

## 仕様書

### 1 事業名 令和4年度森林・林業再生に向けた普及啓発事業

### 2 目的

東京電力福島第一原子力発電所事故により放出された放射性物質の影響を受けた地域では、避難住民の帰還に向けて除染等が行われてきており、平成31年4月までに、帰還困難区域と一部の地域を除き、避難指示が解除されたところである。これらの地域は、森林が大半を占めており、地域の基幹産業の一つとして林業が営まれてきたが、事故後、森林の整備や林業生産活動が停滞していることから、地域の復興を進める上で、林業の再生を図る必要がある。

また、平成29年12月に復興庁が策定した「風評払拭・リスクコミュニケーション強化戦略」では、政府一体となって風評払拭に取り組むとともに、放射線に関する正しい知識の理解と誤解の払拭を図るための工夫を凝らした情報発信を行うこととされており、本事業もこの戦略に位置づけされているところ。

本事業は、こうした情勢を踏まえ、福島における森林の現状に対する理解の深まりや、幅広い関係者の参画・連携の下で行われている福島の森林・林業の再生に向けた取組等の普及啓発を行うため、森林における放射性物質の調査・研究や林業再生に向けた取組等に関する最新の知見や成果を整理し、それらを分かりやすくかつ正確に地域住民や森林所有者、行政関係者及びマスコミ等に幅広く伝えるとともに、地域の復興加速化、風評の払拭等を行うこととする。

なお、依然として新型コロナウイルスによる感染のリスクが払拭できない中、引き続きイベント等の自粛の動きや大勢が集まる場所ではクラスター発生の懸念もあることから、感染防止を最優先した取組とする。

### 3 業務の履行期間

本事業の履行期間は、契約締結の日から令和5年3月16日までとする。

### 4 業務内容

業務は、次により実施するものとする。

#### (1) オンラインシンポジウムの開催

国内の小学校中学年以上の親子等を対象に、森林における放射性物質の動向や林業再生に向けた取組を理解してもらうためのシンポジウムを開催する。

ア 時期：令和4年10月～12月の間

イ 場所：都内若しくは福島県内よりライブ配信

ウ 規模：最大500組程度

エ 回数：1回

オ 告知：シンポジウムの開催に係るチラシ（30,000枚程度）、ポスター（400枚程度）を作成・配布するとともに、ホームページへの掲載、自治体が発行する広報誌への掲載依頼及び新聞等マスコミへの情報提供等を行う。

なお、開催の告知については、林野庁及び福島県においてもプレスリリースを行うため、告知する時期の調整を行うこと。

カ 企画等：プログラムの企画、報告者等の連絡調整、資機材の確保等を行う。なお、プログラムについては、多くの参加者が見込め

るテーマ及び内容とし、林野庁及び福島県の担当者と協議し決定する。

- キ その他：シンポジウムに関連して動画を制作し、令和2年度より開設しているmaffchannelの「福島のもり応援隊動画」に掲載して、コンテンツの充実を図る。また、参加者にアンケートを実施し、評価や意見を求めるとともに、福島県製品の安全性をPRするため、試供品（木製品、特用林産物等）の提供等を行う。

## (2) パンフレットの作成・印刷

福島県等の一般市民等を対象に、森林における放射性物質の影響等について、分かりやすく正確な情報を提供することを目的に、最新の知見や研究成果を情報収集し、新たなパンフレットを作成・印刷する。

なお、パンフレットの構成や内容の詳細等については、林野庁担当者と協議し決定する。

ア 体裁：A4判 カラー刷り 中とじ 20頁程度

イ 部数：5,000部（ただし、事前に福島県等と調整を行い、契約額の範囲内においても増刷可能とする。）

ウ 発行日：契約日より9ヶ月以内を目途とする。

エ その他：令和3年度に作成したパンフレット「放射性物質の現状と森林・林業の再生」については、必要に応じて林野庁から提供する。なお、作成するパンフレットの原稿は電子媒体（ワード形式）により電子データ化して作業を行う。

## (3) 企画展示の実施

都市部にある展示スペース（集客が多く見込まれるイベント、施設等）において、福島県産の木材や林業再生に向けた取組等について展示を行う。

ア 時期：令和4年7月～令和5年2月の間

イ 期間：1か所で2～3日程度

ウ 企画等：展示物の企画、出展者等の調整、展示パネルの印刷のほか、展示期間における来場者対応を行うとともに、必要に応じて研究者や林業関係者等の協力を得て、放射性物質の現状等について解説を行う。

なお、来場者にアンケートを行い、集約・整理を行う。また、福島県製品の安全性をPRするため、試供品（木製品、特用林産物等）の提供等を行う。

エ 貸与等：展示に必要な備品等については受託者において調整（利用施設等における貸与等）や手配を行う。また、保健所の手続きが必要な場合においては、当該施設の担当者の指示に従うものとする。

オ その他：福島県東京事務所や福島県アンテナショップの施設等と連携し、普及啓発に努めるものとする。

## (4) 出前講座の開催

福島県内外の消費者関連団体、学校関係者及び林業関係団体等に対し、森林における放射性物質の動態や林業再生に向けた取組等についての説明及び意見交換等を行う。

ア 時期：令和4年7月～令和5年2月の間

イ 場所：福島県内外

ウ 規模：30人程度／回

- エ 回数：2回程度
- オ 企画等：講座のプログラム、講師等の連絡調整、資機材等の確保を行う。なお、プログラムについては、事前に要望を聴き取り、林野庁と協議の上、決定する。
- カ その他：講座の内容等を評価・分析するため、参加者にアンケートを行う。また、必要に応じ、参加者に対して茶菓を用意する。

(5) 報告書のとりまとめ

上記(1)、(3)及び(4)の項目毎に、事業の実施内容及びアンケートを集計・分析し、普及啓発の手法としての改善や新たな提案等について報告書としてとりまとめる。また、発表内容及び質疑等について会議録として整理し、その概要をまとめるものとする。なお、(2)のパンフレットについては、記載内容の要約又は概要を記載することし、報告書への添付は要しない。

(6) その他

業務の実施に当たっては、項目毎に事前の準備段階から適宜、林野庁担当者と協議を行うとともに、必要に応じて、福島県及び国立研究開発法人森林研究・整備機構等の協力を得るものとする。

5 成果物

(1) 納入物件

- ① 事業報告書は、電磁記録媒体2枚、紙媒体40部とする。
- ② 電磁媒体は、原則、ワード形式、定量的データはエクセル形式とする。  
なお、電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを添付して提出する。

(2) 納入場所

林野庁 森林整備部 研究指導課 （南別館7階 ドア番号：別701）

6 その他

- (1) 受託者は事業の進行状況等を1か月に1回程度の頻度で定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行い、適切な事業の執行に努めるものとする。なお、各作業着手時及び現地作業終了時においては、必ず状況を報告するものとする。
- (2) 事業の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に応じて必要な指示を行うものとし、受託者はこの指示に従うものとする。  
なお、受託者は、打合せを行った際は、打合せの内容を記録した打合せ簿を速やかに作成し、林野庁担当者に提出する。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官林野庁長官の承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務により知り得た個人情報及び調査データ等について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負う。
- (5) 本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」に従って行うものとする。なお、発注者は受託者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表（受託者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給与明細を確認する。
- (6) 事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要

な作業が生じたとき、又は、事業の内容を変更する必要があるときは、  
受託者と林野庁担当者が協議の上、対応する。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（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。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結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）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・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。）が当該委託事業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、当該委託事業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委託事業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、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業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) 一の委託事業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. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
  - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
  - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
  - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、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。）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託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。

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

・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、別途委託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。）。

・年間法定福利費等は、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及び退職手当引当金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（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託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。

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

・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委託先以外（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、委託先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委託事業に従事した場合は、（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

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

・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＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## ５．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か否か														
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。(当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・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 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(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。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・委託事業の内容から、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、委託先が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委託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 当該委託事業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、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、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 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業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 委託先における勤務時間管理者は、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。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。