

## 資料招請説明書

下記委託事業の別添仕様書(案)にかかる資料提供及び意見の招請にあたっては、以下のとおりとします。

### 1 件名

令和7年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業のうち農業生産におけるプラスチックの排出抑制・循環利用に向けた調査・分析委託事業

### 2 仕様書案の説明会

- (1)開催日時 令和7年12月25日(木) 14時00分  
(2)開催場所 WEB会議で実施(Microsoft Teamsを予定)  
※説明会への参加を希望する場合は、令和7年12月24日(水)14時までに、下記3(3)提出先記載のメール宛てに参加申し込みすること。

### 3 意見の提出方法

- (1)招請する資料等  
ア 仕様書(案)に対する意見及び参考資料  
(意見提出は別添の様式を使用すること。)  
イ 仕様書(案)及び意見に基づく参考見積  
(参考見積は、任意様式に仕様書(案)の「4 事業内容」に基づく、各項目の見積もり及びその他事業の実施に要する経費の見積もりについて、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載すること。)

- (2)意見の提出期限 令和8年1月14日(水) 17時00分  
(郵送の場合は必着のこと。)

- (3)提出先 メールの場合:noutiku\_plastic/atmark/maff.go.jp  
(注)スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので、送信の際は「@」に変更してください。

郵送の場合:

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省農産局農業環境対策課プラスチック削減対策班  
担当:プラスチック削減対策班  
(所在)本館2階 ドアNo.本222  
(電話)03-3502-5956(直通)

- (4)提出様式 意見提出は別添様式、参考見積は任意様式とする。

## 意見提出様式

別添

令和 年 月 日

件名:令和7年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業のうち  
農業生産におけるプラスチックの排出抑制・循環利用に向けた調査・分析委託事業

住 所

(担当者)

所属部署

役 職

氏 名

電話番号

メールアドレス

商号又は名称

代表者等責任者氏名

No	資料名	頁	仕様書の該当記載内容	分類 (意見/質問)	意見/質問内容	意見/質問の理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 仕様書（案）

### 1 事業名

令和7年度農業生産におけるプラスチック排出抑制対策事業のうち農業生産におけるプラスチックの排出抑制・循環利用に向けた調査・分析委託事業

### 2 事業目的

現在、国連の場でプラスチック汚染に関する法的拘束力のある国際文書（以下「条約」という。）の策定に向けて議論が行われており、条約において、プラスチック削減に係る数値目標の設定及びその達成に向けた取組に係る国別計画（以下「国別計画」という。）策定等が規定される可能性がある。

また、FAO（国連食糧農業機関）においては、農林水産分野でのプラスチック使用に関する推奨事項をまとめた、農林水産分野における持続可能なプラスチック使用に関する自主的ガイドライン（以下「VCoC」という。）がとりまとめられ、令和6（2024）年10月のFAO農業委員会において、各国関係者による任意の活用が決議されたところ。

国内では、令和6（2024）年8月に第五次循環型社会形成推進基本計画が閣議決定され、プラスチックにおいてもライフサイクル全体での徹底的な資源循環・再生材の利用拡大等による循環経済への移行が明記されたところである。

本事業は、条約の動向を踏まえ、農業生産分野におけるプラスチックの排出抑制・適正回収・リサイクル・有効利用（熱回収等）・適正処理等（以下「排出抑制等」という。）に係る中長期的な行動計画を整理するための検討会や調査を行う。

### 3 業務の履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 事業内容

本事業においては次の（1）から（3）までに掲げる内容を実施する。各業務の設計、実施、取りまとめの方向性等については、農林水産省農産局農産政策部農業環境対策課担当職員（以下「監督職員」という。）の意見及び指示を踏まえること。

なお、農業生産分野におけるプラスチック資材は、農業用フィルム（ハウス用・トンネル用・マルチ・サイレージラップ）、不織布、寒冷紗、コンテナボックス、育苗箱、ポット、肥料袋、農薬容器、畜産関連資材等の農業生産に使用されるプラスチック資材のことを言う。

#### （1）農業生産分野におけるプラスチックの排出抑制等に係る中長期的な行動計画の検討に向けた調査

下記に掲げる者における農業生産分野のプラスチックの排出抑制等に係る取組目標及び取組内容とその評価を可能な限り定量的に整理すること。

- ・日本における協会、農業協同組合、企業等の関係団体  
(プラスチック資源循環アクション宣言等)
- ・EU、韓国、中国政府及び当該諸国における関係団体

(ロードマップ等)

(2) 農業用プラスチック資材に係る調査・分析

- ① プラスチック代替資材等の研究開発及び製品化動向の調査・取りまとめ  
再生プラスチック、バイオプラスチック、紙等のその他代替素材を使用した農業資材について、令和8年度における研究開発動向や新たに上市された資材の情報（認証取得状況も含む）を調査すること。  
また、令和7年度の調査・分析委託事業における調査結果を併せて活用し、公表に資する精度で資材のカタログを作成すること。
- ② 農業生産分野の廃プラスチック処理に関する主体の優良な取組の調査  
農業生産分野の廃プラスチック処理に関する主体の回収、分別、運搬、適正処理又は資源循環に係る優良な取組を10事例調査し、公表に資する精度で優良事例集を作成すること。調査先の選定にあたっては、監督職員と協議の上、決定することとする。
- ③ 農業由来の廃プラスチック対策の環境影響評価の調査  
通常の汎用プラスチックに代わり、バイオプラスチック（生分解性プラスチック及びバイオマスプラスチック）、再生プラスチック及びバイオマス素材を利用した場合の環境影響評価の比較事例（特に農業生産資材）を収集し、CO<sub>2</sub>排出量の原単位化等の環境負荷低減効果の見える化のための基礎資料を作成すること。なお、当該基礎資料の作成にあたっては「ライフサイクル評価（LCA）」の算定方法を参考にすることとする。

(3) 農業分野におけるプラスチックの排出抑制等に係る中長期的な行動の検討

条約に係る情報提供、(1)及び(2)の調査・分析結果の中間報告、農業分野におけるプラスチックの排出抑制等に係る中長期的な行動の検討などを議題にした検討会を少なくとも4回開催することとする。検討会の開催に要する費用（会場借料、謝金、旅費等、一切の経費を含む。）は、受託者が負担することとし、検討会の議事録及び議事概要は、受託者が作成の上、監督職員及び検討会の委員への確認を行うこととする。検討会の委員は、有識者、営農や農業用プラスチック資材に關係する組織、団体（下記に掲げる団体を想定。）など10名程度とする。

また、検討に資するよう関係団体（下記に掲げる団体を想定。）ヒアリングを10団体程度実施することとする。

なお、検討会の委員及びヒアリング先の選定にあたっては、監督職員と協議の上、決定することとする。また、検討会及びヒアリングの形式は、対面を基本とするが、検討会の委員やヒアリング団体の都合に応じてオンラインでの実施も可能とする。

【検討会の委員として想定される団体の一覧】

全国農業協同組合連合会、一般社団法人日本施設園芸協会、農業用生分解性資材普及会、日本肥料アンモニア協会、農業用フィルムリサイクル促進協会、ホクレン農業協同組合連合会

## 【ヒアリング先として想定される団体の一覧】

地方自治体、都道府県協議会、市町村協議会、全国農業経営者協会、その他営農指導、農業用プラスチック資材の製造、流通・販売、回収、運搬、処理等に關係する企業や団体

## 5 実施体制等の整備

受託者は、円滑に事業を実施するため、契約締結後 5 日以内に次の事項に係る案を作成し、監督職員と協議し承認を得ること。

また、その内容に変更等がある場合はその都度連絡するとともに、必要に応じて打合せを実施すること。

### (1) 実施スケジュール

受託者は、4 の事業内容を基に、実施計画及び詳細なスケジュールを作成すること。

### (2) 実施体制

受託者は、事業を実施するに当たって、責任者、事業担当者及び連絡・調整担当者について適正な人員を配置し、事業実施体制図を作成するとともに情報セキュリティの管理体制を作成すること。

## 6 成果品

受託者は、以下の内容を取りまとめた最終報告書及びその概要を取りまとめた概要書を、令和8年3月31日（火）までに、紙媒体2部及び電子媒体1部提出すること。

- ・4（1）及び4（2）で得られた調査結果
- ・4（3）における検討会資料、議事概要及び検討結果を踏まえた農業分野におけるプラスチックの排出抑制等に係る中長期的な行動に係る提言書

作成した最終報告書、概要書及びその図表等のバックデータについては、編集可能なファイル形式で、電子媒体に収録すること。

電子媒体の収録条件は、「Microsoft 365」で読み取れる形式とすること。

なお、電子媒体については、ウイルス対策を行うこととし、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。また、ウイルス対策ソフトは、信頼性が高く、かつ、最新のデータに更新したものを使用すること。

また、受託者は本仕様書に示した成果物のほか監督職員の求めに応じて、本事業の過程で得た資料及びデータを提出するものとする。

## 7 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、委託事業実績報告書を、令和8年3月31日（火）までに、紙媒体1部、電子媒体1部を提出すること。

## 8 納入先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1—2—1

農林水産省 本館 2 階 ドア No. 本 222

農林水産省農産局農産政策部農業環境対策課プラスチック削減対策班

電話 03-3502-5956

e-mail: noutiku\_plastic/atmark/maff.go.jp

(メール送信の際は「/atmark/」を「@」に置き換えること。)

## 9 事業の履行に係る打合せ

受託者は、事業の進行状況に応じて、作業着手の段階及び報告書作成段階で打合せを行うほか、監督職員の求めに応じて事業の進捗状況について報告を行うこと。

また、打合せを行った際は、打合せの内容を記録した打合せ記録簿を速やかに作成し、監督職員に提出すること。

## 10 著作権

- (1) 受託者は、本事業によって生じた納入成果品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、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、担当部署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) 受託者は、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) 受託者は、担当部署が納入成果品を活用する場合及び担当部署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措置するものとする。
- (4) 受託者において、成果の発表等を検討する場合は、あらかじめ監督職員まで相談すること。なお、受託者は、本事業の実施により得られた成果について、農業分野での利用が進むよう配慮するものとする。それ以外の利用に当たっては、担当部署は受託者と協議してその利用の取り決めをするものとする。
- (5) 本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等の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら担当部署の責めに帰す場合を除き、受託者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、担当部署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ずるものとする。

## 11 個人情報等の扱い

- (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、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当該情報（個人情報を含む。）の外部への漏洩を行ってはならない。

## 12 その他

(1) 受託者は、提案書のとおり本事業を実施すること。

(2) 本事業の実施に当たり疑義が生じた場合、事業の目的を達成するために仕様書に定めていない事項で必要な作業が生じた場合又は事業の内容を変更する必要が生じた場合は、監督職員と受託者が協議を行い、疑義の解決に努めるものとする。

(3) 本事業の実施にあたり対象となる経費は別表に掲げるものとする。なお、本事業の遂行に必要な資材及び調査に協力する専門家等に対する謝礼等についてはすべて受託者が負担すること。

### (4) 複数事業者による共同提案

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競争参加資格を有している者であることが必要となる。

また、代表者は入札参加申込書（共同事業体）（入札説明書別紙様式第4号）を提出し、共同事業体として本入札に参加し、落札した場合は、共同事業体の業務分担及び実施体制等について明確にした結成・運営等に関する協定書（又はこれに準ずる書類）等を契約締結前までにする必要がある。

なお、共同事業体に参加する者は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

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

ア 本事業の実施に当たり、情報漏洩防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、本事業において作成したデータ等の適正な管理を行うこと。

イ 本事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコン等を利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本事業に係る情報が不正に外部に流出しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切なデータ管理に係る措置を講じること。

ウ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに担当部署に報告し、今後の対応方針について協議すること。

- (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、農林水産省の承認を得ない限り、再委託を行ってはならない。
- (7) 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号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。
- (8) 受託者は、委託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。
- ア エネルギーの節減
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）
- イ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
  - ・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）
  - ・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）
- ウ 環境関係法令の遵守等
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
  - ・環境影響評価法（平成9年法律第81号）
  - ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
  - ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）
- (9) 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添2の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス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。

# 主な対象経費

(別表)

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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務（作業）日誌</li> <li>・賃金（給与）台帳</li> <li>・支払伝票</li> <li>・機関の給与規程、賃金規程</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部規程等</li> <li>・旅費計算書</li> <li>・支払伝票</li> <li>・復命書等</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書</li> <li>・会議の概要に関する書類</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払伝票</li> <li>・受託者の内部規程等</li> </ul>
	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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リース契約等に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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書</li> <li>・リース等契約書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
III 再委託費	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であつて備品費に属さないものの購入に要する経費	<p>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。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷製本仕様書</li> <li>・配布先一覧</li> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
	雜役務費 または その他経費	<p>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</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）</li> <li>・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）</li> <li>・翻訳通訳、速記費用</li> <li>・文献購入費、法定検査、検定料等</li> </ul>	<p>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。</p> <p>その他雜役費として、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納品書、請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
IV 一般管理費		当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。 なお、再委託を行う場合は、委託契約書等に定められた基準等により行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約書</li> <li>・請求書</li> <li>・支払伝票</li> </ul>
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うち10%に相当する額（円未満切り捨て）を計上すること。	

## 【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

#### 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

##### ※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、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年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、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。

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

- 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											
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 D(3h)自主事業
3					D			B		A											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。

【別添2】

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

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」）、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こと。

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（ ）

才 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
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンス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"/>
・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」）、  
その他の取組も行っていない場合は、その理由  
( )