

# 公 募 要 領

本事業は、令和7年度予算に係る事業であることから、公募に係る契約締結は、予算が成立し、予算の示達がなされることを条件とするものである。

## 1 総則

令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）（以下「事業」という。）の受託者を公募により選定することとし、その実施については、この要領に定める。

## 2 事業の目的及び概要

### （1）目的

国家防疫上重要度の高い高病原性鳥インフルエンザ及び低病原性鳥インフルエンザの遺伝子検査及び血清抗体検査に用いる試薬を確保し、全国統一的な診断方法による迅速・的確な診断が可能となる体制を整備することを目的としている。

### （2）概要

遺伝子検査に必要な鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬及び抗体検査に必要な寒天ゲル内沈降反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬を製造し、全都道府県等に配布する。

## 3 事業内容

事業内容は、別添「令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

## 4 実施期間

契約締結年月日から令和8年3月31日（火）まで

## 5 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であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- （2）予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- （3）令和4・5・6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」、「B」、「C」又は、「D」の等級に格付けされている者である、かつ令和7・8・9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」の申請を行っている、又は行うことを確約するものであること。
- （4）契約担当官等から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等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）前年度、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）が発注する委託事業において、契約違反を行った者ではないこと。
- （6）家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）に基づき、低病原性鳥インフルエンザウイルスの所持について家畜伝染病病原体所持に係る農林水産大臣の許可を受けていること。
- （7）医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第83条第2項の規定により読み替えて適用される同法第12条に基づく第一種医薬品製造販売業又は第二種医薬品製造販売業の許可を受けていること。
- （8）米国農務省から本事業の目的のために使用する製造用ウイルス原株の使用許諾を得ている又は得ることが可能であること。
- （9）6に示す応募者の要件を満たす者であること。
- （10）応募者は、「環境負荷低減のチェックシート」中の「関係法令の遵守」に関し、以下の環境関係法令を遵守するものとする。
  - ・エネルギーの節減  
エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）等

- ・悪臭及び害虫の発生防止  
悪臭防止法  
(昭和46年法律第91号) 等
- ・廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律  
(昭和45年法律第137号)  
食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律  
(平成12年法律第116号)  
国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律  
(平成12年法律第100号)  
容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律  
(平成7年法律第112号)  
プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律  
(令和3年法律第60号) 等
- ・環境関係法令の遵守等  
労働安全衛生法  
(昭和47年法律第57号)  
地球温暖化対策の推進に関する法律  
(平成10年法律第117号)  
国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律  
(平成19年法律第56号) 等

## 6 応募者の要件

製造・配布した試薬を用いて、都道府県等が高病原性鳥インフルエンザ及び低病原性鳥インフルエンザの診断を確実に実施できるようにするため、本事業が実施可能な施設及び体制を有すること（特に、発育鶏卵の鶏卵施設、鶏の飼養施設及び製造した試薬の保管施設に関すること。）。

## 7 応募申込書等の提出期限等

この公募要領の応募資格等の条件を満たしている者で、事業の受託を希望する者は、以下により書類の提出を行うこと。

- (1) 提出期限 令和7年2月28日（金） 午後5時
- (2) 提出場所 〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階 ドアNo. 本135）
- (3) 提出方法 原則、件名に整理番号【073045】を付した電子メールによる送付とする。  
なお、郵便・信書便又は持参による提出も可能とする。

※電子メールによる提出の場合は、別添「電子メールを利用した書類の提出方法」を必ず確認の上、以下の宛先に送付すること。

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

（注）スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

※郵便・信書便による送付の場合は、書留郵便等、配達記録が残る方法で送付し、提出期限厳守のこと。

- (4) 証明書等
  - ①公募申込書（別紙1） 1部
  - ②仕様書7に示す証明書等 1部
  - ③令和4・5・6年度 資格審査結果通知書の写し 1部

④令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）通知書の写し又は、令和7・8・9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」審査に係る申請確約書 1部

## 8 その他

- (1) 応募に当たっては、暴力団排除に関する誓約事項（別紙2）について、応募前に確認し、公募申込書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (2) 応募が複数ある場合には、競争性があり一般競争入札によることとなることから、別途、公告する。
- (3) 本事業を実施する当たり参考となる資料（事業報告書等）については、公示期間中のみ令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）を有する、かつ令和7・8・9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」の申請を行っている、又は行うことを確約する者に限り、農林水産省消費・安全局動物衛生課において閲覧可能とする。  
閲覧可能時間は行政機関の休日を除く午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間は除く。）とし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の2営業日前の午後5時までに仕様書問合せ先の担当者に連絡し、閲覧時間を調整すること。
- (4) 応募者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
- (5) 仕様書問合せ先：東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省消費・安全局動物衛生課  
防疫企画班 新田  
代表：03-3502-8111  
内線：4582

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

メールアドレス：nousui\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・○／○」としてください。

例：012345・○○○○○(株)・1／3

※ 整理番号は公示等に記載された番号を必ず記載してください。

※ ○／○は何分割の何番目のメールかを記載してください。（下記6参照）

### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

### 4. メール容量

本文を含め7MBです。（下記6参照）

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・○／○」としてください。

例1：012345・提案書・○○○○○(株)・1／3

例2：012345・企画提案書・○○○○○(株)・1／3

例3：012345・競争参加資格・○○○○○(株)・1／1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 6. メール容量を超える場合の送信方法

7MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1／1」や「1／3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

※ 圧縮ファイルは使用しないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先（電話の場合：03-6744-7162）に連絡してください。

(別紙1)

## 公 募 申 込 書

令和      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

所在地

商号又は名称

代表者氏名

令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）に係る公募内容等の条件を満たす旨の意思表示について

私・当社・当団体 は、貴殿が公募する令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）について応募したいので、その旨を表示します。

なお、私・当社・当団体 は下記記載の事項について相違ないことを申し添えます。

### 記

- 1 私・当社・当団体 は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しません。  
（未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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 私・当社・当団体 は、予算決算及び会計令第71条の規定に該当しません。
- 3 私・当社・当団体 は、契約担当官等から物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではありません。
- 4 私・当社・当団体 は、別添（写）のとおり、令和4・5・6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」の参加資格「      」を有しており、かつ、令和7・8・9年度の資格審査の申請（申請することを確約）をします。
- 5 私・当社・当団体 は、「環境負荷軽減のチェックシート」に記載して、当該リストを別添のとおり提出するとともに、当該チェックシートを保管します。

（担当者）

所属部署：

氏      名：

TEL     ：

E-mail   ：

(別紙2)

### 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。）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、公募申込書の提出をもって誓約します。

## 仕様書

### 1 件名

令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）

### 2 目的

高病原性鳥インフルエンザ及び低病原性鳥インフルエンザは、家畜産業に及ぼす影響が甚大な疾病であることから、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）（以下「法」という。）において家畜伝染病に指定されている。本病の防疫においては、迅速かつ正確な診断が極めて重要であることから、法に基づく「高病原性鳥インフルエンザ及び低病原性鳥インフルエンザに関する特定家畜伝染病防疫指針」において、診断のための検査方法が規定されている。これらの検査のうち、遺伝子検査に必要な鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬並びに抗体検査に必要な寒天ゲル内沈降反応用抗原試薬（以下「AGP反応用抗原試薬」という。）及び指示陽性血清試薬については、製造・販売が行われていないため、検査精度に影響を与えないよう一定の品質を確保したこれら試薬を製造・配布する。

### 3 業務の履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

### 4 事業の内容

#### （1）鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬の製造・配布

##### ① 実施概要

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構動物衛生研究部門（以下「動衛研」という。）の技術的助言の下、（1）の②に示すウイルス株について、（1）の③に示す方法により製造された「鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬」について、農林水産省消費・安全局動物衛生課（以下「事業実施部署」という。）の担当職員（以下、「監督職員」という。）の指示に基づき、全都道府県、国立研究開発法人国立環境研究所（以下「国環研」という。）、北海道大学、鳥取大学、鹿児島大学、京都産業大学、動衛研及び農林水産省動物検疫所等へ送付する。

##### ② ウイルス株

ア A/duck/Chiba/3/2007 (H3N2)

イ A/spot-billed duck/Fukui/131811/2013 (H5N3)

ウ A/duck/Tsukuba/30/2007 (H7N7)

エ A/duck/chicken/NJ/15086-3/1994 (H7N3)

各ウイルス原株は、動衛研から送付されたものを使用する。

##### ③ 製品の規格及び配布の方法

ア バルクの製造方法の基準

本事業で配布される「鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬」は、以下の製造方法により製造されたものとする。

- (ア) 発育鶏卵を用いて、(1)の②に示す各ウイルス株について製造用ウイルスシード株を作製する。
- (イ) ウイルス株ごとに、(ア)の製造用ウイルスシード株を適当な数の発育鶏卵に接種し、必要量のウイルスを培養後、RNAを抽出・精製し、製造用原液を作製する。
- (ウ) 各製造用原液について、別途指示する方法によりリアルタイムPCR法（経時的ポリメラーゼ連鎖反応法）による検査を実施し、CT（Threshold Cycle：閾値サイクル）値を測定することにより、濃度及び特異性を確認する。
- (エ) 製造用原液からウイルス株ごとに100 $\mu$ lを抜き取り、凍結の上、動衛研に送付する（ドライアイスを用いて梱包）。
- (オ) 動衛研からの技術的助言及びアの（ウ）の検査結果に基づき、各製造用原液を小スケールで希釈し、アの（ウ）と同様にリアルタイムPCR法により、各ウイルス遺伝子の小分け製品でのCT値の目安を設定する。
- (カ) アの（オ）の結果を踏まえ、アの（イ）の製造用原液を希釈し、その中から少量を小分けし、リアルタイムPCR法によりCT値を確認し、動衛研の定める基準に適合した小分け分注用バルク（以下「バルク」という。）を作製する。

#### イ 小分け分注品の製造基準

配付用の小分け分注品は、以下により③のアの基準で製造されたバルクを小分け分注したものとする。

- (ア) 希釈した各バルクを100 $\mu$ l以上/本、少なくとも89本ずつ適切なチューブに分注する。
- (イ) イの（ア）の分注品について、ウイルス株ごとに無作為に2本ずつ抽出し、リアルタイムPCR法により、CT値を確認する。
- (ウ) イの（ア）の分注品について、ウイルス株ごとに無作為に2本ずつ抽出し、アの（エ）と同様の方法で動衛研に送付する。
- (エ) イの（ウ）の分注品の動衛研での検査結果及びイの（イ）の結果を踏まえ、最終的な製品におけるCT値の範囲を決定する。これらの結果について、動衛研に報告し、動衛研から発送可否の判定を受ける。

#### ウ 配付の方法

全都道府県、国環研、北海道大学、鳥取大学、鹿児島大学、京都産業大学、動衛研及び農林水産省動物検疫所等に、イにより小分けされた各ウイルス株由来分注品1本ずつ合計4本を「鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬セット」として、5の（2）で指定する発送先に指定セット数を発送する（ドライアイスを用いて梱包）。

なお、配布する鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬には、内容物がわかるように各チューブにラベルを付した上で、本事業の成果品であること、内容物、保存方法、CT値の範囲、製造年月日、使用期限（※）及び製造者名を記載した文書を添付する。

※使用期限は令和8年11月30日とする。

## (2) AGP反応用抗原試薬・指示陽性血清試薬の製造・保管

### ① 実施概要

動衛研の技術的助言の下、各都道府県での鳥インフルエンザの抗体検査に用いるAGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬をそれぞれ(2)の②及び(2)の③により製造し、適切な方法により保管する。

### ② AGP反応用抗原試薬の製造

発育鶏卵を用いて、鳥インフルエンザウイルスA/budgerigar/Aichi/1/77(H3N8)株を培養し、以下の(ア)から(ウ)までの規格を満たすAGP反応用抗原を、50,000 検体検査可能な分量以上製造し、1ml/本として分注後、凍結保存する。

#### (ア) 力価試験

凍結保存した一部を用いて力価試験を実施し、指示陽性血清との間で、明瞭でかつ隣の何も入れていないウェルに突き刺さるような1本の沈降線を生じるように、使用時の希釈倍率を設定する。この場合、AGP反応用抗原試薬1本(1ml/本)当たり、100検体以上検査可能でなければならない。

#### (イ) 不活化確認試験

抗原を発育鶏卵(9-11日齢)4個の尿膜腔内に0.1mlずつ接種し、35℃~37℃で5日間培養(毎日観察、死亡卵は5℃保存)する場合、いずれの卵の尿膜腔液にもHA性(赤血球凝集性)が認められてはならない。

#### (ウ) 特異性確認試験

参照陰性血清を用いてAGP反応を行う場合、抗原は参照陰性血清に対して沈降線が生じてはならない。また、高齢のSPF鶏由来の抗体陰性血清及び野外で使用されている各種鶏用ワクチン接種SPF鶏血清を用いてAGP反応を行う場合、AGP反応用抗原は指示陽性血清と融合する沈降線が生じてはならない。

### ③ 指示陽性血清試薬の製造

発育鶏卵を用いて、鳥インフルエンザウイルスA/budgerigar/Aichi/1/77(H3N8)及びA/chicken/Yokohama/aq55/2001(H9N2)を培養し、超遠心等を用いてウイルスを精製した後、ホルマリン等を用いた適切な方法により不活化することで製造した免疫源を用いる。本免疫源を鶏に接種し免疫血清を回収する。回収した血清について適宜希釈し、以下の規格を満たす指示陽性血清原液を製造し、0.5ml/本として分注後、凍結保存する。

凍結保存した一部を用いてAGP反応を実施し、AGP反応用抗原との間で、明瞭でかつ隣の何も入れていないウェルに突き刺さるような沈降線を形成するように使用時の希釈倍率を設定する。この場合、指示陽性血清1本(0.5ml/本)当たり、100検体以上検査可能でなければならない。

## (3) AGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬の配布

「令和6年度戦略的監視・診断体制整備推進事業」により製造されたAGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬(令和6年度受託者から着払いにて送付)について、それぞれ1ml及び0.5ml/本を1セットとし、5の(2)に示すとおり全都道府県、

動衛研及び農林水産省動物検疫所に送付する。

なお、配布するAGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬には、内容物がわかるように各チューブにラベルを付した上で、本事業の成果品であること、内容物、希釈倍率、保存方法、使用期限及び製造者名を記載した文書を添付する。

※使用期限は令和8年11月30日とする。

## 5 成果品等

### (1) 納入物品

#### ① 鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬セット

4の(1)により製造された「鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬セット」(1セット: 4ウイルス株、各100 $\mu$ l以上/本): 100セット以上

#### ② AGP反応用抗原試薬・指示陽性血清試薬

4の(2)により製造されたAGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬: 50,000検体検査可能な分量以上

#### ③ 令和6年度に製造したAGP反応用抗原試薬・指示陽性血清試薬の小分け分注品

4の(3)により分注されたAGP反応用抗原試薬及び指示陽性血清試薬(1セット: 抗原1ml/本、血清0.5ml/本。1セットで100検体以上検査可能であること。): 300セット以上

### (2) 納入場所・納入数量

#### ① 鳥インフルエンザ陽性対照RNA試薬セット

ア 全都道府県の病性鑑定機能を有する家畜保健衛生所、国環研、北海道大学、鳥取大学、鹿児島大学及び京都産業大学等(送付先は監督職員が別途指示する。): 数量は監督職員が別途指示する。

イ 農林水産省動物検疫所精密検査部海外病検査課(愛知県常滑市セントレア1-2 中部検査・診断センター内): 1セット

ウ 動衛研人獣共通感染症研究領域新興ウイルスグループ(茨城県つくば市観音台3-1-5): 10セット及び令和8年3月1日時点の残余

エ 監督職員が必要に応じて指定する施設(30施設以内。送付先住所は監督職員が別途指示する。): 数量は監督職員が別途指示する(合計30セット以内)。

#### ② AGP反応用抗原試薬・指示陽性血清試薬

・監督職員の指示があるまで、適切に保管する。

#### ③ 令和6年度に製造したAGP反応用抗原試薬・指示陽性血清試薬セット

・全都道府県の家畜保健衛生所: 送付先及び送付数量は監督職員が別途指示する。

・農林水産省動物検疫所精密検査部海外病検査課(愛知県常滑市セントレア1-2 中部検査・診断センター内): 5セット

・動衛研人獣共通感染症研究領域新興ウイルスグループ(茨城県つくば市観音台

3-1-5) : 5セット

- ・ 監督職員が必要に応じて指定する施設（30施設以内。送付先住所は監督職員が別途指示する。）：数量は監督職員が別途指示する（合計90セット以内）。

### （3）納入期限

- ・ （2）の①のア、イ及びウのうち10セットについては、令和7年10月17日（金）までに納入する。
- ・ （2）の①のウの令和8年3月1日時点の残余については、令和8年3月6日（金）までに納入する。なお、発送手続きが終了するまでの間に、（2）の①のエによる発送が必要となった場合は、可能な限りその対応を行う。この場合、納入数は、当該発送数量分を減じたものとする。
- ・ （2）の①のエについては、監督職員からの指示を受けて速やかに発送する。
- ・ （2）の③については、令和7年10月17日（金）までとする。

## 6 事業実績報告書等

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、別に定める事業実績報告書1部及びその電子媒体（CD-ROM又はDVD-ROM。ウイルス対策を実施した上で、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼付する。）一式を事業実施部署に提出すること。

## 7 応札者の条件等について

以下に掲げる事項を証明する書類等を事業実施部署に提出し、承認を得た後、公募要領の7に示す場所へ期限内に提出すること。

- （1）法に基づき、低病原性鳥インフルエンザウイルスの所持について家畜伝染病病原体所持に係る農林水産大臣の許可を受けていること。
- （2）医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号）第83条第2項の規定により読み替えて適用される同法第12条に基づく第一種医薬品製造販売業又は第二種医薬品製造販売業の許可を受けていること。
- （3）本事業が実施可能な施設及び体制を有すること（特に、発育鶏卵の孵卵施設、鶏の飼養施設及び製造した試薬の保管施設に関すること）。
- （4）米国農務省から本事業の目的のために使用する製造用ウイルス原株の使用許諾を得ている又は得ることが可能であること。

## 8 クロスコンプライアンスについて

- （1）受託者は、本事業を実施するに当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。
  - ア 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分  
プラスチックに係る資源循環の促進に関する法律（令和3年法律第60号）等
  - イ 環境関係法令の遵守等  
地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）等

- (2) 受託者は、委託事業の実施に当たり、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添の様式を用いて、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、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ 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。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 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。

オ 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 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた事項については、速やかに監督職員と協議の上対応すること。
- (2) 事業の目的を達成するため、監督職員は、事業の進行状況に関して必要な指示を行えるものとする。
- (3) 受託者において実施する検査は外部検査機関への検査依頼等によらず、受託者の施設において確実に実施すること。
- (4) 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) 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙2「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号農林水産省大臣官房経理課長通知）による。

## 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

以下のア～オの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

| 具体的な事項                                                              | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。                          | <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（ ）

イ 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。

| 具体的な事項                                                               | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。 | <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、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 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

| 具体的な事項                                                             | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。                       | <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（ ）     |                          |                          |

エ 廃棄物の発生抑制、適正で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（ ）                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・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（ ） |                          |                          |

オ 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。

| 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（ ）                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・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（ ）                |                          |                          |

## 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                                           |
|------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>I 人件費（賃金）</b> | 人件費<br>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<br>・賃金（給与）台帳<br>・支払伝票<br>・機関の給与規程、賃金規程 |
| <b>II 事業費</b>    | 備品費                  | 委託事業を行うために直接必要な備品の購入、製造に必要な経費                                                                                                                                                                    | 当該業務に直接必要なもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が50,000円以上の物品の購入・製造に必要な経費を計上すること。<br>なお、科学技術基本法に基づく「競争的資金等」により購入する物品については、「耐用年数1年以上かつ取得価格100,000円以上の物品」に読み替えて適用すること。                                             | ・売買契約書等（交わしている場合）<br>・カタログ等<br>・納品書、請求書<br>・支払伝票 |
|                  | 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。<br>・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。<br>・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<br>・リース等契約書<br>・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。<br>例）<br>・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等<br>例外）<br>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<br>・支払伝票                                |
|                  | 雑役務費<br>または<br>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の例）<br>・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）<br>・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）<br>・翻訳通訳、速記費用<br>・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。<br>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<br>・支払伝票                                |
| <b>III 再委託費</b>  |                      | 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<br>・請求書<br>・支払伝票                          |
| <b>IV 一般管理費</b>  |                      | 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<br>・支払伝票<br>・支出計算書（按分の積算根拠）             |
| <b>V 消費税相当額</b>  |                      | 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。

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

#### ※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

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

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

## 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

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

##### （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 |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  | 業務時間及び業務内容 |
|------------------------------|---|--------------|---|---|----|----|----------|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|---------------|----|----|----------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--|--------------------------------------|--|--|------------|
| 時<br>日                       | 0 | ...          | 8 | 9 | 10 | 11 | 12       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17                                                                  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22            | 23 | 24 |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 1                            |   |              |   | A |    |    |          | B  |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |     |  |                                      |  |  |            |
| 2                            |   |              |   | A |    |    |          | A  |    |    |    | C                                                                   |    |    |    |    |               |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 3                            |   |              |   | D |    |    |          | B  |    |    | A  |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業         |     |  |                                      |  |  |            |
| .                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| .                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| .                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| .                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 30                           |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 31                           |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 勤務時間管理者 所 属：○○部長<br>氏 名：○○○○ |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     | 合 計 |  | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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。

## 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）牛田 正克（以下「甲」という。）（登録番号 T8000012050001）と〇〇〇（以下「乙」という。）（登録番号 T××××××××××××××××）は、令和7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）（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7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）

（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8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 円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円・消費税率10%とする。）  
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の納付は、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、あらかじめ甲の承認を得なければならない。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（「再委託比率」という。以下同じ。）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書面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つては、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2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つて、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。

#### （監督）

- 第6条 甲は、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たときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
  - 3 乙は、甲（監督職員を含む。）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。

#### （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（別紙様式第2号）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たときは、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3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2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3号）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4号）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 前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5号）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パーセント以内の金額の流用については、この限りではない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（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2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条若しくは第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ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3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に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4第7項又は第7条の7第3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3第1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) 乙が甲に対し、入札(又は見積)心得第3条(公正な入札(又は見積)の確

保)の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2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条の各号及び第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。）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きを行うものとする。

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、甲は係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。

（物品管理）

第26条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものであ

る旨の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

- 3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。
- 4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

#### （委託事業の調査）

- 第27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28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7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29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30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31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 前二項については、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、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33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34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35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34条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36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丁目2番1号  
支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官(経理)  
牛田 正克

受託者（乙） 住 所  
氏 名

（注）電子契約書以外の場合は、甲乙それぞれ押印が必要。

(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7年度戦略的監視・診断体制整備推進委託事業（鳥インフルエンザ診断用試薬の製造・配布）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 締結日から令和8年3月31日まで

#### エ 担当者

所属

氏名

#### オ 調査及び報告の方法（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〇〇円 |
| 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は、一般管理費率は原則再委託にかかる経費を除く、人件費及び事業費の15%以内とし、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。

### 3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

| 品 目 | 規 格 | 員 数 | 購 入 予 定 |     | 使 用 目 的 | 備 考 |
|-----|-----|-----|---------|-----|---------|-----|
|     |     |     | 単価      | 金 額 |         |     |
|     |     |     |         |     |         |     |

(注) 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。

〇〇〇〇〇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  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業について、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。  
必要に応じて登録番号を記載すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

| 品 目 | 規 格 | 員 数 | 購 入 実 績 |     | 使 用 目 的 | 備 考 |
|-----|-----|-----|---------|-----|---------|-----|
|     |     |     | 単価      | 金 額 |         |     |
|     |     |     |         |     |         |     |

(注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入すること

となった理由を備考欄に記載すること。

(別紙様式第3号)

〇〇〇〇〇委託事業 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  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業について、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<br>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4号)

〇〇〇〇〇委託事業 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  
登録番号

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業について、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 | 〇月〇日現在<br>支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止（又は廃<br>止）に伴う<br>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<br>( 名 称 、 数 量 、 単 価 、 金 額 ) |
|-------|--------|--------------------------------------|
|       |        |                                      |

(別紙様式第5号)

〇〇〇〇〇委託事業 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

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業について、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。

(別記様式1)

使 用 不 能 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

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 購入<br>年月日 | 耐用<br>年数 | 購 入 実 績 |     | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----------|----------|---------|-----|-----|
|     |     |     |           |          | 単価      | 金 額 |     |
|     |     |     |           |          |         |     |     |

2 使用できなくなった理由

（記載例）委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、・・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式2)

【物品標示例】

| 物品標示票   |            |
|---------|------------|
| 委託事業名   | 農林水産省〇〇〇〇〇 |
| 品 名     |            |
| 物 品 番 号 |            |
| 取得年月日   | 年 月 日      |
| 備 考     |            |

(別記様式3)

| 品 名 | 規格 | 員数 | 購入金額 |    | 使用目的 | 取得年月日 | 耐 用<br>年 数 | 保管場所 | 事業終了<br>後の措置<br>状況 | 備考 |
|-----|----|----|------|----|------|-------|------------|------|--------------------|----|
|     |    |    | 単価   | 金額 |      |       |            |      |                    |    |
|     |    |    |      |    |      |       |            |      |                    |    |
|     |    |    |      |    |      |       |            |      |                    |    |
|     |    |    |      |    |      |       |            |      |                    |    |
|     |    |    |      |    |      |       |            |      |                    |    |
|     |    |    |      |    |      |       |            |      |                    |    |

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等（国へ引渡し、継続使用、廃棄等）を記載すること。  
備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継 続 使 用 申 出 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

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇委託事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 購入年月日 | 耐用年数 | 購 入 実 績 |     | 備 考 |
|-----|-----|-----|-------|------|---------|-----|-----|
|     |     |     |       |      | 単価      | 金 額 |     |
|     |     |     |       |      |         |     |     |

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和 年度〇〇委託事業の目的は・・・・・・・・とされており、引き続き実施する事業も・  
・・・・・・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、・・・・・・・・を分析し・・・・を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2 (2) の事業内容では、・・・・・・・・の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 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

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 購入年月日 | 耐用<br>年数 | 購 入 実 績 |     | 備 考 |
|-----|-----|-----|-------|----------|---------|-----|-----|
|     |     |     |       |          | 単価      | 金 額 |     |
|     |     |     |       |          |         |     |     |

2 売払処分等年月日

令和 年 月 日

3 売払処分等の金額

円

4 売払処分等の種別

売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所  
氏 名

殿

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額金  
円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。