

**令和 8 年度有明海のアサリ等の育成技術高度化実証事業
仕様書（案）**

1 事業目的

有明海はアサリやサルボウガイなどの水産有用二枚貝類の有数の生産地であり、また、ノリ養殖の主要な生産地であるが、近年は漁場環境の悪化等に伴い生産が低迷しており、関係漁業者は原因究明や漁場環境改善のための調査、実証事業の実施等を求めている。

このような中、有明海及び八代海等を再生するための特別措置に関する法律（平成 14 年法律第 120 号）に基づき環境省に設置されている有明海・八代海等総合調査評価委員会は、有明海及び八代海等の再生に係る評価を行い、報告書を取りまとめ、平成 29 年 3 月に農林水産大臣ほか関係主務大臣に提出したところである。

また、令和 4 年 3 月には、同委員会により委員会報告に掲げられた再生目標や再生方策等の進捗状況や課題等について整理が行われ、「中間取りまとめ」が取りまとめられたところである。

このため、「中間取りまとめ」を踏まえつつ、天然採苗技術を活用したアサリの育成・収穫、環境変動に対応したアサリの育成、作業効率の高いアサリの保護育成及び二枚貝等による貧酸素水塊軽減等の漁場への影響評価により、各漁場のアサリ等の育成技術高度化のための技術開発及びその実証事業を実施する。

2 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

なお、実施スケジュール及び実施体制を契約締結後 10 日以内に提出すること。

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

名 称	単位	数量	摘要
(1)実施計画の作成	式	1	3 回程度 4 県× 3 回程度
(2)技術検討・評価委員会の開催	式	1	
(3)地区協議会の開催	式	1	
(4)天然採苗技術を活用したアサリの育成・収穫	式	1	
(5)環境変動に対応したアサリの育成	式	1	

(6)作業効率の高いアサリの保護育成	式	1	
(7)二枚貝等による貧酸素水塊軽減等の漁場への影響評価	式	1	
(8)報告書の作成	式	1	

(1) 実施計画の作成

本事業を実施するに当たっては、事業を円滑に進めるため、実施計画を作成する。

(2) 技術検討・評価委員会

ア 委員会の設置

本業務を円滑に実施するため、技術検討・評価委員会を設置し、技術的な指導や助言を受ける。

イ 委員の構成

委員は、有明海の漁業・環境分野に精通した学識経験者、行政関係者及び漁業関係者の 14 名程度により構成するものとし、委員の人選にあたっては水産庁担当者と協議するものとする。

ウ 委員会の開催

委員会は、事業の開始時、中間及び取りまとめ時の計 3 回程度開催する。

(3) 地区協議会

ア 地区協議会の設置

本事業を円滑に実施するため、福岡県、佐賀県、長崎県及び熊本県にそれぞれ地区協議会を設置し、地元調整、意見交換、結果報告等を行う。

イ 地区協議会の構成

地区協議会は、学識経験者、行政関係者及び漁業関係者により構成するものとし、人選に当たっては水産庁担当者と協議するものとする。

ウ 協議会の開催

地区協議会は、事業の開始時、中間及び取りまとめ時の計 3 回程度開催する。

(4) 天然採苗技術を活用したアサリの育成・収穫

これまでに高い効果が認められたアサリの天然採苗技術を用いて育成用の種苗を確保し、漁場の環境条件に適した育成技術を適用し、収穫までの一連の生産における実証事業を行うこととする。

(5) 環境変動に対応したアサリの育成

豪雨や高水温、貧酸素など急激な環境変動の影響を受けにくい育成技術の導入と種苗搬入・育成工程の見直しによる安定的な生産に係る実証事業を行うこととする。

(6) 作業効率の高いアサリの保護育成

埋没対策や付着生物対策などの日常的管理を効率的に実施できる育成技術を用いて、大規模展開が可能な作業効率の高いアサリを生産するための実証事業を行うこととする。

(7) 二枚貝等による貧酸素水塊軽減等の漁場への影響評価

気象海象の変化にも耐えうるカキ礁の造成技術の高度化を図るとともに、貧酸素水塊軽減や漁場への影響評価を行うための実証事業を行うこととする。

(8) 報告書の作成

業務の内容、結果、課題等を取りまとめた報告書を作成する。

なお、上記(1)から(8)までの実施に当たっては、以下に留意する。

ア (1)の実施計画は、これまでに実施した事業(以下「過年度事業」という。)の取組との間に継続性を有し、また、過年度事業の成果を踏まえ、事業目的を達成するために必要な内容となっていること。

イ (2)及び(3)においては、事業の進捗状況及び結果についての点検が行えるものとし、委員会等で取組内容等についての意見等(以下「委員等意見」という。)を受けた場合には、その反映について十分検討し、事業を進めるように調整すること。

ウ (4)から(7)までにおいては、以下のア)からウ)までについて留意すること。

ア) 実証事業は、以下の特性を満たす場所で行うものとする。その際、過年度事業の結果との比較検討が容易となる場所であることに留意すること。

(4)は、①潮汐による流れが強い干潟、②浮遊幼生が着底するが、稚貝が成育しない礫浜、③波浪が強いため、底質が動きやすい砂干潟をそれぞれ選定する。

(5)は、①砂混じりの泥干潟、②泥干潟上に覆砂された養殖場をそれぞれ選定する。

(6)は、①生息が困難な未利用干潟域、②粒径が小さく、底質が動きやすい砂干潟をそれぞれ選定する。

(7)は、貧酸素水塊の影響がある浅海域(二枚貝への影響大)を選定する。

イ) 過年度実施分のデータを含め開発技術が導入されない場合と導入された場合の相違を数量的に比較分析すること等により、開発技術の有効性を具体的に示すとともに、開発技術の分析に当たっては、その効果の発現メカニズムを数量的に分析すること。

ウ) イ)で示した結果について、技術検討・評価委員会において目標に対する達成度等について評価を受ける。また、漁業者等関係者に当年度の取組状況等をわかりやすく伝えるための資料を作成すること。

エ (8)については、委員等意見を踏まえた総合的な考察、評価結果を普及資料として活用できるように令和8年度有明海のアサリ等の育成技術高度化実証事業報

告書として取りまとめること。

4 資料等の貸与及び返還等

- (1) 希望者から申出があれば、参考となる以下の資料を閲覧貸与できるものとする。
- ①平成 20 年度有明海漁場造成技術開発委託事業報告書
 - ②平成 21 年度有明海漁場造成技術開発委託事業報告書
 - ③平成 22 年度有明海漁場造成技術開発事業報告書
 - ④平成 23 年度有明海漁場造成技術開発事業報告書
 - ⑤平成 24 年度有明海漁場造成技術開発事業報告書及び「二枚貝漁場環境改善技術導入のためのガイドライン」
 - ⑥平成 25 年度各地域の特性に応じた有明海の漁場環境改善実証事業報告書
 - ⑦平成 26 年度各地域の特性に応じた有明海の漁場環境改善実証事業報告書
 - ⑧平成 27 年度各地域の特性に応じた有明海の漁場環境改善実証事業報告書
 - ⑨平成 28 年度各地域の特性に応じた有明海の漁場環境改善実証事業報告書
 - ⑩平成 29 年度各地域の特性に応じた有明海の漁場環境改善実証事業報告書及び「アサリ漁場環境改善技術導入のための作業手引き」
 - ⑪平成 30 年度有明海のアサリ等の生産性向上実証事業報告書
 - ⑫平成 31 年度有明海のアサリ等の生産性向上実証事業報告書
 - ⑬令和 2 年度有明海のアサリ等の生産性向上実証事業報告書
 - ⑭令和 3 年度有明海のアサリ等の生産性向上実証事業報告書
 - ⑮令和 4 年度有明海のアサリ等の生産性向上実証事業報告書及び「有明海におけるアサリ等生産性向上マニュアル」
 - ⑯令和 5 年度有明海のアサリ等の育成技術高度化実証事業報告書
 - ⑰令和 6 年度有明海のアサリ等の育成技術高度化実証事業報告書

- (2) 貸与資料については、業務終了後速やかに返却することとし、水産庁担当者の承諾なしにみだりに公表、複製してはならない。

5 成果品

この委託事業に係る成果は以下の要領で取りまとめ、次の場所へ提出すること。

水産庁増殖推進部研究指導課海洋技術室資源増殖技術班
(農林水産省別館 8 階 ドア No.別 8 1 2)

(1) 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- 1) 報告書
- 2) 調査データ

(2) 成果品の提出

- 1) 電子化する際のファイル構成等は、水産庁担当者から別途指示する。
- 2) 成果品の提出の際には、水産庁担当者が別途指示するファイル構成等に合致していることを確認した後、ウィルス対策を実施した上で提出すること。

6 事業実績報告書

事業が終了したとき（本事業を中止し又は廃止したときも含む。）は、事業実績報告書を提出すること。

7 その他

- （１）受託者は、技術検討・評価等業務の受託者を通じ、事業の進行状況等を定期的に報告するほか、水産庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- （２）事業の目的を達成するために、水産庁担当者は必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- （３）本事業における設置物等については、地元関係者等と調整を行った上で水産庁担当者と受託者との協議を行い、実施するものとする。
- （４）事業の目的を達成するために本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた時は、水産庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- （５）事業の実施に当たっては、県、漁協、海上保安部等の関係機関と十分調整を行うこと。
- （６）事業の実施に当たっては、安全管理には十分配慮すること。
- （７）事業における人件費の算定等に当たっては、別紙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」に従うこと。
- （８）受託者は、役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・環境影響評価法（平成 9 年法律第 81 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

- （９）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～ウの各項目について、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。

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～ウの取組について、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（ ）	<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（ ）

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（ ）	<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 ()		

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。

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（ ）	<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 ()		

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。

人件費＝ 時間単価 ^{※1} × 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）

○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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の実績の計上は、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

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		〇〇〇部 ××課		役職		〇〇〇〇		氏名		〇〇		〇〇		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(3h)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ			
2				↔ A				↔				↔ B										A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開業打ち合わせ				
3				↔ A				↔ A				↔ C										D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備				
4				↔ D																						
5				↔ D				↔ A															A(9.5h)〇〇調査現地調査			
6				↔ A				↔ D																A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業		
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
30																										
31																										
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇 印												A: 〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B: 〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C: 〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D: 自主事業												合計	A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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。