

# 入札説明書

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）

この度、下記により一般競争入札を執行するので、希望があればこの入札説明書を了知の上、入札に参加されたい。

## 記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）  
（電子入札方式対象案件）
- (2) 仕様 仕様書のとおり
- (3) 履行期限 令和4年3月15日（火）
- (4) 納入場所 農林水産省消費・安全局畜水産安全管理課

### 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）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) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (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」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 下記6に示す書類を所定の期日までに提出すること。
- (5) 下記6の提出期限の日から、下記7の入札執行の日までの間において、農林水産本省物品の製造契約、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ないこと。

### 3 電子調達システム（G E P S）の利用

本案件は、入札等を電子調達システムで行う対象案件である。なお、電子調達システムにより難しい者は、事前に発注者に書面により申出のうえ、紙入札方式によることができる。

### 4 入札方法

入札は、紙入札方式を除き、電子調達システムによるが、電子調達システムに停電等の不具合、システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札に移行することがある。

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととなる。

### 5 入札説明会の場所及び日時

- ①場 所 農林水産省大臣官房予算課入札室（本館1階、ドアNo. 本151）
- ②日 時 令和3年7月21日（水） 午後1時30分

## 6 証明書等の提出期限及び提出場所並びに提出方法

### (1) 電子入札方式による場合

#### ア. 証明書等（PDFファイル）

平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度 資格審査結果通知書の写し

イ. 提出期限 令和3年8月17日（火） 午後3時

ウ. 提出方法 電子調達システムによること。

### (2) 紙入札方式による場合

#### ア. 証明書等

① 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度 資格審査結果通知書の写し 1部

② 紙入札による申出書 1部

イ. 提出期限 令和3年8月17日（火） 午後3時

ウ. 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）

エ. 提出方法 証明書等は、提出期限までに原則、整理番号【033099】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（FAXは不可）。

※電子メールで提出する場合は、別添の「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。

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/」と表示している  
ので、送信の際は「@」に変更して送信すること。

※郵便・信書便の場合は、書留等配達記録が残るものに限る。

## 7 入札執行の場所及び日時

(1) 場 所 農林水産省大臣官房予算課入札室（本館1階 ドアNo.本151）

(2) 日 時 令和3年8月24日（火） 午後1時30分

※電子入札方式で入札を行う場合は、入札執行時間の5分前までに入札を行うこと。

※紙入札方式で入札を行う場合は、原則、郵便・信書便による送付とし、電子メール送信や、FAX等は不可とする。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、令和3年8月23日（月）午後5時までに6（2）ウの提出場所に必着とすること。

また、立ち会い方式での開札は行わない。入札結果については、応札者全員に電子メールや電話等でお知らせする。

## 8 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

## 9 入札保証金及び契約保証金

免除する。

## 10 落札者の決定方法

予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

## 11 契約書の作成の要否

契約締結に当たっては、委託契約書を作成するものとする。

## 1 2 問い合わせ先

(契約に関する照会窓口)

農林水産省大臣官房予算課契約班 (本館 1 階 ドアNo. 本135)

担 当： 栗山

電 話： 03-6744-7162 FAX：03-6744-7159

(事業に関する照会窓口)

農林水産省消費・安全局畜水産安全管理課 (北別館 6 階 ドアNo. 北615)

担 当： 渡邊

電 話： 03-3502-8702 FAX：03-3502-8275

## 1 3 その他

本入札説明書に記載のない事項は入札心得による。

### お知らせ

- 1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ ([https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403\\_jigyousya.pdf](https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403_jigyousya.pdf)) を御覧ください。
- 2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。

## 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。

# 入札心得

(総則)

第1条 農林水産省大臣官房参事官(経理)(以下「参事官」という。)の所掌に属する委託事業の委託契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

(入札等)

第2条 入札参加者は、あらかじめ入札の告示、仕様書及び委託契約書(案)等を熟知の上、入札しなければならない。

2 入札参加者は、入札書(別紙様式第1号)を、封かんの上、入札者の氏名(法人にあっては法人名)、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。ただし、電子調達システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は公示に示した日時までに提出し、入札書受付票を受領しなければならない。

3 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、入札開始前までに委任状(別紙様式第2号)を提出しなければならない。

4 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

5 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは入札することができない。

6 入札参加者は、提出した入札書の引換、変更又は取消しをすることができない。

7 入札参加者は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第71条第1項の規定に該当する者を、同項に定める期間入札代理人とすることができない。

8 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項(別紙様式第3号)について入札前に確認しなければならない。入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

(公正な入札の確保)

第3条 入札参加者は、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)等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(入札の取り止め等)

第4条 入札参加者(開札の立会いを含む。)が連合し、又は不穏な行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(無効の入札)

第5条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者による入札

(2) 委任状のない代理人のした入札

(3) 記名のない入札書による入札(電子調達システムによる場合は、電子証明書を取得していない者のした入札)

(4) 入札金額を訂正した入札書による入札

(5) 入札に付される事項名又は入札金額の確認し難い入札書による入札

(6) 同一事項の入札について他人の代理を兼ね、又は2人以上の代理をした者による入札

(7) 入札時刻に遅れてした入札

(8) 暴力団排除に関する誓約事項(別紙様式第3号)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札

(9) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第6条 入札参加者(代理人を含む。)は、開札に立ち会うものとする。

2 前項の場合において、当該入札をした者のうち開札に立ち会わない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない農林水産省大臣官房予算課職員を立ち合わせるにより開札する。

(落札者の決定)

第7条 契約の目的に応じ、予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

(再度入札)

第8条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは直ちに再度の入札を行う場合がある。

2 前項の場合において応札できる者は、初度入札に応札した者とする。また、更に落札者がいない場合は引き続き同様に入札を行う場合がある。

3 必要と認められる回数の入札を実施しても落札者がいない場合又は応札者がいない場合は、入札を終了する。

4 郵便・信書便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、参事官が指定する日時において、再度の入札を行う。

(同価格の入札)

第9条 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、電子くじにより落札者を定める。

2 電子入札システムを使用しない入札で同価格の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者がいるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第10条 落札者は、参事官から交付された委託契約書の案に記名(電子契約書以外の場合は、押印が必要。)の上、落札決定の日から5日以内に参事官に提出しなければならない。ただし、参事官が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。

(異議の申立)

第11条 入札に参加した者は、入札後この心得、仕様書及び委託契約書案等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

# 入 札 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

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

¥

ただし、令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造  
規範（GMP）研修推進事業）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

電子くじ番号		
--------	--	--

- (注)
- 1 提出年月日は必ず記載すること。
  - 2 金額の訂正をしないこと。
  - 3 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 4 用紙は、A4判とする。
  - 5 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 入札書

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

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人氏名

¥

ただし、令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

電子くじ番号		
--------	--	--

- （注）
- 1 提出年月日は必ず記載すること。
  - 2 金額の訂正をしないこと。
  - 3 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 4 用紙は、A4判とする。
  - 5 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。



# 入 札 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

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人氏名  
復代理人氏名

¥

ただし、令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

電子くじ番号		
--------	--	--

- （注）
- 1 提出年月日は必ず記載すること。
  - 2 金額の訂正をしないこと。
  - 3 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 4 用紙は、A4判とする。
  - 5 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 委任状

私は、  
参事官（経理）の発注する

令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）  
研修推進事業）

に関し、下記の権限を委任します。

## 記

- ・ 入札及び見積りに関する一切の権限
- ・ 復代理人の選定に関する一切の権限

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

（注） 用紙はA4判とする。

※ 復代理人による入札の場合は、代理人の委任状も必要です。

## 委 任 状

私は、  
を復代理人と定め、支出負担行為担当官農林水産省大臣官房  
参事官（経理）の発注する

令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）  
研修推進事業）

に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- ・入札及び見積りに関する一切の権限
- ・復々代理人の選定に関する一切の権限

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
代理人所属先住所  
代理人所属先・役職  
代理人氏名

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

（注） 用紙はA4判とする。

## 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、入札書の提出をもって誓約します。

(参 考)

紙入札による申出書

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

住 所  
名 称  
代表者役職氏名

電子入札対象案件における紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1. 入札案件名： 令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）
2. 電子調達システムでの参加ができない理由
3. 担当者の連絡先  
氏 名  
住 所  
所 属  
電話番号  
FAX 番号  
E-Mail

参考

入札書封筒記載例

(表)

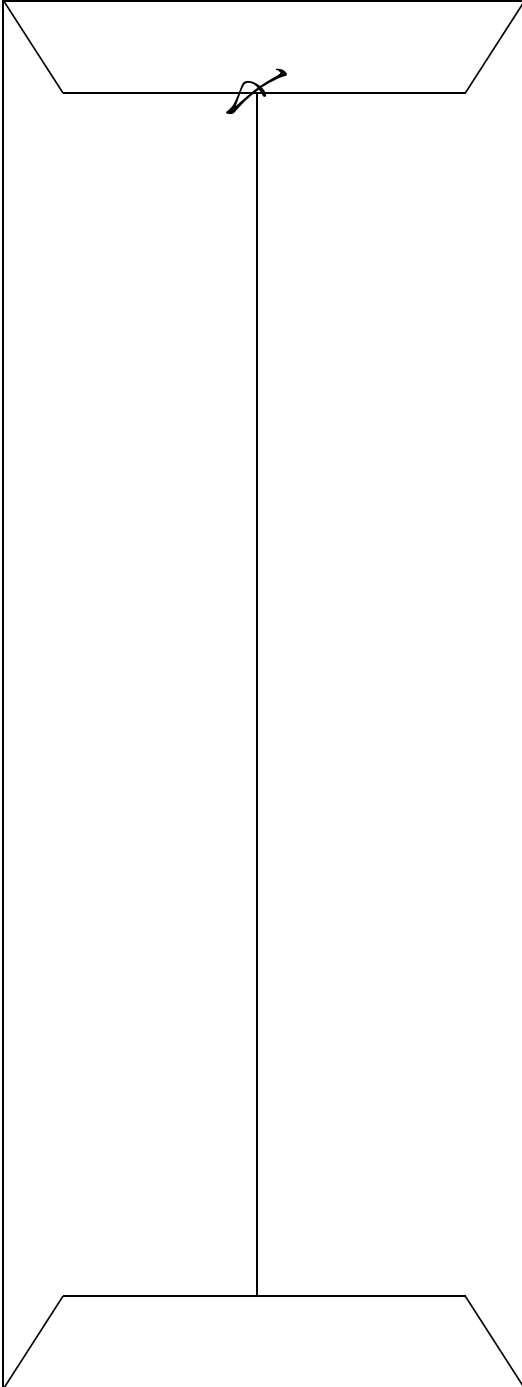
「  
件  
名

農 支  
林 出  
水 負  
産 担  
省 行  
大 為  
臣 担  
官 当  
房 官  
参 事  
事 官  
官 (経  
理)  
あ  
て

「

商号又は名称
住所
電話番号

(裏)



[注意] 1 入札書のみを入れてください。

2 社名等の入った既存の封筒をお使いいただいても問題ありません。



## 仕様書

### 1 件名

令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）

### 2 目的

我が国で生産される畜水産物の安全を確保するためには、畜産、水産の基礎的な資材である飼料等の安全を確保することが極めて重要である。飼料等の安全確保をより効果的かつ効率的に行うため、飼料関係事業者が工程管理に重点を置いた手法を自ら導入するための指針として飼料等の適正製造規範（GMP）ガイドラインを平成27年度に策定した。

フィードチェーン全体を通じた飼料等の安全確保を行うためには、飼料の製造段階のみならず、原料段階から最終製品までの全ての段階においてGMPの導入等による安全管理を行うことが必要である。しかしながら、特に中小事業者において、GMPガイドラインによる安全管理の導入を行っている飼料製造業者等は一部に留まっている。このため、本事業では、GMP導入推進のために、飼料関係事業に携わる管理者や従業員がGMP導入にあたり、具体的にどのような点に留意したらよいかなどについて理解を深めるのに活用でき、また、GMP導入に取り組んでみようと感じさせるような研修教材（映像、理解度テスト等）を作成し、効果測定を行う。

### 3 事業実施期間

契約締結日から、令和4年3月15日までとする。

### 4 事業内容

#### （1）GMP研修推進協議会の設置

GMP研修教材について検討するため、飼料関係団体等飼料製造・飼料安全に関する知識を有する有識者、独立行政法人農林水産消費安全技術センター担当者及び農林水産省消費・安全局畜水産安全管理課（以下「畜水産安全管理課」という。）等5名以上6名以下から構成される研修推進協議会を設置する。

委員の選任にあたっては、畜水産安全管理課と協議を行うこととし、畜水産安全管理課から1名の選任を想定すること。

#### （2）現地調査

研修教材作成に資するため、①又は②に該当する飼料関係事業場（1～3事業場を想定）を選定して、研修推進協議会委員1名以上3名以下含むメンバーとともに現地調査を行い、GMPの導入にあたっての具体的な課題やその解決方法などの事例、また、GMP導入によるメリットなど、研修教材の作成にあたって重要となる点についてとりまとめる。



- ① GMP 導入に意欲を示す事業場
- ② すでにGMP 導入している事業場

なお、現地調査先の選定や現地調査に参加する推進協議会委員の選定に当たっては、協議会に意見を求める。

受託者は、現地調査に同行し、調査記録書を作成する。なお、調査記録書においては、現地調査において使用した資料の内容についても具体的に記録し、可能な範囲で、現地で撮影した写真や図表も添付する。現地調査に係る費用は、関東地方1か所、九州地方2か所を、関東地方から6名（調査チームメンバー3名、受託者職員3名）で1日間（実質調査時間は4時間、遠隔地は泊付き）訪問する見込みで算出すること。

ただし、家畜伝染病の発生等や新型コロナウイルス感染症に起因したやむを得ない事由による場合は、あらかじめ畜水産安全管理課と協議の上、調査対象事業場数や調査の実施方法等を変更することができる。

### (3) 研修教材の作成

将来的に、飼料関係団体自らが傘下の会員である飼料関係事業者に対する技術的支援を通じたGMPの導入推進を図っていく上で参考として活用できるよう、飼料関係事業場における管理者及び従業員向けの研修教材を作成する。

#### ①研修教材の構成

飼料関係事業場において飼料製造等に従事する者を対象として、（ア）及び（イ）について、それぞれ30分程度の映像教材を作成する。GMP導入に取り組んだ事業者へのインタビュー掲載等についても検討する。

また、これらを視聴する研修の実施後に習得の度合いを確認するための理解度テストを作成する。

現地調査及び研修推進協議会における検討を踏まえ、映像等の項目立てを変更する場合は、畜水産安全管理課と協議を行うこと。

- （ア）GMP 導入事例（基礎編）（これからGMP導入に着手する事業場向け。GMP導入に着手するに当たって、直面した具体的な課題やそれへの対処法、取り組んで良かったと感じた事項など、具体的事例を交えた内容とする。）
- （イ）GMP 導入事例（応用編）（これからGMPに係る第三者認証を受けようとする事業場向け。GMP導入に当たって、直面した具体的な課題やそれへの対処法、取り組んで良かったと感じた事項など、具体的事例を交えた内容とする。）

#### ②研修教材の作成方法

遠隔地の事業場や全ての従業員が外部研修を受講することが困難な事業者にも利用が容易なものとなるよう、研修内容が映像視聴により習得できる教材を開発すること。

また、映像教材の全体概要をA4・1～2ページ程度にまとめたパンフレット及び映像教材の内容をテキスト主体で3（3）①（ア）及び（イ）それぞれについてA4・10ページ程度にまとめた資料を作成すること。

<留意事項>

- （ア）構成、タイトル等の詳細については、推進協議会で協議して定めること。
- （イ）視聴者対象者にとって分かりやすく、効果的な理解を促すことができる映像教材となるよう、イラスト、写真、ナレーション、アニメーション等を用いて作成すること。
- （ウ）デザイン、イラスト、アニメーションの作成等は、著作権の侵害にならないように配慮するとともに、関係各所に対する許可申請等の手続きは受託者が責任を持って行うこと。
- （エ）音楽は、著作権フリーのものを使用すること。
- （オ）制作物に農林水産省の名称を用いる際は、農林水産省が別途提供する「ビジュアル・アイデンティティ・ガイドライン」の規程に沿って作成すること。
- （カ）研修教材の作成にあたっては、必要に応じて、GMPガイドラインの解説書等（※1～4）の情報を活用する。

（※1）GMPガイドライン解説書、パンフレット、ガイドブック

[http://kashikyo.lin.gr.jp/data\\_01.html](http://kashikyo.lin.gr.jp/data_01.html)

（※2）GMPガイドラインに関するQ&A、参考資料

<http://www.maff.go.jp/j/syouan/tikusui/gmp.html>

（※3）独立行政法人農林水産消費安全技術センターによるGMP適合確認手続きに関する情報

[http://www.famic.go.jp/ffis/feed/sub2\\_togogmp.html](http://www.famic.go.jp/ffis/feed/sub2_togogmp.html)

（※4）研修教材

- ・教材紹介パンフレット
- ・研修動画第1章 GMPの概要
- ・研修動画第2章 飼料製造における各種ハザード
- ・研修動画第3章 GMPの導入
- ・研修テキスト（研修動画に対応）
- ・理解度テスト、理解度テスト解答解説

研修教材の掲載場所

「飼料等の適正製造規範（GMP）ガイドライン」

<http://www.maff.go.jp/j/syouan/tikusui/gmp.html>

（4）トライアル研修の開催及び効果測定

（3）で作成した映像教材を用いて飼料関係事業者（15名程度を想定、対象者は畜水産安全管理課と協議すること。）を対象としたトライアル研修（eラーニングなどインターネット上での研修を含む）を企画、開催するとともに、理解度テスト及びアンケートによって研修効果を測定する。

#### (5) 検討会の開催及び実施スケジュール

(2)～(4)の推進にあたり、(1)で設置したGMP研修推進協議会をメンバーに含む検討会(1回につき2～3時間程度、4回を想定)を開催する。

検討会各回の検討内容の決定及び資料の作成にあたっては、事前に畜水産安全管理課と協議の上、行う。

受託者は、検討会に同席し、検討会の内容を記録し、各回ごとに簡単な概要メモ(A4版1～2枚を想定)を作成し畜水産安全管理課に提出すること。検討会開催時期(想定)等は(6)によること。検討会開催会場は、畜水産安全管理課と協議の上、東京近郊とし、受託者が確保すること。なお、会場は10名程度が着席できる広さを備えた会場とすること。新型コロナウイルス感染症に起因する理由等により、会場での検討会の開催が困難な場合は、リモート会議等の代替方法による実施を可能とするが、開催に係る費用は、会場での開催が4回の見込みで算出すること。

なお、研修推進協議会、現地調査及びトライアル研修の開催に係る経費(会場借料、謝金(1名あたり14,000円(税込)を想定)、旅費等の一切の経費)については、受託者が負担すること。

#### (6) 実施スケジュール

(1)～(5)に係るスケジュールと検討会の議題に関しては、以下を目安に実施すること。

- |  |            |
|--|------------|
| ・ GMP研修推進協議会の設置                        | 契約締結後2週間以内 |
| ・ 第1回検討会<br>(教材の構成、現地調査の方針の検討等)        | 令和3年9月     |
| ・ 第2回検討会<br>(教材の細部の検討、現地調査の詳細の共有等)     | 令和3年9月     |
| ・ 現地調査                                 | 令和3年10月    |
| ・ 第3回検討会<br>(現地調査の結果を踏まえた教材の細部の補正・修正等) | 令和3年11月    |
| ・ 研修教材の完成                              | 令和4年1月     |
| ・ トライアル研修及び効果測定の実施                     | 令和4年1～2月   |
| ・ 第4回検討会                               | 令和4年2月     |
| ・ 取りまとめ                                | 令和4年2～3月   |

#### 5 事業実績報告書

受託者は、本事業を終了したとき(本事業を中止したとき、又は廃止したときを含む)は、委託事業実績報告書を畜水産安全管理課へ提出すること。

#### 6 成果物

受託者は、事業終了後、以下の成果物を令和4年3月15日(火)までに、

畜水産安全管理課へ提出すること。なお、②～⑥については、データの加工・分析に適した形式となるよう、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 等で作成すること。また、電子媒体については、ウイルス対策を行った上で、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義及びチェック年月日）を記載したラベルを貼付すること。

- ① 本映像を記録したDVD 3枚（農林水産省公式YouTubeでの公開を予定しているため、解像度は720Pとすること。3枚のうち、1枚は、公開用に、基礎編・応用編を、それぞれ10分程度×3本などに編集したものとする。）
- ② 本映像の概要をA4・1～2ページ程度にまとめたパンフレット1部（電子媒体及び紙媒体1部）
- ③ 本映像の概要を項目ごとにA4・10ページ程度にまとめた資料1部（電子媒体）
- ④ 理解度テスト1部（電子媒体）
- ⑤ 業務により発生するデジタルデータ一式（eラーニングなどインターネットに公表可能な形式とすること。）
- ⑥ 事業成果報告書1部（電子媒体及び紙媒体。研修推進協議会の概要メモ、現地調査の実施記録、研修におけるアンケート結果についてまとめること。）

## 7 著作権及び改変等

- (1) 受託者は、業務により発生する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）を畜水産安全管理課に帰属するものとする。
- (2) 畜水産安全管理課では、映像を用いた広報資料を有効に活用するため、制作意図、内容を損なわない範囲で改変（変更、削除等）、翻訳、引用（画像を含む）等を行い、二次的著作物を創作する場合がある。受託者、著作者は著作権法に規定する著作者人格権を行使しないものとする。なお、二次的著作物は著作者の了解を得た上（原則対価を伴わない）で、畜水産安全管理課が利用する。著作権料の支払い、その他の著作物の使用に関する承認等は、受託者が責任を持って行う。

## 8 その他

- (1) 受託者は、実施スケジュール及び実施体制を契約締結後10日以内に畜水産安全管理課へ提出すること。
- (2) 受託者は、事業の目的を達成するために、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項並びに新型コロナウイルス感染症に起因して、実施内容を変更する場合については、畜水産安全管理課と協議の上、必要に応じ委託契約書に則った手続きを行うものとする。
- (3) 受託者は、業務の進行状況等を畜水産安全管理課担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙1「主な対象経費」に掲

げるものとする。

- (5) 本事業における人件費の算定等に当たっては、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）によるものとする。
- (6) 受託者は、本委託事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本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農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省及び農林水産省が許可した者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

## 主な対象経費

区分	区分の内訳	内容	経費の算出の考え方	証拠書類の例
I 人件費(賃金)	人件費	委託事業に従事する者の作業(実績)時間に対する経費	当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付22経第961号大臣官房経理課長)に基づいて算出すること。	・業務(作業)日誌 ・賃金(給与)台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程
	賃金			
II 事業費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規定等に基づいて算出することとし、内部規定等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。	・内部規程等 ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書等
	会議費	委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及びお茶代等)	会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であつたり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金(会議・講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)	経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。	・支出伝票 ・受託者の内部規程等
	借料及び借料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費	機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。 ・リース契約等による物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。 ・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。	・納品書、請求書 ・リース等契約書 ・支払伝票
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であつて備品費に属さないものの購入に要する経費	消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。 例) ・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等 例外) 複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。	・納品書、請求書 ・支払伝票
	印刷製本費	委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	雑役務費 または その他経費	委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであつて、他のいずれの区分にも属さないもの(例) ・通信運搬費(郵便料、運送料、通信・電話料等) ・光熱水料(電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合) ・翻訳通訳、速記費用 ・文献購入費、法定検査、検定料等	通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。 その他雑役務費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務(再委託する業務を除く)に係る経費を計上すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票
III 再委託費	当該事業の一部を他の第三者に行わせる(委託する)ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。なお、再委託を行う場合は、「公共調達の適正化について」の運用方針等について(平成18年9月6日付18経第886号大臣官房経理課長)に定められた基準等により行うこと。	・委託契約書 ・請求書 ・支払伝票	
IV 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であつて、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費	一般管理費は原則、農林水産省が定める率を使用することとし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票 ・支出計算書(按分の積算根拠)	
V 消費税相当額	委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費のうち10%に相当する額を計上すること。		

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、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】

		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か														
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1				← A →				← B →													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○											A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者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。

## 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）〇〇 〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇 □□（代表者職名） △△（代表者名）（以下「乙」という。）は、令和3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）（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3年度生産資材安全確保対策委託事業（飼料等の適正製造規範（GMP）研修推進事業）

（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4年3月15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。

（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。

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。

(実績報告)

第6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7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8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9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10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8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11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12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、委託事業計画書の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13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14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15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16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17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18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19条 乙は、第17条の各号及び第18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20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21条 甲は、第17条、第18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17条、第18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22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23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24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、著作権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、当該著作者が著作権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25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26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27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28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29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って、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ること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30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、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32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33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29条から第32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34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）  
○○ ○○

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

〇〇〇〇〇〇委託事業仕様書(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(予定)

#### エ 担当者

#### オ 調査及び報告の方法(調査対象の配布予定等)

### 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、一般管理費は原則、人件費及び事業費の20%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。

備品(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)の購入は認めない。

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

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇〇委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6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。

(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

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 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

令和 年 月 日付け契約の〇〇〇〇〇〇委託事業について、下記により中止(廃止)したいので、委託契約書第11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 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12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。