

## 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年度サステナビリティ課題解決支援事業のうちサステナビリティ課題等に関する調査委託事業

### 2 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

イ 仕様書(案)及び意見に基づく参考見積

(参考見積の内訳として、任意の様式にて、仕様書(案)の「3. 事業内容」の(1)及び(2)に記載された①～③の項目ごとの見積り及びその他事業の実施に要する経費の見積りについて、人件費、数量、単価、金額、消費税等が分かるように記載願います。)

#### (2) 意見の提出期限

令和7年5月23日(金) 午後3時

(郵送の場合は必着のこと。)

#### (3) 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

メールの場合: seichiro\_nihe630★maff.go.jp

(メール送信の際は★を@に置き換えて下さい)

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課ファイナンス室サステナブルファイナンス

担当: 二瓶、杉本

電話: 03-6744-2080

#### (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。

(別添)

## 意見提出様式

令和 年 月 日

件名: 令和7年度サステナビリティ課題解決支援事業のうちサステナビリティ課題等に関する調査委託事業

住 所

商号又は名称

代表者等責任者氏名

(担当者)

所属部署

役 職

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						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## 仕様書（案）

### 1. 事業名

令和7年度サステナビリティ課題解決支援事業のうちサステナビリティ課題等に関する調査委託事業

### 2. 事業目的

近年における世界の食料需給の変動、地球温暖化の進行、我が国における人口の減少その他の食料、農業及び農村をめぐる諸情勢の変化に対応するため、令和6年6月に改正された「食料・農業・農村基本法」第20条において、食品産業が食料の供給で果たす役割の重要性に鑑み、その健全な発展を図るため、環境への負荷の低減及び資源の有効利用の確保その他の食料の持続的な供給に資する事業活動の促進等の施策を講ずるものとする旨が明記され、令和7年4月に閣議決定された「食料・農業・農村基本計画」（※1）において、持続可能性に配慮した輸入原材料調達を含む環境、人権、栄養等に関する課題について、対応策の検討や知見の横展開等を図るための官民連携の場の構築等を通じて企業の取組を推進する旨が明記されたほか、「食品産業における環境、社会への配慮に取り組む事業者数の割合を2030年に50%」を目標とするKPIが掲げられたところである。

また、持続可能性に配慮した輸入原材料の調達については、令和3年5月に決定された「みどりの食料システム戦略」（※2）において、持続可能な輸入食料・輸入原材料への切替えや環境活動の促進に取り組むことや、「食品企業における持続可能性に配慮した輸入原材料調達の実現（2030年に100%）」を目標とするKPIが掲げられたところである。

さらに、令和7年度に食料・農業・農村基本計画に明記された官民連携の場（プラットフォーム）が設立され、個社で対応が難しいサステナビリティ課題等について、解決策の検討やセミナー・勉強会による知見の横展開等を行うこととしている。

本事業では、持続可能性に配慮した輸入原材料調達を含む環境、人権、栄養等に関し、上記KPIを含め食品産業における取組状況や課題等について調査・分析を行い、その結果をプラットフォームに共有し、課題解決のための検討等への活用を図ることにより、食品産業全体のサステナビリティの取組を推進し、持続可能なフードサプライチェーンの実現を目指していくことを目的とする。

※1 農林水産省ウェブサイト 食料・農業・農村基本計画トップページ

[https://www.maff.go.jp/j/keikaku/k\\_aratana/index.html](https://www.maff.go.jp/j/keikaku/k_aratana/index.html)

※2 農林水産省ウェブサイト みどりの食料システム戦略トップページ

<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html>

### 3. 事業内容

本事業においては、次の（１）及び（２）までに掲げる内容を実施すること。なお、実施に当たっては、農林水産省大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課ファイナンス室及び食品製造課の担当職員（以下「担当職員」という。）と協議の上、詳細を決定すること。

#### （１）食品産業における環境、社会への配慮に係る取組等に関するアンケート調査

##### ①アンケート調査の実施

食品企業に対し、環境、社会への配慮に係る取組状況や取り組むための課題・問題点等について、アンケート調査を実施する。なお、アンケート調査の対象数、調査項目等の詳細は別紙１のとおり。

<調査実施期間>

令和７年７月～１１月（目安）

##### ②傾向や課題の整理

①のアンケート調査の結果に対し、企業規模別の傾向や解決すべき課題・問題点の優先度等を整理する。

#### （２）東証上場食品企業における持続可能性に配慮した輸入原材料調達に係る取組に関する実態調査

##### ①取組状況の調査

持続可能性に配慮した輸入原材料調達に係る取組に関する状況等について、東証上場企業のうち、食品業種（１７業種コード：１）の企業全社（１３７社：令和７年４月時点）に対し公表資料等により実態調査を実施する。なお、取組の有無の判断については、企業が持続可能性に配慮した原材料調達を行うことに対する経営層によるコミットメントを重視することとし、「調達方針」等の名称で文書化されたもの、またはそれに準ずる経営層によるコミットメントと読み取れる情報が、適切に公表されていることを基準とする。

<調査実施期間>

令和７年７月～９月（目安）

##### ②取組状況の分析

①で調査の対象とした企業を中心に、市場区分別や売上、従業員数等の企業規模、または業種等の切り口から取組状況の分析を行い、取組ができている企業、できていない企業の傾向を整理する。

##### ③取組における課題等の調査

新たに取組ができた企業や、取組が進まない企業に対してヒアリング等を行い、新たに取組を始めるうえでの課題や、取組を始めるヒントとなる事例を調査する。

（３～５社程度）

#### 4. 事業期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）までとする。

#### 5. 事業の報告

受託者は、以下の（1）及び（2）を令和8年3月13日（金）までに担当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。

##### （1）事業実施報告書

①紙媒体 1部

②電子媒体（企業の回答データのファイル、PDF ファイル等）を格納した CD-R、DVD-R 等 一式（※）

※ 事業実施報告書中に使用した一切の画像データについては、JPG ファイルもしくは PNG ファイルで別途納入すること。

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

※ 担当職員と協議の上、電子媒体を電子メール又は大容量ファイル転送サービス等で提出することができる。

##### （2）事業で作成したコンテンツ

作成したコンテンツの電子媒体（画像ファイル、動画ファイル等）を格納した CD-R、DVD-R 等 一式（※）

※ コンテンツに使用した一切の画像データについては、JPG ファイルもしくは PNG ファイルで別途納入すること。

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

※ 担当職員と協議の上、コンテンツの電子媒体を電子メール又は大容量ファイル転送サービス等で提出することができる。

#### 6. 事業実施報告書及び委託事業実績報告書の提出先

大臣官房 新事業・食品産業部 新事業・食品産業政策課ファイナンス室  
（別館4階 ドア NO. 別 406）

#### 7. その他

（1）受託者は、提案書のとおり事業を実施すること。（P）

（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）本事業の実施に当たっては、担当職員と協議した上で進めること。

（4）受託者は、契約締結後、速やかに実施スケジュール及び実施体制を担当職員に提出

- すること。
- (5) 受託者は、1ヶ月に1回を目安として、定期的に対面又はオンラインで担当職員と打合せを行い、本事業の進行状況等を取組ごとに報告するほか、担当職員の求めに応じて途中経過を報告すること。なお、打合せを実施した際は、議事録を作成すること。
- (6) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに担当職員と協議すること。
- (7) 受託者は、事業の目的を達成するため、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は業務の内容を変更する必要があるときについては、担当職員と協議の上、必要に応じ委託契約書に則った手続きを行うものとする。
- (8) 本事業における人件費の算定に当たっては、別紙2の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- (9) 本業務の過程で作成された資料（電子媒体含む。）に関しての著作権の取扱いは、次に定めるところによること。
- ① 受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）（第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）を含む。）に規定する権利を農林水産省に無償で譲渡するものとし、当省の行為に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- ② 受託者が既に保有している著作権は上記①の譲渡対象から除くものとし、その著作権を利用して作成された資料等については、農林水産省（農林水産省が第三者に利用させる場合を含む。）が本事業に関し、自由に何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるものとする。
- (10) 受託者は、再委託先を含む第三者が保有している著作権を利用する場合は、原則として著作権譲渡を受けるよう努めること。再委託先を含む第三者から著作権譲渡を受けることが困難な場合には、当該著作権を利用して作成された資料等を農林水産省が何らかの制限を受けることなく無償で利用することができるよう、再委託先を含む第三者から利用許諾を得るなど適切な措置を講じた上、利用する再委託先を含む第三者が保有する著作権及びその保有権者を記載したリストを農林水産省に提出すること、あるいは、当該著作権の利用に関する費用の負担を含む一切の手続きを行うこと。
- (11) 受託者は、農林水産省が納入成果物を活用するとき及び第三者に二次利用させるときは、原作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。
- (12) 受託者は、この契約に基づく作業に関し、再委託先を含む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は、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者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。なお、農林水産省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。

(13) 単独で対象事業を行えない場合は、適正な委託事業を遂行できる共同事業体として参加することができる。その場合、証明書等の提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、他の者は構成員として参加するものとする。ただし、共同事業体として参加する者については、他の共同事業体又は単独で本入札に参加することができない。

共同事業体として本入札に参加する場合は、共同事業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を提出すること。また、協定書の作成に当たっては、業務分担及びその考え方並びに実施体制についても、明確に記載すること。

(14) 再委託の適正化を図るための措置

① 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。（注）

② 受託者は、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ再委託承認申請書（委託契約書別紙様式第1号）に当該第三者氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性、再委託の金額、再委託比率及び再委託先との著作権に関する契約関係を記入して農林水産省の承認を得なければならない。

なお、受託者が再委託先との契約を締結する際は、再委託の相手先との間で、受託者が農林水産省に対して負担するのと同様の義務を負わせる契約を締結するものとする（再委託先が更に委託等をする場合についても同様。）。併せて、下請代金支払遅延等防止法（昭和31年法律第120号）にも留意されたい。

③ 受託者は、上記②の承認を受けた再委託についての契約書を農林水産省へ提出すること。また、その内容を変更する必要がある時は、上記様式に必要事項を記入して、あらかじめ農林水産省の承認を得なければならない。

（注）再委託してはならない業務の例外

再委託を含めて契約相手方を第三者機関で決定される場合、契約の相手方が地方公共団体の場合、再委託する業務が海外で行われる場合、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又は会社法（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。

(15) 本事業で知り得た情報について、契約期間はもとより、契約終了後のいかなる場合においても、これを第三者に漏らしてはならない。

(16) 3の（1）で実施するアンケート調査の対象標本リストについて、担当職員から供与された後、適切に管理しなければならない。

(17) 受託者は、委託事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

① エネルギーの節減

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）等
  - ② 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
    - ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
    - ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）
    - ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
    - ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
    - ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）等
  - ③ 環境関係法令の遵守等
    - ・環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）
    - ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
    - ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
    - ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）等
- (17) 受託者は、委託事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～オの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。
- ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
  - イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
  - ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
  - エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
  - オ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<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	<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 みどり戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

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

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

(別紙1)

食品産業における環境、社会への配慮に係る取組等に関するアンケート調査について

## 1. 調査対象（関係部局・省庁と調整中）

- ① 食料品製造業者、飲食料品卸売業者、飲食料品小売業者、飲食店・持ち帰り・配達飲食サービス業者から計 3,000 社（予定）とする。企業規模別の内訳は以下のとおり。
  - ・大企業：1,000 社
  - ・中小企業：1,000 社
  - ・小規模企業：1,000 社
- ② 3,000 社（予定）の社名、住所等を記載した調査標本リストは、農林水産省の担当職員が、経済センサス等を基に抽出・作成の上、受託者に供与する。

## 2. 調査方法

- ① 回答する企業がアクセスする Web アンケートフォーム及びフォームの URL の QR コードを作成すること。
- ② 調査対象企業に、郵送にてアンケートの回答依頼及び QR コードを送付すること。
- ③ アンケート公開から原則 1 ヶ月ごとに、未回答の調査対象企業に対して、ハガキにてリマインドを行うこと。

## 3. 調査項目 ※質問項目、文言等については、今後多少の変更を行う可能性あり

<回答者の属性>

- 回答企業の企業名、回答者の所属部署・氏名
- 回答企業の業種
- 回答企業の上場市場
- 回答企業の従業員数
- 回答企業の売上高

<取組の状況>

- (1) 令和6年度までに取り組んだ環境・社会的課題（複数回答）
- (2) ((1)で持続可能性に配慮した食品原材料調達を選択した企業を対象)「調達方針」等の作成・公表の状況
- (3) ((1)で持続可能性に配慮した食品原材料調達を選択した企業を対象) 調達方針の作成以外の取組の内容（複数回答）

<資金投入の状況や意向>

- (4) (1)で選択した環境・社会的課題ごとに、資金（自己資金、外部資金）を投じて取り組んだ内容（複数回答）

- (5) 令和6年度までに環境・社会的課題への対応のために投じた資金の規模
- (6) ((4)で資金を投じていないを選択した企業を対象) 今後、資金を投じて取り組む意向や予定の有無
- (7) ((6)で意向や予定が未定又は無しを選択した企業を対象) 資金を投じて取り組んでいない理由 (複数回答)

<取組未実施企業の意識・意向調査>

- (8) ((1)で取り組んでいないを選択した企業を対象) 今後、環境・社会への配慮に取り組む意向や予定の有無
- (9) ((8)で意向や予定が未定又は無しを選択した企業を対象) 環境・社会への配慮に関する取組を行っていない理由 (複数回答)
- (10) ((8)で意向や予定が未定又は無しを選択した企業を対象) どのような支援やサービスがあれば取り組みやすくなるか (複数回答)

<国への要望>

- (11) 環境・社会への配慮の取組を推進するにあたっての国への要望 (自由記載)

※以下、予算・見積額等に応じて追加を検討

- ・環境・社会への配慮の取組に関する情報開示の状況
- ・誰向けの情報開示か
- ・今後対応が必要と考えている情報開示の規制や民間のフレームワーク
- ・環境・社会への配慮の取組に関する推進部署・担当者の設置状況
- ・環境・社会への配慮の取組に関する人材確保や人材育成の状況

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

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

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

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

#### ※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

##### ② 管理者等

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

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

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

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

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

## 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できない。

### 3. 実績単価による算定方法

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

#### <実績単価の算定方法>

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

原則として下記により算定する。

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

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

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

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

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これら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当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

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

##### （１）原則

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

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

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

## 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

## 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

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

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