

企 画 競 争 説 明 書

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費
(緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保
守業務に係るプロジェクト管理支援業務)

原子力規制委員会原子力規制庁

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書募集要領

1 総則

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 業務内容

本業務の内容は、(別添5)「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）の概要及び企画書作成事項」のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日より平成32年3月31日までとする。

4 予算額

業務の予算総額は、4,200万円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

5 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 環境省から指名停止措置が講じられている期間中でないこと。
- (4) 平成28・29・30年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「情報処理」において、「A」、「B」の等級に格付けされている者であること。ただし、平成31・32・33年度環境省競争参加資格（全省庁統一参加資格）の「役務の提供等」の「調査・研究」又は「情報処理」の資格を引き続き取得すること。
- (5) 企画競争説明会に参加した者であること。
- (6) 企画競争説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。
- (7) 環境省 CIO 補佐官、技術アドバイザー及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を示す職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平

成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号) に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」(平成 12 年 12 月 22 日法律第 224 号) に基づき交流採用された職員を除く。) が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 号) 第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者などの緊密な利害関係を有する事業者ではないことを誓約できる者であること。

6 企画競争に係る説明会の開催

(1) 日時

平成 31 年 2 月 15 日 (金) 14 時 00 分

(2) 場所

原子力規制委員会原子力規制庁入札会議室

東京都港区六本木 1 丁目 9 番 9 号 (六本木ファーストビル 13 階)

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

(1) 受付先・受付方法

メールアドレス : tatsuaki_sakamoto@nsr.go.jp

tatsuya_wakasugi@nsr.go.jp

質問書【様式 1】に所定事項を記載の上、電子メールにより提出することとし、質問及び回答は質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報、原子力規制庁の業務に支障をきたすものを除き公表する。

(2) 受付期限

平成 31 年 2 月 20 日 (水) 17 時まで

(3) 回答

平成 31 年 2 月 22 日 (金) 17 時までに、企画競争参加者に対して電子メールにより行う。

8 資格要件に係る提出書類、提出期限等

(1) 提出書類 (別添 1)

- ① 本業務を実施する組織(会社全体または実施部門・部署)が、ISMS認証(ISO/IEC 27001、JISQ27001)等を取得している、もしくは独立行政法人情報処理推進機構が提供する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を受注者が実施し、その結果として、各項目得点がいずれも 4.0 以上かつ平均 4.5 以上が確認できる書類、また、社内の規程書や同等の資料、情報セキュリティ対策とその実施方法及び管

理体制を確認できる書類

- ② 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、ISO9001認証等を取得している、もしくはこれと同等の品質システムを有していることを証明するため社内の規程書や同等の資料及び品質管理計画を確認できる書類
- ③ 政府情報システムの設計開発業務もしくは設備更新業務において、プロジェクト管理支援業務の実績を有すること。
- ④ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の中心的役割を担う者について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、プロジェクト管理支援業務等（コンサルティング等）の経験が5年以上であること。
 - ・PMP（Project Management Professional）
 - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
 - ・技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））
- ⑤ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の実施担当者を担う者3名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、プロジェクト管理支援業務等（コンサルティング等）の経験が3年以上であること。
 - ・IT コーディネータ
 - ・PMP（Project Management Professional）
 - ・公認情報システム監査人（CISA）
 - ・情報処理技術者試験の以下の区分
 - ープロジェクトマネージャ
 - ーシステム監査技術者
 - ーIT ストラテジスト
- ⑥ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、本業務の中心的役割を担う者または当該業務の実施担当者を担う者のうち1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有すること。
 - ・情報処理技術者試験の以下の区分
 - ー情報セキュリティスペシャリスト
 - ー情報処理安全確保支援士
 - ・公認情報セキュリティマネージャー（CISM）
 - ・CISSP（Certified Information Systems Security Professional）
- ⑦ 本業務の中心的役割を担う者または実施担当者を担う者のうち1名について、放射線取扱主任者の資格を所有すること。
- ⑧ 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類（実施体制表等）

(2) 提出期限等

- ① 提出期限
平成31年3月6日（水）12時
- ② 提出先
東京都港区六本木1丁目9番9号 六本木ファーストビル
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 坂本、若杉
- ③ 提出部数
8（1）①②③④⑤⑥⑦⑧ 2部
- ④ 提出方法
持参又は郵送（提出期限必着）による。
郵送する場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限る。
- ⑤ 提出に当たっての注意事項
 - ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで（12時～13時は除く）とする。
 - イ 郵送する場合は、封書の表に「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る資格要件書類在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった資格要件書類は、無効とする。
 - ウ 提出された資格要件書類は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - エ 参加資格を満たさない者が提出した資格要件書類は、無効とする。
 - オ 虚偽の記載をした資格要件書類は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。
 - カ 資格要件書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
 - キ 提出された資格要件書類は、原子力規制委員会原子力規制庁において、資格要件書類の審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した資格要件書類の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。
 - ク 資格要件書類において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

9 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

① 企画書

（別添5）「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）の概要及び企画書作成事項」に基づき作成すること。

② 経費内訳書

「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）」を実施するために必要な経費のすべての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

③ 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料

(2) 提出期限等

① 提出期限

8(2)①に同じ

② 提出先

8(2)②に同じ

③ 提出部数

ア 9(1)① 7部

イ 9(1)② 7部

ウ 9(1)③ 7部

④ 提出方法

8(2)④に同じ

⑤ 提出に当たっての注意事項

ア 持参する場合の受付時間は、平日の10時30分から17時30分まで（12時～13時は除く）とする。

イ 郵送する場合は、封書の表に「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書等在中」と明記すること。提出期限までに提出先に現に届かなかった企画書等は、無効とする。

ウ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

エ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申し込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

カ 虚偽の記載をした企画書等は、無効にするとともに、提出者に対して指名停止を行うことがある。

キ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

ク 提出された企画書等は、原子力規制委員会原子力規制庁において、企画書等の

審査以外の目的に提出者に無断で使用しない。企画競争の結果、契約相手になった者が提出した企画書等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合がある。

ケ 企画書等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の提案を行っている場合は、契約の締結に当たりその履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがある。

10 企画提案会の開催

- (1) 必要に応じて企画提案会を平成31年3月11日（月）以降に開催する。開催する場合には、開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な企画書等を提出した者に対して、別途連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

11 暴力団排除に関する誓約

当該業務に係る（資格要件に係る提出書類及び）企画書等については、（別紙）において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上、提出すること。また、提出書類（別添2）の誓約事項に誓約する旨を明記すること。

12 審査の実施

- (1) 審査は、（別添3）「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書審査の手順」及び（別添4）「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、提出された企画書等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な企画書等を提出した1者を選定し、契約候補者とする。ただし、優秀な企画書等の提出がなかった場合には、この限りではない。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

13 契約の締結

- (1) 契約締結日は、本業務に係る平成31年度予算（暫定予算を含む。）が成立した日以降とする。また、暫定予算となった場合、全体の契約期間に対する暫定予算の期間分のみの契約とする場合がある。

- (2) 企画競争の結果、契約候補者として選定されたとしても、会計法令に基づく契約手続の完了までは、原子力規制委員会原子力規制庁との契約関係を生ずるものではない。支出負担行為担当官である原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

◎添付資料

- | | |
|-------|----------------|
| (別紙) | 暴力団排除に関する誓約事項 |
| (別添1) | 資格要件書類の提出について |
| (別添2) | 企画書等の提出について |
| (別添3) | 企画書等審査の手順 |
| (別添4) | 企画書等審査基準及び採点表 |
| (別添5) | 業務の概要及び企画書作成事項 |
| (別添6) | 委託事業事務処理マニュアル |
| 【様式1】 | 質問書 |

(別紙)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて会計課長等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。
3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(別添1)

平成31年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る資格要件書類の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

- ① 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、ISMS 認証（ISO/IEC 27001、JISQ27001）等を取得している、もしくは独立行政法人情報処理推進機構が提供する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を受注者が実施し、その結果として、各項目得点がいずれも 4.0 以上かつ平均 4.5 以上が確認できる書類、また、社内の規程書や同等の資料、情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を確認できる書類
- ② 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、ISO9001 認証等を取得している、もしくはこれと同等の品質システムを有していることを証明するため社内の規程書や同等の資料及び品質管理計画を確認できる書類
- ③ 政府情報システムの設計開発業務もしくは設備更新業務において、プロジェクト管理支援業務の実績を確認できる書類
- ④ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の中心的役割を担う者について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、プロジェクト管理支援業務等（コンサルティング等）の経験が5年以上であることを確認できる書類
 - ・PMP（Project Management Professional）
 - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
 - ・技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする

者))

- ⑤ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の実施担当者を担う者3名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、プロジェクト管理支援業務等（コンサルティング等）の経験が3年以上であることを確認できる書類
- ・ IT コーディネータ
 - ・ PMP (Project Management Professional)
 - ・ 公認情報システム監査人 (CISA)
 - ・ 情報処理技術者試験の以下の区分
 - －プロジェクトマネージャ
 - －システム監査技術者
 - －IT ストラテジスト
- ⑥ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、本業務の中心的役割を担う者または当該業務の実施担当者を担う者のうち1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有していることを確認できる書類
- ・ 情報処理技術者試験の以下の区分
 - －情報セキュリティスペシャリスト
 - －情報処理安全確保支援士
 - ・ 公認情報セキュリティマネージャー (CISM)
 - ・ CISSP (Certified Information Systems Security Professional)
- ⑦ 本業務の中心的役割を担う者または実施担当者を担う者のうち1名について、放射線取扱主任者の資格を所有していることを確認できる書類
- ⑧ 本業務を実施する者において、実施責任者、品質管理体制及び情報セキュリティ体制を確認できる書類（実施体制表等）

(担当者)

所属部署：

氏 名：

T E L：

F A X：

E-mail：

(別添2)

平成31年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名 印

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書等の提出について

標記の件について、次のとおり提出します。

なお、書類の提出にあたり、企画競争説明書「5 参加資格」(6)及び(7)に関する誓約事項に誓約します。

- (1) 企画書
- (2) 経費内訳書
- (3) 会社概要等

(担当者)

所属部署：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書等審査の手順

1. 企画審査委員会による審査

原子力規制庁長官官房総務課情報システム室に設置する「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書審査委員会」（委員は下記のとおり。以下「企画書審査委員会」という。）において、提出された企画書等の内容について審査を行う。

表1 企画書審査委員会の構成

委員長	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室長
委員	原子力規制委員会原子力規制庁放射線防護グループ監視情報課 課長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁放射線防護グループ監視情報課 専門官
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課 課長補佐
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 専門職
	原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室 係員
	環境省 情報化統括責任者補佐官（CIO 補佐官）

注 委員長又は委員が出席困難な場合は、同じ課(室)の者を代理として出席させることができる。

2. 企画書等の審査方法

- (1) (別添4)「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）に係る企画書等審査基準及び採点表」に基づき、委員ごとに採点する。

【採点基準】

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
不可	0点	0点	0点

- (2) (1)の採点結果の合計点を算出し、その点数が最も高い者を契約候補者とする。
- (3) 合計点が同点の場合、次の基準で契約候補者を選定する。
- ① 「優」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ② 「優」の数が同数の場合は、「良」の数が多き者を契約候補者とする。
 - ③ 「良」の数も同数の場合は、「可」の数が多き者を契約候補者とする。

④ 「可」の数も同数の場合は、委員の多数決により契約候補者を選定する。

3. 契約委員会による契約候補者の確定

企画書審査委員会は、選定した契約候補者及び審査経過を原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官へ報告し、同参事官を委員長とする契約委員会において契約候補者を確定する。

(別添4)

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費(緊急時モニタリングシステム設計開発
及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務)
に係る企画書等審査基準及び採点表

委員名

提案者名

事項	審査基準	配点	採点	
1. 業務の基本方針	<ul style="list-style-type: none">・業務の目的を的確に理解し、妥当な基本方針が記述されているか。・基本方針に専門性、創造性、新規性、確実性等があるか。	50点	点	
2. 業務の実施計画	<ul style="list-style-type: none">・業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画が記述されているか。・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情(専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等)を十分踏まえた提案となっているか。・項目毎に、受託者と原子力規制庁の役割分担等が提案されているか。・実施計画の策定に当たって、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」等各種指針で対応すべき内容が明示されているか。	30点	点	
3. 業務の実施方法	3.1 本業務のプロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none">・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	50点	点
	3.2 システム構築事業者の業務実施計画書等の妥当性評価に係る支援	<ul style="list-style-type: none">・各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。・業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。	30点	点

	3.3 スケジュール策定及び進捗管理に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
	3.4 コミュニケーション管理支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
	3.5 課題管理、リスク管理支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
	3.6 要件定義の確定及び外部設計に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
	3.7 設計検証支援及び品質管理に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
	3.8 システム移行に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案しているか。 原子力規制庁にとって実現可能と考えられる成功事例を踏まえた提案が行われているか。 	30点	点
4. 実施体制、役割分担等	4.1 実施体制、役割分担等	<ul style="list-style-type: none"> 効果的、効率的な人員配置、内・外部の協力体制等が構築されているか。 実施責任者及びその他の主要な従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められるか。 	30点	点

	4. 2 従事者の実績、能力、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書に記載の資格要件について、業務責任者が有する経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。 ・ 調達仕様書に記載の資格要件について、業務責任者以外のその他の主要な従事者の経験・実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。 ・ 関連する保有資格が記載されており、そのことを確認できる書類が示されているか。 	10点	点
	5. 組織の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達仕様書に記載の資格要件について、提案者の組織の実績は「業務の件数」「業務の規模及び内容」「業務における役割」「保有資格」などの観点より充実しているか。 	30点	点
	6. 見積価格、積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経費内訳書について、提案内容等に応じた価格、積算内訳は妥当か。 	10点	点
	7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無、有の場合は認定通知書等の写しを添付。ただし、企画書提出時点において認定等の期間中であること。</p> <p>※ 複数の認定等に該当する場合は、</p>	20点	点

	<p>最も得点が高い区分により加点を行うものとする。</p> <p>-----</p> <p>○ 女性活躍推進法に基づく認定等 (えるぼし認定等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1段階目 (※1) 8点 ・2段階目 (※1) 16点 ・3段階目 20点 ・行動計画 (※2) 4点 <p>※1 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画等に関する省令第8条第1項第1号イの項目のうち、労働時間等の働き方に係る基準は必ず満たすことが必要。</p> <p>※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主(常時雇用する労働者の数が300人以下のもの)が努力義務により届出し、企画書提出時点において計画期間が満了していないものに限る。</p> <p>○ 次世代法に基づく認定(くるみん認定・プラチナくるみん認定)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定 8点 ・プラチナくるみん認定 16点 <p>○ 若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 16点</p>		
8. プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの説明の内容が明確であり、また提案書の内容と齟齬がなく、要求事項に対して的確な提案の説明となっているか。 ・提案内容や業務実施方法に対する質疑応答内容が的確かつ明確であり、本業務を確実に遂行する能力があると特に期待できるか。 	10点	点
合計		450点	点

注1 企画書等において、提出者の外部協力者へ再委託又は共同実施の提案を行う場合、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を外部に再委託してはならず、そのような企画書等は不合格として、選定対象としないことがある。

注2 積算内訳書において、再委任に係る外注費が見積価格1/2以上である場合は、不適切として、選定対象としないことがある。

【採点基準】

	10点満点	30点満点	50点満点
優	10点	30点	50点
良	6点	18点	30点
可	2点	6点	10点
不可	0点	0点	0点

ただし、事項 7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況については、審査基準欄に記載の基準による。

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）の概要及び企画書作成事項（案）

I. 業務の概要

1 調達件名

平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）

2 目的

原子力規制委員会原子力規制庁（以下「原子力規制庁」という。）では、現行の原子力災害対策指針におけるIAEAの国際基準の考え方に則り、初期対応段階において講ずべき防護措置及びその判断基準をあらかじめ定めるとともに、施設の状況に基づき、放射性物質の放出の前から予防的な防護措置の実施を判断することとしている。また、緊急事態発生時（放射性物質の放出等）は、緊急時モニタリングの結果に基づき、必要な防護措置の実施を判断することとしている。さらに、緊急時モニタリングの結果を国が一元的に集約し、分かりやすく、かつ迅速に公表することとしている。

本業務では別途調達を行う「平成31～35年度緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務」（以下「設計開発等業務」という。）において、設計・開発実施計画書、設計書等の確認及びシステム構築に伴う進捗管理に係る支援等を実施することにより、設計開発等業務を円滑に進めることを目的とする。

3 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は以下の通りである。

表1 用語の定義

用語	定義
情報システム室	システムの維持（サービス提供を含む。）管理・運用、システム管理責任者等との連絡調整等を行う庁内の組織 ※原子力規制委員会原子力規制庁長官官房総務課情報システム室
緊急時モニタリングシステム（本システム）	緊急時の防護措置を適切に判断するため、緊急時モニタリング結果の集約、関係者間での共有及び国民への公表を目的とするシステム
システム構築事業者	別途調達を行う「平成31～35年度緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務」の受注業者

4 業務実施場所

原子力規制委員会原子力規制庁：東京都港区六本木一丁目9番9号
受託者が事前に指定する作業場所

5 業務履行期間

契約締結日から平成32年3月31日までとする。

表2 工程案

業務項目	平成31年度			
	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
6.1	■			
6.2	■			
6.3	■			
6.4	■			
6.5	■			
6.6	■			
6.7	■			
6.8			■	
6.9	■			

6 業務の内容

実施する業務内容は以下のとおりとする。

以下の業務を実施するにあたっては、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(以下「標準ガイドライン」という。)に基づき、作業を実施すること。

6.1 本業務のプロジェクト管理

本業務を実施するにあたっては、実施計画書等に具体的に実施する内容(管理方法、使用するツール及び体制など)を明記し作成すること。また、実施計画書等に基づき適切に業務を行うための実施要領書等を作成すること。

6.2 システム構築事業者の業務実施計画書等の妥当性評価に係る支援

システム構築事業者が作成する業務実施計画書、実施要領等について、その妥当性について評価し、原子力規制庁に報告するとともに、必要な調整・指導を行うこと。

6.3 スケジュール策定及び進捗管理に係る支援

システム構築事業者が作成するスケジュール及びWBSについて、その妥当性について評価し指導・助言を行うこと。また、システム構築事業者が行う設計開発の進捗状況について適時に把握するとともに、遅延等の問題やリスクが認められた場合、原子力規制庁に報告するとともに問題やリスクの解消・回避に向けた対応策を検討のうえ、必要な指導を行うこと。

6.4 コミュニケーション管理支援

(1) 会議体及び連絡方式の設定

必要な会議体の種類、目的、参会者、開催頻度、会議体以外の連絡方法について検討の上、コミュニケーション方式を設定する。なお、コミュニケーション方式の設定にあたっては、システム構築事業者と協議を行うこと。

(2) 議事録の確認・修正

原子力規制庁又は受託者自らが主催する会議の協議内容を、議事録に整理作成し、

原子力規制庁及び会議に参加したシステム構築事業者の承認を得ること。また、システム構築事業者が主催する会議については、設計仕様、工程管理の観点から必要と判断するものについて出席し調整・指導を行い、議事録の確認を行うこと。

(3) 疑義照会への対応

受託者は、システム構築事業者と要件に関する疑義のやりとりや、その他の調整事項に関する連絡は、会議以外に随時行い原子力規制庁を支援するとともに、適宜必要な提案、システム構築事業者への調整・指導を行うこと。

6.5 課題管理、リスク管理支援

システム構築事業者は、課題及びリスクを検知した時点で、システム構築事業者が用意する課題またはリスク管理簿に起票し、受託者及び原子力規制庁に報告することとしている。受託者は、その報告内容の妥当性を確認・審査するとともに、原子力規制庁に報告し、必要に応じて、是正に係る指示を行うこと。また、受託者自ら状況把握と情報収集を行い課題、リスクの洗い出しを行い、システム構築事業者への課題またはリスク管理簿への記載指示等の必要な対応を行うこと。

6.6 要件定義の確定及び外部設計に係る支援

調達仕様書及び要件定義書に基づきシステム構築事業者が実施する外部設計について、原子力規制庁と連携のもと必要な指導及び検討支援を行うこと。また、外部設計の結果、要件が変更となる場合は、調達仕様書及び要件定義書へ変更内容が適切に反映されることを確認すること。

6.7 設計検証支援及び品質管理に係る支援

システム構築事業者が作成する各種資料（設計書・テスト計画書等。一覧は表3システム事業者の提示資料想定一覧に示す。）について、その図書の妥当性評価または内容を検証し、指導・助言を行うこと。

表3 システム事業者の提示資料想定一覧

No	資料名
1	プロジェクト計画書
2	設計・開発実施計画書
3	設計・開発実施計画書に基づく管理資料
4	打合せ議事録
5	標準コーディング規約
6	外部（基本）設計書
7	内部（詳細）設計書
8	各事業者とのシステム連携に係る設計書
9	テスト計画書
10	単体テスト結果報告書
11	結合テスト結果報告書
12	総合テスト結果報告書
13	脆弱性検査結果報告書
14	システム連携テスト計画書
15	システム連携テスト結果報告書
16	テストデータ（総合テスト、システム連携テスト及び受入テスト）
17	移行計画書
18	移行結果報告書

No	資料名
19	操作手順書
20	研修用資料
21	中長期運用・保守作業計画（案）
22	運用計画書及び運用実施要領（案）
23	保守作業計画書及び保守実施要領（案）
24	要件定義書の改定版
25	ソフトウェア・ハードウェア構成表
26	ライセンス関係資料
27	導入機器及びサービス一式
28	機器設置図面
29	機器搬入計画書
30	機器設定作業手順書
31	機器設定作業報告書
32	運用実施要領に基づく管理資料
33	運用作業報告書
34	情報システムの現況確認結果報告書
35	運用作業の改善提案書
36	運用計画の改定案
37	保守実施要領に基づく管理資料
38	保守作業報告書
39	情報システムの現況確認結果報告書
40	保守作業の改善提案書
41	保守計画の改定案

6.8 システム移行に係る支援

自治体にて運用中の線量等送受信システムについて、本システムにデータ連携先を変更する必要がある。受託者は、当該作業が確実に完了するための各種調整を実施すること。また、システム構築事業者及び自治体システム運用事業者の当該作業実施内容に対する妥当性評価または内容を検証し、指導・助言を行うこと。

また、システム連携テストについて、テスト実施計画書やテストデータをもとに実施内容の妥当性について評価し、原子力規制庁に報告するとともに、必要な調整・指導を行うこと。必要に応じテスト実施に立ち会うこと。

6.9 その他の業務

(1) 各種会議への参加及び助言

システム構築に関連する会議に出席し、会議資料の作成及び会議中に生じた課題に対する助言等の支援を行うこと。主管する会議については議事録を作成し、課題及び改善に関する情報収集を行うこと。なお、会議体系として既定のものは存在しないため、受託者は最適な会議体系について提案を行うこと。

(2) 月次報告書の作成

受託者は月次単位で作業報告を取りまとめ、原子力規制庁へ報告すること。

(3) ODB登録用シート、プロジェクト計画書及び管理要領等の作成支援

設計構築事業者が提出するODB登録シートに関する内容の精査等の支援を行うこと。また、本システム構築に関するプロジェクト計画書及び管理要領の改版の支援業務を行うこと。

7 成果物の提出方法

(1) 提出図書

受託者が原子力規制庁の承認を受けるため、又は原子力規制庁に報告するために提出する図書、書類の提出時期及び部数は、次のとおりとする。なお、これらの提出図書は、電子媒体（PDF及びMS-Word2013、Excel2013、PowerPoint2013のファイル形式）でも提出すること。なお、電子媒体による納品については、DVD-Rに格納して1部提出を行うこととする。

表4 提出図書一覧表

項	提出書類	提出部数	提出期日
1	実施体制図	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
2	実施計画書及び実施要領書	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
3	システム構築事業者の業務実施計画書等の妥当性評価結果	1	その都度
4	システム構築事業者の進捗管理に係る資料	1	その都度
5	打合せ議事録	1	打合せ後速やかに
6	課題・リスク管理表	1	契約締結後及び変更が生じた後速やかに
7	要件定義の確定及び外部設計支援に係る資料	1	その都度
8	設計検証支援結果及び提示資料の妥当性確認結果	1	その都度
9	システム移行支援に係る資料	1	その都度
10	月次報告書	1	当該月の毎月末までに
11	ODB登録シート	1	その都度
12	完了届	1	納入時期までに

(2) 提出時期及び場所

提出時期： 平成32年3月31日

提出場所： 東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル
原子力規制委員会 原子力規制庁
長官官房総務課情報システム室

8 企画競争参加条件

8.1 組織の実績・資格等

- ① 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、ISMS認証（ISO/IEC 27001、JISQ27001）等を取得していること。認証を受けていない場合には、独立行政法人情報処理推進機構が提供する「情報セキュリティ対策ベンチマー

ク」を受託者が実施し、その結果として、各項目得点がいずれも4.0以上かつ平均が4.5以上であることをもって示すこと。また、社内の規程書や同等の資料を提出したうえで、事前に情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制を明記した資料を作成し提出すること。

- ② 本業務を実施する組織（会社全体または実施部門・部署）が、ISO9001認証等を取得していること。認証を受けていない場合には、これと同等の品質システムを有していることを証明するため社内の規程書や同等の資料を提出したうえで、事前に品質管理計画書を作成し提出すること。
- ③ 政府情報システムの設計開発業務もしくは設備更新業務において、プロジェクト管理支援業務の実績を有すること。

8.2 従事者の実績・資格等

- ① 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の中心的役割を担う者について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、施工管理業務等（コンサルティング等）の経験が5年以上であること。
 - ・PMP（Project Management Professional）
 - ・情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ
 - ・技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））
- ② 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、当該業務の実施担当者を担う者3名について、以下のうち1つ以上の資格を所有するとともに、施工管理業務等（コンサルティング等）の経験が3年以上であること。
 - ・IT コーディネーター
 - ・PMP（Project Management Professional）
 - ・公認情報システム監査人（CISA）
 - ・情報処理技術者試験の以下の区分
 - －プロジェクトマネージャ
 - －システム監査技術者
 - －IT ストラテジスト
- ③ 本業務に従事する者の技術能力を明確にするため、本業務の中心的役割を担う者または当該業務の実施担当者を担う者のうち1名について、以下のうち1つ以上の資格を所有すること。
 - ・情報処理技術者試験の以下の区分
 - －情報セキュリティスペシャリスト
 - －情報処理安全確保支援士
 - ・公認情報セキュリティマネージャー（CISM）
 - ・CISSP（Certified Information Systems Security Professional）
- ④ 本業務の中心的役割を担う者または実施担当者を担う者のうち1名について、放射線取扱主任者の資格を所有すること。

9 品質管理計画

品質管理計画を策定するにあたって最小限、以下の内容を計画すること。

(1) 品質管理体制

受託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。
- ・実施責任体制が明確となっていること（実施責任者と品質管理責任者は兼務しないこと。また、同一部門に所属していないこと。）。

(2) 品質管理の具体的な方策

受託業務に対して品質を確保するための、当該業務に対応した具体的な作業に関する方法（チェック時期及びチェック内容）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。

(4) 工程管理

調達から納入までの管理方法について規定され実施されていること。

(5) 文書管理

受託業務に対して使用する文書（記録を含む。）の維持・管理について明確にされていること。

10 貸与品・支給品

貸与品・支給品については、発注者との事前の協議の上で決定するものとする。

11 著作権等の扱い

- ① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、原子力規制庁が保有するものとする。
- ② 受託者は自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- ③ 成果物の中に受託者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権受託者に留保されるが、可能な限り、原子力規制庁が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- ④ 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、原子力規制庁が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- ⑤ 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- ⑥ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

12 再委託

受託者は、受託業務の全部、または、受託業務における総合的な企画判断並びに業務の遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

受託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の相手方の商号または名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再

委託に係る承認申請書」等を提出の上、承認を得ること。また、受託事務の一部を再委託する場合は、受託契約金額に占める割合は原則2分の1未満とすること。受託者が再委託する事業者は、前述8企画競争参加制限の対象となる事業者でないこと。受託者は、機密保持、知的財産権等に関して本調達仕様書が定める受託者の責務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施、報告の上、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合の最終的な責任は、受託者が負うものとする。

13 情報セキュリティの確保

受託者は、下記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 受託者は、受託業務の開始時に、受託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原子力規制庁担当者に書面で提出すること。
- ② 受託者は、原子力規制庁担当者から要機密情報を提供された場合には、当該情報の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ずること。また、受託業務において受託者が作成する情報については、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ③ 受託者は、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時又は受託者において受託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて原子力規制庁担当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 受託者は、原子力規制庁担当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、受託業務において受託者が作成した情報についても、原子力規制庁担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑤ 受託者は、受託業務の終了時に、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.nsr.go.jp/data/000129977.pdf>

14 検査・支払条件等

- ① 提出された成果物は、本仕様書に基づき国の検査職員が検査し、これに合格しなければならない。
- ② 本業務の支払いは、実施期間内に前述①の検査を受け合格した場合に、受託者から適法な支払請求書を受領した日から30日以内に対価を支払わなければならない。

15 特記事項

- ① 本業務の実施によって知り得た情報等を第三者に漏らし、あるいは他の目的に使用してはならない。また、受託者の情報管理の不備により、原子力規制庁若しくは第三者が損害を被った場合は、受託者において責任を負うものとする。
- ② 本業務の実施にあたっては、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の促進等に関する法律)に適應する環境物品の使用等が見込まれる場合には、これを積極的に採用するものとする。

16 その他

- ① 受託者は、本業務を通じて知り得た情報は、契約履行中か否かに関わらず、正当な理由なく他に開示し、又は他の目的のために利用してはならない。また、正当な理由があつて開示する場合にも、事前に原子力規制庁職員から許可を得なければならない。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たって原子力規制庁職員が提供した資料については、複製禁止とし、厳重に管理を行い、業務終了後は返却しなければならない。
- ③ 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書によりがたい場合、あるいは本仕様書に定めのない事項については疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、その取扱いについて決定することとする。
- ④ 受託者は、本業務において納入する全ての成果物について、瑕疵担保責任を負うものとする。瑕疵担保責任期間は当庁により検収後1年間とする。
- ⑤ 作業実施者は、原子力規制庁担当者と日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。
- ⑥ 成果物納入後に受託者の責めによる不備が発見された場合には、受託者は、無償で速やかに必要な措置を講ずること。
- ⑦ 本契約の受託者（再委託先を含む）及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託事業者等の機密な利害関係者を有する事業者を言う。）については、今後（平成31年度予定）実施する本システムに係わる調達への入札参加することは出来ないものとする。

II. 企画書作成事項

企画書には別添様式により、以下の各事項について、各作成方法に則り、提案すること。

なお、企画書全体の分量はA4・30 ページ以下を目安とし、原則として両面印刷にすること。また必要に応じてA3 等サイズの異なる用紙を用いることを可とするが、企画書全体を1 冊にまとめること。

補足資料がある場合は、企画書に追加して添付することを認めるが、企画書のどの部分の補足資料であるか明記すること。

また、資料作成全般に当たっては、本企画書作成事項で規定する目的や作業項目に反し、又は矛盾する提案がないよう作成すること。

事項		作成方法
1. 業務の基本方針		<ul style="list-style-type: none"> 本業務を実施するにあたっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施計画		<ul style="list-style-type: none"> 業務内容及び提案内容に係る各作業項目について業務実施計画を記述すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情（専門職がない、専任者が少ない、利用者の拠点が点在している等）を十分踏まえた提案とすること。 項目毎に、受託者と原子力規制庁の役割分担等を提案すること。
3. 業務の実施方法	3. 1 本業務のプロジェクト管理	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 2 システム構築事業者の業務実施計画書等の妥当性評価に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 3 スケジュール策定及び進捗管理に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。

	3. 4 コミュニケーション管理支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 5 課題管理、リスク管理支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 6 要件定義の確定及び外部設計に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 7 設計検証支援及び品質管理に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
	3. 8 システム移行に係る支援	<ul style="list-style-type: none"> 各業務内容の実施方法、作業内容等について、具体的に提案すること。 業務分担や業務量の検討において、原子力規制庁側の実情を十分踏まえた提案となっているか。
4. 実施体制、役割分担等		<ul style="list-style-type: none"> 業務の実施体制について、統括責任者を1名選定するとともに、当該業務実施責任者の役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を記載すること。 本業務の従事者に求める保有資格等を記載すること。
5. 組織の実績		<ul style="list-style-type: none"> 提案者において、同等規模以上の情報システム整備の調達支援を実施した実績があること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者において、放射能濃度の測定評価に係る情報システム整備の調達支援等を実施した実績があること。 ・具体的名称・金額の記載が困難な場合でも、およその内容がわかるように記載すること。
<p>6. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況</p>	<p>女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（えるぼし認定等、くるみん認定、プラチナくるみん認定、ユースエール認定）の有無について記載すること。有の場合は認定通知書等の添付。ただし、企画書提出時点において認証期間中であること。</p>

(別添6)

2018年12月

委託事業事務処理マニュアル

原子力規制委員会原子力規制庁
長官官房 会計部門

目 次

	ページ数
使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理のてびき	
1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目及びその定義	6
2. 関係書類の整理	8
参考 主な関係書類	8
3. 人件費に関する経理処理	9
4. 旅費に関する経理処理	18
5. 会議費・謝金に関する経理処理	20
6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	23
7. 消耗品費に関する経理処理	25
8. 外注費に関する経理処理	27
9. 印刷製本費に関する経理処理	28
10. 補助員人件費に関する経理処理	30
11. その他諸経費に関する経理処理	31
12. 再委託費に関する経理処理	32
13. 一般管理費に関する経理処理	33
14. 委託事業の完了の報告書類の作成	35
15. 実績報告書の作成	35
II. 現地調査	
1. 検査の概要	37
2. 検査の着眼点	37
3. 検査の実施に際して	38
III. 事後作業	
財産の管理・処分に係る確認について	40

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び当庁の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

<留意事項>

- 委託費（概算契約によるもの）の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
 - 本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考えに基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
 - 業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・概算契約の場合、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います。
- 経費の区分管理（流用制限があります。）
 - 委託事業とその他の事業との区分管理
 - 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

I. 経理処理のてびき

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方

<委託費の定義>

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者に委託して行わせる場合に、その反対給付として支出する経費をいいます。

委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

<経理処理の基本ルール>

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、契約等停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

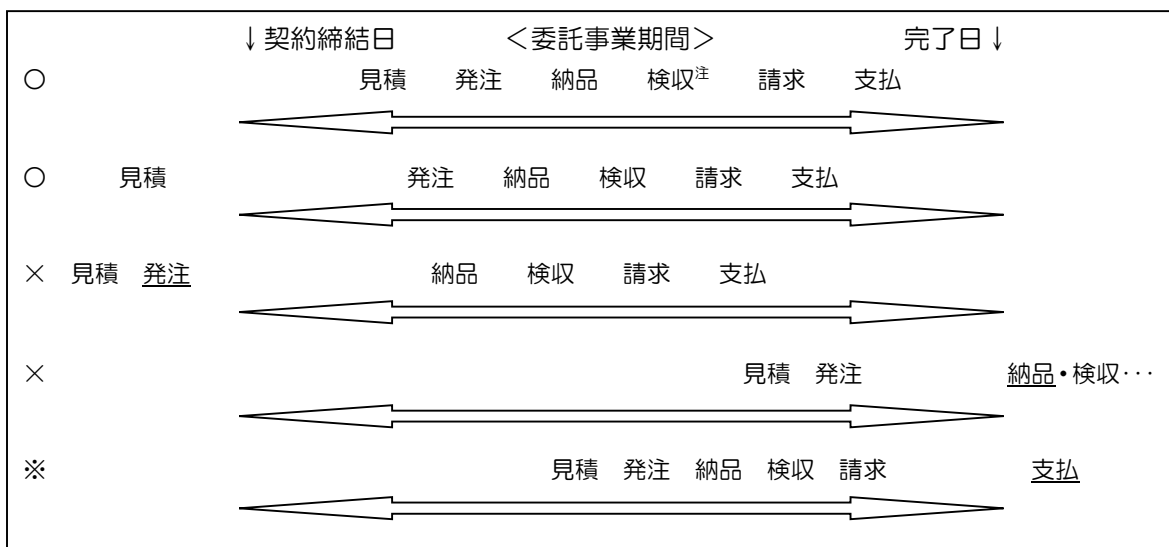
委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものの^{*1}が対象となります。
- 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- 事業終了後における確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはなりません。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{*2}。
- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。なお、振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則委託対象経費として計上することがで

きます。ただし、受託者の職員給与及び補助員人件費（専従の場合を除く。）の振込手数料については、委託対象経費として計上することはできません。

- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金と併せて行っていない場合）に限り委託対象経費として計上することができます。
- 課税事業者の場合は、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意してください。また、免税事業者の場合は、受託者自身が消費税を負担することがない経費（人件費や免税事業者からの仕入等）について消費税を計上することがないように留意してください。

【※¹委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの[※]

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに原子力規制庁担当者への報告及び確認を受けなければなりません。なお、原子力規制庁担当者による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※²委託事業における自社調達などを行う場合における利益等排除の考え方】

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、委託事業の実績額の中に受託者の利益等相当分が含まれることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）受託者自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）

2. 利益等排除の方法

（１）受託者の自社調達の場合

原価をもって委託対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

（３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）において、委託事業者が調達先を決定するに際し一般の競争を行い、結果最低価格であった場合はこの限りではありません。

<事業実施中の留意事項>

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合又は当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、委託契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合には原子力規制庁担当者との連絡の上、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について原子力規制庁担当者から報告を求められ

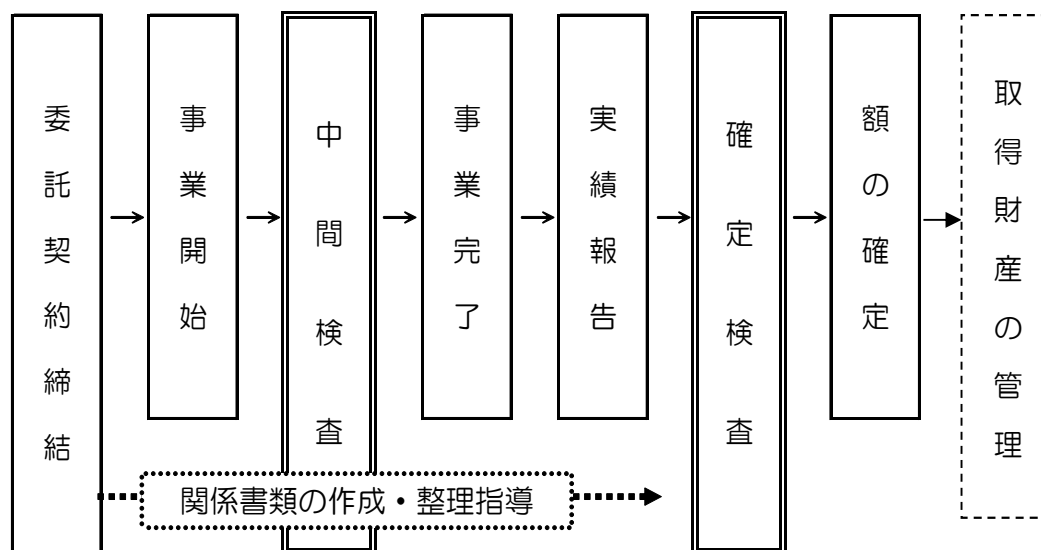
る場合があります。この場合における報告等の内容は実績報告書の記載事項となりますのでその都度記録してください。

- 実施計画書の事業内容の変更、委託契約書における経費の区分間で一定率（10%等）を超過した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止する場合、又は事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合、あらかじめ計画変更承認申請を原子力規制庁に対して行う必要があります。
- 履行体制図に定めていない、又は原子力規制庁の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託^{※1}を除く。）をしようとする場合には、あらかじめ再委託の承認申請を原子力規制庁に対して行う必要があります^{※2}。
- 履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合又は軽微な再委託の場合を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を原子力規制庁に対して提出する必要があります^{※2}。

※1 「軽微な再委託」とは、金100万円未満の再委託及び外注、又は委託事業の実施に伴い付随的に生じる印刷製本費、会場借料並びに翻訳費その他これに類するものをいいます。

※2 計画変更承認申請を行う必要がある場合には、計画変更承認申請に包含することができます。

<委託事業の標準フロー図（概算契約の場合）>



<主な対象経費項目及びその定義>

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。本マニュアル、公募要領及び当該委託事業の経理処理要領等を熟読した上で、不明な点がある場合には原子力規制庁担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） <ul style="list-style-type: none"> - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する。）ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について原子力規制庁担当者から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

- ◎委託契約書（原本）
- 進ちょく状況報告書（写（該当する場合））
- 計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））
- 履行体制図変更届出書（写（該当する場合））
- 再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- ◎実績報告書（写）
- 概算払請求書（写（該当する場合））
- ◎取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写）
- その他提出書類（該当する場合）

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは委託事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の時間単価の計算式により構成要素ごとに計算します（ただし、研究開発事業に専従する研究員など、当該委託事業実施上などから合理的かつ妥当と認められる場合には、給与の月額をもって算定することも可。）。時間単価^{※1}については、後述する手法により算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$$

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行います。

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^(注2)	年俸制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除

		した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す。）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額を算定に準じます。

(注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ。）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定(実績)人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。(計算例)

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c)/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) $2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接

的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費)} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{\text{(受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費)} \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※2作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				A					B			C				
2			8:30	A(会議)					C							
3			8:30	C(出張)												
4				B		A			D							
.				C					A(委員会)							
.				D					D							
.																
31																

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 原子力規制庁委託事業(〇〇委託事業) ()

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成〇〇年4月分 業務日誌										
※本業務以外の原子力規制庁業務従事 : あり					※経)原子力規制庁以外の業務への従事 : なし					
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方					専従・兼従の区分を確認					
A. ××事業 (〇〇課事業)					専従でない場合他事業の概要を記載					
B. ■■事業 (〇〇室事業)										
従事者 所属: 〇〇部△△課					管理者 所属: 〇〇部長					
氏名: □□ ××					印 氏名: ▲▲ ◇◇ 印					
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力		
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻					
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) 〇〇開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等		
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議		
4/3	金									
4/29	祝									
4/30	木									
合計							9:30			

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）

- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
- 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
- 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合には、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。
- ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間外単価の積算方法」参照。）
 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用をされることを前提としている受託単価の場合。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます*。
- *出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書*（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。
*証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。
- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、原子力規制庁担当者の確認を受けてください。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表*、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。
* 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

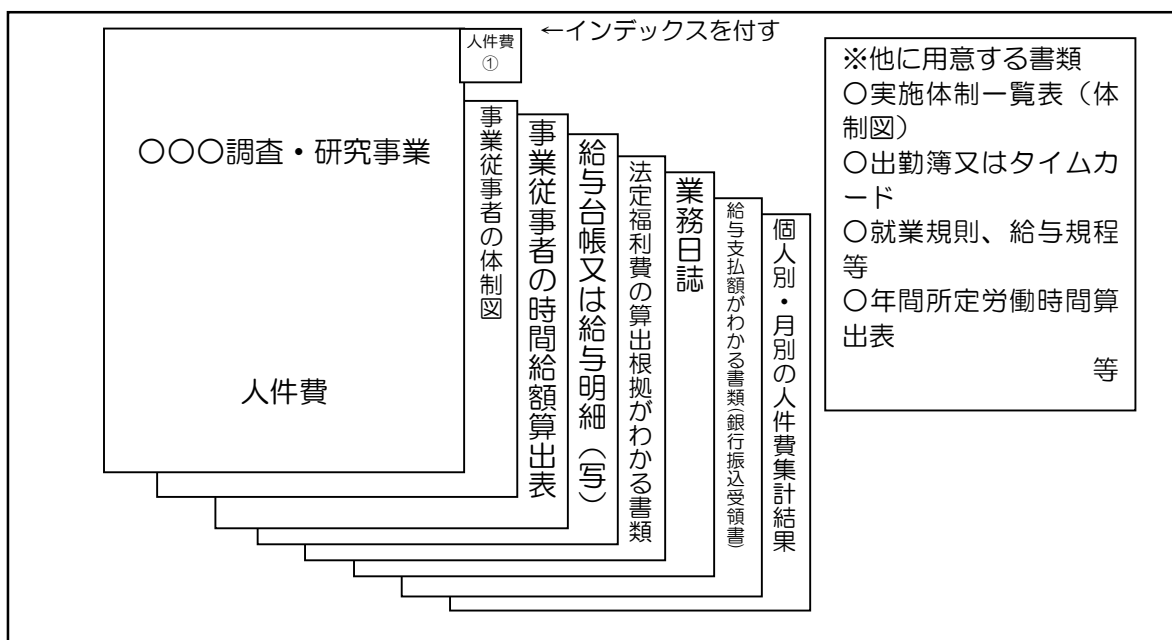
以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

- 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

(参考) 人件費に関する書類のファイリング例



4. 旅費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等です。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

<経理処理の実施方法>

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみ（往復での按分等）を委託対象経費としてください。

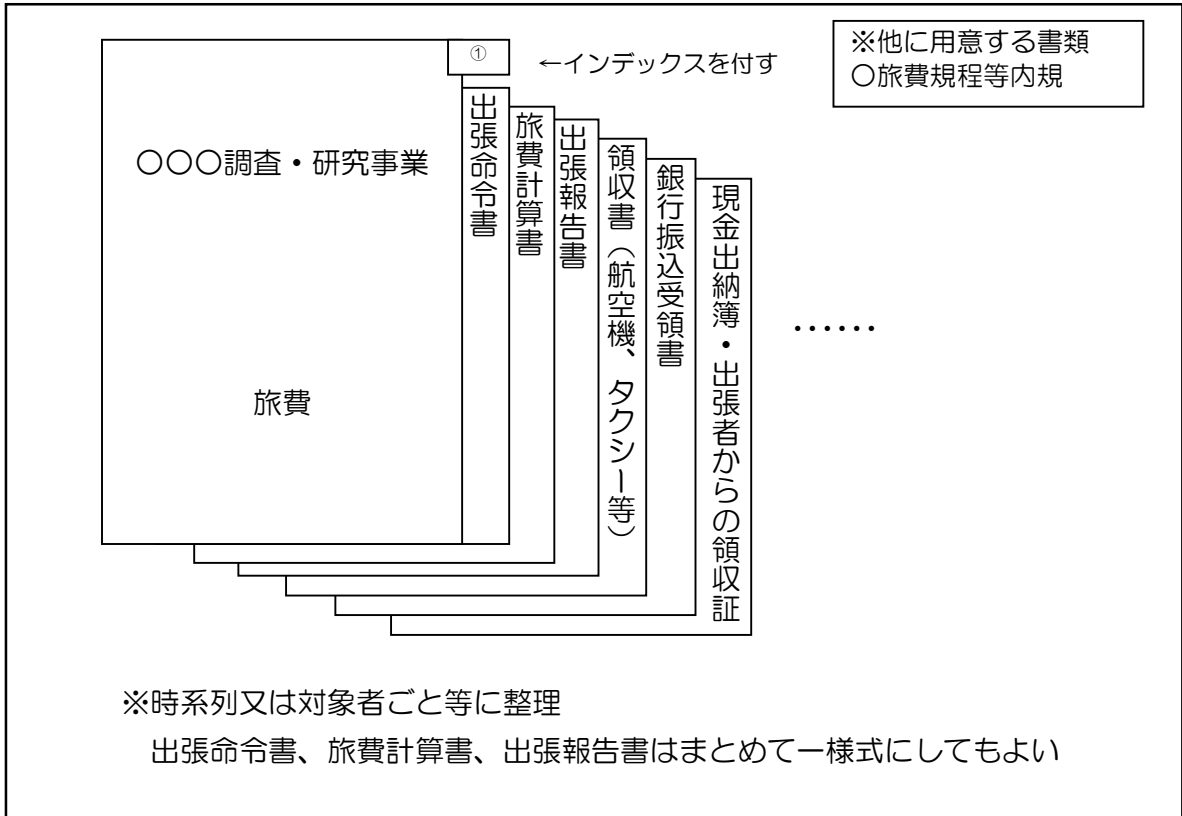
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



5. 会議費・謝金に関する経理処理

<基本的な考え方>

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

受託者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等^{※1}に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については、当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等^{※2}に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると原子力規制庁担当者の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にはわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2 謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると原子力規制庁担当者の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！注意！

会議費・謝金の単価について、^{※1}及び^{※2}で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3		係員3	課員3

※「謝金の標準支払基準」平成27年3月6日各府省庁申し合わせ より抜粋
 (http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/e-meti/20150306shakin.pdf)

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

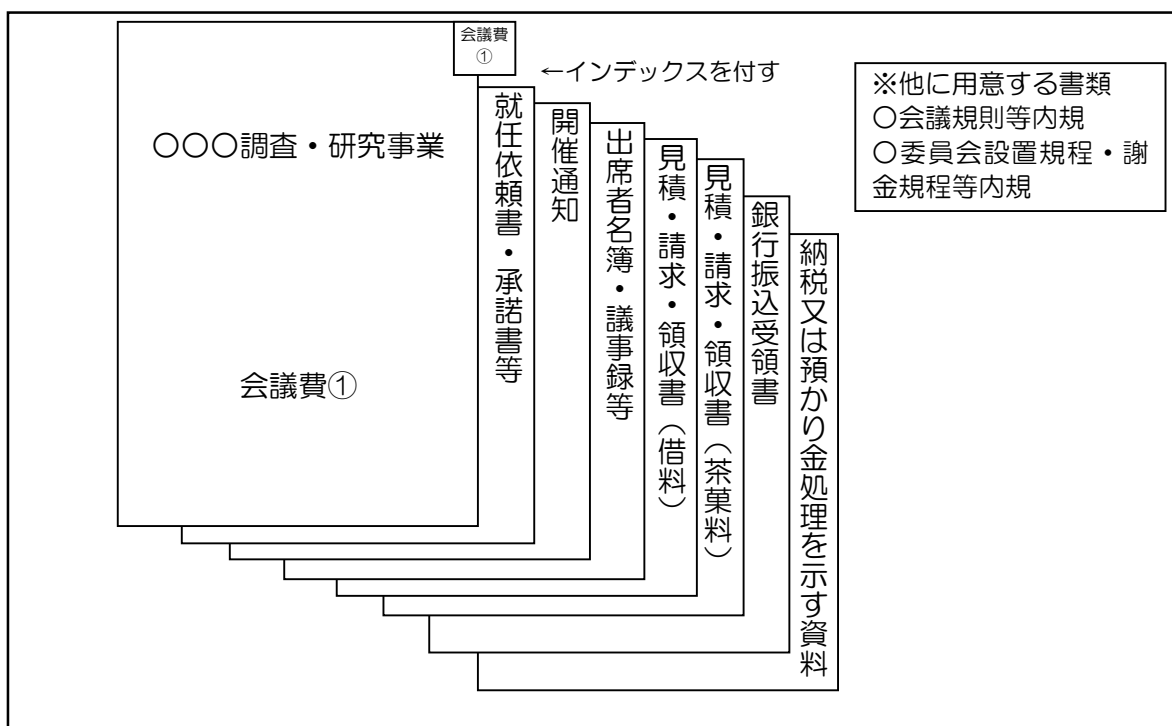
【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし、急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

<基本的な考え方>

備品費とは事業を行うために必要な物品(1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別(見える位置にシールを貼付等[※])し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示(シール等)により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

[※] 物品を管理するために貼付するシール等には、原子力規制庁の委託事業により取得した物品であること、取得年月日、財産名、規格等、整理番号(整理番号の有無及び番号の表記の仕方は任意。必要に応じて付記。)を記載してください。

(例:「規制庁平成30年度委託、H30.10.1取得、〇〇装置(AB-C9876D)」など。)

<リース・レンタルによる調達の手配について>

当該事業に必要な設備等をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託対象として計上することはできません^{*1}。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払^{*2}等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

^{*1} 委託事業においてリース等により調達した設備等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合等については、当該翌年事業において当該翌年度のリース等に要した費用を計上することができます。

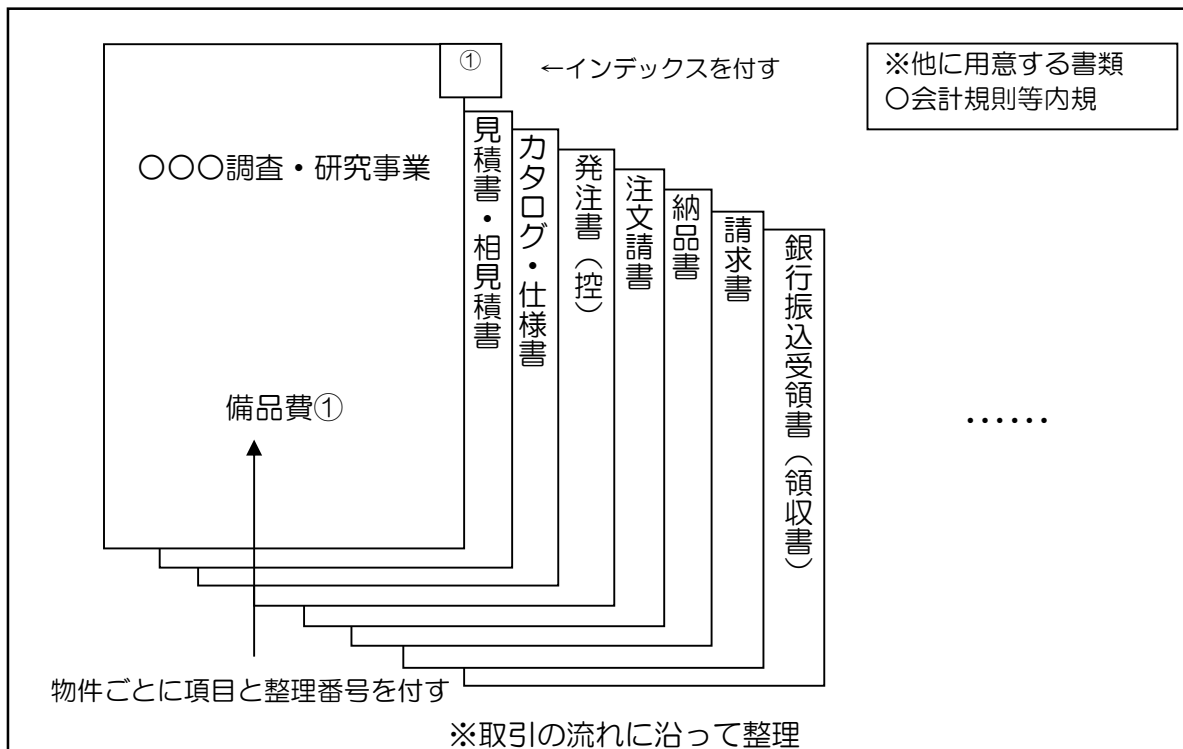
^{*2} 委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[式]

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち委託事業期間10か月の場合
96万円×(10か月÷48か月)=20万円

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



7. 消耗品費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
*なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

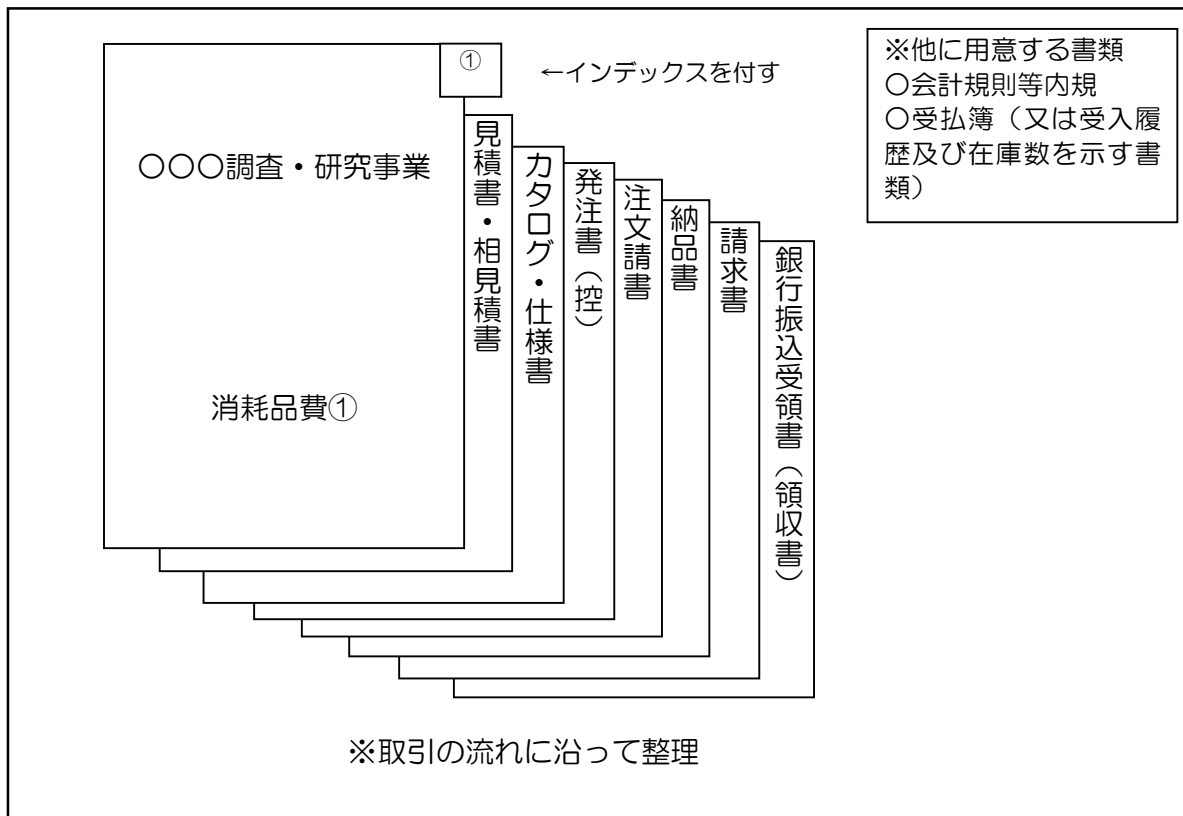
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが委託対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



8. 外注費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

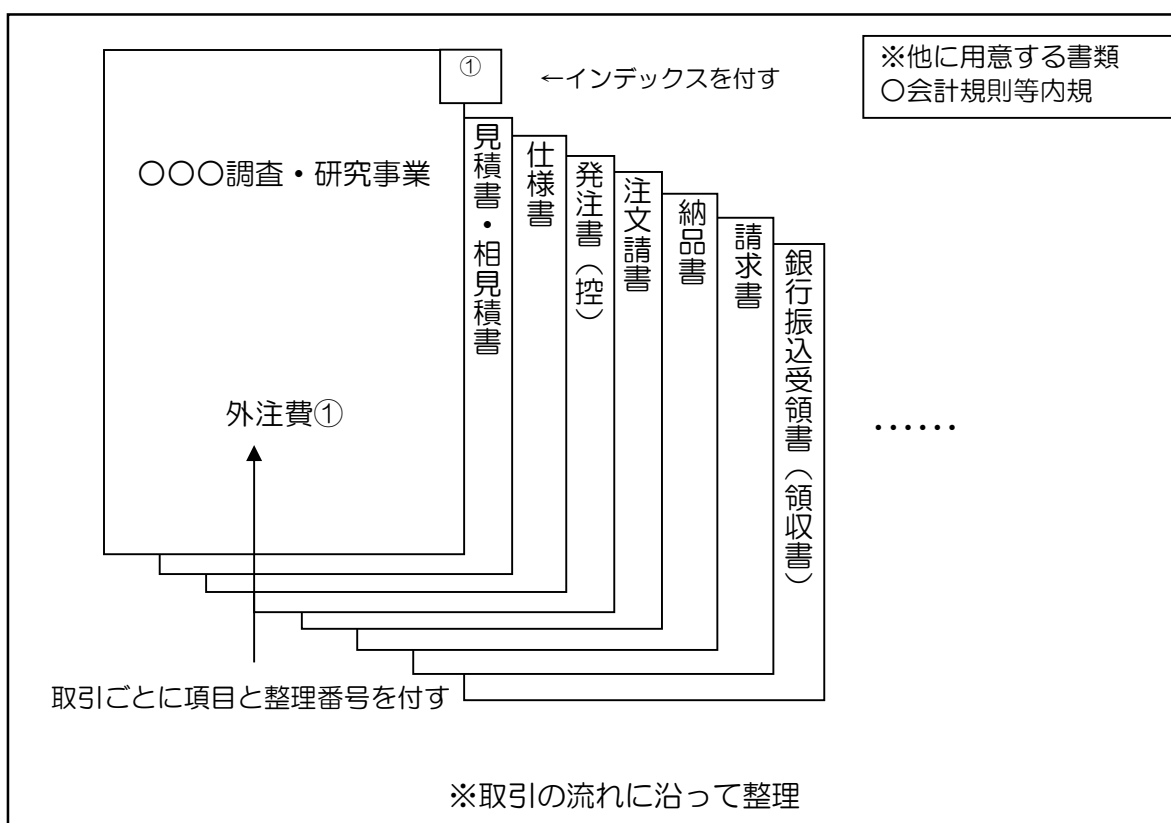
外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合などには、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください（※）。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（※）選定理由又は入札者数及び落札率は公表することがあるため、求めに応じて提示できるように整理してください。なお、落札率については、公表することにより他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合などは、その理由を別途示した上で「非公表」とすることができます。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



9. 印刷製本費に関する経理処理

<基本的な考え方>

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

印刷製本費は、原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

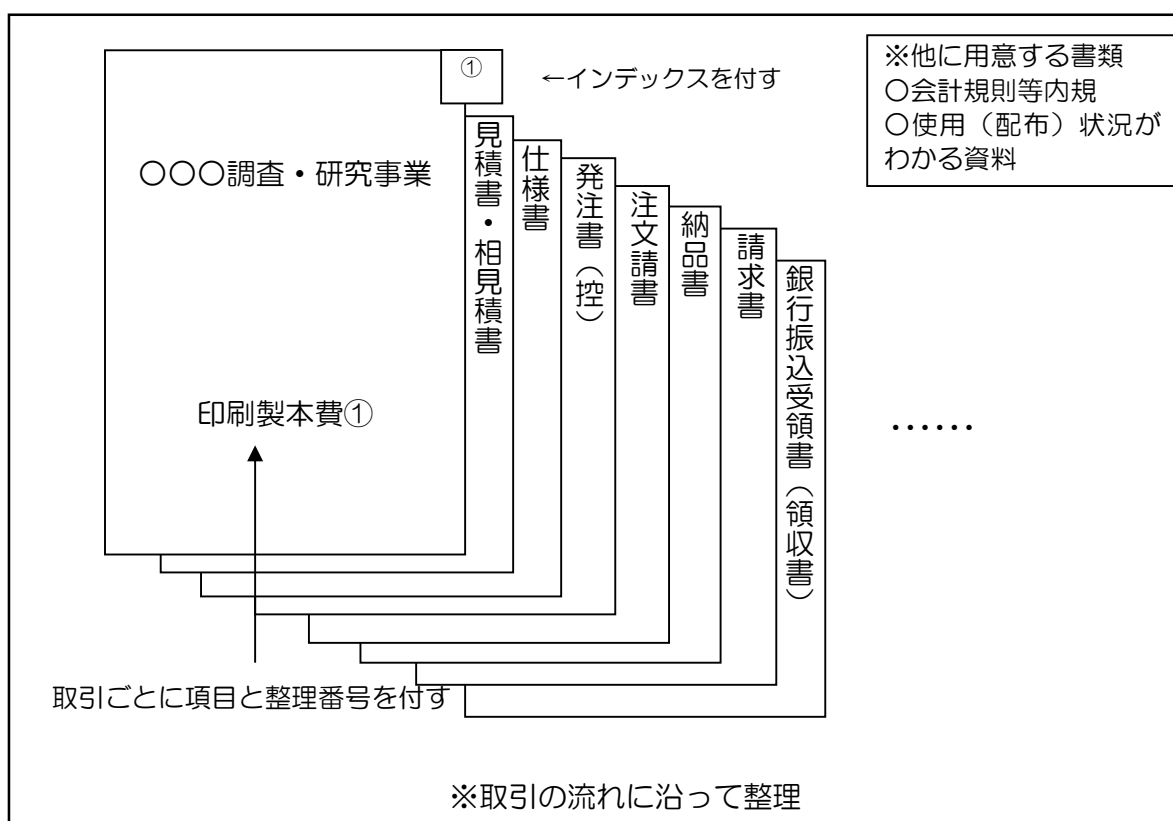
また、計上できるのは、当該事業期間内に使用する部数及び国に成果物として納品する部数となります。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積(一般の競争等)→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。

- 発注にあたっては、契約書に定める印刷用紙及び印刷の基準について留意してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考） 印刷製本費に関する書類のファイリング例



10. 補助員人件費に関する経理処理

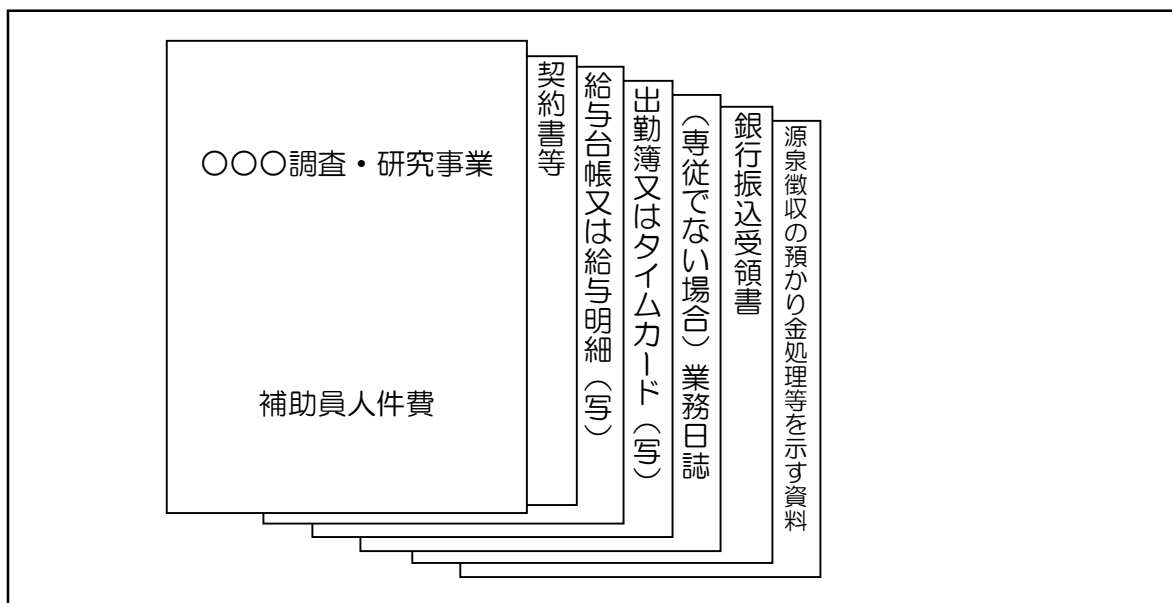
<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、原子力規制庁担当者の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



1.1. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー一等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、委託対象経費として認められない場合が多いので、委託対象経費としての計上可否について委託契約書等を確認するとともに、原子力規制庁担当者に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課、保険料

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

12. 再委託費に関する経理処理

<基本的な考え方>

再委託費とは、複数の事業者で形成するコンソーシアムにおいて幹事事業者がコンソーシアムを構成する事業者に事業の一部を委託する場合や、事業管理法人が管理業務以外の事業の主たる部分を他社に委託する場合のように、発注者（国）との取決めにおいて受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、受託者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

<経理処理の実施方法>

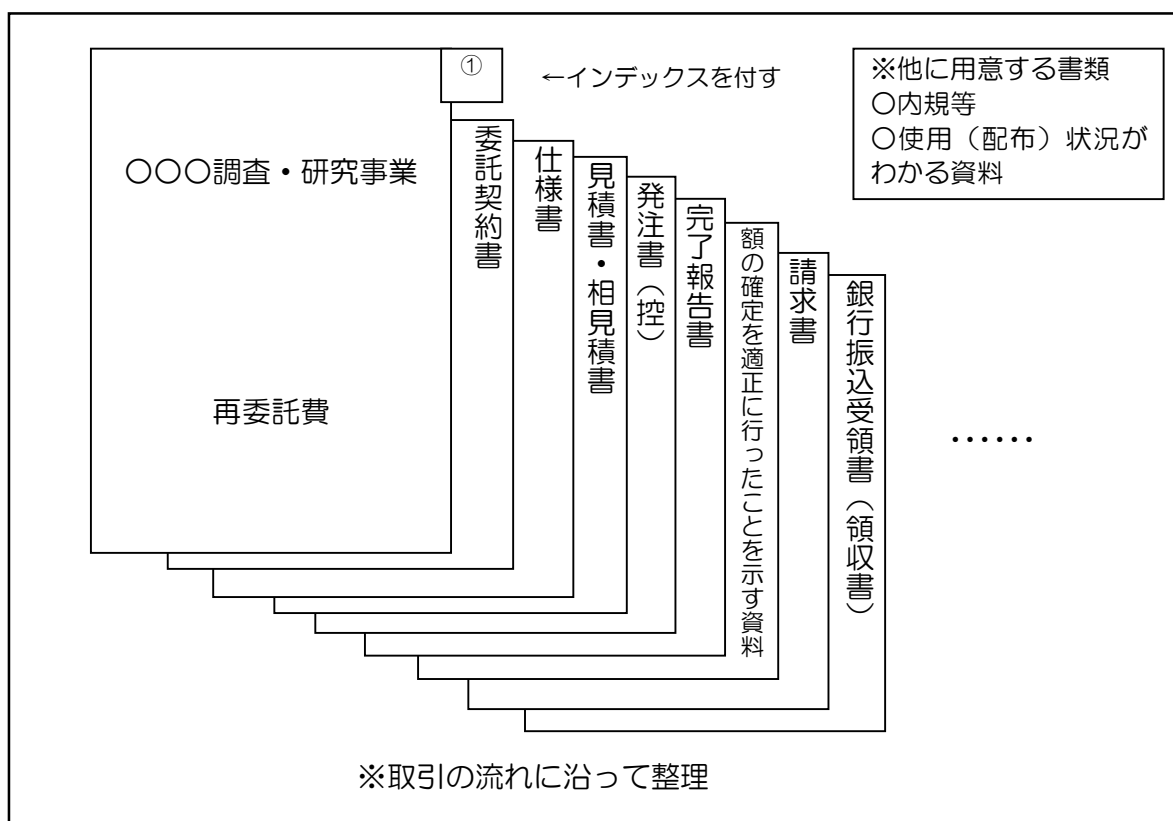
- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合などには、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください（※）。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備してください。なお、再委託の契約においては、原則として、当該委託契約に伴うすべての権利は、受託者（再委託の契約における委託先ではない。）に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 委託先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（※）選定理由又は入札者数及び落札率は公表することがあるため、求めに応じて提示できるように整理してください。なお、落札率については、公表することにより他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合などは、その理由を別途示した上で「非公表」とすることができます。

<再委託先に対する支払額の確定について>

- 再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託業者を指導してください。
- 再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 再委託費に関する書類のファイリング例



1.3. 一般管理費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの(抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。)が考えられます。

＜経理処理の実施方法＞

- 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。
$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} (\text{Ⅰ. 人件費} + \text{Ⅱ. 事業費}) \times \text{一般管理費率}$$
- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。
- 一般管理費率は、10%又は以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、本マニュアルに従って算出される率が、特殊要因等により受託者の実態に即さない場合（具体例参照）、受託者は書面により一般管理費率算出方法の変更を申請することができるものとし、当庁がその内容につき合理的な根拠が示されていると判断した場合は、算出方法等の変更を認める場合があります。

【特殊要因の具体例】

- ・本マニュアルで定める計算式による算出方法では、実態と大きな差がある場合
- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における直近3カ年の一般管理費率の平均が10%よりも高い場合

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{『販売費及び一般管理費』 - 『販売費』}{『売上原価』} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{『管理費』}{『事業費』} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【国立研究開発法人及び独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{『一般管理費』}{『業務費』} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【国立大学法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{『管理費』}{『業務費』} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費総額} - \text{教員人件費}) + \text{一般管理費}$$

損益計算書の経常費用から、『管理費（役員人件費、職員人件費、教員人件費、一

般管理費)』『業務費』を抽出し計算をおこなう。

【私立大学等における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『支出の部の合計』}} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

14. 委託事業の完了の報告書類の作成

<基本的な考え方>

委託契約書に基づく委託業務完了報告書及び調査報告書、パンフレット又はポスター等の印刷物の作成を行う事業の場合には印刷物基準実績報告書を、それぞれ作成する必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 委託業務完了報告書は、委託業務の完了後直ちに提出してください。
- 納入物（印刷物基準実績報告書を添付）は、完了期限までに納品してください。

15. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を記載してください。また、実施した内容の詳細については必要に応じて別葉にて記載してください。

- 支出された経費区分が支出計画書と整合するよう留意してください。
- 委託契約書で定める期限（事業完了の日の翌日から10日以内。末日が休日の場合はその前日）までに提出してください。

<取得財産報告書の作成>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産報告書を作成し、委託事業の完了時に提出する必要があります。

[作成上のポイント]

・「単価20万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額20万円」とします。（たとえば各部品を購入し、組み立てて機械設備とした場合、当該機械設備一式に要した額で判別します。）

注：取得財産報告書に一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産報告書に添付して提出すること。

<委託費の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度4月末まで）にすべて終了する必要があります。

支払うべき金額の確定の通知を受け次第、速やかに原子力規制庁担当者に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ. 現地調査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、原子力規制庁担当者が検査するもので、また現地調査は、原子力規制庁担当者が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要ながあると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内規等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、原子力規制庁担当者と認識を共有し、最終的な額の確定時まで改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜チェックリスト（例）＞

事業名称: ○○株式会社		検査対象期間: 平成 年 月 日～平成 年 月 日		作成日: 平成○○年○○月○○日	
建設業(経理責任者): 印		※経済産業省記入欄		担当課: ○○課××課	
管理(事業)番号: □□□□□□□□-□				検査員: ▲▲ ■■■、◇◇ ▼▼	
対象項目	チェック種	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したものと			
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か	委託契約書(原本)、進捗状況報告書(写(該当する場合))、計画承認申請書(写(該当する場合))、変更契約書及び承認通知(原本(該当する場合))、履行体制変更届出書(写(該当する場合))、再委託に係る承認申請書(写(該当する場合))及び承認通知(原本(該当する場合))		
		委託費の対象とならない費用(為替差損等)の計上はないか	実績報告書(写)		
		区分経費の費用額は認められた範囲内か			
		株式持分比率が100%の子会社等から譲渡する場合利益排除を行っているか	概算請求書(写(該当する場合))		
		外資支払いにおける円換算は外資使用の際の両替レートを使用する等合理的な方法で行われているか	取捨計算管理台帳及び取捨計算管理明細表(写)その他提出書類(該当する場合)		
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか			
	関係書類は時系列に漏れなく整理されているか				
人件費	【総論】	実施計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか	業務体制一覧表、就業規則、雇用契約書、年間所定労働時間算出表、出勤簿、タイムカード等		
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか	給与明細		
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか	銀行振込受領書等		
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか	個人別・月別集計表		
	【実績による単価計算を行う場合】		個人による単価計算の場合】法定福利費の支払額がわかる資料(給与台帳等)		
		給与支給総額と理論労働時間から単価を算出しているか	法定福利費の算出根拠がわかる資料(健康保険・厚生年金保険標準費身割決定通知書及び健康保険者標準額決定通知書)		
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか	健康保険者標準額決定通知書、標準額改定通知書、標準報酬月額保険料額表		
	【受託単価規程による単価計算を行う場合】				
		確認した受託単価に合致する者であるか			
	【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか			
		当該証明書による単価が適用されているか			
	【業務日誌】				
		業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか			
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか			
		専従・兼従の別はわかるようになっているか			
		他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか			
		業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか			
		業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか			
		業務内容がわかるよう記載されているか			
【その他】					
	出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか				
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	旅費規程等内規		
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか	出張領収書		
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか	出張命令書		
		領収書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか	出張報告書		
		内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか	旅費計算書		
		実費により精算する場合領収書(タクシーや航空券)は整備されているか	領収書(タクシー、航空券等)		
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか	銀行振込受領書等(現金払の場合は領収書及び現金出納簿、以下同じ)		

会議費・謝金	【会場借料】	【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿 ・会場資料・茶菓料 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶菓料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内の開催が困難な理由等)が整備されているか		
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【茶菓料】	【謝金】 ・発注書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・領収書 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料	
	茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整備されているか		
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【謝金】		
	就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか		
	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか		
	内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか		
領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか			
商品費・借料	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物領受】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	購入した備品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	購入した備品等が税込単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備しているか		
	リース・レンタルの場合、事業期間中に要した費用のみ計上されているか		
	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物領受】 ・委託簿等 ・在庫状況・消耗状況	
内規(会計規則)等に基づく手続きがなされているか			
内規等によらず相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか			
納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
購入した物品は当該事業でのみ使用されているか			
銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか			
外注費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物領受】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
印刷製本費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 ・在庫状況・使用状況	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか			
補助員人件費	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣ノ雇用契約書、指令 ・業務内容を示す資料(指示書等) ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等	
	契約書等により時間単価の算定基礎は確認できるか		
	出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか		
	補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか		
	源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか		
その他雑経費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか		
銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
再委託費	通常のフロー(仕様-見積-契約-完了報告-検収-支払)にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託先の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	再委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか		
銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
一般管理費	対象経費の実績額の合計に契約締結時の一般管理費率を乗じて算出しているか		
消費税	消費税の課税事業者である場合、各種費の費用の計上は税込か税抜どちらかに統一されているか	・委託事業実施年度の前々年度に係る法人税申告書(法人事業経費説明書及び添付しるし)又は売上及等の事業所別の内訳書等の売上高の分かる書類	
	消費税の免税事業者である場合、自社が負担しない消費税は計上されていないか		
	消費税の課税・免税事業者どちらであるかは契約締結時と変わりはないか		

Ⅲ. 事後作業

額の確定、委託費の支払が終了した後の作業です。委託事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

財産の管理・処分に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、原子力規制庁からの指示があるまで当該機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意（以下「善管注意」）をもって管理しなければなりません。

<具体的処理方法>

- 取得財産管理台帳※を備え、善管注意をもって管理しなければなりません。なお、管理中は自主事業等他の事業に使用することはできません。
- 原子力規制庁からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。
- 指示があるまでの間に、善管注意義務違反が認められる場合には、契約違反による損害の回復を求める場合がありますので留意してください。

※ 取得財産管理台帳の例

（下記は例示です。財産管理に際し、必要な内容が記されていれば、任意の書式も可。）

取得財産管理台帳（平成 年度取得分）

【事業名：平成〇〇年度〇〇〇委託費（〇〇〇〇）事業】

【委託事業元：原子力規制庁 □□□□課】

財産種別	財産名	規格等	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得 年月日	保管場所	備考
機械・装置	〇〇〇器	GP-1XXX	1台	540,000円	540,000円	H29. 8. 1	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまつたため、継続使用には交換の必要がある。

<記載要領>

1. 対象となる取得財産は、取得価格の単価消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
2. 事業名は、契約件名を記載すること。委託事業元は、原子力規制庁の担当課室を記載すること。
3. 財産種別は、次のような種別を記載。
 - ・有体財産・・・機械・装置、工具・器具、機材（器材）、書籍・図書、など。
 - ・無体財産・・・ライセンス財産（ソフトウェア等）、ノウハウ財産、産業財産権、など。
4. 規格等は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。なお、単位も記載すること。（例：1個、1台、一式、など。）

(注) 一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産管理台帳と一緒に保管すること。

6. 単価及び金額は、附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）を除く金額を記載すること。
7. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
8. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
9. 備考は、財産の状態（継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項）を記載すること。
特記すべき事項の例
 - ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
 - ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

<財産の処分等について>

取得した財産について、更新、改造、処分等を行う場合は、事前に原子力規制庁担当者(注)に相談し、必要な手続きを行うこと。（別途に、承認申請の手続きが必要な場合があります。）

なお、〇〇装置「一式」として登録した取得財産の一部について、改造や更新等により「一式」の内容（機器等の構成やその価格）が変わる場合は、取得財産管理台帳にその変更内容の記載を行う必要があります。この場合、原子力規制庁にて登録されている当該取得財産の機器等構成やその価格についても変更する手続きが必要となります。

また、使用する見込みが無くなった取得財産については、速やかに原子力規制庁(注)担当者(注)に相談し、処分等の手続きを行ってください。

【 様 式 1 】

平成 年 月 日

原子力規制委員会原子力規制庁 担当者 殿

質 問 書

「平成31年度原子力施設等防災対策等委託費（緊急時モニタリングシステム設計開発及び運用保守業務に係るプロジェクト管理支援業務）」に関する質問書を提出します。

法人名		質問書枚数
所属部署名		
担当者名		
電話番号		
E-mail		
		枚中
		枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、本件入札参加事業者の全てに公表する。（電話等による個別回答はしない。）但し、質問者自身の既得情報（特殊な技術、ノウハウ等）、個人情報、原子力規制委員会原子力規制庁の業務に支障をきたすものに関する内容については、公表しない。