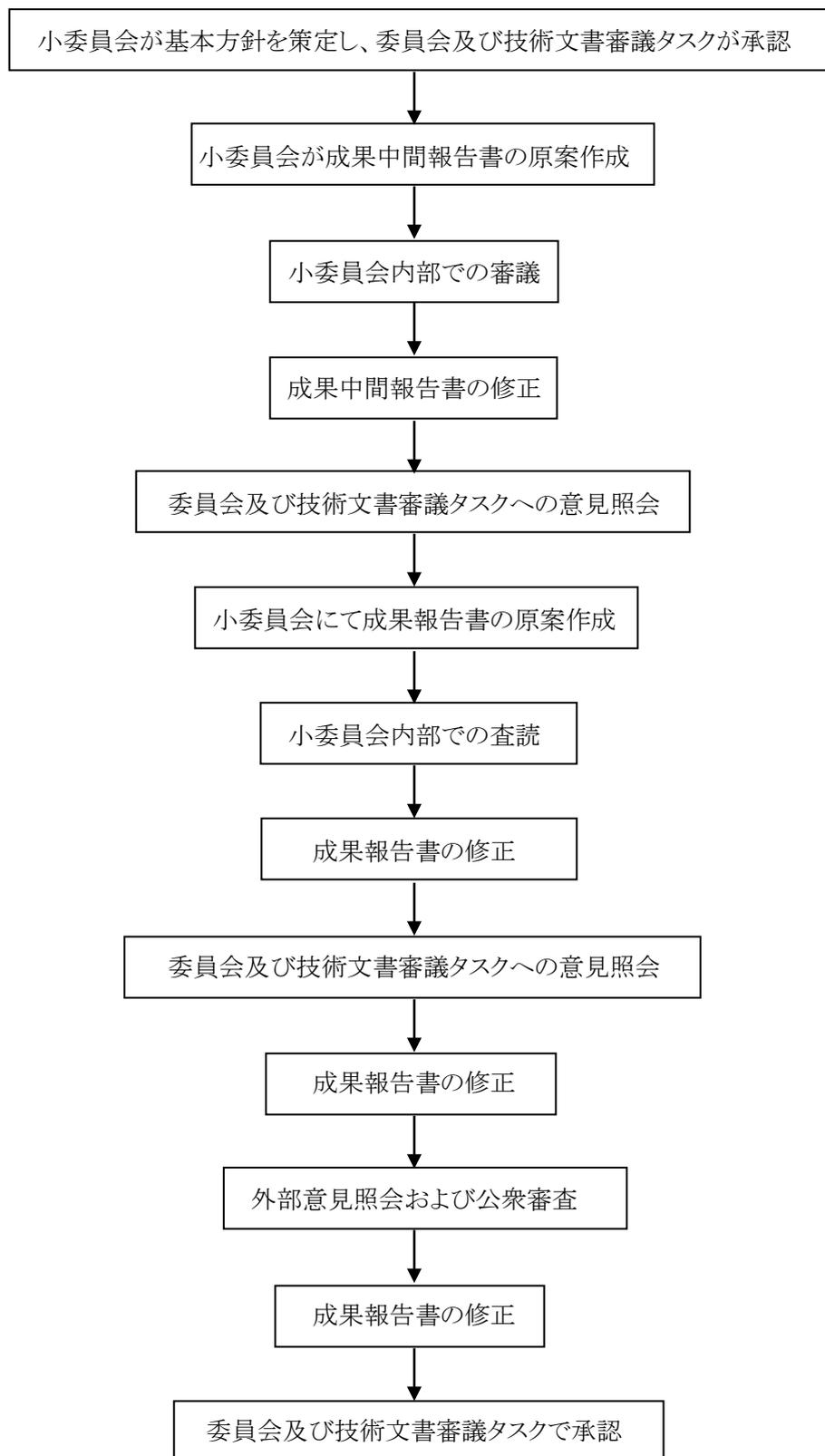
第11条 委員会、技術文書審議タスク、小委員会が作成する成果報告書に関する情報開示請求の対応は、次に掲げる事項にしたがう。なお、情報開示請求対応の担当は、委員会委員長、委員会幹事長、情報開示請求された小委員会委員長、情報開示請求された小委員会幹事長、事務局（以下、「担当者」という）とする。

- (1) 成果報告書に関する情報開示請求は、担当者が情報開示請求者の氏名、所属、連絡先、閲覧・コピー請求内容(会議名称等、開催日時、資料番号、資料名等)、使用目的を確認した上で受け付ける。
- (2) 開示請求された記録内に、核物質防護、個人情報、知的財産に関する事項等の非公開情報が含まれていないことを、担当者が確認する。
- (3) 開示請求された記録内に、非公開情報が含まれていた場合は、担当者が適切にマスキング処理を行う。委託元の確認後、委員長が承認を行う。
- (4) 担当者は、情報開示請求者の希望に沿って、紙面または電子ファイルにて提供を行う。なお、提供する電子ファイルにはパスワードをかけ、セキュリティ対策（印刷不可、コピー不可、内容の抽出不可、ページの抽出不可等）を施すこととする

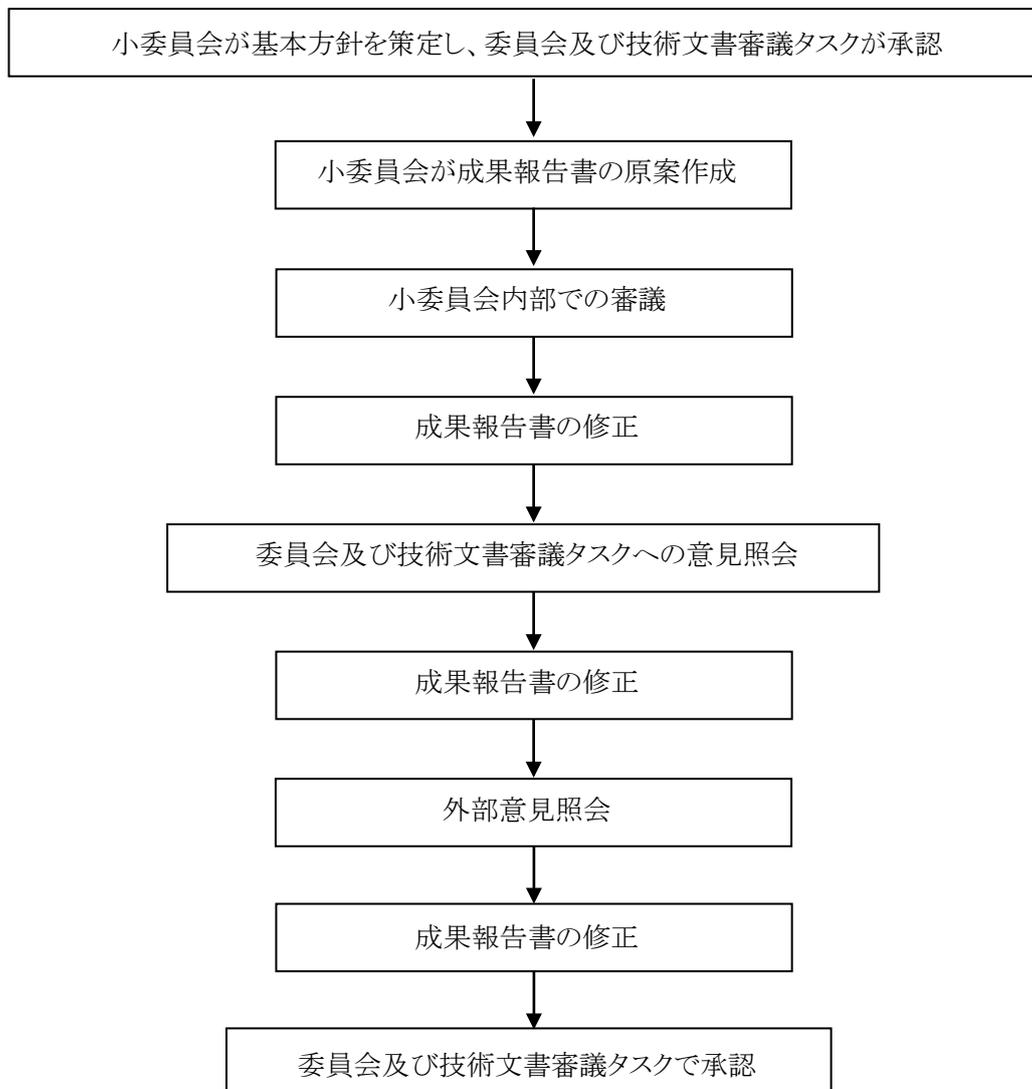
^{*4} 技術多様化・普及タスクについては、「技術多様化・普及タスクの設置・運営に関する細則」を参照

附則（令和4年8月29日 委員会議決）本規則は、令和4年8月30日から施行する。

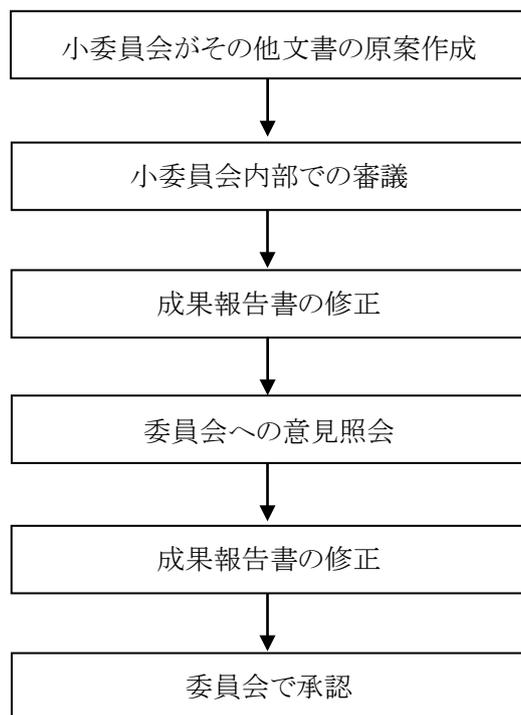
附則 本規則は、委員会、内規制定後に設置される技術文書審議タスク、技術多様化・普及タスク、小委員会に適用する。



付図1 規格・指針の作成手順



付図2 技術資料の作成手順



付図3 その他文書の作成手順