「令和８年度有機農業者のデータ活用による
経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業」
企画競争応募要領

第１　事業名

令和８年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業

第２　事業内容等

１　目的及び事業内容

仕様書のとおり

２　予算額

15,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）以内

３　契約期間

契約締結日　～令和９年３月 26 日（金）

第３　応募資格

次の各号のすべ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」、「Ｃ」又は「Ｄ」の等級に格付けされた者。

ただし、競争参加資格のない者については、第６の２記載の提出期限までに競争参加資格を登録することとする。

※競争参加資格の取得には時間を要するため、応募する場合は早めに申請を行うこと。

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り、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きを行うものとする。

また、代表者及び構成員は上記１から５までの要件に適合している必要があり、契約候補者に決定した場合は規約書等を契約締結前までに提出すること。

なお、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４　応募期間

令和８年11月４日（水）から令和８年11月19日（木）正午まで

第５　応募に係る説明会の開催

本件に係る説明会を下記日時によりWebで開催する。参加を希望する場合は、令和８年11月９日（月）15時までに、第17 応募・照会窓口【事業内容、応募要領全般について】の担当にメールで参加申し込みを行うこと。

日時：　令和８年11月10日（火）10時～11時

なお、説明会への出席有無は、第３の応募資格とはしない。

第６　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

応募者は、本要領、仕様書を参考にして企画提案書を作成し、参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙１－１）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１－２）により作成し、以下の（１）から（６）の添付書類と併せて、提出すること。

（１）第３の３を証するものとして、「資格審査結果通知書（全省庁統一規格）」の写し

※　共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

（２）積算内訳（別紙３）

（３）発注者が提示する審査項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの（別紙４）

（４）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

過去に類似事業の実績（平成 31 年度以降、実施した類似・関連業務）があれば、その事業名、事業内容が分かる資料（様式任意）

（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）

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、共同提案の場合は、代表者のものとする。

（６）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）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）を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況等の分かる資料（基準に適合し、認定されている者等であることを企画提案書に記載しておくこと）

※　共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

２　提出期限及び提出方法

令和８年 11 月 19 日（木）正午必着とする。

下記３提出先に、原則、電子メールに整理番号【081011】を付して提出すること（詳細は別添「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）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・信書便の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※　提出する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

３　提出先

〒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、ドア番号「本 135」）

ＴＥＬ：０３－６７４４－７１６２

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）提案書を作成するに当たり発注者に対し、質問等がある場合には、別紙５の質問状様式に必要事項を記載の上、第 17 応募・照会窓口【事業内容、応募要領全般について】の担当に 11 月 17 日（火）までにメールで提出すること。

（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 11 月 19 日（木）は正午）までとする。

（３）手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

（４）１応募者が提出できる企画提案は１提案までとする。

（５）提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しをおこなうことはできない。

（６）暴力団排除に関する誓約事項（別紙２）は、「企画競争参加表明書」（別紙１-１）又

は、企画競争参加表明書（共同事業体）（別紙１－２）の提出をもってこれに同意したこととみなす。

（７）応募に必要な資格のない者の提出した書類、また、提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とする。

（８）提出された書類は、当該申込者に無断で二次的な使用は行わない。

（９）採用された書類は、「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。

（10）本事業に関連して受託者が知り得た情報については、守秘義務が生じる。

第７　応募要領の配布期間及び場所

１　配布期間　　令和８年 11 月４日（水）～同年 11 月 18 日（水）
（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、ドア番号「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８　審査方法

１　提出された企画提案書について、「第９　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、各審査項目において満点（「優」）を得た項目数が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員長が選定した者 ）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６）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　企画提案会を以下のとおり開催する。なお、会場、説明時間等詳細については、有効な書類を提出した者に対して令和８年 11 月 19 日（木）までに連絡する。なお、応募者の多寡等により、書面審査とする場合がある。
・開催日：令和８年11月20日（金）

第９　審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、次の１から９までの項目について採点を行う。

１　実施体制の適格性（①適格性（本事業が遂行可能な人員体制が確保されているか、農林水産省等の要望に柔軟に対応できる人員・体制が確保されているか。））

２　知見・専門性及び類似・関連事業の実績（②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。）③実績（過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。））

３　経費処理の適正性（④経費処理の適正性（本事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。））

４　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妥当性（農林水産省が実施する事業として妥当な内容となっているか。））

５　内容の計画性（⑦計画性（実施体制・スケジュールに具体性があり、事業目的を効率的かつ最大限実現可能な内容になっているか。））

６　規模の妥当性（⑧規模の妥当性（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。また、事業規模が適正であり、事業目的を達成することができるか。））

７　期待される成果及び成果の波及効果（⑨主体性（主体的に具体的な目標を設定しているか。）⑩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、関係者への成果情報の波及効果が期待できるか。））

８　行政施策等との関連性（⑪施策等との関連性（行政施策等との連携及び相乗効果））

９　ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑫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 10　審査結果の通知

審査結果については、提出期限後、概ね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 11　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 12　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 13　委託費の支払い方法

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 日以内にその支払いを行うものとする。

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、実際の所要金額がこの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する。

第 14　実績報告書等の提出

受託者は、事業実施報告書電子媒体（DVD-R 等）を令和９年３月 26 日（金）までに農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課先進的環境企画班に提出すること。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。

※納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時・ソフト名・バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

第 15　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 16　その他

（１）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に努めること。

（２）不明な点については、第 17 の応募・照会窓口までお問い合わせ願いたい。

第 17　応募・照会窓口

【事業内容、応募要領全般について】

農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課先進的環境企画班(本館４階、ドア番号「本 440」)

ＴＥＬ：０３－６７４４－１８６５

メールアドレス：kankyou_bio_soukatsu＊maff.go.jp

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

【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、ドア番号「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１－１）

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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業

○ 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１－２）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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業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、協定書には、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２）

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３）

積算内訳

令和８年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業

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
再委託費		
一般管理費		
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（精算時も同様とする。）。）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。
・人件費の算定については仕様書別紙１「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。
・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。

（別紙４）

審査項目一覧

審査項目	審査内容	提案書頁番号
①適格性	本事業が遂行可能な人員体制が確保されているか、農林水産省等の要望に柔軟に対応できる人員・体制が確保されているか。	（以下、それぞれに対応する提案書の該当ページを記載）
②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。	
③実績	過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。	
④経費処理の適正性	本事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか。	
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妥当性	農林水産省が実施する事業として妥当な内容となっているか。	
⑦計画性	実施体制・スケジュールに具体性があり、事業目的を効率的かつ最大限実現可能な内容になっているか。	
⑧規模の妥当性	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。また、事業規模が適正であり、事業目的を達成することができるか。	
⑨主体性	主体的に具体的な目標を設定しているか。	
⑩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、関係者への成果情報の波及効果が期待できるか。	
⑪行政施策等との関連性	行政施策等との連携及び相乗効果	
⑫男女共同参画等への取組状況	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。	

（別紙５）

質　問　状

社　名			
住　所			
ＴＥＬ		メール アドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

（別紙６）

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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証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。

（別添）

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

１　事業名　令和８年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業

２　事業の目的

近年、輸入資材への依存度を減らし、生産の持続性や輸出向け付加価値を高める観点で、有機農業をはじめとする環境負荷低減に資する農業については、取組拡大が求められている一方、慣行栽培と大きく異なる生産方式であることから、国・都道府県・民間企業による、農業者の経営状況や生産性、販売実績等を踏まえた体系的・継続的な支援体制は十分に構築されていない状況にある。

また、令和９年度から開始する新たな環境直接支払交付金（以下「新環直」という。）においては、同一ほ場での同一取組への支援は５年を区切りとして、支援対象者に対しては、支援期間中に市場評価の向上、生産の安定化、デジタル化の取組を求めることで、環境負荷低減取組の定着・自立を促進することとしている。

一方で、これらの取組については、生産者だけで解決することが難しい場合もあることから、都道府県で設置・運営している「みどりサポートチーム」（以下「サポートチーム」という。）を中核機関として、環境負荷低減の取組の定着・自立に向けた伴走支援を行う必要がある。

このため、本事業では、有機農業に取り組む農業者（以下「農業者」という。）を対象として、営農管理システム及び販売管理システム等から取得されるデータを活用した効果的な助言・指導の実施手法を構築するために、全国での実施に先駆け、地域を限定してモデル的に、農業者の生産面・経営面に関するデータ収集方法及び分析手法について、実証調査を実施するとともに、本実証の結果をもとに、データに基づく分析・指導のマニュアルや指針等の作成を行う。

３　事業の履行期間

契約締結の日から、令和９年３月 26 日（金）までとする。

４　事業の内容

受託者は、農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課担当職員（以下「監督職員」という）の指示に従い、次の（１）から（４）に掲げる内容を実施する。

（１）農業者からの生産・経営データの収集

①　受託者は、農業者や自治体の協力を得て、当該農業者の生産面及び経営面の改善や向上に係る効果的な助言を行うために必要なデータを収集すること。当該自治体の農業の現状把握や改善・向上に係るものを含めることも可能である。

②　データの種類は、生産・経営に関する項目とし、農業者が一般に保有する項目・粒度・範囲とすること。調査対象地域や地域農業の事情を踏まえた特殊な

データを収集する場合は、どのように当該項目の必要性を特定したかを明示すること。

③　データ収集の対象は、20～30 経営体程度とすること。調査事例として活用するために同一自治体を想定しているが、同規模の調査を複数自治体で行うことも可能。農業者や地域の選定については監督職員と協議の上、決定するものとする。

なお、調査協力者に対しては、協力金を支払うこととし、受託者が支払い事務を実施する。協力金の金額については、監督職員と協議した上で決定するものとする。

④　その際、以下の点を事前に整理し、監督職員に提案した上で実施すること。

ア　本件の農業者や自治体にとって効果的な助言をするためのデータ分析の手法や観点(例：指標を算出する場合はその指標の種類、統計と比較する場合は統計の種類や比較方法)

イ　アの結果に基づく助言が農業者や自治体にもたらす効果や活用方法

ウ　アを実施するために必要なデータの項目・粒度・範囲（②の内容）

エ　ウを情報収集するために対象農業者が利用する営農管理システム・販売管理システム等電磁的記録の提供を受けるなど円滑な収集方法・手順

オ　データ収集・分析の実施に際してその他事前に必要な事項

（２）生産・経営の状況分析・助言及び分析ツールの試作・実証の実施

①　受託者は、（１）で収集した農業者の生産・経営のデータのほか、政府統計等の公的データなどを必要に応じて利用（分析に利用可能なデータセットの作成等※）し、（１）で整理した手法・観点による分析（適切なデータソースや、と AI 等を用いた算出モデルが選定可能な場合は、独自の分析ツールの試作・実証も含む。）を行うこと。

※データセットには、項目名、定義、単位、入力方法、欠損値の扱い、異常値の確認方法を記載したデータ項目定義書を作成すること。

②　受託者は、①の分析結果を農業者や自治体に共有し、農業者や自治体のニーズに適合した、生産面や経営面についての現状分析及び具体的な改善点や向上に向けた方針を助言すること。

③　受託者は、②の助言に対する農業者や自治体からの反応を整理して取りまとめるとともに、必要に応じて当該農業者や自治体に応答すること。

④　分析ツールを作成した場合は、受託者は試作したツールによる分析結果を、対象農業者、自治体職員、その他の知見を有する者に提示し、その妥当性や有用性の検証を行うこと。

（３）簡易マニュアルの作成

①　受託者は、（１）（２）の内容及び以下のアからオまでを踏まえて、データ収集・分析・助言に係る簡易マニュアルを電子媒体で作成すること。

ア　都道府県や市町村等の自治体職員が、みどり認定農業者への生産面・経営面の伴走支援を行う際に参照することを想定すること

イ　データ収集の準備（必要な分析ツール（一般的な表計算ソフトでも可））、データ収集方法・対象項目、代表的なデータ分析や分析結果の解釈方法、代表的な助言の方法を記載すること

ウ　具体例として、どのようなデータ(項目・粒度・範囲)を収集し、どのような分析(例：指標の算出や統計との比較)を実施すると、どのような助言ができてどのような改善・向上の効果が想定されるかについて、複数の事例(想定事例も可)の記載を含むこと

エ　専門事業者への委託が必要な場合などがあれば明示すること

オ　その他、技術的に必要な事項を含むこと

② 簡易マニュアルの内容及び分量は、監督職員と協議の上、決定するものとする。

③ 受託者は、（１）（２）を踏まえて、農業者からのデータ収集・分析・助言の手法や手順を円滑化する上で、有効と考えられる改善点などがあれば提案するものとする。

（４）調査報告書の作成

（１）から（３）について、調査報告書を作成する。

５　成果物

（１）成果物の提出

受託者は全体の報告に掲げる事項について調査報告書に取りまとめ、令和９年３月 26 日（金）までに提出すること。

※独自の分析ツールを作成した場合は、以下を成果物として提出すること。

①分析ツールの試作品

②分析ツールの設計書

③データ項目定義書

④実証用データセット

⑤ソースコード、計算式、プロンプト、設定ファイル等（事業終了後に農林水産省でオープンソース化することも検討）

⑥サポートチーム向けの運用マニュアル

（２）提出方法

- 成果物は日本語で作成すること。
- 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年４月４日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知）を参考とすること。
- 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

- 成果物は電磁的記録媒体により作成し、監督職員から特別に示す場合を除き、電磁的記録媒体１部を電子媒体（大容量ファイル転送システム等）により納品すること。
- 資料の用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 列４番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列３番を使用すること。
- 成果物の作成に当たっては、特別なツールを使用する場合は、監督職員の承認を得ること。
- 成果物が外部に不正に使用されたり、提出過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な提出方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- 電磁的記録媒体は、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、適切に対処すること。

６　事業実績報告書

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を令和９年３月 26 日（金）までに「７成果物及び事業実績報告書」の提出先に１部提出すること。

７　成果物及び事業実績報告書の提出先

農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課（本館４階　ドア No.本 440）

８　応札者の条件

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。共同事業体を構成する場合は、代表者を決め、他のものは構成員として参加するものとし、代表者及び構成員は、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」、「C」又は「D」の等級に格付けされた競争参加資格を有している者であることが必要となる。

共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

なお、共同事業体に参加する者は、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。

９　その他特記事項

（１）業務の実施体制

受託者は、業務の円滑な実施に必要な業務従事者を配置し、提案書のとおり事業を実施すること。受託者は、受託業務の適切な実施を確保するため、監督職員

と連絡・調整を行う担当窓口を設置すること。また、受託者は、原則履行期間内の平日10時～18 時は、監督職員と連絡・調整が取れる体制を整備することとし、監督職員との連絡調整は担当窓口の者が担うこと。担当窓口については、契約締結後、速やかに担当部署に報告すること（様式自由）。

（２）作業の前提

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等が必要である場合、受託者の責任において用意すること。また、必要に応じて監督職員が現地確認を実施できるものとすること。

（３）業務内容の変更

受託者は、本業務の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項及び疑義が生じた場合又は業務の内容を変更する必要が生じたときは、当省監督職員と協議を行い、必要に応じ契約書に則った手続を行うものとする。

（４）成果物の著作権

① 本業務における成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

② 農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により農林水産省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

③ 成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、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関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、農林水産省は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

④ 成果物の所有権は、農林水産省から受託者に対価が完済されたとき受託者から農林水産省に移転するものとする。

⑤ 受託者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

⑥　受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

（５）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」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。

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、漏洩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使用及びその情報（個人情報を含む。）を外部に漏らしてはならない。

（６）再委託について

①　受託者は、業務の全部を一括して、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。

②　受託者は、効率的な履行をはかるため、主たる部分以外の部分について、業務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、契約書に定める様式に必要事項を記入してあらかじめ農林水産省の承認を得なければならない。

③　受託者は、②の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要が生じたときは、同様式に必要事項を記入して、あらかじめ農林水産省の承認を得なければならない。

（７）人件費の算定の適正化及び対象経費

本事業における人件費の算定に当たっては、別紙１「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。

また、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）環境関係法令等の遵守及び取組

①　遵守すべき環境関係法令

受託者は、本事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

・地球温暖化対策の推進に関わる法律（平成 10 年法律第 117 号）

・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和３年法律第 60 号）

②　環境負荷低減に資する取組の実施

受託者は、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を用いて、以下の取組に努めたことを、別紙３「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。

別紙１

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。

人件費＝　時間単価※１　×　直接作業時間数※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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（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。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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。

人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

別紙１

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→				←B→												A(3h)○○検討会資料準備 B(5．25h)○○調査打ち合わせ
2				←A→				←A→			←C→									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				←D→				←B→			←A→									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→																A(9．5h)○○調査現地調査
5				←A→				←D→												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。

別紙１

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２

対象経費一覧

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 賃金	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961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
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、シンポジウム等に要する経費（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ったり、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・シンポジウム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
	借料及び損料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費	機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。 ・リース契約等のよる物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。 ・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。	・納品書、請求書 ・リース等契約書 ・支払伝票
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であっ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って、他のいずれの区分にも属さないもの 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、「公共調達の適正化について」の運用方針等について（平成18年9月6日付18経第886号大臣官房経理課長）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って、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。	・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%に相当する額を計上すること。	

【別紙３】

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）。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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）。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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 －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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	□	□
・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
（　　）

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　亙（以下「甲」という。）と○○○○○（以下「乙」という。）は、令和８年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業（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　亙（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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業（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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業
（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26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○○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項の規定にかかわらず、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　亙

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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業仕様書（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26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		
	名称		委託限度額：　　円
	住所		
	名称		委託限度額：　　円

・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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業について、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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業について、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 計					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円

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		
	名称		実績額：　　円
	住所		
	名称		実績額：　　円

・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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業について、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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業中止（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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業について、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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証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年度有機農業者のデータ活用による経営支援・生産性向上方法の確立に向けた実証委託事業について、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。