

委 託 事 業 仕 様 書

1 事業名

令和 8 年度森林の集約化事例整理分析・普及展開業務

2 目的

本事業は、令和 8 年 4 月に施行された改正森林経営管理法に基づき、市町村が、川上から川下までの地域の関係者と協議し、受け手となる林業経営体や路網整備等の方針といった森林の将来像を定めた「集約化構想」を作成し、所有権を含む森林の経営管理のための権利を森林所有者から林業経営体に迅速に設定又は移転できる仕組みを円滑に運用できるよう、取組事例の情報収集や分析、事例集等の作成、事例報告会の開催を通じて、集約化事例の普及及び展開を図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 1 2 日（金）までとする。

4 事業内容

（1）集約化事例の収集・分析

改正森林経営管理法に基づき、地域での協議により森林の集積・集約化に取り組む市町村や林業経営体のほか、市町村の取組を支援する都道府県や民間団体（森林組合連合会や林業公社等）に対し、森林の集積・集約化に係る一連の取組に関する情報収集を行う。収集した情報から、他地域への横展開を念頭に、事務の特徴やノウハウを整理・分析する。なお、各業務は林野庁担当官と協議の上、実施するものとする。

ア 調査対象

調査対象は、地域での協議により森林の集積・集約化に先進的に取り組む市町村や林業経営体による取組の中から 10 事例程度を選定する。調査対象は林野庁担当官と協議の上、決定するものとする。

イ 調査事項

調査対象の取組内容等に応じ、森林経営管理制度に関する以下の事項等について調査するものとする。

- ①地域の森林の概況（地籍調査の進捗を含む。）
- ②地域の課題と森林の集積・集約化の目的（林業経営体への集約化、未整備森林の公的整備など。）
- ③森林経営管理制度の活用方針（制度に基づく権利設定か、あっせん等が中心か、取組計画の作成状況等）
- ④実施体制の構築（県の支援組織や外部組織の活用など市町村の人員不足への対応方法）
- ⑤集約化構想の作成手順（対象地域の選定、協議の参加者、協議の実施スケジュール、関係者による協議の内容、集約化構想の特例の活用状況等を含む。）
- ⑥経営管理権集積配分一括計画の作成手順（所有権移転の有無、一括計画の特例の活用状況等を含む。）
- ⑦再委託先となる林業経営者の評価手法（経営管理実施権配分計画に係る取組が先進的な場合）
- ⑧事業発注の手法（市町村森林経営管理事業に係る取組が先進的な場合）
- ⑨所有者不明森林に係る取組手法（所有者不明等の特例の活用、間伐等経営管理権の活用、民法等の他法令の活用等）
- ⑩林業経営体へのあっせんによる場合の工夫（林業経営体による森林経

営計画に結び付ける方法、林業経営に適さない森林の取扱い等)

⑪上記の取組による集積・集約化のこれまでの実績・成果(面積等)

⑫取組に当たっての課題、対応策、今後の取組方向

ウ 調査方法

全ての調査対象について、市町村、林業経営体、都道府県、民間団体など複数の関係機関へ書面(メール、WEBフォームを含む。)及びビデオ会議形式による調査を行う。なお、調査対象には調査事項を事前に案内するなど、円滑な調査の実施に努めるものとする。

エ 参考資料の収集

調査事項の内容を補足する資料(例えば意向調査票の様式、対象森林のゾーニングを示す図面、事業発注に係る仕様書、積算上の留意点等)の提供を調査対象に求める。電子媒体での収集に努めるとともに、下記2において実施する事例集の作成を念頭に、個人情報保護の観点から情報共有の範囲など情報の取扱を明らかにすることとする。

オ 調査結果の整理・分析

調査結果から、各事例に共通する課題や対応策、各事例の特徴的な対応策や事務のノウハウを整理・分析する。整理した事項に考察を加える上で必要な場合、追加の調査等を行うものとする。

(2) 集約化事例の普及・展開

市町村等が、他地域における森林の集積・集約化の取組を容易に把握できるように、上記4(1)で整理・分析した情報を元に、事例集を作成する。

ア 事例集等の作成

上記4(1)で整理・分析した情報を元にそれぞれの事例を取りまとめ、以下の仕様により、分析した資料等も掲載した事例集(冊子体)を作成する。構成は、市町村の事務の参考となるよう、例えば図表の挿入や事務の各段階に応じたノウハウやポイントを整理するなど、市町村担当者が容易に把握可能なものとなるように工夫することとする。具体の編集作業等は、林野庁担当官の指示に基づいて対応することとする。

また、作成した事例集に加え、上記4(1)で収集・分析した資料のうち、市町村の事務の参考となるものを付属参考資料として、以下の仕様により、電磁記録媒体に一覧表とともに整理・格納する。

くわえて、以下の仕様により、事例集の印刷を行う。委託費の執行状況を勘案し、契約額の範囲において、資料の増刷を依頼する場合がある。

事例集 (冊子)	ページ数	100ページ程度 (例: 5ページ/事例×10事例+参考資料)
	作成ファイル	PowerPointファイル(.pptx形式)で作成
	紙質等	普通紙、カラー印刷
	納入部数	3,800部以上
付属参考資料	形式	・CD-R等の電磁記録媒体 ・本委託事業の成果品であることをラベル面に印刷 ・事例集の裏表紙に貼付(ケースは不織布など厚みのないもの)
	格納ファイル	・それぞれのファイルをPDF形式で格納 ・編集可能なファイル形式がある場合は併せて格納

		・ 格納ファイルの一覧表を作成・格納
	納入枚数	2 枚

(参考[過去の事例集等])

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/keikaku/keieikanri/sinrinkeieikanriseido.html>

イ 事例集等の発送

林野庁担当官の指示に基づき、上記 4 (2) アにより作成した事例集を、都道府県及び森林管理局 (7 か所)、調査対象 (10 か所程度) 等に発送する。発送先及び発送部数については、林野庁担当官と別途協議すること。

(3) 外縁確定型による森林の集積・集約化の整理・分析

経営管理の対象となる森林の外縁の境界のみを明確化し、伐採によって得られた利益を面積按分等で森林所有者に配分する方法 (外縁確定型) による集積・集約化は、小規模、分散で個々の所有者単位では効率的・持続的な経営管理が困難な箇所や、個々の森林に係る境界の特定・管理に多大な労力がかかる箇所において、所有権界にとらわれずに将来にわたって効率的な経営管理を実現できる手法の一つとして期待される。このため、外縁確定型の森林の集積・集約化に係る手法 (森林の保有形態等) の類型化及び当該手法を実施するに当たっての前提条件や基本的手順、対応すべき各種法制度・留意事項等を整理し、外縁確定型による森林の集積・集約化の推進に向けた情報整理・検討を行う。

ア 外縁確定型による森林の集積・集約化の推進に係る専門家へのヒアリング

上記 4 (1) の情報収集・分析を踏まえ、外縁確定型による森林の集積・集約化の推進に向けて、外縁確定型に係る手法 (森林の保有形態等) の類型化及び当該手法を実施するに当たっての前提条件や基本的手順、対応すべき各種法制度・留意事項等の整理や効果的な取組の進め方の検討等を目的とし、林野庁担当官とも協議を行いつつ、専門家へのヒアリングを行う。ヒアリングの概要は以下のとおり。

ヒアリングの進め方	外縁確定型による森林の集積・集約化の推進に向けて、具体の手法 (森林の保有形態等) の類型について検討する。その結果を踏まえ、当該手法を実施するに当たっての前提条件や基本的手順、対応すべき各種法制度・留意事項等について、林野庁担当官と協議した上で、専門家へのヒアリングを行うこととする。
専門家への謝金等の精算	ヒアリングを行う専門家は、森林経営を専門とする者のほか、森林経営管理制度を運用する地方公共団体の職員、財産権や登記制度等に関する法律の専門家等の 5 ～ 10 名程度とし、林野庁担当官と協議の上決定し、受託者がヒアリングを行う。 また、当該専門家の所属組織において規定がある場合にあってはその規定に、規定がない場合にあっては農林水産省の規定に基づき、ヒアリングに係る旅費・謝金の支払等の精算事務を行う。なお、旅費は、妥当

	な範囲で実費相当額を払えることとする。
日程調整・会場確保等	ヒアリングの実施に当たり、上記で決定した専門家及び林野庁担当官との日程調整を行うとともに、会場（東京都特別区内とする。）を確保する。 なお、ヒアリングは原則としてビデオ会議を併用する対面開催とするが、その内容等も踏まえつつ、林野庁担当官及び専門家との調整の下で、ビデオ会議形式での開催や書面開催（書面上での意見聴取）とする場合もある。
資料の作成・意見調整	林野庁担当官と調整の上、ヒアリング項目を検討し、ヒアリングに使用する資料を作成・印刷する（図表を含むものはカラー印刷を基本とする。）。 また、ヒアリングに当たっては、議事運営を円滑に行うため、資料を電子媒体等で事前に配付するとともに、必要に応じて専門家へ個別の聴取を実施するなど、ヒアリングの場以外での意見調整にも努めるものとする。 この他、追加の資料の作成、印刷、配付を林野庁担当官が指示する場合には、対応すること。
ヒアリングの運営	会場の設営、資機材の確保等を行うとともに、ヒアリングの議事進行及び資料の説明を行う。また、会議の運営に係る一切の経費について受託者にて精算を行う。
議事録等の作成	各回の議事録及び概要を作成し、発言者の確認を得るとともに、ヒアリング資料及び実施状況（写真等）を整理する。

イ ガイドライン案の作成

上記４（３）アのヒアリングの議事等を踏まえ、林野庁担当官とも協議を行いつつ、「外縁確定型による森林の集積・集約化に係るガイドライン」の作成に向けて、外縁確定型を活用するために必要な手続等を整理し、資料に明示化する。

（４）事例報告会の開催

上記４（１）で整理・分析した事例を含め、改正森林経営管理法に基づく森林の集積・集約化に取り組んだ優良事例について、全国単位の事例報告会を開催することにより、市町村担当者等への知見の横展開を図る。

ア 事例報告会の概要

開催時期	令和９年１月中下旬～２月上中旬の平日（１日）
会場	東京で実施するものとし、会場は林野庁担当官と協議の上決定する。
開催形式	現地開催を基本にオンライン併用
開催内容	・事例発表（６事例以上、25分以内／１事例） ・林野庁による情報提供等

開催時間	・ 9 : 30以降の開始とし、17 : 30までに終了する。
------	---------------------------------

イ 事例報告会の事務局業務

事例報告会の事務局として、多くの者が参加してもらえるように募集を行うとともに、参加者の満足度を高められるようなプログラム構成、運営方法の検討を行いつつ、以下の業務を行う。なお、業務に当たっては、適時に林野庁担当官と協議すること。

会場の確保	具体的な日程を林野庁担当官と調整した上で、会場を確保する。
機材等の準備	運営に必要な以下の機材を準備する。 ・ 発表者用パソコン ・ オンライン配信（ライブ配信・オンデマンド配信）に必要なパソコン、配信機材一式 ・ プロジェクター類 ・ マイク3本以上 ・ スピーカー1式（会場のどこに着座しても聴き取れること。）
講師（発表者）との連絡調整等	・ 外部講師（発表補助者を含め1事例2名程度を想定）との連絡調整（発表資料の調整、次第などの資料送付等）を行う。 ・ 講師派遣に要する謝金や旅費の支払を行う（基本的に農林水産省の旅費支給規則及び謝金支払基準に基づいて支払う。なお、妥当な範囲で実費相当額を支払えるものとする。）。 ※講師派遣依頼の文書は林野庁から発出する。
参加者の募集・連絡調整	・ 開催2か月前を目途に、実施スケジュールの決定・周知 ・ 開催1か月前を目途に、参加者の募集を開始する。 ・ 募集期間中に2回程度、申込状況を林野庁担当官へ報告する。 ・ 開催1週間前を目途に参加者募集を終了し、参加者へ対して、必要な連絡調整を行う。
資料の作成・印刷	林野庁担当官と調整した上で、以下の資料を作成・印刷する。 ・ 参加者募集に必要なチラシや開催案内等 ・ 受付に必要な会場案内図、参加者名簿等 ・ 配布資料（次第、発表資料、チラシ類等。A4判両面カラー印刷）

会場の運営	現地スタッフを複数人配置し、以下の業務を行う。 ・ 会場の設営及び撤去（使用機材や配布資料の発送・受取） ・ 資料の配布 ・ 参加者の受付 ・ 発表内容の録画及びオンライン配信（ライブ配信） ・ オンライン参加者への対応 ・ 司会進行（会場の説明、休憩後の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む。） ・ 開催概要の作成に向けた記録（開催状況の写真撮影を含む。）
映像記録の作成・配信	・ 報告会のライブ配信の映像を記録し、一定期間オンデマンド配信を行う。具体の配信方法は、林野庁担当官へ事前に協議すること。 ・ 発表者ごとに映像を切り分け、MPEG4形式でDVD等に格納して、林野庁へ提出する。
アンケートの実施・集計	WEBアンケートを実施し、Excelファイルに集計結果をまとめ、開催翌日から起算して5営業日以内に林野庁担当官へ提出する。
実施概要の作成	概要をWordファイル（.docx形式）で以下により作成する。 ・ 基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、日時や参加人数、使用資料、発表概要及び質疑応答を記載する。 ・ 開催翌日から起算して10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出する。

5 成果物の提出

（１）成果物の提出

受託者は、農林水産省林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館 7 階 ドア No. 別 708）に関係する以下の成果物を、第 3 に記載された部数及び形式等で令和 9 年 3 月 1 2 日（金）までに、それぞれ提出する。

※納入する電磁的記録媒体は、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貼付して提出すること。

（２）成果物の帰属等

本事業を実施することで得られた成果は農林水産省に帰属する。

6 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担当官へ提出すること。

7 その他

- (1) 受託者は、本事業の実施に当たっては、林野庁担当官と十分な協議・調整を行うものとする。
- (2) 受託者は、業務の進行状況等について、3か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、本事業の適切な進行管理に努めるものとする。ただし、林野庁担当官から報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。
- (3) 林野庁担当官は、本事業の目的を達成するために必要な指示を受託者に与えるものとする。
- (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、林野庁担当官と受託者が協議するものとする。
- (7) 受託者は、林野庁担当官と打合せを行った際は、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。
- (8) 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。
- (9) 本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を林野庁担当官に提示し、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。
- (10) 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）著作権人格権）を行使しないものとする。
- (11) 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、原著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。
- (12) 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、原著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。
- (13) 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。
- (14) 本事業を実施するにあたり対象となる経費は、別紙に掲げるものとする。
- (15) 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。
- (16) 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、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。

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。

別紙 事業の対象経費

費 目	内 容
ア 旅費	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。 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。
イ 謝金	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。 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。
ウ 人件費	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。 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。
エ 事業費	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。）
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	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。 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担当官に提示し、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。

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実績時間数の合計

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(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				↔				↔			↔									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ							
3				↔				↔		↔											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(9.5h)○○調査現地調査					
5				↔				↔													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。

様式

みどりチェック実施状況報告書

事業名	令和 8 年度森林の集約化事例整理分析・普及展開業務
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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 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。	☐	☐
・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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（ ）

エ みどり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 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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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（ ）