

# 仕様書

## 1 件名

令和5年度森林整備事業における補助金の申請・検査のデジタル化に向けたガイドライン作成等委託事業

## 2 事業目的

森林整備事業は、全国で毎年約10万件が実施されており、その補助金申請に際しては、事業地の周囲測量と区域図の作成が必須となっている。しかしながら、その多くがコンパス測量で実施され、申請手続きは紙で行われ、都道府県における検査は、現地確認が行われる等、これらの申請・検査については、事業実施主体や都道府県職員にとって過重となっている。

一方で、近年、ドローン等を活用した様々な取組が行われ、令和2年に「造林補助事業竣工検査内規例」を改正し、ドローン撮影によるオルソ画像や全地球衛星測位システム（GNSS）等を活用した測量（以下、デジタル技術等という。）についても、補助金申請に活用可能としている。

これらについては、一部での実施例はあるものの、測量機器、測量方法、データの解析方法や提出方法について国の技術的指針（以下、GLという。）を示していないため、活用が低調であり、都道府県からはGLが無ければ補助金業務に活用することは困難であり、具体のGLを策定してほしいとの要望も寄せられている。

また、デジタルデータの活用についても課題があり、具体には補助申請・検査のやりとりは紙やメールで行われており、施業履歴がGIS等へワンストップで反映できていない等、デジタル上で完結していない。

今後、補助金申請の効率化・円滑化を進めるうえで、デジタル化は重要であり、その推進に向けてGLの作成やデータ活用に向けた手法の検討を行う。

## 3 事業内容

都道府県及び林業事業体が安心して、デジタル技術等を補助金の申請・検査に活用できるようにするため、デジタル技術等について、GLのスケルトンを策定する。また、デジタル上で補助金の申請・検査を完結するための手法を整理する。

なお、本検討に際しては、公平性確保の観点から、検討する測量機器等は、特定の企業が取り扱う製品に偏ることがないように、複数の機器を対象に検討を行うこと。

### （1）GLのスケルトンの策定

#### ア デジタル技術等の検討・整理

GLのスケルトンを策定するため、デジタル技術等を補助金の申請・検査に活用するに当たり必要な以下の項目について検討・整理を行うこと。

- ①オルソ画像、GNSS、デジタルコンパス等の特性や長所・短所
- ②デジタル技術等ごとの求められる性能や精度と推奨される機種・製品（単一の機種に複数の機器を検討）
- ③デジタル技術等ごとの具体の測量方法（ファイル形式、オルソ画像による求積に必要な樹冠下の測量、飛行高度やラップ率、について示すこと）
- ④デジタル技術等ごとの使用が推奨される条件（地形条件、施行面積及び施業種）

- ⑤施業種ごとの具体の申請・検査方法（施業種ごと、撮影適期等を具体的に示すこと）
- ⑥未導入の事業者への普及を念頭に、デジタル技術等ごとの導入コストや維持・通信費等と導入により期待される省力化・低コスト化の比較等

#### イ 都道府県等におけるヒアリング及びデータ収集等

##### （ア）都道府県及び林業事業体ヒアリング

全都道府県に対し、デジタル技術等を活用した補助金の申請・検査に関する実態、課題等についてヒアリング行うとともに、1都道府県当たり2事業体程度に対し、デジタル技術等を活用した補助金の申請・検査の実態、課題等についてアンケート調査を行うこと。

##### （イ）事例の収集

デジタル技術等を活用した申請・検査について、導入している都道府県の事例や都道府県等で作成しているGLやマニュアル等（検討段階のものを含む）を収集すること。

##### （ウ）先進事例等の現地調査、取組事例集の作成

デジタル技術等を活用した補助金の申請・検査に関する先進事例について、ドローン、GNSSごとに5都道府県において現地調査を行うこと。また、（イ）の結果と合わせて、取組事例集を取りまとめること。

さらに、導入が進まない3都道府県において現地調査を行い、進まない課題を抽出すること（この際、補助件数が少なくデジタル化のメリットの少ない都道府県への現地調査は行わないこと）。なお、現地調査に当たっては、対象施業種が偏ることのないよう配慮して行うこと。

#### ウ GLのスケルトンの作成

アに掲げる項目に留意し、イで得られた課題や事例等を整理・分析した上で、ドローン、GNSSごとに、森林環境保全整備事業で助成対象となっている施業種へのデジタル技術等を活用した申請・検査の導入に向けて、GLのスケルトンの検討を行うこと。

また、検討に当たっては、（3）の事業推進委員会はもとより、可能な範囲で関係する林業事業体、GNSS機器等の関係事業者、学識経験者及び都道府県等の意見を広く聴取すること。

## （2）申請・検査のデジタル化

都道府県に実装されている補助金申請から森林クラウドとの連携まで行えるシステムを参考に、補助金申請のみに留まるシステムについて、GISとの効果的な連携を実現するため、以下の項目を検討すること。

- ①都道府県毎に多様なシステムを構築していることから、各都道府県の現状や抱える課題を可能な限り類型化して整理すること
- ②申請・検査に使用するデータについて、森林クラウドに取り込むことができるよう、施行区域をポリゴンデータ化する上での標準仕様や施業データに係る標準仕様等を検討すること
- ③コストや職員の負担を軽減するため、既存システムを活用できるようデータの取り込みへのRPAやWMTSの活用について検討すること
- ④申請・検査のデジタル化の普及を進める観点から、システム導入コストと事務負担軽減の検証等を行うこと

(1)、(2)については、既存の公共測量における作業規程や都道府県のGLを参考にすること。また、上記の検討項目のほかに必要な項目が生じた場合は、林野庁と受託者の間で協議を行い追加することとする。さらに、調査・分析等を効果的に実施するため、(3)の事業推進委員会に諮り業務を進めることとする。

#### (3) 事業推進委員会の設置・運営

事業の実施に当たって事業推進委員会を設置し、(1)及び(2)の内容について技術的指導や助言を受けるものとする。なお、事業推進委員会の開催回数は3回程度とし、開催時期等については林野庁担当職員と調整した上で決定すること。

(第1回) 本年度の調査方法、事業実施に当たっての留意事項の検討等

(第2回) 取組事例の収集・検討の結果を報告、得られた知見の整理

(第3回) GLのスケルトンの検討

委員は5名以上とし、学識経験者や自治体、林業事業体等がバランス良く含まれるよう配慮し、林野庁担当職員と調整した上で決定すること。なお、事業推進委員会における審議により、事業内容について変更があり得るものとする。

#### 4 事業期間

契約締結の日から令和6年3月15日までとする。

#### 5 成果物

「2 事業の内容」に掲げる事項について事業報告書に取りまとめ、紙媒体及び電子媒体(DVD-R)を提出する。なお、電子媒体は、ウイルス対策を実施した上で、ウイルス対策に関する情報(ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日)を記載したラベルを貼付し、提出すること。

|              |     |
|--------------|-----|
| ・事業報告書       | 10部 |
| ・取組事例集       | 10部 |
| ・電子媒体(DVD-R) | 2部  |

提出場所：林野庁森林整備部整備課造林事業班  
(農林水産省別館7階 ドア No. 別 718)

#### 6 その他

- (1) 本事業について、令和5年4月11日に林野庁による説明会を開催する。
- (2) 実施スケジュール及び実施体制を契約締結後10日以内(土、日、祝日を除く)に提出する。
- (3) 業務の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。なお、受託者は、林野庁担当者と本事業の円滑な進捗及び成果品の質の向上を図るため、打合せを初回、中間、完了時以外にも必要に応じて実施するものとする。
- (4) 受託者は、本事業の遂行に当たり知り得た事項について、契約期間に関わらず外部に漏らしてはならない。なお、本事業の遂行を支援した学識経験者の所属する研究機関が本事業の成果を学会発表や学術論文等において公

表したい場合は、事前に発注者と協議を行うものとする。

- (5) 本事業の受託者は、成果物等について、納品期日までに農林水産省に内容の説明を実施して検収を受けること。検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について農林水産省に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

- (6) 本業務における成果物の著作権者及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て農林水産省に帰属するものとする。

農林水産省は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。

本件に関する権利（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、農林水産省から受注者に対価が完済されたとき受注者から農林水産省に移転するものとする。

納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

受注者は農林水産省に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

- (7) 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、発注者は受諾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（受諾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します。
- (8) この仕様書に定めなき事項又はこの業務の実施に当たり生じた疑義については、必要に応じ林野庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- (9) 本事業の実施に伴い収集した調査データ等については、データの集計等に利用可能なデータ形式（Excel、Word等）により、電子媒体（DVD-R）にて提出すること。なお、提出場所及びウイルス対策については、5の成果品の提出と同様とする。

## 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、これらを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 |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      | 業務時間及び業務内容 |
|------------------------------|----|-------------|-----|---|---|----|---------|----|----|----|----------|----|---|----|---------------|----|----|----|----|----|--|--|-----------------------------|-----------------|--------------------------------------|------------|
| 時                            | 日  | 0           | ... | 8 | 9 | 10 | 11      | 12 | 13 | 14 | 15       | 16 | 17  | 18 | 19            | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | 1  |             |     |   | A |    |         |    | B  |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ          |                             |                 |                                      |            |
|                              | 2  |             |     |   | A |    |         |    | A  |    |          |    | C   |    |               |    |    |    |    |    |  | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                             |                 |                                      |            |
|                              | 3  |             |     |   | D |    |         |    | B  |    |          | A  |   |    |               |    |    |    |    |    |  | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業 |                 |                                      |            |
|                              | ・  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | ・  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | ・  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | ・  |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | 30 |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
|                              | 31 |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    |   |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             |                 |                                      |            |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |    |             |     |   |   |    |         |    |    |    |          |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |               |    |    |    |    |    |  |  |                             | 合計              | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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が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。