

令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業 応募要領

1. 事業名

令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業

2. 事業の目的

国営造成農業用ダムは、他の農業用水施設と比べ大規模な構造物であり、高度で総合的な技術力を要するとともに施工期間も長期にわたる。また、万が一事故が発生した場合、周辺地域に及ぼす影響は格段に大きい。そのため、設計、施工等の各段階において生じる技術的課題に対し、的確に対応する必要がある。

このため、横谷調整池の改修に向け専門的見地による指導・助言を得ることにより、事業の円滑な推進に資することを目的とする。

3. 事業の内容

施設の改修に向け、技術的課題への的確な対応を行っていくため、高度な専門的見地からの検討が必要な事項に対し、以下の取り組みを行う。

(1) ダム技術検討のための委員会設置、運営等

農業用ダムに関する専門家である大学教授等の有識者からなる「横谷調整池技術検討委員会」を設置し、運営（専門委員並びに委員会に係る諸調整、委員会開催に先立つ幹事会への出席、議事録作成等）を行う。

① 委員会の運営

受託者は、委員会に関する諸調整とその運営を行うものとする。委員会の検討課題は「ダム改修工事に向けた設計・施工計画等」であり、開催時期等を③に示す。

② 横谷調整池技術検討委員会幹事会への出席

受託者は、委員会に先立ち開催される中国四国農政局主催の幹事会に出席し、重要事項を把握するとともに、対象ダムに係るこれまでの検討課題、対応等も踏まえ、委員会へ提案する事項（議事録作成含む）について取りまとめを行う。

また、ダム技術に関して専門知識を有する者を選定し参加させるものとする。

③ 委員会の開催時期等について

委員会の開催は下表のとおり予定している。

なお、委員会の開催に先立ち開催される幹事会は委員会の1ヶ月程度前に開催

する予定である。

開催時期	開催地	対象ダム	検討課題等	備考
令和9年 1月	愛媛県 松山市	横谷調整池	ダム改修工事に向けた設計・ 施工計画等（堤体の盛立仕様、 前回委員会指摘事項の検討結 果等）	ダム現地 調査有り

（2）報告書の作成

当該委員会の検討内容・結果等について取りまとめを行い、施設の改修における技術的課題に対する確な対応に資するための報告書を作成する。

報告書は、A4版（簡易製本）にて8部作成する。また、電子媒体（CD（PDFデータ））にて2部作成する。

- ① 本業務は電子納品対象業務とする。成果物は、「設計業務等の電子納品要領（案）」（以下「要領」という）に基づいて作成した電子データを電子媒体（CD-R）で提出する。

設計業務等の電子納品要領（案）及び2）に記載の「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」は、農林水産省ホームページ（https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/doboku.html）によるものとする。

- ② 「要領」で特に記載のない項目については、原則として電子データを提出する義務はないが、「要領」の解釈に疑義がある場合は監督職員と協議のうえ、電子化の是非を決定する。なお、電子納品の運用に当たっては「電子納品運用ガイドライン（案）【業務編】」を参考にするものとする。
- ③ 成果物の提出の際には、電子納品チェックシステム（農林水産省農業農村整備事業版）によるチェックを行い、「要領」に準拠していることを確認した後、ウイルス対策を実施したうえで提出すること。

4. 委託限度額

6,402,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、宿泊費については旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は地域の実情を勘案して国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年5月1日大蔵省令第45号）（以下「旅費支給規程」という）で定める額（宿泊費基準額）を、宿泊手当については宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、通常要する費用の額を勘案して旅費支給規程第14条（宿泊手当の定額等）で定める一夜当たりの定額を基に計上している。

宿泊費及び宿泊手当の最終的な額は、受託者から宿泊情報（例：宿泊施設の名称・住所、宿泊日、宿泊者名、夕食・朝食の有無、宿泊料金が記載された領収書）が分かる資料の提出を求め、妥当性を確認の上、調査・測量・設計業務等旅費交通費積算要領に基づき決定する。

5. 実施期間

契約締結の日から、令和9年3月10日までとする。

6. 応募資格

本委託事業の企画競争に参加できる者は、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第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又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、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07・08・09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（調査・研究）」において、競争参加地域が「中国」又は「四国」の資格を有する者であること。

なお、参加表明書提出時に競争参加資格のない者は、企画提案書提出期限までに競争参加資格を申請すること。

7. 参加表明書の提出

（1）提出方法

本委託事業に参加を希望する者は、参加資格を確認できる資料（競争参加資格確認通知又は資格申請書類の写し）を添付のうえ、参加表明書（別紙様式1※）を次の期間内に受付窓口に提出する。

※別紙様式1の配布を希望する場合は「17.受付窓口・照会窓口」まで。以下、別紙様式2～4についても同様。

提出方法は、受付窓口へ持参又は郵送等（ただし、配達証明可能な方法に限る。）によるものとし、FAXによるものは受け付けない。

（2）提出期間

令和8年6月30日から令和8年7月30日までのうち、土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日（以下、「休日等」という。）を除く午前9時から午後4時まで。なお、郵送等による場合は期限内必着とする。

なお、提出期限までに参加表明書を提出しなかった者は企画提案書を提出することが出来ない。

8. 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の記載内容

企画提案書には、以下の項目について記載する。（様式自由）

なお、企画提案書に使用する言語は日本語とし、提出部数は、3部（正1部、副2部）とする。

① 事業の実施手法（A4片面2枚以内）

3. に示す事業の内容ごとに実施方法及び実施手順を具体的に記載する。当該ダム、既往の国営造成農業用ダムの施工事例や技術情報等の入手方法及び入手先データベースについても具体的に記載する。

② 委員会設置・運営方法（A4片面2枚以内）

委員会を構成する委員の案を含む、委員会の具体的な運営方針（委員会運営の際に活用しようとする国営造成農業用ダムに関する人的ネットワークについても具体的に記述する）。

なお、委員は6名程度を想定している。

③ 事業の全体工程（A4片面2枚以内）

当該事業全体を遂行するうえで、全体工程について概要を記載すること。なお、その際、工程案の策定理由、背景についても記載する。（フロー図等の記載も可）

④ 事業の実施体制（A4片面2枚以内）

（ア）事業実施体制図

（イ）当該事業に携わる担当者のリスト

⑤ 過去10年間に完了した同種又は類似業務の実績（国営造成農業用ダム関連業務に関する委員会運営を伴う業務実績）があれば、これに関する資料（A4片面1枚以内）

⑥ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況（別紙様式5）

⑦ その他参考となる資料（積算内訳（別紙様式3）を含む）

(2) 提出方法

参加表明書を提出した者は、次の期間内に別紙様式2を添えて企画提案書を受付窓口に提出する。

提出方法は、上記7（1）と同じ。

(3) 提出期間

令和8年6月30日から令和8年7月30日までのうち、休日等を除く午前9時から午後4時まで。なお、郵送による場合は期限内必着とする。

(4) 過年度報告書等の閲覧

企画提案書作成にあたり、閲覧する資料は次のとおりである。

閲覧資料	数量
令和6年度 横谷調整池他技術検討委員会委託事業 報告書	一式

過年度報告書の閲覧を希望する者は、令和8年6月30日から令和8年7月30日までのうち、休日等を除く午前9時から午後4時までに、中国四国農政局農村振興部設計課において閲覧するものとする。ただし、貸与を希望する者は、受付窓口に連絡のうえ、貸与資料申請書（別紙様式4）を提出する。貸与資料は、企画提案書の提出に合わせて返却する。

9. 参加表明書及び企画提案書の取扱い

- ① 参加表明書及び企画提案書の提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- ② 提出する企画提案書は1者につき1点とし、企画提案書の提出が期限内に無かった者は、契約候補者として選定しないものとする。
- ③ 企画提案書は返却しない。
- ④ 企画提案書は、本委託事業に係る事務手続き以外の目的で、提出者に無断で使用しない。
- ⑤ 参加表明書及び企画提案書に記載した予定担当者は、変更することができない。
- ⑥ 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とすることがある。

10. 契約候補者の選定等

(1) 企画提案書の特定基準（企画提案書特定基準参照）

企画提案書は、次の事項に着目して評価する。

- ① 過去の農業用ダム関連業務の実績の有無
- ② ワーク・ライフ・バランス等の推進（認定の取得状況等）
- ③ 企画提案書の内容の適切性
 - ・事業の実施手法
 - ・委員会設置・運営方法
 - ・事業の全体工程
 - ・事業の実施体制

(2) 企画提案書の特定・非特定

前項の基準に基づき評価を行い、評価が最も高い企画提案書の提出者を契約候補者として農林水産省職員以外の有識者からの意見を聴取し、中国四国農政局入札・契約手続審査委員会の審議を経たうえで、特定する。

また、提出者の特定・非特定については、令和8年9月8日（予定）までに書面にて通知する。

なお、非特定を通知された者については、通知のあった日の翌日から7日以内（休日等は除く）に、非特定理由の説明を求めることができる。

1 1. 契約

(1) 本事業に係る契約は、委託契約予定者と委託契約の協議が整い次第、支出負担行為担当官中国四国農政局長（以下、「支出負担行為担当官」という。）との間で締結する。ただし、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができないこともある。

(2) 契約保証金の扱いについては、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について、予算決算及び会計令第100条の3第3号の規定に該当する場合、その納付を免除する。

(3) 委託契約締結後、同事業で取得した著作権については、支出負担行為担当官が継承するものとする。

1 2. 実績報告

委託契約者は支払額を最終確定するために、本委託事業が終了したときは、支出負担行為担当官に以下に示す書類一式を委託事業実績報告書（契約締結時に別途指示する様式による）と併せて、提出しなければならない。

(1) 人件費の支出額確認のために必要となる、出勤簿、日報、集計表、帳簿及び支出証拠書類

(2) 旅費及び物品購入費の支出額確認のために必要となる、帳簿及び支出証拠書類

(3) その他本委託事業に係る支出根拠を確認するために、委託契約者は、委託事業実績報告書（契約締結時に別途指示する様式による。）を提出しなければならない。

1 3. 人件費の算定

人件費の具体的な算定方法は、別添のとおりとする。

1 4. 委託費の額の確定

支出負担行為担当官は、事業完了時に提出される実績報告書を検査した上で、12に示す支出証拠書類等と照合して事業に要した経費の実支出額を精算し、これと委託費の限度額のいずれか低い金額を委託費の確定額とする。

15. 委託費の支払方法

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理した日から30日以内にその支払を行う。

16. 問い合わせ

(1) 受付期間

令和8年6月30日から令和8年7月30日まで

※持参する場合は、休日等を除く午前9時から午後4時まで。

(2) 提出方法

受付窓口へ持参又は郵送等（ただし、配達証明可能な方法に限る。）によるものとし、FAXによるものは受け付けない。なお、郵送等による場合は期限内必着とする。

(3) 提出先

受付窓口・照会窓口へ

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から起算して7日（行政機関の休日を含まない。）以内に電子メールにより行う。

17. 受付窓口・照会窓口

〒700-8532

岡山市北区下石井一丁目4-1 岡山第2合同庁舎

中国四国農政局農村振興部設計課（技術審査担当）

TEL 086-224-4511（内線2625）

E-Mail chushi_shinsa@maff.go.jp

(別紙様式1)

年 月 日

支出負担行為担当官
中国四国農政局長 宛

住 所
商号又は名称
代表者氏名

参 加 表 明 書

令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業の企画競争に参加したいので、下記資料を添付して応募します。

記

競争参加資格確認通知（又は資格申請書類）の写し

(提案に関する担当者)

所属・役職

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

(別紙様式2)

年 月 日

支出負担行為担当官
中国四国農政局長 宛

住 所
商号又は名称
代表者氏名

企 画 提 案 書 提 出 届

令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業に関する企画提案書を下記のとおり提出します。

記

添付書類 : 企画提案書 3部 (正1部、副2部)

(別紙様式4)

年 月 日

支出負担行為担当官
中国四国農政局長 宛

住 所
商号又は名称
代表者氏名

貸 与 資 料 申 請 書

令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業に関する貸与資料を下記のとおり申請します。

記

(担当者)

所 属・役 職
貸与者氏名
電話番号
メールアドレス

<応募・照会等窓口記載欄>

貸与期間：

確 認 欄：貸与： 月 日 ()

返却： 月 日 ()

(別紙様式5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

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等

- 「えるぼし1段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし2段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし3段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナえるぼし」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。【 該当 ・ 該当しない 】

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」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画を策定又は変更(令和7年4月1日以降)している。
【 該当 ・ 該当しない 】

3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- ユースエール認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

注1) 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

注2) それぞれ、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届(都道府県労働局の受領印付)の写し)を添付すること。

注3) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合は、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し)を添付すること。

(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

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。

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。

企画提案書特定基準（令和8年度横谷調整池技術検討委員会委託事業）

評価対象	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価					評点の上限		
			評点	A	評点	B	評点		C	
企業評価	業務実績	過去10年間に完了した同種又は類似業務の実績（農業用ダム関連業務に関する委員会運営を伴う業務実績）	-	-	5	同種又は類似業務の実績を有する	0	同種又は類似業務実績無し	5点	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、以下の法令の認定をうけているか。	(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。							5点
		(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号。(以下「女性活躍推進法」という。))に基づく認定等(えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等)	5	ア. プラチナえるぼし認定企業 ※1			0	Aに該当しない		
		4	イ. えるぼし3段階目 ※2							
		3	ウ. えるぼし2段階目 ※2							
		2	エ. えるぼし1段階目 ※2							
		1	オ. 行動計画の策定 ※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ものに限る ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第8条の規定に基づく一般事業主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(平成15年法律第120号(以下「次世代法」という。))に基づく認定(くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業)	5	ア. プラチナくるみん認定企業 ※4			0	Aに該当しない		
			4	イ. くるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） ※5						
		3	ウ. くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） ※6							
		3	エ. トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） ※7							
		3	オ. くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） ※8							
		3	カ. トライくるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） ※9							
		2	キ. くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） ※10							
		1	ク. 行動計画の策定（令和7年4月1日以降の基準） ※3、※11							
		※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定								

評価対象	評価の着目点	評価の着目点内訳	評価				評点の上限		
			評点	A	評点	B		評点	C
				<p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）</p> <p>※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</p>					
		(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号(以下「若者雇用促進法」という。))に基づく認定(ユースエール認定企業)	4	ア. ユースエール認定企業		0	Aに該当しない		
企画提案書	事業の実施手法	業務内容を円滑に遂行するための実施手法やダムの設計・施工に対する評価手法について妥当であるか	10	業務の実施方法や課題に対する評価手法が優れている	5	業務の実施方法や課題に対する評価手法が妥当である	0	劣る	10点
	委員会設置・運営方法	委員の選定や運営の考え方の適切性	10	業務内容に沿った委員の選定方法や委員会運営の考え方が優れている	5	業務内容に沿った委員の選定方法や委員会運営の考え方が妥当である	0	劣る	10点
	事業の全体工程	委託事業全体の実施工程の適切性	10	実施工程が優れている	5	実施工程が妥当である	0	劣る	10点
	事業の実施体制	委託事業の実施体制の適切性	10	実施体制が優れている	5	実施体制が妥当である	0	劣る	10点

- ただし、企画提案書提出依頼、企画提案書作成要領、企画提案書特定基準等から企画提案内容が不適切と判断した場合は、非特定とする。
- A、B、Cの評点を合計し、最も評点の高い者を1者特定する。