

令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業に係る企画競争応募要領

本事業は、令和7年度予算に係る事業であることから、本企画競争に係る契約締結は、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「知」の集積による産学連携支援委託事業（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業内容

事業の内容は、別添「仕様書」のとおりとする。

3 事業の実施期間及び委託費の限度額

(1) 事業の実施期間

契約の締結の日から令和8年3月31日（火）まで

(2) 委託費の限度額

本事業の予算限度額は、118,691千円（消費税及び地方消費税込み）以内とする。

4 参加資格

(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」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。また、令和7年4月1日から有効な令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の申請を行っている者又は申請を確約できる者であること。

(4) 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入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また代表者及び構成員は、上記（1）から（4）の要件に適合している必要があり、契約候補者に決定し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。

(6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。

5 説明会の開催

(1) 日 時：令和7年2月3日（月） 14:00～

(2) 実施方法：オンライン上で実施

※説明会への出席を希望する者は、令和7年1月31日（金）15時までに、下記の研究推進課担当者2名あてに所属、氏名及び連絡先を電子メール又は電話にて提出すること。
連絡先：農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室産学連携調整班

メールアドレス： masato_takeda950/atmark/maff.go.jp （武田）

kazunori_seida850/atmark/maff.go.jp （清田）

※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「@」に変更すること。

電話番号：03-6744-7044

6 提出書類

(1) 事業に係る企画書（別紙様式）

(2) 経費内訳書

事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書

(3) 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料

(4) 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）、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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料を提出すること（共同事業体により本企画競争に参加する場合は、すべての構成員からの提出が必要。）。

また、女性活躍推進法における一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当該計画が労働時間等の働き方に係る基準を満たしている場合は、当該行動計画の写しなどの策定状況がわかる資料を提出すること。

(5) 4の(3)を証するものとして、「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出すること（共同事業体により本企画競争に参加する場合は、すべての構成員からの提出が必要。）。

7 企画書等の提出期限等

(1) 提出期限：令和7年3月14日（金）15時まで

(2) 企画書等の提出場所及び契約条項等に関する問い合わせ先

〒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）

担当者 太田 電話 03-6744-7162

(3) 企画書等の作成に関する問い合わせ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室産学連携調整班（本館6階ドアNo.本675）

担当者 武田、清田 電話 03-6744-7044

(4) 提出方法

上記(1)までに、原則、電子メールに整理番号【079002】を付して提出すること。（詳細は別添「電子メールを利用した書類の提出方法」のとおり）

電子メール以外で提出する場合は、PDF ファイルを電子媒体（CD-R 又は DVD-R と

し、ウイルス対策を施すこと。)に格納し、当該電子媒体に契約件名及び事業者名を表示(ケースは不可)の上、提出すること。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 持参により提出する場合の受付時間は、行政機関の休日を除く 10 時から 17 時(令和 7 年 3 月 14 日(金)は 15 時)までとする。
- ② 提出期限までに上記(2)に到着しなかった場合は無効とする。
- ③ 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ④ 提出された企画書等は、非公開とする。
- ⑤ 1 者当たり 1 件の企画を限度とし、1 件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- ⑥ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
- ⑦ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。

8 企画提案会の開催

- (1) 企画提案会を令和 7 年 3 月 18 日(火)にオンライン上で開催する。開催場所、説明時間、出席者数の制限等について、有効な書類を提出した者に対して令和 7 年 3 月 17 日(月)18 時までに連絡する。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。

9 審査の実施

- (1) 審査は、「令和 7 年度「知」の集積による産学連携支援委託事業の企画審査について」に基づき、提出された企画書等の内容について行い、事業の目的に最も合致し優秀な企画を提出した 1 者を選定し、契約候補者とする。
- (2) 審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

10 契約の締結

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官(経理)は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

11 その他

- (1) 本事業は、令和 7 年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業内容、予算額等に変更があり得ることに御留意願います。
- (2) 再委託の適正化を図るための措置

再委託(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をいう。)を予定している場合は、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、企画書へ再委託先の氏名又は名称、再委託先の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を明記すること。

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、以下の場合は上記また書き【イ】、【ウ】の制限を適用しないこととする。

エ 再委託先の業務が海外で行われる場合

オ 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

カ 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

キ その他支出負担行為担当官が契約の性質又は目的からやむを得ないと認める場合

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】～【キ】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。

（３）企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

（４）企画書等は、提出者に無断で使用しない。

（５）企画書等の作成に当たり、公告期間中に限り、必要に応じて、農林水産省農林水産技術会議事務局研究推進課産学連携室（本館 6 階ドア No. 本 675）において、過去事業の報告書を閲覧することができる。なお、閲覧時間は、行政機関の休日を除く 10 時から 18 時（ただし、12 時から 13 時の間は除く。）とし、閲覧を希望する場合は、閲覧希望日の前日までに 7（３）の問い合わせ先に連絡すること。

（６）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。

別紙様式

令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業に係る企画書

令和7年〇月〇日

1 提案者の住所、名称及び代表者

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 名 称 〇〇株式会社
- (3) 代表者 代表取締役社長 〇〇 〇〇

2 担当者の連絡先

- (1) 住 所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市・・・〇丁目〇番地〇号
- (2) 所 属 〇〇部
- (3) 役 職 〇〇課長
- (4) 氏 名 〇〇 〇〇
- (5) T E L 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(注意事項)

原則として、A4版縦書きで作成して下さい。図表や一部横書きは可。
ページ番号を付けて下さい。

目次

1	事業の趣旨	○
2	事業の計画	○
①	ニーズ・シーズの収集・提供	○
②	産学連携等のためのマッチング	○
③	研究開発資金制度の紹介等	○
④	商品化・事業化の支援	○
⑤	セミナーの開催	○
⑥	技術交流展示会の開催等	○
⑦	研究者等の情報の整備及び活用	○
3	事業の実施体制	○
	産学連携支援委託事業	○
	(様式) 産学連携支援委託事業担当者略歴等	
4	経費の配分	
(1)	事業の経費の見積額	○
(2)	令和7年度の経費の見積額	○
5	ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況	○
6	グリーン調達等に対する取組状況	○

1 事業の趣旨

現状をどのように把握しているか、目的を達成するために解決すべき問題は何か、どのような手法で解決するのか等を簡潔に記載して下さい。(400字以内)

2 事業の計画

事業全体の概要、限られた経費の中でどの項目に重点を置くのか、提案のどこが優れているのか等を簡潔に記載して下さい。(400字以内)

(1) ニーズ・シーズの収集・提供

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ どのようなニーズ・シーズを収集・提供するのか(どのようなものが有効と考えるのか)。
- ・ 収集・提供の具体的な方法と目標とする件数。
- ・ その他(収集・提供のポイント、これまでの実績など)。

(2) 産学連携等のためのマッチング

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ マッチング相談対応を適切に行うための手順
- ・ 産学連携につながる各種制度の名称。(地域に限定した制度も含む。)
- ・ 具体的な支援の方法と目標。(どのように支援をして、どのような研究開発につなげるのか。特に、農林水産・食品分野とさまざまな分野との連携促進をどのように行うのか)。
- ・ 目標相談件数(年間)、目標マッチング成立件数(年間)
- ・ その他(収集・提供のポイント、これまでの実績など)。

(3) 研究開発資金制度の紹介等

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ 紹介や獲得の支援を行う制度の名称(他省庁を含む国、地方公共団体、民間企業等の制度。地域に限定した制度も含む。)
- ・ 具体的な支援の方法と目標。(どのように支援をするのか。目標とする件数等)。
- ・ その他(紹介等のポイント、これまでの実績など)。

(4) 商品化・事業化の支援

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ 民間企業等の発掘及び紹介の方法(民間企業(農林水産・食品分野とさまざまな分野との連携促進を含む)等とのネットワークや新たに発掘する手法など)。
- ・ 規制・規格等の調査・情報提供の方法(可能であれば例示)。
- ・ 商品化・事業化に導くための体制づくり等の支援の方法。

(5) セミナーの開催

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ セミナーの回数
- ・ 想定されるセミナーテーマ、開催方法、開催場所、日程、参加対象者及び人数(開催規模)、講師などの基本設計
- ・ その他(セミナー実施に当たってのポイント、これまでの実績など)

(6) 技術交流展示会の開催等

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ 想定される開催方法、開催場所、日程、開催テーマ、出展募集の方法、会場レイアウトなどの基本設計
- ・ 目標来場者数、目標相談件数（※相談会も実施する場合）
- ・ 講演やアンケート等を行う場合にはその内容
- ・ その他（展示会の概念やポイント、これまでの実績など）

(7) 研究者等の情報の整備及び活用

次の事項について、具体的に記載して下さい。

- ・ 想定される農林水産・食品分野以外の分野
- ・ 想定される追加の研究者等の人数
- ・ その他（研究者等の割当て方法、これまでの実績など）

3 事業の実施体制

事業実施責任者及び経理責任者

(1) 代表事業実施者

(法人名) ○○株式会社

事業実施責任者

(ふりがな) じぎょう たろう
 (氏 名) 事業 太郎
 (所 属) ○○部
 (役 職) ○○課長
 (T E L) ○○-○○○○-○○○○

経理責任者

(ふりがな) じぎょう たろう
 (氏 名) 事業 太郎
 (所 属) ○○部
 (役 職) ○○課長
 (T E L) ○○-○○○○-○○○○

(2) 共同事業実施者（※）

(法人名) ○○株式会社

事業実施責任者

(ふりがな) じぎょう たろう
 (氏 名) 事業 太郎
 (所 属) ○○部
 (役 職) ○○課長
 (T E L) ○○-○○○○-○○○○

経理責任者

(ふりがな) じぎょう たろう
 (氏 名) 事業 太郎
 (所 属) ○○部
 (役 職) ○○課長
 (T E L) ○○-○○○○-○○○○

※ 共同事業実施者がある場合には、全ての共同事業実施者（法人名）について記載下さい。

なお、共同事業実施者の事業実施責任者及び経理責任者について、予定で記載する場合には、そのことがわかるように、記載下さい。

産学連携支援委託事業

担当者の氏名、所属及び役割分担

氏 名	所 属	役割分担（簡潔に）
(例)		
〇〇 〇〇	〇〇株式会社〇〇 〇〇部長	全体総括
〇〇 〇〇	〇〇株式会社〇〇 〇〇部〇〇課長	研究資金獲得のための支援
〇〇 〇〇	〇〇株式会社〇〇 〇〇部〇〇課長	民間企業の発掘や紹介

担当者の略歴等は、別添の（様式）産学連携支援委託事業担当者略歴等のとおり。

（様式）を担当者分作成して、添付して下さい。

(様式)

産学連携支援委託事業担当者略歴等

(氏名)	(所属)
(役割分担 (具体的に))	
(略歴)	
(実績)	
(その他資格など) 資格、学位、専攻、受賞歴、論文、特許、知見や技術などを具体的に記載して下さい。	

4 経費の配分

(1) 事業の経費の見積額

事業に必要な経費の見積額を記載してください。

どの項目に、どの程度の経費が必要になるかまとめてください。

なお、⑤及び⑥の（ ）内には、その年度に実施する回数や件数を記載してください。

(単位：千円、回、件)

項 目	令和7年度
産学連携支援事業	**,***
① ニーズ・シーズの収集・提供	**,***
② 産学連携等のためのマッチング	**,***
③ 研究開発資金制度の紹介等	**,***
④ 商品化・事業化の支援	**,***
⑤ セミナーの開催	(**) **,***
⑥ 技術交流展示会の開催等	(**) **,***
⑦ 研究者等の情報の整備及び活用	**,***
合 計	**,***

(注) 消費税は、内税で計上してください。

(2) 令和7年度の経費の見積額

令和7年度の事業に必要な経費の見積額を記載してください。

(記載例)

(単位：円)

区 分	積算内訳
I 直接経費	**, **, **
1 人件費	**, **, **
2 事業費	**, **, **
① 謝金	**, **, **
② 旅費	**, **, **
③ 消耗品費	**, **, **
④ 借料及び損料	**, **, **
⑤ 雑役務費	**, **, **
⑥ ○○費	**, **, **
⑦ ○○費	**, **, **
II 一般管理費	**, **, **
III 消費税相当額	**, **, **
総 額	**, **, **

(注) 1 IIの一般管理費は、Iの2の事業費の15%以内で計上してください。

2 IIIの消費税相当額は、I及びIIの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%を計上してください。(その際、1円未満の端数は、切り捨てて計算して下さい。)

また、消費税の対象経費の、うち数を()で記入してください。

例：人件費 **, **, ** (うち、**, **, **)

なお、本契約について、消費税法の改正に伴い、契約締結までに消費税率の適用を変更することがありますが、この場合でも、総額(委託費の限度額)については、変更はありません。

3 積算内訳は、できる限り詳細に記載してください。

5 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

- (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）

認定を受けている場合は、認定段階を記載してください。

一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下の者）であって、行動計画（計画期間が満了していない）を策定し且つ当該行動計画が労働時間等の働き方に係る基準を満たしている場合は、その旨を記入し、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

- (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、トライくるみん認定企業）

認定を受けている場合は、認定区分を記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

- (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

認定を受けている場合は、その旨記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付してください。

6 グリーン調達等に対する取組状況

自社のグリーン調達に関する方針や内容

企業内で共有している書類の写しを添付してください。

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。

仕様書

1 事業名

令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業

2 目的

農林水産省では、我が国の農林水産・食品産業の成長産業化を通じて、国民が真に豊かさを実感できる社会を構築するため、農林水産・食品分野と様々な分野との連携により、革新的な研究成果を生み出し、これらをスピード感を持って商品化・事業化に導く、新たな産学連携研究の仕組み（「知」の集積と活用場）による研究開発に取り組んでいる。

本事業では、商品化・事業化につながる新たな産学連携研究の仕組み（「知」の集積と活用場）を始めとした産学連携による研究開発を推進するため、コーディネーターを全国に配置し、民間企業等が行う商品化・事業化に向けた研究開発や、農林水産・食品分野と様々な分野が連携した研究開発の促進を図ることを目的とする。

また、セミナーを開催し、研究開発シーズや商品化・事業化ニーズの収集・提供等を行い、さらには、各地域での技術交流展示会の開催により、研究開発の成果を商品化・事業化に結びつけることを目的とする。

3 事業内容

目的を達成するため、以下の①から⑦までの事業を実施する。

実施に当たっては、農林水産・食品分野の高度な専門的知見を有するコーディネーターを全国に配置し、各地域における産学連携による研究開発等を支援するとともに、「知」の集積と活用場 産学官連携協議会（注1）との連携や、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構、各都道府県の公設試験場、地方独立行政法人、各地域における大学など様々な機関とのネットワークを活用することとする。

また、コーディネーターの配置の際、農林水産・食品分野以外の分野に関する専門的知見を有するコーディネーターも配置することで、様々な分野との連携の促進も図るとともに、民間企業等において研究成果の事業化や市場開拓等の経験を有する者、知的財産に関する高度な知見を有する者を配置すること。

セミナーや展示会等の開催方法は、会場に参加者を参集して開催する集合型、オンライン、またはそれらの組み合わせとする。開催方法及び開催内容については、農林水産技術会議事務局研究推進課担当職員（以下「監督職員」という。）と協議を行った上で実施すること。

（注1）当協議会は、平成28年4月に設立され、協議会の事務局は、国から委託を受けた事業者において、協議会会員の入会の受付、研究開発プラットフォーム設立の受付、ポスターセッション、ワークショップの開催、各種会議の運営等を実施している。

詳細は、<https://www.knowledge.maff.go.jp/>を確認すること。

（注2）協議会の事務局は、公募により事業者を決定するため、令和7年度から変更となる場合があり、調整等の必要がある。

① ニーズ・シーズの収集・提供

各地域においてマッチングに有効な産学官及び様々な分野を含めた研究ニーズ・シーズを幅広く収集し、情報提供を行う。

② 産学連携等のためのマッチング

各地域において、産学連携に関する各種制度の紹介及び産学連携の支援を行う。

③ 研究開発資金制度の紹介等

国が推進する研究開発資金制度に加え、民間企業等における研究資金制度など幅広く情報収集を行い、紹介するとともに研究資金の獲得のための支援を行う。

④ 商品化・事業化の支援

研究開発の成果を商品化・事業化するに当たって、民間企業等の取組内容等を調査し紹介するとともに規制・規格等の調査・情報提供を行う。

また、研究開発の課題設定の段階から産学連携し、研究開発の成果をスピード感を持って商品化・事業化に導くための体制づくり等の支援を行う。その際、必要に応じて、民間企業等において研究成果の事業化や市場開拓等の経験を有するコーディネーターの意見を踏まえ、支援活動を実施すること。

⑤ セミナーの開催

研究開発シーズや商品化・事業化ニーズの収集・提供等を行うセミナーを、全国各地域で集合型又はオンラインで開催する。

なお、開催の回数は、7回以上とし、最新の動向を反映した注目度の高いテーマとすることで、集客を図るとともに、開催時期、開催場所については、特定の時期、場所に偏ることのないよう実施する。

また、集合型で実施する場合でも、セミナーや講演を撮影しオンライン上で配信するなど、多様な人々が参加・視聴できるよう配慮して実施すること。

⑥ 技術交流展示会の開催等

各地域の大学、民間企業、公設試験場、独立行政法人等における、多数の研究開発のニーズや成果を出展した技術交流展示会を集合型又はオンラインで開催し、出展者及び来場者の相互の交流を図る。開催は1回程度とする。

また、集合型で実施する場合でも、セミナーや講演を撮影しオンライン上で配信するなど、多様な人々が参加・視聴できるよう配慮して実施すること。

なお、当省が主催するアグリビジネス創出フェア（注 3）とも連携し（同フェアへの参加、広報面での連携等）、相乗効果を発揮させること。

（注 3）当該フェアの事務局は、公募により事業者を決定するため、令和7年度から変更となる場合があり、調整等の必要がある。フェアの詳細は、<https://agribiz.maff.go.jp/>を確認すること。

⑦ 研究者等の情報の整備及び活用（研究課題ごとの割当表の作成等）

1) 「研究者等データベース」の作成

当省の予算における研究資金制度を運用する際、外部評価委員の任命に必要となる農林水産・食品分野等に知見を有する研究者等について「研究者等データベース」をコーディネーターの意見等を参考に作成する。

「研究者等データベース」の作成に当たっては、監督職員が提供するリスト（1,500人程度）をもとに、最新の情報等への修正を行う。また、辞退等により、人数が減少した場合は、分野間のバランスを考慮し、研究者等を新たに追加する。「研究者等データベース」の更新は令和8年2月上旬までに行う。

なお、「研究者等データベース」には最低限、研究者等の氏名、所属機関、部署、前職、最終学歴、専門分野、研究業績、研究成果の普及実績、研究分野への貢献状況について盛り込むこととする。

2) 「研究者等データベース」の活用

別途指定する研究資金制度へ応募がなされた課題について、「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）（注4）」により、応募書類（200研究課題程度を想定）のデータをもとに作成した、応募研究課題の「基本情報一覧表」を監督職員が提供する。

「基本情報一覧表」において、「研究者等データベース」の中から、応募内容の専門分野に対応した研究者等を書類審査の評価候補者として1研究課題当たり4名程度を選定して「書類審査評価候補者リスト」を作成し、監督職員が指定する期日までに提出する。

また、面接審査や研究を実施している課題の「中間評価」、研究終了時の「事後評価」等を行う評価者（20名程度）について、監督職員の指示により、評価候補者の選定を行う。その他、緊急対応課題の設定があった場合や評価候補者の不足が生じた場合には、監督職員の指示により、評価候補者の選定を行う。

3) 研究者等の情報の整備及び活用に当たっての個人情報の取扱い

研究者等の情報の整備及び活用に当たっては、研究者等に対し個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57条）第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）の利用目的や情報の提供先等について明示し、同意を得るなど、個人情報保護法に基づき適切に対応すること。

（注4）詳細は、<https://www.e-rad.go.jp/>を確認すること。

4 事業の実施期間

契約の締結の日から令和8年3月31日（火）まで

5 成果品

3の事業内容について、終了したときは、以下の具体的な項目等により報告書に取りまとめ令和8年3月31日（火）までに監督職員へ提出すること。

(1) 報告書の項目等

項 目	内 容
① ニーズ・シーズの収集・提供	収集・提供の内容
② 産学連携等のためのマッチング	支援の内容
③ 研究開発資金制度の紹介等	紹介等の内容
④ 商品化・事業化の支援	支援の内容
⑤ セミナーの開催	開催の内容
⑥ 技術交流展示会の開催等	開催の内容
⑦ 研究者等の情報の整備及び活用	(1) 研究者等データベースの作成 (2) 活用の内容

(2) 報告書の部数等

① 印刷物による報告書

(1) ①～⑥の項目別にとりまとめたものを2部(100 ページ程度)

報告書は文章のみならず、写真やグラフ等を用いて分かりやすく取りまとめること。また、非公開情報を引用する必要がある場合には、そのことがわかるように記載し、別途取りまとめるなど、情報の取扱いには細心の注意を払うこと。

② 報告書を収録した電磁的記録媒体 (CD 又は DVD)

(1) ①～⑥の項目別にとりまとめたもの並びに⑦1) 及び⑦2) 各1部

なお、納入する電磁的記録媒体は、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、チェック年月日等)を記載したラベルを添付して提出すること。

また、非公開情報が含まれている場合には、パスワードを付するなど、情報の取り扱いには細心の注意をはらうこと。

③ 報告書の概要版の作成

(1) ①～⑥の取組成果の概要をまとめた資料(5 ページ程度)を作成し、電磁的記録媒体(CD 又は DVD)で1部提出すること。作成に当たっては、写真やグラフ等を用いて分かりやすく取りまとめること。

6 事業実績報告書

受託者は、本委託事業を終了したとき(本委託事業を中止したとき、又は廃止したときを含む。)は、事業実績報告書を作成して、令和8年3月31日(火)までに提出すること。

7 その他

(1) 受託者は、企画書のとおり事業を実施すること。

(2) 受託者は、情報セキュリティの確保に万全を努めることとし、特に、次の点に注意

すること。

- ① 本委託事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。
- ② 本委託事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本委託事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切な個人情報等の管理に係る措置を講じること。
- ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに監督職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。
- ④ 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。
- ⑤ 受託者は、個人情報の取扱い及び管理について、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。
- ⑥ 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏洩防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。
- (3) 受託者は、次年度に当該事業を引き継ぐことを前提に資料等を準備するとともに、次年度の受託事業者からの照会等に応じること。
- (4) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに監督職員と協議すること。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、事務費等の執行に当たり、グリーン調達等に配慮すること。
- (7) 受託者は、役務の提供に当たり、「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）等の関連する環境関係法令を遵守するものとする。
- (8) 受託者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式（別紙 2）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～エの各項目について、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 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。
 - エ 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。

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 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 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。

様式

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～カの取組について、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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	☐	☐
・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

エ みどり戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 一民間事業者・自治体等編一」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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・従業員等の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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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（ ）

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）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）（登録番号T××××××××××）は、令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業（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）牛田 正克（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）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7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業（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7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業
- （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 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、この委託事業の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、あらかじめ再委託承認申請書（別紙様式第2号）に必要事項を記載して甲の承認を得なければならない

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）再委託する業務が海外で行われる場合

（2）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

（3）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。

（監督）

- 第7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8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3号）

を甲に提出するものとする。

（検査）

第9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に属する年度の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10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11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）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12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第10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13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）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14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）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30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15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16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17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18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19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20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21条 乙は、第19条の各号及び第20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22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23条 甲は、第19条、第20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19条、第20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24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25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26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31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「知」の集積による産学連携支援委託事業仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、事業を実施する。

イ 事業内容

仕様書のとおり。

ウ 事業実施期間

契約締結日～令和8年3月31日

エ 担当者

オ 報告の方法

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、原則、事業費(再委託費を除く)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。

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提案書が当該委託事業の仕様書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		
	名称		委託限度額： 円 登録番号
	住所		委託限度額： 円 登録番号
	名称		
	住所		委託限度額： 円 登録番号
	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。
- ・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は上記に記載すること。

(別紙様式第2号)

令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業再委託承認申請書

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 日付け契約の令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業について、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氏名又は名称及び住所
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託金額
- 5 個人情報の取扱いに関する事項
- 6 その他必要な事項

- (注) 1 申請時に再委託先及び再委託金額（限度額を含む。）を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託金額が決定した場合には、当該事項をこの書類に準じて、報告すること。
- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は再委託金額（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7年度「知」の集積による産学連携支援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 日付け契約の令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第8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 事業内容
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		
	名称		実績額： 円 登録番号
	住所		実績額： 円 登録番号
	名称		
	住所		実績額： 円 登録番号
	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。
- ・委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は受託者欄に記載すること。

(別紙様式第4号)

令和7年度「知」の集積による産学連携支援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 日付け契約の令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業について、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。
委託収入において適格請求書発行事業者が登録番号を記載する必要がある場合は受託者欄に記載すること。

(別紙様式第5号)

令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業中止（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 日付け契約の令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第13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6号)

令和7年度「知」の集積による産学連携支援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 日付け契約の令和7年度「知」の集積による産学連携支援委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第14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。