

令和2年度「貝類・藻類養殖業の養殖管理ポイント作成」の調査委託業務  
発注仕様書

I 業務目的

貝類養殖業、藻類養殖業において、最近の自然環境・社会環境の変化に従来の養殖管理が対応できていないため、へい死・不作が発生していることから、貝類養殖業・藻類養殖業を計画的・安定的に実施するためには、最近の海洋環境や社会環境に適応した養殖管理を進めることが必要である。

本委託業務は、貝類養殖業・藻類養殖業の「養殖管理のポイント」（養殖種別に適切な養殖管理を行うための留意点を整理したもの）の調査及びそのポイントを整理し、とりまとめることを目的とする。

なお、「養殖管理のポイント」に従い、対応している養殖業者は別途作成予定の「養殖事業性・適正生産管理ガイドライン」（以下、ガイドラインという。）において加点評価することとしたい。

II 業務の実施

本業務は、特定非営利活動法人水産業・漁村活性化推進機構（以下、水漁機構という。）が、法人等（以下、実施機関という。）に委託して実施する。

III 業務の履行期間

契約締結の日から令和3年3月10日まで

IV 業務内容

1 業務方針

貝類養殖業については、近年、気候変動等の影響による海洋環境の変化や労働力減少の問題から、従来からの養殖作業では対応できなかったことに起因する不作・へい死の問題が発生し、各地で養殖管理を改める動き（北海道噴火湾におけるホタテ養殖業、三重県等における真珠養殖業）がある。一方で藻類養殖業についても、近年、気候変動等の影響による海洋環境の変化から、従来の養殖作業では対応できなかったことに起因する収穫量の減少が発生している。貝類養殖業、藻類養殖業において計画的に生産するには適切な養殖管理の実施が他の養殖業以上に重要であることから、養殖種別の作業工程ごとの適切な養殖管理を行うための留意点を整理した「養殖管理のポイント」をとりまとめるものとする。

また、別途公募されるガイドラインの委託業務の実施機関と連絡会議等を開催し、進捗状況など情報を共有し、双方の委託業務が円滑に進捗するように努めるものとする。

2 対象養殖業

- (1) 貝類養殖業（ホタテ養殖、カキ養殖、真珠養殖）
- (2) 藻類養殖業（海苔養殖）

3 業務内容

- (1) 主要生産地の水産試験場等へのヒアリング調査

貝類養殖業、藻類養殖業の養殖生産管理において、気候変動等の影響による海洋環境の変化や労働力減少の問題や養殖作業では対応できなかったことに起因する収穫量の減少などに着目した状況などについて、貝類養殖業、藻類養殖業の主要生産地の水産試験場や関係機関等にヒアリング調査を実施し現況の把握、養殖生産管理の指導

状況などの把握、養殖生産管理に優れた優良経営体などの情報を調査するものとする。

(2) 養殖管理ポイントの調査

上記の調査結果などを踏まえて、近年の海洋環境の変化が続く中においても、比較的安定した生産を継続している養殖経営体へのヒアリング調査を実施し、養殖生産管理項目やポイントなどを調査するものとする。

(3) とりまとめ

(1) 及び (2) の結果を踏まえ、「養殖管理のポイント」を取りまとめるものとする。

なお、本業務の養殖管理のポイントの構成は、少なくとも(別添1)の内容とする。

(4) 連絡会議

ガイドライン作成委託業務の実施機関と連絡会議を開催し、進捗状況などの把握や情報の共有を図りガイドライン(案)策定が円滑に進むように努めるものとする。

4 成果品(調査結果)報告の取りまとめ及び報告

実施機関は、水漁機構に調査等の進捗等状況を逐次報告し、業務が完了した時には速やかに取りまとめ、納品するものとする。

成果品及び納入場所は以下のとおりとする。

(1) 成果品

報告書 . . . . . 3部

電子データ(報告書) . . . . . 1部

(2) 納入場所

特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構 もうかる漁業沿岸班

5 その他

(1) 実施機関は、水漁機構に調査計画書を提出し、適宜協議の上、調査を実施するものとする。

(2) 業務の内容および調査の実施については、水漁機構及び関係者と協議の上、変更する場合がある。計画変更に伴い、積算の見直しにより委託費を変更する場合があるので、留意すること。

(3) 実施機関は、評価委員会ならびに水漁機構の求めるところにより、評価委員会に出席し調査結果を報告すること。

(4) 水漁機構は、必要な指示、指導及び助言を行い、受託者はそれに従うものとする。

(5) 実施機関は、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(別添2)に基づき、当業務の従事者毎の業務日誌を整備し、実績報告書に添付すること。

(6) 受託者は、法令を遵守し、安全対策に十分留意して業務を遂行すること。

以上

(別添 1)

## 「養殖管理のポイント」の構成要素

### 1. 「養殖管理のポイント」作成の趣旨

「養殖管理のポイント」を作成する意義・背景を記す。

### 2. 養殖管理の基本的留意点

種苗の確保、海洋環境変動、養殖生産管理、生産管理手法、省力化などの状況等について下記の養殖種ごとに整理。

#### (1) 貝類養殖

- ① ホタテ養殖
- ② カキ養殖
- ③ 真珠養殖

#### (2) 藻類養殖

- ① 海苔養殖

### 3. 養殖管理のポイント

養殖のステップごとに養殖管理のポイントについて、可能な限り具体的に下記の養殖種ごとに整理。

#### (1) 貝類養殖

- ① ホタテ養殖
- ② カキ養殖
- ③ 真珠養殖

#### (2) 藻類養殖

- ① 海苔養殖

### 5. その他

その他、特に必要と思われる事項について記載する。



## 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

### 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（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。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、交付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）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・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。）が当該補助事業等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、当該補助事業等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補助事業等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、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作

業時間数に当該補助事業等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) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

## 2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、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。）

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付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。

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

・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、別途交付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補助として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等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、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付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。

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

・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交付先以外（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、補助事業者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補助事業等に従事した場合は、（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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

### 3. 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								
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 →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →		← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
	3				← D →				← B →		← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																					
	30																					
	31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・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のないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、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。
  - ・補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・補助事業等の実施にあたり、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、交付先において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交付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 当該補助事業等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、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、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 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等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 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。