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5年度輸出環境整備緊急対策事業のうち
輸出先国における残留農薬基準の設定加速化委託事業
（青果物に係る申請委託事業）

2 仕様書（案）の説明会

（1）開催日時　令和6年1月 29 日（月）15：00

（2）開催場所　WEB 会議で実施（Microsoft Teams 又は webex を予定）
※説明会へ参加を希望する場合は下記3（3）の担当者に令和6年1月 26 日（金）15：00までに連絡すること。

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
（参考見積の内訳は、任意の様式に、仕様書（案）の「4 事業内容」に基づく、各項目ごと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、消費税等がわかるように記載願います。）

（2）意見の提出期限　令和6年2月6日（火） 16：00
（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
農林水産省農産局園芸作物課
（本館 2 階 ドア No.本 271）
担当 三國、井ノ口、西田
tomo_mikuni510/atmark/maff.go.jp
syuji_inokuchi110/atmark/maff.go.jp
kaori_nishida320/atmark/maff.go.jp
（直通）03-3502-5958
※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「@」に変更して送信すること。

（4）提出様式　別紙のとおり（参考見積は任意様式）

意見提出様式

令和6年　　月　　日

件名：令和5年度輸出環境整備緊急対策事業のうち輸出先国における残留農薬基準の設定加速化委託事業（青果物に係る申請委託事業）

住　　所

商号又は名称

代表者等責任者氏名

（担当者）
所属部署
役　　職
氏　　名
電話番号
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５年度輸出環境整備緊急対策事業のうち
輸出先国における残留農薬基準の設定加速化事業（青果物に係る申請委託事業）

２　事業目的

政府は、令和２年３月に食料・農業・農村基本計画において、令和 12 年までに農林水産物・食品の輸出額５兆円の目標を定め、農林水産物・食品の輸出の拡大を実現するため、農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和２年 12 月 15 日付け農林水産業・地域の活力創造本部決定。以下「輸出拡大実行戦略」という。）を定めており、海外現地での輸入規制等の輸出の障害について、体制整備を進めることとしている。

青果物においては、日本での栽培管理上必要な農薬であっても、輸出先国・地域で基準が設定されていない場合や、代替防除が困難な場合等があることから、本事業では、青果物の輸出促進を図るため、輸出先国・地域の当局又はコーデックス委員会（以下「輸出先国」という。）に対して行う残留農薬基準の設定のための登録申請又は変更申請（以下「インポートトレランス申請」という。）に必要な各種試験データの取得、輸出先国への申請等の取組を実施する。

３　業務の履行期間

委託契約締結の日から令和６年３月 29 日まで

４　事業内容

本事業においては、輸出拡大に取り組もうとする産地等からの要望及び輸出先国の農薬成分の評価・登録状況を踏まえ、輸出拡大に資すると判断された農薬成分について、次に掲げる取組のうち、輸出先国において日本と同等の残留農薬基準を設定するために必要な取組を実施するものとする。

なお、インポートトレランス申請を行うために新たに農薬成分を選定しようとする場合にあっては、（１）の取組は必須とする。

また、本事業実施以前に行ったインポートトレランス申請に係る取組に関連して、本事業実施期間中に追加的に取組を行う必要がある場合には、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとする。

（１）検討会の開催等

本事業により青果物の輸出拡大に高い効果を挙げるため、農林水産省、農薬製造事業者団体、農業者団体、学識経験者、その他関係者等を参加者とする検討会を開催し、インポートトレランス申請を行う農薬成分の選定を行い、報告書として取りまとめるものとする。

なお、農薬成分の選定に際しては、過去の基準値超過事例等の状況を踏まえ、早急に基準を設定するべき農薬成分について選定するものとする。

（２）作物残留試験、先行試験データの収集等の実施等

以下の農作物名、農薬成分及び輸出先国の組合せを対象に、インポートトレランス申請等に必要となる、農薬成分の作物残留試験、先行試験データの収集等を行い、資料等として取りまとめるものとする。

①：ぶどう、フロニカミド及び台湾
②：もも、シフルフェナミド及び台湾

③：おうとう、スピロメシフェン及び台湾
④：メロン、ピリフルキナゾン及び台湾
⑤：結球レタス、ペンチオピラド及び台湾
⑥：しそ葉、ペンチオピラド及び台湾
⑦：オクラ、エトフェンプロックス及び台湾
⑧：にら、ピリベンカルブ及び台湾
⑨：その他、当省担当者と協議の上必要と判断したもの

（３）資料等の翻訳

以下の農作物名、農薬成分及び輸出先国の組合せを対象に、輸出先国が求める申請書類に供するための作物残留試験結果等の翻訳を行い、資料等として取りまとめるものとする。

①：おうとう、ピリベンカルブ及び台湾
②：いちご、アクリナトリン及び台湾
③：いちご、メパニピリム及び台湾
④：メロン、メパニピリム及び台湾
⑤：その他、当省担当者と協議の上必要と判断したもの

（４）申請書類等の作成

（３）等で取りまとめた資料等を基に、以下の農作物名、農薬成分及び輸出先国の組合せを対象に、輸出先国が求める内容の申請書類等を作成し、取りまとめるものとする。

①：おうとう、ピリベンカルブ及び台湾
②：いちご、アクリナトリン及び台湾
③：いちご、メパニピリム及び台湾
④：メロン、メパニピリム及び台湾
⑤：その他、当省担当者と協議の上必要と判断したもの

（５）輸出先国への申請等

（４）等で取りまとめた申請書類等を基に、以下の農作物名、農薬成分及び輸出先国の組合せを対象に、輸出先国へインポートトレランス申請等を行うものとする。

①：おうとう、ピリベンカルブ及び台湾
②：いちご、アクリナトリン及び台湾
③：いちご、メパニピリム及び台湾
④：メロン、メパニピリム及び台湾
⑤：その他、当省担当者と協議の上必要と判断したもの

５　資料等の貸与及び返還等

希望者から申し出があれば、６（３）提出場所で、本事業に類似する前年度以前の事業実績報告書等を参考資料として貸与できるものとする。

６　成果品及び事業実績報告書等

事業期間中及び事業が終了した際に提出する成果品（４の各項目の取りまとめ結果）及び事業実績報告書等については、以下のとおりとする。

（１）提出時期

令和６年３月 29 日まで

（２）提出媒体

電子媒体（電子メール、CD-R、DVD-R 等で提出）

（３）提出場所

農産局園芸作物課輸出促進班（本館２階　ドア No.本 271）

７　その他

（１）受託者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、当省担当者の求めに応じて報告を行うものとする。

（２）業務の目的を達成するために、当省担当者は、業務状況や進捗状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者は本指示に従うものとする。

（３）受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）と協議を行い、承認を得るものとする。

（４）受託者は、業務により知り得た情報について、本業務以外の目的のために使用し、又は外部に漏らしてはならない。

（５）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で必要な作業が生じたときは、当省担当者と受託者が協議を行うものとする。

（６）複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法上の組合に該当するもの。以下同じ。）として参加することができるものとする。

この場合、提案書等の提出時までに共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。ただし、共同事業体として参加する者については、他の共同事業体の構成員として又は単独で本入札に参加することはできない。

なお、共同事業体として本事業の入札に参加する場合は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類。以下同じ。）を契約締結時までに提出すること。

また、協定書の作成に当たっては、業務分担及びその考え方並びに実施体制についても、明確に記載すること

（７）本事業における人件費の算定等に当たっては、「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。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

１．委託事業に係る人件費の基本的な考え方

（１）人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

人件費＝　時間単価※1　×　直接作業時間数※2

※１　時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

・事業従事者に変更があった場合

・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）

・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合

・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※２　直接作業時間数

①　正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

②　管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当

該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による。）

２．受託単価による算定方法

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

○　受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア　事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ　受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ　受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。 ○出向者、嘱託職員の受託単価計算 　事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

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

３．実績単価による算定方法

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

＜実績単価の算定方法＞

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

原則として下記により算定する。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」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。

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

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

○管理者等の時間単価の算定方法

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

（１）原則

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

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

日＼時	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				A				B												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
2				A				A			C									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				D				B		A										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				A																A(9.5h)○○調査現地調査
5				A				D												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				

勤務時間管理者　所属：○○部長 氏名：○○○○	A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業	合計	A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）。

③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。

・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合

・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。

④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張

等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

⑥　当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

⑦　委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附　則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

３　前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成２３年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附　則

この通知は、令和３年１月１日から施行する。