

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年度飼料用米、WCS用稲、飼料作物の生産・利用に係る意向等調査委託事業

2 仕様書案の説明会

(1)開催日時 令和7年5月29日(木) 14時00分

(2)開催場所 オンライン開催

※説明会への参加を希望する場合は、令和7年5月28日(水)15時までに、2(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 事業内容」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6月9日(月) 17時00分

(郵送の場合は必着のこと。)

(3)提出先メールの場合:yoko_nonaka360/atmark/maff.go.jp

misa_kajiyama420/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

農林水産省畜産局飼料課

担当:野中、梶山

(所在)北別館2階ドアNo.北203

(電話)03-3502-5993(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年度飼料用米、WCS用稲、飼料作物の生産・利用に係る意向等調査委託事業

(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						

令和7年度飼料用米、WCS用稲、飼料作物の生産・利用に係る意向等調査
委託事業仕様書（案）

1 事業名

令和7年度飼料用米、WCS用稲、飼料作物の生産・利用に係る意向等調査委託事業

2 事業目的

飼料用米及びWCS用稲の生産・利用については、主食用米の需要が減少する中、耕畜連携の取組によって進展、定着し、飼料自給率の向上や地域農業の維持に貢献してきたところである。しかしながら、今後一層、農業従事者の減少が見込まれており、農地の維持や国産飼料の安定供給の観点からも、より省力的な飼料作物の作付けを増やすことが有効であると考えられる。このため、生産側である耕種農家と利用側である畜産農家を中心として、飼料用米及びWCS用稲の生産と利用の実態に基づき、今後の作付け転換や利用に係る課題や意向等を把握し、適地適作を基本としつつ、省力的な飼料作物の生産振興等に資する政策検討に寄与するデータの収集と精査・分析を目的として業務を実施する。

本事業においては、関係者の意向等のアンケート調査について、オンライン回答環境の構築、回答結果の回収・集計、データの精査及び取りまとめを行う。

3 事業内容

受託者は、農林水産省畜産局飼料課飼料増産振興班（以下「事業担当部署」という。）担当職員（以下「監督職員」という。）と連携を図り、本事業においては次の(1)から(7)までに掲げる内容を実施すること。

大まかなスケジュールは下図のとおり。

図：事業実施スケジュールの目安

7	8	9	10	11	12	1	2	3
契約		← 実査期間 →				← 調査取りまとめ →		最終納品
	名簿、回答フォーム作成	← 調査の周知、回答フォーム運用・保守・問い合わせ対応 →						
		← 調査の進捗管理、データ審査・疑義照会 →						

(1) 監督職員との打ち合わせ

受託者は監督職員と委託事業開始時及び原則として隔週で対面又はオンラインにより、本事業の具体的な実施方法やスケジュール、進捗等について打ち合わせを開催すること。打合せを実施した場合は、打合せ内容を整理した概要を作成し、当該打合せ後5日（行政機関の休日を除く。）以内に監督職員の確認を得ること。

(2) オンライン回答環境の構築

① オンライン回答フォームの作成

受託者はデータ集計の効率化のために、以下の要件をすべて満たすオンライン回答フォーム（入力想定件数は約16万件の内数）を作成すること。

ア 水田で生産されている飼料用米、WCS用稲、飼料作物について、生産と利用の状

況や今後の意向に関して、監督職員があらかじめ提示する項目を基に、調査対象者（畜産農家、飼料作物の生産者等）が混乱することなく、積極的に回答しようと思うよう、受託者のこれまでの経験やノウハウを活かして、設問の立て方や言葉の選び方、様式等を工夫して回答フォームを作成すること。なお、作成においては、監督職員と意思疎通を図り、最終的に監督職員の承認を得ること。

イ 回答フォームに入力されたデータには個別に ID を付与して管理すること。

ウ 一般的に使用されるスマートフォン、パソコン、タブレット端末で簡便かつ適切に入力可能なフォームとすること。

エ 入力に関する問い合わせが可能な連絡先や問合せフォームを備え、対応可能な人員を確保すること。

② オンライン回答フォームのマニュアル等の作成

受託者は関係団体や農家向けのオンライン回答フォームの入力に関するマニュアル及びチラシを作成すること。なお、受託者は調査内容についても理解を深め、不明点がある場合は実査開始までに監督職員に確認すること。

③ 説明会対応

受託者は監督職員が実査開始前に農林水産省本省で一回開催する関係団体等向けの実態調査の説明会に同席し、オンライン回答等に関する技術的事項について説明を行うこと。

(3) オンライン回答フォームの運用・保守

受託者は(2)で作成したオンライン回答フォームを令和8年1月末まで適切に運用保守すること。なお、実査期間については令和7年9月～10月までを予定しているが、具体的な日程等については、実査開始前に監督職員から通知する。

① 受託者はオンライン回答フォームに寄せられた問い合わせ等について適切かつ迅速に対応することとし、照会内容及び対応を様式1「調査対象者からの照会内容整理表」にとりまとめること。

② オンライン回答フォームにトラブルが生じた際には、速やかに監督職員に状況と復旧に掛かる日数（目安）を報告し、回答フォームの復旧に努めること。なお、対応が困難な場合には速やかに監督職員に連絡し、対応を協議すること。

(4) 調査対象者への周知

受託者は、2020年農林業センサス農林業経営体及び水田農業地域再生協議会、TMRセンター等の監督職員が指定する調査対象者に対し、それぞれの区分の調査票相当のオンライン回答フォーム URL（QRコード）を送付する。送付と周知については、予算の範囲内で効果的かつ合理的な方法を監督職員と検討の上、決定することとする。

(5) 調査の進捗管理及び報告

受託者は実施期間中に様式2「調査進捗状況整理表」に調査の進捗状況を取りまとめ、監督職員に報告すること。報告頻度については原則週に1回程度とする。

(6) データの審査、疑義照会、修正

受託者はオンライン回答の内容を審査し、その結果、入力内容の誤りや疑義があった場合は、様式3「疑義照会内容整理表」に照会事項を取りまとめた上で、関係団体等の担当者に照会し、監督職員と相談の上、必要に応じて修正を行うこと。

(7) データの取りまとめ

受託者はオンライン回答の内容について、監督職員と協議の上、その内容を分析し、取りまとめること。

4 契約期間

契約締結日から令和8年3月13日（金）まで

5 成果物

成果物の提出時期等は下表のとおりとする。納入する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日）を記載したラベルを添付して提出すること。提出場所は農林水産省畜産局飼料課飼料増産振興班（北別館2階ドア No. 北 207）

表：提出物一覧

	成果物	部数	提出時期
①	事業の実施体制及び実施スケジュール	電子媒体	契約後5営業日以内
②	回答フォームのマニュアル及びチラシ	電子媒体	調査開始2週間前まで
③	様式1～3	電子媒体	令和8年3月13日まで

6 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、又は廃止した時を含む。）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1部提出すること。なお、提出期限は令和8年3月13日（金）とする。

7 貸与資料等

事業担当部署が貸与する物件は以下のとおりである。また、本事業の遂行に必要な貸与物件が他にある場合は、事前に監督職員と協議の上、貸与申請を行うこと。なお、貸与された物件は、厳重な管理を行い、本事業の完了時に削除すること。

- (1) 関係者連絡先
- (2) 2020年農林業センサス農林業経営体リスト
- (3) 農林水産省ロゴタイプ

8 応札者の条件

個人情報保護の取扱いが適切であることを保証するものとして、以下のいずれかの認証を取得していることを証明すること。

- (1) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク
- (2) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることの第三者機関による認定

9 その他

- (1) 受託者は円滑に事業を実施するため、本事業を優先して行える担当者を置くこと。なお、担当者は日本語で円滑なコミュニケーションを行うことができるものを従事させること。
- (2) 受託者は本事業の実施スケジュール及び実施体制を契約締結後5日（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。）以内に監督職員に提出すること。
- (3) 監督職員は本事業の実施期間中、受託者に対して必要な指示を行えるものとし、受託者は本事業の実施にあたって監督職員と十分な協議を行うこと。

- (4) 受託者は本事業の進捗状況について原則週に一度以上報告を行うほか、監督職員の求めに応じて報告を行うこと。
- (5) 受託者は情報セキュリティの確保に万全を尽くすこととし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を外部に漏らしてはならない。また、事業後に内容が復元できないように廃棄・消去を実施すること。
- (6) 受託者は外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本事業に係る情報が不正に外部に流出しないよう、適切な情報セキュリティ対策を講じるとともに、調査票情報等の適切な管理に係る措置を講ずること。また、本事業において使用するソフトウェアについては、既知のセキュリティホールに対する情報セキュリティ対策を行うこと。なお、情報セキュリティに疑義が生じた場合については、直ちに監督職員に連絡するとともに、その指示に従うこと。
- (7) 受託者は事業の一部を一括して又は主たる部分を第三者に再委託してはならない。なお、主たる部分とは、事業における総合的企画、事業遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいう。
- (8) 受託者は本事業の一部を再委託する場合は、再委託先会社及び再委託事業を記載した事業実施体制図をあらかじめ農林水産省に提出し、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、原則として請負代金額に占める再委託金額の割合が50%以内の事業とする。
- (9) 受託者は本事業の一部を再委託（更に順次行われる再委託を含む。）する場合、受託者が事業を実施する場合に求められる水準と同一水準の情報セキュリティ対策を再委託先において確保させる必要があり、再委託先における情報セキュリティ対策の十分な確保を受託者が担保すること。
- (10) 受託者は本事業の実施に関し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守し、事業に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らさないための措置を講ずること。
- (11) 受託者は本事業の実施にあたり、関連する以下の環境関連法規を遵守するものとする。
 - ア 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）
 - イ 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）
 - ウ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - エ 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）
- (12) 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、速やかに監督職員と協議すること。
- (13) 本事業における人件費の算定等にあたっては、別紙1「委託事業等における人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付22経第961号大臣官房経理課長通知）に従うこと。
- (14) 本事業の実施にあたり対象となる経費は別表に掲げるものとする。
- (15) 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別紙2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～エの各項目について、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 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。

エ 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。

B~Eの内容を含む内容であれば様式変更可

通し 番号	問合せ日時	問合せ者 (氏名、所属等分かれば)	問合せ内容	回答内容
例)	2024/10/11 13:00	〇〇畜産 〇〇氏	処理方法の入力画面が次の項目に進まない	複数選択を不可としていたためエラーになっていた。(対処済み)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

B~Iの内容を含む内容であれば様式変更可

通し 番号	カテゴリー	都道府県	回答者情報	照会日時	疑義照会内容	回答日時	回答内容	回答反映
例)			〇〇畜産 〇〇氏	2025/12/14	回答は1つを選択すべきところ2つ選 択されている。	2025/12/20	正しくは〇〇であった。	済み
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

カテゴリー

2020年農林業センサス農林業経営体	酪農
2020年農林業センサス農林業経営体	肉用牛（繁殖）
2020年農林業センサス農林業経営体	肉用牛（肥育）
2020年農林業センサス農林業経営体	養豚
2020年農林業センサス農林業経営体	採卵鶏
2020年農林業センサス農林業経営体	ブロイラー
経営安定対策	水稲
経営安定対策	再生協
飼料課	TMRセンター

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													
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。

別表

区分	区分の内訳	内容	経費の算出の考え方	証拠書類の例
I 人件費（賃金）	人件費 賃金	委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費	当該委託事業に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与及び諸手当等であり、仕様書等で示す、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付22経第961号大臣官房経理課長）に基づいて算出すること。	・業務（作業）日誌 ・賃金（給与）台帳 ・支払伝票 ・機関の給与規程、賃金規程
II 事業費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費	経費の算出にあたっては、受託者の内部規定等に基づいて算出することとし、内部規定等が定められていない場合は、「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること。 また、受託者は、当該業務に係る出張であることが明確に判断できるよう関係書類を整理すること。	・内部規程等 ・旅費計算書 ・支払伝票 ・復命書等
	会議費	委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）	会場の設定等にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、必要最小限とすること。	・請求書 ・会議の概要に関する書類 ・支払伝票
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）	経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が定められている場合はそれによることとし、定めがない場合は受託者の内部規程等によること。	・支出伝票 ・受託者の内部規程等
	借料及び損料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費	機械器具等のリース・レンタルに要する経費は、以下の考え方に基づき当該業務期間中のリース等に要する経費のみ計上すること。 ・リース契約等による物品の調達を検討する際は、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討する。 ・リース料算定の基礎となるリース期間は、原則、法定耐用年数以上とするなど合理的な基準に基づいて設定すること。	・納品書、請求書 ・リース等契約書 ・支払伝票
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費	消耗品費として計上できる経費は、当該業務にのみ使用するものであること。 例) ・分析用資材 ・試薬品 ・燃料 ・市販のソフトウェア等 例外) 複数年に渡って実施する継続事業において、翌年度に使用する物品の購入は原則認められませんが、翌年度の契約締結後に購入するのでは、事業そのものに支障を来すなど事業と直接的な関連性が認められるものは、その理由を明確にしたうえで購入することができる。	・納品書、請求書 ・支払伝票
	印刷製本費	委託事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	計上する経費は当該業務期間中に使用する部数又は仕様書等により指定された部数のみとすること。	・印刷製本仕様書 ・配布先一覧 ・納品書、請求書 ・支払伝票
	雑役務費 または その他経費	委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの (例) ・通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・光熱水料（電気、水道、ガス。大規模な研究施設等で、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）	通信運搬費は、当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上し、当該業務に直接必要であることを証明すること。その他雑役務費として、当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（再委託する業務を除く）に係る経費を計上すること。	・納品書、請求書 ・支払伝票

		<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳通訳、速記費用 ・文献購入費、法定検査、検定料等 		
III 再委託費		当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費	当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが効率的でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上すること。なお、再委託を行う場合は、「公共調達 の適正化について」の運用方針等について（平成 18 年 9 月 6 日付 18 経第 886 号大臣官房経理課長）に定められた基準等により行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書 ・請求書 ・支払伝票
IV 一般管理費		委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費	<p>一般管理費は原則、農林水産省が定める率を使用することとし、これによりがたい場合は受託者の内部規程等で定められた率を使用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・再委託費を除いた額から算出すること。 ・円未満の端数は、切り捨てること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・納品書、請求書 ・支払伝票 ・支出計算書（按分の積算根拠）
V 消費税相当額		委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額	計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の 10%に相当する額（円未満切り捨て）を計上すること。	

別紙2

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～エの取組について、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"/>

<ul style="list-style-type: none"> 従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> その他 () 	/	/

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