

応募要領

第1 事業名

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業

第2 事業内容

1 目的及び事業内容

仕様書のとおり。

2 留意事項

- (1) 提案に際しては、以下の事項について留意すること。
 - ① 企画提案書には、スケジュール、充当する人員、内容等を詳細に明記すること。
 - ② 最大限の事業効果が得られるように事業予算の配分を工夫すること。
- (2) 本事業の実施に当たり再委託を行う場合は、事前に農林水産省の承認を得ること。承認を得ない限り再委託を行ってはならない。
- (3) 再委託先及び再委託金額については、企画提案書へ記載すること。一括再委託及び総合的企画業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の再委託は禁止する。なお、委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託金額が100万円以下である場合には、再委託先及び再委託金額を記載する必要はない。
- (4) その他の留意事項については、仕様書に従うこと。

第3 予算限度額

45,000,000円（消費税及び地方消費税込み）以内

第4 応募資格

次の各号の全てに該当する者とする。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ているものは、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者。
- (3) 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た者。また、令和7年4月1日から有効な令和7・8・9年度の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もの又は申請を確約できるものであること。
- (4) 物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領（平成15年8月29日付15経第762号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分

担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類。以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、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企画競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、全構成員は、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）サステナビリティ課題解決プラットフォーム規約案第７条第２項で定める幹事と連絡・調整を円滑に行う事ができる者。

（７）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。

第５ 契約期間

契約締結の日から令和８年３月１６日（月）までとする。

第６ 応募に係る説明会の開催

- 開催日時：令和７年２月２０日（木） １４時００分
- 開催場所：Web会議形式
- 説明会への出席を希望する者は、必要事項を添えて令和７年２月１８日（火）午後５時までに下記の第１９の宛先に電子メールにより申し込むこと。
【必要事項】①所属、役職 ②氏名 ③連絡先（電話番号及びメールアドレス）
- 説明会への出席の有無は、第４の応募資格とはしない。

第７ 参加表明書及び提出書類に関する事項

１ 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙様式第１号）により作成し、又は共同事業体での応募の場合は、「企画競争参加表明書（共同事業体）」（別紙様式第２号）により作成し、以下の（１）から（７）までの添付書類と併せて提出すること。

（１）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

- 「評価項目一覧（提案要求事項）」（別紙１）に「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。
- 過去に類似事業の実績があれば、これに関する資料（様式任意）
※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。
- その他参考となる資料

（２）積算内訳（別紙様式第３号）（再委託先の内訳を明記すること。）

（３）第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

※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

（４）業務内容を示したパンフレット（又はリーフレット）

- (5) 民間企業にあつては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）。ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。
- (6) 民間企業以外の者にあつては、定款又は寄附行為及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）。ただし、共同事業体で応募する者は、その代表者のものとする。
- (7) 男女共同参画等への取組状況がある場合（認定書等の確認ができる書類の写し）
- ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
 - ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）
- ※ 共同事業体での応募の場合は、全構成員分を提出すること。

2 提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

令和7年3月4日（火）正午必着とする。

(2) 提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールに整理番号【071508】を付して提出すること。（詳細は別紙2とおおり）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、DVD-R等とし、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。

3 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号
農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドア番号「本135」）

nousui_itakukeiyaku○maff.go.jp

（メール送信の際は上記「○」を「@」に置き換えてください。）

4 作成・提出に当たっての注意事項

- (1) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- (2) 1応募者が提出できる企画提案は1提案までとする。
- (3) 企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について企画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (4) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。

第8 企画提案書の内容

1 事業実施体制

次の点について、担当者数、人員配置計画、担当者の経験、担当者へのバックアップ体制等を明記すること。

- (1) 事業の準備に関し、事業実施に関わる関係者との連絡調整を行う体制
- (2) 事業の準備から実施までの対応体制

再委託をする場合には、再委託先の事業者名、再委託金額及び担当する業務の内容を明記すること。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

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】～【カ】に該当する再委託の金額を委託費の限度額から減算して計算した率とする。

2 企画提案を求める項目及び具体的提案

事業内容の目的（第2の1）を達成するため、本事業の概要を踏まえつつ、次の点についてより具体的な企画提案を併せて行うこと。

- (1) 事業運営の基本方針
- (2) 幹事会、会議運営に係る企画概要（開催スケジュール、課題テーマ選定、参加対象者、講師案、実施した場合の波及効果等）（仕様書3（1）①、②、④、⑤、⑥）
- (3) 会員募集の手法、入退会手続き、会員情報の管理の概要（仕様書3（1）③）
- (4) 本事業の認知度向上に向けた情報周知戦略の概要（HPの管理・更新等に係る企画概要（デザイン・掲載内容）、SNS配信やPR動画等の手法、実施した場合の波及効果等）（仕様書3（1）⑧）
- (5) その他必要な事項（仕様書3（1）⑦）

3 事業を実施する上で必要となる応募者の知見・専門性・実績等

事業内容の目的（第2の1）を達成するために必要となる次の専門知識を有している根拠を明記すること。

- (1) フードサプライチェーンに関する幅広い人脈を有し、かつ多数の関係者を管理・調整する能力を有している根拠
- (2) 課題解決に向けた戦略的企画ができる専門的知識を有している根拠

- 4 事業の準備から実施及び報告書提出までのスケジュール
- 5 ワーク・ライフ・バランス等の推進についての取組状況

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準に適合し認定されている者であることを企画提案書に記載すること。

第9 応募要領の配布期間及び場所

- 1 配布期間 令和7年2月14日（金）～同年3月3日（月）
（行政機関の休日を除く。）
- 2 配布時間 10：00～17：00
- 3 場所 農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドア番号「本135」）
TEL：03-6744-7162
担当：柴田、大山
なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能。

第10 審査方法

- 1 提出された企画提案書について、審査基準及び審査項目（第11）に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、「優」の数が最も多い者とし、更に当該数が同一の場合にあっては、審査委員会が選定した者）を本委託事業の委託契約候補者として支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）（以下「支出負担行為担当官」という。）に推薦するものとする。
なお、契約候補者から契約候補辞退届（別紙様式第5号）の提出があった場合は、採点した得点が次に高かった者を契約候補者として、支出負担行為担当官に推薦することとする。
- 2 審査については、非公開とする。
- 3 企画提案会
企画提案会を以下の通り開催する。なお、会場、説明時間等詳細については、有効な書類を提出した者に対して令和7年3月4日（火）17時までに連絡する。なお、応募者の多寡により、書面審査へ変更する場合がある。
 - ・開催日：令和7年3月6日（木）
 - ・会場：農林水産省内
 - ※ 企画提案書は、日本語で説明し、必要な情報は全て書面に書き込むこと。
 - ※ 説明に当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意することを可能とする。
- 4 企画提案書について審査員からの質問がある場合は、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部企画グループ担当職員（以下「担当職員」という。）から連絡をすることとする。

第11 審査基準及び審査項目

企画提案書の審査に当たっては、事業内容の目的（第2の1）の達成について判断するため、事業を確実かつ効率的・効果的に実施できるか、また、事業内容の留意事項（第2の2）は反映されているかを踏まえて、次の項目について採点を行う。

- 1 実施体制の適格性（①安定性（組織の財政的基盤の安定性）、②透明性（運営の公開性、透明性の高さ））
- 2 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等（③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか。）、④実績（過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか。）、⑤関係者との人脈（事業実施に必要なネットワークを有しているか））
- 3 事業内容の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性（⑥整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業内容の目的、趣旨と合致した提案内容になっているか。）、⑦具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か。））
- 4 実施方法の効率性（⑧計画性（事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか。））
- 5 経費配分の適正性（⑨綿密性（事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか。）、⑩費用対効果（最小の経費で最大の効果を狙っているか。））
- 6 期待される成果（⑪主体性及び実現性（主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか。））
- 7 波及効果（⑫継続性及び発展性（単発的な活動でなく、事業の持続性、継続性は見られるか、また、波及効果が期待できるか））
- 8 行政施策等との関連性（⑬行政施策等との連携及び相乗効果）
- 9 ワーク・ライフ・バランス等の推進（⑭ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、（2）次世代育成支援対策推進法、（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けているか。）

第12 審査結果の通知

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

第13 企画提案に要する費用の負担

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

第14 契約保証金の扱い

会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令第100条の3第3号の規定により免除する。

第15 委託費の支払い方法

- 1 委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。

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

- 2 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する。

第16 実績報告書等の提出

事業実施報告書電子媒体（CD-R、DVD-R等）1部を令和8年3月16日（月）までに担当職員に提出すること。事業実施報告書の内容については、事業計画が確定した時点で別途監督職員等と協議する。また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を1部提出すること。

※納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付して提出すること。

第17 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農林水産省が承継するものとする。

第18 その他

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。また、その他不明な点については、第19の応募・照会窓口までお問い合わせ願いたい。

第19 応募・照会窓口

【事業内容、応募要領全般について】

質問等がある場合は、別紙3の質問票に必要事項を記入の上、令和7年2月28日（金）12：00までに以下宛先に提出すること。

農林水産省 大臣官房新事業・食品産業部企画グループ（別館4階、ドア番号「別415」）

TEL：03-6744-2065

担当：兼井、安居

メールアドレス：hirokaazu_kanei300/atmark/maff.go.jp

michiko_yasui980/atmark/maff.go.jp

*スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更すること。

【契約締結について】

農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階、ドア番号「本135」）

TEL：03-6744-7162

担当：柴田、大山

※受付曜日 月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間 10:00～17:00

別紙 1

評価項目一覧（提案要求事項）

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業

(1) 実施体制の適格性				
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号	
①安定性（組織の財政的基盤は安定しているか）		5		
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業責任者、十分な担当スタッフを有しているか。 ・財政状況は安定しているか。 			
②透明性（運営の公開性、透明性は高いか）		5		
	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト等において事業者の事業内容等が適宜更新されているか。 ・財務状況が公開され、透明性が高いか。 			
(2) 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等				
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号	
③専門性（主たる責任者に管理能力があり、専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか）		10		
	<ul style="list-style-type: none"> ・国内外の食品産業の現状やサステナビリティ課題に関して高い専門的知見を有しているか。 			
④実績（過去における類似・関連事業の実績が十分にあるか）		5		
	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に類似した事業を実施したことがあるか。 ・農業や食に係るセミナーやワークショップ、会議等を開催した経験はあるか。 			
⑤関係者との人脈（事業実施に必要なネットワークを有しているか）		10		
	<ul style="list-style-type: none"> ・食品産業の関係者との幅広いネットワークを持ち、関係者間の連絡・調整を円滑に行う事ができるか。 			
(3) 事業内容の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性				
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号	
⑥整合性（現状の課題等を正確に把握し、事業内容の目的、趣旨と合致した提案内容になっているか）		10		
	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の課題等を正確に把握し、事業内容の目的、趣旨と合致した提案内容となっているか。 ・今後の展開につながる方向性が明確となっているか。 			
⑦具体性（目的達成のため具体的な事業実施内容か）		10		
	<ul style="list-style-type: none"> ・実施内容や方法が具体的であるか。 			
(4) 実施方法の効率性				

評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号
⑧計画性(事業実施期間を有効に使うスケジュールとなっているか)		5	
	<ul style="list-style-type: none"> ・準備から事業実施、その後のフォローアップの期間等が妥当であるか。 ・バランスの良い計画となっているか。 		
(5) 経費配分の適正性			
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号
⑨綿密性(事業内容に見合った経費で精度の高い積算がなされているか)		5	
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容に見合った経費配分となっているか。 ・精度の高い積算がなされているか。 		
⑩費用対効果(最小の経費で最大の効果を狙っているか)		5	
	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な内容となっているか。 ・経費に見合った取組の規模となっているか。 		
(6) 期待される成果			
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号
⑪主体性及び実現性(主体的に具体的な目標を設定し、成果・効果を検証する仕組みになっているか)		10	
	<ul style="list-style-type: none"> ・目標が具体的で明確に設定されているか。 ・事業効果を検証できる仕組みが提案されているか。 		
(7) 波及効果			
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号
⑫継続性及び発展性(単発的な活動でなく、事業の持続性、継続性は見られるか、また、波及効果が期待できるか)		10	
	<ul style="list-style-type: none"> ・事業効果の持続性があるか。 ・継続性が期待できるか。 ・波及効果が期待できるか。 		
(8) 行政施策等との関連性			
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号
⑬行政施策等との連携及び相乗効果		5	
	<ul style="list-style-type: none"> ・関連する行政施策と相違ある内容となっていないか。 ・行政施策との連携・相乗効果が図られるような提案となっているか。 		
(9) ワーク・ライフ・バランス等の推進			
評価項目	評価基準	得点 配分	提案書 頁番号

⑭男女共同参画等への取組状況

5

※ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～（３））の法令に基づく認定を受けているかで判断し、（１）～（３）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も高い点数により加点を行う。

（１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定

- ・プラチナえるぼし 5点 ※1
- ・えるぼし3段階目 4点 ※2
- ・えるぼし2段階目 3点 ※2
- ・えるぼし1段階目 2点 ※2
- ・行動計画 1点 ※3

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

（２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定

- ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4
- ・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準）
3点 ※5
- ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）
3点 ※6
- ・トライくるみん認定企業 3点 ※7
- ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）
2点 ※8

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規

		<p>則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代法 施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働 省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。） による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年 改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none">・ユースエール認定企業 4点 <p>※9 (1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は最 も配点の高い区分により加点を行う。</p>		
--	--	--	--	--

別紙2

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・〇〇〇〇〇(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・〇〇〇〇〇(株)・1/3

例2：012345・企画提案書・〇〇〇〇〇(株)・1/3

例3：012345・競争参加資格・〇〇〇〇〇(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。

質 問 票

社 名			
住 所			
TEL		メール アドレス	
質問者			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業

○ 担当者

所属・役職

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

(別紙様式第2号) 共同事業体の場合

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官 (経理) 殿

【共同事業体代表者】

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書
(共同事業体)

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業の企画競争に下記共同事業体として参加することを表明します。

また、契約候補者となった場合は、契約締結までに共同事業体の構成・運営等に関する協定書を作成し提出します。

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

記

1. 共同事業体名 : _____

2. 共同事業体の構成員及び担当業務

	住所及び商号又は名称	分担業務
代表者		
構成員		
構成員		

(別紙様式第3号)

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業

区 分	予算額	備 考
1 人件費	円	A @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円 B @ 〇〇〇円 × **時間 = △△△円
2 業務経費		
(1) 教材・動画作成費		
①教材作成		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、謝金等に係る経費を記載。
②動画作成		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
(2) 研修会の開催費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
(3) 交流会等の開催費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
(4) Webサイト等の構築		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費等に係る経費を記載。
・管理・更新等費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、資料作成費等に係る経費を記載。
(5) 情報発信費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、通信費、資料作成費、謝金等に係る経費を記載。
(6) モデル授業開催費		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、通信費、報告書作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
3 効果測定		〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円 ※消耗品費、通信費、報告書作成費、旅費、謝金等に係る経費を記載。
4 一般管理費		
5 小計		
6 消費税 (10%)		
7 合計		
計		

--	--	--

- (注) ・再委託先の内訳を明記すること。
- ・必要に応じて、資料を添付すること。
 - ・備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠を詳細に記載すること。
 - ・一般管理費及び率等を経費として計上する場合は、一般管理費率は総事業費（再委託費を除く（精算時も同様とする。））の10%以内とする。なお、確定額については、委託事業に係る計画額（予算額）又は実支出額のいずれか低い額とする。また、委託契約書（案）第13条第1項ただし書きの規定は適用しない。
 - ・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。
 - ・人件費の算定については仕様書別紙2「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。
また、根拠となる資料を添付すること。
 - ・消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙様式第4号)

暴力団排除に関する誓約事項

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

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

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

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又は関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。

(別紙様式第5号)

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

契 約 候 補 辞 退 届

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業に関する契約候補について、〇〇〇〇の理由により、辞退します。

仕様書

1 事業名

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業

2 事業目的

近年における世界の食料需給の変動、地球温暖化の進行、我が国における人口の減少その他の食料、農業及び農村をめぐる諸情勢の変化に対応するため、令和6年6月に改正された「食料・農業・農村基本法」の第20条においては、食品産業が食料の供給において果たす役割の重要性に鑑み、その健全な発展を図るため、環境への負荷の低減及び資源の有効利用の確保その他の食料の持続的な供給に資する事業活動の促進等の施策を講ずるものとする旨が明記されたところである。

特に国際的に環境や社会の持続可能性（サステナビリティ）に関する課題への関心が高まり、欧米を中心に法制化や民間主導によるルールメイキングが進んでいる。また、上場企業を中心に機関投資家を含むステークホルダーへの説明責任の観点から、ESG（環境・社会・ガバナンス）課題への取組を加速化させ、情報開示を充実させる動きが広がっている。

こうした流れにおいて、今後ますます、食品産業も機関投資家や取引先、消費者等からサステナビリティへの取組が求められることが想定されるが、こうした取組は、川上から川下までのサプライチェーンの管理や消費者の理解醸成を要するなど、個別企業では対応が困難な課題が多い。また、欧米を中心に進むルールメイキングに対し、日本の食品企業の実態や強みが正当に評価されるよう、官民が連携して取り組む必要がある。

本事業では、海外で議論が先行する食品産業をめぐるサステナビリティ課題（環境、人権、栄養等）等について、個社で対応が難しい解決策の検討や知見の横展開を図るためのプラットフォームの設置・運営や調査等を通じて、食品産業全体のサステナビリティの取組を推進し、持続可能なフードサプライチェーンの実現を目指していくことを目的とする。

3 事業内容

本事業においては、次の（1）及び（2）を実施する。なお、実施する事業内容は、事前に農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課企画グループ（以下「事業担当部署」という。）担当職員（以下「監督職員」という。）と協議の上、決定する。

「監督職員」とは、本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られた職員であり、受託者の履行に関して、立会い、指示その他の適切な方法により監督を行うものとする。

また、受託者は、監督職員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。

なお、監督職員及び検査職員は別途「監督・検査職員通知書」により通知する。

（1）プラットフォームの設置・運営

以下の内容を実施するプラットフォームを設置し、運営する。また、運営に当たっては、

「サステナビリティ課題解決プラットフォーム（仮称）規約案」（以下「規約案」という。別紙1参照。）に従うものとする。

①幹事会の運営

規約案第8条第1項の業務を執行する場合に、規約案第5条の幹事会を開催することとする。開催回数は少なくとも年に1回程度とし、Web会議方式又はWeb会議と対面を併用した方式による開催も可能とする。なお、幹事全員が認める場合においては、書面開催による幹事全員の決議により幹事会の決議に代えることができる。なお、開催方法等については監督職員と協議の上、決定する。

②事業計画の作成及び報告

ア 規約案第8条第1項（3）に規定する事業計画の決定に当たり、令和7年度の事業計画案を作成する。事業計画案は、原則として上半期の事業内容については、各活動の内容や時期を明確にするとともに、下半期の事業内容についても可能な範囲で明確にして作成することとする。また、作成した事業計画案は、監督職員に協議の上、決定することとする。

③会員募集・登録・管理

ア 規約案第10条に基づき、会員の入退会の手続を行う。会員の要件は規約案第9条に基づくものとする。

イ 入退会の手続はHP、メール等により随時行う。

ウ 会員情報は、電子データの名簿により管理し、個人情報を除いて公表するほか、事業担当部署職員の求めに応じて提出する。また、送信エラーが出る等、電子データでの情報提供に支障のある会員に対して、可能な限り会員情報の更新を行い、不可能な場合はその旨を名簿上で管理する。

エ 会員の募集に当たっては、在京の大手企業のみならず、幅広い地域・業種（品目）・企業規模（大手・中小）などを対象に積極的に周知する。

④オープニングイベントの開催

ア プラットフォームの立ち上げに当たり、オープニングイベントを開催する。オープニングイベントには、既存の類似のプラットフォームの会員企業等を始め、可能な限り多くの企業等の参加を促す。

イ 形式は、セミナー、パネルディスカッション、既存イベントとの共催、交流会等を組み合わせるなど、最も効果的な方法で実施することとし、監督職員と協議の上、決定する。また、必要に応じてWeb会議方式と対面を併用する。

⑤セミナーの開催

ア セミナー開催については、気候変動、生物多様性及びビジネスと人権について、それぞれ首都圏及び地方開催をそれぞれ1回以上実施することとする。また、その他食品産業が抱える課題など、会員から要望の多いテーマについて、大企業、中堅・中小企業それぞれのニーズや取組状況等に応じて具体的な内容を検討し、首都圏及び地方開催をそれぞれ1回以上実施する。各セミナーの詳細な内容や形

式等については監督職員と協議の上、決定する。

- イ 民間での取組を普及する観点から可能な限り多くの企業等の参加を促し、先進的な企業等の取組事例などの情報共有や、有識者による講演等を行う。
- ウ 形式は、セミナー、パネルディスカッション、既存イベントとの共催、交流会等、最も効果的な方法で実施することとし、Web会議方式又はWeb会議と対面を併用した方式で開催する。
- エ 当日の開催内容については、動画作成し登壇者の了解を得た上でHPに掲載する。
- オ セミナーの効果を把握し、事業の改善に活用するため、事前に監督職員と協議の上、参加者へのアンケートを作成する。

⑥検討会及びワーキンググループの立ち上げ・運営

- ア 個社で対応が難しい課題について解決策の検討や知見の横展開を行うための検討会及びテーマごとのワーキンググループを立ち上げ・運営する。
- イ 検討会の立ち上げに当たっては、プラットフォーム会員からメンバーを募集する。検討会は、ワーキンググループで取り扱うテーマの検討、ワーキンググループでの議論の進捗状況の共有を行い、2回以上開催する。各検討会終了後には、議事要旨の作成を行い、事業担当部署に提出する。
- ウ ワーキンググループでは、気候変動、生物多様性、ビジネスと人権、栄養、その他食品産業が抱える課題に関連するテーマを4つ以上取り扱うこととし、監督職員と協議の上、決定する。
- エ 検討会で設定したテーマについて、ワーキンググループを立ち上げ、課題の解決に向けた議論等を行う。各ワーキンググループのメンバーは検討会メンバーから募集することを基本としつつ、プラットフォーム会員から必要に応じてメンバーに追加できることとする。各ワーキンググループは、3回以上開催し、必要に応じて進行役を置く、専門的な知見を有する者や他業種の関係者を招聘するなど、事業者の議論が進みやすい環境を整える。各ワーキンググループ終了後には、議事要旨の作成を行い、事業担当部署に提出する。
- オ 検討会及びワーキンググループにおける議論の内容やその他食品産業をめぐる課題、解決策等について、食品企業に報告し、意見を求める場を設ける。
- カ 検討会及びワーキンググループは、必要に応じてWeb会議方式又はWeb会議と対面を併用した方式での開催も可能とする。
- キ 資料については、検討会及びワーキンググループにおける説明者や講演者と調整を行い、必要な資料の作成（説明者等が自ら作成する場合を除く）、印刷、配布等の準備を行う。
- ク 検討会及びワーキンググループの開催に当たり、議論の材料として必要な場合等において、課題・実態、意向等を把握し、分析を行う。課題等の把握に当たって、その形式（メール送付、WEB アンケート方式等）は随時適切なものを選択する。把握・分析した結果は、事業担当部署に提出する。

⑦調査等の実施

- ア 検討会及びワーキンググループのテーマに関連する、国内外の動向の情報収集、日本の食品産業の課題・実態、先進事例等について、必要な調査等を行い、検討

会及びワーキンググループ等で共有する。調査等の内容については、監督職員と協議の上、決定する。収集した情報や把握・分析した結果は、事業担当部署に提出する。

⑧情報発信

- ア プラットフォームの専用HPを立ち上げ、セミナー等の開催案内、農林水産省や関連省庁の施策の紹介、先進事例の情報発信、プラットフォームの活動内容の報告、調査等の成果物の共有等を行う。また、活用しやすいHPとなるよう随時改修も行う。なお、カに記載するHPの更新・改修を行うなどにより、HPを立ち上げることは妨げないが、その場合は監督職員と事前に協議すること。
- イ 情報発信については、上記のHPのほか、メールによる周知や、チラシの作成・配布、SNS配信、PR動画を作成する等、より効果的な方法を取り入れることとする。
- ウ セミナー等のオープン形式の会議について、配布資料は作成者の了承を得た上で、議事要旨は各発言者の確認を経た上で公表する。クローズド形式の会議の配布資料は原則非公表とし、参加メンバー全員が公表を希望する又は了承する場合のみ公表可能とする。
- エ サステナビリティ課題（環境、人権、栄養等）等に関する下記の最新情報を収集し、随時会員に共有する。形式は、HP、メール等、最も効果的な方法で実施することとする。
 - ・ 政府の制度や取組
 - ・ 欧米を始めとした海外の動向
 - ・ 国際的な民間イニシアティブの動向 等
- オ 事業終了後は、事業担当部署職員又は事業担当部署職員が指定する者にHPの運用及び運用に必要な情報を引き継ぐものとし、その際、HPのURLの変更無しに、引き継いだ者が滞りなく運用できるようにする。メールにより対応する場合は、プラットフォーム宛てに送付されたメールが、事業実施期間終了後、事業担当部署職員又は事業担当部署職員が指定する者宛に転送される措置を講じる等、会員情報を滞りなく管理できるようにする。
- カ 受託者は令和4年度設立「フードサプライチェーン官民連携プラットフォーム」HP (<https://fsppp.net/>) について、事業担当部署職員または事業担当部署職員が指定する者からHPの運用及び運用に必要な情報を引き継ぐことができる。

(2) 成果物

①成果物の作成及び提出

(1) の事業内容について終了したときは、成果物として事業内容を取りまとめた報告書を作成し、紙媒体及び成果物を収録した電磁的記録媒体1部を電子媒体(CD-R、DVD-R又は大容量ファイル転送システム等)により、4 事業期間の終了までに事業担当部署に提出すること。報告書の内容については、構成等を監督職員と事前に協議すること。なお、納入する電子媒体については、提出する前にウイルスチェックを行い、ウイルスチェックを行った日時、ソフト名、バージョン及びパターンファイルのバージョンを記載したラベルを添付すること。

②成果物の帰属

本事業で得られた成果は農林水産省に帰属する。

4 事業期間

契約締結日から令和8年3月16日（月）までとする。

5 委託事業実績報告書

本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書1部を提出すること。また、提出に当たっては、3（2）の事業報告書と同様に、電磁的記録媒体により作成し、4 事業期間終了までに事業担当部署に提出すること。

6 事業報告書及び委託事業実績報告書の提出先

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課企画グループ
（別館4階 ドア番号別415）

7 その他

- （1）受託者は、企画提案書のとおり事業を実施すること。
 - （2）受託者は、本事業の実施スケジュール及び実施体制について契約締結後速やかに事業担当部署に提出すること。
 - （3）受託者は、事業の実施に当たって、原則月に1回、対面又はオンラインで監督職員と打合せを行うこと。終了後には、議事要旨の作成を行い、事業担当部署に提出すること。
 - （4）再委託の適正化を図るための措置
 - ① 受託者は、業務の全部を一括して、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 受託者は、この委託事業達成のため、業務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、第三者の氏名又は名称、及び住所、再委託を行う業務範囲、必要性及び契約金額について記載した再委託承認申請書を農林水産省に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。
- （注）再委託してはならない業務の例外
- ア 再委託先の業務が海外で行われる場合
 - イ 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
 - ウ 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
- ③ 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、同項と同様の書面を提出して、あらかじめ農林水産省の承認を得なければならない。
 - ④ 再委託先において、本仕様書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った

場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、当該再委託先への再委託の中止を請求することができるものとする。

- (5) 本業務の過程で作成された資料（電子媒体含む。）に関しての著作権の取扱いは、次に定めるところによること。
- ① 受託者は、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条に規定する権利含む。）を、著作物の引き渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、当省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。
 - ② 受託者が既に保有している著作権は上記①の譲渡対象から除くものとし、その著作権を利用して作成された資料については、農林水産省（農林水産省が第三者に利用させる場合を含む。）が本事業に関し、自由に何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるものとする。
- (6) 受託者は原則として再委託先等から著作権譲渡を受けるよう努めること。再委託先等から著作権譲渡を受けることが困難な場合には、当該著作権を利用して作成された資料を農林水産省が何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるよう、再委託先等から利用許諾を得る、再委託先等との間で著作者人格権不行使特約を締結するなど適切な措置を講じた上、使用する再委託先等が保有する著作物及びその保有権者を記載したリストを農林水産省に提出すること。
- (7) 個人情報の取扱い
- ① 個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）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。
 - ② 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 本事業により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の使用及びその情報（個人情報を含む。）を外部に漏らしてはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (8) 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。
- (9) 受託者は、事業の目的を達成するため、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、業務の内容を変更する必要があるとき、実施内容を変更する場合については、監督職員と協議の上、必要に応じ委託契約書に則った手続きを行うこと。
- (10) 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙2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。
- (11) 本事業の実施に当たり対象となる経費は、別紙3に掲げるものとする。
- (12) 本事業の実施における情報発信に当たっては、別紙4の「農林水産省の広報に関するガイドライン」に従うこと。
- (13) 受託者は、委託事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。
- ① 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
 - ② 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

③ 環境関係法令の遵守等

- ・ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）
- ・ 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

(14) 受託者は、委託事業の提供に当たり、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。

オ 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－民間事業者・自治体等編－」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（ ）	/	/

・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
（）

サステナビリティ課題解決プラットフォーム（仮称）規約案

令和7年〇月〇〇日制定

第1章 総則

（名称）

第1条 この組織体は、サステナビリティ課題解決支援プラットフォーム（仮称）（以下「プラットフォーム」という。）という。

（目的）

第2条 海外で議論が先行する食品産業をめぐるサステナビリティ課題（環境、人権、栄養等）等について、個社で対応が難しい解決策の検討や知見の横展開を図るためのプラットフォームの設置・運営や調査等を通じて、食品産業全体のサステナビリティの取組を推進し、持続可能なフードサプライチェーンの実現を目指していくことを目的とする。

（事業内容）

第3条 プラットフォームでは、前条の目的を達成するために主に次の各号に掲げる事業を実施する。

- （1）サステナビリティ課題等に関するセミナーの開催
- （2）サステナビリティ課題等への対応に関する検討会及びワーキンググループの開催
- （3）サステナビリティ課題等に関する調査
- （4）プラットフォームやサステナビリティ課題等に関する情報発信
- （5）その他プラットフォームの目的に沿う事業

（組織の性格）

第4条 本組織は、法人格を有しない任意団体とする。

（内部組織）

第5条 本組織に、幹事会および事務局を置く。

第2章 事務局

（事務局）

第6条 プラットフォームの事務局は、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業食品政策課企画グループ（以下「企画グループ」という。）に置く。

- 2 企画グループは、事務局としての事務を外部の機関に委託することができる。
- 3 事務局は、幹事会に第3条の事業の計画及び結果を報告することとする。

第3章 幹事会

(幹事会)

第7条 プラットフォームの下に幹事会を置く。

- 2 幹事会は、会員のうち別紙の幹事により構成する。
- 3 幹事会メンバーの任期は会計年度ごとの1年間とし、再任を妨げない。

(業務)

第8条 幹事会は、次の業務を執行する。

- (1) 幹事の選任及び解任
 - (2) 規約の変更
 - (3) 第3条に規定する事業の計画の決定
- 2 幹事会の決議は、幹事の過半数が出席し、その過半数をもって行わなければならない。

第4章 会員

(会員)

第9条 会員は、原則、食品産業及び農林水産業に係る企業、業界団体、教育・研究機関、金融機関、地方公共団体、非政府組織、非営利組織、任意団体等の組織であって次の要件すべてに該当する者とする。

- (1) プラットフォームの目的に賛同し、プラットフォームの事業に協力しようとする者であること。
- (2) ウェブサイトにおいて、組織の名称、業種等を会員として公表されることを了承する者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ① 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下これらを「反社会的勢力」という。）に該当すること。
 - ② 反社会的勢力に該当しなくなった時から5年を経過していないこと。
 - ③ 利用者又はその経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(入会及び退会)

第10条 会員として入会又は退会しようとする者は、事務局の指定する方法で申請することとする。

(変更の届出)

第11条 会員は、事務局に提出した登録情報に変更があったときは、速やかに事務局にその変更内容を届け出るものとする。

(会費)

第12条 会員の会費は無料とする。

(会員の権利及び義務)

第13条 会員は第3条に規定する事業に参加する権利を有する。

2 会員は、本規約その他のプラットフォームの運営に関わる諸規程を遵守する義務を負う。

(禁止事項)

第14条 会員は、以下の行為を行ってはならない。

- (1) 事務局又は会員間で共有された情報を、第三者に開示、公表又は漏洩すること（あらかじめ合意された場合を除く。）。
- (2) 会員としての立場を利用して、特定の政治、思想、宗教、募金等の活動を行うこと。
- (3) 本プラットフォームに言及することにより、本プラットフォーム又は公的機関が会員の商品、サービス又は取組を公認、保証等しているかのように誤解を与えること。

(除名)

第15条 会員が次のいずれかに該当するに至った場合は、事務局は当該会員を除名することができる。

- (1) 法令や公序良俗に反する行為を行ったと認められたとき。
- (2) 虚偽の情報を提供するなど、会員、事務局又は第三者に不利益をもたらすような行為をしたと認められたとき。
- (3) 第7条に定める要件を満たさなくなったと認められたとき。
- (4) 第11条の禁止事項その他本規約の規定に違反したと認められたとき。
- (5) その他除名すべき正当な事由があるとき。

第5章 雑則

(知的財産権)

第16条 本組織の運営及び会員等の活動に際して新たに生じた著作物、発明、考案、技術、手法、意匠、着想等（以下「著作物等」という。）に係る知的財産権は、当該発明等を創作した会員または会員以外の者に帰属する。

- 2 著作物等が共同の創作に係る場合は創作者間での共有とし、その持ち分の決定や譲渡等その他の手続等は創作者間で協議して定める。
- 3 創作者以外の会員または非会員が著作物等の利用を求める場合、利用の可否や対価、具体的な利用方法等については当事者間で協議して定める。

(情報の取扱い)

第17条 事務局が入手した会員の個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に管理を行うこととする。

2 事務局は、第3条で得た情報について、関係者の了承を得た上で、必要な場合において公表を行うこととする。

(その他)

第18条 この規約に定めるもののほか必要な事項は、事務局が定める。

附 則

この規約は、令和7年〇月 〇〇日から施行する。

(別紙)

幹事名簿

- (一財) 食品産業センター
- (一社) 日本総菜協会
- (一社) 日本食品機械工業会
- (公財) 食品等流通合理化促進機構
- (一社) 日本加工食品卸協会
- (一社) 日本スーパーマーケット協会
- (一社) 日本フードサービス協会

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。

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

※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っては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することがで

きる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議のうえ定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記

により算定する。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

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

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等

における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

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。

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 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
	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ったり、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。 ・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。 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
II 事業費	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って、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、運送代、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
	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 ・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10%に相当する額を計上すること。		

農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 12 月 9 日改正

令和 2 年 1 月 10 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

1 目的

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

2 対象

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

3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

(1) 著作権等の取扱いに関する事項

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

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、農林水産省は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人*を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

(3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

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

(4) ロゴ等に関する事項

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

(5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

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

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

意すること。

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

4 その他

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

別表 1

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

	ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html
--	---

別表 2

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

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。）（登録番号〇〇〇〇〇）は、令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

【契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む。）の場合】

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業（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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業
- （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16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。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（「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っては、甲の承認を得たものとみなす。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業の達成のため、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るときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

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

（委託費の支払）

第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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
- 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。
 - 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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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、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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業仕様書(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16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、人件費及び事業費(再委託費を除く)の10%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（コンソーシアムを含む。）の場合)

4 構成員の事業計画

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		委託限度額： 円 登録番号（ ）
	名称		
	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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業について、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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業について、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。

・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。

(契約の相手方が共同事業体（コンソーシアムを含む。）の場合)

3 構成員の実績

ア 担当事業名	イ 構成員名		ウ 構成員の事業内容
	住所		実績額： 円 登録番号（ ）
	名称		
	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
- ・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4号)

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業委託費 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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業
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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業中止（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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業について、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	○月○日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃 止）に伴う 不 用 額	備 考

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

経費の区分	支出予定金額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

(別紙様式第6号)

令和7年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営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年度サステナビリティ課題解決プラットフォーム運営委託事業について、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。