

紙入札参加届

1 発注物件（業務）名 令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業
（レブンアツモリソウ）

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

入 札 書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長
大竹 將之 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 年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）」の代金

上記のとおり、入札心得、仕様書及び契約書（案）を承知の上、入札します。

（注意事項）

- 1 金額は円単位とし、アラビア文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。

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年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業
(レブンアツモリソウ)
- 3 入札に関する一切の件

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者氏名

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長
大竹 將之 殿

委 託 契 約 書 (案)

委託者 分任支出負担行為担当官 宗谷森林管理署長 大竹 將之（以下「甲」という。）と、受託者 ○○○○○○○○（以下「乙」という。）は、令和 8 年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）（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 年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）

（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）のとおりに

（3）履行期限

令和 8 年 1 0 月 1 6 日（金）

（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。

（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。

ただし、本委託事業の仕様書においてこれらの事項が記載されている場合にあっては、甲の承認を得たものとみなす。

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、甲が乙からは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。

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3（公正な入札（又は見積）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 18 条の各号及び第 19 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 18 条、第 19 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 18 条、第 19 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。

(著作権等)

第 24 条 乙は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（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。)を、著作物の引渡し時に甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 乙は、甲の行為について著作権人格権を行使しないものとし、また、乙は当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作等々の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
- 4 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作等々の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取決めをするものとする。
- 5 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(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 8 年 月 日

委託者 (甲) 住 所 稚内市港 4 丁目 6 番 6 号
氏 名 分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長 大竹 將之

受託者 (乙) 住 所
氏 名

様式集

- | | | |
|---|-------------------------|-------|
| 1 | 第1条第2号による委託事業計画書 | 様式第1号 |
| 2 | 第7条による委託事業実績報告書 | 様式第2号 |
| 3 | 第10条による委託費概算払、精算払請求書 | 様式第3号 |
| 4 | 第12条第1項による委託事業中止（廃止）申請書 | 様式第4号 |
| 5 | 第13条第1項による委託事業計画変更承認申請書 | 様式第5号 |

(別紙様式第1号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

別紙、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

別紙、仕様書のとおり

ウ 事業実施期間

契約の翌日から令和8年10月16日まで

エ 担当者

オ 調査及び報告の方法（調査対象の配布予定等）

仕様書に基づく調査を行い、巡視報告書により宗谷森林管理署長に報告する。

2 収支予算

収入の部

(単位：円)

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 ○○円
計		

支出の部

(単位：円)

区 分		予 算 額	備 考	
直 接 費	直接人件費			
	直接経費			
直接費計				
間 接 費	諸経費			
小 計				
再 計				
消 費 税				
合 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）	

（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年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）
委託事業実績報告書

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和8年 月 日付け契約の令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）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

1 事業の実施状況

- ア 調査項目及び調査対象
- イ 事業実施期間
- ウ 担当者
- エ 事業の成果（又はその概略）
- オ 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年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）

委託費 概算払 請求書
清算払

年 月 日

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）について、下記により、委託費金 円也を概算額・精算額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年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）
委託事業中止（廃止）申請書

年 月 日

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）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年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）
委託事業計画変更承認申請書

年 月 日

分任支出負担行為担当官
宗谷森林管理署長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）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 事業名

令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）

2 事業の目的及び概要

(1) 事業の目的

本事業は、絶滅の恐れのある野生動植物の種の保存に関する法律（種の保存法）により国内希少野生動植物種に指定されているレブンアツモリソウを保護管理するため、その盗掘等を防止するとともに、生育に適した環境を保全するために必要な巡視を実施するものである。

(2) 事業の概要

① 巡視区域に関すること

巡視区域は、礼文島生物群集保護林等、礼文島全域とする。

② 巡視日数に関すること

巡視は、令和8年5月15日から令和8年9月1日までの期間において、自然保護管理員1名により実施する。

なお、巡視は1日単位（半日の場合は1/2）の巡視とし、巡視総日数は80日間とする。

また、レブンアツモリソウ等希少植物の花期においては、入込者が増加することから、重点的に巡視するものとする。

月別巡視日数

5月	6月	7月	8月	9月	計
13日	22日	21日	23日	1日	80日

(3) 巡視の内容

本仕様書、委託契約書、委託事業計画書に基づき実施するものとし、主な巡視の内容は、

- ① 盗掘の防止、②歩道以外への立入規制、③盗掘等被害の状況把握、④入込者マナー向上、⑤鉄府地区に設定されているプロットの開花状況調査等とする。

詳細は、宗谷森林管理署長の指示に基づく。

(4) 管理技術者による指導監督

管理技術者（高山植物等希少野生生物に精通し安全対策を含めた指導監督のできる者）は、業務開始に当たり現地で自然管理保護員に指示するとともに、月1回指導監督及び、鉄府地区プロット調査の指導監督をするものとする。

(5) 巡視員の配置

本業務の巡視は自然保護管理員が行うものとし、以下のすべての基準を満たす者とする。

ア 対象地域に近接した地域に住所を有するか、又は森林管理署長が巡視する必要があると認める期間等に従事できる者

イ 保護林制度及び森林法その他野生動植物の捕獲等の規制に関する法令等の知識を有する者

ウ 野生動植物に関心が深く、その特性等に関する知識を有する者、又は野生動植物に関する研修を受けた者、もしくは受ける見込みの者

また、自然保護管理員は、本業務を契約する者が提出した巡視員を森林管理署長が推薦し、森林管理局長が任命する

(6) 巡視結果等の報告

原則として毎月巡視報告書（別添様式第1号）を作成し、森林管理署長（監督職員経由）に報告するものとする。また、報告に当たっては、巡視時の写真（GPS付デジタルカメラで撮影場所とあわせ記録）を添付するとともに、管理技術者の所見を加えるものとする。更に、レブンアツモリソウ等の盗掘や損傷又は新たな生息地を発見した場合は、任意様

式（図面を添付）により、速やかに森林事務所に報告するものとする。

(7) 鉄府地区のプロットにおけるレブンアツモリソウ開花状況等調査

調査に際しては、踏圧を軽減するため調査者は3名以下とし、細心の注意を払い踏みつけに注意しながら歩行する。プロット付近は多くの個体があることから特に踏みつけに注意することとする。

各プロットごとにレブンアツモリソウ個体調査と植生調査を別添1「レブンアツモリソウプロット調査要領」に基づいて実施することとする。調査後は、調査や調を整理し電子データ及び紙により提出するものとする。

(8) 実績報告書の提出及び自然保護管理員証の返納

巡視事業終了後14日以内に、実績報告書を森林管理署長に正副2部提出し、自然保護管理員証を返納するものとする。

3 情報漏洩の防止

受託者、管理技術者及び自然保護管理員は、レブンアツモリソウ等の希少性を十分認識し、業務上知り得た生息地等の情報を他に漏らさないよう管理するものとする。

4 関係機関との連携確保

希少植物の管理を効果的・効率的に実施するためには、関係者との連携が不可欠であることから、礼文町ほか関係機関との調整を十分に行うものとする。

5 直接人件費の係る注意

本件委託事業における直接人件費の算定については、仕様書別添1「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。

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、その算定にあたっては、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。

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

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

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用であるため、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出来ない。

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。（円未満は切り捨て。）

<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うえ定めるものとする（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（構成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日あ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出する。

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

・事業実施者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、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。

○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

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

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外に従事実績の計上は、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に従事時間数の合計

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に作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】は仕様書別添2のとおり。

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎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ない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わ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うえ、記名・押印する。

仕様書別添 2

仕様書別添 2 【業務日誌の記載例】

(5月)		所属：○○○部 ××課										役職 ○○○○			氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者が否か		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)○○調査打ち合せ	
2				← A →					← A →			← C →											A(6h)○○検討会資料準備 C(2h)○○開発打ち合せ
3				← D →					← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合せ 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：○○○○ 印										A：○○○○委託事業 (北海道森林管理局) B：○○○○委託事業 (○○省○○局) C：○○○○補助事業 (○○局) D：自主事業			合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

(別添様式第1号)

令和8年度宗谷署希少野生動植物種保護管理事業（レブンアツモリソウ）

巡視報告書
(月分)

月 日	巡視場所	内 容	特 記 事 項

- 注) 1 巡視場所は林小班等、内容は盗掘等があった場合はその状況、歩道以外への立入があった場合はその状況、盗掘防止の指導や入込者へのマナー向上の指導等、具体的に記載するほか、特記事項は気付いた点等を簡潔に記載すること。
- 2 適宜巡視時の写真を添付すること。
- 3 毎月報告時に管理技術者の所見を別途記載すること。