

# 紙入札参加届

1 発注物件（業務）名

2 電子調達システムでの参加ができない理由（いずれかに○印を付す）

ア 電子調達システム申請したが、審査手続中であり承認が入札日に間に合わないため。  
（申請日：令和 年 月 日）

イ 電子調達システムの利用に必要な機材の調達が入札日まで間に合わないため。  
（調達予定日：令和 年 月 日）

ウ その他（具体的に記載）

上記のとおり、電子調達システムを利用して入札に参加できないため、紙入札で参加を致します。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

## 委 託 契 約 書

委託者 支出負担行為担当官 北海道森林管理長 (以下「甲」という。)と受託者 (以下「乙」という。)は、令和8年度保護林等整備・保全対策事業 (以下「委託事業」という。)の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

### (実施する委託事業)

第1条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- (1) 委託事業名  
令和8年度保護林等整備・保全対策事業
- (2) 委託事業の内容及び経費  
別添委託事業計画書 (別紙様式第1号) のとおり
- (3) 履行期限  
自 契約締結日の翌日  
至 令和9年3月17日 (水曜日)

### (委託事業の遂行)

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

### (委託費の限度額)

- 第3条 甲は、委託事業に要する費用 (以下「委託費」という。)として、金 円 (うち消費税及び地方消費税の額 円) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
- (注) 「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法 (昭和63年法律第108号) 第28条第1項及び第29条並びに地方税法 (昭和25年法律第226号) 第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。
- 2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

### (契約保証金)

第4条 会計法 (昭和22年法律第35号) 第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令 (昭和22年勅令第165号) 第100条の3第3号の規定により免除する。

### (再委託の制限)

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせるてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

- 2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること (以下「再委託」という。)を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合 (「再委託比率」という。以下同じ。)が50パーセント以内の業務とする。
- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再

委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。

- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。

#### （監督）

第6条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めるときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。

3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

#### （実績報告）

第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第2号）を甲に提出するものとする。

#### （検査）

第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日に属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

#### （委託費の額の確定）

第9条 甲は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託

費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第 10 条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な精算払請求書（別紙様式第 4 号）を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第 2 号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第 1 項に規定する通知の日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定にかかわらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第 4 号）を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

(過払金の返還)

第 11 条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第 8 条第 1 項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第 12 条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第 5 号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前 3 条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第 13 条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第 6 号）を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、委託事業計画書に記載された経費区分のそれぞれ 2 割を超えない増減については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(契約の解除等)

第 14 条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

(違約金)

第 15 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更正手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154

号)の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第17条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、入札(又は見積)心得第4条の3(公正な入札の確保)の規定に抵触する

行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第19条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第20条 乙は、第17条の各号及び第18条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第21条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 22 条 甲は、第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 17 条、第 18 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 23 条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(特許権等)

第 24 条 甲は、この委託事業に係る研究の成果に関する次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）を乙から承継するものとする。

(1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

(2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権 (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

(4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権 (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権

(6) 著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）

(7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

(委託事業の調査)

第 25 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第 26 条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備・保管しなければならない。

4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第 27 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第 28 条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(疑義の解決)

第 29 条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上、解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書 2 通を作成し、双方記名の上、各 1 通を保有するものとする。  
令和 年 月 日

委託者 (甲) 札幌市中央区宮の森 3 条 7 丁目 70 番  
支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長

受託者 (乙)  
住 所  
氏 名

(別紙様式第1号)

令和8年度保護林等整備・保全対策事業  
委託事業計画書

1 事業内容

ア 事業実施方針

令和8年度保護林等整備・保全対策事業仕様書に基づき、事業を実施する。

イ 調査項目及び調査対象

令和8年度保護林等整備・保全対策事業仕様書のとおり

ウ 事業実施期間(予定)

令和8年 月 日から令和9年3月17日までの期間

エ 担当者

オ 調査及び報告の方法(調査対象の配布予定等)

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税の額〇〇円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品目	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		

（注）記載する品目は、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品（競争的研究費の場合は、耐用年数1年以上かつ取得価格100,000円以上の物品）とする。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース 予定額（円）	使用目的	予定するリース契約の内容				備考	
						使用 部署	リース 契約の 種類	契約 期間	リース期間 の算定根拠 (理由)		リース 契約の 総額

（注）物品のリース契約をする場合に記入。  
 なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とすること。

5 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

（注）再委託先名及び金額が記載されている企画提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。

(別紙様式第2号)

令和8年度保護林等整備・保全対策事業実績報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度保護林等整備・保全対策事業について、下記のとおり事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。  
(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 事業の実施状況
  - 調査項目及び調査対象
  - 事業実施期間
  - 担当者
  - 事業の成果(又はその概略)
  - 事業成果報告書の配付実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国 庫 委 託 費 計					うち消費税及び地方 消費税の額〇〇円

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
計					

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

3 物品購入実績(物品を購入した場合)

品 目	規 格	員 数	購 入 実 績		使 用 目 的	備 考
			単 価	金 額		

(注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額 (円)	リース 契約日	使用 目的	リース契約の内容				備考	
							使用 部署	リース 契約の 種類	契約 期間	リース期間 の算定根拠 (理由)		リース 契約の 総額

（作成要領）

1 リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。

（注） 契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

(別紙様式第4号)

令和8年度保護林等整備・保全対策事業委託費 概算払  
清算払 請求書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度保護林等整備・保全対策事業について、  
下記により

委託費金 円也を 概算払  
清算払 により支払されたく請求します。

記

区 分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 額		事業完了 予 定 年 月 日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		

注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代  
えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和8年度保護林等整備・保全対策事業中止（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度保護林等整備・保全対策事業について、  
下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は 廃止）に伴 う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算 出 基 礎 (名称、数量、単価、金額)

(別紙様式第6号)

令和8年度保護林等整備・保全対策事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度保護林等整備・保全対策事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

# 仕 様 書

## 1 委託事業名

令和8年度保護林等整備・保全対策事業

## 2 目的

近年、生物多様性の保全など森林に対する国民の期待や要請が多様化する中、国有林では、原生的な天然林や希少な動植物の生息・生育地域等を対象に保護林を設定し、保護管理しているところである。

本事業は、保護林の状況を的確に把握し、設定目的に照らして保護林を評価し、調査結果を蓄積することにより、個々の保護林の現状に応じたきめ細やかな保全・管理の推進に資するため、保護林設定管理要領及び「保護林モニタリング調査マニュアル」（平成29年3月、林野庁。以下「マニュアル」という。）等に基づき、下記の4及び5のモニタリング調査を実施する。加えて、下記6の北海道森林管理局保護林管理委員会の開催、運営等を実施する。

## 3 履行期間

令和9年3月17日（水曜日）

## 4 モニタリング調査等の実施箇所

実施箇所及び内容については、仕様書別紙1「保護林モニタリング調査箇所及びモニタリング項目一覧表」（以下「仕様書別紙1」という。）及び仕様書別紙2「保護林モニタリング調査箇所位置図」のとおりとする。

## 5 モニタリング調査の内容

調査は、マニュアルに基づき、下記の調査項目を実施するものとする。

なお、マニュアルについては、林野庁ホームページ「国民の森林」国有林「生物多様性の保全」保護林に掲載されているので、具体の調査方法等を確認し、調査を実施するものとする。

[http://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu\\_rinya/sizen\\_kankyo/hogorin.html](http://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu_rinya/sizen_kankyo/hogorin.html)

また、希少な野生動植物種が生息・生育する保護林の調査に当たっては、現地に精通した専門家・研究者から情報収集を行い、助言と指導を十分に受けるものとする。

### (1) 資料調査

森林タイプの分布等状況調査、樹木の生育状況調査、下層植生の生育状況調査、論文等の発表状況調査、学術研究での利用状況調査を実施する。調査箇所については、仕様書別紙1によるものとする。

また、林野庁が実施している森林生態系多様性基礎調査の調査点が設定されている保護林（仕様書別紙1）については、その調査資料等を入手し、下記（3）の資料作成において、下記（2）で行う現地調査と同様の分析等を行うものとする。

### (2) モニタリング（現地）調査

調査プロットは、過年度の保護林等整備・保全対策事業（平成27年度以前は保護林管理強化対策事業。以下「過年度事業」という。）により設定された調査プロットを踏襲するものとする。

なお、現地調査に当たっては、可能な限り、管轄する森林管理署の職員の同行を求めるものとする。

林道等の決壊などが確認された場合は、速やかに管轄する森林管理署及び北海道森林管理局に報告し、調査を実施するか否かについて、管轄する森林管理署等の指示を受けるものと

する。

また、林道等の決壊などにより仕様書別紙1に記載の調査が実施できない場合は、監督職員と協議の上、代替となる調査を実施するものとする。

#### ① 森林概況調査

マニュアルに基づき、保護林内に調査ルートを設定し、森林概況調査票及び全天球写真等を利用し、樹木の生育状況、下層植生の生育状況、病虫害・鳥獣害・気象害等の発生状況等の概況調査を実施する。調査ルートの設定に当たっては、調査プロットを必ず通るよう設定することとし、調査プロットにおいて、全天球写真等の撮影を行うものとする。

なお、下記の森林詳細調査が実施される保護林については、仕様書別紙4に示した「エゾシカ影響調査簡易チェックシート」を用いたエゾシカの影響調査のみを実施するものとする。詳細については、仕様書別紙1によるものとする。

また、保護林ごとに設定する調査ルート数についても、仕様書別紙1によるものとする。

#### ② 森林詳細調査

マニュアルに基づき、調査地の地形、傾斜等を考慮し、調査（円形）プロットの設定・復元を行うものとする。

樹木の生育状況調査（立木調査）は、マニュアルに基づき、円形プロット内の調査対象立木（枯損木を含む）の胸高直径、樹高の計測、ナンバリングを実施する。

なお、樹木の生育状況調査を行った際、プロット内に調査対象立木がない場合は、円形プロット小円部の下層植生の生育状況調査を行うものとする。

下層植生の生育状況調査は、マニュアルに基づき、樹木の生育状況調査で設定した円形プロット内に幅4mの方形の植生調査区を2箇所ずつ設定し、階層調査、植被率、優占種、植物種、植生調査区外の特記種について調査するものとする。

#### ③ 植生方形区調査

高山植生等の木本類以外を保護対象とした保護林については、仕様書別紙3「植生方形区調査について」に基づき、植生調査を実施するものとする。

#### ④ その他調査

狩場山・太平山周辺森林生態系保護地域については、上記調査のほか、マニュアルに基づき聞き取り調査を実施するが、詳細については監督員と打ち合わせの上で実施するものとする。

### (3) モニタリング調査報告資料の作成

上記(1)・(2)の調査結果を「保護林・緑の回廊モニタリング調査 手法・野帳様式集」（平成29年3月、林野庁）の各調査項目に該当する様式に基づき、取りまとめるものとする。ただし、様式10～13は仕様書別紙4、様式14及び17は仕様書別紙5の様式にそれぞれ読み替えて作成するものとする。

併せて、以下の①・②の資料を作成するものとする。

なお、作成の際は、北海道森林管理局が実施した保護林設定時の調査データ、過年度事業の調査報告書、保護林管理方針書等を入手し、上記(1)・(2)の調査結果を踏まえて適切な解析を行い、各保護林の設定の目的に照らして評価・課題等の検討を加えるものとする。

①調査結果及び課題と対策を整理した一覧表（20ページ程度にまとめる）

②保護林モニタリング調査結果概要（1保護林3ページ程度にまとめる）

### (4) 保護林モニタリング調査森林概況調査等の改良

上記(2)①で実施した調査した状況を踏まえ、必要があれば、改良点を提案するものとする。

## 6 北海道森林管理局保護林管理委員会の開催、運営等

本委員会では、保護林のモニタリング調査手法の改良点の検討、今年度の保護林モニタリング調査の結果報告等を行うことを目的としており、以下の業務を行うものとする。

(1) 委員会の事前説明準備、開催、運営

委員会の開催回数は2回とし、開催時期は第1回を令和8年9月から11月頃、第2回を令和9年2月から3月頃を予定しているため、各委員会の開催方法及び各種連絡調整については、北海道森林管理局と十分打ち合わせるものとする。

なお、委員会会場は、原則として北海道森林管理局の会議室又は札幌市内の民間会議室等とする。ただし、委員がリモートによるオンライン参加となった場合は、オンライン会議に必要な機器等の手配を行うものとする。

(2) 謝金・旅費の支払い

委員会出席者への謝金・旅費の支払いは2回とも行うものとする。

なお、謝金・旅費の詳細については仕様書別紙6「保護林管理委員会委員への旅費、謝金」によるものとする。

(3) 委員会での主な議題案

① 第1回委員会

ア 石狩浜海岸林における保護林新設に係る検討

イ その他

② 第2回委員会

ア 第1回委員会において疑義があった事項の検討結果報告

イ 今年度実施した保護林モニタリング調査結果報告・検証及び次年度の調査計画の検討

ウ その他

(4) 委員会資料の作成等

委員会資料は、北海道森林管理局と十分打ち合わせの上、上記(3)の議題事項ごとに作成するものとする。

① 第1回の資料は、別途指示する。

② 第2回の資料は、上記5(3)・(4)の資料を基に編集するものとする。

③ 資料の部数、付属資料等

各委員会における委員検討資料は、北海道森林管理局と十分打ち合わせの上、印刷物30部程度作成するものとする。

なお、委員会は一般公開とするため、必要に応じて、希少種等の生育・生息情報を明記しない一般参加者用資料を作成するものとする。

また、各委員会におけるプレゼンテーション資料については Microsoft Office PowerPoint 2016 以前のバージョンで作成することとし、資料作成に当たっては、北海道森林管理局と十分打ち合わせるものとする。

委員会の付属資料の保護林管理方針書等について、記載内容の修正等が必要な場合は、北海道森林管理局と十分打ち合わせの上、修正を行い、各委員会開催までに差替えを行うものとする。

(5) 資料説明

各委員会において、上記(4)の資料に基づき関係する議題事項の説明を行うものとする。

なお、委員会での資料説明等の詳細については、北海道森林管理局と十分に打ち合わせるものとする。

(6) 委員会終了後の資料、議事録及び議事概要の提出

議事内容全般を記録した議事録と発言要旨をとりまとめた議事概要をそれぞれ Microsoft Office Word 2016 以前のバージョンで作成の上、データを提出するものとする（電子メールでの提出可）。

委員会の音声データ、委員会資料及びプレゼンテーション資料データとともに電子媒体で提出するものとする。

## 7 モニタリング調査報告書の作成

モニタリング調査報告書は5(3)に基づき作成し、調査結果等の取りまとめに当たっては、北海道森林管理局の指示を受け、かつ委員会において受けた評価を記入するものとする。

モニタリング結果について、結果概要、評価・課題等をわかりやすい形で整理するため、総括整理表を作成し、得られた全ての結果は、電子データとして汎用的なファイル形式(ワード、エクセル等)で整理し、GIS等による分析を容易にするためフォルダ構造で整理するものとする。なお、詳細についてはマニュアルを参照の上、作成するものとする。

報告書は紙媒体で2部作成の上、別に電子版としてDVD-R等を12部作成するとともに、資料としての利便性を求めるため、紙媒体版と同構成のPDF版も作成し、フォルダを作成して格納し、令和9年3月17日(水曜日)までに北海道森林管理局へ提出するものとする。

## 8 守秘義務

(1) 調査実施者は、北海道森林管理局長の許可を得ることなく、本委託事業の成果を公開あるいは他の業務に利用してはならないものとする。

また、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出してはならないものとする。

(2) 調査実施者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならないものとする。

(3) 本委託事業に伴う情報は、希少野生動植物種保全上の理由から、散逸の防止に特段の対策を講じるものとする。

## 9 直接人件費に係る注意

本事業における直接人件費の算定については、仕様書別紙7「委託事業における人件費の算定等の適正化について」により、厳正に行うものとする。

## 10 ヒグマ災害の防止について

ヒグマの生息地でモニタリングを実施することから、下記に留意するものとする。

(1) 業務実施に当たっては、複数名での対応とし、お互いの姿が見える又は音や声が聞こえる範囲とする。

(2) ヒグマに人の存在を知らせるため、声の掛け合いのほか、鈴、ホイッスル、安全ブザー等、音の出る器具を携行し、適宜使用するものとする。

(3) ヒグマに遭遇した場合を想定し、熊撃退スプレーを必ず携行し、必要に応じて適切に使用するものとする。

(4) その他、ハンターの同行等のヒグマ災害防止策が必要な場合は監督職員と協議するものとする。

## 11 旅費交通費等の取り扱い

(1) 本事業は、当初設計において旅費交通費(船舶含む)及び技術者の基準日額は計上していない。

旅費交通費等は、「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領の制定について」

(平成28年3月31日付け27林整計第367号林野庁森林整備部長通知)に基づき設計変更により計上するものとし、滞在又は滞在と通勤が混在する場合、設計変更時点までに、宿泊実績報告書(様式1)、実際に支払った証拠書類(領収書等)及び通勤実績報告書(様式2)を監督職員に提出するものとする。

なお、宿泊実績報告書、証拠書類及び通勤実績報告書の提出時期については、監督職員と

協議の上、決定するものとする。

- (2) 宿泊実績報告書（様式1）及び通勤実績報告書（様式2）については、北海道森林管理局ホームページに掲載されているため、確認すること。  
北海道森林管理局＞公売・入札情報＞契約約款・仕様書・申請書等＞治山林道共通  
<https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/apply/publicsale/keiyaku/job/contract/keiyakuyakukan.html>

## 12 その他

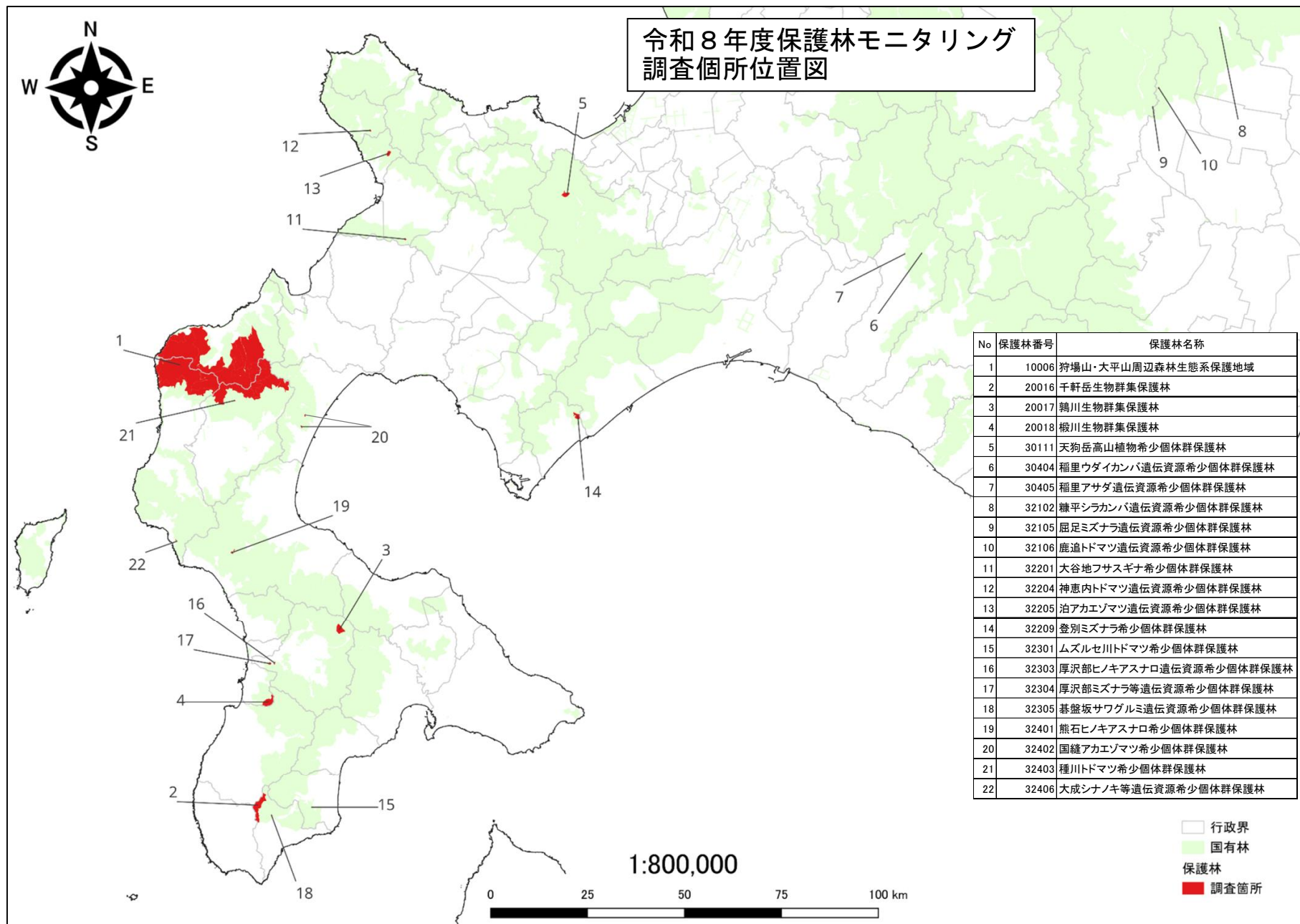
- (1) 本委託事業の成果に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は北海道森林管理局に帰属する。
- (2) 調査実施者は、この仕様書以外の事項及び仕様書に記載のない細部事項について業務遂行上疑義が生じた場合は、北海道森林管理局担当者と協議の上、指示に従うものとする。
- (3) 本委託事業の終了後に、本件成果について、北海道森林管理局との共同執筆として、学術誌等への自発的な寄稿を依頼する場合がある。

保護林モニタリング調査箇所及びモニタリング項目一覧表

No	保護林番号	保護林名称	管轄署	林小班	面積 (ha)	所在市町村	資料調査		モニタリング(現地)調査					
							※1 調査項目	森林生態系 多様性基礎 調査地点数	①森林概況調査		②森林詳細調査		③植生方形区調査	④その他調査
									ルート数	※1 調査項目	プロット数	※1 調査項目	方形区調査 プロット数	※1 調査項目
1	10006	狩場山・大平山周辺森林生態系保護地域	後志渡島	渡島森林管理署管内：4025～4028、4041～4043、4073～4084、4101～4111、4141～4143、4145～4156外 後志森林管理署管内：3184～3202、3210～3213、3221～3341、3366、3370～3379、3381～3395外	36483.08	せたな町、島牧村	A、C、F、N	10	1	※2 D	6	E、G、M	6	O
2	20016	千軒岳生物群集保護林	檜山	4152、4153、4155～4157、4171～4174、4176～4183	958.05	福島町	A、C、F、N	1	1	D			5	
3	20017	鶉川生物群集保護林	檜山	480 ほ 口、481～484 各 い イ	321.27	厚沢部町			1	D				
4	20018	楡川生物群集保護林	檜山	2036～2040	498.60	江差町			1	D				
5	30111	天狗岳高山植物希少個体群保護林	石狩	2432 ろ イ、2433 ろ イ、2452 ろ イ、2453 ろ イロ	177.45	札幌市			1	D	2	G	2	
6	30404	稲里ウダイカンバ遺伝資源希少個体群保護林	胆振東部	2114 よ ニ1 ニ2	11.14	むかわ町			1	D				
7	30405	稲里アサダ遺伝資源希少個体群保護林	胆振東部	2141 め	6.96	むかわ町			1	D				
8	32102	糠平シラカンバ遺伝資源希少個体群保護林	東大雪支	57 ち	4.80	上士幌町			1	※2 D	2	E、G、M		
9	32105	屈足ミズナラ遺伝資源希少個体群保護林	東大雪支	1331 そ1	2.14	新得町			1	※2 D	2	E、G、M		
10	32106	鹿追トドマツ遺伝資源希少個体群保護林	東大雪支	2110 い	14.05	鹿追町			1	D				
11	32201	大谷地フサスギナ希少個体群保護林	後志	1442 イ、1443 イ、1445 イ、1446 い イ	18.33	共和町			1	※2 D	2	E、G、M		
12	32204	神恵内トドマツ遺伝資源希少個体群保護林	後志	1177 にほ	17.00	神恵内村			1	※2 D	2	E、G、M		
13	32205	泊アカエゾマツ遺伝資源希少個体群保護林	後志	1262 い、1263 い、1264 い	104.41	泊村	A、C、F、N	1						
14	32209	登別ミズナラ希少個体群保護林	後志	2397 や、2398 いろほちヌ1ワレ1ソ1ツネナ1ヤマキ1メ	185.87	登別市			2	D				
15	32301	ムズルセ川トドマツ希少個体群保護林	檜山	4268 り	0.90	知内町			1	D				
16	32303	厚沢部ヒノキアスナロ遺伝資源希少個体群保護林	檜山	297 ほ、298 め	18.50	厚沢部町			1	D				
17	32304	厚沢部ミズナラ等遺伝資源希少個体群保護林	檜山	300 ほへめ	31.85	厚沢部町			1	D				
18	32305	碁盤坂サワグルミ遺伝資源希少個体群保護林	檜山	4190 わ	5.50	福島町			1	D				
19	32401	熊石ヒノキアスナロ希少個体群保護林	渡島	7249 へと口	13.00	八雲町			1	D				
20	32402	国縫アカエゾマツ希少個体群保護林	渡島	420 め、440 は	33.25	長万部町			2	D				
21	32403	種川トドマツ希少個体群保護林	渡島	4059 に	12.88	今金町			1	D				
22	32406	大成シナノキ等遺伝資源希少個体群保護林	渡島	6135ろ	11.60	せたな町			1	※2 D	2	E、G、M		

※1 調査項目のアルファベットは、「保護林モニタリング調査マニュアル」(平成29年3月、林野庁)の「手法・野帳様式集」における調査手法の区分に対応しているものである。

※2 「保護林モニタリング調査マニュアル」(平成29年3月、林野庁)の「手法・野帳様式集」における調査手法の区分のうち、仕様書別紙4の「エゾシカ影響調査簡易チェックシート」を用いたエゾシカの影響調査のみを実施するものとする。



**植生方形区調査について**

保護林のうち、高山植生等の木本類以外を保護対象とした保護林について、植生方形区プロットを設定して調査を実施する。

植生方形区調査の内容を下表に、写真の撮影例をページ下部に示す。

植生方形区プロット調査野帳は2ページに示す。

表 植生方形区プロット調査の内容

項目	留意点等
調査野帳	植生方形区プロット調査票(2ページに掲載)
調査箇所の設定	過年度調査により設定されている既存の植生方形区プロットについて、GPS座標値や現地写真により場所を特定する。 新規設定の場合は事前に対象保護林の資料調査を確認し、当該保護林の代表的な植生の典型的な箇所を設定する。
現地調査写真撮影の位置等	プロットの全景写真のほか、前回調査と同様の画角からの写真撮影を行う。※国定公園内等では杭の打設ができないため、石や登山道などのランドマークを目印として用いる。
植生方形区調査の実施(野帳の記入)	ブランク法(3ページに掲載)による植生調査を実施し、植生方形区調査票(15ページに掲載)の全項目を記入する。
現地写真の整理	現地調査で撮影した写真は、写真整理シート等を用いて調査後に整理を行う。写真にはコメントを記載する。



植生方形区プロットの設置状況  
(1m×1m)



石などによるランドマークを利用した  
植生方形区プロットの設置例 (1m×1m)

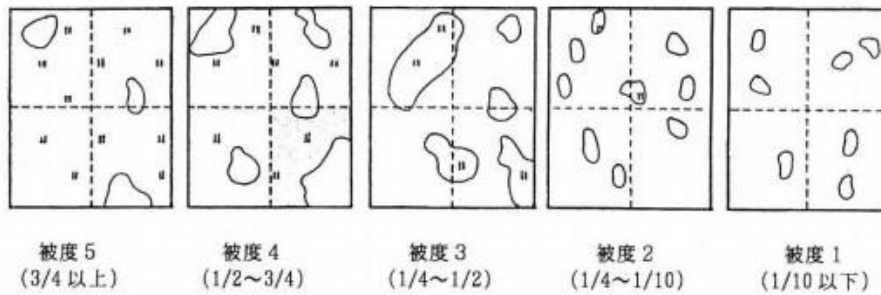


## ※ブランクブランケ法による植生調査

調査地点（コドラート内）における、①植物群落の階層構造、②各層に出現する植物の種名、③各種の被度<sup>注1</sup>・群度<sup>注2</sup>の記録を行う植生調査方法である。

### 注1) 被度

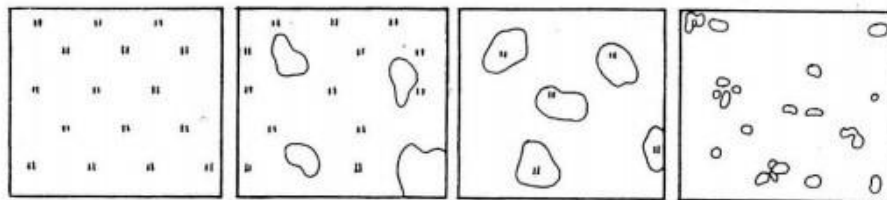
コドラート内において、その植物がその層でどれだけの面積を占めているかを（個体数を組合せて）示す。下図のとおり、6段階に区分する。



- 被度 5 : 被度がコドラート面積の 3/4 以上を占めているもの
- 被度 4 : 被度がコドラート面積の 1/2~3/4 を占めているもの
- 被度 3 : 被度がコドラート面積の 1/4~1/2 を占めているもの
- 被度 2 : 個体数が極めて多いか、又は少なくとも被度が 1/10~1/4 を占めているもの
- 被度 1 : 個体数は多いが被度が 1/20 以下、又は被度が 1/10 以下で個体数が少ないもの
- 被度+ : 個体数も少なく被度も少ないもの

### 注2) 群度

群落内における、各植物種の群れ具合を示す。下図のとおり、5段階に区分する。



群度 5 カーペット状      群度 4 カーペットに穴がある状態      群度 3 まだら状      群度 2 小群状

- 群度 5 : 調査区内にカーペット状に一面に生育しているもの
- 群度 4 : 大きなまだら状又は、カーペット状のあちこちに穴があいているような状態のもの
- 群度 3 : 小群のまだら状のもの
- 群度 2 : 小群をなしているもの
- 群度 1 : 単独で生えているもの

森林概況調査票 その1

調査年月日		管轄の森林管理署	森林管理署
ルート		調査者所属	
保護林名		氏名 ※全員記入	
林小班	林班 小班		

※原則として過年度調査プロットの中心点(黄色杭等)まで行き調査を実施する。

※該当する□にチェックを入れる。チェック漏れのないよう確認すること。

※調査位置の位置・地形等は、過年度調査情報を参考とし、現地で再確認する。現地調査の際には、過年度調査票を持参する。

林相

<input type="checkbox"/> 針葉樹林(針葉樹材積75%以上) <input type="checkbox"/> 広葉樹林(広葉樹材積75%以上) <input type="checkbox"/> 針広混交林			
階層区分	高木層	亜高木層	低木層
主要構成樹種(複数可)			
植被率注(%)	%	%	%
樹高(m) ※整数	~ m	~ m	~ m
胸高直径(cm) ※整数	~ cm	~ cm	~ cm

概況調査結果

最大樹高 最大胸高直径	最大樹高(樹種 / 樹高 m)、最大胸高直径(樹種 / DBH cm) ※小数点第1位まで表記						
保護対象種の本数割合	<input type="checkbox"/> 80%以上 <input type="checkbox"/> 50~80% <input type="checkbox"/> 20~50% <input type="checkbox"/> 20%以下 <input type="checkbox"/> 保護対象種なし						
周辺環境(複数可)	<input type="checkbox"/> 天然林と隣接 <input type="checkbox"/> 人工林と隣接 <input type="checkbox"/> 草地と隣接 <input type="checkbox"/> 農地と隣接 <input type="checkbox"/> 林道等と隣接 <input type="checkbox"/> 沢と隣接						
気象害	□なし	□あり	□風害(風倒、幹折れ等)	□軽微	□小	□中	□大
			□雪害(雪圧害、雪崩等)	□軽微	□小	□中	□大
			□低温害(霜害、凍裂等)	□軽微	□小	□中	□大
			□洪水	□軽微	□小	□中	□大
			□火災	□軽微	□小	□中	□大
			□その他( )	□軽微	□小	□中	□大
病虫害	□なし	□あり	→部位 : □葉及び新梢部 □枝及び幹 □根 □その他( )				
			→原因等 : □松くい虫 □ナラ枯れ □がけ崩れ類 □その他( )				
鳥獣類の痕跡(主にプロット内)	□なし	□あり	□ヒグマ □ネズミ類 □ウサギ類 □その他( )				
			□エゾシカ →	□軽微	□小	□中	□大

※被害立木割合 軽微(5%未満)、小(5~20%)、中(20~50%)、大(50%以上)  
倒木2、3本程度では被害としては記録しない。

※痕跡の割合 軽微(5%未満)、小(5~20%)、中(20~50%)、大(50%以上)  
※詳細はその3のチェックシートに記入。

注) 植被率: 単位面積当たりにおいて、植生が各階層を占める面積の割合であり、目視観察により求める。

## 森林概況調査票 その2

### 林床植生について

		ルート		
優占する植物種 (複数可)		植被率 (%)		林床 植生高
	~			m
天然更新状況	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> 普通にみられる <input type="checkbox"/> 少ない		
		→確認内容 : <input type="checkbox"/> 低木 <input type="checkbox"/> 幼木・稚樹 <input type="checkbox"/> 実生 <input type="checkbox"/> 萌芽・下枝		
保護対象種の天然更新 <small>※保護対象がある保護林のみ</small>	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> 普通にみられる <input type="checkbox"/> 少ない		
		→確認内容 : <input type="checkbox"/> 低木 <input type="checkbox"/> 幼木・稚樹 <input type="checkbox"/> 実生 <input type="checkbox"/> 萌芽・下枝		

### 写真撮影

項目 (撮影した時は 写真Noを記入)	中心杭遠景		北方向		東方向		南方向	
	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし
	西方向		天頂		保護対象種		天然更新	
	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし
	気象害		亜高木層の状況		低木層の状況		林床植生	
	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし
	動物の影響		全天球写真		その他 (      )		その他 (      )	
	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし

### 保護林の状況で気づいたこと (自由記述)

※保護林内の健全度、天然更新、希少種、気象害・病虫害・獣類の痕跡等について、詳細を記述する。

※下記の項目について、留意することが望ましい。

- ・ (プロット外も含めた) 保護林の健全度
- ・ (保護林内プロット外も含めた) 保護対象種の生育状況
- ・ (保護林内プロット外も含めた) 天然更新状況
- ・ 亜高木層、低木層の状況
- ・ 林床植生
- ・ 希少種や特徴的な植生
- ・ 動物による影響 (食痕、足跡や糞など)
- ・ 気象による攪乱等
- ・ 保護林内移動中に気づいたこと等

※写真撮影の項に収まらない枚数の写真を撮影した場合は、この自由欄に記録しておくことが望ましい。

# エゾシカ影響調査・簡易チェックシート(天然林・人工林共通) 令和〇〇年度版

場所	署名	担当区	林班	小班
調査日	林相			<input type="checkbox"/> 針広混交林 <input type="checkbox"/> 針葉樹林 <input type="checkbox"/> 広葉樹林
周辺環境	<input type="checkbox"/> 沢と隣接 <input type="checkbox"/> 畑と隣接 <input type="checkbox"/> 牧草地と隣接			林種 <input type="checkbox"/> 天然生林 <input type="checkbox"/> 育成天然林 <input type="checkbox"/> 人工林

※ 該当する□にチェック  を入れる。チェック漏れのないよう確認すること。  
 ※ 針葉樹林・広葉樹林とは、それぞれの針葉樹・広葉樹の材積歩合が75%を指し、それ以外を針広混交林とする。  
 ※ ササの食痕の判断については、意識しないで食痕等が目につくのは「多い」、探さないと食痕等が見つからない場合は「わずかにある」とする。  
 ※ 樹皮剥ぎ等の「新しい」は、直近の積雪期の樹皮剥ぎ等とする(暗く変色していないもの)。  
 ※ 植栽木の痕跡調査本数は、下刈期のものは50本を目安とするが、それ以上の林齢の箇所は適宜減らしてよい。

<b>■A. 天然木(樹高30cm以上が対象)について</b> 天然生林・育成天然林、または人工林内に天然更新木が見られるときは以下について記入する。 <input type="checkbox"/> 人工林内に天然更新木がある <b>A1. 樹皮剥ぎ/角こすり</b> <input type="checkbox"/> 見られる [ <input type="checkbox"/> 新しい <input type="checkbox"/> 古い / ] (樹種: _____ ) <input type="checkbox"/> 見られない <b>A2. 高さ2m以下に出ている下枝や萌芽 対象: 広葉樹</b> <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 少ないか、ほとんどない (目安: 5本/100㎡以下) <b>A3. 稚樹(天然更新木・樹高2m以下) 対象: 広葉樹</b> <input type="checkbox"/> 見られる <input type="checkbox"/> 少ない(目安: 5本/100㎡以下) <b>A4. 下枝、萌芽枝、稚樹などのシカの食痕 対象: 広葉樹</b> <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ほとんどない <input type="checkbox"/> 食痕が分からない	<b>■P. 植栽木の被害について</b> 人工林・育成天然林で植栽木があるときは、以下の本数を調べて記入する。 <b>※調査は50本を目安とする</b> 植栽樹種名: _____ 調査本数(約 本)    植栽年: _____ 年 面積: _____ ha <table border="1"> <tr><td>P1. 新しい角こすりがみられる</td><td>(約 _____ 本)</td></tr> <tr><td>P2. 樹皮の食痕が見られる</td><td>(約 _____ 本)</td></tr> <tr><td>P3. 頂芽の食痕がみられる</td><td>(約 _____ 本)</td></tr> <tr><td>P4. シカによる幹折れの痕跡がみられる</td><td>(約 _____ 本)</td></tr> </table> <b>調査木の平均胸高直径(目測でよい)</b> <input type="checkbox"/> 10cm未満 <input type="checkbox"/> 10~20cm <input type="checkbox"/> 20cm以上 <b>調査木の平均樹高(目測でよい)</b> <input type="checkbox"/> 1m未満 <input type="checkbox"/> 1m~2m <input type="checkbox"/> 2m以上 <b>近年の施業</b> <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 今年下刈りを実施(予定) <input type="checkbox"/> 昨年まで下刈りを実施 <input type="checkbox"/> ( _____ )年前に除間伐実施 <input type="checkbox"/> その他( _____ )	P1. 新しい角こすりがみられる	(約 _____ 本)	P2. 樹皮の食痕が見られる	(約 _____ 本)	P3. 頂芽の食痕がみられる	(約 _____ 本)	P4. シカによる幹折れの痕跡がみられる	(約 _____ 本)
P1. 新しい角こすりがみられる	(約 _____ 本)								
P2. 樹皮の食痕が見られる	(約 _____ 本)								
P3. 頂芽の食痕がみられる	(約 _____ 本)								
P4. シカによる幹折れの痕跡がみられる	(約 _____ 本)								
<b>■B. 林床のササについて</b> <b>B1. ササの量</b> <input type="checkbox"/> 密生 <input type="checkbox"/> 疎生または散在 <input type="checkbox"/> ない <b>B2. ササの高さ</b> <input type="checkbox"/> 50cm未満 <input type="checkbox"/> 50~150cm <input type="checkbox"/> 150cm以上 B1で「密生」または「疎生または散在」と回答した人のみ回答する <b>B3. ササの食痕</b> <input type="checkbox"/> 多い <input type="checkbox"/> わずかにある <input type="checkbox"/> ほとんどない <input type="checkbox"/> 食痕が分からない									
<b>■C. シカの痕跡について(調査箇所周辺での確認も含む)</b> <b>C1. シカの痕跡</b> 次のシカの痕跡等が見られる(複数回答も可能) <input type="checkbox"/> シカ道 <input type="checkbox"/> 足跡 <input type="checkbox"/> 糞 <input type="checkbox"/> 骨・死体 <input type="checkbox"/> 角 <input type="checkbox"/> シカの痕跡は見られない <b>C2. シカの姿または鳴き声の確認</b> <input type="checkbox"/> 姿 <input type="checkbox"/> 鳴き声のみ <input type="checkbox"/> なし    姿を見た場合( _____ 頭)									
<b>■D. 回答者の経験について</b> <b>D1. 森林現場での業務経験年数</b> ( _____ )年目 <b>D2. この調査箇所の森林現場での年数</b> ( _____ )年目									
自由記述欄(下層植生の変化やエゾシカによる影響など気がついた点があれば記述する) _____ _____ _____									



樹皮剥ぎ	0
枝葉の摂食	0
ササの食痕	0
シカ道	0
足跡	0
糞	0

評価点

**合計**      **0** 点

評価点から推定されるエゾシカの影響度

点数	森林の状態
53点以上	ササや稚樹が食害を受けるなど、かなり強い影響が出ていると思われます。
33～52点	エゾシカによる強い影響が出ているようです。
13～32点	エゾシカの痕跡は見られていますが、強い影響は生じていません。
12点以下	エゾシカの影響はほとんどないようです。

・調査項目と配点は、以下のとおりです。

項目		点数
A1-樹高30cm以上の樹皮剥ぎ		
	1:見られる-新しい	16
	2:見られる-古いのみ	15
	3:見られる-不明	15
	4:見られない	0
A4下枝・稚樹食痕		
	1:ある	18
	2:ほとんどない	0
	3:食痕かわからない	4
	4:枝葉がない	2
B3-ササの食痕		
	1:多い	23
	2:わずかにある	15
	3:ほとんどない	0
	4:食痕かわからない	3
	5:ササがない	8
C1-エゾシカの痕跡		
a	0:シカ道無し	0
	1:シカ道有り	16
b	0:シカ足跡無し	0
	1:シカ足跡有り	13
c	0:シカ糞無し	0
	1:シカ糞有り	14
最大点数		100

### 様式 14 調査プロット到達経路情報

保護林名		林小班名	プロット No.	調査年月日
現地調査 実施者	所属	氏名	<input type="checkbox"/> 主査・ <input type="checkbox"/> 植生・ <input type="checkbox"/> 直径・ <input type="checkbox"/> 樹高	
	所属	氏名	<input type="checkbox"/> 主査・ <input type="checkbox"/> 植生・ <input type="checkbox"/> 直径・ <input type="checkbox"/> 樹高	
現地調査を 実施した全員	所属	氏名	<input type="checkbox"/> 主査・ <input type="checkbox"/> 植生・ <input type="checkbox"/> 直径・ <input type="checkbox"/> 樹高	
	所属	氏名	<input type="checkbox"/> 主査・ <input type="checkbox"/> 植生・ <input type="checkbox"/> 直径・ <input type="checkbox"/> 樹高	

#### 1 プロット位置

プロット中心座標 (世界測地系)	N: 度 分 秒	E: 度 分 秒
	N: 度 分 秒	E: 度 分 秒

#### 2 到達情報 写真番号は「様式 16」、留意事項は「様式 15」と一致させる

留意事項 様式 15 に図示	鍵の有無(有の場合は所有者名及び連絡先)					
GPS 機種						
経路/ 車道名等	座標(世界測地系)(分、秒は小数点表記でもよい) / GPS 補正機能			写真 番号		
	N: 度 分 秒	E: 度 分 秒				
	<input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 海保ビーコン・ <input type="checkbox"/> MSAS・ <input type="checkbox"/> GLONASS・ <input type="checkbox"/> 平均化・ <input type="checkbox"/> 後補正					
	N: 度 分 秒	E: 度 分 秒				
	<input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 海保ビーコン・ <input type="checkbox"/> MSAS・ <input type="checkbox"/> GLONASS・ <input type="checkbox"/> 平均化・ <input type="checkbox"/> 後補正					
	N: 度 分 秒	N: 度 分 秒				
	<input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 海保ビーコン・ <input type="checkbox"/> MSAS・ <input type="checkbox"/> GLONASS・ <input type="checkbox"/> 平均化・ <input type="checkbox"/> 後補正					
	N: 度 分 秒	N: 度 分 秒				
	<input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 海保ビーコン・ <input type="checkbox"/> MSAS・ <input type="checkbox"/> GLONASS・ <input type="checkbox"/> 平均化・ <input type="checkbox"/> 後補正					
時刻 24 時式	行駐車	プロット〇〇		プロット〇〇		帰駐車
		到着	調査了	到着	調査了	

・ GPS の補正機能は、実際に使用した機能を選ぶ(ビーコンを受信する機能があっても、計測時に受信できなかった場合は選ばない)。複数の機能を組み合わせることが望ましく、使用した全ての機能を記入する。

・ 1地点の調査が2日にまたがる場合、2日目の行駐車から帰駐車までの時刻を「2日目」の欄に記入する(必ず1日ごとに行駐車と帰駐車を記入する)。

#### 保護林の状況で気づいたこと(自由記述)


# 様式 17 調査プロット情報

保護林名	林小班名	プロット No.	調査年月日

## 1 地形概況

斜面方位 大地形	斜面傾斜 大地形
局所地形	平坦地・平坦尾根・やせ尾根・山腹凸斜面・山腹凹斜面 山腹平衡斜面・山脚侵蝕面・山脚堆積面・崖錐

- ※ 斜面方位は斜面下方の方位を8方位で記載、大地形に基づく斜面方位とする。
- ※ 斜面傾斜は斜面方位の方向を計測。前回を書き写さず、毎回計測する。

## 2 プロットの半径

最大傾斜	
------	--



最大傾斜 (°)	半径【斜距離】 (m)			円弧部分 の膨らみ (m)
	小円	中円	大円	
0 ~ 2	5.64	11.28	17.84	1.36
3 ~ 7	5.65	11.31	17.88	1.36
8 ~ 12	5.69	11.37	17.98	1.37
13 ~ 17	5.74	11.48	18.15	1.38
18 ~ 22	5.82	11.64	18.40	1.40
23 ~ 27	5.93	11.85	18.74	1.43
28 ~ 32	6.06	12.13	19.17	1.46
33 ~ 37	6.23	12.47	19.71	1.50
38 ~ 42	6.45	12.89	20.38	1.55
43 ~ 47	6.71	13.42	21.22	1.62
48 ~ 52	7.04	14.07	22.25	1.69

- ※ 最大傾斜に基づき右表の半径を適応する。(8方位とも同距離)
- ※ 中心杭、円周杭は現杭が5年後まで保存不可能と判断されれば更新する。更新する際は、槌等で確実に新杭を打設すること、必ず現杭を回収廃棄すること。

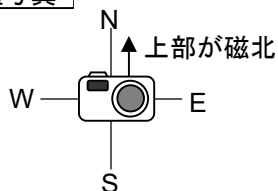


## 3 写真撮影確認

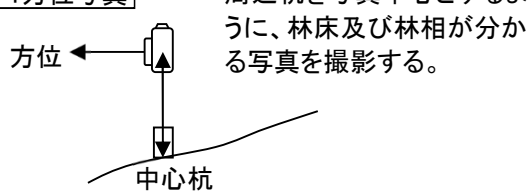
天頂	磁北	磁東	磁南	磁西

全天球

天頂写真



4方位写真



## 森林概況

林相	□針葉樹林(針葉樹材積 75%以上) □広葉樹林(広葉樹材積 75%以上) □針広混交林				
	階層区分	高木層	亜高木層	低木層	草本層
	主要構成樹種(複数可)				
	植被率(%)				
	樹高(m)				
	胸高直径(cm)				

## 保護林管理委員への旅費、謝金

## 1. 保護林管理委員会【会場:北海道森林管理局又は札幌市内の会議室、開催回数:2回】

	謝金・旅費		
	職位	1回辺り	出発地
委員1	委員長(会長)	-	札幌市豊平区(バス:西岡3条9丁目)
委員2	委員(会員)	-	札幌市豊平区(バス:西岡3条9丁目)
委員3	委員(会員)	2時間	札幌市北区(地下鉄:北12条駅)
委員4	委員(会員)	2時間	札幌市北区(地下鉄:北12条駅)
委員5	委員(会員)	2時間	札幌市北区(地下鉄:学園前駅)
委員6	委員(会員)	2時間	美唄市(JR:光珠内駅)
委員7	委員(会員)	2時間	札幌市北区(地下鉄:北18条駅)
委員8	委員(会員)	-	江別市(バス:若葉町西)
委員9	委員(会員)	2時間	東京都中央区(東京メトロ:茅場町)(一泊二日)

注1: 委員1、2、8の謝金については、委員の委嘱を行うことで相手側の内部規定により、謝金については受け取らないこととなっている。

注2: 委員については、現在調整中であるため、出発地等が変更となった場合は、別途北海道森林管理局より指示を受けること。

## 2. 謝金の支払いに関しては下記のURLを参照すること。

「謝金の標準支払基準」の改定について(各府省等申合せ 令和7年2月21日一部改定)

URL: [https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401\\_resources\\_resources\\_honorarium\\_guideline\\_02.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/4722ea5e-a3da-4874-8ca1-93eb8f82545b/75c902b7/20250401_resources_resources_honorarium_guideline_02.pdf)

## 3. 旅費の支払いに関しては下記を参照すること。

## ① 旅費業務に関する標準マニュアル Ver.2-0 (各府省等申合せ 2016年12月改定)

URL: [https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11283498/www.cas.go.jp/jp/seisaku/ryohi\\_kaikei/kanjikai\\_dai2/gijisidai.html](https://warp.da.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/11283498/www.cas.go.jp/jp/seisaku/ryohi_kaikei/kanjikai_dai2/gijisidai.html)

## ② 国家公務員等の旅費に関する法律(昭和二十五年法律第百十四号)

URL: [https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws\\_search/lsg0500/detail?lawId=325AC000000114](https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=325AC000000114)

○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22経第961号

大臣官房経理課長から大臣官房各課長、大臣官房協同組合検査部長、大臣官房国際部長、大臣官房統計部長、各局長、農林水産技術会議事務局長、各庁長官、農林水産研修所長、農林水産政策研究所長、内閣府沖縄総合事務局長あて  
最終改正 令和8年1月19日 7予第1942号

委託事業の執行に当たっては、従来から機会あるごとに適正な執行をお願いしているところである。

しかしながら、今般、会計検査院事務総局第5局の公益法人に対する会計実地検査において、当省所管の委託事業に係る人件費の算定等に関し指摘を受けたことは誠に遺憾である。

このため、委託事業に直接従事する者の人件費の算定方法及び人件費の算定根拠となる従事日数等に係る証拠書類の整備等については、別添のとおり取り扱うこととしたので、人件費の算定が適切に行われるよう、委託事業担当職員に対し周知徹底を図るとともに、適正な執行に努められたい。

また、今般の会計検査院の指摘を踏まえ、各委託事業の仕様書等に人件費の算定方法等を明示するなど、適正な措置を講じられたい。

なお、貴管下の関係機関の長には、貴職から通知願いたい。

# 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。