

入 札 説 明 書

支出負担行為担当官
水 産 庁 長 官

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 平成26年3月14日（金）
- (4) 納 入 場 所 水産庁企画課

2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 平成25・26・27年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされている者であること（地方公共団体は除く）。
- (4) 物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数団体による提案も可とする。複数団体による提案とは、複数の団体が共同して行う提案（以下「共同提案」という。）及び複数の団体が本委託事業の受託のために組織した任意団体（民法上の組合に該当するもの）が行う提案（以下「グループ提案」という。）とする。共同提案及びグループ提案を行う場合は、本入札に係る水産庁との連絡調整等を行うため、代表者を選定すること。また、共同提案を行う全ての団体及びグループ提案を行う団体を構成する団体の全ての団体が参加資格に記載する全ての要件に適合している必要がある。なお、グループ提案を行う団体は、本委託事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等を予め作成する必要がある。
- (6) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人で、年間収入額に占める国からの補助金・

委託費の割合が3分の2を上回ることが見込まれる法人に対しては、「公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画」（平成14年3月29日閣議決定）により、原則として委託することができませんので、御注意ください。

3 入札方法及び人件費の算定方法並びに提案書の提出方法

(1) 入札方法

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の100分の5に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の105分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

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

(2) 人件費の算定

本委託事業における経費のうち人件費の算定については、別添の委託事業における人件費の算定等の適正化についてにより算出することとなるので、入札額の算定の参考とすること。

(3) 提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記5に定める提出期限までに提出場所に正1部副〇部を提出すること。

4 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

(1) 場 所 水産庁漁政部企画課企画班企画係

(農林水産省本館8階 ドアNo.本867)

(2) 日 時 平成25年8月7日(水)～平成25年8月20日(火)

(ただし、行政機関の休日を除く。)

午前10時～正午及び午後1時～午後5時

(3) 入 札 説 明 書 入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書(案)のほか、以下の書類を含む。

ア 応札資料作成要領

イ 評価項目一覧

ウ 評価手順書

(4) 入 札 説 明 会

① 場 所 水産庁漁政部第3会議室

(農林水産省南別館8階 ドアNo.別806)

② 日 時 平成25年8月21日(水) 午後3時30分～

5 入札書及び提案書等の提出場所及び提出期限

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

(1) 提 出 場 所 水産庁漁政部企画課企画班企画係

(農林水産省本館 8 階 ドアNo. 本867)

(2) 提出期限 平成25年 8 月 30 日 (金) 午後 5 時

6 企画提案会の場所及び日時

入札者が提出した提案書等を詳細に検討するため、以下の場所及び日時に企画提案会を開催する場合がある。開催の有無については、平成25年 8 月 28 日までに各入札者へ連絡する。

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

(1) 場所 水産庁漁政部第 2 会議室
(農林水産省南別館 8 階 ドアNo. 別821)

(2) 日時 平成25年 9 月 2 日 (月)
(時間は、調達機関と別途調整し連絡する。)

7 提案書等の審査

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

8 開札の場所及び日時

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

また、上記 7 で不合格となった者の入札書は、開札しない。

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

(1) 場所 水産庁漁政部第 2 会議室
(農林水産省南別館 8 階 ドアNo. 別821)

(2) 日時 平成25年 9 月 9 日 (月) 午後 3 時 30 分

9 入札の無効

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

10 入札保証金及び契約保証金 免除する。

11 契約書作成の要否 要

12 落札者の決定方法

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

13 その他

入札心得による。

お知らせ

農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成19年農林水産省訓令第22号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当省のホームページ（<http://www.maff.go.jp/j/supply/sonota/index.html>）を御覧ください。

入札心得

（総則）

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

（入札等）

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

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

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

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

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

6 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

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

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

（公正な入札の確保）

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

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

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

（入札の取りやめ等）

第4条 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をする等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

（無効の入札）

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

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

（再度入札）

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

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

（落札者の決定）

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

（同価格の入札）

第8条 落札となるべき同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

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

- 2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。
- 3 水産庁長官は、落札者が第1項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該

落札者を契約の相手方としないことがある。

（異議の申立）

第 1 0 条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

（その他の事項）

第 1 1 条 この心得に掲げるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

入 札 書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
水 産 庁 長 官 殿

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名 ㊟
(代 理 人 氏 名 ㊟)
(復 代 理 人 氏 名 ㊟)

¥〇,〇〇〇,〇〇〇-

ただし、「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」の代金額

上記のとおり、入札心得、入札説明書等を承諾の上、入札します。

- [注意]
- 1 提出年月日は必ず記入のこと。
 - 2 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
 - 3 金額の訂正はしないこと。
 - 4 用紙は、A4判とする。
 - 5 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
 - 6 ()内は、(復)代理人が入札するときに使用すること。
この場合、代表者印(及び代理人印)は不要とする。
 - 7 委任状は別葉にすること。

委 任 状

私は、
を（復）代理人と定め、支出負担行為担当
官水産庁長官の発注する「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」
のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る
世界的イメージ戦略）」に関し、下記の権限を委任します。

記

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

代理人使用印鑑

㊞

平成 年 月 日

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

㊞

㊞

支出負担行為担当官
水 産 庁 長 官 殿

[注意] 用紙の寸法は、日本工業規格A4判とし、縦長に使用すること。
復代理人を選定する場合は、適宜カッコ内を記載すること。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- （1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき
- （5）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1）暴力的な要求行為を行う者
- （2）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4）偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- （5）その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約いたします。

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、その算定にあたっては、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

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

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

２．受託単価による算定方法

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

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか

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

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

＜受託単価による算定方法＞

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

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

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

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。（円未満は切り捨て。）

＜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うえ定めるものとする（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日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記

により算定する。

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

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

○管理者等の時間単価の算定方法

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

（１）原則

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課					役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者が否か										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
1				↔ A ↔					↔ B ↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ					
2				↔ A ↔					↔ A ↔			↔ C ↔										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ					
3				↔ D ↔					↔ B ↔		↔ A ↔											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備					
4				↔ A ↔																			A(9.5h)○○調査現地調査				
5				↔ A ↔					↔ D ↔													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業					
.																											
.																											
.																											
.																											
30																											
31																											
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業										合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。）
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容がわ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うえ、記名・押印する。

委託契約書（案）

支出負担行為担当官水産庁長官 本川 一善（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

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

- （1）委託事業名 平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）
- （2）委託事業の内容及び経費 別添委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおりに
- （3）履行期限 平成26年3月14日

（委託事業の遂行）

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

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

- （注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に105分の5を乗じて得た金額である。
- 2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費

の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。

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

（実績報告）

- 第 6 条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第 2 号）正副 2 部を甲に提出するものとする。

（検査）

- 第 7 条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを委託事業実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

- 第 8 条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第 3 条第 1 項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

- 第 9 条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第 3 号）を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。
- 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第 3 号）正副

2部を甲に提出するものとする。

(過払金の返還)

第10条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第⑧条第1項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第11条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止(廃止)申請書(別紙様式第4号)正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

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

(計画変更の承認)

第12条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第5号)正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第13条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第14条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第15条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の2第18項若しくは第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

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

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

(談合等の不正行為に係る違約金)

第16条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
- (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

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

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

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。

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

(属性要件に基づく契約解除)

第17条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第19条 乙は、第①⑦条各号及び第①⑧条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

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

(再委託契約等に関する契約解除)

第20条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

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

(損害賠償)

第21条 甲は、第①⑦条、第①⑧条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

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

(不当介入に関する通報・報告)

第22条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第23条 乙が、この委託事業により取得した一切の権利は、甲が継承するものとする。ただし、乙又は第三者が従前より有する著作権、商標権等は、当該乙又は第三者に留保されるものとする。

(物品管理)

第24条 乙は、委託費により購入した物品を、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 乙は、前項に規定する物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式1）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式2）に登録しなければならない。

3 委託事業終了後、第1項に規定する物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。

(委託事業の調査)

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

(帳簿等)

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

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

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 乙は、前各号の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

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

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

(秘密の保持等)

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

2 乙は、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(個人情報に関する秘密保持等)

第29条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第30条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第31条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第32条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第33条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第29条から第32条に規

定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第34条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

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

平成 年 月 日

委託者（甲）東京都千代田区霞が関一丁目2番1号
支出負担行為担当官
水産庁長官 ○○ ○○ 

受託者（乙）住 所
氏 名 

(別紙様式第 1 号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」仕様書に基づき、事業を実施する。

イ 事業実施内容

仕様書のとおり。

ウ 事業実施期間

契約締結の日より平成26年 3 月14日

エ 担当者 ○○○

オ 調査、検討及び広報並びに報告の方法（調査対象の配布予定等）

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」仕様書に基づき、調査、検討及び広報を実施し、事業の終了後速やかに水産庁漁政部企画課へ事業成果を取りまとめた事業報告書8部及びその電磁的記録媒体（CD-R）1部を納品する。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国 庫 委 託 費		うち消費税及び地方消費税の額○○円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
調 査 費		
計		

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

※参加機関ごとの内訳（グループ提案の場合のみ記載）

参加機関名	金 額
□□□□□	○○○円
○○○○○	○○○円
△△△△△	○○○円
計	○○○円

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

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

（注）記載する品目は、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐え得るもののうち取得価格が30,000円以上の物品とする。

本事業においては、「パソコン」、「デジタルカメラ」、ビデオ」等の家庭汎用品の原則購入不可（リース及びレンタルは可）とする。その他の物品もリース及びレンタルを基本とする。

4 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

（注）

1. 再委託先（氏名又は名称及び住所）が未定の場合はその選定方法を記載すること。
2. 1により再委託先を未定としたものは、再委託先が決定次第速やかに支出負担行為水産庁長官に別紙様式第6号を適宜変更し報告すること。

(参考) 委託費により購入する物品について

委託事業を実施する上で必要なもので、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えられるもののうち取得価格が30,000円以上の物品（以下「取得物品」という。）の取扱いについては、以下によるものとする。

(1) 取得物品についての善管義務

支出負担行為担当官は、契約の相手方に対して、取得物品の管理について善良な管理者の注意義務を課すること。

(2) 取得物品の標示及び管理簿への登録

支出負担行為担当官は、契約の相手方に対して、取得物品に委託事業により取得したものである旨の標示をさせるとともに、委託事業ごとに管理簿に登録させること。

(3) 取得物品引渡しの指示

支出負担行為担当官は、委託事業終了後、取得物品についてその利用価値その他について関係の物品管理官と協議し、その引渡しの要否を決定し、引渡しを要するものとした場合は、次の各号の事項とともに、引渡期日、引渡場所等必要な事項を定めて契約の相手方に指示すること。ただし、契約の相手方が事情により引渡期限の延長を支出負担行為担当官に申請してきた場合においては、その事情に応じてその期限を延長することができるものとする。なお、その延長の期間は6か月を超えない範囲内とすること。

① 契約の相手方は、支出負担行為担当官から取得物品の引渡しに関する指示を受けた場合においては、その指示に従わなければならないこと。

② 取得物品の引渡しに要する費用は、委託契約に別段の定めをしない限り、支出負担行為担当官の負担とすること。

(4) 取得物品の引渡しを要しないものとしてすることができる場合

前項にかかわらず委託事業終了後、契約の相手方の報告に基づき支出負担行為担当官の判断において取得物品の引渡しを要しないものとしてすることができる場合は、次の各号の場合とする。ただし、取得物品の引渡しを要しないものとした場合においても、支出負担行為担当官はその旨を契約の相手方に通知し、その処分の方針を指示するとともに、取得物品の引渡しを要しないものと判断した事情等必要な事項を書面で明確にしておかななければならない。

① 委託事業終了後取得物品について全く残存価値のないものと判断した場合、残存価値の低いものと判断した場合、又は残存価値はあっても引渡し費用をかけてまで引渡しを求めることが適当でないと判断した場合

なお、研究開発期間が5年以上である委託事業において、研究実施計画に基づき初年度又は2年度目に取得し、以後研究開発期間を通じて使用する試験又は測定機器、計算機器、撮影機及び顕微鏡であって、取得価格が100,000円未満のものについて、上記に該当することが明らかである場合には、あらかじめ、引渡しを要しないものとしてすることができる。

② 委託事業終了後に天災地変その他これに準ずる事故の生じた場合において、契約の相手方の取得物品の引渡しが著しく困難であると判断した場合

(5) 物品管理官との協議の時期

(3)における物品管理官との協議の時期は、原則として委託契約締結期間終了の時期とする。ただし、委託事業の実態上、同一の相手方により数年間、当該委託事業が継続して行われることとされている場合にあっては、当該委託事業の最終年度の契約締結期間終了の時期とする。

なお、契約の相手方が取得物品を引き続き同種の事業で使用したい旨の申し出をした場合にあっては、当該同種の事業の終了の時期に取得物品の引渡しの要否を決定するものとする。この場合においては、支出負担行為担当官は、継続使用に係る実績報告書を継続使用終了時に徴するものとする。

(別紙様式第2号)

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿
〔官署支出官 殿
水産庁長官 殿〕

(受託者)
住 所
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第6条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金〇〇〇円也の支払を請求します。)
記

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

2 収支精算
収入の部

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

支出の部

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

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

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

(注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した

物品があつた場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。更に、備考欄に購入年月日及び耐用年数を記載すること。

(別紙様式第3号)

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」

概算払
精算払
請求書

番
年
月
号
日

官署支出官
水産庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名
印

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記により、委託費金〇〇〇円也を概算払により精算払により支払されたく請求します。

記

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

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

(別紙様式第4号)

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」
中止（廃止）申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名 印

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第11条第1項の規定により申請します。

記

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

経費の区分	〇月〇日現在支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃止）に伴う不用額	備 考

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

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

(別紙様式第 5 号)

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」
計画変更承認申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

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

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

(別紙様式第 6 号)

「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」再委託承認申請書
（「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」再委託変更承認申請書）

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
水産庁長官 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

(承認申請の場合)

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第3項の規定により承認されたく申請します。

(変更承認申請の場合)

平成 年 月 日付け契約の「平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）」について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第4項の規定により変更承認されたく申請します。

記

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

(別記様式 1)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式 2)

【物品管理簿例】

品目	規格	員数	購入金額		使用目的	取得 年月日	保管場所	事業終了 後の措置 状況	備 考
			単価	金額					

(注) 「取得年月日」欄には、取得物品の検収を行った年月日を、「事業終了後の措置状況」欄には、委託事業終了後に行った処分等（国へ引き渡し、継続使用、廃棄等）記載すること。

平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）

応札資料作成要領

本書は、平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資 料 内 容
<u>誓約書</u>	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書
<u>評価項目一覧</u>	農林水産省水産庁企画課（以下、「水産庁企画課」という。）が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの
<u>提案書</u>	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書（別添様式）にて説明したもの。

（注１） 応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。また代理人による入札の場合には委任状を提出すること。

（注２） 応札者が、複数の団体が本委託事業の受託のために組織した任意団体の場合は、本委託事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等のいずれかを提出しなければならない。

2 誓約書の作成

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

3 評価項目一覧の作成

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

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

(2) 提案要求事項

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

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

(3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり

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

4 提案書の作成

(1) 提案書様式

ア 提案書は、別添様式にて作成する。

- イ 提案書及び各種印刷物は、紙媒体と電子媒体の２種類を提出する。
- ウ 紙媒体は、Ａ４版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてＡ３版にて提案書の中に折り込む。部数は、誓約書１部、評価項目一覧１１部、提案書１１部とする。
- エ 電子媒体は、ＣＤ－ＲＯＭで提出することとし、ファイル形式は、一太郎、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel又はPDFとする。（これにより難しい場合は、水産庁企画課まで申し出ること。）

（２） 提案書作成に当たっての留意事項

- ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。
なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。
- イ 提案書には、予定している人員数・延べ人員数、調査日数を明記すること（技術評価の対象とする）。
- ウ 応募者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出しても構わない。
なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。
- エ 水産庁企画課から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、FAX番号、メールアドレス）を明記すること。
- オ 提案書を作成するに当たり質問等がある場合には、下記に問合せをすること。FAXにより質問をする場合は、別紙質問状を使用すること。

〒１００－８９０７

東京都千代田区霞が関１丁目２番１号

農林水産省 水産庁漁政部企画課 中奥、板橋

TEL：０３－６７４４－２３４３

FAX：０３－３５０１－５０９７

- カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと水産庁企画課が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。
なお、補足資料の提出、補足説明等を水産庁企画課が求める場合があるので、併せて留意すること。

（３） その他

提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とすることとする。

別紙

質 問 状

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

(別添様式)

平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略） 提案書

提出者： _____

※ご提案いただいた内容は、契約後に実際に実施していただくことを前提に記載願います。

※各提案項目について、補足資料がある場合は本提案書に添付願います。なお、補足資料をつける場合、どの提案項目の補足資料か分かるよう、項目番号を右肩に付記願います。

(1) 海外の水産物市場の調査

東アジア、東南アジア、ロシア、EU、米国の5地域を中心とした海外の水産物市場において、海外イメージ戦略を実施すべき時期（事前調査と反応調査の計2回）、流通業者・小売業者等の各種業者や消費者を対象として行う調査案をご提案願います。

① 具体的調査地域の提案

② 調査対象の提案

③ 各海外市場でイメージ戦略を実施する際の課題を把握するための調査法の提案

④ その他の提案

(2) 検討委員会の開催、ウェブサイトの設置・運営、イメージ戦略用素材の作成

日本食文化、水産物や海外でのPR活動に造詣の深い5名程度の検討委員で構成し、次年度以降も含めた国産水産物のイメージ戦略の方向性、キャッチフレーズ・ロゴ等のイメージ戦略用素材を作成する検討会の開催案（調査前最低1回、調査中最低1回、調査後最低1回）や、戦略用素材の中間案の優劣の投票及び決定した最終素材案についての海外反応調査を行うためのウェブサイトの設置・運営方法をご提案願います。

① 検討委員の提案

②検討会の運営方法の提案

③ウェブサイトの設置・運営方法の提案

④調査開始前の検討会において提示するイメージ戦略用素材の提案

⑤その他の提案

（３）作成したイメージ戦略用素材の周知・広報

次年度以降、国産水産物のイメージ戦略を展開する素地を作るため、国産水産物の輸出を行っている業者・業界団体等に周知・広報する取組を提案願います。

①周知・広報の対象とする業者・業界団体の提案

②周知・広報の方法・媒体についての提案

③その他の提案

（４）業務スケジュール

業務全体のスケジュールを作成し、ご提案願います。

（５）事業効果の測定

事業効果の測定指標、把握手法、評価方法についてご提案願います。

（６）業務実施体制及び担当者略歴

業務を実施するために必要な全ての部署名とそれぞれの担当業務内容及

び責任者氏名、担当者の氏名・略歴等を専任・非専任を含めてご提案願います。

（７）組織の業務経験

業務を円滑に実施するため、組織としての類似業務等の実施経験がわかる資料（請け負った業務の仕様書等）について添付願います。

①海外での調査活動の企画・運営実績の有無

②広報用素材の作成活動の企画・運営実績の有無

③官公庁が発注する業務の実施経験の有無

平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業
(国産水産物に係る世界的イメージ戦略)

評価項目一覧（提案要求事項）

	評価項目	評価基準	評価区分	得点配分			提案書 頁番号
				合計	基礎点	加 点	
	事業内容及び実施方法						
○	事業の目的、趣旨との整合性 事業内容の妥当性・独創性	事業の目的及び趣旨との整合性がとれているか	必須	10	10	—	
○		国が行うイメージ戦略事業として妥当な内容であるか	必須	10	10	—	
〃		事業の内容に創意工夫がみられるか		10	—	10	
○	実施方法の妥当性・独創性	実施方法に具体性があり、実現可能なものとなっているか	必須	5	5	—	
〃		事業実施手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか		15	—	15	
		事業規模が適正であり、事業目的が確実に達成できるか					
	事業の効果						
	波及効果の有無	事業の波及効果が見込まれるか		5	—	5	
	事後評価手法の具体性	事業終了後も事業実施効果が見込まれるか	必須	5	5	—	
		客観的な効果測定指標が設定されているか		15	—	15	
		効果の把握手法に妥当性があるか					
	事業遂行の効率性	効果の評価手法に妥当性はあるか		5	—	5	
		事業の内容及び目標とする効果の達成に対して、日程、人員、作業手順等が効率的であるか					
	事業実施主体の適格性						
	実施体制の適格性	事業が遂行可能な人員の確保がなされているか	必須	5	5	—	
	知見・専門性等の有無	効果的な人員体制になっているか	必須				
		手法、日程等に無理がないか					
		国からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか		5	5	—	
	実績の有無	当該事業に関する知見、ノウハウを有しているか					
		関連機関との協力体制構築のためのネットワークを有しているか		5	—	5	
	経理処理能力の適格性	過去の官公庁との契約実績はどの程度のものか		5			
		当該事業と同様の事業の過去の契約実績はどの程度のものか	必須	5	5	—	
		事業を行う上で適切な財政基盤、一般的な経理処理能力を有しているか					

(注)

表中○印を付した項目は、価格と同等に評価できない項目。なお、価格と同等に評価できない項目は評価項目の小項目ごとに設定

評価項目一覧（添付資料）

資料項目	資料内容	提案の 要否	提案書 頁番号
実施体制及び担当者略歴	本調達履行のための体制図	必須	
	各業務担当者の略歴	必須	
会社としての実績	官公庁の本領域における実績	任意	
	官公庁以外も含めた本領域における実績	任意	

評 価 手 順 書

本書は、平成25年度「日本の食を広げるプロジェクト」のうち日本食・食文化の世界的普及プロジェクト事業（国産水産物に係る世界的イメージ戦略）の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり。

1 落札方式及び得点配分

(1) 落札方式

次の要件をすべて満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

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

(2) 総合評価点の計算

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

技術点＝基礎点＋加点

価格点＝（1－入札価格／予定価格）×価格点の配分

(3) 得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を45点及び55点とし、価格点の配分を50点とする。

技術点（必須項目）	45点
技術点（任意項目）	55点
価格点	50点

2 技術点の加点方法

(1) 技術点の構成

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

(2) 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

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

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

(3) 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

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

3 評価の手続

(1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- ① 誓約書が提出されているか。
- ② 「評価項目一覧（提案要求事項）」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- ③ 「評価項目一覧（添付資料）」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

(2) 二次評価

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

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

また、技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

(3) 総合評価点の算出

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