

平成23年度新規環境保健調査研究課題の公募について

平成23年4月11日
独立行政法人環境再生保全機構
予防事業担当理事 今井 辰三

独立行政法人環境再生保全機構（以下「機構」という。）大気汚染の影響による健康被害の予防に関する調査研究課題の公募に関する取扱要領（平成17年細則第1号）第4条の規定に基づく調査研究の対象となる分野及び調査研究計画書の提出期限について以下のとおり公表します。

1. 調査研究の対象となる分野

公害健康被害予防事業助成金交付要綱別表第1に掲げる区域（以下「助成対象地域」という。）における気管支喘息等の有症率とその動向の把握に関する調査研究

2. 調査研究計画書の提出期限

平成23年4月11日（月）から平成23年5月10日（火）午後6時までに必着または持参のこと。

3. その他

目的、予算規模、調査研究計画書の提出方法、調査研究課題の採択等については、別添書類を参照して下さい。

以上

(別添)

1. 目的、調査研究期間及び予算の規模等

(1) 目的

助成対象地域における気管支ぜん息等の有症率とその動向を、経年的な比較及び既存の調査結果との対照に適した疫学的手法を用いて把握し、機構の事業計画の基盤となる情報として整理することにより、助成対象地域の実情に即した事業の企画・立案、事業の重点化・効率化の推進に資すること。

(2) 調査研究期間及び予算の規模

2年間 評価の結果等により1年間となる場合もある。

6,000万円程度

上記予算規模は全ての採択課題の予算の総額とする。なお、課題毎の予算は必ずしも上記予算規模の按分にはならない。

(3) 調査研究対象地域

助成対象地域(別記)を含むものとする。なお、助成対象地域以外を調査対象地域に含むことを阻むものではない。また、一の申請において、助成対象地域すべてを包含しなければならないわけではない。

(4) 採択予定課題数

2~5課題程度

助成対象地域における気管支ぜん息等の有症率とその動向を、独立行政法人通則法に定める中期目標期間(3年から5年)など経年的に把握することに適した体制、手法によるものを優先的に採択する。

2. 調査研究計画書の提出方法

(1) 応募に当たり提出が必要となる調査研究計画書は、添付資料に示された様式に従ってください。

(2) 提出部数は、正本1部、副本10部及び電子媒体1枚とします。

(3) 提出に当たってのその他の留意事項

① 調査研究計画書申請者が責任を持って以下の宛先へ送付・提出を行っていただきます。

〒212-8554

神奈川県川崎市幸区大宮町1310番 ミューザ川崎セントラルタワー8F

独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部 事業課

平成23年度環境保健調査研究公募担当宛

② 調査研究計画書の作成に当たっては別紙の記載例を参考にしてください。

③ 電子媒体のファイル形式は、Microsoft Word (Windows版、拡張子doc又はdocx)

で作成してください。

- ④ 調査研究計画書全体を1つのファイルとして作成し、ファイルを保存したCD-R又はフロッピーディスク（3.5インチ）を1枚同封して提出してください。CD-R又はフロッピーディスクには、下に示す項目名を記載したラベルを貼ってください。

受付番号：（受付番号は機構で記載します。）

申請者名：

所属機関：

3. 所属機関の長の承認

研究代表者は、当該研究に応募することについて所属機関の長の承認を得てください。研究の実施に係る承諾書は、委託契約締結時に提出していただくこととなります。

4. 対象経費

機構が負担できる委託費の範囲は、研究の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費とします。

計上可能な費目は、次のとおりです。

(1) 直接経費

直接経費は、研究内容から判断して直接必要と認められるもので、委託契約期間中に発生し、かつ委託契約期間中に支払われる経費とします。

- ① 諸謝金（研究を遂行するために、専門知識の提供、情報収集等で協力を得た場合など、特定の用務に対する謝礼金が対象）
- ② 旅費（委員会等の出席、研究に必要な各種調査を行うための調査旅費等が対象）
- ③ 備品（対象となる備品は研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品に限り、研究者が通常使用する一般的什器は含みません。なお、本委託費により取得した備品等については、業務完了後、機構が返還させる必要があるものを指定し、これを返還するものとします。）
- ④ 消耗品（物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適しないものに限ります。）
- ⑤ 印刷製本費（研究業務の遂行上必要な資料を作成するために使用した印刷代、コピー代、報告書等）
- ⑥ 通信運搬費（郵便料、切手、はがき、運送代等）
- ⑦ 光熱水料（電気代、水道代及びガス料。ただし、当該研究に使用した料金であることが証明できる場合に限ります。）
- ⑧ 借料及び損料（機械器具の借料及び損料、会場借料等）
- ⑨ 賃金（集計・転記・資料整理作業員等の日々雇用する単純労務に服する者に対する賃金）

なお、直接経費の算出に当たって機構の単価表が必要な場合には、予防事業部事業課公募担当までお問い合わせ下さい。

また、旅費を計上する場合、経路検索ソフト等の結果を印刷したものがあれば添付してください。調査研究計画書には、次の例により記入してください。

(例) 【研究発表会出席旅費】

鹿児島～東京(2泊3日) (環境保全大学 准教授 山川一郎)

1人×1回×@101,840円=101,840円

(@=宿泊料13,100円×2+日当2,600円×3+航空運賃35,170円×2
+バス賃390円×2+鉄道運賃1,030円×2)

(2) 間接経費

間接経費は、委託費を効果的・効率的に活用できるよう、直接経費による研究の実施に伴い、委託費の管理及び経理の委任を受ける研究代表者の所属機関等において必要となる管理等に係る経費を、直接経費に上乗せして措置するもので、直接経費の10%を限度に計上することができます。

5. 応募に当たっての留意事項

(1) 事務委任

委託費の管理及び経理の透明化並びに適正化を図るとともに、研究代表者の研究費の管理及び経理事務に係る負担の軽減を図る観点から、委託費の管理及び経理事務は、研究代表者の所属機関の長に必ず委任してください。

(2) 不正経理等への対応

当機構の委託調査研究費において研究者が不正経理または不正受給(偽りその他不正の手段により研究費を受給することをいう。)(以下「不正経理等」という。)を行った場合や他の公的研究費において不正経理等を行った場合の措置として、応募資格、研究費の交付等に制約を設けること等を検討しております。これらの検討結果を、本件公募に遡って適用する場合がありますのであらかじめご了承ください。

6. 研究課題の審査、採択及び通知について

(1) 審査・採択について

審査は非公開で、以下の手順で行います。提出されたファイル等の返却は行いません。

①資格・要件審査

応募書類について、調査研究課題、調査研究課題に係る代表者の要件を環境再生保全機構が事前審査を行います。その際、公募する研究分野に該当しない場合、「大気の汚

染の影響による健康被害の予防に関する調査研究課題の公募に関する取扱要領」に規定される応募資格を満たしていないなど、明らかに要件を満たしていないものは、以降の審査を行わないものとします。

②書面審査（事前評価）

上記①の資格・要件審査を通過した応募書類について、機構外の学識経験者により構成される環境保健調査研究評価委員会による書面審査（事前評価）を行います。

③研究課題の決定

採択すべき調査研究課題は、上記②の事前評価を受けて業務担当理事が決定します。なお、採択に当たって、研究班の構成等に条件が付与される場合があります。

（2）審査基準

応募された調査研究課題について、下記の点から総合的に審査します。

- ①環境保健対策の推進への貢献度
- ②研究成果目標の明確性、的確性
- ③研究計画の適切さ
- ④研究内容の独自性
- ⑤社会・経済に対する貢献度

（3）審査結果の通知について

採択された課題の調査研究計画書申請者に対して、調査研究課題採択通知書により通知します。

7. その他

（1）著作権等

本調査研究で作成した調査票、システム及びマニュアル等の著作権等の無体財産権は、当機構に帰属し、公害健康被害予防事業における他の用途において、無償で使用できるように措置することとします。

（2）研究課題の評価の実施について

採択された調査研究については、毎年度機構外の学識経験者により構成される調査研究評価委員会により評価を実施することとします。

（3）研究成果の取扱い

研究者は、毎年度末及び調査研究終了時に調査研究成果報告書を20部作成し、機構に提出していただきます。また、研究発表会（毎年1回開催）にて、研究成果を発表していただ

きます。

(4) 問い合わせ方法

公募全般に関する問い合わせは、極力、電子メールにてお願いします。ただし、応募課題の提出メールとの区別を容易にするため、電子メールの件名(題名)は「公募問い合わせ」としていただきますようお願いします。

独立行政法人環境再生保全機構 予防事業部 事業課 公募担当

E-mail : koubo@erca.go.jp

(5) 添付資料

以下の資料が添付されています。

- ① 応募書類様式
- ② 応募書類様式記載例
- ③ 大気汚染の影響による健康被害の予防に関する調査研究課題の公募に関する取扱要領
- ④ 公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業に係る委託契約事務取扱要領
- ⑤ 委託契約書(案)

<担当>

〒212-8554 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番

ミューザ川崎セントラルタワー8F

独立行政法人環境再生保全機構

予防事業部 事業課 堀越、森田

TEL : 044-520-9567

FAX : 044-520-2134

E-mail : koubo@erca.go.jp

公害健康被害予防事業助成金交付要綱（抄）

別表第1(第3条関係)

- 1 千葉県の区域のうち、千葉市の区域
- 2 東京都の区域のうち、千代田区、中央区、港区、新宿区、文京区、台東区、墨田区、江東区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区、渋谷区、中野区、杉並区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区、足立区、葛飾区及び江戸川区の各区域
- 3 神奈川県内の区域のうち、横浜市及び川崎市の各区域
- 4 静岡県内の区域のうち、富士市の区域
- 5 愛知県内の区域のうち、名古屋市及び東海市の各区域
- 6 三重県内の区域のうち、四日市市の区域
- 7 大阪府内の区域のうち、大阪市、堺市、豊中市、吹田市、守口市、八尾市及び東大阪市の各区域
- 8 兵庫県内の区域のうち、神戸市、尼崎市、西宮市及び芦屋市の各区域
- 9 岡山県内の区域のうち、倉敷市、玉野市及び備前市の各区域
- 10 福岡県内の区域のうち、北九州市及び大牟田市の各区域

平成 23～24 年度公害健康被害予防事業に係る調査研究計画書 (新規申請)

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構

予防事業担当理事 殿

所在地 〒 _____

申請者 法人名 _____

氏名又は代表者名 _____

平成 23～24 年度公害健康被害予防事業に係る調査研究事業を実施したいので次のとおり調査研究計画書を提出する。

1. 調査研究課題名 : _____

2. 計画経費 : 金 _____ 円也

3. 研究事業予定期間 : 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日から平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日

4. 申請者及び経理事務担当者

申請者 (事務担当者)	①所属施設 (部局)		②所属施設 所在地	〒
	③連絡先 TEL・FAX E-mail		④所属施設に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年次及 び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏 名		⑧連絡先 所属施設・TEL FAX・E-mail	〒

5. 研究組織

①研究者名	②担当する研究項目	③所属施設	④職名	⑤施設及び住所等	⑥最終卒業学 校・卒業年次 及び学位

10. 研究に要する経費

(1) 各年度別経費内訳

(単位：千円)

年 度	研究経費	内 訳								
		人件費	謝 金	旅 費	消耗品費	借料及び 損料	賃 金	その他	委託費	間接経費
平成 年度										
平成 年度										
合 計										

(2) 委託費の内訳

(単位：千円)

年 度	委 託 内 容	委 託 先	委 託 費
平成 年度			
平成 年度			

11. 他の研究事業等への申請状況（当該年度）

(単位：千円)

研究事業名	研 究 課 題 名	研究費要求額	所管省庁等

12. 過去に研究費を受けた実績（過去3年間）

(単位：千円)

年 度	研究事業名	研 究 課 題 名	研 究 費	所管省庁等
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				

【経費所要額内訳書】：

研究経費		円 <u>(消費税を含んだ金額を記載すること。)</u>
経費区分	金額	積算内訳 (項目、員数、単価等)
	円	

*外注する場合は、外注先等内訳書を作成すること。

【外注先等内訳書】

外注項目	内容	所要見込額	外注先等

平成23～24年度公害健康被害予防事業に係る調査研究計画書 (新規申請)

平成 年 月 日

独立行政法人環境再生保全機構

予防事業担当理事 殿

所在地 〒

申請者 法人名

氏名又は代表者名

平成23～24年度公害健康被害予防事業に係る調査研究事業を実施したいので次のとおり調査研究計画書を提出する。

1. 調査研究課題名：〇〇〇〇〇〇に関する研究
2. 当該年度の計画経費：金 間接経費を計上する場合、間接経費も含んだ金額を記入 円也
3. 研究事業予定期間 : 平成 年 月 日から平成 年 月 日
4. 申請者及び経理事務担当者

申請者 (事務担当者)	①所属施設 (部局)		②所属施設 所在地	〒
	③連絡先 TEL・FAX E-mail		④所属施設に おける職名	
	⑤最終卒業学 校・卒業年次及 び学位		⑥専攻科目	
経理事務 担当者	(フリガナ) ⑦氏名	<u>経理事務に卓越 した同一所属機 関内の者をおく こと。</u>	⑧連絡先 所属施設・TEL FAX・E-mail	〒

5. 研究組織

分担研究者は、研究者名の欄外に「◎」印を付けること。

①研究者名	②担当する研究項目	③所属施設	④職名	⑤施設及び住所等	⑥最終卒業学 校・卒業年次 及び学位
〇〇 〇〇	〇〇研究 (総括)	〇〇大学 〇科	部長	〇〇大学医学部、 住所、TEL、FAX E-mail	昭和 〇 年 卒、医学博 士、〇〇科
◎ 〇〇 〇〇	〇〇の測定及び分析	〇〇大学 〇研究室	室長	〇〇大学医学部、 住所、TEL、FAX E-mail	昭和 〇 年 卒、理学博 士、〇〇学

10. 研究に要する経費

(1) 各年度別経費内訳

(単位:千円)

年 度	研究経費	内 訳								
		人件費	謝 金	旅 費	消耗品費	借料及び 損料	賃 金	その他	委託費	間接経費
平成 年度										
平成 年度										
合 計										

(2) 委託費の内訳

(単位:千円)

年 度	委 託 内 容	委 託 先	委 託 費
平成 年度			
平成 年度			

11. 他の研究事業等への申請状況(当該年度)

(単位:千円)

研究事業名	研 究 課 題 名	研究費要求額	所管省庁等

12. 過去に研究費を受けた実績(過去3年間)

(単位:千円)

年 度	研究事業名	研 究 課 題 名	研 究 費	所管省庁等
年度				
年度				
年度				
年度				
年度				

【経費所要額内訳書】：具体的に作成すること。

研究経費		円 (消費税を含んだ金額を記載すること。)
経費区分	金額	積算内訳 (項目、員数、単価等)
諸謝金 研究謝金、委員会出席謝金 等 旅費 委員会出席旅費、研究旅費、連絡旅費 等 需要費 消耗品費、借料及び損料、賃金、雑役務費、会議費、通信運搬費 等 外注費 分析測定などの研究事業の一部を外部に委託して行うための経費	円	
<p>※項目ごとに積算をお願いします。</p> <p>機構で内容を確認した後、再度提出をお願いする場合があります。あらかじめご了承ください</p> <p>単価については、「業務委託経費等積算に係る単価表」を利用してください。</p>		
間接経費		間接経費は、研究費を適正かつ効果的に活用できるよう、研究の実施に伴い研究機関において必要となる管理等に係る経費を、研究費に上積みして措置するものであり、委託契約の契約相手先が研究機関の長となる場合に限り、研究費の10%を限度に計上することができる。

* 外注する場合は、外注先等内訳書を作成すること。

【外注先等内訳書】

外注項目	内容	所要見込額	外注先等
<p>〇〇に関する分析</p>	<p>〇〇に関する分析については、××に係る設備、施設及び専門家による評価が必要であり、■■本の分析を一定の精度で実施するためには、本病院での実施は困難であるため。分析研究所は、わが国随一の〇〇に関する分析の施設・設備をもち、その分析結果も××標準をクリアし、一定の評価が得られている。このため、分析試料を定期的に同研究所に提示し、△法による分析を行うものである。</p>	<p>円 X,XXX,XXX</p>	<p>外注先名称 分析研究所</p> <hr/> <p>外注の連絡先 (住所) 〇〇市〇〇町××-1 (TEL) ××-××××-×××× ×× (FAX) △△-△△△-△△△△ △△ (担当者名) 分析 一郎</p>

○独立行政法人環境再生保全機構大気汚染の影響による健康被害の予防に関する調査研究課題の公募に関する取扱要領

平成17年3月23日

細則第1号

(目的)

第1条 この取扱要領は、独立行政法人環境再生保全機構(以下「機構」という。)が公害健康被害の補償等に関する法律(昭和48年法律第111号)第68条第1項第1号の規定に基づき行う調査研究に係る課題の公募の実施(以下「公募」という。)に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(応募資格)

第2条 公募に応募できる者は、次に掲げる試験研究機関又は研究組織(以下「研究機関」という。)で、国内に主たる事務所又は調査研究活動の本拠を有するものに所属する研究者(以下「委託研究者」という。)及び研究機関の代表者とする。

- (1) 国の施設等機関
- (2) 地方公共団体に附属する試験研究機関
- (3) 学校教育法(昭和22年法律第26号)に基づく大学及び大学に附属する試験研究機関
- (4) 法人格を有する民間団体が経営する調査研究所(民間団体の研究部門を含む。)
- (5) 民法(明治29年法律第89号)第34条の規定に基づき設立された法人であって、調査研究を主たる目的とするもの
- (6) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条の規定に基づき設立された独立行政法人であって、調査研究を主たる目的とするもの
- (7) その他機構理事長が適当と認めたもの

(研究の組織)

第3条 委託研究者が当該研究を複数の者と共同で実施する場合の組織は、次に掲げる者により構成されるものとする。

- (1) 委託研究者
- (2) 分担研究者
委託研究者と研究項目を分担して研究を実施する者
- (3) 研究協力者
委託研究者の研究計画の遂行に協力する者

(対象分野の決定及び公表)

第4条 業務担当理事は、公募を実施するに当たり、調査研究の対象となる分野を決定す

るとともに、応募資格者が応募のために提出する調査研究計画書(様式第1)の提出期限を定め、公表するものとする。

(調査研究課題の決定)

第5条 業務担当理事は、応募資格者から提出された調査研究計画書について、第7条に規定する評価を受けて採択すべき調査研究課題を決定する。

2 業務担当理事は、応募のあった調査研究課題を採択することにしたときは、当該調査研究課題に係る応募資格者(以下「応募者」という。)に対して調査研究課題採択結果通知書(様式第2)により、その旨を通知することとする。

(委託契約の手続)

第6条 前条第2項の規定に基づき、業務担当理事から調査研究課題採択通知を受けた応募者は、当該調査研究課題を実施するに当たり、公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業に係る委託契約事務取扱要領(平成16年独立行政法人環境再生保全機構細則第11号)第2条の規定に基づき委託業務契約を機構と締結するものとする。

(評価の実施)

第7条 公募による調査研究課題については、大気汚染の影響による健康被害の予防に関する調査研究評価実施要領(平成16年細則第13号)に基づき評価を行うものとする。

(その他)

第8条 本取扱要領に定めるほか、大気汚染の影響による健康被害の予防に関する公募に関して必要な事項は、業務担当理事が別に定めるところによるものとする。

附 則

この要領は、平成17年3月23日から施行する。

附 則(平成20年10月1日細則第16号)

この細則は、平成20年10月1日から施行する。

○公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業に係る委託契約事務取扱要領

平成16年4月1日

16年細則第11号

目次

- 第1章 総則(第1条—第2条)
- 第2章 委託業務の実施要領の作成等(第3条—第5条)
- 第3章 委託契約の相手方の選定等(第6条—第10条)
- 第4章 委託業務実施状況の調査等(第11条—第13条)
- 第5章 委託業務実施結果の報告(第14条—第15条)
- 第6章 雑則(第16条—第17条)

附則

- 第1章 総則

(定義)

第1条 公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業における各種の調査、研究及び知識の普及に係る各種印刷物、ビデオ等の作成並びに技術等の習得に係る研修等に関する業務の委託契約(以下「委託契約」という。)に関する事務の取扱については、独立行政法人環境再生保全機構会計規程(平成16年規程第7号)及び独立行政法人環境再生保全機構会計規程実施細則(平成16年細則第3号)に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(委託契約の区分)

第2条 委託契約は次の各号のとおり区分する。

(1) 第1種委託契約

国、独立行政法人及び地方公共団体又はその機関及び個人を相手方とする委託契約

(2) 第2種委託契約

前号以外の者を相手方とする委託契約

第2章 委託業務の実施要領の作成等

(専門家の意見の聴取)

第3条 予防事業部及び地球環境基金部の所掌に属する事務を担当する理事(以下「担当理事」という。)は委託契約に基づく業務(以下「委託業務」という。)の執行の適正を期するため、必要があると認めるときは、専門家に依頼して、委託契約の相手方の選定、委託に係る調査、研究等の実施方法等について、その意見を求めるものとする。

(委託業務の実施要領の作成)

第4条 担当理事は、次に掲げる項目について委託業務の実施要領(以下「実施要領」という。)を定めなければならない。

- (1) 委託業務の目的及び内容
- (2) 委託業務の実施場所
- (3) 委託業務の実施期間
- (4) 委託業務の実施方法
- (5) 委託業務の完了の報告書(委託業務結果報告書)の提出期限
- (6) その他必要な事項

(委託費の算定)

第5条 委託業務に要する経費(以下「委託費」という。)は、当該委託業務の実施要領に基づき算定するものとする。

第3章 委託契約の相手方の選定等

(相手方の選定)

第6条 契約担当職は、委託業務を実施するに当たっては、当該委託業務を実施するために必要な専門的技術、設備等を有し、実施要領に定める業務を適正、確実に実施することができる者と認められる者を委託契約の相手方として選定しなければならない。

(選定のための審査)

第7条 契約担当職は、第2種委託契約の相手方を選定するに当たっては、あらかじめ契約相手方選定調書(様式第1号)により相手方の受託業務担当職員等の資格、経験、相手方団体の機械器具等の設備、業務の実績、資力信用等業務の遂行能力に関する資料を徴し、その審査を行わなければならない。ただし、第1種委託契約をしようとするときは、契約相手方選定調書の作成を省略することができる。

(委託業務実施計画書等の審査)

第8条 契約担当職は、委託契約を締結しようとするときは、あらかじめ実施要領を委託しようとする者に提示し、次に掲げる書類を提出させ、これを審査しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書(様式第2号)
- (2) 工程表(様式第3号)
- (3) その他必要とする図書等

(契約書)

第9条 委託契約の契約書は、別紙様式第4号によるものとする。

(契約変更等の取扱い)

第10条 契約担当職は、委託契約締結後、当該委託業務を受託した者(以下「受託者」という。)が第8条に定める委託業務実施計画書の変更(軽微なものを除く。)をしようとする場合には、あらかじめ受託者から委託業務実施計画変更申請書(様式第5号)を提出させるものとする。

2 前項の申請があったときは、契約担当職は、その変更がやむを得ないと認められる場合に限り、これを承認するものとし、必要があるときは委託契約書の一部変更を行うものとする。

第4章 委託業務実施状況の調査等

(実施状況報告等)

第11条 契約担当職は、委託業務の実施状況を把握するため、受託者に対し実施要領に定めるもののほか、必要に応じ、委託業務の実施に関して報告又は資料の提出を求めるものとする。

(帳簿、その他の関係書類の備付け及び保存)

第12条 契約担当職は、委託費の適正な執行を確保するため、受託者に対して、次に掲げる会計帳簿及び関係証拠書類(以下「関係書類」という。)のうち必要と認めるものを備え付けさせ、当該委託業務実施年度終了後5年間これを保存させるものとする。

- (1) 現金出納簿及び備品管理簿
- (2) 人件費、謝金の支給簿
- (3) 出勤簿及び出張関係書類
- (4) 委員会等会議開催記録簿
- (5) 作業日誌及び電算機使用等に係る記録簿
- (6) 領収書等証拠書類

2 前項の規定にかかわらず契約担当職は、第1種委託契約の受託者及び第2種委託契約の受託者のうち法人が備え付けるべき関係書類については、それぞれ受託者の規則、契約又は規定に基づく帳簿とすることができる。この場合においても、委託費の執行に係る経費区分ごとの補助簿によって、区分経理を行わせるものとする。

(実地調査等)

第13条 契約担当職は、必要があると認めるときは、職員に命じて委託業務の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について、受託者から報告を求め、又は実地に調査を行わせるものとする。

第5章 委託業務実施結果の報告等

(委託業務の完了及び精算)

第14条 契約担当職は、受託者から、当該委託業務の実施期間終了後速やかに委託業務完了・精算報告書(様式第6号)を提出させるものとする。

- 2 契約担当職は、前項の報告書の内容を審査し、適正と認めるときは、委託費の額を確定し、これを受託者に通知するものとする。
- 3 契約担当職は、必要があると認めるときは、職員に命じて、実地検査を行わせるものとする。

(委託費の支払)

第15条 契約担当職は、前条の確定後、委託費交付請求書(様式第7号)に基づく受託者からの請求により委託費を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず受託者から委託費について概算払の請求があり、かつ適当と思われるものについては、委託費の一部若しくは全部を概算払することができるものとする。

第6章 雑則

(物品の管理)

第16条 契約担当職は、実施要領又は委託業務実施計画書において委託業務を実施するため、物品を取得するものと定めた場合には当該取得した物品について、受託者に善良な管理者の注意をもって管理させるものとする。

- 2 契約担当職は、前項の物品のうち委託業務を完了したとき、(委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。)返還させる必要があるものを指定し、これを受託者から返還させ財産管理職に引き渡すものとする。

(知的財産権等の取扱い)

第17条 契約担当職は、委託業務の実施に伴い著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権等が発生した場合においては、受託者と協議を行い必要に応じて専門家の意見を聴し、その帰属、その他の取扱いを定めるものとする。

(その他)

第18条 この要領に定めるもののほか、公害健康被害予防事業及び地球環境基金事業に係る委託契約事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

委託業務契約書（案）

独立行政法人環境再生保全機構 契約担当職 理事 ○○ ○○（以下「甲」という。）と○○○ ○○○○（以下「乙」という。）とは、次の条項により「○○○○○○の委託業務」（以下「委託業務」という。）について契約を締結する。

（契約期間）

第1条 契約期間は、契約締結の日から平成○○年○○月○○日までとする。

（委託業務の遂行）

第2条 乙は、甲の定める委託業務実施要領（以下「実施要領」という。）に従い、委託業務実施計画書（以下「実施計画書」という。）を作成し甲の承認を受けるものとする。

2 乙は、実施計画書に基づいて委託業務を遂行し、その結果を甲に報告するものとする。

（再委託等の禁止）

第3条 乙は、業務の全部若しくはその主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする際に、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

（実施計画の変更等）

第4条 甲は、甲の都合により、乙に実施計画の変更を行わせる必要があると認めるときは、その旨を乙に通知するものとする。

2 乙は、前項の通知を受けた場合又は第2条の実施計画書の変更（軽微なものを除く。）を必要とする事由が生じた場合においては、甲の定める委託業務実施計画書変更申請書により、甲に承認申請を行い、その承認を受けなければならない。

（委託費）

第5条 甲は、乙に総額金○○○○○○円（消費税額及び地方消費税相当分を含む）を超えない範囲内において、委託業務の実施に要する経費（以下「委託費」という。）を、支払うものとする。

2 各年度における委託費の額は、平成○○年度は契約締結日から平成○○年○月○日までの期間を、平成○○年度は平成○○年○月○日から平成○○年○月○日までの期間を、平成○○年度は平成○○年○月○日から平成○○年○月○日までの期間を委託業務の実施期間として算定した次の額を超えない範囲内の額とする。

平成○○年度 金○○○○○○円（消費税額及び地方消費税相当額を含む）

平成○○年度 金○○○○○○円（消費税額及び地方消費税相当額を含む）

平成○○年度 金○○○○○○円（消費税額及び地方消費税相当額を含む）

ただし委託費は、本委託業務に対し機構が行う評価により増額又は減額を行う場合がある。

- 3 第1項及び第2項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法第28条第1項、第29条及び地方税法第72条の82、第72条の83の規定に基づいた額である。

(契約保証金)

第6条 契約保証金は免除とする。

(委託業務実施状況の調査等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の実施について、乙から報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に命じてその実施状況を調査させ、若しくは会計帳簿の閲覧その他の検査を行わせることができる。

(帳簿等)

第8条 乙は、この委託費を他の経費と区分して経理するとともに、委託費の収支を明らかにする帳簿を備えるほか、その証拠書類を委託業務終了年度の翌年度から5年間これを整理保管するものとする。

(物品等の管理)

第9条 乙は、委託業務の実施に伴い取得、製造した物品等（施設、機械装置を含む。以下「物品等」という。）については、甲又は甲の指定する者に引き渡すまでの間、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 前項の物品等のうち甲が指定するものについては、乙は委託業務が完了したとき（委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。以下同じ。）は、これを甲に返還しなければならない。

3 乙は委託業務を行うため委託費によって取得、製造した物品等の所有権を第13条第1項の規定による委託費の額の確定後、甲の指示に従って甲又は甲の指定する者に移転しなければならない。

ただし、委託費の額の確定前においても、甲が必要とする物品等については、その所有権を甲又は甲の指定する者に移転させることができるものとする。

4 乙が第1項の物品等を亡失又はき損したときは、その損害はすべて乙の負担とする。

ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

5 甲は、乙にこの契約に定める契約期間の終了後、第1項の物品等に係る研究開発を委託しようとするときは、第3項の規定にかかわらず、同項の物品等を引き続き所有させるものとする。

6 第1項及び第4項の規定は、前項の場合に準用するものとする。

(履行期間の延期)

第10条 乙は、履行期間までに委託業務を完了しえないことが明らかになったときは、甲に対して、遅滞なく委託業務履行期限延期承認申請書により履行期限の延期を求めることができる。

ただし、その延期日数は甲乙協議して定めるものとする。

(損害のため生じた経費の負担)

第 11 条 委託業務に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は乙が負担するものとする。

ただし、その損害が甲の責めに帰する場合においては、その損害のために生じた経費は甲が負担するものとし、その額は甲乙協議して定めるものとする。

(委託業務報告書等の提出)

第 12 条 乙は、委託業務を完了したときは、委託業務完了・精算報告書（以下「委託業務報告書等」という。）を作成し、すみやかに甲に提出しなければならない。

2 甲は、提出された委託業務報告書等を審査し、内容が妥当でないと認めたときは、乙に対して遅滞なく補正を行って再提出するよう求めるものとする。

(委託費の額の確定)

第 13 条 委託業務報告書等が前条に定める審査に合格したときは、甲は委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2 前項の確定額は、乙が委託業務実施に要した実支出額と第 5 条に定める金額のいずれか少ない額とする。

(委託費の支払)

第 14 条 委託費は、前条第 1 項に定める額の確定後、乙が甲の定める委託費交付請求書により行う請求に基づき支払うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、委託業務を実施するため、必要があると甲が認めるときは、乙が甲の定める委託費交付請求書により行う請求に基づき委託費の全部又は一部の概算払をすることができる。

3 甲は、乙から委託費交付請求書を受領したときは、当該請求書を受領した日から起算して 30 日以内に乙に対して委託費を支払うものとする。

(支払遅延利息)

第 15 条 甲が自己の責めに帰すべき理由により、前条第 3 項の期限内にその対価を支払わないときは、支払金に対して年 3.3 パーセントの割合で計算した金額を遅延利息として、乙に支払うものとする。

(過払金の返還)

第 16 条 乙が第 14 条第 2 項に定める委託費の概算払を受けている場合において、その金額が、第 13 条第 1 項により確定した額を超えることとなったときは、乙はその超える額を甲に返還しなければならない。

(委託業務の公表制限)

第17条 乙は、甲の承諾を受けない限りその委託業務の成果を公表してはならない。

(契約の解除等)

第18条 甲は、次に掲げる各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

- 一 乙がこの契約に違反したとき。
 - 二 乙が委託業務の遂行に当たって不正、怠慢、その他不当な行為をしたとき。
 - 三 前2号のほか、委託業務が完了しない間で、必要があるとき。
 - 四 機構の評価において、委託業務を継続することが必要でない認められるとき。
- 2 前項第一号又は第二号の規定により甲が契約を解除したときは、乙は違約金として委託費の100分の10に相当する額を、甲の指定する期限内に甲に支払うものとする。
- 3 第1項第三号の規定により契約を解除したときは、甲は、乙がそのときまでに委託業務に要した経費のうち、甲が負担すべき額を乙に対して支払うものとする。

(違約金の徴収)

第19条 乙は、この契約に基づく違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から年5.0パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に支払うものとする。

(かし担保責任)

第20条 甲は、委託業務報告書を受理した後でも当該報告書にかしがあることを発見したときは、乙に対して受理の日から1年の間にそのかしの補修を求めることができるものとする。

2 前項の補修の実施方法、実施期間及び経費の負担は、甲乙協議して定めるものとする。

(成果品に関する権利の帰属・著作権等の帰属)

第21条 第13条の規定により委託業務を完了したときをもって、当該成果品の所有権は、乙から甲に移転するものとする。また、委託業務の実施により取得した著作権等の知的財産権は、委託業務の完了とともに甲と乙との間に特段の合意がない限り、甲に帰属する。

(機密の保持)

第22条 乙は、委託業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第23条 乙は、第2条に規定する契約業務の範囲で個人情報（特定の個人を識別できる情報という。）を取得する場合には、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、本契約の履行により取得した個人情報を第三者に提供し、開示し、又は漏洩してはならない。

3 乙は、本契約の履行により取得した個人情報については、本契約の目的の範囲内でのみ使用し、複製又は改変が必要な場合には、事前に甲から書面による承諾を得るものとする。

4 乙は、本契約の履行により取得した個人情報については、当該個人情報の管理に必要な措置

を講ずるものとし、必要な措置の細目について、事前に甲から書面による承諾を得るものとする。

5 乙は、個人情報の漏洩等の事案が発生した場合には速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

6 本契約が終了したときは、乙は速やかに当該個人情報を復元又は判読が不可能な方法により確実に破棄し、その旨を書面により甲に報告するものとする。

(委託費の返還)

第 24 条 甲は、第 8 条に規定する期間において、「委託業務完了・精算報告書」について不正の事実を確認した場合には、乙に対して委託費の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 25 条 乙は、前条の規定による委託費の返還を命ぜられたときは、甲が委託費の不正の事実を確認した日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき金額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を甲に納付しなければならない。

2 前条の規定による委託費の返還期限は、返還命令の日から 20 日以内とする。返還期限内に納付しないときは、乙は、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を甲に納付しなければならない。

3 甲は、前 2 項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、乙の申請に基づき、当該加算金又は延滞金の一部又は全部を免除することができる。

(疑義の決定)

第 26 条 この契約書に定めのない事項又はこの契約の条項について疑義が生じた場合には、必要に応じて甲乙協議して、これを定めるものとする。

上記契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 神奈川県川崎市幸区大宮町1310番
独立行政法人環境再生保全機構
契約担当職 理事 ○○ ○○ 印

乙 ○○○○○○○○
○○○○
○○○ ○○ ○○ 印