

令和 8 年度

令和 8 年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版 G F P））

応募要領

令 和 8 年 2 月

農林水産省輸出・国際局
輸出支援課

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。

第 1 事業名

令和 8 年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版 G F P））

第 2 事業内容

1 目的及び事業内容

仕様書のとおり。

2 留意事項

（1）提案に際しては、以下の事項について留意すること。

① 企画提案書には、スケジュール、充当する人員、内容等を詳細に明記すること。

② 最大限の事業効果が得られるように事業予算の配分を工夫すること。

（2）本事業における人件費の算定に当たっては、仕様書別添 1 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。

（3）本事業の実施に当たり再委託を行う場合は、事前に農林水産省の承認を得ること。承認を得ない限り再委託を行ってはならない。

（4）再委託先及び再委託金額については、委託契約書に添付する事業計画書へ記載するよう努めること。一括再委託及び総合的企画業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の再委託は禁止する。なお、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、再委託金額が 100 万円以下である場合には、再委託先及び再委託金額を記載する必要はない。

第 3 予算限度額

66,010,000 円（消費税及び地方消費税込み）以内

第 4 応募資格

次の各号の全てに該当する者とする。

（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。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ものは、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。

（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」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた者。

（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（平成 26 年 10 月 17 日 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。

（5）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。

(6) 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競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者は、上記（1）から（5）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）、（2）及び（4）、（5）までの要件に適合し、かつ、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」を有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。

第5 契約期間及び契約限度額

契約締結の日から令和9年3月23日（火）までとする。

契約は、国と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

第6 応募に係る説明会の開催

- 1 開催日時：令和8年2月20日（金） 13：30～14：30
- 2 開催場所：農林水産省輸出・国際局地下書庫・打合せスペース（本館地下1階、ドアNo.016）
- 3 説明会への出席を希望する者は、「応募に係る説明会出席届」（別紙様式第1号）を令和8年2月19日（木）15：00までに下記「提出先」に提出すること
（提出先）

gfp_1/atmark/maff.go.jp

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

- 4 説明会への出席の有無は、第4の応募資格とはしない。

第7 参加表明書及び提出書類に関する事項

1 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙様式第2-1号）により作成し、又は共同事業体での応募の場合は、「企画競争参加表明書（共同事業体）」（別紙様式第2-2号）により作成し、以下の（1）から（7）までの添付書類と併せて提出すること。

（1）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

- ① 過去に類似事業（生産者や食品加工事業者等の輸出のみならず、生産性向上や販路拡大等に係る伴走支援を行う事業）の実績があれば、これに関する資料（様式任意）

※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

- ② その他参考となる資料

（2）積算内訳（別紙様式第3号）（再委託先の内訳を明記すること。）

(3) 第4の(3)を証するものとして、「令和7・8・9年度資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」の写し。

※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

(4) 業務内容を示したパンフレット(又はリーフレット)

(5) 民間企業にあっては、営業経歴書及び最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。

(6) 民間企業以外の者にあっては、定款又は寄附行為及び最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。

(7) 男女共同参画等への取組状況がある場合(認定書等の確認ができる書類の写し)

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)

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)

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)

※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

2 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

令和8年3月4日(水)正午必着とする。

(2) 提出方法

上記(1)までに、原則、電子メールに整理番号【084006】を付して提出すること。

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。

3 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

農林水産省大臣官房予算課契約班(本館1階、ドアNo.本135)

nousui_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※ スпам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。

4 作成・提出に当たっての注意事項

(1) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

(2) 1応募者が提出できる企画提案は1提案までとする。

(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、返還も行わない。

(4) 企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項(別紙様式第4号)について企画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。

(5) 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。

第8 応募する企画提案(企画提案書)の内容

1 事業実施体制

次の点について、担当者数、人員配置計画、担当者の経験、担当者へのバックアップ体制等を明記すること。

- (1) 事業の準備に関し、事業実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制
- (2) 事業の準備から実施までの対応体制

なお、再委託をする場合には、再委託先の事業者名、再委託金額及び担当する業務の内容を明記すること。

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、以下の場合には上記【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【ウ】の再委託の比率は、上記【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。

2 事業を実施する上で必要となる応募者の知見・専門性・実績等

事業目的（仕様書の第2）を達成するために必要となる次の専門知識を有している根拠を明記すること。

- (1) 農林水産物・食品の輸出の現状や課題に関し専門的知識を有している根拠
- (2) 農林水産物・食品の輸出に関して専門的知識とネットワークを有している根拠
- (3) 農林水産物・食品の輸出における実態調査、より効率的な利活用の方策の検討をするために必要な専門的知識とネットワークを有している根拠

3 企画提案を求める項目及び具体的提案

事業目的（仕様書の第2）を達成するため、本事業の概要及び仕様書第3の事業内容を踏まえつつ、次の点について具体的な企画提案を行うこと。

- (1) 令和7年5月に改訂された、「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」を踏まえた支援（仕様書の第2）
- (2) これまでの取組を基本とし、より効率的・効果的な取組となるよう、多様化する輸出事業者の輸出熟度や規模、ニーズに応じた伴走支援及びその検討手法
- (3) 海外でのマーケットニーズや横断的な課題を踏まえ、輸出先の多角化を図るセミナーや交流会の開催、生産者等と輸出商社等のマッチング支援
- (4) 本事業を実施した場合の波及効果

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

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）、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)、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、基準に適合し認定されている者であることを企画提案書に記載すること。

第9 応募要領の配布期間及び場所

- 1 配布期間 令和8年2月16日(月)～同年3月3日(火)
(行政機関の休日を除く。)
- 2 配布時間 10:00～17:00
- 3 場所 農林水産省大臣官房予算課契約班(本館1階、ドアNo. 本135)
TEL: 03-6744-7162
なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能です。

第10 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、「第11 審査基準及び審査項目」に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者(最上位の者が複数ある場合は、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者)を本委託事業の委託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して、支出負担行為担当官に推薦することとする。

- 2 審査については、非公開とする。
- 3 企画提案会

以下のとおり企画提案会を開催することとする。

- (1) 企画提案書は、日本語で説明すること。
- (2) 説明は口頭で連続20分以内とする。
- (3) 説明者は、説明の冒頭に参加者名を名乗ることとする。
- (4) 説明に際し、企画提案書以外の補助資料の使用は不可とする。
- (5) 説明する人数については、審査項目としない。
- (6) 開催日時及び場所

開催日時: 令和8年3月9日(月)13:30～

開催場所: 農林水産省輸出・国際局地下書庫・打合せスペース
(本館地下1階、ドアNo. 016)

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

TEL: 03-6738-7897

- 4 企画提案書について審査員からの質問がある場合は、農林水産省輸出・国際局輸出支援課担当職員(以下「監督職員」という。)から連絡をすることとする。

第11 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、事業目的(仕様書の第2)の達成について判断するため、

事業を確実にかつ効率的・効果的に実施できるか、また、留意事項（第2の2）は反映されているかを踏まえて、次の項目について採点を行う。

- 1 実施体制の適格性（①安定性（組織の財政的基盤の安定性）、②透明性（運営の公開性、透明性の高さ））
- 2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等（③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。）、④実績（過去における類似（生産者や食品加工事業者等の輸出のみならず、生産性向上や販路拡大等に係る伴走支援を行う事業）・関連事業の実績が十分にあるか。））
- 3 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性（⑤整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。）、⑥具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か。））
- 4 実施方法の効率性（⑦計画性（事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか。））
- 5 経費配分の適正性（⑧綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）、⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。））
- 6 期待される成果（⑩主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。））
- 7 波及効果（⑪継続性及び発展性（単発的な活動でなく、事業の持続性、継続性は見られるか、また、他団体の模範となるような波及効果が期待できるか。））
- 8 行政施策等との関連性（⑫行政施策等との連携及び相乗効果（農林水産物・食品輸出プロジェクト（G F P）に関連する取組か。））
- 9 ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑬ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、（2）次世代育成支援対策推進法、（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。）

第12 審査結果の通知

審査結果については、提出期限後、おおむね2週間以内に参加者に対し文書により通知することとする。

第13 企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成等に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

第14 契約保証金の扱い

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。

第15 委託費の支払い方法

- 1 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。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額に

については、概算払をすることができる。

なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第58条ただし書に基づく協議が整った日以降とする。

- 2 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する。

第16 実績報告書等の提出

以下の（１）及び（２）を令和9年3月23日（火）までに監督職員に提出すること。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を1部提出すること。

- （１） 事業実施報告書電子データ（公表用／詳細版）
- （２） 事業実施報告書冊子（詳細版） 3部

第17 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農林水産省が承継するものとする。

第18 その他

- 1 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。
- 2 不明な点については、第19の応募・照会窓口まで問い合わせること。

第19 応募・照会窓口

【事業内容、応募要領全般について】

農林水産省 輸出・国際局 輸出支援課（本館4階、ドアNo.本459）

TEL：03-6738-7897

【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドアNo.本135）

TEL：03-6744-7162

※受付曜日 月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間 10:00～17:00

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室（GFP事務局） 御中

住 所

商号又は名称

代表者氏名

応募に係る説明会出席届

令和8年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち
伴走支援等委託事業（全国版GFP））の応募に係る説明会への出席を希望します。
なお、説明会への出席者は、下記のとおりです。

記

所 属 ・ 役 職

出 席 者 氏 名

(※ 2名以上出席する場合は他〇名と記載すること。)

電 話 番 号

メールアドレス

(別紙様式第2－1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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち
伴走支援等委託事業（全国版GFP））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

(別紙様式第2－2号) 共同事業体の場合

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

代表者役職氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書
(共同事業体)

令和8年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち
伴走支援等委託事業（全国版GFP））の企画競争に下記共同事業体として参加す
ることを表明します。

また、契約候補者となった場合は、契約締結までに共同事業体の構成・運営等
に関する協定書を作成し提出します。

なお、規約書等には、事業分担及びその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	分担業務
代表者		
構成員		
構成員		

(別紙様式第3号)

令和8年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））

区 分	予算額	備 考
1. 輸出産地訪問	円	
(1)人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
(2)業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※ 事前調整費、消耗品費、通信費、報告書作成費、旅費等に係る経費を記載。
(3) フォローアップ対応経費		
①人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
②業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金、調査費用等に係る経費を記載。
2. 交流会等開催		
(1)人件費		A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
(2)業務経費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金、調査費用等に係る経費を記載。
一般管理費		(人件費＋業務経費) 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（精算時と同様とする。）。）の10%以内とする。なお、確定額については、委託事業に係る計画額（予算額）又は実支出額のいずれか低い額とする。
 - ・備品（原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得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。
 - ・人件費の算定については仕様書別添1「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。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 年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち
伴走支援等委託事業（全国版 G F P））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・○○○○○○(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。

仕様書

第1 事業名

令和8年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版 GFP））

第2 事業目的

我が国の農林水産・食品製造業は、人口減少や少子高齢化に伴う国内市場の縮小、生産者・製造業者の高齢化、担い手不足、地方経済の衰退など、構造的かつ長期的な課題に直面している。例えば2020年の日本の総人口1億2615万人が2070年には8700万人まで減少すると推計されている。一方で、世界的には人口増加や中間所得層の拡大を背景に、食料需要は今後も増大が見込まれており、安全・安心で高品質な食品に対する需要は一層高まっている。こうした国際的な市場環境の変化は、日本の農林水産物・食品製造業にとって大きな成長機会であり、輸出の拡大は我が国の農林水産業の持続的発展に向けた重要な戦略の一つである。

GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）は、農林水産物・食品の輸出拡大を国家戦略として推進する観点から、輸出に意欲を有する事業者の掘り起こしから、海外市場への参入、定着、拡大に至るまでを一体的かつ継続的に支援することを目的とする。特に、中小規模事業者が抱える、輸出に関する知識・経験の不足、輸出先国の規制対応、物流・商流の未整備、現地ニーズを踏まえた商品開発・販売力の不足といった課題を中心に、人材育成、専門家による伴走支援、関係機関・民間事業者との連携強化を通じて対応する。

また、本事業は、生産から加工、流通、販売までを見据え、安定的かつ継続的な輸出体制の構築を図るとともに、国際市場における日本産農林水産物・食品の信頼性及びブランド力の向上を目指す。さらに、輸出による付加価値の創出を通じて、生産者所得の向上、地域産業の活性化、雇用創出を促進し、農山漁村の持続的発展に資することを目的とする。加えて、日本食・食文化の海外展開を通じ、我が国のソフト・パワー強化及び中長期的な海外市場の形成に寄与するものである。

第3 事業内容

本事業は、農林水産物・食品の輸出拡大を国家戦略として推進するため、輸出に取り組む農林水産事業者・食品製造業者が、海外市場への参入から定着、拡大に至るまでの各段階において直面する共通的な課題に対応し、輸出の裾野拡大と質的向上を図るものである。あわせて、関係機関や民間事業者によるワンチームでの連携のもと、輸出を通じた付加価値創出、産地の競争力強化及び持続可能な輸出体制の構築を促進し、我が国の農林水産業・食品産業の成長産業化に資することを目的とする。このため以下1から7に掲げる内容を実施することにより、事業者の成長段階等に応じたきめ細かな支援を行う。

1 ビジネスパートナーマッチング等の実施

ビジネスパートナーマッチング（以下、「BPM」という。）とは輸出産地等販路開拓（商流構築）や課題解消のため、最適なビジネスパートナー（商社やコンサルタント業など幅広い職種間の輸出専門家）を紹介し、二人三脚での輸出取組の共創・自走に向けたきっかけの場を提供（マッチング）するものであり、受託者は、別に定める GFP ビジネスパートナーの登録及び業務に関する規約（以下「BPM 規約」という。）の順守に加え、以下

(1) から (3) のとおり実施すること。また、BPM とは別に事務局に直接依頼があった場合については、(4) のとおり実施するものとする。

- (1) 以下①から③に留意し、GFP コミュニティサイト内フォームからの BPM 申請への対応及び本事業実施期間中に監督職員と協議し、BPM のイベントを開催すること。
- ① 依頼者のマッチング相手は BPM リストの登録事業者から選定することを基本とし、BPM リスト内に適当な事業者がない場合は、選定理由書を作成し事前に監督職員の承認を得ることで、BPM リスト外の事業者をマッチング相手とすることができる。
 - ② マッチング相手の選定については公平性・中立性を重視し、可能な限り選定に偏りが生じないようにすること。
 - ③ イベントについては、例えばメルマガ等で GFP 会員に周知し、希望者に対して BPM を実施することなどを想定している。
- (2) 本事業実施期間中に、監督職員との協議の上 BPM 規約の見直しを行い、内容に変更が生じた場合は、それを導入すること。
- (3) BPM リストは、内容に変更があった場合は随時更新し、監督職員に報告すること。また、本事業実施期間中に少なくとも 1 回、BPM リストに記載されている全事業者に対して聞き取り調査を行い、内容を更新すること。
- (4) BPM の申請フローによらず、輸出産地等から事務局へ個別にマッチングの依頼・相談があった場合は、以下①から②に留意し、監督職員や地方農政局等と相談の上で適切なマッチング相手を選定すること。
- ① 選定したマッチング相手が BPM リストの登録事業者である場合、紹介後の手続きは BPM 規約を適用すること。
 - ② 選定したマッチング相手が BPM リスト未登録の事業者である場合は、当該事業者が BPM リストへの登録を促すとともに、謝金等の支払基準については、BPM 規約を準用する。

なお、本事業実施期間中に行ったマッチングについては、その進捗状況を確認できる一覧表に入力し、速やかに監督職員に報告すること。また、その結果の聞き取り調査を以下のとおり行い、聞き取った内容を報告書にまとめ、聞き取りから 1 か月以内に監督職員に提出すること。

- ・聞き取り調査は、マッチング実施から 3 か月後にメールまたは電話により行う。
- ・聞き取る内容は、マッチングの結果（成約状況、成約額、課題解消の状況等）及び概要とする。

2 オンラインマッチングの実施

オンラインマッチングとは、輸出に意欲のある農林水産事業者等と国内外のバイヤー等との間で、オンライン会議システム等を活用した大規模かつ効率的な商談機会を創出するものである。本事業の実施に当たっては、以下 (1) 及び (2) のとおり実施すること。

- (1) 国内外の輸出動向や需要、ターゲット市場の特性のほか、各国の輸入規制等の専門的知見を踏まえ、効果的なオンライン商談会を企画・運営すること。実施に際しては、事前に監督職員と協議の上、開催趣旨、対象品目、参加対象者等を定めた実施計画を作成すること。また、商談の質の向上及び成約率の最大化を図るため、広く募集をすることに加えてバイヤーのニーズに合致する農林水産・食品事業者の選定、参加事業者に対する事前のアドバイス、及び成約に向けた商談後のフォローアップ支援を一体的に行うこと。
- (2) 本事業実施期間中に実施したオンラインマッチングの結果については、1に定める報告及び聞き取り調査の手続きを準用して実施すること。なお、実施日が本事業実施期間外になる場合の引継ぎについても、1の規定を準用するものとする。

3 輸出診断、個別相談への協力

- (1) 令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）により、令和8年3月末からGFPコミュニティサイトに輸出診断機能が実装される。当該機能から出力される診断結果に基づき、個別の相談を必要とする輸出産地等に対して、各地方農政局等及び令和7年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策事業（GFPコミュニティ構築支援加速化委託事業（地方版））（以下、「地方GFP」という。）の受託者が実施する個別相談への支援の要請があった場合は、必要な支援を行うこと。また、地方GFPの仕様書第3（6）に基づき、オブザーバー参加する場合は、事前に地方GFP事務局に通知すること。
- (2) 令和6年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策（「GFP」WEBコンテンツ機能向上委託事業）にて行ったGFPコミュニティサイトの改修について、その操作性や利便性、機能に対する要望等及び（1）の各地方農政局等及び地方GFPの受託者が行う個別相談やその後のフォローアップ等に関するアンケートをGFP会員に対して行い、アンケート結果の集計・分析を行うこと。また、その分析結果から令和9年度以降に行うべき改修内容について、優先順位、概算費用、および期待される定量的・定性的な効果を含めた提案を行うこと。提案は、現在のシステム環境やユーザーの利用動向を踏まえ、技術的な実現可能性にも留意すること。あわせて、各地方農政局等に対しても、監督職員と調整の上で同様のアンケートを実施し、抽出された課題や改善策について提案に含めること。

4 政策的テーマに特化した新たな発想の具現化

本項目に掲げる業務は、先鞭をつける新規性の高い取り組みのため、幅広い国内輸出事業者に対する知識と高い経験値、高度な調整能力を要するものである。このため、受託者は専門的知見を最大限活用し、可能な限り具現化し、報告書にまとめること。

- (1) 農林水産省地方みらい共創研究会による「地方みらい共創に向けた緊急提言」では、グローバルな世界市場とローカルな地場産業を直結させ、海外需要を取り込む「グ

ローカル成長」により「海外から稼ぐ力」を高めるためには、地域ならではの文化・伝統等を背景としたストーリー性の訴求によるブランド化、付加価値が付く取引先に限定するなどの戦略的な市場開拓、外部人材の視点を得た地域資源の高付加価値化等を通じ、輸出や観光・文化等の異分野との「かけ算（新結合）」による地域全体のブランド化の重要性を指摘している。掛け算の例示としては、①農泊・渚泊、②森林サービス産業（森林浴等）、③農福連携、④フードテック（加工食品に限る）などとの掛け算が挙げられる。このほか、⑤世界農業遺産、⑥SAVOR JAPAN などの観光資源や事業との掛け算によるインバウンド連携も考えられる。受託者は、これらの輸出との掛け算について調査分析・検討し、監督職員と相談の上、各地域の輸出事業者に対して掛け算の企画・立案および提案を行い、協力を求め、2～3のモデル創出及び実装を行うことにより、GFP としても当該テーマに対応するものとする。

- (2) インバウンド連携として、GFP は「旅あと」にアプローチすることとし、ライブコマースのほか、Amazon やアリババ等の大手越境 EC サイトへの出品に挑戦する GFP 会員へのアドバイス、サポート、レクチャーを行うなど、具体的な実施方法を提案し、実施すること。

5 GFP を取り巻く新たな輸出課題の情報収集・抽出・分析

我が国の輸出施策、受託者が有する輸出支援の知見やノウハウ、これまでに蓄積された GFP 事業の成果（公開されている報告書等）等を最大限に活用し、本事業の目的を効果的に達成するための戦略的な事業内容の計画立案及び執行を行うこと。

本事業実施期間中は、日本国内外の社会情勢の変化、海外のマーケットや輸入規制に関する最新の動向等に注視し、それらの情報収集及び分析を行うこと。それらに起因する新たな輸出の課題や支援のニーズの把握を行いながら幅広く連携を模索し、分析結果に基づいて顕在化する新たな課題や支援ニーズを的確に捉え、農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室（以下「担当部署」という。）の担当者（以下「監督職員」という。）と協議して、本事業の各施策へ具体的に実装して反映させていくものとする。

また、原則週1回の定例会を開催し、監督職員に対して、事業の進捗状況の報告及び協議を行うこと。監督職員が、輸出施策の検討や参考資料作成のために、情報の収集、分析及びその報告を求めた場合には、速やかにこれに応じるものとする。

なお、地方版 GFP の行う事業のほか、日本貿易振興機構（以下「JETRO」という。）、品目団体、農林水産物・食品輸出支援プラットフォーム等の関係機関が実施する各種支援策にも留意し、連携しながら本事業を実施することとする。

6 効果的な情報発信とコミュニティの活性化

- (1) 本事業で実施するセミナーや交流会の開催告知や実施概要、その他 GFP 会員等の参考になる情報の発信については、ホームページ、メールマガジン、SNS 等の情報媒体を通じて、タイムリーかつ体系的に情報を整理し、監督職員が内容を確認した上で発信する。発信にあたっては、各媒体の特性（即時性、拡散性、情報の網羅性等）に応じた適切なコンテンツ制作を行うこと。また、各媒体で発信した情報については、そのアクセス数、コメント、クリック率、コンバージョン数（セミナーへの参加申込数等）について調査及び分析を行い、より効果的な情報発信方法を検

証して随時運用に反映させるとともに、その改善プロセスと成果を監督職員に報告すること。なお、報告にあたっては、各媒体間の相乗効果や、ターゲット層への到達状況についても定量的・定性的な考察を含めること。

- (2) 本事業及び地方 GFP の監督職員並びに各地方農政局等と調整の上、GFP 会員を対象としたアンケート調査により、2018 年の発足から現在に至るまでの「GFP 事業の総点検」を実施すること。本調査の実施にあたっては、事務の効率化や回答者の負担軽減の観点から、必要に応じて 3 (2) に定めるアンケートと時期や項目を調整し、一体的に実施することを検討すること。調査では、現行事業の利用における課題や要望を把握するとともに、会員が求める支援の方向性等について広く意見を集約し、それらの結果に基づき、今後の GFP 事業において検討すべき新規施策の可能性について分析・整理した上で、監督職員に報告すること。
- (3) 本事業実施終了までに GFP における当該年度の優良事例をとりまとめ、監督職員に提出すること。また、(1) に掲げる各媒体を通じて、速やかに会員への周知を行うこと。

7 GFP の円滑な実施に向けた体制づくり

- (1) 事業者等からの問い合わせにきめ細かく対応するため、現行のホームページ上の問合せフォームに加え、専用の電話番号及び担当員による電話相談窓口を設置し、その周知を図った上で適切に相談対応を行うこと。相談においては、以下①から⑤の事項に適切に対応すること。なお、対応した内容（事業者名、連絡先、問い合わせ内容、対応状況等）は記録して一覧表にまとめ、監督職員が提出を求めた際には速やかに提出すること。
 - ① GFP の会員登録に関する事項（新規登録、登録内容の変更、登録抹消）
 - ② GFP コミュニティサイトの利用方法
 - ③ セミナー等の内容や参加登録方法
 - ④ 令和 8 年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版 GFP））に関すること
 - ⑤ その他、事業者等からの問い合わせ
- (2) 本事業の 1 から 6 の内容について、それぞれ専属の運営責任者及び責任者補佐を配置すること。運営責任者及び責任者補佐は、担当する事業の進捗管理を的確に行い、定期的に監督職員へその報告をするものとする。また、複数の事業にわたって運営責任者及び責任者補佐を兼任することはできないが、運営責任者及び責任者補佐である事業以外の事務を担うことはできるものとする。
- (3) 本事業の実施にあたっては、別途実施される GFP 関連事業（令和 8 年度グローバル産地づくり推進事業のうちコミュニティ形成等支援事業、令和 7 年度グローバル産地生産流通基盤強化緊急対策のうち GFP コミュニティ構築支援加速化対策）の

受託者と緊密な連携を図ること。特に、事業内容の重複確認や情報共有を適切に行い、相互の円滑な事業運営に資するよう十分に配慮すること。

第4 事業実施期間

委託契約の締結日から令和9年3月23日（火）までとする。

第5 事業報告

受託者は、以下1及び2を令和9年3月23日（火）までに監督職員に提出すること。
また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止した時を含む。）は本事業の成果等を記載した、別に定める委託事業実績報告書を提出すること。

- 1 本事業における実施過程や、実施結果、成果物をまとめた「令和8年度グローバル産地づくり推進事業(コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業(全国版 GFP)) 実施報告書」の紙媒体3部、電子データ
- 2 本事業の実施過程で作成した資料や調査バックデータ、各専門家や講師のリスト等の電子データ

第6 委託事業実績報告書及び実施報告書の提出先

紙媒体：農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室（本館4階、ドアNo.本459）

電子データ：監督職員が指定するサーバー

第7 その他

- 1 受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
- 2 受託者は、実施スケジュール及び実施体制について契約締結後速やかに提出すること。
- 3 受託者は、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。
- 4 受託者は、事業の進捗状況等について、監督職員の求めに応じて途中経過を報告すること。
- 5 受託者は、事業の目的を達成するため、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は業務の内容を変更する必要があるときは、監督職員と協議を行う。
- 6 受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に監督職員と協議を行い、農林水産省の承認がない限り再委託を行ってはならない。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 成果の取扱いについては、次の（1）及び（2）によることとする。

- （1） 本契約の履行過程で生じた成果物に関する一切の著作権に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）、データの所有権及び使用权並びに当該委託に係る技術開発の成果たる知的所有権は、農林水産省に帰属するものとする。
- （2） 受託者は、農林水産省が成果物を活用する場合に、肖像権等に新たな費用が発生しないよう措置すること。また、受託者が成果物を自ら使用する場合には、農林水産省と別途協議すること。

- 10 閲覧を可能としている資料に関する閲覧時間については、行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の前日までに監督職員に連絡すること。なお、閲覧は令和 7・8・9 年度の農林水産省競争参加資格（全省統一資格）の「役務の提供等」の資格を有している者に限る。
- 11 本事業における人件費の算定等に当たっては、別添 1「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）によるものとする。
- 12 受託者は、本事業の提供に当たり、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等関連する環境関係法令を遵守するものとする。
また、受託者は、本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（別添 2）として提出すること。
 - 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。

第 8 照会先

本仕様書に関する照会先は以下のとおりとする。

〒100-8950

東京都千代田区霞が関 1 丁目 2 番 1 号

農林水産省輸出・国際局輸出支援課輸出産地形成室（G F P 事務局）

T E L : 03-6744-7897

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										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。

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 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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））（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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））（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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））
- （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２３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、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、甲が乙からは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、前三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、前二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仕様書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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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23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。

なお、確定額については、予算額又は実支出額のいずれか低い額とする。

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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業
（全国版GFP））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年度グローバル産地づくり推進事業（コミュニティ形成等支援事業のうち伴走支援等委託事業（全国版GFP））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。