

令和3年度「養殖業成長産業化提案公募型実証事業」の委託業務  
発注仕様書

I 業務目的

平成30年6月、農林水産業・地域の活力創造本部は「農林水産業・地域の活力創造プラン」において「水産政策の改革」を策定した。この改革の一環として、国は国内外の需要を見据えた生産から販売・輸出に至る養殖業成長産業化総合戦略を策定し、養殖業の本格的な振興に取り組むこととしている。

養殖業の成長産業化にあたっては、生理、遺伝、育種、魚病、栄養、代謝、繁殖、環境など多岐にわたる分野が連携して科学的知見に基づいた技術開発を行うため、各研究機関の連携強化を進めるとともに、養殖業・加工・流通等の各分野におけるステークホルダーが直面している課題の解決に向けた技術開発が急務となっている。

このような状況を踏まえ、養殖業成長産業化提案公募型実証事業（以下「本事業」という。）では、国が進める養殖業成長産業化を実現するため養殖業における生産性向上又は収益性向上のための技術開発・実証に取り組む計画（以下「養殖業技術開発計画」という。）を専門家等で構成される「マーケット・イン型養殖業・生産管理評価委員会（以下「評価委員会」という。）」により評価・認定し、養殖業技術開発計画に基づく取組みの支援を実施するものとする。

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 業務内容

1 業務方針

養殖業の成長産業化を実現するための研究開発のテーマに沿った専門的な知識を持つ研究機関等に対して、養殖業技術開発計画を広く公募するとともに、評価委員会を設置し、評価委員会が養殖業技術開発計画の評価・認定を行う。

2 対象研究開発のテーマ

- (1) 養殖製品の品質保持・管理
- (2) 漁場環境モニタリングと活用
- (3) スマート水産業の推進
- (4) 新魚種・新養殖システムの推進
- (5) 魚病対策
- (6) 配合飼料等の水産資材の維持・研究開発

3 業務内容

(1) 養殖業技術開発計画の公募

実施機関は、対象研究開発のテーマに関連する課題の解決に向けた新たな技術開発及び開発された技術の実装を記した養殖業技術開発計画について、専門的な知識をもつ研究機関等を対象に、広く公募するものとする。

(2) 評価委員会の設置・運営

実施機関は、対象研究開発のテーマに沿った専門的知識を持つ有識者を中心とした評価委員会を設置し、評価委員会による養殖技術開発計画の評価・認定・指導が円滑に進むよう評価委員会の運営を行う。

(3) 認定養殖技術開発計画の実施に係る業務

実施機関は、事業主体が評価委員に認定された養殖技術開発計画に基づいて技術開発・実証を円滑に遂行できるよう、以下の手続等を行うものとする。

- ア 事業実施計画の承認等
- イ 助成金の申請
- ウ 助成金の交付及び監査等

4 事業の終了時期

本事業の期間は、委託業務締結日から令和7年3月31日までとする。

5 成果（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

電子データ（報告書）・・・各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 もううかる漁業沿岸班

6 その他

(1) 実施機関は、水漁機構に実施計画書を提出し、適宜協議の上、事業を実施するものとする。

(2) 業務の内容については、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) 水漁機構は、必要な指示、指導及び助言を行い、実施機関はそれに従うものとする。

(4) 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」（別紙1）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。

(5) 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

## (別紙1)

### 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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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	〇〇部	××課	役職	〇〇〇〇	氏名	〇〇 〇〇	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)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)〇〇調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇 印								A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業				合計		A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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。