

令和5年度「養殖事業性・適正生産管理ガイドライン(内水面養殖業)の策定」
の調査委託業務 発注仕様書

I 業務目的

我が国が進める養殖業成長産業化を実現するためには、借りる側(養殖業者)・貸す側(金融機関)の双方が必要としている融資手法の開発が求められる。このため、水産庁は金融機関が養殖業の生産・経営や販売実態を理解し、また養殖業者は金融機関等から協力を得るための十分な説明が行われることを通じ、養殖業において金融機能が適切に発揮されるための環境整備を図る一環として、令和2年4月に魚類養殖業を対象とした「養殖業事業性評価ガイドライン」(以下「ガイドライン」という)を策定し、更に貝類、藻類、その他の養殖及び陸上養殖を対象としたガイドラインを追加してきた。

本業務においては、これまでの分類に該当しない「内水面養殖」(陸域に囲まれた水面で営まれる養殖業をいい、内水面漁業の振興に関する法律施行令第2条に規定する届出養殖業に該当するものを除く)のサケ・マス類とアユを対象とするガイドラインを新たに策定することとし、この策定に必要な調査等を行うこととする。

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

養殖業種類ごとの現地調査や関係者等の意見聴取しフィージビリティスタディの実施等によりガイドライン(案)を作成するものとする。

2 対象養殖業

(1) 内水面養殖業(サケ・マス類、アユ)

3 業務内容

(1) ガイドライン(案)の作成

「2 対象養殖業」に示した種類について実態調査を行うとともに、養殖事業者に対する事業性評価を行うための評価項目(動産担保、生産・出荷管理、経営体運営、取引状況、知的財産・ブランド力、業界動静、地方自治体・地域との連携状況等を想定)の洗い出し及び評価基準・手法に必要な調査を実施し、金融機関が活用可能なガイドライン(案)を策定するものとする。

なお、ガイドライン(案)の策定に当たっては、必要に応じて水漁機構の指示に従い、養殖業者のサプライチェーンの構成者、金融機関等の専門家、水産試験場等学識経験者等の意見を聴取するものとする。

(2) フィージビリティスタディの実施

対象養殖業ごとに2~3養殖経営体に対して、(1)の改訂版ガイドライン(案)に基づく事業性評価書を作成し、ガイドライン(案)のフィージビリティを評価して、ガイドライン(案)の改善を行うものとする。

(3) ガイドライン(案)のとりまとめ

(1)及び(2)の結果を踏まえ、ガイドライン(案)の審議を評価委員会に諮る

ものとする。

なお、本業務のガイドライン（案）の構成は、少なくとも（別添1）の内容とする。

また、本事業の成果として作成したガイドライン（案）は、水産庁による最終化の後、水産庁のクレジットとして公表する。

4 履行期限

契約の日 から 令和6年3月末日まで

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

報告書及びガイドライン（案）

上記を紙面で提出する場合は、その電子データ

（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

6 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）業務の内容及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、変更する場合があります。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りますので留意すること。

（3）実施機関は、水漁機構の求めるところにより、評価委員会に調査結果を提出すること。

（4）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。

（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)

「養殖事業性・適正生産管理ガイドライン(案)」の構成要素

1. ガイドラインの趣旨

ガイドラインを策定する意義・背景を記す。

2. 養殖業事業性評価の基本的留意点

(1) 経営特徴

種苗・種卵の調達、生産及び販売過程・収支構造・事業規模・水利権の状況・事業サイクル・コスト及び収入の変動トレンド、内部統制、人的資産の活用状況等

(2) 金融事情

代表的な資金調達手法等

(3) 食の安全・環境配慮

養殖生産物の安全性への取組状況や環境配慮した生産管理状況等

(4) リスクとその回避策

自然・社会環境の変化等により発生する可能性のある諸リスク及びその回避・影響緩和策(保険)等

(5) 養殖業の将来性

食用、遊漁用、放流用・海面養殖用種苗としての需要の見込み等の業界動静の関わる外部環境の状況

(注) 養殖業の経営特徴と金融事情等を各項目で概説し、養殖業に対して事業性評価に基づく融資を実行する場合に留意すべき点(養殖業の経営)を概説する。

3. 事業性評価の項目と評価手法

※評価項目は財務諸表、動産担保評価、生産・出荷管理の体制(生産リスク回避策を含む)、経営体運営の体制(経営リスク回避策)、取引状況、知的財産・ブランド力(技術力・商標等)、業界動静、地方自治体・地域との連携状況等を想定し、それぞれの評価手法を解説する。その上で、各評価項目における養殖種ごとの特性を示す。

4. 養殖業ビジネス評価書

上記1.～3.を踏まえて金融機関が養殖経営体の事業性を正しく理解するための出力形式として「養殖ビジネス評価書」のひな形を提示する。ひな形の他に対象養殖種の作成例を示すものとする。

5. その他

その他、対象養殖種の養殖事業性・適正生産管理に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。