

(案)  
委託事業仕様書

1 件名

令和8年度山地保全調査（治山対策の在り方検討会フォローアップ調査）委託事業

2 背景と目的

近年、山地における大規模崩壊の発生には、斜面の地形・地質に加え、地下を流れる多様な水の挙動が大きく関与することが指摘されている。斜面内部では、深部地下水のほか、風化層内や地層の不連続面を通る側方流、地形的な集水によって形成される湧水など、複数の水の動きが存在し、これらの分布や変動が崩壊の発生場や発生しやすさに影響を与えるとされる。

このように科学的知見の蓄積が進む中、政策面における動きとして、林野庁では、今後の治山対策の方向性を示すことを目的として、令和7年度に「気候変動や社会情勢の変化を踏まえた今後の治山対策の在り方検討会」を開催し、令和8年3月に報告書を取りまとめたところである。本取りまとめにおいて、流域保全対策の一つとして、「山地における地下水の挙動把握など中長期視点による取組」が挙げられており、本取組は、将来的に予防治山対策の高度化を図っていく際に活用が期待される。

これまで、地下水の寄与を推定する手法としては、比流量（観測地点の流量を、その上流側の流域面積で除した指標）を用いた地下水流入の推測、水温・電気伝導度（EC）観測などが研究者等により提唱されている。一方で、斜面のリスク把握については、近年レーザー測量技術やGISの普及等により、航空レーザーDEMや地質図を用いた微地形判読（0次谷、遷急線等）、地上レーザー計測による樹木傾斜を活用した斜面変動の把握、地中レーダーによる土層厚・風化層構造の確認など、多様な調査技術が提唱されている。しかしながら、これらの手法を崩壊リスクの高い現場で体系的に組み合わせ、相互の結果を統合的に評価した事例は必ずしも多くなく、知見の整理と活用条件の明確化が求められている。

以上を踏まえ、本調査では、地中水挙動と崩壊発生の関係に関する既往研究・実務知見を俯瞰的に整理し、令和9年度以降の具体的な現地調査につながる調査手法の組み合わせや適用条件の検討に資する基礎資料を作成することを目的とする。

以上のように、山地における地下水挙動の解明や斜面災害リスクの把握に向けた取組が重要となる一方で、森林が有する多面的機能への社会的期待も高まっている。こうした中、近年はSDGsや地球温暖化防止、生物多様性保全への関心の高まりに加え、ESG投資の流れが拡大しており、企業活動に持続可能性が求められていることから、企業による森林づくり活動が増加している。林野庁は令和5～7年度の委託事業により、企業の森林づくり活動を促進するため、「林地における水資源涵養量（貯留機能）の簡易評価手法」を作成し、これにより当該林地の水資源涵養量を定量評価できるようになった。これらの取組のさらなる普及が期待される場所である。

そこで本調査では、当該簡易評価手法及び水源涵養機能そのものへの理解促進を目的として、セミナーの開催並びに企業等ユーザーのフォローアップを行う。

### 3 調査内容

#### (1) 地中水挙動と崩壊発生の関係性に関する調査手法検討

地中水挙動と崩壊発生の関係について、比流量を含むこれまでの研究成果及び実務知見を俯瞰的に整理するため、文献調査と有識者ヒアリングを実施する。具体的には、水文学の知見（湧水、側方流、地下水動態）を起点とし、比流量調査、流量・水温・電気伝導度（EC）等の水文観測、航空レーザーDEMや地質図を用いた微地形判読（0次谷、遷急線等）、地上レーザー計測による樹木傾斜を用いた斜面変動の把握、地中レーダーによる土層厚・風化層構造の確認など、各種既存手法に加え、実用化途上の新たな技術・手法も含め、活用事例や適用条件を整理する。

また、地質・地形特性により手法の有効性が異なる点に留意しつつ、令和9年度以降に崩壊発生リスクのある具体的箇所で現地調査を実施することを見据え、どの手法をどのような条件で組み合わせて活用するかについての基本的な検討を行う。

なお、これらの検討に当たっては、専門家で構成する検討委員会の助言を得ながら進める。

#### (2) 簡易評価手法フォローアップ

##### ① 普及啓発セミナーの開催

令和7年度に完成した簡易評価手法の活用方法に加え、水源涵養機能の重要性について広く理解を促進することを目的として、東京で150人規模のセミナー（ハイブリッド開催）、その他の都市2か所において100人規模のセミナー（対面のみ）を開催する。対象は、企業、自治体、NPO等の森林づくりに関心を有する関係者とし、水源涵養機能の概要、簡易評価手法の背景、評価の仕組み、活用事例等について説明を行うとともに、参加者との意見交換を通じて手法の有用性や課題に対する理解を促進する。これにより、手法の普及と現場での活用に向けた機運の醸成を図る。なお、セミナーの具体的内容や議論の方向性については、登壇者となる有識者・企業担当者等と事前に十分な個別打合せ（ヒアリングを含む。）を行い、プログラムを調整するものとする。

##### ② 企業等へのヒアリング・レビュー

簡易評価手法を実際に活用した企業等を対象にヒアリングを実施し、導入の経緯、活用の実態、評価結果の社内外での活用状況、運用上の課題や改善要望等について情報を収集する。これにより、手法の実用性を検証するとともに、今後の改善に向けた具体的な知見を得る。また、ヒアリング結果は、手法の改良や解説資料の見直しに資するものとして整理・分析した上で、事例集を作成する。

#### 4 検討委員会の設置等

本事業のうち調査内容（１）については、崩壊、地質、水文等の専門家からなる検討委員会を設置し、本年度の調査計画、解析の方向性について助言を受ける。検討委員会は、現地検討会１回を含む年３回程度開催するものとする。

なお、調査内容（２）については、専門家による評価・助言は、特定の検討委員会を設置せず、必要に応じて個別に有識者ヒアリングを実施する方法により行う。これにより、対象手法の幅広さに応じた柔軟かつ機動的な知見収集を図るものとする。

#### 5 報告書取りまとめ

上記３及び４について調査報告書に取りまとめる。

#### 6 契約期間

契約締結日から令和９年３月１９日（金）まで

#### 7 成果品

##### （１）納入物品

① 調査報告書 ５部（A４版カラー）

② 電磁記録媒体（DVD-R等） ５部

納入する電磁記録媒体については、調査報告書、本事業で取得したデータを含めること。

また、納入前に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すること。

##### （２）納入場所

林野庁森林整備部治山課（本館７階ドア No.本 769）

##### （３）納入期限

令和９年３月１２日（金）

#### 8 技術要件

本事業の実施に当たっては、技術士（森林分野）又は林業技士を配置すること。

また、指導取りまとめの業務の一部を技術士（森林分野）又は林業技士が所属する者に委託し又は請け負わせる場合は、そのことが確認できる資料を提出し承認を得ること。

#### 9 その他

（１）受託者は、原則、提案書のとおり事業実施するものとする。

- (2) 受託者は、適時適切な工程管理・リスク管理を行い、本事業の進行状況等を毎月報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行うこと。また、対処すべき問題が発生した場合には、速やかに林野庁担当者に報告するとともに、対応案について林野庁担当者に事前に了解を得ること。
- (3) 林野庁担当者は、本事業の進行状況に対して事業の目的を達成するため必要な指示ができるものとし、受託者はこの指示に従うこと。
- (4) 受託者は、本事業の実施に当たって再委託を行う場合には、事前に支出負担行為担当官である林野庁長官に承認を得ること。
- (5) 受託者は、本事業により知り得た情報については、契約期間中はもとより、契約期間終了後においても外部に漏らしてはならないこと。
- (6) 林野庁担当者と受託者は、本事業の目的を達成するため、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協議を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 受託者は、委託事業の提供に当たり、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、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書（別紙）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～イの各項目について、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。

## 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つては、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が否か				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。

様式

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