

令和7年度民間貸付取引事例の実態等調査委託事業仕様書

1 件名

令和7年度民間貸付取引事例の実態等調査委託事業

2 目的

国有財産の貸付けについては、財政法（昭和22年法律第34号）第9条において「国の財産は、…適正な対価なくしてこれを…貸し付けてはならない。」と規定されているところであり、国有林野の貸付料算定は、「国有林野の貸付等の取扱いについて」（昭和54年3月15日付け54林野管第96号林野庁長官通知。以下「3.15通知」という。）に基づき実施している。3.15通知において、貸付料の算定は民間の貸付取引事例を踏まえることを基本としているが、山間奥地に存するといった国有林野の地理的条件や、そもそも民間取引事例の蓄積が少ないといった理由により、参考とすべき取引事例の収集が難しく、3.15通知において別途定められている、貸付地等の時価を基に算定を実施してきているのが実情である。

このような中、例えば、再生可能エネルギー発電事業については、平成23年に「電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法」（平成23年法律第108号）が制定されてから10年以上が経過し、山間奥地においても陸上風力や地熱をはじめとした再生可能エネルギー発電施設の建設が進むなど、近年の情勢の変化により、特定の用途については民間取引事例が蓄積しつつある状況となっている。

これらを踏まえ、本調査は、民間取引事例の収集や当該民間取引における貸付料算定方法の調査、また、3.15通知に定めている民間取引事例を踏まえた試算等を実施するものである。なお、本調査の対象とする民間取引事例は、近年の情勢変化を鑑み、多くの事例収集が可能と見込まれる再生可能エネルギー発電施設用地を基本とする。

3 事業内容

(1) 国有林の貸付契約等における算定方法の整理・分析

国有林野において再生可能エネルギー発電事業の用に供するため貸付契約等において採用している貸付料の算定方法及び金額について整理・分析をするとともに、算定に当たっての課題の分析を行う。

対象とする再生可能エネルギー発電事業は、風力発電、地熱発電、小水力発電、太陽光発電とし、現在、再生可能エネルギー発電施設本体を貸付け等している全事例（約130件）について、電源種ごとに整理・分析することとする。

整理・分析に当たっては、森林管理局保全課貸付担当者等に対してヒアリングを実施する（3局程度）。

(2) 再生可能エネルギー発電事業の用に土地を貸付け又は売買している民間の事例の調査

国有林以外で再生可能エネルギー発電事業の用に土地の貸付け等を行っている事例（以下「民間取引事例」という。）を収集し、調査する。民間取引事例の調査に当たっては、再生可能エネルギー発電事業者や関係行政機関、不動産鑑定士等へのヒアリングなどにより、具体的な貸付料又は売買価格、算定方法、土地の条件、近隣の国有林野からの距離等の情報を収集する。事例の範囲は直近5年程度とし、（1）と同様の電源種ごとに、都道府県単位で1～3事例とする（事例が無い場合はこの限りではない。）。

（3）民間取引事例を踏まえた国有林野の貸付料算定（試算）

国有林野において既に再生可能エネルギー発電事業の用に貸付け等を行っている箇所について、民間取引事例を踏まえた貸付料の算定（試算）を実施する。算定の対象は、原則、各電源種について各局5契約を目安に抽出することとし、抽出に当たっては委託者と協議を行う。

（4）民間取引事例を踏まえた国有林野の貸付料算定が不能な際の対応策等の検討

十分な数の民間取引事例を収集できない場合やばらつきが大きく傾向がつかめない場合など、上記（3）による算定が不能となった場合には、当該状況の原因を詳細に整理するとともに、民間取引事例を踏まえた国有林野の貸付料算定を実施するための具体的対応策について検討を行う。

（5）報告書の取りまとめ

（1）～（4）の調査・分析の結果を取りまとめ、報告書等を作成する。

4 事業実施期間

委託契約締結日～令和8年3月13日（金）

実施スケジュール及び実施体制を契約締結後10日以内に提出のこと。

5 成果品

調査報告書10部及び別途電子媒体1部（DVD-R）を作製し、林野庁国有林野部業務課地域振興班（北別館8階ドアNo北806）に提出すること。その際のファイル形式は、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel 又はPDF形式とする。

なお、電子媒体は、ウイルスチェックを実施した上で、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貼付し提出すること。

また、本事業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（Excel、Word 等）により、電子媒体（DVD-R）にて提出するものとする。

6 その他

（1）本事業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、委託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。

(2) 受託者は、本事業の実施に当たって、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。

(3) 本事業において取得した個人情報または企業情報については事業終了後適切に廃棄すること。

(4) 本事業に必要な森林管理局署の貸付等に係るデータに関しては、受託者に対して資料の貸与等を行う。

(5) 本事業において取得した個人情報及び企業情報並びに林野庁からの貸与物件については、本事業の遂行のみのために利用するものとし、本事業と無関係の部署及び再委託契約者以外の他者への譲渡並びに本事業の遂行の目的以外でのデータの複製は禁止する。再委託契約者へデータを貸与する場合は、委託者の承認を得た貸与条件を付した上で、再委託を行うものとする。また、貸与物件は、本事業の完了までに返却するものとし、データを複製した場合は、契約履行後に全て消去するものとする。

(6) 本事業における成果物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 条に定めるすべての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等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、全て委託者に帰属するものとする。

委託者は、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。

本件に関する権利（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、委託者から受託者に対価が完済されたとき受託者から委託者に移転するものとする。

納品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、受託者は、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と。この場合、本業務の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に委託者の承認を得ることとし、委託者は、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。

受託者は委託者に対し、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。

(7) 事業目的を達成するために、本仕様書に明示されていない作業が必要となった場合は、委託者と受託者が協議を行うものとする。

(8) 受託者は、本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、事業の最終報告時に様式【別紙】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 みどりの食料システム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。

(以上)

・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどを策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由
（
）

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。

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

※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	〇〇部	××課	役職	〇〇〇〇	氏名	〇〇	〇〇	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)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ
	2				← A →				← A →				← C →									A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開発打ち合わせ
	3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																	A(9.5h)〇〇調査現地調査
	5				← A →				← D →													A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業
	...																					
	30																					
	31																					
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇									A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業				合計		A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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。