

仕 様 書

1 件名

令和6年度林道構造物の安定性及び適用条件に係る調査委託事業

2 事業の履行期間

契約締結の日から令和7年3月14日までとする。

3 事業の目的

近年、建設業に関する人材不足が深刻な状況となっており、特殊な技能を要する構造物や、手間が多く必要となる構造物に関しては、事業者から忌避される傾向にある。

中でも擁壁工の一種である間知ブロックを使用したブロック積擁壁については施工できる専門的な作業員（石工）が不足しており、代替として普通作業員で設置可能な大型ブロック積擁壁などの二次製品を主体とした新規工種が使われてきている。

このことから、大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）などの新規工種について、その安定条件と適用条件（高さ制限や最小曲線半径など）、使用事例の調査を行い標準的な設計を作成することで、地域の実情などに応じて、選択できる工種の幅が増えるとともに、林道事業の不調・不落といった問題の解消に寄与する。

4 事業の内容

(1) 事例収集

① 大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）についてのヒアリング調査、事例収集

大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）の使用事例について都道府県、市町村を対象にヒアリング調査を行い過去3年間の使用実態を把握する。下記ア～オに示す項目についてヒアリング、資料収集を行う。

ア 大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）の使用実績の有無

イ アについて「有」の場合の選定理由

ウ 従来の間知ブロック積擁壁が作業員不足等により実施できなかった事例の有無とその対応

エ 大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）を使用した際のメリット、デメリット

オ 大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）施行箇所の平面図、構造図、完成写真、安定計算書の収集

② 浮力を考慮した設計事例収集

災害復旧事業等で施工した擁壁工（重力式、ブロック積擁壁等）の浮力を考慮した設計事例について都道府県、市町村を対象にヒアリング調査を行い過去3年

間の実態を把握する。下記ア～イに示す項目についてヒアリング、資料収集を行う。

ア 施行箇所、平面図、構造図、完成写真、安定計算書の収集

イ 浮力を考慮した理由及び水深の設定方法

(2) 標準設計の作成

大型ブロック積擁壁（プレキャスト型ブロック積擁壁）の標準設計を作成する。

① 設計表の作成

擁壁高、背面土、基礎地盤の種類によって断面を選定できる設計表を作成する。ブロックの控長は350mm、500mmとし設置箇所区分、設計区分は以下ア、イのとおりとする。

ア 設置箇所区分

設置箇所	擁壁背面の地表面形状	背面地山勾配
盛土箇所	水平	—
地山近接箇所	水平	0.3 割
	1.2 割	0.3 割
	1.2 割	0.6 割

盛土箇所：擁壁背面が路体等の盛土で構成される箇所

地山近接箇所：擁壁を設置する際に背面地山の掘削が必要な箇所

イ 設計区分

控長	350mm、500mm
直高	2.0m、2.5m、3.0m、3.5m、4.0m、4.5m、5.0m
背面土	砂利交じりの良質土等（内部摩擦角 $\phi = 35^\circ$ ）
	普通土等（内部摩擦角 $\phi = 30^\circ$ ）
基礎地盤	土砂
	岩盤

(3) 安定計算プログラム

(2) の設計表の基となる安定計算プログラムを作成

5. 成果物

4に掲げる事項について事業報告書にとりまとめ、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。

- ・納入場所：林野庁森林整備部整備課林道事業班
(農林水産省別館7階 ドアNo. 別721)

- ・調査報告書： 3部
- ・標準設計書： 3部
- ・電子媒体（DVD-R）： 2部（上記事業報告書等、標準設計書等）

6. その他

- (1) 事業実施計画書を契約締結後10日以内に提出すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。

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】

		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 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：○○○○										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。