

平成24年度国際資源評価等推進委託事業に係る企画競争応募要領

1 総則

平成24年度国際資源評価等推進委託事業（以下「委託事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業実施の目的及び概要

(1) 目的

我が国は、かつお・まぐろ類やさけ・ます類等の国際資源について、資源状況を把握するための調査を毎年実施するとともに、地域漁業管理機関において科学的知見に基づく保存管理措置の導入を進め、資源の持続的利用と我が国漁業の操業確保を図ってきた。

しかしながら、平成22年3月に開催されたワシントン条約締約国会議において、大西洋クロマグロの国際取引禁止が提案された背景には、地域漁業管理機関における資源管理措置に対する国際社会の問題意識があると考えられる。

今後も国際資源を持続的に利用するため、我が国は、各種の地域漁業管理機関において従来にも増して積極的なリーダーシップを発揮し、科学的知見に基づく資源管理措置の導入に努めるべく、国際資源の各種調査、分析等の強化を中心として資源評価を着実に実施する必要がある。

特に、我が国が産卵場を有する太平洋クロマグロについては、調査において積極的な役割を果たすことが重要であり、カツオについては、近年の我が国周辺の不漁の原因究明及び関係地域漁業管理機関での対応が求められている。

また、カツオ、サケ等といった魚種は、東日本大震災の被災地において、社会経済的に重要であるため、計画的・安定的な操業や加工業の生産につながるこれら魚種の来遊予測高度化等に資する調査研究を充実させていく必要がある。

このような状況に鑑み、めまぐるしく変化する国際交渉の動向や国内情勢を踏まえ、各種国際資源の資源評価の実施及び精度向上、並びに適正な管理手法の導入に向けた調査等を実施する。

(2) 概要

各種国際資源の適切な分析及び評価のための調査船調査、市場調査、サンプル等の解析及び当業船における調査体制の検討、整備を行うほか、諸外国と資源状況に関する情報交換等を実施する。特に、クロマグロの産卵場調査を太平洋・日本海両海域で充実させるほか、カツオについて、日本周辺への北上来遊群の調査を実施するなど、かつお・まぐろ類の調査研究を引き続き重点的に実施する。なお、東日本大震災に関し、被災地における市場調査体制の維持・強化を図る。

3 予算額（委託費の限度額）

予算額（委託限度額）は、685,842,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

以内とする。

4 応募資格

- (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って、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) 平成22・23・24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」を有していること（地方公共団体は除く）。
- (4) 農林水産本省物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数団体による提案も可とする。複数団体による提案とは、複数の団体が共同して行う提案（以下「共同提案」という。）及び複数の団体が本委託事業の受託のために組織した任意団体（民法上の組合に該当するもの）が行う提案（以下「グループ提案」という。）とする。共同提案及びグループ提案を行う場合は、水産庁との連絡調整等を行うため、代表機関を選定すること。また、共同提案を行う全ての団体及びグループ提案を行う団体を構成する全ての団体が参加資格(1)から(4)に記載する全ての要件に適合している必要がある。なお、グループ提案を行う団体は、本委託事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等を予め作成する必要がある。
- (6) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人で、年間収入額に占める国からの補助金・委託費の割合が3分の2を上回ることが見込まれる法人に対しては、「公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画」（平成14年3月29日閣議決定）により、原則として委託することができないので注意すること。

5 契約期間

委託契約締結日から平成25年3月31日

6 参加表明書に関する事項

(1) 参加表明書の提出

委託事業の企画競争に参加を希望する者は、平成24年度国際資源評価等推進委託事業企画提案参加表明書（別紙様式第1号）を「20 問い合わせ先」に持参、郵送（書留郵便に限る。）又は託送（書留郵便と同等のものに限る。）（以下「郵送等」という。）により提出すること。郵送等により提出する場合は次の期間内必着とする。

なお、共同提案の場合は、構成する全ての者の連名により提出すること。

- (2) 公示期間：平成24年1月23日から平成24年2月24日までの33日間
- (3) 受付曜日：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）
- (4) 受付時間：10：00～12：00及び13：30～16：30

7 応募に係る説明会の開催

- (1) 本事業に関する説明会を次のとおり開催する。
日時：平成24年2月9日（木）13：00～17：00
場所：水産庁資源管理部第1会議室（農林水産省本館8階、ドア番号本873）
- (2) 説明会に出席を希望する者は、平成24年度国際資源評価等推進委託事業に関する説明会出席届（別紙様式第2号）を平成24年2月8日までに「20 問い合わせ先」へ提出すること。
- (3) 説明会への出席は「4 応募資格」に示す資格は要しない。

8 応募する企画提案（企画提案書）の内容

- (1) 6(1)の参加表明書を提出した者は、平成24年度国際資源評価等推進委託事業企画提案書（別紙様式第3号）により、提案するものとする。企画提案書には、「2 事業実施の目的及び概要」を踏まえつつ、次の項目及び内容を提案するものとする。
 - ① 事業の遂行体制
委託事業全体の調査・分析の構成、調査を担当する者の人数、役割分担、並びに経理処理能力（共同提案の場合は、構成する団体ごとの役割分担及び経理区分を明確にすること。）に関する実施体制。
 - ② 企画提案を求める項目及び具体的な提案
 - ・水産庁ホームページ「国際漁業資源の現況」にある各種国際資源（事業実施の効率化の観点から類似の条約や調査手法、魚種ごとにユニットを構成して事業を実施することも可能とする。）の資源評価に当たり、それぞれ以下の事項について具体的に記載すること。
 - ア 調査担当者（責任者）
 - イ 構成員
 - ウ 資源評価・資源管理に関する既往の知見（国内外における課題等、調査を行う背景も含む）
 - エ 調査内容・手法（各種調査船調査、市場調査、漁業データ収集、サンプル分析、データ解析（過去の調査データの再評価を含む。）、国際交渉等における外国科学者との国際資源に関する情報収集等）
 - オ 期待される効果
 - カ 実施体制
- (その他留意事項)
 - ・クロマグロの産卵場調査等について、太平洋・日本海両海域における調査を充実させること。また、カツオについては、日本周辺への北上来遊群の調査を充実させること。

- ・東日本大震災に関して、東北三陸沖における調査体制が脆弱化していることから、同海域及び関係市場等の調査体制に留意しながら調査を実施すること。
- ・資源評価の結果をわかりやすく国民へ提供できる体制について留意すること。

③ 実施スケジュール

調査項目ごとに記載すること。

④ 再委託の予定（再委託とは、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。ただし、事務的業務（印刷・製本、翻訳、会場設営及び運送・保管に類する業務）であって、再委託する金額が、委託費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円以下である場合を除く。）

- ・予定している再委託先の、氏名又は名称・住所（再委託をする相手方が未定の場合は、その相手方を選定する方法）、再委託を行う業務範囲、再委託の必要性及び契約予定金額。

(2) 経費内訳書（積算内訳）（別紙様式第4号）

委託事業を実施するために必要な経費のすべての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書

委託事業における委託経費のうち人件費の算定方法は、「委託事業における人件費の算定等の適正化について」（別添1）により算出することとなるので、経費内訳書の作成の参考とすること。

(3) 購入予定物品（別紙様式第5号）

9 その他の提出書類

(1) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し

(2) 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料

※グループ提案の場合は、構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等を併せて提出すること

(3) 同種又は類似の業務の実績（様式任意）

(4) その他参考となる資料

※共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの

10 企画提案書等の提出期限等

(1) 提出期限：平成24年3月6日（火）17時まで

(2) 企画提案書等の提出場所及び契約条項等に関する問い合わせ先
「20 問い合わせ先」とする。

(3) 提出部数

- | | |
|---------------|---------|
| ① 企画提案書 | 正1部、副6部 |
| ② 経費内訳書（積算内訳） | 7部 |
| ③ 購入予定物品 | 7部 |
| ④ その他の提出書類 | 7部 |

(4) 提出に当たっての注意事項等

- ① 企画提案書作成に当たり参考資料として、申し出があれば以下の資料を「20 問い合わせ先」で閲覧できるものとする。
閲覧資料：平成22年度 国際漁業資源の現況
- ② 参加表明書の提出があっても、提出期限までに企画提案書を提出しなかった場合は失格とする。企画提案書の提出に当たり、持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時までとする。また、郵送等による提出は認めるが、提出期限までに水産庁増殖推進部漁場資源課国際資源班に到着しなかった場合は無効とする。
- ③ 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返却も行わない。
- ④ 1者当たり1件（複数団体による提案の場合は、その団体当たり1件）の企画提案書を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
- ⑤ 虚偽の記載をした企画提案書等は無効とする。
- ⑥ 提出された企画提案書等は、非公開とし、提出者に無断で使用しない。
- ⑦ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。
- ⑧ 企画提案書等に使用する言語は日本語とする。
- ⑨ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ⑩ 「暴力団排除に関する誓約事項」（別添2）について、企画提案書提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。

1.1 審査方法

(1) 企画提案会の開催

- ① 企画提案会を平成24年3月12日（月）に開催する。開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な書類を提出した者に対して平成24年3月7日17時までに連絡する。
- ② 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画書等の説明を行うものとする。なお、同提案会において説明を行わなかった参加者は失格とする。

(2) 審査委員会の審査

企画提案会での説明等を踏まえ、提出された企画提案書を「1.2 審査基準」に基づいて採点・審査を行い、選出された者を契約候補者として採択する。なお、審査は非公開とする。

1.2 審査基準

(1) 企画提案書等の採点及び契約候補者の選定は、以下の基準に従って行う。

- ① 応募資格
本要領「4 応募資格」を満たしているか。
- ② 経理処理能力の有無（区分経理、内部牽制体制）
本事業の目的を達成するための管理部門の構成は適切か。また、専属の担当を決められるか。

- ③ 事業の理解度
本事業の目的を的確に理解しているか。
- ④ 事業の実施手順
本事業の実施手順及び各項目の必要日数は適切か。
- ⑤ 漁業を取り巻く国内・国際情勢に関する知見
日本及び世界における各種漁業に関する議論、批判、技術開発等に関する豊富な知見・知識を有しているか。
- ⑥ 水産資源評価に関する知見
水産資源評価に関する豊富な知見・知識を有しているか。
- ⑦ 海洋生物、海洋生態系に関する知見
魚類のみならず海産哺乳類、甲殻類等海洋に生息する生物及びそれらの相互関係等に関する豊富な知見・知識を有しているか。
- ⑧ 海洋環境に関する知見
海流、海洋構造等の海洋物理環境に関する豊富な知見・知識を有しているか。
- ⑨ 国際会議対応力
毎年行われている多種多様な国際会議に対応し得る能力を有しているか。
- ⑩ 外国科学者との交流
漁業、海洋生物資源研究、海洋に関する研究等の最新情報を入手し、また、国際会議等における連絡・調整等を行うための外国科学者との交流を有しているか。
- ⑪ 研究・分析等手法、能力
提案された研究・分析等の手法が適切か。また、それらを実施し得る能力を有しているか。
- ⑫ 調査経費の妥当性（見積書）
事業にかかる経費が事業内容と比較して適切か。
- ⑬ 企画提案内容の実現性
企画提案書の内容から、本事業の成果を期待できるか。

1 3 審査結果の通知

審査結果は、全ての参加者に通知する。

1 4 契約の締結

支出負担行為担当官水産庁長官は、必要に応じて契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。ただし、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができないこともある。

1 5 契約保証金

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額は、契約金額の100分の10とする。ただし、予決令第100条の3第3号の規定により免除する場合がある。

1.6 委託費の支払方法

精算払とする。ただし、予決令第58条ただし書きに規定する協議が調った場合においては、受託者からの請求により、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。

1.7 成果品

本事業の実施により得られた資源評価結果を取りまとめた「国際漁業資源の現況」について、当該成果品を「20 問い合わせ先」へ提出すること。

1.8 成果品（著作権等）の帰属等

- (1) この委託事業に係る研究の成果に関する次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）は、水産庁長官が承継するものとする。
 - ① 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
 - ② 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
 - ③ 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
 - ④ 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
 - ⑤ 品種登録を受ける地位又は育成者権
 - ⑥ 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。）
 - ⑦ 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利
- (2) (1)にかかわらず、特許権等（著作権にあってはプログラムの著作物及びデータベースの著作物に限る。以下「特定特許権等」という。）については、水産庁長官は、その特定特許権等を受託者から承継しないことができるものとする。ただし、受託者が、次の各号に掲げる事項について、履行していないと水産庁長官が認める場合には、受託者は、当該特定特許権等は無償で水産庁長官に譲り渡すものとする。
 - ① この委託事業に係る研究成果が得られた場合には、受託者は、遅滞なく、水産庁長官にその旨を報告すること。
 - ② 水産庁長官が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、受託者は、無償で当該特定特許権等を利用する権利を水産庁長官に許諾すること。
 - ③ 当該特定特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特定特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、水産庁長官が当該特定特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、受託者は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- (3) 詳細な手続き等については、委託契約締結時の委託契約書のとおりとする。

1.9 実績報告書

事業が終了した場合は、実績報告書（様式は別途指示）を提出すること。

20 問い合わせ先

〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1

水産庁増殖推進部漁場資源課国際資源班（農林水産省別館8階 ドアNo. 別801）

担当者 課長補佐 田原（たはら）、資源調査調整係長 坂内（ばんない）

電話 03-3502-8111（内線6803）

別紙様式第1号

番 号
年 月 日

水産庁増殖推進部漁場資源課長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印
※共同提案の場合は連名

平成24年度国際資源評価等推進委託事業企画提案参加表明書

平成24年度国際資源評価等推進委託事業の事業企画に関する提案へ参加します。なお、別添のとおり資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写しを提出します。

(担当者)
所属/部署
氏名
電話/FAX
e-mail

(複数団体による提案の場合は、代表機関の担当を記載すること)

別紙様式第2号

番 号
年 月 日

水産庁増殖推進部漁場資源課長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印
※共同提案の場合は連名

平成24年度国際資源評価等推進委託事業に関する説明会出席届

平成24年度国際資源評価等推進委託事業の事業企画に関する説明会への出席を希望します。

(担当者) 所属/部署 氏名 電話/FAX e-mail
--

(複数団体による提案の場合は、代表機関の担当を記載すること)

別紙様式第3号

番 号
年 月 日

水産庁増殖推進部漁場資源課長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名 印
※共同提案の場合は連名

平成24年度国際資源評価等推進委託事業企画提案書の提出について

平成24年度国際資源評価等推進委託業務を受注したいので、別添のとおり企画提案書を提出します。

(担当者) 所属/部署 氏名 電話/FAX e-mail
--

(複数団体による提案の場合は、代表機関の担当を記載すること)

1. 事業の遂行体制

2. 企画提案を求める項目及び具体的な提案

①調査担当者（責任者）

②構成員

③資源評価・資源管理に関する既往の知見（国内外における課題等、調査を行う背景も含む）

④調査内容・手法（各種調査船調査、市場調査、漁業データ収集、サンプル分析、データ解析（過去の調査データの再評価を含む。）、国際交渉等における外国科学者との国際資源に関する情報収集等）

⑤期待される効果

⑥実施体制

3. 実施スケジュール

4. 再委託の予定

（注）内容は追加的に照会する必要があるよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

別紙様式第4号

「平成24年度国際資源評価等推進委託事業」経費内訳書(積算内訳)

区分	予算額	備考
調査費	〇〇〇円	旅費 〇〇〇円 △費 〇〇〇円 ○費 〇〇〇円 □費 〇〇〇円
再委託費	〇〇〇〇円	
合 計	〇〇〇〇円	

- (注)1 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。
- 2 複数団体による提案の場合は、その構成する者ごとに積算内訳を作成する。
ただし、グループ提案の場合は、積算内訳に構成する団体の内訳を付すことでも可とする。
- 3 本委託事業における委託経費のうち人件費の算定方法は、別添1の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により算出することとなるので、作成の際の参考とすること。

別紙様式第5号

「平成24年度国際資源評価等推進委託事業」購入予定物品一覧

物品名	単価	員数	使用目的	耐用年数

(注)

本事業においては、「パソコン」、「デジタルカメラ」、「ビデオ」等の家庭汎用品の原則購入不可（リース及びレンタルは可）とする。その他の物品もリース及びレンタルを基本とする。

複数団体による提案の場合は、構成する団体ごとに作成すること。

(参考) 委託費により購入する物品について

委託事業を実施する上で必要なもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が30,000円以上の物品（以下「取得物品」という。）の取扱いについては、以下によるものとする。

(1) 取得物品についての善管義務

支出負担行為担当官は、契約の相手方に対して、取得物品の管理について善良な管理者の注意義務を課すること。

(2) 取得物品の標示及び管理簿への登録

支出負担行為担当官は、契約の相手方に対して、取得物品に委託事業により取得したものである旨の標示をさせるとともに、委託事業ごとに管理簿に登録させること。

(3) 取得物品引渡しの指示

支出負担行為担当官は、委託事業終了後、取得物品についてその利用価値その他について関係の物品管理官と協議し、その引渡しの要否を決定し、引渡しを要するものとした場合は、次の各号の事項とともに、引渡期日、引渡場所等必要な事項を定めて契約の相手方に指示すること。ただし、契約の相手方が事情により引渡期限の延長を支出負担行為担当官に申請してきた場合においては、その事情に応じてその期限を延長することができるものとする。なお、その延長の期間は6か月を超えない範囲内とすること。

① 契約の相手方は、支出負担行為担当官から取得物品の引渡しに関する指示を受けた場合においては、その指示に従わなければならないこと。

② 取得物品の引渡しに要する費用は、委託契約に別段の定めをしない限り、支出負担行為担当官の負担とすること。

(4) 取得物品の引渡しを要しないものとするができる場合

前項にかかわらず委託事業終了後、契約の相手方の報告に基づき支出負担行為担当官の判断において取得物品の引渡しを要しないものとするのできる場合は、次の各号の場合とする。ただし、取得物品の引渡しを要しないものとした場合においても、支出負担行為担当官はその旨を契約の相手方に通知し、その処分の方針を指示するとともに、取得物品の引渡しを要しないものと判断した事情等必要な事項を書面で明確にしておかななければならない。

① 委託事業終了後取得物品について全く残存価値のないものと判断した場合、残存価値の低いものと判断した場合、又は残存価値はあっても引渡し費用をかけてまで引渡しを求めることが適当でないと判断した場合

なお、研究開発期間が5年以上である委託事業において、研究実施計画に基づき初年度又は2年度目に取得し、以後研究開発期間を通じて使用する試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡であって、取得価格が100,000円未満のものについて、上記に該当することが明らかである場合には、あらかじめ、引渡しを要しないものとするができる。

② 委託事業終了後に天災地変その他これに準ずる事故の生じた場合において、契約の相手方の取得物品の引渡しに著しく困難であると判断した場合

(5) 物品管理官との協議の時期

(3)における物品管理官との協議の時期は、原則として委託契約締結期間終了の時期とする。ただし、委託事業の実態上、同一の相手方により数年間、当該委託事業が継続して行われることとされている場合にあっては、当該委託事業の最終年度の契約締結期間終了の時期とする。

なお、契約の相手方が取得物品を引き続き同種の事業で使用したい旨の申し出をした場合にあっては、当該同種の事業の終了の時期に取得物品の引渡しの可否を決定するものとする。この場合においては、支出負担行為担当官は、継続使用に係る実績報告書を継続使用終了時に徴するものとする。

(別添1)

委託事業における人件費の算定等の適正化について

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：○○○○		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・押印する。

(別添2)

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のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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、企画提案書の提出をもって誓約いたします。