

別紙 1

仕 様 書

1 事業名

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務

2 目的

東京電力ホールディングス（株）福島第一原子力発電所（以下「福島第一原発」という。）の事故により、福島県だけでなく東日本の広範囲な地域に放射性物質が放出され、これまで、福島第一原発を中心とした東日本の沿岸・沖合海域や湖沼・河川に生息する水産物において、幅広く放射性物質の影響について調査を実施してきたところである。

震災から約 15 年が経過し、水産物における基準値を超える検体数は、時間の経過とともに減少しているが、水域や魚種によっては、未だに基準値を超える放射性物質が検出されており、依然として事故の影響が続いている。

さらに、令和 3 年 4 月に開催された廃炉・汚染水・処理水対策関係閣僚等会議において、ALPS 処理水の取扱いに関し、「ALPS 処理水の処分にに関する基本方針」が決定され、同年 8 月に取りまとめられた「ALPS 処理水の処分に伴う当面の対策」には、風評を生じさせないための仕組みづくりとして、水産物の安全性と消費者の信頼確保のため、新たにトリチウムを対象とする水産物のモニタリングの拡充が盛り込まれた。

さらに、令和 7 年 8 月に改定された「ALPS 処理水の処分にに関する基本方針の着実な実行に向けた行動計画」等においてトリチウムも含めた水産物中の放射性物質の徹底したモニタリングを継続して実施することとなっている。

本委託事業は、東日本を中心とする海面や内水面に生息する水産物について、放射性物質のモニタリングを行い、当該水域における生産段階での水産物の安全性を確保するとともに、当該モニタリングで得られた情報と、関係自治体が公表した放射性物質の検出状況等を踏まえ、福島第一原発の事故による放射性物質の水産物への影響を調査し、正確な情報を迅速に提供する。

3 業務の履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

(1) 検体採集

福島第一原発の事故により放射性物質の影響が懸念される水域の水産物について、放射性物質調査を実施するための検体を、漁業協同組合（以下「漁協」という。）や市場等を通じて採集する。

(2) 魚種同定

漁協や市場等では、水揚げされた水産物が地域によって異なる地方名で取引されることがあるが、検体の名称を国民に誤解無く伝える必要がある。そのため、原則として標準和名による魚種同定を行う。

(3) 放射性物質の分析と影響調査

① 放射性セシウムの分析

ア (1)にて採集した検体の可食部に含まれる放射性核種を、ゲルマニ

ウム半導体検出器を用いたγ線スペクトロメトリーにより分析する。
なお、分析する際は、測定部位、測定容器、測定時間を記録する。

イ 分析検体数は、1年間で9,000検体（1か月当たり平均750検体）程度を目標とする。

ウ 分析の精度は、「緊急時における食品の放射能測定マニュアル」（平成14年3月・厚生労働省医薬局食品保健部監視安全課）の表2「平常時におけるマリネリ容器（2L）を用いた時の測定時間と定量可能レベルの関係」から、1時間計測した時のレベルの値を満たすことを目標とする。

エ 別途水産庁が契約する令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質に関する分析結果の集計業務（以下「集計業務」という。）の受託者と協議の上、集計業務にてとりまとめられた検査結果を定期的に入手し、魚種別、生息層別の検出状況等を取りまとめ、その解析を行う。

オ 大型の魚種については、極力胃の内容物を確認し、放射性物質の検出状況と餌との関係について解析を行う。

② トリチウムの分析

ア (1)にて採集した検体の可食部に含まれる水分を、精密な分析にあっては凍結乾燥により恒量となるまで抽出し、また、迅速な分析にあっては燃焼により抽出した水分に含まれるトリチウム濃度について、液体シンチレーションカウンタを用いて分析する。

イ 分析検体数は、1年間で500検体程度（迅速な分析も含む）を目標とする。

ウ 分析の精度は、「放射能測定法シリーズ トリチウム分析法」（令和5年改訂原子力規制庁監視情報課）などを踏まえたものを目標とする。

(4) 分析結果の報告

ア (3)①の分析結果については、原則として検体を受領した日から3日以内に関係都道府県及び漁業関係団体（以下「関係機関」という。）、水産庁及び集計業務の受託者に対し報告することとし、これによりがたい場合は、その理由を速やかに報告する。

(3)②の分析結果については分析でき次第、随時水産庁に報告するものとする。

イ (3)①の分析結果のうち、漁業関係団体の協力を得て採取した検体の分析結果については、本事業受託者がホームページで公表する。

ウ 関係機関の求めに応じ、分析結果について説明を行う。

(5) 放射性物質影響調査推進事業検討委員会の設置

事業の実施にあたっては、本調査の対象となる自治体の放射性物質調査の担当者を中心に、放射性物質影響調査推進事業検討委員会を設置し、事業の履行期間中原則2回以上開催し、全体の調査計画や各水域における放射性物質の検出状況等について意見交換を行う。

(6) その他

ア 全体の調査計画や分析結果については、関係機関と十分に協議を重ね慎重に取り扱う。

イ 国内外からの報道機関の取材及び国際機関等との連携等に対し、関係機関及び水産庁と協議の上、適宜対応ができるものとする。

5 資料等の貸与及び返還

希望者から申し出があれば、6(2)納入場所で、本事業に係る前年度以前の調査報告書等を参考資料として貸与できるものとする。

なお、貸与した資料は、3日以内までに返還することとする。

6 成果品

成果品及び納入場所は以下のとおりとする。

(1) 成果品

調査報告書		
電磁記録媒体（CD-R）		1 部
啓発用パンフレット	日本語	5,000 部
	英語	500 部
	中国語（簡体字）	500 部
	中国語（繁体字）	500 部
	韓国語	500 部
	タイ語	500 部

(2) 納入場所

水産庁増殖推進部研究指導課復興企画班
(農林水産省別館 8 階 ドアNo.別 812)

7 事業実績報告書

事業が終了した場合（本事業を中止し、又は廃止した場合も同様）は、実績報告書を提出すること。

8 その他

- (1) 受託者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、当庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (2) 業務の目的を達成するために、当庁担当者は、業務状況・進行状況に関して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) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議を行い承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。
- (5) 業務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ときは、当庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- (6) 受託者は、物品・役務（委託事業を含む）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。
 - 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 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）
 - ウ 水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
 - エ 水産資源保護法（昭和 26 年法律第 313 号）
 - オ 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）
 - カ 漁業法（昭和 24 年法律第 267 号）
- (7) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙 3 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、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とともに、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、みどりチェック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～カの各項目について、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 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
- カ 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。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

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。

	実施	左記
--	----	----

具体的な事項	した／努めた	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 ()		

- ・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 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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<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（ ）

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。

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（ ）		

- ・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 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<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
()

カ 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
・「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）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
()

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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※ 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

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

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

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２．において同じ。）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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間に係る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。

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

- ・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・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時間外の実績時間数の合計

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(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ					
2					↔				↔			↔									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ						
3					↔				↔		↔										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(9.5h)○○調査現地調査					
5				↔				↔														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：○○○○													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。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の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 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。

(案の 2)

技術要件及び入札の評価に関する基準書（調査）

1 総合評価の方法

- (1) 入札価格及び技術等に対する総合評価の得点配分は、入札価格に対する得点配分が全体の 3 分の 1 以上となる割合とする。

なお、技術等の評価項目は、創造性、新規性又は固有性等の価格と同等に評価できない項目と価格と同等に評価できる項目とに区分し、価格と同等に評価できる項目に対する得点配分と入札価格に対する得点配分は、等しいものとする。

入札価格の得点 (3 分の 1 以上)	技術等の評価項目 (3 分の 2 未満)	
	価格と同等に評価できる 項目 得点配分同じ。	価格と同等に評価できない 項目 (創造性、新規性又は固有性等)
得点配分同じ。		

- (2) 入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を一から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に対する得点配分}$$

- (3) 技術等の評価方法は、次のとおりとする。

ア 評価の対象とする技術的要件は、当該調達目的・内容に応じて、事務・事業上の必要性等の観点から評価項目を設定し、これを必須とする項目とそれ以外の項目とに区分する。

イ 必須とする項目は、各項目ごとに最低限の要求要件を示し、この要求要件を満たしていないものは不合格とする。

ウ 必須とする項目以外の項目については、各項目ごとに評価に応じ得点を与える。

エ 各評価項目に対する得点配分は、その必要度・重要度に応じて定める。

オ 創造性、新規性又は固有性等の価格と同等に評価できない項目の内容の履行を確保する観点から、価格と同等に評価できる項目についての評価を行うものとする。

技 術 的 要 件	
必 須 項 目	必須項目以外の項目
最低限の要求要件 (満たしていないものは不合格)	(評価に応じて得点)

- (4) 価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格の得点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

(5) その他

- ア 総合評価落札方式の具体的な事務手続は、「総合評価落札方式マニュアルの制定について」（平成19年9月25日付け19経第958号大臣官房経理課長通知）によるものとする。
- イ 総合評価における入札者の申込みに係る技術等の評価及び落札の結果については、直ちに記録する。特に、技術的要件の審査結果については、各評価項目ごとに評価の結果及びその理由を記録し、入札者の苦情等に適切に対応するものとする。
- ウ 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載し、その履行を確保するものとする。
- エ 調査業務の監督及び検査に当たっては、評価した技術等の内容を満たしていることを確認するものとする。

2 総合評価に当たっての留意事項

(1) 一般的事項に係る留意事項

- ア 総合評価に関する基準の作成は、意見招請手続等を通じて得られた資料及び意見等を参考としつつ、透明性及び公平性を確保して行う。
- イ 技術的要件及び入札の評価に関する基準は、入札説明書において明らかにするものとし、この旨入札公告において明記する。
- ウ 調達機関は、技術的要件及び入札の評価に関する基準を、仕様に関する書類（以下「仕様書」という。）及び総合評価に関する書類（以下「総合評価基準」という。）において定める場合にあっては、入札説明書の一部として、これを入札参加希望者からの要請に応じ速やかに交付する。

(2) 技術的要件に係る留意事項

- ア 技術的要件は、必須の要求要件とそれ以外の要求要件に区分して、入札説明書（仕様書を含む。）において明らかにする。
- イ 技術的要件は、調達上の必要性・重要性に基づき、意見招請手続等を通じて得られた資料及び意見等を参考としつつ、適切に設定するものとする。
- ウ 必須の要求要件は、調達機関が実際に必要とする最低限の内容に限るものとする。
- エ 必須以外の要求要件については、総合評価基準において定める評価項目として評価の対象とするものに限るものとし、評価の対象としないものは記載しない。
- オ 意見招請手続等を通じて得られた資料及び意見等の結果、入札参加希望者間で異なる方式による技術等の提案があり、いずれのものも採用可能な場合には、技術的要件は特定の入札参加希望者を排除しないよう設定し、各入札参加希望者の技術等の評価が可能となるよう配慮する。
- カ 技術的要件は、定量的に表示し得るもの（技術等を数値化できるもの）は、原則として数値で表すこととし、それが困難で定性的に表示せざるを得ないものについては、可能な限り詳細かつ具体的に記載する。

3 評価項目及び評価基準等

- (1) 入札の評価に関する基準は、評価項目、得点配分（入札価格に対する得点及び技術

等に対する得点)、その他の評価に必要な事項とし、入札説明書(総合評価基準を含む。)において明らかにするものとする。

(2) 技術等の評価項目及び得点配分は、調達上の必要性・重要性に基づき、意見招請手続等を通じて提供された資料及び意見等を参考としつつ、適切に設定するものとする

(3) 調達上の必要性・重要性に照らし、必要な範囲を超え評価する意味のないものは、評価の設定の対象からは除外するものとする。

(4) 技術等の評価項目については、可能な限りその評価する内容を詳細かつ具体的に示すものとする。この場合において、あらかじめ数値等により定量的に評価する範囲(上限値等)を示すことができるものについては、当該評価項目ごとにその旨を明記することとする。

(5) 令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務における評価項目、評価基準及び配点等は下表のとおりとする。

評 価 項 目	評 価 基 準	配点	
調査業務の実施方針等		5 0	
調査内容の妥当性、独創性	仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか	1 0	○
	偏った内容の調査になっていないか		
	仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか	1 0	〃
調査方法の妥当性、独創性	課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか	1 0	○
	調査項目・調査手法が明確であるか		
	調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか	1 0	〃
作業計画の妥当性、効率性	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか	5	○
	事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか	5	〃
組織の経験・能力		2 3	
類似調査業務の経験	過去に同様の調査を最低1回は実施しているか	5	
	過去に同様の調査を豊富に実施しているか	5	
組織としての調査実施能力	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか	3	
	事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか		
	幅広い知見・ネットワークを持っているか	5	
	優れた情報収集能力を持っているか		
調査業務に当たっての管理・バックアップ体制	円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか 管理者の経験や知見はあるか	5	
業務従事者の経験・能力		1 7	
類似調査業務の経験	過去に同様の調査を実施しているか	5	

	過去に委員会を運営した経験があるか		
調査内容に関する専門知識・適格性	調査内容に関する知識・知見を持っているか	2	
	調査内容に関する人的ネットワークを持っているか	5	
業務歴、資格等	業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか	5	
ワーク・ライフ・バランス等の推進		5	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～（３））の法令に基づく認定を受けているか</p> <p>（１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性 活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし ５点 ※１ ・えるぼし３段階目 ４点 ※２ ・えるぼし２段階目 ３点 ※２ ・えるぼし１段階目 ２点 ※２ ・行動計画 １点 ※３ <p>※１ 女性活躍推進法第１２条の規定に基づく認定</p> <p>※２ 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。</p> <p>※３ 常時雇用する労働者の数が１００人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>（２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業 ５点 ※４ ・くるみん認定企業（令和４年４月１日以降の基準） ３点 ※５ ・くるみん認定企業（平成２９年４月１日～令和４年３月３１日までの基準） ３点 ※６ ・トライくるみん認定企業 ３点 ※７ ・くるみん認定企業（平成２９年３月３１日までの基準） ２点 ※８ <p>※４ 次世代法第１５条の２の規定に基づく認定</p> <p>※５ 次世代法第１３条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第１８５号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定</p> <p>※６ 次世代法第１３条の規定に基づく認定のうち、令和</p>		

	<p>3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <p>・ユースエール認定企業 4点</p> <p>※9 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p>		
賃上げを実施する企業		5	
賃上げの実施を表明した企業等	<p>賃上げを実施する企業として、以下の（1）又は（2）の表明をしているか。</p> <p>（1）大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること</p> <p>（2）中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること</p>		
財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から1年間、本評価項目の加点割合に20%加算した割合により計算した点数を減点する。	－ 6	
合 計	基 礎 点 加 点	3 0 7 0	

（注）

- 1 表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目であり、評価項目の小項目ごとに設定。
- 2 得点配分欄の合計の総和が100点になるように配点している。（賃上げ基準に達していないものに対する減点は除く。）
- 3 表中赤字部分は、必須項目
- 4 得点配分欄の得点が二段書きとなっている評価項目の配点については、上段が男女共同参画等に関連する調査、広報及び研究開発事業並びに女性が重要な対象者である

広報事業等について総配点の10%の割合で設定した場合、下段（ ）書きがそれ以外の事業について総配点の5%の割合で設定した場合の例である。

- 5 評価項目欄の「賃上げの実施を表明した企業等」の得点は、総配点の5%の割合で設定した場合の例である（当該項目の詳細は、（別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」を参照）。

なお、契約ごとの具体的な配点については、契約の内容に応じて総配点の5～10%の割合で設定し、その際には、価格と同等に評価できない項目の合計の総和及びワーク・ライフ・バランス等の推進の項目の得点が変わらないようにする。

- 6 「賃上げ基準に達していない者」に対する減点は、本入札の賃上げの実施を表明するか否かに関わらず、本入札において、加点する割合よりも大きな原点とする。

4 評価に当たっての留意事項

- (1) 入札の評価は、入札説明書（仕様書及び総合評価基準を含む。）に基づいて行うものとし、入札説明書に記載されていない技術等は評価の対象としない。
- (2) 技術等の評価は、調達機関による公正・公平な審査を通じて適切に行うものとする。また、当該審査に当たっては、すべての入札者に共通の基準で行うこととし、特定の入札者の評価に特定の方法を用いない。

- (3) 必須の評価項目は、入札説明書（仕様書を含む。）に記載された必須の要求要件で示した最低限の要求要件を満たしているか否かを判定し、合格、不合格の決定をする。合格とされたものについては、入札説明書（総合評価基準を含む。）に基づき得点を与える。

なお、複数の者が評価する場合は、すべての者が必須の要求要件で示した最低限の要求要件を満たしていると評価しなければ、合格とはならない。

また、この必須の評価項目の得点は、満たしているか満たしていないかで評価することとなるため満点か0点のいずれかとなる。

- (4) 必須以外の評価項目については、入札説明書（仕様書を含む。）に記載された必須以外の要求要件を満たしているか否かを判定し、当該要求要件を満たしている場合は、入札説明書（総合評価基準を含む。）に基づき得点を与える。

なお、必須以外の評価項目の得点は、要求要件を満たしている度合いで点数が異なるため、必須の評価項目の得点と異なり、様々な点数が付される。

- (5) 技術等の評価を行う者が複数の場合には、平均値をもって入札者の得点とする。
- (6) 定性的な評価項目に関する評価に当たっては、十分、合理的な理由をもって行うものとする。
- (7) 技術等の評価に当たり、実施試験を課す場合には、公正かつ無差別な手段で行われることを確保するため、当該試験の実施内容・方法等を入札説明書において明らかにするものとする。

5 落札方式

- (1) 入札者に価格及び技術等をもって申込みをさせ、次の各要件に該当する者のうち、
1 「総合評価の方法」によって得られた数値（以下「評価値」という。）の最も高い者

を落札者とする。

ア 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。

イ 入札に係る技術等が、入札公告又は公示（これらに係る入札説明書を含む。以下「入札公告等」という。）において明らかにした技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）のうち、必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たしていること。

（２）評価値の最も高い者が２人以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

(案の3)

令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務 応札資料作成要領

本書は、令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資 料 内 容
誓約書	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
評価項目一覧	発注者が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
提案書	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり ○ 応札者が提案する調査業務の実施方針 ○ 組織の経験・能力 ○ 業務従事者の経験・能力 ○ 補足資料等

(注1) 応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する令和7・8・9年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写しを提出しなければならない。

(注2) 応札者が、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の場合は、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のいずれかを提出しなければならない。

2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、発注者に提出すること（様式自由）。

3 評価項目一覧の作成

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事 項	概 要 説 明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。（例：調査の内容、設備、実施計画等）
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。 （例：実施体制及び担当者の略歴、会社としての実績）

(2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり発注者が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	発 注 者
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	発 注 者
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	発 注 者
得点配分	各項目に対する最大得点	発 注 者
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応 札 者

(3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	発 注 者
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	発 注 者
提案の要否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの。評価基準とは異なり、採点対象とはしない。	発 注 者
提案書頁番号	応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。	応 札 者

4 提案書の作成

(1) 提案書様式

ア 提案書は、提案書雛型を参考にして作成する。

イ 提案書は、A4版カラーとし、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版カラーとする。

ウ 提出物のファイル形式は、PDF形式とすること。（これにより難しい場合は、発注者まで申し出ること。）

電子媒体についてはウイルス対策を施すこと。

（2）プレゼンテーション

ア 応札者は、発注者に対して自らの提案内容の説明を行う。

イ 説明に当たっては、農林水産省の会議室等でプレゼンテーションを行うこととし、実際にプレゼンテーションを行う時間は入札締切後に発注者と別途調整する。

ウ プレゼンテーションに当たっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど効率的に実施できるよう工夫する。

（3）提案書作成に当たっての留意事項

ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。

なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。

イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。

ウ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。

なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。

エ 発注者から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記すること。

オ 提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和8年3月6日（金）午後5時までに水産庁研究指導課復興企画班に提出すること。

〒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復興企画班

担当：小川、沼尻 宛

電話：03-3502-8111 （内線：6782）

カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。

なお、補足資料の提出、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。

キ 提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。

ク 提出された提案書等の返却はしない。

別紙

質 問 状

社 名	
住 所	
T E L	
質問者	
質問に関連する文書名及び頁	
質問内容	

評 価 項 目 一 覧 （ 提 案 要 求 事 項 ）

	評 価 項 目	評 価 基 準	評価 区分	得 点 配 分			提案書 頁番号
				合 計	基礎点	加 点	
	調査業務の実施方針等						
○	調査内容の妥当性、独創性	仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか	必須	10	10	—	
〃		偏った内容の調査になっていないか		10	—	10	
○	調査方法の妥当性、独創性	課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか	必須	10	10	—	
〃		調査項目・調査手法が明確であるか		10	—	10	
○	作業計画の妥当性、効率性	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか	必須	5	5	—	
〃		事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか		5	—	5	
	組織の経験・能力						
	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を最低1回は実施しているか		5	—	5	
		過去に同様の調査を豊富に実施しているか		5	—	5	
	組織としての調査実施能力	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか	必須	3	3	—	
		事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか					
		幅広い知見・ネットワークを持っているか		5	—	5	
		優れた情報収集能力を持っているか					
	調査業務に当たっての管理・バックアップ体制	円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか 管理者の経験や知見はあるか		5	—	5	
	業務従事者の経験・能力						
	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を実施しているか		5	—	5	
		過去に委員会を運営した経験があるか					
	調査内容に関する専門知識・適格性	調査内容に関する知識・知見を持っているか	必須	2	2	—	
		調査内容に関する人的ネットワークを持っているか		5	—	5	

	業務歴、資格、学歴等	<p>業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか</p> <p>(注) 情報管理適正化通知 1. (1) ア及びイに規定する要件のすべてを満たす契約の場合は、以下の項目を評価要素として盛り込むこと。 なお、この場合は、評価区分を「必須」にすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい者であるか ・契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有しているか ・他の手持ち業務等との関係において、契約の履行に必要な業務所要 に対応できる態勢にあるか 		5	—	5	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下((1) ~ (3)) の法令に基づく認定を受けているか		5	—	5	
	ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定</p> <p>※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定</p> <p>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。</p> <p>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4 ・くるみん認定企業(令和4年4月1日以降の基準) 3点 ※5 		5	—	5	

- ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ※6
- ・トライくるみん認定企業 3点 ※7
- ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※8

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- ・ユースエール認定企業 8点（4点）

※9 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。

	賃上げの実施を表明した企業等					
	賃上げの実施を表明した企業等	賃上げを実施する企業として、以下の（１）又は（２）の表明をしているか。 （１）大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨を従業員に表明していること （２）中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を１．５％以上増加させる旨を従業員に表明していること		５	－	５
	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から１年間、本評価項目の加点割合に２０％加算した割合により計算した点数を減点する。		－ ６	－	－ ６

評 価 項 目 一 覧 （ 添 付 資 料 ）

資 料 項 目	資 料 内 容	提案の 要 否	提案書 頁番号
実施体制及び研究者略歴	本調達履行のための体制図	必 須	
	各業務担当者の略歴	必 須	
会社としての実績	本領域における実績	任 意	
ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等	任 意	
賃上げの実施を表明した企業等	（別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式１の１又は１の２）	任 意	

提 案 書 雛 型

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち 水産物中の放射性物質の影響調査業務提案書

調査業務の実施方針等
調査内容の妥当性、独創性
調査方法の妥当性、独創性
作業計画の妥当性、効率性
組織の経験・能力
類似調査業務の経験
組織としての調査実施能力
調査業務に当たっての管理・バックアップ体制

業務従事者の経験・能力
類似調査業務の経験
調査内容に関する専門知識・適格性
業務歴、資格、学歴等
ワーク・ライフ・バランス等の推進
ワーク・ライフ・バランス等の推進
賃上げを実施する企業
賃上げの実施を表明した企業等

評価手順書

本書は、令和８年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり

１ 落札方式及び得点配分

（１）落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目をすべて満たしていること。

（２）総合評価点の計算

総合評価点	=	技術点	+	価格点
-------	---	-----	---	-----

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝（１－入札価格／予定価格）×価格点の配分

（３）得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を３０点及び７０点とし、価格点の配分を５０点とする。

技術点（必須項目）	３０点
技術点（任意項目）	７０点
価格点	５０点

２ 技術点の加点方法

（１）技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

（２）基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ０点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

（３）加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

3 評価の手続

(1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧（提案要求事項）」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧（添付資料）」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

(2) 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧（提案要求事項）」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

(3) 総合評価点の算出

上記（2）により算出した技術点と上記1（2）により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。

(別添)

賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」(令和3年11月19日閣議決定)及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号財務大臣通知)
- 「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号)第2(1)及び(2)に定める率について」(令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知)

2 措置の内容

(1) 国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度(又は対前年)(※)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%)以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(様式1の1又は1の2)により表明した場合に加点します。

(2) 発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が(1)により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」(様式2の1又は2の2)及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。

(3) (2)の確認の結果、(1)により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期(事業年度又は暦年)により、対前年度又は対前年を判断してください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日））において、給与等受給
者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率 3 % 以上とすることを
を表明いたします。

年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を
対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日			
株式会社○○○○			
従業員代表	氏名	○○ ○○	印
給与又は経理担当者	氏名	○○ ○○	印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

(様式2の1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 ②	賃上げ率 (②／①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】 「「10主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)」÷「「4期末従業員等の状況」の計欄」で算出した金額を前年度と比較する	
<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

2 使用した書類

<input type="checkbox"/>	法人事業概況説明書
【算出方法】 「「10主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)」 で算出した給与総額を前年度と比較する	

<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」 で算出した給与総額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

※ 前頁（様式２の２）に続く様式（「法人事業概況説明書」及び「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」）は、別ファイル（（別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」Ｐ９～）に続きます。

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号()	事業年度	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	税務署 処理欄
	電話()	自平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		
法人番号	<input type="text"/>	自社ホームページの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(自社ホームページアドレス)

1 事業内容	()業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内支店・店舗数 <input type="text"/>	(2) 国内子会社の数 <input type="text"/>
		海外支店・店舗数 <input type="text"/>	海外子会社の数 <input type="text"/>	うち出資割合が50%以上の海外子会社の数 <input type="text"/>
		所在地1 <input type="text"/>	従業員数 <input type="text"/>	出資割合 <input type="text"/> %
		所在地2 <input type="text"/>	従業員数 <input type="text"/>	出資割合 <input type="text"/> %
	(1) 輸入 <input type="checkbox"/> 輸出 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	取引金額(百万円)	(2) 有 <input type="checkbox"/> 手数料 <input type="checkbox"/> ロイヤルティー <input type="checkbox"/> 役務の提供 <input type="checkbox"/>	
	輸入相手国 <input type="text"/>	主な商品 <input type="text"/>	輸出相手国 <input type="text"/>	主な商品 <input type="text"/>

4 期末従業員等の状況	(1) 常勤役員 <input type="text"/>	(1) P C の利用形態 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(2) Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/>	8 経理者の状況	(1) 区分氏名 代表者との関係
	(2) 期末従業員 <input type="text"/>	(3) P C の利用形態 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4) 会計ソフトの利用等 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(2) 試算表の作成状況 <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> おおよそ月ごと <input type="checkbox"/> 決算時のみ
	(3) 計 <input type="text"/>	(4) 会計ソフト名 <input type="text"/>	(5) メールソフト名 <input type="text"/>		(3) 源泉徴収対象所得 <input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 報酬金 <input type="checkbox"/> 利子等
	(4) 計のうち代表者数 <input type="text"/>	(6) データの保存先 <input type="checkbox"/> クラウド <input type="checkbox"/> 外部記憶媒体 <input type="checkbox"/> P C サーバ	(7) 電子商取引(インターネット取引) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(4) 消費税率 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
(5) 計のうちアルバイト数 <input type="text"/>	(8) 販売形態 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(9) 販売チャネル <input type="checkbox"/> 自社HP <input type="checkbox"/> 他社HP	(10) 株主又は株式所有異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(11) 役員又は役員報酬額の異動の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

10 主要科目	売上(収入)高	特別損失	<input type="text"/>
	上記のうち兼業売上(収入)高	税引前当期損益	<input type="text"/>
	売上(収入)原価	資産の部合計(負債の部合計+純資産の部合計)	<input type="text"/>
	期首棚卸高	現金預金	<input type="text"/>
	原材料費(仕入高)注2	受取手形	<input type="text"/>
	労務費	売掛金	<input type="text"/>
	※福利厚生費等を除いてください	棚卸資産(未成工事支出金)	<input type="text"/>
	外注費	貸付金	<input type="text"/>
	期末棚卸高	建物	<input type="text"/>
	減価償却費	※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
	地代家賃	機械装置	<input type="text"/>
		※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
	売上(収入)総利益	車両・船舶	<input type="text"/>
	役員報酬	※減価償却累計額控除後	<input type="text"/>
	従業員給料	土地	<input type="text"/>
交際費	負債の部合計(資産の部合計-純資産の部合計)	<input type="text"/>	
減価償却費	支払手形	<input type="text"/>	
地代家賃	買掛金	<input type="text"/>	
営業損益	個人借入金	<input type="text"/>	
特別利益	その他借入金	<input type="text"/>	
	純資産の部合計(資産の部合計-負債の部合計)	<input type="text"/>	

注4 11代表者に対する報酬等の金額	報酬 <input type="text"/>	貸付金 <input type="text"/>	仮払金 <input type="text"/>
賃借料 <input type="text"/>	支払利息 <input type="text"/>	借入金 <input type="text"/>	仮受金 <input type="text"/>

注1 (1)の有・売上高に該当がある場合
注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、貴社(貴法人)が同該会社の場合に記載してください。

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

「10主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

この用紙はとじこまないでください

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

12 事業形態	(1) 兼業の状況	(兼業種目)				(兼業割合)				%				13 主な設備等の状況				
	(2) 事業内容の特異性																	
	(3) 売上区分		現金売上				% 掛売上				%							
14 決済日等の状況	売上	締切日			決済日			16 税理士の関与状況	(1) 氏名									
	仕入	締切日			決済日				(2) 事務所所在地									
	外注費	締切日			決済日				(3) 電話番号									
	給料	締切日			支給日				<input type="checkbox"/> 申告書の作成		<input type="checkbox"/> 調査立会	<input type="checkbox"/> 税務相談						
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称								17 加入組合等の状況	(4) 関与状況		<input type="checkbox"/> 決算書の作成				<input type="checkbox"/> 伝票の整理	<input type="checkbox"/> 補助簿の記帳	
												<input type="checkbox"/> 総勘定元帳の記帳				<input type="checkbox"/> 源泉徴収関係事務		
18 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額				仕入金金額				外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数				
		千円		千円		千円		千円							千円		円	
	18月	月																
	月別の売上高等の状況	月																
		月																
		月																
		月																
		月																
		月																
		月																
		月																
		月																
		月																
計																		
前期の実績																		
19 当期の営業成績の概要																		

令和 年 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号
住所又は所在地 (フリガナ)	電話 (-)	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体
氏名又は名称 個人番号又は法人番号(注) (フリガナ)	作成担当者	1 給与	2 退職
代表者氏名	作成税理士 署名	3 報酬	4 使用
	電話 (-)	5 譲受	6 幹旋
		本店等一括提出	翌年以降送付
		有 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	
		税理士番号	

提出用

〔平成28年1月1日以後提出用〕

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子) 14 FD 15 MO 16 CD 17 DVD 18 書面 30 その他 99)

〔平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。〕

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人 員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 給与、給与等の総額			
(B) のうち、内職適用の日雇労働者の賃金			
(C) 源泉徴収票を提出するもの			
(D) 災害減免法により徴収猶予したもの			
(摘要)			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人 員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額
(A) 退職手当等の総額			
(B) のうち、源泉徴収票を提出するもの			
(摘要)			

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)					
区分	人 員	支 払 金 額	源 泉 徴 収 税 額		
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等					
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)					
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)					
診療報酬(3号該当)					
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)					
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)					
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)					
契約金(7号該当)					
賞金(8号該当)					
(A) 計					
(B) のうち、支払調書を提出するもの					
(C) のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金					
災害減免法により徴収猶予したもの					
(摘要)					

4 不動産等の使用料等の支払調書合計表 (313)		
区分	人 員	支 払 金 額
(A) 使用料等の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		
(摘要)		

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)		
区分	人 員	支 払 金 額
(A) あっせん手数料の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		
(摘要)		

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)		
区分	人 員	支 払 金 額
(A) 譲受けの対価の総額		
(B) のうち、支払調書を提出するもの		
(摘要)		

通信日付印	確 認	提出年月日	身元確認
税務署 整理欄		区 分	
		A B C D E F G H	

令和 年 分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

整理番号

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号						
提出者	住所又は所在地 電話()	調書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体	1 給与	2 退職	3 報酬	4 使用	5 譲受	6 斡旋
	(フリガナ)	(フリガナ)							
	氏名又は名称	作成担当者	本店等一括提出						
	個人番号又は法人番号(注) ※個人番号又は法人番号は複写されません		有 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>						
	(フリガナ)	作成税理士 署名	税理士番号						
代表者氏名		電話()							

控 用

〔平成28年1月1日以後提出用〕

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子14 FD15 MO16 CD17 DVD18 書面30 その他99)

〔注〕平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人 員	左のうち、源泉徴収税額のない者	支 払 金 額
① 俸給、給与、賞与等の総額			円
② ①のうち、内閣府の 日雇労働者の賃金			円
③ 源泉徴収票を提出するもの			円
④ 災害減免法により徴収 猶予したもの			円
(摘要)			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人 員	支 払 金 額	源泉徴収税額
① 退職手当等		円	円
② ①のうち、源泉徴収票を提出するもの		円	円
(摘要)			

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)				
所得税法第204条に規定する報酬又は料金等	区 分	人 員	支 払 金 額	源泉徴収税額
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)		人	円	円
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)		人	円	円
診療報酬(3号該当)		人	円	円
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)		人	円	円
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)		人	円	円
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)		人	円	円
契 約 金(7号該当)		人	円	円
賞 金(8号該当)		人	円	円
④ 計		人	円	円
⑤ ④のうち、支払調書を提出するもの		人	円	円
区 分	件 数	支 払 金 額	源泉徴収税額	(摘要)
⑥ ④のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金		円	円	
⑦ 災害減免法により徴収猶予したもの		円	円	

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)		
区 分	人 員	支 払 金 額
① 使用料等の総額	人	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの	人	円
(摘要)		

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)		
区 分	人 員	支 払 金 額
① あっせん手数料の総額	人	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの	人	円
(摘要)		

5 不動産等の譲受の対価の支払調書合計表 (376)		
区 分	人 員	支 払 金 額
① 譲受の対価の総額	人	円
② ①のうち、支払調書を提出するもの	人	円
(摘要)		

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、OCR用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤俸給、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年の途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「㊤のうち、丙欄適用の日雇労務者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の丙欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「㊤源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年の途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「㊤退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「㊤ ㊤のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「㊤計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じた実人員を記載する。

(5) 「㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「㊤のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地地区画整理事業等の事業施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業施行者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」
 - ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。
 - イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合
 - (イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類
 - (ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地
 - ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

(案の4)

委託契約書(案)

支出負担行為担当官水産庁長官 ○○○○(以下「甲」という。)と○○○○(以下「乙」という。)は、令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務(以下「委託事業」という。)の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 委託事業名

令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務

(2) 委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

令和9年3月31日

(委託事業の遂行)

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の限度額)

第3条 甲は、委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、金○○○円(うち消費税及び地方消費税の額○○円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注)「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 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の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

(再委託の制限)

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、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。

2 乙は、この委託事業達成のため、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（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が50パーセント以内の業務とする。

- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面（別紙様式第6号）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、変更する事項を記載した書面（別紙様式第6号）をあらかじめ甲に提出し、承認を得なければならない。
- 5 乙は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 6 乙は、この契約の一部を再委託するときは、この契約を遵守するために必要な事項について、本契約書を準用して再委託者と約定しなければならない。
- 7 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 8 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 9 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 10 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。

（監督）

第6条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

（実績報告）

第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む

。)は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第2号）を甲に提出するものとする。

（検査）

第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（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。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙からは是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第9条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第10条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第3号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第2号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、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ものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第3号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第11条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第8条第1項の委託費の確定額を超えたときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第12条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第4号）を甲に提出し、甲

乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第13条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第5号)を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、次の各号の一に該当する場合は、変更の内容を甲に通知することにより、甲の承認に代えることができる。

- (1) 担当者のみの変更
- (2) 支出の部の区分欄に掲げる経費の相互間の20パーセント以内の流用

- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

- 3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の

規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

- (2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第17条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、入札心得第3条（公正な入札の確保）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

（属性要件に基づく契約解除）

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せ

ず、本契約を解除することができる。

- (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。以下同じ。）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不当に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。

（行為要件に基づく契約解除）

第19条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

（表明確約）

第20条 乙は、第17条の各号及び第18条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

（再委託契約等に関する契約解除）

第21条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

（損害賠償）

第22条 甲は、第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第17条、第18条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第23条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(物品管理)

第24条 乙は、委託費により購入した物品を、善良な管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。

4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売却処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

(委託事業の調査)

第25条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第26条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第27条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既に交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第28条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

（疑義の解決）

第29条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者（甲）東京都千代田区霞が関1-2-1
支出負担行為担当官
水産庁長官 ○○ ○○ 印

受託者（乙）住 所
氏 名 □

(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。

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してできる場合

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してできる場合は、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してできる。

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）により申出があった場合には、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った場合には、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通知し、引渡しを要しない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、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 年 月 日 号

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払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 年 月 号 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 年 月 号 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

(別紙様式第 1 号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務仕様書に基づき、事業を実施する。

イ 調査項目及び調査対象

〇〇〇〇

ウ 事業実施期間 契約締結日より令和 9 年 3 月 31 日

エ 担当者 〇〇〇〇

オ 調査及び報告の方法（調査対象の配布予定等）

〇〇〇〇

（報告の方法は仕様書に記載した成果品のとおりとすること。）

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額 〇〇〇円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
人件費 調査費		謝金 円 国内旅費 円 外国旅費 円 委員等旅費 円
一般管理費 消費税等相当額 計		

（注）備考欄には、各区分の経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

※参加機関ごとの内訳（グループ提案の場合のみ記載）

参加機関名	金額
□□□□□	〇〇〇円
〇〇〇〇〇	〇〇〇円
△△△△△	〇〇〇円

計	〇〇〇円
---	------

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品 目	規 格	員 数	購 入 予 定		使 用 目 的	備 考
			単価	金 額		

（注）記載する品目は、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5万円以上のものをいう。

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。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

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。

5 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

（注） 1. 再委託先（氏名又は名称及び住所）が未定の場合はその選定方法を記載すること。

2. 1により再委託先を未定としたものは、再委託先が決定次第速やかに支出

負担行為担当官水産庁長官に別紙様式第 6 号を適宜変更し報告すること。

(別紙様式第 2 号)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿
〔 官署支出官 殿
水産庁長官 殿 〕

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第 7 条の規定により、その実績を報告します。
(なお、併せて委託費金〇〇〇円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
 - ア 調査項目及び調査対象
 - イ 事業実施期間
 - ウ 担当者
 - エ 事業の成果 (又はその概略)
 - オ 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算
収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国 庫 委 託 費 計					うち消費税及び地方消費税の額〇〇円

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					積算内訳 (別紙可)

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 目	規 格	員 数	購 入 実 績		使 用 目 的	備 考
			単価	金 額		

（注）契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。更に、備考欄に購入年月日及び耐用年数を記載すること。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

品 目	規 格	数 量	耐 用 年 数	本年度リース年額 (円)	リース 契約日	使用 目的	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	

（作成要領）

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
- 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。

（注）契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

(別紙様式第 3 号)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務委託費

概算払
精算払

請求書

番
年

月

号
日

官署支出官
水産庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記により、
概算払
委託費金〇〇〇円也を により支払されたく請求します。
精算払

記

区 分	国庫 委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予 定 年 月 日	備考
		金額	出来高	金額	月 日 迄(予定) 出来高	金額	月 日 迄予定 出来高		

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第 4 号)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務中止（廃止）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 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第12条第 1 項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況
- ア 事業について
- イ 経費について
- 経費支出状況

経費の区分	○月○日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃止）に伴う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
- ア 事業について
- イ 経費について
- ウ 経費支出予定明細

経 費 の 区 分	支出予定金額	算 出 基 礎 (名 称 、 数 量 、 単 価 、 金 額)

(別紙様式第 5 号)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務計画変更承認申請書

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 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第 1 項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(別紙様式第 6 号)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務再委託承認申請書
(令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務再委託変更承認申請書)

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

(承認申請の場合)

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第 5 条第 3 項の規定により承認されたく申請します。

(変更承認申請の場合)

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第 5 条第 4 項の規定により変更承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の氏名又は名称及び住所
- 2 再委託の業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(別記様式1)

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 日付け契約の令和 年度〇〇委託事業により取得した物品について、
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 委託事業により取得した物品

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) 委託事業により取得した物品は、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。

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和〇〇年度〇〇委託事業
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式3)

【物品管理簿例】

品目	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額					

(注) 「取得年月日」欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には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)に規定する耐用年数を、「事業終了後の措置状況」欄には、委託事業終了後に行った処分等(国へ引渡し、継続使用、廃棄等)記載すること。
備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式 4)

継 続 使 用 申 出 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 日付け契約の令和 年度〇〇委託事業により取得した物品について、
下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

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 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和 年度〇〇委託事業の目的は・・・・・・・・・・とされており、引き続き実施する事業も・・・・・・・・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、・・・・・・・・・・を分析し・・・・・・を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記 2 (2) の事業内容では、・・・・・・・・・・の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 年 月 号 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 売払処分等の金額
円

4 売払処分等の種別
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 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○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相
当額金 円の納付を指示します。
なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

(案の5)

入札説明書

支出負担行為担当官
水産庁長官

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。ただし、令和8年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ることにご留意願います。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査事業
(電子入札・電子契約方式対象案件)
- (2) 仕様 仕様書のとおり
- (3) 履行期限 令和9年3月31日(水)
- (4) 納入場所 水産庁増殖推進部研究指導課

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (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つて、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) 水産庁物品の製造契約、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、本入札に係る水産庁との連絡調整等を行うため、代表者を選定すること。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団体の全ての団体が参加資格に記載する全ての要件に適合していることが必要であり、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。

3 電子調達システム（GPES）の利用

（１）本案件は、入札等を電子調達システムで行う対象案件である。

なお、電子調達システムにより難しい者は、事前に発注者に書面により申出のうえ、紙入札方式によることができる。

また、落札者が紙媒体による契約手続を希望する場合には、紙契約方式による申出書を提出すること。

（２）システム障害等やむをえない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札・紙契約に移行することがある。

4 入札方法及び提案書の提出方法

（１）入札方法

入札は、紙入札方式を除き、電子調達システムによる。また、本案件においては、個人事業主に加えて、入札参加者から委任等を受けた者のマイナンバーカードを用いて電子入札を行うことができるものとする。

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の１００分の１０に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の１１０分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うことになる。

（２）提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書、提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧、令和７・８・９年度資格審査結果通知書（写）及び入札書を、下記６に定める提出期限までに提出場所に提出すること。なお、提案書等の提出方法については以下のとおりとする。

ア．電子入札方式による場合

【電子調達システム】

令和７・８・９年度 資格審査結果通知書のPDFファイル
入札書

※入札書については、「入札（見積）書提出」画面にて提出すること。

【電子調達システム又は電子メール】

提案書のPDFファイル

誓約書のPDFファイル

評価項目一覧のPDFファイル

共同提案及びグループ提案の結成に関する協定書等のPDFファイル

※電子メールで提出する場合は、別添の「電子メールを利用した書類の提出方法」を必ず確認の上、以下の宛先に送付すること。

suisan_itakukeiyaku/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「@」に変更して送信すること。

イ. 紙入札方式による場合

【郵便・信書便又は持参】

入札書 1 部（委任状 1 部）

※入札書については、紙媒体とし電子媒体での提出は不可とする。なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等、配達記録が残るものによる送付とする。

【電子メール】

令和 7・8・9 年度 資格審査結果通知書の P D F ファイル

提案書の P D F ファイル

誓約書の P D F ファイル

評価項目一覧の P D F ファイル

※電子メールで提出する場合は、上記の提出方法に準じること。

5 契約条項を示す場所、入札説明会の場所及び日時

- (1) 入札説明書 入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書（案）のほか以下の書類を含む
- ア 応札資料作成要領
 - イ 評価項目一覧
 - ウ 評価手順書
- (2) 取得方法 入札説明書は、調達ポータル「調査情報の検索」にて必要な情報を入力または選択し、本案件を検索の上ダウンロードすること。
- <https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>
- (3) 入札説明会
- | | | |
|-----|---|--|
| ① 場 | 所 | 増殖推進部第 2 会議室（農林水産省別館 8 階 ドア No. 別 813） |
| ② 日 | 時 | 令和 8 年 2 月 19 日（木）14 時 |

6 入札書及び提案書等の提出場所及び提出期限

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記 8 の場所及び日時に行う。

- (1) 提出期限 令和 8 年 3 月 6 日（金）17 時
- (2) 提出場所 【郵便・信書便又は持参】における提出場所
- 〒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復興企画班
（農林水産省別館 8 階 ドア No. 別 812）

7 企画提案会の場所及び日時

入札者が提出した提案書等を詳細に検討するため、以下の場所及び日時に企画提案会を開催する場合がある。

開催の有無については、令和 8 年 3 月 6 日（金）までに各入札者へ連絡する。

なお、入札者の多寡により企画提案会におけるプレゼンテーションの時間は、各入札者と協議して決定する。

- (1) 場 所 水産庁会議室を予定しており、詳細は開催の有無と併せて連絡する。

(2) 日 時 令和8年3月9日(月) (時間は、調達機関と別途調整し連絡する。)

8 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧(提案要求事項)に記載している評価基準に基づき審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、基礎点に満たなければ不合格となる。

9 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時に実施するが、開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記8で不合格となった者の入札書は、開札しない。

なお、開札に当たり予定価格の制限の範囲内の入札がない場合には、直ちに再度入札を行うこともあるため、紙入札方式による参加者のうち再度入札を希望する入札者は、入札書を持参すること。

(1) 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 No. 873)

(2) 日 時 令和8年3月17日(火) 13時25分

ただし、多様な働き方の推進の観点から、原則として、入札参加者又はその代理人を立ち合わせて行う入札室での開札は実施しない。

なお、入札結果については、応札者全員にメール等で連絡する。

10 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

1.1 入札保証金及び契約保証金 免除する。

1.2 契約書作成の要否 要

1.3 落札者の決定方法

予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

1.4 問い合わせ先

水産庁増殖推進部研究指導課復興企画班(農林水産省別館8階 ドア No. 別 812)

担当者: 小川、沼尻

連絡先: 03-3502-8111(内線: 6782)

1.5 その他

(1) 入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

- (2) 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。
- (3) このほか、入札心得による。

お知らせ

- 1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ（https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403_jigyousya.pdf）を御覧ください。
- 2 農林水産省は経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。
- 3 農林水産省では電子調達システムを利用した電子入札・電子契約を推進しています。詳しくは調達ポータルホームページ（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>）をご覧ください。

入 札 心 得

(総則)

第1条 水産庁長官の所掌に属する物品の製造その他の請負契約、物品の買入れ契約、委託契約その他の契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

(入札等)

第2条 入札参加者は、あらかじめ入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、入札の公告、公示、入札説明書、仕様書、契約書案等について疑義があるときは、入札時刻に支障を及ぼさない範囲内で関係職員の説明を求めることができる。

2 入札参加者は、入札書（別紙様式第1号）を作成し、封かんの上、入札者の氏名（法人にあっては、法人名）、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。

ただし、電子入札システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は指名通知書に示した日時までに提出し、入札書受付票を受理しなければならない。

3 入札参加者は、入札書を一旦入札した後は、開札の前後を問わずその引き換え、変更又は取り消しをすることができない。

4 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、その入札前に代理人の資格を示す委任状（別紙様式第2号）を入札担当職員に提出するものとし、入札書には代理人の表示をしなければならない。

5 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

6 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

7 入札参加者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条第1項の規定に該当する者を、同項に定める期間入札代理人とすることができない。

8 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第3号）について入札前に確認しなければならない。入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

(公正な入札の確保)

第3条 入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

(入札の取りやめ等)

第4条 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札

の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(無効の入札)

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状のない代理人のした入札
- (3) 記名のない入札（電子入札システムによる場合は、電子証明書を取得していない者のした入札）
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札
- (7) 入札時刻に遅れてした入札
- (8) 暴力団排除に係る誓約事項（別紙様式第3号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

第6条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合第1回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とし、当該入札に係る第3回目以降の入札参加者の資格を失うものとする。第3回目以降に行う入札についても上記を準用して行うものとする。

- 2 前項の入札を行ってもなお落札者がない場合は、水産庁長官は当該入札を打ち切ることがある。
- 3 第1項の入札には、前条に規定する無効の入札をした者は参加することができない。
- 4 郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、水産庁長官が指定する日時において、再度の入札を行う。

(落札者の決定)

第7条 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、水産庁長官が定める総合評価の方法をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(同価格の入札)

第8条 落札となるべき同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、電子くじにより落札者を定める。

- 2 電子入札システムを使用しない入札で同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。当該入札をした者のうちくじを引かない者、郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第9条 落札者は、契約書を作成するときは、水産庁長官から交付された契約書の案に記名押印の上、落札決定の日から5日以内に水産庁長官に提出しなければならない。ただし、水産庁長官が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。

2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。

3 水産庁長官は、落札者が第1項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。

4 契約担当官等が入札公告等において契約書を電磁的記録により作成することができることとした契約について、第1項の規定にかかわらず、電子調達システムにおいて契約担当官等が作成した契約書案の電磁的記録に電子署名を付すことにより契約書案への記名押印及び提出に代えることができる。

(異議の申立て)

第10条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(その他の事項)

第11条 この心得に掲げるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

入札書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
水産庁長官殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名
(代理人氏名)
(復代理人氏名)

¥〇,〇〇〇,〇〇〇-

ただし、「令和〇〇年度〇〇委託事業」の代金額

上記のとおり、入札心得、入札説明書等を承諾の上、入札します。

電子くじ番号			
--------	--	--	--

- [注意]
- 1 提出年月日は必ず記入のこと。
 - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
 - 3 金額の訂正はしないこと。
 - 4 用紙の寸法は、A4判とし、縦長に使用すること。
 - 5 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
 - 6 ()内は、(復)代理人が入札するときに使用すること。
 - 7 委任状は別葉にすること。
 - 8 電子くじ番号は、任意の3桁の番号を記載すること。

委任状

私は、
を（復）代理人と定め、支出負担行為担当官水産庁長官の
発注する「令和〇〇年度〇〇委託事業」に関し、下記の権限を委任します。

記

- ・ 入札及び見積りに関する一切の権限
- ・ （復代理人の選定に関する一切の権限）

令和 年 月 日

住 所
商 号 又 は 名 称
代 表 者 氏 名
代 理 人 所 属 先 住 所
代 理 人 所 属 先 ・ 役 職
代 理 人 氏 名

支出負担行為担当官
水 産 庁 長 官 殿

[注意] 用紙の寸法は、A4判とし、縦長に使用すること。
復代理人を選定する場合は、適宜カッコ内を記載すること。
日付は入札書記載年月日以前の日付とすること。

(参 考)

紙入札による申出書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名

電子入札対象案件における紙入札方式での参加について

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

1. 入札案件名：令和○年度○○○○委託事業

2. 電子調達システムでの参加ができない理由

3. 担当者の連絡先

氏 名
住 所
所 属
電話番号
E-Mail

(参 考)

紙契約方式による申出書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿

住 所
名 称
代表者役職氏名

電子契約対象案件における紙契約手続について

下記入札案件について、電子調達システムを利用しての契約手続ができないため、紙媒体により契約手続を行うことを申し出ます。

記

1. 入札案件名：令和○年度○○○○委託事業
2. 電子調達システムでの契約ができない理由
- 3 今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか
ある（時期： ） ない（理由： ）
4. 担当者の連絡先
氏 名
住 所
所 属
電話番号
E-Mail

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、入札書の提出をもって誓約いたします。

入札書封筒記載例

(裏)

支出負担行為担当官	水産庁長官	あて
「令和〇〇年度◎◎◎◎委託事業」		
「令和〇年〇月〇〇日 午後〇〇時〇〇分開札」		
商号又は名称		
住	所	
電 話 番 号		

A technical drawing of a vertical rectangular structure. It features a central vertical line extending from the top to the bottom. At the top, there is a horizontal line segment that is slightly offset from the central line, with a small circular detail or fastener indicated at the intersection. The overall shape is a rectangle with a central vertical axis and a horizontal line at the top.

- 1 入札書のみを入れてください。
- 2 社名等の入った既存の封筒をお使いいただいても問題ありません。

(表)

(裏)

〒 1 0 0 - 8 9 0 7	
東京 都 千代田 区 霞が関 一丁目二番 一 号	
水産庁○○部○○課○○班○○係 あて	
「令和○○年度◎◎◎◎委託事業」	
「令和○○年○○月○○日 午後○○時○○分 開札」	
※入札書在中	
書 留	
商号又は名称	
住	所
電 話 番 号	

A diagram of a rectangular structure. It features a central vertical line extending from the top to the bottom. At the top, there is a horizontal line segment that is part of a larger trapezoidal shape, with diagonal lines connecting its ends to the outer edges of the top rectangle. Similarly, at the bottom, there is a horizontal line segment that is part of a larger trapezoidal shape, with diagonal lines connecting its ends to the outer edges of the bottom rectangle. The central vertical line divides the structure into two symmetrical halves.

- 1 ※「入札書在中」は朱書とすること。
- 2 入札書封筒、提案書等及び委任状（代理人が入札を行う場合に限る）を入れてください。
- 3 社名等の入った既存の封筒をお使いいただいても問題ありません。

別 添

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

※ 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。

入 札 公 告

下記のとおり総合評価落札方式による一般競争入札に付します。
なお、本公告は、令和8年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ることにご留意願います。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち影響調査業務
(電子入札方式対象案件)
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和9年3月31日(水)
- (4) 納 入 場 所 水産庁増殖推進部部研究指導課

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (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つて、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) 水産庁物品の製造契約、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、本入札に係る水産庁との連絡調整等を行うため、代表者を選定すること。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団体の全ての団体が参加資格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。

3 電子調達システム(GEPS)の利用

- (1) 本案件は、入札等を電子調達システムで行う対象案件である。
なお、電子調達システムにより難い者は、発注者に書面により申出のうえ、紙入札によることができる。
また、落札者が紙媒体による契約手続を希望する場合には、紙契約方式による申出書を提出すること。
- (2) システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札・紙契約に移行することがある。

4 入札方法及び提案書の提出方法

(1) 入札方法

入札は、紙入札方式を除き、電子調達システムによる。また、本案件においては、個人事業主に加えて、入札参加者から委任等を受けた者のマイナンバーカードを用いて電子入札を行うことができるものとする。

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととなる。

(2) 提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書、提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧、令和7・8・9年度資格審査結果通知書(写)、及び入札書を、下記6に定める提出期限までに提出場所に提出すること。なお、提案書等の提出方法については以下のとおりとする。

ア 電子入札方式による場合

【電子調達システム】

- 1. 入札書(「入札(見積)書提出」画面にて提出を行う。)

【電子調達システム又は電子メール】

- 1. 令和7・8・9年度資格審査結果通知書 PDF ファイル
- 2. 誓約書 PDF ファイル
- 3. 評価項目一覧 PDF ファイル
- 4. 提案書 PDF ファイル
- 5. 共同提案及びグループ提案の結成に関する協定書等 PDF ファイル

※電子メールで提出する場合は、別添の「電子メールを利用した書類の提出方法」を必ず確認の上、以下の宛先に送付すること。

suisan_itakukeyaku/atmark/maff.go.jp

(注) スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているため、送信の際は「@」に変更して送信すること。

イ 紙入札方式による場合

【郵便・信書便又は持参】

入札書 1 部（委任状 1 部）

※入札書については、紙媒体とし電子媒体での提出は不可とする。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等、配達記録が残るものによる送付とする。

【電子メール】

1. 令和 7・8・9 年度資格審査結果通知書の PDF ファイル
2. 提案書 PDF ファイル
3. 誓約書 PDF ファイル
4. 評価項目一覧 PDF ファイル
5. 共同提案及びグループ提案の結成に関する協定書等 PDF ファイル

※電子メールで提出する場合は、上記ア. の提出方法に準じること。

5 契約条項を示す場所、入札説明書を取得する方法

- (1) 場 所 入札説明書のとおり
入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、委託契約書（案）、仕様書のほか、以下の資料を含む。
ア 応札資料作成要領
イ 評価項目一覧
ウ 評価手順書
- (2) 取 得 方 法 入札説明書は、調達ポータル「調達情報検索」にて必要な情報を入力又は選択し、本案件を検索のうえダウンロードすること。
- (3) 公 告 期 間 令和 8 年 2 月 6 日（金）～ 令和 8 年 2 月 24 日（火）
- (4) 入 札 説 明 会
1 場 所 増殖推進部第 2 会議室（農林水産省別館 8 階 ドア No. 別 813）
2 日 時 令和 8 年 2 月 19 日（木）14 時
※公告最終日の 2 日前（土日祝日を除く）

6 入札書及び提案書等の提出期限及び提出場所

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記 9 の場所及び日時に行う。

- (1) 提 出 期 限 令和 8 年 3 月 6 日（金）17 時
※入札説明会の 10 日後（土日祝日を除く）
※締切厳守（必着）のこと。
- (2) 提 出 場 所 【郵便・信書便又は持参】における提出場所
〒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復興企画班復興企画係
（農林水産省別館 8 階 ドア No. 別 812）

7 企画提案会の場所及び日時

入札者が提出した提案書等を詳細に検討するため、以下の場所及び日時に企画提案会を実施する場合がある。

開催の有無については、令和 8 年 3 月 6 日（金）までに各入札者へ連絡する。

なお、入札者の多寡により企画提案会におけるプレゼンテーションの時間は、各入札者と協議して決定する。

- (1) 場 所 水産庁会議室を予定しており、詳細は開催の有無と併せて連絡する。
- (2) 日 時 令和 8 年 3 月 9 日（月）（時間は、調達機関と別途調整し連絡する。）

8 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、基礎点に満たなければ不合格となる。

9 開札の場所及び日時

上記 8 で不合格となった者の入札書は、開札しない。

なお、開札に当たり予定価格の制限の範囲内に入札がない場合には、直ちに再度入札を行うこともある。

- (1) 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 No. 873）
- (2) 日 時 令和 8 年 3 月 17 日（火）13 時 25 分

※立ち合い方式での開札は原則行わないこととし、入札結果については、応札者全員にメール等で連絡する。

10 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

11 入札保証金及び契約保証金 免除する。

12 契約書作成の要否 要

13 落札者の決定方法

予決令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

14 その他

本公告に記載なき事項は入札説明書による。

以上公告する。

令和8年 月 日

支出負担行為担当官
水産庁長官

藤田 仁司

お知らせ

- 1 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ（https://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/pdf/260403_jigyousya.pdf）を御覧ください。
- 2 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針2020について（令和2年7月17日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。
- 3 農林水産省では電子調達システムを利用した電子入札・電子契約を推進しています。詳しくは調達ポータルホームページ（<https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101>）をご覧ください。

(案の 7)

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち 水産物中の放射性物質の影響調査業務 技術審査委員会の設置について

(目的)

- 1 令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務の総合評価落札方式による一般競争入札における応札者から提出された提案書の内容について、評価手順書に基づき技術点を決定することを目的として、技術審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(構成)

- 2 委員会は以下の委員（以下「委員」という。）により構成される。
（委員数は原則 5 名程度で 1 名以上は必ず事業原課以外から選出すること）
 - ・ 委員長 水産庁増殖推進部研究指導課課長 松田 竜太
 - ・ 副委員長 水産庁増殖推進部研究指導課付 小川 太輝
 - ・ 委員 水産庁増殖推進部研究指導課課長補佐 岡本 圭祐
（総括班担当）
 - ・ 委員 水産庁漁政部加工流通課漁獲管理専門官 横尾 俊博
（福島復興支援班）
 - ・ 委員 水産庁増殖推進部研究指導課研究管理官 帰山 秀樹
（復興企画班）

(委員長)

- 3 委員長は、委員会を総括する。

(副委員長)

- 4 委員長に特段の事情があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(予算執行職員等の責任に関する法律上の補助者)

- 5 委員は、予算執行職員等の責任に関する法律（昭和 25 年法律第 172 号）第 2 条第 1 項第 12 号の補助者とする。

(庶務)

- 6 委員会の庶務は、水産庁増殖推進部研究指導課復興企画班において処理する。

(採点)

- 7 委員は、評価手順書に基づき、技術点の採点を行い、採点表（別紙 1）に記入し、庶務に提出することとする。
委員長は、採点しないこととすることができる。

(取りまとめ)

8 庶務は、委員会から提出された採点表を集計し、採点結果を取りまとめる。

(委員会の開催)

9 委員長は、上記 8 による採点結果集計後、委員会を開催し、当該採点結果に基づき各提案書に対する意見交換を行うものとし、この意見交換により技術点を決定する。
なお、採点集計表で平均値を算出する際には、小数点以下を切り捨てるものとする。

(技術審査検討経過記録)

10 庶務は、令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務に係る技術審査について、検討経過（別紙 2）を記録し、各委員へ確認する。

(検討結果報告書)

11 委員長は、委員会終了後、検討結果報告書（別紙 3）を作成し、支出負担行為担当官水産庁長官に提出するものとする。

(公開・非公開)

12 委員会は、非公開とする。

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務
技術審査委員会採点基準

I 調査業務の実施方針等

1 調査内容の妥当性、独創性

(1) 仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか。偏った内容の調査になっていないか。(必須項目)

〈10点満点〉

- | | |
|---------|-----|
| ① 適正である | 10点 |
| ② 適正でない | 0点 |

(2) 仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか。

〈10点満点〉

- | | |
|-------------|-----|
| ① かなりされている | 10点 |
| ② 概ねされている | 8点 |
| ③ ある程度されている | 5点 |
| ④ 僅かにされている | 2点 |
| ⑤ されていない | 0点 |

2 調査方法の妥当性、独創性

(1) 課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか。調査項目・調査手法が明確であるか。(必須項目)

〈10点満点〉

- | | |
|---------|-----|
| ① 適正である | 10点 |
| ② 適正でない | 0点 |

(2) 調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか。

〈10点満点〉

- | | |
|------------|-----|
| ① かなりみられる | 10点 |
| ② 概ねみられる | 8点 |
| ③ ある程度みられる | 5点 |
| ④ 僅かにみられる | 2点 |
| ⑤ みられない | 0点 |

3 作業計画の妥当性、効率性

(1) 手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性があるか。(必須項目)

〈5点満点〉

- | | |
|----------|----|
| ① 実現性がある | 5点 |
| ② 実現性はない | 0点 |

(2) 事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 適正である | 5点 |
| ② 普通程度である | 3点 |
| ③ 適正でない | 0点 |

II 組織の経験・能力

1 類似調査業務の経験

(1) 過去に同様の調査を最低1回は実施しているか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 実施している | 5点 |
| ② 実施していない | 0点 |

(2) 過去に同様の調査を豊富に実施しているか。

〈5点満点〉

- | | |
|--------------|----|
| ① かなり実施している | 5点 |
| ② ある程度実施している | 3点 |
| ③ 僅かである | 0点 |

2 組織としての調査実施能力

(1) 事業が遂行可能な人員の確保がなされているか。事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか。（必須項目）

〈3点満点〉

- | | |
|---------|----|
| ① 適正である | 3点 |
| ② 適正でない | 0点 |

(2) 幅広い知見・ネットワークを持っているか。優れた情報収集能力を持っているか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 十分有している | 5点 |
| ② 普通程度である | 3点 |
| ③ 有していない | 0点 |

3 調査業務に当たっての管理・バックアップ体制

(1) 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか。管理者の経験や知見はあるか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 適正である | 5点 |
| ② 普通程度である | 3点 |
| ③ 適正でない | 0点 |

Ⅲ 業務従事者の経験・能力

1 類似調査業務の経験

(1) 過去に同様の調査を実施しているか。過去に委員会を運営した経験があるか。
〈5点満点〉

- | | |
|------------|----|
| ① 経験豊富である | 5点 |
| ② 概ね経験している | 3点 |
| ③ 普通程度である | 2点 |
| ④ 経験が少ない | 1点 |
| ⑤ 経験がない | 0点 |

2 調査内容に関する専門知識・適格性

(1) 調査内容に関する知識・知見を持っているか（必須項目）

〈2点満点〉

- | | |
|----------|----|
| ① 有している | 2点 |
| ② 有していない | 0点 |

(2) 調査内容に関する人的ネットワークを持っているか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 十分有している | 5点 |
| ② 普通程度である | 3点 |
| ③ 有していない | 0点 |

3 業務歴、資格等

(1) 業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか。

〈5点満点〉

- | | |
|-----------|----|
| ① 十分有している | 5点 |
| ② 普通程度である | 3点 |
| ③ 有していない | 0点 |

Ⅵ ワーク・ライフ・バランス等の推進

1 ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（1）～（3））の法令に基づく認定を受けているか

〈5点満点〉

(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定

- | | | |
|-----------|----|----|
| ・プラチナえるぼし | 5点 | ※1 |
| ・えるぼし3段階目 | 4点 | ※2 |
| ・えるぼし2段階目 | 3点 | ※2 |
| ・えるぼし1段階目 | 2点 | ※2 |
| ・行動計画 | 1点 | ※3 |

※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。

※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定

- ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4
- ・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準）
3点 ※5
- ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）
3点 ※6
- ・トライくるみん認定企業 3点 ※7
- ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）
2点 ※8

※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定

※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）

※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- ・ユースエール認定企業 4点

※9 (1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。

VII 賃上げの実施を表明しているか。 <5点満点>

賃上げを実施する企業として、以下の(1)又は(2)の表明をしているか。

- (1) 大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨を従業員に表明していること
- (2) 中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又

は対前年)比で給与総額を1.5%以上増加させる旨を従業員に表明していること

- ① 表明している 5点
- ② 表明していない 0点

(調査)

採 点 表

	評 価 項 目	評 価 基 準	評価 区分	得 点 配 分			採 点	備 考
				合 計	基礎点	加 点		
	調査業務の実施方針等							
○ 〃	調査内容の妥当性、独創性	仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか 偏った内容の調査になっていないか	必須	10	10	－		
		仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか		10	－	10		
○ 〃	調査方法の妥当性、独創性	課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか 調査項目・調査手法が明確であるか	必須	10	10	－		
		調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか		10	－	10		
○ 〃	作業計画の妥当性、効率性	手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか	必須	5	5	－		
		事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか		5	－	5		
	組織の経験・能力							
	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を最低1回は実施しているか		5	－	5		
		過去に同様の調査を豊富に実施しているか		5	－	5		
	組織としての調査実施能力	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか 事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか	必須	3	3	－		
		幅広い知見・ネットワークを持っているか 優れた情報収集能力を持っているか		5	－	5		
	調査業務に当たったの管理・ バックアップ体制	円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか 管理者の経験や知見はあるか		5	－	5		
	業務従事者の経験・能力							
	類似調査業務の経験	過去に同様の調査を実施しているか 過去に委員会を運営した経験があるか		5	－	5		
		調査内容に関する専門知識・ 適格性	必須	2	2	－		
	業務歴、資格、学歴等	調査内容に関する人的ネットワークを持っているか		5	－	5		
		業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか		5	－	5		
	ワーク・ライフ・バランス等の推進							
	ワーク・ライフ・バランス等の推 進	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～ （３）） の法令に基づく認定を受けているか （１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性 活躍推進法」という。）に基づく認定 ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 ※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る （計画期間が満了していない行動計画を策定している場合の み）。 （２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基 づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4 ・くるみん認定企業（令和4 年4月1日以降の基準） 3点 ※5		5	－	5		

		<ul style="list-style-type: none">・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）3点 ※6・トライくるみん認定企業3点 ※7・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準）2点 ※8 <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定</p> <p>※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）</p> <p>※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定</p> <p>※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none">・ユースエール認定企業4点 <p>※9 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p>						
	賃上げを実施する企業							
	賃上げの実施を表明した企業等	賃上げを実施する企業として、以下の（1）又は（2）の表明をしているか。 （1）大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3％以上増加させる旨を従業員に表明していること （2）中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること	5	—	5			
	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者	財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者について、減点始期から1年間、本評価項目の加点割合に20％加算した割合により計算した点数を減点する。	-6	—	-6			

(注1)
 表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目であり、評価項目の小項目ごとに設定している。

(注2)
 得点配分欄の合計の総和が100点となるように配点している。（賃上げ基準に達していない者に対する減点は除く。）

(注3)
 得点配分欄の得点が二段書きとなっている評価項目の配点については、上段が男女共同参画等に関連する調査、広報及び研究開発事業並びに女性が重要な対象者である広報事業等について総配点の10%の割合で設定した場合、下段（）書きがそれ以外の事業について総配点の5%の割合で設定した場合の例である。

(注4)
 評価項目欄の「賃上げの実施を表明した企業等」の得点は、総配点の5%の割合で設定した場合の例である（当該項目の詳細は、別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」を参照）。

なお、契約ごとの具体的な配点については、契約の内容に応じて総配点の5～10%の割合で設定し、その際には、価格と同等に評価できない項目の合計の総和及びワーク・ライフ・バランス等の推進の項目の得点がかわらないようにする。

(注5)
 「賃上げ基準に達していない者」に対する減点は、本入札の賃上げの実施を表明するか否かにかかわらず、本入札において、加点する割合よりも大きな割合の減点とする。

採 点 表

資 料 項 目	資 料 内 容	提案の 要 否	提出の 有 無	備 考
実施体制及び研究者略歴	本調達履行のための体制図	必 須		
	各業務担当者の略歴	必 須		
	(注) 情報管理適正化通知 1. (1) ア及びイに規定する要件のすべてを満たす契約の場合は、以下の資料を盛り込むこと。なお、その際、上記の「各業務担当者の略歴」は資料内容から省くものとする。 業務従事者リスト 当該業務従事者に係る履歴資料 保護すべき情報の取扱いに関する資料	必 須		
会社としての実績	本領域における実績	任 意		
ワーク・ライフ・バランス等の推進	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等	任 意		
賃上げの実施を表明した企業等	(別添) 「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(様式 1 の 1 又は 1 の 2)	任 意		

(注)

提出の有無欄は、提出されている場合は○印、提出されていない場合は×印を付する。

技術審査検討経過記録

令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務に係る技術審査について、以下のとおり検討経過を記録する。

1 意見交換の概要等（マニュアル 8（3）イ）

- ① 開催年月日：令和〇年〇月〇日
- ② 出席委員：
- ③ 委員会における意見交換の概要
- ④ 採点結果の基となった判断理由を確認した場合のその内容

2 絶対的確認事項（マニュアル 8（3）ウ）

- ① 必須項目を 0 点とした判断の理由
- ② 任意項目で他の委員と大きくことなる採点を行った委員の判断の理由

①及び②の確認を踏まえた採点結果の取扱

採 用（理由： _____）

不採用（理由： _____）

※いずれかに○を付し、その理由を記載すること。

3 記録の作成

- ① 作成年月日：令和〇年〇月〇日
- ② 作成者：水産庁増殖推進部研究指導課復興企画班復興企画係員 沼尻 紗世

上記記録について確認する。

令和〇年〇〇月〇〇日

技術審査委員長	水産庁増殖推進部研究指導課課長	松田 竜太
副委員長	水産庁増殖推進部研究指導課付	小川 太輝
技術審査委員	水産庁増殖推進部研究指導課課長補佐（総括班担当）	
		岡本 圭祐
〃	水産庁漁政部加工流通課漁獲管理専門官（福島復興支援班）	
		横尾 俊博
〃	水産庁増殖推進部研究指導課研究管理官（復興企画班）	
		埴山 秀樹

(別紙3)

令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務
検討結果報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

水 産 庁 長 官 殿

技術審査委員会

委員長	松田 竜太
副委員長	小川 太輝
委員	岡本 圭祐
委員	横尾 俊博
委員	帰山 秀樹

令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務
に関して提案書類等を審査したところ、別添採点集計表のとおりとなりましたので、報
告します。

(案の 8)

別紙様式 6 2 号

任 命 書

別紙 あて

事務の範囲は、令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務の一般競争入札（総合評価落札方式）による提案書についての評価基準に基づく採点及び技術点の決定に関すること。

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和 2 5 年法律第 1 7 2 号）第 2 条第 1 項第 1 2 号の規定による補助者を上記のとおり命ずる。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 藤田 仁司

水産庁増殖推進部研究指導課課長

農林水産技官 氏名 松田 竜太

水産庁増殖推進部研究指導課付

農林水産技官 氏名 小川 太輝

水産庁増殖推進部研究指導課課長補佐（総括班班担当）

農林水産技官 氏名 岡本 圭祐

水産庁漁政部加工流通課漁獲管理専門官（福島復興支援班）

農林水産技官 氏名 横尾 俊博

水産庁増殖推進部研究指導課研究管理官（復興企画班）

農林水産技官 氏名 埴山 秀樹

任 命 書

水産庁増殖推進部研究指導課

農林水産技官 小川 太輝あて

事務の範囲は、令和８年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務の一般競争入札により確定された仕様書に基づく予定価格の確認に関すること。

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和２５年法律第１７２号）第２条第１項第１２号の規定の規定による補助者を上記のとおり命ずる。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

水産庁長官 藤田 仁司

任 命 書

水産庁増殖推進部研究指導課

農林水産事務官 沼尻 紗世あて

事務の範囲は、令和 8 年度放射性物質影響調査推進事業のうち水産物中の放射性物質の影響調査業務の一般競争入札により確定された仕様書に基づく予定価格の算定に関すること。

予算執行職員等の責任に関する法律（昭和 2 5 年法律第 1 7 2 号）第 2 条第 1 項第 1 2 号の規定の規定による補助者を上記のとおり命ずる。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

水産庁長官 藤田 仁司

監督職員任命書

監督職員

水産庁増殖推進部研究指導課

農林水産技官 小川 太輝

下記の契約の監督を個人指定にて命ずる。

なお、予算執行職員等の責任に関する法律（昭和25年法律第172号）
第2条第1項第12号に規定する補助者とする。

記

令和8年度放射性物質影響調査推進事業のうち
水産物中の放射性物質の影響調査業務

令和〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

水産庁長官 藤田 仁司