

2 生産システム革新推進事業

(4) 農作業安全・高度な栽培技術確立事業

a リスクアセスメントに基づく農作業時の安全確保技術の確立

第1 趣旨

要綱別表2のIVの1のリスクアセスメントに基づく農作業時の安全確保技術の確立の実施に当たっては、要綱に定めるものほか、以下に定めるところによる。

第2 事業の内容

本事業においては、リスクアセスメントに基づく農作業時の安全確保技術を確立するため、以下の取組を実施するものとする。

1 推進委員会の開催

事業全体の実施方針、進捗状況及び成果のとりまとめ等について検討する委員会を開催するものとする。

2 農作業事故の詳細な調査及び分析の実施

調査は、耕種作物、園芸、畜産の3つの分野について行い、それぞれの作業行程において事故を引き起こすおそれのある状況と危険事象等の分析を行う。調査は、年齢や性別、発生時期、場所等の項目を設け、分析は人や環境等の属性・特性等に分けて詳細に行うものとする。事業実施主体において、既に詳細な事故情報を把握している場合は、調査に代えることができる。

なお、分析を行う際は、事故情報把握の有無に関わらず、農林水産省で実施している死亡事故調査結果も参考とする。

3 調査及び分析結果を踏まえた危険事象の特定、保護方策の検討等を含むリスクアセスメントの実施

2の調査及び分析結果を踏まえ、3つの分野の作業行程において危険事象の特定と対策の優先度設定、それらの算出方法、その結果から事故の程度を低減するために考えうる有効かつ効率的な対策について検討し、とりまとめる。

4 説明会の開催

3の結果について、調査等の際に協力のあった農業現場で説明会を開催するものとする。

5 実施効果報告書の作成

3の結果について、とりまとめて報告書を作成する。

6 その他

(1) 事業実施主体は、その他、本事業の目的を達成するために必要な取組を実施するものとする。

(2) 事業実施主体は必要に応じ、事業の一部を外部に委託することができる。

第3 事業実施主体

要綱別表2のIVの1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、次に掲げるものとする。

ただし、2及び3の要件については、当該要件を備える他の団体等との密接な連携体制を備えていることにより代えることができる。

- 1 代表者の定めがあり、かつ組織及び運営についての規約の定めがあるとともに、事業実施及び会計手続きを適正に行うことができる体制を有していること。
- 2 農作業事故対策の課題解決に向け、事故調査及び分析を的確に行う能力を有すること。
- 3 農作業事故対策の課題解決に向け、リスクマネジメント手法についての専門的知見を有すること。
- 4 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
- 5 本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認める者であること。

第4 事業実施期間

要綱第3の2の生産局長が別に定める事業実施期間は、事業実施計画の承認を受けた年度内とする。

第5 事業の成果目標

要綱第4の2の生産局長が別に定める成果目標は、以下の通りとする。

1 成果目標

耕種作物、園芸、畜産の3つの分野で、それぞれ5行程以上のリスクアセスメントを実施し、その結果に基づく保護方策の提案を行う。例えば、耕種作物分野においては、一連の農作業について、①耕うん・整地、②播種・育苗、③追肥・除草・防除、④収穫、⑤調整 等の行程に分け、それぞれについてリスクアセスメント等を実施する。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度とする。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画

- (1) 要綱第5の1の(4)に基づく事業実施計画の作成及び提出は、別記1様式第1号により行うものとする。
- (2) 要綱第5の1の(6)の生産局長が別に定める重要な変更は次に掲げるものとする。

ア 事業の中止又は廃止

イ 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

ウ 事業実施主体の変更

2 事業の承認

- (1) 生産局長は、要綱別表2のIVの1の補助要件を全て満たす場合に限り、要綱第5の1の(4)の承認を行うものとする。

ただし、別に定める産地活性化総合対策事業のうち生産システム革新推進事業のうち農作業安全・高度な栽培技術確立事業公募要領により選定された補助金交付候

補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなす。

- (2) 生産局長は、(1)により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記1様式第2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

3 事業の着手

- (1) 事業の実施については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記1様式第3号により、生産局長に提出するものとする。

- (2) (1)のただし書により交付決定前に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。また、この場合において、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に着手した場合には、産地活性化総合対策事業推進費補助金等交付要綱第4の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) (1)のただし書により交付決定前に着手する場合については、生産局長は事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようするものとする。

第7 助成

1 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別紙1の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする、なお、その経理に当たっては、別紙の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

2 次の取組は、国の助成の対象としない。

- (1) 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- (2) 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- (3) 事業実施主体が自力若しくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- (4) 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

第8 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第6の3に基づく事業実施状況の報告は、別記1様式第4号により、事業実施年度の翌年度の7月末日までに行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標

に対して事業の進捗が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第9 事業の評価

- 1 要綱第7の7に基づく事業実施主体による事業の自己評価及びその報告は、事業実施年度の翌年度において、成果報告書を別記1様式第5号により作成し、7月末日までに行うものとする。
- 2 生産局長は、事業実施主体から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記1様式第6号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。

第10 事業成果等の活用

1 事業成果等の提出

事業実施主体は、補助事業が終了したとき（補助事業の中止又は廃止を含む。）は、事業成果に係る報告書、成果の基礎となるデータ等を書面及び電子媒体により生産局長へ提出するものとする。

2 事業成果等の公表

事業実施主体は、事業成果について、個人情報等に係るものを除き、新聞、図書、雑誌、論文等の出版物やインターネット等において速やかに公表するものとする。なお、事業成果等の公表に際しては、本事業の成果であることを明記するものとし、公表した資料については、速やかに生産局長へ提出するものとする。

3 事業成果等の普及

事業実施主体は、国が本事業の成果について普及を図ろうとするときは、これに協力するものとする。

4 事業成果等の帰属

本事業により取得した試験調査実績等の事業成果等は、事業実施主体に帰属するものとする。ただし、2の公表後は、第三者の使用を妨げないものとする。

別紙 1

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	切手は物品受払簿で管理すること
	借上費	事業を実施するために直接必要な機械、実験機器、事務機器、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	消耗品は物品受払簿で管理すること
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した	

		専門家に支払う経費	
専門委員旅費		事業を実施するために直接必要な資料の収集、各種調査を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た専門家に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない
研究員手当		事業を実施するために直接必要な企画・運営、各種調査等専門技術・知識を要する業務を行うための技術員、専門員、コンサルタント等に対して支払う労働に応じた対価（日給又は時間給）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・手当の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・出勤簿及び業務日誌を整備し、「補助事業等の実施に要す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960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に基づき、人件費の算定等を行うこと
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、とりまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする ・補助金の額の50%未満とすること ・事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない
役務費		事業を実施するために直	

		接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
2. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

b I C T を活用したスマート農業導入実証

第1 趣旨

要綱別表2のIVの2のI C Tを活用したスマート農業導入実証の実施に当たっては、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

第2 事業の内容

本事業においては、I C Tを活用したスマート農業導入を実証するため、以下の取組を実施するものとする。

1 地域協議会の開催

スマート農業導入プログラム（以下「プログラム」という。）及び全国推進事業計画に基づき、I C Tを活用したスマート農業実証を実施するため、複数の生産者又は生産者団体、流通業者、システムメーカー等で構成された地域協議会を開催する。

2 精密農業に必要なシステムの活用及びその成果の評価

環境情報等のデータに基づく農業を実践するために必要なシステム等の活用及びその成果の評価を活用するとともに、その結果生産された農産物の品質を適正に評価する体制を構築する。

3 クラウドによる情報システムの利用

クラウドを通じた、フィールドサーバ、ほ場・土壤情報管理システム、農作業管理システム等の情報や生産者等がスマートフォン等により入力した情報を受信するシステムを利用して得られたデータを蓄積、分析し、活用することにより、G L O B A L G. A. P等想定される輸出先が求める国際的な食品安全規格に係る第三者認証（以下「G L O B A L G. A. P等」という。）の取得や農産物の品質向上を図る。

4 G A P導入・実践支援システムの取組

産地の生産者等を対象に、以下の取組を水田作、畑作、果樹作等経営形態に応じて実施する。

ただし、（4）の取組については必ず実施するものとする。

- (1) クラウドによる情報システムの操作に係る研修
- (2) フィールドサーバ（ユニットサーバ）設置に係る実技の研修
- (3) ほ場・土壤管理システム及び農作業管理システム導入に係る実技の研修
- (4) G L O B A L G. A. P等の導入に必要な研修及び取得
- (5) その他既にサービスが開始されているI C Tを活用したシステムの利用に係る研修

5 マーケティング支援の取組

産地、流通業者及び実需者の間のクラウドを通じた情報システム（産地情報と流通情報を相互に利用できるシステム）を構築する。

第3 事業実施主体

要綱別表2のIVの2の（1）の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、次に掲げるものとする。

- (1) 本実証事業の運営に必要な複数の生産者又は生産者団体、流通業者、システムメ

一ヵー、学識経験者、研究機関、地方公共団体、実需者（加工業者、医療機関）等で構成されていること。

このうち、複数の生産者又は生産者団体、流通業者及びシステムメーカーは必須の構成員とする。

- (2) I C Tを活用したスマート農業導入実証の事務手続を適正かつ効率的に行うため、地域協議会の代表者及び意志決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした地域協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていること。
- (3) 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第4 事業実施期間

要綱第3の2の生産局長が別に定める事業実施期間は、平成26年度から平成28年度までとする。

第5 プログラム

1 プログラムの策定

- (1) 事業実施にあたり、地域協議会は、要綱第5の1の（4）に基づき、プログラムを別記2様式第1号により策定するものとする。

なお、プログラムの構成は、1年目にI C T機器の導入等体制を構築し、2年目及び3年目に実証を行い、3年目に結果を取りまとめるものとする。

- (2) 要綱別表2のIVの2の（1）の補助要件の欄の1の生産局長が別に定める内容とは、別記2様式1号別添1に掲げる項目とする。

- (3) 既に生産局長承認を受けたプログラムを実施している地域協議会において、2年目又は3年目に、対象品目を追加して実施しようとする場合には、プログラムを変更し、2の（1）と同じ指標を成果目標に追加しなければならない。

プログラムの変更は、要綱第5の1の（4）に準じて行うものとする。ただし、成果目標の引下げに伴う変更については、災害その他やむを得ない理由がある場合を除き、認められないものとする。

2 プログラムの成果目標

- (1) 要綱別表2のIVの2の（1）の補助要件の欄の2の生産局長が別に定める成果目標は、本事業で実施する対象品目の農業産出額が事業実施前年度（以下「基準年度」という。）に対し100%超を達成すること及び輸出取組（海外展示への出品、輸出商談会への参加等の輸出に向けた実施回数又は輸出金額）が基準年度に対し100%超を達成することを指標として設定するものとする。

- (2) 要綱第4の2の生産局長が別に定める成果目標の目標年度は、新規にプログラムの承認を受けた年度の3年後とする。

第6 全国推進事業計画

- 1 事業を実施する地域協議会は、要綱第5の1の（4）に基づき、全国推進事業計

画を別記2様式第2号により作成するものとする。

- 2 全国推進事業計画は、プログラムの内容に沿ったものとする。
- 3 全国推進事業計画の重要な変更を行う場合は、要綱第5の1の(4)に準じて行うものとする。

なお、重要な変更は、次に掲げるものとする。

- (1) 要綱別表2のIVの2の(1)の事業内容の欄の取組の中止及び廃止
- (2) プログラムの変更を伴う事業実施計画の変更
- (3) 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

第7 事業の承認及び着手

- 1 生産局長は、要綱別表2のIVの2の(1)の補助要件の欄に掲げる要件を全て満たす場合に限り、予算の範囲内で、全国推進事業計画の承認を行うものとする。
- 2 事業の実施については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第6条第1項の交付の決定(以下「交付決定」という。)後に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、地域協議会は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記2様式第3号により生産局長に提出することとする。
- 3 2のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、地域協議会は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。また、この場合においても、地域協議会は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。
- 4 2のただし書により交付決定前に着手する場合については、生産局長は事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指示するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようとするものとする。

第8 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第6の3に基づく事業実施状況の報告は、プログラム承認年度から目標年度の前年度までの間において、毎年、別記2様式第4号により報告に係る年度の翌年度の7月末までに行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗が遅れていると判断される場合等には、地域協議会に対し改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第9 事業の評価

- 1 要綱第7の7の生産局長が別に定める自己評価及びその報告は、成果報告書を別記2様式第5号により目標年度の翌年度の7月末までに作成し行うものとする。
- 2 生産局長は、地域協議会から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記2様式第6号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて地域協議会を指導す

るものとする。

第10 補助対象経費

補助対象経費は、各事業ごとに直接要する別紙2の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

- 1 地域協議会開催に係る経費であって、謝金、旅費、会場借料等とする。
- 2 環境情報等のデータに基づく農業を実践するために必要なシステム等の活用及びその成果の評価を活用するとともに、その結果生産された農産物の品質を適正に評価する体制の構築に要する経費であって、ICT機器利用費、賃金、役務費等とする。
- 3 クラウドによる情報システムの利用に係る経費であってICT機器利用費等とする。
- 4 ICT機器の操作習熟等を図るための研修及びGLOBAL G. A. P.等の導入に必要な研修、取得に係る経費であって、講師謝金、講師旅費、会場借料、教材作成費、執筆謝金、通信運搬費等とする。
- 5 産地、流通業者及び実需者の間のクラウドを通じた情報システムの構築に係る経費であって、既に提供されているクラウドサービスのカスタマイズに係るコンサルタント経費であって、賃金、役務費等とする。

第11 実施基準

- 1 GLOBAL G. A. P等を取得するものとする。
- 2 第2の1から4までの取組を全て実施しなければならない。

別紙 2

費目	細目	内容	注意点
備品		<p>事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難が場合に限る。</p>	取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	切手は物品受払簿で管理すること
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 	消耗品は物品受払簿で管理すること

		<ul style="list-style-type: none"> ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	
	ICT機器利用費	精密農業に必要なICT機器等の利用料	
	認証取得費	<p>GLOBALG. A. P. 等の認証取得に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 認証取得費 ・ マネージメント審査費 ・ 報告書作成費 	
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする ・ 補助金の額の 50 % 未満とすること ・ 事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る

役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらう場合の費用を含む
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合。
2. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合