

仕様書

第1 事業名

令和6年度 徳島県における産直市場調査プロジェクト委託事業

第2 事業目的

徳島県の農村地域の多くは中山間地域（「食料・農業・農村基本法（平成11年法第106号）第47条に規定する山間地及びその周辺の地域その他の地勢等の地理的条件が悪く、農業の生産条件が不利な地域」をいう。以下同じ。）に属し、人口減少や高齢化が急速に進行しており、地域コミュニティの維持や地域振興・活性化が課題となっている。

その多くの地域では、スーパーマーケット等の食料品店が少なく、移動型販売等の買物支援が必要とされている状況であり、農林水産物を生産者等が消費者へ直接販売している産直市場は、地域住民の買物の場や地域コミュニティを維持する上で重要な役割を担っている。

このため、県内の中山間地域の産直市場を利用する消費者に対するアンケート調査を通じて消費者ニーズや産直市場に期待する機能等を把握するとともに、産直市場の運営体に対してもアンケート調査を行い、産直市場が直面している課題等について把握・分析し、その結果を、県内の中山間地域の産直市場の活性化及び維持に寄与することを目的として、本業務を実施する。

第3 事業内容

本委託事業は、以下の1及び2の業務を実施することとし、調査対象、調査項目、分析手法等の業務の詳細については、中国四国農政局徳島県拠点 地方参事官室（以下「担当部署」とする。）と協議の上、決定すること。

1 中山間地域の産直市場を利用する消費者及び当該産直市場の運営体に対するアンケート調査

徳島県内の中山間地域に所在する産直市場を選定し、産直市場を利用した消費者に対しては、その産直市場に対する期待度等に関するアンケート調査、当該産直市場の運営体に対しては、産直市場が直面している課題等に関するアンケート調査を実施する。

（1）調査対象

- ① 調査対象とする産直市場は、徳島県内の中山間地域に所在する産直市場のうち、県北（鳴門市大麻町周辺）、県西（三好市池田町周辺）、県南（海部郡海陽町周辺）の各地域から1か所を選定し、合計3か所を調査対象とする。なお、調査対象とする具体的な産直市場については、契約締結後に担当部署と協議するものとするが、企画提案書の経費積算に当たっては括弧内の地域に所在する産直市場で積算すること。

② 調査対象とする消費者は、上記①の産直市場を利用している消費者とする。

なお、消費者の選定に当たっては、属性（男女別、年代別等）に偏りが生じないようにすること。

③ 調査対象とする運営体は、上記①の産直市場の運営体とする。

（２）調査内容、項目等

アンケート調査内容、項目については、第３の２の（１）の課題の解決方策につながる内容、項目とすること。

① 消費者に対しては、来場した目的及び来訪頻度、当該産直市場に求めるもの等を当該産直市場の利点、課題を抽出できる項目（最大 15 問程度を想定しているが、15 問以上の調査項目の提案を妨げるものではない。）を提案・整理の上、調査を実施し、その結果を取りまとめること。

② 運営体に対しては、当該産直市場における出荷動向、販売動向、来場者動向、運営体が抱える課題等について、アンケート調査を実施すること。

なお、産直市場の課題を把握できる項目（最大 20 問程度を想定しているが、20 問以上の調査項目の提案を妨げるものではない。）を提案・整理の上、調査を実施し、その結果を取りまとめること。

（３）アンケート調査票

① 消費者に対するアンケート調査については、調査対象の産直市場 1 か所につき有効回答数を 80 とする。

② 調査に当たっては、産直市場の開場時間、閉場時間及び産直市場への来場者がピークとなる時間帯を把握する等により、効率的に調査を実施することとし、有効回答数を満たすよう調査日程を計画すること。また、各調査対象の産直市場の調査条件を揃えるよう努めること。なお、運営体に対するアンケート調査については郵送調査も可能とする。

③ アンケート調査票の回収に当たっては、調査対象者の協力を得ること。また、謝礼（金券類は不可）の配布を行うなどにより回収率を上げるよう十分努めること。

２ 課題の解決方策

（１）上記 1 の調査から得られた課題について、中山間地域に所在する産直市場（県内外を問わない）の参考となる優良事例等を活用し、他の中山間地域に所在する産直市場に対しても参考となるような課題解決方策を取りまとめること。また、課題解決方策の取りまとめに当たっては、以下の点を踏まえること。

① 地域の維持、活性化につながる方策とすること。

② 地域の特性を生かした事例または課題に対する方策とすること。

③ 産直市場のニーズに対する分析を踏まえた方策とすること。

（２）上記 2 の（１）で取りまとめた課題解決方策について、報告書を作成すること。報告書の作成に当たっては、A4 判 20 ページ以上、使用するフォントは JIS 規格 11 ポ

イントとし、データを可視化したグラフや表、写真等の画像を使用し、分かりやすい報告書とすること。

また、報告書の要点を抽出し、簡潔に取りまとめた調査報告書要約版を作成するものとする。要約版は A3 判の見開きとし、具体的な体裁等については担当部署と協議の上、決定すること。

- (3) 上記 2 の (1) の課題解決方策の策定に用いた調査データについては、調査結果、属性情報等を調査対象者ごとに整理し、エクセル等で集計しやすい形式で作成することとし、具体的な調査データの形式については、担当部署と協議の上、作成すること。

なお、調査報告書作成前に担当部署から調査データの提供を求められた場合は、提供に応じること。

3 打合せの実施

打合せ（ウェブ会議可能）は、上記 1 及び 2 の各作業実施前に行うこと。これ以外にも、担当部署からの要請があった場合、又は受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、打合せを実施すること。

打合せを実施した場合は、打合せ内容を整理した概要を作成し、当該打合せ後 5 日（行政機関の休日を除く。）以内に担当部署の確認を得ること。

また、業務の進捗状況（直近の作業内容、作業予定及び実績、作業上の課題、課題に対する対応方針）について、メール又はウェブ会議等で定期的（2 週間に 1 回程度）に報告し、担当部署の確認を得ること。

第 4 事業実施期間

委託契約の締結日から令和 7 年 3 月 7 日（金）までとする。

第 5 事業報告

受託者は、以下の 1 から 3 までを、令和 7 年 3 月 7 日（金）までに中国四国農政局徳島県拠点に提出すること。また、本事業を終了したとき（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別に定める委託事業実績報告書を 1 部提出すること。

- 1 第 3 の 2 の (2) の報告書について、紙媒体（A4 判、カラー）2 部、電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部
- 2 第 3 の 2 の (2) の概要版について、紙媒体（A3 判見開き、カラー）500 部、電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部
- 3 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（第 3 の 2 の (3) の調査データを含む。）の電磁的記録媒体（CD-R 又は DVD-R）1 部

※電磁的記録媒体については、ウィルスチェックを行った上で納入することとし、ウィルスチェックに関する情報（ウィルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを貼ること。

第6 委託事業実績報告書及び事業報告書の提出先

中国四国農政局徳島県拠点 地方参事官室

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

※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「@」に変更すること。

第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こと。
- 3 受託者は、農林水産省が納入物品を利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一時的に利用させる場合は、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こと。それ以外の利用に当たっては、農林水産省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省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。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。
- 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。
- 6 報告書を作成するに当たり取得した文献等については、受託者の負担により取得した文献等を除き、成果物納入時に担当部署に引き渡すこと。
- 7 未配布となった謝礼については、受託者の負担により取得した謝礼を除き、成果物納入時に担当部署に引き渡すこと。

第8 再委託の制限

1 再請負の制限及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（別紙様式第2号）を担当部署に提出し、承認を受けること。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が 50 パーセント以内の業務とする。
- (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) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

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。

第9 その他

- 1 第3の事業内容については、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、実施スケジュール及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、本実施要領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)

によるものとする。

11 環境負荷低減に係る留意事項

(1) 受託者は、本仕様書に定める業務の提供に当たり、以下の関連する環境関係法令を遵守するものとする。

・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

(2) 受託者は、本仕様書に定める業務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

① 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。

② 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

③ みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

第 10 照会先

本仕様書に関する照会先は以下のとおりとする。

〒770-0943 徳島県徳島市中昭和町 2 丁目 32

中国四国農政局徳島県拠点 地方参事官室

（担当職員）福居、大江

電話番号：088-622-6133

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

※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

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

※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つては、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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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に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。