

平成 29 年 5 月 15 日

平成 29 年度放射線対策委託費（放射線安全規制研究戦略的推進事業費）

公募説明会 Q&A 集

原子力規制庁放射線防護グループ  
放射線対策・保障措置課

【公募要項：応募方法等】

➤ 放射線防護研究ネットワーク形成推進事業

Q: ネットワーク形成推進事業について「放射線防護に関する調査研究を効果的に推進する」とあるが、この放射線防護に関する研究の範囲はどのように考えればよいか。

A: 公募要項 6 ページに防護研究の関連領域の主だったものとして保健物理、放射線安全管理、リスク及び被ばく医療を挙げています。ネットワーク形成推進事業の事業計画を作成する際も、そうした関連領域が中心となると考えられますが、それ以外の領域との連携を否定するものではありません。

Q: ネットワーク形成推進事業の目的はなにか。

A: 当該事業においては、会合等を企画・運営し情報交流等の推進によりネットワークを構築し放射線防護分野の研究及び研究者交流の活性化、連携、課題の抽出及び協力した研究の実施等を期待しています。

※参考：公募要項（6 ページ B(2)）

本事業では、ネットワーク形成を推進するためのオープンな場（例：年 1 回程度の放射線防護全般の会合、年複数回の専門分野の会合等）を企画・運営し、この場における議論・情報交流を通じ研究者の連携による放射線防護研究の実施を推進します。またこうした議論・情報の収集に必要な専門家の派遣や受け入れ、関係する研究成果の発信・普及を行います。
---

Q: ネットワーク事業で外部の専門家を集める方法として、学会に委託して集める方法と、委員会を立ち上げて集める方法があるが、ネットワークの構築はどのような方法を想定しているか。

A: それも含めて研究計画書をご検討ください。どの方法でご提案いただいてもよいですが、再委託の場合とりまとめ機関と再委託機関の役割分担が明確になるようにしてください。

【公募要項：重点テーマと事業規模】

Q: 重点テーマと事業規模に示される研究期間についてどのように考えればよいか。

A: 公募要項 14 ページに示す研究期間については、申請者の参考となるように示すものですので、必ずしもこの期間の設定を求めるものではありません。また、研究期間について最大 5 年としてありますが、これについても、研究目標及び内容に沿って適切な期間を設定してください。

Q:重点テーマ課題について、テーマ課題の内容を全て網羅しなくとも重点テーマの内容の一部の提案はあり得るか。

A:提案内容は重点テーマの全てを包括する内容でも一部の内容でも問題ありませんが、提案内容が重点テーマの中でどのような位置付けで、成果はどのようなことにつながるのか等について明確に説明してください。

Q:公募要項のロードマップ中に記載のある「政府及び規制庁等の施策の動向について」で示される部分は研究方法に記述すべきか。

A:「政府及び規制庁等の施策の動向について」は研究の結果をどう施策に反映させるかについて、参考のため記載しています。研究方法には、ロードマップ中の「研究スケジュール」及び「研究の内容」について記述してください。

#### 【研究計画書作成要領：主任研究者及び経理担当者】

Q:経理担当者は、所属機関全ての経理を担当する者と物品の発注等をする者のどちらを記載すべきか。

A:経理担当者は、本委託事業の契約、積算、執行に係る事務の窓口となる者を想定しています。これらの作業を担当する者をご記入ください。

#### 【研究計画書作成要領：研究の概要・目的・成果・方法等】

Q:主任研究者の研究計画は主任研究者の担当分のみを書けばいいか。(文字数の制限もあるため。)

A:主任研究者の研究計画書は主任研究者の担当分に加え、事業全体をどのようにまとめていくのかが分かる内容で記載してください。文字数の制限で足りない場合は、詳細は書かずに分担研究員の計画書に詳細を記してある旨の記載をお願いします。

Q:分担研究者は「主任研究者と所属機関や所属部局、所属学部・学科等の異なる者。」とあるが、分担研究者の所属は主任研究者とどこまで異なればいいか。

A:主任研究者と分担研究者の所属については、独立行政法人等であれば部門が異なること、大学であれば学部が異なることといたします。

Q:提案書に規制庁との協議の余地を残すべきであるか。

A:提案書は事業の目的を達成するための事業内容の全て記載ください。なお、研究課題の採択後に研究推進委員会等でのコメントを踏まえ、原子力規制庁との間で研究方針、手法及び積算の内容について調整を行うことがあります。

#### 【研究計画書作成要領：研究経費・申請状況・過去の実績等】

Q:主任研究者及び分担研究者の人件費は計上出来るのか。

A:研究計画書作成要領の3ページに示しているとおり、主任研究者及び分担研究者の人件費については計上出来ません。

Q:主任研究者の経費は分担研究者の分の経費を含めて総額で書くのか。

A:研究計画書7ページ「1)各年度の研究経費」の枠外に示しているとおりの分担研究者がいる場合は分担研究者分も含めて記載することとしています。なお「2)本年度の研究経費」については、主任研究者が当該年度に計上する研究費を記載してください。

Q:使用機器の購入について、研究期間より長い物については備品として購入可能かそれともリースとするべきか。

A:備品の購入及びリースについて耐用年数等での区別はありません。したがって耐用年数等が研究期間より長い場合でも購入することは可能です。ただし、リース等で対応し経費を抑えられる場合は、経済性の観点から可能な限りリース等で対応してください。

Q:人件費単価の計算の方式については指定があるか。

A:人件費単価の計算方式については指定していません。委託事業事務処理マニュアルの9ページ<時間単価の算出方法>に沿って単価を計算してください。

Q:労働者派遣についての費用は人件費として計上してよいか。

A:添付資料の府省共通経費取扱区分表に示しているとおりの補助作業的に研究等を担当する者の人件費として計上して構いません。

Q:備品及び消耗品費の計上について、必ずしも提案事業だけに使用したと明確に切り分けることができない可能性がある。このような物品はどのように計上すればよいか。

A:委託費の精算には、額の確定の際に明確に用途を示していただく必要があります。確定検査時は案分の根拠が示すことが出来るような資料をご準備下さい。

#### 【その他：研究課題の採択や契約等】

Q:複数の研究班について共同研究等で提案課題を統合することはあるか。

A:推進委員会の判断次第では提案課題の統合もあり得ます。

Q:提案課題のヒアリングについて事前にヒアリング内容を知らせてもらえるのか。

A:公募期間内に推進委員が集まり審査方法及び審査基準を策定する予定であり、そこでヒアリングを行う場合は事前に提案者に通知します。

Q:本年度における事業契約はいつごろになるか。

A:公募終了から契約締結まで2ヶ月程度を考えている。

Q:研究契約の期間は単年契約か複数年契約か。

A:契約は単年度契約です。期間を 5 年に設定した事業についても毎年度契約します。  
なお、交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由に基づき年度内に委託事業が完了しない見込みのあるものについては、委託費を翌年度に繰越して執行することができる場合があります。

Q:研究成果の公開性について配慮してもらえるのか。

A:毎年度開催する成果報告会は公開で開催するため、公開出来る範囲でご報告ください。また、研究成果の施策への反映については成果の発表（論文誌への投稿）の時期も踏まえ、その都度協議させていただきます。

以上