

令和8年度厳しい環境条件下におけるサンゴ礁の保全・回復に向けた漁場造成技術実証委託事業 仕様書案

1. 事業名

厳しい環境条件下におけるサンゴ礁の保全・回復に向けた漁場造成技術実証委託事業

2. 目的

サンゴ礁は、多様な水産生物を育む豊かな漁場であり、水産資源の増殖に大きな役割を果たしている。しかし、近年顕在化している海水温の上昇など海洋環境変化等の影響を受け、サンゴ礁の大規模な衰退が各地で深刻化している。特に沖ノ鳥島のようにサンゴ礁で形成された島ではその影響が顕著であり、サンゴ礁の保全・回復が急務となっている。

このため、水産庁では、「水産基本計画（令和4年3月25日閣議決定）」及び「漁港漁場整備長期計画（令和4年4月25日閣議決定）」において、サンゴ礁の保全・増殖に関する技術の開発・実証等を推進することとしており、漁場環境保全の観点から、大規模に衰退したサンゴの効率的・効果的な保全・回復を図り、サンゴ増殖のための漁場造成に向けた技術手法を早急に確立する必要がある。また、「排他的経済水域及び大陸棚の保全及び利用の促進のための低潮線の保全及び拠点施設の整備等に関する基本計画（平成22年7月13日閣議決定（平成23年5月27日一部変更）」において、沖ノ鳥島におけるサンゴ増殖の技術開発は、特定離島を拠点とした国土保全対策の一つとして位置付けられており、サンゴの砂礫等の堆積により島の保全・再生を図ることが有効な手段と考えられている。

本事業では、これまで開発してきた有性生殖法による種苗生産技術等を活用しつつ、海象条件の厳しい沖ノ鳥島等を対象に、高水温耐性を有するサンゴによる大規模な幼生供給基地となるサンゴ産卵ファームの形成に向けた増殖技術の実証及びサンゴ育成基盤の開発に取り組む。また、沖ノ鳥島におけるサンゴ生息環境等に関するモニタリングを実施し、ICT等を活用したサンゴ被度計測技術の高度化を図るとともに、沖ノ鳥島ハビタットマップを作成する。

これにより、海水温の上昇等海洋環境の変化を考慮したサンゴ礁の保全・回復に資する漁場造成技術を確立することを本事業の目的とする。

3. 業務の履行期間

契約締結の日から令和9年3月16日まで

4. 業務内容

令和8年度の事業は、以下の（１）の事項について（２）の方法により実施する。また、事業の実施に当たっては、（３）のとおり委員会を設置し、指導・助言を受けるものとする。なお、過去の事業成果を十分把握した上で進めること。

（１） 調査事項

- ① サンゴ産卵ファームの形成
 - ア 高水温耐性サンゴの基盤移植
 - イ 幼生及び稚サンゴ放流
 - ウ サンゴ育成基盤の開発
 - エ サンゴ産卵ファーム形成にかかる計画立案及び評価
- ② 沖ノ鳥島モニタリング
 - ア サンゴ被度計測技術の高度化
 - イ 沖ノ鳥島ハビタットマップの作成

(2) 調査方法

① サンゴ産卵ファームの形成

ア 高水温耐性サンゴの基盤移植

1) 高水温耐性サンゴの種苗生産

沖ノ鳥島においてサンゴ産卵ファームを形成するため、高水温耐性サンゴを陸上施設において種苗生産する。なお、令和7年度は下記の施設にて沖ノ鳥島サンゴを飼育しており、本種苗生産には施設内で飼育しているサンゴを用いることとする。

施設名：（一社）水産土木建設技術センター サンゴ増殖研究所

住 所：沖縄県島尻郡久米島町真謝500-1

令和8年度は、沖ノ鳥島サンゴを有性生殖法により種苗生産し、得られた稚サンゴを高水温暴露し高水温耐性を有すると確認された群体及び遺伝的に高水温耐性の判別を行った1歳齢未満から3歳齢程度までの群体、あわせて約300群体程度を選別して育種する。また、サンゴ産卵ファームの形成に必要な種苗を安定的に供給するため、陸上の施設内で継続的に沖ノ鳥島サンゴの飼育を行う。

2) 高水温耐性サンゴの基盤移植

沖ノ鳥島において、種苗生産を行った高水温耐性サンゴの効果的な基盤移植にかかる技術開発に取り組む。令和8年度は、過年度に開発した鋼製基盤を2基設置し、大規模な幼生供給基地となるサンゴ産卵ファームの形成に資する効果的かつ安定的な基盤の施工法及び高水温耐性サンゴの移植にかかる実証を行う。また、実証結果について、有効性及び他海域への適用性等の観点から課題を整理し、改善案を提示するとともに、高水温耐性サンゴの基盤移植にかかる技術的知見をとりまとめる。

3) 高水温耐性サンゴの遺伝子解析手法の開発

高水温耐性を有するサンゴの個体を効率的に選別する手法として、過年度の検討結果を踏まえ、ミドリイシ属のウスエダミドリイシについて、高水温耐性サンゴの遺伝的特徴の判別に有効なDNAマーカーの開発を行う。また、多様性を考慮したサンゴ礁の保全・回復を図るため、沖ノ鳥島に生息する複数種のサンゴについて、同様の遺伝子解析手法を適用し、高水温耐性サンゴの判別可否を明らかにするとともに、複数種のサンゴにかかる効果的な増殖手法の開発に取り組む。

イ 幼生及び稚サンゴ放流

沖ノ鳥島において、天然岩礁に設置する小型着床具を開発し、種苗生産を行った高水温耐性サンゴの放流試験を実施する。令和8年度は、天然岩礁の施工箇所について、必要に応じ過年度の沖ノ鳥島サンゴ生息調査の画像解析等を踏まえ適切に選定し、小型着床具の効果的な設計施工法を検討する。

また、沖縄沿岸海域において、小型着床具の安定性及び機能性等の検証を実施する。加えて、実証結果について、有効性及び他海域への適用性等の観点から課題を整理し、改善案を提示するとともに、小型着床具を用いたサンゴ放流にかかる技術的知見を取りまとめる。なお、沖縄沿岸海域の実証箇所は、沖ノ鳥島礁内の流況・波浪条件等を考慮し選定することとする。

ウ サンゴ育成基盤の開発

沖ノ鳥島において、砂礫上に設置するサンゴ育成基盤の技術開発に取り組む。令和8年度は、過年度に開発した鋼製基盤を改良し、耐腐食性が高く、施工性の向上が可能となる基盤の設計施工法を検討し、沖縄沿岸海域において、安定性及び機能性等の検証を行う。また、同海域において電着基盤による高水温耐性サンゴの着底促進効果等を検証し、サンゴ産卵ファーム形成に資するサンゴ育成基盤の施工計画を立案する。

エ サンゴ産卵ファーム形成にかかる計画立案及び評価

沖ノ鳥島におけるサンゴ産卵ファーム形成にかかる計画立案及び技術課題のとりまとめを行う。令和8年度は、サンゴ産卵ファームの適地及び規模、サンゴ育成基盤及び小型着床具の設置基数並びに施工計画、基盤移植を行う高水温耐性サンゴの種苗数等にかかる実施計画を策定する。また、サンゴ育成基盤等から礁内への幼生拡散に関する将来予測等を踏まえ、沖ノ鳥島におけるサンゴ産卵ファーム形成によるサンゴ増殖効果を定量的に評価する。あわせて、サンゴ産卵ファーム形成に向けた年度計画を立案し、実施に伴う技術的な課題を整理する。なお、過年度までのサンゴ幼生拡散及び流況シミュレーション等にかかる知見の活用に十分留意することとする。

② 沖ノ鳥島モニタリング

ア サンゴ被度計測技術の高度化

サンゴ産卵ファームの形成を通じたサンゴ礁の保全・回復を図るため、沖ノ鳥島のサンゴ生息環境等に関するモニタリングを実施するとともに、ICT技術等を活用したサンゴ被度計測技術の高度化にかかる実証を行う。令和8年度は、沖ノ鳥島礁内のサンゴ被度及び属種、移植サンゴの生残及び成長量、サンゴ育成基盤への新規加入状況等に関する定点調査並びに複数地点での水温観測を行い、経年変動をとりまとめる。調査時期や調査方法は監督職員と協議により決定すること。また、衛星画像解析やICT技術等を活用し、沖ノ鳥島における現地作業の効率化や安全性向上、高精度化に資するサンゴ被度計測手法を体系的にとりまとめる。

イ 沖ノ鳥島ハビタットマップの作成

沖ノ鳥島におけるサンゴ被度分布と生息環境に関する情報を統合したハビタットマップを作成するための基礎情報を収集し、ハビタットマップの作成計画を立案する。また、サンゴ被度解析及び環境DNA解析を組み合わせることにより、沖縄沿岸海域においてサンゴの分布被度に関する定量的把握や再現性評価に関する技術実証を行う。なお、沖縄沿岸の実証海域は、沖ノ鳥島礁内のサンゴ分布や海底地形条件等を考慮して適切に選定することとする。

(3) 検討委員会の設置

事業実施にあたっては、サンゴ分類・生態学及び海洋学に関する分野に精通する有識者5名程度による委員会を設置し、指導・助言を受けるものとする。委員会は2回開催するものとし、第1回（8月予定）は、令和8年度の現地調査結果及び考察について、第2回（2月予定）は、令和8年度の調査結果の総括について諮るものとする。また、検討会の開催場所は東京都内を基本とし、有識者等の謝金、旅費、会場設営費については、受託者の負担とする。

また、サンゴ礁の保全・再生に取り組む民間企業、大学等研究機関と連携し、情報収集等を行い、サンゴ増殖技術開発にかかる国内外の技術的知見のとりまとめを行う。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（契約後1か月以内）、中間報告（9月頃と1月頃）、調査終了前（2月頃）の計4回程度、監督職員と協議を行うこと。なお、協議結果は協議記録簿に取りまとめ、協議後1週間以内に監督職員に提出すること。

イ 調査計画書

契約後2週間以内に、少なくとも週間単位の作業計画、内容・手法、本業務の実施体制図等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課設計班に電子媒体で提出すること。

また、調査着手前の水産庁との協議後、速やかに協議結果を反映した調査計画書を同班に提出すること。

さらに、必要な調査準備（関係機関等との調整を含む。）を4月末日までに行うこと。

調査計画書には、緊急時の連絡体制を必ず記載するとともに、現地作業について、調査方法、安全対策等の詳細を記載すること。

5. 資料等の貸与及び返還

(1) 令和6年度までの調査報告書は以下のホームページで公表されているため閲覧可能である。

・ 報告書閲覧ページ

https://www.jfa.maff.go.jp/j/seibi/sango_houkoku_h30.html

(2) 令和7年度の実証事業の資料については、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部事業課にて閲覧可能とする。

なお、閲覧時間は行政機関の休日を除く10:00～17:00（ただし、12:00～13:00の間は除く。）とし、閲覧を希望する場合は閲覧希望日の前日までに設計班担当者に連絡すること。

6. 成果品

調査成果についての報告書を取りまとめ、次の者へ提出すること。

水産庁漁港漁場整備部事業課設計班（農林水産省本館8階 ドアNo. 本814）

7. 事業実績報告書

事業が終了したとき（事業を中止し、又は廃止したときも含む。）は、事業実績報告書を提出すること。

8. その他

- (1) 受託者は、契約後2週間以内に、少なくとも旬間単位の作業計画、内容・手法等をまとめた調査計画書を水産庁漁港漁場整備部事業課設計班に提出すること。また、水産庁との協議を調査着手前（4月）、第1回委員会前（7月）および第2回委員会前（1月）、報告書提出前（2月）の4回行うものとする。ただし方法については監督職員と協議により決定する。
- (2) 受託者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、当庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。業務の目的を達成するために、当庁担当者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官水産庁長官と協議を行い、承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。

- (5) 業務の目的を達成するために、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、当庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- (6) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び疑義等が生じた事項については、速やかに当庁担当者と協議すること。
- (7) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。
- (8) 受託者は、本事業において現地作業を実施する場合には、「漁港漁場設計・測量・調査等業務共通仕様書」1-34 安全管理に準じて、安全管理を行うものとする。
- (9) 受託者は、委託事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、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、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書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～カの各項目について、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。
- ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
- エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
- オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
- カ 「みどりの食料システム戦略（令和3年5月 農林水産省）」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。

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～カの取組について、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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。		
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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
()

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	☐	☐
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	☐	☐
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	☐	☐
・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
()

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

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。	☐	☐
・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	☐	☐
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	☐	☐
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	☐	☐
・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
()

カ みどり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
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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
()

【別紙】

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

※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

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

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

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、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年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、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。

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

- ・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										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(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に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。