

## 令和8年度オオタカモデル森林モニタリング調査仕様書

### 第1 事業名

令和8年度オオタカモデル森林モニタリング調査

### 第2 目的

本業務は、群馬森林管理署（以下「発注者」という。）が設定する「オオタカモデル森林<sup>※1</sup>」（群馬県安中市細野地区（別図1））において、発注者が行う森林施業の実施区域周辺で飛翔が確認されている希少猛禽類（オオタカ<sup>※2</sup>）の生息及び繁殖状況並びに鳥類相等について調査（以下「モニタリング調査」という。）するものである。

令和8年度は、令和5年度に開催した「オオタカモデル森林施業検討委員会<sup>※3</sup>」の審議結果（別紙1）を踏まえた「第7次地域管理計画（西毛森林計画区）」の2年目として、同モデル森林の将来を見据えた森林施業を実施することとしている。

今後の森林施業と生物多様性の保全のあり方を検討する上で、当該オオタカの生息・繁殖状況の実態把握や繁殖期等におけるオオタカの異常行動に関するデータ収集は不可欠であり、本モニタリング調査では、これら必要な情報を収集・蓄積することを目的とする。

### 第3 調査の内容及び調査方法

群馬森林管理署管内のオオタカモデル森林について、オオタカ等猛禽類の生息及び繁殖状況等調査、営巣場所調査及び鳥類相調査を行い、森林施業とオオタカ等猛禽類の生息及び繁殖の応答をモニタリングする。

調査方法については、「平成22年度オオタカモデル森林における調査研究報告書」に記載されている事項と調査方法を基本とする。

調査の実施に当たっては、これまでのデータと比較検討し、生物多様性の向上の評価を行うため、調査趣旨と以下に記す過年度の報告書の記載内容、成果を踏まえて実施するものとする。

- ・ 「希少野生生物の保護と森林施業等との調整に関する検討委員会」委託事業報告書 別冊「オオタカモデル森林におけるモニタリング調査報告書」
- ・ オオタカモデル森林における調査研究報告書
- ・ オオタカモデル森林管理経営計画に係る猛禽類モニタリング調査報告書
- ・ 令和5年度「オオタカモデル森林施業検討委員会」に係る委託事業
- ・ 令和7年度オオタカモデル森林モニタリング調査委託事業

また、調査に当たっては、次の事項を基本とし、具体的な調査方法等は、発注者が定める監督職員と協議の上実施するものとする。

---

※1 第7次地域管理経営計画書（西毛森林計画区）別冊「オオタカモデル森林管理経営計画書」で設定する区域

※2 環境省 準絶滅危惧種、群馬県 準絶滅危惧種

※3 同計画書で規定し発注者が設置する専門家、有識者からなる専門委員会

## (1) オオタカ等猛禽類の生息及び繁殖状況等調査

### ア 調査内容

オオタカ<sup>※4</sup>について、令和8年4月から6月まで及び令和9年3月の各月に1日（8時間以上）以上、各日に2人以上により、当該オオタカの生息状況及び繁殖状況の把握のため、発注者が指定する範囲<sup>※5</sup>において、定点調査を行い、個体識別に関する情報及び行動詳細等<sup>※6</sup>を記録することとする。【4月2人工・5月2人工・6月2人工・3月2人工】

### イ 記録・報告

観察個体の目視による動きの特徴等の個体識別情報等を記録すること。

また、第4の1の報告書（最終成果品）とは別に、モニタリングの観測記録として、別添1「オオタカ等猛禽類の生息・繁殖状況に係るモニタリング調査実施報告書」を、原則として観測した翌月10日までに（ただし、令和9年3月調査分は委託契約完了日まで）に発注者に提出するものとする。

## (2) 森林施業の実施に係る行動確認調査

### ア 調査内容

- ① 受注者は、発注者が令和8年度内に予定する森林施業の実施箇所（閲覧時に別途提示）において、定点観測により、オオタカの行動状況、生息状況（繁殖成否を含む。）等を明らかにするための調査を行う。【全体で4人工以上】
- ② 前項の調査の時期については、監督員が、事業の実施形態や実行状況等に応じて別途連絡するものとする。
- ③ 「令和7年度オオタカモデル森林モニタリング調査」の成果報告書（閲覧時に別途提示）の成果を基に、オオタカの繁殖活動に影響のない巣外育雛期から非繁殖期の期間<sup>※7</sup>に、想定される林内を踏査し、営巣木の位置の特定、繁殖状況及び食痕等の確認を行う。  
【1人工以上】

### イ 記録・報告

林内踏査において、営巣木の場所が特定できた場合には、速やかに監督職員に当該場所等を通知するとともに、前項のイの内容に準じて、必要事項の記録・報告等を行うこと。

## (3) 鳥類相調査

### ア 調査内容

---

※4 対象は当該地区で飛翔が確認されているオオタカとするが、調査において他の猛禽類を確認した場合はその旨記録・報告すること。

※5 既知の古巣が多数存在する同モデル森林の東部地区をいう。具体的には委託契約締結後に監督職員から通知する。

※6 行動詳細等は、飛翔、旋回、ディスプレイ、狩り、攻撃、巣材運搬、とまり、探餌、交尾等オオタカの行動に関する情報をいう。

※7 令和8年7月から令和9年1月までの期間をいう。

発注者が指定する箇所<sup>※8</sup>において、平成22年度より継続実施する鳥類ポイントセンサス法に準拠するほか、詳細については別紙2に記す方法により、オオタカが主要な獲物とする鳥類相の変化についてモニタリング調査を行う。【6月1人工】

#### イ 記録・報告

(1)のイの内容に準じて、必要事項の記録・報告等を行うこと。

#### (4) その他留意事項

上記(2)における森林施業の実施中において、オオタカ等猛禽類の行動等に影響を与えるおそれがあることを予測又は観測するときは、速やかに監督職員に通知するとともに、(1)のイの内容に準じて、必要事項の記録・報告等を行うこと。

## 第4 成果品の提出

### 1 報告書のとりまとめ

報告書は、調査方法、調査内容、調査結果及び調査結果の考察等をとりまとめるものとする。また、報告書の内容を要約した概要を作成する。

なお、報告書とは別に、第3の(1)オオタカ等猛禽類の生息及び繁殖状況調査については、別添1「オオタカ等猛禽類の生息・繁殖状況に係るモニタリング調査実施報告書」を原則として観測した翌月10日まで（ただし、令和9年3月調査分は委託契約完了日まで）に発注者に提出するものとする。

### 2 報告書の作成部数等

報告書は4部作成する。（フラットファイルに綴るなど簡易な方法で製本する。）

また、DVD-R等に入力した電子媒体3セットを作成するものとし、報告書及び報告書概要を作成したソフト版とPDF版の両方を収録するとともに、事業の結果得られた各種データ（各種調査野帳、現地調査における各種画像データ、GPSデータ等）について、報告書への使用の有無にかかわらず収録するものとする。なお、報告書を作成するソフトのファイル形式は、監督職員の示す形式のものとする。

### 3 報告書の納入期限及び納入場所等

納入期限：令和9年3月23日（火）

納入場所：群馬森林管理署

受注者は、本事業が完了したときは、作成した報告書を委託事業実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

### 4 部分引渡

受注者は、監督職員から連絡があった場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。

## 第5 委託期間

---

※8 同審議結果（別紙1）を踏まえて観測する天然更新箇所（別図2・群馬森林管理署で閲覧に供する。）

委託契約日から令和9年3月23日（火）までとする。

## 第6 監督職員及び管理技術者

### 1 監督職員

- (1) 監督職員は、契約書及び本仕様書（以下「仕様書等」という。）に定められた事項の範囲内において、承諾、協議・調整等の職務を行うものとする。
- (2) 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受注者に対し口頭による伝達等を行うこともあるので、受注者はその口頭による伝達等に従うものとする。その場合、受注者はその内容を書面に記載しておくとともに、後日その書面に記載した内容を監督職員が確認するものとする。

### 2 管理技術者

- (1) 受注者は、事業の技術上の管理を行う管理技術者を定めるものとする。
- (2) 管理技術者は、仕様書等に基づき事業の管理及び統轄を行うものとし、適正に事業を実施しなければならない。

## 第7 工程表・定点調査箇所

- 1 受注者は、契約締結後に工程表及び定点調査箇所位置図を作成し、監督職員に提出し、承認を受けるものとする。
- 2 工程表等は、受注者が任意に定める様式とする。ただし、監督職員がその様式を示した場合は、これに従わなければならない。
- 3 受注者は、工程表等の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に変更工程表等を提出しなければならない。

## 第8 事業区域

- 1 受注者は、本事業で作業や調査を実施する区域等の保全に努めるものとし、測量標、基準標、用地境界杭等については、位置及び高さの変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合は、監督職員に協議しなければならない。
- 2 受注者は、調査又は作業が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

## 第9 関係官公庁等への手続き等

- 1 受注者は、本事業の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁その他関係機関への手続きの際に協力しなければならない。
- 2 受注者は、本事業を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行わなければならない。
- 3 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。

## 第10 関係法令及び条例の遵守

受注者は、本委託事業の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 第11 安全等の確保

- 1 受注者は、本委託事業の実施に際しては、本事業関係者のみならず、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 常に調査の安全に留意し現場管理を行い災害の防止に努めなければならない。
  - (2) 調査地又はその周辺において別途調査又は工事等が行われる場合は、相互協調して事業を遂行しなければならない。
  - (3) 事業実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為や調査をしてはならない。
  - (4) 豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対しては、平素から気象情報等について十分に注意を払い、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。また、災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
  - (5) 油類等の危険物を使用する必要がある場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
- 2 受注者は、本事業の実施にあたっては、労働安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生に関する諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。
- 3 受注者は、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。
- 4 受注者は、緊急連絡体制図を整備しなければならない。なお、本事業実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が示す様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員からの伝達事項がある場合には、これに従わなければならない。
- 5 受注者は、火災予防のため、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。また、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

## 第12 本事業において特に配慮すべき事項

- 1 法令制限の厳守について

調査地又はその周辺には保安林等に指定されている箇所も含まれている。このため、現地調査にあたっては、事前に森林調査簿等を確認した上で入林することとし、立木の損傷や土地の形質変更等の行為は行わないものとする。ただし、事業実行のためやむを得ずこれらの行為を行わなければならない場合には、事前に監督職員に届け、伝えられた内容を踏まえたものとしなければならない。

なお、受注者は、監督職員による確認がなく国有林野の産物に損害を与えた場合には、委託者の算定する金額をもってその補償をしなければならない。

## 2 情報管理の徹底について

受注者は、希少野生生物に関する個別情報を知り得る立場にあるが、希少野生生物の生息地の保護のため、知り得た情報を漏らしてはならない。

## 第13 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は臨機の措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

## 第14 履行報告

受注者は、監督職員からの伝達事項がある場合は、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

## 第15 資料等の閲覧、支給、貸与及び返却

- 1 発注者は、受注者からの要求があった場合で監督職員が必要と認めたときは、受注者に対し、図面の原図又は電子データ、森林調査簿データ、空中写真、既往文献及び過去の調査報告書等を閲覧又は支給、貸与するものとする。ただし、仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等の必要なくなった場合はただちに監督職員に返却しなければならない。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、仕様書等に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

## 第16 その他

- 1 本事業の実施に当たって不明な点は、監督職員と調整を図った上で必要な対応をするとともに、作業の進捗状況は逐次監督職員に報告するものとする。
- 2 本仕様書に記載されていない事項又は取扱いについて疑義が生じた場合には、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。
- 3 受注者は、別添2「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に基づき、委託事業に係る人件費を算出するとともに、別紙3を参考に人件費明細書を作成し、直接作業時間を確認することができる書類等を整備しなければならない。なお、人件費明細書及び直接作業時間を確認することができる書類等については、検査の際に提示しなければならない。

### 【付属資料】

- 別図1 オオタカモデル森林位置図（このほかに、別図1-1 同モデル森林東部、別図1-2 令和8年度事業実施予定箇所については、群馬森林管理署で閲覧に供する。）
- 別図2 鳥類相調査の実施箇所（PP5\_182 ろ2 林小班）（群馬森林管理署で閲覧に供する。）
- 別紙1 オオタカモデル森林施業検討委員会審議結果概要

別紙2 鳥類相調査の調査方法

別紙3 人件費明細書様式

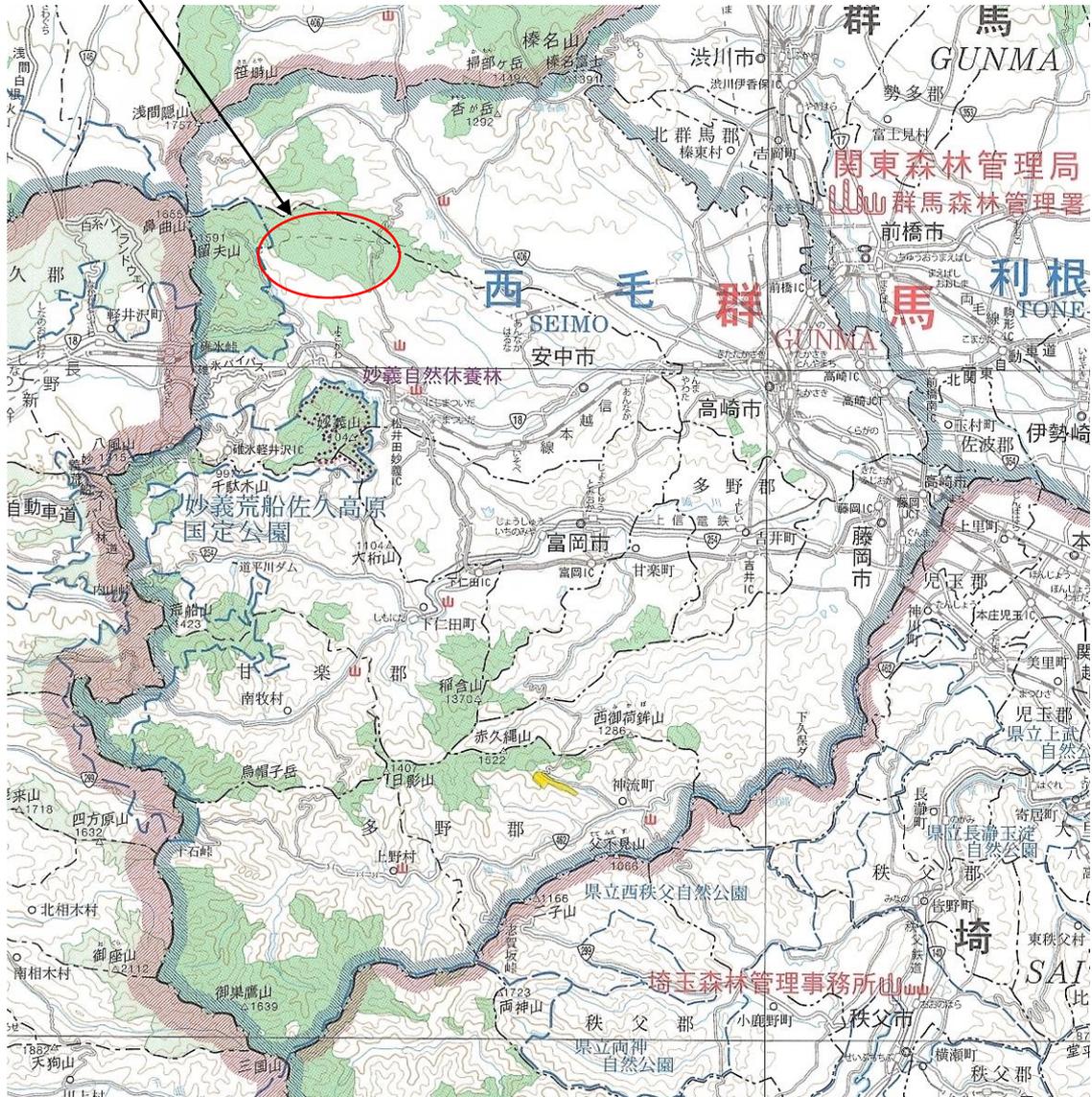
別添1 オオタカ等猛禽類の生息・繁殖状況に係るモニタリング調査実施報告書様式

別添2 委託事業における人件費の算定等の適正化について

(別図1)

## オオタカモデル森林位置図

オオタカモデル森林 (群馬県安中市細野地区)



オオタカモデル森林施業検討委員会  
(議事概要)

令和6年2月29日  
群馬森林管理署長

- 1 委員会開催年月日(曜日) 令和5年12月18日(月曜日)
- 2 委員名(肩書) 浅川 千佳夫(猛禽類研究者)  
遠藤 孝一(NPO法人オオタカ保護基金代表)  
西村 尚之(群馬大学情報学部教授)  
横山 隆一((公財)日本自然保護協会参与)
- 3 開催根拠 「第6次地域管理経営計画書(西毛森林計画区)別冊」として編纂された「オオタカモデル森林管理経営計画書」の「4\_森林施業検討委員会の設置」に基づき本委員会において専門家、有識者の意見を聴取した

4 審議結果

(1) 概要

現行計画の長伐期施業群(80年伐期)では見込めない一定量の主伐量と将来の森林資源の確保に向けて、現行の枠組みを変えずに、普通伐期(45年伐期等)での施業が可能な方法(必要な施業群への組替え)と人工造林による一定量の更新について、委員全員の合意のうえ、国有林野事業と猛禽類保護を両立させるための結論を得た。

(2) 主な審議結果

- ・ 現行の長伐期施業群(80年伐期)の中から林種改良施業群(45年伐期外)に組み換え、次期計画期間の木材生産と狩場創出を図るための伐採と将来の森林資源造成のための人工造林を組み合わせて試行
- ・ 営巣林として利用できる高齢林(林齢50年以上)を創出していくため、必要な林分を保全し、森林構成や年齢配置の平準化に必要な普通伐期による小面積皆伐を実行してモニタリング
- ・ モニタリングは、既知の古巣が集中するモデル森林の東部エリアを中心に、業務委託の早期発注により4月期から始動させ、調査に必要な事項を仕様書に明記、委託事項の精査・絞り込みによる予算の範囲内で効率的に実施するとともに、業務委託で漏れる事項については職員実行で補完

5 その他

審議結果の詳細の内容については、群馬森林管理署で閲覧に供する。

## 鳥類相調査の調査方法

### 1 調査の目的

林分の成長や施業によりオオタカの主要な獲物としての鳥類相がどのように変化するかをモニタリングするために調査を行う。

### 2 調査の時期

繁殖期（6月）に行う。

1日以上行う。

### 3 調査の方法

「国有林における緑の回廊のモニタリング調査マニュアル」及び「保護林モニタリング調査マニュアル」を参考とし、「環境省モニタリングサイト1000、森林・草原の鳥類ガイドブック」を基本とする。

### 4 調査地の設定

1箇所当たり中心杭から観察半径を50mとする。

ただし、調査対象円外の確認も記録する。

### 5 調査の具体的方法

1回の調査は20分間の調査を時間を空けて2セット実施する。

範囲内に出現した鳥類を出現位置、高度、種類、羽数を記録する。

20分の調査を2分区切りに集計し、範囲内に出現した鳥類を出現位置、高度、種類、羽数、個体数・出現高度等の解析を行う。

録音を行い、種の特定制を行う。

同一個体のダブルカウントを防止するため、1調査地点に2名配置し、確認された鳥類の行動追跡を行う。

### 6 調査の箇所

鳥類相調査箇所一覧のとおり。

### 鳥類相調査箇所一覧

地点	林小班	環境概要	優占種	施業方法や選定理由
PP5	182ろ2	山脚～山腹平衡面	スギ	間伐（列状間伐）10年程度の経過観察

令和8年度オオタカモデル森林モニタリング調査  
人件費明細書

氏名	職名等	委託事業従事 日数(A)	勤務日数当り 単価(B)	人件費 (A) × (B)

注1. (A)は、委託事業従事日数報告書から記入すること。

2. (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

## ○委託事業従事日数報告書

氏名	勤務 内容	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													

## ○1日当り単価積算表

氏名	給与	賞与	社会保険等 事業主負担	退職手当 引当金	計(A)	1日当り単価

注1. 給与には、各種手当等を含むものとする。

2. 受注単価規定等が存在する場合には同規定等における単価を、受注単価規定等が存在しない場合には前年度支給実績を用いること。

3. 年間勤務日数は、受注団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(仕様書一別添1)

(契約書一別添2)

「令和8年度オオタカモデル森林モニタリング調査」

実施報告書

(令和 年 月分)

令和 年 月 日

群馬森林管理署長 あて

受注者

所 属	群馬森林管理署		
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
実施人員	区 分	延人員(人)	備 考
	調査員		(調査者名を記入)
調査月日	調 査 内 容		
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

(注1) 実施人員の備考欄には、当該月に実際に調査を行った者の氏名等を記入する。

(注2) 調査日誌(様式1)を集約し、原則として毎月提出する。

[様式1]

「令和8年度オオタカモデル森林モニタリング調査」  
日誌（令和 年 月分）

						所属	群馬森林管理署
日	曜日	天候	林小班	調査者氏名	人数(人)	特記事項	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
計							

(注) 調査実施報告書に添付し、原則として毎月提出する。



## 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。

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

・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

$$\text{人件費時間単価} = \text{(年間総支給額+年間法定福利費等)} \div \text{年間理論総労働時間}$$

##### （2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{(年間総支給額+年間法定福利費等)} \div \text{年間実総労働時間}$$

・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												
日	時	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)○○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)○○開発打ち合わせ	
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の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。