

## 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8年度みどりの食料システム戦略普及・浸透及び遺伝資源の利活用に係る  
調査委託事業

### 2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和8年2月16日(月) 午前10時30分

#### (2)開催場所

オンライン及び対面での開催とする。

※説明会への参加を希望される場合は、令和8年2月13日(金)午後5時までに、3(3)へ連絡すること。

### 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

イ 仕様書(案)及び意見に基づく参考見積

任意様式に仕様書(案)の「4. 事業の内容」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2月20日(金) 午後5時

(郵送の場合は必着のこと。)

#### (3)提 出 先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

メールの場合:  
midori\_kokusai★maff.go.jp  
ryusuke\_kawamura540★maff.go.jp  
yoko\_ino070★maff.go.jp  
haruka\_yamaguchi950★maff.go.jp  
(メール送信の際は★を@に置き換えて下さい)

農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課地球環境対策室

担当: 吉田、小林、山中、小村、川村、飯野、山口

電話:03-6744-2016(直通)

所在:本館4階 ドアNo.本438

意見提出は別添様式、参考見積は任意様式とする。

#### (4)提 出 様 式

(別添)

## 意見提出様式

令和 年 月 日

件名:令和8年度みどりの食料システム戦略普及・浸透及び遺伝資源の利活用に係る調査委託事業

住 所

(担当者)

所属部署

役 職

氏 名

電話番号

商号又は名称

代表者等責任者氏名

メールアドレス

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8年度みどりの食料システム戦略普及・浸透及び遺伝資源の利活用に係る調査委託事業

### 2 事業の目的

(1) 食料の安定供給・農林水産業の持続的発展と地球環境の両立は、個々の取組だけでは解決することは困難であり、サプライチェーンの各段階におけるステークホルダーが、お互いの持つ強みや技を組み合わせ、持続可能な生産消費を社会全体の取組として進めていく必要がある。

農林水産省では、令和3年5月に、食料・農林水産業の生産力向上と持続性の両立をイノベーションで実現させるための新たな政策方針として、「みどりの食料システム戦略」を策定し、さらに令和4年7月には、「みどりの食料システム戦略」の掲げる目標の達成に向け食料システムの関係者が一体となって環境負荷低減に向けた取組を推進するため、「みどりの食料システム法（環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律）」が施行された。現在、同法に基づく環境負荷低減の取組への支援が本格化し、その充実を図っているところであるが、更なる取組拡大に向けては、「みどりの食料システム戦略」の積極的な周知活動と戦略に基づく取組を発信し、国内の調達・生産・加工流通・消費にわたるサプライチェーン全体へ普及・浸透を図るなど、「みどりの食料システム戦略」について、食料システム関係者の理解浸透を進め、持続可能な生産消費を普及・促進していく必要がある。

こうした状況を踏まえ、本事業では、見本市での展示やセミナー等を通じた「みどりの食料システム戦略」の集中的な情報発信のほか、同戦略に関係する取組の表彰等を行うこととする。

(2) 「みどりの食料システム戦略」に基づき、持続可能な食料システムを構築するためには、国際議論の動向を注視し、農林水産分野に関する新たな制度等の情報を速やかに入手する必要がある。

国際議論の中でも、遺伝資源に関しては、令和6年の生物多様性条約第16回締約国会議（CBD/COP16）において、遺伝資源のデジタル配列情報（DSI）の使用に係る多数国間利益配分メカニズムに関する決定がなされ、本年10月に開催予定の生物多様性条約第17回締約国会議（CBD/COP17）においては、当該メカニズムの詳細ルールが決定される見込みであるなど、議論が活発な状況にある。

こうした状況を踏まえ、本事業では、遺伝資源利用やDSIに係る国際情勢の動向調査を行うこととする。

### 3 事業の履行期間

契約締結の日から、令和9年3月19日（金）までとする。

#### 4 事業の内容

本事業においては次の（1）から（6）までに掲げる内容を実施する。受託者は、事業の実施に当たっては、農林水産省大臣官房環境バイオマス政策課担当者（以下、「監督職員」という。）と密接な情報共有を図るものとする。

##### （1）みどりの食料システム戦略促進に資するイベントの企画運営等

- （ア）「あふの環 2030 プロジェクト」及びみどり認定者ネットワークの情報交換会・商談会等の企画運営

食料・農林水産業の持続可能な商品・サービス市場の創造・拡大や、環境負荷低減の取組を行う生産者・事業者の課題解決に向け、「あふの環 2030 プロジェクト」のメンバーやみどりの食料システム法の認定を受けた生産者（みどり認定者）・事業者（基盤確立事業者）など、多様な食料システム関係者の交流の場を複数回提供する。

具体的には以下の内容を含む。

- 生産者（みどり認定者を含む）・流通事業者・小売事業者、基盤確立事業者等の交流イベントの企画提案、運営（計 2～3 回）
- SNS による情報発信案の作成

##### （イ）日経 SDGs フォーラムを含むみどりの食料システム戦略の訴求に係るイベント企画運営等

日経 SDGs フォーラムを含むみどりの食料システム戦略に基づく取組の関係者への普及に資するシンポジウム等のイベント開催のための企画運営等を行う。

具体的には以下の内容を含む。

- 日経 SDGs フォーラムにおいては、日経新聞社への支払い
- その他イベントにおいては、イベントの企画運営・広報、登壇者との調整、交通費・謝金の支払い（5名程度）等について、監督職員と相談の上実施

##### （ウ）学生による「みどりの食料システム戦略」に基づく活動の審査・表彰に係る企画運営広報（令和 9 年 2 月開催予定）

「みどりの食料システム戦略」の実現に向けて、将来を担う若い世代の環境に配慮した取組を促すため、「高校の部」「大学・専門学校の部」の 2 部門に分け、個人・グループによる「みどりの食料システム戦略」に基づいた活動の取組成果を募集し、各地方ブロック別に審査・表彰を行い、地方ブロック大会における取組成果の中で特に優れたものを対象に、全国大会として審査・表彰を行う。

全国大会の出場枠は、各地方ブロック少なくとも 1 枠とし、取組報告数が多い地方ブロックには、ドント方式により、出場枠を 1 枠～2 枠程度追加することと

する。各地方ブロック別の全国大会の出場枠は取組報告数が確定する令和8年11月頃に決定する。令和7年度は387チームの参加登録があり、各地方ブロック大会において38チーム（高校の部：22チーム、大学・専門学校の部：16チーム）を選抜し、そのうち受賞者（高校の部：7チーム、大学・専門学校の部：5チーム）を全国大会表彰式に招待した。

#### 【全国大会表彰式の開催概要】

（日時）令和9年2月を想定

（会場）農林水産省本省

具体的には以下の内容を含む。

- 各種SNSなどのインターネットや広報誌等への募集広告の掲載、参加登録フォーム及び審査対象となるポスター提出フォームの運営・分析
  - 地方ブロック大会に係る業務
    - ①運営に係る地方農政局等との調整
    - ②賞状用紙の調達
  - 審査委員会にかかる業務
    - ①運営（司会の手配等を含む）
    - ②審査委員（6人）の交通費と謝金の支払い
  - 全国大会表彰式にかかる業務
    - ①運営（配信を含む）
    - ②案内発出・学生の出席取りまとめ
    - ③審査委員（6人）の交通費と謝金の支払い
    - ④受賞作品のポスター印刷
    - ⑤シナリオ・レイアウト図の作成
    - ⑥必要な機材・備品の調達、会場装飾、写真撮影、司会の手配
    - ⑦賞状の作成（筆耕を含む）、副賞の調達
    - ⑧大会のレポート動画作成、HP案の作成（結果概要、受賞者やポスターについて紹介）
    - ⑨全国大会受賞者（約12チームを想定）への旅費（農林水産省本省（東京）までの交通費及び宿泊費）の支給（約180万円程度）
- ※支給にあたって、全国大会受賞者の連絡責任者等と調整を行う（新幹線チケット・航空券・宿の手配等）。その他必要に応じてサポートを行う。

（参考：令和7年度出場数）

高校の部：7チーム×4名、大学・専門学校の部：5チーム×3名 計43名

#### 【参考】第2回みどり戦略学生チャレンジ（令和7年度）業務スケジュール

- ・令和7年8月1日から11月30日 参加チームによるポスター提出

- ポスター提出フォームを作成し、提出されたポスターを地方農政局等に送付
  - ・令和7年秋ごろ 全国大会表彰式開催に係る準備  
レイアウト図の作成、役割分担表、シナリオの作成、機材・備品の調達、副賞の調達、司会の手配、宿の仮予約等
  - ・令和8年1月13日 審査委員会の開催
- 
- ・令和8年1月19日 全国大会受賞者の決定  
交通費及び宿泊費について、全国大会受賞者の連絡責任者等と支払手続きに係る調整を開始。新幹線、航空券、宿の手配。
  - ・令和8年1月 表彰状の作成（筆耕含む）、リハーサル  
農林水産大臣賞（2チーム）、農林水産省大臣官房長賞（約6チーム）AgVenture Lab賞（約2チーム）、GREEN×EXPO 2027賞（約2チーム）受賞者に授与する表彰状・副賞の準備、事前リハーサル
  - ・令和8年2月14日 みどり戦略学生チャレンジ全国大会表彰式の開催

（エ）みどりの食料システム法に基づく取組推進のための資料の印刷・郵送  
みどりの食料システム法に基づく認定のメリット措置等を周知するための資料の作成・配布（50頁程度の冊子を2,500部程度作成し、2月頃発送することを想定）

## （2）2027年国際園芸博覧会（GREEN×EXPO 2027）出展の企画

### （ア）デジタルコンテンツの企画・開発

農業関係者だけでなく、一般消費者が広く来訪することが期待される2027年国際園芸博覧会（略称：GREEN×EXPO 2027）において、「みどりの食料システム戦略」により実現される、環境と調和のとれた食料システムの姿を国内外の消費者に向けて発信するため、展示に供する「みどりの食料システム戦略」を題材とした広報資材（デジタルコンテンツ）を作成する。

具体的には以下の内容を含む。

▶主として2027年国際園芸博覧会における展示に供するための「みどりの食料システム戦略」をテーマとしたデジタルコンテンツの作成

#### 【2027年国際園芸博覧会の開催概要】

開催期間：令和9年3月19日（金）～9月26日（日）の192日間

（※当該の企画展示は期間中2週間程度で実施。）

開催場所：旧上瀬谷通信施設（神奈川県横浜市）

デジタルコンテンツの具体的な仕様及び留意点は以下のとおり。

- ▶消費者が、普段意識する機会の限られている生産者視点で、「みどりの食料システム戦略」に基づく環境負荷低減の取組の意義の理解を促すものとすること。
- ▶2027年国際園芸博覧会における展示を念頭に、年齢、国籍等に問わらず誰

でも楽しみながら気付きを得られるよう、日本語及び英語に対応が可能なものとすること。

➢ 内容等の詳細は、監督職員と相談の上で決定すること。

#### (イ) 出展に係る調整等

2027年国際園芸博覧会実施における当課展示（期間中2週間程度）に向け、「みどりの食料システム戦略」を題材とした広報資材（デジタルコンテンツ）を中心とした展示内容の企画・調整及び制作を行う。

具体的には以下の内容を含む。

➢ 2027年国際園芸博覧会ブース展示に係る業務

①展示内容の企画

②広報資材（ポスター・パネル等）の作成

③英語版資料の作成

#### (3) 環境負荷低減の取組の「見える化」の普及促進

##### (ア) 環境負荷低減の取組の「見える化」の普及促進に必要な資材の提供

等級ラベルが印刷されたシールと、チラシ、ポスター、POP（ラミネート加工）等、「見える化」の普及に資する資材（英語版を含む。）を作成し、別途監督職員が指定する宛先へ送付する。

具体的には以下の内容を含む。

- 等級ラベルシールは、カラー印刷で500万枚程度、デザインは24種類、サイズは直径5cm丸型、直径3cm丸型の2種類を想定。
- 「見える化」の普及に資する資材は、フライヤー、チラシ、ポスター、POP（ラミネート加工）、包装資材用の版下等を想定。デザインは監督職員と相談の上で決定する。
- 資材は送付先（1,000箇所を想定）に指定枚数を送付。ただし、版下は「見える化」の普及に資すると監督職員が判断した場合（数件を想定）に限って作成し送付する。

#### (イ) 生産者等に向けた研修会の運営（オンライン）

農産物の温室効果ガス簡易算定シートの入力等の使用方法に関し、生産者や地方自治体、JA等に向けた研修会を複数回運営（時期・回数については、監督職員と相談の上決定）。

具体的には以下の内容を含む。

- 取組発表者・研修会講師（外部有識者を招聘する場合）との調整、交通費と謝

### 金の支払い

- 参加者との調整（案内発出、参加取りまとめ、問合せ対応、アンケート実施及び回収）
- 配信機材・機材オペレーター手配

### （ウ）消費者訴求のための取組の試行

令和7年度の調査結果も踏まえた「見える化」農産物及びその加工品の購入促進手法（以下、「見える化」訴求取組という。）を全国的に試行し、その効果を測定する。

具体的には以下の内容を含む。

- 令和7年度の調査結果も踏まえた「見える化」訴求取組の企画・運営（実施店舗の選定及び当該店舗との調整等）。全国数地区を想定（ウェブサイト上での実施も可）。
- 「見える化」訴求取組の実証に必要な資材の調達、経費の支払い
- 「見える化」訴求取組の効果測定及びとりまとめ

### （3）遺伝資源利用やDSIに係る国際情勢の動向調査

遺伝資源利用やDSIに係る国際的な議論が予定されている国際会議において、監督職員が指示する議題について記録（速報版と詳細版）を作成し、監督職員にメール等で提出する。

具体的には以下の内容を含む。

- 以下の2つの国際会議へ受託者1名を派遣（なお、現地までの旅費、滞在費、機材費等、一切の経費の支払いを含む。）
  - ① 生物多様性条約第28回科学技術助言補助機関会合（SBSTTA28）  
(令和8年7～8月、ケニア・ナイロビ)
  - ② 生物多様性条約第17回締約国会議（COP17）  
(令和8年10月、アルメニア・エレバン)
- 速報版については、当該セッションにおける議論の結論及びその結論に至るにあたり重要であった発言について、箇条書き等によりA4用紙1～2枚程度にまとめ、会議の各セッション終了後、概ね3時間以内に提出
- 詳細版については、当該セッションにおける議論の動向が分かるよう、各参加者の主要な発言を時系列に沿って記載するとともに、議論の結論についても分かりやすくまとめ、会議終了後1週間以内に提出

## 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

19日（金）までに提出すること。ただし、4（6）については、記録の速報版及び詳細版をもって成果物とする。

## （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19日（金）までに以下、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地球環境対策室（本館4階 ドアNo.本438）

## 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。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、落札者となつた場合は、共同事業体の業務分担及び実施体制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提出する必要がある。

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。

## 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。受託者は広報物の作成に当たっては、別紙 1 「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。

### (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

諸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2「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3に掲げるものとする。

(8) 環境への配慮

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。

- ① 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）等

②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）
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 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）
- ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 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） 等

③環境関係法令の遵守等

- ・環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 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） 等

また、受託者は、本事業の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別紙 4 の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、みどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、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 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。   |
| エ みどりの食料システム戦略の理解に努める。   |

(9) 参考となる情報

- ①（農林水産省ウェブサイト）みどりの食料システム戦略～食料・農林水産業の生産力向上と持続性の両立をイノベーションで実現～  
<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html>

- ②2027年国際園芸博覧会（GREEN×EXPO 2027）  
<https://expo2027yokohama.or.jp/>

- ③（農林水産省ウェブサイト）あふの環2030 プロジェクト  
[https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/being\\_sustainable/sustainable2030.html](https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/being_sustainable/sustainable2030.html)

- ④（農林水産省ウェブサイト）みどり戦略学生チャレンジ  
<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/challenge.html>

- ⑤（農林水産省ウェブサイト）みどり認定について

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/houritsu.html>

- ⑥ (農林水産省ウェブサイト) 環境負荷低減の取組の「見える化」

[https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/being\\_sustainable/mieruka/mieruka.html](https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/being_sustainable/mieruka/mieruka.html)

- ⑦ (農林水産省ウェブサイト) フードサプライチェーンにおける脱炭素化の実践・可視化(見える化)

<http://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/climate/visual.html>

- ⑧ (環境省ウェブサイト) 環境ラベル等データベース

<https://www.env.go.jp/policy/hozan/green/ecolabel/index.html>

- ⑨ (農林水産省ウェブサイト) 農林水産省の全補助事業等に対する環境配慮のチェック・要件化(みどりチェック)

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>

- ⑩ 生物多様性条約(CBD)

<https://www.cbd.int/>

- ⑪ 食料・農業植物遺伝資源条約(ITPGRFA)

<https://www.fao.org/plant-treaty/en/>

- ⑫ 遺伝資源のデジタル配列情報(CBDウェブサイト内)

<https://www.cbd.int/dsi-gr/>

- ⑬ (農林水産省ウェブサイト) 海外生物遺伝資源の利用促進のための総合窓口

[https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/GR/s\\_win\\_abs.html](https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/GR/s_win_abs.html)

- ⑭ (環境省ウェブサイト) 遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利益の公正かつ衡平な配分

<http://abs.env.go.jp/index.html>

## 農林水産省の広報に関するガイドライン

平成27年10月1日制定  
平成28年12月9日改正  
令和2年1月10日改正  
令和6年4月1日改正

### 1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

### 2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Webサイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

### 3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

#### （1）著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについて、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等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、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、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。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、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、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る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農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等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、農林水産省は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## (2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人※を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

## (3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

## (4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

## (5) 農林水産省Webサイトへの掲載に関する事項

農林水産省Webサイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表1の4の右欄に掲げる事項については特に注

意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表2に掲げる農林水産省の各機関におけるWebサイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

#### 4 その他

3の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表1

項目	特に注意が必要な事項
1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の(2)関連）	「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載
2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の(3)関連）	(1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載 (2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan又はJapan Sea）の呼称の使用 (3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省Webサイトの情報（ <a href="https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html">https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html</a> ）を参考にすること。
3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の(4)関連）	(1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL版」の規定を遵守すること。 (2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。
4 農林水産省Webサイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の(5)関連）	(1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとすること。 (2) コンテンツのHTML化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0+CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0+CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。 (3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。 (4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。 ア XHTML検証 <a href="https://validator.w3.org/">https://validator.w3.org/</a> イ CSS 検証 <a href="https://jigsaw.w3.org/css-validator/">https://jigsaw.w3.org/css-validator/</a>

ウ アクセシビリティ検証

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/michecker.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html)

別表2

	Web サイト	URL
本省等	農林水産省本省 林野庁 水産庁 農林水産技術会議事務局	<a href="https://www.maff.go.jp/">https://www.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/">https://www.rinya.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/">https://www.jfa.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.affrc.maff.go.jp/">https://www.affrc.maff.go.jp/</a>
地方農政局等	北海道農政事務所 東北農政局 関東農政局 北陸農政局 東海農政局 近畿農政局 中国四国農政局 九州農政局	<a href="https://www.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/tohoku/">https://www.maff.go.jp/tohoku/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kanto/">https://www.maff.go.jp/kanto/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/hokuriku/">https://www.maff.go.jp/hokuriku/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/tokai/">https://www.maff.go.jp/tokai/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kinki/">https://www.maff.go.jp/kinki/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/chushu/">https://www.maff.go.jp/chushu/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.maff.go.jp/kyusyu/</a>
森林管理局等	北海道森林管理局 東北森林管理局 関東森林管理局 中部森林管理局 近畿中国森林管理局 四国森林管理局 九州森林管理局	<a href="https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/">https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/">https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/">https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/</a>
漁業調整事務所	北海道漁業調整事務所 仙台漁業調整事務所 新潟漁業調整事務所 境港漁業調整事務所 瀬戸内海漁業調整事務所 九州漁業調整事務所	<a href="https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/">https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/">https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/">https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/">https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/</a>
その他	農林水産政策研究所 動物医薬品検査所 動物検疫所 植物防疫所	<a href="https://www.maff.go.jp/primaff/">https://www.maff.go.jp/primaff/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/nval/">https://www.maff.go.jp/nval/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/aqs/">https://www.maff.go.jp/aqs/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/pps/">https://www.maff.go.jp/pps/</a>

## 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。

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

#### ※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

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

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

## 2. 受託単価による算定方法

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

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

#### ＜受託単価による算定方法＞

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

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

### 3. 実績単価による算定方法

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

#### ＜実績単価の算定方法＞

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

原則として下記により算定する。

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

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

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

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

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

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

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

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

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

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

##### （1）原則

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

##### （2）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

## 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

## 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

### 【業務日誌の記載例】

(4月)		所属	○○○部	××課	役職	○○○○	氏名	○○	○○	時間外手当支給対象者か否か												
時 日		0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
1					↔				↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5. 25h)○○調査打ち合わせ
2					↔				↔	↔	↔											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3					↔				↔	↔	↔											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4					↔					↔												A(9. 5h)○○調査現地調査
5					↔				↔	↔												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(00h) B(00h) C(00h) D(00h)				

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

ないよう適切に管理すること。)。

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

#### 附 則

(施行期日)

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

(経過措置)

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

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1942号）

（施行期日）

1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

（経過措置）

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

## 別紙3

## 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。	<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、受託者の内部規定等に基づいて算出することとし、内部規定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」に準すること。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>・支出伝票</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	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。 ・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。	<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。	<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>
	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。	<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、「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。	<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10%に相当する額を計上すること。	

## 様式

## みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

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

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、

その他の取組も行っていない場合は、その理由

( )

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

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )		

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ( )		

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、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」）、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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、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  
 （ ）