

応募要領

第1 委託事業名

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業

第2 事業内容

本事業において、受託者は以下の業務を実施すること。なお、本事業は業務の設計、実施、進捗、取りまとめの方向性等について、担当部局と密接な情報共有を図りながら実施すること。

1 目的及び事業内容

別紙1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、事前に発注者の承認を得ること。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こと。一括再委託並びに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

14,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）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、被保佐人または被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中の特別の理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- 3 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者。ただし、競争資格のない者については、第7の2に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 農林水産政策研究所物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領（令和7年12月15日付け7政策研第224号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5 委託契約の締結に当たっては、農林水産政策研究所から提示する**別紙2**「委託契約書案」に合意できること。

第5 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）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整い次第締結する。

第6 応募に係る説明会の開催

- 1 開催日時：令和8年4月14日（火）15時～
- 2 開催場所：ウェブ方式（Teamsを予定）
- 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4月13日（月）17時までに第18応募・照会窓口に電子メールにより提出すること。
- 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、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第2号一別添）に同意の上、「企画競争参加表明書」（別紙様式第2号）により作成し、以下の（1）から（8）までの添付書類と併せて提出すること。

- （1）「新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業に係る企画提案書」（別紙様式第3号）及びこれに付随する以下の書類
 - ①過去に類似事業（農地の利用実態に関する意識・意向調査、調査を用いた分析業務）の実績があれば、これに関する資料（様式任意）
 - ②その他参考となる資料
- （2）「積算内訳」（別紙様式第4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、総務省から通知のあった「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し
- （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）
- （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）
- （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)

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）

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）

2 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

令和8年5月11日（月）正午必着とする。

(2) 提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールにより件名に【新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業】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。

電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを添付して提出すること。

なお、郵送・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（期間内必着）。

3 提出先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-1-1 中央合同庁舎4号館9階
農林水産省農林水産政策研究所 実証研究運営事務局

jissho_office/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、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) 暴力団排除に関する誓約事項について、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。
- (4) 企画提案書は返却しない。
- (5) 企画提案書は採点等本委託事業に係る事務手続以外の目的で提案者に無断で使用しない。
- (6) 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。

第8 応募する企画提案（企画提案書）の内容

1 業務を実現するための具体策

仕様書で示す事業目的（以下「事業目的」という。）を達成するため、本事業の概要を踏まえつつ、具体的な企画提案を行うこと。企画提案を求める項目及び具体的提案は

以下のとおり。

- (1) 事業実施スケジュール
 - (2) 市町村等における農地情報管理に関する実態把握の方法
 - (3) 農地に関する情報把握に関する技術・ビジネスに関する状況の把握の方法
 - (4) モデル市町村等での実証とマニュアル化の方針
 - (5) 検討会議の開催方法
- 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) 農地の利用実態の把握に関する手法等の専門的知見を有している根拠
- (2) 調査から得られた情報を分析し、課題解決策の提案ができる専門的知見を有している根拠

3 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。

- ① 事業の全部を一括して請け負わせてはならない。
- ② 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。
- ③ 再委託の合計金額は委託費の限度額の 50%以内としなければならない。
ただし、以下の場合は上記また書き②、③の制限を適用しないこととする。
- ④ 再委託先の業務が海外で行われる場合
- ⑤ 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
- ⑥ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条第 5 項及び第 6 項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合
なお、上記また書き③の再委託の比率は、上記ただし書き④～⑥に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。

4 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）、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）、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）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3月31日（火）～令和8年5月11日（月）
- 2 場所 農林水産政策研究所のホームページ

なお、本案件に係る資料は以上の方法により入手することとし、紙配布は行わないので注意すること。

第10 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、**別紙3**企画競争手続要領に基づき企画提案会を踏まえて採点、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政策研究所長（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5月14日（火）15時～

開催方法：ウェブ方式（Teamsを予定）

第11 審査結果の通知

審査結果については、企画提案会終了後、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12 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13 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14 委託料の支払い方法

- 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領した日から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15 事業結果等概要報告書等の提出

受託者は、以下の1、2についてを令和9年3月31日（水）までに農林水産政策研究所実証研究運営事務局に提出すること。また、本事業の契約を終了したとき（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、委託契約書に定める委託事業実績報告書を1部提出すること。

- 1 本事業における実施過程や、実施結果、成果物をまとめた事業結果等概要報告書
紙媒体（A4判、カラー）3部、電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）1部
- 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等
電磁的記録媒体（CD-R又はDVD-R）1部

なお、納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを媒体に貼付して提出すること。

第16 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17 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18 応募・照会窓口

農林水産省農林水産政策研究所実証研究運営事務局 担当：藤田、中村

電話番号：03-6737-9079

メールアドレス：jissho_office/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は

「@」に変更すること。

※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時00分～17時00分

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

農林水産政策研究所実証研究運営事務局 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

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業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号)

令和 年 月 日

農林水産政策研究所実証研究運営事務局 御中

住所
商号又は名称
代表者氏名

企画競争参加表明書

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業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

「暴力団排除に関する誓約事項」に同意します。

注：「暴力団排除に関する誓約事項」に同意する場合は、チェックすること。

(別紙様式第2号-別添)

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3号)

令和 年 月 日

農林水産政策研究所長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る
委託事業に係る企画提案書

- 1 業務を実現するための具体案
- 2 同様業務の経験・実績
- 3 事業実施体制
- 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

(担当者)

所属部署：

氏 名：

(注) 企画提案内容の詳細は別紙のとおりとする。

内容は追加的に照会する必要がないよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

(別紙様式第4号)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業

区 分	予算額	備考
1. 人件費	円	A@〇〇〇円×**時間=△△△円 B@〇〇〇円×**時間=△△△円
2. 業務経費		
(1) 調査		
①市町村等における農地情報管理に関する実態把握		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。
②農地に関する情報把握に関する技術・ビジネスに関する状況の把握		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。
(2) 実証とマニュアル化		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) 検討会議の運営		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。
一般管理費		
再委託費		
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。また、委託契約書（案）第13条第1項ただし書きの規定は適用しない。

- 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別添「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。また、根拠となる資料を添付すること。
- 消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙様式第5号)

令和 年 月 日

農林水産政策研究所実証研究運営事務局 御中

住所
商号又は名称
代表者氏名

契約候補辞退届

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業契約候補について、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

農林水産省農林水産政策研究所実証研究運営事務局 宛

メールアドレス：jissho_office/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更すること。

2 送信メールの件名

【事業名】事業者名・○/○」としてください。

例：【新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業】・
○○○○○（株）・1/3

※○/○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「事業名・提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1：新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業・企画
競争参加表明書・○○○○○（株）・1/3

例2：新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業・企画
提案書・○○○○○（株）・1/3

例3：新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業・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こと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：03-6737-9079）に連絡してください。

仕様書（案）

1. 事業名

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業

2. 事業の背景・目的

我が国においては、人口減少や高齢化の進展、農業者の減少等を背景に、農地の荒廃や低利用化が進行している。一方で、食料の安定供給を確保する観点からは、全国の農用地面積を的確に把握し、将来にわたり必要な農地がどの程度確保されているのかを把握することが不可欠である。

しかしながら、その基盤となる市町村の農地情報管理は、台帳上での管理や現地確認を基に行われており、台帳間のデータの不連続や、正確な地積把握が行われていない場合がある等の課題が指摘されている。

農林水産政策研究所では、これまでプロジェクト研究等において、GIS や人工衛星画像を活用して農地利用実態を把握する手法の研究を進め、一定の成果を得てきたが、研究成果を現場で継続的に活用し、行政実務に実装する段階まで十分に対応できていなかった。

このため、農林水産政策研究所では、農林水産政策研究所が所有する GIS や人工衛星画像解析に関する知見・技術を活用し、農地の利用状況や荒廃農地の面積等を簡便かつ効率的に把握する手法を開発することを通じて、新たな農地管理政策の確立に貢献する中長期的な視点に立った研究を行うこととする。

については、この研究と一体となって、国内外における GIS 等を活用した農地情報把握技術・ビジネスの動向や政策への活用状況の調査、現場における GIS 等の活用上の課題の整理等を行った上で、新たな手法をモデル地域において検証・改良し、行政実務で活用可能な形で整理し、成果を横展開するための普及活動を行う団体を募集する。

3. 委託業務内容

本委託事業は、以下の（１）から（５）の業務を実施することとし、業務の詳細については、農林水産政策研究所の担当部署と協議の上、決定すること。

（１）市町村等における農地情報管理に関する実態把握

市町村等における農地情報の把握と管理手法に関する実態把握を行い、農用地面積の把握、管理等を行う上での課題を整理する。

（２）農地に関する情報把握に関する国内外の技術・ビジネス・政策に関する状況の把握

人工衛星画像解析やリモートセンシング技術を使った農地情報の把握手法（AI の活用を含む）に関する国内外の研究機関、民間部門における研究・ビジネスの実態を把握する。また、これらの技術で把握した農地情報を政策的に活用している国内外の事例を調査する。

（３）汎用可能な農地情報管理技術の提案

（１）（２）の調査を踏まえて、市町村職員等が簡便かつ効率的に農地情報を把握・管理するための手法を提言する。

(4) モデル地域での実証とマニュアル化

(3) の手法を実証するため、モデルとなる都道府県、市町村、農業団体等を設定し、現場実証を行う。実証は、平地・中山間地域、水田・畑作地域、転作・裏作物栽培地域など必要と考えられる区分を設定し、複数個所で実施すること。

また、実証の成果を基に、市町村職員等が GIS 上で簡易に農地状況を把握できる手法として整理し、プログラムの作成やマニュアル作成、現場での講習会等を行う。

(5) 検討会議の運営

(1)～(5)の業務を円滑に行うため、有識者、行政職員、農業者、農林水産政策研究所研究員等からなる全体の推進チーム、現場での実証コンソーシアムを立ち上げ、その運営を行う。

4. 応募資格

「農林漁業・農山漁村の課題解決に向けた現場実証研究」実施要領（令和8年3月18日7政策研第305号）第4の2（1）に掲げる者のうち、農林水産省入札参加資格を有する者。

5. 事業実施期間等

受託者は、令和8～10年度の3年間（予定）において、3.（1）～（5）の業務を行うものとし、各年度においてどの業務を行うかについてのスケジュールを明確にした上で応募すること。ただし、業務委託契約は年度単位で行うため、2年度目及び3年度目に契約が継続するとは限らない。

6. 成果物

受託者は3.（4）のプログラム、マニュアル等を事業実施期間終了までに農林水産政策研究所に提出するとともに、年度ごとに、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。

7. 権利帰属

本委託事業により作成される資料及び成果物の著作権等の取扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 受託者は、この業務によって生じた納入物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、納入物の引き渡し時に農林水産政策研究所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こと。
- (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こと。
- (3) 受託者は、農林水産政策研究所が納入物品を利用する場合及び農林水産政策研究所が認めた場合において第三者に一時的に利用させる場合は、原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こと。それ以外の利用に当たっては、農林水産政策研究所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。

- (4) この業務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政策研究所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こと。
- (5) 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。

8. 再委託の制限

(1) 再委託の制限および再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- ② 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 再委託先における情報セキュリティの確保について受託者の責任とする。

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した契約書別添の再委託承認申請書を担当部署に提出し、承認を受けること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を担当部署に提出し、承認を受けること。
- ③ 再委託の相手方がさらに委託を行うことは認めない。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、担当部署は当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

9. その他

- (1) 3の委託業務内容については、企画提案書において具体的な企画・内容・実施方法等を提案すること。
- (2) 受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
- (3) 受託者は、実施スケジュールおよび実施体制について契約締結後速やかに担当部署に提出すること。
- (4) 受託者は、事業の実施に当たって担当部署と十分な協議・調整を行うこと。
- (5) 受託者は、事業の進捗状況等について、担当部署の求めに応じて途中経過を報告すること。
- (6) 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、担当部署と協議を行う。
- (7) 受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に担当部署と協議を行い、承認ない限り再委託を行ってはならない。
- (8) 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。
- (9) 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。

(10) 本事業における人件費の算定等に当たっては、別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知）【別添 1】によるものとする。

(11) 本事業の実施に当たり対象となる経費は「主な対象経費」【別添 2】に掲げるものとする。

(12) 法令遵守等に係る留意事項

- ① 受託者は、本仕様書に基づく業務の実施に当たり、関係法令を遵守するものとする。
- ② 受託者は、業務従事者の安全衛生の確保その他業務の適正な実施に必要な措置を講ずるものとする。

10. 環境への配慮

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、【別添 3】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 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。

11. 照会先

本仕様書に関する照会先は、以下のとおりとする。

〒100-0013

東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎 4 号館 9 階
農林水産政策研究所実証研究運営事務局 担当：藤田、中村

TEL：03-6737-9079

Mail：jissho_office/atmark/maff.go.jp

※スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更すること。

○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22経第961号

大臣官房経理課長から大臣官房各課長、大臣官房協同組合検査部長、大臣官房国際部長、大臣官房統計部長、各局長、農林水産技術会議事務局長、各庁長官、農林水産研修所長、農林水産政策研究所長、内閣府沖縄総合事務局長あて

最終改正 令和8年1月19日 7予第1942号

委託事業の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の委託事業に係る人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、委託事業に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、委託事業担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各委託事業の仕様書等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

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、これらに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 →				← 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)○○開業打ち合わせ
	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。

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。

主な対象経費

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。	・支払伝票 ・受託者の内部規程等
	借料及び借料	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。	・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
II 事業費	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、委託契約書等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。 ・再委託費を除いた額から算出すること。 ・円未満の端数は、切り捨てること。	・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（円未満切り捨て）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 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（ ）

エ 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
<ul style="list-style-type: none"> ・「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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 農林水産政策研究所長 倉重 泰彦（以下「甲」という。）と□□ □□（以下「乙」という。）は、新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業（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

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業

（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31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 14,000,000 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）に必要事項を記入して甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、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つては、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 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つて、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。

（監督）

第6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るときは、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7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8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の属する年度の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9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るときは、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10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日以内にその支払いを行うものとする。

(過払金の返還)

第11条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9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12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13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14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15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16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、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、その役員及び使用人を含む。）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のいずれか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17条 乙は、この契約に関し、次の各号のいずれかに該当するときは、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、次の各号のいずれかに該当するときは、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条の2（公正な見積りの確保）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 18 条 甲は、乙が次の各号のいずれか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 19 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれか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 20 条 乙は、第 18 条各号及び前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、前二条各号のいずれか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 21 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 22 条 甲は、第 18 条、第 19 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 18 条、第 19 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 23 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 24 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 25 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、著作権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、当該著作物が著作権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。

(収益納付)

第 26 条 委託費により購入した物品の販売等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書(別紙様式第 7 号)により甲に報告し、甲からの収益納付指示書(別紙様式第 8 号)による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

(委託事業の調査)

第 27 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第 28 条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第 29 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第 30 条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第 31 条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、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 前二項については、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を除き、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 30 条から第 33 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、双方記名押印の上、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 3 丁目 1 番 1 号
支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 倉重 泰彦

受託者 (乙)

(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

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業仕様書
(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 (予定)

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

エ 担当者

【社名】【部署】【役職】【氏名】

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
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計		

(注) 備考欄には、各区分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定等で定められた率を使用すること。

備品(原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品)の購入は認めない。

3 再委託先

氏名又名称	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実施要領として採用された場合に限る。

(別紙様式第2号)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
再委託承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、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)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第7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。

(別紙様式第4号)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
委託費概算払・精算払請求書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、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。

・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(別紙様式第5号)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
中止（廃止）申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第12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)

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
計画変更承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13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。

(別紙様式第7号)

収益納付報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業について、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

- 1 収益金額
円
- 2 収益年月日
令和 年 月 日

(別紙様式第8号)

収益納付指示書

番 号
年 月 日

(受託者)

住 所

氏 名 殿

支出負担行為担当官
農林水産政策研究所長

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額
金 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業
企画競争手続要領

適正な手続及び受託先の選定に当たっての基準を明確にすることにより、企画競争の公平性や透明性を確保することを目的として、以下のとおり定める。

第1 審査項目

1 応募資格

新たな農地管理政策の実現に向けた農地情報管理手法の開発に係る委託事業応募要領（以下「応募要領」という。）の「第4 応募資格」の要件を満たしているかどうかについて、総務省から通知のあった「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し等により審査する。

2 提案内容

応募要領の「第8 応募する企画提案（企画提案書）の内容」に基づき作成・提出された提出書類について審査する。

第2 審査基準及び評価方法

企画提案書について、審査委員が企画提案会での説明を踏まえて審査する。

企画提案書の審査に当たっては、仕様書で示す事業目的（以下「事業目的」という。）をより効率的、効果的に実施できるかを踏まえて、次の採点項目及び採点基準により行う。ただし、半数以上の審査委員が「不可」と評価した審査項目があった場合は、委託契約候補者とししないものとする。

(132 点満点)

1 実施体制の適格性

(1) 安定性（組織の財政的基盤は安定しているか。）

ア 優（事業責任者、十分な担当スタッフを有している。財政状況は安定している。直近年度黒字決算） 5 点

イ 良（事業責任者、十分な担当スタッフを有している。財政状況は安定している。） 3 点

ウ 可（事業責任者がいる、財政状況が確認できる。） 1 点

エ 不可（上記以外） 0 点

(2) 透明性（運営の公開性、透明性は高いか。）

ア 優（ホームページ等において事業者の事業内容等が適宜更新され、財務状況が公開され透明性が高い。） 5 点

イ 良（ホームページ等において事業者の事業内容等が適宜更新されている。） 3 点

- ウ 可 (ホームページ等において情報等が公開されている。) 1 点
- エ 不可 (ホームページ等公開情報がない。) 0 点
- 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。)
- ア 優 (農地情報管理に関する手法等の専門的知見及び、簡便かつ効率的に農地情報を把握・管理するための課題等を把握し、モデルとなる市町村等で実証を行い、マニュアル化できる専門的知見を高く有している。) 5 点
- イ 良 (農地情報管理に関する手法等の専門的知見及び、簡便かつ効率的に農地情報を把握・管理するための課題等を把握し、モデルとなる市町村等で実証を行い、マニュアル化できる専門的知見を有している。) 3 点
- ウ 可 (農地情報管理に関する手法等の専門的知見及び、簡便かつ効率的に農地情報を把握・管理するための課題等を把握し、モデルとなる市町村等で実証を行い、マニュアル化できる専門的知見を有していないものがある。) 1 点
- エ 不可 (上記以外) 0 点
- (4) 実績 (過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。)
- ア 優 (本事業に類似した事業を複数回かつ大規模に実施したことがある。) 5 点
- イ 良 (本事業に類似した事業を複数回実施したことがある。) 3 点
- ウ 可 (本事業に類似した事業を実施したことがある。) 1 点
- エ 加点なし 0 点
- 3 事業目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
- ※ 調査等の提案内容が下記を踏まえたものであること。
- GIS を活用して農地の利用状況や荒廃農地の面積等を簡便かつ効率的に把握する手法について、モデル自治体における現場実証を通じて検証・改良し、行政実務で活用可能な形で整理すること、併せて、得られた成果を行政施策へフィードバックするとともに、他地域への横展開や手法の一般化(ガイドライン化等)を図ることを目的としていることから、事業内容の効果が期待できる内容になっているか。
- (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。)
- ア 優 (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となっており、かつ今後の展開につながる方向性が明確になっている。) 20 点
- イ 良 (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となっている。) 15 点
- ウ 可 (事業目的、趣旨と合致した提案内容となっている。) 7 点
- エ 不可 (上記以外) 0 点
- (6) 具体性 (目的達成のため具体的な事業実施内容か。)
- ア 優 (実施内容・方法が極めて具体的) 20 点
- イ 良 (実施内容・方法が具体的) 15 点

- ウ 可 (実施内容・方法がやや具体的でない。) 7点
- エ 不可 (実施内容・方法が具体的でない。) 0点

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。)

- ア 優 (準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当で、かつバランスの良い計画になっている。) 10点
- イ 良 (準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当な計画になっている。) 5点
- ウ 可 (準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等の一部が妥当なものとなっていない。) 3点
- エ 不可 (準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当なものとなっていない。) 0点

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。)

- ア 優 (経費に見合った極めて精度の高い経費配分である。) 10点
- イ 良 (精度の高い経費配分である。) 5点
- ウ 可 (やや精度の偏った経費配分になっている。) 3点
- エ 不可 (上記以外) 0点

(9) 費用対効果 (最小の経費で最大の効果を狙っているか。)

- ア 優 (経費に対し極めて効果的な内容になっている。) 10点
- イ 良 (経費に対し効果的な内容になっている。) 5点
- ウ 可 (経費に見合った取組の規模になっている。) 3点
- エ 不可 (上記以外) 0点

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。)

- ア 優 (目標が具体的で明確に設定されており、事業効果を検証できる仕組みができている。) 10点
- イ 良 (目標が明確に設定されている。) 5点
- ウ 可 (設定された目標が不明確である。) 3点
- エ 不可 (具体的な目標が設定されていない。) 0点

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。)

- ア 優 (企画の各要素が有機的に連携しており、事業効果の持続性、継続性が大いに期待できる。) 20点
- イ 良 (事業効果の持続性、継続性が期待できる。) 15点
- ウ 可 (事業効果の持続性、継続性がやや期待できる。) 7点

エ 不可（事業効果の持続性、継続性が期待できない。） 0点

8 政策研究等との関連性

(12) 政策研究等との連携及び相乗効果

本項目については加算的要素のため不可はつけない。

ア 優（農林水産政策研究所が行う現場実証研究と連携を図り、高い相乗効果を期待できる。） 5点

イ 良（農林水産政策研究所が行う現場実証研究と連携を図り、相乗効果を期待できる。） 3点

ウ 可（農林水産政策研究所が行う現場実証研究と連携を図り、相乗効果がやや期待できる。） 1点

エ 加点なし（上記以外） 0点

9 ワーク・ライフ・バランス等の推進

(13) 男女共同参画等への取組状況

ア 以下に基づき、加点を行う。 3～7点（7点は優とする。）

イ 加点なし（認定等なし） 0点

※ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（①～③）の法令に基づく認定を受けているかで判断し、①～③のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定

ア プラチナえるぼし 7点 ※1

イ えるぼし3段階目 6点 ※2

ウ えるぼし2段階目 5点 ※2

エ えるぼし1段階目 4点 ※2

オ 行動計画 3点 ※3

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

ア プラチナくるみん認定企業 6点

イ くるみん認定企業（新基準） 5点 ※4

ウ くるみん認定企業（旧基準）もしくはトライくるみん認定企業 4点 ※5

※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定

※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

ア ユースエール認定 6点

※6 ①～③のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。

第3 審査委員会

1 目的

効果的な事業を実現するとともに、委託先の採択に係る公平性や透明性を確保するため、応募のあった企画提案書を「第2 審査基準及び評価方法」に基づき採点し、企画競争を伴う随意契約により受託先を選定することを目的として設置する。

2 構成及び開催

審査委員会は農林水産政策研究所長（以下「支出負担行為担当官」という。）が指名する委員長、副委員長及び3名の委員から構成されるものとする。なお、持ち回り開催については、緊急性を要する場合のほか、委員長がやむを得ない事情があると認めた場合は、開催することができるものとする。

3 委員長及びその権限

委員長は、農林水産政策研究所現場実証研究プログラムディレクターとする。

委員長は、本手続要領に基づき審査を行い、契約の相手方として最もふさわしい者を選定し、契約候補者として支出負担行為担当官に推薦する。

4 副委員長及びその権限

副委員長は、農林水産政策研究所現場実証研究プログラムオフィサーとし、委員長に特段の事情がある場合、その職務を代理するものとする。

5 議事の決定方法

企画提案書等の内容について委員が「第2 審査基準及び評価方法」に基づき採点し、各委員の採点結果の合計点を算出する。

なお、委員長及び副委員長は採点しないこととすることができる。

また、審査委員会は委員の行った採点の整合性を確認し、不適切な採点であると判断した場合には、その委員が行った採点は採用しない。

6 公開・非公開について

非公開とする。

7 情報漏えいの禁止

委員会に出席した委員は、委員として知り得た一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏えいしてはならない。また、当該情報を善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

第4 手順

1 企画提案書及びその他の提出書類の受付

応募要領の「第7 参加表明書及び提出書類に関する事項」及び「第8 応募する企

画提案（企画提案書）の内容」のとおりとする。

2 説明会の開催

応募要領の「第6 応募に係る説明会の開催」のとおりとする。

3 応募要領等の照会受付・回答

応募要領の「第18 応募・照会窓口」にて行う。

4 企画内容の審査及び企画提案会の開催

応募要領の「第10 審査方法」により行う。

5 契約候補者の選定及び支出負担行為担当官への推薦

審査委員会は、提出された企画提案書等を踏まえて、企画提案書を「第2 審査基準及び評価方法」に基づいて審査・採点を行い、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「優」の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委員長が選定する者）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に推薦するものとする。ただし、半数以上の審査委員が「不可」と評価した審査項目があった場合は、委託契約候補者とししないものとする。なお、委託契約候補者から契約候補辞退届（応募要領別紙様式第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ものを委託契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。

7 審査結果の通知

応募要領の「第11 審査結果の通知」のとおりとする。