

## 仕様書

### 1 件名

令和7年度帰還困難区域における森林整備の本格実施に向けたスマート林業普及事業

### 2 事業目的

東日本大震災の発生から14年以上が経過したものの、放射性物質の影響により、帰還困難区域の森林については手つかずのままとなっていることから、帰還困難区域における森林整備の再開について、地元自治体から強い要望がなされている。これを踏まえ、与党の「東日本大震災 復興加速化のための第14次提言」が本年6月3日に公表され、さらに同年6月20日には「第2期復興・創生期間」以降における東日本大震災からの復興の基本方針の変更について」が閣議決定され、「帰還困難区域内の森林整備の再開に向けて、早期に間伐や路網といった具体の整備目標を定め、本格的な復旧に着手する。その際、福島県、関係市町村、林業関係団体等との連携及びリスクコミュニケーションに取り組む」ことが明確に打ち出されたところである。

一方、帰還困難区域を有する福島県相双地域においては、東日本大震災以降、林業労働力の確保が厳しい状況となっている中、今後、帰還困難区域における森林整備を推進するためには、作業の省人化、軽労化及び安全性の向上を図ることが重要となっている。

また、帰還困難区域の森林整備の多くは間伐が想定されることから、スマート林業技術を活用した遠隔操作伐倒機械による森林整備の実証に次年度以降取り組むこととしている。

この実証に先立ち、遠隔操作伐倒機械を現地で試験的に稼働させその適用可能性を確認するとともに、地元の自治体職員や林業関係者に最先端のスマート林業技術に関する理解を深めてもらうため、遠隔操作伐倒機械を活用した現地検討会を行うこととする。

### 3 事業内容

(1)の現地検討会を行うため、(2)から(5)までの業務を実施する。

なお、業務の実施に当たっては、事前準備の段階から林野庁担当者、関東森林管理局(以下「局」という。)及び実施場所を管轄する森林管理署又は支署(以下「署」という。)と調整を行うとともに、必要に応じて福島県及び林業関係団体等の協力を得るものとする。

#### (1) 現地検討会の概要

##### ア 実施時期

令和7年12月～令和8年1月のうち1日間(2～3時間程度)

(テスト日及び撤収日を除く。)

※具体的な日時は、業務打合せ時に林野庁担当者から説明する。

##### イ 実施場所

福島県内の国有林の間伐予定箇所

※具体的な場所は、業務打合せ時に林野庁担当者から説明する。

##### ウ 主な実施内容

(ア) スギ人工林における遠隔操作伐倒機械による立木の伐倒と木寄せ作業及びそれに付随する作業道上での造材や集積作業等の実演

(イ) 遠隔操作伐倒機械及びスマート林業に関する説明、質疑応答

エ 対象者

福島県内の自治体職員及び林業関係者等 100名程度

## (2) 担当者の決定

契約締結後速やかに、本事業を実施するための次のアからウまでの者を決定し、それぞれの者の役職、氏名及び連絡先（電話番号及びメールアドレス）を林野庁担当者に報告する。

ア 林野庁担当者と連絡調整を行う統括責任者：1名

イ 統括責任者の代理を務めることができる者：1名

ウ 本事業の専任の担当者：1名以上

## (3) 事前準備

ア 業務打合せの実施

(ア) 林野庁担当者との打合せ

a 契約締結後速やかに、業務の内容、作業スケジュール、現地検討会の運営方法等について実施する。

b 現地検討会当日の7日程度前に、準備の状況、現地検討会当日の体制等について実施する。

c その他林野庁担当者の求めに応じて実施する。

(イ) 局、署、福島県及び林業関係団体等との打合せ

必要に応じて、適宜打合せを実施する。特に、次のaからeまでの事項については、あらかじめ署と対応方針について決定する。

なお、局、署、福島県及び林業関係団体等と打合せを実施した場合は、その概要について速やかに林野庁担当者に報告するとともに、必要に応じて林野庁担当者に判断を仰ぐものとする。

a 伐採した立木の取扱い（残置又は搬出の別、費用負担等）

b 現地検討会の実施前後に必要な応じて行う作業道等の整備の可否

c 現地検討会後の原状回復の有無とその程度

d 事故や怪我等の発生に備えた医療機関の場所と連絡先

e その他署があらかじめ対応方針を決定しておくべきと考える事項

イ 実施場所の確認等

署の了承を得た上で、実施場所を確認し、具体的な実演箇所把握、林業機械等の搬出入及び現地検討会当日の動線等について、必要に応じて署と調整した上で決定する。

ウ 参加者の募集、取りまとめ

(ア) 林野庁担当者と調整し、案内資料（日時、場所、対象者、実施内容、参加に当

たつての注意事項、アクセスマップ等を盛り込んだもの。A4 サイズ両面 1 枚程度)を作成し、紙媒体で 500 部程度を印刷する。

(イ) 案内資料をメール又は郵便で福島県内の自治体及び林業事業体等へ送付し、職員や関係者への周知を依頼する。なお、必要に応じて、局、署、福島県及び林業関係団体等の協力を得て実施する。

(ウ) 参加者を取りまとめ、現地検討会の 7 日程度前までに林野庁担当者に報告する。

#### エ プレスリリースの実施

林政記者クラブ及び福島県の新聞社等への投込み（プレスリリース）を行う。

なお、取材の申込みがあった場合には、報道機関名、担当者名及び連絡先等を取りまとめ、現地検討会の 2 日程度前までに林野庁担当者に報告する。

#### オ 林業機械等の調達

(ア) 実演に必要な次の a 及び b の林業機械を調達し、適切に実働し得る状態に整備し、現地検討会の終了まで適切に管理する。調達日数は、原則として、テスト日（1 日間）、現地検討会当日（1 日間）に加え、往復の運搬日数とし、この期間中は占有するものとする。

a 遠隔操作伐倒機械：1 台

b プロセッサ等（ベースマシンを含む。）：1 台

(イ) その他の物品

予備の貸与用ヘルメット等の物品を準備する。

なお、関係機関から無償貸与された物品がある場合は、現地検討会の終了まで適切に管理し、破損等がないことを確認した上で、貸付先の指定する場所に返却する。破損等があった場合は、受託者の責任で損害賠償の責任を負うものとする。

#### カ オペレータ等の確保

オ（ア）で調達した林業機械により実演等を行うため、次の（ア）から（エ）が実施可能な技術者を確保する。

(ア) 林業機械の操作：林業機械 1 台につき各 1 名

(イ) 林業機械のメンテナンス：1 名

(ウ) 実演に関する説明及び質疑応答：1 名

(エ) 実演中の危険区域監視：3 名以上。なお、参加者数に応じて増員する。

#### キ 資料の作成等

林野庁担当者と調整した上で、次の（ア）及び（イ）の資料をそれぞれの期限までに作成し、必要部数を準備する。

なお、（イ）については、現地検討会の会場に必要部数を紙媒体で当日に持ち込むものとする。

(ア) 運営担当者用資料

a 主な内容

- ・進行メモ（タイムテーブル、役割分担を含む。）
- ・実施場所の概要（動線を追加した図面を含む。）
- ・参加者一覧

- ・運営担当者一覧（役割分担を含む。）
  - ・事故等発生時の緊急連絡先一覧（体制を含む。）
  - ・その他林野庁担当者が指示するもの
- b 完成期限：現地検討会の7日程度前まで
- c 作成部数：受託者、林野庁担当者等運営参加者の数（※別途指示する。）

(イ) 参加者用資料

a 主な内容

- ・議事次第
- ・実施場所の概要（図面を含む。）
- ・参加者一覧 ※（ア）aと同じもので可
- ・実演の概要
- ・スマート林業とは ※林野庁担当者からデータを提供
- ・その他林野庁担当者が指示するもの

b 完成期限：現地検討会の3日程度前まで

c 作成部数：参加者及び報道機関の数に予備（10部）を加えた数

ク テスト運転の実施

現地検討会の前日までに林業機械のテスト運転（予行演習）を実施し、改善すべき点等があれば、現地検討会当日までに対応を行う。

(4) 現地検討会当日の運営

当日の運営は受託者が責任をもって行うこととし、それぞれの業務に応じて必要な人員数を配置して対応する。なお、受託者では判断が難しい場合は、林野庁担当者等に相談して対応する。

ア 現地検討会開始前の業務

- (ア) 林野庁担当者等とのミーティング
- (イ) 会場の設営（受付の設置、駐車場所の明確化等）
- (ウ) 車両の誘導
- (エ) 参加者及び報道機関の受付、資料配付  
※取材への対応は、原則として林野庁が行う。
- (オ) 遅刻者への対応

イ 現地検討会実施中の業務

- (ア) 参加者及び報道機関の誘導
- (イ) 遠隔操作伐倒機械等を活用した実演
- (ウ) 危険区域の監視
- (エ) 遠隔操作伐倒機械や作業等の説明、質疑応答への対応  
※スマート林業に関する説明及び質疑応答への対応は、原則として林野庁が行う。
- (オ) 現地検討会の記録（写真及び動画の撮影、質疑応答の概要等）
- (カ) 負傷者又は体調不良者等が発生した場合の対応

(キ) 林野庁担当者との連絡調整等

ウ 現地検討会終了後の業務

(ア) 車両や参加者の誘導

(イ) 署との間であらかじめ決定した方針に基づく原状回復等

(5) 現地検討会実施日以降の対応

ア 実施場所の原状回復等の状態について、署の確認を受ける。

イ 借上げを行った物品等がある場合は、指定された場所に返却する。

4 事業期間

委託契約締結日から令和8年3月16日までとする。

5 成果品

(1) 納入物件

現地検討会の記録（撮影した写真及び動画、質疑応答の概要等）について、電磁記録媒体（DVD-R）2部を納入する。

なお、電磁記録媒体は、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）を記載したラベルを添付する。

(2) 納入場所

林野庁森林整備部研究指導課（別館7階ドア No. 別701）

6 その他

(1) 受託者は、事業の進捗状況等を定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行い、適切な事業の執行に努めるものとする。なお、各作業着手時及び現地作業終了時においては、必ず状況を報告するものとする。

(2) 事業の目的を達成するため、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、打合せを行った際は、打合せの内容を記録した打合せ簿を速やかに作成し、林野庁担当者の確認を経た上で、林野庁担当者に提出する。

(3) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に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。

(4) 受託者は、業務により知り得た個人情報及び調査データ等について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって、取り扱う義務を負う。

(5) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添1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) 事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は、事業の内容を変更する必要があるときは、受託者と林野庁担当者が協議の上、対応する。
- (7) 受託者は、当該委託事業により作成された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）著作権者人格権）を行使しないものとする。
- (8) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原著作者の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (9) 受託者は、発注者が成果物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置すること。それ以外の利用に当たっては、発注者は受託者と協議の上、その利用の取り決めとする。
- (10) 受託者は、この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。
- (11) 必要に応じて関連する林野庁調査報告書を閲覧または貸与する。
- (12) 本事業は本仕様書及び契約書によるほか、関係法令、通達等に基づき実施する。
- (13) 受託者は、委託事業の提供に当たり、下記の環境関係法令を遵守するものとする。
  - ア 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）
  - イ 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）
  - ウ 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）
  - エ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
  - オ 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）
  - カ 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）
  - キ 森林法（昭和26年法律第249号）
- (14) 受託者は、委託事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別添2の様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。
  - ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
  - イ 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。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

エ みどり戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

## 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

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

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

## 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

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

##### （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。





