平成24年度

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）

応募要領

平　成　24　年　9　月

農林水産省食料産業局輸出促進グループ

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）
応募要領

1　事業名

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）

2　事業の趣旨（目的）

少子高齢化や人口減少等を背景に日本産農林水産物・食品（以下「日本産農林水産物等」という。）の国内需要が少なくなる見通しの中で、海外では高い経済成長を続ける国々が見られる。こうした海外市場を日本産農林水産物等の有望市場と位置付け、輸出促進を国内農林水産業の発展に結びつけることが重要であり、また、輸出促進を図ることは市場拡大にもつながり、６次産業化の推進に資するものとなる。

また、東京電力福島第一原発事故の影響で日本産農林水産物等に対して輸入規制が強化されるなど、「安全・安心」という日本産品のイメージダウンや急激な円高は、日本産品の輸出環境を急激に悪化させ、特に被災地における輸出に取り組む農林漁業者や事業者にとっては厳しい状況となっており、被災地を中心とする日本産品の輸出回復・拡大が喫緊の課題となっている。

このようなことから、国際見本市等の集客機会を活用し、被災地を含む日本の農林水産物・食品が持つ美味しさ等の魅力を発信し、消費者等に直接日本産品の良さを伝え、被災地を中心とした産品の信頼回復と需要の喚起を図るためのプロモーションイベントを実施する。

3　事業の概要

（１）概要

海外で開催される国際見本市において、被災地を中心とした日本産品の魅力等を発信するPRイベントを行い、被災地域等における日本食品の需要の喚起を図る。

（２）事業実施見本市

①　Oishii JAPAN

開催期間　：2012(平成24年)年11月１日（木）～11月３日（土）

開催場所　：　シンガポール　Sands Expo and Convention Centre

イベントスペース150㎡を確保済み

②　Hong Kong International Wine & Spirits Fair

開催期間　：2012(平成24年)年11月８日（木）～11月10日（土）

開催場所　：　香港　Hong Kong Convention & Exhibition Centre

イベントスペース126～144㎡を確保済み

4　事業内容

（１）日本食PRイベント

見本市会場の一角にイベントスペースを確保し、見本市開催中に来場バイヤー等

に対して下記のプログラムを組み合わせて日本食 PR イベント（以下「PR イベント」という。）を実施する。

① 調理デモ及び試食・試飲

日本から又は現地での有名シェフを招いて、日本食材を用いた料理の実演を行うとともに、日本酒等と合わせながら試食を行い PR すること。

② 日本酒等の試飲会及び日本酒ソムリエ等を活用したセミナー

日本酒の出展者及び日本各地の日本酒を展示するとともに、日本酒ソムリエ等を活用して、日本酒の味、効能、歴史及び相性のいい料理等（日本料理及び現地料理）の魅力についての PR を交えながら、現地バイヤー等への試飲を行う。

③ その他被災地に関連する情報発信

被災地に関連する情報について、日本から講師を招き、セミナー形式及び展示で PR すること。

④ 食材の調達・送付等

PR イベントで使用する食材については、被災県を中心に自治体・団体・企業へ広く協力を求め、各者が輸出に力を入れている地域の産品を選定する。

調達に当たっては、日本での購入するか現地にて調達する。

⑤ イベントスペースの有効活用

PR イベントを実施していない時間帯について、被災地、参加自治体及び企業による PR 実施などイベントスペースを積極的に活用すること。

⑥ メディアの活用

PR イベントについて、現地プレス・メディア等に周知し、取材対象として働きかけを行うこと。

⑦ パンフレット等の作成

日本の被災地の復興状況や出展者・食材等のパンフレット作成・配布を行い、日本食・食材等安全性や魅力を PR すること。

また、会場装飾用のポスター等の作製・掲示等を行う。

（２）アンケートの実施

上記３の（１）への来場者（バイヤー、一般消費者別）を対象として、嗜好・感想等を把握するためのアンケートを実施し、契約期限までに担当職員へ報告すること。

なお、アンケートの様式（内容）については、事前に担当職員と協議すること。

（３）事業報告書の提出

事業終了後

５　契約限度額、提案数

（１）本事業の契約限度額は以下の通りとする。

① 上記３の（２）の①における事業

20,000,000 円（消費税及び地方消費税込み）以内

② 上記３の（２）の②における事業

22,000,000 円（消費税及び地方消費税込み）以内

（２）契約は、国と契約候補者との間で委託契約に関する協議が整い次第締結する。

（３）１応募者が提出できる企画提案は、上記３の（２）の見本市ごとに１提案（最大で２提案）とする。

6　応募資格

次の各号のすべてに該当する者。

（１）予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者。

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。

（３）以下の全省庁統一資格を有している者。

平成22・23・24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」で、「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」の等級に格付けされた者。

なお、競争参加資格のない者は、「９（２）提出期限」までに競争参加資格を登録することとする。

（競争参加資格登録についての問合せ先
農林水産省大臣官房経理課調達班
電話03-3591-6753（ダイヤルイン））

（４）物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

（５）本事業の審査委員の属する事業者でないこと。

（６）別記様式第５号「暴力団排除に関する誓約事項」を誓約すること。

7　契約期間

４の事業についての契約期間は、委託契約締結の日から以下に掲げる日までとする。

平成25年２月28日

8　応募に係る説明会の開催

（1）開催日時：平成24年９月12日（水）13：00～14：00

（2）開催場所：農林水産省食料産業局第４会議室

（北別館６階　ドア番号：北606　）

（3）説明会への出席を希望する者は、「応募に係る説明会出席届」（別紙様式第１号）を平成24年９月11日（火）18：00までに21の「応募・照会窓口」へ提出すること（ＦＡＸ可）。

（4）説明会への出席の有無は、６の応募資格とはしない。

9　参加表明書及び提出書類に関する事項

（1）参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙様式第２号）により作成し、以下の①から④までの添付書類と併せて提出することとする。（郵送は可とするが期限までに必着のこと。）

①「９　応募する企画提案（企画提案書）の内容」

・「その他提出書類」：

ア．過去に類似事業の実績があれば、これに関する資料（様式任意）

イ．その他参考となる資料

ウ．６の（３）を証するものとして、総務省から通知のあった「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し

②　業務内容を示したパンフレット（又はリーフレット）

③　民間企業にあっては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書１年分（又はそれに準じるもの）

④　民間企業以外の者にあっては、定款又は寄付行為及び最新の決算（営業）報告書１年分（又はそれに準じるもの）

（２）提出期限

平成24年９月25日（火）

（３）提出部数

８部

（※Ａ４判（縦）用紙に両面印刷し、左２か所をステープルしたものを１部とする。）

（４）提出先

21の「応募・照会窓口」

10　応募する企画提案（企画提案書）の内容

（１）事業実施体制

以下について、担当者数、指令系統、配置計画、担当者の経験、担当者へのバックアップ体制等を明記すること。

なお、共同で提案する者がいる場合又は再委託をする場合には、共同提案者又は再委託先の事業者名及び担当する業務の内容を明記すること。

①　本事業の準備に関し、関係者（見本市の主催者、出展者、現地の政府関係機関、在外公館、マスコミ等）との連絡調整を行う体制

②　事業実施期間中の対応体制

③　事業終了後における使用食材、PR内容に関する問い合わせ支援（フォローアップ）体制

（２）事業を実施する国・地域に対する応募者の知見、市場特性、震災後の変化等に関する認識・考え方

①　当該国・地域における日本産農林水産物・食品の普及状況

②　当該国・地域に対し、今後、輸出拡大が見込まれる日本産農林水産物・食品とその理由

③　上記②で掲げた日本産農林水産物・食品を、今後、対象国・地域において普及・拡大させるための課題及び対応方針（対応方針は見本市と関連付けて記載すること）

④　風評被害等震災による影響の現状及び今後の状況

（３）企画提案を求める項目及び具体的提案

本事業の目的を達成するため、４の「事業内容」を踏まえて、下記の事項について具体的な企画提案を行うこと。

①　調理デモの内容

どのようなシェフを招いて、どのようなコンセプトで日本食材を用いた料理の実演を行うのか、来場者の視覚、聴覚、嗅覚に十分アピールするため、どのような工夫を行うのか、味覚を十分刺激するためどのような試飲・試食を行うのかを明確にし、効果的にPRするためのデモ・試食の内容とすること。

（３の（２）の②の見本市については、日本酒等と相性のよい食品の提供でも可）

②　日本酒等の試飲会及び日本酒ソムリエ等を活用したセミナーの内容

日本酒等の展示・試飲方法、日本酒ソムリエ等を活用した日本酒PR内容・方法（日本酒等の種類、飲み方、シーン等の解説を交え、日本酒等の理解・イメージの向上を図る内容）とすること。

③　食材の調達・送付等

食材の選定、調達方法、被災地を中心とした自治体・団体・出展者からの食材等の調達及び国内又は現地での調達・送付するに当たっての具体的な方法。

なお、調達・送付に当たっては、被災地等の産品の使用及び多くの来場者への十分な提供に留意すること。

④　その他被災地に関連する情報発信内容・方法

被災地に関連する情報について、日本からもしくは現地で講師を招き、セミナー形式及び展示でPRする内容・方法。

⑤　PRイベントのタイムスケジュール案

⑥　PRイベントにおける会場設営・レイアウト図

コンセプトを明確にするとともに、来場者が気軽にアクセスできる空間の提供に留意すること。

⑦　日本食PRイベントに現地プレス・メディア等を参集させるにあたっての方法及び想定される参集対象。

⑧　来場者の反応を把握するためのアンケート等具体的方法

⑨　報告書提出までのスケジュール

⑩　積算内訳（別紙様式第３号Ａ表）（共同提案者又は再委託先の内訳を明記すること）

11　応募要領の配布期間及び場所

（１）配布期間　　平成24年９月７日（金）～同年９月25日（火）
（土日祝日を除く）

（２）配布時間　　10：00～12：00及び13：30～18：00

（３）場所　　「21　応募・照会窓口」
なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能です。

12　審査方法

（1）企画競争参加表明書の提出者は、農林水産本省庁舎内で開催する企画提案会（日時及び場所等は別途連絡する。）において、企画提案書の説明を行う。説明時間は１提案当たり約25分（10分間の質疑応答を含む）とする。

（2）企画提案会での説明等を踏まえ、提出された企画提案書について、「11　審査基準及び審査項目」に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、「優」の数が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者）を本委託事業の委託契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省食料産業局長（以下「支出負担行為担当官」という。）に推薦するものとする。

ただし、半数以上の審査委員が「不可」と評価した審査項目があった場合は、契約候補者としないものとする。

なお、契約候補者から契約候補辞退届（別紙様式第４号）の提出があった場合は、採点した得点が次に高かった者を契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。

（3）審査の方法については、非公開とする。

13　審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、提案を求める事項（10の（１）～（３））の内容が反映されており、事業内容（４の（１）～（３））を確実にかつ効率的・効果的に実施でき、事業目的を達成出来るかについて判断するため、次の項目について採点を行う。

（１）事業実施体制

（２）事業を実施する国・地域に対する応募者の知見、市場特性、風評被害等に関する認識・考え方

（３）調理デモの内容

（４）日本酒の試飲会及び日本酒ソムリエ等を活用したセミナーの内容

（５）食材の調達・送付等の方法

（６）被災地に関連する情報発信・展示の内容・方法

（７）来場者の反応を把握するための具体的方法

（８）報告書提出までのスケジュール

（９）積算内訳の妥当性

14　審査結果の通知

審査結果については、企画提案会開催後、概ね２週間以内に参加者に対し文書により通知することとする。

15　企画提案に要する費用の負担

企画提案書等の作成等に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

16　契約保証金の扱い

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は、予算決算及び会計令第100条の３第３号の規定により免除する。

17　委託料の支払方法

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ものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。

なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第58条ただし書に基づく協議が整った日以降とする。

18　実績報告書等の提出

委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書を書面により支出負担行為担当官に提出すること。

なお、事業の成果については、電子媒体（CD-R）として１部を別途提供すること。

19　成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、支出負担行為担当官が承継するものとする。

20　その他

（１）企画提案書等の作成・提出に当たっての注意事項

①　日本語で作成するものとする。

②　提出された企画提案書等は返却しない。

③　企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第５号）について企画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。

④　暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第５号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。

⑤　イベント等のスペース、装飾、各種許可申請等イベント実施に必要な事項については、下記の主催者側等に十分確認を行い、企画提案及び事業を実施すること。

Oishii JAPAN:TSOMPインターナショナルJAPAN Sales Office

担当　西田 TEL:03-3276-6510

Hong Kong International Wine & Spirits Fair:香港貿易発展局

担当　八ツ橋　TEL:03-5210-5850

（２）その他、不明な点については、「21　応募・照会窓口」までお問い合わせ願いたい。

なお、同様事業の過去の実施例につきましては、当省ホームページを参照願いたい。

21　応募・照会窓口

〒100-8950

東京都千代田区霞が関１－２－１

農林水産省食料産業局輸出促進グループ

（北別館６階、ドア番号「北610」）

電　話：03-3502-8111（内線4313）

ＦＡＸ：03-6738-6475

担当　　課　長　補　佐　　南　部　浩　志

輸出産地支援係長　　岡　本　祐　子

※受付曜日：月曜日～金曜日（祝日を除く）

※受付時間：10:00～12:00及び13:30～18:00

（別紙様式第１号）

平成　　年　　月　　日

農林水産省食料産業局輸出促進グループ長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

応募に係る説明会出席届

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）の応募に係る説明会への出席を希望します。

なお、説明会の出席等に関する当社の担当者は、下記のとおりです。

記

（担当者）

所属・役職
担当者氏名
（※２名以上出席する場合は他○名と記載すること。）
電話番号
ＦＡＸ番号

（別紙様式第２号）

平成　　年　　月　　日

農林水産省食料産業局輸出促進グループ長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

企画競争参加表明書

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）の企画競争に参加することを表明します。

また、様式第５号「暴力団排除に関する誓約事項」の内容について、誓約します。

担当者

所属・役職
担当者氏名
電話番号
ＦＡＸ番号

（別紙様式第３号）

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）

区　　分	予　算　額	備　　考
	円	
事務局活動費		○○○費　　△△△円 ○○○費　　△△△円 ※　海外事前調整、国内調整費、報告書作成費、人件費等を記載。
イベント開催費		○○○費　　△△△円 ○○○費　　△△△円 ※　会場借料、装飾費、通訳等補助人件費、ＰＲイベント、旅費等に係る経費等を記載。
消費税及び地方消費税		
計		

（注）・共同提案者又は再委託先の内訳を明記すること。
・必要に応じて、資料を添付すること。
・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
・一般管理費及び率等を利用して経費を算出する場合は根拠となる資料を添付すること。
・人件費の算定については別添「委託事業に係る人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。また、根拠となる資料を添付すること。
・消費税の算出については、最終的に委託費総額の５／１０５（１円未満切り捨て）の消費税額を納税いただくので、課税対象外（海外取引等）事項についても算出・積算すること。

（別紙様式第４号）

平成　　年　　月　　日

農林水産省食料産業局輸出促進グループ長　殿

住　　所
商号又は名称
代表者氏名　　印

契約候補辞退届

農産物等輸出回復事業（復興）（被災地産品の輸出回復プロモーション）に関する契約候補について、○○○○の理由により、辞退します。

別紙様式第５号

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記１及び２のいずれにも該当せず、また将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの制約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

１　契約の相手方として不適当な者

（１）　法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

（２）　役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

（３）　役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

（４）　役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき

（５）　役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２　契約の相手方として不適当な行為をする者

（１）暴力的な要求行為を行う者

（２）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

（３）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

（４）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

（５）その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画書の提出をもって誓約します。

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、その算定にあたっては、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出来ない。

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。（円未満は切り捨て。）

＜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うえ定めるものとする（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日あ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あたっては、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

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：○○○○　印

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毎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わ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うえ、記名・押印する。

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。