

**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30年2月15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、食品安全委員会常勤委員、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、評価情報分析官、評価調整官及び課長補佐（当該調査担当）により構成する。ただし、必要に応じてこれら以外の者を追加することができる。
- ② 技術等審査会に主査を置き、評価第一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

保のための研究・調査の推進の方向性について」(平成22年12月16日食品安全委員会決定)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(別記様式第2号)及び所要の経費を試算した積算内訳(別記様式第3号)(以下「調査計画書等」という。)を評価第一課に提出する。

- (2) 評価第一課は、各課から提出された調査の対象課題の案を「研究・調査企画会議の設置等について」(平成22年12月16日食品安全委員会決定)に基づき設置された研究・調査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、調査計画書等を評価第一課に提出することができる。
- (4) 評価第一課は、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っては、当該案に係る調査計画書等を作成する。ただし、評価第一課は、必要に応じ、総務課、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、その活用実績を研究・調査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、評価第一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30年2月15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

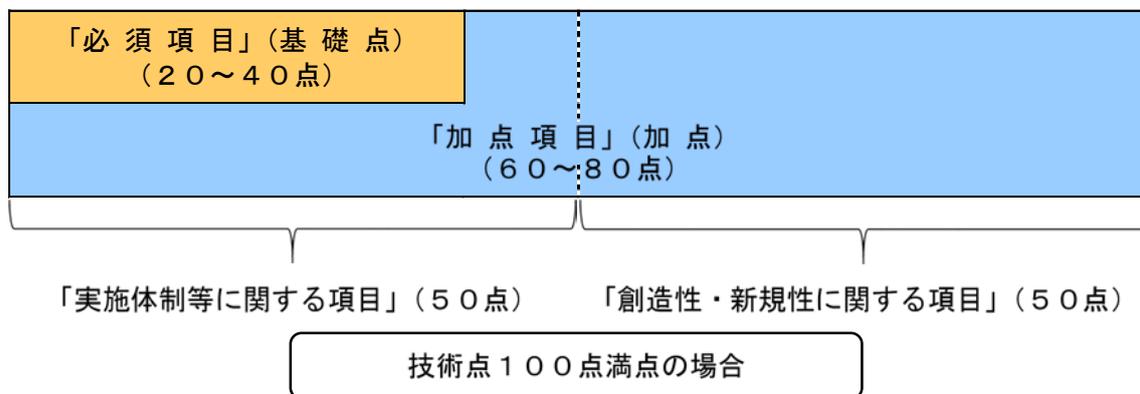
技術等の評価は、次の項目について行われる。

#### (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

技術等審査会の構成員は、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

「実施体制等に関する項目」のうち「必須項目」全てを満たしている場合は「合格」として基礎点を付与する。ただし、「必須項目」とされた項目のうち満たしていないものがある場合は、さらに議論を行い、「不合格」とする場合は主査がその旨を決定する。

(3) 「創造性・新規性に関する項目」の審査

提案内容に応じて加点する。

(4) 技術等の審査結果の集計

評価第一課は、(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、各構成員の平均点（小数点第2位未満を切捨て）とする。



## 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○○年○月○日～平成○○年○月○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～ 〇月   〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
                  〇～ 〇月   〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇年 〇～ 〇月   〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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、5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. 機密の保持

- (1) 本業務を実施するにあたって、別紙「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあつては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

13. 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、速やかに事務局担当官へ通報すること。
- (3) 納入成果物のうち、調査報告書（詳細版）は、公開することにより、個人及び企業の知的財産権が開示され、特定の者に不当な利益又は不利益をもたらすおそれがあるため、非公開とする。
- (4) 本契約を履行する過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は、内閣府に帰属するものとする。  
ただし、受注者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権を自ら使用又は第三者に使用させる場合には、内閣府と別途協議することとする。  
なお、受注者は、内閣府に対し、一切著作人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。
- (5) 納入成果物に第三者（又は受注者自ら）が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれている場合は、内閣府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約（等）に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に内閣府の承認を得ることとし、内閣府は、既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- (6) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら内閣府の責めに帰する場合を除き、受注者の責任と負担において一切を処理することとする。この場合、内閣府は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者へ通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (7) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※ URL : <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

# 別記様式第2号

## ○技術等評価表

件名：○○○○○に関する調査

得点配分：価格点：技術点 = 1 : 1 + α (1は種別A、αは種別B) = 50 : 100

評価項目	仕様書番号	評価基準	配点		種別
			( )は必須項目 他は加点対象		A実施体制等 B創造性等
<b>1. 調査方針</b>				<b>7</b>	
(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。 【必須項目】	(7)	7	A
<b>2. 中立・公正な調査の可能性</b>				<b>8</b>	
(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 【必須項目】	(4)	4	A
(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。 【必須項目】	(4)	4	A
<b>3. 組織・業務従事者の体制・能力</b>				<b>32</b>	
(1) 組織の体制・能力		・当該調査と類似した調査(○○○○○事例)を、過去○年以内に最低○件は実施しているか。(○件以上実施している場合に○点とする)【必須項目】	(3)	21	A
		・当該調査と類似した調査(○○○○○事例)について十分な実績があるか。※1点刻みで評価	9		A
		・食品安全委員会事務局の求めに対して、組織として迅速・的確に対応する体制が組まれているか(組織図などで役割等が明示されているか)。※1点刻みで評価	9		A
(2) 業務従事者の体制・能力		・調査が遂行可能な人員の確保がなされているか。 【必須項目】	(2)	11	A
		・業務従事者として、○○○○○調査の実務経験を有している者を十分確保しているか。※1点刻みで評価	9		A
<b>4. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</b>				<b>3</b>	
(1) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	全体	・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定(えるぼし認定企業) ・次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業・プラチナ認定企業) ・青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定	3	3	A
<b>5. 調査計画等(作業内容)</b>				<b>45</b>	
(1) 検討会の設置		・有識者として人選する際の基準が、○○○○○を検討するのに適したものとなっているか。※1点刻みで評価	5	10	B
		・検討会の開催スケジュールが具体的に示されているか。 ※1点刻みで評価	5		B
(2) ○○○○○の収集及び整理・分析					
① ○○○○○の収集及び翻訳		・○○○○○の収集及び翻訳について、具体的な調査手法が示されているか。※1点刻みで評価	7	14	B
		・○○○○○の収集及び翻訳が、効率的かつ網羅的に行える計画となっているか。	7		B
② ○○○○○の整理・分析		・○○○○○の整理・分析について、仕様書に示された項目以外に独自の項目が提案されているか。※1点刻みで評価	7	14	B
		・○○○○○の整理・分析について、分かりやすくするための工夫がなされているか。※1点刻みで評価	7		B
(3) 調査結果の検証について		・本調査で得られた結果について、内容が適切なものであるか請負事業者で検証する手法が示されているか。※1点刻みで評価	7	7	B
<b>6. 成果物(調査報告書)の作成</b>				<b>5</b>	
(1) 成果物(調査報告書)の構成等について		・成果物(調査報告書)の完成イメージが示されており、かつ、それが分かりやすいものであるか。※1点刻みで評価	5	5	B
			基礎点・種別A	(20)	(50)
			加点・種別B	80	50

※1 基礎点：配点0付は必須項目であり、1項目でも評価基準を満たさないと「不合格」となるので注意すること。

※2 加点：基礎点以外の項目は評価基準に応じて、加点対象となる。

※3 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。

(注) ワーク・ライフ・バランス等の推進に係る指標

・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）

1段階目（※1） 1点

2段階目（※1） 2点

3段階目 3点

行動計画（※2） 0.5点

※1 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※2 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る（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））。

・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

くるみん（旧基準）（※3） 1点

くるみん（新基準）（※4） 1点

プラチナくるみん 2点

※3 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。

※4 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。

・青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

ユースエール認定 2点

（複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分によって加点を行う。）

※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、相当する各認定等に準じて加点する。

# 別記様式第3号

## ○積算内訳

件名: ○○○○○○○○○○○の調査

	単 価 (円)	数量①		数量②		数量③		金 額 (円)	備 考	単価 根拠
		数量	単位	数量	単位	数量	単位			
1 人件費				(内訳は人件費明細表)						
(1) 総括主任研究員			人日							A-1
(2) 主任研究員			人日							A-2
(3) 研究員A			人日							A-3
(4) 補助員			人日							A-4
2 事務費										
(1) 諸謝金										
検討委員会委員			人	時間		回				B-2
(2) 旅費 (検討会委員)										
往復運賃(特急料金を含む)			人	回						C-1
(3) 印刷製本費										
① 調査報告書 (製本版)			頁	部						D-10
(4) 通信運搬費										
① 運搬費			人	回						E-5
(5) 消耗品費										
① 封筒			人	回						F-1
② CD-R (調査報告書)			枚							F-4
(6) 雑役務費										
① 翻訳料 (英語→日本語)			枚						文献全訳 ○ページ/報×○報	H-1
(7) 会議費										
① 検討委員会			人	回						I-1
			(委員○、業者○、職員○)							
(8) その他										
① 文献複写費用			文献							J-2
小 計									千円未満切捨	
3 一般管理費 (小計×率) ※1						10%			[原則10%以内]	
合 計									千円未満切捨	
消 費 税 (合計)×率 ※2						8%			円未満切捨	
総 計										

※1 一般管理費(率): 「一般管理費/売上原価」により算出されるものであり、小計(外注費等を含む)に対して乗ずること。

※2 消費税(率): 合計(税抜)に対して乗ずること。(入札時の統制事項であり、応札者も同様に計算するため)

[積算単価表以外の単価を使用する必要がある場合は、資料の写しを添付して該当単価に印を付けること]

