

# 入札説明書

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があればこの入札説明書を了知の上、入札に参加されたい。

## 記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

（電子入札・電子契約方式対象案件）

- (2) 仕 様 仕様書のとおり  
(3) 履行期限 令和8年12月11日（金）  
(4) 納入場所 農林水産省輸出・国際局新興地域グループ

### 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、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であること。  
(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」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。  
(4) 下記4（2）に示す書類を所定の期日までに提出すること。  
(5) 下記6の提出期限の日から、下記9の開札の日までの間において、農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。  
(6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。  
(7) 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競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

なお、落札した場合は規約書等（写）を契約締結前までに提出すること。

また、代表者は、上記（1）から（6）までの要件に適合していること並びに代表者を除く他の構成員については、上記（1）から（3）まで及び（5）から（6）までの要件に適合していることが必要であり、共同事業体に参加する構成員は、本入札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。

### 3 電子調達システム（GEPS）の利用

- (1) 本案件は、入札等を電子調達システムで行う対象案件である。  
なお、電子入札により難い場合は、事前に発注者宛に紙入札による申出書を提出すること。  
また、落札者が紙媒体による契約手続を希望する場合には、紙契約方式による申出書を提出すること。  
(2) システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札・紙契約に移行することがある。

### 4 入札方法

#### (1) 入札方法

入札は、紙入札方式を除き、電子調達システムによる。また、本案件においては、個人事業主に加えて、入札参加者から委任等を受けた者のマイナンバーカードを用いて電子入札を行うことができるものとする。

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

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

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

#### (2) 提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書、提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧、令和7・8・9年度資格審査結果通知申請書（写）、共同事業体により参加する場合は入札参加申込書（共同事業体）（入札説明書別紙様式第4号）及び入札書を、下記6に定める提出期限までに提出場所に提出すること。

なお、提案書等の提出方法については以下のとおりとする。

ア．電子入札方式による場合

【電子調達システム】

令和7・8・9年度 資格審査結果通知書のPDFファイル  
入札書

※入札書については、「入札（見積）書提出」画面にて提出すること。

【電子調達システム又は電子メール】

提案書のPDFファイル

誓約書のPDFファイル

評価項目一覧のPDFファイル

共同事業体で参加する場合は、入札説明書別紙様式第4号の申込書のPDFファイル

※電子メールで提出する場合は、件名に整理番号【084020】を付したメールとすること。

なお、別添の「電子メールを利用した書類の提出方法」を必ず確認の上、以下の宛先に送付すること。

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

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

イ．紙入札方式による場合

【郵便・信書便又は持参】

入札書 1部 (委任状 1部)

※入札書については、電子メールでの提出は不可とする。

【電子メール、郵便・信書便及び持参のいずれか】

令和7・8・9年度 資格審査結果通知書のPDFファイル

提案書のPDFファイル

誓約書のPDFファイル

評価項目一覧のPDFファイル

共同事業体で参加する場合は、入札説明書別紙様式第4号の申込書のPDFファイル

紙入札による申出書のPDFファイル

※電子メールで提出する場合は、上記ア．の提出方法に準じること。

※電子メール以外で提出する場合は、PDFファイルをCD-R又はDVD-Rに格納し提出すること（必ずウイルス対策を施すこと。）。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等、配達記録が残るものによる送付とする。

5 契約条項を示す場所、入札説明書を取得する方法

(1) 場所 入札説明書のとおり

入札説明書には、入札心得、入札書・委任状、仕様書、委託契約書（案）のほか、以下の書類を含む。

ア 応札資料作成要領

イ 評価項目一覧

ウ 評価手順書

(2) 取得方法

入札説明書は、調達ポータル「調達情報の検索」にて必要な情報を入力又は選択し、本案件を検索の上ダウンロードすること。

<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>

(3) 入札説明会

①場 所 Web会議システムにて開催

②日 時 令和8年3月2日（月） 午前10時30分

なお、本事業について、不明点がある場合には、下記14問い合わせ先に連絡すること。

参加を希望する場合は、令和8年2月27日（金）午後3時までに、応札資料作成要領4（4）キに記載の連絡先に企業名、出席者、電話番号を記載の上申し込むこと。

詳細は、申し込みのあった者に対して通知する。

※不明点がある場合には、14（2）の問い合わせ先に連絡すること。

## 6 入札書及び提案書等の提出方法及び提出期限

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記9の場所及び日時に行う。

### (1) 提出方法 ア 電子入札方式による場合

証明書・提案書等提出画面上において提案書等を提出の上、入札書提出入力画面上において入札書を作成し提出する。

### イ 紙入札方式による場合

農林水産省大臣官房予算課契約班（本館1階 ドアNo. 本135）

（〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1）

宛てに持参、郵送又は信書便により提出する。

※ 電子メールやFAX等は不可とする。また、郵便又は信書便による場合は配達記録が残るようにすること。

### (2) 提出期限 令和8年3月11日（水）

正午

## 7 提案会の場所及び日時

入札者が提出した提案書等を詳細に検討するため、以下の場所及び日時に企画提案会を実施する。

なお、入札者の多寡により企画提案会におけるプレゼンテーションの時間は、各入札者と協議して決定する。

### (1) 場 所 説明に当たっては、農林水産省の会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に発注者と別途調整する。

### (2) 開 催 日 令和8年3月13日（金）

## 8 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、基礎点に満たなければ不合格となる。

なお、審査については非公開とする。

## 9 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時に実施するが、開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記8で不合格となった者の入札書は、開札しない。

なお、開札に当たり予定価格の制限の範囲内の入札がない場合には、直ちに再度入札を行うこともある。

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

### (2) 日 時 令和8年3月26日（木） 午後1時30分

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

## 10 入札の無効

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

## 11 入札保証金及び契約保証金

免除する。

## 12 契約書の作成の要否

契約締結に当たっては、委託契約書を作成するものとする。

## 13 落札者の決定方法

予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

14 問い合わせ先

- (1) (契約に関する照会窓口)  
農林水産省大臣官房予算課契約班 (本館 1 階 ドアNo. 本135)  
電 話 : 03-6744-7162
- (2) (事業に関する照会窓口)  
農林水産省輸出・国際局新興地域グループ (本館 4 階 ドアNo. 本458)  
電 話 : 03-3501-7402

15 その他

- (1) 入札者は、「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) 本入札説明書に記載のない事項は入札心得による。

お知らせ

- 1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程(平成19年農林水産省訓令第22号)が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ([https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403\\_jigyousya.pdf](https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403_jigyousya.pdf))を御覧ください。
- 2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について(令和2年7月17日閣議決定)に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。
- 3 農林水産省では電子調達システムを利用した電子入札・電子契約を推進しています。  
詳しくは調達ポータルホームページ(<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>)をご覧ください。

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

農林水産省大臣官房予算課契約班 宛

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

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

### 2. 送信メールの件名

「整理番号・事業者名・○／○」としてください。

例：012345・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。

# 入札心得

(総則)

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

(入札等)

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

2 入札参加者は、入札書(別紙様式第1号)を、封かんの上、入札者の氏名(法人にあっては法人名)、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。

ただし、電子調達システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は公示に示した日時までに提出し、入札書受付票を受領しなければならない。

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

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

5 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは入札することができない。

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

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

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

(公正な入札の確保)

第3条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

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

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

(入札の取りやめ等)

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

(無効の入札)

第5条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

(1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札

(2) 委任状のない代理人のした入札

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

(4) 入札金額を訂正した入札書による入札

(5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

(6) 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札

(7) 入札時刻に遅れてした入札

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

(9) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第6条 入札参加者（代理人を含む。）は、開札に立ち会うものとする。

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

(落札者の決定)

第7条 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(再度入札)

第8条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合第1回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、当該入札に係る第3回目以降の入札参加者の資格を失うものとする。第3回目以降に行う入札についても上記を準用して行うものとする。

- 2 前項の入札を行ってもなお落札者がいない場合は、契約担当官等は当該入札を打ち切ることがある。
- 3 第1項の入札には、第5条に規定する無効の入札をした者は参加することができない。
- 4 郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。

(同総合評価点の入札)

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

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

(契約書の提出)

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

- 2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。
- 3 契約担当官等は、落札者が第1項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。
- 4 契約担当官等が入札公告等において契約書を電磁的記録により作成することができることとした契約について、第1項の規定にかかわらず、電子調達システムにおいて契約担当官等が作成した契約書案の電磁的記録に電子署名を付すことにより契約書案への記名押印及び提出に代えることができる。

(異議の申立)

第11条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、委託契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(その他の事項)

第12条 この心得に掲げるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

# 入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

¥

ただし、令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

|        |  |
|--------|--|
| 電子くじ番号 |  |
|--------|--|

- （注）
- 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
  - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
  - 3 金額の訂正をしないこと。
  - 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 5 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 6 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
（代理人氏名 ）

¥

ただし、令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

|        |  |
|--------|--|
| 電子くじ番号 |  |
|--------|--|

- （注）
- 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
  - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
  - 3 金額の訂正をしないこと。
  - 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 5 （ ）内は、代理人が入札するときに使用すること。
  - 6 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 7 委任状は別葉にすること。
  - 8 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（代理人氏名）

（復代理人氏名）

¥

ただし、令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| 電子くじ番号 |  |  |  |
|--------|--|--|--|

- （注）
- 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
  - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
  - 3 金額の訂正をしないこと。
  - 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 5 （ ）内は、代理人、復代理人が入札するときに使用すること。
  - 6 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 7 委任状は別葉にすること。
  - 8 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 委任状

私は、  
参事官（経理）の発注する

令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

に関し、下記の権限を委任します。

## 記

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

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

- （注）
- 1 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 2 日付は入札書記載年月日以前かつ紙入札による申出書記載年月日以後の日付とすること。

※ 復代理人による入札の場合は、代理人の委任状も必要です。

# 委 任 状

私は、  
参事官（経理）の発注する

令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

に関し、下記の権限を委任します。

## 記

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

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

代理人所属先住所  
代理人所属先・役職  
代理人氏名

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

- （注） 1 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。  
2 日付は入札書記載年月日以前かつ紙入札による申出書記載年月日以後の日付とすること。

## 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

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

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

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

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

令和      年      月      日

入札参加申込書（共同事業体）

支出負担行為担当官  
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  
名      称  
代表者役職氏名

下記の委託事業について共同事業体により入札参加の申し込みをします。  
また、落札者となった場合は、契約締結前までに共同事業体の結成・運営等に関する規約書等を作成し写しを提出します。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

入札案件名：    令和 8 年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

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 | 〒          |        |
| 構成員 | 〒          |        |

（注意）    本様式は共同事業体で参加する場合のみ提出すること。

(参 考)

## 紙入札による申出書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
名 称  
代表者役職氏名

## 電子入札対象案件における紙入札方式での参加について

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

### 記

1. 入札案件名： 令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

2. 電子調達システムでの参加ができない理由

3. 今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか

☐ある 時期：

☐ない 理由：

4. 担当者の連絡先

氏 名  
住 所  
所 属  
電話番号  
E-Mail

(参 考)

## 紙契約方式による申出書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所  
名 称  
代表者役職氏名

## 電子契約対象案件における紙契約手続きについて

下記の落札案件について、電子調達システムを利用しての契約手続きができないため、紙媒体により契約手続きを行うことを申し出ます。

### 記

1. 落 札 案 件 名 : 令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

2. 電子調達システムでの契約ができない理由

3. 今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか

☐ ある 時期 :

☐ ない 理由 :

4. 担当者の連絡先

氏 名  
住 所  
所 属  
電話番号  
E-Mail

## 入札書類の記載方法及び注意事項

この様式は、紙入札で使用する様式です。電子入札をする場合は使用しません。

※証明書や提案書を電子で提出する際に、この様式によって作成したものも併せて添付する間違いがありますので、ご注意ください。

## 入札書

令和●●年●●月●●日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

日付は提出日を記載する。

郵送する場合は、発送日を記載する。

※開札日を記載した場合は無効となるためご注意ください。

住所 東京都××区×××1-2-1

商号又は名称 株式会社△△△△△△

代表者氏名 代表取締役 ●● ●●

住所、商号又は名称、代表者氏名を記載する。

※押印省略可

¥

ただし、令和○年度○○委託事業

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

電子くじ番号

電子くじ番号は、入札者が自由に決めた数字を記載してください。

- (注) 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
- 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
- 3 金額の訂正をしないこと。
- 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
- 5 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
- 6 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 入札書

令和●●年●●月●●日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所 東京都××区×××1-2-1  
商号又は名称 株式会社△△△△△△△  
代表者氏名 代表取締役 ●● ●●  
代理人氏名 ■■ ■■

住所、商号又は名称、代表者氏名を記載する。  
代理人が入札する場合は、代理人氏名欄に代理人の氏名を記載する。  
※押印省略可

¥

ただし、令和○年度○○委託事業

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

|        |  |
|--------|--|
| 電子くじ番号 |  |
|--------|--|

電子くじ番号は、入札者が自由に決めた数字を記載してください。

- （注）
- 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
  - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
  - 3 金額の訂正をしないこと。
  - 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 5 （ ）内は、代理人が入札するときに使用すること。
  - 6 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 7 委任状は別葉にすること。
  - 8 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 入 札 書

令和●●年●●月●●日

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

住 所 東京都××区×××1-2-1

商号又は名称 株式会社△△△△△△△

代表者氏名 代表取締役 ●● ●●

代理人氏名 ■■ ■■

住所、商号又は名称、代表者氏名を記載する。

代理人が入札する場合は、代理人氏名欄に代理人の氏名を記載する。

復代理人が入札する場合は、代理人と復代理人の氏名を記載する。

※押印省略可

ただし、令和○年度○○委託事業

の代金額

上記金額のとおり、入札説明書、入札心得等を承諾の上、入札いたします。

電子くじ番号

電子くじ番号は、入札者が自由に決めた数字を記載してください。

- （注）
- 1 年月日は提出日を必ず記載すること。  
入札書提出期限日を過ぎた日付を記載していた場合は、無効となる。
  - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
  - 3 金額の訂正をしないこと。
  - 4 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
  - 5 （ ）内は、代理人、復代理人が入札するときに使用すること。
  - 6 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。
  - 7 委任状は別葉にすること。
  - 8 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

# 委任状

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

令和○年度○○委託事業  
に関し、下記の権限を委任します。

## 記

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

委任状の日付 令和▲▲年▲▲月▲▲日は、  
入札書の日付 令和●●年●●月●●日以前の日付にする。  
（入札書を同じ日でも問題ありません。）

令和▲▲年▲▲月▲▲日

住 所 東京都××区×××1-2-1  
商号又は名称 株式会社△△△△△△  
代表者氏名 代表取締役 ●● ●●

※押印省略可

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

- （注） 1 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。  
2 日付は入札書記載年月日以前かつ紙入札による申出書記載年月日以後の日付とすること。

※ 復代理人による入札の場合は、代理人の委任状も必要です。

## 委 任 状

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

令和○年度○○委託事業

に関し、下記の権限を委任します。

### 記

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

復代理人の委任状の日付 令和▼▼年▼▼月▼▼日は、  
代 理 人の委任状の日付 令和▲▲年▲▲月▲▲日以後の日付で、  
入 札 書の日付 令和●●年●●月●●日以前の日付にする。  
（代理人の委任状又は入札書と同じ日でも問題ありません。）

令和▼▼年▼▼月▼▼日

住 所 東京都××区×××1-2-1

商号又は名称 株式会社△△△△△△△

代表者氏名 代表取締役 ●● ●●

代理人所属先住所 東京都××区×××1-2-1

代理人所属先・役職 ○○営業課 課長

代理人氏名 ■■ ■■

※押印省略可

支出負担行為担当官

農林水産省大臣官房参事官（経理） 殿

- （注） 1 用紙の大きさはA4とし、縦長に使用すること。  
2 日付は入札書記載年月日以前かつ紙入札による申出書記載年月日以後の日付とすること。

### 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

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

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

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

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

令和■■年■■月■■日

入札参加申込書（共同事業体）

入札参加申込書（共同事業体）の日付 令和■■年■■月■■日は、  
入札書の日付 令和■■年■■月■■日及び  
委任状の日付 令和■■年■■月■■日以前の日付にする。

【共同事業体代表者】

住所 東京都××区×××1-2-1  
名称 株式会社△△△△△△△  
代表者役職氏名 代表取締役 ●● ●●

※押印省略可

下記の委託事業について共同事業体により入札参加の申し込みをします。

また、落札者となった場合は、契約締結前までに共同事業体の結成・運営等に関する規約書等を作成し写しを提出します。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

入札案件名： 令和○年度○○委託事業

- 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 | 〒          |        |
| 構成員 | 〒          |        |

(注意) 本様式は共同事業体で参加する場合のみ提出すること。

(参 考)

## 紙入札による申出書

令和■■年■■月■■日

支出負担行為担当  
農林水産省大臣官

紙入札による申出書の日付 令和■■年■■月■■日は、  
入札書の日付 令和●●年●●月●●日及び  
委任状の日付 令和▲▲年▲▲月▲▲日以前の日付にする。

住 所 東京都××区××× 1-2-1  
名 称 株式会社△△△△△△△  
代表者役職氏名 代表取締役 ●● ●●

※押印省略可

## 電子入札対象案件における紙入札方式での参加について

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

### 記

- 入札案件名： 令和○年度○○委託事業
- 電子調達システムでの参加ができない理由  
××××××××××のため
- 今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか  
☒ ある 時期： ○年△月から  
☐ ない 理由：
- 担当者の連絡先  
氏 名 ×× ××  
住 所 東京都××区××× 1-2-1  
所 属 ×××営業課  
電話番号 ××-××××-××××  
E-Mail ×××××××@×××.××.××

(参 考)

## 紙契約方式による申出書

令和◆◆年◆◆月◆◆日

支出負担行為担  
農林水産省大臣

落札者は契約締結時までに提出するものとする。  
紙契約方式による申出書の日付 令和◆◆年◆◆月◆◆日は、開札日以  
降の日付にする。

住 所 東京都××区××× 1-2-1  
名 称 株式会社△△△△△△△  
代表者役職氏名 代表取締役 ●●●●●●

※押印省略可

## 電子契約対象案件における紙契約手続きについて

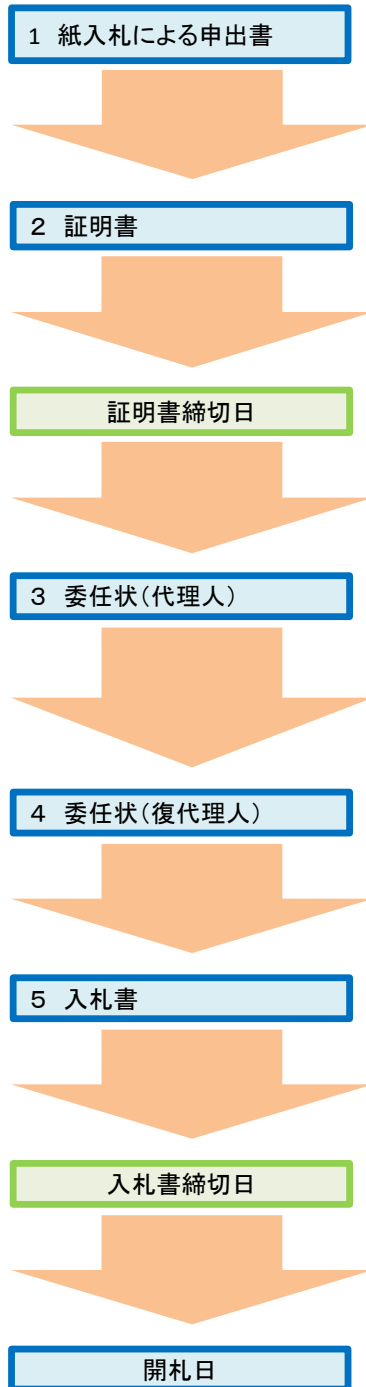
下記の落札案件について、電子調達システムを利用しての契約手続きができないため、紙媒体により契約手続きを行うことを申し出ます。

### 記

1. 落札案件名： 令和○年度○○委託事業
2. 電子調達システムでの契約ができない理由  
××××××××××のため
3. 今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか  
☒ ある 時期： ○年△月から  
☐ ない 理由：
4. 担当者の連絡先  
氏 名 ×× ××  
住 所 東京都××区××× 1-2-1  
所 属 ×××営業課  
電話番号 ××-××××-××××  
E-Mail ××××××@×××.××.××

## 各様式と日付の関係（委託契約の一般的な場合）

以下の例以外でも、各様式の順番に整合性が取れていれば問題ありません。

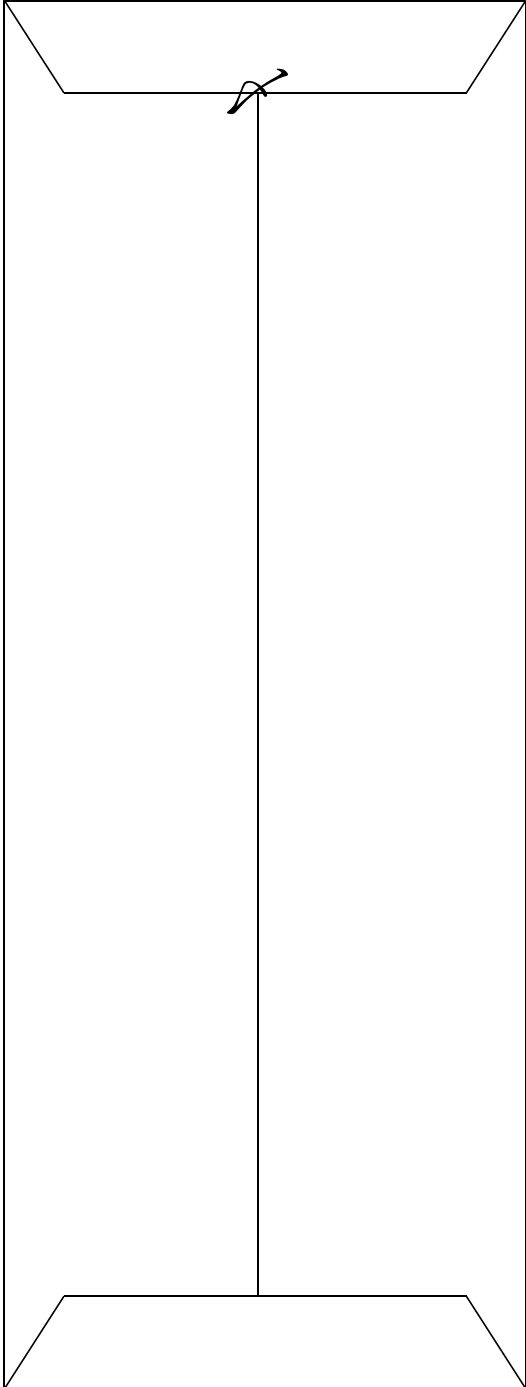


- 各様式の日付は1から順番の日付になります。
- 前後の書類とは、締切日を超えない範囲であれば、同じ日付でも問題ありません。

※疑義が生じた場合は、個別にご連絡ください。

参考

入札書封筒記載例

| (表)                                        |         | (裏)                                                                                 |  |
|--------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 「                                          | 農 支     |  |  |
| 件                                          | 林 出     |                                                                                     |  |
|                                            | 水 負     |                                                                                     |  |
|                                            | 産 担     |                                                                                     |  |
| 名                                          | 省 行     |                                                                                     |  |
|                                            | 大 為     |                                                                                     |  |
|                                            | 臣 担     |                                                                                     |  |
|                                            | 官 当     |                                                                                     |  |
|                                            | 房 官     |                                                                                     |  |
|                                            | 参 事     |                                                                                     |  |
|                                            | 官 (経 理) |                                                                                     |  |
|                                            | あ て     |                                                                                     |  |
| 」                                          |         |                                                                                     |  |
| <div>商 号 又 は 名 称<br/>住 所<br/>電 話 番 号</div> |         |                                                                                     |  |

[注意] 1 入札書のみを入れてください。

2 社名等の入った既存の封筒をお使いいただいても問題ありません。

## 郵送封筒記載例

(表)

(裏)

|                                       |             |                                                                                   |                                                                                   |   |   |   |
|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1                                     | 0           | 0                                                                                 | 8                                                                                 | 9 | 5 | 0 |
| 令和<br>年<br>月<br>日<br>時<br>分<br>開<br>札 | 一<br>件<br>名 | 農<br>林<br>水<br>産<br>省<br>大<br>臣<br>官<br>房<br>予<br>算<br>課<br>契<br>約<br>班<br>あ<br>て | 東<br>京<br>都<br>千<br>代<br>田<br>区<br>霞<br>が<br>関<br>一<br>丁<br>目<br>二<br>番<br>一<br>号 |   |   |   |
| ※入札書在中                                |             |                                                                                   |                                                                                   |   |   |   |
| 書<br>留                                |             |                                                                                   |                                                                                   |   |   |   |
| 商 号 又 は 名 称<br>住 所<br>電 話 番 号         |             |                                                                                   |                                                                                   |   |   |   |

- [注意] 1 ※「入札書在中」は朱書としてください。
- 2 入札書封筒、提案書等及び委任状（代理人が入札を行う場合に限る。）を入れてください。
- 3 社名等の入った既存の封筒をお使いいただいても問題ありません。

## 仕様書

### 1 事業名

令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

### 2 事業の背景・目的

- (1) 我が国の「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」（以降、「実行戦略」という。）は、これまでの国内市場のみに依存する農林水産業・食品産業の構造を、成長する海外市場で稼ぐ方向に転換することが不可欠であるとの認識の下、農林水産事業者の利益の拡大を図るとともに、輸出の拡大を実現するため、2020年に決定されたものであり、2030年までに5兆円という輸出額目標を設定している。
- (2) 中南米をはじめとした新興国の多くは、今後の人口増加や所得向上等により、農産物・食品市場が大きく拡大していくことが見込まれるところ、こうした新たな海外市場において、日本の農産物・食品等の流通を拡大させ、シェアを確立するため、政府による企業支援や現地の取引環境の整備等を一層強力に進めていくことが重要である。
- (3) 世界最大の日系人コミュニティを持つ中南米は、日本食への関心や認知度が高く、潜在的に日本食、日本食材への需要が高いと見込まれることから、日系人等との連携により我が国農林水産物・食品の輸出拡大に向けた取組を行う必要がある。
- (4) 中南米市場は、現在6.7億人の人口が2050年までに1割以上増加すると見込まれるとともに、所得の向上により、健康志向や味の嗜好の多様化が進みつつあることから、量と質の双方で新たな農産物食品市場の創出が見込まれるところ。
- (5) 我が国の対中南米農林水産物・食品輸出額は、順調に増加しているが、2021年では50億円程度と小規模に留まっている現状であり、中南米市場が遠隔地で輸送に時間を要するため輸出できる品目が限られることや、規制やニーズなどに関する現地情報が不足していること、日本への観光での渡航が相対的に少なくインバウンド層による日本食へ関心の高まりが限定的であることなどから、アジアや欧米と比較して輸出額は伸びていない状況となっている。
- (6) 他方で中南米はネクストマーケットとして、輸出先国の多角化を目指す農林水産・食品事業者の関心の高まりも見られるが、スペイン語・ポルトガル語を主要言語としており、かつ距離的制約もあるため、各国の輸出入に関する規制情報の把握が困難であるとの事業者からの声も多くあり、我が国の農林水産政策の立案に資する観点からも、今後の輸出拡大に資する各国・地域における最新の各国輸出入規制、流通体制、消費動向、食習慣等の現状、農業・通商政策について収集し、把握しておく必要がある。
- (7) このため、本事業は、中南米のメルコスール加盟国（うちブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイを想定）を対象に農林水産業・食産業分野での日本企業の中南米におけるビジネス創出・展開のため、我が国の農林水産物・食品の輸出促進に資する各国の輸出入規制、農業・通商政策、日本企業のビジネス展開

状況等の情報収集を目的とした調査を実施する。

### 3 事業内容

本事業において次の（１）から（３）までに掲げる内容を実施すること。

#### （１）調査・分析事項

##### ① メルコスール加盟国の輸出入規制及び農業・通商政策に関する調査

メルコスール加盟国の輸出入規制等に関する動向調査・分析を行い、下記の調査項目事項を取りまとめ、これらの概要をパワーポイント形式で作成する。メルコスール加盟国の調査は、ブラジル、アルゼンチン、ウルグアイ、パラグアイの４カ国を行うこととする。これらの調査は、デスクトップベース及び日本政府・現地関係者とのオンラインによるヒアリングでの実施を想定する。

- 対象国における農水産物・食品輸出上の規制・基準等  
品目別規制・基準：畜産物、水産物、酒類、調味料、菓子等  
項目別規制・基準：食品添加物、残留農薬、動物用医薬品、微生物、重金属及び汚染物質、食品容器包装、ラベル表示等
- 対象国における農水産物・食品輸入に必要な手続き
- 対象国における輸入規制に関する管轄省庁とその役割
- 対象国における動植物検疫に関する規制状況
- 対象国における農水産物・食品に関する関税制度
- 対象国における農業・通商政策

##### ② メルコスール加盟国の輸出入規制の実態及びビジネス展開に関する調査

メルコスール加盟国における上記（１）①の調査を踏まえ、下記の事項に関する現地調査を実施し、その概要をパワーポイント形式で作成する。これらの調査は、関係者のヒアリング等による現地調査を想定し、ウルグアイ、パラグアイの２カ国を対象とすることを基本とするが、農林水産省輸出・国際局新興地域グループの担当職員（以下「監督職員」という。）と協議の上、決定すること。

- 輸出入規制の実際の運用状況
- 対象国における日本企業のビジネス展開状況
- 対象国における農水産物・食品の主要販売チャネル（バイヤー等関連事業者リスト）

#### （２）調査・分析方法等

##### ① 調査事項の調整

（１）の調査事項について、受託者は、監督職員と綿密に打合せを行い、齟齬を来さぬよう留意すること。

##### ② 調査・分析

国内外の既存資料、調査対象国の公表データ・文献、関連組織のホームページ等の公開情報、関係者へのヒアリング等を行うとともに、現地の政府関係機関や農業・食品関連団体等にヒアリング調査を行い、調査結果を取りまとめの上、分析を行うこと。

#### （３）報告

- ① 調査の実施方針及び調査計画について契約締結後一か月以内に対応方針会議を対面ないしオンラインにて監督職員に行うこと。また、調査を通じて入手した情報を速やかに共有するため、2か月に1回以上の進捗報告を対面ないしオンラインにて監督職員に行うこと。再委託を行う場合は、再委託先から得た情報も同様とする。
- ② 事業期間終了日までに、調査・分析の結果全体を取りまとめた報告書（製本10部及び電子データ）を監督職員に提出すること。

#### 4 事業の履行期間

- (1) 委託契約締結日から令和8年12月11日（金）までとする。
- (2) 契約締結日から起算して10日以内（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除く。）に、事業実施スケジュールおよび実施体制を監督職員に報告すること。

#### 5 資料閲覧等

- (1) 過年度の実施状況等の参考資料については、農林水産省の過年度事業の内容紹介ページにて閲覧を可能とする。
- (2) 事業担当部署での閲覧も可能とし、必要に応じ貸与することとする。閲覧は、行政機関の休日（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。以下同じ。）を除く日の午前10時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時の間を除く。）とし、また、貸与された物件は、厳重な管理を行い、本事業の終了時までに返却する。

#### 6 事業実績報告書等

受託者は、以下の(1)及び(2)を令和8年12月11日（金）までに監督職員に提出すること。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提出すること。なお、納入する電子媒体は、監督職員の指定する形式にて提出すること。

- (1) 事業実施報告書電子媒体（公表用概要版／詳細版） 各1データ
- (2) 事業実施報告書冊子（概要版／詳細版） 5部

#### 7 事業実施報告書及び委託事業実績報告書の提出先

農林水産省輸出・国際局新興地域グループ

#### 8 委託事業内容（数量を含む。以下同じ。）の変更

事業を行うに当たり、次のいずれかに該当する事実が発生した場合、その旨を直ちに監督職員に通知する。監督職員と調整の上、必要に応じ、契約書に則った手続を行う。

- (1) 仕様書に記載されている委託事業内容を変更しようとする場合

- (2) 天災地変及びその他やむを得ない事由（実施国における社会的条件を含む。）により、仕様書に記載されている委託事業内容を実施することが困難と考えられる場合

## 9 著作権の譲渡等

- (1) 成果物に関する一切の著作権に関する権利（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）を農林水産省に無償で譲渡することとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないこと。
- (2) 成果物を活用する場合に、肖像権等による新たな費用が発生しないよう措置すること。

## 10 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（平成 15 年法律第 57 号）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、同法に関する法令の趣旨に従うこと。
- (2) 個人情報について、善良なる管理者の注意をもって厳重に管理することとし、漏えい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、本事業の目的以外に使用したり、外部に漏らしたりしてはならない。

## 11 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）

### (1) 環境関係法令の遵守

主な環境関係法令の遵守

受託者は、物品・役務（委託事業を含む）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。

- ・ 肥料の品質の確保等に関する法律（昭和 25 年法律第 127 号）
- ・ 農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）
- ・ 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）
- ・ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 農用地の土壌の汚染防止等に関する法律（昭和 45 年法律第 139 号）
- ・ 土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・ 植物防疫法（昭和 25 年法律第 151 号）
- ・ 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）
- ・ 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

## (2) 環境関係法令の遵守以外の事項

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、環境配慮のチェック・要件化(みどりチェック)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～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 | 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。                                                               |

## 1 2 留意事項

- (1) 受託者は、提案書のとおり事業を実施すること。
- (2) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くこと。
- (3) 受託者は、事業を実施するに当たり、監督職員と十分な打合せを行うこと。  
また、受託者は、業務の進行状況等を定期的に(1か月に1回以上)報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うこと。
- (4) 一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。
- (5) 受託者は、事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に監督職員と調整を行い、農林水産省の承認を得ない限り再委託を行ってはならない。
- (6) 本委託事業における人件費の算定に当たっては、別添の「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。
- (7) 契約期間終了後、手数料等を上回る還付額が見込まれるときは、付加価値税の還付手続を速やかに行い、手数料等を除いた還付相当額を国庫に返納すること。

## 1 3 その他

- (1) 複数の団体が本委託事業のために組織した共同事業体による実施も可とする。
- (2) 本事業の執行のため事業対象国へ事業費を送金する場合の諸経費については、事業の経費とすることができることとする(例：送金手数料、ISS（役務提供を行う法人等の受取り対価への税）、IR（ブラジル連邦所得税）など）。
- (3) 本仕様書に定めなき事項が生じた場合又は本事業の実施に当たり疑義が生じた場合には、監督職員と調整することとする。

#### 14 照会先

〒100-8950

東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省輸出・国際局新興地域グループ 中南米・アフリカ班

Tel : 03-3501-7402

## 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、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

- ・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

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

- ・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<br>日                     |  | 0           | ... | 8 | 9 | 10 | 11      | 12 | 13 | 14 | 15 | 16       | 17                                                                  | 18 | 19 | 20 | 21            | 22 | 23 | 24 |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 1                          |  |             |     |   | A |    |         |    | B  |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |                                      |  |  |  |            |
| 2                          |  |             |     |   | A |    |         |    | A  |    |    | C        |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 3                          |  |             |     |   | D |    |         |    | B  |    | A  |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 4                          |  |             |     | A |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              | A(9.5h)○○調査現地調査                     |                                      |  |  |  |            |
| 5                          |  |             |     | A |   |    |         | D  |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業         |                                      |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| .                          |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 30                         |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 31                         |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          |                                                                     |    |    |    |               |    |    |    |                                              |                                     |                                      |  |  |  |            |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ |  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |    |          | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |               | 合計 |    |    |                                              |                                     | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |  |  |  |            |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう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（ ）

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。

| 具体的な事項                                                  | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）                                                 |                          |                          |

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

オ 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。

| 具体的な事項                                            | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|---------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。 | <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（ ）

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。

| 具体的な事項                                                                            | 実施した／努めた                 | 左記非該当                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ・「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 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・その他（ ）                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

## 令和８年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）応札資料作成要領

本書は、令和８年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

なお、本事業は、令和８年度予算にかかる事業であることから、本入札にかかる落札及び契約締結は、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 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

| 資料名称   | 資 料 内 容                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 誓約書    | 仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書                                                                                                                                |
| 評価項目一覧 | 発注者が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの                                                                                                              |
| 提案書    | 仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり<br>○ 応札者が提案する調査等の内容及び実施方法、類似事業に関する実績など調査実施能力に関する情報<br>○ 調査等の実施体制の説明<br>○ 担当者の事業経験の説明<br>○ 補足資料（添付資料）等 |

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する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、入札説明書別紙様式第４号入札参加申込書（共同事業体）、構成員全員の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。なお、提出方法については、入札説明書４（２）のとおりとする。

### 2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書（別紙１）を作成し、発注者に提出すること。

### 3 評価項目一覧の作成

#### （１）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

| 事 項    | 概 要 説 明                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案要求事項 | 提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容の評価する。<br>例：事業内容、調査方法、実施体制、作業計画、実施能力等 |
| 添付資料   | 応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自                                                                                     |

|  |                                                         |
|--|---------------------------------------------------------|
|  | <p>体は、直接評価されて点数を付与されることはない。</p> <p>例：担当者略歴、会社としての実績</p> |
|--|---------------------------------------------------------|

## (2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり発注者が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

| 項目名    | 項目説明・記載要領                  | 記載者 |
|--------|----------------------------|-----|
| 評価項目   | 事業内容に応じて定める評価項目            | 発注者 |
| 評価基準   | 事業内容に応じて定める評価基準            | 発注者 |
| 評価区分   | 必須項目と任意項目の別の区分             | 発注者 |
| 得点配分   | 各項目に対する最大得点                | 発注者 |
| 提案書頁番号 | 応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。 | 応札者 |

## (3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

| 項目名    | 項目説明・記載要領                                                                  | 記載者 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| 資料項目   | 事業内容に応じて定める資料項目                                                            | 発注者 |
| 資料内容   | 応札者に提案を要求する資料の内容                                                           | 発注者 |
| 提案の可否  | 必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの。<br>提案要求事項とは異なり、採点対象とはしない。 | 発注者 |
| 提案書頁番号 | 応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。                                                 | 応札者 |

# 4 提案書の作成

## (1) 提案書様式

提案書は、提案書雛型を参考にして作成する。

## (2) 説明会の開催

ア 日時：令和8年3月2日（月）午前10時30分

イ 場所：Web形式

※参加希望者は、本項(4)キに記載の連絡先へ連絡すること。

ウ その他：令和8年2月27日（金）午後3時までに登録した者のみ参加できるものとする。

## (3) 提案会

ア 日程：令和8年3月13日（金）

- イ 応札者は、発注者に対して自らの提案内容の説明を行う。
- ウ 説明に当たっては、農林水産省の会議室等またはオンラインでプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間及び場所は入札締切後に発注者と別途調整する。
- エ プレゼンテーションに当たっては、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など効率的に実施できるよう工夫する。

#### (4) 提案書作成に当たっての留意事項

- ア 1 者当たり 1 件の提案を限度とし、1 件を超える提案を行った場合は全て無効とする。
- イ 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。  
なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。
- ウ 応札者は、仕様書のどの部分に関する提案等か、仕様書を引用して明示すること。  
なお、仕様書の内容と応札者の提案等を明確に区分できるようにすること。
- エ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。
- オ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提出すること。  
なお、添付資料は、提案書本文と区分できるよう別紙とし、添付資料と明記すること。
- カ 発注者から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記すること。
- キ 提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、別紙 2 の質問状に必要事項を記載の上、質問は令和 8 年 3 月 10 日（火）までに発注者まで提出すること。

農林水産省輸出・国際局新興地域グループ

担 当 中南米・アフリカ班

電 話 03-3501-7402

E-mail

shinko\_l\_america/at/maff.go.jp

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

※受付曜日：月曜日～金曜日（行政機関の休日を除く。）

※受付時間：10：00～12：00及び13：30～17：00

ク 再委託（委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることをいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以内であり、かつ、100万円以下）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託先の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を提案書に明記すること。

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、事業遂行管理、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、以下の場合には上記【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【ウ】の再委託の比率は、上記【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。

ケ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。

コ 提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。

サ 提出された提案書等の返却はしない。

シ 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による参加も可とする。

## 5 提案書及びその他提出書類の提出について

### (1) 提出期限及び提出方法

令和8年3月11日（水）正午必着とする。

下記（2）提出先に、原則、電子メールに整理番号【084020】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・信書便の場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

※ 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。

(2) 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 電話03-6744-7162)

(3) 提出に当たっての注意事項

ア 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10:00～17:00（令和8年3月11日（水）は正午）までとする。

イ 郵送等による提出は認めるが、提出期限までに農林水産省大臣官房予算課契約班に到着しなかった場合は無効とする。

別紙 1

令和    年    月    日

支出負担行為担当官  
農林水産省大臣官房参事官（経理）    殿

住    所  
商号又は名称  
代表者氏名

誓    約    書

この度、「令和 8 年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）」の提案書を提出するにあたり、仕様書に記載されている要件を遵守・履行することを誓約いたします。

質 問 状

|                   |  |
|-------------------|--|
| 社 名               |  |
| 住 所               |  |
| T E L             |  |
| E-mail            |  |
| 質問者               |  |
| 質問に関連する<br>文書名及び頁 |  |
| 質問内容              |  |

# 提 案 書 雛 型

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託事業の実施方針等                                                                                   |
| 委託事業の実施内容の妥当性、独創性<br><br>(仕様書記載の内容、仕様書記載の内容以外の独自の提案を含む)<br>(仕様書のどの部分に関する提案等か、仕様書を引用して明示すること) |
| 委託事業の実施方法・実施体制の妥当性、独創性<br><br>(事業実施手法等の提案、事業実施体制、事業実施成果の事業内での活用の提案等を含む)                      |
| 作業計画の妥当性、効率性<br><br>(事業の推進方法やスケジュール、効率性を上げる工夫等を含む)                                           |
| 組織の経験・能力                                                                                     |
| 類似事業の経験<br><br>(詳細な資料は添付資料とすること)                                                             |
| 組織としての事業実施能力<br><br>(過去の事業推進の際の人員配置、経理処理能力、幅広い知見やネットワーク、情報収集能力を有していることの説明を含む)                |
| 委託事業に当たっての管理・バックアップ体制<br><br>(円滑な事業遂行が可能な人員体制、管理者の知見・経験を含む)                                  |
| 委託事業従事者の経験・能力                                                                                |
| 類似事業の経験<br><br>(必要があれば、詳細な資料は添付資料とすること。特に、海外における調査事業を実施した経験を有している場合、その具体的な説明)                |
| 委託事業の内容に関する専門知識・適格性<br><br>(過去の事業推進等に基づく知見や、情報収集能力、中南米におけるネットワークの説明を含む)                      |
| ワーク・ライフ・バランス等の推進<br><br>(認定資料を添付すること)                                                        |
| 賃上げの実施を表明した企業等<br><br>(表明書を添付すること。)                                                          |

## 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。

## 評価項目一覧（提案要求事項）

件名：令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）

|   | 評 価 項 目                      | 評 価 基 準                                                                              | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |     | 提案書<br>頁番号 |
|---|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----|-----|------------|
|   |                              |                                                                                      |          | 合計   | 基礎点 | 加点  |            |
|   | 委託事業の実施方針等                   |                                                                                      |          |      |     |     |            |
|   | 委託事業の実施内容の妥当性、<br>独創性        | ・仕様書記載の内容について、全て提案されているか                                                             | 必須       | 5    | 5   | －   |            |
| ○ |                              | ・偏った内容の提案になっていないか<br>・仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか                                       |          | 1 0  | －   | 1 0 |            |
|   | 委託事業の実施方法の妥当性、<br>独創性        | ・実施手法・実施体制が明確であるか                                                                    | 必須       | 5    | 5   | －   |            |
| ○ |                              | ・実施手法、実施体制に事業成果を高めるための工夫がみられるか<br>・情報管理が確保された実施体制となっているか                             |          | 1 0  | －   | 1 0 |            |
|   | 作業計画の妥当性、効率性                 | ・業務の標準的な推進方法やスケジュールに無理がなく、業務の効率的な実現が可能と考えられるか                                        | 必須       | 5    | 5   | －   |            |
| ○ |                              | ・よりよい事業成果の達成のために、業務の推進方法やスケジュールに効率性を高める工夫があるか                                        |          | 1 0  | －   | 1 0 |            |
|   | 組織の経験・能力                     |                                                                                      |          |      |     |     |            |
| ○ | 類似業務の経験                      | ・過去３年以内に海外の規制等の情報調査に関する業務を実施しているか。                                                   |          | 5    | －   | 5   |            |
|   | 組織としての実施能力                   | ・事業が遂行可能な人員の確保がなされており、事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。<br>※財政基盤、経理処理能力は近年の類似事業の実績も考慮する。 | 必須       | 5    | 5   | －   |            |
| ○ |                              | ・中南米現地での事業運営にかかる知見・ネットワークを持っているか                                                     |          | 5    | －   | 5   |            |
|   | 委託事業の実施に当たっての<br>管理・バックアップ体制 | ・円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか<br>・管理者に会合運営や農業・食産業分野の調査に関する経験や知見はあるか。                    |          | 5    | －   | 5   |            |
|   | 委託事業従事者の経験・能力                |                                                                                      |          |      |     |     |            |
|   | 類似業務の経験                      | ・過去５年以内に海外の規制等の情報調査に関する業務を実施しているか。                                                   |          | 5    | －   | 5   |            |
|   | 委託事業の内容に関する専門知               | ・委託事業の内容に関する知識・知見を持っているか                                                             | 必須       | 5    | 5   | －   |            |

|   | 評 価 項 目              | 評 価 基 準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |    | 提案書<br>頁番号 |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----|----|------------|
|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | 合計   | 基礎点 | 加点 |            |
|   | 識・適格性                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |     |    |            |
| ○ |                      | ・委託事業の内容に関する情報収集能力（ネットワーク）を持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          | 10   | —   | 10 |            |
|   | ワーク・ライフ・バランス等の推進     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |     |    |            |
|   | ワーク・ライフ・バランス等の<br>推進 | <p>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</p> <p>（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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし      5点 ※1</li> <li>・えるぼし３段階目      4点 ※2</li> <li>・えるぼし２段階目      3点 ※2</li> <li>・えるぼし１段階目      2点 ※2</li> <li>・行動計画                  1点 ※3</li> </ul> <p>※1 女性活躍推進法第１２条の規定に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が１００人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない女性活躍推進法第８条の規定に基づく一般事業主行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>（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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業                                  5点 ※4</li> <li>・くるみん認定企業（令和７年４月１日以後の基準） 4点 ※5</li> <li>・くるみん認定企業（令和４年４月１日～令和７年３月３１日までの基準）                                  3点 ※6</li> <li>・トライくるみん認定企業（令和７年４月１日以後の基準）                                  3点 ※7</li> <li>・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 ※8</li> <li>・トライくるみん認定企業（令和４年４月１日～令和７年３月３１</li> </ul> |          | 5    | —   | 5  |            |

|  | 評 価 項 目 | 評 価 基 準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |    | 提案書<br>頁番号 |
|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----|----|------------|
|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          | 合計   | 基礎点 | 加点 |            |
|  |         | <div>日までの基準) 3点 ※9</div> <div>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）</div> <div>2点 ※10</div> <div>・行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ※3、※11</div> <div>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</div> <div>※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定</div> <div>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）</div> <div>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</div> <div>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進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。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）</div> <div>※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第</div> |          |      |     |    |            |

|  | 評価項目                  | 評価基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 評価区分 | 得点配分 |     |    | 提案書<br>頁番号 |
|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|----|------------|
|  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      | 合計   | 基礎点 | 加点 |            |
|  |                       | <p>4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進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育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</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> <p>・ユースエール認定企業 4点</p> <p>※12 （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。また、共同事業体で応募し、代表者及びその構成員の中で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。</p> |      |      |     |    |            |
|  | <b>賃上げの実施を表明した企業等</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |     |    |            |
|  | 賃上げの実施を表明した企業等        | <p>賃上げを実施する企業として、以下の（1）又は（2）の表明をしているか。</p> <p>（1）大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること</p> <p>（2）中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      | 5    | —   | 5  |            |

|  | 評 価 項 目                         | 評 価 基 準                                                                          | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |     | 提案書<br>頁番号 |
|--|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----|-----|------------|
|  |                                 |                                                                                  |          | 合計   | 基礎点 | 加点  |            |
|  |                                 | に表明していること<br>※ 1 共同事業体で応募した場合は、当該事業体に属する全ての企業が賃上げを表明し、表明書を提出する必要がある。             |          |      |     |     |            |
|  | 財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があったもの | 財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から１年間、本評価項目の加点割合に２０％加算した割合により計算した点数を減点する。 |          | ▲ 6  |     | ▲ 6 |            |

表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目。なお、価格と同等に評価できない項目は評価項目の小項目ごとに設定。

## 評価項目一覧（添付資料）

| 資 料 項 目          | 資 料 内 容                                                            | 提案の<br>要否 | 提案書<br>頁番号 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| 実施体制及び担当者略歴      | 委託事業履行のための体制図                                                      | 必須        |            |
|                  | 管理者及び業務従事者の経験、知見                                                   | 必須        |            |
|                  | 業務担当者の略歴                                                           | 任意        |            |
|                  | 海外における日本産農林水産物・食品のブースの出展などからの実施経験（過去５年）                            | 任意        |            |
|                  | 委託事業の内容に関する情報収集能力                                                  | 任意        |            |
| 会社としての実績         | 海外における日本産農林水産物・食品のブースの出展などの実施経験（過去３年）                              | 任意        |            |
| ワーク・ライフ・バランス等の推進 | 女性活躍推進法等の基準適合認定通知書等                                                | 任意        |            |
| 賃上げの実施を表明した企業等   | （別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式１の１又は１の２） | 任意        |            |
|                  |                                                                    |           |            |

## 賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

### 1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」(令和3年11月19日閣議決定)及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号財務大臣通知)
- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号)第2(1)及び(2)に定める率について」(令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知)

### 2 措置の内容

(1) 国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度(又は対前年)(※)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%)以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(様式1の1又は1の2)により表明した場合に加点します。

(2) 発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が(1)により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」(様式2の1又は2の2)及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。

(3) (2)の確認の結果、(1)により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期(事業年度又は暦年)により、対前年度又は対前年を判断してください。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与等受給  
者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率3%以上とすること  
を表明いたします。

年 月 日  
株式会社 ○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○ という方法に  
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日  
株式会社 ○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。ただし、同条第 5 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を  
対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

年 月 日  
株式会社 ○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法に  
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日  
株式会社 ○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。ただし、同条第 5 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

(様式2の1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>等平均受給額<br>① | 当年(度)の給与<br>等平均受給額<br>② | 賃上げ率<br>(②/①-1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------|--------|
|                         |                         | %                       | %     | 達成/未達成 |

2 使用した書類

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                                            | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】「10主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)÷「4<br>期末従業員等の状況」の計欄で算出した金額を前年度と比較する |           |

|                                                       |                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                              | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」÷<br>「人員」で算出した金額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
株式会社〇〇〇〇  
(住所を記載)  
代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>総額 ① | 当年(度)の給与<br>総額 ② | 賃上げ率<br>(②/①－1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|------------------|------------------|-------------------------|-------|--------|
|                  |                  | %                       | %     | 達成／未達成 |

## 2 使用した書類

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                          | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】「10主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）で算出した給与総額を前年度と比較する |           |

|                                                |                      |
|------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                       | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」で算出した給与総額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社〇〇〇〇  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

## (留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

# 評 価 手 順 書

本書は、令和８年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり

## 1 落札方式及び得点配分

### (1) 落札方式

次の要件を全て満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を全て満たしていること。

### (2) 総合評価点の計算

|       |   |     |   |     |
|-------|---|-----|---|-----|
| 総合評価点 | = | 技術点 | + | 価格点 |
|-------|---|-----|---|-----|

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{価格点の配分}$$

### (3) 得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を３０点及び７０点とし、価格点の配分を５０点とする。

|           |     |
|-----------|-----|
| 技術点（必須項目） | ３０点 |
| 技術点（任意項目） | ７０点 |
| 価格点       | ５０点 |

## 2 技術点の加点方法

### (1) 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

### (2) 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ０点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

### (3) 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

なお、賃上げの実施を表明したものの賃上げを実行していない等により、財務書から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者は、減点対象期間において、所定の点数を減点する。

## 3 評価の手続

### (1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧（提案要求事項）」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧（添付資料）」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

### (2) 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧（提案要求事項）」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

### (3) 総合評価点の算出

上記（2）により算出した技術点と上記1（2）により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。

## 委 託 契 約 書 （案）

支出負担行為担当官農林水産省大臣官房参事官（経理）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）（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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）（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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）
- （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
- （３）履行期限 令和８年１２月１１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出来るものとする。

（1）再委託する業務が海外で行われる場合

（2）広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合

（3）会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社若しくは財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条第5項及び第6項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

- 2 前項の再委託がある場合において、再委託比率は、当該再委託の金額を全ての再委託の金額及び委託費の限度額から減算して計算した率とする。

#### （監督）

- 第7条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

- 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### （実績報告）

- 第8条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）を甲に提出するものとする。

（検査）

- 第9条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

- 第10条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

- 第11条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。
- ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。
- 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

- 第12条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第10条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

- 第13条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

- 第14条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書2の収支予算の支出の部の区分欄に掲げる経費の相互間における30パーセント以内の金額の流用については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

(契約の解除等)

第15条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第16条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第17条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第18条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
  - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
  - (3) 乙が甲に対し、入札（又は見積）心得第3条（公正な入札（又は見積）の確保）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第19条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

（行為要件に基づく契約解除）

第20条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第21条 乙は、第19条の各号及び第20条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前二条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第22条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第23条 甲は、第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第19条、第20条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第24条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第25条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとし、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

- 2 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作等々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、原著作等々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仕様書等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第30条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

（個人情報に関する秘密保持等）

第31条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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12月11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。なお、確定額については、予算額又は実支出額のいずれか低い額とする。

備品(原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品)の購入は認めない。

### 3 再委託先等

| 氏名又は名称 | 住 所 | 業務の範囲 | 必要性及び契約金額 |
|--------|-----|-------|-----------|
|        |     |       |           |

(注) 再委託先名及び金額が記載されている提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

4 構成員の事業計画

| ア 担当事業名 | イ 構成員名 |  | ウ 構成員の事業内容          |
|---------|--------|--|---------------------|
|         | 住所     |  |                     |
|         | 名称     |  | 委託限度額：            円 |
|         | 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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第8条の規定により、その実績を報告します。  
(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
- ア 事業内容
  - イ 事業実施期間
  - ウ 担当者
  - エ 事業の成果（又はその概略）
  - オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算  
収入の部

| 区 分   | 精算額 | 予算額 | 比 較 増 減 |   | 備 考               |
|-------|-----|-----|---------|---|-------------------|
|       |     |     | 増       | 減 |                   |
| 国庫委託費 |     |     |         |   | うち消費税及び地方消費税の額〇〇円 |
| 計     |     |     |         |   |                   |

支出の部

| 区 分 | 精算額 | 予算額 | 比 較 増 減 |   | 備 考 |
|-----|-----|-----|---------|---|-----|
|     |     |     | 増       | 減 |     |
| 計   |     |     |         |   |     |

(注) ・備考欄には、精算の内訳を記載すること。

(契約の相手方が共同事業体の場合)

3 構成員の実績

| ア 担当事業名 | イ 構成員名 |  | ウ 構成員の事業内容        |
|---------|--------|--|-------------------|
|         | 住所     |  |                   |
|         | 名称     |  | 実績額：            円 |
|         | 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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）につ  
いて、下記により、委託費  
金 円也を、 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

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

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

(別紙様式第 5 号)

令和 8 年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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 年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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<br>支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止（又は廃<br>止）に伴う<br>不 用 額 | 備 考 |
|-------|----------------|-----|-------|--------------------------|-----|
|       |                |     |       |                          |     |

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

| 経費の区分 | 支出予定金額 | 算 出 基 礎<br>( 名 称 、 数 量 、 単 価 、 金 額 ) |
|-------|--------|--------------------------------------|
|       |        |                                      |

(別紙様式第6号)

令和8年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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年度輸出環境整備推進委託事業（中南米地域輸出入規制）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。