

「令和 8 年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業」
企画競争応募要領

本事業は、令和 8 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 事業名

令和 8 年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業

2 事業内容等

(1) 目的及び事業内容

仕様書のとおり

(2) 予算額

25,028 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日（金）までとする。

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

3 応募資格

本事業に応募できる者は、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。以下「予決令」という。）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つて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者。

(3) 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」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。

(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ないこと。

(5) 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。

(6) 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が、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

なお、契約候補者となった場合代表者は規約書等（写）を契約締結前までに提出すること。

また、全構成員は、上記（1）から（5）までの要件に適合していることが必要であるとともに

に、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企画競争に参加することはできない。

4 応募期間

令和8年2月19日（木）から令和8年3月10日（火）15時

5 応募に係る説明会の開催

本件に係る説明会を以下によりオンラインで開催する。

日時：令和8年2月26日（木）13時30分から

参加を希望する場合は、2月25日（水）16時までに、19の（1）の「事業に関する窓口」にメールで参加申込みを行うこと。

【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）

6 応募に際しての提出書類

（1）参加表明書等

「企画競争参加表明書」（別紙1）により作成すること。

（2）各種証明書等

3（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。

※共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

（3）企画提案書

企画提案書（別紙2）には次の事項を記載すること。

- ・提案する事業内容及び実施方法
- ・事業の効果
- ・提案者についての情報
- ・事業実施体制

実施体制、事業担当者の職名・氏名、これまでの実績やプロフィール。

※再委託の予定がある場合は再委託先、業務範囲及び金額を含む。

- ・実施スケジュール（事業実施に係る各取組の実施スケジュールについて記載）
- ・類似事業の実績
- ・ワーク・ライフ・バランスに関する推進（6の（6）参照）

※共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの。

※再委託には以下の制限があるので留意のこと。

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50%以内であり、かつ、100万円以下）なものを除き、再委託の指名又は名称、住所、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。

(4) 積算内訳

事業の実施に必要な全ての経費を記入すること(別紙3)。

最大限の委託業務の効果が得られるように、委託業務の予算の配分を工夫すること。

(5) 審査項目一覧

「審査項目一覧」(別紙4)により作成すること。

(6) 参考資料

- ・提案者の概要(法人の概要など)が分かる資料
- ・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)
- ・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)
- ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)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、行動計画)、次世代育成支援対策推進法(平成15年法律第120号)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、行動計画)及び青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号)に基づく認定(ユースエール認定企業)を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写し等の認定状況の分かる資料(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しておくこと(ワーク・ライフ・バランスに関する推進関係))
- ・その他参考となる資料

7 応募書類の提出期限及び提出方法

令和8年3月10日(火)15時必着とする。

以下の提出先に原則、電子メールの整理番号【089012】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)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。

また、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 8 年 3 月 10 日（火）15 時まで）までとする。

※ 提出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。

提出先：〒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）

（19 の（2）の契約に関する窓口）

8 提出に当たっての注意事項

- （1） 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- （2） 一応募者が提出できる企画提案は一提案までとする。一提案を超えて複数の提案があった場合にはすべて無効とする。
- （3） 応募に必要な資格のない者の提出した書類、また、提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とする。
- （4） 企画提案書等の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- （5） 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、返却しないこととする。
- （6） 提出された書類は、当該申込者に無断で二次的な使用は行わない。
- （7） 採用された書類は「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。
- （8） 本業務に関連して受託者が知り得た情報については、守秘義務が生じる。
ただし、提出される成果物に含まれる情報については、この限りではない。
- （9） 「暴力団排除に関する誓約事項」（別紙 5）については、「企画競争参加表明書」（別紙 1）の提出をもってこれに同意したこととみなす。
- （10） その他不明な点、質問事項については、19 の（1）の「事業に関する窓口」まで問い合わせる。

9 応募要領の配布期間及び場所

- （1） 配布期間 令和 8 年 2 月 19 日（木）から令和 8 年 3 月 9 日（月）
（行政機関の休日を除く）
- （2） 配布時間 10 時から 17 時
- （3） 場所 農林水産省大臣官房予算課契約班（本館 1 階ドアNo.本 135）
電話：03-6744-7162
なお、農林水産省ホームページから印刷することも可能である。

10 審査方法

(1) 提出された企画提案書について、「令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業の企画審査について」（以下「審査基準」という。）に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の最上位の者（最上位の者が複数ある場合は、最高得点を獲得した審査項目が最も多い者とし、さらに当該数が同一の場合にあたっては、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6）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。

(2) 審査は非公開とする。

(3) 企画提案会の開催

企画提案会を以下のとおり開催する。なお、開催時間、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8年3月11日（水）15時までに連絡する。なお、応募者の多寡により、書面審査とする場合がある。

- ・開催日： 令和8年3月13日（金）
- ・開催方法： 対面又はオンライン

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、審査基準に基づき採点を行う。

12 審査結果の通知

審査結果については、企画提案書の提出期限後、概ね3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。

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、選定の正否を問わず応募者が負担するものとする。

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、予決令第100条の3第3号の規定により免除する。

15 委託費の支払方法

委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

また、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する。

16 実績報告書の提出

受託者は、本事業が終了したとき（本事業を中止、又は廃止したときを含む。）は、本事業の成果を記載した別に定める委託事業実績報告書を履行期限までに1部提出すること。

17 成果品（著作権等）の帰属

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。

18 その他

(1) 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。

(2) 不明な点については、19の「問い合わせ先」までお問い合わせ願いたい。

19 問い合わせ先

(1) 事業に関する窓口

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房政策課技術政策室

スマート農業戦略企画班（本館6階ドアNo.本654）

電話：03-6744-0408

担当：小島（takuma_kojima180@maff.go.jp）

鈴木（junya_suzuki450@maff.go.jp）

町頭（takuma_machigashi780@maff.go.jp）

※「*」を「@」に変更して使用する。

(2) 契約に関する窓口

農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階ドアNo.本135）

電話：03-6744-7162

(別紙1) ※単独での応募の場合

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

企画競争参加表明書

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業の企画競争に参加することを表明します。

○ 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1) ※共同事業体での応募の場合

令和 年 月 日

農林水産省大臣官房参事官(経理) 殿

【共同事業体代表者】

住 所

商号又は名称

代表者氏名

企画競争参加表明書

(共同事業体)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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、協定書には、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載します。

記

- 1 共同事業体名：
- 2 共同事業体の構成員及び担当業務

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

【共同事業体代表者】

○担当者

所属・役職

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

(別紙2)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業
に係る企画提案書

令和 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) TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
- (6) mail 〇〇〇〇〇@〇〇〇

(注意事項)

原則として、A4版で作成して下さい。図表や一部横のレイアウトも可とします。
ページ番号を付けて下さい。

目次

〇〇〇

〇〇〇

〇〇〇

1 事業の趣旨

現状をどのように把握しているのか。目的を達するために取り組むべき課題は何か、どのような手法で達成するのか等を簡潔に記載して下さい。

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、等を簡潔に記載して下さい。

(1) スマート農業技術の国内外の研究開発・実用化の状況調査

- ① 国内のスマート農業技術の開発・普及の状況
- ② 国外のスマート農業技術の開発・普及の状況
- ③ 調査結果に基づく分析等

(2) スマート農業技術の導入事例に関する調査

- ① 背景情報
- ② スマート農業技術を導入する前後の経営状況
- ③ 導入したスマート農業技術の詳細

(3) 未開発技術の開発に向けたシーズの探索等に必要調査

- ① シーズの探索・未開発のスマート農業技術の開発可能性
- ② 農業分野以外の企業等が開発したスマート農業技術

概要調査、詳細調査対象、詳細調査の手法、内容等について、具体的な調査の進め方が分かるように記載して下さい。

3 事業の実施体制

(1) 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)

(氏 名)

(所 属)

(役 職)

(T E L)

(E - mail)

経理責任者

(ふりがな)

(氏 名)

(所 属)

(役 職)
(T E L)
(E - mail)

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)
(氏 名)
(所 属)
(役 職)
(T E L)
(E - mail)

経理責任者

(ふりがな)
(氏 名)
(所 属)
(役 職)
(T E L)
(E - mail)

※ 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)について記載して下さい。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は、そのことが分かるように、記載して下さい。

(2) 担当者の氏名、所属及び役割分担等

氏名	所属、役職	役割分担(簡潔に)(想定例)
○○ ○○	○○株式会社 ○○部長	全体総括
○○ ○○	○○合名会社 ○○部○○課長	スマート農業技術の国内外の研究開発・実用化の状況調査 (○分野)
○○ ○○	○○技術研究組合 ○○課長	スマート農業技術の導入事例に関する調査(△分野)

(3) 担当者の略歴等

別添（様式）事業担当者略歴等のとおり。
担当者の人数分作成して、添付して下さい。

（様式）

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業
事業担当者略歴等

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

※事業実施者、経理責任者含め、全員分記載して下さい。

4 経費の配分

事業の項目ごとの経費の見積額

事業の項目ごとに必要な経費の見積額を記載して下さい。項目を細分化することも可能です。

項目	金額 (千円)	備考(経費の大 まかな内訳等)
(1) スマート農業技術の国内外の研究開発・ 実用化の状況調査		
(2) スマート農業技術の導入事例に関する調査		
(3) 未開発技術の開発に向けたシーズの探索等 に必要な調査		
合計		

(注) 消費税は、内税で計上して下さい。

5 ワーク・ライフ・バランス等の推進について

- (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、行動計画）

認定を受けている場合は、認定段階を記載して下さい。

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、か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、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）

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下さい。

- (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、その旨を記載し、そのことが確認できる書類の写しを添付して下さい。

(別紙3)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業

区分	予算額	備考
直接経費	円	1 人件費 * * * * 円 2 謝金 * * * * 円 3 旅費 * * * * 円 4 消耗品費 * * * * 円 5 役務費 * * * * 円 6 その他 * * * * 円 ① 印刷製本費 * * * 円 ② 借料及び賃料 * * * 円 ③ 光熱水料 * * * * 円 ④ 会議費等 * * * * 円 ⑤ 通信運搬費 * * * * 円 ⑥ その他 * * * 円
再委託費	円	※再委託先名、業務内容、金額を記載
一般管理費	円	直接経費の合計の10%以内
消費税等相当額	円	
計	円	

(注)・上記経費の内訳はあくまでも事例であり、経費については、仕様書「3 事業の内容」の項目ごとに積算すること。

- ・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利用して経費を算出する場合は根拠となる資料を添付すること。ただし、一般管理費は原則、直接経費の合計の10%以内とすること。
- ・備品（原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品）の購入は認めない。
- ・人件費の算定については仕様書別添1「委託事業における人件費の算定方法等の適正化について」を参照すること。また、根拠となる資料を添付すること。
- ・消費税等相当額は、直接経費及び一般管理費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、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。また、消費税の対象経費の、うち数を()で記入すること。
例：人件費 **，***，*** (うち、**，***，***)

(別紙4)

審査項目一覧

審査項目	審査内容	企画提案書 頁番号
事業の趣旨	事業の趣旨がよく把握され、目的達成のための課題解決等の手法との整合性があるか。	
事業の 実施体制	①円滑な事業実施に必要な人員数が確保されており、事業の分担・実施体制、指示系統が明確化されているか。	
	②事業実施のための管理・調整能力に優れているか。	
	③事業実施に必要となる、海外も含めた機関との繋がり、人的ネットワークを有しているか。	
	④スマート農業技術の国内外の研究開発・実用化の状況に関する専門的知識、応用力等の調査能力を有しているか。	
	⑤スマート農業技術の導入事例の調査、整理、効果的な発信に関する必要な知識や、スマート農業技術活用促進法に関する知識等の調査能力を有しているか。	
	⑥未開発技術の開発に向けたシーズの探索等に関する専門的知識や農業分野以外の知識等の調査能力を有しているか。	
事業の計画	①スマート農業技術の国内外の研究開発・実用化の状況調査について、農業者等のニーズを踏まえた内容になっているか、必要な調査項目を検討できているかなど、IPCSAの活動の活性化につながる充実した内容を効果的・効率的に実施できるような計画を具体的に提案しているか。	
	②スマート農業技術の導入事例に関する調査について、農業者等が参考とできるような調査項目になっているか、営農類型や技術等に偏りのない調査となっているか等、IPCSAの活動の活性化につながる充実した内容を効果的・効率的に実施できるような計画を具体的に提案しているか。	
	③未開発技術の開発に向けたシーズの探索等に必要調査について、認知度が低い技術についても触れられているか、事業者が参考とできるような調査項目になっているのか等、IPCSAの活動の活性化につながる充実した内容を効果的・効率的に実施できるような計画を具体的に提案しているか。	

	④調査対象へのアプローチや課題抽出の方法について具体的に提案しているか。	
	⑤事業スケジュールは、効率的かつ計画的なものか。	
経費の配分	経費の配分が効率的で事業実施に適切なものになっているか。	
ワーク・ ライフ・ バランス等の 推進	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。	

(別紙5)

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

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事業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いたします。

(別紙6)

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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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。

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/」と表示していますので、送信の際は「@」に変更して下さい。

2 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・○/○」として下さい。

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下さい。

※ ○/○は何分割の何番目のメールかを記載して下さい。(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下さい。

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下さい。

ファイル名は「整理番号・提出書類名・事業者名・○/○」として下さい。

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下さい。

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、分割して送信して下さい。

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」等、何分割の何番目であるかを必ず記載して下さい。

※ 圧縮ファイルは使用しないで下さい。

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)に連絡して下さい。

仕様書

1 件名

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業

2 目的

今後20年間で基幹的農業従事者が4分の1にまで減少することが見込まれる中、人口減少下においても生産水準が維持できる生産性の高い食料供給体制を確立するためには、スマート農業技術等の開発・普及を図り、スマート農業技術の活用を促進する必要がある。

このため、令和6年に制定された「農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用の促進に関する法律（以下『スマート農業技術活用促進法』という。）」及びその基本方針に基づき、スマート農業技術等の開発及び普及の好循環を形成するため、農業者、JA、関係団体、民間企業（メーカー、スタートアップ、農業支援サービス事業者、食品事業者等）、高専・大学・研究機関、地方公共団体、農業高校・農業大学校等の多様なプレーヤーが参画する「スマート農業イノベーション推進会議（以下『IPCSA』という。）」を令和7年6月に設置し、情報の収集・発信・共有、マッチング、人材育成等を行い、多様なプレーヤーによるコミュニティ形成を促進している。

本事業では、スマート農業技術の活用促進に資する以下の調査を実施し、IPCSA 会員に共有すること等により、IPCSA の活動の活性化、スマート農業技術の活用促進に貢献することを目的とする。

3 事業の内容

本事業においては、次の（1）～（3）に掲げる調査を実施する。実施に当たっては、原則として、契約締結の日の翌日から起算して、10日以内（行政機関の休日を含まない。）に以下の項目を含む業務計画書を作成し、農林水産省大臣官房政策課技術政策室（以下『事業担当部署』という。）担当職員（以下『監督職員』という。）に提出し、承認を得ること。

また、各調査の中間時や終了時に IPCSA 会員向けのプレゼンテーションや資料作成、非公開のプレゼンテーション等、監督職員が指定する方法で説明・報告、IPCSA の Web サイトへの掲載等を行うものとする。このため、調査で得られた情報（秘匿情報を除く）について、図及び写真等の加工・利用も含め、ヒアリング先より許諾を得ること。

なお、調査対象先や同行者の選定、調査技術や品目等の調査内容、分析手法、プレゼンテーション等の業務の主要事項や、その他、必要な調査がある場合は、監督職員と協議の上、実施すること。

監督職員との協議や調査対象先へのヒアリング、現地調査の実施に当たっては、対象者の選定、先方との日程調整、当日の運営管理、議事録や概要レポートの作成を実施し、分析可能な形で情報を整理すること。

ア 実施内容及びスケジュール

納入物品及び納入期限も踏まえ、計画すること。

なお、以下のスケジュール案を踏まえ計画すること。ただし、IPCSA 内の議論内容に応じて、中間報告等の時期は事務局と協議の上、調整するものとする。

- 5月 調査内容、調査先の調整、決定・調査開始
- 11月 調査内容の中間報告と今後の方針の検討
- 1月 報告書案の提示、内容の改善
- 2月 報告書のとりまとめ

イ 実施体制表

- ① 本業務の実施を統括する業務責任者及び業務担当者を配置すること。
- ② 業務責任者は、業務担当者を統括し、業務の適切な実施を管理するものとして、業務担当者への指揮命令系統を明らかにすること。
- ③ 業務担当者は、役割分担を明らかにすること。
- ④ なお、業務責任者及び業務担当者の配置にあつては、本業務についての経験を有し、本業務を適正に履行できる人員を配置することとし、その旨を明らかにすること。

また、業務計画書に記載した内容に変更が生じた場合は、変更の理由及び変更内容を明らかにした上で修正された業務計画書を担当部署に提出し、承認を得ること。

(1) スマート農業技術の国内外の研究開発・実用化の状況調査

スマート農業技術の導入を検討している農業者等に向けた情報提供のための基礎資料として、次の項目について調査・分析を行う。

なお、調査・分析に当たっては、Web 等を活用した関連資料収集や論文検索等の机上調査で基本的な情報を整理した後、国内外の生産者や事業者、有識者、地方公共団体、政府機関等に対してヒアリングや現地調査、展示会等への参加等を行うものとする。

国外調査にあつては、スマート農業技術の実用化が進んでいる国、または今後実用化が期待される国を対象とするものとし、最低2回は現地調査を行うものとする。また、国外の現地調査には、原則、有識者を同行させることとする。

① 国内のスマート農業技術の開発・普及の状況

生成 AI 技術やロボット技術等、最新のトレンドを踏まえたテーマを設け、スマート農業技術の開発・普及の状況について調査を行う。調査に当たっては、各技術が開発、実用化、普及のどの段階にあるのかを整理する。なお、効果的かつ効率的に調査を実施する観点から、調査対象とする技術や品目について、予め、監督職員と協議する。

② 国外のスマート農業技術の開発・普及の状況

スマート農業技術の開発・普及に向けて、調査先国のスマート農業技術の開発・普及に携わる企業や関係機関等を調査・とりまとめの上、現地調査を行う。現地調査の際には、展示会への参加や農業者、事業者との意見交換等を実施し、関係者リストの作成や日本への展開の可能性等についても調査する。また、調査先国において取り組まれているスマート農業技術活用サービス事業者の活用推進施策、情報セキュリティ対策、知的財産の保護、人材育成等についても調査する。なお、とりまとめの際は、日本と比較する形でとりまとめるものとする。

③ 調査結果に基づく分析等

各調査結果を踏まえ、スマート農業技術の開発・普及に関する諸外国の将来の動向を予測するとともに、研究開発や海外への事業展開を行う上で、日本にとって優位性のある分野の分析や日本にも取り入れやすいスマート農業技術の分析を行い、とりまとめる。

(2) スマート農業技術の導入事例に関する調査

スマート農業技術を導入している経営体について、次の項目についてヒアリングや現地調査等による調査・分析を行い、営農類型ごとに事例として取りまとめる。

なお、作成する事例数は、営業利益が増加している経営体24事例以上とし、テーマや営農類型、調査地域や経営規模、導入しているスマート農業技術などは偏らないようにすること。

① 背景情報

地域や取組の特色やスマート農業技術の導入に至った背景やきっかけ、導入に当たっての課題等について調査する。

② スマート農業技術を導入する前後の経営状況

スマート農業技術を導入する前後の経営状況（経営形態（個人・法人）、労働力構成、産地、栽培品目、経営面積、経営収支等）を調査し、比較検証が可能な形で整理する。また、スマート農業技術による効果も調査し、その要因について分析する。その際、成功事例のみならず、現在に至るまでに失敗や苦労があった場合には、その内容や原因、どのように克服したかも盛り込む。

③ 導入したスマート農業技術の詳細

導入したスマート農業技術についての詳細（性能、導入時期、導入コスト、メーカー等）を調査する。また、スマート農業技術の効果を引き出すため、スマート農業技術に適した生産方式へ転換している場合はその詳細を確認する。

(3) 未開発技術の開発に向けたシーズの探索等に必要な調査

大学や高専、農業分野以外の企業等が持つシーズをもとに、未開発のスマート

農業技術の開発が促進されるよう、次の項目について調査を実施し、開発の可能性とともにとりまとめる。なお、調査・分析に当たっては、Web等を活用した関連資料収集や論文検索等の机上調査のほか、大学等に対してヒアリングや現地調査、農業分野以外の展示会等への参加等を行うものとする。

① シーズの探索・未開発のスマート農業技術の開発可能性

大学や高専、農業分野以外の企業等が持つシーズについて、スマート農業技術活用促進法の基本方針において掲げる「国が開発を進める必要があるスマート農業技術等の分野・目標」に記載されている営農類型や農作業の類型ごとに、調査、整理を行う。また、調査したシーズについて、農業分野への展開や未開発のスマート農業技術への活用の可能性を検討し、分析の上とりまとめる。

② 農業分野以外の企業等が開発したスマート農業技術

農業分野以外の企業等が開発したスマート農業技術について、農業分野に参入した背景や参入時の課題、開発までの取組、技術等について調査し、事例集としてとりまとめる。

4 事業の実施期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）までとする。

5 成果物及び事業実績報告書

受託者は、(1)～(2)を令和9年3月19日（金）までに監督職員に提出すること。

動画等については、必要に応じて電磁的記録媒体で提供すること。

※電磁的記録媒体については、ウイルスチェックを行った上で納入することとし、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貼ること。

(1) 調査報告書の紙媒体5部

(2) 以下を格納した電子記録媒体（CD又はDVD）2枚

ア 業務計画書

イ 調査報告書（PDFファイル）

ウ 調査報告書（Word、Excel、PowerPoint等）

エ その他、本業務で作成した資料

なお、納品媒体及びデータについては、ウイルス等悪意を持ったソフトウェアを混入させないよう、提出までに受注者側で責任を持ってチェックし、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを電子媒体に印字すること。

(3) 納入場所：東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省大臣官房政策課技術政策室

また、本事業を終了したとき（本事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、本事業の成果等を記載した別に定める委託事業実績報告書を令和9年3月19日（金）までに提出すること。

6 貸与資料

契約締結後、事業担当部署より以下の①～②を貸与する。

なお、本事業終了後、速やかに事業担当部署に返却することとし、入力したデータ等、調査で知り得た情報は裁断・粉碎等により物理的に内容を判読できない状態にすることで、全て削除するものとする。

① スマート農業技術活用促進法に関する情報

② IPCSAに関する情報（個人情報を除く）

その他、調査を進める上で農林水産省が必要と考える非公開情報

7 その他

（1）監督職員との連絡・調整

受託者は、企画書に基づき事業を実施するものとする。

受託者は、契約締結後、速やかに監督職員と着手時に打合せを行うものとする。

特に、業務着手の前段階や最終報告書の取りまとめ段階においては、あらかじめ監督職員と十分な打合せを行い、円滑な執行に努めるものとする。

打合せは、情勢により書面やWebを通じた手段を活用するなど、柔軟に対応するものとする。

本事業の進捗状況等については、少なくとも月1回以上報告を行うほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。

（2）適正かつ確実な業務実施の確保のための確認及び指示

ア 確認

監督職員は、適宜、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確認するものとする。

① 調査への同行による確認

事業担当部署は、現地調査を行う調査員（以下「調査員」という。）が3で行う調査に同行し、適切に業務の運営がなされているかどうかの確認を行う場合がある。なお調査に同行する場合は、対象分野、調査のために訪問する機関（以下「調査対象機関」という。）、日時等について事前に受託者に協議するものとする。

② 受託者への電話等による確認

監督職員は、受託者に対し、電話等により、調査の進捗状況等を照会し、適切に業務の運営がなされているかどうかの確認を行う場合がある。また、調

査対象機関にもその状況を確認する場合がある。

- ③ 受託者は、監督職員が調査のデータ、集計値等の確認を求めた場合は速やかにこれに応じるものとする。
- ④ 5の調査結果の報告後、事業担当部署が調査結果を確認し、疑義がある場合は受託者に照会を行うものとする。受託者は、事業担当部署から疑義照会を受けた場合は、必要に応じて調査対象機関等に対して疑義照会を行い、修正が生じた場合は報告書の内容の修正を行うものとする。受託者は、一度の照会で最終的な修正に至らないことがあることを踏まえ、速やかに事業担当部署に回答し、疑義の解消を図るものとする。やむを得ない事情により回答が遅れる場合は、受託者は事業担当部署に連絡するものとする。

イ 指示

監督職員は、受託者による業務の適正かつ確実な実施を確保するため、調査結果等により必要があると判断した場合には、受託者に対し改善策や報告書作成の指示を行えるものとする。

ウ 災害時等の対応

受託者は、災害等が発生し、調査員の安全が確保されない等の場合には、当該地域に直接出向いての調査を取りやめるものとする。なお、監督職員が必要に応じて、Web等による調査について別途指示することがある。

(3) 再委託の適正化を図るための措置

- ① 受託者は、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。）ができるものとする。ただし、業務の全部を一括して、又は主たる部分を再委託してはならない。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。
- ② 再委託ができる業務は、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%以内の業務とする。
- ③ 再委託をするときは、別紙契約書に定める必要事項を記入し、監督職員と協議しなければならない。また、その内容を変更する必要があるときも同様に協議するものとする。なお、再委託先名及び金額が企画提案書に明記されている場合には、企画提案書の採用をもって事前の承認に代えることができる。

(4) 情報セキュリティの確保

受託者は、情報セキュリティの確保に万全を期すこととし、特に、次の点に注意するものとする。

- ① 受託者は、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、その責任者を置くとともに、セキュリティマニュアルを作成して厳正な調査情報の管理を行うものとする。情報セキュリティの責任者は、

業務従事者等が使用するパソコン等のウイルス対策ソフトをはじめとするアプリケーションの運用など情報システム及び通信ネットワークの運用管理の徹底に努めるものとする。

- ② 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び行政機関の保有する個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）を遵守する。また、本事業の実施に当たり知り得た情報を外部に漏らし、又は盗用してはならない。
- ③ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、農林水産省に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置等について速やかに報告し、その後の対応について協議するものとする。
- ④ 事業担当部署から提供される情報、事業実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約終了後においても、その秘密を保持するものとする。
- ⑤ 調査関係用品、納品物件以外に作業過程で作成し、不要となった帳票、電子媒体等は、契約終了時までには裁断、粉碎等により物理的に内容を判読できない状態にすることで破棄するものとする。
- ⑥ 受託者が再委託する場合、上記①～⑤と同様の措置を再委託先に行わせるものとする。

（5）成果に係る著作権

受託者は、本事業によって生じた納入成果品（著作物の場合はこの事業によって作成された著作物と規定。）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（委託事業の場合は、著作物との規定。）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権者人格権を行使しないものとする。

（6）必要な経費

旅費や謝金等の必要な経費については本委託費により負担するものとする。

（7）人件費の算定

本事業における人件費の算定に当たっては、仕様書別添 1 「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。

（8）共同事業体

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ものとする。

共同事業体を構成する場合は、代表者を決め、他のものは構成員として参加す

るものとし、代表者及び構成員は令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」、「D」の等級に格付けされた競争参加資格を有することが必要となる。

また、代表者は、共同事業体として参加し、契約候補者となった場合は、共同事業体の業務分担及び実施体制について明確にした結成・運営等に関する協定書（又はこれに準ずる書類）等を契約締結前までに提出する必要がある。

なお、共同事業体に参加する者は、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。

(9) 疑義ある事項

本事業において疑義が生じた場合又は本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、速やかに監督職員と受託者が協議を行い決定するものとする。

(10) 受託者は、委託業務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- | | |
|------------------------------|----------------|
| ・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) |
| ・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) |
| ・労働安全衛生法 | (昭和47年法律第57号) |

(11) 受託者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に【別添2】の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出するものとする。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～カの各項目について、一つ以上「実施した/努めた」にチェックを入れるものとする。

- | | |
|---|--|
| 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 | 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。 |
| カ | 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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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2.において同じ。）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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間に係る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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の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 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

(注) 共同事業体の場合は代表機関のみ提出してください。

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）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

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

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	/	/

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

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

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

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

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> 「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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）須田 互（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業（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）須田 互（以下「甲」という。）と■■■共同事業体（以下「乙」という。）の構成員を代表する法人□□□□代表●●は、令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業（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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業
- （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9年3月19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 〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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

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

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、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（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あつては、甲の承認を得たものとみなす。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であつて、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は適用しない。

（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3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2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2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）

第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）
須田 互

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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業仕様書（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9年3月19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		委託限度額： 円
	名称		
	住所		委託限度額： 円
	名称		
	住所		委託限度額： 円
	名称		

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

(別紙様式第2号)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業について、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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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

令和 年 月 日付け契約の令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業について、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		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		
	住所		実績額： 円
	名称		

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

(別紙様式第4号)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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 日付け契約の令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業について、下記により、委託費
金 円也を、概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予定年月日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

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

(別紙様式第5号)

令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業中止（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 日付け契約の令和8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業について、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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査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8年度スマート農業技術の活用促進に係る調査委託事業について、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。