

## 仕様書

## 1 事業名

令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうちバイオエコノミー推進人材活動支援事業

－研究開発プラットフォームからの社会実装への推進－

## 2 目的

農林水産省では、我が国の農林水産・食品産業の競争力を強化し、成長産業化を促進するために、農林水産・食品分野に他分野のアイデア・技術等を導入し、従来の常識を覆す革新的な技術・商品・サービスを創出する場として、平成28年に「知」の集積と活用を場を設立し、産学官連携でのオープンイノベーションを推進してきた。

一方、政府は、2030年に世界最先端のバイオエコノミー<sup>(注1)</sup>社会を実現するため、「バイオエコノミー戦略」<sup>(注2)</sup>を策定し、バイオ関連市場（バイオ製造、一次生産等、健康・医療）の拡大に向けて、国内外から人材・投資を呼び込み、各市場領域における製品・サービスの提供体制を強化し、世界市場に進出するための方策として、「バイオコミュニティの形成」を進めている。

本事業は、農林水産・食品分野においてオープンイノベーションによる社会実装に繋がる取組を推進するため、「知」の集積と活用を場を活用したバイオエコノミーの推進に資する研究開発プラットフォームのプロデューサー人材等（ビジネスモデルの構築・検証等を推進する人材）の育成も念頭に置いた上で、当該人材等による活動（人材・資金・技術・設備機器等の様々なリソースの連携、商品化・事業化に向けたビジネスモデルの構築・検証等）を支援する。

(注1) バイオテクノロジーや再生可能な生物資源等を利活用し、持続的で、再生可能性のある循環型の経済社会を拡大させる概念。

(注2) 2024年6月に「バイオ戦略」から「バイオエコノミー戦略」に改訂。

## 3 事業内容

「令和8年度「知」の集積による産学連携推進事業のうちバイオエコノミー推進人材活動支援事業に係る企画競争応募要領－研究開発プラットフォームからの社会実装への推進－」の4の(1)の事業実施責任者（プロジェクトリーダー）を中心としたプロジェクトチームは、チームの人材育成も念頭に置いた上で、チームの有する技術シーズ等を活用し、当該シーズ等による商品化・事業化に向けた開発コンセプト等を構築する際や、開発された商品等の成果物の販売等による社会実装を推進する際に必要な取組（ビジネスモデルの構築やその検証、周知活動等）を実施する。なお、この取組に研究開発要素を含む調

査や試験は含まれない。

取組に当たっては、チームの状況に応じ、各々必要と考えられる取組を、以下の（１）～（３）の項目に分け、取組を中心的に推進する人材の育成も念頭に置いた上で実施すること（（２）「構築されたビジネスモデルの検証等」は必ず実施すること。）。

（１）ビジネスモデルの構築のための調査・分析

（想定される主な事業活動）

- ① 社会実装を見据えた技術シーズ／成果物の分析（フレームワーク<sup>（注1）</sup>等を用いた棚卸等）
- ② 顧客・市場等調査及び分析
- ③ プロトタイプサンプルワーク<sup>（注2）</sup>
- ④ アンケート

（２）構築されたビジネスモデルの検証等

（想定される主な事業活動）

- ① ビジネスモデル等の検討、構築及び検証（開発コンセプトや成果物の販売戦略、知財戦略、ペルソナ<sup>（注3）</sup>の設定等）
- ② ビジネスモデル等の検証体制の構築

（３）社会受容性があると判断した際のプロモーション（周知活動）

（想定される主な事業活動）

- ① テスト販売
- ② 展示会等への出展
- ③ PR動画・資料の作成

（注1） 課題の洗い出しや解決方策の検討の際に用いられる各種の分析等の手法のこと。

（注2） 試作品を提供して感触を得ること。

（注3） 特定の商品について想定する顧客の人物像のこと。

#### 4 経費

3の事業内容に要する経費は、主に以下のものが支出できる（詳細は、別記「各費目の区分表」によるものとする。）。

なお、事業内容に要する経費として、研究開発要素を含む調査や試験に係る経費への支出はできない。

（１）人件費及び賃金

- ・ 人件費は、プロジェクトチームのメンバーが所属する機関でバイオエコ

ノミ推進人材活動支援事業（以下「バイオエコノミー事業」という。）に直接従事する者（プロデューサー人材の所属機関がプロジェクトチームの代表機関（共同事業体も含む。）である場合）について、直接作業時間に対する給料その他手当。なお、所属機関が国又は地方公共団体の交付金等で職員の人件費を負担している法人（地方自治体も含む。）の場合は、原則として職員分人件費を支出できない。

- ・ 賃金は、プロジェクトチームの代表機関（共同事業体も含む。）であって、バイオエコノミー事業に従事する事業補助者（アルバイト、パート）に係る経費。

(2) 謝金

プロジェクトチームの代表機関（共同事業体も含む。）以外の者による活動及び講演などに対する謝礼（プロデューサー人材の所属機関がプロジェクトチームの代表機関（共同事業体も含む。）以外の者である場合）。

(3) 旅費

国内出張への経費及び外国への上出張に係る経費。

(4) 消耗品費

機械・備品費に該当しない物品に係る経費。（取得価格が5万円未満のもの。）  
なお、汎用性が高いものは、原則、購入できない。

(5) 印刷製本費

成果報告書等、当該事業に必要な資料を作成するための経費。

(6) 借料及び損料

物品のレンタル料、施設等の借上料、展示会等への出展等に係る経費。

(7) 会議費

会議の開催に係る経費。

(8) 雑役務費

外注によるアンケート調査、分析又はPR動画作成等に係る経費。

(9) 消費税相当額

非課税取引、不課税取引及び免税取引にかかる経費の10%。

(10) 一般管理費

事務費、光熱水料、事務補助職員賃金等、直接経費ではないが、本委託事業のために必要な管理部門の経費。直接経費の15%以内。

5 事業の実施期間

契約締結の日から令和9年3月3日（水）までとする。

6 成果報告書の作成

(1) 成果報告書

受託者は、事業が終了したとき、事業内容について、成果報告書を作成する。なお、成果報告書の具体的な内容は以下のとおりとする。

項目	内容
<ul style="list-style-type: none"><li>・ ビジネスモデルの構築のための調査・分析</li><li>・ 構築されたビジネスモデルの検証等（必須）</li><li>・ 社会受容性があると判断した際のプロモーション（周知活動）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 実施した取組項目の活動実績</li><li>・ 実施した取組項目の事業効果の検証</li><li>・ 実施体制</li><li>・ 今後の展望・対応方針</li></ul>

(2) 成果報告書の概要資料

6（1）の成果報告書の概要資料を作成すること。

7 委託事業実績報告書の作成

受託者は、事業が終了したとき、委託事業実績報告書を作成すること。

8 成果報告書及び委託事業実績報告書の提出

受託者は、5及び6で作成した成果報告書及び委託事業実績報告書について、令和9年3月3日（水）12時（厳守）までに事業担当職員へ提出すること。

なお、原則として電子メールにより提出することとし、詳細は事業開始後に通知する。やむを得ず郵送する場合は下記宛てとする。

〒305-8601 茨城県つくば市観音台2-1-9

農林水産省農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター  
コーディネーション推進課

9 留意すべき事項

(1) 受託者は、企画書のとおり本事業を実施すること。

(2) 受託者は、情報セキュリティの確保に万全を努めることとし、特に、次の点に注意すること。

- ① 受託者は、個人情報（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱い及び管理について、個人情報保護法に関する法令の趣旨に従うこと。
- ② 本委託事業の実施に当たり、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備し、セキュリティマニュアル等を作成して適正な個人情報等の管理を行うこと。
- ③ 本委託事業の実施に当たり、外部と接続しているパソコンを利用する場合には、ファイアウォールの設定等、本委託事業に係る情報が不正に外部に流失しないよう、適切なセキュリティ対策を講じるとともに、適切な個人情報等の管理に係る措置を講じること。
- ④ 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合は、速やかに事業担当職員に報告し、今後の対応方針について協議すること。
- ⑤ 受託者は、本委託事業の遂行により知り得た情報（個人情報を含む。）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。
- ⑥ 受託者は、個人情報について、善良な管理者の注意をもって厳重に管理するものとし、漏えい防止のための合理的かつ必要な方策を講じること。

(3) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに事業担当職員と協議すること。

(4) 再委託の適正化を図るための措置

- ① 受託者は、業務の全部を一括して、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 受託者は、効率的な履行を図るため、業務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、委託契約書に定めるところに従って発注者の承認を得なければならない。
- ③ 受託者は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。
- ④ 再委託してはならない業務及び再委託比率の上限の例外
  - ア 再委託先の業務が海外で行われる場合
  - イ 広告、放送等の主たる業務を代理店が一括して請け負うことが慣習となっている場合
  - ウ 会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の規定に基づく子会社

又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第 8 条第 5 項及び第 6 項に規定する関連会社に業務の一部を請け負わせる場合

エ その他支出負担行為担当官農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター長が契約の性質又は目的からやむを得ないと認める場合

(5) 本委託事業における人件費の算定に当たっては、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」に基づき、算定すること。

(6) 受託者は、委託事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

ア 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）

イ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

(7) 受託者は、委託事業に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の実績報告時に様式（別紙）を用いて、以下の取組に努めるとともに、本件について、みどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について、「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

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。

ウ 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。

エ みどりの食料システム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。

(8) 受託者は、事業の実績報告時に、「委託事業に係るチェックリスト」に基づき、各実施期間においてチェックを行い、「×」がない状態であることを確認のうえ提出すること。

## 10 「知」の集積と活用への積極的な参画

(1) 受託者は、事業実施中又は事業終了後に、「知」の集積と活用への場 産学官連携協議会の招請に応じて意見交換等を行うこと。

(2) 受託者は、事業実施中又は事業終了後に、アグリビジネス創出フェアや「知」

の集積と活用の中 産学官連携協議会のポスターセッション等のイベント、同協議会が紹介する商談会・勉強会・イベント等への出展により本事業の取組状況や成果を発表すること。

- (3) 受託者は、「知」の集積と活用の中 産学官連携協議会が実施する会員向けの事業化等の支援事業や産学連携支援事業を活用することができる。

## 11 事業終了後の協力事項

### (1) フォローアップ調査

受託者は、本事業終了後5年間、本事業の成果に係る事業化状況調査に協力すること。

### (2) 事業成果の概要資料の公表

受託者は、6の(2)で作成した成果報告書の概要資料について、委託者が公表する資料やWebページへの掲載等に協力すること。



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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他 ( )</li> </ul>	/	/

・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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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）。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他 ( )</li> </ul>	/	/

- 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 みどりの食料システム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
<ul style="list-style-type: none"> <li>「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員等の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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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に努めている。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>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行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。</li> </ul>	□	□
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他 ( )</li> </ul>	/	/

・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  
( )