

令和2年度

**Go To Eat** キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業

応募要領

令和2年7月

農林水産省

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業

応募要領

第1 事業名

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業

第2 契約の内容

1 契約限度額

50,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

2 契約予定件数

1件とする。

3 契約予定日

令和2年8月下旬

4 契約期間

契約締結日～令和3年3月31日（水）

なお、契約は、委託者と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

第3 事業内容等

1 目的及び事業内容

仕様書のとおり。

2 その他

(1) 提案に際しては、以下の事項について留意すること。

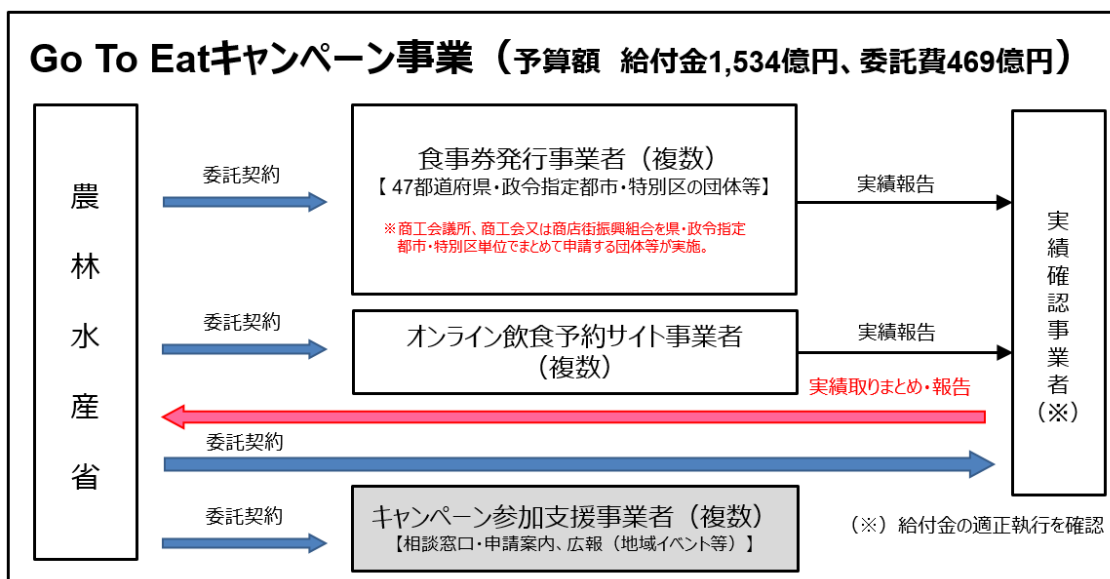
企画提案書には、スケジュール、充当する人員、内容等を詳細に明記すること。

(2) 応募者は、最大限の効果が得られるよう事業予算の配分を工夫するとともに、価格の妥当性（費用対効果）を考慮すること。

(3) 本事業の実施に当たっては、日本国の法令を遵守すること。

(4) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添1の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。

(5) 再委託先及び再委託金額については、契約書に添付する事業計画書へ記載するよう努めること。一括再委託及び総合的企画業務管理、手法の決定業務の再委託は禁止する。なお、委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託金額が100万円以下である場合には、再委託先及び再委託金額を記載する必要はない。



#### 第4 応募資格

(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ものは、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) 平成31・32・33年度又は令和1・2・3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」の「A」又は「B」の等級に格付けされた者。

(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（平成15年8月29日付15経第762号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(5) 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（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要があり、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者については、上記（1）から（4）の要件に適合すること並びに代表者を除く他の構成員については、上記（1）、（2）及び（4）の要件に適合し、かつ、平成31・32・33年度又は令和1・2・3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」を有しているとともに契約候補者となった場合は規約書等を契約締結前までに提出すること。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本企画競争において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

## 第5 応募に係る説明会の開催

本件に係る説明会については、現在の情勢を踏まえ「3密」に十分注意したうえで以下のとおり開催する。

日時：令和2年7月22日（水）10:30～11:00

場所：食料産業局第1会議室（本館6階、ドア番号「本632」）

## 第6 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1号-1）により作成し、又は、共同事業体での応募の場合は、「企画競争参加表明書」（別紙様式第1号-2）により作成し、以下の（1）から（9）までの添付書類と併せて提出すること。

#### （1）企画提案書（別紙様式第2号）及びこれに付随する以下の書類

- ① 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）
- ② その他参考となる資料

#### （2）審査項目一覧

「審査項目一覧」（別紙様式第3号）により作成すること。

#### （3）積算内訳（別紙様式第4号）（再委託先の内訳を明記すること。）

#### （4）業務内容を示したパンフレット（又はリーフレット）

#### （5）民間企業にあつては、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）ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。

#### （6）民間企業以外の者にあつては、定款又は寄附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）ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。

#### （7）第4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

※共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

#### （8）応募者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

- ① ISO/IEC27001等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等
- ② プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等
- ③ IPAが公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が4に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書
- ④ MS認証信頼性向上イニシアティブに参画し、不祥事への対応や透明性確保に係る取組を実施している実績

#### （9）男女共同参画等への取組状況がある場合（認定書等の確認ができる書類の写し）

- 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（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）

② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）

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）

## 2 提出期限及び提出方法

令和2年8月7日（金）正午必着。

下記4提出先に、原則、郵便・信書便（提出期限必着）にて提出すること。なお、郵便・信書便の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る（電子メール、FAXは不可）。

## 3 提出部数

(1) 1の(1) 11部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1枚

(2) 1の(2)から(6)各11部

(3) 1の(7)から(9)各1部

※A4版用紙に両面印刷し、左2カ所をステープルしたものを1部とする。特に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版用紙にて企画提案書の中に折り込む。

※提出する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを添付して提出すること。

また、当該電子媒体に事業名及び応募者の名称を表示（ケースは不可）すること。

## 4 提出先

〒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 Go To Eat キャンペーン準備室

（本館6階、ドア番号「本628」）

TEL：03-6744-0402

FAX：03-6744-2013

担当：瀧上、豊田、武田

## 5 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) 1応募者が提出できる企画提案は1提案までとする。

(3) 提出された参加表明書及び添付書類等は返却しない。

(4) 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、企画競争参加表明書の提出をもってこれに同意したものとする。

(5) 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。

(6) 企画提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、質問票（別紙様式第6号）に必要事項を記載の上、質問は令和2年8月5日（水）正午までに発注者まで提出すること。

## 第7 応募する企画提案（企画提案書）の内容

### 1 事業実施体制

次の点について、担当者数、人員配置計画、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。

- (1) 事業の実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制
- (2) 事業の準備から終了までの遂行体制

※再委託（委託事業の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることをいう。）を予定している場合には、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以内であり、かつ、100万円以下）なものを除き、再委託先の事業者名、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託金額を明記すること。

また、再委託には以下の制限があるので留意すること。

【ア】事業の全部を一括して請け負わせてはならない。

【イ】事業の主たる部分（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請け負わせてはならない。

【ウ】再委託の合計金額は委託費の限度額の50%以内としなければならない。ただし、以下の場合には上記また書き【イ】、【ウ】の制限を適用しないこととする。

【エ】広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

【オ】会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

なお、上記また書き【ウ】の再委託の比率は、上記ただし書き【エ】、【オ】に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。

### 2 事業を実施する上で必要となる応募者の知見・専門性・実績等

事業の目的（第3の1）を達成するために必要となる次の専門知識を有している根拠を明記すること。

- (1) コールセンターに関して専門的知識を有している根拠
- (2) Webサイト制作に関して専門的知識を有している根拠

### 3 企画提案を求める項目及び具体的提案

事業の目的（第3の1）を達成するため、本事業の概要を踏まえつつ、次の点について具体的な企画提案を行うこと。

- (1) 事務局の設置
- (2) コールセンターの設置・運営
- (3) Webサイト制作
- (4) 事業の準備から実施及び報告書提出までのスケジュール

### 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

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（えるぼし認定企

業、プラチナえるぼし認定企業)、次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)、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)を受けている者である場合は、基準に適合し認定されている者であることを企画提案書に記載すること。

## 第8 応募要領の配布期間及び場所

- 1 配布期間 令和2年7月21日(火)～同年8月6日(木)(土日祝日を除く。)
- 2 配布時間 10:00～17:00  
(7月21日は、公示後)
- 3 場所 農林水産省大臣官房予算課契約班  
(北別館3階、ドア番号「北309」)  
TEL:03-6744-7162  
FAX:03-6738-6158  
担 当:三木  
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。

## 第9 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、「第10 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、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、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大臣官房参事官(経理)(以下「支出負担行為担当官」という。)に推薦するものとする。

なお、契約候補者から契約候補辞退届(別紙様式第7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。

- 2 審査については、非公開とする。
- 3 企画提案会の開催

企画提案会を令和2年8月12日(水)～14日(金)に開催する。

開催日、開催場所、説明時間及び出席者数の制限等については、有効な書類を提出した者に対して令和2年8月11日(火)までに連絡する。

なお、企画提案会の実施方法については上記により連絡するものとし、指定された日、場所及び時間において、提出した企画提案書等の説明を行うものとする。

## 第10 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、事業目的(第3の1)の達成について判断するため、事業を確実に効率的・効果的に実施できるか、また、留意事項は反映されているかを踏まえて、次の項目について採点を行う。

- 1 実施体制の適格性(①安定性(組織の財政的基盤の安定性)、②透明性(運営の公開性、透明性の高さ))

- 2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等（③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。）、④実績（過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。））
- 3 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性（⑤整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。）、⑥具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か。））
- 4 実施方法の効率性（⑦計画性（事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか。））
- 5 経費配分の適正性（⑧綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）、⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。））
- 6 期待される成果（⑩主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。））
- 7 ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑪ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、（2）次世代育成支援対策推進法、（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。）

#### 第 11 審査結果の通知

審査結果については、提出期限後、おおむね 2 週間以内に募集者に対し文書により通知することとする。

#### 第 12 審査結果の公表

企画競争の実施の結果として、以下の項目について、契約候補者の選定後速やかに公表し、少なくとも契約締結日までの間は公表する。

- 1 契約候補者の事業者名称、住所、代表者氏名及び決定日
- 2 採用されなかった応募者の事業者名称
- 3 応募者毎、評価項目毎の評価得点及び合計点  
ただし、企業名は除くこととし、企業名が特定される場合は公表しない
- 4 企画競争審査委員会の委員毎の採点結果  
ただし、委員名は除くこととし、企業名が特定される場合は公表しない
- 5 企画競争審査委員会の議事概要  
ただし、発言者の特定につながる情報や提案内容のうち企業秘密に関わる情報は除く

#### 第 13 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。

#### 第 14 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。

#### 第15 委託費の支払い方法

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。

また、第2の4の契約締結日より前に発生（発注）した経費については、委託費の対象外となるので注意すること。

#### 第16 実績報告書等の提出

以下の(1)及び(2)を令和3年3月31日(水)までに提出すること。また、本事業を終了したとき(本事業を中止し、又は廃止したときも含む。)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正副2部を提出すること。

(1) 事業実施報告書電子媒体(CD-R又はDVD-R) 1枚

(2) 事業実施報告書冊子 5部

※納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報(ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日)を記載したラベルを添付して提出すること。

#### 第17 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、農林水産省が承継するものとする。

#### 第18 応募・照会窓口

##### 【事業内容、応募要領全般について】

農林水産省 食品産業局 Go To Eat キャンペーン準備室

(本館6階、ドア番号「本628」)

TEL: 03-6744-0402

FAX: 03-6744-2013

E-mail: gotoeat@maff.go.jp

担当: 淵上、豊田、武田

##### 【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班(北別館3階、ドア番号「北309」)

TEL: 03-6744-7162

FAX: 03-6738-6158

担当: 三木

※受付曜日: 月曜日～金曜日(祝祭日を除く。)

※受付時間: 10:00～17:00

(別紙様式第1号-1)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

### 企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等  
委託事業企画競争への参加を表明します。

#### ○ 担当者

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

(別紙様式第1号-2) ※共同事業体での応募の場合

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官 (経理) 殿

【共同事業体代表者】

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業の企画競争への参加を表明します。

また、契約の候補者となった場合は、契約締結前までに共同事業体の構成・運営等に関する規約書等を作成し提出します。

なお、規約書等には、事業分担及びその考え方並びに実施体制について明確に記載します。

記

1 共同事業体名：

2 共同事業体の構成員及び担当業務

	住所及び商号又は名称	分担事業内容
代表者	〒	
構成員	〒	
構成員	〒	

**【共同事業体代表者】**

○ 担当者

所属・役職

担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mail

(別紙様式第2号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業

企画提案書

令和2年〇月〇日

応募者の名称

(注意事項)

A4 版用紙に両面印刷し、左2カ所をステーブルしたものを1部とする。

特に大きな図面等が必要な場合には、原則として A3 版用紙にて企画提案書の中に折り込む。

## 目 次

- 1 事業実施体制
  - (1) 事業の実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制・・・・・・・・・・ P
  - (2) 事業の準備から終了までの遂行体制・・・・・・・・・・ P
  
- 2 事業を実施する上で必要となる応募者の知見・専門性・実績等
  - (1) コールセンターに関して専門的知識を有している根拠・・・・・・・・・・ P
  - (2) Web サイト制作に関して専門的知識を有している根拠・・・・・・・・・・ P
  
- 3 事業の実施計画
  - (1) 事務局の設置・・・・・・・・・・ P
  - (2) コールセンターの設置・運営・・・・・・・・・・ P
  - (3) Web サイト制作・・・・・・・・・・ P
  - (4) 事業の準備から実施及び報告書提出までのスケジュール・・・・・・・・ P
  
- 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況・・・・・・・・ P

(別紙様式第3号)

### 審査項目一覧

審査項目	提案書頁番号
1 実施体制の適格性	
①安定性（組織の財政的基盤の安定性）	
②透明性（運営の公開性、透明性の高さ）	
2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等	
③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。）	
④実績（過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。）	
3 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性	
⑤整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。）	
⑥具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か。）	
4 実施方法の効率性	
⑦計画性（事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか。）	
5 経費配分の適正性	※積算内訳
⑧綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）	
⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。）	※積算内訳
6 期待される成果	
⑩主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。）	
7 ワーク・ライフ・バランス等の推進	
⑪ワーク・ライフ・バランス等の推進等（ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、法令に基づく認定を受けているか。）	

(別紙様式第4号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業

区 分	予算額	備 考
	円	
人件費		〇〇〇費      △△△円
事業費		〇〇〇費      △△△円 〇〇〇費      △△△円 ※旅費、会場費、謝金、借料及び損料、消耗品費、外注費、印刷製本費、補助職員人件費（アルバイト等）、通信運搬費、光熱水料、その他諸経費等を記載
一般管理費		〇〇〇費      △△△円
消費税等		
計		

- (注)
- ・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。
  - ・一般管理費を経費として計上する場合には、一般管理費は原則、人件費及び事業費（再委託費を除く（精算時も同様とする。）。）の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規定等で定められた率を使用すること。
  - ・備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品）の購入は認めない。
  - ・人件費の算定については別添1「委託事業におけ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。
  - ・消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。



(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、又はこの誓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、異議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。以下同じ。）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り、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又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又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、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

(別紙様式第6号)

質 問 票 (相談窓口・申請案内等委託事業)

社名			
住所			
TEL		FAX	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

(別紙様式第7号)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

契 約 候 補 辞 退 届

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等  
委託事業に関する契約候補について、〇〇〇〇の理由により、辞退します。

令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業

企画競争手続要領

適正な手続及び受託先の選定に当たっての基準を明確にすることにより、企画競争の公平性や透明性を確保することを目的として、以下のとおり定める。

第1 審査項目

1 応募資格

令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業応募要領（以下「応募要領」という。）の「第4 応募資格」の要件を満たしているかどうかについて、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）」の写し等により審査する。

2 提案内容

応募要領の「第7 応募する企画提案（企画提案書）の内容」に基づき作成・提出された企画提案書について審査する。

第2 審査基準及び評価方法

企画提案書について、審査委員会が企画提案会での説明を踏まえて審査する。

企画提案書の審査に当たっては、事業の目的をより効率的、効果的に実施できるかを踏まえて、次の採点項目及び採点基準により行う。ただし、採点項目毎に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、委託契約候補者としな

（90点満点）

（1）実施体制の適格性

①安定性（組織の財政的基盤は安定しているか。）

- ア 優（事業責任者、十分な担当スタッフを有している。財政状況は安定している。直近年度黒字決算。） 5点
- イ 良（事業責任者、十分な担当スタッフを有している。財政状況は安定している。） 3点
- ウ 可（事業責任者がいる、財政状況が確認できる。） 1点
- エ 不可（上記以外。） 0点

②透明性（運営の公開性、透明性は高いか。）

- ア 優（ホームページ等において事業者の事業内容等が適宜更新され、財務状況が公開され透明性が高い。） 5点
- イ 良（ホームページ等において事業者の事業内容等が適宜更新されている。） 3点

- ウ 可 (ホームページ等において情報等が公開されている。) 1点
- エ 不可 (ホームページ等公開情報がない。) 0点

(2) 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等

③専門性 (主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。)

- ア 優 (コールセンター・Web サイト、ポスター等の制作に関する高いノウハウと高い専門的知見を有している。) 5点
- イ 良 (コールセンター・Web サイト、ポスター等の制作に関するノウハウと専門的知見を有している。) 3点
- ウ 可 (コールセンター・Web サイト、ポスター等の制作に関するノウハウと専門的知見を有していないものがある。) 1点
- エ 不可 (上記以外。) 0点

④実績 (過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。)

- ア 優 (本事業に類似した事業を複数回かつ大規模に実施したことがある。) 5点
- イ 良 (本事業に類似した事業を大規模に実施したことがある。) 3点
- ウ 可 (本事業に類似した事業を実施したことがある。) 1点
- エ 不可 (上記以外。) 0点

(3) 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

⑤整合性 (現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。)

- ア 優 (現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容となっており、かつ今後の展開につながる方向性が明確になっている。) 5点
- イ 良 (現状の課題等を正確に把握し、事業目的、趣旨と合致した提案内容となっている。) 3点
- ウ 可 (事業目的、趣旨と合致した提案内容となっている。) 1点
- エ 不可 (上記以外。) 0点

⑥具体性 (目的達成のため具体的な事業実施内容か。)

- ア 優 (実施内容・方法が極めて具体的。) 10点
- イ 良 (実施内容・方法が具体的。) 5点
- ウ 可 (実施内容・方法がやや具体的でない。) 3点
- エ 不可 (実施内容・方法が具体的でない。) 0点

(4) 実施方法の効率性

⑦計画性 (事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか。)

- ア 優（準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当で、かつバランスの良い計画になっている。） 10点
- イ 良（準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当な計画になっている。） 5点
- ウ 可（準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等の一部が妥当なものとなっていない。） 3点
- エ 不可（準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当なものとなっていない。） 0点

(5) 経費配分の適正性

⑧綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）

- ア 優（経費に見合った極めて精度の高い経費配分である。） 10点
- イ 良（精度の高い経費配分である。） 5点
- ウ 可（やや精度の偏った経費配分になっている。） 3点
- エ 不可（上記以外） 0点

⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。）

- ア 優（経費に対し極めて効果的な内容になっている。） 20点
- イ 良（経費に対し効果的な内容になっている。） 10点
- ウ 可（経費に見合った取組の規模になっている。） 5点
- エ 不可（上記以外） 0点

【目安の例示】

⑨費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。）

- ア 優（委託上限額の90%を下回る金額になっている。）
- イ 良（委託上限額の95%を下回る金額になっている。）
- ウ 可（委託費上限額の以内の金額となっている。）
- エ 不可（上記以外）

(6) 期待される成果

⑩主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。）

- ア 優（目標が具体的で明確に設定されており、事業効果を検証できる仕組みができています。） 10点
- イ 良（目標が明確に設定されている。） 5点
- ウ 可（設定された目標が不明確である。） 3点
- エ 不可（具体的な目標が設定されていない。） 0点

(7) ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況 男女共同参画等への取組

は、十分なものとなっているか。

※ 以下のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

また、共同事業体で応募した場合、代表者及びその構成員の中で複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

※ (7) ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況については、ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下(1)～(3)の法令に基づく認定を受けているか。

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業)

- ・プラチナえるぼし(5点) ※1
- ・えるぼし3段階目(4点) ※2
- ・えるぼし2段階目(3点) ※2
- ・えるぼし1段階目(2点) ※2
- ・行動計画(1点) ※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条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者に限る(計画期間が満了していない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に基づく認定

- ・プラチナくるみん認定企業(4点)
- ・くるみん認定企業(新基準)(3点) ※4
- ・くるみん認定企業(旧基準)(2点) ※5

※4 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)による改正後の認定基準に基づく認定

※5 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による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

(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(4点)

### 第3 審査委員会

#### 1 目的

効果的な事業を実現するとともに、委託先の採択に係る公平性や透明性を確保するため、応募のあった企画提案書を第2の「審査基準及び評価方法」に基づき採点し、企画競争を伴う随意契約により受託先を選定することを目的として設置する。

#### 2 構成及び開催

審査委員会は委員長、副委員長及び8名の委員から構成されるものとし、5名以上が出席しなければ議事を開くことができないものとする。なお、持ち回り開催につい

ては、緊急性を要する場合のほか、委員長がやむを得ない事情があると認めた場合は、開催することができるものとする。

### 3 委員長及びその権限

委員長は、外部有識者から選出とする。

委員長は、本手続要領に基づき審査を行い、契約の相手方として最もふさわしい者を選定し、契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「支出負担行為担当官」という）に推薦する。

### 4 副委員長及びその権限

副委員長は、農林水産省食料産業局長とし、委員長に特段の事情がある場合、その職務を代理するものとする。

### 5 議事の決定方法

参加表明書の提出者が企画提案書等の説明を行い、その内容について委員が「第2 審査基準及び評価方法」に基づき採点し、各委員の採点結果の合計点を算出する。

ただし、委員が委託事業における応札者の利害関係者である場合は、当該応募者の企画提案書を審査しないこととする。

なお、委員長及び副委員長は採点しないこととすることができる。

また、審査委員会は委員の行った採点の整合性を確認し、不適切な採点であると判断した場合には、その委員が行った採点は採用しない。

### 6 公開・非公開について

非公開とする。

### 7 情報漏洩の禁止

委員会に出席した委員は、委員として知り得た一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩してはならない。また、当該情報を善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。

## 第4 手順

### 1 参加表明書、企画提案書及びその他の提出書類の受付

応募要領の「第6 参加表明書及び提出書類に関する事項」及び「第7 応募する企画提案（企画提案書）の内容」のとおりとする。

### 2 説明会の開催

応募要領の「第5 応募に係る説明会の開催」のとおりとする。

### 3 応募要領等の照会受付・回答

応募要領の「第18 応募・照会窓口」にて行う。

### 4 企画内容の審査

応募要領の「第9 審査方法」により行う。

### 5 必要に応じて行うヒアリング

原則として、企画提案書等の説明を企画提案会で応募者から説明を受けた際に、必要に応じてその場で応募者からヒアリングを行うものとする。

### 6 契約候補者の選定及び支出負担行為担当官への推薦

審査委員会は、企画提案会での説明等を踏まえて、提出された企画提案書を「第2



審査基準及び評価方法」に基づいて審査・採点を行い、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、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、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、委託契約候補者としないものとする。なお、委託契約候補者から契約候補辞退届の提出があった場合は、採点した得点が次に高かったものを委託契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。

#### 7 審査結果の通知及び公表

応募要領の「第 11 審査結果の通知」及び「第 12 審査結果の公表」のとおりとする。

## 仕 様 書

### 1 事業名

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業

### 2 事業目的

新型コロナウイルス感染症の拡大は、観光需要の低迷や、外出の自粛等の影響により、地域の多様な産業に対し甚大な被害を与えている。

このため、新型コロナウイルス感染症の流行の収束状況を見極めつつ、甚大な影響を受けている飲食業を対象とし、期間を限定した官民一体型の需要喚起キャンペーンを講じる。

### 3 事業内容

受託者は、オンライン飲食予約委託事業、食事券発行委託事業等と密接に連携しながら、委託者が別途指示する開始日から令和3年3月31日（水）までの期間（以下「キャンペーン期間」という。）中に、以下の（1）から（4）に掲げる内容を実施すること。

#### （1）事務局の設置

受託者は、事務局を設置して、コールセンター設置・運営、申請案内等の業務を行うこと。また、委託者、オンライン飲食予約事業者及び食事券発行事業者との連絡窓口を設置すること。

#### （2）コールセンターの設置・運営

- ① Go To Eat キャンペーン全体について、消費者及び飲食店からの問合せに対応するためのコールセンターを設置し、運営すること。コールセンターは、土日祝日も問合せに対応すること。
- ② 事業実施期間を通して、問合せに十分対応できるよう効率的な運営を図るものとする。事業開始直後は、問合せ件数が増加することが予想されるため、繋がらないことがないように十分な人員を確保すること。問合せ件数の増減に合わせて、柔軟に人員を増減させること。
- ③ コールセンターへの問合せ件数を減少させるため、FAQの掲載、チャットボットによる解決などを行うものとする。
- ④ 飲食店からの問合せについては、事業の全体的な説明や各事業者の加盟条件の説明を行い、細部については、オンライン飲食予約事業者や食事券発行事業者

繋ぐものとする。

- ⑤ 消費者からの問合せについては、基本的にワンストップで対応できるよう努めるものとする。

### (3) Web サイト制作

- ① Go To Eat キャンペーンの Web サイトを、外部サーバー上に作成すること。Web サイトのドメインには、委託者の maff. go. jp のサブドメインを使用すること。
- ② 消費者向けに、本キャンペーンの基本的な利用方法と賢く利用する方法を解説するための Web コンテンツを作成すること。
- ③ 飲食店向けに、本キャンペーンに参加する方法を分かりやすく解説するための Web コンテンツを作成すること。
- ④ 新型コロナウイルスの感染拡大防止対策を講じる中、消費者を飲食店に呼び戻す雰囲気作りの重要性や、飲食事業者の衛生管理意識の醸成、さらには、ウィズ・アフターコロナにおける新たな外食スタイルの提示など、本事業のコンセプトが伝わるよう工夫を凝らした Web コンテンツを作成すること。なお、本事業に参加する飲食店において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（改正）に基づく外食業の事業継続のためのガイドライン」（令和2年5月14日）を活用して、新型コロナウイルス感染症の感染拡大予防に向けた取組を推進し、その旨を店頭で表示する取組を推進していることや、消費者啓発ポスター「外食をするときのお願い」を来店する消費者に周知していることなども考慮して、Web コンテンツを作成すること。

### (4) 留意事項

事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- ① 受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
- ② 契約締結後、受託者は、速やかに実施スケジュール及び実施体制を委託者に提出すること。
- ③ 受託者は、Go To Eat キャンペーン全体の円滑な推進を図るため、月に1回程度開催される「Go To Eat キャンペーン事業者連絡調整会議」で、事業の進捗状況や、問合せ・苦情等の対応状況を取りまとめた上で、報告を行うこと。
- ④ ③における報告のほか、委託者が事業の進捗状況の報告を求めたときは、これに応じること。
- ⑤ 本事業の実施場所に設置する看板や配布するパンフレット等には、Go To Eat キャンペーンであることを明記すること。
- ⑥ 本事業における人件費の算定に当たっては、別添1の「委託事業における人件費

の算定等の適正化について」に従うこと。

- ⑦ 事業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、委託者と受託者が協議を行うものとする。
- ⑧ 新型コロナウイルス感染症の再びの感染拡大の恐れがある場合には、今後の事業遂行について、委託者と受託者が協議を行うものとする。
- ⑨ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用するときは、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ものとする。
- ⑩ 受託者は、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、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な調査情報の管理を行うものとする。情報セキュリティの責任者は、業務従事者が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワークの運用管理の徹底に努めることとする。委託者に報告する際は、CSV ファイル等に別途協議したパスワードを設定するなどにより、セキュリティを確保すること。事業の作業経過で作成し、不要となった資料等は、裁断、粉碎等により廃棄するものとする。受託者は、業務従事者全員に対し、データ、資料等の取扱いについて徹底管理することを義務付けることとする。情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、その後の対応について協議するものとする。
- ⑪ 受託者は、別添2の「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。
- ⑫ 受託者は、本業務遂行のため委託者が貸与した資料等は、本業務終了後返却すること。  
なお、受託者は当該資料を自ら転写し、第三者に閲覧・転写させ、又は貸与してはならない。
- ⑬ 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）を遵守すること。また、本事業の実施に当たり知り得た情報を外部に漏らし、又は盗用しない。受託者及び本事業に従事する者は、本事業に関して知り得た個人情報を、本事業の施行に使用する以外に使用、又は提供してはならない。本事業実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約期間終了後においても、その秘密を保持すること。保有した情報について、漏えい等の安全確保の問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、委託者に被害状況、復旧等の措置等について直ちに報告すること。
- ⑭ 受託者が本事業の実施に当たり再委託を行う場合は、委託者の承認を得ること。承認を得ない限り再委託を行ってはならない。
- ⑮ 受託者は、成果物に関する一切の著作権に関する権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）を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。

- ⑩ 受託者は、委託者が成果物を契約期間内に活用する場合及び同期間内に委託者が認めた上で二次利用する場合に、肖像権等による新たな費用が発生しないよう措置すること。

4 事業期間

契約締結日から令和3年3月31日（水）までとする。

5 事業の報告

受託者は、以下の（1）及び（2）を令和3年3月31日（水）までに委託者に提出すること。

また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）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正副2部を提出すること。

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| （1） 事業実施報告書電子媒体（CD-R 又は DVD-R） | 1 枚 |
| （2） 事業実施報告書冊子                  | 2 部 |

6 事業実施報告書及び委託事業実績報告書の提出先

農林水産省食料産業局食品製造課外食産業室

7 連絡先

本仕様書に関する連絡先は以下のとおりとする。

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

農林水産省食料産業局食品製造課外食産業室

（食料産業局 Go To Eat キャンペーン準備室）

淵上、豊田、武田

E-mail : gotoeat@maff.go.jp

T E L : 03-6744-0402

F A X : 03-6744-2013

## 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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 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。

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

・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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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：○○○○ 印																		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の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。

## 農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定  
平成 28 年 12 月 9 日改正  
令和 2 年 1 月 10 日改正

### 1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

### 2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Web サイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

### 3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

#### (1) 著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについては、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果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、納入成果品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ものとする。

- イ 受託者等は、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ものとする。
- ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活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二次利用させるときは、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ものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。
- エ 広報事業等に係る契約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ときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。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、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## (2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
  - ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
  - ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

## (3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

## (4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

(5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

農林水産省 Web サイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表 1 の 4 の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表 2 に掲げる農林水産省の各機関における Web サイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

#### 4 その他

3 の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表 1

項目	特に注意が必要な事項
1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の(2)関連）	「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載
2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の(3)関連）	<p>(1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載</p> <p>(2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan 又は Japan Sea）の呼称の使用</p> <p>(3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省 Web サイトの情報（<a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html">http://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html</a>）を参考にすること。</p>
3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の(4)関連）	<p>(1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL 版」の規定を遵守すること。</p> <p>(2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。</p>
4 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の(5)関連）	<p>(1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとする。</p> <p>(2) コンテンツの HTML 化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0+CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0+CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。</p> <p>(3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。</p> <p>(4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。</p> <p>ア XHTML 検証 <a href="http://validator.w3.org/">http://validator.w3.org/</a></p> <p>イ CSS 検証 <a href="http://jigsaw.w3.org/css-validator/">http://jigsaw.w3.org/css-validator/</a></p> <p>ウ アクセシビリティ検証 <a href="http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html">http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html</a></p>

別表 2

	Web サイト	URL
本省等	農林水産省本省 林野庁 水産庁 農林水産技術会議事務局	<a href="https://www.maff.go.jp/">https://www.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/">https://www.rinya.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/">https://www.jfa.maff.go.jp/</a> <a href="https://www.affrc.maff.go.jp/">https://www.affrc.maff.go.jp/</a>
地方農政局等	北海道農政事務所 東北農政局 関東農政局 北陸農政局 東海農政局 近畿農政局 中国四国農政局 九州農政局	<a href="https://www.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/tohoku/">https://www.maff.go.jp/tohoku/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kanto/">https://www.maff.go.jp/kanto/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/hokuriku/">https://www.maff.go.jp/hokuriku/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/tokai/">https://www.maff.go.jp/tokai/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kinki/">https://www.maff.go.jp/kinki/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/chushi/">https://www.maff.go.jp/chushi/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.maff.go.jp/kyusyu/</a>
森林管理局	北海道森林管理局 東北森林管理局 関東森林管理局 中部森林管理局 近畿中国森林管理局 四国森林管理局 九州森林管理局	<a href="https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/">https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/">https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/">https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/">https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/</a> <a href="https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/</a>
漁業調整事務所	北海道漁業調整事務所 仙台漁業調整事務所 新潟漁業調整事務所 境港漁業調整事務所 瀬戸内海漁業調整事務所 九州漁業調整事務所	<a href="https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/">https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/">https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/">https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/">https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/">https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/</a> <a href="https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/">https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/</a>
その他	農林水産政策研究所 動物医薬品検査所 動物検疫所 植物防疫所	<a href="https://www.maff.go.jp/primaff/">https://www.maff.go.jp/primaff/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/nval/">https://www.maff.go.jp/nval/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/aqs/">https://www.maff.go.jp/aqs/</a> <a href="https://www.maff.go.jp/pps/">https://www.maff.go.jp/pps/</a>



## 委 託 契 約 書 (案)

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）秋葉 一彦（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

【契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む。）の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）秋葉 一彦（以下「甲」という。）と■ ■ 共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□ □ □ □ 代表● ● は、令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

（1）委託事業名

令和2年度Go To Eatキャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業

（2）委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおり

（3）履行期限

令和3年3月31日

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、

金 〇〇〇〇〇〇 円（うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇〇〇〇 円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 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納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる事業は、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（以下「再委託比率」という。）が50パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該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別紙様式第2号を甲に提出しなければならない。ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合にあっては、甲の承認を得たものとみなす。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。

（再委託の制限の例外）

第6条 前条第1項及び第2項の規定に関わらず、再委託する業務が次の各号に該当する場合、乙は、委託事業の主たる部分及び再委託比率が50パーセントを超える業務を委任し、又は請け負わせることができるものとする。

- (1) 広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合
- (2) 会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

2 前項の再委託がある場合において、再委託比率は、当該再委託の金額を全ての再委託の金額及び委託費の限度額から減算して計算した率とする。

（実績報告）

第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したとき含む。）は委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（検査）

第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、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。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。こ

の場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、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再度検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第10条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）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、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、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ものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払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。

(過払金の返還)

第11条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の委託費の確定額を超えるときはその超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第12条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 甲は、新型コロナウイルス感染症の再びの感染拡大により、委託事業の遂行が困難と判断した場合、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

3 前二項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第13条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書2の収支予算の支出の部の区分欄に掲げる経費の相互間における20パーセント以内の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑より公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第17条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあってはその役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項

の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第7項の規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前二項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (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、その他経営に実質に関与している者をいう。以下同じ。）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不当に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。

（行為要件に基づく契約解除）

第19条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第20条 乙は、第18条各号及び第19条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（再委託契約等に関する契約解除）

第21条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第22条 甲は、第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

（不当介入に関する通報・報告）

第23条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（著作権等）

第24条 乙は、委託事業により納入された著作物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。以下同じ。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

- 2 乙は、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を行うものとする。
- 3 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、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ものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- 4 この契約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甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲はかかる紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

（著作権等の利用）

第25条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（委託事業の調査）

第26条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第27条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。
- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第28条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係のある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第29条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず、第三者に漏らしてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第30条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができそれにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第31条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第32条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第33条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については返却しなければならない。

(再委託の条件)

第34条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第30条から第33条までに規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第35条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者(甲) 東京都千代田区霞が関1-2-1  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理)  
秋葉 一彦

印

受託者(乙)

印



(別紙様式第1号)

## 委 託 事 業 計 画 書

### 1 事業内容

#### ア 事業実施方針

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、事業を実施する。

#### イ 調査項目及び調査対象

仕様書のとおり

#### ウ 事業実施期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

#### エ 担当者

#### オ 報告の方法（調査対象の配布予定等）

仕様書のとおり

### 2 収支予算

#### 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

#### 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

一般管理費を経費として計上する場合には、一般管理費は原則、人件費及び事業費（再委託費を除く（精算時も同様とする。））の10%以内とし、これによりがたい場合は受託者の内部規定等で定められた率を使用すること。

備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品）の購入は認めない。

### 3 再委託先等

氏名又は名称	住所	業務の範囲	必要性及び契約金額

(注) 再委託先名及び金額が記載されている企画提案書が当該委託事業として採用された場合に限る。

【契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む）の場合】

4 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		委託費限度額： 円
	名称		
	住所		委託費限度額： 円
	名称		
	住所		委託費限度額： 円
	名称		

- ・ 代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・ 1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ ア担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ ウ構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第2号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業  
再委託承認申請書

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所  
氏 名



令和 年 月 日付け契約の令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第2項の規定により、承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託金額
- 5 その他必要な事項

- (注) 1 申請時に再委託先及び再委託の契約金額(限度額を含む。)を特定できない事情がある場合には、その理由を報告すること。なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合には、この書類に準じて報告すること。
- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額を含む。)を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  - 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

( 官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿 )

(受託者)

住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- ア 調査項目及び調査対象
- イ 事業実施期間
- ウ 担当者
- エ 事業の成果(又はその概略)
- オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算

収入の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計					

支出の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
計					

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

【契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む）の場合】

3 構成員の実績

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		

- ・ 代表機関を含む構成員の担当者は相互に連携し、十分確認の上、作成すること。
- ・ 1行目に代表機関の事業計画を記載すること。また、2行目以降は、参画する構成員の事業計画を記載すること。
- ・ ア担当事業名欄については、仕様書に示す事業内容のうち構成員が実施する課題名を記載すること。
- ・ ウ構成員の事業内容欄については、構成員が実施する事業内容の概略を記載すること。

(別紙様式第4号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業委託費(概算払・精算払)請求書

番 号  
年 月 日

官署支出官  
農林水産省大臣官房予算課経理調査官 殿

(受託者)

住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業について、下記により委託費金 円也を(概算払・精算払)により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予 定 年 月 日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業中止(廃止)申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業について、下記により中止(廃止)したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止(廃止)の理由
- 2 中止(廃止)しようとする以前の事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について経費支出状況

経費の区分	○月○日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止(又は廃止)に伴う不用額	備 考

- 3 中止(廃止)後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算出基礎 (名称、数量、単価、金額)

(別紙様式第6号)

令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち  
相談窓口・申請案内等委託事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和2年度 Go To Eat キャンペーンに係る事業のうち相談窓口・申請案内等委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。