

# 令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち 社会実装促進対策委託事業に係る応募要領

## 1 総則

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業（以下「委託事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定める。

## 2 事業実施の目的及び概要

### (1) 目的

ウナギ人工種苗・完全養殖技術は、ここ数年で水準が向上し、社会実装が射程にはいつている状況にある。一方で、CITES においてニホンウナギを含む全ウナギ種の貿易制限が俎上に乗る等、天然資源に負荷をかけず持続的に利用することが強く求められている。

社会実装を進めかつ加速化していくためには、持続的な普及を担う運営組織の構築による社会実装体制を確立し、知的財産を保護しつつ、円滑に技術移転を行っていくことが不可欠である。

このため、文献レビュー、関係者へのヒアリング、市場及び現地調査等を通じて、人工種苗技術の持続的な普及を担うコンソーシアムの組織化・体制整備、社会実装の方法・ルール作成、知的財産流出対策の立案・実施に向けた事前調査や調整等を実施する。

### (2) 概要

本事業は、次により実施するものとする。

#### (ア) 社会実装促進のための総合検討

##### i) 事業の全体計画の策定と進捗管理

本事業の総合的な取りまとめを担当し、各課題への対応策や実施期限を示した計画を策定した上で、これに即して、事業の確実な遂行に向けた進捗管理を行う。

##### ii) 検討会等の開催

事業の実施に当たって、4人程度の有識者委員（知財・技術移転に関する知見を持つ者等）から成る検討会を3回程度開催し、本事業の実施に際して生じる課題や対応策等を検討するほか、事業の節目ごとに水産庁増殖推進部研究指導課担当者（以下「水産庁担当者」という。）及び(2)の（イ）から（ウ）に掲げるそれぞれの調査等担当者（以下「各担当者」という。）から成る工程会議を開催し、事業の進捗状況の確認を行い、各担当者間の連携を促進する。

なお、有識者委員の選定に当たっては、水産庁担当者と協議するものとする。

##### iii) 技術的な指導及び助言

事業実施期間を通じて、水産庁担当者及び各担当者間の連絡調整を行い、各担当者に対する適切な技術的指導・助言を適宜実施する。

##### iv) 事業の進捗及び実績の報告

事業実施期間を通じて、事業の進捗状況、調査の成果等を水産庁担当者に適宜報

告する。なお、事業の実施に当たっては、各課題に対して適切な目標（可能な限り数値目標とする）を事前に設定し、適宜自己評価を行うこと。

v) 報告書の作成

本事業の業務報告書の作成に当たっては、各担当者の成果を取りまとめ、ウナギ人工種苗・完全養殖技術の社会実装促進に向けた課題の抽出とその対策を提示する。

(イ) 社会実装を担う組織及び関連ルールの整備

i) 社会実装を担う組織の検討・設計

社会実装を担う組織の組織化や体制、有すべき機能、また他機関・事業者との連携等について、文献レビュー、関係者へのヒアリング等を通じて調査・検討し、当該組織の構築・運用に必要な情報及び組織維持や技術移転の継続的な実施に要する支援等を得ていくための知見を収集する。

ii) 技術移転に必要なルール等の検討・設計

技術移転の範囲、スキーム（技術移転先が有すべき条件を含む）、移転実施に際しての契約等について、文献レビュー、関係者へのヒアリング、市場及び現地調査等を通じて調査・検討し、これらの整備に当たり必要な情報を収集する。

(ウ) 知財・ノウハウの管理・流出対策

市場及び技術動向や特許調査、非特許の関連情報（論文等）収集・分析等を通じて、知財・ノウハウの管理・流出防止に必要な知見及び体制構築・継続的な運用に必要な情報を収集する。

### 3 予算額（委託費の限度額）

予算額（委託限度額）は、60,020,000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) 令和7・8・9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（明治 29 年法律第 89 号）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り、当該共同提案及びグループ提案を行う複数団体を構成する団体（以下「構成員」という。）は、本入札において他の複数団体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

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。

## 5 契約期間

委託契約締結日から令和 8 年 3 月 23 日

## 6 参加表明書に関する事項

- (1) 参加表明書の提出

委託事業の公募に参加を希望する者は、令和 7 年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業公募参加表明書（別紙様式第 1 号）を「17 問い合わせ先」に提出すること。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) 公募期間：令和 7 年 12 月 9 日から令和 7 年 12 月 24 日までの 10 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：令和 7 年 12 月 17 日（水） 10：00～11：00

場所：水産庁漁政部第 2 会議室（農林水産省別館 8 階、ドア番号別 821）

- (2) 説明会に出席を希望する者は、令和 7 年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業に関する説明会出席届（別紙様式第 2 号）を令和 7 年 12 月 15 日までに「17 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 応募する提案書の内容

- (1) 6 (1)の参加表明書を提出した者は、令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業提案書（別紙様式第3号）により、提案するものとする。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 実施スケジュール

調査項目ごとに記載すること。

- ③ 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。

- ④ その他必要と認める事項（必要に応じて追加すべきことを記入する。）

- (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）

- (4) リース予定物品（別紙様式第6号）

## 9 その他の提出書類

- (1) 令和7・8・9年度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) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業）、次世代育成支援対策法に基づく認定（プラチナくるみん認定企業、くるみん認定企業、トライくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況がわかる資料  
(なお、基準に適合し、認定されている者であることを企画書に記載しておくこと。)
- (5) その他必要と認める事項（必要に応じて追加すべきことを記入する）  
※必要に応じて、営業経歴書、定款、寄付行為、決算報告書を提出させる  
※共同提案の場合は、共同提案を行う全ての団体のもの

## 1 0 提案書等の提出期限等

- (1) 提出期限：令和 8 年 1 月 7 日（水）17 時まで
- (2) 提案書等の提出方法、提出場所及び契約条項等に関する問い合わせ先  
【提出方法】  
(別添 3) の「電子メールを利用した書類の提出方法」のとおり。  
【提出場所及び契約条項等に関する問い合わせ先】  
「1 7 問い合わせ先」とする。
- (3) 提出に当たっての注意事項等
  - ① 参加表明書の提出があっても、提出期限までに提案書を提出しなかった場合は失格とする。
  - ② 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。
  - ③ 虚偽の記載をした提案書等は無効とする。
  - ④ 提出された提案書等は、非公開とし、提出者に無断で使用しない。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 提案書等に使用する言語は日本語とする。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 「暴力団排除に関する誓約事項」（別添 2）について、提案書提出前に確認しなければならない、提案書の提出をもってこれに同意したものとする。

## 1 1 契約保証金

会計法（昭和 2 2 年法律第 3 5 号）第 2 9 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金額は、契約金額の 1 0 0 分の 1 0 とする。ただし、予算決算及び会計令第 1 0 0 条の 3 第 3 号の規定により免除する場合がある。

## 1.2 委託費の支払方法

精算払とする。ただし、予算決算及び会計令第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。

## 1.3 成果品

この委託事業に係る調査・研究の成果について、報告書に取りまとめ、「1.7 問い合わせ先」へ提出すること。

## 1.4 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
  - ⑧ 技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、水産庁長官、受託者による協議のうえ、特に指定するものを使用する権利
- (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、当該特定特許権等を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及び水産庁長官が指定する者に許諾すること。
  - 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 5 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。

## 1 6 その他

入札者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

## 1 7 問い合わせ先

〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1

水産庁増殖推進部研究指導課企画調整班（農林水産省別館8階 ドアNo.別811）

担当者 岡本（おかもと）、難波（なんば）

電話 03-3502-8111（内線6775）

別紙様式第1号

番 号  
年 月 日

水産庁増殖推進部研究指導課長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

※共同提案の場合は連名

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち  
社会実装促進対策委託事業参加表明書

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業の公募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  
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

水産庁増殖推進部研究指導課長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
※共同提案の場合は連名

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち  
社会実装促進対策委託事業に関する説明会出席届

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業  
の事業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  
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

水産庁増殖推進部研究指導課長 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名  
※共同提案の場合は連名

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち  
社会実装促進対策委託事業提案書の提出について

令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業  
を受注したいので、別添のとおり提案書を提出します。

(担当者)  
所属/部署  
氏名  
電話  
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. 実施スケジュール

3. 再委託の予定

4. その他必要と認める事項

(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

「令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業」

経費内訳書(積算内訳)

区分	予算額	備考
人件費	〇〇〇円	
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 必要に応じて備考欄に説明を付すこと。
- 4 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

「令和7年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち社会実装促進対策委託事業」

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。

「令和 7 年度ウナギ人工種苗・完全養殖社会実装加速化事業のうち  
社会実装促進対策委託事業」リース予定物品一覧

品 目	規 格	数 量	耐 用 年 数	本年度リース予 定額(円)	使用目的	予定するリース契約の内容					備 考
						使用 部署	リ ー ス 契 約 の 種類	契約 期間	リース期間の 算定根拠(理 由)	リ ー ス 契 約 の 総額	

(注) 物品のリース契約をする場合に記入。  
なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められた期間(法定耐用年数)又はそれ以上とすること。

(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50,000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る管理者の注意義務を課し、(2) から (6) までにより取得物品の管理状況（使用状況、損傷等、同種の事業の中止等）を適切に報告させること。

(2) 取得物品の標示及び管理簿への登録等

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（注）をさせるとともに、委託事業ごとに管理簿（注）に登録させ、委託事業実績報告書に管理簿（写し）を併せて提出させること。

（注）物品標示票例及び物品管理簿例は、別紙1 委託契約書例の別記様式2 及び別記様式3 として定めている。

(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た引渡指示書（様式第1号）（注）により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延長申請書（様式第2号）にて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。

また、支出負担行為担当官は、引渡延長申請書を引渡指示書とともに契約の相手方に送付するものとする。

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。

（注）引渡指示書は、委託事業終了時だけでなく、継続使用の際に契約の相手方が提出する使用状況報告書、継続使用終了（中止）実績報告書を審査した場合にも使用する。

(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。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引渡不要通知書（様式第3号）（注）により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つて、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が著しく困難であると判断した場合

(注) 引渡不要通知書は、委託事業終了時だけでなく、継続使用の際に契約の相手方が提出する使用不能報告書、継続使用終了(中止)実績報告書を審査した場合にも使用する。

(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要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。

(6) 継続使用の事務手続

支出負担行為担当官は、(5)のなお書きにより契約の相手方から引き続き同種の事業で使用したい旨を継続使用申出書(注)により申出があつた場合には、事業目的、事業内容を審査し、同種の事業であり、かつ、継続使用の必要性があると認められるときは、次の①から④までの条件を付した継続使用承認書(様式第4号)により、認められないときは様式第1号の引渡指示書により通知するものとする。

- ① 契約の相手方は、年度末における取得物品の使用状況を使用状況報告書(様式第4号の様式1)により4月30日までに支出負担行為担当官に報告すること

- ② 契約の相手方は、継続使用中に取得物品が損傷等により使用できなくなった場合には、使用不能報告書(様式第4号の様式2)(注)により速やかに支出負担行為担当官に報告すること。

- ③ 契約の相手方は、同種の事業を中止又は終了しようとする場合には、継続使用終了(中止)実績報告書(様式第4号の様式3)により直ちに支出負担行為担当官に報告すること。

- ④ 契約の相手方は、支出負担行為担当官からの引渡不要の通知を受け、売払処分等により収益を得た場合は、収益納付報告書(様式第4号の様式4)(注)により直ちに支出負担行為担当官に報告すること。

なお、支出負担行為担当官は、契約の相手方から上記の条件に従い報告があつた場合には、次のとおり対応する。

- ⑤ ①により使用状況の報告を受け使用頻度が低く継続使用の必要性が認められない場合は、様式第1号の引渡指示書により引渡しの指示をする。

- ⑥ ②により使用不能の報告を受け引渡しを要しないと認められる場合は、様式第3号の引渡不要通知書により引渡しが必要であることを通知する。

- ⑦ ③により同種の事業の中止又は終了の報告を受けた場合は、物品管理官と協議し取得物品の引渡しの要否を決定し引渡しを要すると認められるときは様式第1号の引渡指示書により、引渡不要と認められるときは様式第3号の引渡不



要通知書により通知する。

- ⑧ ④により収益納付の報告を受けた場合は、別紙 1 委託契約書例の別記様式 6 収益納付指示書に準じ契約の相手方に収益金相当額の納付を指示するとともに、歳入徴収官にその旨通知する。

(注) 継続使用申出書は、委託事業終了時に提出するものなので、別紙 1 委託契約書例の別記様式 4 として定めている。

また、使用不能報告書及び収益納付報告書は、委託事業期間中に支出負担行為担当官に提出することがあるため、別紙 1 委託契約書例の別記様式 1 及び別記様式 5 として定めている。

(7) 管理簿（写し）の取りまとめ管理

支出負担行為担当官は、委託事業終了後に委託事業実績報告書と併せて提出される管理簿（写し）を取りまとめて管理し、物品の引渡し、引渡不要、同種の事業への継続使用等の取得物品の異動を管理簿（写し）の備考欄に記載し、適正に把握しておかなければならない。

(8) 無償貸付の事務手続

委託事業終了後、契約の相手方が引き続き取得物品を使用したい場合には、上記（6）の継続使用のほかに、無償貸付による方法がある。

契約の相手方は、農林水産省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する省令（平成19年農林水産省令第58号）第2条各号のいずれかに該当する場合には、支出負担行為担当官に連絡し国の物品として引き渡した後に、農林水産省所管に属する物品の無償貸付及び譲与等に関する事務取扱規則（平成19年農林水産省訓令第16号）、農林水産省本省に属する一般会計の物品の無償貸付及び譲与に関する事務取扱細則（平成19年6月28日付け19経第540号大臣官房経理課長通知）等に定める手続を行い、無償貸付を受けることができる。

なお、国の物品として無償貸付するため、貸付物品は物品管理官が管理する。

(様式第 1 号)

引 渡 指 示 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所  
氏 名 殿

支出負担行為担当官  
水産庁長官

令和 年 月 日付け委託事業実績報告書（使用状況報告書又は継続使用終了（中止）実績報告書）により報告のあった取得物品の引渡しについて、下記により指示します。

記

1 引渡しを要する物品

品 目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 引渡期日

令和 年 月 日

3 引渡場所

(記載例) 受託者が設置している場所（〇〇県〇〇市〇〇番地）で引渡しを受けます。  
なお、引渡しに要する費用は、当方が負担します。

4 その他

- (1) 当方から引渡しに関する指示を受けた場合には、その指示に従ってください。
- (2) 上記 2 の引渡期日に引渡しができない場合には、その理由を別添引渡延長申請書により申請してください。ただし、延長の期間は、6 か月を超えることができません。
- (3) (記載例) ① 継続使用申出書を審査したところ、当方が委託した委託事業と事業目的が相違し同種の事業とは認められないことから、取得物品の引渡しを指示するものです。
- ② 使用状況報告書を審査したところ、使用頻度が低く継続使用の必要性が認められないことから、取得物品の引渡しを指示するものです。

(注) 1 引渡指示書を送付する際に様式第 2 号の引渡延長申請書を併せて添付する。

2 上記4(3)①は継続使用申出書を審査し継続使用を認めない場合に記載し、上記4(3)②は使用状況報告書を審査し継続使用を認めない場合に記載する。

(様式第 2 号)

引 渡 延 長 申 請 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
水産庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡指示書により指示のあった取得物品について、  
下記の理由により直ちに引き渡すことが難しいため引渡しの延長を申請します。

記

1 引渡しの延長を要する物品

品 目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 延長理由

(記載例)

○○災害が発生し緊急に対応しなければならず、引渡しの準備ができないため。

3 延長後の引渡期日

(記載例) 令和 年 月 日

引渡指示書により通知のあった引渡期日から○か月要するため延長しています。

(注) 延長する期間は6か月を超えることができない。

(様式第 3 号)

引 渡 不 要 通 知 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所  
氏 名 殿

支出負担行為担当官  
水産庁長官

令和 年 月 日付け委託事業実績報告書（使用不能報告書又は継続使用終了（中止）実績報告書）により報告のあった取得物品は、下記の理由により引渡しを要しない旨、通知します。

記

1 引渡しを要しない物品

品 目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 引渡しを要しない理由

(記載例) 報告のあった取得物品は、令和 年 月 日に購入し、既に耐用年数を経過しており、引渡しに要する費用が上回るため

3 処分の方針

- (記載例) ① 引渡しに要する費用が取得物品の時価を上回ることから、当方への引渡しを要しないものとし、廃棄、売払い等の処分を依頼します。
- また、売払処分等により収益を得た場合は、その旨当方に連絡しその額を国庫に納付してください。
- ② 使用不能報告書を審査し、使用不能であり取得物品の価値はないものと認められることから、当方への引渡しを要しないものとし、廃棄、売払い等の処分を依頼します。
- また、売払処分等により収益を得た場合は、その旨当方に連絡しその額を国庫に納付してください。

#### 4 引渡しを要しない理由の根拠

(記載例) ① (1) 取得物品の時価 円

耐用年数に応じた簿価を記載

(2) 引渡しに要する費用 円

取得物品が設置されている場所までの交通費を記載

引渡しに要する費用は、交通費だけではないが、交通費だけで時価を上回るため、他の費用の計算省略

② 取得物品の時価は使用不能により、ないものと認められるため

(注) 1 上記3及び4の①は委託事業が終了したときの記載例であり、上記3及び4の②は継続使用中に契約の相手方から使用不能報告書が提出されたときの記載例である

2 この通知に引渡しを要しない理由の根拠(上記4)を整理することにより、本通知の5.(4)で明確にしなければならないこととされている「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」で整理したこととする。

(様式第 4 号)

継 続 使 用 承 認 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所  
氏 名 殿

支出負担行為担当官  
水産庁長官

令和 年 月 日付け○第○○号により継続使用の申出のあった取得物品について、下記により継続使用を承認します。

記

1 継続使用を承認する物品

品 目	規 格	数量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 継続使用の条件

継続使用の条件として、次に掲げる条件を遵守してください。

- (1) 毎年度末における取得物品の使用状況を別添使用状況報告書(様式1)により4月30日までに報告してください。
- (2) 継続使用中に取得物品が損傷等により使用できなくなった場合は、別添使用不能報告書(様式2)により速やかに報告してください。
- (3) 同種の事業を中止又は終了しようとする場合は、別添継続使用終了(中止)実績報告書(様式3)により直ちに報告してください。
- (4) 引渡不要の通知を受け売却処分等により収益を得た場合は、別添収益納付報告書(様式4)により直ちに報告してください。

(注) 継続使用承認書を送付する際に、様式1から様式4までを併せて添付する。

(様式第 4 号の様式 1)

使 用 状 況 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
水産庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号で継続使用の承認のあった取得物品について、下記のとおり使用状況を報告します。

記

1 継続使用している物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用状況

(記載例) 継続使用している物品は、研究のため……に場所を移転し、毎週 1 回は……のため使用しています。  
なお、参考までに物品の現状を撮影した写真を添付します。



(様式第 4 号の様式 2)

使 用 不 能 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
水産庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号で継続使用の承認のあった取得物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 使用できなくなった物品

品 目	規 格	数量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 継続使用している物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。当該物品は、令和 年 月 日に購入し耐用年数も経過していることから、製造会社では部品の製造をしていないとのことです。

(様式第 4 号の様式 3)

継続使用終了（中止）実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
水産庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け〇第〇〇号で継続使用の承認のあった取得物品に係る同種の事業を終了（中止）しましたので、その実績を報告します。

記

1 継続使用している物品

品 目	規 格	数量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 事業の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 事業の成果（又はその概略）

3 継続使用している物品の使用状況

(記載例) 継続使用している物品は、毎週 1 回は・・・のため使用していました。なお、参考までに物品の現状を撮影した写真を添付します。

4 同種の事業を中止する理由

(記載例) 〇〇災害により研究機器が多数毀損し、同種の事業を継続することができなくなったため

(注) 1 この実績報告書をもって、同種の事業の最終年度に報告する使用状況報告書に代

えることができる。

- 2 同種の事業を中止する場合には、2の事業の実施状況は中止するまでの間における実施状況を、3の継続使用している物品の使用状況は中止するまでの間における使用状況を、4の同種の事業を中止する理由をそれぞれ記載する。

(様式第 4 号の様式 4)

収 益 納 付 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
水産庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等した  
ところ、収益を得たことを報告します。  
なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 売払処分等年月日  
令和 年 月 日

3 売払処分等年月日  
円

4 売払処分等の種別  
売払い又は賃貸借

(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

(別添1)

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

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

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

## 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

(別添1)

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

(別添1)

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

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

##### （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



(別添1)

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がないように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

(別添1)

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。

(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。

(別添 3)

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

水産庁漁政部漁政課経理班 宛

メールアドレス: [suisan\\_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp](mailto:suisan_itakukeiyaku/atmark/maff.go.jp)

※ スпамメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しておりますので、送信の際は「@」に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「令和○年度・事業名・事業者名・○／○」としてください。

例: 令和○年度・◎◎◎◎委託事業・○○○○○(株)・1／3

※ ○／○は何分割の何番目のメールかを記載してください。(下記6参照)

### 3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、担当者名、連絡先電話番号を記載してください。

### 4. メール容量

本文を含め7MB です。(下記6参照)

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「令和○年度・事業名・提出書類名・事業者名・○／○」としてください。

例1: 令和○年度◎◎◎◎委託事業・提案書・○○○○○(株)・1／3

例2: 令和○年度◎◎◎◎委託事業・企画提案書・○○○○○(株)・1／3

例3: 令和○年度◎◎◎◎委託事業・競争参加資格・○○○○○(株)・1／1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 6. メール容量を超える場合の送信方法

7MB を超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1／1」や「1／3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

※ 圧縮ファイルは使用しないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17 時まで又は提出期限日の17 時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先(電話の場合: 03-3591-5031)に連絡してください。