

令和8年度森林環境保全直接支援事業工程分析調査事業仕様書（案）

1 事業名

令和8年度森林環境保全直接支援事業工程分析調査事業

2 目的

森林環境保全直接支援事業では、低コスト化に取り組んでいる事業者等を参考とし、作業工程を国が統一的に設定することにより、森林施業の低コスト化を国が主体的に進めていくこととしている。

このため、下刈り、枝打ち等の各作業種について、先進的な事業者等の実態を踏まえ、標準工程への反映に向けて分析・検討を行うものである。

具体的には、各地の低コスト化の先進地域における、機械化、施業集約化等の実態を踏まえ、作業の効率化やトータルコストの低減との関係进行分析し、標準工程への反映に向けた検討を行う。

3 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月1日（月）まで

4 業務内容

業務は、次により実施するものとする。

(1) 森林環境保全直接支援事業に係る調査

ア 森林環境保全直接支援事業における以下①及び②の工種及び作業の標準工程を適切に把握するために必要となる調査項目（施工条件、作業員構成、作業量及び作業時間、使用機械の種類及び稼働時間、諸資材の種類及び使用量等）を検討し、調査を行う。③及び④については、次年度以降の調査の必要性等についてアンケート調査を実施する。

なお、具体の調査手法や現地調査の実施箇所等については、林野庁担当者と調整の上、(2)の検討委員会の議論も踏まえて決定する。また、この調査箇所のうち1箇所については(2)のただし書による。

①下刈り（筋刈り、全刈り）

②造林及び間伐の諸雑費（地拵え、下刈り、除伐、保育間伐、間伐）

③集材（トラック）

④苗木運搬（ドローン）

注) ①については、ウによる精査内容も踏まえて実施する。

②については、チェーンソー、刈払い機の使用を想定した地拵え、下刈り、除伐、保育間伐、間伐に要する燃料費等の諸雑費について調査することを想定。

③及び④については、作業の実態等調査の必要性を検討するための事前情報収集を行うことを想定。

イ アを基に、各作業の統合など、作業工程のあり方の案を作成するほか、可能な項目については標準工程の案を作成し、(2)の検討委員会に諮る。その上で、適用に向けての課題・留意点等を整理する。

ウ 令和7年度調査で行った下列りの調査について、提出のあった事業者にアンケート調査を行うと共に、令和7年度に収集した調査票を分析することにより、筋刈り・全刈り(2年ごと・3年ごと)の作業工程を精査する。

(2) 検討委員会の設置

(1) ア及びイの検討に当たり、学識経験者等(5人程度)で構成する検討委員会を設置し、その運營業務(各委員への必要な謝金、旅費、日当等の支払い、会場準備、会議資料の作成、日程調整等の庶務)を行うものとする。委員の選定に当たっては、林野庁担当者と調整の上で決定する。検討委員会については、履行期間中に原則3回開催することとし、オンラインでの開催を併用するものとする。なお、発注者との協議により追加的に開催する場合はオンラインにより実施するものとする。

ただし、第2回検討委員会については現地検討会を開催し、(1)の現地による実証・分析を検討委員会において併せて行うこととする。

特に委員の意見を必要とする特定の検討課題が生じた場合には、林野庁担当者の指示により個別に委員への意見を聴取することとする。

5 成果品

4の業務内容について取りまとめ、成果品として調査報告書15部、電磁記録媒体2部を次の場所へ提出すること。

なお、電磁記録媒体(CD-R又はDVD-R)は、ウイルスチェック行い、ウイルスチェックに関する情報(ウイルスチェック対策ソフト名、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こと。

場所： 林野庁森林整備部計画課施工企画調整室施工技術班積算基準係
(別館7階 ドアNo.別712)

6 打合せ

受注者は、業務の実施に当たって、発注者と十分協議の上で実施するものとする。

打合せについては、主として次の段階で行うものとする。

- (1) 業務着手段階
- (2) 業務中間段階(3回)
- (3) 報告書取りまとめ段階

7 前年度以前の調査報告書の閲覧貸与

入札希望者から申し出があれば、前年度以前の調査報告書(写)を閲覧貸与できるものとする。なお、閲覧貸与期間は、入札書及び提案書等の提出期限までとする。

8 その他

- (1) 業務の実施に当たり、本仕様書に定めのない事項及び疑義のある場合は、発注者と協議の上、実施するものとする。
- (2) 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）者の給与明細を確認する。
- (3) 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、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、環境負荷低減のクロスコンプライアンス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。

- 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。

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。

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

等)

÷年間理論総労働時間

- ・事業従事者が出向者である場合の person 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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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に作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)	所属	〇〇部	××課	役職	〇〇〇〇	氏名	〇〇 〇〇	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)〇〇検討会資料準備 B(5.25h)〇〇調査打ち合わせ	
2				← A →				← A →			← C →										A(6h)〇〇検討会資料準備、 検討会 C(2h)〇〇開発打ち合わせ	
3				← D →				← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)〇〇調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
4				← A →																	A(9.5h)〇〇調査現地調査	
5				← A →				← D →														A(3h)〇〇検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：〇〇部長 氏名：〇〇〇〇										A:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) B:〇〇〇〇委託事業(〇〇農政局) C:〇〇〇〇補助事業(〇〇局) D:自主事業					合計					A(〇〇h) B(〇〇h) C(〇〇h) D(〇〇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。