

## 委託事業仕様書

### 1 事業名

令和8年度里山林活性化による多面的機能発揮対策評価検証事業

### 2 事業目的

里山林活性化による多面的機能発揮対策（以下「本対策」という。）は、山村集落の維持活性化を図り、森林の多面的機能の発揮を確保するため、手入れの行き届かない、地域の身近な里山林の整備・活用に取り組む活動組織の確保・育成、「半林半X」も含めた活動の実践を支援するものである。

令和8年度里山林活性化による多面的機能発揮対策評価検証事業（以下「本事業」という。）は、本対策をより効果的に実施していくため、本対策に関する情報を収集・分析し、本対策のあり方等に関する提言を取りまとめるものとする。そのため、令和7年度の本対策における活動組織の活動内容や、その課題等について調査・分析を行う。また、活動組織のエンパワーメントにつなげ、本対策の事業目標である活動の継続性を確保するため、活動の優良事例集作成及び優良事例表彰の実施、地域協議会（以下「協議会」という。）の担当者を対象とした研修やセミナーの開催、技術的支援を行う本対策に係るアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）制度の運用、安全作業に関するチェック項目集の作成、外部有識者による検討委員会の開催により、協議会の活動組織に対する活動支援等の能力向上及び活動組織の活動の継続性の確保を図ることを目的とする。

### 3 事業の履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）までとする。

### 4 事業内容

#### （1）本対策に関する情報収集と分析業務

本対策の効果的な実施や改善点等を検討するため、以下の調査、情報収集、分析を行う。なお、調査、情報収集に当たっては、効率的な方法を検討すること。分析に当たっては、収集した資料に基づき、分析手法や項目を提案し、林野庁担当者と調整しながら実施すること。

#### ア 効果チェックシートの収集、分析

里山林活性化による多面的機能発揮対策実施要領（令和7年3月31日付け6林整森第266号林野庁長官通知。以下「実施要領」という。）様式第20号別紙2により令和7年度に活動組織から協議会に提出された効果チェックシートを収集し、集計・分析を行う。また、活動組織ごとに、効果チェックシート中の「活動の広がり」「活動の持続性」「地域貢献」の該当数について、令和6年度と令和7年度の比較を行い分析する。なお、取りまとめ項目の詳細については、林野庁担当者と調整の上決定する。

## イ モニタリング調査結果報告書の収集、分析

実施要領様式第 19 号により令和 7 年度に活動組織から協議会に提出されたモニタリング結果報告書を収集し、モニタリング調査結果（目標達成度）の集計・分析を行う。また、目標達成度が明確に記載されていない場合は、該当の協議会に記載内容の確認や補完情報の追加収集等を行い分析することとし、必要に応じて活動組織に対する記載内容の確認や補完情報の収集を実施する。なお、集計項目の詳細については、林野庁担当者と調整の上決定する。

## ウ 実施状況取りまとめ報告書に記載された内容の集計、分析等

令和 7 年度に本対策による活動を行った活動組織数や取組内容等の現状を把握するため、実施要領様式第 23 号により協議会から提出された令和 7 年度の交付金に係る実施状況取りまとめ報告書別紙の記載内容を、都道府県・市町村・活動組織ごとに集計し、分析する。また、令和 7 年度に協議会から林野庁に提出された活動組織整理表を集計する。

取りまとめに当たっては、記載内容の不備について確認し、不備があった場合は林野庁担当者に報告の上、連携して不備の解消に取り組む。

## エ 活動組織向けの調査・分析に係る業務

令和 7 年度に本対策による活動を行った活動組織に対する活動実態等に係る調査の事務及び結果の集計・分析を行う。

情報収集項目として想定される関連事項は次のとおりであり、調査方法は、活動組織の負担にならないようにオンラインによる調査を基本とし、詳細は林野庁担当者と調整の上決定する。

- ① 基本情報（組織形態、構成員情報など）
- ② 安全対策
- ③ 関係人口創出の取組
- ④ アドバイザー活用
- ⑤ 今後の活動計画等

## (2) 協議会の能力向上及び本対策の普及等に関する業務

### ア スキルアップ研修の企画・開催

協議会の活動組織への指導能力向上のため、協議会の担当者を対象に、取組事例の共有やワークショップ、現地実習等を内容とするスキルアップ研修を開催する。研修項目については、現地実習を含むものとし、林野庁担当者と調整の上決定する。

開催に当たっては、全国の協議会関係者との連絡調整、有識者との調整や謝金の支払、資料の作成・印刷、会場の借上等を行うこととする。なお、林野庁担当者和との調整を踏まえ、必要に応じて現地実習及びワークショップを除く研修項目については研修の様子を録画した動画資料を作成する。これらに必要な経費は、業務に含むものとする。

## イ 普及セミナー等の企画・開催

全国の協議会や都道府県の関係者を対象とした事業説明、情報共有、活動事例発表等を行う普及セミナー等を企画・開催する。開催に当たっては、4

(2) ウの優良事例の表彰・発表のほか、ワークショップ等により本対策に係る最新の動きやニーズの把握・共有を図る情報交換の時間を設ける。

普及セミナー等の開催に当たっては、全国の協議会や都道府県の関係者との連絡調整、講演者への謝金の支払、資料の作成・印刷等を行うこととする。なお、4(2)ウの優良事例発表等の様子を録画した動画資料を作成する。これらに必要な経費は、業務に含むものとする。

## ウ 優良事例の募集・表彰及び事例集の作成

原則として令和7年度に本対策による活動を行った活動組織の中から、協議会から推薦を受けて事例を収集し、必要に応じて協議会の協力を得て現地調査を行い、4(3)の検討委員会に諮って優良事例を決定し表彰する(10数件を想定)。優良事例の表彰のうち、一部の表彰(3件程度を想定)は4(2)イの普及セミナーの中で実施する。また、広く一般に公表することを目的に優良事例集として編集し取りまとめるとともに、優良事例表彰の結果をまとめた資料を作成する。

優良事例の募集要件、表彰要領、優良事例集の作成に当たっては林野庁担当者と調整し、必要に応じて補完情報の聞き取り調査を行い整理する。これらに必要な経費は、業務に含むものとする。

## エ アドバイザー制度の運用

森林施業や、安全管理、地域活動などの各分野の有識者や専門家がアドバイザーとなって活動組織及び協議会を技術的に支援するアドバイザー制度について、次のとおり運用する。これらに必要な経費は、業務に含むものとする。

- ① 都道府県、地域協議会から随時提出されるアドバイザーの推薦書を受取り、林野庁担当者と調整の上、被推薦者からアドバイザー登録及びリスト掲載の承諾を得る。承諾後、おおむね四半期ごとにアドバイザーの情報を取りまとめたリスト(以下「アドバイザーリスト」という。)を整理し(各協議会において登録されたアドバイザー情報も含む。)、都道府県及び協議会に共有する。
- ② 令和8年度に登録又は更新後3年目を迎えるアドバイザーを対象に定期更新の手続きを行い、アドバイザーリストを整理し、都道府県及び協議会に共有する。

## オ 安全作業に関するチェック項目集の作成

活動組織における活動中の事故の発生を防止するため、地域協議会による活動組織への安全指導や、活動組織が行う作業開始前のミーティング等に活用することを想定した、安全作業に関するチェック項目集を作成する。チェック項

目集は、林野庁担当者が作成した原案をベースに、本対策の活動実態に沿ったものになるように作成する。作成に当たっては、林野庁担当者と調整の上、4（3）に示す検討委員会における委員からの意見（構成、内容、運用方法等）を踏まえるとともに、内容について正確性を担保するため、安全作業に関する専門家や有識者等にチェックを依頼する。これらに必要な経費は、業務に含むものとする。

### （3）検討委員会の開催

本対策の内容の改善に向けて、専門的な見地からの検討と提言を得るため、5名以上の有識者からなる検討委員会を設置し、3回以上開催する。検討委員会の開催に当たっては、委員との連絡調整、謝金の支払、資料の作成・印刷、会場の借上等を行うこととし、これに必要な経費は、業務に含むものとする。

検討委員会の委員及び議事内容については林野庁担当者と調整の上決定する。なお、検討委員会の議事内容として想定される事項は次のとおり。

- ① 4（2）の企画の検討や結果の検証
- ② その他本対策の評価検証に必要な事項
- ③ 令和9年度以降の本対策についての提言の検討・取りまとめ

### （4）報告書取りまとめ

（1）から（3）までについて、報告書に取りまとめる。

## 5 打合せ

受託者は、林野庁担当者と十分な打合せを行った上で、業務を実施するものとし、主として次の段階で打合せを行うものとする。打合せ後は、速やかに打合せ記録を作成し、林野庁担当者に報告して内容に齟齬がないか確認を受けること。

- （1）業務着手の段階
- （2）検討委員会の開催前の段階
- （3）優良事例募集、アンケート調査依頼の段階
- （4）スキルアップ研修の開催前の段階
- （5）普及セミナー等の開催前の段階
- （6）調査報告書取りまとめの段階

## 6 成果物

### （1）納品物

ア令和8年8月3日（月）まで

4（1）ウの暫定版データ（分析等に活用できるエクセルなどの形式の）電子データ

イ令和8年8月25日（火）まで

4（1）ア、イ及びエの暫定版データ（分析等に活用できるエクセルなどの形式の）電子データ

ウ令和9年3月19日（金）まで

- ① 報告書（印刷物） 6 部
  - ② ①の電磁的記録媒体資料※（CD-R 等） 1 部
  - ③ 4（1）～（3）の確定版データの電磁的記録媒体資料※（CD-R 等） 1 部
- ※電磁的記録媒体資料は、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。
- ※ア、イについては電子メールでの納品を可とする。

## （2）納入場所

林野庁森林整備部森林利用課山村振興・緑化推進室山村振興指導班（別館7階  
ドア No. 別707）

電子メールで納品する場合の送付先は林野庁が指定する。

## 7 その他

- （1）本事業の目的を達成するために、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。
- （2）受託者は本事業の実施に当たって、専門的な知見や技術を必要とする場合は、専門家の意見や技術的なサポートを受けながら業務を遂行するものとする。
- （3）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。
- （4）受託者は、本事業により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。
- （5）この仕様書に定めなき事項又は本事業の実施に当たり生じた疑義については、必要に応じ林野庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- （6）必要に応じて次の資料を閲覧又は貸与する。
  - ・過年度における本事業の報告書（林野庁 HP  
（<http://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/tamenteki.html>）においても一部閲覧可能）上記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。再委託契約相手方へデータを貸与する場合は、発注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。
- （7）本事業を実施するに当たり対象となる経費は、別紙に掲げるものとする。
- （8）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。
- （9）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、本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。

- |   |
|---|
| <p>ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|---|

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> <table border="1" data-bbox="225 1055 1458 1485"> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1055 504 1104">消耗品費</td> <td data-bbox="504 1055 1458 1104">各種事務用品、消耗器材等の調達に必要な経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1104 504 1153">通信運搬費</td> <td data-bbox="504 1104 1458 1153">電話代、郵便代、運送代の経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1153 504 1202">会場借料</td> <td data-bbox="504 1153 1458 1202">会議等を開催する会場費として支払われる経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1202 504 1296">印刷製本費</td> <td data-bbox="504 1202 1458 1296">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1296 504 1485">雑費</td> <td data-bbox="504 1296 1458 1485">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。</td> </tr> </tbody> </table>	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。
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分（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年度里山林活性化による多面的機能発揮対策評価検証事業
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



<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他（<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span>）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・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。