

2025年日本国際博覧会『食と暮らしの未来ウィーク』におけるスマート農業技術の情報発信のためのスマート農業技術展示事業 公募要領

2025年日本国際博覧会（以下「万博」という。）において、令和7年6月に予定されている『食と暮らしの未来ウィーク』の期間中に、他の農林水産業・食品関係の展示とともに、スマート農業技術の展示を行うこととしている。

万博では、老若男女・国籍を問わず様々な来場者が予想される場所、来場者が我が国の持つ農業の最先端の技術を見たり体験することを通じて農業の未来を感じてもらおうとともに、様々な世代・国の方の農業への興味を引き出す展示とするため、スマート農業の歴史やスマート農業技術の展示を行うこととしている。

このため、スマート農業実証プロジェクト又は戦略的スマート農業技術等の開発・改良、戦略的スマート農業技術の開発・改良若しくは次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化（以下「技術展示対象事業」という。）への参加者を対象に、これらの事業におけるプロジェクトで取り組んだ技術等の展示に協力する者を公募することとする。

第1 事業の概要

万博のうち6月5日（木）～6月16日（月）（設営、撤収を含む）に実施される『食と暮らしの未来ウィーク』において、以下に記載した万博の開催及びスマート農業技術の展示エリアに関する情報を参考に、スマート農業技術に関する情報発信の一環として、展示ブースへのスマート農業技術及びその技術内容をわかりやすく伝える展示物の展示について、公募を通じて委託する。

【万博の開催及びスマート農業の展示エリアに関する情報】

（1）万博の開催場所及び開催日時（予定）

①開催場所：大阪府大阪市 夢洲 EXPOメッセ内 イベントホール

②開催日時：2025年6月5日（木）～6月16日（月）（設営、撤収を含む）

ただし、開催日はこのうち6月7日（土）～6月15日（日）とし、各日の会場時間は9時から21時までとする。

（2）スマート農業の展示エリア

スマート農業の展示エリア（以下「展示エリア」という。）は50㎡程度（予定）であり、展示エリア内で2～3程度の複数の技術の展示を予定している。

第2 予算限度額

1件当たり5,000,000円（消費税及び地方消費税込み）以内

ただし、本事業の実施のため、限度額を超えた金額を事業受託者が自らの負担により支出することは妨げない。

第3 応募要件等

1 応募者の要件

応募者は以下の全ての要件を満たす必要がある。

- ① 技術展示対象事業に参画した者または参画中の者であること。
- ② 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO法人、協同組合等の法人格を有し、万博におけるスマート農業技術の展示を実施することができる体制を有すること。
- ③ 技術の展示期間中において、原則として、常時、展示技術の維持管理が可能であり、また、国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構（以下「農研機構」という。）の担当職員「以下「本事業担当職員」という。」の求めに応じて万博の展示場における展示技術に関する説明の対応が可能であること。
- ④ 令和04・05・06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（調査・研究）」の区分の有資格者であること。なお、地方公共団体においては、有資格者である必要はない。
- ⑤ 日本に登記されており、その事業活動に係る主たる技術開発及び意思決定のための拠点を日本国内に有すること。
- ⑥ 委託契約の締結に当たって、農研機構から提示する委託契約書に合意できること。

2 展示する技術等に関する要件

展示する技術またはその技術に付随して必要となる展示物は、以下の全ての要件を満たす必要がある。

- ① 展示する技術は、技術展示対象事業におけるプロジェクトで実証等の対象としたスマート農業技術またはそれを発展等させた内容を含むスマート農業技術とすること。
- ② 展示エリアにおいて展示することとし、展示する技術とその技術に付属して必要となる展示物の展示スペースは、幅2mから6m、奥行き5m以内、高さ3.6m以内とし、動かしてもそのスペースに収まるものとする。ただし、展示エリアに設置される展示ブースの高さは2.7m程度となる予定であり、その高さも考慮した展示物とすること。
- ③ ドローン、刀剣類などの危険物、スモークマシンなどの特殊効果機材、動物、火気類、バルーンを使用しないこと。

3 事業実施体制

本事業の実施に当たり、以下の①及び②の役割を担う者を定めること。ただし、①と②の役割を担う者が同一とすることは妨げない。

- ① 本事業の実施に係る責任者を定めること。責任者には、本事業の実施に責任を有し、日常的に農研機構及び別途公募する、2025年日本国際博覧会『食と暮らしの未来ウィーク』におけるスマート農業技術の展示企画・運営等事業（仮）（以下「展示企画・運営等事業」という。）の受託者（以下「本事業関係者」という。）との連絡調整を確実に遂行し、必要な対応を実施できる者を充てること。
- ② 本事業の実施に係る連絡調整担当者を定めること。連絡調整担当者には、日常的な本事業関係者からの連絡の連絡窓口を担い、これら関係者との連絡調整を遂行できる者を充てること。

※ 連絡調整担当者には、本事業実施期間中に長期間本事業に従事できない者や人事異動・定年退職等により本事業から離れることが確実に見込まれる者を選任しないこと。

4 農研機構の指導・助言

本事業の実施に当たっては、農研機構の指導・助言に従い、速やかに対応すること。

第4 契約期間

契約締結の日から、令和7年7月7日（月）までを限度とする期間。

契約は、農研機構と契約候補者との間で委託契約に関する協議が調い次第締結する。

第5 公募説明会の実施

本事業に係る概要の説明のため、オンライン方式による説明会を実施する。

日時：令和6年7月12日（金）14:00～（30分間程度）

説明会への参加を希望する場合は、令和6年7月11日（木）12時までに以下の指定した送信メールの件名及びメール本文へ必要事項を記載の上、連絡先までメールにて連絡すること。なお、説明会の録画を農研機構のウェブサイトに掲載する予定である。

【件 名】万博展示公募説明会参加希望・事業者名

【必要事項】①会社名 ②氏名 ③技術展示対象事業名及び実施年度

【連絡先】農研機構本部みどり戦略・スマート農業推進室

Mail : smartA-NARO@naro.affrc.go.jp

第6 参加表明書及び提出書類に関する事項

1 参加表明書及び提出書類の作成

参加表明書を、「企画競争参加表明書」（別紙様式第1号）により作成し、以下の（1）から（5）までの添付書類を別紙様式と併せて提出すること。

（1）企画提案書及びこれに付随する以下の書類

① 企画提案書の様式については自由記載とし、第7に定める事項を必ず記載すること。ただし、書類審査用の資料はワードファイル、ヒアリング審査用の資料はパワーポイントファイルの形式で、それぞれ作成すること。

② 「審査項目一覧（提案要求事項）」（別紙2）の「企画提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

③ その他参考となる資料。

（2）積算内訳（別紙様式第3号）は対象経費一覧（別紙5）を参照すること。

（3）第3の1の④を証するものとして、総務省から通知のあった「資格審査結果通知書（全省庁統一資格）」の写し

（4）民間企業にあっては、営業経歴書及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

（5）民間企業以外の者にあっては、定款又は寄附行為及び最新の決算（営業）報告書1年分（又はそれに準じるもの）

2 提出期限及び提出方法

（1）提出期限

令和6年8月23日（金）正午必着とする。

（2）提出方法

上記（1）までに、原則、電子メールにて提出すること（詳細は別紙3のとおり）。

電子メール以外で提出する場合は、PDFファイルを電子媒体（CD-R、DVD-R等とし、ウィルス対策を施すこと。）に格納し、当該電子媒体に事業名及び事業者名を表示（ケースへの記載は不可）の上、提出すること。

なお、郵便・信書便で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

3 提出先

〒305-8517 茨城県つくば市観音台3-1-1
農研機構本部みどり戦略・スマート農業推進室
Mail : smartA-NARO@naro.affrc.go.jp

4 作成・提出に当たっての注意事項

- (1) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- (2) 企画提案書等の提出者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について企画提案書の提出前に確認しなければならず、企画提案書の提出をもってこれに同意したものとする。
- (3) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第4号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた書類は、無効とする。

第7 企画提案（企画提案書）の内容

企画提案書には以下の項目を記載すること。作成の際には別紙2の観点に留意すること。なお、企画提案書の作成に当たっては、別添の「2025関西・大阪万博におけるスマート農業展示について」の資料も参照すること。

1 企画提案者等

- (1) 事業者の名称及び所在地
- (2) 責任者の氏名、所属肩書き、連絡先（事業所の所在地、電話番号及びメールアドレス）
- (3) 連絡調整担当者の所属肩書き、連絡先（事業所の所在地、電話番号及びメールアドレス）

2 背景等

万博において、提案に係るスマート農業技術を展示することにより、様々な世代・国籍の来場者にどのように農業の未来を感じ、農業への興味を引き出すかの狙い等を、展示する技術の特徴、先進性、創意工夫等も踏まえ記載すること。

3 事業実施体制

提案者の本事業の実施に係る、組織体制（本事業に関係する他組織を含む）、配置人員とその役割分担を明記すること。

体制には、技術の展示期間中における維持管理の及び展示場における展示技術に関する説明の対応要員の人員も明記すること。

4 事業実施計画

展示する技術の準備から実際に展示するまでの計画を記載すること。ただし、実際の展示内容や配置等の決定に当たっては、本事業担当職員及び展示企画・運営等事業の受託者等との事前調整等を要することに留意すること。

また、展示に当たって技術の造作を行う場合、その造作に要する所要期間も考慮した計画とすること。

5 展示技術等の内容

別紙1に列挙された項目について記載すること。その際、別紙1に記載された例を参考にすること。

第8 公募要領の掲載期間及び場所

- 1 掲載期間 令和6年7月3日（水）～同年8月23日（金）
- 2 場所 農研機構のウェブサイトに掲載

第9 委託先の選定

1 選定方法

委託先の選定に係る審査は、別に定める本事業の審査実施要領（以下、審査要領）に基づき、外部委員及び行政部局等担当官により構成する審査委員会によって公正に行うものとする。審査は非公開で行われ、審査の経過に関する問合せには応じられない。また、提案内容に係る利害関係者は、当該提案の審査から排除される。

なお、審査に当たり、必要に応じて応募者に別途追加資料等の提出を求める場合がある。

2 審査の手順

（1）書類及びヒアリング審査

提案された書類をもとに、本事業の趣旨に鑑みて別に定める審査要領に基づき、審査委員会により、提出書類に関する書面審査とともに、応募者へオンライン方式によるヒアリングを行う。

ただし、応募件数が想定を超える場合等においては、ヒアリング対象を絞り込む形で書面審査を実施する可能性がある。

（2）委託先の決定

（1）の審査結果を踏まえ、農林水産省が設置する運営委員会が採択する事業者を決定し、農研機構に通知する。

なお、採択に当たっては、審査結果を踏まえ、提案の見直し等の条件が付される場合がある。

3 審査結果の通知等

2により本事業で実施する委託先が決定されたときは、応募者に対し、その提案に係る採択の可否等を通知するとともに、採択した事業については、速やかに農研機構のウェブサイト等において公表する。

なお、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報等を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じない。

また、採択となった提案に係る事業者への通知の際に、必要に応じて、事業の実施に当たって見直しが必要とされた事項等を知らせる。見直しが必要とされた事項等については、委託予定先の事業者は提案を修正し、修正した提案を指定された期日までに提出すること。修正を行わない場合は委託契約を締結しないので留意すること。

4 委託予定先の選定方法

提出された企画提案書について、第10の審査基準等に基づいて採点・審査を行い、採点した得点の上位の者から、展示エリアに収まる範囲の展示技術を選定し、本事業の委託先として決定する。

5 審査員からの質問

企画提案書について審査員からの質問がある場合は、本事業担当職員から責任者へ連絡をすることとする。

第10 審査基準等

企画提案書の審査に当たっては、提出書類に必要事項に対して十分な内容が記載されているかを確認したうえで、別紙2の審査の観点により採点を行う。

第11 企画提案に要する費用の負担

企画提案書の作成等の企画提案に要する費用は、選定の成否を問わず応募者が負担するものとする。

第12 契約保証金の扱い

農研機構が定める契約事務実施規則（平成13年4月1日13規則第13号）第19条に規定する契約保証金の納付は、同規則第20条第3号の規定により免除する。

第13 委託費の支払い方法

- 1 委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受理したときは、受理した日から同日の属する月の翌月の末日までにその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、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。
- 2 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する。

第14 事業報告書の提出

本事業の実施者は、本事業を終了したときは、別途示す様式に従い、令和7年7月7日（月）までに事業報告書を第16に記載する応募・照会窓口の宛先に電子媒体で提出すること。

※電子媒体の送付に当たっては、電子媒体に契約件名及び受託者名を表示（ケースへの記載は不可）すること。

第15 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した著作権は、農研機構が承継するものとする。

第16 応募・照会窓口

【事業内容、公募要領全般について】

質問等がある場合は、別紙4の質問票に必要事項を記入の上、令和6年8月9日（金）正午までに以下宛先にメールにて提出すること。

〒305-8517 茨城県つくば市観音台3-1-1
農研機構本部みどり戦略・スマート農業推進室
E-mail: smartA-NARO@naro.affrc.go.jp

展示技術等の内容について

記載上の注意：

企業秘密や知的財産に関わる情報は、可能な限り記載しないようにお願いします。

ただし、説明のためやむを得ず記載する場合は、企業秘密や知的財産に関わる情報は該当箇所がわかるように明記してください。

1. 展示の名称

(例) モモの自動収穫ロボット

2. 展示物の概要

※ この項目の記載内容は万博に関する広報物等の作成の際に参考とします

(例) モモの自動収穫ロボットが、自動で収穫適期のモモを判別しもぎ取る様子を、レプリカのモモの実とモモの木により実演

3. 展示物に係る主要なスマート農業技術の説明

(例) ①画像認識による収穫時期のモモの判別技術、②モモを収穫するために台車を適切な位置まで自動で動かす技術、③独自開発したモモを収穫するためのロボットアーム及びエンドエフェクタの技術

4. スマート農業実証プロジェクトまたは戦略的スマート農業技術等の開発・改良事業、戦略的スマート農業技術お開発・改良若しくは次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化との関係

(例) モモの自動収穫ロボットは、令和2年度のスマート農業実証プロジェクト・課題名「〇〇」で実証したリンゴの自動収穫する技術をモモに応用するもの。

4-1. (該当者のみ記載) 4において実証した技術をさらに改良したものである場合、改良の内容に係る説明

(例) 令和2年度のプロジェクトで実証したりんごの自動収穫ロボットは、収穫適期のりんごを判別する画像認識技術と、りんごを収穫するために独自開発したエンドエフェクタを用いている。

本事業のモモの自動収穫ロボットは、りんごの画像データから収穫適期のりんごの判別すると同様の仕組みを用いて、集めたモモのデータから収穫適期のモモの判別を行っており、また、りんごをもぎ取るエンドエフェクタの技術を応用し、適期の適度に熟したモモを傷めずにもぎ取ることが可能とするエンドエフェクタを開発し、使用するものである。

5. 本技術の新規性（※ 世界的に一般に販売・提供されていないこと等を記載）

（例）モモの自動収穫ロボットの技術は、当社の調査では世界中のどの国でも未だ市販やサービス提供が行われておらず、実用化に向けて開発が進められている新しい技術である。

6. 本技術に係る創意工夫・独自性

（例）収穫適期の柔らかいモモを傷つけずにもぎ取りによって収穫するためには、果実を潰さない程度にもぎ取りを可能とする適切な圧力を付加できるグリッパーと、正確なグリッパー挿入位置の認識、もぎ取るためのグリッパーの回転等の技術が必要となる。

これらの高精度かつ精密なロボットによる自動作業は、現時点では当社のみがリンゴの自動収穫技術を活用しており、この技術で柔らかい果実を傷めずに収穫するロボットアーム技術を開発できていることにより実現可能なものである。

7. 展示物

（例）モモの自動収穫ロボット、モモの木のレプリカ、モモの果実のレプリカ、収穫物を入れる箱と箱を置く台座、モニター（実際の収穫の様子を投影するため）

8. スマート農業技術に係る展示物の写真及び実際の展示イメージ（写真、絵等）

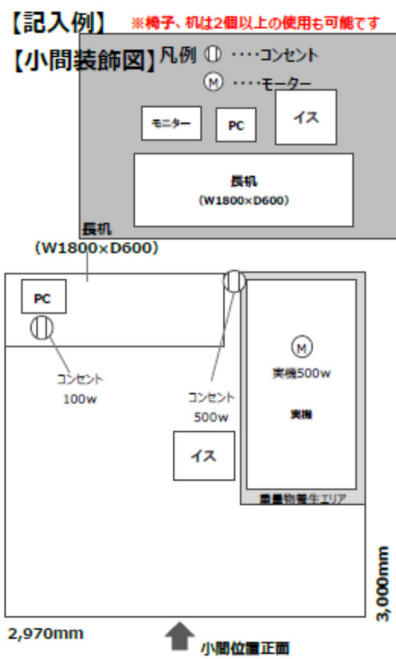
（例）①スマート農業技術に係る展示物の写真

モモの自動収穫ロボットの写真を添付

③ 実際の展示イメージ



9. 小間装飾図及び寸法
(例)



10. その他参考となる情報
※自由記載

審査項目一覧（提案要求事項）

2025年日本国際博覧会『食と暮らしの未来ウィーク』におけるスマート農業技術の情報発信のためのスマート農業技術展示事業

審査項目	審査の観点	企画提案書 頁番号
1. 技術の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本技術が、農業における主要課題の解決に向けて大きく貢献することが期待されるものであるか 	<p>（以下、本項目に特に対応する記載がある場合には該当頁を記載）</p>
2. 技術内容の新規性、創意工夫または独自性	<ul style="list-style-type: none"> ・本技術が、国内または世界的に見て他社では市販やサービス提供が行われておらず、新しい技術であるか ・本技術が、自社が有する独自技術を活用した、現時点では他社には開発困難な技術であるか ・本技術が、創意工夫がされたものであるか 	
3. 技術の実用性	<ul style="list-style-type: none"> ・本技術が、農業の生産現場においても農業者に受け入れられやすく、実用性の高い技術であるか ・本技術が開発中のものである場合、開発が完了した際には生産現場で受け入れられやすいと想定されるものであるか 	
4. スマート農業技術の周知効果	<ul style="list-style-type: none"> ・本技術及びその展示イメージが、スマート農業技術の代表例として万博で展示するものに適した技術（例：視認性がありわかりやすい技術）であるか ・本技術が、農業現場に馴染みのない幅広い年代・国籍の人々に、スマート農業技術の内容や技術の進展が伝わりやすいものであるか 	
5. 事業実施の確実性	<ul style="list-style-type: none"> ・展示内容、事業実施体制、スケジュール、経営状況、経費の支出計画等に鑑みて、確実に万博への技術展示を実施できるものであるか 	

別紙3

電子メールを利用した書類の提出方法

1. 送信先

農研機構本部みどり戦略・スマート農業推進室 宛

メールアドレス：smartA-NARO@naro.affrc.go.jp

2. 送信メールの件名

「スマート農業技術万博展示事業・事業者名・○/○」としてください。

例：スマート農業技術万博展示事業・○○○○○(株)・1/3

※ ○/○は何分割の何番目のメールかを記載してください。（下記6参照）

3. メール本文への記載事項

件名、事業者名、責任者名、担当者名、連絡先電話番号は必ず記載してください。

4. メール容量 本文を含め30MB です。（下記6参照）

5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1：スマート農業技術万博展示事業・企画提案書・○○○○○(株)・1/3

例2：スマート農業技術万博展示事業・競争参加資格・○○○○○(株)・1/1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

6. メール容量を超える場合の送信方法

30MBを超えるファイルを送信する場合には、分割して送信してください。

なお、分割しない場合も含め、送信メールの件名及びファイル名の最後に「1/1」や「1/3」など、何分割の何番目であるかを必ず記載してください。

7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時にメールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、1の送信先に連絡してください。

質 問 票

社 名			
住 所			
TEL		FAX	
質問者名			
質問に関連する文書名及び頁			
質問内容			

別紙 5

対象経費一覧

ア. 直接経費

費目・細目	説明	証拠書類の例
人件費	<p>本事業に直接従事する者の人件費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スマート農業技術の展示及びその準備（事前の現地確認等を含む。）等に 従事する者に対する人件費及び法定福利費、通勤費、住宅手当、扶養手 当、勤務地手当、退職手当引当金等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 受託者の内部規程により人件費を計上できない場合がありますので、自 己の内部規程を確認してください。 2 有給休暇、特別休暇等の休暇は計上出来ません。 3 法定外で一般的な福利厚生費（時間外手当、食事手当等）は計上出来ま せん。 4 農研機構では、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。給与規 程や賃金台帳に基づき単価を設定してください。なお、受託者において、 実勢に応じた単価を設定している場合には、単価の設定基準を明確にして 下さい。ただし、本事業に必要とする最大能力を大学教授程度と想定し、 上限は1時間当たり8千円（1日当たり6万4千円）とします。また、人 件費以外の経費が含まれる場合には、減額を行います。 5 国及び地方公共団体からの交付金等で職員の人件費等を負担している法 人（地方公共団体含む）については、職員の人件費等は認められません。 6 在宅勤務を行う人件費の取扱い 機関として在宅勤務実施を決定した場 合、機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の人件費を直接経 費に計上可能とします。在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に 委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤 務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務 実施にかかる研究機 関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。 なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態 が無い場合は、委託経費には計上出来ません。 	<ol style="list-style-type: none"> ①単価の設定基準 ②作業（業務） 日誌 ③給与台帳（必要 部分のみ）
旅費	<p>本事業を行うために必要な国内出張に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スマート農業技術の展示及びその準備（事前の現地確認等を含む。）等を 行う際に必要な国内出張又は移動に係る経費（有料道路等料金、E T Cに 係る経費） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 旅費の算定については、原則として、受託者の旅費規程等に基づき計算 された交通費（有料道路等の料金を含む）、宿泊費、日当、旅行雑費、旅 費のキャンセル料等とします。予算の効率的な執行を図るため、旅費は、 最も経済的かつ合理的な方法によることとし、宿泊パックを利用した場 合は、用務の内容に照らして宿泊日数が適正か確認するとともに、領収書や 使用したパックチケットのパンフレット等により内容を確認してくださ い。必要な証拠書類についても、原則として、受託者の旅費規程等に基づ き管理してください。 2 「旅費のキャンセル料」は、自然災害、政治情勢等の他律的理由等による やむを得ない事情から、受託者の旅費規程等に基づきキャンセル料が認 められる場合のみ計上可能です。 3 「旅行雑費」とは、「空港使用料」、「航空券取扱手数料」等としま す。 4 本事業に係る業務と自社業務、外部からの依頼に基づく業務を兼ねて出 張する場合は、業務の実態に応じて受託者の旅費規程等に基づき費用を按 分するなど適正に経理処理してください。 5 赴任の際にかかる経費等については、計上できません。 	<ol style="list-style-type: none"> ①旅費計算書 ②出張報告書等 ③受託者の旅費規 程（必要部分の み）

	<p>6 学生の出張は原則として認められません。やむを得ない理由がある場合には、理由書等により、その理由を明確にし、事前に農研機構の了解を得た上で出張してください。</p> <p>7 単に本事業の実施に必要な知識、情報の収集のための出張又は移動に係る経費は認められません。</p> <p>8 「Go To トラベル事業」及びGo To トラベル事業と同様の趣旨による「地方自治体独自の事業等（キャンペーン）」の利用は自粛願います。</p>	
消耗品費	<p>本事業の実施に当たり必要な物品で、取得価格が10万円未満（税込）のもの又は耐用年数が1年未満のもの</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スマート農業美術の展示を行う実演機器等に付随する、紹介ビデオ等の作成に要する物品代（紙、記録メディア等）。なお、紹介ビデオ等は、原則既存のものを使うこととし、本事業の実施のためにやむを得ない事情がある場合に限る。 ・スマート農業技術の展示を行う際に必要な展示品及び実演機器等の運搬に必要な部材（梱包資材等） ・その他必要な物品（定植デモ用の苗、散布デモ用の散布物等） <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 文房具類など汎用性の高い消耗品の購入は、事業の目的や遂行に必要と認められるものに限り計上可能です。（直接事業に関係がないもの（経理整理用の事務用品等）は、一般管理費で計上してください。） 2 汎用性の高い消耗品（什器類、パソコン、タブレット、スマートフォン、スマートウォッチ等）は、原則、認められません。 3 書籍、ソフトウェアの購入は認められません。 	見積書、納品書、請求書
借料及び損料	<p>本事業の実施に当たり直接使用するものをレンタルする経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場展示に必要な備品のレンタル費用 ・物品等の借損（賃借、レンタル）及び使用に係る経費 ・レンタカー代（旅費規程により「旅費」に計上するものを除く。） 	①仕様書＋見積書、納品書、請求書 ②レンタル（リース）契約書等
賃金	<p>本事業に直接従事する補助者等に係る賃金</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パート・技術補助員の費用等 <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 農研機構では現状、具体的な単価の設定方法を規定しておりません。実勢に応じた基準単価を設定してください。 2 在宅勤務を行う賃金の取扱い 機関として在宅勤務実施を決定した場合、機関の統一的な算出の考え方により、在宅勤務期間の賃金を直接経費に計上可能とします。在宅勤務実施においては、作業（業務）日誌等に委託業務内容及び在宅勤務を実施した旨の記載を行い、雇用責任者等が勤務実態を管理するなど、勤怠管理書類及び在宅勤務実施にかかる研究機関の方針を示す書類等の関連書類の保管をお願いします。なお、「自宅待機」「出勤停止」などで当該委託業務を行っている実態が無い場合は、委託経費には計上出来ません。 	①単価の設定基準 ②作業（業務）日誌 ③給与台帳（必要部分のみ） ④受託者の給与規程（必要部分のみ） ⑤雇用契約書又は雇用通知書
雑役務費	<p>本事業を実施するために必要な外注に係る経費</p> <p>【具体的な支出の例示】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スマート農業技術の展示を行う実演機器等に付随する、紹介ビデオ等の作成に要する外注費（デザイン料、撮影費、編集費用等）。なお、紹介ビデオ等は、原則既存のものを使うこととし、本事業の実施のためにやむを得ない事情がある場合に限る。 ・スマート農業美術の展示を行う実演機器等を正常に動作させる又は会場を損傷しないために最低限必要な加工、整備、点検等に要する費用（部品代、外注費等）、燃料費等であって、会場での展示のために追加的に必要となる費用 ・スマート農業技術の展示を行う際に必要な展示品及び実演機器等の運搬に要する費用（輸送料、設置・撤去に係る外注費等） 	見積書、納品書、請求書

雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場展示に必要なインフラ等で、会場のレンタルでは対応できず独自に手配が必要なもの（特殊な通信手段、特殊な電源等）に要する費用 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）等 ・保険料（業務・事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・派遣社員の費用 ・通信運搬費（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配便代、郵便料等） 	
------	---	--

イ. 一般管理費

費目・細目	説明	証拠書類の例
一般管理費	<p>一般管理費（事務費、光熱水料、燃料費、通信運搬費、租税公課、事務補助職員賃金・旅費等の管理部門の経費）を加えた管理部門の経費</p> <p>【特記事項 1】 一般管理費は直接経費の5%以内とすること。</p> <p>【特記事項 2】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 計上に当たっては、使用内訳と算出根拠の整合性が重要となります。 2 一般管理費の計上に当たっては、その根拠を明確にしてください。なかでも光熱水料、燃料費等の負担については、受託機関全体の使用料に対する本事業に従事する研究者のエフォート率、研究者が本事業の実施に当たり専有して使用する面積等合理的な按分方法により算出し、計上してください。なお、これらによりがたい場合は、事業費比率による按分などにより算出し、計上してください。 3 算出根拠については、農研機構からの問い合わせの際に、必要に応じて提出いただく場合があります。 4 事業費の執行が、当初予定していた予算額を下回った場合には、一般管理費の額も総事業費精算額の5%以内の額までとなりますのでご注意ください。 	<p>①納品書、請求書</p> <p>②支出計算（按分の積算根拠</p> <p>③支払伝票</p> <p>④その他支払費目に対応する証拠書類</p>

ウ. 消費税等相当額

費目・細目	説明	証拠書類の例
消費税等相当額	<p>計上した経費のうち非課税取引、不課税取引及び免税取引に係る経費の10%、及び軽減税率取引に係る2%（消費税率の変更があった場合は当該改定後の税率とします。）</p> <p>【特記事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 受託者が地方公共団体や免税事業者の場合は発生しません。 2 消費税等相当額とは、税抜き額と消費税額を分けて書いていただくためのものではありません。非課税取引、不課税取引及び免税取引（人件費、賃金等）の10%、及び軽減税率取引に係る2%に当たる額を上乗せしていただくための欄です。これは、委託契約が課税取引であるためです。 3 消費税率の改定があった場合は、当該改定後の税率とします。 4 なお、本事業は補助金（不課税）ではありませんので、農研機構に消費税を返還する必要はありません。消費税計上額は、税務署への納税の際の資金にできます。（額の確定は、実績報告後の額の確定後になります。） 5 インボイス発行事業者以外との課税取引において、仕入税額控除を受けることが出来ない消費税相当額については、委託費の上限の範囲内で計上可能です。 	消費税等相当額計上の計算資料

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構
理事長 久間 和生 殿

住 所
商号又は名称
代表者役職氏名

企 画 競 争 参 加 表 明 書

2025年日本国際博覧会『食と暮らしの未来ウィーク』におけるスマート農業技術の
情報発信のためのスマート農業技術展示事業の企画競争に参加することを表明します。

記

1. 提案者名 : _____
2. 提案者の住所及び商号又は名称
住所 : _____
商号又は名称 : _____

(別紙様式第2号)

令和 年 月 日

国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

理事長 久間 和生 殿

住 所

商号又は名称

代表者役職氏名

提案者のスマート農業技術実証プロジェクト又は戦略的スマート農業技術等の開発・改良事業、戦略的スマート農業技術の開発・改良若しくは次世代スマート農業技術の開発・改良・実用化への参加実績について

提案者の技術展示対象事業への参画実績は以下のようになっています。

記

参加した技術展示対象事業	左記における課題名	採択年度	本事業で展示するスマート農業技術

(別紙様式第3号)

2025年日本国際博覧会『食と暮らしの未来ウィーク』におけるスマート農業技術の情報発信のためのスマート農業技術展示事業

区 分	予算額	備 考
1 経費		
(1) 機械等の運搬費	円	片道〇〇〇円 × 2 = △△△円
(2) 旅費	円	〇名 片道〇〇〇円 × 2 = △△△円
…		
2 消費税等相当額 (10%)	円	
3 合計	円	
参考 自己負担額		
1 経費		
(1) …	円	
2 消費税等相当額 (10%)	円	
3 合計	円	

(注) ・必要に応じて、資料を添付すること。

- ・本事業の実施に必要な追加的経費のみを記載することとし、対象経費一覧(別紙5)を参照すること。
- ・消費税の算出にあたり1円未満の端数は切り捨てで計算すること。

(別紙様式第4号)

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のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

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、貴機構の求めに応じ、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。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り、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又は積極的に暴力団の維持、又は運営に協力し、又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、企画競争参加表明書の提出をもって誓約します。