

令和8年度政府備蓄米無償交付の受付・審査等業務委託事業仕様書

第1 業務名

令和8年度政府備蓄米無償交付の受付・審査等業務委託事業

第2 業務目的

学校給食におけるごはん食の拡大を支援してきた政府備蓄米の無償交付制度の枠組みの下、令和2年度からこどもに食事を提供する団体又はこどものいる家庭に食材を提供する団体（以下「食事食材提供団体」という。）、令和6年度からは、食品関連事業者等から未利用食品等の寄附を受けて、主に食事食材提供団体に食品を無償で提供するための活動を行う団体（以下「フードバンク」という。）に対しても食育の一環としてごはん食の推進を支援している。

引き続き、円滑な交付申請に関する審査業務を遂行するため農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）は食事食材提供団体及びフードバンクからの政府備蓄米の交付申請の審査業務等を外部に委託する。

第3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

第4 監督職員及び検査職員の定義

「監督職員」とは、契約担当官が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られる職員であり、受託者の履行に関して、立会い、指示その他の適切な方法により監督を行うものとする。

また、受託者は、監督職員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。

「検査職員」とは、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書の提出を受けたとき、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。

なお、監督職員及び検査職員は別途「監督・検査職員通知書」により通知する。

第5 事業内容

1 事業の対象

受託者は、学校給食用等政府備蓄米交付要領（平成21年5月20日付け21総食第

47号農林水産省総合食料局長通知。以下「交付要領」という。)に定められた交付申請及び使用報告の受付・審査等並びに使用確認等調査のほか、交付米穀の配送管理等の業務を実施する。

また、受託者は、(参考)「政府備蓄米無償交付業務に関する作業量等の目安」を参照の上、受付・審査等の業務を着実かつ円滑に実施するため、当該業務の総括責任者(代表者)を定め、専ら当該業務に従事する担当者(課長クラス1名、課長補佐クラス1名、係長クラス2名、係員クラス4名を目途とする)を配置した体制図を作成し、入札説明書の5に示す提出期限までに農林水産省農産局穀物課米麦流通加工対策室へ提出すること。

2 交付申請書の受付等(交付要領第7の1関連)

(1) 交付申請書の申請等に係る相談対応

受託者は、あらかじめ本事業を実施するための専用電話、専用電子メールアドレス(フリーメール以外のアカウントを使用し、フードバンクからの申請用及び食事食材提供団体からの申請用として合計2つを用意する)を準備し、第3の履行期間内に申請希望者等から寄せられた質問等に対し、農林水産省Webページ(<https://www.maff.go.jp/j/seisan/kokumotu/bichikumai.html>)に掲載されているQ&A等を参照し、質問等の対応を行うものとする。

なお、専用電話での受付時間は平日(農林水産省の閉庁日を除く)の午前9時から午後6時まで(休憩時間として午後0時から午後1時までの1時間は受付を行わないことは可)とする。

(2) 交付申請の受付・審査の体制

受託者は、体制図に基づき、交付要領第7に定める交付申請(学校等用の交付申請を除く。)の受付・審査業務を行うものとする。

(3) 交付申請に係る受付・審査業務

① 受託者は、第3の履行期間を終える一月前まで、専用の電子メールアドレスにより交付申請書を受領するものとし、第3の履行期間を終える一月前からは受付窓口を休止する旨の告知を予めホームページ上で案内すること。なお、交付申請書の受付総件数は第3の履行期間中3,500件を目途とするが、これを超える場合は農産局長と別途協議する。

② 受託者は、受領した交付申請の進行管理に係る次の情報(以下「交付申請者情報」という。)を速やかに電磁的記録媒体(Excel形式)で一覧として記録する。

ア 申請日(申請書の日付)

イ 受理日

ウ 受付番号(交付申請を受理した順に連番で作成)

- エ 団体種別
- オ 団体の名称
- カ 活動する地域名（複数の地域において活動する場合）
- キ 団体の長の氏名
- ク 都道府県
- ケ 所在市区町村
- コ 団体の郵便番号・所在地
- サ 団体の電話番号
- シ 宛名
- ス 配送先の郵便番号・住所
- セ 電話番号
- ソ 事務担当者
- タ 配送時の担当者及び電話番号
- チ 電子メールアドレス
- ツ 申請数量
- テ 未使用報告の提出の有無
- ト 申請団体番号（過去に交付があり番号が存在する場合）
- ナ 市町村等回答日
- ニ 交付数量
- ヌ 配送数量
- ネ 配送日（出庫日）
- ノ 受託事業体
- ハ 送り状番号
- ヒ 到着日（受領日）
- フ 交付決定日
- ヘ 使用報告完了日
- ホ 交付決定に関する備考
- マ 使用報告に関する備考
- ミ 交付申請に係るステータス

- ③ 受領した交付申請書について、速やかに交付申請者（以下「申請者」という。）等に受領した旨の連絡を行い、受領日から3営業日以内に交付要領、Q&A、監督職員から提供される過去の交付及び使用報告提出状況等に照らして内容の確認を行い、受領した交付申請書に不備等がある場合は、申請者等に直ちに連絡して不備等がなくなるまで補正を行うものとする（受領した交付申請の申請者において過去に交付を受けた使用報告の提出が未了で、交付申請の審査の前に使用報告の提出の督促及び使用報告の確認を行う必要がある場合は、それらの一連の業務を行うものとする）。また、不備の指摘に対して申請者等から3営業日を経過しても回答がない場合、回答の催促をす

るものとし、催促に対して回答がない場合も同様とする。なお、申請者等との連絡は原則として電子メールと電話の併用とすること。また、申請日から起算して40日を経過したものは、それまでの状況を網羅した報告書を経過した日から3日以内に監督職員に提出すること。

- ④ 受託者は、交付申請書に不備がないことを確認したときは、交付申請者情報について不備を修正した内容に更新し、監督職員に交付申請書及び添付資料を送付するものとする。また、送付した交付申請書等について、監督職員から不備がない旨の連絡を受けた日の翌営業日までに、電子メール等により申請者に審査が終了した旨を通知するものとする。ただし、監督職員から不備の指摘や指示等があった場合は、監督職員の指示等に従い、不備の指摘がなくなるまで、③の補正の作業を行うものとする。
 - ⑤ 受託者は、③で監督職員から提供された過去の交付及び使用報告提出状況に照らして申請者が初めて政府備蓄米の無償交付を申請する者に該当する場合又は監督職員が指示する場合、申請者が所在し、又は活動する都道府県、市区町村等（以下「地方公共団体等」という。）に対し、申請者の活動の状況について照会を行い、回答が得られ次第、交付申請者情報に市区町村等回答日を追記する。なお、地方公共団体等から回答が得られない場合は、別途監督職員と協議する。
 - ⑥ 受託者は、監督職員が指示する都度、交付申請者情報のうち交付申請書に不備がなくなり、⑤の地方公共団体等への照会が完了したものについて、PDF形式とした交付申請書を直ちに提出する。
 - ⑦ ②から⑥までの業務については、第3の履行期間の終期までに完了させること。やむを得ず当該期日までに業務が完了しない場合は、監督職員に直ちに報告すること。
- (4) 交付決定書の送付等
- ① 受託者は、農産局長から発出された交付決定書（交付要領の様式3号）について、監督職員から送付を受けたときは、直ちに交付決定を受けた申請者（以下「交付決定者」という。）に対して交付決定書を電子メール等により送付して交付決定通知の内容確認を依頼するとともに、交付申請者情報に交付決定日を追記する。
 - ② 受託者は、各交付決定者への交付決定書の送付の都度、公表用資料とするために、各交付決定者の所在都道府県、団体の名称、交付数量を、電磁的記録媒体（Excel形式）で監督職員に提出する。

3 配送管理等

(1) 配送状況管理

受託者は、(2)以降の手順により、受託事業者（国から政府所有米穀の販売、保管、運送等の一連の業務を包括的に委託された民間事業者をいう。以下同じ。）

と綿密に連携し、配送すべき時期、数量について確実に管理する。

なお、配送の頻度については、食事食材提供団体は月4回、フードバンクは月1回を目安とするが、交付申請状況等により変動するため、配送頻度については、監督職員と協議の上、決定するものとする。

(2) 受託事業体への配送指示等

受託者は、2の(3)の⑥の段階で監督職員からの指示を受け、各交付決定者に対する配送数量及び配送を担当する各受託事業体の案を作成して監督職員に送付し、再度、監督職員の指示を受け、各受託事業体に案を提示して配送日（出庫日）及び配送数量を調整する。

各受託事業体との調整後、交付申請者情報に交付数量、配送数量、配送日（出庫日）、受託事業体及び交付決定に関する備考（例外的な事項等）を追記する。また、2の(4)の①以降、監督職員の指示を受け、受託事業体に配送を指示するものとする。

(3) 配送後の確認

受託者は、原則として配送日（出庫日）の1週間後に、受託事業体から受領した送り状番号により各交付決定者の受領状況を把握し、受領済みの場合は、交付申請者情報に到着日（受領日）を追記する。なお、受領となっていない場合は、該当の交付決定者に状況を確認し、直ちに監督職員に報告し、指示を仰ぐものとする。

(4) 配送した政府備蓄米の破袋等対応

受託者は、配送した政府備蓄米の破袋や品質の問題等について、交付決定者から連絡があった場合、直ちに監督職員に状況の詳細を報告する。その後、監督職員の指示に基づき再配送等の状況管理を行う。この場合の手順については、(2)から(3)までと同様とする。

4 使用報告書の受付等（交付要領第13関連）

(1) 使用報告の受付・審査の体制

交付申請における体制と同様とする。

(2) 受付及び内容確認

① 受託者は、専用の電子メールアドレス等により、第3の履行期間を終える一月前までに接到した交付要領第13に定める使用報告書（過年度分の交付に対する使用報告書を含む。）を受領するものとし、第3の履行期間を終える一月前からは受付窓口を休止する旨の告知を予めホームページ上で案内すること。なお、使用報告書の総受領件数は第3の履行期間中3,500件を目途とするが、それを超える場合は農産局長と別途協議する。

② 受領した使用報告書について、速やかに使用報告を行った交付決定者（以下「報告者」という。）等に受領した旨の連絡を行った後、交付要領やQ&

A等に照らして内容を確認し、受領した使用報告書に不備等がある場合は、報告者等に受領日から5営業日以内に連絡して不備等がなくなるまで補正を行うものとする。また、不備の指摘に対して報告者等から3営業日を経過しても回答がない場合、回答の催促をするものとし、催促に対して回答がない場合も同様とする。回答がない状況が1か月以上継続する場合、交付申請者情報に使用報告に関する備考として回答がない旨を追記する。

- ③ 受託者は、使用報告書に不備がないことを確認したときは、監督職員に使用報告書及び添付資料を送付するものとする。また、送付した使用報告書等について、監督職員から不備がない旨の連絡を受けた日の翌営業日までに、電子メール等により報告者に確認が終了した旨を通知し、交付申請者情報に使用報告完了日を追記するものとする。ただし、監督職員から不備の指摘や指示等があった場合は、監督職員からの指示に従い、指摘がなくなるまで、②の補正の作業を行うものとする。
- ④ ②及び③の業務については、第3の履行期間の終期までに完了させること。やむを得ず当該期日までに業務が完了しない場合は、監督職員に直ちに報告すること。

5 使用確認等調査（交付要領第11の2 関連）

(1) 使用確認等調査の実施方法

受託者は、監督職員からの指示があった場合、政府備蓄米の無償交付に関する使用状況確認等調査手順（別添）に基づき、現地に赴き交付決定者に対して使用確認等調査（以下「調査」という。）を実施する。

なお、調査の実施時期は、第3の履行期間内であって、調査対象の交付決定者に政府備蓄米が交付され、原則として政府備蓄米の使用が完了する前とする。

(2) 使用確認等調査の体制整備

受託者は、調査を実施するに当たり、現地において調査を実施する者（以下「調査職員」という。）2名のほか、事務室等の拠点において調査の進行を管理する者（以下「進行管理者」という。）を1名配置するものとする。なお、調査の実施において、米の保管管理等について専門的な知見が求められた場合にあっては、調査職員は速やかに進行管理者に連絡し、進行管理者は監督職員の指示を仰ぐこととする。

(3) 使用確認等調査項目

受託者は、交付決定者と日程調整の上、現地調査を実施する前に交付決定者に対して「政府備蓄米の使用確認等調査に関する協力依頼」（別紙様式1-1）を送付し、調査を実施する。

(4) 調査対象者

受託者は、政府備蓄米の無償交付に関する調査の対象者として別途監督職員

が指示する場合、全国の最大20団体に対して実施する。

(5) 使用確認等調査ができなかった場合の対応

受託者は、調査を行うに当たって、交付決定者の事情等により協力が得られない場合、その他受託者がやむを得ない事情で調査を実施できなかった場合には、速やかに監督職員にその旨を報告する。

(6) 調査結果の報告

受託者は、調査を実施した場合、「使用確認等調査報告」(別紙様式1—2号)により、調査を行った月の翌月10日又は履行期間の最終月に調査を行った場合は第3の履行期間の終期までに、農産局長に報告する。なお、交付された政府備蓄米の不適正使用や品質事故等が現認された場合にあっては直ちに監督職員に報告することとする。

6 事務の効率化、申請者の利便性向上に関する取組の実施

受託者は、本業務について、監督職員と協議の上で、業務の分析を行って改善策を検討し、事務の効率化や申請者の利便性向上に繋がる取組を1つ以上実施して、効率化や利便性向上に係るツール(手法等)、マニュアル等の成果物を1つ以上作成すること。

7 成果物の納入

(1) 受託者は、6の成果物については第3の履行期間を終える一月前までに、各成果物を記録した電磁的記録媒体を監督職員に提出すること。

(2) (1)の電磁的記録媒体は次のとおりとすること。

① ファイル形式は、最新の「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」等で参照・編集可能な形式とするほか、成果物ごとに一まとめにしたPDF形式で提出すること。

② 成果物は、改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて提出すること。

③ 特別なツールの使用を必要とする場合は、事前に監督職員の承認を得た上で、ツールとともに提出すること。

(3) 本業務の受託者は、成果物等について、納品期日までに監督職員に内容の説明を実施して検収を受けること。

(4) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について監督職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

第6 著作権の譲渡等

- 1 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書等にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。
- 2 受託者に帰属する知的財産権を利用して本業務を行う場合、農林水産省に受託者の知的財産権の利用を許諾する範囲及び制約を受託者が周知すること。
- 3 農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により農林水産省がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までには通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- 4 本調達に係るプログラムに関する権利（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、農林水産省から受託者に対価が完済されたとき受託者から農林水産省に移転するものとする。
- 5 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら農林水産省の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。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。
- 6 受託者は農林水産省に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- 7 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。

第7 契約不適合責任

- 1 農林水産省は検収完了後、成果物について調達仕様書との不一致（バグも含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受託者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができる。この場合において、受託者は、当該追完を行うものとする。ただし、農林水産省が追完の方法を指定して追完を請求した場合であって、農林水産省に不相当な負担を課するものでないときは、受託者は農林水産省が指定した方法と異なる方法による追完を行うことができる。
- 2 前記1の場合において、追完の請求にも関わらず相当の期間内に追完がなされないときは、農林水産省は、その不適合の程度に応じて支払うべき金額の減額を請求することができる。
- 3 前記2の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、農林水産省は、相当の期間の経過を待つことなく、直ちに支払うべき金額の減額を請求することができる。
 - (1) 追完が不能であるとき。
 - (2) 受託者が追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ本調達の目的を達することができない場合において、受託者が追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) (1)から(3)までに掲げる場合のほか、農林水産省が追完の請求をしても受託者が追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 4 農林水産省は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
- 5 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合であって、当該契約不適合により本契約の目的を達することができないときは、農林水産省は本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 6 受託者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後1年以内に農林水産省から当該契約不適合について通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受託者が当該契約不適合を知り、若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過

失に起因するときはこの限りでない。

- 7 前記1から6までの規定は、契約不適合が農林水産省の提供した資料等又は農林水産省の与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

第8 その他

1 情報の取扱い

受託者は、本業務に関して農産局長が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報その他の事業上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずるものとする。

なお、調査内容を使用する場合には、使用する情報の範囲及び用途を明確にした上で、事前に農産局長の許可を得ること。

農産局長の許可を得ずに、受託者の役員若しくは職員その他の本事業に従事している者又は従事していた者が事業上知り得た秘密を漏らし、又は盗用した場合は、関係法令により罰則の適用がある。

2 連絡窓口等

受託者は、事業責任者及び連絡担当窓口を明確にし、随時、農産局長との連絡が取れる体制を整備する。

3 協議

受託者は、この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等は農産局長と協議する。

4 対象経費

本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙1に掲げるものとする。

5 人件費の算定

本事業における人件費の算定に当たっては、別紙2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）によるものとする。

6 情報セキュリティ対策

- (1) 農産局長は、政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群、農林水

産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成27年3月31日付け農林水産省訓令第4号）等、情報セキュリティに関する説明を行う。受託者は説明内容を遵守する。

- (2) 受託者は、情報セキュリティの確保に万全を期すこととし、特に、次の点に注意すること。
 - ① 本事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、情報セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。
 - ② 本事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、本業務に従事する者に教育を行い、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適正な個人情報等の管理に係る措置を講じること。
 - ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合には、速やかに農産局長に報告し、今後の対応方針について協議すること。

7 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、本事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）については、履行期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護に関する法令の趣旨に従うこと。
- (3) 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏えい防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。

8 環境負荷の低減

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、事業の最終報告時に別紙様式3号を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス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、(1)から(4)までの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

- (1) 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

9 第三者への業務の委任等について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は委託してはならない。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) 受託者は、効率的な履行を図るため、業務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、あらかじめ再委託する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農産局長に提出し、承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、あらかじめ変更後における前項の内容を記載した書面を農産局長に提出し、承認を得なければならない。
- (4) 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。
- (5) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。
- (6) 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、農産局長は、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。

(別添)

政府備蓄米の無償交付に関する使用確認等調査手順

1 使用確認等調査の事前準備

- (1) 調査を実施する受託者に属する職員（以下「調査職員」という。）は、あらかじめ、交付要領、政府備蓄米無償交付の受付・審査等業務委託契約書及び仕様書を熟読した上で調査を実施する。
- (2) 調査職員は、交付決定者に対して、調査を実施する前に「政府備蓄米の使用確認等調査に関する協力依頼について」（別紙様式1-1号）を送付する。
- (3) 調査職員は、交付決定者に対して、調査を実施する旨の連絡を行うものとする。

2 使用確認等調査の実施

- (1) 調査職員は、調査の実施状況を把握する進行管理者1名を配置した上で、原則1か所当たり2名で調査を実施する。
- (2) 調査職員は、交付決定者への政府備蓄米無償交付使用確認等調査票（別紙様式2-1号（食事食材提供団体）及び別紙様式2-2号（フードバンク））に基づき調査を実施する。
調査の記録等で写真撮影等を行う場合は交付決定者の了解を得た上で行う。
- (3) 調査職員は、調査を実施するに当たり、必要に応じて農産局長の指示を受けるとする。

3 使用確認等調査結果の報告等

調査職員は、調査を実施した場合、使用確認等調査の実施報告（別紙様式1-2号）により、農産局長に報告する。

(別紙様式 1 - 1 号)

交付決定者 殿

受託者名

代表者名

政府備蓄米の使用確認等調査に関する協力依頼について

無償交付された政府備蓄米の使用状況や活動実態を把握するため、農林水産省から使用確認等調査を受託することとなりました。

つきましては、調査職員が貴団体へ直接伺いますので、調査へのご協力をお願いいたします。

(別紙様式 1 - 2 号)

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

使用確認等調査の実施報告 (年 月分)

受託者名
代表者名

使用確認等調査を別添のとおり実施しましたので報告します。

(別添資料)

使用確認等調査を実施した交付決定者ごとの政府備蓄米無償交付使用確認等調査票を添付すること。

・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
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンス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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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"/>
・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
()

政府備蓄米無償交付業務に関する作業量等の目安

政府備蓄米無償交付に関する人員体制・平均事務処理は以下のとおり。

■こども食堂・こども宅食及びフードバンクへの交付決定（実績）

交付年度	こども食堂・こども宅食	フードバンク
令和5年度	486件（140ト）	—
6年度	1,445件（376ト）	76件（823ト）
7年度	2,122件（673ト）	223件（1,922ト）

※令和7年度は令和8年1月15日時点

■交付申請・使用報告の受付・審査等の人員体制（国が受付・審査業務を行っていた令和6年度の人員配置）

農林水産省本省：5名、各地方農政局等：9名 計：14名

※各地方農政局等（北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国四国、九州、沖縄）

■主な業務（交付申請・使用報告の受付・審査等）の一日当たりの平均作業時間

※ $3,500\text{件}/\text{年間} \div \text{平日}245\text{日}/\text{年間} \div \underline{1\text{日あたり}14\text{件}}$

1件当たりの所要時間（毎日行う業務）

実施業務	審査（確認）等	電話対応	メール対応
交付申請の受付・審査	10分～30分	5分～10分	10分～30分
使用報告の受付・審査	20分～40分	10分～20分	20分～40分

■その他、交付決定等の都度生じる業務（1回当たり）の作業時間

実施業務	メール作成（内容確認含む）
交付決定等の通知	120分～180分
配送管理等	600分

※交付決定は1回あたり70件～80件程度の申請書を取りまとめ、一月4回～5回程度を目途に実施している。

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に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規定等に基づいて算出することとし、内部規定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
	借料及び損料	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） ・コピー用紙 ・文具 ・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
	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て必要となる諸業務（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、「公共調達の適正化について」の運用方針等について（平成18年9月6日付18経第886号大臣官房経理課長）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。	・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うち10%に相当する額を計上すること。	

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価※1} \times \text{直接作業時間数※}$$

※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				業務時間及び業務内容				
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	
	1				←→				←→													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
	2				←→				←→				←→									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
	3				←→				←→				←→									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(9.5h)○○調査現地調査
	5				←→				←→													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。

食事食材提供団体への政府備蓄米無償交付使用確認等調査票（案）

調査対象（所在地、団体名）：

調査実施者：

調査実施年月日：

調査実施者：

調査実施時間：

調査項目番号	調査項目	調査結果	備 考
子ども食堂・子ども宅食の取組について			
1	取組を始めてからどれくらいになるか（期間）		
2	取組内容は（無料若しくは安価での提供となっているか）	（食堂、宅食、ハイブリッド）	有料の場合はその考え方
3	開催頻度は（毎日、月1回、第○土曜日、など）		
4	取組体制は（スタッフ等の人数）		交付数量、開催頻度等に照らしてスタッフの体制は十分か
5	開催の周知方法は		公平性は担保されているか
6	対象地域、対象者の考え方		公平性は担保されているか
交付された政府備蓄米の保管管理について			
7	直射日光や高温・多湿となる場所を避けて保管しているか		防虫・防鼠対策含む
8	提供直前に品質の確認を行っているか		
9	受払数量・配付人数等は記録しているか		
交付された政府備蓄米を活用した食育活動について			
10	どのようにして食育を行っているか		
11	具体的な食育の効果はあったか		
意見・要望			

フードバンクへの政府備蓄米無償交付使用確認等調査票(案)

調査対象(所在地、団体名):

調査実施者:

調査実施年月日: 年 月 日

調査実施者:

調査実施時間: 時 分 ~ 時 分

確認項目	番号	確認内容	確認結果	備考
1 フードバンクの取組	(1)	・交付された政府備蓄米は、ごはん食の推進に取り組む営利を目的としない、主に直接提供団体への提供となっているか		
	(2)	・適切な管理体制及び事務処理能力を有する直接提供団体に政府備蓄米を提供しているか		
	(3)	・食品寄附ガイドラインに基づく食品等の取扱い又はこれに準じた食品の取扱いを行っているか		
	(4)	・直接提供団体における食育活動に対してどのように関わっているか (食育に関する資料や情報の提供、同意書等による取り決め等)		
2 交付を受けた政府備蓄庫米の保管管理の状況	(5)	・保管場所の点検を定期的に行っているか ・不具合等の異常があった場合、適切に対処されているか		
	(6)	・保管場所は清潔に保たれているか		
	(7)	・直射日光や高温・多湿となる場所を避けて保管しているか		
	(8)	・防虫・防鼠措置を講じているか		
	(9)	・盗難・防犯対策が講じられているか		
3 取引記録等	(10)	・搬入・搬出時の取引記録は整備されているか		
	(11)	・搬入・搬出時に品質等の確認を行っているか		
指摘事項				
フードバンクへの助言等				
フードバンクからの意見・要望等				
特記事項				

(別添様式)

令和8・9・10年度資格審査に係る申請確約書

令和 年 月 日

食料安定供給特別会計支出負担行為担当官
農林水産省農産局長 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

令和8年4月1日から有効な令和8・9・10年度の農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を取得することを確約します。