

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「特定第 3 種漁港の事業計画策定のための基礎調査」
仕様書（案）

1 事業目的

特定第 3 種漁港は、全国的な利用がなされる第 3 種漁港のうち、水産業の振興上特に重要な漁港として政令で定める 13 漁港であり、その特定漁港漁場整備事業を行うに当たっては、漁業・水産業や社会情勢の変化等を踏まえ、当該漁港の機能に対する新たな要請や課題等を把握した上で、これに対応するための十分な検討が必要となる。このため、基礎的な情報収集を綿密に行った上、漁港の利用者等の具体的なニーズを的確に把握することが重要である。

現在、特定第 3 種漁港の中には、特定漁港漁場整備事業計画（以下「特定計画」という。）が策定され、事業を順次実施している地区がある一方で、事業計画の完了から時間が経過したまま対応の予定がなく、新たな整備ニーズ等が把握にくくなっている漁港もある。また、事業が実施されている漁港においても、事業の完了時期が迫り、今後の対応予定について十分な整理がされていない漁港も存在している。このため、我が国水産業において重要な役割を担う特定第 3 種漁港の更なる機能の向上、利用促進を図り、水産業の振興につなげていくため、漁港施設の機能向上等にかかるニーズを把握し、先導的な漁港として適切な整備の検討が必要である。

今回、次期漁港漁場整備長期計画の検討時期である令和 8 年度において、水産業の振興上重要な役割を担う特定第 3 種漁港の今後の方向性を定めるため、新たな整備ニーズ等に関する調査を行い、必要な情報の整理を行う。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 特定の分野について特定第 3 種漁港が有する課題の詳細分析と対応策の検討
- イ 各漁港における課題の対応案をまとめた事業構想の作成
- ウ 事業構想の具体化

（2）調査の方法

- ア 特定の分野について特定第 3 種漁港が有する課題の詳細分析と対応策の検討
- （内容）R7 年度の直轄調査では、特定第 3 種漁港（以下「特 3 漁港」という。）における基礎的な情報を収集・整理した上で、漁港管理者等の関係者に対して、アンケート及びヒアリング調査を行い、各漁港の状況を網羅的に把握することで、課題の整理・抽出を行った。また、収集した課題に対して対応方法を検討し、その方向性をまとめた。

R8 年度においては、特3漁港について、防災・減災機能や、ICT 化・グリーン化等といった特定の分野について、各漁港が有する課題に関して、機能や整備状況等を踏まえて詳細に分析する。

また、近年漁船の大型化に対応するための岸壁の整備が特3漁港等においても進められているところ、関連する漁港（まき網漁船を想定して10漁港程度）と併せて、その大型漁船に対応した施設の整備状況を、海洋環境の変化にも対応した新たな操業体制にも留意して把握するとともに、各漁港間の連携について検討する。

（対象）特3漁港等に関わる漁港管理者、漁協、市場管理者

（方法）過年度の調査内容を活用しつつ、漁港管理者漁協、市場管理者へのアンケート調査やヒアリング等を通して、特定の分野について特3漁港が有する課題の詳細分析と対応策の検討を行う。

なお、特定の分野とは、漁港施設の防災・減災機能、ICT 化・グリーン化の状況といった、特3漁港において先導的に整備すべき分野を指し、具体的な調査項目については監督職員と協議する。

また、漁船の大型化に関して、各漁港の岸壁の整備状況や寄港状況に関するデータ収集等の調査を行う。

（分析）特3漁港の課題に対して、特定の分野ごとに比較し、新たに整備を検討する余地のある施設について分析する。

イ 各漁港における課題の対応案をまとめた事業構想の作成

（内容）各漁港の整備ニーズを適切に事業化に結び付けるため、R7 年度の調査で整理した課題及び対策の方向性を基に、現地調査や関係者へのヒアリングを行い、漁港全体の事業構想を作成する。

（対象）八戸漁港、石巻漁港、枕崎漁港

（方法）過年度の調査で整理した各漁港の課題及び対応の方向性を軸に、現地調査及び関係者へのヒアリングを行い、各課題への対応の妥当性を考慮した上で、複数の選択肢を比較検討することで漁港全体の事業構想を作成する。現地調査及びヒアリング調査の詳細については、具体的な調査項目を含め監督職員と協議すること。

（分析）各漁港の課題ごとに対応方針の実効性、整備の必要性、整備効果を分析し、事業構想としての妥当性を評価する。

ウ 事業構想の具体化

（内容）八戸漁港、石巻漁港、枕崎漁港については地元等の意見を踏まえつつ、構想の具体化を検討する。

（対象）八戸漁港、石巻漁港、枕崎漁港

（方法）調査事項「イ」で整理した事業構想を基に、地元等の意見を踏まえつつ、事業構想の具体化を検討し、合意形成を図った上で取りまとめる。

事業構想の具体化の検討に当たっては、具体化した案に基づいて、当該漁港における次期特定計画の策定に活かせるものとなるよう留意すること。

地元（当該漁港の漁協を想定）との合意形成の方法等の詳細については、監督職員と協議すること。

（分析）施設の配置計画、整備規模、概算事業費等を精査し、整備の効果や費用対効果、実施上の課題を整理する。複数案がある場合は比較検討を行う。

（4）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（4月）、中間報告（6月、9月、12月）、調査終了前（3月）の計5回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課計画班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聞くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

（1）本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（2）貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

（3）令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

（4）貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等）1 部を計画・海業政策課計画班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙 1 参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙 1 により報告すること。別紙 1 の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙 2 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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「安定的な養殖環境の確保における漁港ストックの可能性等に関する検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

近年、気候変動等により天然資源の減少やレジームシフトにより、我が国においても、水産物の安定供給の視点から、養殖業、とりわけ、陸上養殖業への関心が高まっている。こうした中、陸上養殖における昨今の動きとしては、「養殖業成長産業化総合戦略（令和2年7月策定、令和3年7月改訂）」や「みどりの食料システム戦略（令和3年5月策定）」において位置付けられ、活発化しているほか、水産基本計画（令和4年3月25日閣議決定）を踏まえ、内水面漁業の振興に関する法律（平成26年法律第103号）に基づく届出養殖業（令和5年4月1日以降）となるなど、陸上養殖を持続的かつ健全に発展させていくための体制が構築されてきたところである。

漁港漁場整備長期計画（令和4年3月25日閣議決定）においても、上記の動きを踏まえつつ、用地を活用した陸上養殖の展開のため、漁港の利用状況等に応じた用地の再編・整序等の利用適正化と用地・排水施設等の整備等の養殖事業者の効率的な生産活動に必要な環境整備を実施することとしている。さらに、漁港及び漁場の整備等に関する法律（昭和二十五年法律第百三十七号）及び関係法令を令和5年に改正し、陸上養殖施設を漁港施設に位置付けるとともに、漁港施設等活用事業の創設及び漁港施設である陸上養殖施設の貸付要件の緩和を講じている。

陸上養殖業の展開に当たって、まず、養殖業者においては、生産コストの抑制、魚種の選定、販路の開拓等、安定的な経営を図っていく上で様々な検討が必要であり、また、漁港管理者においては、漁港ストックの有効活用等が求められている。また、陸上養殖施設については、現状、水産基盤整備事業の補助対象となっていない。

このため、本調査では、陸上養殖施設について、今後の水産基盤整備事業の展開方策検討のための基礎資料作成の整理を行うとともに、漁港における優位性を活かした養殖業者による参入や漁港管理者による漁港ストックの有効活用を促すために必要な情報を整理し、横展開を図ることにより、陸上養殖の促進を図っていく。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 既存の陸上養殖施設に関する情報収集
- イ 陸上養殖施設への有効活用が可能な漁港ストックに関する情報収集
- ウ 陸上養殖施設における漁港の優位性の評価・分析
- エ 既存の陸上養殖施設におけるモデルケースによる分析

- オ 「漁港管理者等による漁港を活用した陸上養殖の推進に係る手引き（案）（仮）」を作成
- カ 漁港を活用した陸上養殖の全国展開に向けた方策の検討

（2）調査の方法

- ア 既存の陸上養殖施設に関する情報収集
- イ 陸上養殖施設への有効活用が可能な漁港ストックに関する情報収集
- ウ 陸上養殖施設における漁港の優位性の評価・分析
- エ 既存の陸上養殖施設におけるモデルケースによる分析
- 令和7年度において実施している、陸上養殖に関する法令の整理、都道府県栽培養殖担当者・漁港管理者・陸上養殖事業者に対するアンケート調査、有識者へのヒアリングを通じて、陸上養殖施設における漁港の優位性の評価・分析やモデルケースによる分析を進めており、令和8年度においても、引き続き現地調査等を通じた情報収集や分析を実施する。

具体的には、令和7年度に実施した3地区の第1回現地調査と、令和7年度調査の成果物である調査計画（案）により、新たに選定された5地区程度に対して、第2回現地調査等を実施する。現地調査の対象は、第1回調査対象と同様に、魚類、海藻類、磯根資源といった3カテゴリーごとの他、取水・排水方式等の区分から選定することを想定しており、第1回調査を補完する位置づけ。なお、対象とする具体的な魚種は、陸上養殖業が多く営まれているヒラメ、トラフグ、サケ・マス類、クビレズタ（ウミブドウ）、ウニ類等を想定。

- オ 「漁港管理者等による漁港を活用した陸上養殖の促進に係る手引き（案）（仮）」の作成

本手引きについては、漁港管理者に対して、漁港種別、立地環境や漁港ストックの状態等から、陸上養殖業への活用可能性を指南するものであり、漁港ストックの有効活用に向けた理解醸成を図るものとする。手引きの内容は、以下のとおり想定しており、手引きの素案については、都道府県や漁港管理者への意見照会を行うこととする。

【目次（案）】

- 1 背景・目的（漁港において陸上養殖を行う優位性等）
- 2 漁港内で陸上養殖を展開するにあたり、計画から実施までの一連の流れ（手順とポイント）
 - ・漁港種別、魚類、海藻類、磯根資源のカテゴリー、低利用や遊休化している漁港施設の属性等に留意すること。
 - ・必要となる生産・加工・流通環境、ビジネス参入に際しての販路確保を網羅した具体的な経営モデルを盛り込むこと。
 - ・その他、海業との連携など、漁港における陸上養殖の副次性についても整理すること。
- 3 陸上養殖に関する関係法令・地元関係者との調整、施設の使用許可等の権利調整に関する関係者間の役割分担及び考慮すべき法令・制度等を押さえること。
- 4 優良事例集
 - ・現地調査で対象としたモデルケースの中から、沿岸部（漁港内）に所在する養殖事業者を優良事例として選抜し、事業内容及び事業継続を可能とする

背景を中心に整理する。特に、事業のサプライチェーンを細分化した生産・加工・流通機能ごとに漁港の優位性がどのように寄与したかや、その優位性を発揮するために必要な地域環境・条件について、分析・解説すること。

カ 漁港を活用した陸上養殖の全国展開に向けた方策の検討

漁港を活用した陸上養殖事業の展開に向けて、漁港管理者及び養殖事業者双方の視点から支障となっているハード面の課題を分析するとともに、必要な資料を整理すること。

(3) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（7月、12月）、調査終了前（3月）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課計画班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁場委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

・令和6年度水産基盤整備調査委託事業「安定的な養殖環境の確保における漁港ストックの可能性等に関する検討調査」報告書

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等）1 部を計画・海業政策課計画班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙 1 参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙 1 により報告すること。別紙 1 の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、事業の進行状況等に関する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。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙 2 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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「水産基盤施設の長寿命化対策強化に向けた検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

水産基盤施設は我が国の水産業の発展と水産物の安定供給の基盤であるが、高度経済成長期に建設された施設が多く、現在は老朽化の進行による機能低下が懸念されている。特に全国に約2,800存在する漁港は、その約7割を市町村が漁港管理者として管理しており、厳しい財政状況から漁港管理に関わる職員、特に技術系職員の人員が不足していることから、効率的かつ効果的な機能保全対策の実施が喫緊の課題となっている。

このため、水産庁は、漁港漁場整備長期計画（令和4年3月閣議決定）において、「効率的な施設の維持管理等を行い、将来にわたり漁港機能を持続的に発揮する」旨を定めており、水産庁インフラ長寿命化計画（行動計画）（令和3年3月策定）においても、管理者に対して各種基準やマニュアル等を用いて、点検・診断、修繕・更新等における新技術の導入・普及を図ることとしている。

こうした状況の中、漁港の水域施設（航路、泊地）については、漂砂による埋没対策が課題となっている漁港が全国に多数あり、水産庁では「航路・泊地埋没対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を平成26年3月に策定し、埋没対策の基本的考え方を示している。本ガイドラインは公表から約10年が経過し、その間に機能保全計画に基づく埋没対策の実績やサンドポケット、防砂堤等の対策工の整備事例が蓄積されてきたところであり、さらなる効果的な埋没対策の実施に向け、数値シミュレーションによる漂砂解析の適切な実施やライフサイクルコスト（以下「LCC」と記載する。）を踏まえた対策効果の検証、ICT技術を活用したモニタリングの高度化など、新たな知見を踏まえたガイドラインの改訂案を検討する必要がある。

また、水産庁は、「水産基盤施設ストックマネジメントのためのガイドライン」を令和6年4月に改訂し、漁港管理者等が実施する維持管理や補修等の効率化・高度化を図るため、適切な機能保全計画の見直しやICT・ドローン等の新技術を活用した点検・診断等の実施に関する新たな事項を追加した。機能保全計画の見直しに関しては、過去の補修履歴を踏まえた対策シナリオの見直し及びLCCの再計算が必要となるが、これまで蓄積された機能保全対策の実事例をもとに、漁港管理者等がより適切に補修工法を選定できるよう、「港湾施設維持管理費用（LCC）計算プログラム」等の知見を参考に、漁港施設の機能保全対策にかかるLCCを簡便に算出可能なツールの開発が求められている。

さらに、新技術の活用については、新技術を用いた漁港施設の点検・診断等に関する各種手引きやマニュアル等を公表しているが、漁港管理者等が主体的に新技術を活用し、都道府県のみでなく市町村管理の漁港も含めて水産基盤整備事業における調査や設計、施工の効率化・高度化を図るため、官民連携によるICT活用に向けた体制整備、情報交換及び事例の普及促進に取り組む必要がある。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

(1) 調査事項

ア 水域埋没対策の検討

- (ア) 水理模型実験による埋没対策の評価
- (イ) 数値シミュレーションの結果比較及び解析の評価
- (ウ) ガイドラインの改訂素案の作成
- イ LCC 算定プログラムの構築
- (ア) LCC 算定プログラムの構築
- (イ) 実工事を踏まえた機能保全対策の分析
- ウ 新技術の普及促進

(2) 調査の方法

ア 水域埋没対策の検討

(ア) 水理模型実験による埋没対策の評価

- ・水理模型実験は、同条件で実施する数値シミュレーション結果と比較検証を行うことで、漁港における3次元海浜変形モデル等を用いた港内埋没予測手法の精度検証や漂砂移動の再現性評価、手法の高度化へ反映させることを目的として実施する。
- ・港形条件は、令和7年度水産基盤整備調査委託事業「水産基盤施設の長寿命化対策強化に向けた検討調査」（以下「令和7年度業務」という。）で検討した港形のうち、現況港形（対策前）・潜堤型（対策後）・サンドポケット型（対策後）の3ケース、波浪条件は、浅海域に位置する漁港の設計条件として想定される最大又は平均相当の波高・周期1ケースの計 $3 \times 1 = 3$ ケースとし、実験縮尺は1/50想定、固定床条件とする。
- ・水理模型実験で行う計測項目は、波高及び流速、トレーサー追跡による漂砂移動状況とする。計測箇所は、航路や港口、防波堤及び突堤周辺、港内泊地など、流況や漂砂の動態把握に適した地点を複数設定する。

(イ) 数値シミュレーション（3次元海浜変形モデル）の結果比較及び解析の評価

- ・港形及び波浪条件は（ア）と同一とし、複数の数値シミュレーションモデル（浮遊砂を考慮した3次元海浜変形モデル及び浮遊砂と掃流砂を考慮した3次元海浜変形モデルを想定）の計 $3 \times 2 = 6$ ケースで計算を実施する。
- ・数値シミュレーション結果と水理模型実験結果を定量的に比較し、波高・流速のシミュレーション結果の精度検証を行う。また、シミュレーションにより計算した流況図及び地形変化量図と水理模型実験におけるトレーサー材料の移動経路から作成する流況図及びトレーサー堆積位置・量の結果を比較し、数値シミュレーションによる漂砂移動の再現性について検証を行う。
- ・数値シミュレーションによる漂砂解析の実施手順や留意点、適用範囲等を整理する。また、将来の気候変動に伴う波高・潮位の増大等による埋没対策への影響を分析する。

(ウ) ガイドラインの改訂案の作成

- ・（ア）及び（イ）の結果を踏まえ、ガイドラインの改訂案を作成する。

イ LCC 算定プログラムの構築

(ア) プログラム基本機能の作成

- ・令和7年度業務で作成したLCC算定プログラムの対象施設に、矢板及び杭式防波堤、浮防波堤、重力式護岸、矢板式護岸、水域施設の5つの構造形式を追加する。

(イ) 実工事を踏まえた機能保全対策の分析

- ・(ア)で追加する5つの構造形式において、全国の漁港における直近5年程度の機能保全事業での工事事例を収集整理し、LCC算定プログラムに追加する工種及び工事単価等を適切に算定する。

(ウ) 改善点の把握及びプログラムの改良

- ・LCC算定プログラムの操作マニュアル案を作成するとともに、プログラムの試作版を漁港管理者(3自治体程度)及び民間事業者等(5事業者程度)に提供し、機能及び操作方法等にかかる改善点等をアンケート又はヒアリングにより把握し、プログラムの改良を行う。

ウ 新技術の普及促進

- ・漁港漁場の整備・管理の効率化・高度化に資するICT等新技術の活用促進を図るため、水産基盤整備事業において漁港管理者等が主体的に新技術導入に取り組むことを目的に、ICT活用推進協議会を開催し、官民連携による新技術導入に向けた情報交換、活用事例の普及を図る。また、ICT活用にあたっての課題及び対応策をとりまとるとともに、協議会で報告のあった活用事例を収集整理し「水産基盤整備事業におけるICT活用事例集」の改訂案を作成する。
- ・ICT活用推進協議会の参加者は有識者(2名程度)、漁港管理者、民間事業者等とし、東京都内(対面及びオンラインの併用)で1回の開催を想定している。
- ・有識者の選定に当たっては監督職員と協議の上、決定し、有識者に対する謝金、旅費、会場費、資料印刷費等の経費は委託費用に含めるものとする。

(3) 検討会の設置・運営

上記(2)アの実施に当たっては、有識者3名程度による検討会(2回程度)を開催し、調査方法を検討するとともに、その結果について整理する。なお、有識者の選定に当たっては監督職員と協議の上、決定する。また、検討会の開催場所は、東京都内(Web併用を想定)とし、有識者に対する謝金、旅費、会場費、資料印刷費等の経費は委託費用に含めるものとする。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前(4月)、中間報告(8月)、調査終了前(3月)の計3回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課設計班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。同報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。

なお、発表内容等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施に当たり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

(関係資料)

- ・航路・泊地埋没対策ガイドライン（平成26年3月、水産庁漁港漁場整備部）
- ・無人航空機（UAV）を活用した水産基盤施設の点検の手引き（平成31年3月、水産庁漁港漁場整備部整備課）
- ・センシング技術を活用した漁港施設の点検の手引き～水中3Dスキャナーとナローマルチビームの活用～（令和3年3月、水産庁漁港漁場整備部整備課）
- ・光学機器を活用した水産基盤施設の点検の手引き～水中ドローンと垂下式カメラの活用～（令和4年3月、水産庁漁港漁場整備部整備課）
- ・磁気センサーを活用した水産基盤施設の点検の手引き～水中部における非接触式の肉厚測定～（令和6年4月、水産庁漁港漁場整備部整備課）
- ・水産基盤施設の点検における新技術活用指針（令和6年4月改訂、水産庁漁港漁場整備部整備課）
- ・令和7年度水産基盤整備調査委託事業「水産基盤施設の長寿命化対策強化に向けた検討調査」報告書

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

ただし、令和7年度水産基盤整備調査委託事業については、入札公告期間中は事業を実施中であることから、報告書ではなく参考資料を閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く10:00～17:00（ただし、12:00～13:00の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること。

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を事業課設計班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「漁港漁場施設の設計手法の高度化等検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的（調査背景、課題等）

（1）設計高度化調査

「漁港・漁場の施設の設計参考図書 2023 年版」（以下「設計参考図書」という。）では、漁港・漁場の施設に対して簡便に耐震性能の照査を行う方法として、設計水平震度を用いた震度法が示されている。現在、設計参考図書に示されている設計水平震度は、1885 年～1981 年までの地震記録に基づき算定されたものであり、東日本大震災（2011 年）や能登半島地震（2024 年）など昨今の大規模地震を踏まえ、近年の地震動データを加味した地域別震度の見直しについて検討する必要がある。本事業では、全国の港湾におけるレベル 1 地震動データをもとに、設計参考図書における地域区分毎に照査用震度を算出し、設計水平震度の見直し案をとりまとめる。

また、漁港における地震・津波対策は、「平成 23 年東日本大震災を踏まえた漁港施設の地震・津波対策の基本的な考え方（平成 26 年 1 月改訂）」に基づき、圈域計画における拠点漁港や防災上重要な漁港等において耐震岸壁等の整備が進められており、漁港の役割や施設の機能、地震・津波の発生頻度や規模に応じた対策が講じられている。今後、大規模地震や頻発する自然災害等に対して漁港の防災機能を強化していく観点から、本事業において、漁港の耐震強化や津波に対する粘り強い構造化に関する効果的な整備事例を分析検証とともに、大型低気圧や台風等に対する高潮・波浪対策など漁港の機能強化対策事例を収集整理し、国土強靭化に資する設計の手引きをとりまとめる。

さらに、能登半島地震によって著しい地盤隆起が生じた漁港及び周辺の漁港海岸においては、急速な砂浜変形が起きており、これまで技術的知見の乏しい隆起後の海底地形変化の影響による波浪、漂砂等の変動傾向を把握するとともに、経年的なモニタリング手法及び数値シミュレーションによる将来予測手法に関する検討を行う。

（2）AI 活用支援調査

小規模な市町村を中心に技術系職員の確保が難しくなってきており、とりわけ水産基盤整備事業を実施する市町村のうち、約 4 割では既に技術系職員が不在となっている。今後とも漁港管理者等において、担当技術者の不在等により業務実施にあたっての経験やノウハウの伝承が困難な状況が続くと考えられる。

そこで本事業において、水産関係公共事業の実施に関して熟練度の低い自治体職員が、具体的な業務の遂行にあたって参考となるような AI（Artificial Intelligence）支援ツールの構築を視野に、その導入に対するニーズの把握と具体的な AI 支援ツールの類型を選定する。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

(1) 調査事項及び調査方法

ア 設計高度化調査

① 耐震照査手法に関する技術的検討

漁港の設計水平震度について、令和7年度水産基盤整備調査委託事業「漁港漁場施設の設計手法の高度化検討調査」（以下、「令和7年度調査」という。）に基づき、全国の港湾におけるレベル1地震動の加速度波形にかかる情報を収集整理し、漁港の代表的な地盤モデルの設定及び周波数特性を考慮したうえで、設計参考図書に示されている地域区分毎に照査用震度を算出する。また、設計参考図書の地域区分毎に照査用震度の分布状況を分析し、耐震照査を適切かつ合理的に行う観点から、必要に応じて地域区分の見直しを行い、地域別設計水平震度の見直し案をとりまとめる。

② 国土強靭化に資する整備事例及び設計手法に関する技術的検討

東日本大震災以降に実施された耐震・耐津波対策について、令和7年度調査で収集整理を行った整備事例をもとに、L1・L2地震津波の設定、対策目的、構造形式、地盤種別、耐震照査法、液状化対策の有無、整備効果等を整理分析する。また、大型低気圧や台風等による高潮・波高の増大等に対し安全が確保されていない漁港において、越波や浸水被害を防ぐための機能強化対策事例を収集整理し、近年の気象データや観測値並びに気候変動に伴う将来変化を考慮した沖波や潮位等の設計条件、対策断面、施工法、整備効果等を整理分析する。以上の結果をとりまとめ、今後、全国の漁港管理者等が耐震・耐津波対策及び高潮・波浪対策を実施する際に参考となる設計手法に関する技術的知見をとりまとめ、「国土強靭化のための漁港施設の設計手引き（案）」を作成する。

③ 地盤隆起等による地形変化の影響把握及び将来予測に関する技術的検討

能登半島地震で著しい地盤隆起が生じた漁港及び周辺の漁港海岸について、令和7年度調査で実施した汀線測量及び波浪観測等の結果を踏まえ、海浜の動態や波浪、漂砂の変動等を把握するために必要なモニタリング及び観測データの分析を実施するとともに、公表されている地震前後の地形データを用いた数値地形画像解析等の参考情報を必要に応じて収集整理し、地盤隆起を受けた漁港周辺の地形変化の将来予測（3次元海浜変形モデルを用いた数値シミュレーション）及び再現性評価を行う。また、今後、全国で発生し得る大規模災害等に備え、地形変化の影響を把握するためのICT等を活用した効果的・効率的なモニタリング手法及び数値シミュレーションによる将来予測に関する技術的知見をとりまとめる。

イ AI 活用支援調査

① 業務課題のヒアリングと整理

都道府県・市町村の職員に対し、事業計画策定、設計、積算、発注、施設の点検・維持管理、法令や技術基準の確認、交付申請、精算手続き等の業務を行う上で、どのような点で理解が難しいと感じているかを詳細にヒアリングする。ヒアリング対象は、都道府県、市町村ともに5団体ずつとし、その決定にあたっては監督職員と協議するものとする。

② AI 支援ツールで解決すべき具体的な業務内容の特定

上記①の整理を元に、自治体職員が実際に解決したい疑問を分野別に設定する。

例：計画策定分野 「施設の機能保全計画策定にあたって、施設毎の修繕事例と活用した新技術を参照したい」、積算分野「活用する新技術に応じた積算方法を知りたい」など。

③ 構築する AI 支援ツールの類型の選定

上記②で設定した疑問（ユースケース）と AI 類型毎の特性を照らし合わせて、最も効果的と思われる支援ツールの概要を複数提示し、それぞれのメリットとデメリットを整理する。

（2）検討会の設置

事業内容 ア.設計高度化調査の実施にあたっては、有識者等 3 名程度による検討会を年 2 回開催し、調査方法を検討するとともに、その結果について整理する。

なお、有識者の選定に当たっては監督職員と協議の上、決定する。

また、検討会の開催場所は、東京都内（Web 併用を想定）とし、有識者に対する謝金、旅費、会場費、資料印刷費等の経費は委託費用に含めるものとする。

（3）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後 1 か月以内）、中間報告（8 月頃、12 月頃）、調査終了前（3 月）の計 4 回程度、監督職員と協議を行うこと。

なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後 1 週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後 2 週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課設計班（事業内容 ア. 設計高度化調査）、企画班（事業内容 イ. AI 活用支援調査）に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を 4 月末日までに行うこと。

ウ 年度末報告会

事業内容 ア. 設計高度化調査について、年度末報告会（2 月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1 日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。

なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施に当たり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

(関係資料)

- ・令和5年度水産基盤整備調査委託事業「漁業地域復旧・復興対策緊急調査」報告書
- ・令和6年度「狼煙漁港（狼煙地区）災害復旧事業実施計画検討業務」報告書
- ・令和7年度水産基盤整備調査委託事業「漁港漁場施設の設計手法の高度化検討調査」報告書

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

- ・水産基盤整備調査事業（水産庁HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

ただし、令和7年度水産基盤整備調査委託事業については、入札公告期間中は事業を実施中であることから、報告書ではなく参考資料を閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること。

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を事業課設計班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については監督職員の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。

- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「沖合漁場整備に係る手法開発調査」
仕様書（案）

1 事業目的

漁港漁場整備長期計画（令和4年3月閣議決定）の重点課題の一つとして、海洋環境の変化への対応力強化による持続可能な漁業生産の確保が掲げられ、沖合におけるフロンティア漁場整備や水産生物の生活史を踏まえた広域的な水産環境の整備等の資源管理の取組と連携した漁場整備の推進が実施目標の一つとされている。

こうした中、沖縄、鹿児島、宮崎、高知、和歌山など主として黒潮海域の外洋域で整備されている浮魚礁は、カツオ等の大型回遊魚が漂流物に集まる習性を利用し、聚集した魚類を効果的に捕獲する目的で整備されており、これらの海域・魚種についての保護育成・増殖のニーズは高い。

一方で、これまでに行った調査において浮魚礁周辺でカツオ等が摂餌行動を行い増殖している可能性が示唆されてるもの、カツオ等を対象にした浮魚礁の増殖効果の実証、そのメカニズムの解明には課題が残る状況である。

このため、本調査では、高知県沖の浮魚礁におけるカツオを対象として、既往知見を踏まえ、浮魚礁の保護育成・増殖メカニズムの検証、解明等を行うものである。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 浮魚礁の増殖（増肉）メカニズムの解明
- イ 浮魚礁の増殖（産卵場）効果の解明
- ウ 気候変動の把握
- エ 増殖（増肉・産卵場）効果算定に当たっての考察

（2）調査の方法

- ア 浮魚礁の増殖（増肉）メカニズムの解明

検討海域である高知県沖の浮魚礁においては、既往の調査より浮魚礁近傍で餌料生物が増えるデータが一部認められるものの単発的な結果にとどまっており、蓄積が不十分である。また、カツオは1基の浮魚礁に4日間程度滞留し浮魚礁周辺で摂餌する可能性が示されているが、浮魚礁の周辺で餌料が増加し増殖（増肉）するというメカニズムについては、データに基づく実証が必要である。

以上より、高知県沖浮魚礁とその周辺におけるカツオの聚集状況や滞留状況、餌料生物の聚集状況、滞留状況、分布を調査し、増殖（増肉）メカニズムを検証、解明する。

調査に当たっては、以下の方法を想定しているが、調査地点、調査時期、詳細な調査方法等については、浮魚礁の利用実態、対象生物の分布時期、海象を踏まえ、監督職員と協議の上決定することとする。

(ア) 計量魚探調査（定点式、航走式）

- ・浮魚礁周辺にカツオ、カツオの餌となる小型魚（マアジ、マサバ、マイワシ等）が餉集しているかを調査するとともに、浮魚礁からの距離に応じた個体の密度、分布等を分析し、浮魚礁による餉集効果を検証する。
- ・調査位置は、対象海域に整備された浮魚礁とし、定点式は1地点×1回×2か月程度（連続）、航走式は、1航海×1回×2季を想定している。
- ・調査時期は航走式については5月～6月及び7月～8月の2回とし、1回当たり1航海を基本とする。調査位置は監督職員と協議して決定すること。
- ・使用する計量魚探装置は、カツオや小型魚類、プランクトンの分布状況を把握できるものとする。
- ・計量魚探を航走する調査測線は、1日で航走できる距離の範囲で設定することとし、調査測線の配置は監督職員と協議して決定するものとする。

(イ) 餌料等生物調査

- ・カツオの餌料環境を把握するため、浮魚礁周辺等に小型魚類やプランクトンが餉集しているか調査を行う。
- ・小型魚類については、ネットの水平曳き等により採集し、一部は冷凍して（ウ）の分析試料とし、その他はホルマリンで固定する。固定した試料について、種ごとに個体数を計数し、全長、体重を計測して、小型魚類の種組成、出現量を把握する。
- ・プランクトンについては、稚魚ネットの水平曳きにより、採集し、一部は冷凍して（ウ）の分析試料とし、その他はホルマリンで固定する。固定した試料について、種ごとに個体数を計数し、動物プランクトンの種組成、出現量を把握する。
- ・調査時期は5月～6月及び7月～8月の2回を想定している。
- ・調査地点は1回あたり3点を想定しており、調査地点は監督職員と協議して決定すること。

(ウ) 炭素・窒素安定同位体比分析

- ・（イ）及びイ（ア）で採取した試料について、炭素・窒素安定同位体比分析する。
- ・分析試料は1回あたり9検体（カツオ3検体、小型魚類3検体、プランクトン3検体）、計2回とする。

(エ) 調査結果とりまとめ、考察

- ・（ア）～（ウ）の調査結果を踏まえ、浮魚礁周辺での増殖（増肉）メカニズムについて、検証・考察するとともに、今後必要となる調査について、令和7年度に策定した調査計画（案）の精査を行う。

イ 浮魚礁の増殖（産卵場）効果の解明

検討海域である高知県沖においては、既往の調査より7月～8月にかけて、浮魚礁に蝶集したカツオが産卵している可能性があることが推察されている。

これらを十分なデータに基づき実証するため、浮魚礁周辺のカツオの漁獲内容の定量的な把握、成熟度の分析等を行い、増殖（産卵場）効果を検証、解明する。

調査に当たっては、以下の方法を想定しているが、詳細な調査方法等については、監督職員と協議の上決定することとする。

（ア）漁獲調査

- ・調査位置は対象海域に整備された浮魚礁とし、1地点とする。
- ・調査時期は7月～8月とする。
- ・魚類（成魚）は釣りまたは買い上げにより採集する。調査個体は20検体を想定しており、捕獲後、種同定、尾数計数、重量・全長計測を行い、漁獲内容を定量的に把握する。

（イ）生殖腺分析

- ・生殖腺を秤量し、生殖腺熟度指数（G I）を算出し、成熟度を算定する。

（ウ）胃内容物分析

- ・サンプルを10%ホルマリンで固定し、内容物の種類、重量を計測し、胃充満度を測定する。

（エ）調査結果取りまとめ、考察

- ・（ア）～（ウ）の調査結果を踏まえ、浮魚礁周辺の増殖（産卵場）効果について、検証・考察するとともに、今後必要となる調査について、令和7年度に策定した調査計画（案）の精査を行う。

ウ 気候変動の把握

過年度の調査では、黒潮離岸時に基礎生産が高く、接岸時に低い傾向がみられている。カツオの漁獲量も離岸時に多く、接岸時に少ない傾向がみられている。また、黒潮大蛇行は令和7年4月に終息したとみられており、黒潮の流路や離接岸についても調査時の状況を把握する必要がある。そのため、調査海域周辺の海域環境情報を既存資料により収集する。

（ア）海面水温

（イ）黒潮の流路

エ 増殖（増肉・産卵場）効果算定に当たっての考察

浮魚礁の増殖（増肉・産卵場）効果について、調査結果を踏まえて便益を試算する。また、浮魚礁整備により期待される効果全体に対して、増殖効果が占める割合を検証し、事業の費用便益分析に向けて必要な事項の整理、考察を行う。

(3) 検討会の設置・運営

ア～エの実施に当たって、以下のとおり、有識者で構成される検討会を設置・運営し、指導・助言を得ながら、浮魚礁の保護育成・増殖メカニズムの解明に向けた分析、検討を行うこと。

【検討会の開催時期・場所】

- ・年3回（5月、10月、2月頃を想定）検討会を開催することを想定している。
- ・場所は東京都内を想定（WEB併用を想定）している。

【検討会の内容】

- ・第1回：今年度の調査計画について委員から指導・助言を受ける
- ・第2回：調査結果を取りまとめ、分析方法等について委員から指導・助言を受けることとする。
- ・第3回：報告書取りまとめ（案）について提示し、委員から指導・助言を受けるものとする。

【検討会の準備】

- ・委員の日程調整、会場選定及び会場準備、委員への事前説明を行うこと。

【検討会の構成】

- ・専門知見を有する有識者（学識経験者、国・都道府県研究機関研究者、漁業者代表等4名程度を想定している。）

【その他】

- ・会場費、会議費、資料印刷費、旅費交通費、謝金等検討会開催に必要な各種経費については、委託費用に含むものとする。
- ・委員の選定、開催時期等については監督職員と協議して決定する。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（9月、1月）、調査終了前（3月）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁場委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は調査担当に貸与申請を行うこと。

(関係資料)

- ・平成 30～31 年度水産基盤整備調査委託事業「大水深域の漁場整備における効果評価及び整備技術の開発」報告書
- ・令和 2 年度水産基盤整備調査委託事業「浮魚類を対象とした漁場整備調査」報告書
- ・令和 3 年度水産基盤整備調査委託事業「浮魚礁周辺における回遊魚の保護増殖の検討調査」報告書
- ・令和 4 年度水産基盤整備調査委託事業「浮魚礁が有する餌場効果の解明調査」報告書
- ・令和 5 年度水産基盤整備調査委託事業「浮魚礁が有する増殖効果解明及び今後の展開可能性調査」報告書
- ・平成 22～24 年度水産基盤整備調査委託事業「沖合域漁場整備の手法開発調査」報告書
- ・平成 25～26 年度水産基盤整備調査委託事業「沖合域漁場整備の事業化検討調査」報告書
- ・令和 6 年度水産基盤整備調査委託事業「沖合漁場整備の可能性検討調査」報告書
- ・令和 7 年度水産基盤整備調査委託事業「沖合漁場整備に係る手法開発調査」報告書
- ・その他、フロンティア漁場整備に係る整備効果調査業務報告書等

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和 6 年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

- ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

ただし、令和 7 年度水産基盤整備調査委託事業については、入札公告期間中は事業を実施中であることから、報告書ではなく参考資料を閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等）1 部を事業課調査担当へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「有明海水産基盤整備実証調査」
仕様書（案）

1 事業目的

我が国有数の閉鎖性海域として特異な海洋環境にある有明海において実施されているタイラギ漁業は、近年立ち枯れへい死等の問題により成貝が確認できず休漁が続いている。

漁港漁場整備長期計画（令和4年3月閣議決定）では、二枚貝の生産安定・回復を図るために、覆砂等による底質環境の改善を推進することとしており、タイラギ漁業の再生を図ることを目的として、凹凸覆砂畝型漁場及び生物機能活用型基盤（以下「凹凸覆砂畝型漁場等」という。）を試験的に造成し、効果を検証してきた。

これまでの調査の実施状況としては、凹凸覆砂畝型漁場による浮泥の堆積抑制や生物機能活用型基盤による餌料生物等の増殖が図られること等により地点によって差はあるものの、移植したタイラギ稚貝がへい死せず一定程度成長することが確認されるとともに、一部では天然稚貝の着底も確認されている。

また、タイラギの立ち枯れへい死の要因の一つとして、餌料環境や底質環境の悪化が考えられているところである。

本調査では、凹凸覆砂畝型漁場等がタイラギの成育環境改善に与える効果を検証するため、凹凸覆砂畝型漁場等において移植タイラギの生残及び成長のモニタリング、水産生物の鰄集状況調査等を実施し、タイラギの成育環境改善に関する効果を比較検証し、タイラギの成育環境を定量的に評価する指標を検討するとともに、凹凸覆砂畝型漁場等の漁場としての基盤整備効果等を検証することを目的とする。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

(1) 調査事項

- ア タイラギ等に関する現地調査
- イ 凹凸覆砂畝型漁場が底質及び底生生物に及ぼす影響の把握
- ウ 凹凸覆砂畝型漁場等による成育環境改善効果の検証
- エ 今後の対応策の検討

(2) 調査の方法

- ア タイラギ等に関する現地調査
- (ア) タイラギ浮遊幼生調査
(内容)
 - ・タイラギ浮遊幼生の発生状況を調査し、凹凸覆砂畝型漁場等への来遊状況について、過

年度調査結果との比較検討を行うとともに、測定海域における浮遊幼生の出現メカニズムについて検討する。

(方法)

- ・浮遊幼生の採取方法は、ポンプ法又はプランクトンネットの垂直曳きとし、必要に応じて採取方法を選択すること。
- ・採取はタイラギの産卵機関と考えらえる6月から9月末頃までの間に測定海域の底層において実施（最長でも10日間隔程度）し、浮遊幼生の出現が確認された場合には、その後7日間隔程度で調査を継続すること。
- ・採取した浮遊幼生については、個体数密度及び殻長を分析し、過年度からの調査結果と他機関から提供された有明海の他地点の調査結果との比較検討を行うとともにデータを蓄積すること。
- ・浮遊幼生の出現状況について、関係者へのヒアリング、文献調査等を行い、測定海域に出現するメカニズムを検討すること。また、メカニズム解明のため必要な調査を提案すること。

(調査個所)

- ・整備済凹凸覆砂畠型漁場等3箇所（福岡県大牟田沖2箇所、佐賀県太良町沖1箇所）、諫早湾湾口部1箇所、長崎県小長井沖1箇所の計5か所で実施することとし、詳細については監督職員と協議して決定すること。

(イ) タイラギ種苗の移植と周辺環境の把握

(内容)

- ・タイラギ稚貝を凹凸覆砂畠型漁場に移植し、生残状況及び成長状況をモニタリングするとともに、移植期間中は周辺環境のモニタリング（連続観測調査）も併せて行う。

(方法)

- ・タイラギ稚貝を移植するときは、十分な食害対策を講じた上で実施すること。
- ・移植後は1か月に2回程度の頻度で、タイラギの生残率及び死亡状況等のデータを分析するとともに、移植個所の特性の違い（移植個所（凹凸覆砂畠型漁場（3箇所）及び対照地点（三池港））の海域環境の違い、生物機能活用型基盤の有無等）がタイラギの生残、成長等に及ぼす影響について比較検証を行うこと。また、過去の調査において移植したタイラギ種苗についても同様の分析を継続して行うこと。
- ・上記分析において死亡個体が確認された場合は、死亡状況を確認すること。
- ・移植するタイラギ稚貝については、これまでに造成した凹凸覆砂畠型漁場に着底した天然種苗又は関係機関等から入手可能な場合は人工種苗を用い、必要に応じて三池港等において中間育成を行うこととし、大雨等の不測の事態に備え、避難先選定等の対応に十分留意すること。
- ・また、調査期間中は、タイラギの生息環境における連続観測調査（水温、塩分、DO、クロロフィルa、濁度、流向・流速）を周年実施する。

(調査箇所)

- ・整備済凹凸覆砂畠型漁場 3 箇所（福岡県大牟田沖 2 箇所、佐賀県太良町沖 1 箇所）、三池港 1 箇所の計 4 箇所で実施することとし、詳細については、監督職員と協議して決定すること。

(ウ) タイラギ成長時の餌料環境の改善効果の把握

(内容)

- ・タイラギ成体及び実際にタイラギが摂取している餌料を分析し、両者を比較することで移植箇所毎に、タイラギが摂取している餌料の違いを把握する。

(方法)

- ・(イ) で移植したタイラギ種苗の一部を 1 か月に 1 回程度の頻度で、成長測定及び生体成分分析を行うこととし、標本数については監督職員と協議して決定すること。
- ・なお、過去の調査において移植した種苗についても同様の分析を継続して行うとともに、令和 8 年 5 月から 2 か月毎を目安に採取した海水中のタイラギ餌料成分についても分析すること。
- ・タイラギの生体成分分析においては、貝柱筋肉中におけるグリコーゲン量を測定し比較すること。
- ・海水中のタイラギ餌料の成分分析として、海水中に含まれるクロロフィル a や懸濁態の有機物量 (POM) の季節変動を測定すること。

(調査箇所)

- ・整備済凹凸覆砂畠型漁場 3 箇所（福岡県大牟田沖 2 箇所、佐賀県太良町沖 1 箇所）、三池港 1 箇所の計 4 箇所で実施することとし、詳細については、監督職員と協議して決定すること。

(エ) 水産生物の蝦集状況の把握

(内容)

- ・凹凸覆砂畠型漁場等における水産生物の蝦集状況を把握するため、試験操業等による水産生物の現地調査を行い、凹凸覆砂畠型漁場等におけるタイラギ以外の水産生物の蝦集効果を分析する。

(方法)

- ・凹凸覆砂畠型漁場周辺等への水産生物の蝦集状況について、海域環境の違いや生物機能活用型基盤の有無等による差異を比較検討するため、試験操業や漁業者等へのヒアリングによりデータを収集し、水産生物の蝦集に及ぼす効果について分析する。
- ・実施に当たっては、以下に示す試験操業を行うとともに、地元漁業者や遊漁船の船長等へヒアリング調査を行い、分析に必要なデータを収集する。調査頻度は 3 か月毎程度を目安とする。
- ・試験操業は整備済凹凸覆砂畠型漁場 3 箇所の定点において、刺し網、たこなわ、カニカゴ等有明海で使用されている漁具を用いて蝦集する水産生物の採取を行う。採取した水

産生物は、採取方法（漁法）毎に生物の種類、個体数、大きさ、重量等について分析を行うこと。

- ・加えて、整備済凹凸覆砂畠型漁場3箇所周辺において、刺し網、たこなわ、カニカゴ等を操業している地元漁業者及び遊漁船の船長等を対象として、ヒアリング調査を実施し、漁業種類毎の操業状況、魚種別漁獲量等を把握すること。
- ・過年度の調査結果及び上記の結果等を踏まえ、凹凸覆砂畠型漁場等を設置したことによる水産生物の寄せ効果を分析し、凹凸覆砂畠型漁場等の漁場としての基盤整備効果を検証する。

（分析）

- ・採取した生物は、ホルマリン固定等の適切な処理を行った上で、採取方法毎に生物の種類、個体数等について分析を行うこと。
- ・加えて、分析結果から凹凸覆砂畠型漁場等による水産生物の寄せ効果を分析すること。
- ・また、上記の分析結果を踏まえ凹凸畠型漁場等の漁場としての基盤整備効果を検証すること。

（調査箇所）

- ・整備済凹凸覆砂畠型漁場等3箇所（福岡県大牟田沖2箇所、佐賀県太良町沖1箇所）で実施することとし、詳細については監督職員と協議して決定すること。

イ 凹凸覆砂畠型漁場が底質及び底生生物に及ぼす影響の把握

（内容）

- ・凹凸覆砂畠型漁場の設置による底質の改善効果及びマクロベントスの生息に及ぼす影響を把握する。

（方法）

- ・凹凸覆砂畠型漁場内とその近傍に対照地点を設定し、夏季（8月頃）及び冬季（2月頃）の年2回、底質及びマクロベントスを採取して分析すること。
- ・底質サンプルの採取は、潜水士により直径5cmのアクリルパイプを使用して柱状採泥を行い、海底面から深度1cmまでの底質を分析試料とすること。

（分析）

- ・底質の分析項目は、粒度組成、強熱減量、全硫化物（T-S）、化学的酸素要求量（COD）、酸揮発性硫化物（AVS）、クロロフィルaとすること。
- ・マクロベントスの採取は、潜水士によりハンド・マッキンタイヤ型採泥器を用い、地点あたり4回採泥し、混合して1検体とする。
- ・採泥後は1mm目合の篩であるい、種の同定、個体数の計数、種別湿重量を測定すること。

(調査箇所)

- ・整備済凹凸覆砂畝型漁場等 3 箇所（福岡県大牟田沖 2 箇所、佐賀県太良町沖 1 箇所）で実施することとし、各調査箇所における観測点数と配置については監督職員と協議して決定すること。

ウ 四凸覆砂畝型漁場等による成育環境改善効果の検証

(内容)

- ・これまでの調査結果をもとに、有明海タイラギの立ち枯れへい死の原因は、底質環境及び餌料環境の悪化であるとの仮説を立て、これらを改善するために凹凸覆砂畝型漁場等を整備し、効果検証のためのモニタリングを実施している。
- ・本調査では、これまでの調査結果等を踏まえ、凹凸覆砂畝型漁場等の整備による底層環境及び餌料環境の改善効果を定量的に評価可能な手法を検討する。
- ・加えて、過年度の調査結果を踏まえて、凹凸覆砂畝型漁場等の造成効果及び既設の造成適地としての評価、今後の新たな造成地としての要件等を検討する。

(検討方法)

- ・底層環境：凹凸覆砂畝型漁場等の整備による底層環境の改善効果を検証するため、イの調査結果を踏まえ、検討すること
- ・餌料環境：本調査で得られたデータ及び既往調査結果等を踏まえ、タイラギの餌料環境の定量的な評価手法（有効採餌量）の改善策（濁度及び餌濃度の適切な反映手法等）を検討すること。
- ・浮遊幼生の分布、稚貝・成貝の生息状況、貧酸素水塊や低塩分水の影響の受けやすさ、海底底質の状況等に着目し、既設の凹凸覆砂畝型漁場の造成適地として評価を行うとともに、今後の新たな造成地としての要件等の検討を行う。

エ 今後の対応策の検討

ア～ウの結果を踏まえ、今後のタイラギ漁業の再生を図るための方策を検討する。
凹凸覆砂畝型漁場の今後の展開方法に限らず、タイラギ漁業の再生に寄与する新たな方策も含め検討すること。

(3) 検討会の設置・運営

ア～エの実施に当たっては、以下のとおり有識者で構成される検討会を設置・運営し、有明海のタイラギに関して各機関が取り組んでいる試験・研究及び事業の成果や情報を共有するとともに、相互に協力し効率的に作業を分担して、有明海のタイラギ漁業再生に向けた分析、検討を行うこと。

【委員構成】 5名程度（学識経験者、有明海沿岸関係県の研究機関、行政関係者、漁業関係者等を想定。）

【開催場所】 福岡県、佐賀県又は長崎県（Web 併用を想定）

【開催時期】 令和 8 年 5 月頃（調査計画等の検討） 1 回

令和 9 年 2 月頃（調査結果及びとりまとめ（案）の議論） 1 回

【その他】 会場費、会議費、資料印刷費、委員の旅費交通費・謝金等、検討会の設置

- ・運営に必要な各種経費については委託費用に含むものとする。
- また、委員の選定、開催時期等の調整に当たっては、監督職員と協議して決定すること。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（4月）、中間報告（9月）、調査終了前（3月）の計3回程度、監督職員と協議を行うこと。

なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁場委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聞くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。

なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

また、年度末報告会の漁場委員会（5課題程度を想定）を円滑に遂行するため、委員会の事務局運営（会場設営準備や資料印刷、当日の司会進行、2名程度の委員（学識経験者を想定）への旅費交通費・謝金の支払い等を含む。）を行うこととし、実施方法の詳細や他の委員会（漁港・漁村委員会）との調整に当たっては、調査担当の担当者と調整すること。

4 関係資料の貸与及び返還等

- 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- 平成24年度水産基盤整備調査委託事業「有明海水産基盤整備実証調査」総括報告書

- ・平成 29 年度水産基盤整備調査委託事業「有明海水産基盤整備実証調査」総括報告書
 - ・令和 4 年度水産基盤整備調査委託事業「有明海水産基盤整備実証調査」総括報告書
 - ・令和 5 年～ 7 年度水産基盤整備調査委託事業「有明海水産基盤整備実証調査」報告書
- (2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。
- (3) 令和 6 年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。
- ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）
https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html
- (4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。
- ただし、令和 7 年度水産基盤整備調査委託事業については、入札公告期間中は事業を実施中であることから、報告書ではなく参考資料を閲覧可能とする。
- なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チーブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等） 1 部を事業課調査担当へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙 1 参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙 1 により報告すること。別紙 1 の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙 2 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。

(9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「水産環境整備マスタープランの策定・改訂等に係る検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

平成 22 年度以前は、地方公共団体により、地先海域における単一の増殖場造成など、「点」的な漁場整備が行われていた。当時から我が国周辺の水産資源の水準が低位で推移する中で、単一的な整備のみでは、水産資源の早急な回復は困難であるとされ、平成 22 年度に「豊かな海を育む総合対策事業」が創設された。創設以来、それまでの「点」的な考え方から、水産生物の成長段階ごとに利用される生息環境の連続性を踏まえた生息環境空間を捉える「空間」的な整備を進める方針に転換したところである。同事業に基づき、これまでに 33 の海域で「水産資源を育む水産環境保全・創造事業基本計画（豊かな海を育む総合対策）（以下、「水産環境整備マスタープラン」という。）」が策定されており、地方公共団体は、水産環境整備マスタープランの下、水産生物の生活史に対応した広域的かつ総合的な環境整備を実施している。

他方で、各地区の漁場整備事業ごとに事業評価を行い、事業の目標達成度を客観的に測り、その成果を判断しているが、水産環境整備マスタープランの制度としての評価はなされておらず、本制度の趣旨となる“生活史に対応した”漁場整備の検証が必要となっている。

また、制度の検討から 15 年程が経過した現在では、気候変動の進行により、海洋において広範かつ急速な変化が生じており、例えば、令和 5 年および 6 年において、我が国近海の平均海面水温が統計開始以降最も高い値を更新するなどし、水産業において大きな影響を及ぼしている。

こうした状況から、これまでに水産環境整備マスタープランに基づいて実施された漁場整備の効果を分析・検証の上、適切に評価し、かつ昨今の海洋環境の変化等の新たな視点を加えた内容に改訂していくことが望まれる。

改訂にあたっては、地方公共団体が定期的に水産環境整備マスタープランを見直していくよう、「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」として取りまとめる上で、現状に適合した計画・整備を推進していく。

また、最終的には、昨今の海洋環境変化の変化を踏まえつつ、上記の評価・改訂手法を盛り込んだ「新たな水産環境整備マスタープランの策定・改訂の手引き案（仮）」を作成し、P D C A サイクルに沿った定期的な見直しを促進することで、各海域の水産環境整備マスタープランの継続的かつ一層効果的な運用を図っていく予定である。なお、「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」は、最終的に同手引きの付属文書となることを想定している。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

(1) 調査事項

- ア 「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」の作成
- イ 新たな海域における水産環境整備マスターplan素案の作成と現行の水産環境整備マスターplanの評価・改訂素案の作成

(2) 調査の方法

- ア 「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」の作成
 - ① 都道府県に対して、アンケート調査やヒアリングを実施し、現行の水産環境整備マスターplanに関する運用状況について、情報収集・現状把握する。具体的な調査内容については、以下を想定。
 - ・水産環境整備マスターplanにおける目標値をどのように設定しているか
 - ・目標値への達成度の状況（“指標種”の資源量とその推移）
 - ・P D C A サイクルをどのように回しているか
 - ・水産環境整備マスターplanに係る制度の問題点
 - ・水産環境整備マスターplanを策定した海域における海洋環境の変化をデータとしてどの程度把握しているか
 - ・水産環境整備マスターplanを策定した海域で、魚類や藻類等の構成種に変化があるか
 - ・海洋環境の変化により、既存の漁場整備が機能にくくなっていないか
 - ・その他、海洋環境の変化により課題が生じているか
 - ・新たな海域で、水産環境整備マスターplanを策定する予定はあるか
 - ・水産環境整備マスターplanの改定を予定している海域はあるか
 - 等
 - ② 水産環境整備マスターplanの分析・検証・評価にあたって必要となる、方針や着眼点等を整理し、アの①を加味して評価・改訂手法（案）として取りまとめる。具体的な着眼点は以下を想定。
 - ・生活史に対応した漁場整備の効果（特に、指標種に係る目標値の達成状況）
 - ・指標種の設定の適切性
 - ・環境変動や資源変動に関する把握・分析（直近の状況の反映具合）
 - ・環境収容力や生態系ピラミッドに関する知見と分析（海洋生態系情報の考慮具合）
 - ・実施体制とP D C A サイクルの実効性
 - 等
- イ 新たな海域における水産環境整備マスターplan素案の作成と現行の水産環境整備マスターplanの評価・改訂素案の作成
 - アに基づき、現地調査等による詳細な分析・検証・評価の上、新たな海域において、水産環境整備マスターplan素案を作成（1海域を想定）するほか、現行の水産環境整備マスターplanから海域を抽出し、改訂素案の作成（1海域を想定（複数県に跨る広域的な海域が望ましい。））を行う。

※ なお、水産庁では、本調査後に、ア及びイを踏まえ、地方公共団体が策定・改訂等する際の技術的助言となる「水産環境整備マスタープランの策定・改訂等の手引き（仮）」を取りまとめる予定である。同手引きについては、以下の内容を盛り込むことを想定している。

- ・アの評価・改訂手法（案）の内容を考慮
- ・イにおける策定・改定案のポイントやフロー図
- ・昨今の海洋環境の変化を踏まえた整備指針・内容
- ・策定・改訂事例を掲載（イで策定・改定した2海域を想定）等

アで作成した「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」、イで作成した水産環境整備マスタープランの策定・改定素案は、学識経験者（大学、研究機関）及び行政関係者等により構成される「水産環境整備マスタープランに係る技術検討会（仮）」において議論の上、内容を精査する。

（3）検討会の設置・運営

「水産環境整備マスタープランに係る技術検討会（仮）」

【委員構成】6名程度（大学、研究機関、行政機関等の関係者を想定）

【開催場所】東京都内（対面・WEBの同時開催を想定）

【開催時期】令和8年8月頃（第1回）

- ・現行の水産環境整備マスタープランの運用状況に関する情報収集及び現状把握の結果を報告
- ・水産環境整備マスタープランを改訂するにあたっての方針や着眼点等を取りまとめた「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」を中間諮問

令和8年12月頃（第2回）

- ・水産環境整備マスタープランを改訂するにあたっての方針や着眼点等を取りまとめた「生活史に対応した漁場整備に係る評価・改訂手法（案）」を諮問
- ・水産環境整備マスタープランの策定・改定素案を中間諮問

【その他】会場費、会議費、資料印刷費、旅費交通費、謝金等、検討会開催に必要な各種経費については委託費用に含むものとする。委員の選定等にあたっては、監督職員と協議して決定する。

（4）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（7月、12月）、調査終了前（2月）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後 2 週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課計画班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を 4 月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2 月中旬頃の開催を想定。）の漁場委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1 日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

- (1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。
- (2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。
- (3) 令和 6 年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

- (4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等）1 部を計画・海業政策課計画班へ提出すること。

なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。

- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

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

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属	○○○部	××課	役職	○○○○	氏名	○○ ○○	時間外手当支給対象者か否か												
時日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
1																					A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「水産地域の復興まちづくり検討による災害に強い地域づくり推進調査」
仕様書（案）

1 事業目的

現在、政府では、災害に強い国土・地域構造への転換を進め防災立国を実現するため、中長期的な視点に立ち、事前防災の推進及び発災時・復旧復興期の対応の司令塔となり、平時から政府全体の防災施策の実施をリードして加速する防災庁を令和8年度中に設置するとともに、市町村単位の「事前復興まちづくり計画の策定」などを推進しているところである。

水産庁では、平成23年に発生した東日本大震災からの復興過程を検証して、令和5年3月に改訂した「災害に強い水産地域づくりガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」において、水産地域の復興まちづくりを「大規模自然災害に強いまちづくりを目指す、事前準備から現実的な復興計画を策定・実践するプロセス」として定め、その展開を図ってきたところである。しかしながら、ガイドライン策定後わずか10か月後の令和6年1月に発生した能登半島地震・津波では、漁港施設などの被災に加え、漁業集落や漁港までのアクセスルートの断絶による復旧・復興に大幅な時間を要しており、水産地域の急激な人口減少と地域経済・産業の衰退を招いている。

このような中、近い将来に発生が予測されている南海トラフ巨大地震や日本海溝・千島海溝型地震等の大規模自然災害に対して、水産物の安定供給を担う水産地域の生業と生活環境を早期に復旧・復興させるための事前準備や対策はますます重要度が増しており、ガイドラインに沿った先行事例の創出と全国展開は待ったなしの状況である。

このため、本事業では、複数地域において、行政と漁業者・水産関係事業者を含めた地域住民が連携・協働して「水産地域版事前復興計画（仮称）」の案を作成し、その手法やノウハウをハンドブック等にとりまとめ、全国へ普及させることにより災害に強い地域づくりを強力に推進することを目的とする。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

ガイドラインの3本柱（①安全・安心の確保、②水産物生産・流通機能の確保、③迅速な復興まちづくり）のいずれかに取り組む地域のうち、市町村単位の「事前復興まちづくり計画」の検討が進められている地域を対象に、当該地域の地域防災計画、まちづくり計画等先行する既存計画と整合しつつ、その内容を更に具体化・強化する「水産地域版事前復興計画（仮称）」の案を作成し、その手法やノウハウの横展開を図るための分かりやすく端的な資料を作成する。

- ア 水産地域版事前復興計画（仮称）の案の作成
- イ 全国展開に向けたハンドブック等資料の作成

（2）調査の方法

- ア 水産地域版事前復興計画（仮称）の案の作成

① 調査候補地の選定（3 地区程度）

ガイドラインの取組地域や防災対策の取組が進んでいる流通・生産拠点漁港を有する水産地域のうち、市町村単位の「事前復興まちづくり計画」の検討が進められている地域について、その水産業及び漁村の状況を分類した上で全国のモデル性を考慮し、計画策定候補地として3地区程度を選定する。なお、少なくとも漁船漁業を主とする地域及び養殖業を主とする地域から1地区ずつ選定するものとして、この分類及び選定については監督職員と協議の上決定するものとする。

② 水産地域版事前復興計画（仮称）の検討及び同計画案の作成

上記①で選定した各地区において、地域防災計画やBCP業務継続計画等の事前復興に関わる各種既存計画における水産地域の復興まちづくりに関わる情報を抽出・整理する。当該市町村の関係者との協議により、生業と生活環境に係るハード・ソフトの具体的対策、その合意形成に向けた課題点の整理、合意形成に向けた取組を行い、水産地域版事前復興計画（仮称）の案を作成するとともに制定までのスケジュールまでを作成する。なお、検討・作成時の留意事項として以下を掲げる。

＜留意事項＞

a. 既存計画における水産地域の復興まちづくりに係る情報の抽出・整理

該当する記載を有する計画を全て特定した上で、以下を抽出・整理する。

- ・漁港・漁村・水産業の脆弱性（民有を含めた水産関連施設、集落施設の被災リスク（耐震性・耐津波性等））
- ・発災時の支援アクセス（道路橋梁等の被災リスク・代替ルート有無等）の脆弱性
- ・水産関係事業所の立地場所、その従事者等の居住場所におけるライフライン（電気、水道、通信）の脆弱性（代替手段の有無等）
- ・水産地域コミュニティの防災意識、避難訓練の実施状況、発災時の漁業者間（他地域を含む）の連携等

b. 水産地域版事前復興計画（仮称）の案の作成

- ・生業と生活環境に係るハード・ソフトの具体的対策（当該地域のニーズも踏まえて合意形成を図るものとする）
- ・水産地域コミュニティにおける避難訓練・教育の実施方針
- ・制定までのスケジュール（必要な調整・検討事項ごと）等

- c. 関係者（行政、漁業者、水産関係事業者を含めた地域住民等）協議・合意形成
水産地域版事前復興計画（仮称）の策定に向けて以下の方針を当該地域の関係者等と協議し、合意形成を図る。
- ・当該地域における水産地域版事前復興計画（仮称）の目標地点
 - ・平時と被災後の水産地域コミュニティ、生活基盤のあり方
 - ・土地利用ゾーニング（現状の確認と被災後の復興方針（生活基盤を含めた施設の再建場所を含む）を踏まえた今後の計画）
 - ・平時からの役割・連携の確認・強化、災害発生時の役割分担
 - ・漁港施設、海岸保全施設、共同利用施設、民有水産関連施設等の漁業の再開・継続に向けた留意事項（漁船・漁具の保全方法、資材備蓄・供給計画）等

上記 a～c においては、状況に応じて現地関係者と情報交換をするものとし、具体的な検討内容とすることに留意するものとし、選定事業者の求めに応じて監督職員等の水産庁職員も参加できるものとする。

イ 全国展開に向けたハンドブック等資料の作成

上記のアにおいて検討した水産地域版事前復興計画（仮称）について、その検討手順や合意形成等の過程や計画案の作成の過程で得られた課題とその解決方策をまとめ、全国へ普及することを目的としたハンドブック等の資料（十数頁程度、今回作成する計画をベースとして標準化を図ること）を作成し、データを提出する。

（3）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（10月）、調査終了前（2月）の計3回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課環境整備班及び防災漁村課防災・海岸班の両班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、現地調査を行う際は、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を調査開始の10日前までに行うこと。また、調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。選定事業者の求めに応じて監督職員等の水産庁職員も参加できるものとする。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。

また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

- (1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。
- (2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。
- (3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。
 - ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）
https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html
- (4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。
なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込んだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を計画・海業政策課環境整備班及び防災漁村課防災・海岸班の両班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。

- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和8年度水産基盤整備調査委託事業
「漁港におけるプレジャーボート全国実態調査」
仕様書（案）

1 事業目的

漁港等における放置艇は、①津波・高潮・洪水等における放置艇の流出、流水阻害、②無秩序な放置艇の集積による船舶航行への支障、③係留場所の私物化・利権化、公共施設の破損、沈船化、④違法駐車、騒音、ゴミ・油の不法投棄等による景観・環境の悪化、⑤港湾・河川・漁港工事への支障、⑥安全管理がなされていないことによる事故、漁業関係者等とのトラブルなどの問題を引き起こすことが懸念され、社会問題となっている。また、東日本大震災以降、津波による背後住居等への二次被害が懸念されており、漁業地域の防災・減災の観点からも早急な対応が求められている。

こうした中、水産庁及び国土交通省は、プレジャーボートの放置艇対策を推進するため、「三水域（港湾・河川・漁港）におけるプレジャーボートの適正な管理を推進するための今後の放置艇対策の方向性（令和6年6月）」を策定し、すべての放置艇の解消の最終的な目標は堅持しつつ、地域にとって支障となる放置艇については、概ね10年程度を目途に解消できるよう優先的に対策に取り組むことを目指すことを目標としている。

本調査では、放置艇対策の方向性の内容を踏まえて全国実態調査を企画・実施し、放置艇の実態及び対策による効果の把握、また放置艇対策を確実に進めていくための今後の課題と対応策について明らかにすることを目的として実施する。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月15日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 漁港（水域及び陸域）のプレジャーボート（放置艇を含む）全国実態調査
- イ 放置艇対策の方向性の達成状況の評価と放置艇対策の課題の抽出
- ウ 今後の漁港における放置艇対策の提案

（2）調査の方法

- ア 漁港（水域及び陸域）のプレジャーボート（放置艇を含む）全国実態調査
漁港（水域及び陸域）の放置艇を含むプレジャーボートの全国実態調査については、全国の漁港を対象として調査する。調査方法については、調査要領や調査票等をメールにて送付し回収する方法を基本とし、全国の漁港管理者へ調査依頼を発出すること。なお、調査時期については、監督職員と協議の上、決定すること。

調査の実施に当たっては、放置艇対策を確実に進めていくための課題が明らかになるよう、令和6年3月の「三水域（港湾・河川・漁港）におけるプレジャーボートの適正

な管理を推進するための今後の放置艇対策の方向性（国土交通省・水産庁）」（以下、「放置艇対策の方向性」という。）などで示された考え方等を踏まえつつ、調査の項目や方法について工夫するものとする。なお、調査項目について、放置艇に対する行政代執行等の取組や漁港管理の委託に関する内容、漁港内の船舶の利用調整としての役割を有するフィッシャリーナの実態把握に関する内容についても盛り込むこととするが、詳細については、監督職員と協議の上決定すること。

イ 放置艇対策の方向性の達成状況の評価と放置艇対策の課題の抽出

(1) アの全国実態調査の結果に基づいて、全国の漁港を対象として、漁港管理者へのアンケート調査等により、放置艇対策の方向性の達成状況等の評価を行う。評価する事項、評価方法、調査方法等については、監督職員と協議の上決定すること。対策の効果や進捗が芳しい場合及び芳しくない場合の事例（5事例以上）については、その要因・課題を、個別のヒアリング等により抽出することで、実効性の高い解決策を提案すること。

ウ 今後の漁港における放置艇対策の提案

(1) イで抽出した放置艇対策を推進するまでの課題や解決に向けた提案等を踏まえ、当面5年間を見据え、漁港の有効活用を念頭に置きつつ、今後の放置艇対策のアクションプランについて検討し、取りまとめる。取りまとめに当たっては、関係都道府県からの意見を聴取し、取りまとめへの反映について検討する。

（3）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（7月、10月、1月）、調査終了前（3月）の計5回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課海業・利用調整班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月15日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聞くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワー

ポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- ・令和4年度水産基盤整備調査委託事業「漁港におけるプレジャーボート全国実態調査」報告書

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

- ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体 1 部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R 等）1 部を計画・海業政策課海業・利用調整班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙 1 参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙 1 により報告すること。別紙 1 の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。

- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「漁港施設の利活用に係る効果算定手法等検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

令和 4 年 3 月に閣議決定された水産基本計画及び漁港漁場整備長期計画において、漁港と地域資源を最大限に活かした海業等の振興が位置付けられ、このうち漁港漁場整備長期計画に係る重点課題の 1 つである「『海業』振興と多様な人材の活躍による漁村の魅力と所得の向上」の成果目標として、令和 8 年度末までに漁港における新たな海業等の取組をおおむね 500 件展開することを掲げている。

また、改正漁港漁場整備法（令和 6 年 4 月施行）により、漁港において海業に取り組みやすくする仕組みとして「漁港施設等活用事業制度」を創設し、当該制度を活用して漁業上の利用を前提としつつ、漁港の多様な利活用を効率的かつ効果的に促進するために必要な取組・環境等について、更なる検討が必要となっている。

そこで、海業による漁港施設に係る取組を比較し、その効果算定を行うことにより、漁港の多様な利活用の効率的かつ効果的な検討を行うとともに、漁港施設等活用事業制度等の普及を行うために、現場の状況に適合した漁港の利活用等について的確に助言ができるようサポート体制の構築を行い、その効果検証を実施する。

加えて、地方公共団体、漁協・漁業関係者、民間事業者等の海業に関心を持つ関係者に対して、漁港施設等活用事業制度の仕組みや事例報告等、情報共有等の調査を行い、制度の普及とその効果の分析・検討を行う。

更に、海業の取組を国内外に発信することによりこれら取組への認知や理解促進を図り、漁業者等に対し海業の魅力や効果をわかりやすく伝えるために、コンテンツの作成、その展開の検討を実施する。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 漁港施設の利活用に係る効果算定
- イ 漁港施設等活用事業制度等の普及に向けたサポート体制の構築・効果検証
- ウ 漁港施設等活用事業制度等の情報共有手法等の検討

（2）調査の方法

- ア 漁港施設の利活用に係る効果算定

海業による漁港施設の利活用の取組を行っている地区と、類似の条件下（地理・環境等）で取組を行っていない地区をそれぞれ 2 地区程度抽出し、差の差分析等の手法を用いて取

組前後の変化を比較し効果を算定する。

また、海業の取組（漁港施設の利活用等）による効果（漁業者等の所得、水産物消費量、雇用者数等）の算定手法について、今回調査を行った手法と地域経済分析システム（RESAS）等の既存の手法の比較検討を行い、2地区程度検証を行うこととする。

なお、効果算定を行う地区や手法、比較検討の内容については、監督職員と協議の上、決定すること。

イ 漁港施設等活用事業制度等の普及に向けたサポート体制の構築・効果検証

「海業の推進に取り組む地区」、「海業振興支援事業採択地区」等、海業の取組に意欲のある地区を対象として、海業の専門的な知識を有する専門家（「以下「海業アドバイザー」という。」）の派遣を10地区程度行い、その効果検証を行うこと。

海業アドバイザーの派遣方法、派遣地区の選定等の詳細については監督職員の協議の上、実施すること。また、派遣・効果検証に必要な各種経費については、委託費用に含むものとする。

ウ 漁港施設等活用事業制度等の情報共有手法等の検討

（ア）漁港施設等活用事業制度等の普及

海業への理解促進と全国展開、漁港施設等活用事業制度等を推進するため、地方公共団体、漁協・漁業関係者、民間事業者等の海業に関心を持つ関係者を対象とした協議会（以下、「協議会」という。）を、冬頃を目途に1回程度開催し、参加者に対して海業への参画の有無や課題等に関するアンケート調査を行い、整理すること。

協議会の会場については、農林水産省本省7階講堂を想定しており、会議は公開とし、会場参加想定人数は約150名程度とする。また、オンライン傍聴で500名程度参加できるように、ウェビナー契約を行う等配信環境を用意すること。使用機材については、マイク、マイクスタンド、机、椅子、プロジェクター、スクリーン等、講堂に設備がある物を除き、受託者が用意すること。

なお、協議会の内容は海業に関する講演、漁港施設等活用事業制度等を用いた優良事例紹介等を想定しており、協議会を進行する上で必要な場合は、専門家、有識者等を5名程度招致すること。

詳細については監督職員と協議の上、実施すること。また、協議会開催に必要な各種経費については、委託費用に含むものとする。

（イ）漁港施設等活用事業制度等の効果検討

海業の推進に向けた取組地区への情報共有や実施体制の強化、地区間の連携強化、漁港施設等活用事業制度の効果を検討してもらうため、「海業の推進に取り組む地区」を対象とした海業の取組の現地見学等を含む会議（以下、「サミット」という。）を、秋頃を目途に1回程度開催し、参加者に対して課題等に関するアンケート調査を行い、整理すること。

サミットの会場については地方会場を想定しており、会議は公開とし、会場参加想定人数は約100名程度とする。使用機材については、受託者が用意すること。

なお、サミットの内容はグループワーク形式等を想定しており、司会及びコーディ

ネーター（専門家、有識者等）を5名程度招致すること。

現地見学については、サミット参加者から募り、会場近隣の海業の取組を行っている場所の見学等を行う。詳細については監督職員と協議の上、実施すること。

また、サミット開催に必要な各種経費については、会場代、コーディネーター（専門家、有識者等）の交通費・謝金等、サミット開催に直接関係するものについては委託費用の対象とする。詳細については監督職員と協議の上決定する。

（ウ）海業の魅力や効果をわかりやすく伝えるコンテンツの作成・展開の検討

海業の取組を国内外に発信し、海業の取組への認知や理解促進等を図るため、漁業者等を対象としたコンテンツ（漫画本の日本語版、英語版等）を作成し、漫画本の日本語版については地方公共団体、漁業協同組合等に配布を行い、作成したコンテンツの内容についてアンケート等により調査し、意見等について整理すること。なお、漫画家の選定、漫画の構成案、現地取材、シナリオ等については、監督職員と協議の上、決定すること。また、今回作成したコンテンツや既存のコンテンツを使った、海業の情報発信についての効果的な展開方法の検討を行うこと。

頁数については、表紙、裏表紙を含めて約80頁程度（A5判冊子）、発行部数については、2,000部程度を想定しているが、頁数、製本スタイル、配布先、発行部数については、変更が生じる場合もあり、詳細については監督職員と協議すること。

（3）その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（7月、12月、1月）、調査終了前（3月）の計5回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部計画・海業政策課海業・利用調整班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月15日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

また、年度末報告会の漁港・漁村委員会（5課題程度を想定）を円滑に遂行するため、委員会の事務局運営（会場設営準備や資料印刷、当日の司会進行、2名程度の委員（学識経験者を想定）への旅費交通費・謝金の支払い等を含む。）を行うこととし、実施方法の詳細や他の委員会（漁場委員会）との調整に当たっては、調査担当の担当者と調整すること。

4 関係資料の貸与及び返還等

（1）本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- ・令和7年度水産基盤整備調査委託事業「漁港施設等活用事業の促進に向けた普及・効果検討調査」報告書
- ・令和7年度水産基盤整備調査委託事業「漁業地域における海業振興取組促進調査」報告書
- ・令和6年度水産基盤整備調査委託事業「漁港の利活用に係る技術的検討調査」報告書
- ・令和6年度水産基盤整備調査委託事業「海業振興に向けた事業化検討支援調査」報告書
- ・令和6年度水産基盤整備調査委託事業「海業振興のための国際情報発信手法検討調査」報告書
- ・令和5年度水産基盤整備調査委託事業「海業振興に向けた事業化検討支援調査」報告書
- ・令和5年度水産基盤整備調査委託事業「漁村活性化に向けた漁港施設利活用方策検討調査」報告書
- ・令和5年度水産基盤整備調査委託事業「海業振興に向けた情報発信手法検討調査」報告書
- ・令和4年度水産基盤整備調査委託事業「新たな漁港漁場整備長期計画の実行支援調査」報告書

（2）貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

（3）令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

- ・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

（4）貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チーブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を計画・海業政策課海業・利用調整班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「共同利用施設のストックマネジメント検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

水産基盤整備事業において、水産物の流通拠点となる漁港等では、陸揚げから出荷までの一貫した高度な衛生管理に対応した岸壁、荷さばき所等の整備を推進し、水産物の品質管理と安全性向上を図るとともに、冷凍・冷蔵施設、製氷施設、加工・流通施設等の整備による水産物の保存・出荷調整機能の強化を図ることとしている。また、整備された高度衛生管理型の岸壁や荷さばき所、冷凍・冷蔵施設等の機能が適切に維持・発揮されるよう、管理者等は施設の点検や維持管理・更新等の機能保全対策を計画的に実施していくことが求められる。

水産庁は、漁港漁場整備長期計画（令和 4 年 3 月閣議決定）において、漁港施設や水産関連施設等について、機能保全計画に基づく予防保全型の老朽化対策への転換と新技術の活用等による施設点検や施工・維持管理の効率化・省力化等を進め、将来にわたり必要な施設機能の確保と持続可能な維持管理体制の構築を図ることとしている。また、水産庁インフラ長寿命化計画（行動計画）（令和 3 年 3 月策定）においても、管理者等に対して各種基準やマニュアル等を用いて、水産基盤施設の点検・診断、修繕・更新等における新技術の導入・普及を図ることとしている。

こうした状況の中、水産庁では「荷さばき所のストックマネジメントのガイドライン」（以下、「荷さばき所ガイドライン」という。）を令和 6 年 4 月に策定し、荷さばき所を構成する部材や設備ごとに機能診断調査に基づく健全度評価を実施し、老朽化の進行予測に基づくライフサイクルコスト（LCC）を踏まえた機能保全計画策定に関する考え方や実施手順を示している。本事業では、荷さばき所に加え、水産基盤整備事業において流通拠点漁港等で一体的に整備が可能な製氷施設、冷凍及び冷蔵施設、加工場の機能保全計画策定を推進することを目的に、これら共同利用施設にかかるストックマネジメントの基本事項及び実施手順をとりまとめ、新たなガイドラインを作成することとする。これにより、安全安心な水産物の生産・流通機能を安定的に維持し、効率的で持続可能なインフラ管理の推進に資する。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

（1）調査項目

水産物供給基盤機能保全事業の補助対象施設である①製氷施設、②冷凍及び冷蔵施設、③加工場の 3 施設について、機能保全計画の策定に必要な老朽化度及び健全度の評価手法、機能保全対策工法の選定及び LCC 算定にかかる基本的考え方及び実施手順をとりまとめ。また、①から③の施設毎にモデル地区を選定し、機能保全計画の記載例を作成する。以上の結果を整理し、荷さばき所ガイドラインを改訂し、新たに「荷さばき所及び加工場等のストックマネジメントのガイドライン（仮称）」案を作成する。

(2) 調査の方法

- ・水産基盤整備事業において高度衛生管理に対応した岸壁、荷さばき所等と一体的に整備された①製氷施設、②冷凍及び冷蔵施設、③加工場について、全国より収集した流通拠点漁港等における整備状況を踏まえ、施設規模や取扱魚種、設備や部材等の構成、設計図面、維持管理状況等にかかる情報を収集整理する。
- ・①から③の各施設にかかる特性、構造面及び機能面で期待される性能等を踏まえ、機能保全計画の策定に必要な老朽化度及び健全度の評価手法、機能保全対策工法の選定及びLCC算定にかかる基本的考え方及び実施手順をとりまとめる。
- ・①から③の施設毎に全国からモデル地区を1地区選定し、既存資料の収集及び現地調査、並びに施設管理者へのヒアリング等を実施したうえで、機能保全計画の記載例を作成する。なお、モデル地区の選定にあたっては、監督職員と協議の上決定する。
- ・上記の検討結果をとりまとめ、荷さばき所ガイドラインを改訂し、「荷さばき所及び加工場等のストックマネジメントのガイドライン（仮称）」案を作成する。

(3) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（4月）、中間報告（8月及び12月）、調査終了前（3月）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課設計班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁港・漁村委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。同報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。

なお、発表内容等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施に当たり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- ・水産基盤施設ストックマネジメントのガイドライン（令和6年4月改訂（令和7年2月一部修正）、水産庁漁港漁場整備部）
- ・水産基盤施設機能保全計画策定の手引き（令和6年4月改訂（令和7年2月一部修正）、水産庁漁港漁場整備部）
- ・荷さばき所のストックマネジメントのガイドライン（令和6年4月改訂、水産庁漁港漁場整

備部)

・水産基盤施設の維持管理点検マニュアル（令和2年9月、水産庁漁港漁場整備部整備課）

(2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・水産基盤整備調査事業（水産庁 HP）

https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html

(4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

ただし、令和7年度水産基盤整備調査委託事業については、入札公告期間中は事業を実施中であることから、報告書ではなく参考資料を閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること。

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を事業課設計班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。
- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。

令和 8 年度水産基盤整備調査委託事業
「気候変動下の藻場・干潟保全手法検討調査」
仕様書（案）

1 事業目的

近年、海水温上昇等の海洋環境の変化が著しく、海藻類の生育不良や食害生物による影響が増大し、魚介類の産卵・育成の場となる藻場・干潟は減少傾向にある。また、主要な活動主体である漁業者等の高齢化、活動経費の不足から、藻場保全活動の持続性の確保が課題となっている。

地球温暖化対策計画（令和 7 年 2 月閣議決定）において、藻場等のブルーカーボン生態系による二酸化炭素吸収見込量として、現状を大幅に上回る数値が新たに設定（2024' -34 万トン→2035' -100 万トン）されており、取組強化が必要となっている。また、漁港漁場整備長期計画（令和 4 年 3 月閣議決定）では、藻場の衰退要因を把握し、ハード対策とソフト対策を組み合わせた回復対策を実施するほか、高水温に強い藻場の造成手法等の技術開発を進めることとしている。

このような中で、「海水温上昇に対応した藻場保全・造成手法（暫定版）」（以下「ガイドライン」とする。）を作成したが、条件の異なる地域の海藻種による実証調査を加え、その成果を反映させることにより、当該手法の補足、充実を図り、全国での導入を促進する。

また、二枚貝や底生魚介類の生息場となる干潟について、GHG 削減にも資する生産力改善手法の開発を目指し、基礎的知見の整理、将来性の検討を行う。

さらに、本調査の成果については、全国に共有、横展開を図り、全国各地の藻場・干潟保全活動の高度化を図る。

2 業務の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 15 日まで

3 事業内容

本事業は、次により実施するものとする。

（1）調査事項

- ア 気候変動下の藻場造成手法の検討
- イ 干潟における GHG 削減にも資する生産力改善手法の検討
- ウ 藻場・干潟の保全・創造に関する技術の横展開

（2）調査の方法

- ア 気候変動下の藻場造成手法の検討

海水温上昇に対応した効率的な適地選定や海藻種選定等による藻場保全手法について、北海道・東北において実証調査を行い、その結果を既存のガイドラインに反映し、内容を充実させることで全国で活用できるようにする。

調査に当たっては、学識経験者等からなる検討委員会を設置し意見を聞きながら進める。

(ア) モデル地区の選定

北海道沿岸、東北太平洋沿岸の藻場に関する文献調査、有識者ヒアリングを行い、海水温上昇に対応した実証調査に適したモデル地区として、北海道・東北太平洋沿岸で1地区を選定する。

(イ) 海域環境調査

選定した1モデル地区において、実証調査地点、対照区地点とするに適した2箇所を選定し、通年の海水温、海藻生育期間の光量及び栄養塩を観測し、観測結果を整理・分析する。

(ウ) 母藻採取、設置、モニタリング

選定した1モデル地区ごとに、現地に存する海藻種のうち、比較的、高海水温耐性が認められる母藻を選別して採取する。採取した母藻は、モデル地区ごとに海域環境観測結果を勘案して実証調査地点を選定した上で、海藻の生育に適した時期に、現地に適した藻場造成手法を用いて移植し、実証調査を開始する。移植後3カ月に1回程度、海藻の生育状況をモニタリングし、観測結果を整理・分析する。

(エ) 適地選定、保全手法検討

以上の調査結果について、実証調査手法を評価し、更に考慮すべき海域環境や代替手法の有無を検討するとともに、効率的に適地を選定する際の課題、北日本における藻場保全手法に関する課題を整理する。

(オ) ガイドラインへの反映

以上の調査成果について、「海水温上昇に対応した藻場保全・造成手法（暫定版）」を充実させるための改訂項目案を作成する。

イ 干潟におけるGHG削減にも資する生産力改善手法の検討

(ア) 文献調査

干潟におけるGHG排出削減又は吸収に関する文献15以上を収集し、概要をとりまとめる。

(イ) 実現可能性評価

文献調査に加え、有識者2名にヒアリングを行い、干潟におけるGHG削減の可能性、貢献度、将来性を評価する。

その評価を踏まえ、干潟における耕うん手法の改良等、生産力を改善しGHG削減にも資する手法を3つ提案し、実現可能性、削減効果の検討を行う。

ウ 藻場・干潟の保全・創造に関する技術の横展開

「磯焼け対策全国協議会」、「全国漁港漁場整備技術研究発表会」において、全国の地方公共団体や研究機関等に対して、今年度までに把握、整理した藻場・干潟の保全手法や磯焼け対策に関する成果を共有し、優良事例の横展開を図る。

「磯焼け対策全国協議会」については、会場費、協議会運営費、旅費交通費、謝金（講演者10名を想定。）等協議会開催に必要な各種経費は、委託費用に含むものとする。なお、当該協議会は、令和9年1月頃の1日間、東京都内での開催を想定している。また、「全国漁港漁場整備技術研究発表会」については、事務局運営の一部（一般参加者（300名程度を想定）の取りまとめ、参加費徴収業務を想定。）に必要な経

費は、委託費用に含むものとする。

(3) 検討会の設置・運営

本調査を実施するに当たり、専門知見を有する有識者からの意見を聴取するため、次とおり、検討会を設置する。

(ア) 検討会は東京都内にて、年3回開催を予定している。

- ・第1回（5月頃）：調査手法の方向性検討、モデル海域の選定
- ・第2回（10月頃）：海域環境の評価、適地選定手法及び保全手法の課題整理
- ・第3回（2月頃）：成果取りまとめ

(イ) 専門知見を有する有識者4名程度（学識経験者、行政関係者等）を想定している。

(ウ) 会場費、会議費、資料印刷費、旅費交通費、謝金等検討会開催に必要な各種経費については、委託費用に含むものとする。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（9月頃と1月頃）、調査終了前（2月頃）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課機機能高度化班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

ウ 年度末報告会

年度末報告会（2月中旬頃の開催を想定）の漁場委員会で調査結果を発表し、有識者から意見を聴くことから、発表資料の作成や同報告会への出席を行うこと。また、年度末報告会は農林水産省内会議室において半日～1日程度の開催とし、発表はパワーポイントによるスライド形式を予定している。なお、発表方法等の詳細については、監督職員と協議の上、決定することとする。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する事業報告書等の資料を貸与できるものとし、その際は水産庁漁港漁場整備部事業課漁港漁場専門官（以下「調査担当」という。）に貸与申請を行うこと。

（関係資料）

- ・令和4年度水産基盤整備調査委託事業「海水温上昇に対応した藻場整備における検討調査」報告書
 - ・令和5年度水産基盤整備調査委託事業「海水温上昇に対応した藻場整備における検討調査」報告書
 - ・令和6年度水産基盤整備調査委託事業「海水温上昇に対応した藻場整備における検討調査」報告書
 - ・令和7年度水産基盤整備調査委託事業「海水温上昇に対応した藻場整備における検討調査」報告書
- (2) 貸与した資料については、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。
- (3) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。
- ・水産基盤整備調査事業（水産庁HP）
https://www.jfa.maff.go.jp/j/gyoko_gyozyo/g_thema/sub41.html
- (4) 貸与することができる本事業に関連する資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。
- なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く 10:00～17:00（ただし、12:00～13:00 の間は除く。）とし、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに、調査担当に連絡すること

5 成果品

調査成果については、調査報告書に取りまとめ、紙媒体1部（チューブファイル等に綴じ込こんだもの）及び電子媒体（DVD-R等）1部を事業課機能高度化班へ提出すること。なお、提出する電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で提出すること。

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、実績報告書を調査担当まで提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有した上で、本事業に取り組むこと。
- (2) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、監督職員に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。
- (4) 本事業の目的を達成するために、監督職員は、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ものとする。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議し承認を得るものとする。
- (6) 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。

- (7) 本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、監督職員と受託者が協議を行い、決定事項を記録しておくこととする。
- (8) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2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。
- (9) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。

【別紙1】

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～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達業者と連携する)。	<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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当

・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、
その他の取組も行っていない場合は、その理由
()

ウ 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 ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

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」）、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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

力 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－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」）、他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

【別紙2】

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事し

た時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（2）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
 - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
 - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
 - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

- 正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。
- 出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。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。

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

- 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

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

（2）時間外に従事した場合

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

- 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	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
1																						A(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。