

# 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業

## 入 札 説 明 書

[総合評価落札方式 全省庁共通電子調達システム対応]

内 訳  
入札説明書  
環境省入札心得  
入札書様式  
電子入札案件の書面入札参加様式  
委任状様式  
予算決算及び会計令（抜粋）  
仕様書  
応札資料作成要領  
提案書（雛形）  
評価項目一覧  
評価手順書  
契約書（案）

原子力規制委員会

# 入札説明書

原子力規制委員会の委託契約に係る入札公告（令和 7 年 4 月 1 7 日付け公告）に基づく入札については、関係法令、環境省入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「調達ポータル・電子調達システム利用規約」（<https://www.p-portal.hq.admix.go.jp/pps-web-gov/resources/app/pdf/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

## 記

### 1. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 小林 雅彦  
〒106-8450 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号

### 2. 競争入札に付する事項

#### (1) 件 名

令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業

#### (2) 特 質 等

仕様書による。

#### (3) 履行期限

令和 8 年 3 月 1 7 日

#### (4) 納入場所

仕様書による。

#### (5) 入札方法

本件は、入札に併せて技術等の提案書を受け付け、価格と技術等の総合評価によって落札者を決定する総合評価落札方式の入札である。

本件については予め提案書を提出し、技術審査を受けなければならない。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 1 0 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 1 1 0 分の 1 0 0 に相当する金額を入札書に記載すること。

### 3. 競争参加資格

#### (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第 7 0 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) 予決令第 7 1 条の規定に該当しない者であること。

#### (3) 原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

#### (4) 令和 0 7 ・ 0 8 ・ 0 9 年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。

#### (5) 入札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。

#### 4. 入札者に求められる義務等

この入札に参加を希望する者は、原子力規制委員会が交付する応札資料作成要領に基づいて提案書を作成し、期限までに提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官等から当該提案書に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された提案書は原子力規制委員会において審査するものとし、審査の結果、合格した提案書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。

#### 5. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は開催しない。

#### 6. 提案書の提出期限、競争執行の場所及び時間帯

##### (1) 提案書の提出期限及び場所

期限 令和7年5月19日（月）12時00分

場所 〒106-8450 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15階）  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ  
システム安全研究部門

##### (2) 提出方法

提出方法は以下のみであり、FAX等その他の方法による場合は無効とする。

##### ア. 電子調達システムによる提出の場合

電子調達システムで参加する場合は、(1)の期限までに同システム上で提案書を提出すること。

##### イ. 書面による提出の場合

書面で提出する場合は、1部用意の上(1)の期限までに環境省入札心得に定める様式2による書面入札届と合わせて提出すること。

提出方法は持参、郵送又は電子メールによるものとする。

郵送の場合は確実に届くよう、配達証明等で送付すること。包装の表に「提案書在中」と明記すること。

電子メールの場合は16.(4)本件に関する照会先に送付すること。

なお、容量が10MBを超過する場合は、分割して提出すること。

また、原子力規制委員会到着時刻をもって提出期限の判断を行うこととなるため、余裕を持って提出すること。期限を越えた場合には理由を問わず入札に参加することはできない。

##### (3) 併せて提出する書類

令和07・08・09年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）の写しを添付。

##### (4) 提案書に関するヒアリングの日時及び場所

ヒアリングは実施しない。

##### (5) その他

審査の結果は令和7年5月23日（金）までに電子調達システムで通知する。

書面により入札に参加する者へは、書面で通知する。（審査結果通知書）

#### 7. 競争執行の日時及び場所等

##### (1) 入札及び開札の日時及び場所

日時：令和7年5月27日（火）15時00分（開場は10分前とする）

場所：原子力規制委員会原子力規制庁 六本木ファーストビル18階入札会議室

(2) 入札書の提出方法

入札書の提出は以下の方法のみであり、メール等その他の方法による提出は認めない。

ア. 電子調達システムによる入札の場合

7. (1)の日時まで同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を6. (1)の日時まで提出済みであること。

環境省入札心得に定める様式1による入札書及び委任状を7. (1)の日時及び場所に参加すること。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

ウ. 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(3) 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札又は入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

8. 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

9. その他の事項は、環境省入札心得の定めるところにより実施する。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要

12. 契約条項 契約書（案）による。

13. 支払の条件 契約書（案）による。

14. 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

15. 暴力団排除に関する誓約

当該業務の入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

16. その他

(1) 競争参加者は提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 契約書には提案書が添付され、又は提案書の内容が記載されるものであり、落札者は、提案書の内容の履行を確約しなければならない。

(3) 入札結果は、落札者を含め、応札者全員の商号又は名称、入札価格、技術点の合計及び総合評価点について開札場において発表するとともに、原子力規制委員会ホームページにて公表することがある。

(4) 本件に関する照会先

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ

システム安全研究部門 石津 朋子

TEL : 03-5114-2223 (ダイヤルイン)

E-mail : ishizu\_tomoko\_7cc@nra.go.jp

(5) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問合せ先

電子調達システム（G E P S）

ホームページアドレス <https://www.p-portal.go.jp>

ヘルプデスク 0570-000-683（ナビダイヤル）

受付時間 平日9時00分～17時30分

ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する際に障害が発生している場合には、(4)の場所に連絡すること。

17. 資料閲覧

【来庁した上で閲覧可能な資料】

○令和5年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業成果報告書

○令和6年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業成果報告書

# 環境省入札心得 (原子力規制庁委託事業)

## 1. 趣旨

環境省の所掌する契約（原子力規制委員会の委託事業に係るもの。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

## 2. 入札説明書等

- （１）入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- （２）入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- （３）入札者は、入札後、（１）の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

## 3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

## 4. 入札書の書式等

入札者は、様式１による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式１による入札書の提出を希望する場合は、様式２による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

## 5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１０パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

## 6. 入札書の提出

- （１）入札書を提出する場合は、入札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の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- （２）書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその表に宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）、入札者法人名、入札日、入札件名及び入札書在中と記載して、入札日時までに提出すること。
- （３）電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

## 7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式３による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

## 8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

## 9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

## 10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

## 11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会がない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

## 12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

### 13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

### 14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

### 15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

## 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契約担当官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。

## 入 札 書

令和 年 月 日

注) 入札日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所

会 社 名

代表者役職・氏名

(復) 代理人役職・氏名

下記のとおり入札します。

### 記

- 1 入札件名： 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業
- 2 入札金額： 金 円  
注) 見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記入。
- 3 契約条件： 契約書及び仕様書その他貴庁の指示のとおりとする。
- 4 誓約事項： 本入札書は原本であり、虚偽のないことを誓約するとともに、暴力団排除に関する誓約事項に誓約する。

※ 書面入札する場合は入札書を封筒に入れ、封かんし、表に宛名（支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿と記載）、法人名称、入札日、入札件名及び「入札書在中」を記載（横書き可）して持参

#### 担当者連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(入札書用封筒見本)

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

法人名称：〇〇〇〇〇〇

入 札 日： 令和7年5月27日

入札件名： 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業

入 札 書 在 中

- ※ 本書式は封筒に糊付け可能
- ※ 封筒サイズは長形3号（他のサイズも可能）

(様式2)

令和      年      月      日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住      所  
会 社 名  
代表者役職・氏名

## 書面入札届

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式での参加をいたします。

### 記

- 1 入札件名    :    令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由  
（記入例）電子調達システムで参加する手続が完了していないため

※ 本届出は提案書提出日と同時提出（メール提出可）

|                   |
|-------------------|
| 担当者連絡先            |
| 部署名           :   |
| 責任者名       :      |
| 担当者名       :      |
| T E L           : |
| E-mail         :  |

## 委 任 状

令和      年      月      日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

(委任者) 住 所  
会 社 名  
代表者役職  
代表者氏名

(受任者) 代理人住所  
所属(役職名)  
氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業の入札に関する一切の件
- 2 1 の事項に係る復代理人を選任すること。

担当者連絡先

部署名            :  
責任者名          :  
担当者名          :  
T E L             :  
E-mail            :

## 委 任 状

令和 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人住所  
(委任者) 所属(役職名)  
氏 名

復代理人住所  
(受任者) 所属(役職名)  
氏 名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業  
の入札に関する一切の件

担当者連絡先

部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

(参 考)

## 予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
  - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
  - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
  - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
  - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
  - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
  - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

## 仕様書

### 1. 事業件名

令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費(次世代炉に適合する PRA 手法に係る検討)事業

### 2. 背景と目的

#### 2.1 背景

原子力小委員会の革新炉 WG における導入ロードマップの策定[1]や高速炉開発に係る戦略ロードマップの改訂[2]がなされ、ナトリウム冷却高速炉や高温ガス炉(以下「次世代炉」という。)の実証炉の炉概念や開発工程を具体化させる動きがある。

次世代炉の規制活動を的確・円滑に行うためには、次世代炉特有の深層防護の考え方を整理し、事業者が炉型ごとの事故時核分裂生成物移行シナリオと発生頻度を考慮した事故事象を適切に選定しているかを確認する必要がある。そのためには、最新知見を踏まえた次世代炉の安全設計と確率的リスク評価(以下「PRA」という。)の関係を整理、分析した上で、次世代炉の事故事象の選定に適切な PRA 手法を整備するとともに、関連する知見を蓄積することが重要である。

#### 2.2 目的

本作業では、次世代炉に係る規制活動を的確・円滑に行うことを目的として、次世代炉に適合する PRA 手法について検討する。

### 3. 委託事業の内容

本事業では以下の項目を実施する。

- (1) 次世代炉の安全設計と PRA に関する検討
- (2) リスク情報活用を踏まえた次世代炉向け PRA 手法の検討
- (3) 中間とりまとめと課題の整理

#### 3.1 次世代炉の安全設計と PRA に関する検討

次世代炉を対象に、以下について検討する。

##### (1) 深層防護の考え方の整理

米国 NRC や IAEA 等における深層防護の文献調査の結果を踏まえて前年度に抽出された、「次世代炉で共通となる深層防護の本来の考え方」、「各炉型の特性を踏まえた深層防護の考え方の適用方法」に関する課題を参考に、深層防護の考え方について、以下の検討を行う。

次世代炉共通となる深層防護本来の考え方の整理として、構造主義的・決定論的な深層防護とリスク情報を考慮した合理主義的な深層防護の関係を整理する。また、深層防護の実装における適切性の確保の要件について検討する。

さらに、米国の頻度－影響目標(F-C 目標)設定の考え方を参考に、国内への適用に関する課題を抽出する。また、機能的閉じ込め概念への展開を検討するため、機能的閉じ込めの性能要件を検討する。次世代炉の固有の安全上の特徴を考慮した F-C 目標の設定に対する考え方を整理し、リスク情報を活用した防護レベルの設計と適切性・有効性を評価する方法を開発する。

##### (2) 受動的機器の信頼性評価手法の検討

次世代炉の特性を考慮したシナリオの網羅性を担保するためには、受動的機器の信頼性評価が重要である。公開文献(IAEA TECDOC-626[4]及び TECDOC-920[5]等)の調査結果に基づ

き、受動的機器の信頼性について、実験データの有無や国際ベンチマーク解析の実績等による確信度を含めて定量的に評価するフレームワークを構築する。また、不動作シナリオと実質的排除（PE）概念の関係について検討を行う。

### 3.2 リスク情報活用を踏まえた次世代炉向け PRA 手法の検討

米国 NRC の例を参考に環境影響評価（ソースターム並びに線量評価）を含む評価アプローチの整理結果や、次世代炉への適用に関する課題（不確かさに対する考え方等）に基づき、環境影響を含むリスク情報活用を踏まえた PRA 手法の手順について検討し、シビアアクシデント（SA）を対象に動的 PRA モデル及びシナリオの重要度評価手法のフレームワークを構築する。さらに炉型に応じたシナリオ評価ツールの仕様として要求される項目を調査し、整理を行う。検討にあたり定量評価が必要な場合は、原子力規制庁より提供する高速炉 SA 解析コードを用いる。

特に、SA 解析におけるモデル化検討（特に熱流動ツール、既存解析ツールの援用検討も含む）、SA 解析モデルの不確かさと現象の不確かさに関する評価上の共通認識に関する検討、SA 解析時のシナリオ設定と PRA との棲み分けに関する整理を行う。

### 3.3 中間とりまとめと課題の整理

上記作業の成果について、12 月頃に中間とりまとめを行う。また、原子力規制庁担当者との意見交換を踏まえて、次世代炉に適合する PRA 手法を確立するための課題を整理する。

## 4. 納入物

委託業務成果報告書（電子媒体（DVD-R 等）） 2 式

なお、報告書は、基本的に日本語で作成する（図表など一部英語等を使わざるを得ない場合を除く）。

## 5. 納入場所

原子力規制庁長官官房技術基盤グループシステム安全研究部門

## 6. 委託業務実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 17 日

## 7. 無償貸付が可能な物品等

本事業では、別添に示す研究機材を委託業務実施期間中において使用することができる。移転が必要な場合の費用は全額受託者が負担すること。また、本事業に必要な技術情報、原子力規制庁が所有する高速炉シビアアクシデント解析コード（関連する技術文書含む）、及び過年度実施した委託成果報告書についても、委託業務実施期間において使用可能であり、原子力規制庁担当者より DVD 等の電子媒体により提供する。

## 8. 守秘義務

受注者は、本委託業務の実施で知り得た非公開の情報を如何なる者にも漏洩してはならない。

受注者は、本委託業務に関わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意をもって管理し、本委託業務以外に使用してはならない。

## 9. 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とき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は委託業務完了時に返却し又は廃棄すること。ただし、成果公表等により継続的な利用が必要となった場合には、原子力規制庁担当者より提供するので連絡すること。
- 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.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

#### 10. その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項又は仕様書について疑義が生じた場合は、原子力規制庁と適宜協議を行う。
- (2) 受託者は本事業の成果を著作物として公表するときには、以下に应じること。
- ① 委託業務の成果に係る知的財産権を原子力規制委員会が受託者から譲り受けない場合、受託者は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物並びに委託業務の内容（以下「著作物等」という。）を公表しようとするときは、原則、公表30日前までに、様式第1の「著作物等公表届」を提出する。
  - ② 委託業務の成果に係る知的財産権を原子力規制委員会が受託者から譲り受ける場合、受託者は次の項目に同意したものとする。
    - ・ 原子力規制委員会の許可を得ないで著作物等を公表しないこと。
    - ・ 納入物に関して著作権人格権を行使しないこと。また、納入物の著作権が受託者以外の者であるときは、当該著作権者が著作権人格権を行使しないように必要な処置をとること。
  - ③ 上記①及び②については、委託業務を完了した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- (3) 受託者は、隔月ごとを目途に原子力規制庁との打合せを行い、事業の進捗状況や成果の整理方法等について報告・協議すること。

#### 参考文献

- [1] 第6回 革新炉ワーキンググループ（2022年11月2日）資料4「カーボンニュートラルやエネルギー安全保障の実現に向けた革新炉開発の技術ロードマップ（骨子案）」
- [2] 「戦略ロードマップ」令和4年12月23日原子力関係閣僚会議 0201\_01.pdf (meti.go.jp)
- [3] 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律(昭和32年法律第166号)
- [4] “Safety related terms for advanced nuclear plants,” IAEA-TECDOC-626, 1991.

- [5] “Technical feasibility and reliability of passive safety systems for nuclear power plants,”  
Proceedings of an Advisory Group meeting held in Julich, Germany, 21-24 Nov. 1994,  
IAEA-TECDOC-920, (1994).

(別添)

研究機材の品名と設置場所

1. 研究機材一覧

| 品名        | 個数 | 備考                           |
|-----------|----|------------------------------|
| ワークステーション | 1  | DELL 社製 Precision 3660 Tower |

2. 研究機材の設置場所

東京都文京区本郷七番地3番1号

国立大学法人東京大学大学院工学系研究科

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代表者氏名

著作物等公表届

著作物等を下記のとおり公表いたしますので、届け出ます。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 公表の時期

※公表日を可能な範囲で特定し、記載する。

3. 公表の方法

※著作物等を掲載する媒体や、公表する会議名等を記載する。

4. 公表する著作物等の概要

※著作物等の内容を簡潔に記載した上で、公表する著作物等を添付すること。

5. 公表の理由

※公表の目的等を記載する。

以 上

・文中の○は数字、×は文字を示す。

担当者連絡先

部署名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

# 令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業

## 応札資料作成要領

## 原子力規制委員会

# 目 次

## 第1章 原子力規制委員会が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

- 2.1 評価項目一覧の構成
- 2.2 遵守確認事項
- 2.3 提案要求事項
- 2.4 添付資料

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3.1 提案書の構成及び記載事項
- 3.2 提案書様式
- 3.3 留意事項

## 第4章 提案書雛形

- 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項
- 4.2 提案書雛形
- 4.3 工数
- 4.4 利益相反

## 第5章 補足情報

- 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

## 第6章 見積書

- 6.1 見積書の作成方法

## 第7章 別紙

- 7.1 (別紙1) 提案書雛形
- 7.2 (別紙2) 質問状
- 7.3 (別紙3) 見積書様式
- 7.4 (別紙4-1) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（大企業用）
- 7.5 (別紙4-2) 従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中小企業等用）

本書は、令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領等を取りまとめたものである。

## 第1章 原子力規制委員会が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料等

原子力規制委員会は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、原子力規制庁へ提出する。

開札後、落札者は表3に示す資料を、ただちに原子力規制庁システム安全研究部門へ提出する。

[表1 原子力規制委員会が応札者に提示する資料]

| 資料名称      | 資料内容                                                                  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| ①入札仕様書    | 本調達の対象である令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業の仕様を記述（事業の目的・内容等）。 |
| ②応札資料作成要領 | 応札者が、評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要や提案書の雛形等を記述。                               |
| ③評価項目一覧   | 提案書に記載すべき提案要求事項一覧、必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述。                             |
| ④評価手順書    | 原子力規制委員会が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。                  |

[表2 応札者が原子力規制委員会に提出する資料]

| 資料名称                               | 資料内容                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①評価項目一覧の遵守確認欄及び提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの | 仕様書に記載された要件一覧を遵守又は達成するか否かに関し、遵守確認欄に「○」「×」を記入し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。<br>詳細説明は第2章参照。                                                                                                                                |
| ②提案書                               | 仕様書に記載された要求仕様をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり。<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応札者が提案する、調査事業の内容、体制、波及効果等</li> <li>・ 実施計画</li> <li>・ 業務実施者の資格、確保</li> <li>・ 補足資料（応札者の実績の詳細）等</li> </ul><br>詳細説明は第3章参照。 |

[表3 落札者が原子力規制委員会に提出する資料]

| 資料名称            | 資料内容                                                   |
|-----------------|--------------------------------------------------------|
| ①見積書及び単価設定の根拠資料 | 入札金額の内訳を記入したもの。<br>単価設定の根拠資料も併せて提出すること。<br>詳細説明は第6章参照。 |

## 第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

### 2.1 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

[表4 評価項目一覧の構成の説明]

| 評価項目一覧<br>における項番 | 事項     | 概要説明                                                                                                          |
|------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0                | 遵守確認事項 | 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る具体的内容の提案は求めず、全ての項目についてこれを遵守する旨を記述する。         |
| 1～6              | 提案要求事項 | 提案を要求する事項。これら事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目の区分け、得点配分の定義に従いその内容を評価する。<br>例：調査事業の内容、実施計画、資格・能力、実績等。 |
| 7                | 添付資料   | 応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数が付与されることはない。<br>例：実施体制及び担当者略歴、会社としての実績及び費用等。                          |

### 2.2 遵守確認事項

評価項目一覧中の遵守確認事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」における「遵守確認」欄に必要事項を記載すること。遵守確認事項の各項目の説明に関しては、表5を参照すること。

[表5 遵守確認事項上の各項目の説明]

| 項目名         | 項目説明・記入要領                                                                               | 記入者      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 大項目～<br>細項目 | 遵守確認事項の分類                                                                               | 原子力規制委員会 |
| 内容説明        | 遵守すべき事項の内容                                                                              | 原子力規制委員会 |
| 遵守確認        | 応札者は、遵守確認事項を実現・遵守可能である場合は「○」を、実現・遵守不可能な場合（実現・遵守の範囲等について限定、確認及び調整等が必要な場合等を含む）には「×」を記載する。 | 応札者      |

### 2.3 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明を以下に示す。

応札者は、別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧－」における「提案書頁番号」欄に必要事項を記載すること。提案要求事項の各項目の説明に関しては、表6を参照すること。

[表 6 提案要求事項上の各項目の説明]

| 項目名         | 項目説明・記入要領                                                                              | 記入者      |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 大項目～<br>細項目 | 提案書の目次(提案要求事項の分類)。                                                                     | 原子力規制委員会 |
| 提案要求事項      | 応札者に提案を要求する内容                                                                          | 原子力規制委員会 |
| 評価区分        | 必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。<br>各項目について、記述があった場合、その内容に応じて配点を行う。       | 原子力規制委員会 |
| 得点配分        | 各項目に対する最大加点                                                                            | 原子力規制委員会 |
| 雛形頁番号       | (別紙1) 提案書雛形*における雛形(※)の頁                                                                | 原子力規制委員会 |
| 提案書頁番号      | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。評価者は各提案要求事項について、本欄に記載された頁のみを対象として採点を行う。 | 応札者      |

※応札者が提案書を作成する際に、参考とすることが可能な提案書の雛形。提案要求事項毎の記述内容、評価の観点等が記載されている。詳細は本応札資料作成要領第4章を参照のこと。

## 2.4 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明を以下に示す。

[表 7 添付資料上の各項目の説明]

| 項目名         | 項目説明・記入要領                                                                | 記入者      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| 大項目～<br>小項目 | 提案書の目次(提案要求事項の分類)                                                        | 原子力規制委員会 |
| 資料内容        | 応札者に提案を要求する内容                                                            | 原子力規制委員会 |
| 提案の要否       | 必ず提案すべき項目(必須)又は必ずしも提案する必要は無い項目(任意)の区分を設定している。<br>提案要求事項とは異なり、採点の対象とはしない。 | 原子力規制委員会 |
| 雛形頁番号       | (別紙1) 提案書雛形*における雛形の頁                                                     | 原子力規制委員会 |
| 提案書頁番号      | 作成した提案書における該当頁番号を記載する。該当する提案書の頁が存在しない場合には空欄とする。                          | 応札者      |

## 第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

### 3.1 提案書の構成及び記載事項

以下に、別添「評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す(表8)。提案書は、表8の項番、項目内容に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で記述すること。

なお、目次及び要求事項の詳細は、別添「評価項目一覧」を参照すること。また、各提案要求事項及び補足資料の記述内容については、同じく別添「評価項目一覧」で指定されている別添「提案書雛形」を参照すること。

[表8 提案書目次]

| 提案書<br>目次項番 | 大項目                 | 提案要求事項の概要説明                                                                                                           |
|-------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | 研究事業の実施方針           | 原子力規制委員会が令和7年度原子力施設等防災対策等委託費(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)事業の調達に至った背景や本事業の目的等を踏まえた、事業実施内容の妥当性・独自性、事業実施方法の妥当性・独創性、作業計画の妥当性・効率性等 |
| 2           | 事業実施体制              | 組織の類似研究業務の経験、組織の研究実施能力、事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤等                                                                        |
| 3           | 事業従事予定者の能力          | 事業従事予定者の事業内容に関する専門知識・適格性等                                                                                             |
| 4           | その他                 | 実施者の利益相反、再委託先の利益相反                                                                                                    |
| 5           | 組織のワーク・ライフ・バランス等の取組 | 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                                                                                           |
| 6           | 企業等の賃上げの実施          | 事業年度(又は暦年)における賃上げの状況等                                                                                                 |
| 7           | 添付資料                | 組織の概要・事業内容等、用語解説等の補足説明、事業実施に係る工数、情報セキュリティの確保。                                                                         |

### 3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章「提案書雛形」に提示する項目及び様式等を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧は原則としてA4版・両面とする。
- ③ 提出物は、電子調達システム、電子メール、持参又は郵送(提出期限必着)での提出による。電子媒体で送付する場合には、原則として、一太郎、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする(これに抛りがたい場合は、原子力規制委員会まで申し出ること)。郵送する場合には、1部用意の上、郵送手段は書留郵便等の配達記録が残るものに限ること。

### 3.3 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 原子力規制委員会から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、別紙2の質問状に必要事項を記載の上、令和7年5月12日（月）12時00分までに電子メールで原子力規制庁長官官房技術基盤グループシステム安全研究部門（担当者 石津 朋子）E-mail: ishizu\_tomoko\_7cc@nra.go.jp宛てに提出する。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと原子力規制委員会が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

## 第4章 提案書雛形

### 4.1 提案書雛形を利用するに当たっての留意事項

提案書雛形では、提案書に含めるべき記述内容と記述例および基礎点と加点の評価観点を提示する。応札者は、提案書雛形を参考として提案書を作成することができるが、以下に留意する必要がある。

- ・ 応札者は、最低限、提案書雛形に提示された項目（詳細は、提案書雛形の見方を参照）を提案書に含めなければならない。
- ・ 具体的な表記方法に関しては、応札者が必要と判断した場合は、当雛形への完全な遵守を求めるものではない。

なお、提案書の各提案要求事項に対し、どの提案書雛形を参考にすることが出来るかは別添「評価項目一覧」にて、提示する。

### 4.2 提案書雛形

具体的な提案書雛形の内容は別紙1を参照。

### 4.3 工数

提案書雛形のP30の書式に従って、入札仕様書における業務の中項目単位で、業務実施者のクラス（例：主任研究員、研究員等）別の工数を提出すること。

### 4.4 利益相反

提案書雛形の書式に従って、実施者及び再委託先が利益相反に該当しないことを証する資料及びそれを証明する誓約書を提出すること。

## 第5章 補足情報

### 5.1 提案書作成に当たっての補足情報

特になし

## 第6章 見積書

### 6.1 見積書の作成方法

落札者に対しては、提示された入札価格の積算内訳（単価及び数量）を別紙3の見積書様式を参考に作成のうえ提出すること。

人件費単価は、研究者等のクラス別時間単価、もしくは支払実績時間単価を設定する。単価設定の根拠資料として、研究者等のクラス別時間単価の場合は、単価表及び単価設定の考え方を、支払実績時間単価の場合は、支払実績の内訳及び理論総労働時間を提出すること。

事業費単価は、委員会開催経費（謝金、交通費等）、事業の実施に必要となる機器、ソフトウェア等の利用料金や借室料等を内訳単位で設定する。

単価設定の根拠資料として、単価に採用した内部規定や参考見積等を提出すること。

## 第 7 章 別紙

### 7.1 (別紙1) 提案書雛形 別紙

### 7.2 (別紙2) 質問状

|               |  |      |  |
|---------------|--|------|--|
| 社名            |  |      |  |
| 住所            |  |      |  |
| T E L         |  | Mail |  |
| 質問者           |  |      |  |
| 質問に関連する文書名及び頁 |  |      |  |
| 質問内容          |  |      |  |

### 7.3（別紙3）見積書様式

令和 年 月 日

※開札日又は開札日以降

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住所

商号又は名称

代表者役職・氏名

#### 見積書

下記のとおりお見積り申し上げます。

#### 記

1. 件 名 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業
2. 見積金額 ○○, ○○○, ○○○円  
（うち消費税及び地方消費税額 ○○○, ○○○円を含む）  
※消費税込額として、消費税を別表示する。

内訳は別紙のとおり

担当者連絡先

部署名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

E-mail :

(別紙)

## 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業

| 区分            | 内訳                            | 金額                              | 積算内訳                                                                                                                    |
|---------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 人件費        | 主席研究員<br>主任研究員<br>研究員         | 000,000,000<br>z, zzz, zzz      | @ xx, xxx × yy時間 = z, zzz, zzz                                                                                          |
| 2. 事業費        | 委員会費<br>委員謝金<br>委員交通費<br>会場借料 | 000,000<br>zzz, zzz<br>ccc, ccc | @ xx, xxx × yy人 = zzz, zzz<br><br>@aa, aaa×bb時間×100/110 = ccc, ccc<br><br>(注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合は除外のうえ計上のこと。) |
| 3. 再委託費       | 〇〇〇業務                         | xxx, xxx, xxx                   | 株式会社〇〇〇 xxx, xxx, xxx                                                                                                   |
| 4. 一般管理費      |                               | 00,000,000                      | (1. 人件費+2. 事業費)の10%以内<br>(注2：小数点以下切り捨て)                                                                                 |
| 5. 小計         |                               |                                 | (注3：落札金額と一致)                                                                                                            |
| 6. 消費税及び地方消費税 |                               |                                 | 5. 小計 (※) × 10%<br>(注4：小数点以下切り捨て)                                                                                       |
| 7. 合計         |                               |                                 |                                                                                                                         |

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げに係る消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

※状況に応じてどちらかを選択し記載してください

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○年）において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすることを

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

- 1 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 2 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
- 3 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 4 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
- 5 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

※状況に応じてどちらかを選択し記載してください

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当世事業年度）（又は○年）において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

※従業員代表等の押印省略は不可とする。

(留意事項)

- 1 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。  
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。
- 2 暦年により賃上げを表明した場合においては、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。
- 3 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 4 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点事由判明時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。
- 5 「従業員代表」及び「給与又は経理担当者」の権限等を示す書類等を添付すること。

- 令和7年度原子力施設等防災対策等委託費  
(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)  
事業
  - 提案書

- 年月日
- 提案者

# 1 研究事業の実施方針

## 1.1 事業実施内容の妥当性、独自性

### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 事業実施内容について具体的に記述

#### ■ 事業実施内容の妥当性、独自性

##### 【基礎点評価の観点】

- ・仕様書記載の実施内容について全て提案されているか
- ・偏った実施内容となっていないか

##### 【加点点評価の観点】

- ・仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか

# 1 研究事業の実施方針

## 1.2 事業実施方法の妥当性、独創性

### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 仕様書に示された事業の実施方法について記述

#### ▪ 仕様書に示された事業の実施方法

##### 【基礎点評価の観点】

- ・実施項目・手法が明確であるか
- ・事業実施方法が妥当であるか

##### 【加点点評価の観点】

- ・実施方法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか

# 1 研究事業の実施方針

## 1.3 作業計画の妥当性、効率性

### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

|             |                         |
|-------------|-------------------------|
| <b>記述内容</b> | ■ 作業計画の妥当性、効率性について記述する。 |
|-------------|-------------------------|

#### ■ 作業計画の妥当性、効率性

【基礎点評価の観点】

・作業日程、手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか

【加点点評価の観点】

・事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか

## 2 事業実施体制

### 2.1 組織の類似研究業務の経験

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

##### 記述内容

- 研究を実施するに当たり、過去に官公庁以外も含めた、本領域における事業の実績がある場合、前述で提案した実績と矛盾の無いよう、その提供先、提供機関、実施概要、主たる業務実施担当者等を具体的・客観的に記述する。

#### 研究領域における実績の一覧

(以下の項目等を含めて記述)

- ・ 提供先(※実名が記述できない場合は、必ずしも実名を記述する必要はない。その場合、例えば「小売業A」といった形式で記述する)
- ・ 提供時期
- ・ 実施概要
- ・ 主たる業務実施担当者                      等

##### 【加点評価の観点】

・類似の解析的研究(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)の経験を有しているか。

## 2 事業実施体制

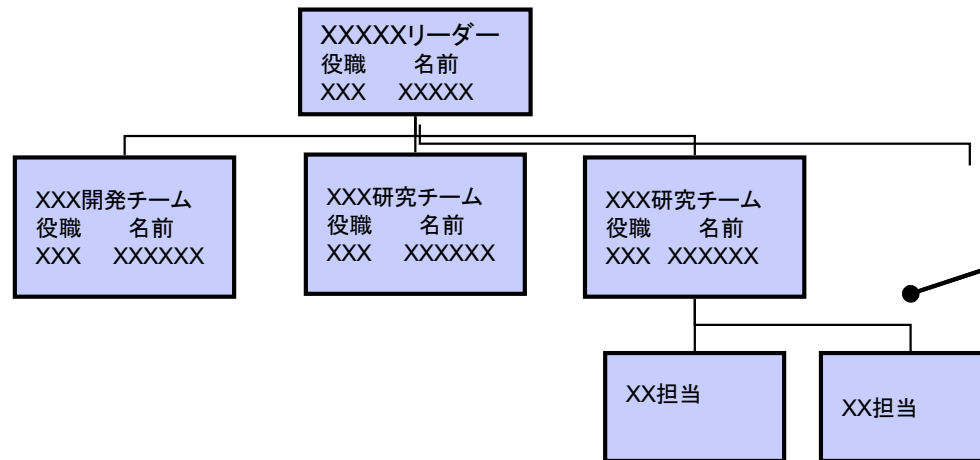
### 2.2 組織の研究実施能力

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 業務の実施体制や役割分担 について、体制上の役割分担や担当者数がわかるように記述する。
- 実施体制については、個々の業務の担当が分かるようにし、各チームのリーダークラス要員については、役職及び担当者名を記述する応札者が当該業務における実績を有する場合、その実績が当該業務の実施に当たり有益であることを具体的に・客観的に記述する。(例えば、「過去の実績における経験者を当該業務の各チームに従事させる」等)

#### ■ 業務実施体制



#### 記述例

##### 【基礎点評価の観点】

- ・事業を実施する人員が確保されているか

#### ■ 役割分担

- 各チームの主な役割
- 各チームの担当者数
- 提案書に別途含める、実施担当者の略歴への参照 等

#### ■ 過去の実績

- XXXXXXXXXXXX
- 提案書に別途含める、XXXXXXXXXXXX」への参照 等

#### 記述例

##### 【加点評価の観点】

- ・原子力規制委員会からの追加検討要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか
- ・幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか

注: 体制、担当者略歴及び過去の実績等を記述する場合は、XXXXXXXXXXXX等についても記載すること。

## 2 事業実施体制

### 2.3 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

■ 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

#### ■ 経営基盤について

##### ■ 資金・設備の状況

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXXXXXXXXXXXX。

✓ XXXXX

#### 【基礎点評価の観点】

・事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか

##### ■ 管理体制について

・ XXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXX

##### ■ 技術基盤について

・ XXXXXXXXXXXX

・ XXXXXXXXXXXX

### 3 事業従事予定者の能力

#### 3.1 事業従事予定者の事業内容に関する専門知識・適格性

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

##### 記述内容

- 事業従事予定者の事業内容に関する専門知識・適格性に関して記述する。

##### 業務担当者一覧

(以下の項目等を含めて記述)

氏名

部署・役職

予定担当業務

役割

業務経験(顧客の業種、実施業務やその内容、体制内での位置づけ、実施期間)

保有スキル 等

##### 【基礎点評価の観点】

- ・事業内容に関する知識・知見を有しているか

##### 【加点評価の観点】

- ・事業内容に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか

## 4 その他

### 4.1 実施者の利益相反

## 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 実施者が利益相反の立場に陥らない旨の理由等について具体的に記載する。
- やむを得ず利益相反の立場に陥る場合、その理由等について具体的に記載する。
- やむを得ず利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法が具体的に記載する。

#### 【基礎点評価の観点】

- ・利益相反(※下記参照)に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。
- ・やむを得ず利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。
- ・やむを得ず利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、契約の適正な履行の確認のための抜打ち的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。

※本業務が関係する①原子炉施設(高速炉、高温ガス炉)の規制対象となる者(原子炉設置者、原子力に係る加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業者並びに保安規定を定める核燃料物質使用者)、②当該許認可対象とする設備の開発、設計及び製造に関わる事業者、又は①及び②の者の子会社(親会社の出資比率が50%を占める被支配会社)若しくは団体(運営費の過半を得ている団体又は構成員の過半数が①②の者である団体)でないこと、及び当該許認可(検査、命令、確認報告徴収等)に関連した業務を受注しておらず、委託事業が完了するまでの間も受注する予定がないこと。

## 4 その他

### 4.2 再委託先の利益相反

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 再委託先が利益相反の立場に陥らない旨の理由等について具体的に記載する。
- やむを得ず再委託先が利益相反の立場に陥る場合、その理由等について具体的に記載する。
- やむを得ず再委託先が利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法及び契約書等の取決め方法が具体的に記載する。

#### 【基礎点評価の観点】

・再委託先が利益相反(※下記参照)に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。

・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。

・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、再委託契約の適正な履行の確認のための抜打ち的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)及び契約書等の取り決め方法が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。

※本業務が関係する①原子炉施設(高速炉、高温ガス炉)の規制対象となる者(原子炉設置者、原子力に係る加工、貯蔵、再処理及び廃棄の事業者並びに保安規定を定める核燃料物質使用者)、②当該許認可対象とする設備の開発、設計及び製造に関わる事業者、又は①及び②の者の子会社(親会社の出資比率が50%を占める被支配会社)若しくは団体(運営費の過半を得ている団体又は構成員の過半数が①②の者である団体)でないこと、及び当該許認可(検査、命令、確認報告徴収等)に関連した業務を受注しておらず、委託事業が完了するまでの間も受注する予定がないこと。

## 5.1 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

## 7.1 (別紙1) 提案書雛形

■ 認定等の有無、認定等の名称等に関して記述する。

認定等の名称： (認定段階： 、計画期間：平成(令和)〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日)

注3 事業者の経営における主たる事業所(本社等)において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

●女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等)

●次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定)

※6 旧くるみん認定(改正前認定基準(平成29年3月31日以前の基準)により認定)

●若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） ＜4点＞

(注)複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。

## 6 企業等の賃上げの実施

### 6.1 事業年度(又は暦年)における賃上げ

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 賃上げの実施の表明の有無に関して記述する。

賃上げの実施の表明の有無 :            有    ・    無

従業員への賃金引き上げ計画の表明書(別紙4-1又は4-2)の写しを添付すること。

#### 【加点評価の観点】

- ・従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか  
大企業3%以上  
中小企業1.5%以上
- ・表明書の写しの提出が確認出来れば加点(5点)。

## 【7. 添付資料】

### 7.1 組織の概要、事業内容等

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

##### 記述内容

- 当該事業を実施するに当たり、組織の概要・事業内容等について具体的に記述する
- パンフレット等がある場合には添付する

#### ■ 組織の概要、事業内容等

##### ◆ 組織の概要

##### ◆ 組織の事業内容

##### ◆ その他組織の特色 等

## 【7. 添付資料】

### 7.2 用語解説等の補足説明

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

| 記述内容 |                                          |
|------|------------------------------------------|
|      | ■ 当該事業を実施するに当たり、事業に係る専門的な用語の説明等を具体的に記述する |

#### ■ 用語解説等の補足説明

#### ◆ 用語名

##### 【解説】

## 【7. 添付資料】

### 7.3 事業実施に係る工数

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

#### 記述内容

- 本事業を実施するにあたり必要な工数をクラス別に記述する
- クラス別の従事者がどのような業務をどの程度行うかが分かるように記述する

#### ■ 事業実施に係る事業従事予定者の工数

#### 記述例

| 業務  |          |     |        | 担当者のクラス別工数(人月)/月 |      |      |      | 工数<br>(業務中項目<br>単位) |
|-----|----------|-----|--------|------------------|------|------|------|---------------------|
| #   | 大項目      | #   | 中項目    | XXXX             | XXX  | XXX  | XXX  |                     |
| (1) | 〇〇〇に係るもの |     |        |                  |      |      |      |                     |
|     |          | 1)  | ....   | ....             | .... | .... | .... | ....                |
|     |          | 2)  | ....   | ....             | .... | .... | .... | ....                |
| (2) | 〇〇〇に係るもの |     |        |                  |      |      |      |                     |
|     |          | 1)  | ....   | ....             | .... | .... | .... | ....                |
|     |          | 2)  | ....   | ....             | .... | .... | .... | ....                |
|     |          | ... | ....   | ....             | .... | .... | .... | ....                |
|     |          |     | 合計(工数) | ....             | .... | .... | .... | ....                |

## 【7. 添付資料】

### 7.4 情報セキュリティの確保

#### 7.1 (別紙1) 提案書雛形

| 記述内容 |                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>■ 本事業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を記述する</li></ul> |

- 情報セキュリティ対策

Title: 評価項目一覧 - 遵守確認事項 -

| 大項目      | 中項目  | 小項目         | 細項目                                                                                                                                | 内容説明 | 遵守確認 |
|----------|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 0 遵守確認事項 |      |             |                                                                                                                                    |      |      |
|          | 0.1. | 事業計画        | 調査を始める前に、原子力規制委員会と調査内容について十分調整を行う。<br>事業の実施状況を適宜確認し、実施計画通りに事業を行う。<br>原子力規制委員会が事業の実施状況について報告を求めた場合、速やかに報告を行う。                       |      |      |
|          | 0.2. | 予算の執行       | 落札価格を考慮し、適正な予算の執行を行う。                                                                                                              |      |      |
|          | 0.3. | 報告書         | 納品書を提出する前に、原子力規制委員会の要望した作業がすべて完了したかを原子力規制委員会に確認する。<br>納入物は、実施計画通りに記載したものを事業期間内に納入する。<br>報告書は、基本的に日本語で作成する(図表など一部英語等を使わざるを得ない場合を除く) |      |      |
|          | 0.4. | 情報セキュリティの確保 | 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を確保する。                                                                                       |      |      |

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

| 提案書の目次       |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価<br>区分 | 得点配分   |    |         | 内部用評価基準                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 雛形<br>頁番号 | 提案書<br>頁番号 |                             |
|--------------|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|------------|-----------------------------|
| 大項目          | 中項目 | 小項目                      | 細項目                                                                                                                                                                                                                                                           |          | 提案要求事項 | 合計 | 基礎<br>点 | 加<br>点                                                                                                                                                                                                                                                        | 基礎点 |           |            | 加点<br>(カッコ内の得点は、各評価基準の加点点幅) |
|              |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
|              |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
| 1 研究事業の実施方針  |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
| ●            | 1.1 | 事業実施内容の妥当性、独自性           | 仕様書記載の実施内容について全て提案されているか                                                                                                                                                                                                                                      | 必須       | 30     | 5  | -       | 仕様書記載の実施内容について全て提案されているか                                                                                                                                                                                                                                      |     | 17        |            |                             |
|              |     |                          | 仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか                                                                                                                                                                                                                                     | 任意       |        | -  | 20      | 仕様書に示された内容以外の独自の提案はされているか                                                                                                                                                                                                                                     |     | 17        |            |                             |
|              |     |                          | 偏った実施内容となっていないか                                                                                                                                                                                                                                               | 必須       |        | 5  | -       | 偏った実施内容となっていないか                                                                                                                                                                                                                                               |     | 17        |            |                             |
| ●            | 1.2 | 事業実施方法の妥当性、独創性           | 実施項目・手法が明確であるか                                                                                                                                                                                                                                                | 必須       | 20     | 5  | -       | 実施項目・手法が明確であるか                                                                                                                                                                                                                                                |     | 18        |            |                             |
|              |     |                          | 事業実施方法が妥当であるか                                                                                                                                                                                                                                                 | 必須       |        | 5  | -       | 事業実施方法が妥当であるか                                                                                                                                                                                                                                                 |     | 18        |            |                             |
|              |     |                          | 実施方法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか                                                                                                                                                                                                                                    | 任意       |        | -  | 10      | 実施方法に事業成果を高めるための独創的な工夫があるか                                                                                                                                                                                                                                    |     | 18        |            |                             |
| ●            | 1.3 | 作業計画の妥当性、効率性             | 作業日程・手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか                                                                                                                                                                                                                                  | 必須       | 25     | 5  | -       | 作業日程・手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか                                                                                                                                                                                                                                  |     | 19        |            |                             |
|              |     |                          | 事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか                                                                                                                                                                                                                                   | 任意       |        | -  | 20      | 事業成果達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか                                                                                                                                                                                                                                   |     | 19        |            |                             |
| 2 事業実施体制     |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
|              | 2.1 | 組織の類似研究業務の経験             | 類似の解析的研究(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)の経験を有しているか                                                                                                                                                                                                                       | 任意       | 10     | -  | 10      | 類似の解析的研究(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)の経験を有しているか                                                                                                                                                                                                                       |     | 20        |            |                             |
| ●            | 2.2 | 組織の研究実施能力                | 事業を実施する人員が確保されているか                                                                                                                                                                                                                                            | 必須       | 25     | 5  | -       | 事業を実施する人員が確保されているか                                                                                                                                                                                                                                            |     | 21        |            |                             |
|              |     |                          | 原子力規制委員会からの追加解析要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか                                                                                                                                                                                                                      | 任意       |        | -  | 10      | 原子力規制委員会からの追加解析要求に迅速に対応できる人員補助体制が組まれているか                                                                                                                                                                                                                      |     | 21        |            |                             |
|              |     |                          | 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか                                                                                                                                                                                                                               | 任意       |        | -  | 10      | 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有しているか                                                                                                                                                                                                                               |     | 21        |            |                             |
|              | 2.3 | 事業遂行のための経営基盤・管理体制・技術基盤   | 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか                                                                                                                                                                                                                             | 必須       | 5      | 5  | -       | 事業を実施する上で適切な経営基盤・管理体制・技術基盤を有しているか                                                                                                                                                                                                                             |     | 22        |            |                             |
| 3 事業従事予定者の能力 |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
|              | 3.1 | 事業従事予定者の実施内容に関する専門知識・適格性 | 事業内容に関する知識・知見を有しているか                                                                                                                                                                                                                                          | 必須       | 15     | 5  | -       | 事業内容に関する知識・知見を有しているか                                                                                                                                                                                                                                          |     | 23        |            |                             |
|              |     |                          | 事業内容に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか                                                                                                                                                                                                                       | 任意       |        | -  | 10      | 事業内容に関する専門知識に関する人的なネットワークの構築、情報発信をしているか                                                                                                                                                                                                                       |     | 23        |            |                             |
| 4 その他        |     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                               |          |        |    |         |                                                                                                                                                                                                                                                               |     |           |            |                             |
|              | 4.1 | 実施者の利益相反                 | ・利益相反に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。<br>・やむを得ず利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。<br>・やむを得ず利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、契約の適正な履行の確認のための抜打的的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。 | 必須       | 5      | 5  | -       | ・利益相反に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。<br>・やむを得ず利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。<br>・やむを得ず利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、契約の適正な履行の確認のための抜打的的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。 | -   | 24        |            |                             |

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

| 提案書の目次 |     |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    | 得点配分 |     |    | 内部用評価基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |    |  |
|--------|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----|--|
| 大項目    | 中項目 | 小項目       | 細項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    | 合計   | 基礎点 | 加点 | 基礎点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 加点<br>(カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅) |    |  |
|        | 4.2 | 再委託先の利益相反 | <div>・再委託先が利益相反に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。</div> <div>・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。</div> <div>・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、再委託契約の適正な履行の確認のための抜打ち的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)及び契約書等の取り決め方法が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。</div> | 必須 | 5    | 5   | -  | <div>・再委託先が利益相反に該当しないことを証する書類が添付されているか。また、その添付書類には該当しない旨の理由等が適切に記載されているか。</div> <div>・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、その理由等が具体的に記載されているか。またその記載内容は妥当なものか。</div> <div>・やむを得ず再委託先の一部が利益相反に該当する場合、成果物の信頼性を担保する方法(受入検査、確定検査等の検査又は監督に加えて、再委託契約の適正な履行の確認のための抜打ち的手法等による検査又は監督、及び成果物の検証・評価等)及び契約書等の取り決め方法が記載されているか。また、それらの記載内容は妥当なものか。</div> | -                          | 25 |  |

Title: 評価項目一覧 - 提案要求事項一覧 -

| 提案書の目次              |     |                                |     | 評価<br>区分                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 得点配分   |    |         | 内部用評価基準 |     | 雛形<br>頁番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 提案書<br>頁番号 |                            |
|---------------------|-----|--------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------|---------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|
| 大項目                 | 中項目 | 小項目                            | 細項目 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 提案要求事項 | 合計 | 基礎<br>点 | 加<br>点  | 基礎点 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            | 加点<br>(カッコ内の得点は、各評価基準の加点幅) |
|                     |     |                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |         |         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                            |
| 5 組織のワークライフバランス等の取組 |     |                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |         |         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                            |
|                     | 5.1 | 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 |     | 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(プラチナえるぼし認定、えるぼし認定等、プラチナくるみん認定、くるみん認定、トライくるみん認定、ユースエール認定等)の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し(内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し)を添付すること。<br>ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。 | 任意     | 5  | -       | 5       | -   | 女性活躍推進法に基づく認定等(プラチナえるぼし・えるぼし認定等)<br>・プラチナえるぼし(※1) 5点<br>・えるぼし3段階目(※2) 4点<br>・えるぼし2段階目(※2) 3点<br>・えるぼし1段階目(※2) 2点<br>・行動計画(※3) 1点<br>※1 女性活躍推進法(令和2年6月1日施行)第12条に基づく認定<br>※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定<br>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。<br>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。<br><br>次世代法に基づく認定(プラチナくるみん認定・くるみん認定、トライくるみん認定)<br>・プラチナくるみん認定 5点<br>・くるみん認定(新基準※4) 3点<br>・くるみん認定(旧基準※5) 3点<br>・トライくるみん認定 3点<br>・くるみん認定(旧基準※6) 2点<br>※4 新くるみん認定(令和4年4月1日以降の基準により認定)<br>※5 旧くるみん認定(平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準により認定)<br>※6 旧くるみん認定(平成29年3月31日以前の基準により認定)<br>若者雇用推進法に基づく認定(ユースエール認定) 4点<br><br>※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。 | 26         |                            |
| 6 企業等の質上げの実施        |     |                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |    |         |         |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                            |
|                     | 6.1 | 事業年度(又は暦年)における質上げ              |     | 質上げの実施を表明した企業等について<br><br>・大企業は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(又は対前年比)で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-1)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。<br><br>・中小企業等は、事業年度(又は暦年)において、対前年度比(対前年比)で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書(別紙4-2)(表明する意思がある者のみ提出すること)の写しを添付すること。                              | 任意     | 5  | -       | 5       |     | ・従業員への賃金引き上げ計画を表明しているか<br>大企業3%以上<br>中小企業1.5%以上<br>・表明書の写しの提出が確認出来れば加点(5点)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 27         |                            |
|                     |     |                                |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        | 合計 | 150     | 50      | 100 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                            |

●は価格と同等に評価できない項目(合計100点)

Title: 評価項目一覧 - 添付資料 -

| 提案書の目次 |      |             | 資料内容                                | 提案の<br>要否 | 雛形頁番号 | 提案書頁番号 |
|--------|------|-------------|-------------------------------------|-----------|-------|--------|
| 大項目    | 中項目  | 小項目         |                                     |           |       |        |
|        |      |             |                                     |           |       |        |
| 7 添付資料 |      |             |                                     |           |       |        |
|        | 7.1. | 組織の概要・事業内容等 | 会社又は法人としての概要（組織の概要、事業内容が分かるパンフレット等） | 必須        | 28    |        |
|        | 7.2. | 用語解説等の補足説明  | 調査事業に係る専門的な用語の説明等                   | 必須        | 29    |        |
|        | 7.3. | 事業実施に係る工数   | 実施に必要な工数の明細                         | 必須        | 30    |        |
|        | 7.4. | 情報セキュリティの確保 | 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      | 必須        | 31    |        |

令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費  
(次世代炉に適合するPRA手法に係る検討)  
事業

評価手順書 (加算方式)

原子力規制委員会

本書は、令和7年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式、評価の手続き及び提案の配点基準を以下に記す。

## 第1章 落札方式及び得点配分

### 1.1 落札方式

次の要件をともに満たしている者のうち、「1.2 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 別添「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を、全て満たしていること。

### 1.2 総合評価点の計算

|       |   |     |   |     |
|-------|---|-----|---|-----|
| 総合評価点 | = | 技術点 | + | 価格点 |
|-------|---|-----|---|-----|

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝価格点の配分(※) × (1－入札価格÷予定価格)

※技術点及び価格点は小数点以下4桁目以降を切り捨てとする

(小数点以下3桁目までを表示する。)

### 1.3 得点配分

※技術点の配分と価格点の配分は、3：1とする。

|     |      |
|-----|------|
| 技術点 | 150点 |
| 価格点 | 50点  |

## 第2章 評価の手続き

### 2.1 一次評価

まず、以下の基準により一次判定を行う。

- ① 別添「評価項目一覧－遵守確認事項－」の「遵守確認」欄に全て「○」が記入されている。
  - ② 別添「評価項目一覧－提案要求事項一覧（項番1～6）」の、評価項目が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。
  - ③ 別添「評価項目一覧－添付資料（項番7）」の、提案の要否が必須の「提案書頁番号」欄に提案書の頁番号が記入されている。
- 一次評価で合格した提案書について、「2.2 二次評価」を行う。

### 2.2 二次評価

「2.1 一次評価」にて合格した提案書に対し、「第3章 評価項目の加点方法」にて記す評価基準に基づき採点を行う。この際、別添「評価項目一覧」に記載される、「提案要求事項(項番1～6)」のうち必須とされた項目について基礎点の得点が0となった場合、その応募者を不合格とする。

複数の評価者が評価を行うため、各評価者の評価結果（加点部分の点数）を合計し、それを平均して基礎点と合計したものを技術点とする。

### 2.3 総合評価点の算出

以下を合計し、総合評価点を算出する。

- ① 「2.2 二次評価」により与えられる技術点
- ② 入札価格から、「1.2 総合評価点の計算」に記した式より算出した価格点

## 第3章 評価項目の加点方法

### 3.1 評価項目の得点構成

評価項目の得点は基礎点と加点の二種類に分かれており、その合計にて提案要求事項毎の得点が決定される。(評価項目毎の基礎点、加点の得点配分は「評価項目一覧－提案要求事項一覧」の「得点配分」欄を参照)

### 3.2 基礎点評価

基礎点は、提案要求事項の評価区分が必須である事項にのみ設定されている。評価の際には提案要求事項の要件を充足している場合には配分された点数が与えられ、充足していない場合は0点となる。提案者は、提案書にて基礎点の対象となる要件を全て充足することを示さなければならない。一つでも要件が充足できないとみなされた場合は、その応募者は不合格となる。なお、各提案要求事項の基礎点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「基礎点評価の観点」として示している。

### 3.3 加点評価

加点は、全ての提案要求事項について設定されており、各提案要求事項の加点を評価する際の観点に沿って評価を行う。各提案要求事項の加点を評価する際の観点は、別添「提案書雛形」にて「加点評価の観点」として示している。

(案)

(概算契約)

番 号

令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業に関する委託契約書

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）とは、令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業について、以下により委託契約を締結する。

|                |                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 目 的            | 甲は、令和 7 年度原子力施設等防災対策等委託費（次世代炉に適合するPRA手法に係る検討）事業（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。  |
| 委 託 金          | 委託業務の実施に要した経費の額。ただし、<br>〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円<br>（消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。）<br>を上限とする。 |
| 契 約 期 間        | 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和 8 年 3 月 1 7 日まで                                                    |
| 実績報告書<br>の提出期限 | 委託業務完了の日の翌日から 1 0 日以内の日                                                            |
| 納 入 物          | 委託業務成果報告書を納めた電子媒体（DVD-R 等） 2 式                                                     |
| 納 入 場 所        | 指示の場所                                                                              |
| そ の 他          | 約定のとおり                                                                             |

この契約を証するため、本契約書を 2 通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ 1 通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都港区六本木一丁目 9 番 9 号  
支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名

乙 [所在地]  
[相手方名称]  
[代表者氏名]

（実施計画書（仕様書）の遵守）

第1条 乙は、別紙1の実施計画書（仕様書）に従って委託業務を実施しなければならない。

（納入物の提出）

第2条 乙は、委託業務についての納入物（以下「納入物」という。）を完了期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針（閣議決定）による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととする。

（契約保証金）

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

（計画変更等）

第4条 乙は、実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用（人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。）の場合を除く。）は、あらかじめ様式第1により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付することができる。

（全部再委託の禁止）

第5条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

（再委託）

第6条 乙は、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注、請負、その他の形式を問わない。以下同じ。）してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

（1）本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。

（2）甲の承認を得たものである場合。

（3）別紙3の条件に該当する第三者に対するものである場合。

（4）別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合（再委託先の変更を含む。）には、あらかじめ様式第2により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託（特定の再委託、軽微な再委託を含むすべての再委託。以下同じ。）する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

（履行体制）

第7条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第3により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれか

に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。
- (2) 事業参加者との本契約における契約金額の変更のみの場合。
- (3) 別紙 4 の軽微な再委託に該当する場合。

3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

（再委託に係る承認申請等の特例）

- 第 8 条 第 6 条第 2 項の再委託に係る承認申請又は前条第 2 項の履行体制図変更届出を要する事実が、第 4 条第 1 項の実施計画の変更に付随して生じる場合は、第 4 条第 1 項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。
- 2 第 6 条第 2 項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

（債権譲渡の禁止）

- 第 9 条 乙は、甲の承諾を得ずに本契約によって生じる契約上の地位又は権利義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成 10 年法律第 105 号）第 2 条第 3 項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和 25 年政令第 350 号）第 1 条の 3 に規定する金融機関に対して金銭債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。
- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて金銭債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 467 条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成 10 年法律第 104 号。以下「債権譲渡特例法」という。）第 4 条第 2 項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる抗弁を留保するものとする。また、乙から金銭債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する通知又は民法第 467 条若しくは債権譲渡特例法第 4 条第 2 項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
- (1) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡若しくは質権の設定又はその他債権の帰属若しくは行使を害することを行わないこと。
  - (2) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことがあり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第 1 項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 42 条の 2 の規定に基づき、甲が同令第 1 条第 3 号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（監督等）

- 第 10 条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。
- 2 甲は、いつでも乙に対し本契約の履行に関し報告を求めることができ、甲が必要と認める場合には、乙の事業所等において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

## (委託業務完了報告書の提出)

第 11 条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第 4 により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

## (委託業務完了の検査)

第 12 条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から 10 日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。

3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

## (実績報告書の提出)

第 13 条 乙は、様式第 5 により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

## (支払うべき金額の確定)

第 14 条 甲は、第 12 条第 1 項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し（以下「確定額」という。）、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

## (支払)

第 15 条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第 6 により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から 30 日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第 7 により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

## (遅延利息)

第 16 条 甲が、約定期間内に支払を行わない場合には、甲は、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項に規定する財務大臣が決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

## (差額の返還又は支払)

第17条 乙が第15条第2項の規定により概算払を受領している場合であつて、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

2 乙が第15条第2項の規定により概算払を受領している場合であつて、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、当該概算払の合計額と確定額の差額の支払について、同条第1項を準用する。

## (違約金)

第18条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として当該各号に定める額を徴収することができる。

(1) 乙が天災その他の不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額

(2) 乙が天災その他の不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しが終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額

(3) 乙が正当な事由なく解約を申し出たとき 契約金額の100分の10に相当する額

(4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報(以下「保全情報」という。)が乙の責に帰すべき事由により甲又は乙以外の者(乙の親会社、地域統括会社等含む。以下同じ。ただし、第37条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。)に漏えいしたとき 契約金額の100分の10に相当する額

(5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額

(6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額

2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、当該未払金額に対する年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

## (契約の解除等)

第18条の2 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は、乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の代金及び費用を支払う義務を負わない。

2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、乙に対し、期限を定めてその全部又は一部の返還を請求することができる。

## (延滞金)

第19条 乙は、第17条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であつて、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した金額を支払わなければならない。

## (帳簿等の整備)

第20条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておかなければならない。

## (財産の管理)

第21条 乙は、この委託業務を実施するに当たって委託費により財産を取得した場合は、第11条の規定による委託業務完了報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに、様式第8により取得財産報告書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、取得財産管理台帳を備えるとともに、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 取得財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了（乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。）又はこの契約を解除するまでの間、乙に帰属させるものとする。

4 乙は、取得財産のうち甲が指定するものについて、委託事業を完了し若しくはこの契約を解除し又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。それまでの間、乙は引き続き善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理し、委託業務と関連のある業務に使用することができる。

5 甲は、前項の所有権の移転を行う前であっても、取得財産のうち甲が指定するものについて、乙の同意を得たときは、他者に貸付けできるものとする。

## (財産に係る費用の負担等)

第22条 乙は委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

## (知的財産権等の定義)

第23条 この契約書において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1) 特許法（昭和34年法律第121号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、実用新案法（昭和34年法律第123号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、意匠法（昭和34年法律第125号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和60年法律第43号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、種苗法（平成10年法律第83号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）

(2) 特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律第3条第1項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法第3条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当す

る権利（以下「産業財産権を受ける権利」と総称する。）

（３）著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２１条から第２８条までに規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記権利に相当する権利（以下「著作権」と総称する。）

（４）技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

２ この契約書において、「発明等」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（１）発明

（２）考案

（３）意匠及びその創作

（４）半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第２項に規定する回路配置及びその創作

（５）種苗法第２条第２項に規定する品種及びその育成

（６）著作物及びその創作

（７）ノウハウ及びその案出

３ この契約書において知的財産権の「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第２項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、著作権法第２１条から第２８条までに規定するすべての権利に基づき著作物を利用する行為並びにノウハウを使用する行為をいう。

（知的財産権の帰属）

第２４条 甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを様式第９による確認書で甲に届け出た場合、委託業務の成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

（１）乙は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、第２６条の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。

（２）乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

（３）乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

（４）乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするとき、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 子会社（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社をいう。第２７条、第２８条及び第３３条の２において同じ。）又は親会社（同法同条第４号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ 承認ＴＬＯ（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ 技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

- 2 甲は、乙が前項で規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権（著作権については、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。次項において同じ。）を譲り受けるものとする。
- 3 乙は、第1項の書面を提出したにもかかわらず同項各号の規定のいずれかを満たしておらず、更に満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

#### （成果の利用行為）

- 第25条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託業務により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。
- 2 乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
  - 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

#### （委託業務の成果に関する不正な流出の防止）

- 第25条の2 乙は、委託業務の成果について、第三者への不正な流出を防止するため、従業員等との間で退職後の取決めを含めた秘密保持契約を締結するなど、必要な措置をとるよう努めなければならない。
- 2 乙は、不正に第三者への委託業務の成果の流出があった場合には、遅滞なく甲に報告するとともに、不正行為者に対し法的処置を講ずるなど、適切に対処しなければならない。

#### （知的財産権の報告）

- 第26条 乙は、委託業務の成果に係る発明等の権利化、秘匿化又は公表等に係る方針を策定し、文書により甲に対し報告しなければならない。乙は、委託業務の成果に係る発明等が得られたときは、出願又は公表の前に、同様式により、甲に対し、当該成果並びに当該成果の取扱い及びその理由を報告しなければならない。
- 2 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から60日以内（ただし、外国における出願の場合は90日以内）に、様式第10による産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。
  - 3 乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願を行う場合は、特許法施行規則（昭和35年通商産業省令第10号）第23条第6項に従い、以下の記載例を参考にして、当該出願書類に国の委託に係る研究の成果に係る出願である旨を記載しなければならない。

【特許出願の記載例（願書面【国等の委託研究の成果に係る記載事項】欄に記入）】

「国等の委託研究の成果に係る特許出願（令和○年度原子力規制庁「○○」委託研究、産業技術力強化法（平成12年法律第44条）第17条の適用を受ける特許出願）」

- 4 乙は、第1項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から60日以内（ただし、外国にて設定の登録等を受けた場合は90日以内）に、様式第11による産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、委託業務により作成し甲に納入する著作物については、当該著作物の納入後60日以内に、様式第12による著作物通知書を甲に提出しなければならない。

- 6 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第28条第3項に規定する場合を除く。）は、実施等した日から60日以内（ただし、外国にて実施等した場合は90日以内）に、甲に対して様式第13による産業財産権実施届出書を提出しなければならない。
- 7 乙は、委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて、自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

#### （知的財産権の移転）

- 第27条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合（本委託業務の成果を刊行物として発表するために、当該刊行物を出版する者に著作権を移転する場合を除く。）には、第24条から第30条までの規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、様式第14による移転承認申請書を甲に提出して甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第24条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。甲は、承認にあたり条件を付することができるものとする。
  - 3 乙は、第1項の第三者が乙の子会社又は親会社（これらの会社が日本国外に存する場合に限る。）である場合には、同項の移転を行う前に、甲に事前連絡の上、必要に応じて甲乙間の調整を行うものとする。
  - 4 乙は、第1項の移転を行ったときは、移転を行った日から60日以内（ただし、外国にて移転を行った場合は90日以内）に、様式第14の2による移転通知書を甲に提出しなければならない。
  - 5 乙は、第1項の移転を行ったときは、当該知的財産権の移転を受けた者に、当該知的財産権について、第24条第1項各号及び第3項並びに第25条から第30条までの規定を遵守するものとする。

#### （知的財産権の実施許諾）

- 第28条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権について甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第24条、第25条、本条及び第30条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。
- 2 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、様式第15による専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第24条第1項第4号イからハまでに定める場合には、この限りではない。甲は、承認にあたり条件を付することができるものとする。
  - 3 乙は、前項の第三者が乙の子会社又は親会社（これらの会社が日本国外に存する場合に限る。）である場合には、同項の専用実施権等の設定等を行う前に、甲に事前連絡の上、必要に応じて甲乙間の調整を行うものとする。
  - 4 乙は、第2項の専用実施権等の設定等を行ったときは、設定等を行った日から60日以内（ただし、外国にて設定等を行った場合は90日以内）に、様式第15の2による専用実施権等設定通知書を甲に提出しなければならない。

#### （知的財産権の放棄）

- 第29条 乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を放棄する場合（共有している知的財産権のうち、他の共有者が持分を放棄する場合を含む。）は、当該放棄を行う前に、様式第16による知的財産権放棄届出書を甲に提出しなければならない。

## (ノウハウの指定)

- 第30条 甲及び乙は、委託業務の成果に係るノウハウのうち、甲に提出するノウハウを、協議の上、速やかに指定するものとする。
- 2 乙は、前項の規定に基づき指定されたノウハウにつき、甲の指示に従い、委託業務成果報告届出書とは別に甲に提出しなければならない。
- 3 ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
- 4 前項の秘匿すべき期間は、甲、乙協議の上、決定するものとし、原則として、委託業務完了の翌日から起算して5年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。当該期間中、甲は乙の書面による同意がない限り、乙は甲の書面による同意がない限り、ノウハウを第三者に開示又は公表することができない。
- 5 甲は、第2項の規定によりノウハウが乙から提出されたときは、これを秘密情報の漏えいを防止することができる場所にて、適切に保存しなければならない。

## (知的財産権の管理)

- 第31条 乙は、第24条第2項に該当する場合、委託業務の成果に係る発明等の次の各号に掲げる手続については、甲の名義により行うものとする。
- (1) 特許権、実用新案権、意匠権又は育成者権に係る権利にあつては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続
- (2) 回路配置利用権にあつては、申請から権利の成立に係る登録までに必要な手続
- 2 甲は、前項の場合において委託業務の成果に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあつては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

## (職務発明規定の整備)

- 第32条 本契約の成果に係る発明等が受託者である乙に帰属するとの日本版バイ・ドール制度（産業技術力強化法第17条）の趣旨に鑑み、乙は、従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産権が乙に帰属する旨の契約を本契約の締結後速やかにその従業者等と締結し、又はその旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業者等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業者等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りでない。

## (知的財産等の使用)

- 第33条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

## (現地調査等)

- 第34条 甲は、委託業務の実施状況の確認及び支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第35条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(個人情報の取扱い)

第36条 乙は、甲から預託された個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項及び第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、事前に書面により甲の承認を得るとともに、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者も講ずるように求め、かつ、当該第三者が約定を遵守するよう書面で義務づけなければならない。承認を得た再委託先の変更並びに再委託先が再々委託及びそれ以下の委託を行う場合についても同様とする(以下本条において承認を得た再委託先、再々委託先及びそれ以下の委託先を「再委託先」という。)

3 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 甲から預託された個人情報を第三者(前項記載の書面の合意をした再委託先を除く。)に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

(3) 委託業務に関して自ら収集し、又は作成した個人情報について、甲が示した利用目的(特に明示がない場合は本契約の目的)の範囲を超えて使用すること。

4 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理(再委託先による管理を含む。)のために必要な措置を講じなければならない。

5 甲は、必要と認めるときは、所属の職員に、乙(再委託先があるときは再委託先を含む。)の事業所等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

6 乙は、委託業務を完了又は契約解除等により、甲が預託した個人情報が含まれる紙媒体及び電子媒体(これらの複製を含む。)が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解、焼却等の方法により個人情報等を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、書面により甲に報告しなければならない。ただし、甲が別段の指示をしたときは、乙はその指示に従うものとする。

- 7 乙は、甲から預託された個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正使用その他本条に違反する事実を認識した場合には、直ちに自己の費用及び責任において被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、並びに被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる報告又は何らかの措置・対応の指示を受けた場合には、乙は当該指示に従うものとする。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報保護法に基づいて取り扱うこととし、甲が別段の指示をしたときは当該指示に従うものとする。
- 9 乙は、乙又は再委託先の責めに帰すべき事由により、委託業務に関連する個人情報（甲から預託された個人情報等を含む。）の漏えい、滅失、毀損、不正使用、その他本条に係る違反等があった場合は、これにより甲又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。なお、本項その他損害賠償義務を定める本契約の規定は、本契約のその他の違反行為（再委託先による違反行為を含む。）に関する乙の損害賠償義務を排除し、又は制限するものではない。
- 10 本条の規定は、本契約又は委託業務に関連して乙又は再委託先が甲から預託され、又は自ら取得した個人情報について、委託業務を完了し、又は解除その他の理由により本契約が終了した後であっても、なおその効力を有する。

#### （保全情報の取扱い）

- 第37条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りでない。
- 2 乙は、委託業務を完了したとき、又は本契約が解除されたときは、保全情報を甲が指示する方法により、速やかに返却又は削除しなければならない。
- 3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項ただし書の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏えいした疑いが生じた場合には、契約期間中であるか、契約期間後であるかを問わず、直ちに甲に報告しなければならない。また、乙は、契約期間中であるか、契約期間後であるかを問わず、保全情報の漏えいに関する甲の調査に協力するものとする。

#### （秘密の保持）

- 第38条 前条に定めるほか、乙は、本契約に基づく業務を遂行する過程で知り得た秘密を保持し、漏えい防止の責任を負うものとする。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負うものとする。

#### （甲による契約の公表）

- 第39条 乙は、本契約の名称、概要及び委託金額並びに乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。
- 2 乙は、第6条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

#### （契約書の解釈）

- 第40条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意により、変更することができる。
- 2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は本契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。

(紛争の解決方法)

第41条 甲及び乙は、本契約から生じる又は本契約に関連して生じる一切の紛争について、甲の所在地を管轄する地方裁判所を、第一審の専属的合意管轄裁判所とすることに合意する。

特記事項

## 【特記事項 1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項に規定する課徴金の納付を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号に定める文書の写しを甲に提出しなければならない。

(1) 前条第1号イ 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 前条第1号ロ 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 前条第1号ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金の納付を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者が負担する債務は、連帯債務とする。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対する年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

## 【特記事項 2】

（暴力団関与の属性要件に基づく契約解除）

第4条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- （1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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。以下同じ。）が、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
- （2）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
- （3）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
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

（下請負契約等に関する契約解除）

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が本契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条各号のいずれかに規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することを要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者が負担する債務

は、連帯債務とする。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対する年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当要求等に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、乙又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当要求等」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当要求等の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第 1)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第 4 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

|      |  |
|------|--|
| 委託金額 |  |
|------|--|

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

|         |  |
|---------|--|
| 業務の進捗状況 |  |
|---------|--|

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

|               |  |
|---------------|--|
| 計画変更の内容・理由    |  |
| 計画変更が業務に及ぼす影響 |  |

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

|                      |  |
|----------------------|--|
| 再委託先の氏名又は名称及び住所      |  |
| 再委託先が業務を終了すべき時期      |  |
| 再委託する（又は再委託先を変更する）理由 |  |

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

| 変更前 | 変更後 |
|-----|-----|
|     |     |

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第 2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 再委託に係る承認申請書

契約書第 6 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

## 記

## 1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

## 2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

|                      |  |
|----------------------|--|
| 再委託先の氏名又は名称及び住所      |  |
| 再委託先が業務を終了すべき時期      |  |
| 再委託する（又は再委託先を変更する）理由 |  |
| 再委託先の選定方法            |  |

## 3. 履行体制図（契約書別紙 2 に準じ、作成すること。）

| 変更前 | 変更後 |
|-----|-----|
|     |     |

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

(この申請書の提出時期：再委託を行う前。)

(様式第 3)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 履行体制図変更届出書

契約書第 7 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

## 1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

## 2. 履行体制図（契約書別紙 2 に準じ、作成すること。）

| 変更前 | 変更後 |
|-----|-----|
|     |     |

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

(この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。)

(様式第 4)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第 1 1 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 委託金額

|      |  |
|------|--|
| 委託金額 |  |
|------|--|

3. 委託業務完了期限

|          |  |
|----------|--|
| 委託業務完了期限 |  |
|----------|--|

4. 委託業務完了年月日

|           |  |
|-----------|--|
| 委託業務完了年月日 |  |
|-----------|--|

担当者等連絡先  
部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

(この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第 5)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

実績報告書

契約書第 1 3 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 委託金額

|      |  |
|------|--|
| 委託金額 |  |
|------|--|

3. 実施した委託業務の概要

|         |  |
|---------|--|
| 委託業務の概要 |  |
|---------|--|

4. 委託業務に要した経費

(1) 総括表

(単位：円)

| 区分 | 委託金額 | 流用額 | 消費税等<br>組入額 | 流用等後額 | 支出実績額 | 受けるべき<br>委託金の額 |
|----|------|-----|-------------|-------|-------|----------------|
|    |      |     |             |       |       |                |
| 合計 |      |     |             |       |       |                |

※記載方法は、記載要領（注 1）を参照のこと

(2) 支出内訳表

(単位：円)

| 区分 | 委託金額 | 流用額 | 消費税等<br>組入額 | 流用等後額 | 支出実績額 | 受けるべき<br>委託金の額 |
|----|------|-----|-------------|-------|-------|----------------|
|    |      |     |             |       |       |                |
| 合計 |      |     |             |       |       |                |

※記載方法は、記載要領（注1）を参照のこと

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

(この報告書の提出時期：約定期限まで。)

## ＜記載要領＞

（注１）：「４．委託業務に要した経費」は、以下のとおり記載する。

- ・区 分：支出計画中の区分経費の名称を記載する。（区分経費とは、人件費、事業費、再委託費、一般管理費の単位をいう。）
- ・委 託 金 額：区分経費ごとに、支出計画における委託金額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。（支出内訳表には支出計画の区分経費の内訳ごとに記載する。）
- ・流 用 額：支出計画の区分経費の１０パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。（人件費及び一般管理費への流用増額は不可。また、区分経費毎に１０パーセント以内の増減であること。）
- ・消費税等組入額：区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。（円未満の端数処理は、原則、端数の大きい順に切り上げて、合計額が一致するようにする。）
- ・流用等後額：委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額：委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。  
 なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額とする。（円未満の端数は切り捨て。）
- ・受けるべき委託金の額：区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

（１）総括表（記入例）

（単位：

円）

| 区分経費     | 委託金額       | 流用額      | 消費税等組入額    | 流用等後額      | 支出実績額      | 受けるべき委託金の額 |
|----------|------------|----------|------------|------------|------------|------------|
| 1. 人件費   | 5,000,000  | -500,000 | 450,000    | 4,950,000  | 4,832,010  | 4,832,010  |
| 2. 事業費   | 9,000,000  | 500,000  | 950,000    | 10,450,000 | 10,475,750 | 10,450,000 |
| 3. 再委託費  | 1,000,000  |          | 100,000    | 1,100,000  | 1,000,000  | 1,000,000  |
| 4. 一般管理費 | 1,400,000  |          | 140,000    | 1,540,000  | 1,530,776  | 1,530,776  |
| 小計       | 16,400,000 |          | 1,640,000  | 18,040,000 | 17,838,536 | 17,812,786 |
| 消費税相当額   | 1,640,000  |          | -1,640,000 |            |            |            |
| 合計       | 18,040,000 |          | 0          | 18,040,000 | 17,838,536 | 17,812,786 |

## (2) 支出内訳表 (記入例)

円)

| 区分経費     | 委託金額       | 流用額       | 消費税等<br>組入額 | 流用等後額      | 支出実績額      | 受けるべき委<br>託金の額 |
|----------|------------|-----------|-------------|------------|------------|----------------|
| I. 人件費   | 5,000,000  | -500,000  | 450,000     | 4,950,000  | 4,832,010  | 4,832,010      |
| 〇〇研究員    | 2,500,000  | -250,000  |             |            | 2,374,624  |                |
| △△研究員    | 2,500,000  | -250,000  |             |            | 2,457,386  |                |
| II. 事業費  | 9,000,000  | 500,000   | 950,000     | 10,450,000 | 10,475,750 | 10,450,000     |
| 1. 設備備品費 | 2,000,000  | 2,500,000 | 450,000     | 4,950,000  | 4,994,100  |                |
| 2. 消耗品費  | 1,000,000  | -500,000  | 50,000      | 550,000    | 863,387    |                |
| 3. 謝金    | 1,000,000  | -500,000  | 50,000      | 550,000    | 415,000    |                |
| 4. 旅費    | 1,000,000  | -500,000  | 50,000      | 550,000    | 839,246    |                |
| 5. 外注費   | 2,000,000  | 0         | 200,000     | 2,200,000  | 2,180,700  |                |
| 6. 印刷製本費 | 1,000,000  | -500,000  | 50,000      | 550,000    | 330,000    |                |
| 7. 会議費   | 500,000    | 0         | 50,000      | 550,000    | 450,000    |                |
| 8. 通信運搬費 | 200,000    | 0         | 20,000      | 220,000    | 189,728    |                |
| 9. 光熱水料  | 200,000    | 0         | 20,000      | 220,000    | 141,589    |                |
| 10. その他  | 100,000    | 0         | 10,000      | 110,000    | 72,000     |                |
| 3. 再委託費  | 1,000,000  |           | 100,000     | 1,100,000  | 1,000,000  | 1,000,000      |
| 4. 一般管理費 | 1,400,000  |           | 140,000     | 1,540,000  | 1,530,776  | 1,530,776      |
| 小計       | 16,400,000 |           | 1,640,000   | 18,040,000 | 17,838,536 | 17,812,786     |
| 消費税相当額   | 1,640,000  |           | -1,640,000  |            |            |                |
| 合計       | 18,040,000 |           | 0           | 18,040,000 | 17,838,536 | 17,812,786     |

※「支出実績額」に消費税及び地方消費税相当額が含まれていない場合（人件費、謝金及び海外旅費等）は、支出実績額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を記載（免税事業者を除く）

## 【参 考】

## &lt;支出実績額における一般管理費&gt;

支出計画における一般管理費額が、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとなっている場合は、支出実績額における一般管理費の算出方法においても、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとしてよいものとする。

## ※支出実績額の一般管理費の計算例（総括表記入例の金額より）

支出計画における一般管理費算出基礎経費は、人件費＋事業費の14,000,000円・・・A

支出計画における一般管理費は、1,400,000円・・・B

基準一般管理費率は、10.00%・・・C

支出計画における一般管理費の実質率は、10,000,000分の1,000,000・・・D

支出計画における一般管理費算出基礎経費に対応する支出実績合計額は、

$$4,832,010 + 10,475,750 = 15,307,760 \text{円} \cdots E$$

①基本の計算方法： $E \times D = 15,307,760 \times 1,000,000 \div 10,000,000 = 1,530,776 \text{円}$ （円未満切り捨て）

②上記参考に記載の計算方法

支出計画において、 $A \times C = B$ （円未満切り捨て）となっているため、 $E \times C = 15,307,760 \times 10.00\% = 1,530,776 \text{円}$ （円未満切り捨て）とする計算方法も可

(様式第 6)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

官署支出官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号 T

## 精算払請求書

契約書第 1 5 条第 1 項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

## 1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

## 2. 請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

|      |                     |   |           |
|------|---------------------|---|-----------|
| 請求金額 | 円（消費税及び地方消費税相当分を含む） |   |           |
|      | 税率10%対象<br>課税対象額    | 円 | 消費税額<br>円 |

課税対象額は税抜き額、消費税額は税額を記載し、税率8%対象がある場合は2段書きのこと。

## 3. 振込先金融機関名等

|          |  |
|----------|--|
| 振込先金融機関名 |  |
| 支店名      |  |
| 預金の種別    |  |
| 口座番号     |  |
| 口座の名義人   |  |

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

（この請求書の提出時期：契約書第 1 4 条の通知を受けた後。）

(様式第 7)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

官署支出官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名  
登 録 番 号 T

概算払請求書

契約書第 1 5 条第 2 項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

|      |                     |   |        |
|------|---------------------|---|--------|
| 請求金額 | 円（消費税及び地方消費税相当分を含む） |   |        |
|      | 税率10%対象<br>課税対象額    | 円 | 消費税額 円 |

課税対象額は税抜き額、消費税額は税額を記載し、税率8%対象がある場合は2段書きのこと。

3. 概算払を必要とする理由

|             |  |
|-------------|--|
| 概算払を必要とする理由 |  |
|-------------|--|

4. 振込先金融機関名等

|          |  |
|----------|--|
| 振込先金融機関名 |  |
| 支店名      |  |
| 預金の種別    |  |
| 口座番号     |  |
| 口座の名義人   |  |

※この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

（この請求書の提出時期：概算払財務大臣協議が整い、概算払を受けることを希望するとき。）

(別 紙)

## 概算払請求内訳書

(単位：円)

| 区分 | 委託<br>金額<br>(a) | 流用額<br>(b) | 消費税等<br>組入額<br>(c) | 流用等<br>後額<br>(d)=<br>(a)+(b)+<br>(c) | 支出<br>実績額<br>(e) | 支出<br>見込額<br>(f) | 合計額<br>(g)=<br>(e)+(f) | 既受領<br>額<br>(h) | 請求額<br>(i) | 残額<br>(j)=<br>(d)-(h)-<br>(i) |
|----|-----------------|------------|--------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|-----------------|------------|-------------------------------|
|    |                 |            |                    |                                      |                  |                  |                        |                 |            |                               |
| 合計 |                 |            |                    |                                      |                  |                  |                        |                 |            |                               |

## &lt; 概算払請求内訳書の記載要領 &gt;

- ・区分、委託金額、流用額、消費税等組入額、流用等後額については、「実績報告書」の記載要領に同じ。
- ・支出実績額は、概算払請求書を提出する時点での前月分までの実績額を記載。
- ・支出見込額は、支出実績額に記載した月の翌月から事業終了までの見込額を記載。
- ・請求額は、原則、〔支出実績額－既受領額〕 ≤ 〔請求額〕であること。

必要により支出見込額を含めて概算払を請求しようとするときは、原子力規制庁担当者と相談の上、最小限度の請求金額とすること。この場合、概算払を必要とする見込額分については、金額とその理由が分かるように表示すること。（例：支出見込額欄に上段括弧書きで金額を表示、欄外にその理由を表示など。）

(注) 概算払請求に当たっては、財務大臣協議が整っていること、また、その協議内容に沿った請求時期及び金額以内であること。

## &lt; 記載例 &gt;

(単位：円)

|           | 委託<br>金額<br>(a) | 流用額(b)   | 消費税等<br>組入額<br>(c) | 流用等<br>後額<br>(d)=<br>(a)+(b)+(c) | 支出<br>実績額<br>(e) | 支出<br>見込額<br>(f) | 合計額(g)=<br>(e)+(f) | 既受領<br>額<br>(h) | 請求額(i)     | 残額<br>(j)=<br>(d)-(h)-<br>(i) |
|-----------|-----------------|----------|--------------------|----------------------------------|------------------|------------------|--------------------|-----------------|------------|-------------------------------|
| 1. 人件費    | 5,000,000       | △500,000 | 450,000            | 4,950,000                        | 0                | 5,500,000        | 5,500,000          | 0               | 5,500,000  | 0                             |
| 2. 事業費    | 9,000,000       | 500,000  | 950,000            | 10,450,000                       | 0                | 3,311,000        | 3,311,000          | 0               | 3,311,000  | 0                             |
| 3. 再委託費   | 1,000,000       | 0        | 100,000            | 1,100,000                        | 0                | 550,000          | 550,000            | 0               | 550,000    | 0                             |
| 4. 一般管理費  | 1,400,000       | 0        | 150,100            | 1,550,000                        | 0                | 881,100          | 881,100            | 0               | 881,100    | -0                            |
| 5. 消費税相当額 | 1,650,000       |          | △1,650,100         | -                                | -                | -                | -                  | -               | -          |                               |
| 合計        | 18,150,000      | 0        | 0                  | 18,150,000                       | 0                | 10,242,100       | 10,242,100         | 0               | 10,242,100 | 0                             |

(様式第 8)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

取得財産報告書

契約書第 2 1 条第 1 項の規定に基づき、取得財産を下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 取得財産の内訳

| 取得<br>年月日 | 財産<br>種別 | 財産名 | 規格等 | 数量 | 取得単価<br>(円：税込) | 取得価格<br>(円：税込) | 保管場所 | 備考 |
|-----------|----------|-----|-----|----|----------------|----------------|------|----|
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |
|           |          |     |     |    |                |                |      |    |

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

(この報告書の提出時期：委託業務完了報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

## &lt;記載要領&gt;

- この様式の対象となる取得財産は、取得価格の単価が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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。）を取得財産報告書に添付して提出すること。
- 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。
  - 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
  - 備考は、財産の状態など特記すべき事項があれば記載すること。

## 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。

## &lt;記載例&gt;

| 取得<br>年月日     | 財産<br>種別   | 財産名  | 規格等     | 数量         | 取得単価<br>(円:税込) | 取得価格<br>(円:税込) | 保管場所                              | 備考                                         |
|---------------|------------|------|---------|------------|----------------|----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| 令和6年<br>10月1日 | 機械・<br>装置  | 〇〇〇器 | GP-1XXX | 1台         | 540,000        | 540,000        | 東京都〇〇区<br>〇〇x-x-x<br>〇〇検査所内<br>倉庫 | 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。 |
| 令和6年<br>10月1日 | ソフト<br>ウェア | □□□□ | AZ-9XXX | 1<br>ライセンス | 216,000        | 216,000        | 東京都〇〇区<br>〇〇x-x-x<br>〇〇検査所内<br>倉庫 | 使用許諾期間の終了<br>時期：令和2年9月<br>30日              |

(様式第 9)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

確認書

{名称 代表者氏名} (以下「乙」という。)は、支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 (以下「甲」という。) に対し下記の事項を約する。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 乙は、上記委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
3. 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務の成果に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
4. 乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。
5. 乙は、上記 3. に基づき、甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
6. 乙は、甲が上記 4. に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。
7. 乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）若しくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び

次のイからハに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

- イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第 4 号に規定する親会社をいう。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
- ロ 乙が承認 T L O（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 1 0 年法律第 5 2 号）第 4 条第 1 項の承認を受けた者（同法第 5 条第 1 項の変更の承認を受けた者を含む。））又は認定 T L O（同法第 1 1 条第 1 項の認定を受けた者）に移転又は専用実施権等の設定をする場合
- ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

（この確認書の提出時期：契約締結日。）

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

(様式第 1 0 )

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

産業財産権出願通知書

契約書第 2 6 条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 出願国 (注 1)

4. 出願等に係る産業財産権の種類 (注 2)

5. 発明等の名称 (注 3)

6. 出願日

7. 出願番号 (注 4)

8. 出願人

9. 優先権主張 (注 5)

1 0. 出願前の移転 (注 6)

担当者等連絡先  
部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

## ＜記載要領＞

- (注 1) : 出願 (又は申請) を行った国の名称を記載する。当該出願が国際特許出願 (P C T) であるときは、その旨を記載する。
- (注 2) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権のうち、該当するものを記載する。  
(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注 3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。
- (注 4) : 当該出願が、国際特許出願の各国における国内段階に移行した特許出願である場合は、各国における出願番号の他に、国際特許出願番号を記載する。
- (注 5) : 当該特許出願等が優先権主張を伴う場合は、以下の事項を記載する。
- (1) 優先権主張の種類
- ・国内優先権主張 (特許法第 4 1 条第 1 項若しくは実用新案法第 8 条第 1 項の規定による優先権主張、又は、各国における同様の規定に基づく優先権主張)
  - ・パリ条約で定める優先権主張
  - ・植物の新品種の保護に関する国際条約に定める優先権主張
- (2) 優先権主張の基礎となる出願 (又は申請) の出願国、産業財産権の種類及び番号
- (注 6) : 出願前に第三者に移転した場合は、移転年月日、移転元の名称及び移転先の名称を記載する。

(様式第 1 1 )

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

産業財産権通知書

契約書第 2 6 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 出願等に係る産業財産権の種類

4. 発明等の名称

5. 出願番号

6. 出願人

7. 登録日

8. 登録番号

9. 登録国

担当者等連絡先  
部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

(様式第 1 2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

著作物通知書

契約書第 2 6 条第 4 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 著作物の種類

4. 著作物の題号

5. 著作者の氏名（名称）

6. 著作物の内容

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

(様式第 1 3)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

産業財産権実施届出書

契約書第 2 6 条第 5 項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 実施した産業財産権

| 産業財産権の種類(注 1)及び番号(注 2) | 産業財産権の名称等 (注 3) |
|------------------------|-----------------|
|                        |                 |

4. 実施の主体 (第三者は実施許諾した場合)

自己 ・ 第三者 (注 4)

担当者等連絡先  
部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

## &lt;記載要領&gt;

- (注1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、品種登録者の権利のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。
- (注3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。
- (注4) : 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

(様式第 1 4)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

移転承認申請書

契約書第 2 7 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 移転しようとする知的財産権

(知的財産権の種類(注1)、番号(注2)及び名称(注3)を記載する。移転先及び承認を受ける理由が同じ場合は、複数列举可)

4. 移転先

(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)

5. 承認を受ける理由(注4)

(以下のポイントを参考にして具体的な理由を記載する。)

- (1) 当該移転等により、研究開発の成果が事業活動において効率的に活用されるか。すなわち、移転先は、研究開発の成果を真に利用しようとするものか。(産業技術力強化法第17条にもとづく観点)
- (2) 当該移転等が、我が国の国際競争力の維持に支障を及ぼすこととなる研究開発の成果の国外流出に該当しないかどうか。(科技イノベーション活性化法第41条に基づく観点)

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

## ＜記載要領＞

- (注1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウについては、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。
- (注3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。
- (注4) : 具体的な理由を、以下の観点を参考として記載すること。
- (1) について
- 移転先は、研究開発の成果を効率的に活用するための具体的な事業計画等を有している者であるか。
  - 移転先が研究開発の成果等を活用して行う事業が、法令や公序良俗に反するものでないか。
  - 移転先は、当該委託研究開発に関する共同研究先であるか。
- (2) について
- 移転先は国内に所在する組織か、国外に所在する組織か。国内に所在する組織である場合、その資本比率等はどのようになっているか。
  - 移転等が行われた場合において、研究開発の成果が活用される場所は国内か、国外か。
  - 当該移転等により、国内企業等(大学・研究機関等を含む)が重要な研究成果に対しアクセスすることが困難となる恐れがあるか。
  - 当該移転等により、国内企業の国際競争力の維持に対する不利益がもたらされないか。

(様式第 1 4 の 2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

移転通知書

契約書第 2 7 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 移転した知的財産権

(知的財産権の種類(注1)、番号(注2)及び名称(注3)を記載する。移転先が同じ場合は、複数列举可)

4. 移転先

(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)

5. 移転日

6. 当該移転が認められる理由(以下のいずれかを選択する。)

(1) 契約書第 2 7 条第 2 項の規定に基づき、国の承認を受けたため(承認書の写しを添付する。)

(2) 以下の理由により承認が不要であるため(さらに以下のいずれかの理由を選択)

- イ 子会社又は親会社への移転であるため
- ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への移転であるため
- ハ 技術研究組合から組合員への移転であるため
- ニ 合併又は分割による移転であるため

6. 誓約事項

当該知的財産権の移転を行うにあたり、契約書第 2 4 条から第 3 0 条までの規定の適用に支障を与えないよう移転先に約させました。

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

## &lt;記載要領&gt;

- (注1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウについては、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。
- (注3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

(様式第 15)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

## 専用実施権等設定承認申請書

契約書第 28 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

## 記

## 1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

## 2. 開発項目

## 3. 専用実施権等（注 1）を設定しようとする知的財産権

（専用実施権等の設定を受ける者及び承認を受ける理由が同じ場合は、複数列举可）

| 知的財産権の種類（注 2）、番号（注 3）及び名称（注 4） | 専用実施権等の範囲（地域・期間・内容） |
|--------------------------------|---------------------|
|                                |                     |

## 4. 専用実施権等の設定を受ける者

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

## 5. 承認を受ける理由（注 5）

（以下のポイントを参考にして具体的な理由を記載する。）

- （1）当該専用実施権等の設定により、研究開発の成果が事業活動において効率的に活用されるか。すなわち、専用実施権等の設定を受ける者は、研究開発の成果を真に利用しようとするものか。（産業技術力強化法第 17 条にもとづく観点）
- （2）当該専用実施権等の設定が、我が国の国際競争力の維持に支障を及ぼすこととなる研究開発の成果の国外流出に該当しないかどうか。（科技イノベーション活性化法第 41 条に基づく観点）

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
TEL：  
E-mail：

## ＜記載要領＞

（注１）：特許法第 7 7 条に規定する専用実施権、実用新案法第 1 8 条に規定する専用実施権、意匠法第 2 7 条に規定する専用実施権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第 1 6 条に規定する専用利用権、種苗法第 2 5 条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。

（注２）：特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。（外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。）

（注３）：当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。

（注４）：特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

（注５）：具体的な理由を、様式第 1 4 の記載要領（注 4）に従って記載すること。

(様式第 1 5 の 2)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

専用実施権等設定通知書

契約書第 2 8 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 専用実施権等（注 1）を設定した知的財産権

（専用実施権等の設定を受けた者が同じ場合は、複数列举可）

| 知的財産権の種類（注 2）、番号（注 3）及び名称（注 4） | 専用実施権等の範囲（地域・期間・内容） |
|--------------------------------|---------------------|
|                                |                     |

4. 専用実施権等の設定を受けた者

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

5. 当該専用実施権等の設定が認められる理由（以下のいずれかを選択する。）

（1）契約書第 2 8 条第 2 項の規定に基づき、国の承認を受けたため（承認書の写しを添付する。）

（2）以下の理由により承認が不要であるため（さらに以下のいずれかの理由を選択する。）

- イ 子会社又は親会社への専用実施権等の設定であるため  
ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への専用実施権等の設定であるため  
ハ 技術研究組合から組合員への専用実施権等の設定であるため

担当者等連絡先  
部署名：  
責任者名：  
担当者名：  
T E L：  
E-mail：

## ＜記載要領＞

（注１）：特許法第７７条に規定する専用実施権、実用新案法第１８条に規定する専用実施権、意匠法第２７条に規定する専用実施権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第１６条に規定する専用利用権、種苗法第２５条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。

（注２）：特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。（外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。）

（注３）：当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。ノウハウについては、管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。

（注４）：特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。

(様式第 1 6)

記 号 番 号  
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名

知的財産権放棄届出書

契約書第 2 9 条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |            |  |
|-------|--|------------|--|
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名  |  |            |  |

2. 開発項目

3. 放棄しようとする知的財産権

(知的財産権の種類(注1)、番号(注2)及び名称(注3)を記載する。)

4. 放棄予定日

担当者等連絡先

部署名 :  
責任者名 :  
担当者名 :  
T E L :  
E-mail :

## 記載要領

- (注1) : 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウのうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (注2) : 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウについては、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。
- (注3) : 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を記載し、ノウハウについては、ノウハウの名称を記載する。