

公益財団法人放射線影響研究所
委託契約に関する取扱要領

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この取扱要領は、公益財団法人放射線影響研究所（以下「この法人」という。）が締結する委託契約について必要な事項を定め、この法人における適正な契約の取扱いを確保することを目的とする。

(定義)

- 第2条 この取扱要領において「委託契約」とは、この法人がある業務の実施を受注者（外部の法人や個人）に委託し、受注者がこれを承諾し、委託された業務を実施する場合に締結される契約をいう。

(担当課)

- 第3条 委託契約の担当課は、広島研究所においては事務局用度課とし、長崎研究所においては事務局会計課とする。
2. 委託業務の性質上、担当課が契約事務を行うことが不可能な場合や適切でない場合は、関係部局の者が契約事務を行うことができる。
 3. 前項の場合、関係部局は、担当課とできるかぎり協力体制を取り適正な契約事務を行うものとする。

(受注者の選定)

- 第4条 事務局長は、委託契約を公正かつ効率的に行うため競争入札又は随意契約により受注者の選定を行う。
2. 予定価格が200万円を超える場合は、原則として、一般競争入札とする。
 3. 予定価格が200万円以下100万円を超える場合は、原則として、指名競争入札とする。
 4. 前2項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は随意契約により業者選定を行うことができる。
 - (1) 予定価格が100万円以下のとき
 - (2) 契約の性質又は目的が競争を許さないとき
 - (3) 緊急の必要により競争入札に付することができないとき
 5. 競争入札及び随意契約の手続きは、契約事務取扱細則及び物品購入に関する取扱要領の規定を準用する。
 6. 事務局長は、必要に応じ企画競争により受注者の選定を行うものとする。

(審査委員会)

- 第5条 事務局長は、受注者の公正な選定方法を決定し、契約事務の適正な執行を図るため、委託業務審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置することができる。
2. 審査委員会は、委員長及び委員数名をもって組織する。

3. 委員長は事務局長とし、委員は関係部局の課長職以上の職員の中から事務局長が指名する。
4. 事務局長は、委員の指名にあたっては透明性、公正性を確保するよう努めるものとする。
5. 事務局長は、審査委員会を設置したときは、常任理事会の承認を得るものとする。
6. 審査委員会は、次に掲げる事項を審査する。
 - (1) 委託の適否
 - (2) 契約方法
 - (3) 受注者の選定
 - (4) 契約方法が一般競争入札の場合は参加資格の設定
 - (5) 契約方法が指名競争入札の場合は入札参加者の選定
 - (6) 契約方法が随意契約の場合は見積業者の選定
 - (7) その他必要な事項
7. 事務局長は、委託業務に関する審査を行ったときは、審査結果を常任理事会に報告するものとする。

(請負契約等との区分)

第6条 委託業務の目的、性質等から判断して、建築、工事についての請負契約又は物品購入契約として処理しなければならないものは、それぞれの規定により手続するものとする。

第2章 企画競争

(委員会)

第7条 事務局長は、企画競争を実施する場合は、第5条に規定する審査委員会を設置しなければならない。

(審議事項)

第8条 企画競争を実施する場合、審査委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) 提案者に求める内容等の妥当性
- (2) 契約の相手方として最適な者を採択するための企画提案書の評価基準の決定
- (3) 提案者の採択
- (4) その他企画競争の実施に関し必要な事項

(提案内容及び評価項目)

第9条 提案者に求める内容等については、当該業務の特性に応じて、次の各号に掲げる事項の中から適宜選択したものを、あらかじめ書面により定めておくものとする。

- (1) 同種又は類似の業務の実績

- (2) 業務実施上必要となる設備・システムの有無及びその概要
- (3) 専門分野別の技術職員、資格者等の状況
- (4) 当該業務の実施体制
- (5) 再委託の有無（有る場合は、発注者の承諾を要する）
- (6) その他業務の実施に必要な事項

（公示）

第 10 条 企画競争を実施する場合、次の各号に掲げる事項を明らかにした公示を行うこととする。ただし、当該公示においてその詳細を明らかにすることが困難な場合、公示後速やかに説明書を配布する等の方法により、適宜応募希望者へ周知するものとする。この場合の説明書には、必要に応じて仕様書、図面及び現場説明書を含めるものとする。

- (1) 実施業務の詳細な説明（業務名、業務内容及び履行期限等）
 - (2) 提案書の提出者に求める一般競争（指名競争）参加資格
 - (3) 提案書の提出者に求める技術者の要件（設定する必要がある場合）
 - (4) 企画競争の担当部署
 - (5) 説明書等の交付期間、場所及び方法
 - (6) 提案書の様式及び記載上の留意事項
 - (7) 提案書の提出方法、提出先及び提出期限
 - (8) 説明会の開催日時及び場所（開催の必要がある場合）
 - (9) ヒアリング実施日時及び場所（実施の必要がある場合）
 - (10) 提案書の特定をするための評価基準
 - (11) 提案書の提出に際し、質問の受付方法、受付窓口、受付期間、回答方法及び配点等質問を受け付けない事項
 - (12) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位
 - (13) 仕様書及び契約書の案
 - (14) 支払条件及び概算予算額
 - (15) 企画競争実施に際しての留意事項
 - (16) その他公示の実施に必要な事項
2. 公示は、掲示及びホームページに掲載することとし、できる限り広く提案を求めるものとする。

（提案書の提出）

- 第 11 条 提案書の提出期限は、原則として公示の日の翌日から起算して 20 日以上経過した日としなければならない。
- 2. 提出期限までに担当課に到達しなかった提案書はいかなる理由があっても採択されないこととし、その旨を当該説明書において明らかにしておくものとする。
 - 3. 提案書の差し替え及び再提出は、認めないこととする。

4. 第 10 条 3 号に定める技術者要件を設定した場合は、提案書提出後の技術者等の変更を認めないこととする。

(提案書の評価基準)

第 12 条 提案書の評価に際しては、必ず複数の事項の評価を数値化し、その合算により決定するものとする。

2. 過去の業務経験を求める場合は、過去 5 年以内とすることを原則とし、業務内容に応じて適切に定めるものとする。
3. 提案書は、評価基準と提案内容の関係が明確にできるよう可能な限り具体的かつ簡素なものとする。

4. 第 10 条第 3 号に定める技術者要件を設定した場合は、提案書の評価にあわせて、技術者等の資格等の保有状況の確認を行うこととする。

(企画競争実施に際しての留意事項)

第 13 条 企画競争実施にあたっては、次の各号に掲げる事項を公示又は説明書において明らかにしておくものとする。

- (1) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者側の負担とすること。
- (2) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的に使用しないこと。
- (3) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、提案者に対して指名停止を行うことがあること。
- (4) 企画競争によって採択された者は、委託者として最適な者として採択されただけであり、契約を締結するまでは契約関係を生じないものであること。

(提案書の特定通知)

第 14 条 事務局長は、第 12 条に定める評価基準に基づき、審査委員会の審議を経て当該業務について最適な提案書を採択したときは、当該提案書の提案者に対して当該提案書を採択したことを書面により通知するものとする。

(非特定理由の説明)

第 15 条 事務局長は、提案書を採択しなかった提案者に対して、当該提案書を採択しなかったこと及びその理由（以下「非採択理由」という。）を書面により通知するものとする。

2. 事務局長は、非採択理由について説明を求められたときは、特別の事情がある場合を除き、説明を求められた 10 日以内に、書面等により回答するものとする。
3. 第 1 項の手続きは公示又は説明書において、第 2 項の手続きは非採択通知において、それぞれ記載するものとする。

(企画競争実施の留意事項)

第 16 条 企画競争の実施にあたっては、その競争性及び透明性の向上、積算の合理性向上、再委託状況の把握、実施体制、評価手続等について十分に留意するも

のとする。

附 則
(施行期日)

この取扱要領は、平成 30 年 8 月 1 日から施行する。