

## 令和6年度所有者不明森林等の探索等工程調査及び 特例措置活用促進業務に係る企画競争応募要領

### 第1 総則

令和6年度所有者不明森林等の探索等工程調査及び特例措置活用促進業務（以下「本事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

### 第2 事業目的

森林経営管理法に規定された所有者不明森林等の特例措置（同法第二章第二節に係る特例措置。以下「特例措置」という。）の活用に向け、市町村が意向調査を実施した結果、所有者不明森林とされた森林等において、専門家による所有者の探索を実施し、当該探索に要した人工数及び探索により把握できた所有者への意向調査までに必要となる人工数等を調査し、加えて、特例措置活用に向けた準備を支援する。また、特例措置を適切に運用できるよう、検討委員会を運営するとともに、特例措置の適用可否に係るガイドラインの整備を行うことなどを通じて、市町村等の支援を行い、特例措置の全国的な活用を図る。

### 第3 事業内容

#### ○事業概要

特例措置の活用に向け、所有者不明森林等において、所有者の探索、探索によって確知された所有者の意向調査、現地調査及び特例措置活用に向けた資料整理を行うとともに、各業務に要した人工数等を整理する。また、所有者不明森林等の特例措置活用促進に係る検討委員会を運営し、ケーススタディとして取り上げる事例の整理、ガイドラインの改訂案の作成を行う。

#### ○事業の具体的内容

##### 1 不明森林所有者等の探索及び工程調査業務

###### （1）不明森林所有者等の探索

住民票や戸籍謄本等の公的資料について法令上の取得権限を有する司法書士等の専門家に委託し、又は雇用することにより、当該公的資料を取得し、市町村の意向調査の結果等により所有者不明森林とされた森林等において、所有者探索を実施するものとする。なお、探索の範囲は存命の法定相続人までとするが、相続人数が膨大になるなどにより、委託期間内の業務完了が困難な場合は市町村及び林野庁担当官と協議の上、探索を途中で打ち切ることも可能とする。

所有者探索を実施する箇所は、林野庁担当官から指示のあった市町村において、当該市町村の林務担当職員が指定した地区で行うものとする。探索は、委託費の限度において実施するものとするが、1地区において、現在の登記名義人の人数等も勘案しつつ、5筆から10筆程度において実施することを目安とする。なお、探索の実施は、森林経営管理法に基づく市町村の事務権限として行うものとなることから、探索に従事する専門家と市町村の間において、協定を締結する等により、業務内容や情報の取得・取扱権限等を明確にするものとする。協定の内容については、林野庁担当官及び市町村と調整を行うものとする。

###### （2）所有者探索の工程調査

上記1（1）の探索について要した人工数や費用を調査するとともに、探索業務の進め方（業務に着手する順番や資料取得の時期・方法等）についてのフロー図やケーススタディ資料等として整理するほか、関係者一覧図、探索のポイントを整理した資料を作成するなど、当該探索業務をモデルケースとして整理することとする。なお、工程調査の対象とする事項や整理の方法については、別途、林野庁担当官と調整することとする。

### (3) 確知所有者の意向調査及び工程調査

上記1(1)の探索の結果、所有者を知り、又は所有者の所在を知ることのできた者(以下「確知所有者」という。)に対して、市町村林務担当職員と連携し、森林経営管理法第4条に基づく意向調査により、確知所有者の経営管理に対する意向及び経営管理権集積計画の策定に関する意向を把握するものとする。なお、意向の把握に当たっては市町村担当職員と調整の上、必要に応じて、確知所有者への説明会を開催する、又は意向調査の未回答者への回答の督促を行うなど、できるだけ多くの確知所有者の意向を把握するものとする。さらに、確知所有者の意向把握に要した人工数や費用についても整理することとし、上記1(2)と併せてモデルケースとして整理を図るものとする。

### (4) 所有者不明森林等の現地調査及び特例措置活用に向けた資料整理

上記1(1)の探索をしてもなお所有者の全部又は一部が不明であった森林について、特例措置の活用可否について検討するため、当該森林の資源及び所有の現況を把握するための実地調査及びそれに必要な調整を行うこととする。なお、この実施に当たっては、林野庁担当官及び市町村林務担当職員と実施内容について協議することとする。さらに、市町村林務担当職員と連携し、当該森林において実施する施業内容を検討し、経営管理権集積計画(案)を作成するものとする。

また、本項に基づき整理した資料は、下記2にて実施する「所有者不明森林等の特例措置活用促進に係る検討委員会」において議題とすることを予定するので、林野庁担当官と調整を図りつつ、資料の整理を行うこととする。なお、当該検討委員会は10月、1月に実施予定であるが、時期が前後することがある。

## 2 所有者不明森林等の特例措置活用促進業務

### (1) 情報収集及び資料作成

#### ア 自治体担当者等及び学識経験者への意見聴取及び基礎資料の作成

ケーススタディの地区に選定した都道府県及び市町村並びに自治体を支援する組織の関係者から、特例措置活用状況を含め、森林経営管理制度の取組状況に関する情報を収集する。なお、選定する地区については、林野庁担当官が別途指示する。

#### イ ガイドライン(改訂案)の作成

ア及び下記2(2)の検討委員会の議事を踏まえ、「所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン」の改訂案を作成し、林野庁担当官とも協議を行いつつ、委員との意見調整等を行うものとする。

### (2) 所有者不明森林等の特例措置活用促進に係る検討委員会の運営

令和5年度までの検討委員会の議事、資料及び上記2(1)の資料等を踏まえ、特例措置を活用する際のガイドラインの改訂、効果的な制度運用の検討等を目的とし、検討委員会の運営を行うこととする。

#### ア 委員の委嘱・謝金等及び自治体職員の旅費の精算

林野庁の推薦を基に、受託者が委員の委嘱を行うとともに、農林水産省の規定に基づき、下記イ及びウに係る旅費・謝金の支払い等の精算事務を行うこととする。なお、委嘱する委員の数は、4名(うち、1名を委員長とする)程度を予定し、造林、森林経営、防災分野等の森林・林業を専門とする者のほか、森林経営管理制度を運用する地方公共団体の職員、財産権等に関する法律の専門家等で構成する。なお、委員の選定については、林野庁担当官が別途指示する。

加えて、東京で開催する検討委員会1回については、ケーススタディとして扱う市町村（2市町村程度を想定）の職員を招聘することから、農林水産省の規定に基づき、旅費の支払い等の精算事務を行うこととする。

#### イ 委員会の日程調整・会場確保等

委員会を開催するに当たり、上記アで委嘱した委員及び林野庁担当官との日程調整を行うとともに、会場（東京都特別区内とする）を確保し、委員会の開催を企画するものとする。なお、検討委員会は計2回の開催を基本とし、それを上回らないこととする。また、委員会は原則としてビデオ会議を併用する対面開催とするが、議事の内容等も踏まえつつ、林野庁担当官及び委員との調整の下で、ビデオ会議形式での開催や書面開催（書面上での意見聴取）とする場合もある。このほか、2回開催のうち、1回については、現地検討を含めた地方開催も検討するので、その場合には、現地検討に要する資機材の確保（借り上げバスの確保等）や当該費用の精算も行うこと。

#### ウ 委員会資料の作成・意見調整

上記2（1）アの情報及び上記2（1）イのガイドライン改訂案等を基に委員会資料を作成して、印刷する（図表を含むものはカラー印刷を基本とする）とともに、議事運営を円滑に行うため、電子媒体等での事前配布を行うものとする。

また、各検討委員会を開催するに当たっては、必要に応じて委員へ個別のヒアリングを実施するなど、委員会の場以外での意見調整にも努めるものとする。

この他、追加の資料について、林野庁担当官が別途作成、印刷、配布を指示する場合があるので、対応すること。

#### エ 議事録・報告書の作成

各回の議事録を作成するとともに、上記2（2）ウの委員会資料、委員会の実施状況（写真等）を添え、実施報告書を作成するものとする。実施報告書は印刷製本するとともに、原稿となるPDFファイルも併せて林野庁に納入するものとする。

納入部数：印刷製本20部、電磁記録媒体1部

形式等：印刷製本は、普通紙とし、図表も含め白黒印刷として差し支えない。電磁記録媒体は、CD-R等を使用し、当該委託事業の成果品であることを背面ラベルに印刷するものとする。ケースは不織布とするなど簡素化して差し支えない。

#### （3）事業報告書の作成

事業が終了したときは、上記1、2について、事業の実施内容及び実施結果（付随する関係資料を含む）を事業報告書としてとりまとめた上で、事業実施満了日までに提出することとする。事業報告書は印刷製本するとともに、原稿となるPDFファイルも併せて林野庁に納入するものとする。

#### （4）事業実施期間

委託契約締結日～令和7年3月14日（金）

#### （5）成果品

##### 1 納入部数・形式等

（2）及び（3）に記載のとおり。

##### 2 納品場所

林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館7階 ドアNo. 別710）

### 3 成果品（著作権等）の帰属

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

### (6) その他

1 受託者は、業務の進行状況等について、第3の1については1週間ごとに、第3の2については3か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、適切な委託事業の進行管理に努めるものとする。

ただし、林野庁担当者から報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。

2 林野庁担当官は、事業目的の達成を期するため、受託者に対して、事業内容全般に関して必要な照会・作業依頼を行うものとし、受託者はこれに対応するものとする。

ただし、受託者が経常業務の範囲内での対応が困難と判断した場合は、林野庁担当官にその旨報告するものとする。

3 受託者は、林野庁担当官と打合せを行った際は、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。

4 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、事務所や車両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。

## 第4 予算額

事業の予算総額は、7, 205, 000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

（但し、予算総額は予定価格とは異なる。）

## 第5 参加資格

(1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和4・5・6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」の資格を有していること。

(4) 下記7の提出書類の提出期限の日から契約締結日までにおいて林野庁長官から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(5) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交した協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある。全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、全構成員については、上記（1）から（4）の要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

- ① 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記第 8 の問い合わせ先まで提出すること。
- ② 規約書等の作成にあたっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

## 第 6 応募に係る説明会の開催

以下の日時及び場所において本事業に関する説明会を開催する。ただし、開催希望の申出が無かった場合は開催しないこととするので、開催を希望する者は開催日の前日（ただし、行政機関の休日を除く。）午後 5 時までに、下記第 8 の担当者まで電子メールで申し出ること。また、感染症対策の観点から、Microsoft Teams を用いたビデオ会議形式での対応とする。

開催日時：令和 6 年 4 月 26 日（金曜日）10 時 00 分～

## 第 7 企画提案書等の内容

第 2 及び第 3 の内容を踏まえ、以下の事項について「企画提案書（別紙様式第 1 号）」を作成し、提出するものとする。ただし、以下の内容を記載していれば、任意の様式でも構わない。

### 1 事業に対する考え方

第 2 及び第 3 の内容や以下に記載する事業の実施方法を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載すること。

### 2 事業の実施方法

以下の（１）～（２）の項目について、事業効果を高め、効率的に行うための具体的な実施方法を記載すること。

#### （１）不明森林所有者等の探索及び工程調査業務

##### ア 不明森林所有者等の探索及び工程調査

探索業務を担う司法書士等の専門家との連携方法や工程調査等の結果の整理方法について記載すること。

##### イ 確知所有者の意向調査及び工程調査

市町村林務担当職員との連携方法や工程調査等の結果の整理方法について記載すること。

##### ウ 所有者不明森林等の現地調査及び特例措置活用に向けた資料整理

特例措置を活用するモデルケースとして整理することを念頭に、現地調査の実施内容や資料整理の工夫について記載すること。

#### （２）所有者不明森林等の特例措置活用促進業務

##### ア 情報収集及び「所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン」（改訂案）の作成

ガイドライン（改訂案）作成や効果的な制度運用の検討を念頭に、情報収集及び改訂案作成に当たっての工夫について記載すること。

##### イ 検討委員会の運営

ガイドライン（改訂案）作成や効果的な制度運用の検討を念頭に、検討委員会の運営に当たっての工夫について記載すること。

### 3 事業の実施体制及び管理体制

#### （１）本事業の運営計画（実施スケジュール）

#### （２）本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務

#### （３）本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統

#### （４）再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容（ただし、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の事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできない。）

### 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定、次世代育成支援対策推進法に基づく認定及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けている者である場合は、基準に適合し、認定されている者であることを企画提案書に記載の上、基準適合認定書等の写しなど認定状況のわかる資料を提出すること。

#### 5 過去の事業実績等

過去5年間において、本事業に関連し、又は類似した事業の実績がある場合は、その概要を記載すること。また、森林経営管理制度推進に関するその他の実績（市町村支援等）がある場合は記載すること。

#### 6 その他の提案事項

事業効果を高め、効率的に事業を行うための提案があれば記載すること。

#### 7 応募資格を明らかにするもの

応募資格を満たしていることを証明する書類（第4の3の写し等）を提出すること。

#### 8 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等（任意様式）

#### 9 見積書

別紙様式第2号を参考に、上記2（1）から（2）の各項目の明細が分かるようにした上で、本事業の実施に必要な経費の全ての金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載した見積書及び内訳書を作成すること。

### 第8 企画提案書等の提出期限・提出先・提出部数

#### 1 提出期限

令和6年5月17日（金） 午後5時まで

#### 2 提出先及び問合せ先

住 所：〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館7階 ドアNo.別710）

電 話：03-6744-2126

電子メール：shinrin\_keieikanri「☆」maff.go.jp ※「☆」を@に変更してください。

担 当：安田課長補佐、武山企画係長、新井森林集積担当専門職

#### 3 提出部数

持参又は郵送により提出する場合は、第7に掲げる全てにつき、10部を提出すること。

電子メールにより提出する場合はPDF ファイルを送付すること。

#### 4 留意事項

- (1) 持参により提出する場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。
- (2) 電子メールにより提出する場合は、別添1に記載の方法で提出すること。
- (3) 郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による提出を認めるが、提出期限までに到着しなかった場合は無効とする。
- (4) 提出された書類に不備があった場合は無効とする。
- (5) 提出された書類は、その事由のいかんにかかわらず、変更又は取消を行うことはできないこととし、返還も行わない。
- (6) 提出された企画提案書等は、非公開とする。
- (7) 1者当たり1件の企画提案を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は、全てを無効とする。
- (8) 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について企画提案書等の提出前に確認しなければならず、企画提案書等の提出をもってこれに同意したものとする。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた企画提案書等は無効とする。

- (10) 虚偽の記載をした書類は無効とする。
- (11) 林野庁において、受託者の資格を有しないと判断された者が提出した書類は無効とする。

## 第9 審査の実施

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める企画審査委員会を設置する。
- 2 企画審査委員会は、「令和6年度所有者不明森林等の探索等工程調査及び特例措置活用促進業務に係る企画競争手続要領」に基づき、企画提案書等を審査・採点し、得点の最上位の者を契約候補者として選定し、支出負担行為担当官林野庁長官に推薦する。ただし、企画審査委員会が、最上位の者であっても、これを契約候補者として推薦することが適当でないと判断する場合には、これを契約候補者として推薦しないことがある。
- 3 審査結果については、企画提案会による審査又は書面審査の実施から2週間程度で全ての参加者へ通知する。

## 第10 契約の締結

支出負担行為担当官林野庁長官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

## 第11 前年度の報告書等の閲覧

応募者は、第7の企画提案書等の作成の参考とするため、前年度の事業報告書等を閲覧することができるので、閲覧を希望する者は第8の担当者まで申し出ること。

## 第12 その他

- 1 企画提案書等の作成など本事業の応募に関する一切の費用は、選定の可否を問わず応募者が負担するものとする。
- 2 提出された企画提案書等は返却しない。
- 3 企画提案書等は、採点等本事業に係る事務手続以外の目的で提出者に無断で使用はしない。
- 4 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- 5 本事業における人件費の算定に当たっては、別添3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 参加者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

別紙様式 1

令和 年 月 日

林野庁長官 青山 豊久 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和6年度所有者不明森林等の探索等工程調査及び  
特例措置活用促進業務に係る企画書提案書の提出について

標記事業に関する企画提案書及び関係書類を別添のとおり提出します。

<担当者>

1 所属・役職

2 氏名

3 電話番号

4 メールアドレス

以上



## 令和 6 年度所有者不明森林等の探索等工程調査 及び特例措置活用促進業務 企画提案書

項目	内容
1 本事業に対する考え方	
2 事業の実施方法	(1) 不明森林所有者等の探索及び工程調査業務 (2) 所有者不明森林等の特例措置活用促進業務
3 事業の実施体制及び管理体制	(1) 本事業の運営計画（実施スケジュール） (2) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務 (3) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統 (4) 再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容（ただし、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の事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできない。）
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（(1)～(3)）の法令に基づく認定を受けているか。ただし、(1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし 5点 ※1</li> <li>・えるぼし 3段階目 4点 ※2</li> <li>・えるぼし 2段階目 3点 ※2</li> <li>・えるぼし 1段階目 2点 ※2</li> <li>・行動計画 1点 ※3</li> </ul> <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定          ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定          なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。          ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4</li> <li>・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準） 3点 ※5</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ※6</li> <li>・トライくるみん認定企業 3点 ※7</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※8</li> </ul> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定          ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定          ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。）          ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定          ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユースエール認定企業 4点</li> </ul>
5 過去の事業実績等	※ 過去5年間において、本事業に関連し、又は類似した事業の実績がある場合は、その概要を記載（実績が複数ある場合は、本事業と近いものから順に最大5件まで）
6 その他の提案事項	※ 上記以外で、事業効果を高め、効率的に事業を行うための提案があれば記載

このほか、応募要領第7に記載の提出書類及び見積書を添付すること。

令和 6 年度所有者不明森林等の探索等工程調査  
及び特例措置活用促進業務 見積書

経費区分	予算額	備考（各種経費の内訳・算出基礎）
直接人件費 直接経費 謝金 旅費 需用費 役務費 使用料及び賃借料	円 円 円 円	
間接経費	円	※算定根拠（計算式等）を記載
再委託費	円	
総事業費（合計）	円 円	（消費税及び地方消費税を含む） （消費税及び地方消費税を含まない）

## （留意事項）

- 1 備考欄に各種経費の算定根拠を記入し、必要に応じて補足説明を付すこと。
- 2 各種経費については「参考：委託費の対象経費について」を参考とすること。
- 3 人件費の算定にあつては、別添 3「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照し、見積額の算定の参考とすること。
- 4 複数の団体に構成した共同事業体による提案の場合は、構成する者ごとに内訳書を作成すること。
- 5 備考欄の記入に代えて、参考資料を添付することも可とする。
- 5 備考欄の記入に代えて、参考資料を添付することも可とする。

(参考：委託費の対象経費について)

(1) 直接人件費

① 技術者給

事業を実施するために追加的に必要となる業務（ソフトのプログラム設計、専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とします。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費等の適正化について」によるものとします。

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、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します。

② 賃金

事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料の収集・整理・補助、企画等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とします。賃金の単価については、業務の必要に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。

(2) 直接経費

① 謝金

事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とします。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づいて設定する必要があります。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできません。

② 旅費

事業を実施するために必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とします。

③ 需用費

事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とします。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれません。

ア 消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、燃料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とします。

イ 備品購入費

事業を実施するために必要となる備品・資機材、試作装置のベースとなる資機材の購入に必要な経費とします（机、椅子、書庫その他の汎用性のある備品類は除く。）。

ウ 会議費

事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者（事業実施主体を除く。）に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とします。

エ 印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とします。

オ 光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とします。

④ 役務費

事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料等とします。

ア 原稿料

事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とします。

イ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とします。

ウ 通訳翻訳料

事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文章の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

エ 試験設計費

事業を実施するために必要となる、器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等をもつぱら行う者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

オ その他雑役務費

事業を実施するために必要となる上記アからエまで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

⑤ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とします。通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれません。

(3) 再委託費

事業の実施に際して必要となる業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせるために必要な経費とします。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。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であり、原則として委託費の限度額の50%以内の業務とします。

(4) 間接経費

事業を実施するために追加的に必要となる経費で、直接人件費及び直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に企画提案者が定めた率を乗じた金額とします。率については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定することとします。

(例) 次の式により算出された金額未満の金額

(直接人件費＋直接経費の金額) × 15%

(5) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方税は10%とします。

(別添1)

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

林野庁森林利用課森林集積推進室集積企画班 宛

メールアドレス : shinrin\_keieikanri「☆」maff.go.jp ※「☆」を@に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「令和6年度事業応募(探)・事業者名・○/○」としてください。

例 : 令和6年度事業応募(探)・○○○○○(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。

※分割しない場合は1/1としてください。

### 3. メール本文への記載事項

(1) 応募する事業名、(2) 事業者名、(3) 担当者名、(4) 電話番号を記載してください。

### 4. 受信可能なメール容量

本文を含め7MBです。7MBを超える場合は、分割して送信してください。

### 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「令和6年度事業応募(探)・提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1 : 令和6年度事業応募(探)・企画提案書・○○○○○(株)・1/3

例2 : 令和6年度事業応募(探)・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。

### 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、お手数ですが1の送信先(電話の場合 : 03-6744-2126)に連絡してください。

(別添2)

## 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、貴省の求めに応じ、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る目的、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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しく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不当に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、企画提案書等の提出をもって誓約します。

(別添3)

## 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。

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

#### ※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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・時間外の実績の計上は、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ないことがないように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。