

仕様書

1 件名

令和8年度森林整備保全事業推進調査（森林の多面的機能に係る知見の調査・分析）

2 目的

全国森林計画に掲げる森林の整備及び保全の目標の計画的かつ着実な達成に資するため、森林法に基づき、森林整備事業及び治山事業（以下「林野公共事業」という。）に関する計画である森林整備保全事業計画を5年ごとに策定しており、現行計画は令和6年度から令和10年度を計画期間としている。

当該計画では、林野公共事業の実施が国民生活等に与える影響を分かりやすく示すため、事業実施の目標や成果指標を定めている。次期森林整備保全事業計画の策定に向けては、喫緊の政策課題を踏まえた計画を検討できるよう、科学的知見の集積と整理を進める必要がある。

令和6年度及び令和7年度の森林整備保全事業推進調査においては、林野公共事業の実施効果と関連が深い、森林の有する多面的機能に関する最新の知見・研究成果を調査し、各機能に係る解説資料の整理等を実施したところである。一方、森林の多面的機能に関しては、複数の機能の発揮が期待される場合もあることや、機能によっては他の機能とトレードオフの関係にあることから、どのような人為的活動がどの機能に影響するのかについて総合的に把握することが必要である。

また、近年、気候変動や生物多様性についての企業活動に関連する情報開示等を求める動きが国際的に拡大しており、森林の多面的機能について企業が独自に評価・分析を行う取組が出てきているほか、森林整備等による機能への影響の定量化に係る研究も行われている。これらの知見や研究成果は、林野公共事業の実施効果を国民に分かりやすく示すという観点から有用な情報であると考えられる。

そこで、本事業では、次期森林整備保全事業計画の策定に向けて喫緊の政策課題を踏まえ検討できるよう、森林の多面的機能について、複数の機能の関係性や機能の評価手法に関する国内外の最新の知見・研究成果の調査・分析等を行うことを目的とする。

3 事業内容

(1) 森林の多面的機能に係る最新の知見・研究成果の調査・分析等

森林の多面的機能に関する国内外の最新の知見・研究成果の調査・分析等を行うこととし、具体的には、以下のとおりとする。

① 複数の機能間の関係性に係る知見・研究成果の調査・分析

ア ある機能を高めるために実施した森林施業が他の機能に負の影響を与えるトレードオフの関係や、その逆に、複数の機能に正の影響を与えるシナジーの関係に関する最新の知見・研究成果を収集する。

イ 人為的活動による各機能への影響に係る総合的な把握に資するよう、アで収集した知見・研究成果について体系的に整理する。

② 評価手法についての知見・研究成果の調査・分析

ア 森林の多面的機能の定量評価及び森林以外の自然資本による生態系サービスの定量評価に関する最新の知見・研究成果を収集する。なお、ここでの定量評価には貨幣換算以外の評価も含む。

イ アで収集した知見・研究成果について、森林の存在自体を評価しているもの

(森林地域と無立木との比較等)、林相・林齢・林分構造等の違いによる機能への影響を評価しているもの、特定の対象地における森林整備等の人為的活動の有無による機能への影響を評価しているもの等に留意して分類・整理し、各分類の主な評価手法について、我が国の森林の多面的機能の評価への適用可能性を検討する。

- ③ ①及び②で収集した文献については、以下の項目によりMicrosoft社Excelを用いて整理するとともに、収集した全ての文献のPDFデータを一つのフォルダに収めること。

【データベース項目】

文献番号／文献種類／分類1／分類2／分類3／分類4／発表年／著者／掲載誌・号／タイトル／概要／要旨（調査の目的・項目・方法・結果の概要）／キーワード／研究方法分類／分類コード／再掲文献番号

※文献番号は通し番号とし、それ以外のコード付与方法は平成27年度森林整備保全事業推進調査成果物を参照し、必要に応じて分類を追加作成する。

【文献PDFファイル命名方法】

「文献番号_文献タイトル」

例) 「012_森林植生の樹種及び管理状態が小流域の短期流出特性に及ぼす影響」

(2) 検討委員会の設置

本事業の実施に当たっては、4名程度の学識経験者で構成される検討委員会を設置し、検討委員会での検討結果や委員の助言を踏まえ進めるものとする。なお、検討委員会の構成員については、林野庁担当者と調整の上決定すること。委員会は2回程度開催し、その運營業務を行う。

委員会運営に当たっては、以下によること。

- ① 検討委員会は、林野庁担当者の了解を得てから開催すること。
- ② 各委員の日程調整や旅費・謝金の支払い、会場の確保、会議資料の作成、当日の司会進行等、委員会開催のために必要な準備を行うこと。
- ③ 会議資料は、検討会開催のおおむね3日前（土日祝日を除く。）までに検討委員へ到達するよう、事前に送付すること。
- ④ 委員から指摘等があった場合には、その内容に十分対応の上、その結果を委員へ報告すること。
- ⑤ 検討会開催後は速やかに議事録を作成し、出席者全員から内容の確認を受けること。
- ⑥ 検討委員会開催に要する費用の一切は、受託者が負担することとする。

4 事業期間

委託契約締結日以降、令和9年3月17日（水）までとする。

なお、実施スケジュール及び実施体制を契約締結後10日以内に提出すること。

5 成果物

成果物として、3の事業内容について取りまとめた調査報告書5部、電子記録媒体2部を期限までに次の場所に納品すること。

なお、電子記録媒体（CD-R又はDVD-R）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して提出すること。

期限：令和9年3月10日（水）

場所：林野庁森林整備部計画課企画班（農林水産省別館7階 ドアNo. 別714）

6 参考資料

過年度の森林整備保全事業推進調査において、森林の多面的機能について、機能ごとの文献の収集・整理や、施業の実施による影響等の解説資料（「森林の多面的機能に関するQ&A」）を作成しており、これらの調査結果も含め、本事業の実施に参考とする資料として、以下のものがある。

（1）貸与物件

以下の資料については、事業期間中貸与するものとする。

また、入札公告期間中に限り林野庁計画課にて閲覧可能とするが、閲覧時間は行政機関の休日を除く10:00～17:00（ただし12:00～13:00の間は除く。）とし、閲覧を希望する場合は閲覧希望日の前日までに林野庁森林整備部計画課企画班に連絡すること。

- ① 平成27年度森林整備保全事業推進調査成果物
- ② 平成28年度森林整備保全事業推進調査成果物
- ③ 平成29年度森林整備保全事業推進調査成果物
- ④ 令和6年度森林整備保全事業推進調査成果物

（2）公表資料

- ① 「森林整備保全事業計画」の策定について
<http://www.rinya.maff.go.jp/j/press/kanbatu/140530.html>
- ② 「森林の有する多面的機能について（森林の多面的機能に関するQ&A）」
<https://www.rinya.maff.go.jp/j/keikaku/tamenteki/>

※このほか、業務全体の参考として、林野庁ウェブサイトの「分野別情報」の関連分野を参照すること。

7 その他

- （1）受託者は、本事業を実施するに当たっての作業責任者には、森林整備保全事業に係る技術的な知見を有する資格（博士号、技術士その他の森林・林業に係る資格等）保持者を配置すること。また、照査責任者を配置することにより、事業成果に対する十分な内部チェック体制を確保すること。
- （2）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行うものとし、受託者はこの指示に従うものとする。なお、受託者は、本事業の円滑な進捗及び成果品の質の向上を図るため、林野庁担当者との打合せを事業着手段階、事業中間段階、成果物取りまとめ段階を含む計3回以上行うものとする。これ以外にも必要に応じて打合せ等による調整を行い、林野庁担当者と情報を密に共有しつつ事業を実施すること。
- （3）受託者は、本事業により知り得た情報について、契約期間中はもとより、契約期間終了後においても外部に漏らしてはならない。

- (4) 本事業の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項及び疑義のある場合は、林野庁担当者と受託者が協議の上、実施するものとする。
- (5) 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（昭和45年法律第48号）第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本事業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、全て農林水産省に帰属するものとする。

農林水産省は、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 条までに定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、農林水産省から受託者に対価が完済されたとき受託者から農林水産省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、本事業の受託者は、当該既存著作物の内容について事前に農林水産省の承認を得ることとし、農林水産省は、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。

受託者は農林水産省に対し、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) 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、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します。
- (8) 受託者は、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～カの各項目について、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 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。

エ 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。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ 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－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"/>
<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
 （ ）

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。