

委託事業仕様書

1 事業名

令和8年度スマート林業技術の安全確保のためのルール整備事業

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。

このような中、林野庁では、スマート林業技術の現場実装を進めるために、スマート林業技術の安全確保のためのルール整備に着手している。具体的には、「林業機械の自動運転・遠隔操作に関する安全対策検討会」を設置し、遠隔操作林業機械を対象とした「林業機械の遠隔操作に関する安全性確保ガイドライン～Ver. 1.0～」を令和7年4月に作成した。令和7年度からは、自動運転林業機械について検討を開始しており、現場実装に向けたガイドラインの作成を進める必要がある。

本事業は、このような経緯を踏まえ、スマート林業技術の現場実装を実現するために、林業機械の遠隔操作・自動運転に関する安全対策の検討を実施することを目的とする。

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）林業機械の遠隔操作・自動運転に関する安全対策検討会の設置

受託者は、本事業を実施するために「林業機械の遠隔操作・自動運転に関する安全対策検討会（以下「検討会」という。）」を設置する。当検討会の委員及びオブザーバーについては、大学や研究機関等の学識経験者や、林業機械メーカー、関係団体、関係省庁等から委員及びオブザーバー候補を検討し、林野庁担当者と協議の上、15～20名程度を選定する。

（2）林業機械の遠隔操作・自動運転に関する安全対策の検討

近年、林業機械の遠隔操作や自動運転に関する技術が進展したことにより、遠隔操作機能を有する一部の林業機械が既に実用化され、自動運転についても、今後、実用化が見込まれる機械が複数存在する状況にある。これらの技術は林業現場の生産性向上や労働災害の低減を期待するものであるが、運転中の機械が無人となるこ

とにより生じる新たなリスクが顕在化しないように適切な安全対策等を取る必要がある。そこで、これらの技術の安全の確保を図るとともに、普及を推進することを目的として、受託者は自動運転機能を有する林業機械の安全性確保のためのガイドラインの案文策定に向けた業務を行う。具体的には、令和7年度の検討成果として整理された「林業機械の自動運転に関する安全性確保ガイドライン骨子」を踏まえ、4（1）で設置する検討会において検討を行った上で、ガイドラインの更新案を作成する。

検討会で検討すべき項目は、以下を基本とする。

- ・ 基本的な考え方
- ・ 適用範囲
- ・ 参照する指針等
- ・ 用語の定義
- ・ 安全性確保の原則
- ・ リスクアセスメントと保護方策
- ・ 安全性確保のための関係者の取組
- ・ 使用上の条件等
- ・ 自動運転林業機械に関する要求事項
- ・ 林業機械の種類別追加事項

各項目の検討に当たっては、遠隔操作ガイドラインVer1.0を基本とするが、自動運転林業機械の特性を踏まえて、必要な整理を行うものとする。

令和8年度の検討において対象とする機械・技術等については、令和7年度から令和8年度までの2年間を目途に、フォワーダ、伐倒機械及び下刈り機械の3機種種の自動走行技術を対象として検討に着手していることから、この取組を継続することを基本としつつ、林業機械の遠隔操作・自動運転に関する技術の進展・実用化状況等を踏まえ、定めるものとする。

検討内容は、林野庁担当者との協議を経て、承認を得た上で、検討会に諮り、決定する。あわせて、ガイドラインの更新案に現時点で盛り込むことが難しいが、今後の技術の進展・実用化状況等を踏まえて今後検討すべき事項や、安全性の確保に有益な検討会における指摘事項等を整理し、事業報告書に取りまとめるものとし、詳細は林野庁担当者と協議するものとする。

また、自動運転林業機械の安全を確保するためには、人検知機能等の予防安全機能の性能を担保することが重要なことから、検討会における検討等を踏まえて、機械の実地試験等の実施の必要が生ずる場合がある。受託者は、実地試験を含む予防安全機能の性能担保手法について、資料収集、手法の比較、実施内容の検討等の技術的な観点からの情報整理を実施するものとする。

5 業務スケジュール及び留意点

(1) 業務計画

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、検討会の開催方法、検討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。検討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。

4 (1) で設置した検討会の開催時期及び議事については、本仕様書に記載の事業を十分に完遂できるように、林野庁担当者と相談の上、事業開始時に検討会の年間計画を定める。

(2) 検討会の開催について

検討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。

検討会の開催は、3回程度（7～9月、10～12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。委員への出席依頼は受託者が行う。

検討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。検討会については、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、検討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ページ程度を目安とする。）。

検討会の会議資料は、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営業日前を目途に検討会の会議出席者へ送付する。また、検討会の内容、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。検討会については、同様の日程で議事録のみを作成・提出する。

検討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、検討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 事業内容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及び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、開催された検討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）を検討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、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。
- （2）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。
- （3）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。
- （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、林野庁担当者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。

- (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当たり対象となる経費は、別紙1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、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）

- (16) 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。

③ 謝金

事業を実施するために必要となる検討会等への出席、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、検討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。

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（ ）

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。

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（ ）

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
・「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"/>
・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（ ）

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。