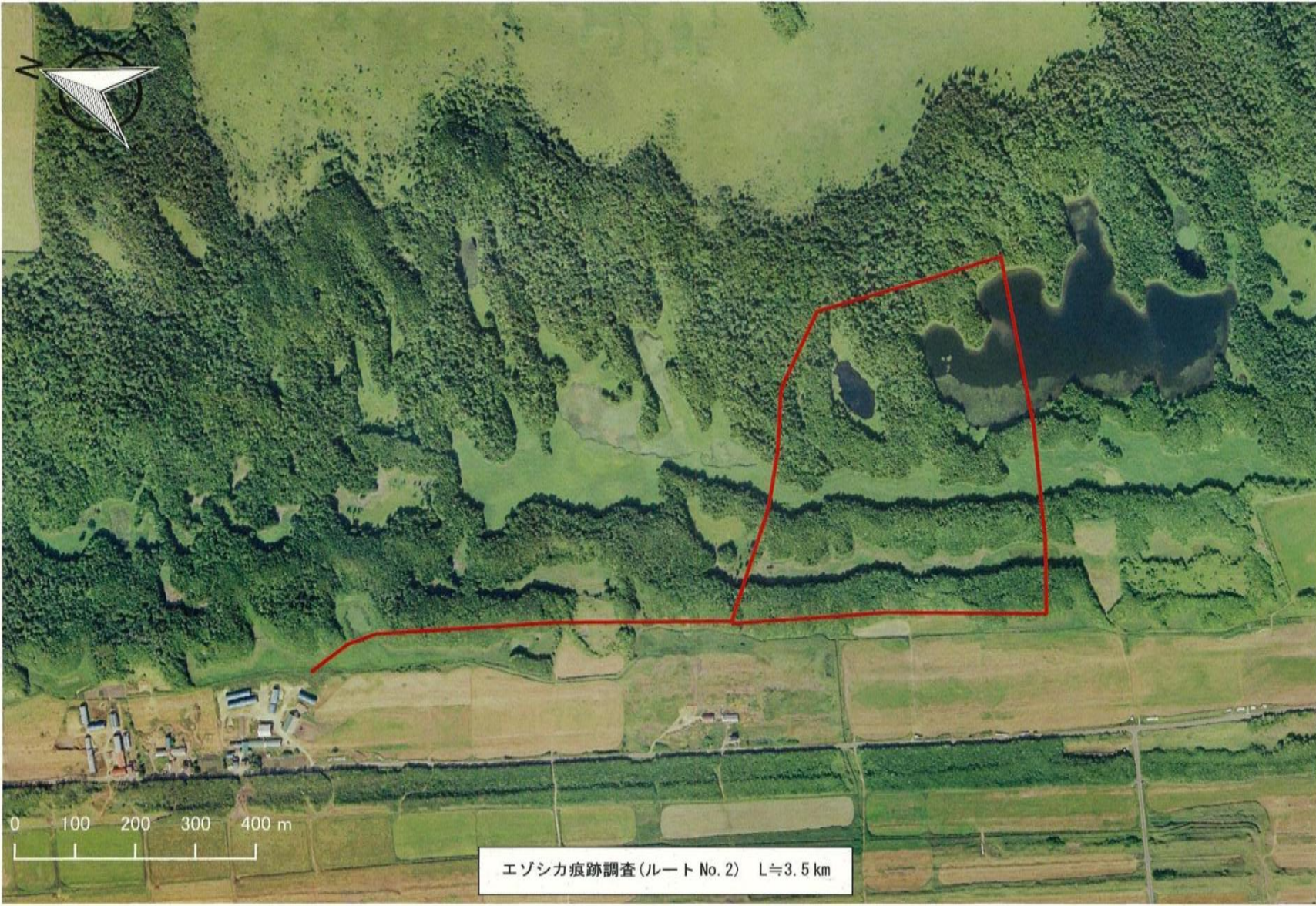




エゾシカ痕跡調査(ルート No. 1) L≒5.0 km



エゾシカ痕跡調査(ルート No. 2) L≒3.5 km

## 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 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。

### ■A. 天然木(樹高30cm以上が対象)について

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。

人工林内に天然更新木がある

#### A1. 樹皮剥ぎ/角こすり

見られる [ 新しい 古い / ]

(樹種: )

見られない

#### A2. 高さ2m以下に出ている下枝や萌芽 対象:広葉樹

ある

少ないか、ほとんどない (目安:5本/100㎡以下)

#### A3. 稚樹(天然更新木・樹高2m以下) 対象:広葉樹

見られる 少ない(目安:5本/100㎡以下)

#### A4. 下枝、萌芽枝、稚樹などのシカの食痕 対象:広葉樹

ある ほとんどない

食痕が分からない



### ■P. 植栽木の被害について

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。

※調査は50本を目安とする

植栽樹種名:

調査本数(約 本)

植栽年: 年

面積: ha

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)

調査木の平均胸高直径(目測でよい)

10cm未満 10~20cm 20cm以上

調査木の平均樹高(目測でよい)

1m未満 1m~2m 2m以上

近年の施業 なし

今年下刈りを実施(予定)

昨年まで下刈りを実施

( )年前に除間伐実施

その他( )



### ■B. 林床のササについて

B1. ササの量 密生 疎生または散在 ない

B2. ササの高さ 50cm未満 50~150cm 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

B3. ササの食痕 多い わずかにある ほとんどない 食痕が分からない



### ■C. シカの痕跡について(調査箇所周辺での確認も含む)

C1. シカの痕跡 次のシカの痕跡等が見られる(複数回答も可能)

シカ道 足跡 糞 骨・死体 角 シカの痕跡は見られない

C2. シカの姿または鳴き声の確認

姿 鳴き声のみ なし 姿を見た場合( 頭)



### ■D. 回答者の経験について

D1. 森林現場での業務経験年数 ( )年目

D2. この調査箇所の森林現場での年数 ( )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
枝葉の摂食
ササの食痕
シカ道
足跡
糞

評価点

<b>合計</b>	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
<b>53点以上</b>	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。
<b>33～52点</b>	エゾシカによる強い影響が出ているようです。
<b>13～32点</b>	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。
<b>12点以下</b>	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

## 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									
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 →					← 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。

# 委託契約書(案)

委託者 支出負担行為担当官 北海道森林管理局長 宇野 聡夫 (以下「甲」という。)と、受託者 (以下「乙」という。)は、令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業 (以下「委託事業」という。)の委託について、次の条項により委託契約を締結する。

## 委託条項

(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年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業
- (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) 履行期間 令和8年 月 日から令和9年3月10日まで

(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。
- 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。当該契約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項の規定により免除する。

(再委託の制限及び承認手続)

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。
- 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、あらかじめ委託契約再委託承認申請書 (別紙様式第2号) に必要事項を記入して甲の承認を得なければならない。ただし、再委託できる業務は、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。
- 乙は、前項の承認を受けた再委託について、その内容を変更する必要があるときは、同項に規定する様式に必要事項を記入して、あらかじめ甲の承

認を得なければならない。

- 4 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住所、氏名又は名称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。
- 5 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3項の承認の後、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。
- 6 甲は、前二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。
- 7 再委託する業務が委託事業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たときは、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には、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時を含む。）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3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の属する年度の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 甲が前項の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たときは、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、委託調査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と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、乙からの適法な請求書を受領した日から 30 日以内に口座振込により支払うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第 3 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 甲が前項に定めた支払期限までに代金を支払わない場合は、前項の期限の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、支払代金に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定による財務大臣の決定する率の割合で計算した遅延利息を支払うものとする。
- 3 甲が第 1 項の期限までに支払をしないことが、天災その他やむを得ない事由による場合は、その事由の継続する期間は前項の遅延日数に算入しないものとする。

(委託事業の中止等)

- 第 11 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 4 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、第 7 条から第 10 条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

- 第 12 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 5 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 13 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になったときは、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 14 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 2 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) 乙について更生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15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2第18項若しくは第21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16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2第18項又は第21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2第7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、独占禁止法等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。

い。

(属性要件に基づく契約解除)

第 17 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 18 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 19 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、前二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 20 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 21 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 22 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 23 条 甲は、本委託事業の成果に関する次の各号に掲げる権利等を、乙から継承するものとする。

(1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

(2) 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。）

(委託事業の調査)

第 24 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 25 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出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 26 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)

第 27 条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密を、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。

(物品管理)

第 28 条 乙は、委託事業の実施のために甲から借り受けた物品（資料・データを含む）及び委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 乙は、前項に規定する物品について、委託事業により取得したものである旨の表示（別記様式 1）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式 2）に登録しなければならない。

3 委託事業終了後、第 1 項に規定する物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。

(労働安全衛生)

第 29 条 乙は、委託事業の遂行に当たっては、労働安全衛生に関する諸法規を遵守しなければならない。

2 乙は、委託事業の着手前までに、安全管理計画書を甲に提出するものとする。

(契約外事項)

第 30 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議の上、定めるものとする。

(疑義の解決)

第 31 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

上記の契約の証として、本契約書 2 通を作成し、甲乙双方記名の上、各 1 通を保有するものとする。

令和 8 年 月 日

委託者（甲） 札幌市中央区宮の森 3 条 7 丁目 7 0 番  
支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 宇野 聡夫

受託者（乙）

## 様式集

- |   |                      |          |
|---|----------------------|----------|
| 1 | 第1条による委託事業計画書        | 別紙様式第1号  |
| 2 | 第5条による委託契約再委託承認申請書   | 別紙様式第2号  |
| 3 | 第7条による委託事業実績報告書      | 別紙様式第3号  |
| 4 | 第11条による委託事業中止（廃止）申請書 | 別紙様式第4号  |
| 5 | 第12条による委託事業計画変更承認申請書 | 別紙様式第5号  |
| 6 | 第28条による物品管理          | 別記様式1及び2 |

令和 8 年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業  
委託事業計画書

1. 事業内容

(1) 事業実施方針及び項目等

令和 8 年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業の仕様書に基づき実施する。

(2) 事業実施期間

令和 8 年 月 日から

令和 9 年 3 月 10 日までの期間

(3) 事業及び報告

仕様書に基づき事業を行い、令和 9 年 3 月 10 日までに北海道森林管理局技術普及課に報告する。

2. 収支予算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額
計		円

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
	円	
計		

1. 備考欄には、各区分の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付けること。

2. 原則として、区分ごとに消費税及び地方消費税込みの金額で表示するものとするが、これによりがたいときは、消費税及び地方消費税の項目を設けて表示することができるものとする。

(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		
			円	円		

(注) 記載する品目は、原型のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち、取得価格が 30,000 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。

別紙様式第2号

令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業  
委託契約再委託承認申請書

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 印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業委託契約について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(注) 1 申請時に再委託先及び再委託の契約金額(限度額を含む。)を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。

なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じてその旨報告すること。

2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額を含む。)を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業  
委託事業実績報告書

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 印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業について、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。

記

1. 事業の実施状況
  - (1) 項目等
  - (2) 実施期間
  - (3) 事業の成果

2. 収支精算

(1) 収入の部

区 分	予算額	精算額	比較増減		備 考
			増	減	
委託費計	円	円	円	円	うち消費税及び地方消費税の額 円

(2) 支出の部

区 分	予算額	精算額	比較増減		備 考
			増	減	
計	円	円	円	円	

注. 備考欄には、各区分の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付けること。

(3) 物品購入実績 (物品の購入した場合)

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

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。
  - 2 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。
- (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年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業  
委託事業中止（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 印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、委託契約書第11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
  - (1) 事業について
  - (2) 経費について
  - (3) 経費支出状況

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
	円	円	円	円	

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

区 分	支出予定金額	昇 出 基 礎				備 考
		名 称	数 量	単 価	金 額	
				円	円	

別紙様式第5号

令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業  
委託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 印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。  
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、変更に係わる部分についてのみ当初計画（括弧で上段黒字書）と、変更計画（下段黒字裸書）を明確に区分して記載すること。

別記様式 1

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	北海道森林管理局〇〇〇〇委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	

別記様式 2

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額					

(注) 取得年月日欄には、取得物品の検収を行った年月日を、事業終了後の措置状況欄には、委託事業終了後に行った処分等（国への引渡し、継続使用、廃棄等）を記載すること。

備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

様式第5号（第4条）

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長 宇野 聡夫 殿

（入札者）

住 所

商号又は名称

代表者氏名

（代理人）

氏 名

¥

ただし、令和8年度稚内砂丘林自然再生事業委託事業の代金

上記のとおり、入札公告、入札心得、仕様書及び契約条項を承知の上、入札します。

（注意事項）

- 1 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。
- 2 用紙の寸法は、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用すること。

様式第6号（第4条）

委 任 状

代理人氏名

上記の者を私の代理人と定め、下記権限を委任します。

記

- 1 入札年月日 令和 年 月 日
- 2 件 名 令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業
- 3 入札書提出に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

支出負担行為担当官  
北海道森林管理局長

宇野 聡夫 殿

# 紙入札参加届

- 1 発注物件（業務）名  
令和8年度稚咲内砂丘林自然再生事業委託事業
- 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、紙入札で参加をいたします。

令和 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名