

食品安全委員会食品安全確保総合調査実施要領
(平成19年7月8日内閣府食品安全委員会事務局長決定)

(最終改正：平成25年3月28日)

第1 趣旨

本要領は、食品安全基本法（平成15年法律第48号）第23条1項6号に規定する科学的調査として食品安全委員会が行う食品安全確保総合調査（以下「調査」という。）について、その効果的かつ効率的な実施のために必要な事項を定めるものとする

第2 調査の実施期間

調査における実施課題ごとの実施期間は、当該実施課題に係る調査を開始する当該年度内とする。

第3 技術等審査会の設置

調査の適正かつ円滑な実施に資するため、次により食品安全確保総合調査技術等審査会（以下「技術等審査会」という。）を設置する。

(1) 構成員及び主査

- ① 技術等審査会は、食品安全委員会事務局長（以下「事務局長」という。）、事務局次長、総務課長、評価第一課長、評価第二課長、情報・勧告広報課長及び外部有識者により構成する。
- ② 技術等審査会に主査を置き、総務課長をもって充てる。
- ③ 主査は会務を取りまとめる。
- ④ 技術等審査会は、主査が招集する。

(2) 審査事項

技術等審査会は、別紙「食品安全確保総合調査に係る技術等審査手順」に基づき、調査の実施に必要な技術等の審査（以下「技術等審査」という。）を行う。

第4 調査の対象課題の案の選定

1 調査の対象課題の案の提案

- (1) 食品安全委員会事務局（以下「事務局」という。）各課は、原則として、調査を開始しようとする前年度の2月末日までに、「食品の安全性の確保のための調査研究の推進の方向性について」に沿って作成した調査の対象課題の案に係る調査計画書（別記様式第1号）、技術等

評価表（別記様式2号）及び所要の経費を試算した積算内訳（別記様式3号）（以下「調査計画書等」という。）を総務課に提出する。

- (2) 総務課は、各課から提出された調査の対象課題の案を「調査・研究企画会議の設置等について」に基づき設置された調査・研究企画会議に提案する。
- (3) (1)の規定にかかわらず、事務局各課は、緊急に調査を実施する必要があるときは、随時、調査計画書等を総務課に提出することができる。
- (4) 総務課は、食品安全委員会委員が調査の対象課題の案を提案する場合にあつては、当該案に係る調査計画書等を作成する。ただし、総務課は、必要に応じ、評価第一課、評価第二課及び情報・勧告広報課に当該調査計画書等を作成させることができる。

2 調査の対象課題の案の選定等

事務局長は、「食品安全委員会食品安全確保総合調査の実施について」（平成23年2月7日調査・研究企画調整会議決定）第3の(2)に基づき報告された調査の対象課題について食品安全委員会において決定されたときは、速やかに調査計画書等を精査した上で一般競争入札に必要な手続を行う。

第5 応札者の技術等審査

事務局は、総合評価落札方式で入札を実施する場合は、「調査、広報及び研究開発に関する入札に係る総合評価落札方式の実施について」（平成19年3月30日付け府会第290号内閣府大臣官房会計課長通知。以下「会計課長通知」という。）別紙「調査に関する入札に係る総合評価落札方式の標準マニュアル」の「総合評価方式（調査）」の手続きについて」の7に基づき、応札者の提案について採点を行い技術点を決定するため、技術等審査会において技術等審査を行うものとする。

第6 調査の実施に当たっての留意事項

契約手続を経て実施請負者が決定されたときは、調査計画書等を作成した課（以下「主管課」という。）は、実施請負者と実施課題に係る打合せ等を行い、仕様書に掲げる事項を遵守するよう調整、指示するとともに、当該実施課題の実施期間中においても、必要に応じて、実施請負者から進捗状況等を聴取・確認するなど、適正な調査の実施に努めるものとする。

第7 調査結果の活用

主管課は、調査結果の適切な活用に努めるとともに、その活用実績を調査・研究企画会議に報告する。

第8 庶務

調査の実施に係る庶務(技術等審査会の庶務を含む。)は、総務課において処理する。

第9 その他

この要領に定めのない事項については、会計課長通知のほか、別に定めるところによるものとする。

附 則

この改正は、平成25年4月1日から施行する。ただし、課名の変更に係る改正は、食品安全委員会事務局組織規則の一部を改正する内閣府令(平成25年内閣府令第30号)の施行の日から施行する。

食品安全確保総合調査に係る技術等審査手順

1 基本的な考え方

食品安全確保総合調査において、総合評価落札方式による技術等の審査を行う場合、次の評価項目及び手順に従って行うものとする。

2 技術等の評価項目

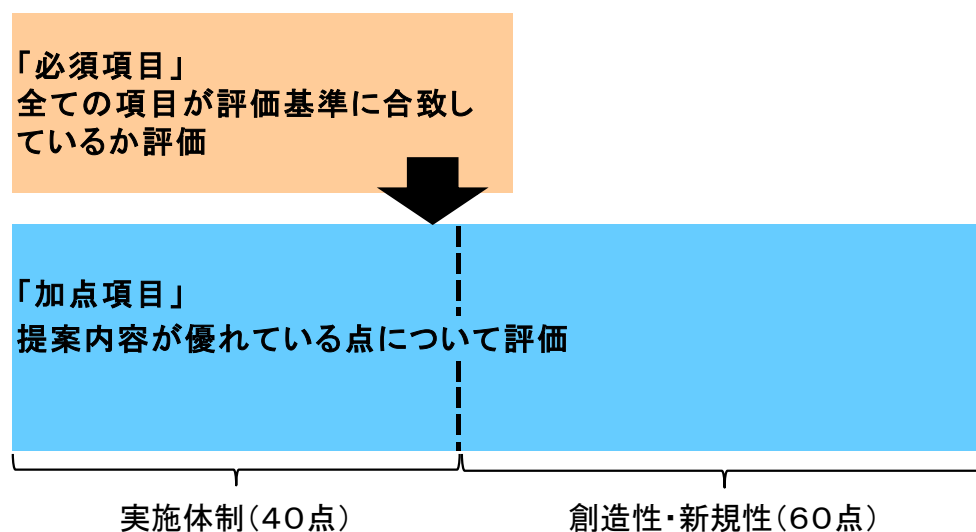
技術等の評価は、次の項目について評価する。

(1) 「必須項目」及び「加点項目」の評価

調査を実施するための最低限の水準を満たしているかを評価する「必須項目」及び優れた提案が行われた場合に評価する「加点項目」について評価を行う。

(2) 「実施体制等に関する項目」及び「創造性・新規性に関する項目」の評価

提案内容について実現可能性なものであるかを評価する「実施体制等に関する項目」及び提案内容の創造性・新規性を評価する「創造性・新規性に関する項目」について評価を行う。



3 技術等の審査手順

技術等の審査は、以下の手順により実施する。

(1) 技術等の審査の方法

技術等の審査は、仕様書及び技術等評価表に基づき、技術等提案書に対して、書面及びヒアリングにより審査を行う。

(2) 「実施体制等に関する項目」の審査

① 技術等の審査のうち、「実施体制等に関する項目」については、4の(1)の評価者により書面によって審査を行い、その結果を食品安全確保総合調査技術等審査会(以

下「技術等審査会」という。)に報告する。

② 技術等審査会は、①の報告を踏まえて実施体制等に関する項目の審査結果を決定する。なお、「必須項目」とされた項目のうち1項目でも評価基準に合致していないと評価された場合は、不合格とし、「創造性・新規性に関する項目」の審査は行わないこととする。

(3) 「創造性・新規性に関する項目」の審査

技術等の審査のうち、「創造性・新規性に関する項目」については、4の(2)の評価者によりヒアリングによる審査を行う。

(4) 技術等の審査結果の集計

総務課は、(2)及び(3)により審査された採点結果を集計し、食品安全委員会事務局長に報告する。なお、採点結果の集計方法は、各評価者の平均点(小数点第2位未満を切捨て)とする。

4 評価者

(1) 「実施体制等に関する項目」の審査は、それぞれ次に掲げる担当者により行う。

① 主管課が評価第一課の場合

ア 評価第一課：課長、評価調整官、課長補佐(調整担当)、課長補佐(当該調査担当)

イ 総務課：課長補佐(庶務・委員会担当、調査担当)

ウ 評価第二課：課長補佐(調整担当)

② 主管課が評価第二課の場合

ア 評価第二課：課長、評価調整官、課長補佐(調整担当)、課長補佐(当該調査担当)

イ 総務課：課長補佐(庶務・委員会担当、調査担当)

ウ 評価第一課：課長補佐(調整担当)

③ 主管課が情報・勧告広報課の場合：

ア 情報・勧告広報課：課長、リスクコミュニケーション官、課長補佐(管理・勧告・モニタリング担当)、課長補佐(当該調査担当)、リスクコミュニケーション専門官

イ 総務課：課長補佐(庶務・委員会担当、調査担当)

(2) 「創造性・新規性に関する項目」の審査は、技術等審査会の構成員により行う。

調査計画書

1 調査課題名
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2 調査の背景・必要性

3 調査結果の活用計画

4 調査の内容
別添「仕様書(案)」のとおり

仕様書（案）

1. 件名

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 調査目的

3. 作業内容

(1) ○○○○○○○○○○○○○の調査

(2) ○○○○○○○○○○○○○の調査

(3) ○○○○○○○○○○○○○の調査

(4) 調査結果の報告会開催

- ① 本調査で得られた内容について、調査結果の報告会を開催すること。
- ② 調査結果の報告会を開催する際は、原則として食品安全委員会事務局会議室を使用することとし、開催日時、構成等について、事前に内閣府食品安全委員会事務局監督職員等の了承を得ることとする。

(5) 成果物の作成

報告書を作成する際には、以下の点に留意し作成すること。

- ① 調査報告書は、得られた内容を体系的に整理、分析を行い、図形等を用いて分かりやすいものにするよう努めること。
- ② 調査報告書の冒頭に「調査の概要」として、調査内容や成果等について、要約を作成すること。
- ③ 調査報告書（製本版）は、日本工業規格A列4番(A4サイズ)で作成すること。
- ④ 調査報告書（CD-ROM）は、PDF形式(OCR処理済み)及び編集可能な保存形式のファイル(ワード、エクセル等)で作成すること。
- ⑤ 成果物（案）が出来た段階で、速やかに内閣府食品安全委員会事務局監督職員等と検討・調整を行うこと。

4. 契約期間

平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日

5. 作業スケジュール

〇〇年 〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇

〇～ 〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇

〇～ 〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇年 〇～ 〇月 〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇年〇月〇〇日までに成果物を提出すること。

6. 成果物

調査報告書(製本版) 〇〇部

調査報告書(CD-ROM) 〇〇部

7. 納品期限

すべての成果物を契約期間の満了日までに納品すること。

8. 監督職員 (人事異動の場合は後任者等による)

内閣府食品安全委員会事務局 〇〇課 〇〇〇〇 〇〇 〇〇

9. 検査職員 (人事異動の場合は後任者等による)

内閣府食品安全委員会事務局 〇〇課 課長補佐 〇〇 〇〇

10. 連絡調整

作業の実施に当たっては事前に内閣府食品安全委員会事務局監督職員等と連絡を密にとることとし、作業中においても、7に記載した作業スケジュールの段階ごとに、作業の進捗状況を報告すること。なお、作業の遅延、業務の実施に当たって疑義等が生じた場合には、速やかに内閣府食品安全委員会事務局監督職員等の指示に従うこと。

11. 技術提案の遵守

本件は一般競争入札・総合評価落札方式(調査)の手続きを経て行うものであり、本仕様書及び技術提案書に記載した内容については誠実に履行すること。

12. その他

(1) 本業務により知り得た成果については、許可なく第三者に譲渡してはならない。

(2) 本調査を実施するに当たり、調査期間中に食品に係る緊急な危害情報を入手した場合は、速やかに内閣府食品安全委員会事務局監督職員等へ通報すること。

(3) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

別記様式第 2 号

○技術等評価表（参考）

件名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○調査

【必須項目】

評価項目	該当箇所		評価基準	可否
	仕様書 (番号)	技術提案書 (番号)		
1. 中立・公正な調査の可能性				
(1) 当該調査との利害関係の有無			・当該調査に対する利害関係の有無	可・否
(2) 中立・公正な調査に対する配慮			・中立・公正な調査に対して配慮されているか。	可・否
2. 組織・業務従事者の体制・能力				
(1) 組織の体制・能力			・過去に当該調査と類似した調査（食品による健康被害事例）を、過去5年以内に最低1件は実施しているか。	可・否
(2) 業務従事者の体制・能力			・業務従事者として、食品による健康被害事例調査の実務経験を有している者を確保しているか。（実務経験が3年以上の者を3名以上確保している場合は4点、4名以上の場合は8点とする）	可・否
3. 調査方針				
(1) 業務実施の基本方針			・仕様書に示した作業内容が全て提案されているか。	可・否

【加点項目】

評価項目	該当箇所		評価基準	配点	点数	種別	
	仕様書 (番号)	技術提案書 (番号)					
1. 組織・業務従事者の体制・能力				40			
(1) 組織の体制・能力			・過去に当該調査と類似した調査（食品による健康被害事例）を、過去5年以内に最低1件は実施しているか。（1件以上実施している場合に6点、3件以上実施している場合に12点とする）	12	20	0・6・12	A
			・調査を実施する事業所が第三者認証機関による審査を受けISO9001を取得しているか。	8		0・8	A
(2) 業務従事者の体制・能力			・業務従事者として、食品による健康被害事例調査の実務経験を有している者を確保しているか。（実務経験が3年以上の者を3名以上確保している場合は10点、4名以上の場合は20点とする）	20	20	0・10・20	A
2. 調査計画等（作業内容）				50			
(1) 食品による健康被害事例の情報収集・整理							
① 食品による健康被害事例に関する調査			・調査案件について、訓練シナリオ作成に有効とする事例選定の考え方が具体的に示されているか	8	16	0・8	B
			・仕様書に示されている以外、独自の調査項目、調査内容の提案がされているか	8		0・8	B
			② 危害因子に関する調査	8	16	0・8	B
		③ 食中毒に由来する経済的損失等に関する文献調査	8	0・8		B	
(2) 訓練に係る関係資料の作成及び整理				9	9	0・9	B
(3) 訓練シナリオ及び訓練のために作成した関係資料の検証				9	9	0・9	B
3. 調査報告書の作成				10			
(1) 調査報告書の構成等について			・各ステップのイメージが具体的に示されているか。	5	10	0・5	B
			・分かりやすくまとめるよう完成イメージが具体的に示されているか。	5		0・5	B
合計	種別 A			40	100		A
	種別 B			60			B

食品安全委員会食品安全確保総合調査実施要領第3の（2）に規定する「食品安全確保総合調査に係る技術等審査手順」に基づく。
 集計方法：技術等審査会の審査委員毎の採点を平均（小数点第2未満を切捨て）して行う。

○積算単価表(調査物・25年度)

	単位	金額		税 込・抜	根拠資料等
		税抜・円(率)	金額 調整前		
根拠資料名					
1	平成25年度内閣・内閣府概算要求単価算定資料				
2	別添資料2のとおり				
3	科学技術振興機構(JDreamII料金表)別添資料のとおり				
A 人件費					
1	総括主任研究員	1日	20,900	20,900	抜 資料1 P13
2	主任研究員	1日	18,000	18,000	抜 資料1 P13
3	研究員	1日	16,380	16,380	抜 資料1 P13
4	補助員	1日	5,979	5,979	抜 資料2
B 諸謝金					
1	出席・協力者・講演(大学学長)	1時間	10,400	10,400	抜 資料1 P13
2	出席・協力者・講演(大学学部長)	1時間	8,000	8,000	抜 資料1 P13
3	出席・協力者・講演(教授)	1時間	7,200	7,200	抜 資料1 P13
4	出席・協力者・講演(准教授)	1時間	5,600	5,600	抜 資料1 P13
5	出席・協力者・講演(講師)	1時間	4,700	4,700	抜 資料1 P13
6	出席・協力者・講演(助手等)	1時間	4,200	4,200	抜 資料1 P13
7	出席・協力者・講演(役員相当)	1時間	10,400	10,400	抜 資料1 P13
8	出席・協力者・講演(課長相当)	1時間	5,600	5,600	抜 資料1 P13
9	出席・協力者・講演(課長補佐相当以下)	1時間	4,700	4,700	抜 資料1 P13
10	執筆・一般的なもの	400字詰	1,800	1,800	抜 資料1 P13
C 旅費					
(国内旅費)					
1	総括主任研究員・全国平均	1泊2日	58,933	61,880	込 資料1 P14
2	〃 ・ブロック内	日帰り	19,047	20,000	込 資料1 P14
3	〃 ・県内100キロ内	日帰り	2,333	2,450	込 資料1 P14
4	主任研究員・全国平均	1泊2日	45,714	48,000	込 資料1 P14
5	〃 ・ブロック内	日帰り	14,552	15,280	込 資料1 P14
6	〃 ・県内100キロ内	日帰り	2,238	2,350	込 資料1 P14
7	研究員・全国平均	1泊2日	43,047	45,200	込 資料1 P14
8	〃 ・ブロック内	日帰り	14,171	14,880	込 資料1 P14
9	〃 ・県内100キロ内	日帰り	2,142	2,250	込 資料1 P14
(外国旅費)					
10	航空運賃		根拠資料参照		
11	日当、宿泊料		根拠資料参照		
D 印刷製本費					
1	平版印刷・1枚物・4000枚まで	1枚	5.87	5.87	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
2	〃 ・5000枚以上	1枚	4.02	4.02	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
3	〃 ・10000枚以上	1枚	2.70	2.70	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
4	平版印刷・項物・3000部まで	1頁当	5.47	5.47	抜 資料1 P21(紙代上質1.19*1/2を含む)
5	〃 ・5000部以上	1頁当	2.04	2.04	抜 資料1 P21(紙代上質1.19*1/2を含む)
6	〃 ・10000部以上	1頁当	1.60	1.60	抜 資料1 P21(紙代上質1.19*1/2を含む)
7	軽印刷・1枚物・1000枚まで	1枚	9.34	9.34	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
8	〃 ・5000枚以上	1枚	2.96	2.96	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
9	〃 ・10000枚以上	1枚	2.35	2.35	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
10	軽印刷・項物・1000部まで	1頁当	6.91	6.91	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
11	〃 ・5000部以上	1頁当	2.84	2.84	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)
12	〃 ・10000部以上	1頁当	2.61	2.61	抜 資料1 P21(紙代上質1.19を含む)

○積算単価表(調査物・25年度)

	単位	金額	金額	税 込・抜	根拠資料等	
		税抜・円(率)	調整前			
E 通信運搬費						
1	通話料・100km超	3分	40	40	抜	資料1 P28
2	〃・近県	3分	30	30	抜	資料1 P28
3	〃・近接	3分	20	20	抜	資料1 P28
4	運搬費・定形外 50gまで	1件	114	120	込	資料1 P29
5	運搬費・定形外 250gまで	1件	228	240	込	資料1 P29
6	〃 1kgまで	1件	552	580	込	資料1 P29
F 消耗品費						
1	封筒角2号・1000部	1枚	14.7	14.7	抜	資料1 P26
2	〃・5000部	1枚	10.9	10.9	抜	資料1 P26
3	〃・10000部	1枚	9.3	9.3	抜	資料1 P26
4	CD-R	1枚	73	73	抜	資料1 P19
5	CD-RW	1枚	180	180	抜	資料1 P19
G 借料・損料						
1	会議室1(100人規模)	午後	225,000	225,000	抜	資料1 P35
2	会議室2(80人規模)	午後	99,000	99,000	抜	資料1 P35
3	会議室3(20人規模)	午後	33,000	33,000	抜	資料1 P35
H 雑役務費						
翻訳料(外→和)*400字詰め1枚						
1	英語	400字詰	5,000	5,000	抜	資料1 P39
2	仏・独・西・中・韓語	400字詰	6,000	6,000	抜	資料1 P39
3	露・伊・葡語	400字詰	6,500	6,500	抜	資料1 P39
翻訳料(和→外)*A4判1枚ダブルスペース23行						
4	英語	A4	8,000	8,000	抜	資料1 P39
5	仏・独・西・中・韓語	A4	9,000	9,000	抜	資料1 P39
6	露・伊・葡語	A4	10,000	10,000	抜	資料1 P39
通訳料(逐次通訳)						
7	英語	4時間	52,500	52,500	抜	資料1 P39
8	仏・独・西・中・韓語	4時間	52,500	52,500	抜	資料1 P39
9	データ入力	1時間	2,050	2,050	抜	資料1 P39
10	統計指導員	1日	6,850	6,850	抜	資料1 P13
11	統計調査員	1日	6,800	6,800	抜	資料1 P13
I 会議費						
1	飲み物	1個	150	150	抜	500ml飲料
J その他						
1	文献検索費用(システム契約料)	一式	360,000	360,000	抜	資料3 P4(文献検索を行う場合に必要経費)
2	文献複写費用(文献1件当たり)	1文献	3,252	3,219	抜	資料3 P5(検索した文献を複写(入手)する費用)