

令和7年度花粉症対策木材の利用拡大に向けた機運の醸成 委託事業仕様書

1 件名

令和7年度花粉症対策木材の利用拡大に向けた機運の醸成委託事業

2 事業目的

スギやヒノキといった、花粉症の原因となる国産木材を利用する意義について、国民に広く発信し、普及啓発を行い、我が国の花粉症対策木材の利用拡大に向けた機運の醸成を図ることを目的とする。

3 事業内容

受託者は、以下を実施する。以下の各企画内容・デザイン及び仕様は、林野庁林政部木材利用課消費対策班の事業担当者(以下「林野庁担当者」という。)と事前に十分協議を行った上で制作すること。

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、林野庁担当者に提出すること。

(1) 木材利用普及啓発実行委員会の開催

① 木材利用普及啓発実行委員会の設置・開催・運営

受託者は、木材利用に知見のある学識経験者等5名以上の委員を選定の上、木材利用普及啓発実行委員会を設置し、事業実施期間内に5回程度開催すること。受託者は同委員会の事務局を担い、同委員会の設置から会議の開催、委員の選定・連絡調整・謝金の支出までの一切の事務を行うこと。同委員会においては、後述する木育副読本、木育副読本活用動画及び木育活動者リストについて、内容の妥当性、正当性等を主な議題とすること。なお、委員の選定に当たっては、林野庁と事前に協議の上進めること。

② 会議室の確保

受託者は、同委員会の開催に当たり①に記載の委員が集まりやすい会議室を選定し、林野庁担当者と協議の上確保すること。会場借り上げ費等の委員会開催に必要な経費は委託費に含むことができる。

③ 会議資料の作成

受託者は委員会の会議資料を作成し、会議当日は委員等へ紙で配布すること。

④ 委員会の議事録作成

受託者は委員の発言や当日の内容について議事録を作成し、委員会開催日から10日以内に電子データで林野庁担当者へ提出すること。

(2) 木育副読本の作成

① 木育副読本の作成

受託者は小学生と中学生のそれぞれを対象とした、学校の授業で使用できる木育副読本を児童生徒用と教員用の計4種類作成すること。木育副読本の作成に当たっては、(1)で設置する木材利用普及啓発実行委員会において、企画案を提示し、内容の妥当性について議論した上で、校了とすること。

なお、木育副読本作成のために必要な基本的情報は林野庁担当者から随時共有する。

② 木育副読本に掲載する動画の作成

ア 受託者は木育副読本に必要な場合は取材を行い、動画を作成すること。積算上は、北海道と岐阜県各1回計2回を想定すること。

イ 動画制作に関する関係機関等への連絡調整、撮影許可申請、権利確認など関連する一切の業務は、受託者が契約履行完了まで行うこと。

ウ 動画制作に当たり、ナレーションなどを挿入し編集する場合の料金や、必要な出演料、施設利用料、素材利用料については本業務委託料に含めること。

③ 木育副読本の印刷及び製本

受託者は、①で作成した木育副読本(針金綴じ、30ページ程度)について、それぞれ1000部の印刷、製本を行い、林野庁担当者が別途指定する期日までに納品すること。また、電子データについても納品すること。

(3) 木育副読本活用動画の制作

①受託者は、(2)で作成した木育副読本が、今後教育現場で活用されることを目的として、木育副読本を使用した授業を補助する動画30分程度を企画・編集・制作すること。木育副読本活用動画の作成に当たっては、(1)で設置する木材利用普及啓発実行委員会において、企画案を提出の上、内容の妥当性について議論した上で、校了とすること。

②動画制作に関する関係機関等への連絡調整、撮影許可申請、権利確認など関連する一切の業務は、受託者が契約履行完了まで行うこと。

③動画制作に当たり、ナレーションなどを挿入し、編集する場合の料金や、必要な出演料、施設利用料、素材利用料については本業務委託料に含めること。

(4) 木育活動者リストの作成

①受託者は、木育インストラクター等、全国で活動する木育の指導者(ここでは「木育活動者」という)の情報を収集し、取りまとめたリストを作成すること。リストの作成に当たっては、(1)で設置する木材利用普及啓発実行委員会において、企画案を提出の上、リスト項目・調査方法の妥当性について議論した上で、実施すること。なお、リスト作成のために必要な基本的情報は林野庁担当者から随時共有する。

②受託者はリストに必要な情報の収集に当たっては、情報の取扱いに十分注意すること。

(5) 定期協議及び報告

①業務開始後は、林野庁担当官と打合せを行った上で進捗状況を定期的に報告するほか、各作業着手時及び現地作業終了時においては、必ず状況を報告するものとする。また林野庁担当者の求めに応じて各種調整を行い、適切な事業の執行に努めること。

②事業の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に応じて必要な指示を行うものとし、受託者はこの指示に従うものとする。

(6) 報告書の作成

事業終了時には報告書を作成し、提出すること。

4 事業期間

委託契約締結日から令和9年3月12日まで。

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、作成した木育副読本、木育動画等は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) 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。

(3) 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専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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 環境関連の遵守事項

- 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。