

## 令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会 運営等委託事業に係る企画競争応募要領

本事業は、令和 8 年度予算に係る事業であることから、本企画競争に係る契約締結は、予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

### 1 総則

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

### 2 事業内容

事業の内容は、仕様書のとおりとする。

### 3 事業の実施期間及び委託費の限度額

- (1) 事業の実施期間 契約締結の日から令和 9 年 3 月 25 日（木）まで
- (2) 委託費の限度額 62,052,000 円（消費税及び地方消費税含む）以内

### 4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。「以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。
- (4) 下記 6 及び 7 に示す書類を所定の期日までに提出すること。
- (5) 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領（平成 26 年 10 月 17 日付け 26 経第 879 号大臣官房経理課長通知）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。
- (7) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治 29 年法律第 89 号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る企画書等の提出及び事業の委託契約手続を行うものとする。

なお、契約候補者となった場合は規約書等（写し）を契約締結前までに提出すること。

また、代表者は、上記（1）から（6）までの要件に適合していること並びに代表者を除く他の構成員については、上記（1）から（3）まで及び（5）から（6）までの要件に適合していることが必要であり、共同事業体に参加する構成員は、本企画競争において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することは

できない。

## 5 説明会の開催

当該提案公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催する（説明会への出席の有無は、4の参加資格とはしない）。出席を希望する場合は、令和8年2月16日（月）正午までに以下宛先まで申し込みすること。

必事項：①所属、役職 ②氏名 ③連絡先（電話番号及びメールアドレス）  
メールアドレス：fkii/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので、送信の際は「@」に変更して送信すること。

- (1) 日 時：令和8年2月17日（火）14時から
- (2) 開催場所：Web方式（Microsoft Teamsを予定）

## 6 参加表明書に関する事項

参加表明書は、「企画競争参加表明書」（別紙様式1号）により作成し、7の「提出書類」と併せて提出することとする。

## 7 提出書類

- (1) 令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業に係る企画書（別紙様式2号）
- (2) 経費内訳書（別紙様式3号）  
事業を実施するために必要な経費の全ての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書
- (3) 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料
- (4) ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況（別紙様式4号）
- (5) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料。
- (6) 令和7・8・9年度資格審査結果通知書の写し（共同事業体により本企画競争に参加する場合は、各構成員について提出が必要）。

## 8 企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限：令和8年3月4日（水）15時まで
- (2) 企画書等の提出先及び契約条項等に関する問い合わせ先  
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階ドアNo.本135）  
電話 03-6744-7162
- (3) 企画書等の作成に関する問い合わせ先  
〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室  
（本館6階ドアNo.本675） 電話 03-6744-7044

#### (4) 提出方法

上記(1)までに、原則、電子メールに整理番号【089010】を付して提出すること。(詳細は別添1のとおり)

電子メール以外で提出する場合は、PDF ファイルを電子媒体(CD-R または DVD-R とし、ウイルス対策を施すこと)に格納し、当該電子媒体に契約件名及び事業者名を表示(ケースは不可)の上、提出すること。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

#### (5) 提出に当たっての注意事項

- ① 日本語で作成するものとする。
- ② 持参により提出する場合の受付時間は、行政機関の休日を除く 10 時から 17 時(令和 8 年 3 月 4 日(水)は 15 時)までとする。
- ③ 郵送等による提出は認めるが、提出期限までに上記(2)に到着しなかった場合は無効とする。
- ④ 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返却も行わない。
- ⑤ 提出された企画書等は、非公開とする。
- ⑥ 1 者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合は全てを無効とする。
- ⑦ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
- ⑧ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。
- ⑨ 「暴力団排除に関する誓約事項」(別紙様式 5 号)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。
- ⑩ 企画書を作成するに当たり質問等がある場合には、質問票(別紙様式 6 号)に必要な事項を記載の上、令和 8 年 2 月 26 日(木) 15 時までに 14 の連絡先に提出すること。

### 9 企画提案会の開催

- (1) 企画提案会を令和 8 年 3 月 9 日(月)に開催する。開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な書類を提出した者に対して令和 8 年 3 月 6 日(金)正午までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

### 10 審査の実施

- (1) 審査は、「令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業の企画審査について」(別添 2)に基づき、提出された企画書等の内容について行い、得点の合計を平均した点が最高となった企画書の提案者を本委託事業の契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官(経理)(以下「支出負担行為担当官」という。)に推薦するものとする。

なお、契約候補者から契約候補辞退届(別紙様式 7 号)の提出があった場合は、採点した得点が次に高かった者を契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

### 11 契約保証金

会計法(昭和 22 年法律第 35 号)第 29 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納

付は、予算決算及び会計令第100条の3第3号の規定により免除する。

## 12 委託費の支払方法

委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

また、契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額が契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととなる。

## 13 実績報告

受託者は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した実績報告書を提出するものとする。

## 14 その他

- （1）本事業は、令和8年度政府予算原案に基づくものであるため、成立した予算の内容に応じて事業内容、予算額等に変更があり得ることに留意する。
- （2）企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- （3）企画書等は、提出者に無断で使用しない。
- （4）採用された企画書等は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- （5）「暴力団排除に関する誓約事項」については、「企画競争参加表明書」（別紙様式1号）の提出をもってこれに同意したものとする。
- （6）企画書作成にあたり、令和7年度までの産学官連携協議会の活動状況等についての資料閲覧を希望する場合は、事前に以下の連絡先へ連絡、閲覧日時の調整の上、農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室において、閲覧することができる。閲覧可能な期間は、公募説明会翌日から企画書提出までの間（ただし、行政機関の休日を除く）の10時から17時まで（12時から13時を除く）とする。  
なお、産学官連携協議会の活動状況等の一部は、下記連絡先欄に記載の産学官連携協議会ウェブサイトでも公表している。

### <閲覧手続き>

希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名及び閲覧希望日時を別紙様式8号「資料閲覧申込書・誓約書」に記載の上、閲覧希望日の2開庁日前までに下記連絡先に提出すること。

### <連絡先>

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室

（本館6階ドアNo. 本675） 電話 （03-6744-7044）

メールアドレス：fkii/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので、送信の際は「@」に変更すること。

URL：<https://www.knowledge.maff.go.jp/>

- (7) 応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。  
また、その他不明な点は上記連絡先に連絡すること。

(別紙様式 1 号) ※単独での応募の場合

令和      年      月      日

農林水産省大臣官房参事官（経理）      殿

住                  所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等  
委託事業の企画競争に参加することを表明します。

○担当者  
所属・役職  
担当者氏名  
電 話 番 号  
メールアドレス

令和      年      月      日

農林水産省大臣官房参事官（経理）      殿

【共同事業体代表者】

住            所  
商号又は名称  
代 表 者 氏 名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等  
委託事業の企画競争に下記のとおり共同事業体により参加することを表明します。  
また、契約の候補者となった場合は、契約締結前までに共同事業体の構成・運営  
等に関する規約書等を作成し写しを提出します。なお、規約書等には、事業分担及  
び考え方並びに実施体制について、明確に記載します。

記

1. 共同事業体名：

2. 共同事業体の構成員及び担当業務

	住所及び商号又は名称	分担事業内容
代表者	〒	
構成員	〒	
構成員	〒	

【共同事業体代表者】

○担当者

所属・役職

担当者氏名

電 話 番 号

メールアドレス

別紙様式 2 号

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会  
運営等委託事業に係る企画書

令和 8 年〇月〇日

1 提案者の住所、名称及び代表者

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 名 称 〇〇株式会社
- (3) 代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

2 担当者の連絡先

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 所 属 〇〇部
- (3) 役 職 〇〇課長
- (4) 氏 名 〇〇 〇〇
- (5) T E L 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (6) E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇〇〇

(注意事項)

原則として、A 4 版（レイアウトは縦）で作成してください。図表や一部横のレイアウトも可とします。

ページ番号を付けてください。



## 目次

1	事業の趣旨	○
2	事業の計画	○
(1)	運営事業	○
①	総会、理事会、運営会議、評価委員会の開催	○
②	開催に係る一連の業務（日程調整、案内、資料作成・配布、確保等）	○
③	会議議事録・会議概要等の作成	○
④	第三期ロードマップの提案	○
(2)	連携推進事業	○
①	データベースの作成・運用	○
②	テーマ別イベントの開催	○
③	セミナーイベントの開催	○
④	ネットワーキングイベントの開催	○
⑤	会員からの個別マッチング相談への対応	○
⑥	「知」の集積と活用場の活動及び研究成果の情報発信	○
(3)	普及啓発事業	○
①	協議会ウェブサイトの運営管理、仕様検討	○
②	メールマガジンの発行	○
③	メールマガジンの管理	○
(4)	会員募集・受付等事業	○
(5)	研究開発プラットフォーム等の伴走支援事業	○
①	秘密情報の取扱い	○
②	伴走支援対象者の選定	○
③	専門人材を配置した伴走支援体制の構築	○
④	伴走支援の実施と終了時報告	○
⑤	伴走支援のノウハウ化に向けた整理	○
(6)	有料化に伴う運営・資金管理の検討	○
3	事業の実施体制	○
(1)	事業実施責任者及び経理責任者	○
(2)	事業担当者	○
	(様式) 事業担当者略歴等	

## 1 事業の趣旨

現状をどのように把握しているか、目的を達成するために解決すべき問題は何  
か、どのような手法で解決するのか等を簡潔に記載してください。(400字以  
内)

## 2 事業の計画

事業全体の概要、提案のどこが優れているのか等を簡潔に記載してください。(4  
00字以内)

### (1) 運営事業

- ① 総会、理事会、運営会議、評価委員会の開催  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 想定される会場、レイアウト、年間スケジュール案
  - ・ その他（開催に当たってのポイント、組織運営の実績等）
- ② 開催に係る一連の業務（日程調整、案内、資料作成・配布、確保等）  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 業務を行う上での工夫
- ③ 会議議事録・会議概要等の作成  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 議事録のイメージ、会議概要のイメージ、掲載方法等
- ④ 第三期ロードマップの提案  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 五か年のロードマップのイメージ等

### (2) 連携推進事業

- ① データベースの作成・運用  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 各種情報の収集・整理の方法
  - ・ データベースの完成イメージ
  - ・ データベースの作成・運用のスケジュール
  - ・ 個人情報の取扱い方法
- ② テーマ別イベントの開催  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 開催形態、テーマ及び講師等の選定方法
  - ・ 想定される会場、レイアウト、参加者、周知方法
  - ・ 討議の進め方・手法
  - ・ その他（開催に当たってのポイント、開催実績等）
- ③ セミナーイベントの開催  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 開催形態、テーマ及び講師等の選定方法
  - ・ 想定される会場、レイアウト、参加者、周知方法
  - ・ 討議の進め方・手法
  - ・ その他（開催に当たってのポイント、開催実績等）
- ④ ネットワーキングイベントの開催  
次の事項について、具体的に記載してください。
  - ・ 開催形態、テーマ及び講師等の選定方法
  - ・ 想定される会場、レイアウト、参加者、周知方法

- ・ 討議の進め方・手法
  - ・ その他（開催に当たってのポイント、開催実績等）
- ⑤ 会員からの個別マッチング相談への対応  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ 想定される相談内容に対する対応方針
  - ・ その他（ポイント、「令和8年度「知」の集積による産学連携支援事業」の受託者及び農林水産省との連携の取り方等）
- ⑥ 「知」の集積と活用の際の活動及び研究成果の情報発信  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ 成果発表会のレイアウト、周知方法等の基本設計
  - ・ その他（成果発表会のポイント、開催実績等）
  - ・ 展示会・商談会への出展等（具体的な出展先、費用目安等）

### （３）普及啓発事業

- ① 協議会ウェブサイトの運営管理、仕様検討  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ ウェブサイトの運営管理体制
  - ・ ウェブサイトの改善に向けた提案の概要
  - ・ その他（普及啓発のポイント、ウェブサイト等による情報発信の実績等）
- ② メールマガジンの発行  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ メールマガジンの配信方法及びその体制
- ③ メールマガジンの管理  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ メールマガジンの管理方法及びその体制

### （４）会員募集・受付等事業

- 次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ 会員情報管理の具体的方法
  - ・ 研究開発プラットフォームの届出内容の確認方法
  - ・ 研究開発プラットフォームの届出された情報の更新方法
  - ・ 国内外の会員からの問い合わせに対する具体的対応方法
  - ・ 会員継続についての意思確認と会員等情報の更新方法
  - ・ その他（ポイント、実績等）

### （５）研究開発プラットフォーム等の伴走支援事業

- ① 秘密情報の取扱い  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ 秘密情報の取扱いに係る具体的な対応方法
- ② 伴走支援対象者の選定  
次の事項について、具体的に記載してください。
- ・ 伴走支援対象者の具体的な選定方法等（募集期間、募集方法、助言を頂く機関候補、選定プロセス等）
- ③ 専門人材を配置した伴走支援体制の構築  
次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 具体的な支援体制（仕様書記載のア～エを満たす又は準ずる経験を持つ人材候補又は体制）
- ・ その他（ポイント、実績等）

④ 伴走支援の実施と終了時報告

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 伴走支援事業実施方法（想定実施期間、想定される連携機関、理事等への定期報告方法等）
- ・ 伴走支援事業終了時の報告方法（助言を頂く機関候補、報告会等の開催方法等）
- ・ その他（ポイント、実績等）

⑤ 伴走支援のノウハウ化に向けた整理

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 実施した伴走支援の分析、ノウハウ化に向けた整理の実施方法
- ・ その他（ポイント、実績等）

（６）有料化に伴う運営・資金管理の検討

次の事項について、具体的に記載してください。

- ・ 会費やサービス料の徴収体制
- ・ 資金管理体制
- ・ その他（ポイント、実績等）

３ 事業の実施体制

（１）事業実施責任者及び経理責任者

① 代表者

（法人名）〇〇株式会社

事業実施責任者

（ふりがな）じぎょう たろう

（氏 名）事業 太郎

（所 属）〇〇部

（役 職）〇〇課長

（T E L）〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（E-mail）

経理責任者

（ふりがな）じぎょう たろう

（氏 名）事業 太郎

（所 属）〇〇部

（役 職）〇〇課長

（T E L）〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

（E-mail）

② 構成員

（法人名）〇〇株式会社

事業実施責任者

（ふりがな）じぎょう たろう

（氏 名）事業 太郎

（所 属）〇〇部

（役 職）〇〇課長

(T E L) ○○－○○○○－○○○○

(E-mail)

経理責任者

(ふりがな) じぎょう たろう

(氏 名) 事業 太郎

(所 属) ○○部

(役 職) ○○課長

(T E L) ○○－○○○○－○○○○

(E-mail)

※ 共同事業体により参加する場合には、全ての構成員について事業実施責任者及び経理責任者を記載してください。

## (2) 事業担当者

各担当者の氏名、所属及び役割分担

氏 名	所 属	役割分担 (簡潔に)
(例)		
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部長	全体総括
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○課長	ウェブサイトの作成
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○課長	イベントの開催
○○ ○○	○○株式会社○○ ○○部○○係長	会員・研究開発プラットフォームの調査

各担当者の略歴等は、別添の(様式)事業担当者略歴等のとおり。

※(様式)を担当者分作成して、添付してください。

(様式)

事業担当者略歴等

(氏名)	(所属)
(役割分担 (具体的に))	
(略歴)	
(実績)	
(その他資格など) 資格、学位、専攻、受賞歴、論文、特許、知見や技術等を具体的に記載してください。	

## 経費内訳書

令和 8 年〇月〇日

事業に必要な経費の見積額を記載してください。

(単位：円)

区 分	積算内訳	備考
I 人件費、事業費	** , ** , **	
1 人件費	** , ** , **	
2 事業費	** , ** , **	
① 謝金	** , ** , **	
② 旅費	** , ** , **	
③ 消耗品費	** , ** , **	
④ 雑役務費	** , ** , **	
⑤ 〇〇費	** , ** , **	
⑥ 〇〇費	** , ** , **	
II 一般管理費	** , ** , **	
III 消費税相当額	** , ** , **	
総 額	** , ** , **	

(注)

- ・ 仕様書別紙 2 の主な対象経費を参照し、計上してください。
- ・ 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載してください。必要に応じて、資料を添付してください。
- ・ 人件費については、仕様書別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照してください。
- ・ 再委託費がある場合は、再委託先の内訳を明記してください。
- ・ 一般管理費を経費として計上する場合は、一般管理費は原則、人件費及び事業費（再委託を除く。）の 10% 以内としてください。
- ・ 消費税の算出に当たり 1 円未満の端数は切り捨てで計算してください。

令和 8 年〇月〇日

- (1) 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、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）  
認定を受けている場合は、認定段階を記載してください。  
女性活躍推進法第 8 条の規定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 100 人以下の者）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当該行動計画が労働時間等の働き方に係る基準を満たしている場合は、その旨を記入してください。
- (2) 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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）  
認定を受けている場合は、認定区分を記載してください。  
次世代法第 12 条の規定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 100 人以下の者）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当該行動計画が関係法令で定める基準を上回っている場合は、その旨を記入してください。
- (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）  
認定を受けている場合は、その旨記載してください。



(別紙様式 5 号)

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

## 記

### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

(別紙様式 6 号)

質 問 票

社 名			
住 所			
T E L		メールアドレス	
質 問 者			
質問に関連する文書名及び項			
質問内容			

(別紙様式 7 号)

令和      年      月      日

農林水産省大臣官房参事官（経理）    殿

住                  所  
商号又は名称  
代表者役職・氏名

契 約 候 補 辞 退 届

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等  
委託事業に関する契約候補について、〇〇〇の理由により、辞退します。

(別紙様式8号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営  
等委託事業に係る資料閲覧申込書・誓約書

私は、標記事業への応募検討にあたり、下記日時及び場所において、農林水産省担当者立ち会いの下、令和7年度までの産学官連携協議会の活動状況等についての資料閲覧を希望します。

なお、閲覧にあたっては下記事項を遵守することを誓約します。

1. 閲覧にあたって、農林水産省担当者の指示に従うこと。
2. 閲覧において知り得た情報は、入札又は落札後の業務遂行以外には使用しないこと。また、いかなる第三者へも口外又は提供しないこと。
3. 閲覧にあたって、写真や動画の撮影や複写等による閲覧内容の記録をしないこと。

【閲覧希望日時】

令和 年 月 日( ) 時 分から 時 分まで

※複数記入可。記載いただいた時間帯から、  
農林水産省担当部署より閲覧時間をお知らせします。

【閲覧者】

所属

役職・氏名

連絡先 電話・E-mail

※最大2名まで。

【本書面提出日】

令和 年 月 日

※希望日の2開庁日前までに提出ください。

<提出先>

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室

E-mail: fkii@maff.go.jp、電話 03-6744-7044

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・○／○」としてください。

例：012345・〇〇〇〇〇(株)・1／3

※ 整理番号は公示等に記載された番号を必ず記載してください。

※ ○／○は何分割の何番目のメールかを記載してください。(下記 6 参照)

### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

### 4. メール容量

本文を含め 7 MB です。(下記 6 参照)

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

P D F ファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・○／○」としてください。

例 1：012345・提案書・〇〇〇〇〇(株)・1／3

例 2：012345・企画提案書・〇〇〇〇〇(株)・1／3

例 3：012345・競争参加資格・〇〇〇〇〇(株)・1／1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 6. メール容量を超える場合の送信方法

7 MB を超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1／1」や「1／3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

※ 圧縮ファイルは使用しないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の 17 時まで又は提出期限日の 17 時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1 の送信先（電話の場合：03-6744-7162）に連絡してください。

令和 8 年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会  
運営等委託事業の企画審査について

1 審査の方法

審査は、外部有識者を含む審査委員会において、3 の審査基準に基づいて行います。

ただし、審査は、非公開とし、企画書に記載された個人情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

2 契約候補者の選定方法

契約候補者は、審査の結果、得点の合計を平均した点（以下「平均点」という。）が最高となった企画書の提案者とします。ただし、当該平均点が最高となった企画書について、審査基準の 1 つ以上において「D」の評価があった場合、又は平均点が満点の 50 % を超えない場合は、審査委員会で審議の上、当該企画書の提案者を契約候補者としなないことができるものとします。企画書が一つしかない場合も同様とします。

最高点を得た企画書が複数ある場合の判断基準は、次のとおりとします。

- （1）「A」の獲得数を審査に参加した委員数で割った数（以下「平均数」という。）がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- （2）「A」の平均数が同数の場合は、「B」の平均数がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- （3）「B」の平均数も同数の場合は、「C」の平均数がより多い企画書の提案者を契約候補者とする。
- （4）「C」の平均数も同数の場合は、審査委員長が契約候補者を選定する。

### 3 審査基準

審査項目	各審査項目について、次の4段階で審査を行う。 (1)についてはA(15点)、B(10点)、C(5点)、D(0点)とし、(2)～(4)についてはA(10点)、B(7点)、C(3点)、D(0点)とする。ただし、(5)についてはワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、【注】の(1)～(3)の法令に基づく認定を受けている場合に加点を行う。	
(1) 事業の趣旨	事業の趣旨がよく把握され、目的の達成のための問題解決等の手法との整合性があるか。	A 十分に整合性があり、かつ、積極的な手法となっている。 B 十分に整合性がある。 C 一部に整合がないものの、事業実施には大きな支障がないと認められる。 D ほとんど整合性がない。
(2) 事業の計画	事業の計画が、各種会議を運営するために十分な内容となっているか。	A 十分な内容となっており、かつ、積極的な計画となっている。 B 十分な内容となっている。 C 一部に十分な内容となっていないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D 内容に不足が認められ、事業実施に支障を来す恐れがある。
	事業の計画が、会員の研究開発プラットフォームへの参加率向上や会員・研究開発プラットフォーム間の交流等を活発化させ、産学官連携やイノベーション創出につなげる優れたものとなっているか。	A 優れたものとなっている。 B 特に優れたものとはなっていないが、劣っているとは認められない。 C やや劣ったものとなっている。 D 劣ったものとなっている。
	事業の計画が、「知」の集積と活用や会員による活動、さらにはそこから生まれた成果等を普及し、商品化・事業化を促進するために十分な内容となっているか。	A 十分な内容となっており、かつ、積極的な計画となっている。 B 十分な内容となっている。 C 一部に十分な内容となっていないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D 内容に不足が認められ、事業実施に支障を来す恐れがある。
	事業の計画が、会員・研究開発プラットフォームを適切に管理し、国内外からの問い合わせに対応できるものとなっているか。	A 十分に管理・対応できるものとなっており、会員からの好評価が期待できる。 B 十分に管理・対応できるものとなっている。 C 一部に十分な管理・対応とならないことが想定されるものの、事業実施には支障がないと認められる。 D 管理・対応に不足が認められ、事業実施に支障を来す恐れがある。

	事業の計画が、研究開発プラットフォームの要望等の調査・分析及び事業化サポート等・プロデューサー育成専門人材の設置を行い、研究開発プラットフォーム等への支援を行う優れたものとなっているか。	A 優れたものとなっている。 B 特に優れたものとはなっていないが、劣っているとは認められない。 C やや劣ったものとなっている。 D 劣ったものとなっている。
(3) 事業の実施体制	事業実施のための体制は、十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 特に十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分なものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
	事業実施の管理能力は、十分なものとなっているか。	A 十分なものとなっている。 B 特に十分なものとはなっていないが、不十分とは認められない。 C やや不十分なものとなっている。 D 不十分なものとなっている。
(4) 経費の配分等	経費の配分が効率的なものとなっているか。	A 十分に効率的であり、かつ、目標を上回る成果が期待される。 B 十分に効率的である。 C 一部に効率的でないものの、事業実施には支障がないと認められる。 D ほとんど効率的でない。
(5) ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況	男女共同参画等への取組は十分なものとなっているか。	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、【注】の(1)～(3)の法令に基づく認定を受けている場合、加点を行う。ただし、(1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

【注】ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下((1)～(3))の法令に基づく認定を受けている場合、加点を行う。ただし、(1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定

- ・プラチナえるぼし 5点 ※1
- ・えるぼし3段階目 4点 ※2
- ・えるぼし2段階目 3点 ※2
- ・えるぼし1段階目 2点 ※2
- ・行動計画 1点 ※3

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定



※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第8条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定している場合のみ）。

(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定

- ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4
- ・くるみん認定企業  
（令和7年4月1日以後の基準） 4点 ※5
- ・くるみん認定企業  
（令和4年4月1日～  
令和7年3月31日までの基準） 3点 ※6
- ・トライくるみん認定企業  
（令和7年4月1日以後の基準） 3点 ※7
- ・くるみん認定企業  
（平成29年4月1日～  
令和4年3月31日までの基準） 3点 ※8
- ・トライくるみん認定企業  
（令和4年4月1日～  
令和7年3月31日までの基準） 3点 ※9
- ・くるみん認定企業  
（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※10
- ・行動計画  
（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ※3、※11

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行

規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、※10 の認定を除く。）

- ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定
- ※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定
- ※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの

（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

・ユースエール認定企業 4点

- ※12 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。また、共同事業体で応募した場合は、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

## 仕様書

### 1 事業名

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業

### 2 目的

農林水産省農林水産技術会議事務局では、我が国の農林水産業・食品産業の成長産業化に向けて、他分野の技術やアイデアの導入と産学官によるオープンイノベーションを促進することを目的として、「知」の集積と活用の中 産学官連携協議会（以下「協議会」という。）を平成28年4月に立ちあげた。

これまでの協議会の運営を通じて、令和7年12月末時点で、5,100を超える民間企業や大学・試験研究機関等（以下「会員」という。）が入会しており、会員が問題意識や課題を特定・共有し、新たな商品や事業に繋がる戦略づくりを行う研究開発プラットフォームが178件設立されている。

さらに、研究コンソーシアムから生み出された研究成果が活用され、新たな商品・サービスとして上市する事例が着実に増えており、「知」の集積と活用の中 の設立当初の構想が少しずつ結実しはじめている。

また、本事業は5年毎に重点的に取組む内容等をまとめた基本方針を策定しており、令和8年度からの5年間は、第3期基本方針※に基づき、理事との協議及び会員の意向も踏まえた協議会運営により、農林水産業・食品産業の成長産業化に資することを目的とするものである。

※ 第3期基本方針は令和7年度末までに策定予定であるが、本事業内容は、検討中の当該基本方針に沿った内容となっている。

### 3 事業内容

以上の目的を達成するため、本事業受託者は以下ア～オの促進に資する（1）～（6）の事業を実施すること。

- ア 「知」の集積と活用の中 やオープンイノベーションの趣旨の徹底
- イ 会員のマッチングの促進及び生産現場のニーズ把握と共有
- ウ 研究開発プラットフォームの活動や保有するシーズ等の紹介、連携
- エ 研究成果の商品化・事業化等の重点的な支援
- オ 研究成果の海外展開等海外市場への展開

なお、実施に当たっては、協議会の活動が効果的に行われるよう、それぞれの事業内容について、農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室担当職員（以下「監督職員」という。）と十分に協議した上で決定すること。

#### <参考>

協議会や各種規約、協議会への入会と会員の状況、研究開発プラットフォームやプロデューサー人材、各種イベントの開催情報等については、「知」の集積と活用の中 産学官連携協議会ウェブサイト（<https://www.knowledge.maff.go.jp/>）を参照すること。

(1) 運営事業

「知」の集積と活用の中及び協議会の運営を目的とし、「知」の集積と活用の中 産学官連携協議会規約、組織規則及び理事会会則に基づき、以下①～④を実施すること。

※「知」の集積と活用の中 産学官連携協議会規約、組織規則及び理事会会則  
<https://www.knowledge.maff.go.jp/about.html>

- ① 協議会を運営するため、総会、理事会、運営会議、及び評価委員会を開催する。なお、開催時期、回数、参加人数等は、表1のとおりとする。

(表1)

会議名	開催時期・回数	対象者・参加人数等
総会	1回(半日)(令和8年6月開催を想定) この他必要に応じ、臨時総会を開催	・会員等(300人程度) ・活動計画等についての意見集約(アンケート実施含む)、必要に応じ規約改正を行う。
理事会	1回(各2時間)以上(令和8年6月、令和9年1月及び3月開催(書面)を想定) この他必要に応じ、臨時理事会を開催	・理事(過半数)及び事務局等(10人程度) ・活動方針を総括し意思決定する等、協議会の重要事項を決定する。
運営会議	必要に応じて会議を開催	・理事(3名以上)及び事務局等(10人程度) ・活動内容について助言を行う等、協議会の運営を実務的に支援する。
評価委員会	1回(半日)(令和9年2月開催を想定)	・評価委員及び事務局等(10人程度) ・協議会及び研究開発プラットフォームの活動状況等について第三者から評価を行う。

- ② 開催に係る日程調整、理事・会員等への開催の案内、資料(会議資料及び作業工程表等の打合せ資料等。以下同じ。)の作成・配付(電子データでの配付含む)、会場の確保・設営、当日の受付、議事の進行管理等の一切について行うこと。また、総会後には会員に向けたアンケートを実施し、会員の意見を収集・分析し、今後の活動の改善に向けた検討を行うこと。

なお、開催形態(対面・オンライン・ハイブリッド等)は監督職員と相談の上、イベントの内容及び社会情勢に応じて決定すること。対面又はハイブリッドにおける開催場所は農林水産省内の会議室又は周辺の会議室を基本とすること。なお、令和9年3月の理事会は持ち回り開催を基本とする。

- ③ それぞれの会議の議事録を開催日から3週間以内、総会の概要を開催日から1週間以内に作成の上、監督職員に提出すること。

議事録については、監督職員の確認を受けた後、理事等への確認手続きを行うこと。

概要については、監督職員の確認を受けたのち、協議会のウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）への掲載、メールマガジンの配信等を行い、会員へ情報提供すること。

- ④ 理事会、運営会議等を活用し、「知」の集積と活用の方第3期基本方針に沿った具体的な施策を監督職員と協議の上、五カ年のロードマップを提案すること。

## （2）連携推進事業

会員及び研究開発プラットフォームの協議会内外との連携推進を目的とし、以下①～⑥を実施すること。

### ① データベースの作成・運用

会員間のマッチングや情報収集、イベント案内等の効率化を図ることを目的に、会員情報、研究開発プラットフォーム情報、ビジネス化支援人材情報、研究資金情報、実証ほ場及びインキュベーション施設等に関する情報を収集・整理し、協議会内外での連携促進に資するデータベースを作成すること。

また、データベースはオンラインサイト上で会員が利用できるように運用し、情報の取扱いにあたっては、個人情報保護法及び情報セキュリティに関する規定を遵守し情報の更新・管理を適切に行うこと。業務委託会社の選定、データベースの設計、項目等については監督職員と協議の上決定すること。

また、AI 技術の活用（検索性向上、運用効率化等）についても併せて検討すること。

### ② テーマ別イベントの開催

イベントは、2回（半日を想定。）以上開催すること。例えば、複数プラットフォームの間の連携強化やスタートアップの参画促進など、協議会の発展に資する意欲的なテーマを設定したイベントを開催すること。イベントの開催の案内、チラシ等の告知物の作成・配付、資料の作成、会場の確保・設営、当日の受付、進行及び結果の概要の作成等を行うこととし、概要については終了後速やかにメールマガジンやウェブサイト等で周知を行うこと。

なお、開催形態（対面・オンライン・ハイブリッド等）は監督職員と相談の上、イベントの内容及び社会情勢に応じて決定すること。対面又はハイブリッドにおける開催場所は農林水産省内の会議室又は周辺の会議室を基本とすること。

### ③ セミナーイベントの開催

セミナーイベントは、1回以上（半日を想定、うち1回は、11月開催予定のアグリビジネス創出フェアでのセミナーとする。）開催すること。イベントの開催の案内、チラシ等の告知物の作成・配付、資料の作成、会場の確

保・設営、当日の受付、進行及び結果の概要の作成等を行うこと。概要については終了後速やかにメールマガジンやウェブサイト等で周知を行うこと。

なお、開催形態（対面・オンライン・ハイブリッド等）は監督職員と相談の上、イベントの内容及び社会情勢に応じて決定すること。

#### ④ ネットワーキングイベントの開催

ピッチまたはポスターセッション（ポスター展示による取組紹介）等の交流・ネットワーキングイベントを2回以上（各半日を想定。うち1回以上は海外展開促進に資する内容等含む。）開催すること。また、省内・他省庁・民間の協議会と共催してもよい。

イベントの開催の案内、チラシ等の告知物の作成・配付、資料の作成、会場の確保・設営、当日の受付、進行及び結果の概要の作成等を行うこと。概要については終了後速やかにメールマガジンやウェブサイト等で周知を行うこと。

なお、開催形態（対面・オンライン・ハイブリッド等）は監督職員と相談の上、イベントの内容及び社会情勢に応じて決定すること。対面又はハイブリッドにおける開催場所は農林水産省内の会議室又は周辺の会議室を基本とすること。

#### ⑤ 会員からの個別マッチング相談への対応

会員から要望・相談等があった際には、その内容に応じて、他の会員や研究開発プラットフォーム等の紹介を行う他、別途農林水産省が発注する「令和8年度「知」の集積による産学連携支援事業」の受託者及び農林水産省と連携して適切に対応すること。

また、会員及び研究開発プラットフォームから海外会員等へのマッチング要望があった際には、その意向をもとに情報提供や関係者の紹介等を行うこと。

#### ⑥ 「知」の集積と活用場の活動及び研究成果の情報発信

「知」の集積と活用場での会員等の取組みや生み出された研究成果及び商品等について、成果発表会の開催により会員及び非会員（報道機関を含む。）に発信すること。成果発表会の開催は1回（令和9年2月開催を想定）以上とし、ポスターやチラシ等の告知物を作成・配布することによりPRを行うこと。なお、成果発表会は前述の「ネットワーキングイベント」と併催してもよい。

その他、イベントの開催の案内、資料の作成、会場の確保・設営、当日の受付、進行及び結果の概要の作成等を行うこと。概要については終了後速やかにメールマガジンやウェブサイト等で周知を行うこと。

また、展示会・商談会（例：JFフードサービス パートナーズ商談会）への出展補助（1件）、優れた研究成果等に対する表彰など、商品化・事業化を後押しする活動を実施すること。

なお、開催形態（対面・オンライン・ハイブリッド等）は監督職員と相談の上、イベントの内容及び社会情勢に応じて決定すること。対面又はハイブリッドにおける開催場所は農林水産省内の会議室又は周辺の会議室を基本とすること。

### （3）普及啓発事業

「知」の集積と活用場の場及び協議会の普及啓発を目的とし、以下①～③を実施すること。

① 協議会ウェブサイトの運営管理、仕様検討

ウェブサイトの運営管理（ページ作成、更新、保守等）を行うこと。既設のウェブサイトはクラウド型 CMS サービスで構築しており、プラグインも合わせたこれらの利用料金の支払いは本委託事業から行うこと。非会員及び会員がウェブサイトの閲覧により協議会の活動方針や取組内容を理解しやすくなる、あるいは、会員がウェブサイトを利用してマッチング希望情報を発信・閲覧できるようにする等、ウェブサイトの改善に向けた検討および提案を行うこと。また、必要に応じて日本語ウェブページの英語への翻訳にも対応すること。

② メールマガジンの発行

国内会員・海外会員に対してメールマガジンを発行すること。国内会員に対しては隔週 1 回の発行を基本とすること。掲載内容は協議会が国内外で行う各種事業や活動状況、会員や研究開発プラットフォームが開催するイベントや会員の研究成果等の情報の紹介、研究資金の公募情報、他の関係機関とも連携した事業説明会の開催情報等の研究資金に関する情報提供を行うとともに、会員の活動に参考となり得る海外トレンド情報を基本とする。

なお、メールマガジンの内容によっては海外会員・在京大使館にも送付すること。

③ メールマガジンの管理

発行したメールマガジンについて、以下ア～ウの対応を行うこと。

ア ウェブサイトにバックナンバーの掲載を行うこと。

イ 会員及び研究開発プラットフォームの活動紹介については、別途ページを設け、記事の参照を可能とすること。

ウ 監督職員から要望があった場合、クリック率及び開封率等の効果測定を行い、その結果を報告すること。

(4) 会員募集・受付等事業

協議会の会員募集・受付等について、以下①～⑤を実施すること。

① 新規会員の募集

ウェブサイト等により会員の募集を行うこと。

② 入会した会員の管理

ウェブサイト等により申し込まれた会員の入会・登録情報変更・退会についての受付を行うこと。会員名簿を更新してウェブサイトに掲載するとともに、会員情報の管理を行うこと。なお、会員の入会情報と会員名簿については、ウェブサイト掲載の会員名簿を更新する前に監督職員に報告し、確認を得ること。海外会員については、受付時に申込者のホームページ等でその活動実態の確認を行い、入会の可否について監督職員との協議を行うこと。

③ 設立された研究開発プラットフォームの管理

研究開発プラットフォームに係る届出（設立、メンバー変更、プロデューサー・管理運営機関変更、解散等）があった場合には、内容を確認の上受付を行う。研究開発プラットフォーム一覧を更新してウェブサイトに掲載するとともに、研究開発プラットフォームの情報管理を行うこと。なお、設立の届出については、一覧を更新する前に監督職員に報告し、確認を得ること。

④ 会員等からの問い合わせ対応

本委託事業に係る問い合わせ（後援名義申請関係、その他）について、国内外問わず、適切に対応すること。

また大使館等への事業説明についても対応すること。なお、本委託事業の範囲を超えるものや、農林水産省からの回答が望ましいもの等への対応については、監督職員と相談すること。

⑤ 情報の更新

メールマガジンの送信エラーが出る等電子データでの情報提供に支障のある会員、研究開発プラットフォーム関係者に対して、情報の更新を行う。

（５）研究開発プラットフォーム等の伴走支援事業

会員、研究開発プラットフォーム及び研究コンソーシアムにおける研究・技術開発成果の社会実装（商品化・事業化）を伴走的に支援することを目的として、以下①～⑤を実施すること。

① 秘密情報の取扱い

本事業の関係者には、事前に営業秘密や公開前の知的財産情報等の秘密情報の取扱いが発生することを説明すること。必要に応じて、関係者から支援対象となる候補者及び支援対象者に対して秘密保持誓約書等を提出させること。

② 伴走支援対象者の選定

広く本事業の周知を行い、支援対象となる候補者に対しては、本事業の説明会を実施すること。支援対象となる候補者については、会員への公募や理事等からの推薦が想定される。また、選定にあたっては、企画提案内容及び企画提案内容に対して社会実装の可能性を助言することができる機関（ベンチャーキャピタル、金融機関等）の意見を踏まえて理事及び監督職員と協議の上決定すること。

③ 専門人材を配置した伴走支援体制の構築

支援対象者への支援のため、支援内容に応じて以下ア～エを満たす又は準ずる経験を持つ人材などの配置により支援体制を構築すること。なお、支援体制の構築においては、スタートアップ企業や新規事業の支援を専門とする事業者への再委託が可能である。

ア 企業又は新規事業の伴走支援・プロデュースの経験を有すること。

イ 企業等のマッチング機会を創出のため幅広い人脈を有すること。

ウ 金融機関、ベンチャーキャピタル等の経験を有すること。



エ 知的財産権や法規等の専門的な知見を有すること。

なお、上記人材については、複数人のチーム体制による設置も可能とする。設置形態（常勤・非常勤及び謝金の形態等）については、監督職員と相談の上決定することとする。また、協議会事務局（本事業の受託者）についても、上記（１）～（４）の事業の遂行に支障がない範囲で支援体制に組込むこともできる。

④ 伴走支援の実施と終了時報告

支援対象者へ③で構築した支援体制による伴走的支援を実施すること。③の人材等による伴走的支援の内容については、支援対象者へのヒアリング・現地視察等に基づいて実施するものとする。支援形態（対面・オンライン等）は、支援対象者、③の人材等、監督職員と相談の上、地理的条件、支援の内容及び社会情勢に応じて決定すること。また、本事業全体の進捗管理及び理事等への定期的な報告を実施すること。事業実施時又は終了時に、社会実装の可能性を助言することができる機関（ベンチャーキャピタル、金融機関等）からの助言を得る機会を設けること。

⑤ 伴走支援のノウハウ化に向けた整理

実施した伴走支援の経験を活かし、今後の支援の効率化等に資するため、効果のあった支援内容などを分析し、ノウハウ化に向けた整理を行うこと。

（６）有料化に伴う運営・資金管理の検討

協議会の持続的な運営及びサービス向上を目的として一部有料化した場合の会費やサービス料の徴収体制、資金管理体制について提案し、監督職員と相談の上、準備をすすめること。

４ 事業の実施期間

契約締結の日から令和９年３月２５日（木）までとする。

５ 成果品

３の事業内容について終了したときには、報告書に取りまとめ、令和９年３月２５日（木）までに監督職員へ提出すること。

（１）報告書の項目・内容

報告書の項目及びその内容は表２のとおりとする。

（表２）

項目	内容
（１）運営事業	各会議の実施概要及び議事録、総会后アンケートの分析結果
（２）連携推進事業	実施概要
（３）普及啓発事業	ウェブサイトの運営管理の概要、メールマガジンによる情報発信の概要、研究成果及び商

	品の情報発信の実施概要
(4) 会員募集・受付等事業	会員の募集、入会・変更・退会の受付状況及び会員名簿、研究開発プラットフォームの届出状況及び一覧、問い合わせの対応概要
(5) 研究開発プラットフォーム等の伴走支援事業	事業実施概要、ノウハウ化に向けた整理の概要
(6) 有料化に伴う運営・資金管理の検討	検討の概要

## (2) 報告書の部数等

### ① 印刷物による報告書

上記の項目を全て、取りまとめた報告書 2 部

### ② 報告書を収録した電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R) 1 部

なお、納入する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報 (ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等) を記載したラベルを添付して提出すること。

## 6 事業実績報告書

事業が終了した場合 (事業を中止又は廃止したときを含む。) は、事業実績報告書を提出すること。なお、提出期限は、令和 9 年 3 月 25 日 (木) までとする。

## 7 成果品及び事業実績報告書の提出場所

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局 研究推進課 産学連携室 (本館 6 階ドア No. 本 675)

## 8 その他

(1) 受託者は、企画書のとおり本委託事業を実施すること。

(2) 受託者は、本委託事業の実施に当たっては、あらかじめ体制図を作成し、監督職員の承認を得たうえで実施すること。なお、1 名以上英語による業務に対応できる者を体制に含めるものとする。

(3) 受託者は、委託事業開始時、報告書等作成時及び毎月 2 回以上、監督職員と打合せ等を行うこと。

(4) 受託者は、次年度に監督職員又は監督職員が指定する者に事業を引き継ぐことを前提に資料等を準備すること。特に、ウェブサイトの運用及び運用に必要な情報については、引き継いだ者が、ウェブサイトの URL の変更なしに、滞りなく運用できるようにすること。

(5) 受託者は、情報セキュリティの確保に万全を努めることとし、特に、次の点に注意すること。

① 本委託事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。

② 本委託事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合に

は、ファイアウォールの設定等、本委託事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切な個人情報等の管理に係る措置を講じること。

③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに監督職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。

④ その他、別紙１の「ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様」に記載の内容のうち、該当する項目（主にⅠ、Ⅱ、Ⅲ及びⅦ。ただし新たにウェブページ及びウェブサイトを構築もしくは改修する場合にはⅣ及びⅤも含む。）に従うこと。

（６）秘密の保持及び個人情報の取扱いは以下のとおりとする。

① 受託者は、本委託事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。

② 受託者は、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第２条第１項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。

③ 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏えい防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。

④ 個人情報の取扱いに係る事項について監督職員と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

ア 個人情報保護取扱責任者の所属・氏名等を記載した管理体制

イ 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

⑤ 本委託事業の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保護義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、監督職員の下承を得た上で実施すること。

⑥ 個人情報を複製する際には、事前に監督職員の下承を得ること。複製の実施は必要最低限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。また、受託者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、保証すること。特に、事業終了時には受託者は監督職員宛てに個人情報の複製を破棄・消去した旨を書面で通達すること。

⑦ 受託者は、本委託事業を履行する上で、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日付け法律第 58 号）を遵守し、個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止のため必要な措置を講ずるとともに、事業担当部署（監督職員）に発生した事案の概要、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

（７）本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙２に掲げるものとする。

（８）受託者は、本事業の実施に必要な消耗品等の調達に当たっては、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日付け法律第 100 号）を遵守し、できる限り環境物品等を選択すること。

- (9) 受託者は、役務の提供に当たり、「地球温暖化対策の推進に関する法律」（平成 10 年法律第 117 号）等の関連する環境関係法令を遵守するものとする。
- (10) 受託者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式（別紙 3）を用いて、以下の取組に努めたことを、みどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について、「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。
- ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
  - イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
  - ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
  - エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
  - オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
  - カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。
- (11) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- (12) 再委託の適正化を図るための措置は以下のとおりとする。
- 再委託（委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることをいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の 50%以内であり、かつ、100 万円以下）なものを除き、企画書へ再委託先の氏名又は名称、再委託先の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を明記すること。なお、再委託先名及び金額が企画提案書に明記されている場合には、企画提案書の採用をもって事前の承認に代えることができる。
- また、再委託には以下の制限があるので留意すること。
- 【ア】事業の全部を一括して請け負わせてはならない。
  - 【イ】事業の主たる部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を請け負わせてはならない。
  - 【ウ】再委託の合計金額は委託費の限度額の 50%以内としなければならない。
- ただし、以下の場合は上記【イ】、【ウ】の制限を適用しないこととする。
- 【エ】再委託先の業務が海外で行われる場合
  - 【オ】広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合
  - 【カ】会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条第 5 項及び第 6 項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合
- なお、上記また書き【ウ】の再委託の比率は、上記ただし書き【エ】～【カ】に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。
- (13) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速

やかに監督職員と協議すること。

## ウェブサイト構築等に係る情報セキュリティの確保のための基本仕様

### I 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1 受託者は、担当部署から農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成 27 年農林水産省訓令第 4 号。以下「規則」という。）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、規則は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- 2 受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。
- 3 受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

### II 応札者に関する情報の提供

- 1 応札者は、応札者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□%）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

- 2 応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

- （1）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等
- （2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等
- （3）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が3に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書
- （4）MS 認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

### III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講じること。なお、応札者は、以下の措置を講じることを証明する資料を提出すること。

- (1) 本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても第三者に開示及び本業務以外の目的で利用しないこと。
  - (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
  - (3) 本業務の各工程において、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者を示した管理体制図を提出すること）。
  - (4) 本業務において、農林水産省の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、農林水産省と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。
  - (5) 本業務において、個人情報又は農林水産省における要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
  - (6) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
  - (7) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れ可能であること。
  - (8) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、農林水産省の指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げること。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。
  - (9) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合、農林水産省と協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。
- 2 受託者は、私物（本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。）の機器等を本業務に用いないこと。
- 3 受託者は、成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果（確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等）を成果物等に記載又は添付すること。
- 4 受託者は、本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い、本業務上不要となったとき若しくは本業務の終了までに返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。

#### IV 情報システムの各工程における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能設定に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。
- (1) 情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。

ア 情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。

イ 情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

(ア) 農林水産省外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスを監視する機能

(イ) 不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による農林水産省外への不正な通信を監視する機能

(ウ) 農林水産省内通信回線への端末の接続を監視する機能

(エ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能

(オ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能

2 受託者は、本業務において情報システムの設定を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

(1) 情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

ア 主体認証機能

イ アクセス制御機能

ウ 権限管理機能

エ 識別コード・主体認証情報の付与管理

オ ログの取得・管理

カ 暗号化機能・電子署名機能

キ 暗号化・電子署名に係る管理

ク ソフトウェアに関する脆弱(ぜい)弱性等対策

ケ 不正プログラム対策

コ サービス不能攻撃対策

サ 標的型攻撃対策

シ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ要件の策定

ス 政府ドメイン名(gov.jp)の使用

セ 不正なウェブサイトへの誘導防止

ソ 農林水産省外のアプリケーション・コンテンツの告知

(2) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムと分離して実施すること。

イ 試験項目及び試験方法を定め、これに基づいて試験を実施すること。

ウ 試験の実施記録を作成し保存すること。

3 受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要な措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。

4 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。



- (1) 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備
  - (2) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法
  - (3) 情報システムの保守における情報セキュリティ対策
  - (4) 運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策
  - (5) 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告
  - (6) 情報システムの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポート継続中のバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるための情報システムの改修等
- 5 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。
- (1) 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
  - (2) 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
  - (3) 情報セキュリティインシデント（可能性がある事象を含む。以下同じ。）を認知した際の対処方法の確立
- 6 受託者は、本業務において情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
- (1) 監視するイベントの種類
  - (2) 監視体制
  - (3) 監視状況の報告手順
  - (4) 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順
  - (5) 監視運用における情報の取扱い（機密性の確保）
- 7 受託者は、本業務において運用中の情報システムに脆（ぜい）弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆（ぜい）弱性の対策を行うこと。
- 8 受託者は、本業務において本業務の調達範囲外の情報システムを基盤とした情報システムを運用する場合は、運用管理する府省庁等との責任分界に応じた運用管理体制の下、基盤となる情報システムの運用管理規程等に従い、基盤全体の情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。
- 9 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理すること。
- 10 受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報システムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。
- (1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
  - (2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

## V クラウドサービス等外部サービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、本業務において、クラウドサービス等外部サービスを活用する場合には、外部サービス毎に以下の措置を講じること。また、当該外部サービスの活用が本業務の再

委託に該当する場合は、当該外部サービスに対して、Ⅷの措置を講じること。

#### 1 外部サービス条件

- (1) 外部サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。
- (2) 外部サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- (3) クラウドサービスの場合、ペネトレーションテストや脆弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。

#### 2 ISMAP クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスであること。

#### 3 ISMAP クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標(3桁の番号で表現される項目)及び末尾にBが付された詳細管理策(4桁の番号で表現される項目)を原則として全て満たしていること。

#### 4 クラウドサービス以外の外部サービスの場合は、以下の措置を講じること。

- (1) 外部サービスの利用を通じて農林水産省が取り扱う情報の外部サービス提供者における目的外利用の禁止。
- (2) 外部サービスの提供に当たり、外部サービス提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、農林水産省の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。
- (3) 外部サービス提供者の資本関係・役員等の情報、外部サービスの提供が行われる施設等の場所、外部サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。
- (5) 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。
- (6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。
- (7) 外部サービス提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について外部サービス提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

### Ⅵ Web システム／Web アプリケーションに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、Web システム／Web アプリケーションを開発、利用または運用等を行う場合、別紙「Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver. 4.0」の各項目について、対応可、対応不可あるいは対象外等の対応方針を記載した資料を提出すること。

### Ⅶ 管轄裁判所及び準拠法

- 1 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。

- 2 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

#### VIII 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者へ委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの1、Ⅱの2及びⅢの1において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。
- 2 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、農林水産省又は農林水産省が選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れ可能であること。
- 3 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

#### IX 資料等の提出

上記Ⅱの1、Ⅱの2、Ⅲの1、Ⅴの4(2)、4(3)において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあっては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

#### X 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅴ、Ⅵ及びⅦに関して、農林水産省に提示した内容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、農林水産省の許可を得ること。

項目		見出し		要件		備考	必須可否
1	認証・認可	1.1	ユーザー認証	1.1.1	特定のユーザーや管理者のみに表示・実行を許可すべき画面や機能、APIでは、ユーザー認証を実施すること	特定のユーザーや管理者のみにアクセスを許可したいWebシステムでは、ユーザー認証を行う必要があります。また、ユーザー認証が成功した後はアクセス権限を確認する必要があります。そのため、認証済みユーザーのみがアクセス可能な箇所を明示しておくことが望ましいでしょう。 リスクベース認証や二要素認証など認証をより強固にする仕組みもあります。不特定多数がアクセスする必要がない場合には、IPアドレスなどによるアクセス制限も効果があります。 OpenIDなどIdP(ID Provider)を利用する場合には信頼できるプロバイダであるかを確認する必要があります。IdPを使った認証・認可を行う場合も他の認証・認可に関する要件を満たすものを利用することが望ましいです。	必須
				1.1.2	上記画面や機能に含まれる画像やファイルなどの個別のコンテンツ（非公開にすべきデータは直接URLで指定できる公開ディレクトリに配置しない）では、ユーザー認証を実施すること		必須
				1.1.3	多要素認証を実施すること	多要素認証（Multi Factor Authentication: MFA）とは、例えばパスワードによる認証に加え、TOTP（Time-Based One-Time Password：時間ベースのワンタイムパスワード）やデジタル証明書など二つ以上の要素を利用した認証方式です。手法については NIST Special Publication 800-63Bなどを参照してください。	推奨
		1.2	ユーザーの再認証	1.2.1	個人情報や機微情報を表示するページに遷移する際には、再認証を実施すること	ユーザー認証はセッションにおいて最初の一度だけ実施するのではなく、重要な情報や機能へアクセスする際には再認証を行うことが望ましいでしょう。	推奨
				1.2.2	パスワード変更や決済処理などの重要な機能を実行する際には、再認証を実施すること		推奨
		1.3	パスワード	1.3.1	ユーザー自身が設定するパスワード文字列は最低 8文字以上であること	認証を必要とするWebシステムの多くは、パスワードを本人確認の手段として認証処理を行います。そのためパスワードを盗聴や盗難などから守ることが重要になります。	必須
				1.3.2	登録可能なパスワード文字列の最大文字数は64文字以上であること	パスワードを処理する関数の中には最大文字数が少ないものもあるので注意する必要があります。	必須
				1.3.3	パスワード文字列として使用可能な文字種は制限しないこと	任意の大小英字、数字、記号、空白、Unicode文字など任意の文字が利用可能である必要があります。	必須
				1.3.4	パスワード文字列の入力フォームはinput type="password"で指定すること	基本的にinputタグのtype属性には「password」を指定しますが、パスワードを一時的に表示する可視化機能を実装する場合にはこの限りではありません。	必須
				1.3.5	ユーザーが入力したパスワード文字列を次画面以降で表示しないこと（hiddenフィールドなどのHTMLソース内やメールも含む）		必須

項目	見出し	要件	備考	必須可否
		1.3.6 パスワードを保存する際には、平文で保存せず、Webアプリケーションフレームワークなどが提供するハッシュ化とsaltを使用して保存する関数を使用すること	関数が存在しない場合にはパスワードは「パスワード文字列+salt（ユーザー毎に異なるランダムな文字列）」をハッシュ化したものとsaltのみを保存する必要があります。（saltは20文字以上であることが望ましい）パスワード文字列のハッシュ化をさらに安全にする手法としてストレッチングがあります。	必須
		1.3.7 ユーザー自身がパスワードを変更できる機能を用意すること		必須
		1.3.8 パスワードはユーザー自身に設定させること システムが仮パスワードを発行する場合はランダムな文字列を設定し、安全な経路でユーザーに通知すること		推奨
		1.3.9 パスワードの入力欄でペースト機能を禁止しないこと	長いパスワードをユーザーが利用出来るようにするためにペースト機能を禁止しないようにする必要があります。	推奨
		1.3.10 パスワード強度チェッカーを実装すること	使用する文字種や文字数を確認し、ユーザー自身にパスワードの強度を示せるようにします。またユーザーIDと同じ文字列や漏洩したパスワードなどのリストとの突合を行う必要があります。手法については NIST Special Publication 800-63B などを参照してください。	推奨
	1.4 アカウントロック機能について	1.4.1 認証時に無効なパスワードで10回試行があった場合、最低30分間はユーザーがロックアウトされた状態にすること	パスワードに対する総当たり攻撃や辞書攻撃などから守るためには、試行速度を遅らせるアカウントロック機能の実装が有効な手段になります。アカウントロックの試行回数、ロックアウト時間については、サービスの内容に応じて調整することが必要になります。	必須
		1.4.2 ロックアウトは自動解除を基本とし、手動での解除は管理者のみ実施可能とすること		推奨
	1.5 パスワードリセット機能について	1.5.1 パスワードリセットを実行する際にはユーザー本人しか受け取れない連絡先（あらかじめ登録しているメールアドレス、電話番号など）にワンタイムトークンを含むURLなどの再設定方法を通知すること	連絡先については、事前に受け取り確認をしておくことでより安全性を高めることができます。 使用されたワンタイムトークンは破棄し、有効期限を12時間以内とし必要最低限に設定してください。	必須
		1.5.2 パスワードはユーザー自身に再設定させること		必須
	1.6 アクセス制御について	1.6.1 Web ページや機能、データをアクセス制御（認可制御）する際には認証情報・状態を元に権限があるかどうかを判別すること	認証により何らかの制限を行う場合には、利用しようとしている情報や機能へのアクセス（読み込み・書き込み・実行など）権限を確認することでアクセス制御を行うことが必要になります。 画像やファイルなどのコンテンツ、APIなどの機能に対しても、全て個別にアクセス権限を設定、確認する必要があります。 これらはアクセス権限の一覧表に基づいて行います。 CDNなどを利用してコンテンツを配置するなどアクセス制御を行うことが困難な場合、予測が困難なURLを利用することでアクセスされにくくする方法もあります。	必須

項目		見出し		要件		備考	必須可否
				1.6.2	公開ディレクトリには公開を前提としたファイルのみ配置すること	公開ディレクトリに配置したファイルは、URLを直接指定することでアクセスされる可能性があります。そのため、機微情報や設定ファイルなどの公開する必要がないファイルは、公開ディレクトリ以外に配置する必要があります。	必須
		1.7	アカウントの無効化機能について	1.7.1	管理者がアカウントの有効・無効を設定できること	不正にアカウントを利用されていた場合に、アカウントを無効化することで被害を軽減することができます。	推奨
2	セッション管理	2.1	セッションの破棄について	2.1.1	認証済みのセッションが一定時間以上アイドル状態にあるときはセッションタイムアウトとし、サーバー側のセッションを破棄しログアウトすること	認証を必要とするWebシステムの多くは、認証状態の管理にセッションIDを使ったセッション管理を行います。認証済みの状態にあるセッションを不正に利用されないためには、使われなくなったセッションを破棄する必要があります。セッションタイムアウトの時間については、サービスの内容やユーザー利便性に応じて設定することが必要になります。また、NIST Special Publication 800-63Bなどを参照してください。	必須
				2.1.2	ログアウト機能を用意し、ログアウト実行時にはサーバー側のセッションを破棄すること	ログアウト機能の実行後にその成否をユーザーが確認できることが望ましい。	必須
		2.2	セッションIDについて	2.2.1	Webアプリケーションフレームワークなどが提供するセッション管理機能を使用すること	セッションIDを用いて認証状態を管理する場合、セッションIDの盗聴や推測、攻撃者が指定したセッションIDを使用させられる攻撃などから守る必要があります。また、セッションIDは原則としてcookieにのみ格納すべきです。	必須
				2.2.2	セッションIDは認証成功後に発行すること 認証前にセッションIDを発行する場合は、認証成功直後に新たなセッションIDを発行すること		必須
				2.2.3	ログイン前に機微情報をセッションに格納する時点でセッションIDを発行または再生成すること		必須
				2.2.4	認証済みユーザーの特定はセッションに格納した情報を行うこと		必須
		2.3	CSRF（クロスサイトリクエストフォージェリー）対策の実施について	2.3.1	ユーザーにとって重要な処理を行う箇所では、ユーザー本人の意図したリクエストであることを確認できるようにすること	正規ユーザー以外の意図により操作されては困る処理を行う箇所では、フォーム生成の際に他者が推測困難なランダムな値（トークン）をhiddenフィールドやcookie以外のヘッダーフィールド（X-CSRF-TOKENなど）に埋め込み、リクエストをPOSTメソッドで送信します。フォームデータを処理する際にトークンが正しいことを確認することで、正規ユーザーの意図したリクエストであることを確認することができます。また、別の方法としてパスワード再入力による再認証を求める方法もあります。cookieのSameSite属性を適切に使うことによって、CSRFのリスクを低減する効果があります。SameSite属性は一部の状況においては効果がないこともあるため、トークンによる確認が推奨されます。	必須
3	入力処理	3.1	パラメーターについて	3.1.1	URLにユーザーIDやパスワードなどの機微情報を格納しないこと	URLは、リファラー情報などにより外部に漏えいする可能性があります。そのためURLには秘密にすべき情報は格納しないようにする必要があります。	必須

項目		見出し		要件		備考	必須可否
				3.1.2	パラメーター（クエリースtring、エンティティボディ、cookieなどクライアントから受け渡される値）にパス名を含めないこと	ファイル操作を行う機能などにおいて、URL パラメーターやフォームで指定した値でパス名を指定できるようにした場合、想定していないファイルにアクセスされてしまうなどの不正な操作を実行されてしまう可能性があります。	必須
				3.1.3	パラメーター要件に基づいて、入力値の文字種や文字列長の検証を行うこと	各パラメーターは、機能要件に基づいて文字種・文字列長・形式を定義する必要があります。入力値に想定している文字種や文字列長以外の値の入力を許してしまう場合、不正な操作を実行されてしまう可能性があります。サーバー側でパラメーターを受け取る場合、クライアント側での入力値検証の有無に関わらず、入力値の検証はサーバー側で実施する必要があります。	必須
		3.2	ファイルアップロードについて	3.2.1	入力値としてファイルを受け付ける場合には、拡張子やファイルフォーマットなどの検証を行うこと	ファイルのアップロード機能を利用した不正な実行を防ぐ必要があります。画像ファイルを扱う場合には、ヘッダー領域を不正に加工したファイルにも注意が必要です。	必須
				3.2.2	アップロード可能なファイルサイズを制限すること	圧縮ファイルを展開する場合には、解凍後のファイルサイズや、ファイルパスやシンボリックリンクを含む場合のファイルの上書きにも注意が必要です。	必須
		3.3	XMLを使用する際の処理について	3.3.1	XMLを読み込む際は、外部参照を無効にすること	手法についてはXML External Entity Prevention Cheat Sheetなどを参照してください。 <a href="https://cheatsheetseries.owasp.org/cheatsheets/XML_External_Entity_Prevention_Cheat_Sheet.html">https://cheatsheetseries.owasp.org/cheatsheets/XML_External_Entity_Prevention_Cheat_Sheet.html</a>	必須
		3.4	デシリアライズについて	3.4.1	信頼できないデータ供給元からのシリアライズされたオブジェクトを受け入れないこと	デシリアライズする場合は、シリアライズしたオブジェクトにデジタル署名などを付与し、信頼できる供給元が発行したデータであるかを検証してください。	必須
		3.5	外部リソースへのリクエスト送信について	3.5.1	他システムに接続や通信を行う場合は、外部からの入力によって接続先を動的に決定しないこと	外部から不正なURLやIPアドレスなどが挿入されると、SSRF(Server-Side Request Forgery)の脆弱性になる可能性があります。外部からの入力によって接続先を指定せざるを得ない場合は、ホワイトリストを基に入力値の検証を実施するとともに、アプリケーションレイヤーだけではなくネットワークレイヤーでのアクセス制御も併用する必要があります。	推奨
	4 出力処理	4.1	HTMLを生成する際の処理について	4.1.1	HTMLとして特殊な意味を持つ文字（<>'&）を文字参照によりエスケープすること	外部からの入力により不正なHTMLタグなどが挿入されてしまう可能性があります。「<」→「&lt;」や「&」→「&amp;」、「"」→「&quot;」のようにエスケープを行う必要があります。スクリプトによりクライアント側でHTMLを生成する場合も、同等の処理が必要です。実装の際にはこれらを自動的に実行するフレームワークやライブラリを使用することが望ましいでしょう。また、その他にもスクリプトの埋め込みの原因となるものを作らないようにする必要があります。XMLを生成する場合も同様にエスケープが必要です。	必須
				4.1.2	外部から入力したURLを出力するときは「http://」または「https://」で始まるもののみを許可すること		必須

項目	見出し	要件	備考	必須可否
		4.1.3	<script>...</script>要素の内容やイベントハンドラ（onmouseover="" など）を動的に生成しないようにすること	必須
		4.1.4	任意のスタイルシートを外部サイトから取り込めないようにすること	必須
		4.1.5	HTMLタグの属性値を「"」で囲うこと	必須
		4.1.6	CSSを動的に生成しないこと	必須
	4.2	JSONを生成する際の処理について	4.2.1 文字列連結でJSON文字列を生成せず、適切なライブラリを用いてオブジェクトをJSONに変換すること	必須
	4.3	HTTPレスポンスヘッダーについて	4.3.1 HTTPレスポンスヘッダーのContent-Typeを適切に指定すること	必須
			4.3.2 HTTPレスポンスヘッダーフィールドの生成時に改行コードが入らないようにすること	必須
	4.4	その他の出力処理について	4.4.1 SQL文を組み立てる際に静的プレースホルダを使用すること	必須
			4.4.2 プログラム上でOSコマンドやアプリケーションなどのコマンド、シェル、eval()などによるコマンドの実行を呼び出して使用しないこと	必須
			4.4.3 リダイレクタを使用する場合には特定のURLのみに遷移できるようにすること	必須
			4.4.4 メールヘッダーフィールドの生成時に改行コードが入らないようにすること	必須



項目		見出し		要件		備考	必須可否
				4.4.5	サーバ側のテンプレートエンジンを使用する際に、テンプレートの変更や作成に外部から受け渡される値を使用しないこと	サーバ側のテンプレートエンジンを使用してテンプレートを組み立てる際に不正なテンプレートの構文を挿入されることで、任意のコードを実行される可能性があります。 外部から渡される値をテンプレートの組み立てに使用せず、レンダリングを行う際のデータとして使用する必要があります。 また、レンダリング時にはクロスサイトスクリプティングの脆弱性が存在しないか確認してください。	必須
5	HTTPS	5.1	HTTPSについて	5.1.1	Webサイトを全てHTTPSで保護すること	適切にHTTPSを使うことで通信の盗聴・改ざん・なりすましから情報を守ることができます。次のような重要な情報を扱う画面や機能ではHTTPSで通信を行う必要があります。 ・入力フォームのある画面 ・入力フォームデータの送信先 ・重要情報が記載されている画面 ・セッションIDを送受信する画面 HTTPSの画面内で読み込む画像やスクリプトなどのコンテンツについてもHTTPSで保護する必要があります。	必須
				5.1.2	サーバー証明書はアクセス時に警告が出ないものを使用すること	HTTPSで提供されているWebサイトにアクセスした場合、Webブラウザから何らかの警告がでるということは、適切にHTTPSが運用されておらず盗聴・改ざん・なりすましから守られていません。適切なサーバー証明書を使用する必要があります。	必須
				5.1.3	TLS1.2以上のみを使用すること	SSL2.0／3.0、TLS1.0／1.1には脆弱性があるため、無効化する必要があります。使用する暗号スイートは、7.2.1を参照してください。	必須
				5.1.4	レスポンスヘッダーにStrict-Transport-Securityを指定すること	Hypertext Strict Transport Security(HSTS)を指定すると、ブラウザがHTTPSでアクセスするよう強制できます。	必須
6	cookie	6.1	cookieの属性について	6.1.1	Secure属性を付けること	Secure属性を付けることで、http://でのアクセスの際にはcookieを送出しないようにできます。特に認証状態に紐付けられたセッションIDを格納する場合には、Secure属性を付けることが必要です。	必須
				6.1.2	HttpOnly属性を付けること	HttpOnly属性を付けることで、クライアント側のスクリプトからcookieへのアクセスを制限することができます。	必須
				6.1.3	Domain属性を指定しないこと	セッションフィクセーションなどの攻撃に悪用されることがあるため、Domain属性は特に必要がない限り指定しないことが望ましいでしょう。	推奨
7	その他	7.1	エラーメッセージについて	7.1.1	エラーメッセージに詳細な内容を表示しないこと	ミドルウェアやデータベースのシステムが出力するエラーには、攻撃のヒントになる情報が含まれているため、エラーメッセージの詳細な内容はエラーログなどに出力するべきです。	必須

項目	見出し		要件		備考	必須可否
	7.2	暗号アルゴリズムについて	7.2.1	ハッシュ関数、暗号アルゴリズムは『電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）』に記載のものを使用すること	広く使われているハッシュ関数、疑似乱数生成系、暗号アルゴリズムの中には安全でないものもあります。安全なものを使用するためには、『電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）』や『TLS暗号設定ガイドライン』に記載されたものを使用する必要があります。	必須
	7.3	乱数について	7.3.1	鍵や秘密情報などに使用する乱数的性質を持つ値を必要とする場合には、暗号学的な強度を持った疑似乱数生成系を使用すること	鍵や秘密情報に予測可能な乱数を用いると、過去に生成した乱数値から生成する乱数値が予測される可能性があるため、ハッシュ関数などを用いて生成された暗号学的な強度を持った疑似乱数生成系を使用する必要があります。	必須
	7.4	基盤ソフトウェアについて	7.4.1	基盤ソフトウェアはアプリケーションの稼働年限以上のものを選定すること	脆弱性が発見された場合、修正プログラムを適用しないと悪用される可能性があります。そのため、言語やミドルウェア、ソフトウェアの部品などの基盤ソフトウェアは稼働期間またはサポート期間がアプリケーションの稼働期間以上のものを利用する必要があります。もしアプリケーションの稼働期間中に基盤ソフトウェアの保守期間が終了した場合、危険な脆弱性が残されたままになる可能性があります。	必須
			7.4.2	既知の脆弱性のないOSやミドルウェア、ライブラリやフレームワーク、パッケージなどのコンポーネントを使用すること	利用コンポーネントにOSSが含まれる場合は、SCA（ソフトウェアコンポジション解析）ツールを導入し、依存関係を包括的かつ正確に把握して対策が行えることが望ましいでしょう。	必須
	7.5	ログの記録について	7.5.1	重要な処理が行われたらログを記録すること	ログは、情報漏えいや不正アクセスなどが発生した際の検知や調査に役立つ可能性があります。認証やアカウント情報の変更などの重要な処理が実行された場合には、その処理の内容やクライアントのIPアドレスなどをログとして記録することが望ましいでしょう。ログに機微情報が含まれる場合にはログ自体の取り扱いにも注意が必要になります。	必須
	7.6	ユーザーへの通知について	7.6.1	重要な処理が行われたらユーザーに通知すること	重要な処理（パスワードの変更など、ユーザーにとって重要で取り消しが困難な処理）が行われたことをユーザーに通知することによって異常を早期に発見できる可能性があります。	推奨
	7.7	Access-Control-Allow-Originヘッダーについて	7.7.1	Access-Control-Allow-Originヘッダーを指定する場合は、動的に生成せず固定値を使用すること	クロスオリジンでXMLHttpRequest (XHR)を使う場合のみこのヘッダーが必要です。不要な場合は指定する必要はありませんし、指定する場合も特定のオリジンのみを指定する事が望ましいです。	必須
	7.8	クリックジャッキング対策について	7.8.1	レスポンスヘッダーにX-Frame-OptionsとContent-Security-Policyヘッダーのframe-ancestors ディレクティブを指定すること	クリックジャッキング攻撃に悪用されることがあるため、X-Frame-OptionsヘッダーフィールドにDENYまたはSAMEORIGINを指定する必要があります。  Content-Security-Policyヘッダーフィールドに frame-ancestors 'none' または 'self' を指定する必要があります。  X-Frame-Options ヘッダーは主要ブラウザでサポートされていますが標準化されていません。CSP レベル 2 仕様で frame-ancestors ディレクティブが策定され、X-Frame-Options は非推奨とされました。	必須

項目		見出し		要件		備考		必須可否
		7.9	キャッシュ制御について	7.9.1	個人情報や機微情報を表示するページがキャッシュされないよう Cache-Control: no-store を指定すること	個人情報や機密情報が含まれたページはCDNやロードバランサー、ブラウザなどのキャッシュに残ってしまうことで、権限のないユーザーが閲覧してしまう可能性があるためキャッシュ制御を適切に行う必要があります。		必須
		7.10	ブラウザのセキュリティ設定について	7.10.1	ユーザーに対して、ブラウザのセキュリティ設定の変更をさせるような指示をしないこと	ユーザーのWebブラウザのセキュリティ設定などを変更した場合や、認証局の証明書をインストールさせる操作は、他のサイトにも影響します。		必須
		7.11	ブラウザのセキュリティ警告について	7.11.1	ユーザーに対して、ブラウザの出すセキュリティ警告を無視させるような指示をしないこと	ブラウザの出す警告を通常利用においても無視させるよう指示をしていると、悪意のあるサイトで同様の指示をされた場合もそのような操作をしてしまう可能性が高まります。		必須
		7.12	WebSocketについて	7.12.1	Originヘッダーの値が正しいリクエスト送信元であることが確認できた場合にのみ処理を実施すること	WebSocketにはSOP (Same Origin Policy) という仕組みが存在しないため、Cross-Site WebSocket Hijacking(CSWSH)対策のためにOriginヘッダーを確認する必要があります。		必須
		7.13	HTMLについて	7.13.1	html開始タグの前に<!DOCTYPE html>を宣言すること	DOCTYPEで文書タイプをHTMLと明示的に宣言することでCSSなど別フォーマットとして解釈されることを防ぎます。		必須
7.13.2	CSSファイルやJavaScriptファイルをlinkタグで指定する場合は、絶対パスを使用すること			linkタグを使用してCSSファイルやJavaScriptファイルを相対パス指定した場合にRPO (Relative Path Overwrite) が起きる可能性があります。		必須		
8	提出物	8.1	提出物について	8.1.1	サイトマップを用意すること	認証や再認証、CSRF対策が必要な箇所、アクセス制御が必要なデータを明確にするためには、Webサイト全体の構成を把握し、扱うデータを把握する必要があります。そのためには上記の資料を用意することが望ましいでしょう。		必須
				8.1.2	画面遷移図を用意すること			必須
				8.1.3	アクセス権限一覧表を用意すること	誰にどの機能の利用を許可するかとめた一覧表を作成することが望ましいでしょう。		必須
				8.1.4	コンポーネント一覧を用意すること	依存しているライブラリやフレームワーク、パッケージなどのコンポーネントに脆弱性が存在する場合がありますので、依存しているコンポーネントを把握しておく必要があります。		推奨
				8.1.5	上記のセキュリティ要件についてテストした結果報告書を用意すること	自社で脆弱性診断を実施する場合には「脆弱性診断スキルマッププロジェクト」が公開している「Webアプリケーション脆弱性診断ガイドライン」などを参照してください。		推奨

主な対象経費

区 分	区分の内訳	内 容	経費の算出の考え方	証拠書類の例
Ⅰ 人件費（賃金）	人件費	委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費	当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付22経第96号大臣官房経理課長）に基づいて算出すること。	・業務（作業）日誌 ・賃金（給与）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程
	賃金			
Ⅱ 事業費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規程等に基づいて算出することとし、内部規程等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。	・内部規程等 ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書等
	会議費	委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、セミナー、イベント等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）	会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であつたり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、セミナー、イベント等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）	経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。	・支出伝票 ・受託者の内部規程等
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であつて備品費に属さないものの購入に要する経費	消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。 例） ・分析用資材   ・試薬品   ・燃料   ・市販のソフトウェア等 例外） 複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。	・納品書、請求書 ・支払伝票
	印刷製本費	委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	雑役務費またはその他経費	委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであつて、他のいずれの区分にも属さないものの例） ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・光熱水料（電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） ・翻訳通訳、速記費用 ・文献購入費、法定検査、検定料等	通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。その他雑役務費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（再委託する業務を除く）に係る経費を計上すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票
Ⅲ 再委託費		当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。なお、再委託を行う場合は、委託契約書等に定められた基準等により行うこと。	・委託契約書 ・請求書 ・支払伝票
Ⅳ 一般管理費		委託事業を行うために必要な経費であつて、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費	一般管理費は原則、農林水産省が定める率を使用することとし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。 ・再委託費を除いた額から算出すること。 ・円未満の端数は、切り捨てること。	・納品書、請求書 ・支払伝票 ・支出計算書（按分の積算根拠）
Ⅴ 消費税相当額		委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%に相当する額（円未満切り捨て）を計上すること。	

様式

## みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）



## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$
--

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

## ※ 2 直接作業時間数

### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下 2. において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

#### ＜受託単価による算定方法＞

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

##### ○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### ＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

##### （２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費等）}}{\text{年間実総労働時間}}$$

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計

#### 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

#### 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

##### 【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課					役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1				↔				↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				↔				↔			↔									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ							
3				↔				↔		↔										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備							
4				↔																	A(9.5h)○○調査現地調査						
5				↔				↔													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業						
・																											
・																											
・																											
・																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○													A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業					合計					A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。）。

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

## 委 託 契 約 書 （案）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田 互（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和８年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

### 【契約の相手方が共同事業体の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）須田 互（以下「甲」という。）と■■■共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□□□□代表●●は、令和８年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第１条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- （１）委託事業名 令和８年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業
- （２）委託事業の内容及び経費 別添委託事業計画書（別紙様式第１号）のとお
- （３）履行期限 令和９年３月２５日

（委託事業の遂行）

第２条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第３条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金 〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

- （注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第１項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

- ２ 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第４条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の９第１項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の３第３号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第５条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

- ２ 乙は、この委託事業の達成のため委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ再委託承認申請書（別紙様式第２号）に必要事項を記載して甲の承認を得なければな



らない。ただし、再委託ができる事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（以下「再委託比率」という。）が50パーセント以内の業務とする。

- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合にあつては、甲の承認を得たものとみなす。

- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であつて、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は適用しない。

（再委託の制限の例外）

第6条 前条第1項及び第2項の規定に関わらず、再委託する業務が次の各号に該当する場合、乙は、委託事業の主たる部分及び再委託比率が50パーセントを超える業務を委任し、又は請け負わせることができるものとする。

（1）再委託する業務が海外で行われる場合

（2）広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

（3）会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

- 2 前項の再委託がある場合において、再委託比率は、当該再委託の金額を全ての再委託の金額及び委託費の限度額から減算して計算した率とする。

（監督）

第7条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

- 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

（実績報告）

第8条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）

を甲に提出するものとする。

（検査）

第9条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第10条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第11条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第10条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第13条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第14条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認

申請書（別紙様式第6号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書2の収支予算の支出の部の区分欄に掲げる経費の相互間における30パーセント以内の金額の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（契約の解除等）

第15条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第16条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（1）前条の規定によりこの契約が解除された場合

（2）乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

（1）乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

（2）乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

（3）乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る解除）

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（2）乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

（1）公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定に

よる排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、入札（又は見積）心得第3条（公正な入札（又は見積）の確保）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

（行為要件に基づく契約解除）

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 乙は、第19条の各号及び第20条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

- 2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- 3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- 4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は

自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

（著作権等の利用）

第26条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（委託事業の調査）

第27条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第28条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第29条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第30条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

（個人情報に関する秘密保持等）

第31条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）

第32条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

第33条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

（委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

第34条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

（再委託の条件）

第35条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第31条から第34条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

（疑義の解決）

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名の上、各 1 通を保有するものとする。

令和      年      月      日

委託者（甲）      東京都千代田区霞が関 1 丁目 2 番 1 号  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）  
須田    互

受託者（乙）      住    所  
氏    名

（注） 電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。



(別紙様式第1号)

## 委 託 事 業 計 画 書

### 1 事業内容

#### ア 事業実施方針

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業仕様書(以下「仕様書」という。)に基づき、事業を実施する。

#### イ 事業内容

仕様書のとおり。

#### ウ 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月25日

#### エ 担当者

#### オ 報告の方法

仕様書のとおり。

### 2 収支予算

#### 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国 庫 委 託 費		うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計		

#### 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

一般管理費を経費として計上する場合は、原則、人件費及び事業費(再委託費を除く)の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。

備品(原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品)の購入は認めない。

### 3 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

(注) 再委託先名及び金額が記載されている提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

4 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		
	名称		委託限度額： 円
	住所		委託限度額： 円
	名称		
	住所		委託限度額： 円
	名称		

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第2号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業再委託承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第2項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の氏名又は名称及び住所
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託金額
- 5 個人情報の取扱いに関する事項
- 6 その他必要な事項

(注) 1 申請時に再委託先及び再委託金額（限度額を含む。）を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。

なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託金額が決定した場合には、当該事項をこの書類に準じて、報告すること。

- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は再委託金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿  
官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第8条の規定により、その実績を報告します。  
(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
- ア 事業内容
  - イ 事業実施期間
  - ウ 担当者
  - エ 事業の成果（又はその概略）
  - オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

3 構成員の実績

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		
	名称		実績額： 円
	住所		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		

- ・代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ア 担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ウ 構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第4号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業委託費概算払・精算払 請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業について、下記により、委託費  
金 円也を、 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予定年月日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業中止（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第13条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について

経費支出状況

経費の区分	〇月〇日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃 止）に伴う 不 用 額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算 出 基 礎 （名 称、数 量、単 価、金 額）

(別紙様式第6号)

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業計画変更承認  
申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうち産学官連携協議会運営等委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第14条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。