

森林吸収源インベントリ情報整備事業  
(衛星画像等による土地利用変化状況調査) 仕様書

1 件名

森林吸収源インベントリ情報整備事業 (衛星画像等による土地利用変化状況調査)

2 目的

我が国は、気候変動枠組条約・京都議定書により、森林吸収量の算定・報告が義務付けられている。

このうち京都議定書3条3項により報告が求められている新規植林・再植林・森林減少 (Afforestation, Reforestation, Deforestation、以下「ARD」という。) については、衛星画像の判読によって把握しており、2020年以降のパリ協定下においても、同様の方法により算定・報告を行っている。

本業務は、衛星画像判読により、1990～期末年の間のARD、ARDに係る土地利用状況、森林分布状況及び森林施業による植林・伐採及び自然攪乱 (以下「ARD等」という。) を把握することを主な目的とする。

事業年度については、ARD発生量を把握したい年度の原則2年前を期首、ARD発生を把握したい年度を期末とする。事業は、各年度における判読対象を全国の半分の面積とし、全国の判読を2年サイクルで行うため、令和8年度(2026年度)及び令和9年度(2027年度)は2025年度の画像を期末とし、令和10年度(2028年度)は2027年度の画像を期末とする。なお、年度ごとの判読対象は全国の半分の面積である。

3 事業内容

(1) 調査の実施、取りまとめ

ア 調査区域

別表1及び2の都道府県を対象に、オルソ化した空中写真及び衛星画像を用いて(使用する画像は6のとおり)、林野庁において500m間隔で設定した格子点について、ARD等を判読する。ただし、別紙1に含まれない島嶼部については、対象外とする。1年当たりの判読対象面積は約18万km<sup>2</sup>、判読点数は約74万点である。

イ 調査内容

① 第1段階判読

・第1段階判読として、基準年(1989年末)と期末の間に発生した森林・非森

林の現況変化を判読する。

- ・判読対象地点となる500m間隔の格子点位置において、基準年画像と期末画像とを比較し、それぞれの時点の現況の判断結果を踏まえつつ、格子点、面積、樹冠被覆率、森林の幅を総合的に判断し、ARD等の状況変化を判読する。
- ・判読は、図1のフローによって行う。

## ② 第2段階判読

- ・第2段階判読は、直近2年間の土地利用変化の状況の把握を目的としている。
- ・既知である基準年と期首の間の格子点ごとの属性情報と、①の結果得られる基準年と期末の間の属性情報を比較することにより、期首と期末の間の変化を把握する。
- ・具体的には、基準年と期首の間及び基準年と期末の間の判読結果が一致しない格子点を対象として、第2段階の判読を行う。具体的には図2のとおりである。
- ・期首・期末間においてARDの発生状況を確認する。
- ・判読の方法等については、第1段階判読と同じである。
- ・AR箇所については転用前の土地利用区分を、D箇所については転用後の土地利用区分も判読する。

## ③期首一期末間における現況変化の積み上げデータの作成

- ・基準年である1989年からの年数が経過するにつれ、基準年と期末の間に、複数回の現況変化が発生する可能性があることから、複数回の変化を記録しておくことを目的として、期首と期末における現況変化の判読結果を積み上げたデータベースを作成する。
- ・積み上げデータは全ての格子点を対象に作成し、格子点には別表5に示す属性情報を付加する
- ・第1段階判読で期首の現況を修正した箇所及び、第2段階判読で基準年の現況を修正した箇所については、基準年及び過年度事業で判読された全時期の画像を用いて、正しい結果を整備する。
- ・第1段階判読において、期首の現況の判読結果が「判読不能」であった場合は前後の画像から現況を推定する。

## ④ARDが判読された箇所におけるARD発生時点の特定

①において基準年と期末の間でARDが判読された箇所のうち、②において期首と期末の間がARDの発生時点とは判断されなかった箇所について、1989年及び過年度事業で判読された全時期の画像を用いて、「新規植林・再植林・森林減少の画像判読の指針」（公告開始時点において直近の改訂版）（以下「マニュアル」という。）に則った判読を実施し、各時期における現況を判読した上で、ARDの発

生時点を特定する。その際、過年度の事業で誤判読が発生している箇所については、本作業によって正しい判読結果を整備する。AR箇所については転用前の土地利用区分を、D箇所については転用後の土地利用区分も判読する。

#### ⑤判読結果の品質管理

判読した全ての格子点において論理的エラーのチェックを行い、これを改善した上で、ARDが認められた箇所については、全ての箇所を判読により再確認する。また、ARDが認められなかった箇所については、都道府県ごとにそのような箇所の2%を抽出して判読により再確認する。

#### ⑥判読精度向上のための現地調査

判読結果の精度の検証・判読方法の改善の余地の検討を行うため、任意の4つ以上の都道府県（偶数年であれば、北海道、東北地方、北陸・中部地方、九州地方から、奇数年であれば、北海道・東北地方、関東・中部地方、近畿・中国地方、四国・九州地方からそれぞれ1県ずつを基本とする。）において、第2段階判読でARDが認められた箇所のうち50%（2都道府県程度）及び第1段階判読においてDと判読された箇所のうち50点程度（2都道府県程度）について、現地で土地利用状況を確認し、判読結果の検証等を行う。

また、画像判読においてARDとは認められなかった箇所についても、上記調査を行う都道府県（4都道府県程度）の任意の点（50点程度）において現地調査を実施することにより、判読結果の検証等を行う。

なお、調査内容の詳細については、マニュアルを参照すること。マニュアルについては、以下のURLから確認できる他、配布を希望する場合は、入札公告5「契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時」（1）及び（2）に記載する場所及び日時において配布するので、電話で問い合わせること。

URL: [https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin\\_riyou/ondanka/ondanka\\_zigyo.html](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin_riyou/ondanka/ondanka_zigyo.html)

## （2）情報の収集・分析

### ①専門家の意見聴取

本事業は国際機関に報告する情報の収集・分析を行うためのものであるため、その品質確保及び3（2）②、③の観点から、森林吸収量の算定、リモートセンシング等に関する専門家（3名程度）の意見を聴取する機会を年度ごとに1回以上設ける。

### ②森林吸収量算定方法の変更を踏まえたARD判読方法等に関する検討

林野庁では、森林吸収量の算定方法について、旧来の収穫表等の「成長モデル」を用いて森林吸収量を推定する方法から、森林生態系多様性基礎調査（以下「NFI」という。）の実測データを元に直接森林吸収量を算定する方法へと改善する方針であり、2025年度分の森林吸収量算定値からの適用に向けた検討を進めている。

本事業ではARD判読に関して、以下の観点から既存のARD判読結果を元に試算を行い、その精度について検証及び専門家の意見聴取を行う。

- a) 既存のARD判読結果を元にNFI格子点(計画格子点及び調査点)において計算した毎年のARD率と既存の手法によるARD率の比較とその精度に関する検証
  - b) NFI調査における森林現況とARD判読に基づく森林現況の比較と検証
  - c) 実現可能性を念頭に過去のARD調査の知見を新たな算定方法に生かす具体的な手法の検討とNFI調査をARD調査の手法により補完する手法の検討
- なお、実算定に向けたスケジュールの観点からa)のARD率の試算とb)の現状の比較については令和8年9月までに実施すること、具体的な試算の前提については林野庁と協議の上決定すること。

### ③マニュアルの見直し

当該年度業務の実施や専門家の意見聴取結果を踏まえて、マニュアル見直しの検討を行う。

### (3) その他

以上について、マニュアルを熟読し、その内容を熟知した上で実施すること。また、(1)イ①~④の判読結果は、期日(令和8年度は2月上旬、令和9、10年度は1月上旬で、毎年度、林野庁が別途指定する日)までに林野庁に提出することとする(外的要因等やむを得ない理由により期限までの提出が困難と見込まれる場合は、事前に林野庁担当者に書面をもって報告し了解を得ること)。

## 4 事業期間

委託契約締結日から令和11年3月16日まで

## 5 成果品

調査報告書(印刷物5部、電子ファイル1部)、3(2)③においてマニュアルを改訂した場合は改訂後のマニュアル(印刷物5部、電子ファイル1部)を、期日(3月上旬で、毎年度、林野庁が別途指定する日)までに、林野庁森林整備部計画課 森林資源調査班に提出する。

なお、調査報告書は当該年度のもの、マニュアルについては当該年度に改訂した改訂後のもののみを、当該年度の成果品とする。

また、電子ファイルを提出する際には、林野庁の指定する電子媒体に格納して納品すること。

## 6 画像の取扱い

本事業の実施に当たり、判読に利用する次の画像は林野庁から貸し付ける。  
画像の利用に当たっては、契約条項に記載されている事項を遵守すること。

- ・ 1989 年末空中写真オルソ画像
- ・ 2005 年 SPOT 画像
- ・ 2007 年 SPOT 画像
- ・ 2009 年 SPOT 画像
- ・ 2011 年 SPOT 画像
- ・ 2013 年 SPOT 画像
- ・ 2015 年 SPOT 画像
- ・ 2017 年 SPOT 画像
- ・ 2019 年 SPOT 画像
- ・ 2021 年 SPOT 画像
- ・ 2023 年 SPOT 画像
- ・ 2025 年 画像(※)
- ・ 2027 年 画像(※)

※事業期間の各年度において別途実施する森林吸収源インベントリ情報整備事業（衛星画像ライセンス取得業務）で取得するもの

## 7 実績報告書等の経理業務

- (1) 期日（3月上旬で、毎年度、林野庁が別途指定する日）までに、当該年度の実績報告書を作成し提出すること。
- (2) 実績報告書の作成後、林野庁が実施する検査を受けること。検査に当たっては、本事業に関する当該年度の領収書等の経理関係書類を用意すること。

## 8 その他

- (1) 受託者は業務の進行状況等を管理し、林野庁担当者に定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて適宜報告を行うものとする。
- (2) 業務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、受託者はこれに従うものとする。
- (3) 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。
- (4) 受託者は、業務により知り得た秘密について、外部に漏らしてはならない。
- (5) 業務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時は、林野庁担当者と受託者が協議するものとする。
- (6) 受託者は、契約後、判読精度向上のための現地調査開始前に、現地調査における安全管理体制図（緊急連絡先を明記）を林野庁担当者に提出すること。
- (7) 必要に応じて、次の資料を閲覧又は貸付する。

- ・過年度における本事業調査報告書（農林水産省HP  
[https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin\\_riyou/ondanka/ondanka\\_zigyo.html](https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin_riyou/ondanka/ondanka_zigyo.html)  
）においても一部閲覧可能)
- ・新規植林・再植林・森林減少の画像判読の指針（公告開始時点において直近の改訂版）

(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、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）者の給与明細等の算定根拠書類を確認する。

(9) 受託者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めたことを、事業の最終報告時に別紙2「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。

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。

別表1 判読を実施する都道府県（偶数年度）

地 域	都 道 府 県
北海道	北海道（石狩支庁、空知支庁、後志支庁、渡島支庁、檜山支庁、胆振支庁、上川支庁、留萌支庁、宗谷支庁）※旧支庁と総合振興局や振興局との管轄区域が一致していない部分があるため、調査区域の一貫性の観点から、あえて旧支庁の区域としている。
東 北	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県
北 陸	新潟県、富山県、石川県、福井県
中 部	長野県、岐阜県
九 州	福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県

別表2 判読を実施する都道府県（奇数年度）

地 域	都 道 府 県
北海道	北海道（網走支庁、日高支庁、十勝支庁、釧路支庁、根室支庁）※旧支庁と総合振興局や振興局との管轄区域が一致していない部分があるため、調査区域の一貫性の観点から、あえて旧支庁の区域としている。
東 北	福島県
関 東	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県
中 部	山梨県、静岡県、愛知県
近 畿	三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中 国	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四 国	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九 州	沖縄県

別表3 属性情報『ARD』に記入する判読結果のコード表

コード	内容	説明
1	非変化（非森林）	基準年と期末の間の現況が非森林のまま変化していない点
2	非変化（森林）	基準年と期末の間の現況が森林のまま変化していない点 （ただし、コード5、6、7に該当する森林は除く。）
3	AR	土地利用上、非森林から森林へ変化した点
4	D	土地利用上、森林から非森林へ変化した点
5	森林施業の植林	森林施業による植林が認められる点
6	森林施業の伐採	森林施業による伐採が認められる点（間伐・除伐は除く。）
7	森林施業の伐採・植林	森林施業の伐採と植林により、若齢林へ変化した点
8	森林への自然遷移	植林等の人為性が認められず、非森林から森林へ遷移した点
9	非森林への自然遷移	伐採等の人為性が認められず、土地被覆上、森林から非森林へ遷移した点（台風・山火事・土砂崩壊などの自然攪乱による変化も含む。）
10	森林計画区域への編入	現況森林のまま森林計画区域へ編入した点
11	森林計画区域からの除外	現況森林のまま森林計画区域から除外した点
12	判読不能	雲や雪の被覆、日陰の斜面、画質の不良（流れ・ノイズ）などのために地表面の状況を判読できない点
13	データ欠損	画像データの存在していない点

別表4. 第2段階判読の格子点の属性情報

フィールド名	データ型	内容
KP_ARD	Short Integer	京都議定書の定義に基づくARD・森林分布・森林施業の判読結果
Area	Short Integer	面積の定義を考慮した場合の判読結果
Crown	Short Integer	樹冠被覆率の定義を考慮した場合の判読結果
KP_LU** (期首)	Short Integer	『KP_ARD』のAR地点における期首の土地利用の判読結果
KP_LU** (期末)	Short Integer	『KP_ARD』のD地点における期末の土地利用の判読結果
ARD_REVISED	Short Integer	疎林を考慮した場合の判読結果
KP_ARD_QA	Short Integer	『KP_ARD』判読結果が不明確な場合に記入
Area_QA	Short Integer	『Area』判読結果が不明確な場合に記入
Crown_QA	Short Integer	『Crown』判読結果が不明確な場合に記入
KP_LU**_QA (期首)	Short Integer	『KP_LU** (期首)』判読結果が不明確な場合に記入
KP_LU**_QA (期末)	Short Integer	『KP_LU** (期末)』判読結果が不明確な場合に記入
Tokyo_X	Double	日本測地系におけるX座標値 (東西方向)
Tokyo_Y	Double	日本測地系におけるY座標値 (南北方向)
JGD_X	Double	世界測地系におけるX座標値 (東西方向)
JGD_Y	Double	世界測地系におけるY座標値 (南北方向)

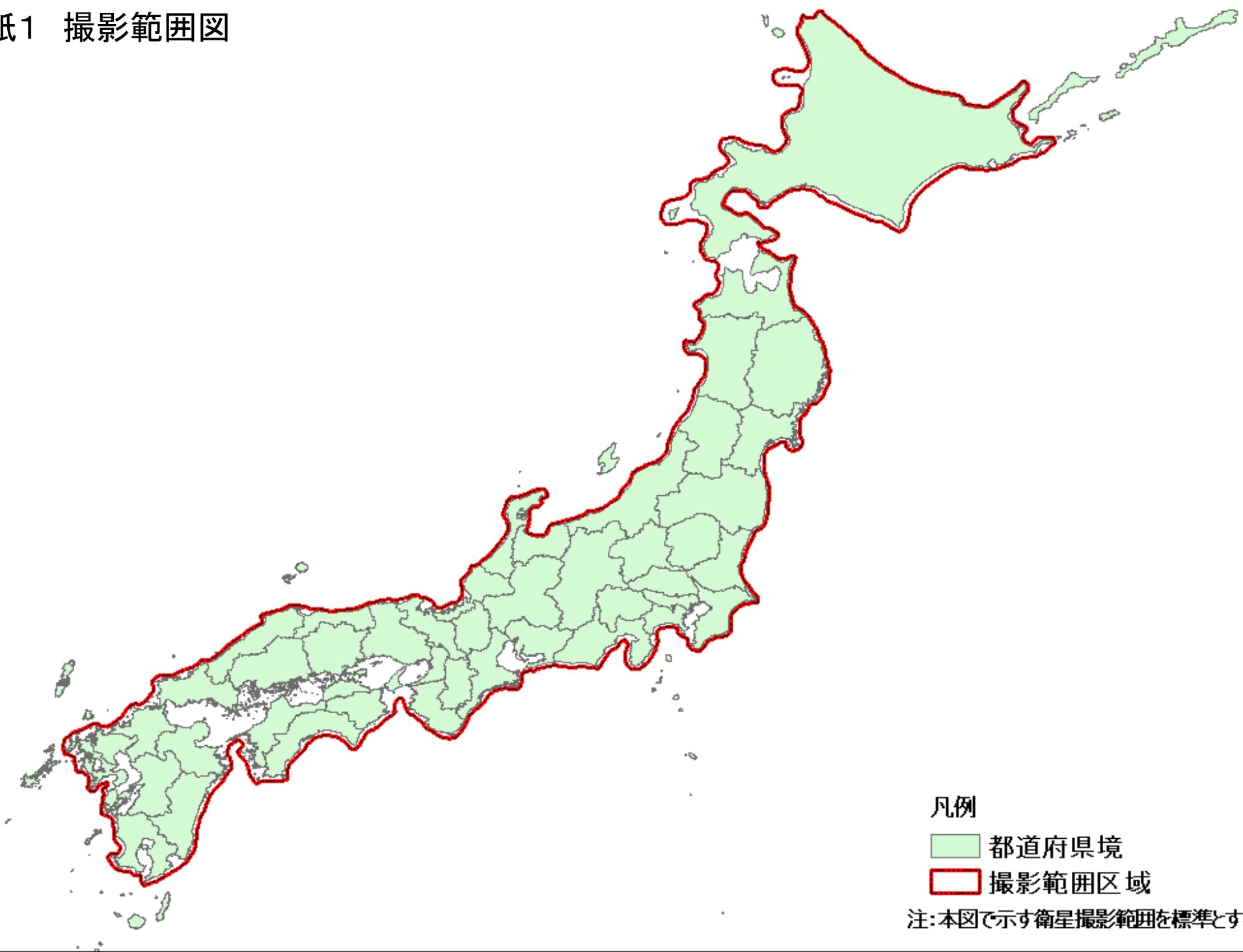
注：属性情報の"KP"は"Kyoto Protocol", "LU"は"Land Use", "QA"は"Quality Assurance"の略。

## 別表5

現況変化の積み上げのための判読の格子点の属性情報

フィールド名	データ型	内容
KP_ARD21	Short Integer	京都議定書の定義に基づく基準年から 2021 年までの現況変化の判読結果
kpard21_23	Short Integer	京都議定書の定義に基づく 2021 年から 2023 までの現況変化の判読結果
・ ・ ・		
Kpard** (期首) _** (期末)	Short Integer	京都議定書の定義に基づく期首から期末における現況変化の判読結果

# 別紙1 撮影範囲図



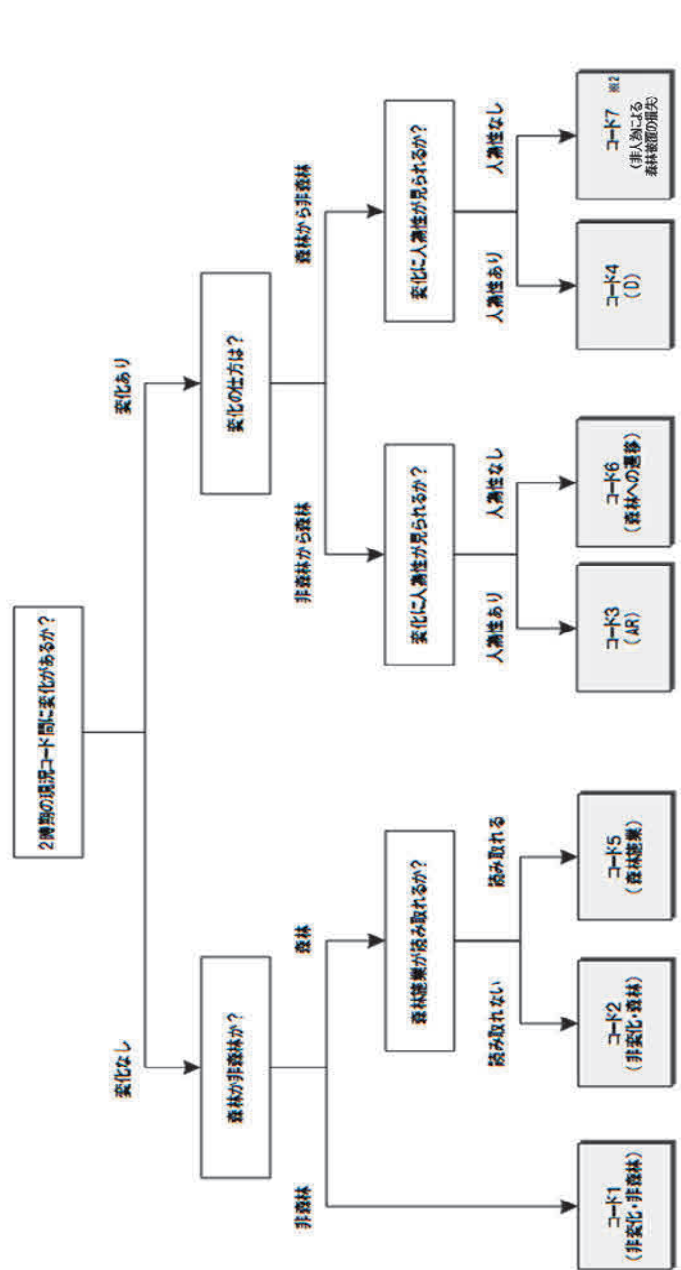
凡例

都道府県境

撮影範囲区域

注:本図で示す衛星撮影範囲を標準とする

図1. ARD・森林分布・森林施業の判読作業時の判断フロー



※1: 面積・樹冠高履歴・森林の4種の範囲問題については考慮せず、上記フローによる判読の後、それらを考慮した場合に判読結果が変化する場合にはみ属性情報【Area】【Crown】【Water】へ記入  
 ※2: 台風・山火事などの擾乱による変化はこのコードに含める。

※コードについては別表3を参照。

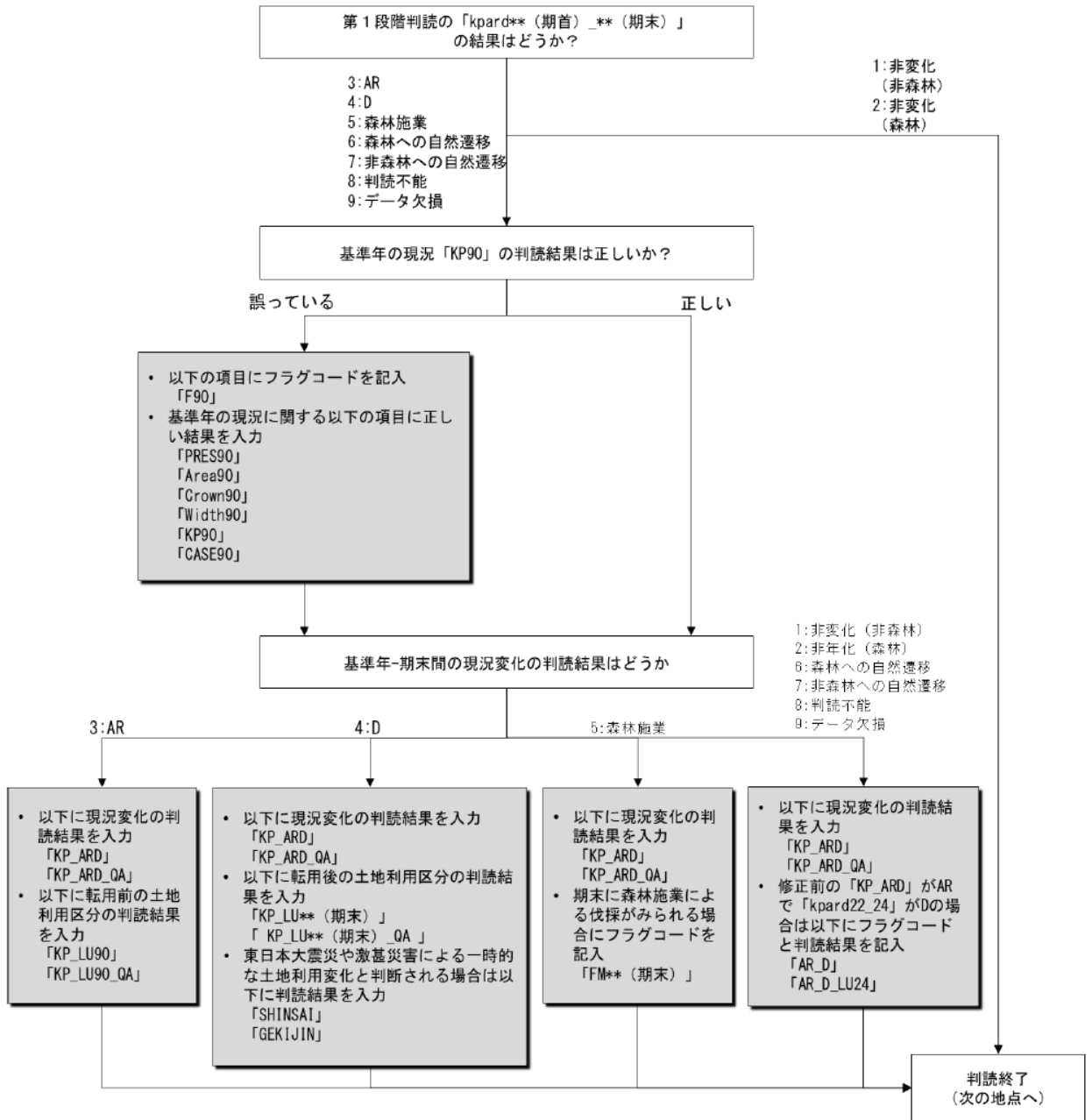


図2. 第2段階判読の判読フロー

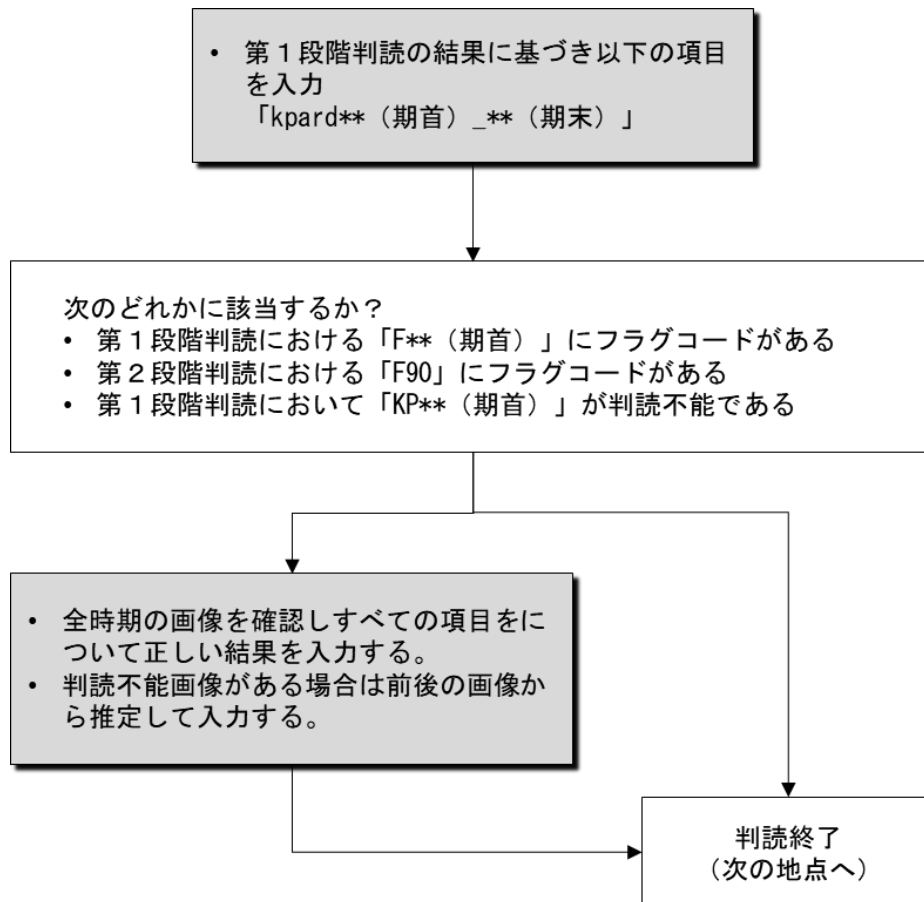


図3 積み上げデータ作成の判読フロー



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"> <li>「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。</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（ ）</li> </ul>	/	/

・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。