

仕 様 書

1 件名

令和6年度林道事業の効率的実施等に向けたデジタル技術の活用に関する調査委託事業

2 事業の履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日までとする。

3 事業の目的

山間部においては、人口減少が急速に進行する中で、林道事業や林道施設災害復旧事業に係る調査、工事や施設の維持管理等の効率化を図るため、デジタル技術の活用が有効である。特に、近年では航空レーザ計測等の活用が進み、得られたデータとGIS等を組み合わせることで様々な解析ができるようになってきている。

このような技術を活用し、林業適地を判別することによって、効率的・効果的な森林施業や路網整備を実施する観点から、令和3年度から令和5年度まで、路網整備や再造林対策の効果的な推進のための区域の設定に向けた調査事業（以下「本事業」という。）を実施した。本事業では、航空レーザ計測等で得られたデータを活用し、地方自治体等の担当者（以下「担当者」という。）が効率的に林業適地等を判別しゾーニングするための支援ツール（以下「ゾーニング支援ツール」という。）及びその手法をまとめた手引き（以下「手引き」という。）の開発・改良を行うとともに、ワークショップ等による普及を行った。

また、令和5年度の本事業においては、ゾーニング支援ツールの普及に加え、ゾーニングの精度を高める観点から、路網線形等の情報収集アプリ（以下「路網線形アプリ」という。）の開発、林道台帳のデジタル化に向けた検討を行った。

一方で、林道台帳のデジタル化を促進するためには、令和5年度の本事業で提示した林道台帳のデジタル化の方向性について精査し、標準仕様（案）として整理する必要がある。また、災害が激甚化・頻発化する中で、林道施設災害復旧事業に係る業務を効率化するためには、林道災害等の情報を迅速かつ簡易に取得する必要がある。さらに、ゾーニング支援ツールの普及によるゾーニングの促進に向けて、質問等への対応を引き続き行う必要がある。

このため、今年度については、林道台帳の標準仕様（案）を作成するための実証調査を行う。また、災害時にデジタル技術を活用して災害査定等に必要な情報を取得する機器等についての収集・検証を行う。さらに、引き続きゾーニング支援ツール等に関するワークショップの実施や手引きの改訂等により、現場への普及を図る。

4 事業の内容

(1) 林道台帳のデジタル化等の標準仕様（案）の作成

① 標準仕様（案）の記載項目の精査

令和5年度の本事業において整理した林道台帳のデジタル化及び林道GISデータの整備のための記載項目について、「民有林林道台帳について」（平成8年5月16日付け8林野基第158号林野庁長官通知）等の通知の内容や林道管理を効率的に行う観点から精査し、原則として記載すべき項目（基本項目）と記載を推奨する項目（推奨項目）に区分して整理する。

② 標準仕様（案）の記載項目の実証調査

①で整理した記載項目について、全国の3箇所程度（都道府県、市町村など民有林林道台帳の管理者単位）で実証調査を行い記載項目等について精査した上で、林道台帳のデジタル化のための標準仕様（案）及び林道GISデータの整備のための標準仕様（案）を作成する。なお、標準仕様（案）の作成に当たっては、災害時の代替路の検索や大型車両の通行可能区間の検索等への活用も想定するほか、林道と林道以外の道など、将来的な路網同士のデータの接続についても留意するものとする。

（2）デジタル技術を活用した災害情報取得手法の収集・検証

自然災害発生時に、地方自治体の職員や測量業者等が、早急かつ簡易に林道の被害状況を把握するとともに、その後の災害査定資料の作成などにも利用できる、測量・調査用のデジタル技術を活用した機器等について情報収集を行うとともに、それらの機器等を林道災害の現場で試行的に使用し、取得した災害情報の精度、使用感等を検証する。

情報収集・検証に当たっては、取得した災害情報について、（1）の林道GISデータ等への反映にも留意するものとする。

① 機器等の情報収集・整理

文献、ウェブサイト等により、林道の被害状況を取得できる比較的簡易な機器や、取得した情報を容易に3Dデータや図面等に変換できるソフト等の情報を収集し、精度（レーザスキャナーの点群数、画像解像度など）、使用条件（使用するパソコン等のスペックを含む。）、価格（維持管理費を含む。）等について整理する。

② 機器等の検証

①で収集した機器等の情報のうち、経済性も含めて市町村等の林道管理者が使用しやすく、林道災害の現場で使用する際に有効と考えられる機器等を選定し、林道災害の現場（複数箇所が被災した林道のうち、全国で2路線程度。詳細測量の実施後かつ災害復旧工事の着工前）において試行的に使用し、測量精度や画像化・3D化する場合の視覚的な再現状況、使用のしやすさ等を検証する。

なお、検証する機器等や検証する現場については、林野庁担当職員と調整した上で決定するものとする。

(3) ゾーニング支援ツールの普及に向けたワークショップの開催等

担当者を対象に、ゾーニング支援ツールによるゾーニング手法の普及を担うリーダーを養成するワークショップについて、3回以上開催するとともに、担当者等が円滑にゾーニング支援ツールを使用できるようヘルプデスクを設置する。

また、同ワークショップにおいて、令和5年度の本事業において開発した路網線形アプリの使用方法、取得した路網線形のゾーニングへの活用方法について周知を図る。

(4) 手引き等の改訂

(1) から (3) の内容を踏まえ、令和5年度の本事業で作成した手引き、マニュアル等の改訂を行う。

(5) 検討委員会の運営等

事業の実施に当たっては、学識経験者等で構成された検討委員会を設置し、その運營業務（各委員への必要な謝金、旅費、日当等の支払、会場準備、会議資料の作成、日程調整等の庶務）を行うものとする。

検討委員会は3回以上開催し、具体的な調査方法や分析について技術的指導及び助言を受けるものとする。検討委員会の開催時期等については、調査状況、とりまとめ状況等を踏まえ、林野庁担当職員と調整の上決定する。

委員は5名以上とし、再生林や路網整備等の森林整備に関する学識経験者、担当者等がバランス良く含まれるよう配慮する。

検討委員会の具体的な運用については、あらかじめ林野庁担当者と協議の上で決定するものとする。なお、検討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。

5 成果物

4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。

(1) 納入場所：林野庁森林整備部整備課企画班(農林水産省別館7階 ドアNo.別721)

(2) 調査報告書(標準仕様(案)、手引き、マニュアル等含む)：10部

(3) (2)の電磁記録媒体(DVD-R)：2部

6 その他

(1) 入札希望者から申し出があれば、令和3年度から令和5年度に実施した本事業の調査報告書の写しを閲覧貸与できるものとする。なお、閲覧貸与期間は、入札

書、提案書等の提出期限までとする。

- (2) 本業務については、(1)に記載の報告書の内容並びに令和5年度の本事業により改良したゾーニング支援ツール(QGISプラグイン)の内容及び使用方法を十分理解した上で実施する。
- (3) 事業実施計画書を契約締結後10日以内に提出すること。
- (4) 本業務の目的を達成するため、発注者は、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、受注者はこの指示に従うものとする。なお、受注者は、発注者と本業務の円滑な進捗及び成果物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。
- (5) 受注者は、本業務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、本業務の遂行を支援した学識経験者の所属する研究機関が本業務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。
- (6) 本業務の受注者は、成果物等について、納入期日までに発注者に内容の説明を実施して検収を受ける。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、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入する。
- (7) 本業務における成果物等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、受注者が本業務の実施の従前から権利を保有していたなど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、全て発注者に帰属する。

発注者は、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。

本業務に関する権利(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、発注者から受注者に対価が完済されたとき受注者から発注者に移転するものとする。

納入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発注者の承認を得ることとし、発注者は、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。

受注者は発注者に対し、一切の著作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。

- (8) 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の

実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

- (9) 本業務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、発注者は受注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（受注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）者の給与明細等を確認する。
- (10) この仕様書に定めなき事項又は本業務の実施に当たり生じた疑義については、必要に応じ発注者と受注者が協議を行うものとする。
- (11) 本業務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（Microsoft Excel、Word、PowerPoint等）により、電子媒体（DVD-R）にて提出する。なお、納入場所及びウイルス対策については、5の成果物の提出と同様とする。
- (12) 受注者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、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。

(別添)

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、その算定に当たっては、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。

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

※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できない。

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上定めるものとする（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日当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当たっては、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：○○○○																		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ごと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分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上、記名する。

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。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。