

令和6年度間伐の実態及び課題整理等に関する調査委託事業に係る 企画競争応募要領

林野庁では、令和6年度間伐の実態及び課題整理等に関する調査委託事業について、実施者を公募します。本事業の受託を希望される方は、下記に従いご応募ください。

第1 事業名

令和6年度間伐の実態及び課題整理等に関する調査委託事業

第2 事業実施の目的及び概要

1 事業実施の目的

森林・林業基本計画（令和3年6月15日閣議決定）においては、人工林の半数は本格的な利用期を迎えているが、未だ保育の段階にあるものも多数存在している。また、温室効果ガスの削減等を図るパリ協定下にあつては、森林吸収源対策としての間伐等を推進していく必要があるとされている。

一方で、現状の間伐面積は地球温暖化対策計画（令和3年10月22日閣議決定）において、年平均45万ha実施する目標が立てられているが、令和4年度実績は33万haに留まっている。

そのため、今後の間伐のあり方を検討するため、現状どのような箇所で行われているのか、また、間伐を行うに当たってどの程度の費用等が発生しているのか、その実態を把握し課題の整理を行うことを目的とする。

2 事業の概要

全国数か所の地域において、間伐が行われた箇所に対し、地形や道路からの距離等の地形要因や環境要因、係る費用等の要因分析を行うことで、間伐の実態を明らかにするとともに、今後の施策に向けた課題の整理を行う。

第3 予算額（委託費の限度額）

事業費の予算総額は、10,000,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする（ただし、予定価格とは異なる。）。（採択は1課題とする。）

第4 応募資格

- 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」を有している者であること。
- 4 農林水産本省物品の製造契約、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り、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第 22 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 5 契約期間

委託契約締結の日から令和 7 年 3 月 21 日（金）までとする。

第 6 応募する企画提案書の内容

本事業に参加する者（以下「参加者」という。）は、第 2 の事業実施の目的及び概要を踏まえ、以下の事業について「企画提案書」（別紙様式 1）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 の 2 の事業概要や以下の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

以下の項目について、事業を行うための具体的な提案内容を記載すること。なお、事業の実施にあたっては、あらかじめ林野庁と協議の上で実施すること。

(1) 間伐実施箇所に関する要因調査の提案（特に、調査手法、調査項目等を具体的に記載すること。）

(2) 調査結果の分析方法の提案

(3) 事業成果のとりまとめ

3 事業の遂行体制

(1) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務について記載すること。

(2) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統について記載すること。

(3) 本事業の実施に係る経理関係部署の処理体制について記載すること。

4 事業計画

事業項目ごとにスケジュール表を作成すること。

5 再委託等

再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名、再委託費、再委託する業務の内容を記載してください。ただし、下記 8 の（3）に示すとおり、事業の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ない。

また、第三者と共同提案を行う場合は、それぞれの事業分担及び金額を記載すること。

6 その他提案事項

(1) 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。

(2) 本事業を遂行する上で有効な知見、経験を有している場合は記載すること。

7 経費内訳書

別紙様式第 2 号を参考に、上記 2 の（1）から（3）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。

8 委託費の対象経費

(1) 直接人件費

① 技術者給

事業を実施するために必要となる業務について、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する。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」によるものとする。

② 賃金

事業を実施するために必要となる業務（資料の収集・整理・補助、企画等）について、本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する。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る。

(2) 直接経費

① 謝金

事業を実施するため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する。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る。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。

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する。

③ 需用費

事業を実施するために必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれない。

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する。

イ 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する。

ウ 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する。

エ 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する。

④ 役務費

事業を実施するため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、通訳翻訳料等とする。

ア 原稿料

事業を実施するために必要となる情報をと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する。

イ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、電話料、データ通信料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とする。

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する。

エ 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ウ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する。

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する。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ない。

(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する。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ない。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%以内の業務とする。

(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する。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する。

(5) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は10%。

第7 その他の提出書類

- 1 参加資格を明らかにするもの（第4の3の写し）
- 2 配置予定事業担当者及び管理者の略歴（任意様式）
- 3 会社概要、定款、収支計算書等財務書類等（任意様式）
- 4 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（えるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況がわかる資料（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する。）

第8 企画提案書及びその他の書類の提出期・提出先・提出部数

- 1 提出期限は令和6年9月6日（金）午後5時までとする。
- 2 提出先は第22の問い合わせ先とする。
- 3 第6の企画提案書（別紙様式第1号）及び第7のその他の提出書類（以下「企画提案書等」という。）を添付し10部提出すること。
- 4 企画提案書等の提出に当たっての注意事項
 - (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) 郵送等による提出は認める（書留郵便に限る。）が、提出期限までに第22の問い合わせ先に到着しなかった場合は無効とする
 - (3) 提出された企画提案書等はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
 - (4) 提出された企画提案書等は非公開とする。
 - (5) 企画提案書等は、1者当たり1件を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。
 - (6) 企画競争参加者は、（別紙様式3）暴力団排除に関する誓約事項について企画提案書等の提出前に確認しなければならない、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。
 - (7) 上記（6）の暴力団排除に関する誓約事項について、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。
 - (8) 虚偽の記載をした企画提案書等は無効とする。
 - (9) 競争参加資格を有しない者が提出した企画提案書等は、無効とします。
- 5 企画提案書等を提出しなかった者については、契約候補者として選定しないものとする。

第9 企画提案会の開催

- 1 企画提案書等を審査するための企画提案会を開催する場合は、有効な企画提案書等を提出した者に対して令和6年9月上旬（予定）までに連絡する。
（注）提出状況により開催しない場合がある。
- 2 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、提出した企画提案書等の説明を行うこととする。なお、オンラインで開催する場合がある。

第10 審査方法

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める審査委員会を設置する。
- 2 審査委員会は、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、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。

第11 審査基準

企画提案書等の採点及び契約候補者の選定は以下の項目について審査することとする。

- 1 本事業の目的・内容を理解した上で、企画提案書を作成しているか。
- 2 事業の実施方法は適切で、事業成果が期待できるか。
 - （1）応募要領等と照らし合わせて、調査の実施（調査項目、調査方法等）について、適切かつ具体的に計画されているか。
 - （2）調査結果の分析方法は、効果的な方法となっているか。
 - （3）事業実施内容や実証性・実効性と照らし合わせて、スケジュールは適切に計画されているか。
- 3 事業を実施するための人的、組織的な実施・運営の体制・能力はあるか。
 - （1）本事業の国内関連業務を効果的・効率的に実施するための人的配置、課題等の整理・分析などを行う組織的な実施体制や管理体制がとられているか。
 - （2）知見、経験・活動実績を有する者が配置されているか。
- 4 所要経費の積算は、事業内容・規模に応じて適正か。
- 5 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。
 - （1）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（えるぼし認定企業）
 - （2）次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）
 - （3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

第12 審査結果の通知

審査結果については、企画提案会実施から2週間程度で全ての参加者へ通知する。

（企画提案会を開催しない場合は、第8の1の提出期限から3週間程度で全ての提出者へ通知する。）

第13 企画提案に要する費用の負担

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。

第14 企画提案書等の返却の可否等

- （1）提出された企画提案書等は、返却しない。
- （2）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しない。

第 15 企画提案書等に使用する言語

企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。

第 16 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、予定価格の制限範囲内であることを確認し、契約を締結する。

第 17 契約保証金の扱い

会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令第 100 条の 3 第 3 号の規定により免除する。

第 18 委託費の支払方法

本事業の委託費の額が確定した後、受託者から適法な請求書を受領した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができる。なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第 58 条ただし書きに基づく協議が整った日以降とする。

第 19 事業実施結果の報告

事業が終了したときは、調査結果をとりまとめた上で、令和 7 年 3 月 21 日（金）までに成果物の電子データを林野庁長官あてに提出するものとする。

なお、電子データは、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（ウイルスチェック対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載して提出することとする。

また、印刷物を作成する場合は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 16 年 3 月 16 日閣議決定）による紙類の「印刷用紙」及び役務の「印刷」の判断基準を満たすこととします。

第 20 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した成果品及び次に掲げる権利等は、支出負担行為担当官林野庁長官が承継するものとします。

- （１）特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- （２）実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- （３）意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- （４）回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- （５）品種登録を受ける地位又は育成者権
- （６）著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）
- （７）外国における全各号に掲げる権利に相当する権利

第 21 その他

- 1 本事業における人件費の算定に当っては、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」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する。
- 2 本業務においては「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。

3 主な環境関係法令の遵守

本業務において、物品・役務の提供にあたり、関連する環境関連法令を遵守すること。

(1) エネルギーの節減

- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）

(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）
- ・プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和 3 年法律第 60 号）

(3) 環境関係法令の遵守等

- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）
- ・森林法（昭和 26 年法律第 249 号）

4 本業務において、物品・役務の提供にあたり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めること。

- (1) エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
- (2) 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努めること。
- (3) プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。
- (4) 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。
- (5) みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

第 22 問い合わせ先

本募集要領に関する問い合わせ先は、次のとおりとする。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

林野庁森林整備部整備課造林間伐対策室造林間伐企画班（農林水産省別館 7 階 ドア No. 別 718）

電話 03-3502-8065

担当者 田ノ上、佐久間

令和 年 月 日

林野庁長官 殿

住所
称号又は名称
代表者氏名

令和 6 年度間伐の実態及び課題整理等に関する調査委託事業に係る企画提案書

- 1 事業内容（調査事業の具体的な提案内容等）
 - （１）提案事業
 - （２）事業目的
 - （３）事業の実施方法（現時点で想定している調査内容や調査方法、結果の分析方法、とりまとめ方法等の詳細を記載すること）
 - （４）事業実施スケジュール
 - （５）その他
- 2 事業責任者
（事業責任者、事業実施体制、経費執行・管理体制について記載のこと）
- 3 事業費（内訳を別紙様式 2 に記載のこと）
- 4 同種業務（新規市場調査等）の経験・実績
- 5 その他
- 6 添付資料
 - （１）提出者の概要（会社概要等）がわかる資料
 - （２）令和 4・5・6 年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
 - （３）同種業務（新規市場調査等）の経験・実績がわかる資料

（担当者） 所属部署： 氏名： 電話/FAX： e-mail：

（注）内容は追加的に照会する必要があるよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

経費内訳書

(単位：円)

区 分		予算額	備考
(1) 直接人件費			
	①技術者給		
	②賃金		
(2) 直接経費 (小計)			
	①謝金		
	②旅費		
	③需用費		
	ア 消耗品費		
	イ 備品購入費		
	ウ 会議費		
	エ 印刷製本費		
	オ 光熱水費		
	④役務費		
	ア 原稿料		
	イ 通信運搬費		
	ウ 通訳翻訳料		
	エ 試験設計費		
	オ その他雑役務費		
	⑤使用料及び賃借料		
(3) 再委託費			
(4) 間接経費			
(5) 消費税及び地方消費税			
合 計			

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 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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。）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、企画提案書の提出をもって誓約いたします。

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つては、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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による。）}$$

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										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。