

## 資料招請説明書

下記委託事業の別添仕様書(案)にかかる資料提供及び意見の招請にあたっては、以下のとおりとします。

### 1 件名

令和7年度「不在村農地所有者及び農地相続見込者」実態調査委託事業

### 2 仕様書案の説明会

- (1)開催日時 令和7年4月22日(火) 10時00分  
(2)開催場所 農林水産省経営局B会議室(ドア番号本009)(オンライン併用)  
※説明会への参加を希望する場合は、令和7年4月21日(月)12時までに、3(3)提出先記載のメール宛てに参加申し込みすること。

### 3 意見の提出方法

- (1)招請する資料等  
ア 仕様書案に対する意見及び参考資料  
(意見提出は別添の様式を使用すること。)  
イ 仕様書案及び意見に基づく参考見積  
(参考見積は、任意様式に仕様書(案)の「3 業務内容」に基づく、各項目の見積もり及びその他事業の実施に要する経費の見積もりについて、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載すること。)

- (2)意見の提出期限 令和7年5月7日(水) 12時00分  
(郵送の場合は必着のこと。)

- (3)提出先メールの場合:nouchi-kikaku/atmark/maff.go.jp  
(注)スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので、送信の際は「@」に変更してください。

郵送の場合:

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1  
農林水産省 経営局 農地政策課

担当:梶川  
(所在)南別館5階ドアNo.別509  
(電話)03-6744-2150(直通)

- (4)提出様式 意見提出は別添様式、参考見積は任意様式とする。

# 意見提出様式

令和 年 月 日

件名：令和7年度「不在村農地所有者及び農地相続見込者」実態調査委託事業

(事業所)

(担当者)

住所

所属

商号又は名称

役職

代表者等責任者

氏名

電話番号

メールアドレス

No	資料名	頁	仕様書の該当記載内容	分類 (意見/質問)	意見/質問内容	意見/質問の理由
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 仕様書（案）

### 1 事業名

令和7年度「不在村農地所有者及び農地相続見込者」実態調査委託事業

### 2 目的

今後、相続により不在村の農地所有者（所有している農地が所在する都道府県以外に居住している者）の増加が見込まれ、農地の集積・集約化の障害となったり、農地の遊休化が進展するおそれがあるため、食料・農業・農村基本計画（令和7年4月11日閣議決定）においても対策の必要性が明記されたところである。

このため、本事業では、不在村の農地所有者及び農地相続見込者（現在農地を所有していないが、今後相続等により農地を所有すると見込まれる者）（以下「不在村農地所有者等」という。）をコアターゲットに民間のインターネットアンケート調査を実施して実態把握を行うとともに（アンケート項目については、空き家対策・土地問題や計量経済学等統計の専門家（以下「専門家」という。）とも意見交換を交えて決定する予定）、当該アンケートの結果分析を専門家との意見交換を交えつつ行うことで、不在村農地所有者等についての実態分析を行い、今後の人・農地政策の検討材料とすることを目的とする。

### 3 業務内容

本事業においては次の（1）から（3）までに掲げる内容を実施すること。

（1）受託者は以下に掲げる業務を実施する。

① 不在村農地所有者等に対するアンケート調査事項の選定及び調査の実施

○アンケート調査内容（調査項目や調査方法等）の決定

不在村農地所有者等に対する調査項目等について設定すること。なお、調査項目・方法の選定にあたっては、農林業センサス等の既存調査を用いても把握することができない項目を選定すること、定量分析が可能な調査設計とすること等、農林水産省が指定する要件を満たすこととし、調査項目や調査手段、調査対象などの詳細な調査内容については農林水産省経営局農地政策課（以下「担当部局」という。）の担当職員（以下「監督職員」という。）との協議の上で決定すること。

〈調査対象者〉

- ・農地所有者
- ・農地相続見込者

〈調査事項イメージ〉

- ・年齢
- ・職業
- ・関係制度の認知有無（農地法の諸手続、地域計画、相続国庫帰属制度、農地バンク、農業委員会等）
- ・所有農地面積
- ・所有農地の種類（田、畑、果樹 等）

- ・ 貸借の有無、面積
- ・ 当該農地の利用状況
- ・ 当該農地の利用・処分意向
- ・ 当該農地に対する意識（〇〇利用の責務）
- ・ 当該農地の利用・処分に係るネック
- ・ 当該農地を貸借・売却について地元の特定の者に対する忌避感の有無
- ・ （農地所有者に対して）次世代（子ども）に農地を相続させたいか
- ・ 将来的に「営農が困難な距離に居住している親族」に相続される可能性の有無
- ・ 農地の利用・処分に関する（想定される）相談先
- ・ 農業委員会からの斡旋等に係る接触有無（現状の利用状況が遊休化等の場合）
- ・ 地域計画の話し合いへの参加状況
- ・ 地域への話し合い等権利関係の調整プロセスへの参加意向の有無、理由
- ・ 農地基盤整備事業の活用意向
- ・ 固定資産税についての認識 等

#### ○専門家からの意見聴取

専門家と打合せを3回以上開催し（1回ごとに複数人の専門家に聴取することを想定。）、調査の実施手法、分析の取りまとめ方等に関して、専門的かつ多角的な見地からの意見を聴取しながら業務を遂行すること。また、成果物の詳細なフォーマット等についても専門家の意見を踏まえつつ決定すること。

#### ○アンケート調査の実施

決定したアンケート調査内容についてその後の取りまとめやスケジュール等を考慮しつつ調査を実施すること。

#### ②アンケート結果を踏まえ不在村農地所有者等に係る課題等の分析

##### ○アンケートの結果分析

アンケート調査で得られた結果について単純集計及びクロス集計を行い、それぞれの集計結果をグラフ化するなど監督職員や専門家との議論等に活用できる形で整理すること。また、集計で得られた結果についての回帰分析を行うとともに、分析を踏まえた考察についても整理を行うこと。

##### ○専門家からの意見徴取

回帰分析で抽出されたデータについて、質問項目の選定時に意見聴取した専門家と再度打合せを3回以上開催し（（1）①と同様、1回ごとに複数人の専門家に聴取することを想定。）、調査結果の分析及び分析を踏まえた考察を行い、今後の不在村農地所有者等の対策に向けた方向性についてとりまとめること。

（2）受託者は以下の事項に留意して業務を遂行するものとする。

- ・ 農地制度に関する基礎的な理解はもとより不在村農地所有者等に係る動向（論文

や各種データ等を参照)を踏まえること。

・宅地等の農地以外の地目における空き家・空地対策等の動向も踏まえること。

(3) 受託者は、事業の履行期間において、効率的な事業実施が可能となるように担当部局との密接な情報連携や認識共有に努めるものとする。

#### 4 事業の履行期間

契約締結の日から令和7年12月12日まで

#### 5 費用の負担

上記3.の業務に要する費用(謝金、旅費等、一切の経費を含む。)は本事業費において負担するものとする。

#### 6 報告書等の提出

受託者はガイダンス、報告書(上記3.で実施の調査・分析等の内容を整理・集約したもの)等を作成し、監督職員へ電子媒体(CD-R又はDVD-R)で提出すること。

電子媒体のファイル形式は、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする(これにより難しい場合は、監督職員まで申し出ること)。また、電子媒体については、ウイルス対策を施すこと。

#### 7 事業実績報告書

受託者は、本事業を終了したとき(本事業を中止し、又は廃止したときを含む。)は、事業実績報告書を下記提出先へ電子媒体で提出すること。

提出先：農林水産省経営局農地政策課(農林水産省別館5階 ドアNo.別509)

提出期限：令和7年12月12日

#### 8 その他

(1) 受託者は、提案書のとおり本事業を実施すること。

(2) 受託者は、本事業の進行状況等の定期報告を行うほか、監督職員の求めに応じて実施状況及び進捗状況等について擦り合わせを行うこと。また、実施したアンケートの調査結果について、監督職員の求めがあった場合にはその都度情報提供を行うこと。

(3) 受託者は、本事業により知り得た情報(個人情報を含む。)について、本事業の目的以外の使用及びその情報(個人情報を含む。)を外部に漏らしてはならない。

(4) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くこと。

(5) 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。

(6) 受託者は、本事業の実施に当たって再委託を行う場合は、事前に発注者と協議を行い、承認を得ない限り再委託を行ってはならない。

(7) 受託者は、本事業により納入された著作物に係る一切の著作権(著作権法(昭

- 和 45 年法律第 48 号)) 著作者人格権を行使しないものとする。
- (8) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原著作者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を行うものとする。
- (9) 受託者は、発注者が成果物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者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こと。それ以外の利用に当たっては、発注者は受託者と協議の上、その利用の取り決めをする。
- (10) 受託者は、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発注者の責に帰す場合を除き、受託者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、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (11) 本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などの適正化について」(平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号農林水産省大臣官房経理課長通知)によるものとする。
- (12) 仕様書に定める以外の事項等については、監督職員と適宜協議を行いながら進めること。
- (13) 受託者は、委託事業の実施に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した/努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～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。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

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

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

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

## 2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
  - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
  - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
  - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

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

### 3. 実績単価による算定方法

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

#### <実績単価の算定方法>

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

原則として下記により算定する。

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

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

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

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

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

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

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

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

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

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

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

##### （１）原則

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

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

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

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

## ５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

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

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

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名する。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。







・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="text"/> ）	<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

（）