

② 稲葉山 (福島県相馬郡飯館村)



図2 事業地区の位置図②

③ 大火山 (福島県相馬郡飯館村)



図3 事業地区の位置図③

(2) 事前調査等

① 本事業の対象となる森林の条件

- ・ 森林法（昭和26年法律第249号）第5条第1項に基づく森林とする。
- ・ 他の森林整備事業（ふくしま森林再生事業、福島県森林環境税を活用した整備事業、保安林改良事業等の治山事業等）の該当地ではないものとする。

② 森林整備及び放射性物質対策箇所の選定

森林整備及び放射性物質対策箇所は、令和5年度里山再生事業（富岡町）及び令和6

年度里山再生事業で策定した森林整備計画（注1）（以下「整備計画」という。）に基づき、森林整備が未実施である箇所のうち「表1 各地区の令和8年度予定箇所」について各町村、森林所有者及び関係機関と協議等を行い、同意等を得た上で選定する。

（注1）：「令和5年度里山再生事業（富岡町）報告書」及び「令和6年度里山再生事業報告書」を参照

表1 各地区の令和8年度予定箇所

地区名	面積 (注2)	森林の所有形態	保安林、山地災害危険地区の指定状況(注3)	森林整備計画の策定年度	参考 (概況調査結果概要)
大倉山森林公園	約6ha	町有林	・土砂流出防備保安林、保健保安林 ・山腹崩壊危険地区	令和5年度	別添参考1参照
稲葉山	約4ha	私有林	・山腹崩壊危険地区	令和6年度	別添参考2参照
大火山	約7ha	村有林	—	令和6年度	別添参考3参照
合計	約17ha				

（注2）：面積は概数であり、実測等により面積の増減が生ずる可能性がある。また、大倉山森林公園については、基本的に林野庁が指定する遊歩道の両側40m（左右各20m）の範囲内にある民有林が対象。

（注3）：保安林、山地災害危険地区の指定状況は、本事業開始前に森林簿、森林計画図等で改めて確認すること。また、本事業を実施するに当たり必要な法令手続等（保安林のほか保安林以外の手続を含む。）についても事前に確認し、必要な手続等を行った上で実施する。

③ 森林内の空間線量率の把握

森林整備を実施する区域を原則20m×20mのメッシュに分割し、事業実施前に各メッシュの空間線量率を測定すること。空間線量率の測定結果は、測定後速やかに整理し、信頼できる公表データとの比較分析等により、測定値の信頼性の確保に努める。

④ 住民等への事業説明

住民等への事業説明が必要となった場合は、町村と連携して説明を行うなど住民等の理解を得る。

（3）森林整備及び放射性物質対策の実施

上記2の（2）の②により選定した箇所において、間伐等の森林整備と丸太筋工の設置

等の放射性物質対策を実施する。森林整備の方法については、整備計画及び森林環境保全整備事業実施要領（平成14年3月29日付け13林整第885号林野庁長官通知）を参考とするほか、事前に各町村等の要望・意見の確認、林況等を調査した上で決定する。

作業に当たっては、現地の状況に応じた安全管理及び法令に定められた各種手続等を適切に行う。

また、上記作業中は、作業員は個人線量計を携行し、外部被ばく線量の測定を行う。作業後は、作業内容、作業時間（計測データから通勤時間等を区別することが難しい場合は、これを含むことも可）、個人線量計による累積線量データを記録し、1日ごとにデータを整理・保管する。なお、平均空間線量率等が一定の基準（注1）を超える森林で作業を行う場合は、「除染等業務ガイドライン」等（注2）に基づく放射線障害防止対策を講じ、被ばく線量管理を適切に行う。

森林整備により発生する伐採木や枝条の取扱い（存置、集積等）、放射性物質対策の丸太筋工の設置等については、事前に各町村、森林所有者及び関係機関と協議等を行い、適切に対応する。

（注1）：平均空間線量率が2.5 μ Sv/h又は土壌等の放射性セシウム濃度が1万Bq/kg

（注2）：除染等業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン

（平成23年12月22日付け基発1222第6号厚生労働省制定）

特定線量下業務に従事する労働者の放射線障害防止のためのガイドライン

（平成24年6月15日付け基発0615第6号厚生労働省制定）

福島の森林・林業再生に向けた森林作業ガイドライン

（令和8年1月林野庁策定）

（4）空間線量率の測定

森林整備が空間線量率に与える効果を把握するため、上記2の（2）の③で設定した測定点において、森林整備前後の空間線量率を測定する。森林整備後の測定はおおむね1か月以内に行うものとする。

また、空間線量率の測定は、「放射線測定に関するガイドライン」（平成23年10月21日付け文部科学省及び日本原子力研究開発機構）に基づき、校正済みのNaI（Tl）シンチレーション式サーベイメータ等を用いて実施することとし、測定時に降雨又は積雪がある場合は測定を延期する。

なお、上記測定においては日積算線量を測定可能な機器により長期測定するものとする。

（5）森林整備前後における林相変化の可視化

森林整備前後の空間線量率の図化、ドローン等による事業地の空撮（オルソ化画像、鳥瞰写真等）、天頂撮影や地上レーザースキャナ等によるイメージングを行うなど、森林整備による林相の変化を俯瞰的に調査し、事業の内容や効果を関係町村等に分かりやすく示す手段として可視化する。

（6）森林整備による林内への効果等の評価

令和8年度に森林整備を実施する各林分において、2m×2mのプロットを3箇所以上

設置し、森林整備前後のプロット内における植生（草木本）を種類ごとに調査し、林内照度及び植生の変化を観察する。あわせて「林床被覆」「巨礫・岩」が占める面積割合を10%単位で目視判定し記録する（5%未満は0%に区分）。

また、過年度に同じ地区で里山再生事業により森林整備を実施している場合、当該施業地についても本調査を実施し、令和8年度の調査結果及び過年度事業の調査結果を併せて整理し、森林整備による林内への効果、植生による放射性物質の移動抑制効果等について評価する。

（7）実施済箇所の概要資料の作成

上記2の（2）から（6）までの結果を活用して、本事業の実施概要を簡潔にまとめた資料を作成する。作成する資料は、A4サイズ用紙1～2枚に図表や写真を用いて事業の効果を整理した内容とする。あわせて、令和3年度以降に実施した里山再生事業についても、該当する報告書等を参考にして同様の資料を事業地区ごとに作成する。なお、作成に当たっては里山再生モデル事業の実施結果の概要資料を参考とする（注）。

（注）：復興庁ホームページ 里山再生モデル事業

<https://www.reconstruction.go.jp/topics/cat-11/cat-22/cat-126/20170113183504/>

3 報告書の作成

報告書は、上記2の項目ごとに、事業の実施内容及び調査結果（付随する関係資料を含む。）について、必要に応じ学識者等の指導・助言を得て取りまとめること。

4 事業実施期間

委託契約締結日から令和9年3月12日までとする。

5 成果品

（1）納入物件

- ・ 現地調査等データ（印刷物1部、電磁記録媒体2部）
- ・ 森林整備前、森林整備後写真（印刷物1部、電磁記録媒体2部）
- ・ 令和8年度里山再生事業報告書（20部及び電磁記録媒体2部）
- ・ 2（7）の作成資料（電磁記録媒体2部）

なお、納入する電磁記録媒体資料は、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たDVD-Rやハードディスク等を1部提出するとともに、クラウドストレージ等を用いて電子データで1部を提出する。

また、報告書についてはMicrosoft Word（doc又はdocx形式）、現地調査等データについてはMicrosoft Excel（xls又はxlsx形式）とし、報告書に記載した表及びグラフ等については、必ずExcelデータを添付する。

（2）納入期限等

上記（1）の報告書の草案の提出期限は令和9年2月5日まで、上記（1）の納入物件

の納入期限は令和9年3月12日までとする。

なお、納入に当たっては、事前に林野庁担当者の確認を受けるものとする。

(3) 納入場所

林野庁森林整備部研究指導課（別館7階ドア No. 別701）ほか指定した場所

6 その他

- (1) 受託者は、原則、本仕様書及び提案書のとおり事業実施するものとする。
- (2) 受託者は事業の進行状況等を月1回程度定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行い、適切な事業の執行に努めるものとする。なお、各作業着手時及び現地作業終了時においては、必ず状況を報告するものとする。
- (3) 事業の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に応じて、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、打合せを行った際は打合せの内容を記録した打合せ簿を速やかに作成し、林野庁担当者に提出する。
- (4) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に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。
- (5) 受託者は、業務により知り得た個人情報及び調査データ等について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、パスワードを適切に設定するなど、善良なる管理者の注意をもって、取り扱う義務を負う。
- (6) 事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じたとき、又は、事業の内容を変更する必要があるときは、受託者と林野庁担当者が協議の上、対応する。
- (7) 本業務における成果物の著作権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、受託者が本調達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、全て林野庁に帰属するものとする。

林野庁は、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「既存著作物等」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、本業務の受託者は、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。

- (8) 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、受注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。

- (9) 林野庁は、必要に応じて過年度における本事業調査の電子データの提供、報告書を閲覧又は貸与する。
- (10) 本事業における人件費の算定に当っては、別添1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する。
- (11) 受託者は、委託事業の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

(1) エネルギーの節減

- ・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） 等

(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・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） 等

(3) 生物多様性への悪影響の防止

- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・湖沼水質保全特別措置法（昭和59年法律第61号）
- ・鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88号） 等

(4) 環境関係法令の遵守等

- ・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）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・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）
- ・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）
- ・森林法（昭和26年法律第249号） 等

- (12) 受託者は、委託事業の提供に当たり、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添2の様式を用いて、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（ウは除く）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。

(別添参考1) 大倉山森林公園の概況調査結果の概要

震災以降、森林管理が十分に行き届かず、ナラ枯れ等の枯損木や倒木が多く存在し、森林の健全性と安全性が損なわれている。このため、枯損木等が遊歩道に与える影響を考慮し、遊歩道周囲（遊歩道の両側 40m（左右各 20m）の範囲内）にある枯損木を中心に調査を実施。

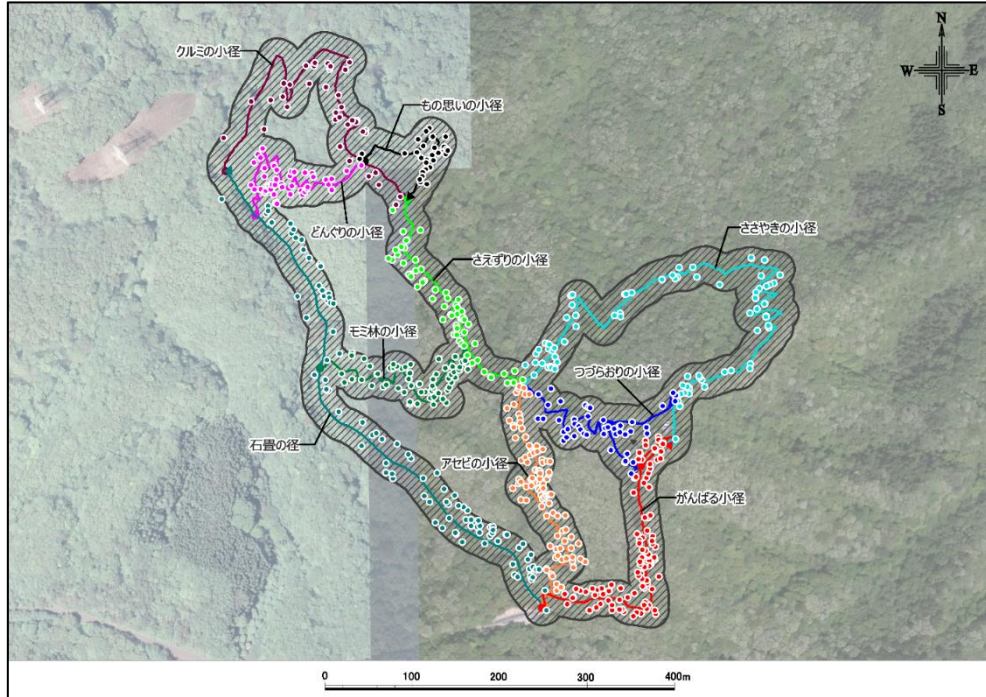


図4 遊歩道周囲にある伐採対象木の分布状況

表2 遊歩道周囲にある伐採対象木の調査結果

遊歩道名称	伐採対象木		胸高直径区分 (cm)				森林整備 の実施状況等
	本数	割合 (%)	5-20未満	20-40未満	40-60未満	60以上	
①石畳の径	96	15	19	49	24	4	R6年度実施済み
②アセビの小径	95	15	13	66	14	2	R7年度実施済み
③モミ林の小径	62	9	17	33	10	2	R7年度実施済み
④どんぐりの小径	46	7	19	24	3	0	R7年度実施済み
⑤クルミの小径	38	6	12	20	4	2	未実施 R8年度実施予定
⑥もの思いの小径	30	5	8	17	4	1	未実施 R8年度実施予定
⑦さえずりの小径	60	9	22	35	2	1	R7年度実施済み
⑧がんばる小径	100	15	26	62	11	1	R6年度実施済み
⑨つづらおりの小径	48	7	18	24	6	0	R7年度実施済み
⑩ささやきの小径	79	12	26	44	8	1	未実施 R8年度実施予定
合計 (本)	654	100	180	374	86	14	
割合 (%)		100	28	57	13	2	

(別添参考2) 稲葉山の概況調査結果の概要

震災以降、森林管理が十分に行き届かず、樹木が過密状態にあり十分な陽光が届かないため、森林の健全な成長が妨げられている。このため、対象森林の状態を把握し、平均的な林相を選定するため調査プロット（現地調査箇所）を設定し、プロット内の生育密度、平均樹高、平均胸高直径等について調査を実施。

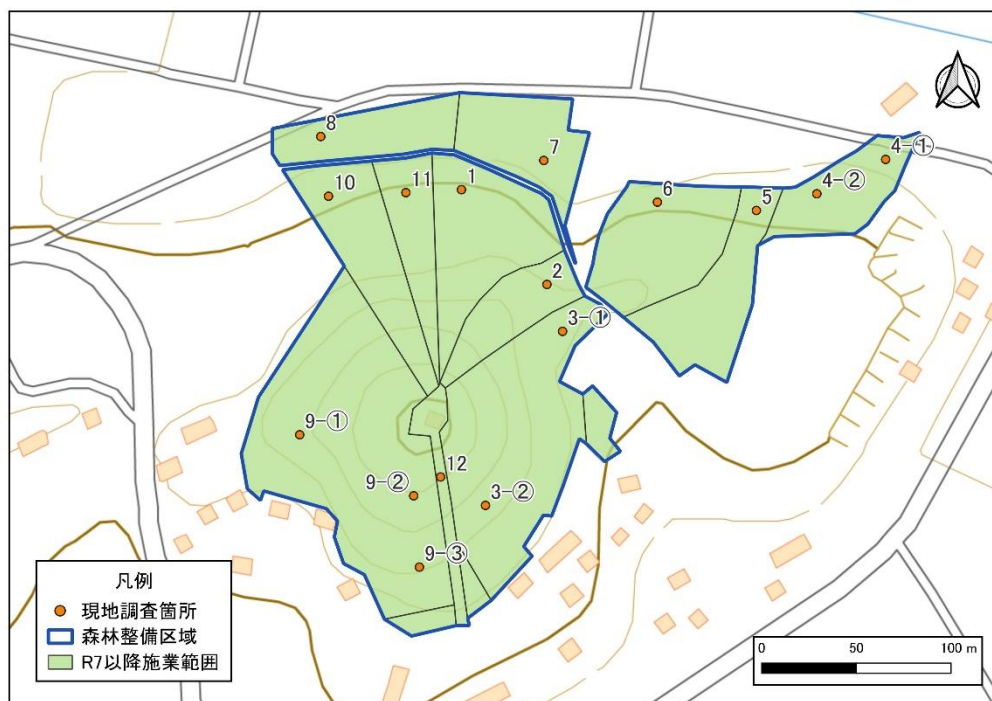


図5 現地調査箇所の位置図

表3 現地調査箇所の調査結果

No.	林班	小班	地番	林種	林齢	優占種	生育密度 (本/ha)	平均樹高 (m)	平均胸高直径 (cm)	空間線量率 (μ Sv/h)	丸太筋工
1	69	155	1	天然林	71	その他広葉樹	1,300	15.0	24.0	0.69	要
2	69	156	2	天然林	71	その他広葉樹	1,400	8.0	12.0	0.53	-
3-①	69	157	3	人工林	47	スギ	2,200	23.0	30.0	0.60	-
3-②	69	157	3	天然林	60	その他広葉樹	-	-	-	0.54	-
4-①	69	162	58	天然林	74	その他広葉樹	1,000	15.0	22.0	0.57	-
4-②	69	163	58	人工林	70	スギ	1,800	19.0	28.0	0.58	-
5	69	167	63	人工林	50	スギ	1,500	19.0	22.0	0.59	-
6	69	169	64	天然林	56	その他広葉樹	1,400	15.0	23.0	0.55	-
7	69	171	69	天然林	70	その他広葉樹	1,300	15.0	23.0	0.49	-
8	69	172	70	天然林	46	その他広葉樹	1,100	13.0	15.0	0.5	-
9-①	69	141	91	天然林	71	その他広葉樹	3,000	10.0	12.0	0.66	-
9-②	69	143	91	人工林	28	ヒノキ	1,300	13.0	20.0	0.52	-
9-③	69	144	91	人工林	28	スギ	1,800	16.0	26.0	0.58	-
10	69	146	95番1	天然林	71	その他広葉樹	1,700	13.0	24.0	0.65	要
11	69	150	95番2	天然林	71	その他広葉樹	1,800	14.0	20.0	0.69	要
12	69	152	95番3	人工林	56	スギ	-	-	-	0.48	-

(別添参考3) 大火山の概況調査結果の概要

森林整備対象地は、「つつじの森」と隣接する落葉広葉樹林であるが、森林管理が十分に行き届かず、樹木が過密状態となり、景観と風致が損なわれている。このため、対象森林の状態を把握し、平均的な林相を選定するため、調査プロット（現地調査箇所）を設定し、プロット内の生育密度、平均樹高、平均胸高直径等について令和6年度に調査を実施（注）。

(注)：令和8年度の森林整備予定区域の林分状況は、令和6年度及び令和7年度の実施箇所と近似していることから、令和6年度に実施した以下の調査結果を参考とするものとする。

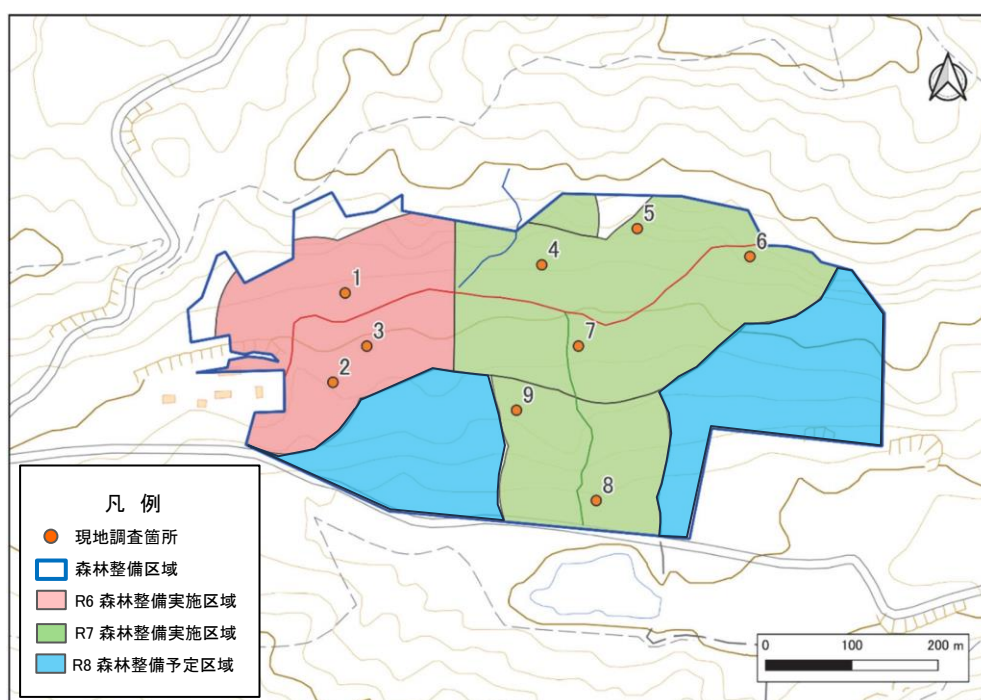


図6 現地調査箇所の位置図

表4 現地調査箇所の調査結果

No.	林班	小班	地番	林種	林齢	優占種	生育密度 (本/ha)	平均樹高 (m)	平均胸高直径 (cm)	丸太 筋工	森林整備 の実施状況等
1	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	2,100	8.0	14.0	要	R6年度実施済み
2	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	3,050	7.0	12.0		R6年度実施済み
3	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	2,025	6.0	13.0		R6年度実施済み
4	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	2,500	8.0	9.0		R7年度実施済み
5	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	3,000	13.0	12.0		R7年度実施済み
6	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	2,500	10.0	12.0		R7年度実施済み
7	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	2,500	12.0	10.0		R7年度実施済み
8	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	3,000	13.0	13.0	要	R7年度実施済み
9	74	186	1	天然林	25	その他広葉樹	3,000	13.0	12.0		R7年度実施済み

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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

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

・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														
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容			
	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)○○開発打ち合わせ		
	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に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19日付け7予第1942号）

(施行期日)

1 この通知は、令和8年1月19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。

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。

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 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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<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（ ）

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（ ）