

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る
応募説明書

下記により企画競争を伴う随意契約により、事業を実施するので、希望があれば公募に参加されたい。

記

1 応募方法等

別紙1「令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業応募要領」による。

2 契約締結等

別紙2「委託契約書(案)」による。

3 問合せ

問合せ・質問においては以下において受け付けます。なお、審査の結果、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利になる事項等については、お答えできません。

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁森林整備部研究指導課森林保護対策室

(農林水産省別館7階、ドア番号 別704)

電話：03(3502)8111(内線6214) 担当者 鶴見 仁

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業応募要領

林野庁では、令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る企画競争の実施について、実施者を公募します。本事業の受託を希望される方は、下記に従いご応募下さい。

第1 事業名

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業

第2 事業実施の目的及び概要

1 事業実施の目的

シカによる森林被害は、植栽木の食害や成木の剥皮被害により、林業収益性の悪化や木材価値の低下など、森林所有者等の経営意欲を低下させ、ひいては林業の持続性に影響を与えかねない状況となっています。

また、農林水産省と環境省で共同してシカの生息数を令和10年までに平成23年と比較して半減させる「抜本的な鳥獣捕獲強化対策」を行っていますが、新たな担い手が必要となっています。

これらの問題を背景に、森林におけるシカ捕獲については、日常的に森林内での作業に従事している林業関係者が被害防除を目的としたシカ捕獲に参画することを推進していますが、先行事例において、林業事業体等の職員個人の意思やノウハウに活動が左右される傾向があること、林業事業体等の経営層や現場職員が捕獲に参画する意識は持ちつつも組織的な体制構築や事業運営についてのノウハウがなく、参画への障壁となっているという課題が見受けられます。

このため、第三者による支援を通じて、林業関係者がシカ捕獲に参画し、自らまたは地域関係者等と連携しながら被害防除を行うように誘導する取組をモデル的に行います。

2 事業の概要

本事業の実施者（以下、「受託者」という）は、新たにシカ捕獲に参画しようとする事業体等（以下、「被支援者」という）に対して、目標の設定から、整備すべき労働安全教育や作業手順の整備、実践までを伴走支援し、その作業手順書を整理する内容を想定しています。

被支援者については、別途、林野庁補助事業において、組織的にシカ捕獲に参画する体制構築に取り組む者を支援することとしており、その者を本事業の被支援者として実施していただきます。

なお、受託者から、上記の被支援者以外も被支援者として伴走支援する提案をいただくことを妨げるものではありません。

事業実施にあたっては、1対1の伴走支援のほか、地域支援やWebシステムを用いて複数の林業事業体等を伴走支援するなどの工夫をして本事業を行っていただきます。

第3 予算額

本事業の予算総額は、10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とします。（予算額は、予定価格とは異なります。）

第4 応募資格

- 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、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、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します。
- 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）の「役務の提供等」において「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされた者であること。
- 4 農林水産本省物品の製造契約、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。）による参加も可とします。

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り、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します。

また、全構成員は、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ません。

- (1) 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を第8の2の提出先まで提出すること。
- (2) 規約書等の作成にあたっては、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。

第5 契約期間

本事業の契約期間は契約締結日から令和7年3月17日（月）までとします。

第6 応募する企画提案の内容

本事業に参加する者（以下「参加者」という。）は、第2の事業実施の目的及び概要を踏まえ、以下の事項について企画提案書（別紙様式1）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、任意の様式で構いません。

1 事業に対する考え方

第2の事業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ください。

2 事業の実施方法

林業関係者等がシカ捕獲に参画する際は「組織的に取組む必要がある」という視点を基本とし、現状把握から課題抽出、具体的な解決方法の提示、試行的取組について、以下の項目について、事業を行うことを想定しています。

応募者は具体的な提案内容を記載してください。

(1) アドバイザリー会議の開催

シカ捕獲技術と地域社会学について学術的知見を持つ学識経験者が1名以上参加するほか、労働安全教育に詳しい者、シカ捕獲に参画している先行事例の管理者等から構成されるアドバイザリー会議を2回以上開催します。

また、標準作業書の作成等、必要に応じて編集委員会を立ち上げることも可能です。

アドバイザリー会議では事業実施内容や方法についての助言や、事業の実施結果について評価・提言を受けるよう努めてください。

なお、開催方法（対面、Web、書面等）については状況に応じて合理的な方法を選択してください。開催方法をWeb会議により実施する場合は、Microsoft teams 又は Webex の使用を原則とします。その他のアプリケーションを使用する場合は、事前に林野庁担当者と協議してください。

また、本会議の構成員は林野庁研究指導課担当者（以下、「担当官」という。）と調整の上、決定させていただくことがございますが、提案書に候補者を提示してください。

(2) 具体的な伴走支援の手順

以下に被支援者の段階に応じた支援の活動を例示します。なお、狩猟免許取得と銃砲所持許可については本事業の対象としないので、必要がある場合は他の補助事業を利用するように誘導してください。

ア 初期支援

組織としての課題設定と情報の共有と浸透を重視します。また、活動の仕組みを構築して関係する事業の実施体制を整えます。

問題意識の共有を通じて、活動目標と方針を決定するため、防除対象森林及び周辺の被害情報やシカ生息に関する情報を見える化して被支援者に提示し、自らの組織で行う意義を確認できるよう誘導します。

- ① 防除対象森林の区域及びその周辺における市町村の被害防止計画の作成状況、被害防止実施隊・有害捕獲隊の活動状況を把握し、被支援者が実施する活動形態（事業内容）の決定を支援します。
- ② 被支援者が計画的に防除を進められるよう、事業実施に必要な関連する業務フローの

作成等を支援します。

- ③ 事業統括者、現場主任者を選任する補助を行います。この初期支援の段階においては、経営層、事務方、現場の認識を合わせるための各層の主要人物と面談をして、シカ捕獲活動の実施に無理がないか、事業への従事的意思について確認します。また、狩猟免許所持者の有無を含め、事業として自組織でできること、他の捕獲者と連携しなければならないことを整理しておくことがポイントになると考えられます。

イ 事業準備支援

事業実施に必要な資材、標準作業等を準備するとともに安全衛生教育・資材の操作方法等の研修を実施します。

準備にあたっては被害調査や巡視の報告様式、作業日報等の準備についても実施するようにします。

わなの設置等を実施する場合、作業者は初心者として捉え、標準作業を参照しつつ、資材を適切に設置、操作できる技能レベルを目指します。

ウ 事業実行支援

シカ捕獲を含む技術的支援のほかに、資材のメンテナンス状況やわな設置の際の標識の設置など、適正な作業が行われているかチェックします。

また、事業計画と実作業との乖離の状況等を作業日報等から見だし、改善点を提案して事業運営の合理化、レベル向上を支援します。

エ 林業事業体等によるシカ捕獲体制構築手順書の作成

ア、イ、ウを通じて明らかになったことをまとめ、林業関係者等がシカ捕獲事業を円滑に実行できるよう、各段階における標準的な作業手順をまとめます。

4 期待する成果

被支援者と伴走支援者それぞれにおける効果・ノウハウの抽出が行われ普及可能な状態で取りまとめられることを期待します。

(1) 被支援者に対する支援の効果

支援の効果を把握するため、支援を行っている際に気づきや留意点を抽出し、分類してまとめてください。

特に事業化決定においてポイントとなった事項を経営層から現場まで階層毎に整理してください。

(2) 伴走支援者が伴走するにあたっての手法

伴走支援するにあたって、気づきや留意点を抽出し、今後の伴走支援の参考にできるようにまとめてください。

(3) 成果の共有

とりまとめられた成果については、都道府県等の担当者に向けて報告会を実施する等、情報共有を行ってください。

(4) その他

本事業で作成された標準作業書等は他の伴走支援を行う際のサンプルとして活用できるように作成してください。また、技術改善等を容易に反映できるよう改訂可能な方式で保存されることが望まれます。

5 事業の遂行体制

(1) 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。

(2) 本業務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。

(3) 本事業の実施に係る経理担当部署の処理体制について記載してください。

6 事業計画

事業項目ごとにスケジュール表を作成してください。

7 再委託等

再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名、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、10(3)に示すとおり、事業の主たる部分を第三者に委任し、または請け負わせることはできません。

また、第三者と共同提案を行う場合は、それぞれの事業分担及び金額を記載してください。

8 その他提案事項

事業効果を高め効率的に事業を行うための提案があれば記載してください。

9 経費内訳等

事業の実施に必要な経費の内訳を全ての金額（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。項目ごとに詳細がわかるように作成してください。（別紙様式2を参考にしてください。）

10 委託費の対象経費

(1) 直接人件費

ア 技術者給

事業を実施するために追加的に必要となる業務（ソフトのプログラム設計、専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とします。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費等の適正化について」によるものとします。

なお、発注者は受託者から提出された人件費の算定について確認するため、人件費単価表（受託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します。

イ 賃金

事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料の収集・整理・補助、企画等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とします。賃金の単価については、業務の必要に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。

(2) 直接経費

ア 謝金

事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とします。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づいて設定する必要があります。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできません。

イ 旅費

事業を実施するために必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とします。

ウ 需用費

事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とします。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれません。

(ア) 消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、燃料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とします。

本事業の実施に必要な簡易な捕獲用器具及び交換用部品の購入のための経費を含みます。

(イ) 備品購入費

事業を実施するために必要となる備品・資機材、試作装置のベースとなる資機材の購入に必要な経費とします（机、椅子、書庫その他の汎用性のある備品類は除く。）。

本事業の実施に必要な比較的大型の捕獲器具を購入する際の経費を含みます。

(ウ) 会議費

事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者（事業実施主体を除く。）に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とします。

(エ) 印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とします。

(オ) 光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とします。

エ 役務費

事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料等とします。

(ア) 原稿料

事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とします。

(イ) 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要な経費とします。

(ウ) 通訳翻訳料

事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文章の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

(エ) 試験設計費

事業を実施するために必要となる、器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等をもつぱら行う者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

(オ) 保険料

本事業を実施するために必要となる、損害賠償保険（シカ捕獲器具設置にかかる保険経費を含む）等のリスク対策に要する費用とします。

(カ) その他雑役務費

事業を実施するために必要となる上記アからエまで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

オ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とします。通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれません。

(3) 再委託費

事業の実施に際して必要となる業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせるために必要な経費とします。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。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であり、原則として委託費の限度額の50%以内の業務とします。

(4) 間接経費

事業を実施するために追加的に必要となる経費で、直接人件費及び直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に企画提案者が定めた率を乗じた金額とします。率については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定することとします。

(例) 次の式により算出された金額未満の金額

(直接人件費＋直接経費の金額) × 15%

(5) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方税は10%とします。

第7 その他の提出書類

- 1 参加資格を明らかにするもの（第4の3の写し）
- 2 配置予定事業担当者及び管理者の略歴（任意様式）
- 3 会社概要、定款、収支計算書等財務書類等（任意様式）
- 4 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（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。)

※4は該当がある場合のみ

第8 企画書及びその他の書類の提出期・提出先・提出部数

- 1 提出期限は令和6年9月24日（火） 17時までとします。
- 2 提出先は下記のとおりです。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁研究指導課森林保護対策室保護企画班（農林水産省別館7階、ドア番号 別704）

- 3 第6の企画提案書及び第7のその他の提出書書類（以下「企画提案書等」という。）を添付し10部提出して下さい。
- 4 企画提案書等の提出に当たっての注意事項
 - (1)持参により提出する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで《最終日は17時まで》とする。
 - (2)郵送等による提出は認める（書留郵便に限る。）が、提出期限までに林野庁研究指導課森林保護対策室保護企画班に到着しなかった場合は無効とします。
 - (3)提出された企画提案書等はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、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)企画提案書等は、1者当たり1件を限度とします。
 - (6)虚偽の記載をした企画提案書等は、無効とします。
 - (7)競争参加資格を有しない者が提出した企画提案書等は、無効とします。
- 5 企画提案書等を提出しなかった者については契約候補者として選定しないものとします。

第9 審査方法

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める審査委員会を設置します。
- 2 審査委員会は、企画提案書等を審査・採点し、得点の最上位の者を契約候補者として選定し、支出負担行為担当官林野庁長官に推薦します。ただし、審査委員会が、最上位の者であってもこれを契約候補者として推薦することが適当でないとは判断する場合には、これを契約候補者として推薦しないことがあります。

第10 審査基準

企画提案書等の採点及び契約候補者の選定は、以下の項目について審査することとします。

- 1 本事業の目的・内容を理解した上で、企画提案書を作成しているか
- 2 事業の実施方法は適切で、事業の成果が期待できるか
 - (1) 本事業の全体像を把握しており、アドバイザー会議のメンバーは適任者が提示されているか。
 - (2) 初期支援について、実施体制の構築に必要な初動対応等の具体的提案がなされているか。また、創意工夫はあるか。
 - (3) 事業準備支援について、標準作業書の作成手法に具体的提案がなされているか。また、安全管理等の研修等の体制等が提案されているか。また、創意工夫はあるか。
 - (4) 事業実行支援について、シカ捕獲までの具体的な提案がなされているか。また、創意工夫はあるか。
 - (5) 結果の取りまとめとその普及について、実施可能な方法による提案がなされているか。また波及効果を高める工夫がなされているか。
- 3 事業計画は効率的で無理のないスケジュールとなっているか。
- 4 事業を実施するための人的、組織的な実施・運営の体制・能力はあるか。
- 5 所要経費は、事業内容・規模に応じて適正か。
- 6 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。
 - (1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
 - (2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（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）
 - (3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

第11 審査結果の通知

審査結果については、企画提案書提出期限から2週間程度で全ての参加者へ通知します。

第12 企画提案に要する費用の負担

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。

第 13 企画提案書等の返却の可否等

- 1 提出された企画提案書等は、返却しません。
- 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。

第 14 企画提案書等に使用する言語

企画提案書等に使用する言語は、日本語とします。

第 15 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書を徴取し、予定価格の制限範囲内であることを確認し、契約を締結する。

第 16 契約保証金の扱い

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 年政令第 165 号）第 100 条の 3 第 3 号の規定により免除します。

第 17 委託費の支払方法

本事業の委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受領した日から 30 日以内にその支払を行うものとします。ただし、受託者の請求により、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ます。なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第 58 条ただし書に基づく協議が調った日以降とします。

第 18 事業実施結果の報告

事業が終了したときは、調査結果をとりまとめた上で、令和 7 年 3 月 17 日（月）までに成果物の電子媒体（CD-R 又は DVD-R）2 部、「紙」による報告書製本 10 部を林野庁長官あてに提出するものとします。

また、標準作業書等の教材を作成した際は電子媒体で納入してください。

なお、電子媒体（CD-R 又は DVD-R）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添付して提出することとします。

また、印刷物を作成する場合は、国等による環境物品等の調達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します。

第 19 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した成果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します。

- 1 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。）
- 2 外国における前号に掲げる権利に相当する権利

第 20 その他

- 1 本業務においては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和 4 年 9 月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めてください。
- 2 主な環境関係法令の遵守
本業務において、物品・役務の提供にあたり、関連する環境関連法令を遵守してください。
 - (1) エネルギーの節減
 - ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
 - (2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
 - ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
 - ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）

- ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）
 - ・ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）
- (3) 環境関係法令の遵守等
- ・ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）
 - ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）
 - ・ 森林法（昭和26年法律第249号）
- 3 本業務において、物品・役務の提供にあたり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めてください。
- (1) エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
 - (2) 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努めること。
 - (3) プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。
 - (4) 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。
 - (5) みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

第21 問合せ先

本応募要領に関する問合せ先は、次のとおりとします。

〒100-8952

東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁森林整備部研究指導課森林保護対策室保護企画班

（農林水産省別館7階、ドア番号別704）

電話：03(3502)8111（内線6214）

担当者：森林鳥獣害対策指導官 鶴見 仁

別紙様式 1

令和 年 月 日

林野庁長官 殿

住所
称号又は名称
代表者氏名

令和 6 年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る企画書

- 1 事業内容（調査事業の具体的な提案内容等）
 - (1) 提案事業
 - (2) 事業目的
 - (3) 事業実施内容（現時点で想定している考え方、検討すべき課題等の詳細を記載すること）
 - (4) 事業の実証性（現時点で想定している実験項目、データの分析、性能の把握・確認方法等の詳細を記載すること）
 - (5) 事業実施スケジュール
 - (6) その他
- 2 事業責任者
（事業責任者、事業実施体制、経費執行・管理体制について記載のこと）
- 3 事業費（内訳を別紙様式 2 に記載のこと）
- 4 同種業務の経験・実績
- 5 その他
- 6 添付資料
 - (1) 提出者の概要(会社概要等) がわかる資料
 - (2) 令和 4・5・6 年度資格審査結果通知書(全省庁統一資格) の写し
 - (3) 同種業務の経験・実績がわかる資料

(担当者)
所属部署：
氏名：
電話/FAX：
e-mail：

(注) 内容は追加的に照会する必要がないよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

経費内訳書

(単位：円)

区 分	予算額	備考
(1) 直接人件費		
①技術者給		
②賃金		
(2) 直接経費 (小計)		
①謝金		
②旅費		
③需用費		
ア 消耗品費		
イ 備品購入費		
ウ 会議費		
エ 印刷製本費		
オ 光熱水費		
④役務費		
ア 原稿料		
イ 通信運搬費		
ウ 通訳翻訳料		
エ 試験設計費		
オ その他雑役務 費		
⑤使用料及び賃借料		
(3) 再委託費		
(4) 間接経費		
(5) 消費税及び地方消費税		
合 計		

委託契約書 (案)

支出負担行為担当官 林野庁長官 青山 豊久 (以下「甲」という。) (登録番号 T8000012050001) と ●●●●●● (以下「乙」という。) は、令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、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、次の事業 (以下「委託事業」という。) 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) 事業名

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業

(2) 委託事業の内容及び経費

別添の委託事業計画書 (別紙様式第1号) のとおり

(3) 履行期限

令和7年3月17日 (月)

(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●●●, ●●●円・消費税率10%) を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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、前項の規定による再委託の承認を受けようとするときは、再委託承認申請書 (別紙様式第2号) を甲に提出しなければならない。

4 乙は、前項の再委託承認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、前条に規定による検査の結果、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は、前項の規定にかかわらず、乙の請求により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項の規定により確定した委託費の額を超えるときは、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、前条の規定に準じて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の場合については、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、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項の規定による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は、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（個人である場合にあつてはその者、法人である場合にあつて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、団体である場合にあつては代表者、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には、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には、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。）を受けた場合には、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、併せて、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、委託事業に係る研究の成果に関する次に掲げる権利等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

(特許権等の承継)

- 第 25 条 前条の規定にかかわらず、前条各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項を履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等を無償で甲に譲り渡すものとする。
- (1) この委託事業に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
 - (2) 甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求める場合には、乙は、無償で該当特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。
 - (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求めるときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
 - (4) 当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三までに掲げる場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。
 - 一 子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第 4 号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合
 - 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法

律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の規定による変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第12条第1項若しくは第13条第1項の認定を受けた者に移転等をする場合

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

- 2 前項の規定により、甲が特許権等を乙から承継しないこととする場合には、乙は、あらかじめ確認書（別紙様式第7号）を甲に提出するものとする。

（著作権等の利用）

第26条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が著作権を利用する権利及び第三者に対し著作権の利用を許諾する権利を、甲に許諾するものとする。

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。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、当該著作者が著作者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、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（特許権等の報告）

第27条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第8号）により、当該出願又は申請について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第9号）又は著作物通知書（別紙様式第10号）により、それぞれ遅滞なく甲に報告しなければならない。

（特許権等の譲渡）

第28条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に譲渡する場合には、譲渡を行う前に、特許権等譲渡事前通知書（別紙様式第11号）により、その旨を甲に報告するとともに、前3条、次条及び第30条に規定によ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。

（特許権等の実施許諾）

第29条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等について、甲以外の第三者に許諾する場合には、第26条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、委託事業の成果に係る特許権等について、自ら実施したとき又は第三者にその実施を許諾したときは、特許権等実施許諾通知書（別紙様式第12号）により、実施許諾の状況を遅滞なく報告しなければならない。

（特許権等の放棄）

第30条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等を放棄する場合には、放棄を行う前に、特許権等放棄事前通知書（別紙様式第13号）により、その旨を甲に報告しなければならない。

（物品管理）

第31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却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。

（取得物品引渡しの指示）

- 第32条 甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、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たり、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。

（個人情報に関する秘密保持等）

- 第33条 乙及び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、委託事業に関して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行以外に使用し、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34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35条 乙は、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36条 乙は、委託事業が終了したときは、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が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 37 条 乙は、甲の承認を受け、委託事業を第三者に再委託する場合には、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、前 4 条の規定によ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。

(委託事業の調査)

第 38 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 39 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る場合にあっては、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あっては、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 40 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る場合には、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 41 条 乙は、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、委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸し出してはならない。

(疑義の解決)

第 42 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） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号
支出負担行為担当官
林野庁長官 青山 豊久

受託者（乙） 住所
氏名

(別紙様式第1号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施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7年3月17日(月)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	円	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	円	直接人件費 円 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、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）

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

- (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「物品購入理由書」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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、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。

(別紙様式第3号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業実績報告書

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
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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、下記のとおり実施したので、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 円の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 担当者
- (4) 事業の成果 (又はその概略)
- (5) 事業成果報告書の配布実績

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	
直接人件費	円	円	円	円	直接人件費 円 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					(自己負担額 円)

- (注) 1. 直接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たもののほか、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)

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
 - 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。

別表（1）

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業 従事時間 (A)	1時間あたり単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	時間	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時間当たり単価積算表（令和6年度）

（単位：円）

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時間当 たり単価 (A)/時間	備 考

- （注）
- 1 給与には、各手当等を含むものとする。
 - 2 委託事業に係る年度（4月～3月）の支給等実績を記入する。
 - 3 1時間当たり単価の算出における時間数は年間従事可能日数（年間時間－勤務を要しない時間）とする。
雇用契約等により年間従事可能時間数が異なる者はその理由及び算出方法を備考欄に記入する。

別表（４）

物品購入実績明細書

No.	物品の名称	規格	数量	単位	購入金額		購入年月日	保管場所	※１）	※２）	※３）	※４）	※５）※６）
					単価	合計額			管理者名 (使用名者)	使用 価値	修繕 費用	移動の可否	備考
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

注１）管理者名欄については、報告時に物品を管理している者の氏名を記載すること。なお管理者と使用者が異なる場合には、使用者名を（ ）書きで記載すること。

注２）使用価値欄は、以下の区分によりＡ、Ｂ、Ｃで記載して下さい。

Ａ－現状のまま、若しくは修理により２年以上使用可能と推定されるもの

Ｂ－現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

Ｃ－多額の修理費を要する等スクラップ等の処分が適当と思われるもの

注３）修理費用欄は、以下の区分によりＡ、Ｂ、Ｃで記載して下さい。

Ａ－修理費が取得価格の２０％未満と推定されるもの

Ｂ－修理費が取得価格の２０％～５０％未満と推定されるもの

Ｃ－修理費が取得価格の５０％以上のもの

注４）移動の可否欄は、コンクリート等で固定されているもの等については「否」と記入し、理由も併せて記載して下さい。

注５）故障等しているものについては、備考欄にその状況をくわしく記載すること。

注６）再委託契約で、その受託先が購入している物品については、備考欄に、当該法人名を記載してください。

(別紙様式第4号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業委託費概算払請求書
(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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、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

令和 年 月 日

現在

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 高		事業完了予 定年月日
		金 額	出来高	金 額	月 日ま での予定 出来高	金 額	月 日ま での予定 出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業中止（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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、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委託事業の実施状況

(1) 事業について

(2) 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
	円	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

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
	円			円	円

(別紙様式第6号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業について、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。

(別紙様式第7号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る確認書

番 号
年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

〇〇〇〇（以下「乙」という。）は林野庁長官（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

- 1 乙は、甲から委託を受けて令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る特許権等を利用する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該特許権等を相当期間（明確な期間を希望する場合は3年間）活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき甲に当該特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

(別紙様式第8号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る特許権等出願通知書

番 号
年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」について、下記のとおり特許権等の出願を行いましたので、委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願国
- 2 出願に係る特許権等の種類
- 3 発明等の名称
- 4 出願日
- 5 出願番号
- 6 出願人
- 7 代理人
- 8 優先権主張

(別紙様式第9号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る特許権等通知書

番 号
年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る特許権等の登録等の状況について委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願等に係る特許権等の種類
- 2 発明等の名称
- 3 出願日
- 4 出願番号
- 5 出願人
- 6 代理人
- 7 登録日
- 8 登録番号

(別紙様式第10号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る著作物通知書

年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所

会社名及び

代表者氏名

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る著作物について委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 著作物の種類
- 2 著作物の題号
- 3 著作物の氏名 (名称)
- 4 著作物の内容

(別紙様式第11号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る特許権等
譲渡事前通知書

年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に譲渡する予定ですので、委託契約書第28条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を譲渡する相手方
- 3 特許権等を譲渡する比率
- 4 特許権等を譲渡する理由
- 5 特許権等を譲渡することにより見込まれる効果等
- 6 特許権等の譲渡予定年月日
- 7 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入

(添付書類)

譲渡契約書 (案) (写)

(別紙様式第12号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る特許権等
実施許諾通知書

年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に実施許諾する予定ですので、委託契約書第29条第2項の規定に基づき、下記の事項について通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等の実施許諾の種類（専用実施権の場合は特許権等の登録年月日を記述）
- 3 特許権等を実施許諾する相手方
- 4 特許権等を実施許諾する理由
- 5 特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等
- 6 許諾契約予定年月日
- 7 実施契約期間
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 9 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
(添付書類)
 1. 実施契約書（案）（写）
 2. 実施料算定内訳書（写）
 3. 実施に係る事業計画書（写）

(別紙様式第13号)

令和6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業に係る特許権等
放棄事前通知書

年 月 日

林 野 庁 長 官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき放棄する予定ですので、委託契約書第30条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を放棄する理由
- 3 特許権等の放棄予定年月日
- 4 特許権等登録年月日
- 5 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 6 特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無

(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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業
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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施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6年度林業関係者等によるシカ被害対策等伴走支援実施事業の目的は・
・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○第○○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

※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、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定する。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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：○○○○		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。