

1 件名

令和8年度ウッド・チェンジ拡大促進支援委託事業

2 事業目的

日本の森林資源の循環利用に資する木材利用を一層拡大させるため、国民各層に対し幅広く木材利用の意義への理解向上につながる普及啓発を推進する必要がある。身の回りの製品はもとより、他資材への需要を木材に変える「ウッド・チェンジ」について、木材利用促進月間を中心に開催される木づかいシンポジウムや消費者の部屋の展示等各種機会を捉え幅広く発信することで、国産材の需要を拡大し、森林資源の循環利用を促進することを目的とする。

3 事業内容

受託者は、以下(1)～(4)の業務の調整から実施、(5)の事業報告書の作成までを行うものとする。

なお、実施スケジュール及び実施体制を契約締結後10日以内(行政機関の休日を除く。)に林野庁林政部木材利用課消費対策班事業担当者(以下「林野庁担当者」という。)へ提出すること。

(1) こども霞が関見学デーのイベント(製作体験)対応

農林水産省内で7月～8月に実施予定の「こども霞が関見学デー」において、子供を対象とした国産木材を使ったイベント(製作体験)を2日間で14回(1回当たり30分、参加人数6人、合計84人程度)行うこととし、以下の①～③の業務を行う。

① 進行台本の作成

30分のイベント実施に係る進行台本を作成すること。台本には、イベントの題材と関連付けながら参加者の子供と同伴する保護者等に対して国産材の利用の意義を分かりやすく説明する内容を盛り込むこと。なお、参加者がけがをしないよう安全性への特段の配慮を行ったものとする。

② 展示の準備

イベントに先立ち以下の用品・展示品を準備すること。

ア イベントに必要な物品(84人分と予備20人分の合計104点)

イ 展示用としてアの完成品3点(予備の分から作成する。)

ウ 子供にもわかりやすいイベント内容の説明パネル(A3サイズ2枚、自立型)

エ 林野庁HP等に掲載するサムネイル(A1横程度)のデザイン作成

③ 運営、管理

イベント期間中の運営管理として、以下の対応を行う。

ア イベントに必要な設備・物品等の手配と搬入・搬出等一切の準備から後片付け

イ 運営スタッフ4名(運営責任者1名を含む。)以上によるイベント実施(整理券配布、参加者への内容説明受付等を含む。)

(2) 木づかいシンポジウムの開催

10月の木材利用促進月間にあわせて開催される木づかいシンポジウム(本番3時間程度)において実施業務として、以下を行う。

① 会場の確保

東京都23区内の集客が見込める地域において、シンポジウム会場(座席数400名程度)を選定し林野庁担当者と日程含め協議の上、確保すること。会場借上げ費等のシンポジウム開催に必要な経費は委託費に含むことができる。

② 進行台本の作成

シンポジウム当日の進行台本(登壇者等用)を作成すること。

③ 登壇者(最大7名)との連絡調整

ア 登壇者(大学教授級)との連絡調整(事務連絡、発表資料の調整等を含む。)

イ 謝金、旅費(宿泊費含む。)の支払

④ 広報の実施

ア ポスターの作成

シンポジウム概要を掲載したポスターをデザインし、15部(A1サイズ、135kg、コート紙、片面P加工)を印刷し、林野庁指定箇所に送付すること。ポスターデザインは、林野庁担当者と協議しあらかじめ事前調整を行った上で制作すること。

イ チラシの作成

チラシをデザインし、200部程度(A4サイズ、(デザインは1種類))印刷し、林野庁指定箇所に送付すること。デザインは、林野庁担当者と協議し、あらかじめ事前調整を行った上で制作すること。

⑤ シンポジウムの運営、管理

当日の運営管理として、以下の対応を行う。

ア 必要資材等の搬入・搬出・設営などの会場準備

イ 林野庁担当者と連絡調整を含むシンポジウムの円滑な運営を行うために運営責任者1名程度、運営スタッフ3名程度、登壇対応スタッフ1名程度の合計5名程度を現場に配置すること。

なお、運営スタッフにより、受付及び会場内の案内等を行うこと。

ウ シンポジウム当日に登壇者とのリハーサルを行うこと。

エ 映像を記録するため、映像・音響オペレーター2名程度、カメラマン2名程度を現場配置すること。

⑥ ダイジェストムービーの作成

シンポジウムの概要を3分程度のダイジェストムービーに取りまとめ、林野庁担当者の指定する方法で納入すること。

⑦ アンケートによる分析・評価

来場者にアンケートを実施し、結果を分析・評価のうえA4サイズ2枚程度に取りまとめること。

なお、アンケートの手法は、費用対効果の高い方法を選定し、林野庁担当者と調整の上決定すること。

(3) 消費者の部屋の展示

農林水産省庁舎内で9月～11月に5日間程度で実施する「消費者の部屋」において、国産木材を利用した優良事例を紹介する展示を行う。

① 企画案の作成

以下を含む企画案を作成すること。

ア 国産木材を活用した木製品の展示

イ 国産木材をPRするパネル(A1サイズ10枚程度)及びチラシ(A4 100枚)の設置

ウ 森林の環応援団(※1)のPR展示

エ カートカン(※2)のPR展示

オ 来場者へのアンケートの配布及び収集

※1:長谷川町子美術館の漫画サザエさん一家のこと。使用許諾等は林野庁から行う。

※2:間伐材を含む国産材を30%以上使用した紙製の飲料容器

② 広報物品の作成

展示期間中の広報に資する目的で、以下の物品を作成すること。

ア デザイン(1種類)を作成し、印刷したチラシ(A4サイズ)800部程度

イ アと同じデザインを用いたポスター(A1サイズ)用のデータ

ウ 展示期間に設置する物品の紹介POP(1つあたり55mm×91mm程を想定)

エ アのデザインを活用したA1縦半分程度の立て看板用ポスター用のデータ

ア～エの作成に係るデザインは、あらかじめ林野庁担当者と調整を行った上で制作し、校了後のデザインデータも提出すること。

④ 展示用物品の購入

展示用の物品として15万円以上購入すること。(内容は林野庁担当者と協議の上決定すること。)

⑤ 展示期間の運営管理

展示期間中、以下の会場装飾・展示及び管理を行う。

ア 展示に必要な設備・物品等の準備から搬入・搬出等の後片付けまで(3名を想定)

イ 運営スタッフ(1名)による、来訪者への展示説明

ウ 来場者アンケートの実施及び取りまとめ(アンケートの項目は林野庁担当者が作成する。)

(4) SNSによるウッド・チェンジの広報

林野庁が所有するインスタグラムのアカウントにおける広報の補助を行うため、以下の業務を実施すること。企画・制作に当たっては、国産材の利用促進に資する内容とし、デザイン、イラストを用いながら、森林・林業・木材産業に関心のない一般消費者が理解しやすいコンテンツと投稿用の文章を作成すること。なお、アカウントの運営・投稿は林野庁担当者が実施する。投稿回数は、10回を予定している。

① 投稿についての企画

林野庁担当者と協議の上でインスタグラム投稿にふさわしい内容の企画を立案すること。

② 取材の実施

インスタグラムの投稿に必要な場合は取材を行うこと。全国で取り組まれている木育の活動施設について3回程度取材を行うこと。(取材の回数は現時点の想定(積算上は北海道、徳島県、静岡県への各1回、計3回の取材を想定))

③ 素材の提供

インスタグラムの投稿に必要な画像、動画及び文章の案を作成すること。

(5) 報告書の作成

事業終了時には、(1)～(4)の業務全体に関して、次年度以降の業務改善に資する分析、評価を盛り込んだ業務結果報告書を作成すること。

4 事業期間

令和9年3月12日までには本事業に係る全ての業務を終了すること。ただし、事業開始日は、委託契約締結日からとする。

5 遵守・留意事項

(1) 成果物の所有権

本事業の成果物の所有権は林野庁木材利用課に属するものとし、作成した物品、配布後の残部、見本、広報作成物等はイベント終了後に林野庁担当者の指示に従い事業期間内に納品すること。

(2) ロゴマーク等に関する事項

受託者等は、本事業の広報等に林野庁及びウッド・チェンジのロゴマーク等を用いる場合、林野庁担当者の指定する事項に従って適切にロゴマークを使用すること。

(3) 再委託について

本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等を行い

うものとする。受託者が、効率的な履行を図るため、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするとき等は、契約書記載事項の手續に則り、あらかじめ発注者の承認を得ること。

(4) 著作権等の取扱いに関する事項

本事業に係る著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を、納入成果品の引渡し時に林野庁に無償で譲渡するものとし、林野庁の行為について著作者人格権を行使しないものとする。
- ② 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等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續を行うものとする。
- ③ 受託者等は、林野庁が納入成果品を活用する場合及び林野庁が認めた場合において第三者に二次利用させるときは、原著作者等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ものとする。それ以外の利用に当たっては、林野庁は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。
- ④ 広報事業等に係る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もつばら林野庁の責めに帰すときを除き、受託者等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、林野庁は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(5) 表現内容に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容がないか、出稿前に確認を行うこと。

(6) 個人情報等

受託者は、業務により知り得た個人情報及びデータ等について、管理・保管を十分に行うとともに、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ない。

(7) 環境負荷低減に係る遵守事項等

- ① 受託者は、本事業の実施に当たり、関連する環境関係法令(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)、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)、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成28年法律第48号)、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)等)を遵守するものとする。
- ② 前項関係法の遵守の上、本事業実施に当たっては、環境負荷低減に配慮した調達、エネルギーの節減、廃棄物の発生抑制とその適正な循環利用及び適正な処分、みどりの食料システム戦略の理解等の取組に努めること。
- ③ 前項の取組状況として、事業の最終報告時に別紙1の「みどりチェック実施状況報告書」を提出すること。

6 その他

(1) 人件費の算定について

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。

(2)本仕様書に定めのない事項については、林野庁担当者と協議の上決定すること。

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～オの取組について、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"/> |
| ・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。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・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）。 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ・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。 | <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（ ）

オ 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－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"/> |
| ・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"/> |
| ・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"/> |
| ・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"/> |
| ・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"/> |
| ・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"/> |
| ・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"/> |

・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。