

令和 8 年度森林土壌に係る情報収集方法等検討事業 仕様書

1 件名

令和 8 年度森林土壌に係る情報収集方法等検討事業

2 事業目的

我が国は、気候変動枠組条約及び京都議定書により、森林吸収量の算定及び報告が義務付けられており、気候変動に関する政府間パネル（IPCC）により国際的に定められたガイドライン等に基づき、地上バイオマス、地下バイオマス、枯死木、リター（林床に堆積している落葉、落枝、腐植層等。以下「堆積有機物」という。）、土壌有機物及び伐採木材製品の 6 つのプールそれぞれの炭素蓄積変化量（吸収・排出量）を算定する必要がある。

我が国は枯死木、堆積有機物及び土壌有機物（以下「3 プール」という。）の炭素蓄積変化量について、プロセスモデル（CENTURY-jfos）を使用して算定している。IPCCのガイドラインによれば、モデルによる算定を各国が実施する場合、算定結果の検証及びモデルの改良に向けた取組が必要とされており、特に現地調査が検証方法として推奨されている。そのため、我が国は平成18年度から、森林土壌に係る基礎的情報収集・整備事業により土壌の現地調査を行い、調査結果を用いて算定結果の検証及びモデルの改良に向けた取組を実施してきたが、現行の方法は現地調査に多くの人力を要し、作業条件に左右されやすい等の課題があるため、近年の情勢変化を踏まえて調査の効率化を図り、将来にわたって継続的にデータを取得でき、かつ国際審査において信頼性を確保できる調査方法を設計することが必要な状況である。

本業務は、今まで実施されてきた森林土壌に係る基礎的情報収集・整備事業の成果を踏まえ、算定結果の検証及びモデルの改良に向けた取組を引き続き実施できる、現行方法と比較して簡易で、かつ気候変動枠組条約事務局への報告に耐えうる土壌調査方法の検討を行った上で、当該土壌調査方法の検証を行うこと等を主な目的とする。

3 事業内容

（1）事業の具体的内容

① 新たな土壌調査方法の開発

算定結果の検証及びモデルの改良に向けた取組を引き続き実施できる、現行の調査方法と比較して簡易で、かつ気候変動枠組条約事務局への報告に耐えうる土壌調査方法の開発を行う。

なお、調査方法の開発に当たっては、特に以下の点を検討することとする。

- (i) 国際報告上信頼できるデータを得るための具体的な調査・分析項目及び地域毎の調査地点数
- (ii) 現地調査を実施する上での労力及びコスト
- (iii) サンプラー等を用いた調査方法

また、学識経験者等の専門家に対しヒアリングを行い、調査手法の検討に反映する。

② 開発された土壌調査方法の試行

①で開発された土壌調査方法について、有識者にヒアリングを行い、その結果を踏まえ試行を行う。なお、現地調査地点は別紙1で示した30箇所の内、任意の20箇所程度とする。また、やむを得ない理由等により調査ができない現地調査地点があった場合は、その旨林野庁へ連絡を行い、対応について協議する。なお、現地調査地点は令和8年度森林土壌に係る基礎的情報収集・整備事業による調査が予定されていることから、掘削等を行う際に、それぞれの調査同士で影響を及ぼすことのないよう留意し、必要に応じ調整を行う。

なお、試料採取等の現地調査の実施のため、事前に森林所有者の許諾を得る必要がある。調査地が分収造林地等の場合は、土地所有者と森林管理者双方の許諾が必要となることに留意する。森林所有者の許諾は原則として許諾の意思を示した文書（以下「回答書」という。）により取得すること。また、森林所有者へ送付する回答書等の様式については、林野庁から別途提示する。

また、都道府県有林、市町村有林、国有林等において必要な場合には、入林許可を得るほか、必要に応じて林道通行許可等を取得する。森林所有者の連絡先については、原則として林野庁から別途提供する。

調査地が保安林や自然公園等法的な制限がかかる地域の場合には、調査実施に必要な許認可等の取得手続を調査前に行う。なお、調査予定箇所におけるこれらの法的な制限の有無については、原則として林野庁より別途情報提供する。

③ 調査試料の分析

②の現地調査により得られた土壌試料に対し、①(i)において必要とされた調査項目について試料分析を行い、結果をとりまとめる。

④ 他国における土壌調査方法に関する情報収集

他国、特に先進国で現在採用されている土壌調査方法について、有識者にヒアリングを行う等の方法により情報収集を行い、各国の状況について整理を行う。なお、具体的に調査を行う国及び調査項目については、林野庁と協議の上決定する。また、各国の採用している調査方法とともに、調査地点数及び調査周期についても、可能な限り情報収集する内容に含めることとする。

⑤ 現地調査結果のとりまとめ及び土壌調査方法の改良案の検討

②及び③で得られたデータ並びに④で収集された情報を元に、①で開発された土壌調査方法により、算定結果の検証及びモデルの改良に向けた取組を引き続き実施できるか、また気候変動枠組条約事務局への報告に耐えうるかどうか、さらに実際の現地調査の実施に要した労力・コスト等の整理・検討を行い、調査方法の改良案の検討を行う。さらに、学識経験者等の専門家に対し、①で開発した調査方法の試行結果についてヒアリングを行い、調査方法の改良案の検討に反映する。

⑥ 調査マニュアル（案）の作成

⑦の委員会において調査方法の改良案について議論し、調査方法の改良案を作成する。その上で当該調査方法について、調査マニュアル（案）を作成する。

⑦ 委員会の開催

①～⑥の事業の実施に当たっては、森林土壌に関する知見を有する学識経験者等の専門家

（3名程度）からなる委員会を設置し、オンライン、対面または書面による委員会開催を通じて、事業の進め方を検討し、進捗を管理する。なお、委員会に参加する専門家は林野庁と協議の上選定することとし、専門家への謝金等の委員会開催に係る費用は受託者が事業費から負担することとする。

（2）報告書の作成

（1）の事業実施内容について、日本語で報告書を作成する。

（3）事業実施期間

委託契約締結日から令和9年3月25日（木）まで

（4）成果品

調査報告書及び調査マニュアル（案）（それぞれ印刷物5部及び電子ファイル1部）を作成し、成果品として令和9年3月25日（木）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、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て提出する。

（5）その他

- ① 受託者は、業務の進行状況等を月1回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うものとする。
- ② 林野庁担当者は、本業務の進捗状況等に関して業務の目的を達成するために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。
- ③ 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ときは、林野庁担当者と受託者との協議を行うものとする。
- ④ 受託者は、本業務の実施にあたって、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、本業務により知り得た事項について、一般に公開されている情報を除き、契約期間に関わらず第三者に漏らしてはならない。なお、事業実施に際し、林野庁より貸付されたデータについては、本事業の目的以外に使用してはならない。
- ⑥ 本事業の結果について、林野庁内での検討や説明のために必要となる資料について、林野庁からの指示に従い、作成すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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、発注者は受諾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（受諾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。

- ⑩ 受託者は、契約後、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。
- ⑪ 林野庁担当者は、必要に応じて次の資料の閲覧又は貸付けを許可する。
 - ・ 過年度における森林土壌に係る基礎的情報収集・整備事業調査報告書（農林水産省HP（https://www.rinya.maff.go.jp/j/sin_riyou/ondanka/ondanka_zigyo.html）においても一部閲覧可能）
 - ・ 森林土壌インベントリ方法書（１）野外調査法（第五期版）
 - ・ 森林土壌インベントリ方法書（２）試料分析（第五期版）
- ⑫ 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、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、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～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

以上

別紙 1 調査地点一覧

年度-番号	格子点ID	カテゴリ	ブロック分け	都道府県 (参考)	市町村	森林計画区	民国別	世界北緯 (度)	世界北緯 (分)	世界東経 (度)	世界東経 (分)
1	090045	A	関東	09栃木県	佐野市赤見町大字椿山	渡良瀬川	民有林	36	21.798	139	31.083
2	090055	A	関東	09栃木県	日光市薬師岳字細尾町	鬼怒川	国有林	36	43.427	139	30.996
3	090075	A	関東	09栃木県	日光市小渕字丹勢	鬼怒川	国有林	36	43.434	139	33.682
4	090085	A	関東	09栃木県	佐野市田沼町（農工大演習林）	渡良瀬川	民有林	36	21.81	139	36.432
5	090115	A	関東	09栃木県	日光市南小来川字山中	鬼怒川	民有林	36	39.118	139	39.066
6	090145	A	関東	09栃木県	日光市数老字数老	鬼怒川	国有林	36	54.262	139	41.724
7	090355	A	関東	09栃木県	芳賀郡茂木町大字下菅又字中野の内	那珂川	民有林	36	32.614	140	8.568
8	100285	A	関東	10群馬県	群馬県勢多郡富士見村大字赤城山	利根下流	民有林	36	30.361	139	9.615
9	100325	A	関東	10群馬県	群馬県桐生市黒保根町下田沢字三河	利根下流	民有林	36	30.389	139	14.973
10	110025	A	関東	11埼玉県	秩父郡両神村大字薄字柏沢谷	埼玉	民有林	35	59.994	138	56.565
11	110065	A	関東	11埼玉県	秩父郡横瀬町大字芦ヶ久保字中井	埼玉	民有林	35	57.917	139	9.892
12	140005	A	関東	14神奈川県	山北町世附	神奈川	民有林	35	25.405	138	59.59
13	220045	A	関東	22静岡県	静岡県浜松市天竜区佐久間町浦川	天竜	民有林	34	59.479	137	45.122
14	220175	A	関東	22静岡県	中川根町 下泉	静岡	民有林	35	1.742	138	6.143
15	220215	A	関東	22静岡県	藤枝市 瀬戸谷	静岡	民有林	34	55.267	138	11.427
16	400285	A	九州	40福岡県	京都市郡苅田町大字下片島字材塚	遠賀川	民有林	33	45.648	130	57.266
17	440255	A	九州	44大分県	大分市神崎字小平	大分中部	民有林	33	15.277	131	33.343
18	440385	A	九州	44大分県	津久見市大字千怒	大分中部	民有林	33	4.337	131	53.837
19	450285	A	九州	45宮崎県	児湯郡木城町中ノ又	一ツ瀬川	民有林	32	19.051	131	20.251
20	450375	A	九州	45宮崎県	宮崎市折生迫	大淀川	民有林	31	46.559	131	27.734
21	460275	A	九州	46鹿児島県	鹿児島市 喜入生見町 吉見	南薩	国有林	31	18.418	130	32.127
22	460385	A	九州	46鹿児島県	肝属郡 南大隅町 佐多伊座敷	大隅	国有林	31	7.633	130	47.279
23	460485	A	九州	46鹿児島県	肝属郡 肝付町 岸良	大隅	国有林	31	9.808	130	57.345
24	410110	B	九州	41佐賀県	小城郡 三日月町 大字織島 字猪ヶ城	佐賀東部	民有林	33	19.534	130	13.456
25	440190	B	九州	44大分県	別府市 南畑 伽藍丘北	大分北部	国有林	33	19.635	131	25.637
26	440350	B	九州	44大分県	臼杵市大字中尾字瀬戸岩の上	大分中部	民有林	33	4.388	131	46.126
27	450390	B	九州	45宮崎県	宮崎県東臼杵郡美郷町西郷区田代	耳川	民有林	32	25.52	131	27.931
28	450400	B	九州	45宮崎県	西臼杵郡 日之影町 大字 見立	五ヶ瀬川	国有林	32	47.164	131	28.043
29	450420	B	九州	45宮崎県	延岡市 北方町 上鹿川	五ヶ瀬川	国有林	32	42.825	131	30.58
30	460140	B	九州	46鹿児島県	日置市 吹上町 入来	南薩	国有林	31	29.185	130	19.444

【別紙２】

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）。	☐	☐
・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 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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 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（ ）

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	☐	☐
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	☐	☐
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	☐	☐
・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（ ）

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。

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。	☐	☐
・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（ ）

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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数（１月に満たない場合は、日割り計算による。）}$$

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、これらを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(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)○○開発打ち合わせ							
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。