

委託事業仕様書

1 事業名

令和8年度デジタル林業展開支援事業

2 事業目的

我が国の林業は、厳しい地形条件等の下、作業の安全性を確保した上で、労働生産性及び林業経営の収益性を向上させるといった課題を抱えている。これらの課題を解決しながら、林業をより魅力ある産業として発展させていくためには、森林管理から、伐採・搬出、木材流通、造林に至る一連の森林施業に、ICTや自動運転等のスマート林業技術を幅広く導入することで安全で、楽しく、効率的な「スマート林業」の実現が必要である。

特に森林情報の把握・活用、木材の生産・流通といった工程においては、地域の複数の者が関わるなか、手計測や紙伝票などのアナログ的な手法が未だに根強く残っており、多くの人手を要している。これらの工程にデジタル技術を導入し、複数の関係者間でのデータ共有・活用を促進するとともに業務手順の見直しも含めた変革を進め、省力化と収益性の持続的な向上を図るデジタル林業の実現を目指す。

このような中、林野庁では、地域一体で林業活動にデジタル技術をフル活用する「デジタル林業戦略拠点」の構築に令和5年度から取り組んでおり、構築に取り組む地域にコーディネーターを派遣する伴走支援や、支援ツールの検討・作成等を行ってきた。令和8年度においても、新たな事業採択地域に対する伴走支援等を実施するとともに、デジタル林業の全国展開に向けて伴走支援の充実や先進事例の共有等の情報発信が必要であり、これらを実施することを事業の目的とする。

3 事業の実施期間

契約締結日から令和9年3月12日（金）までとする。

4 事業内容

受託者は、本事業を実施するために必要な体制及び人員を整備した上で、以下の（1）及び（2）の業務を行う。なお、実施体制及び人員に実質的な変更が生じる場合には、林野庁に報告の上、承認を得る。

（1）有識者からなる林業DX推進委員会の設置

本事業を実施するために「林業DX推進委員会（以下「委員会」という。）」を設置する。委員会の委員は、大学や研究機関等の学識経験者、林業経営やデジタル技術による業務革新等の専門家等で構成する委員4名程度とし、林野庁担当者と協議の上、選定する。

なお、委員会においては、地域の林業の活性化に資する林業活動のデジタル技術を用いた変革の方針及び実施方策を、以下により検討する。

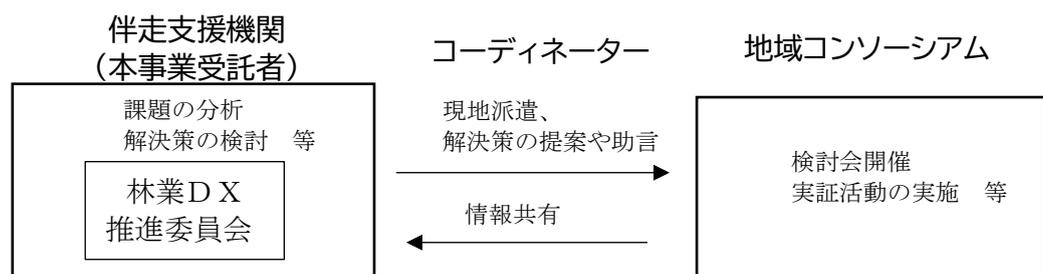
- ・令和8年度デジタル林業戦略拠点構築推進事業の採択地域（※、以下「採択地域」という。）及びコーディネーター（※2）の活動について委員会に報告し、委員から必要な助言を得る。
- ・3) ①～⑤の実施内容について、報告を行い、委員から必要な助言を得る。

(※参考：令和8年度デジタル林業戦略拠点構築推進事業は、別途、林野庁が同事業に取り組む地域コンソーシアムを公募し、採択を行う。デジタル林業戦略拠点の概要は、林野庁HP

(<https://www.rinya.maff.go.jp/j/kaihatu/digital/digital.html>) のとおり。)

※2 参考：コーディネーターの活動のイメージ

- ・コンソーシアムの事業計画や資金調達計画の検討に際し、助言を行う。また、検討会等に参加し、デジタル技術の活用方策の助言や合意形成の促進等を行う。
- ・コンソーシアムの中核的な役割を果たす者と協力・連携して、コンソーシアム構成員間の論点整理やネットワーク構築を行う。
- ・取組に際し、専門家や固有の知見を有する者（機器メーカーや研究者等）とコンソーシアムをつなぐ。また、伴走支援機関からの知見の提供や、専門家等の追加支援を提案するなど助言を行う。
- ・「進捗度チェックリスト」や「導入効果算定ツール」を活用した地域の進捗状況の確認、助言を行う。
- ・その他、課題解決に向けた的確な提案を行う。



(2) デジタル林業の展開支援

1) 林業DX推進委員会の運営

受託者は、林野庁担当者との協議の上、開催日程の調整、資料作成、事業実施内容の報告、議事録の作成等の委員会の運営を行うものとする。

2) 採択地域への伴走支援

受託者は、採択地域の地域コンソーシアムに対して、デジタル技術の現場実

装や自律的な進展が実現可能となるように以下①及び②の伴走支援を行う。令和8年度の採択地域数は5地域程度を想定しており、具体的な進め方は、林野庁と協議の上決定する。

①受託者は、地域コンソーシアムの計画を踏まえて、コーディネーター候補を提案する。地域コンソーシアムから具体的なコーディネーター候補の推薦があった場合は、推薦された者の経験や専門性を踏まえ、伴走支援が効果的に行える体制となるように調整する。採択地域とコーディネーター候補の間で顔合わせの機会を設ける等のマッチングを行い、コーディネーターを選定する。

②受託者は、以下のとおり、コーディネーターをサポートする。

- ・受託者は、コーディネーターの現地派遣に関する調整を行う。必要に応じて、受託者の担当者も現地派遣に同行し、活動をサポートする。なお、現地派遣は、各地域コンソーシアムが令和8年度内に2回以上、検討会・実証活動等の機会に、コーディネーターから現地において取組に対する助言を受けることを想定している（その際のコーディネーターの謝金・旅費は地域コンソーシアムが負担する）。
- ・受託者は、地域コンソーシアムと調整し、地域コンソーシアムの事業実施状況及び進捗の整理、デジタル技術及び業務効率化に関する専門的知識の整理、提供等により、コーディネーターの助言等の活動をサポートする。
- ・受託者は、委員会やワークショップ（3）①）、シンポジウム（3）⑤）等における報告・発表のサポートを行う。また、「進捗度チェックリスト」や「導入効果算定ツール」の活用をサポートを行う。

3) デジタル林業の全国展開支援

受託者は、デジタル林業戦略拠点の取組を全国に展開していく方法を検討の上、以下①～⑤に定める取組を実施する。

①ワークショップの開催

(ア) 地域間での好事例の共有・情報交換、新たな地域への展開に向け、採択地域や、デジタル林業に取り組む先進地域において、ワークショップを実施する。具体的には、デジタル林業戦略拠点構築推進事業の過年度採択地域や、デジタル林業に取り組む先進地域2～3カ所程度において開催する。

(イ) 参加者は、デジタル林業の実践に意欲を有し、木材の生産・流通・加工のいずれかにおいて、地域のコアプレーヤーとなっている民間事業者（都道府県森林組合連合会職員などを含む。）と、同者とコンソーシアムを組成することが想定される関係者とする（既にコンソーシアム等を組成済みで、その構成員が参加する場合を含む。）。

(ウ) ワorkshopにおいては、委員会委員等の有識者からデジタル林業に取り組むことの意義や効果を伝えるとともに、先進地域の取組状況等を紹介する。また、各参加者が、今後、各地域においてデジタル林業を実践

していくことに向けた情報整理、助言等を行う。

(エ) なお、会場、車両等の借上げに要する使用料及び賃借料、説明者への謝金及び旅費等のワークショップ開催に要する経費（参加者の現地までの旅費は除く）は、本事業において受託者が支払う。

②助言等支援

受託者は、事業実施期間中について、デジタル林業の実践に意欲を有する地域等からの相談窓口を設けるものとする。地域等からの相談があった場合には、地域から①ワークショップに参加することを促すとともに、以下により助言等支援を行う。

- ・相談内容について、過去のデジタル林業戦略拠点構築に伴い集積された知見からの回答が可能な場合は、受託者において回答を行う。
- ・相談内容を踏まえ、現地での調査、打合せ、会議参加、助言等が必要な場合は、2)に準ずる伴走支援をコーディネーター及び受託者により実施する。伴走支援は、コーディネーター及び受託者が年間延べ10回程度、現地等で支援することを想定している。

③事例調査・分析

受託者は、デジタル技術を活用することで、高い収益性・生産性の確保や省力化を実現した林業を実践している事例をおおむね2～3例調査し、類型化等を行うことで、デジタル林業が成功に至る要因等を分析し、デジタル林業実践のポイントを整理する。

④支援ツールの作成

受託者は、林野庁が令和7年度までに作成した「デジタル林業戦略拠点づくりガイドブック」、「体制整備等のためのチェックリスト」、「デジタル技術の導入効果算定ツール」について、必要に応じて更新を行う。また、その他に必要なツールがあれば、具体的内容を林野庁担当者と協議の上、作成する。

⑤シンポジウムの開催

受託者は、デジタル林業戦略拠点の取組を普及するためのシンポジウムを開催する。シンポジウムは、多数の林業関係者等が参加ないしビデオ視聴を含む閲覧が可能な形態で実施すること。採択地域からの報告や、①・③・④などの取組の成果を取り上げることが想定し、具体的内容については林野庁担当者と協議の上、実施する。

5 業務スケジュール及び留意点

(1) 業務計画について

事業の実施に当たり、受託者は、年間スケジュールや事業の実施体制、委員会の開催方法、開催時期、委員会の委員の候補等を記載した計画書を作成の上、林野庁担当者に協議し、承認を得ること。委員会における助言等や林野庁担当者からの指示を踏まえて、必要に応じて計画書の変更を検討し、林野庁担当者に協議し、承認を得る。

(2) 委員会の開催について

委員会の運営に当たっては、日程調整、議事、資料作成等について、十分な時間

的余裕を持って、林野庁担当者と協議の上、計画的に実施する。

委員会の開催は、3回程度（6～7月、9～11月、1～2月）を想定しているが、林野庁担当者と協議の上、スケジュールを調整する。

委員会の委員等に対する謝金及び旅費については、本事業において受託者が支払う。委員会については、参加者の利便性等を考慮して、必要に応じてオンライン等で開催することとし、その場合の機材の確保や運営は受託者が行う。

（3）各種資料について

林野庁担当者、委員会に提示する資料については、限られた時間内で効率的に説明できるよう、ポイントを捉え簡潔に資料を作成する（1つの議題につき10ページ以内を目安とする。）。

委員会の会議資料は、開催日の10営業日前までを目処に、案を林野庁担当者に説明し、了解を得た上で、開催日の3営業日前を目途に委員等の会議出席者へ送付する。また、委員会の内容、質疑等の議事概要及び議事録については、会議後3営業日以内を目途に案を林野庁担当者に示した上で、議事概要は10営業日以内、議事録は3週間以内を目途に全委員の了解を得た確定版を提出する。

4の（2）2）伴走支援及び同3）の②助言等支援については、月次で活動内容を取りまとめ、8の（3）に定める月次の報告時に提出する。

委員会の議事及び資料の取扱いについては、原則公開とするが、個別企業の販売戦略等、関係先の利害に係る内容やその時点の公開に問題があると判断される資料、検討途中の資料等の公開することが適切でないものは、非公開にできるものとし、林野庁担当者と公表に関する方針を取り決めた上で、委員会ではその旨を明示して配布する。

6 成果物の提出

（1）納品物

① 事業報告書：

4の（1）及び同（2）及びその事業結果を整理・分析し、次年度以降の取組の改善や新たな提案等について記載したもの。A4カラー、無線綴じ、背表紙入りとし、部数は20部とする。

② ①の電子ファイル（編集可能な元ファイルおよびPDF）

③ 林野庁ホームページへの掲載に必要となる情報やファイル（写真・動画を含む。ファイル形式等については別途指示する。）を提供する。なお、開催された委員会の配布資料や議事次第、議事概要などは、林野庁ホームページで公開するため、非公開部分を除いて体裁を整えた電子ファイルと、非公開部分を含めた電子ファイル（編集可能な元ファイル及びPDF）を委員会の開催ごとに林野庁に提出する。

※納入する電子ファイルは、ウイルスチェックを行うこと。

※公開用の電子ファイルは、文書のプロパティ（メタデータ）を削除し、非公開部分は編集できない墨消しを行う。また、容量が大きい場合は写真等を圧縮するなどして公開用に適した容量にする。

(2) 納入期日・場所

納入期日：①、②は令和9年3月5日（金）

納入場所：林野庁森林整備部研究指導課（農林水産省別館7階ドア番号：別701）

(3) 成果物の帰属

本事業を実施することで得られた成果は国に帰属する。

7 事業実績報告

受託者は、本事業を終了したとき（本事業を中止したときを含む。）は、事業実績報告書を林野庁へ提出すること。

8 その他

(1) 受託者は、原則、提案書のとおり事業実施するものとする。

(2) 受託者は、本事業の実施に当たっては、林野庁担当者と十分な協議・調整を行うものとする。

(3) 受託者は、本事業の進行状況等について報告を月に一回程度行うほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。

(4) 林野庁担当者は、本事業の目的を達成するために必要な指示を受託者に行えるものとする。

(5) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くなど履行期間を通じて実施できる体制を整備すること。

(6) 受託者は、本事業の実施により知り得た情報（個人情報を含む。）について、本事業の目的以外の使用及び外部への漏洩をしてはならないものとする。

(7) 本事業の目的を達成するために、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本事業の内容を変更する必要があるときは、林野庁担当者と受託者が協議するものとする。

(8) 一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。

(9) 本事業の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を林野庁に提示し、協議、了承を得ることとする。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。

(10) 受託者は、当該委託事業により納入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。

(11) 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を行うものとする。

- (12) 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をする。
- (13) 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、受託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じるものとする。
- (14) 本事業を実施するに当たり対象となる経費は、別紙1に掲げるものとする。
- (15) 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、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する。
- (16) 受託者は、本事業を実施するに当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。
- ①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廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
 - ③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）
 - ④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）
 - ⑤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）
 - ⑥労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ⑦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）
 - ⑧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）
 - ⑨環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）
- (17) 受託者は、本事業を実施するに当たり、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、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書（別紙2）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、①～④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。

- ①環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
- ②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。
- ③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。
- ④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。

本事業を実施するに当たり対象となる経費は次に掲げるものとする。

(1) 直接経費

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、受託者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の算定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（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、受託者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、業務の内容も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。

③ 謝金

事業を実施するために必要となる委員会等への出席、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金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き設定する必要がある。

なお、受託者に対し謝金を支払うことはできない。

④ 旅費

事業を実施するために必要となる受託者が行う情報収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣及び招聘、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。

⑤ 需用費

事業を実施するために必要となる消耗品、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めない。）。

(ア)「消耗品費」とは、事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、機械燃料・作動油、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。

(イ)「備品購入費」とは、委託事業を行うために直接必要な備品の購入、製造に必要な経費とする。

(ウ)「会議費」とは、委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）

(エ)「印刷製本費」とは、事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。

⑥ 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支払う経費であり、原稿料、通信運搬費（機械運搬を含む。）等に係る経費とする。

(ア)「原稿料」とは、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する。

(イ) 「通信運搬費」とは、事業を実施するために必要となる郵便料、電話料、及びデータ通信料、諸物品の運賃等の支払い等に必要となる経費とする（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含めない。）。

⑦ 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、車両等の借上の物品等の使用に必要な経費とする。

(2) 間接経費

事業を実施するために必要となる経費で、直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に受託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妥当な根拠に基づき設定する必要がある。

(3) 再委託費

事業の達成のために事業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 パーセント以内の業務とする。

(4) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は消費税率を乗じた金額とする。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	
事業者名	
担当者・連絡先	

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

① 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<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（ ）

② 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。

④ 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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> 「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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（ ）

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

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

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※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2.において同じ。）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、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の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、年間総支給額の算定期間に係る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。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する(した)(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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)○○開業打ち合わせ	
	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。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。