

委 託 事 業 仕 様 書

1 事業名

令和8年度森業を通じた森林管理確立事業（森林空間利用を通じた森林づくり促進）

2 目的

林野庁では、森林空間を活用する森林サービス産業や企業等による森林づくり活動等、森林の生態系サービスの提供・活用を通じて人と森林の関係を深めるとともに、林業と相まって森林所有者に利益を生み出し、豊かな森林づくりにつながる取組として「森業」を推進することとしている。

森業を通じた山村地域の振興と持続的な森林管理を図るためには、森林空間利用に当たっては、森林の公益的機能の発揮との調整を図りつつ、森林所有者への収益還元や民間資金等の導入等を進めるための実証的な取組を実施し、その結果の横展開を図ることが有効である。

このため、本事業では、森林空間利用を通じた持続的な森林管理のための計画の作成やニーズを踏まえた森のプログラムの構築及び現地での試行を通じ、森林空間利用を持続的な森林管理につながるに当たっての課題の把握・分析を行う。また、森林空間利用を持続的な森林管理につなげている事例の収集・分析を行うとともに、フォーラム等の開催により横展開を図る。

3 事業の実施期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）までとする。

4 事業内容

（1）森林空間利用を通じた森林管理手法の実証

森林サービス産業推進地域の中から3箇所程度を選定し、当該地域において、森林空間利用を前提とした持続的な森林管理のための計画の作成を試行する。当該計画は、森林所有者、事業者その他関係者間で森林空間利用と資金の流れや森林管理の関係等を可視化する目的で作成するものとする。当該計画の作成に当たっては、別添「森林空間利用における持続的な森林管理のための計画（ひな形案）」を参照する。また、企業・団体（以下「企業等」という。）において、森林空間を活用した体験プログラム（以下「森のプログラム」という。）を従業員の健康増進や人材育成等に取り入れる動きが広がってきており、森のプログラムの利用者として期待できることから、当該地域と連携し、企業等のニーズを踏まえた森のプログラムを構築し、企業等を対象として構築した森のプログラムを組込んだモニターツアーを行う。

さらに、上記の実証を踏まえ、森林管理計画の作成・運用や企業等向け森のプログラム構築・実施に当たっての課題の把握・分析を行う。

なお、地域の選定に当たっては、林野庁担当者と調整の上決定するものとする。

（参考[過去の実績報告書]）

https://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/kassei/sangyou/251215_2.html

（2）事例の収集・分析

森林空間利用を通じた森林管理を促進するため、全国の林業研究グループを対象に、森林空間利用を通じて持続的な森林管理に取り組んでいる事例（5事例程度）を収集し、取組内容や森林管理との関係、地域への波及効果等について整理する。

なお、事例の選定に当たっては、林野庁担当者と調整の上決定するものとする。

(3) フォーラム等の開催

森林空間利用を通じた森林管理の取組の横展開、森林サービス産業推進地域と企業等とのマッチングを図るため、東京都内においてフォーラム（会場とオンラインとの併用、定員 300 名程度）を開催する。その際、森のプログラムを活用している企業等の取組事例や森林サービス産業推進地域で提供されているプログラム等について広く情報発信するとともに、森林サービス産業推進地域と企業等が交流できる場を提供する。

また、地域における「森業」の取組の横展開や、より多くの企業等に森のプログラムの活用を促進するため、首都圏以外の都市部において、セミナーを開催する。

(4) 報告書の取りまとめ

上記(1)から(3)までにおいて実施した調査・分析等の結果を取りまとめ、調査報告書（A4版カラー）とその概要版（A4版カラー10ページ程度）を作成すること。

5 成果物の提出

(1) 成果物の提出

受託者は、農林水産省林野庁森林利用課山村振興・緑化推進室（本館7階 ドアN0.別708）（以下「担当課」という。）に関係する以下の成果物を、令和9年3月11日（木）までにそれぞれ提出し、林野庁担当者と内容を調整した上で、最終版を令和9年3月19日（金）までに、それぞれ提出する。

① 4(4)で作成した調査報告書（概要版を含む）については、電子ファイル（ファイル形式は、Ms-word、Ms-Powerpoint、Ms-Excel 又は PDF 形式とする。）を収めたDVD-Rを2枚、製本した調査報告書を5部。

② その他本事業で作成した成果物については、電子ファイル（ファイル形式は、Ms-word、Ms-Powerpoint、Ms-Excel 又は PDF 形式とする。）を収めたDVD-Rを2枚。

※上記①と②の電子ファイルは、同一のDVD-Rに収めても良い。

※納入する電磁的記録媒体は、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貼付して提出すること。

(2) 成果物の帰属等

本事業を実施することで得られた成果は農林水産省に帰属する。

6 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、事業実績報告書を担当課へ提出すること。

7 その他

(1) 受託者は、本事業の実施に当たっては、担当課と十分な協議・調整を行うものとする。

(2) 受託者は、本事業の進行状況等について報告を毎月末に行うほか、担当課の求めに応じて報告を行うものとする。

(3) 担当課は、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。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、担当課と受託者が協議するものとする。
- (7) 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。
- (8) 本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を担当課に提示し、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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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をする。
- (12) 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。
- (13) 本事業を実施するにあたり対象となる経費は、別紙に掲げるものとする。
- (14) 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。
- (15) 受託者は、関連する環境関係法令を遵守するとともに、生物多様性への悪影響防止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、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。また、受託者は、委託事業の実施に当たり、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記様式を用いて、以下の取組に努めたことを、みどりチェック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。
- (16) 受託者は、原則、提案書のとおり事業実施するものとする。

- 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。

別添

森林空間利用における持続的な森林管理のための計画（ひな形案）

[計画期間： 年 月～ 年 月（ 年間）]

1 基本情報

| | | |
|-----------|-------|-----|
| 森林所有者氏名 | 住所 | 連絡先 |
| | | |
| 森林所在地 | 森林の現況 | |
| | | |
| プログラム実施者名 | 住所 | 連絡先 |
| | | |

2 森林空間利用の計画

(1) 利用目的

| |
|--|
| |
|--|

(2) 利用方法の概要

| |
|--|
| |
|--|

3 資金調達・収益配分計画

| |
|--|
| |
|--|

4 所有森林の管理見込み

| |
|--|
| |
|--|

5 その他

※各種法令の指定状況（市町村森林整備計画に基づく公益的機能別施業森林の区分（予定を含む）も記載）

| |
|--|
| |
|--|

6 現況写真

別紙 事業の対象経費

| 費目 | 内容 |
|--------|--|
| ア 旅費 | <p>事業を実施するために必要な調査、打ち合わせ、情報収集等の実施に必要な移動のための経費。</p> <p>また、事業を実施するために直接必要な会議等の出席のための旅費として、依頼した委員等に支払う経費。</p> |
| イ 謝金 | <p>事業を実施するために必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料収集等について協力を得られた人に対する謝礼に必要な経費。</p> <p>謝金には、その性格上定められた単価はないが、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単価を設定すること。</p> |
| ウ 人件費 | <p>事業を実施するために必要な業務（資料整理、事業資料の収集等）に直接従事する受託者が雇用する者の直接作業時間に対する給与その他手当の経費。</p> <p>算定方法等は、「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 号経理課長通知）」による。</p> |
| エ 事業費 | <p>事業を実施するために必要な経費（事業に要した経費として経理的に明確に区分できるものに限る。）</p> |
| 消耗品費 | 各種事務用品、消耗器材等の調達に必要な経費 |
| 通信運搬費 | 電話代、郵便代、運送代の経費 |
| 会場借料 | 会議等を開催する会場費として支払われる経費 |
| 印刷製本費 | 事業の成果物、会議資料等の印刷、製本等に必要な経費、パンフレット印刷費。 |
| 雑費 | 事業を実施するために必要な文献購入費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、収入印紙代、振込手数料の雑費など、他の費目に該当しない経費等であって、事業に要した経費として明確に区分できるものに限る。 |
| オ 再委託費 | <p>本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、調査・取りまとめ等）を第三者に再委託するために必要な経費。</p> <p>再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を担当課に提示し、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。</p> |

別記様式

みどりチェック実施状況報告書

| | |
|---------|--|
| 事業名 | 令和8年度森業を通じた森林管理確立事業（森林空間利用を通じた森林づくり促進） |
| 事業者名 | |
| 担当者・連絡先 | |

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 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
()

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。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。 | <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
()

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。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・資源のリサイクルに努めている(リサイクル事業者に委託することも可)。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。 | <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
()

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。

| 具体的な事項 | 実施した／努めた | 左記非該当 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| ・「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－民間事業者・自治体等編－」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の策定している、もしくは、策定を検討する。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・従業員等の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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※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。