令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のG I Sデータ化検討調査）事業仕様書

1 事業目的

国有林の治山台帳及び山地災害危険地区情報（以下「治山台帳等」という。）については、一部独自にデータ管理している局もあるものの、全体的には未だに紙ベース・PDFベースで管理をしていることから、治山担当者のみならず、国有林業務全般に多大な労力や時間を要しており、職員がアクセスしやすいようデータベースに整理するとともに、現在構築を行っている国有林野地理情報高度化システム（以下「国有林高度化G I S」という。）上においても利用できるようにすることにより、業務の省力化・効率化を図る。

なお、データベース及びG I Sのデジタル情報化（以下「G I Sデータ化」という。）という。）手法について、民有林行政への展開を視野に、各都道府県及び関係市町村等へのG I Sを利用した国有林の山地災害危険地区情報等の提供方法を整理し、治山分野における関係自治体との情報連携を図る。

2 事業内容

（1）G I Sデータ化された治山台帳等を利用するためのアプリケーションの構築

令和3年度調査では、治山台帳等のG I Sデータ化するための仕様を、令和4年度調査では、G I Sデータ化の作業手順書（案）を作成している。

アプリケーションの構築にあたっては、現時点では、G I Sデータ化された治山台帳等のうち、汎用性の高い山地災害危険地区情報については、国有林高度化G I Sにも搭載して様々な業務に活用し、特定業務のみで活用が想定される治山台帳については、必要とする職員が必要に応じて、林野庁が開発した山地災害調査アプリを含めたA r c G I S等を活用して当該データを取込み利用することを想定している。

これを踏まえた上で、以下について検討し、その検討内容及び成果を整理する。

① G I Sデータ化の試行

令和4年度治山技術等推進調査（国有林の治山関係台帳等のG I Sデータ化検討調査）事業において作成したG I Sデータ化作業手順書（案）を基に、各森林管理局が実施する治山台帳等のG I Sデータ化作業（試行）のサポートを行う。なお、試行に必要となるA r c G I Sのライセンス（本庁及び7局分）等の費用は本調達の中で調達することとし、G I Sデータ化する治山台帳等の具体的な対象については契約後に発注者と協議することとする。

また、試行を行った各森林管理局の意見を踏まえ、必要に応じてG I Sデータ化作業手順書（案）の改訂を行う。

② 治山情報管理G I S（仮称）の構築

令和4年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のG I Sデータ化検討調査）事業において作成したG I Sデータ化作業手順書（案）によりG I Sデータ化された治山台帳等（①でG I Sデータ化されたものを含む）を取込み、それらを地図上に表示、編集を可能とするアプリケーション（治山情報管理G I S（仮称））をA r c G I Sにより構築する。なお、アプリケーションについては、

別紙に示す機能要件を満たすものとする。

③ 関連するシステムとのデータ連携

治山情報管理GIS（仮称）の運用にあたり、必要に応じて国有林高度化GIS、山地災害調査アプリ、環境アセスメントデータベース（以下「EADAS」という。）から必要な情報の取込み、表示が可能であること、また、治山情報管理GIS（仮称）から、必要に応じて、国有林高度化GIS及び山地災害調査アプリへの情報の提供が可能となるよう、これらのシステムとのデータ連携の方法を検討する。なお、国有林高度化GIS、山地災害調査アプリ、EADAS毎に調査・整理する。

④ マニュアル作成

①、②、③を踏まえた上で、今後の各森林管理局及び署等の職員による治山台帳等のGISデータ化作業及びデータ化された情報の活用に向け、治山情報管理システム（仮称）の具体の操作方法を整理したマニュアルを作成する。

(2) 山地災害調査アプリと関連システムとのデータ連携

① EADASとのデータ連携

環境省が運用するEADASにおいて、API連携によるデータ配信（試行）が開始されたことから、山地災害調査アプリにおいて、これらデータを参照するためのシステムを実装する。

② 治山情報管理GIS（仮称）とのデータ連携

上記（1）③の検討を踏まえて、山地災害調査アプリにおいても情報の参照が可能となるよう、データ連携の方法を検討する。

③ リモートセンシング技術を用いたアプリケーションとのデータ連携

山地災害等が生じた際の現地調査における省力化を図るため、LiDAR等を用いたアプリケーションによる計測データ等の取込み、活用するための方法を検討する。

④ マニュアル作成

①で構築したデータ連携システムの操作マニュアルを作成する。

(3) 報告書の作成

受託者は、上記（1）および（2）の検討結果の内容をとりまとめた報告書を作成する。なお、（1）④、および（2）④で作成したマニュアルについては、報告書本体とはそれぞれ別冊とする。

3 事業実施期間

契約締結日～令和6年3月15日（金）

4 成果品

(1) 納入品

① 事業報告書

・電子媒体（CD-R又はDVD-R）にて正副2部

Microsoft社のワード及びエクセルにてデータを作成・保存

電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルスチェック対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を

記載したラベルを貼付して提出すること。

- ・冊子として 10 部

印刷物の作成に当っては、国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達等の推進に関する基本方針」（平成 16 年 3 月 16 日閣議決定）による紙類の「印刷用紙」及び役務の「印刷」の判断基準を満たすこととする。

(2) 納入場所

林野庁国有林野部業務課治山班（北別館 8 階 ドア No. 北 814）

(3) 納入期限

令和 6 年 3 月 15 日（金）

(4) 成果品（著作権者）の帰属等

本事業により取得した成果品や備品及び次に掲げる権利等は、支出負担行為担当官林野庁長官が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 著作権

5 その他

- (1) 林野庁担当者は、本業務の進捗状況等に関して業務の目的を達成するために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。
- (2) 受託者は、本事業の実施に当って、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官林野庁長官に承認を得るものとする。
- (3) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は、受諾者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表（受諾者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給与明細を確認する。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た事項について、契約期間に関わらず外部に漏洩させてはならない。なお、事業実施に必要な各種データを林野庁より貸付された場合は、本事業の目的以外に使用してはならない。
- (5) 受託者の責に帰すべき事由により、当庁又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を賠償すること。
- (6) 業務の目的を達成するために、本仕様書に記載されていない事項で必要な作業が生じたときや、本仕様書に疑義が生じた場合は、林野庁担当者に協議すること。

治山情報管理システム（仮称）の機能要件

1. 治山台帳

No	機能分類	機能名	概要
1	検索	詳細検索	治山台帳の詳細項目を指定して、検索できること。
2		簡易検索	キーワードを指定して、簡易的に治山台帳を検索できること。
3		台帳パネル	台帳パネルからキーワード指定して治山台帳を検索できること。
4		空間検索	地図上の範囲中にある治山台帳を検索できること。
5	台帳表示	インデックスから	治山台帳の画面のインデックス一覧に表示されている治山台帳から選択をして、治山台帳を表示できること。
6		治山台帳選択から	地図上に表示されている治山施設を選択して、該当する治山台帳を表示できること。
7		台帳パネルから	台帳パネル等から検索を実行し、該当する治山台帳を表示できること。
8	地図操作	レイヤーの表示と非表示	レイヤーの表示と非表示を切り替え操作できること。
9		ポリゴン機能	地図上にポリゴンを追加・編集・削除できること。
10		シェープファイル読み込み機能	シェープファイルを地図上に読み込みできること。
11	治山施設表示	インデックス	治山台帳画面のインデックス一覧から、登録されている治山施設の位置に移動し、地図上に表示できること。
12		台帳パネル	台帳パネルの一覧から、登録されている治山施設の位置に移動し、地図上に表示できること。
13	登録	治山台帳登録	治山台帳を登録できること。あわせて、工事経過調書や施設点検結果も登録できること。
14		治山施設登録	治山台帳に記載されている工種を地図上に登録できること。
15	編集	治山台帳編集	登録されている治山台帳を編集できること。
16		治山施設編集	地図上に登録されている治山施設を編集できること。
17	削除	治山台帳削除	登録されている治山台帳を削除できること。
18		治山施設削除	地図上に登録されている治山施設を削除できること。

19	出力	治山台帳出力機能	治山台帳を指定の様式に出力できること。
20		印刷機能	表示されている地図を印刷できること。
21	管理	データ更新機能	追加したデータを他のDBへ更新できること。
22		アカウント制御	ログイン及びログアウトを制御できること。
23		マスタ更新機能	マスタテーブルを更新できること。

2. 山地災害危険地区情報

No	機能分類	機能名	概要
1	検索	詳細検索	山地災害危険地区情報の詳細項目を指定して、検索できること。
2		簡易検索	キーワードを指定して、簡易的に山地災害危険地区情報を検索できること。
3		調査票パネル	調査票パネルからキーワード指定して山地災害危険地区情報を検索できること。
4		空間検索	地図上の範囲中にある山地災害危険地区情報を検索できること。
5	調査票表示	インデックスから	山地災害危険地区情報画面のインデックス一覧に表示されている山地災害危険地区情報から選択をして、山地災害危険地区情報を表示できること。
6		山地災害危険地区情報選択から	地図上に表示されている山地災害危険地区情報を選択して、該当する山地災害危険地区情報を表示できること。
7		調査票パネルから	調査票パネル等から検索を実行し、該当する山地災害危険地区情報を表示できること。
8	地図操作	レイヤーの表示と非表示	レイヤーの表示と非表示を切り替え操作できること。
9		ポリゴン機能	地図上にポリゴンを追加・編集・削除できること。
10		シェープファイル読み込み機能	シェープファイルを地図上に読み込みできること。
11	位置情報表示	インデックス	山地災害危険地区情報画面のインデックス一覧から、登録されている山地災害危険地区情報の位置に移動し、地図上に表示できること。
12		調査票パネル	調査票パネルの一覧から、登録されている山地災害危険地区情報の位置に移動し、地図上に表示できること。
13	山地災害危険地区情報表示	山地災害危険地区情報表示機能	山地災害危険地区情報から、調査状況等を紐づけて表示できること。
14		閾値管理機能	山地災害危険地区情報から危険度ランクを判定

			し、状況の色分け表示が可能なこと。
15		他データ重畳表示機能	地質、水質、斜面、災害等、危険度判定に関わる複数のデータを重畳表示させ、要因の分析等が可能なこと。
16	登録	山腹崩壊危険地区登録	山腹崩壊危険地区を登録できること
17		地すべり危険地区登録	地すべり危険地区を登録できること
18		崩壊土砂流出危険地区登録	崩壊土砂流出危険地区を登録できること
19	編集	山腹崩壊危険地区編集	山腹崩壊危険地区を編集できること
20		地すべり危険地区編集	地すべり危険地区を編集できること
21		崩壊土砂流出危険地区編集	崩壊土砂流出危険地区を編集できること
22	削除	山腹崩壊危険地区削除	山腹崩壊危険地区を削除できること
23		地すべり危険地区削除	地すべり危険地区を削除できること
24		崩壊土砂流出危険地区削除	崩壊土砂流出危険地区を削除できること
25	出力	山地災害危険地区情報出力機能	山地災害危険地区情報を指定の様式に出力できること。
26		印刷機能	表示されている地図を印刷できること。
27	管理	データ更新機能	追加したデータを他のDBへ更新できること。
28		アカウント制御	ログイン及びログアウトを制御できること。
29		マスタ更新機能	マスタテーブルを更新できること。

令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業に係る企画競争応募要領

1 総則

令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業の企画競争への応募について定めるものとします。

2 業務内容

別添「令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業仕様書」のとおり。

3 予算額

業務の予算総額は15,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とします。（予定価格ではありません。）

4 参加資格

本事業に応募できる者は、次の全てに該当する者としてします。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、競争に参加する者が、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」を有している者であること。
- (4) 下記7の提出書類の提出期限の日から契約締結日までの間において、林野庁長官から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意書を得た規約書、全構成員が交した協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、代表者及び構成員は、上記（1）から（4）の要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の

構成員となること又は単独で参加することはできない。

ア 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記7までに提出すること。

イ 規約書等の作成に当っては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

5 応募に係る説明会の開催について
本事業に関する説明会は実施しません。

6 提出書類

(1) 企画競争参加申込書(別紙)

(2) 令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業企画提案書

別添1の企画提案書を作成し、提出するものとします。

ただし、以下の内容を記載していれば、任意の様式でも構いません。

① 事業に対する考え方

2の事業の概要や以下の事業の実施方法を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載して下さい。

② 事業の実施方法

以下の項目について、事業を行うための具体的な提案内容を記載してください。

ア GISデータ化された治山台帳等を利用するためのアプリケーションの構築

(ア) 各森林管理局が実施する治山台帳等のGISデータ化作業(試行)のサポート

(イ) ArcGISによる治山情報管理GIS(仮称)の構築

(ウ) 関連するシステムとのデータ連携の方法

(エ) (イ)で構築する治山情報管理GIS(仮称)のマニュアル作成

イ 山地災害調査アプリと関連システムとのデータ連携

(ア) EADASとのAPI連携によるデータ配信を参照するためのシステム構築

(イ) 治山情報管理GIS(仮称)のデータ連携の方法

(ウ) リモートセンシング技術を用いたアプリケーションとのデータ連携

(エ) (ア)で構築するデータ連携システムのマニュアル作成

③ 事業の運営計画

ア GISデータ化された治山台帳等を利用するためのアプリケーションの構築

(ア) 各森林管理局が実施する治山台帳等のGISデータ化作業(試行)のサポート

- (イ) ArcGISによる治山情報管理GIS（仮称）の構築
- (ウ) 関連するシステムとのデータ連携の方法
- (エ) (イ)で構築する治山情報管理GIS（仮称）のマニュアル作成
- イ 山地災害調査アプリと関連システムとのデータ連携
 - (ア) EADASとのAPI連携によるデータ配信を参照するためのシステム構築
 - (イ) 治山情報管理GIS（仮称）のデータ連携の方法
 - (ウ) リモートセンシング技術を用いたアプリケーションとのデータ連携
 - (エ) (ア)で構築するデータ連携システムのマニュアル作成

④ 事業の実施体制及び管理体制

- ア 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務について記載してください。
- イ 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統について記載してください。
- ウ 再委託を予定している場合は、再委託費、再委託する業務の内容を記載してください。
ただし、事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできません。

⑤ ワーク・ライフ・バランス等の推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定企業）をうけている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況がわかる資料（なお、基準に適合し、認定されている者であることを企画書に記載しておくこと。）。

⑥ 事業担当者としての事業実施能力

過去 10 年間に於いて、本事業に関連し、又は類似した業務に従事した実績がある場合は、これについて記載してください。

特に、各府省及びその出先機関や各地方自治体における「紙媒体やPDFで管理している情報等について、デジタル情報としてGISデータ化の検討」の調査、ArcGISを活用したアプリケーションの構築に関する業務の実績がある場合は、これについて記載してください。

⑦ その他の提案事項

事業効果を高め効率的に事業を行うための独自の提案があれば記載してください。

- (3) 4 (3) で示す資格審査結果通知書の写し
- (4) 配置予定技術者及び管理技術者の略歴（任意様式）

(5) 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等（任意様式）

(6) 見積書（任意様式）

本事業の実施に必要な経費の全ての金額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した経費内訳書を作成してください。各項目の詳細がわかるように作成してください。

7 企画提案書及びその他の書類の提出期限・提出先・提出部数

(1) 提出期限：令和5年5月19日（金曜日） 17時まで

(2) 提出先及び問い合わせ先

〒100-8952

東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁国有林野部業務課治山班（農林水産省北別館8階ドア No. 北814）

電話：03-3502-8349

担当者：中島、瀬川

(3) 書類の提出部数

① 企画競争参加申込書	10部
② 企画提案書	10部
③ 資格審査結果通知書の写し	10部
④ 配置予定技術者及び管理技術者の略歴	10部
⑤ 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等	10部
⑥ 見積書	10部

(4) 提出に当たっての留意事項

- ① 持参により提出する場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとします。
- ② 電子メール又は郵送により提出する場合は、提出期限必着とし、提出期限を過ぎて7(2)で示す提出先に到着したものは無効とします。
- ③ 提出された書類は、その事由の如何に関わらず、変更又は取消を行うことはできないこととし、返還も行いません。
- ④ 提出された企画提案書等は、非公開とします。
- ⑤ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は、全てを無効とします。
- ⑥ 虚偽の記載をした書類は、無効とする。
- ⑦ 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について見積書の提出前に確認しなければならず、見積書の提出をもってこれに同意したものとします。
- ⑧ 暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた見積りは無効とする。
- ⑨ 林野庁において、受託者の資格を有しないと判断された者が提出した書類は、無効とする。

8 企画提案会の実施について

企画提案会は行わず、書面審査とします。

9 審査の実施

- (1) 企画提案書等の審査を行うため、別に定める企画審査委員会を設置します。
- (2) 企画審査委員会は、「令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業企画競争手続要領」に基づき、企画提案書等の審査業務の目的に最も合致し優秀な企画を提出した1者を選定し契約候補者とします。
- (3) 審査結果については、企画審査委員会の実施から2週間程度で全ての参加者へ通知します。

10 契約の締結

支出負担行為担当官林野庁長官は、契約候補者から見積を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結します。

11 その他

- (1) 企画提案書等の作成など本事業の応募に関する一切の費用は、選定の可否を問わず応募者が負担するものとします。
- (2) 企画提案書等は、採点等本事業に係る事務手続以外の目的で提出者に無断で使用しません。
- (3) 企画提案書等に使用する言語は、日本語とします。
- (4) 見積書（経費内訳を含む）の作成に当っては、「委託事業における人権算定等の適正化について」を熟読し、適切に算定してください。（林野庁の担当者が、契約候補者の人件費算定根拠を確認します。）

(別添1)

令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業企画提案書

項目	内容
1 本事業の提案に当たっての考え方(取組み方針)	
2 事業の実施方法	(1) GISデータ化された治山台帳等を利用するためのアプリケーションの構築 ① 各森林管理局が実施する治山台帳等のGISデータ化作業(試行)のサポート ② ArcGISによる治山情報管理GIS(仮称)の構築 ③ 関連するシステムとのデータ連携の方法 ④ ②で構築する治山情報管理GIS(仮称)のマニュアル作成 (2) 山地災害調査アプリと関連システムとのデータ連携 ① EADASとのAPI連携によるデータ配信を参照するためのシステム構築 ② 治山情報管理GIS(仮称)のデータ連携の方法 ③ リモートセンシング技術を用いたアプリケーションとのデータ連携 ④ ①で構築するデータ連携システムのマニュアル作成
3 事業の運営計画(※表により全体を示すことも可)	(1) GISデータ化された治山台帳等を利用するためのアプリケーションの構築 ① 各森林管理局が実施する治山台帳等のGISデータ化作業(試行)のサポート ② ArcGISによる治山情報管理GIS(仮称)の構築 ③ 関連するシステムとのデータ連携の方法 ④ ②で構築する治山情報管理GIS(仮称)のマニュアル作成 (2) 山地災害調査アプリと関連システムとのデータ連携 ① EADASとのAPI連携によるデータ配信を参照するためのシステム構築 ② 治山情報管理GIS(仮称)のデータ連携の方法 ③ リモートセンシング技術を用いたアプリケーションとのデータ連携 ④ ①で構築するデータ連携システムのマニュアル作成
4 事業の実施体制及び管理体制(※実施体制図(任意様式)を適宜貼付)	(1) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務 (2) 本事業の実施に係る管理技術者の配置及び役割分担 (3) 再委託を予定する場合は、事業者名と再委託する業務の内容

<p>5 ワーク・ライフ・バランス等の推進</p>	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（1）～（3））の法令に基づく認定を受けているか</p> <p>（1）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナえるぼし 5点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※2 ・えるぼし2段階目 3点 ※2 ・えるぼし1段階目 2点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>（2）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4 ・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準） 4点 ※5 ・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ※6 ・トライくるみん認定企業 2点 ※7 ・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 1点 ※8 <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定 ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、※8の認定を除く。） ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定 ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定</p> <p>（3）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定企業 4点 <p>※9 （1）～（3）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p>
<p>6 事業担当者としての事業実施能力</p>	<p>※平成25年度以降に完了した、本業務に関連した同種又は類似の業務実績がある場合は、概要を記載（最大5件まで）。</p>
<p>7 その他提案事項</p>	<p>※上記以外で、事業効果を高効率に事業を行うための独自の提案があれば記載。</p>

(別紙)

企画競争参加申込書

令和5年〇月〇日

支出負担行為担当官
林野庁長官

殿

住 所
商号又は名称
代表者指名

令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業の企画競争に参加したいので、次の書類を添えて申込みます。

記

- 1 令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業に係る企画提案書
- 2 資格審査結果通知書の写し
- 3 配置予定技術者及び管理技術者の略歴
- 4 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等
- 5 見積書（経費内訳書を含む）

(担当者)

所属・役職
担当者氏名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

※企画競争参加申込書一式は、同じ書類を10部提出してください。

(別添2)

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者
- (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を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、見積書の提出をもって誓約します。

委託契約書

支出負担行為担当官林野庁長官 織田央（以下「甲」という。）と〇〇〇〇代表取締役社長〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）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5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）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

令和6年3月15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、金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇,〇〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

（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、再委託申請書（別紙様式第2号）を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、前項の再委託申請書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。
- 9 乙は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、甲に対し、全ての責任を負うものとする。

（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3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（検査）

- 第8条 甲は、前条に規定する委託事業実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日か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)正副2部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9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)正副2部を甲に提出し、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)正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ30パーセント以内の増減については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

(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、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。

（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、前2条の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。

（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）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。）

（物品管理）

第25条 乙は、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、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

3 委託事業終了後、委託費により購入した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。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。

4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が

指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

（取得物品の引渡しの指示）

第26条 甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の可否を決定し、引渡しを要するものとした場合には引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。

2 乙は、甲より前項の規定による指示を受けた場合には、その指示に従わなければならない。

3 乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。

4 乙は、当該物品を返還するに当り、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

（委託事業の調査）

第27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28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29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30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。

(個人情報に関する秘密保持等)

第31条 乙及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第32条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第33条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第34条 乙は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第35条 乙は、甲の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、第31条から第34条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(疑義の解決)

第36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、双方記名押印の上、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者（甲）住 所
支出負担行為担当官
林野庁長官

受託者（乙）住 所
氏 名

(別紙様式第1号)

令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業仕様書のとおり。

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和6年3月15日まで

(4) 担当者

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 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接人件費		直接人件費 円 消費税及び地方消費税の額 円
直接経費		
間接経費		
再委託費		
計		

- (注) 1. 人件費の算定については別添「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)」を参照すること。
2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。

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) 1 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円以上の物品とする。

2 物品購入計画がある場合には、別途「物品納入理由書」を添付する。

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5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業再委託承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業について、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指名
- 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、再委託の昇任後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの様式に準じて、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。

(別紙様式第3号)

令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿
〔 官署支出官 殿
林野庁長官 殿 〕

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)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

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	円	円	円	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
人 件 費	円	円	円	円	人件費 円 うち消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費					
間接経費					
再委託費					
計					

- (注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。
2. 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。

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		
			円	円		

- (注) 1 物品購入計画に掲げるもののほか、記載する品目は、物品購入計画の場合と同様とする。
2 物品購入実績がある場合には詳細を、別表（4）により整理し、添付すること。

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。
 - 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つた場合は、リースすることとなつた理由を備考欄に記載すること。

別表（1）

令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業 従事日数 (A)	1日当り単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	日	円	円
合 計			

- (注) 1 (A)欄は、別表（2）から記入すること。
 2 (B)欄は、別表（3）から記入すること。

別表（3）

受託団体職員 1日当り単価積算表（令和 年度）

氏名及び職名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	合 計(A)	1日当り 単 価 (A)/日	備 考

(別紙様式第4号)

令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業概算払請求書（精算払）

番 号
年 月 日

官署支出官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査（国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査）事業について、下記により、委託費 金 円也を概算払により支払されたく請求します。（精算払）

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5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業中止(廃止)申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)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
 - ウ 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5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)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
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)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。

(別記様式1)

使用不能報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、
・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和5年度治山技術等推進調査 (国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	

(別記様式3)

【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	耐用 年数	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、耐用年数欄には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)に規定する耐用年数を、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。

(別記様式4)

継 続 使 用 申 出 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官 殿

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和5年度治山技術等推進調査(国有林の治山台帳等のGISデータ化検討調査)事業の目的は.....とされており、引き続き実施する事業も.....を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、.....を分析し.....を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2(2)の事業内容では、.....の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、
収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 売払処分等年月日
令和 年 月 日

3 売払処分等の金額
円

4 売払処分等の種別
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 号
年 月 日

(受託者)

住 所
氏 名

殿

支出負担行為担当官
林 野 庁 長 官

令和 年 月 日付け〇第〇〇号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額
金 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

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（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日あ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。

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

- ・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

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

（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：○○○○ 印								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ることの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。

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。