

令和 8 年度 海岸保全施設設計等技術検討調査委託事業
「数値解析手法の導入及び背後地利用変化の考慮による整備効率化実装調査」
仕様書（案）

1 事業目的

これまで、海岸背後の人命や財産を災害から守るとともに国土の保全を図るため、海岸整備が進められてきたところであるが、現状、海岸保全施設の整備水準は十分なものとはなっていない。さらに、気候変動の影響による平均海面水位の上昇などが顕在化しつつあり、現在、全国の都道府県において、気候変動の影響を踏まえた海岸保全基本計画への変更が進められている。今後、海岸保全施設の整備においては、気候変動の影響も踏まえた津波・高潮対策などが必要となり、より効率的な事業の実施が求められる。

このような中、海岸保全施設の設計における必要天端高の算定は、一般的な地形条件を想定した手法（越波流量推定図、うちあげ高算定図等）を用いることが多く、この場合、現地条件によっては数値解析手法により必要天端高を精査することで事業費縮減の可能性はあるが、適用条件など実施上の留意事項について、実務面での整理が十分でなく、数値解析手法の適用事例は少ない。

また、既存の海岸保全施設背後の土地利用状況等の変化に伴い、施設整備当初と比べて要求性能（許容越波流量等）が変化している場合がある。このような場合、施設改良・更新の段階において、背後地等の状況変化を踏まえた事業費縮減の余地が考えられる。

以上のことから、数値解析手法の導入による整備水準の精査を実施する際の留意事項及び適用性の整理並びに漁港海岸背後の土地利用変化に伴う整備水準の精査に向けた設計・計画上の課題の整理を本調査の目的とする。

2 事業の履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 18 日まで

3 事業内容

本事業は次により実施するものとする。

(1) 調査事項

- ア 数値解析手法の導入による整備水準の精査
- イ 漁港海岸の背後地利用の変化に伴う整備水準の精査に向けた設計・計画上の課題整理

(2) 調査の方法

ア 数値解析手法の導入による整備水準の精査

① 数値解析手法の適用に向けた既往資料の収集整理

海岸保全施設の天端高算定への数値解析手法の適用性を検討するため、全国の漁

港海岸から海底地形や構造形式上モデル性を有する海岸保全施設の整備事例を15地区程度選定（従来手法（越波流量算定図又はうちあげ高算定図）によって天端高が決定されている地区）し、数値解析の実施に向けて必要な情報を収集整理する。

なお、事例選定については監督職員と協議の上決定することとする。

② 選定地区への数値解析手法の適用と類型化

①の地区について、数値解析手法と従来手法を比較することで海岸保全施設の必要天端高への影響が認められると考えられる海底地形、構造形式を4類型（2地形×2構造形式）程度に分類して、類型ごとの代表地区について算定・比較し、事業費縮減効果を検証する。

③ 計画・設計上の留意点の整理

②の類型化検討を踏まえ、必要天端高の算定において数値解析を適用することの具体的な適用性や課題、留意点を類型ごとに整理する。

イ 漁港海岸の背後地利用の変化に伴う整備水準の精査に向けた設計・計画上の課題整理

① モデル地区における土地利用変化の検討

令和7年度「海岸保全施設設計等技術検討調査委託事業 調査報告書」に示される土地利用変化に関する指標を使用して、同報告書に記載される2地区のうち、1地区を選定して、漁港背後地の土地利用変化を具体的に推定する。

② 土地利用変化を踏まえた施設整備計画の検討

①の調査結果を踏まえ、土地利用変化を踏まえた施設整備の配置や構造形式等を検討し、今後の整備に当たって規模等の適正化を図るための設計・計画上の課題・留意点を整理する。

(3) 有識者の活用

本業務において、有識者等を活用した検討会の開催は想定していないが、調査業務の遂行において有識者等に指導・助言を得ることは妨げない。

(4) その他

ア 水産庁との協議

調査着手前（7月）、中間報告2回（11月・1月）、調査終了前（2月）の計4回、監督職員と協議を行うこと。

イ 調査計画書

調査着手前の監督職員との協議において、少なくとも旬間単位の作業計画を含めた調査計画書を作成し、水産庁漁港漁場整備部防災漁村課防災・海岸班に提出すること。また、調査着手前の協議後には、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。

4 関係資料の貸与及び返還等

(1) 本事業の実施にあたり、本事業に関連する以下の資料を貸与できるものとする。その際は水産庁漁港漁場整備部防災漁村課防災・海岸班に貸与申請を行うこと。

・令和7年度「海岸保全施設設計等技術検討調査委託事業 調査報告書」

(2) 貸与した資料は、厳重な管理を行い、本事業の完了時に返却すること。

(3) 貸与することができる本事業に関連する資料は、入札公告期間中に限り、水産庁漁港漁場整備部防災漁村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、閲覧希望する場合は閲覧希望日の前日までに水産庁漁港漁場整備部防災漁村課担当者に連絡すること。

5 成果品

調査結果について、報告書にとりまとめ、次の場所に提出すること。

水産庁漁港漁場整備部防災漁村課防災・海岸班（農林水産省本館8階ドアNo北809）

6 事業実績報告書

事業が終了した場合（本事業を中止し、又は廃止した場合も同様）は、実績報告書を提出すること。

7 その他

(1) 受託者は、本事業に関連する環境関係法令を遵守すること。また、環境負荷低減の取組（別紙1参照）に努めることとし、事業完了時に取組の実施状況を別紙1により報告すること。別紙1の提出方法については調査担当の指示に従うこと。

(2) 受託者は、当庁担当者に事業の進行状況等を定期的に報告するほか、監督職員の求めに応じて報告を行うものとする。

(3) 事業の目的を達成するために、監督職員は、事業の進行状況等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。

(4) 受託者は、本事業の実施にあたって再委託を行う必要が生じたときは、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。

(5) 受託者は、本事業の遂行により知り得た情報については、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならない。

(6) 事業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、監督職員と受託者が協議を行うものとする。

(7) 事業における人件費の算定等に当たっては、別紙2の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従うこと。

エ 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
<ul style="list-style-type: none"> 「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 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 従業員等の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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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（ ）

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。