

令和7年度委託事業
「適法漁獲等証明書審査等検討業務」
仕様書(案)

1 事業目的

水産流通適正化法では、国内において違法に採捕された水産動植物等の流通防止を図るため、国内において違法かつ過剰な採捕が行われるおそれ大きい魚種(特定第一種水産動植物等)の輸出には適法漁獲等証明書の添付が義務付けられており、当該証明書の交付事務を農林水産省が行ってきたところである。

水産流通適正化制度の開始以降適法漁獲等証明書の申請件数が増加を続けている中、今後も適法漁獲等証明書を迅速に交付するため、令和8年4月1日から施行される漁業法及び水産流通適正化法の一部改正法では、農林水産大臣が指定する者(指定交付機関)が適法漁獲等証明書の交付事務を行うことができるとされ、これにより輸出に係る手続の円滑化が期待されているところである。

このため、本事業については、制度開始後において、指定交付機関が、特定第一種水産動植物等として規制される水産動植物等に係る円滑な証明書の交付を効率的に行えるよう、適法漁獲等証明書の審査・交付の検証等を行い、交付事務の実施に当たっての課題等の分析等を行うものである。

この結果を踏まえ、指定交付機関に必要な体制等の構築及び審査に必要な知見等の整理に活用することとする。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 事業内容

本事業においては、4に掲げる水産動植物等について、指定交付機関が行うこととなる適法漁獲等証明書の審査・交付事務を実証し、次に掲げる内容を実施するものとする。なお、実施に当たっては、水産庁漁政部加工流通課水産流通適正化推進室の担当職員と協議の上、詳細を決定すること。

① 適法漁獲等証明書の審査・交付に係るマニュアル等の作成

特定第一種水産動植物等のうち水産庁が指定する2種類以上のものについて、適法漁獲等証明書の審査・交付を適正かつ効率的に実施するためのマニュアル及び申請者向けのマニュアルを作成する。

② 指定交付機関が適法漁獲等証明書の審査・交付を行う上での課題の整理

実証の結果、指定交付機関が効率的に事務を行う上での課題の整理を行う。

③ 指定交付機関が適法漁獲等証明書の審査を行うに当たり必要な情報等の収集・整理

指定交付機関が交付事務を開始するに当たり必要となる専門的・技術的な情報等を検討し、当該情報を収集し整理する。

(必要となる情報の例)

- ・特定第一種水産動植物(アワビ・ナマコ)に関する漁業調整規則等の調査
- ・太平洋クロマグロに関する輸出実態(数量、輸出先等)の調査

(3) その他

委託事業開始時、報告書等作成時、その他、当庁担当者が求めるとき、当該担当者と打合せを行う。

4 交付等に係る基本事項

(1) アワビ・ナマコの生鮮

- ①審査期間: 2日
- ②申請・交付件数: 600～800件/月

(2) アワビ・ナマコの加工品

- ①審査期間: 7日
- ②申請・交付件数: 約50件/月

5 成果品

事業の成果については、報告書に取りまとめ、水産庁漁政部加工流通課水産流通適正化推進室へ提出すること。

6 実績報告書

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

7 応札者の条件

- (1) 水産流通適正化法第2条第3項に規定する特定第一種水産動植物等取扱事業者又は適法漁獲等証明書の申請を予定している者でないこと。
- (2) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体(民法上の組合に該当するもの。以下同じ。)による参加も可とする。共同事業体を構成する場合は、代表者を決め、他のものは構成員として参加するものとし、代表者及び構成員は、令和4・5・6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」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた競争参加資格を有している者であることが必要となる。ただし、地方公共団体においては競争参加資格の提出は必要ない。

また、代表者は入札参加申込書(共同事業体)を提出し、共同事業体として本入札に参加し、落札者となった場合は、共同事業体の業務分担及び実施体制について明確にした結成・運営等に関する協定書(又はこれに準ずる書類)等を契約締結前までに提出する必要がある。

共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

なお、共同事業体に参加する者は、本入札において他の共同事業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。

8 再委託について

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して、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) 受託者は、効率的な履行を図るため、業務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、あらかじめ別紙様式に必要事項を記入して水産庁の承認を得なければならない。
- (3) 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、同項に規定する様式に必要事項を記入して、あらかじめ水産庁の承認を得なければならない。
- (4) 再委託してはならない業務及び再委託比率の上限の例外
 - ア 契約の相手方が地方公共団体であって、地方公共団体自らが行うことのできない業務を再委託する場合
 - イ 再委託を含めて契約の相手方が第三者機関で決定される場合
 - ウ 再委託先の業務が海外で行われる場合
 - エ 広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合
 - オ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の規定に基づく子会社又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条第 5 項及び第 6 項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合
 - カ その他契約担当官等が契約の性質又は目的からやむを得ないと認める場合

9 情報セキュリティに関する事項

- (1) 受託者は、本事業に関連して入手した資料及び事業上知り得た個人情報を含む全ての情報については、本事業実施中はもとより終了後においても秘密保持のために十分な体制・設備により厳重に管理し、紛失や盗難等による情報漏洩を確実に防止する措置を講ずること。また、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。）を行う場合にあっては、事前に水産庁を通じて当該情報の属する事業者と協議の上、当該再委託先が、情報の内容・性質に照らして当該情報が有する事業者等の競争上の地位を阻害することがない者であることを確保するとともに、当該再委託先に対し、同様の管理・措置を求めること。
- (2) 受託者は、水産庁担当課の指示又は承諾がある場合を除き、本事業を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。
- (3) 受託者は、水産庁担当課の指示又は許諾がある場合を除き、本事業を処理するために水産庁担当課から提供を受けた個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (4) 受託者は、本事業に関連して入手した資料と事業上知り得た個人情報を含む全ての情報が紛失や盗難等による第三者への情報漏洩の発生又は、その恐れがある場合は、直ちに水産庁担当課へ報告すること。また、当該事案についての事実調査を行い、漏洩した情報の内容、原因、再発防止等について書面をもって報告すること。
- (5) 受託者は、本事業を処理するために水産庁担当課から貸与された資料等については、本事業終了後又は契約解除後速やかに水産庁担当課に返却しなければならない。本事業を処理する際に知り得た各事業者の情報については、本事業終了後又は契約終了後に速やかに破棄すること。
- (6) 水産庁担当課は、受託者における本事業上、知り得た個人情報を含む全ての情報の管理状況について適時確認することができる。また水産庁担当課は必要と認めるときは、受託者に対し、本事業

業上、知り得た個人情報を含む全ての情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

- (7) 受託者は、その従事者に対し、在職中又は退職後においても本事業に関して知り得た個人情報を含む全ての情報の内容を、みだりに他人に知らせ、又は本事業の目的以外に使用してはならないことなど、情報の保護に関して必要な事項を周知し、順守させること。

10 その他

- (1) 受託者は、提案書のとおり事業を実施すること。
- (2) 受託者は、実施スケジュール及び実施体制について契約締結後速やかに水産庁担当課に提出すること。
- (3) 受託者は、当庁担当者に事業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こと。
- (4) 事業の目的を達成するために、当庁担当者は、事業の進行状況等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こと。
- (5) 受託者は、本事業の遂行により知り得た情報については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。
- (6) 事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、当庁担当者と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこと。
- (7) 事業における人件費の算定等にあつては、別添「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、本業務の実施に当たって、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号) ・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) ・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) ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律(令和3年法律第 60 号) ・環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律(令和4年法律第 37 号) ・労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号) ・地球温暖化対策の推進に関する法律(平成 10 年法律第 117 号) 等

また、受託者は、本業務の実施に当たって、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。 イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。 ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。 エ みどりの食料システム戦略の理解に努める。

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記非 該当
・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。	☐	☐
・その他()		

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

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組(照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記非 該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 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。	☐	☐
・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 みどり戦略の理解に努める。

具体的な事項	実施した ／努めた	左記非 該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・従業員等の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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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

※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。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。
- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か										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：○○○○												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

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。