

○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と思わ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、適正と認めたときは、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。