

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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$$

※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

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1\text{月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

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、これらを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 | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|---|----|----------|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|--|--|
| 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(3h)○○検討会資料準備 B(5. 25h)○○調査打ち合わせ | |
| 2 | | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | | | | | | | | A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ | |
| 3 | | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | ↔ | | | | | | | | | | 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(9. 5h)○○調査現地調査 | |
| 5 | | | | ↔ | ↔ | | | ↔ | ↔ | | | | | | | | | | | 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。

別記様式2

有害鳥獣誘引捕獲事業の実施に係る行政情報流出防止対策（作成例）

※事業内容により必要な項目を選択して作成すること

基本的事項

(1) 関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。

(2) 行政情報の目的外使用の禁止

委託者の許可無く本事業の履行に関して取り扱う行政情報を本事業の目的以外に使用してはならない。

(3) 社員等に対する指導

① 指導

社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

② 社員等の退職後の対応

社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

③ 再委託時の対応

委託者が再委託を認めた事業について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

④ 契約終了時等における行政情報の返却

本事業の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本事業の実施完了後又は本事業の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託者に返却するものとする。本事業の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

⑤ 電子情報の管理体制の確保

ア 電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1.10に示す事業計画書に記載するものとする。

イ 次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

（ア）本事業で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリ

セイティ対策

- (イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- (ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

⑥ 電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保

本事業の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

- ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

⑦ 事故の発生時の措置

- ア 本事業の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに委託者に届け出るものとする。
- イ この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

令和8年1月15日

国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書の改正について (シカの捕獲に関するデータの集計・分析)

1. 改正の概要

「国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る事業者要件、積算基準及び共通仕様書の制定について」の改正案のうち、別紙3「国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書」に関しては、2.4.2(6)において受託者に「捕獲状況集計表」の作成・提出を求めるとともに、5.1においてカメラトラップ調査の目的・手法を整理することとしている。

2. 改正の趣旨・目的

今回の改正は、各署のシカ捕獲に関し、わなの設置・見回り・捕獲の状況^{*1}や自動撮影カメラの撮影結果を全国規模で集計しうる形とした上で、

- ① 国有林全体・署別の捕獲効率や捕獲前後の生息密度の変動等の分析を行い、これらを踏まえたシカ捕獲の改善・効率化を図るとともに、
 - ② 集計データの外部への提供を通じ、例えば、シカの個体数の高精度での推計など我が国全体のシカ対策に貢献すること、
- を目指すものである。

3. 個別の内容

(1) 捕獲状況集計表(Excel表)

ア 以下を記録する「捕獲状況集計表」を整備することにより、わなID・小班IDによりクロス集計が可能。

- ① わな情報：わなの設置箇所・小班ID・わな種類・誘引剤 など
- ② わな森林情報：上記①の小班IDの森林調査簿情報
- ③ わな見回り結果：痕跡・脱出・捕獲(シカ・クマ・イノシシ・カモシカ・その他) など
- ④ 捕獲個体情報：捕獲日・捕獲箇所・処置 など
- ⑤ 銃猟情報：出猟箇所・出猟日・出猟人数・猟法・捕獲頭数・目撃数 など

イ これにより、次のような分析を行うことを想定^{*2}。

- ・国有林全体・署別の捕獲効率の計算
- ・わなの種類別の捕獲効率の計算
- ・誘引剤別の捕獲効率の計算
- ・わなの種類、誘引剤、捕獲時期を組み合わせた捕獲効率の分析
- ・人天別・樹種別の捕獲効率の計算 など

(2) カメラトラップ調査の目的・手法

ア 自動撮影カメラによる調査の目的を以下のA～Cに分類するとともに、それぞれの基本的な撮影方法を整理。

A：動物の生息密度の把握：タイムラプス撮影(静止画)

B：特定の場所への出没状況(わなへの誘引等)の把握：センサーモード撮影(静止画・動画)

C：動物の生息状況の把握：センサーモード撮影(静止画)

イ 上記3つのうち、撮影画像の解析と蓄積が必要となるA及びCについて、「カメラ情報野帳」(Excel 様式)」を整備。また、AI 画像解析ソフトによる解析方法^{※3}、解析後のExcel の記載方法、画像やExcel の保存・蓄積方法を整理^{※4}。

ウ これにより、次のような分析を行うことを想定。

- ・シカの生息密度の把握。上記(1)と組み合わせることにより、生息密度と捕獲効率の関係を分析。また、複数箇所・経年のデータを蓄積することにより、シカの生息密度勾配や捕獲による生息密度の変化を分析(A関係)。
- ・シカの生息状況の把握。また、同一箇所・同一機種での撮影により、調査地点における多寡・増減の傾向を把握(C関係)^{※5}。

※1：委託事業によるシカの捕獲数は約3,000頭であり、仮に捕獲効率を4%とすると、全国で延べ75,000回のわなの見回りが行われていると推計。

※2：わなの種類や誘引剤など、何が捕獲効率の向上に効くのかを分析した事例はなく、今回の集計は全国初の取組。

※3：AI 画像解析ソフトは、AddaxAI (<https://addaxdatascience.com/addaxai/>) を想定しており、使用方法は関東局が作成したマニュアル（下記リンク先）を参照。

<https://www.rianya.maff.go.jp/kanto/policy/business/hogozigyou/attach/pdf/choju-1.pdf>

※4：Aについては、※3のマニュアルを活用。CについてもAと同様に集計。なお、Bについては、わなへの誘引状況を踏まえたわなの設置位置や誘引剤の変更など、個別の現場での活用を想定していることから、当面、画像の蓄積等は求めない。

※5：ただし、カメラの機種や撮影箇所の条件の違いによりセンサーの検知能力が影響を受けることから、正確性に欠ける(このため、生息状況の把握には原則としてAを用いるものとする)。

作成要領

① わな情報

→ 設置するわなごとに位置情報やわなの種類等を整理

| 項目 | 入力方法等 |
|--------|---|
| わなid | 下の方法により設定したidをわなごとに付与 |
| 緯度・経度 | GPS等により把握（10進法。WGS84） |
| 小班ID | 森林調査簿データから引用 |
| メッシュ番号 | 各都道府県のHP等から入手した鳥獣保護区等位置図（ハンターマップ）のメッシュ図面の番号 ※「対象都道府県名」と「鳥獣保護区等位置図」で検索。 |
| わな種類 | くくりわな、大型囲いわな、中型囲いわな、小型囲いわな、箱わな ※ドロップダウンリストから選択 |
| わなメーカー | オリモ製作販売株式会社、有限会社 日本一安い罠の店、株式会社鎌田スプリング 等 |
| わな品名 | OM-30型、ハヤブサ小次郎、オール塩ビ丸型120mm 等 |
| 誘引剤 | 不使用、サイレージ、ハイキューブ、鉱塩、塩水、こめぬか 等 |
| 設置手法 | なし、小林式誘引捕獲法、獸道への設置 等 |
| 事業者名 | 委託事業の場合は事業者名を記載（職員実行の場合は「直営」） |
| その他 | 各官署独自の調査項目があれば追記 |

わなidの設定方法：下記項目の順に番号を接続して15桁のidを作成

| 項目 | 入力方法等 |
|----------|--------------------------|
| 森林管理局コード | 3桁の番号を入力（別添参照） |
| 森林管理署コード | 4桁の番号を入力（別添参照） |
| 実施年度 | 令和8年度の場合はR08 |
| 事業区分 | 職員実行は1、委託事業は2、その他は3 |
| 事業番号 | 1~9を各官署で任意に設定（年度ごとにリセット） |
| わな番号 | 001~999の識別番号を各官署で任意に設定 |

例：関東森林管理局利根沼田森林管理署が発注したR8年度の委託事業の場合（事業番号1、わなの識別番号005）

300+1000+R08+2+1+005 → 3001000R0821005 （以降、シート①・④の記載例として使用。）

② わな森林情報

上記①の小班IDに該当する森林調査簿データを抽出する。

③ わな見回り結果

→ 見回り時におけるわなの状況を記録

| 項目 | 入力方法等 |
|-------------|--|
| 見回り日 | yyyymmdd |
| 捕獲できなかった場合 | 変化なし（「-」を選択）、痕跡（足跡・食痕等）、脱出（空はじき等） ※ドロップダウンリストから選択 |
| 捕獲できた場合（獣種） | シカ、クマ、イノシシ、カモシカ、その他 ※ドロップダウンリストから選択 |

④ 捕獲個体情報

| 項目 | 入力方法等 |
|-----------|---|
| 番号 | 捕獲した順に付与 |
| 獣種 | シカ、クマ、イノシシ、カモシカ、その他 |
| 捕獲方法 | くくりわな、大型囲いわな、中型囲いわな、小型囲いわな、箱わな、銃 |
| 雌雄 | 雄、雌 |
| 成獣幼獣 | 成獣、幼獣 |
| 捕獲日 | yyyymmdd |
| 市町村 | 捕獲箇所 |
| メッシュ番号 | 各都道府県のHP等から入手した鳥獣保護区等位置図（ハンターマップ）のメッシュ図面の番号 |
| 処置 | 埋設（穴）、埋設（排水管）、焼却、食肉利用、その他（皮利用、放置等） |
| その他 | 各官署独自の調査項目があれば追記 |
| わなid/銃猟id | ①のわなid 又は ⑤の銃猟idを記載 |

⑤ 銃猟情報

| 項目 | 入力方法等 |
|-----------|-------------------------------|
| 銃猟id | 下の方法により設定したidを銃猟ごとに付与 |
| 都道府県 | 実施箇所 |
| 市町村 | 実施箇所 |
| 出獵箇所の緯度経度 | 代表地点 1点を記載 |
| 出獵日 | yyyymmdd |
| 出獵人数 | 獵に参加した人数を記載 |
| 獵法 | 巻き狩り、流し猟、誘引狙撃、忍び猟、待ち伏せ猟 |
| 誘引剤 | 不使用、サイレージ、ハイキューブ、鉱塩、塩水、こめぬか 等 |
| 捕獲頭数 | 出獵日当たりの捕獲頭数 |
| 目撃数シカ | 目撃頭数を記載 |
| 目撃数クマ | 目撃頭数を記載 |
| 目撃数イノシシ | 目撃頭数を記載 |
| 目撃数カモシカ | 目撃頭数を記載 |
| その他 | 各官署独自の調査項目があれば追記 |

銃猟idの設定方法：下記項目の順に番号を接続して15桁のidを作成

| 項目 | 入力方法等 |
|----------|--------------------------|
| 森林管理局コード | 3桁の番号を入力（別添参照） |
| 森林管理署コード | 4桁の番号を入力（別添参照） |
| 実施年度 | 令和8年度の場合はR08 |
| 事業区分 | 職員実行は1、委託事業は2、その他は3 |
| 事業番号 | 1~9を各官署で任意に設定（年度ごとにリセット） |
| 銃猟識別番号 | 銃猟であることがわかるよう末尾に「z」を付す |

例：関東森林管理局利根沼田森林管理署が発注したR8年度の銃猟の委託事業の場合（事業番号1、銃猟識別番号z）

300+1000+R08+2+1+z → 3001000R0821z （以降、シート⑤の記載例として使用。）

※参考までに銃猟idを記載