

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年度食肉需給動向分析調査委託事業」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) 実施期間

契約の締結の日から令和9年3月10日（水）まで

(2) 委託費の限度額

本事業の予算限度額は、12,053千円（消費税及び地方消費税込）以内とする。

4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）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) 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に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極端に悪化していないと認められる者であること。

5 説明会の開催

日 時：令和8年2月16日（月）9:30～

方 法：オンライン

その他：令和8年2月13日（金）正午までに以下の必要事項を添えてメールで登録した者のみ参加できるものとする。

農林水産省畜産局食肉鶏卵課食肉需給対策室

担当者 甲斐： taiga_kai620/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。)

【必要事項】

- 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）

説明会への出席方法の詳細は、参加登録者に令和8年2月13日（金）17時までに連絡する。

6 参加表明書及び企画書等の提出書類

「企画競争参加表明書」（別紙様式第1号）を作成し以下の（1）～（5）までの添付資料と併せて提出すること。

- (1) 令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業に係る企画書（別紙様式第2号）
- (2) 経費内訳書

事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書（別紙様式第3号）

- (3) 提出者の概要（会社概要等）が分かる資料
- (4) 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）の資格審査結果通知書写し
- (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を提出すること。（なお、基準に適合し、認定されている者であることを企画書に記載しておくこと）

また、女性活躍推進法における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）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、当該行動計画の写しなどの策定状況がわかる資料を提出すること。

7 参加表明書及び企画書等の提出期限等

- (1) 提出期限：令和8年3月17日（火）正午まで

- (2) 企画書等の提出場所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

農林水産省畜産局食肉鶏卵課食肉需給対策室（北別館2階ドアNo.北212）

担当者 藤谷、甲斐 電話03-6744-2130

- (4) 提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールに整理番号【085001】を付して提出すること。（詳細は別添の「電子メールを利用した書類の提出方法」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又は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 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 時までとする。（令和 8 年 3 月 17 日（火）は正午までとする。）
- ② 郵送等による提出は認めるが、提出期限までに農林水産省大臣官房予算課契約班に到着しなかった場合は無効とする。
- ③ 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。
- ④ 提出された企画書等は、非公開とする。
- ⑤ 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すべてを無効とする。
- ⑥ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
- ⑦ 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。
- ⑧ 企画書の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第 4 号）について参加表明書の提出前に確認しなければならず、参加表明書の提出をもってこれに同意したものとする。
- ⑨ 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第 4 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。

8 企画提案会の開催

- (1) 企画提案会を令和 8 年 3 月 18 日（水）に開催する。開催方法等については、有効な書類を提出した者に対して令和 8 年 3 月 17 日（火）17 時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された方法及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

9 審査の実施

- (1) 審査は、「令和 8 年度食肉需給動向分析調査委託事業に係る企画審査について」に基づき、提出された企画書等の内容について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画を提出した 1 者を選定し、契約候補者とする。なお、契約候補者から契約候補辞退届（別紙様式第 5 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。

10 契約の締結

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

11 その他

- (1) 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。
- (2) 企画書等は、提出者に無断で使用しない。
- (3) 再委託の適正化を図るための措置
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。

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。

- (4) 入札者は、「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。

(別紙様式第1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
代表者氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和8年度食肉需給動向分析調査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

(別紙様式第2号)

令和8年度食肉需給動向分析調査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

(注意事項)

- ・原則として、A4版で作成して下さい。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下さい。

目次

- 1 事業の趣旨 ○
- 2 事業の計画 ○
 - (1) 対象国の牛肉生産・需給等に係る調査 ○
 - (2) 対象国の牛肉需給の長期動向分析 ○
 - (3) 事業を実施するまでのスケジュール ○
- 3 事業の実施体制 ○
 - (様式) 担当者略歴等 ○
- 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況 ○

1 事業の趣旨

現状をどのように把握しているか、目的の達成にあたってどのようなことが課題となると考えているか、その課題をどのような手法で解決していくのか等を簡潔に記載してください。

2 事業の計画

事業全体の概要、提案の優れている箇所等を簡潔に記載してください。

(1) 対象国の牛肉生産・需給等に係る調査

次の事項について具体的に記載してください。

- ・ 収集予定の対象国の食肉需給関係データ・情報
- ・ 情報収集方法
- ・ ヒアリング予定の有識者候補等

(2) 対象国の牛肉需給の長期動向分析

次の事項について具体的に記載してください。

- ・ 分析の手法

(3) 事業を実施する上でのスケジュール

- ・ 成果物の提出期日までに確実に提出を可能とするための具体的な作業スケジュール
- ・ 食肉鶏卵課との打合せの具体的な対応体制及びスケジュール

3 事業の実施体制

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）
○○ ○○	○○株式会社 ○○部長	事業実施責任者
○○ ○○	〃 ○○部○○課長	経理責任者
○○ ○○	〃 ○○課臨時職員	経理担当者
○○ ○○	〃 ○○部○○課長	事業実施責任者
○○ ○○	〃 ○○課○○係	○○の担当
○○ ○○	〃 ○○部○○課長	○○の担当

- (注) 当該委託費で人件費、賃金を負担する予定の者は全員記載して下さい。
記載のない者の経費は当該委託費から負担できませんので御留意下さい。
会社の組織図を添付するなど所属等をわかりやすくして下さい。
担当者の略歴等は、別添の（様式） 担当者略歴等を使用し担当者分作成して、
添付してください。

(様式)

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、知見や技術などを具体的に記載してください。	

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

(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下さい。

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、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

(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、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

(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、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

(別紙様式第3号)

令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業

区分	予算額	備考
人件費	円 A @ ○○○円 × * * 時間 = △△△円 B @ ○○○円 × * * 時間 = △△△円	
事業費	○○○費 △△△円 ○○○費 △△△円	※消耗品費、通信費、報告書作成費、旅費等に係る経費を記載。
一般管理費		人件費+事業費（再委託費を除く）の 10%以内
消費税等		
計		

- (注) • 再委託先の内訳を明記すること。
• 必要に応じて、資料を添付すること。
• 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
• 一般管理費及び率等を経費として計上する場合は、一般管理費率は総事業費（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（原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものうち取得価格が 50,000 円以上の物品）の購入は認めない。
• 人件費の算定については仕様書別添「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。
また、根拠となる資料を添付すること。
• 消費税の算出にあたり 1 円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙様式第4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つても、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。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り、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又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又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。

(別紙様式第5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
代表者氏名

契 約 候 補 辞 退 届

令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業に関する契約候補について、
〇〇〇〇の理由により、辞退します。

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

※ スパムメール対策のため、「@」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・○○○○○(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7MBです。（下記6参照）

5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDF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・○○○○○(株)・1／3

例2：012345・企画提案書・○○○○○(株)・1／3

例3：012345・競争参加資格・○○○○○(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

7MB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。

仕様書

1 件名

令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業

2 目的

我が国は、人口減少局面にあり、生産基盤の維持を図るために輸出が不可欠である。そのため、既存の輸出先の輸出量拡大を図るとともに、新規輸出先国の開拓を進めていくことが重要である。

本委託事業では、輸出に伸び悩んでいる中東地域^{*1}や中東地域から広域流通が想定される中東～北アフリカ地域^{*2}における輸出規制、市場の需要・流通形態等を調査し、中近東地域における将来的な牛肉需給の動向を分析することで、我が国の食肉輸出拡大を目的とする。

(調査対象国)

※1：UAE、サウジアラビア

※2：イラン、イラク、エジプト、モロッコ

3 事業内容

受託者は、本事業の目的を十分理解したうえで、以下の（1）から（2）までに掲げる事項を行うものとし、農林水産省畜産局食肉鶏卵課（以下「事業担当部署」という。）担当職員（以下「監督職員」という。）と密接な情報共有を図り事業を実施するものとする。

- （1）対象国の牛肉生産・需給等に係るデータの収集・分析（5年程度の推移）
対象国の牛肉に係る以下の情報について、対象国内の各種公表データ、現地関係者及び国内外の専門家等からの聴取等により収集、整理する。
なお、UAE及びサウジアラビアについては現地調査により情報収集・分析することとする。

ア. 基礎データ

- ① 国内生産（格付等品質認証・評価方法、主要生産者・企業等）
- ② 輸出（国別、部位別、冷蔵・冷凍別輸出量、輸出単価等）
- ③ 輸入（国別、部位別、冷蔵・冷凍別輸出量、輸入単価等）
- ④ 在庫（量、冷蔵・冷凍等）
- ⑤ 食肉業界（食肉処理施設数・規模、主要食肉企業、牛肉流通体系等）
- ⑥ 消費（消費量（一人当たり・全体）、仕向け割合（小売、外食、加工品；国産品、輸入品の別）、小売価格（国産・輸入、部位、格付け等の別））
- ⑦ 人口・性別・年齢構成（人口動態、若年層・高齢層の割合、男女比）

イ. 流通形態

- ① 日本国内から輸出港までの輸送方法（冷蔵・冷凍、コンテナの仕様、主要な空港及び港）
- ② 日本からの輸送手段（海上・航空輸送経路・割合、コスト比較、輸送時間、リードタイム）
- ③ 現地国内流通（卸売業者・小売業者の実態、卸売業者・小売業者の流通経路、コールドチェーンの整備状況（冷蔵倉庫、配送トラック等）、外食産業・小売市場等の具体的な供給先（高級レストランやスーパー等））

ウ. 規制・ラベリング関係

- ① 相手国での通関・検疫（輸入検疫条件・必要書類、ハラール認証等）
- ② 現地国内で流通する際の規制及びラベリング（必須表示項目、国別追加要件、フォーマット等）に関する要件
- ③ 現地国内で認証されている食品安全のマーク等の優位性を表示する基準等
- ④ 米国や豪州等からの輸入牛肉が有利販売したり、付加価値をつけたりするために表示している事項等

エ. 市場・ニーズ調査

- ① 業態の変化（外食産業の拡大、スーパー・マーケットの普及、EC販売の進展等）
- ② 消費者の嗜好変化（例：羊肉から牛肉へのシフト、牛肉消費の増加など）
- ③ 食文化の変化（食習慣、調理方法、外食産業の利用傾向など）

オ. 対象国の牛肉需給の動向分析

アからエの調査結果を踏まえ、対象国における牛肉の需給構造を整理し、市場・ニーズや人口動態などの要因を考慮したうえで、短期的および中長期的な動向を分析する。

（2）打合せ

打合せについては主として次の段階で行うものとする。

初回打合せ 事業着手前

中間打合せ 月1回程度のディスカッション

最終打合せ 報告書原稿作成段階

4 実施期間

契約締結日から令和9年3月10日（水）までとする。

5 成果品

受託者は、以下の資料を含む報告書各1部及び報告書を記録した電子媒体（バックデータや写真ファイル、分析に使用したツール等を含む。CD-R又はDVD-Rによる電子ファイル。^(※)）各1部を令和9年3月10日（水）までに、監督職員に提出する。

なお、報告書には、出典、データ取得・推定方法等の情報収集・プロセスを明記すること。

- (1) 対象国の牛肉需給等に係る調査報告
- (2) 対象国の牛肉需給の動向分析に係る報告

^(※) 納入する電子媒体は、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

受託者は、事業が終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、事業の成果を記載した別に定める事業実績報告書を、令和9年3月10日（水）までに事業担当部署に提出する。

7 成果品及び事業実績報告書の提出先

農林水産省畜産局食肉鶏卵課食肉需給対策室
北別館2階 ドアNo.北212

8 その他

- (1) 受託者は、企画書のとおり事業を実施すること。
- (2) 受託者は、事業の情報収集内容の方針、成果の取りまとめを含め、事業の実施に当たって監督職員と十分な協議・調整を行うこと。
- (3) 受託者は、業務の進行状況について毎月月末までにメール（様式自由）により監督職員に報告するほか、監督職員の求めに応じて随時報告を行い、監督職員から疑義が示された場合には、回答を提示すること。
- (4) 受託者は、事業の目的を達成するために、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、速やかに監督職員と協議の上処理すること。
- (5) 受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に農林水産省と協議を行い、承認を得ること。
- (6) 受託者は、実施過程において入手した情報等の取扱いには十分留意すること。
- (7) 受託者は、本事業に関して知り得た業務上の秘密について、外部に漏らさないこと。また、契約期間終了後も同様とすること。
- (8) 受託者は、ヒアリングに協力した事業者等に対して、必要に応じて謝金を

支払うこと。

(9) 著作権等の取扱い

- ① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権は、農林水産省が保有するものとする。
- ② 成果物に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物等」という。）は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- ③ 成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(10) 本事業における人件費の算定に当たっては、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」（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）に従うこと。

(11) 個人情報の取扱い

- ① 個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）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、同法に関する法令の趣旨に従うこと。
- ② 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。
- ③ 本事業により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の目的に使用し、又はその情報を外部に漏らしてはならない。

(12) 受託者は、本事業の実施に当たり、以下の環境負荷低減の取組に努めるものとする。

① 関連環境関係法令（※）の遵守

※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 年法律第 100 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、地球温暖化対策の推進にかかる法律（平成 10 年法律第 117 号）等

② 環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書

受託者は、委託事業の提供に当たり、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別紙を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として令和 9 年 3 月 10 日（水）までに、食肉鶏卵課に提出すること。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。

【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

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

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

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

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ます。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。

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

- ・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の従事実績の計上は、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従事時間数の合計

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											
時 日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
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(00h) B(00h) C(00h) D(00h)					

- 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19日付け7予第1942号）

（施行期日）

1 この通知は、令和8年1月19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。

【別紙】

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」）、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發揮できるよう、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」）、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」）、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
()

力 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－民間事業者・自治体等編－」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（ ）		

・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」)、他の取組も行っていない場合は、その理由

()

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 瓦（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業（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年度食肉需給動向分析調査委託事業
- (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）のとおり
- (3) 履行期限 令和9年3月10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 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っては、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って、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出来るものとする。
- (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つたときは、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おいては、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使用しないものとする。

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。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 瓦

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。

委託事業計画書

1 事業内容

ア 事業実施方針

令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業仕様書（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10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○○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。

(別紙様式第2号)

令和8年度食肉需給動向分析調査委託事業再委託承認申請書

番
年
月
号
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年度食肉需給動向分析調査委託事業について、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年度食肉需給動向分析調査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年度食肉需給動向分析調査委託事業について、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○○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。

(別紙様式第4号)

令和8年度食肉需給動向分析調査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年度食肉需給動向分析調査委託事業について、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年度食肉需給動向分析調査委託事業中止(廃止)申請書

番
年 月
号
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年度食肉需給動向分析調査委託事業について、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	○月○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年度食肉需給動向分析調査委託事業計画変更承認申請書

番
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年度食肉需給動向分析調査委託事業について、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。