

令和8年度林野庁空中写真提供等業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、「令和8年度林野庁空中写真提供等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 総則

- (1) 本業務の受託者（以下「乙」という。）は、本業務の履行に当たって、契約書、本仕様書のほか、関係法規等について遵守しなければならない。
- (2) 乙は善良な管理者の注意をもって、本業務を実施しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に関して疑義を生じた事項については、発注者である林野庁（以下「甲」という。）と乙とが協議して定めるものとする。
- (4) 本業務の実施に当たり、必要となる日常的な機器等の環境整備及び遂行に要する経費については、甲が提供するものを除き、乙の負担により用意するものとする。また、乙は、整備の状況を整理し、報告等に備えるものとする。

3 業務目的

本業務は、過去50年以上に及ぶ山間部の測量成果等である空中写真ネガフィルム及びデジタルカメラで撮影したデジタルデータ（以下「公共測量成果」という。）並びに空中写真撮影に併せて作成したデジタルオルソデータ、ネガフィルムのスキヤニングデータ等（以下「測量記録」という。）について、利用者の申請に応じて提供すること及びその提供に必要な業務を実施することを目的とする。

4 業務の内容

(1) 提供対象

- ア 本業務において、利用者の申請に応じて提供する公共測量成果及び測量記録は別表1-1に掲げるものとする。
- イ 甲は、別表1-1の公共測量成果及び測量記録について、「行政財産を貸付け又は使用許可する場合の取扱いの基準について」（昭和33年1月7日付け蔵管第1号財務省理財局長通知）第1節第3の6の規定を準用し、乙に対して貸付け又は使用許可によらず提供するものとする。
- ウ 乙は、利用者から（4）の利用申請を受付けた場合、提供する対象物の内容を精査した上で、原則別表2に掲げる価格による定価において提供するとともに、適正な原価管理を行うものとする。また、提供に際して必要となる送料は実費分を利用者負担として構わない。ただし、国の政府機関から利用申請があった場合は、速やかに甲に連絡し、提供方法について指示を受けるものとする。
なお、甲は、乙に対し、必要に応じて別表2に掲げる価格と異なる定価により提供を求めることができる。

(2) 事業計画

- ア 乙は、本業務の契約後直ちに甲と協議の上、詳細の作業工程、手順等を示し

た事業実施計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。

イ 乙は、業務の必要な調整について、アの事業実施計画の作成前及び（４）アに定める利用申請の受付期日の直後に加え、必要に応じて、甲と打合せを行うものとする。また、乙は、打合せ結果の記録を速やかに作成し、甲の確認を得るものとする。

ウ 乙は、アの承認を得た場合は、速やかに公共測量成果及び測量記録の管理機関となっている国土地理院（以下「丙」という。）に対し、本業務の契約書の写し及び本業務において実際に持出、返却作業等を行う予定者が確認できるもの（名簿等）並びに甲が作成する委任状（別記様式第１）を提供するものとする。

（３）ウェブサイトにおける周知

ア 甲は、林野庁ウェブサイトにおいて、本業務を乙が受託している旨の広報を行うものとする。

イ 乙は、自身のウェブサイトにおいて、甲からの委託により本業務を実施していること並びに公共測量成果及び測量記録の利用申請の方法をはじめとする各種手続に必要な説明のほか、利用申請書（別記様式第２－１）及び利用申請明細書（別記様式第２－２）を明示するものとする。

（４）利用者からの利用申請受付及び提供

ア 本業務における公共測量成果及び測量記録の提供は、令和９年２月１２日（金）までに利用申請の受付が完了したのものについてのみ行うものとする。ただし、１件で５０枚以上の大口の提供については、２月５日（金）までに利用申請の受付が完了したものを対象とする。甲は、これらの受付期日を変更する場合は、速やかに乙に連絡するものとする。乙は、利用者からこれらの受付期日を過ぎてからの照会がある場合は、翌年度の業務での受付となる旨を説明するとともに、翌年度の利用申請が円滑に進むよう対象となる写真の有無や形式、提供方法を周知するなど適切に対応するものとする。

イ 乙は利用者から公共測量成果及び測量記録について利用申請に関する照会を受けた場合は、利用者に対し、事前に標定図等を用いて対象となる写真の有無の確認や形式等提供に関する一連の手続について説明をしなければならない。

ウ 乙は前項の結果、利用者からの利用申請書（別記様式第２－１）及び利用申請明細書（別記様式第２－２）による申請内容を確認し受理した段階で、当該利用申請を受付したものとする。

エ 乙は、ウのとおり利用者からの利用申請を受付けた日から概ね１５営業日以内に利用者の手元に公共測量成果及び測量記録の複製が届くよう体制を整備しなければならない。ただし、郵便、配送に係る特別な事情がある場合を除くものとする。

オ 乙は、提供に当たり、証明書の作成を求められた場合は、複製の元になった公共測量成果又は測量記録等の諸元を明らかにし、空中写真撮影提供明細書（別記様式第３）により発行するものとする。

（５）複製

ア 乙は、利用者からの利用申請を受付けた場合には、空中写真複製作業書（別紙１）に基づき、別表１－１の提供形態に応じて複製するものとする。その際、

新たにネガフィルムをスキャニングし画像データとして出力した場合には、利用希望者へ提供するものと併せて、甲の保存用として複製を行うものとする。また、一定の需要が見込まれるものについては、甲の承認を得てあらかじめ複製することができるものとする。

イ 乙は、公共測量成果及び測量記録の複製を行ったときは、生産状況を整理しなければならない。

ウ 乙は、別表1-1のうち、ハードディスク（以下「HDD」という。）約50台分の画像データについて、甲の求めに応じ、甲が貸与するHDDに新たに複製を行うものとする。

エ 乙は、デジタルデータの取扱いに当たって十分なセキュリティ対策を実施するものとする。また、デジタル媒体での提供は、光ディスク（CD-R、DVD、Blu-ray Disc）又はHDD等の記憶媒体を用いる場合に限ることとし、インターネット・Eメールを介した提供は行わないものとする。

（6）測量成果等の貸与及び返却

ア 乙は、公共測量成果及び測量記録の管理機関となっている丙に保管している公共測量成果及び測量記録の複製を行うため、これを使用するときは、公共測量成果及び測量記録の貸与及び返却に係る書面を丙の指定する申請書又は返納書に必要事項を記載し、国土院地理空間情報部長宛てに提出し、公共測量成果及び測量記録の一時持出し事務処理に関して丙の指示に従わなければならない。また、乙は、甲より直接公共測量成果及び測量記録の貸与を受ける場合は、資料貸与申請書（別記様式第4）を甲に提出するものとする。

イ 乙は、前項の規定により貸与された資料の管理及び使用等に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（ア）紛失、汚損、損傷、データの誤消去等のないよう厳重に管理するとともに、甲の許可なく修正を加えてはならない。なお、空中写真ネガフィルムを取り扱う場合、ネガフィルムが唯一無二の貴重な資料であることから、慎重かつ丁寧に業務を行うこととし、フィルムの品質保持及び損傷防止のため、直射日光、火気等の状況に気を配らなければならない。とりわけ現像してから40年以上経過したネガフィルムは、材質、薬品等により自然劣化等の損傷を起しやすいため、取扱いに細心の注意を払うものとする。詳細については、別紙2によるものとする。

（イ）本業務の遂行以外の目的のために持ち出し又は使用してはならない。

（ウ）第三者に閲覧させ、複製させ、貸与し又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りではない。

（エ）甲から乙に貸与した丙に保管しているもの以外の使用期間は本業務が終了する日までとし、記憶媒体等に複製したデータ及び関係する作業データは、本業務の終了後直ちに消去するものとする。

ウ 乙は、公共測量成果及び測量記録からの複製が完了したときは、貸与された公共測量成果及び測量記録を直ちに返却しなければならない。

5 実績報告等

（1）乙は、甲に対し、四半期毎及び年度の提供実績を取りまとめた空中写真提供実績報告書（別記様式第5-1及び5-2）（Excel形式）を提出しなければならない。

らない。空中写真提供実績報告書は、第1～3四半期分については当該四半期の翌月15日まで、第4四半期分及び年度分については、令和9年3月12日までに提出する。ただし、第4四半期分については、4(4)アの受付期日後直ちに提供予定数をあらかじめ甲に報告するものとする。

(2)乙は、甲に対し、前項の四半期ごとの空中写真提供実績報告書を提出する際、対応する利用申請書及び利用申請明細書を併せて提出するものとする。

(3)甲は、前2項の提供状況に関し、必要に応じて調査を行うことができる。

(4)乙は、公共測量成果及び測量記録の提供に係る原価計算を行い、本業務の契約書第7条に基づき提出する委託事業実績報告書と併せて当該原価計算報告書を甲に提出しなければならない。

(5)甲は、乙に対して、業務の実施に関し、(1)から(4)までに規定するもののほか、必要とするものについて報告等を求めることができる。

6 利用納付金の納付

乙は、4(1)イにより利用者から徴収した金額(消費税相当額を含む。)について、5(1)により提出される空中写真提供実績報告書に基づき林野庁が四半期に1回発行する納入告知書に従い納付するものとする。

7 再委託の承認手続

乙は、本業務を第三者に委託(以下「再委託」という。)する場合、本業務の契約書第5条のほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)当該契約書第5条第3項に定める再委託承認申請書は、再委託に係る契約をしようとする日から起算して30日前までに、甲に提出しなければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

(2)当該契約書第5条第5項に定める書面は、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。)に係る契約をしようとする日から起算して30日前までに、別記様式第6により甲に提出しなければならない。なお、当該書面の内容を変更する必要がある場合も同様とする。

8 損害のため必要を生じた経費の負担等

(1)業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。)は、乙が負担しなければならない。ただし、現状回復したときは、この限りではない。また、その損害が甲の責に帰する事由による場合においては、甲が負担するものとし、その額は、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(2)(1)において、第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲と乙とが協力してその処理解決に当たるものとする。

9 契約の変更

甲は、公共測量成果及び測量記録の利用者への提供実績が別表2の想定提供数を超えることが見込まれる場合など必要があると認めるときは、乙と協議の上、契約の内容を変更することができる。この場合は、書面により乙に通知しなければならない。

10 環境負荷低減への取組

乙は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新た

な環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるとともに、本業務の契約書第7条に基づき提出する委託事業実績報告書と併せて、その取組結果を環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書（別紙3）として提出するものとする。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～エの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れるものとする。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ 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。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

11 その他

各項目で定めるもののほか、本業務の遂行上必要な事項については、甲と協議の上、決定するものとする。

提供の対象とする公共測量成果及び測量記録

種類 (※1)		提供形態		
1 公共測量 成果	①アナログ撮影による原画像 (ネガフィルム)	A	一倍出力印画	印画紙
			二倍出力印画	印画紙
			三倍出力印画	印画紙
			四倍出力印画	印画紙
			部分出力印画	印画紙
	②デジタル撮影による原画像 (画像数値データ)(※3)	A	一倍出力印画	印画紙
			二倍出力印画	印画紙
			三倍出力印画	印画紙
			四倍出力印画	印画紙
			部分出力印画	印画紙
③近赤外線画像(画像数値データ)	B	画像データ(※2)	CD-R又はDVD-R	
	B	画像データ	CD-R又はDVD-R	
2 測量記録	①オルソ画像数値データ	画像データ	CD-R又はDVD-R	

※1: 提供する公共測量成果等は、林野庁が測量法(昭和24年法律第188号)第42条第3項に基づき、国土地理院へ保管委託申請を行ったもの及び都道府県が林野庁に交付業務を委託したもの、又は甲が乙に直接貸与した過去の公共測量成果等とする。

なお、標定図等過去の資料で整理がされていないものがあつた場合は、提供対象から外すこととする。
乙は、提供物の諸元を明らかに示す明細書(別記様式第3)を発行することができるものとする。

※2: 1①をスキャニングし、出力した画像データについては、公共測量成果の写しには該当しない。

※3: 1②については、申請内容に応じて事前に撮影図郭の確認用shapeファイル及び提供時に併せて画像以外の外部標定要素を提供できるものとする。

上記別表1-1の種類内訳

内容		測量計画機関	撮影年度	枚数(概数)
1①	ネガフィルム	林野庁	昭和28(1953)~平成27(2015)	約34.6万枚
		都道府県	昭和29(1954)~平成24(2012)	約39.6万枚
	このうちスキャニング済みのもの(※)	林野庁	昭和28(1953)~昭和44(1969)	約13.3万枚分
		都道府県	昭和29(1954)~昭和41(1966)	約3.8万枚分
1②、③ 2①	・デジタルデータ	林野庁	平成21(2009)~令和元(2019)	HDD:150台分
	・デジタルオルソデータ	都道府県	平成19(2007)~令和3(2021)	HDD:26台分

※ 撮影年度は、連続してスキャニングを実施した年度であり、林野庁分は昭和45(1970)~昭和63(1988)年度の範囲で、都道府県分は昭和42(1967)~昭和62(1987)年度の範囲で部分的にスキャニング済み。スキャニング済み箇所の詳細は、別途契約後に電子データを手交することとする。

提供基準価格

別表 1-1	種類	規格			提供基準価格 (税抜) (※1)	単位	想定 提供数 (※2)	
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による 原画像の印画 (※3)	一倍出力	23cm角相当	モノクロ/ カラー	¥2,800	印画1枚当たり	89	
		二倍出力	46cm角相当	モノクロ/ カラー	¥5,400		5	
		三倍出力	69cm角相当	モノクロ/ カラー	¥8,200		0	
		四倍出力	92cm角相当	モノクロ/ カラー	¥11,000		1	
		部分出力	23cm角相当	モノクロ/ カラー	¥3,600		5	
		部分出力	46cm角相当	モノクロ/ カラー	¥5,900		1	
		部分出力	69cm角相当	モノクロ/ カラー	¥9,300		2	
		部分出力	92cm角相当	モノクロ/ カラー	¥12,100		2	
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング (必要に応じて上記印画価格に追加)				¥3,200	ネガフィルム 1枚当たり	62	
1①B	アナログ撮影による原画像 (ネガフィルム)をスキヤニング し、出力した画像データ	スキヤニング 済み スキヤニング 必要	画像データ (TIFF形式 等)	7/10/14/20	モノクロ/ カラー	¥3,600	画像データ 1ファイル当たり	896
				/21μm、 8bit(※4)		¥6,800		86
1②B	デジタル撮影による原画像 (画像数値データ)		画像データ(TIFF形式等)			¥4,000	画像データ 1ファイル当たり	365
1③	近赤外線画像(画像数値 データ)		画像データ(R・G・B・IR各16bit) (TIFF形式等)			¥4,500	画像データ 1ファイル当たり	0
2①	オルソ画像数値データ		画像データ(3km×4km図郭) (TIFF形式等)			¥3,200	画像データ 1ファイル当たり	89
その他	空中写真撮影提供明細書				¥700	発行枚数当たり	0	
その他	外部標定要素							
その他	オルソ画像図郭shapeファイル							

※1: 価格は、提供に係る作業実費相当とする。

※2: 作業実費計の積算の参考として、令和5年度から令和7年度までの提供実績を踏まえて概算した数を記載したものである。

※3: 古いアナログ撮影画像で画枠が18cmのものの場合、二倍出力の部分は、2.5倍伸の45cm角相当とする。

※4: 7/10/14/20/21μm以外のデータ出力に係る価格も同様とする。

空中写真複製作業書

(目的)

第1条 この空中写真複製作業書（以下「作業書」という。）は、空中写真の複製及び林野庁が定める林野庁空中写真提供等業務仕様書に記載する提供資料について、その作業方式を定めることにより、これらの規格を統一し、必要な精度を確保すること等を目的とする。

(用語の定義)

第2条 この作業書において「空中写真」とは、林野庁長官が提供する公共測量成果等をいう。

2 この作業書において「空中写真の複製」とは、空中写真フィルム原板又は数値写真原データから空中写真を複製するために行う作業（以下「空中写真複製作業」という。）をいう。

3 この作業書において「空中写真フィルム原板」とは、森林計画策定のために林野庁及び都道府県において撮影したフィルム原版をいう。

4 この作業書において「数値写真原データ」とは、森林計画策定のために林野庁及び都道府県において撮影した数値写真原データをいう。

(他の規程等との関係)

第3条 空中写真複製作業は、他に特別の定めのある場合を除き、この作業書の定めによる。

(複製の分類及び複製される空中写真の種類等)

第4条 空中写真の複製分類は、次の各号のとおりとする。

- (1) モノクロ空中写真印画複製
- (2) カラー空中写真印画複製
- (3) デジタル複製

2 複製される空中写真の種類及び規格については、別に掲げる林野庁空中写真提供等業務仕様書に定める別表2 提供基準価格における種類及び規格のとおりとする。

(精度)

第5条 複製に当たっては、必要な精度を確保しなければならない。

(作業工程管理等)

第6条 空中写真複製作業の適正な実施を図るため作業量、作業内容、完成時期等を考慮して作業計画を立案しなければならない。

2 前項における作業の確実な実施と、空中写真の精度及び品質管理を図るため、各作業における工程管理を実施しなければならない。

3 各種作業を適正かつ効率的に行うため作業環境の整備、作業量の確認、作業指示の確認並びに機器及び材料の準備を作業前に実施しなければならない。

- 4 複製精度の維持を図るため、機器の保守及び日常管理を適切に実施しなければならない。
- 5 空中写真複製作業の適正な実施を図るため、作業上の安全対策及び安全管理を実施しなければならない。
- 6 空中写真複製作業により生じる廃液、廃材等については、公害発生の要因とならないように適正に処理、処分を行わなければならない。

(モノクロ空中写真印画複製作業)

第7条 モノクロ空中写真印画複製作業とは、モノクロ又はカラー空中写真フィルム原板より、各種モノクロ空中写真印画を作成する作業をいう。

2 モノクロ空中写真印画複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 焼付け

モノクロ又はカラー空中写真フィルム原板を、密着プリンター及び引伸機を用いて、モノクロ印画紙に焼き付ける。

(2) 現像処理

焼付けされた印画紙を、自動現像機又は手現像により現像、定着、水洗及び乾燥処理を行う。

(3) 点検

作業者は作業が終了した時点で必要な点検を行い、点検者は作業者による点検が終了した成果品の点検を行う。

(カラー空中写真印画複製作業)

第8条 カラー空中写真印画複製作業とは、カラー空中写真フィルム原板より、各種カラー空中写真印画を作成する作業をいう。

2 カラー空中写真印画複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 焼付け

カラー空中写真フィルム原板を、カラー密着プリンター及びカラー引伸機を用いて、カラー印画紙に焼き付ける。

(2) 現像処理

焼付けられた印画紙を、自動現像機を用いて現像、定着、水洗及び乾燥処理を行う。

(3) 点検

作業者は作業が終了した時点で必要な点検を行い、点検者は、作業者による点検が終了した成果品の点検を行う。

(デジタル複製作業)

第9条 デジタル複製作業とは、モノクロ及びカラー空中写真フィルム原板を空中写真用スキャナを用いてデジタル化する作業及びデジタル化した空中写真データ又は数値写真原データを画像出力装置により出力する作業をいう。

2 デジタル複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 空中写真フィルム原板のデジタル化

モノクロ及びカラー空中写真フィルム原板を、空中写真用スキャナを用いてデジタル化する。

(2) 画像データの出力

前号によりデジタル化した空中写真データ又は数値写真原データを、画像出力装置により電磁的記録媒体への出力又は印画紙現像機を用いて印画紙へ出力する。

(3) 点検

作業者は作業が終了した時点で必要な点検を行い、点検者は、作業者による点検が終了した成果品の点検を行う。

3 前項(1)のデジタル化は、林野庁測定規程(平成24年1月6日23林国業第100号-1林野庁長官通知)に掲げる手順のほか、以下により実施する。

- (1) スキャナは、位置精度を確保された写真測量用スキャナとする。
- (2) スキャナに用いる格子板は、5×5点以上の格子密度を有し、230mm×230mm範囲の幾何精度を検証可能な精密格子板とし、第三者機関による検定を受けたものとする。
- (3) 画素寸法を21μm以下、色階調はモノクロの場合は8bit以上、カラーの場合はR.G.B各色8bit以上でスキャニングするものとする。
- (4) スキャニング作業に当たっては、スキャナ架台及びフィルムに付着したゴミ、汚れ、ホコリを除去するものとする。
- (5) フィルムの色調を調査し、各色8bit以上、過不足なくデジタル化されるように、色調補正の設定を行うものとする。
- (6) 画像圧縮は、行わないものとする。
- (7) 林野庁の保存用として複製する場合にあっては、メタデータは別紙「林野庁メタデータ仕様書」によるものとする。
- (8) 林野庁の保存用として複製する場合にあっては、画像ファイルの名称は以下のとおりとする。

【例「200_M_1966_443_0_001_N_002_0」の場合】

- ・200：撮影計画機関(都道府県101~147、林野庁200、地理院300)
- ・M：アナログモノクロ(M：アナログモノクロ、C：アナログカラー)
- ・1966：撮影年度(西暦)
- ・443：撮影地区指定番号コード
- ・0：撮影指定番号支番コード
- ・001：コース番号
- ・N：コース補備コード(N：補備なし、A：補備あり)
- ・002：写真番号コード
- ・0：非圧縮ファイル(0：非圧縮ファイル、1：圧縮ファイル)

(9) 林野庁の保存用として複製する場合にあっては、スキャニング後の空中写真画像については精度分析を行い、その精度管理表を添付することとする。

精度分析を行う成果品の数量は、空中写真データの各地区各コースの前半1枚後半1枚ずつとする。

空中写真データについては、公共測量成果としての精度を確保するため、林野庁測定規程に適合した精度となるようにする。

以下に具体的な精度分析ポイントを示す。

ア 指標精度

- ・指標の残存誤差は、フィルム上に換算して最大値が0.03mm以内とする。

イ 色調等

- ・濃度及び鮮明度の良否

ウ ボケ、ブレ、ノイズ、データ漏れ、データ異常等

- ・有無とその程度
- ・ノイズ、データ異常等の有無とその程度

エ 編集等

- ・編集事項の誤り及び脱落の有無

オ 標定図ファイル等

- ・記載表示事項の誤り、脱落及び主点位置のずれの有無

カ メタデータ

- ・メタデータの添付状況、記載内容の状況(記載漏れ等)の合否

4 第2項(2)の画像出力装置は、デジタル化した空中写真データ又は数値写真原データの画質、精度及び解像度を保ち、用紙及び各種電磁的記録媒体へ出力を行えること。電磁的記録媒体への出力は、次の各号のとおりとする。

(1) 空中写真画像データは、画像ファイル及び収納するための電磁的記録媒体並びにラベル等によって構成される。

(2) 収納する画像ファイルの形式は、Tiff形式(パングロ、RGB)とする。

(3) 電磁的記録媒体の形式は、原則ISO9660形式のCD-R若しくはDVD又はBlu-ray Discとする。

ただし、林野庁の保存用として複製する場合にあっては、複製したデータ一式を以下に掲げる資料と併せて林野庁が貸与するハードディスク2式に出力すること。

ア 撮影標定図(インデックスファイル)

イ メタデータ

ウ 作業報告書

エ 精度管理表

オ その他林野庁が必要と認める資料

(4) 電磁的記録媒体又は電磁的記録媒体のケースには、ラベルを表示するものとし、林野庁から別途指示のない限り、次の項目を表記する。

ア 名称：空中写真画像データ

イ データ情報：空中写真整理番号、コース番号、写真番号、解像度

ウ 注意表記：「撮影機関の許可なく複製を禁ずる。」を明記

エ 複製年月日：西暦及び元号による表示

オ 撮影機関名：林野庁又は都道府県

カ 発行者名：受注者名

キ その他必要事項

空中写真ネガフィルムの取扱い及び管理等に関する指示

林野庁 計画課・経営企画課

1 目的

この指示は、空中写真ネガフィルム（以下「ネガ」という。）の取扱い、輸送、保管、管理、作業室等に関する条件等を詳細に定め、適切なネガの取扱い及び管理等を行うことを目的とする。

2 適用範囲

この指示は、林野庁の委託事業「令和8年度林野庁空中写真提供等業務」にて示されているネガ全部を対象とし、公共測量成果等提供業務に適用するものである。

3 取扱いに関する基本的事項

本業務で扱うネガは、唯一無二のオリジナルであり再生不能な貴重なものであることから、その取扱いは次のとおりとする。

- (1) ネガは、キズ、泥損、ペコ、折り曲げ、破れなどを起こしてはならないため、作業を行う際には細心の注意を持って取り扱うこと。
- (2) 昭和20年代から30年代のものは、セルロイドフィルム（高温・多湿下で自然発火するおそれのあるフィルム）のため、その取扱いには十分注意すること。
特に、火気厳禁の徹底を図り、直射日光、暖房の送風が直接当たる場所、暖房器具間近への放置は絶対しないこと。
- (3) 作成してから50年以上の年月が経過しているものは、カーリング、カビ等の付着、破れ、キズ、ペコ等が生じているものがあるため、その取扱いについては細心の注意を図ること。
- (4) 受注者はネガの取扱いについて、作業員への指導徹底を図ること。

4 受渡し及び輸送

ネガの受渡し及び輸送は、次のとおりとする。

- (1) ネガ受渡しは、現在、林野庁等による公共測量成果等の保管委託を受けている国土地理院（以下「管理機関」という。）を通して行うこととする。
 - ① 管理機関から直接ネガの引渡しの指示を受けるものとする。
 - ② 返却についても、①と同様に管理機関の指示に従い返却するものとする。
- (2) ネガの輸送は、受注者の作業員が自ら行うこと。宅配便等の輸送は、事故等による責任が不明確なため取り扱わないこととする。また、ネガの破損等の防止の観点から、原則として片道4時間以上の長距離輸送は認めない。
- (3) カットフィルムは、専用格納ファイルに保管するとともに、輸送時に高温・高湿にならないように、専用運搬容器を用いて輸送すること。

5 輸送時の注意事項

ネガの輸送に当たっては、次の注意事項を遵守すること。

- (1) 輸送時には、専用運搬容器に直射日光が当たらないようにすること。

- (2) 車輸送の場合は、車内温度が高温にならないようすること。
- (3) 輸送中には、ネガの盗難等に留意し長時間放置しないこと。
- (4) 車輸送では、細心の注意を払い、交通事故等がないようにすること。

6 現像業者の作業場等での保管・管理

現像業者の作業場等におけるネガの保管・管理は次のとおりとする。

- (1) ネガの保管場所は、施錠できる場所とし、直射日光が直接ネガに当たらないようにすること。
- (2) 保管場所では、温度・湿度に注意し、高温・高湿及び低湿にならないように配慮すること。また、ネガに直接冷暖房等の送風が触れないように留意すること（気温23度前後（ただし長期間にわたって25度を超えないこと。また、短期的ピークが32度を超えてはならない。）、湿度30～50%）。
- (3) ネガの管理責任者を決め、保管・管理の徹底を図ること。

7 作業中の取扱い・管理

作業の際のネガの取扱い・管理は次のとおりとする。

- (1) 作業場所は、ネガにホコリ、ゴミ等が付着しないよう、清掃及び整理を行うこと。
- (2) 作業場所は、高温・高湿にならないよう、作業に支障のない温湿度管理を行える場所であること。
- (3) 作業場所は火気厳禁とすること。
- (4) 作業中にネガに、キズ、泥損、ペコ、折り曲げ、破れ等が起きないように、作業者へ徹底を図ること。
- (5) 作業中にネガを不用意に放置することのないよう、その取扱い・管理の徹底を図ること。

エ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> 「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書 ー民間事業者・自治体等編ー」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> その他（ ） 	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

別記様式一覧

別記様式第1 (4 (2) 関係)	委任状
別記様式第2-1 (4 (4) 関係)	利用申請書
別記様式第2-2 (4 (4) 関係)	利用申請明細書
別記様式第3 (4 (4) 関係)	空中写真撮影提供明細書
別記様式第4 (4 (6) 関係)	資料貸与申請書
別記様式第5-1 (5 (1) 関係)	空中写真提供実績報告書 (種類別)
別記様式第5-2 (5 (1) 関係)	空中写真提供実績報告書 (利用者別)
別記様式第6 (7 関係)	履行体制に関する書面

※各様式は、甲と協議の上、適宜修正することができる。

委任状

【代理人】

住 所

名称又は氏名

私は令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日の間、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

測量法第42条第3項の規定に基づき令和 年 月 日付けで保管委託の申請をした公共測量の測量成果及び測量記録（受領書文書番号 国地地サ第 号）の一時持出しに関わる申請書及び返納書の提出並びに関連する付帯業務（搬出及び搬入作業等）。

令和 年 月 日

【申請者】

所在地 東京都千代田区霞が関1-2-1

名称 林野庁

代表者 林野庁長官 ○○○○

担当部署名、担当者名及び連絡先

①担当部署名 林野庁経営企画課経営計画班

②担当者名 ○○○○

③連絡先 電話番号 03-3502-8347

e-mail ○○○○○_○○○○○@maff.go.jp

国土地理院 地理空間情報部長 様

申請年月日：令和 年 月 日

利用申請書

〇〇〇(乙)宛

(申請者) 郵便番号
住所1
住所2
会社名
氏名
電話番号

下記のとおり利用を申請します。

記

- 1 利用目的：
- 2 利用者
組織名：
氏名：
住所：
電話番号：
e-mail：
- 3 事業形態 個人事業主(個人含む) 法人
- 4 発注内容：別紙「利用申請明細書」のとおり
- 5 お届け先が“2利用者”と異なる場合は、ご記入をお願いします。
郵便番号：
宛先：
住所：
電話番号：

(記載例)

空中写真撮影提供明細書

測量計画機関： 林野庁
 撮影年度： 2000（平成12）年度
 撮影縮尺： 約 1/16,000
 撮影地区名：
 撮影地区指定番号： -
 コース番号： C-〇
 写真番号： 〇〇
 複製元区分： 公共測量成果を元に作成したもの

上記を用いて、複製したものであることを証明します。
 なお、複製する場合（データコピー含む）は測量計画機関の承認が必要です。

令和 年 月 日

証明番号

（参考）出力倍率：〇倍

発行者：

住所 〇〇県△△市□□町××番地
 受託者名 〇〇〇〇株式会社
 代表者名 代表取締役 〇〇 〇〇

【作成・記載要領】

- ①明細書の仕様 : 11cm×10cm以上A4サイズ以下の用紙とすること。
- ②撮影年月日 : 西暦の後に（元号）を記載すること。
- ③撮影原縮尺 : 撮影原縮尺は厳密な値ではないため、「約」を付すこと。
- ④撮影地区指定番号 : カラー撮影の場合、指定番号の前に「C」を記載すること。
- ⑤複製元区分 : 複製の元となった写真が、公共測量成果、測量記録等の別が分かるよう記載し、別表1-1の1、2と一致させること。
- ⑥証明番号 : 受託者の管理のもと、付番すること。
- ⑦空中写真の種類 : 参考事項として出力倍率等を記載すること。
- ⑧その他

※ 明細書の作成にあっては、アルバム管理台帳、標定図、諸元情報等を活用して作成すること。

※ 明細書の諸元は林野庁及び都道府県の国土地理院に保管委託した測量成果等を参照し、情報が不明である場合は、項目を「-」により表示し、利用者へ説明をする。

※ 利用者の申し出に応じて、かつ受託者が対応できる場合において、代表者名の右に押印及び明細書の右上に割印を付すことができる。

令和 年 月 日

林野庁長官
氏名 殿

資料貸与申請書

林野庁委託事業の「令和8年度林野庁空中写真提供等業務」の実施のため、下記資料の貸与を申請します。

記

貸与資料：別紙内訳書のとおり
貸与期間：令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
その他：標記委託事業の契約書（履行体制に関する書面含む）のコピーを貼付

上記の資料を受領しました。

令和 年 月 日

所在地
名称
代表者 氏名

注)

1. 林野庁担当者あてに提出すること。
2. 貸与資料を受領するときには、所属組織発行の身分証明書を提示すること（郵送等を除く）。

空中写真提供実績報告書(種類別)

別表 1-1	種類	規格	提供価格 (税抜) (※1)	第1四半期(令和8年4~6月分)												提供 金額 (税抜)	提供 金額 (税込)		
				提供数(※2)															
				測量計画 機関	林野庁				都道府県				合計						
					利用者 区分 (※3)	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その他	計	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その他	計	うち国・ 公 的 機 関 (※4)	うち 無 償 分 (※5)				
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による原画像の印画	一倍出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥2,800																
		二倍出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,400																
		三倍出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥8,200																
		四倍出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥11,000																
		部分出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥3,600																
		部分出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,900																
		部分出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥9,300																
		部分出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥12,100																
		計																	
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング(印画枚数の内数、必要に応じて上記印画価格に追加)	¥3,200																	
1①B	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)をスキヤニングし、出力した画像データ	スキヤニング済みスキヤニング必要 画像データ 7/10/14/20/21µm、8bit(※4) モノクロ/カラー	¥3,600																
		計	¥6,800																
1②B	デジタル撮影による原画像(画像数値データ)	画像データ(TIFF形式等)	¥4,000																
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit)(TIFF形式等)	¥4,500																
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭)(TIFF形式等)	¥3,200																
	計																		
その他	空中写真撮影提供明細書(発行手数料)		¥700																
その他	外部標定要素																		
その他	オルソ画像図郭shapeファイル																		
提供金額合計																			

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
 ※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
 ※3:利用明細申請書の「利用者区分」9区分のうち、①・②を「国の政府機関」、③～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑨を「その他」とする。
 ※4:「国の政府機関」及び「その他公的機関」を対象とする。
 ※5:「国の政府機関」のうち無償による提供が認められたものを対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

別表 1-1	種類	規格	提供価格 (税抜) (※1)	第2四半期(令和8年7~9月分)											提供金額 (税抜)	提供金額 (税込)		
				提供数(※2)														
				測量計画 機関	林野庁				都道府県				合計					
利用者 区分 (※3)	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その 他	計	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その 他	計	うち国・ 公 的 機 関 (※4)	うち 無 償 分 (※5)								
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による原画像の印画	一倍出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥2,800															
		二倍出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,400															
		三倍出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥8,200															
		四倍出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥11,000															
		部分出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥3,600															
		部分出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,900															
		部分出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥9,300															
		部分出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥12,100															
		計																
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング(印画枚数の内数、必要に応じて上記印画価格に追加)	¥3,200																
1①B	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)をスキヤニングし、出力した画像データ	スキヤニング済みスキヤニング必要	画像データ(TIFF形式等)	7/10/14/20/21µm、8bit(※4)	モノクロ/カラー	¥3,600												
		計					¥6,800											
1②B	デジタル撮影による原画像(画像数値データ)	画像データ(TIFF形式等)	¥4,000															
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit)(TIFF形式等)	¥4,500															
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭)(TIFF形式等)	¥3,200															
	計																	
その他	空中写真撮影提供明細書(発行手数料)		¥700															
その他	外部標定要素																	
その他	オルソ画像図郭shapeファイル																	
提供金額合計																		

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
 ※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
 ※3:利用明細申請書の「利用者区分」9区分のうち、①・②を「国の政府機関」、③~⑤を「その他公的機関」、⑥~⑨を「その他」とする。
 ※4:「国の政府機関」及び「その他公的機関」を対象とする。
 ※5:「国の政府機関」のうち無償による提供が認められたものを対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

別表 1-1	種類	規格	提供価格 (税抜) (※1)	第3四半期(令和8年10~12月分)											提供金額 (税抜)	提供金額 (税込)			
				提供数(※2)															
				測量計画 機関	林野庁				都道府県				合計						
利用者 区分 (※3)	国の 政府 機関	その他 公的 機関	その他	計	国の 政府 機関	その他 公的 機関	その他	計	うち国・ 公的 機関 (※4)	うち 無償分 (※5)									
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による原画像の印画	一倍出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥2,800																
		二倍出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,400																
		三倍出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥8,200																
		四倍出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥11,000																
		部分出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥3,600																
		部分出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,900																
		部分出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥9,300																
		部分出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥12,100																
		計																	
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング(印画枚数の内数、必要に応じて上記印画価格に追加)	¥3,200																	
1①B	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)をスキヤニングし、出力した画像データ	スキヤニング済みスキヤニング必要 画像データ 7/10/14/20/21µm、8bit(※4) モノクロ/カラー	¥3,600																
		計	¥6,800																
1②B	デジタル撮影による原画像(画像数値データ)	画像データ(TIFF形式等)	¥4,000																
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit)(TIFF形式等)	¥4,500																
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭)(TIFF形式等)	¥3,200																
	計																		
その他	空中写真撮影提供明細書(発行手数料)		¥700																
その他	外部標定要素																		
その他	オルソ画像図郭shapeファイル																		
提供金額合計																			

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
 ※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
 ※3:利用明細申請書の「利用者区分」9区分のうち、①・②を「国の政府機関」、③～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑨を「その他」とする。
 ※4:「国の政府機関」及び「その他公的機関」を対象とする。
 ※5:「国の政府機関」のうち無償による提供が認められたものを対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

別表 1-1	種類	規格	提供価格 (税抜) (※1)	第4四半期(令和9年1~3月分)											提供金額 (税抜)	提供金額 (税込)			
				提供数(※2)															
				測量計画 機関	林野庁				都道府県				合計						
利用者 区分 (※3)	国の 政府 機関	その他 公的 機関	その他	計	国の 政府 機関	その他 公的 機関	その他	計	うち国・ 公的 機関 (※4)	うち 無償分 (※5)									
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による原画像の印画	一倍出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥2,800																
		二倍出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,400																
		三倍出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥8,200																
		四倍出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥11,000																
		部分出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥3,600																
		部分出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,900																
		部分出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥9,300																
		部分出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥12,100																
		計																	
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング(印画枚数の内数、必要に応じて上記印画価格に追加)	¥3,200																	
1①B	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)をスキヤニングし、出力した画像データ	スキヤニング済みスキヤニング必要 画像データ 7/10/14/20/21μm、8bit(※4) モノクロ/カラー	¥3,600																
		計	¥6,800																
1②B	デジタル撮影による原画像(画像数値データ)	画像データ(TIFF形式等)	¥4,000																
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit)(TIFF形式等)	¥4,500																
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭)(TIFF形式等)	¥3,200																
	計																		
その他	空中写真撮影提供明細書(発行手数料)		¥700																
その他	外部標定要素																		
その他	オルソ画像図郭shapeファイル																		
提供金額合計																			

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
 ※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
 ※3:利用明細申請書の「利用者区分」9区分のうち、①・②を「国の政府機関」、③～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑨を「その他」とする。
 ※4:「国の政府機関」及び「その他公的機関」を対象とする。
 ※5:「国の政府機関」のうち無償による提供が認められたものを対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

別表 1-1	種類	規格	提供価格 (税抜) (※1)	令和8年度 計												提供 金額 (税抜)	提供 金額 (税込)	
				提供数 (※2)														
				測量計画 機関	林野庁				都道府県				合計					
					利用者 区分 (※3)	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その他	計	国の 政府 機関	その 他 公 的 機 関	その他	計	うち国・ 公的 機関 (※4)	うち 無償分 (※5)			
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影による原画像の印画	一倍出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥2,800															
		二倍出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,400															
		三倍出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥8,200															
		四倍出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥11,000															
		部分出力 23cm角相当 モノクロ/カラー	¥3,600															
		部分出力 46cm角相当 モノクロ/カラー	¥5,900															
		部分出力 69cm角相当 モノクロ/カラー	¥9,300															
		部分出力 92cm角相当 モノクロ/カラー	¥12,100															
		計																
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキヤニング(印画枚数の内数、必要に応じて上記印画価格に追加)	¥3,200																
1①B	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)をスキヤニングし、出力した画像データ	スキヤニング済みスキヤニング必要 画像データ 7/10/14/20/21µm、8bit(※4) モノクロ/カラー	¥3,600															
		計	¥6,800															
1②B	デジタル撮影による原画像(画像数値データ)	画像データ(TIFF形式等)	¥4,000															
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit)(TIFF形式等)	¥4,500															
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭)(TIFF形式等)	¥3,200															
	計																	
その他	空中写真撮影提供明細書(発行手数料)		¥700															
その他	外部標定要素																	
その他	オルソ画像図郭shapeファイル																	
提供金額合計																		

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
 ※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
 ※3:利用明細申請書の「利用者区分」9区分のうち、①・②を「国の政府機関」、③～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑨を「その他」とする。
 ※4:「国の政府機関」及び「その他公的機関」を対象とする。
 ※5:「国の政府機関」のうち無償による提供が認められたものを対象とする。

履行体制に関する書面

令和 年 月 日

(受託者)

所在地

名称

代表者

氏名

受託者	名称	
	責任者氏名等	(連絡先：)
再委託先 1 ※受託者からの再委託先 1 社目	名称	
	住所・TEL	
	代表者氏名	
	担当業務範囲等	
	責任者氏名等	(連絡先：)
再々委託先 1 - 1 ※再委託先 1 からの再々委託先 1 社目	名称	
	住所・TEL	
	代表者氏名	
	担当業務範囲等	
	責任者氏名等	(連絡先：)
再々委託先 1 - 2 ※再委託先 1 からの再々委託先 2 社目	名称	
	住所・TEL	
	代表者氏名	
	担当業務範囲等	
	責任者氏名等	(連絡先：)
再委託先 2 ※受託者からの再委託先 2 社目	名称	
	住所・TEL	
	代表者氏名	
	担当業務範囲等	
	責任者氏名等	(連絡先：)
再々委託先 2 - 1 ※再委託先 2 からの再々委託先 1 社目	名称	
	住所・TEL	
	代表者氏名	
	担当業務範囲等	
	責任者氏名等	(連絡先：)

(備考) 本様式は、適宜加除して差し支えないものであるが、次の項目は必須事項とする。

- ①再委託の相手方の名称（又は代表者氏名）
- ②再委託の相手方の住所
- ③再委託を行う業務の範囲（又は内容）
- ④①で記載した者と本業務の担当者が異なる場合、後者の氏名・連絡先を「責任者氏名等」の欄に記載

委託契約書

支出負担行為担当官 林野庁長官 小坂 善太郎（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度林野庁空中写真提供等業務について、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8年度林野庁空中写真提供等業務
- （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9年3月12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（別紙様式第1号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, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇, 〇〇〇円・消費税率〇%）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、再委託ができる事業は、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計が第3条第1項に規定する委託費の限度額を超えない場合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。

(物品管理)

第24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。

（取得物品引渡しの指示）

- 第25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26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27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28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29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30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31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32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33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34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35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 小坂 善太郎

受託者（乙） 住所
氏名

(別紙様式第1号)

令和8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

別添令和8年度林野庁空中写真提供等業務仕様書のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和9年3月12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	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(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復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）	

（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年度林野庁空中写真提供等業務再委託承認申請書

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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、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場合には、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には、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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業実績報告書

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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、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	
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					
間接費					
再委託費					
計					(自己負担額 円)

- (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)

- 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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業従事時間数 (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 時間あたり単価積算表（令和 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 り 単価 (A)/日	備考

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	注1)	注2)	注3)	注4)	注5)、注6)
					単価	合計額		管理者名 (使用者名)	使用 価値	修理 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で記載すること。
 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) 修理費用率は、以下の区分により、A、B、Cで記載すること。
 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、理由も併せて記載すること。

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詳しく記載すること。

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、当該法人名を記載すること。

(別紙様式第4号)

令和8年度林野庁空中写真提供等業務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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記により、委託費金 円也を概算払により支払を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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業中止（廃止）申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、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8年度林野庁空中写真提供等業務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
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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、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8年度林野庁空中写真提供等業務委託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8年度林野庁空中写真提供等業務委託事業
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8年度林野庁空中写真提供等業務委託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) 令和〇年度〇〇委託事業の目的は.....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。

林野庁メタデータ仕様書

1. メタデータの定義

本メタデータは JMP2.1 による。

2. 記述項目

メタデータ記述要領を参照。

3. メタデータサンプル

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<MD_Metadata xsi:schemaLocation="http://zgate.gsi.go.jp/ch/jmp/ http://zgate.gsi.go.jp/ch/jmp/JMP20.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://zgate.gsi.go.jp/ch/jmp/"
xmlns:jmp20="http://zgate.gsi.go.jp/ch/jmp/">
```

```
<identificationInfo>
```

```
<MD_DataIdentification>
```

```
<citation>
```

```
<title>09-12 第 4 知床・羅臼</title>
```

```
<date>
```

```
<date>2009-12-31</date>
```

```
<dateType>001</dateType>
```

```
</date>
```

```
</citation>
```

<abstract>森林法第 5 条の規定に基づく国有林の地域別の森林計画樹立、民有林の地域森林計画樹立に必要な基礎資料の作成目的として空中写真撮影を行い、作成された空中写真データ及びオルソデータです。

この作業単位は、

撮影地区名「第 4 知床・羅臼」、撮影地区指定番号「09-12」であり、

計画面積「1496 平方キロメートル」、空中写真データの地上解像度「0.3 メートル以下」、オルソデータの地上解像度

「0.5 メートル以下」で計画されています。</abstract>

```
<language>
```

```
<isoCode>jpn</isoCode>
```

```
</language>
```

```
<characterSet>023</characterSet>
```

```
<topicCategory>010</topicCategory>
```

```
<topicCategory>013</topicCategory>
```

```
<extent>
```

```
<geographicElement>
```

```
<EX_BoundingPolygon>
```

```
<extentTypeCode>1</extentTypeCode>
```

```
<extentReferenceSystem>
```

```
<authority>
```

```
<title>国土交通省告示第 9 号</title>
```

```
<date>
```

```
<date>2002-01-10</date>
```

```
<dateType>001</dateType>
```

```
</date>
```

```
</authority>
```

```
<code>JGD2000 / 13(X, Y)</code>
```

```
</extentReferenceSystem>
```

```
<polygon>
```

```
<polygon>
```

```
<exterior>
```

```
<LinearRing>
```

```
<coordinates>60000, 30000 60002, 30000 60002, 30002 60000, 30002</coordinates>
```

```
</LinearRing>
```

```
</exterior>
```

```
</polygon>
```

```
</polygon>
```

```
</EX_BoundingPolygon>
```

```
<EX_GeographicDescription>
```

```
<geographicIdentifier>
  <authority>
    <title>標準地域コードリスト</title>
    <date>
      <date>2009-01-19</date>
      <dateType>001</dateType>
    </date>
  </authority>
  <code>北海道</code>
</geographicIdentifier>
</EX_GeographicDescription>
</geographicElement>
</extent>
</MD_DataIdentification>
</identificationInfo>
<distributionInfo>
  <MD_Distribution>
    <distributionFormat>
      <MD_Format>
        <name>空中写真データ : TIF</name>
        <version>6.0</version>
      </MD_Format>
    </distributionFormat>
  </MD_Distribution>
</distributionInfo>
<fileIdentifier>H21K1_09-12</fileIdentifier>
<language>
  <isoCode>jpn</isoCode>
</language>
<characterSet>004</characterSet>
<hierarchyLevel>005</hierarchyLevel>
<contact>
  <organisationName>林野庁（経営企画課）</organisationName>
  <contactInfo>
    <phone>
      <voice>03-3502-8347</voice>
      <facsimile>03-3591-6319</facsimile>
    </phone>
    <address>
      <country>jpn</country>
    </address>
  </contactInfo>
  <role>011</role>
</contact>
<dateStamp>2009-10-06</dateStamp>
<metadataStandardName>JMP</metadataStandardName>
<metadataStandardVersion>2.1</metadataStandardVersion>
</MD_Metadata>
```

メタデータ記述要領 v2.4.2

この記述要領は、国土地理院より配布されている「公共測量用メタデータエディタ ver2.4.2」を利用して、「空中写真ネガフィルムのデジタル化業務仕様書」に規定されているメタデータの作成を行う際の入力方法を紹介するものです。「2. 入力内容」以降は「公共測量用メタデータエディタ ver2.1」の内容ですが、「公共測量用メタデータエディタ ver2.4.2」でも同様に入力してください。

1. メタデータエディタ

「公共測量用メタデータエディタ ver2.4.2」は以下の URL からダウンロードできます。

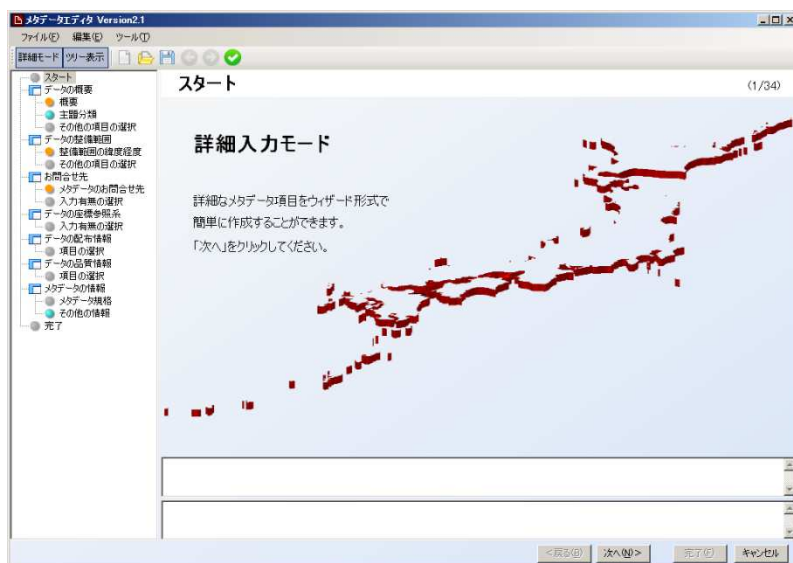
<https://www.gsi.go.jp/gijyutukanri/gijyutukanri41027.html>

2. 入力内容

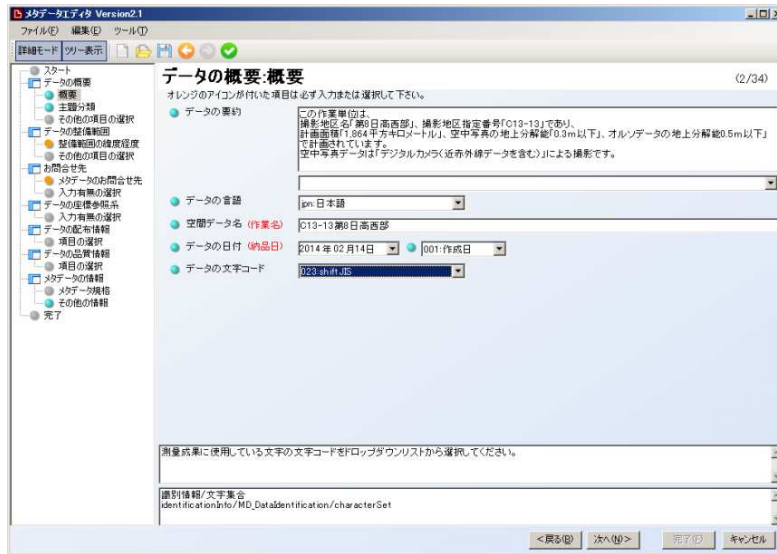
以下のように記述します。記述内容は《 》内にゴシックで示します。

赤字は撮影地区毎に異なるものです

1) 詳細入力モードにします。



2) データの概要 : 概要



① データの要約 :

※1 デジタル撮影の場合

《森林法第5条の規定に基づく国有林の地域別の森林計画樹立、民有林の地域森林計画樹立に必要な基礎資料の作成を目的として「デジタルカメラ(近赤外データを含む)」による空中写真撮影を行い、作成された空中写真データ及びオルソデータです。

この作業単位は、

撮影地区名「第〇〇〇〇〇〇」、撮影地区指定番号「C13-△△」であり、
計画面積「◇◇◇◇平方キロメートル」、空中写真データの地上画素寸法「0.3メートル以内」、オルソデータの地上画素寸法「0.5メートル以内」で計画されています》

※2 アナログ撮影の場合

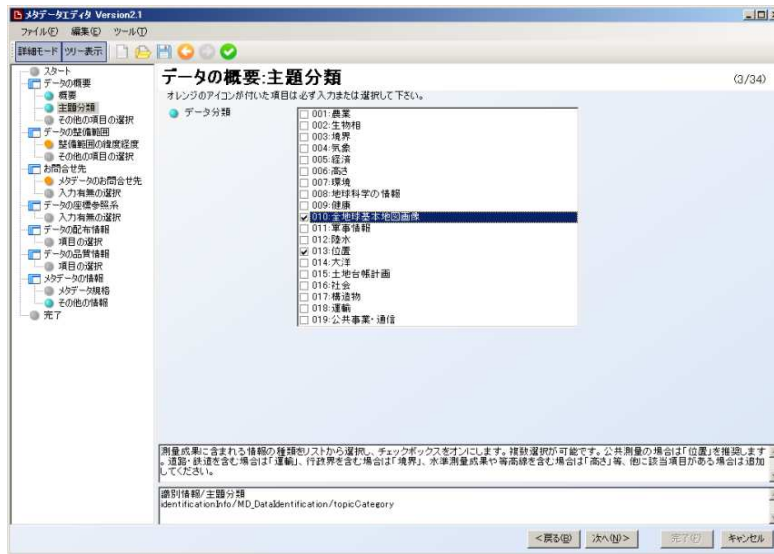
《森林法第5条の規定に基づく国有林の地域別の森林計画樹立、民有林の地域森林計画樹立に必要な基礎資料の作成を目的として「アナログカメラ」によるカラーの空中写真撮影を行い、作成された空中写真データ及びオルソデータです。

この作業単位は、

撮影地区名「第〇〇〇〇〇〇」、撮影地区指定番号「C13-△△」であり、
計画面積「◇◇◇◇平方キロメートル」、空中写真の撮影縮尺は「1/16,000」です。
空中写真データは、写真測量用スキャナを用い、ネガフィルムを解像度〇〇μmで数値化したものであり、オルソデータの地上画素寸法「0.5メートル以内」で計画されています。》

- ② “データの言語” ドロップダウンリストから《jpn: 日本語》を選択します。
- ③ “空間データ名 (作業名)” に 《C13-△△第〇〇〇〇〇〇》と入力します。
- ④ “データの日付 (納品日)” ドロップダウンカレンダーから 《納品日》を選択し、さらに ドロップダウンリストから《001: 作成日》を選択します。
- ⑤ “データの文字コード” ドロップダウンリストから《023: shift_JIS》を選択します。

3) データの概要 : 主題分類



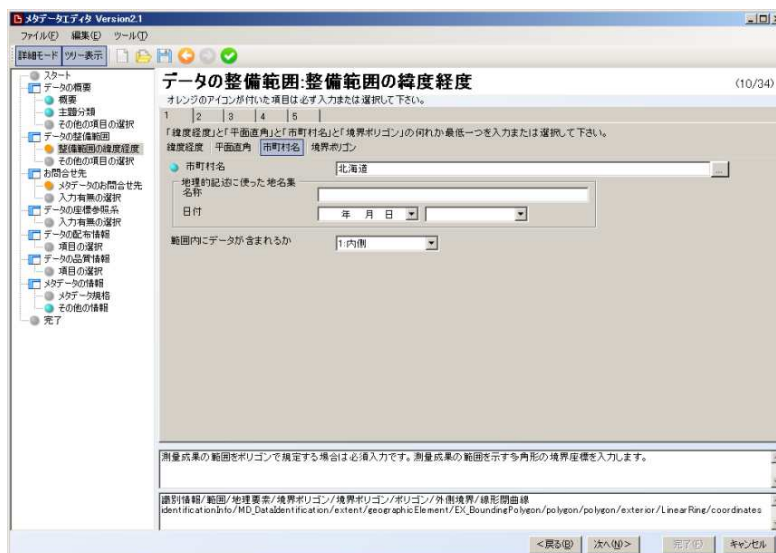
① データ分類:

《010:全地球基本地図画像、013:位置》にチェックを入れます。

4) データの概要 : その他項目の選択

記述しません。

5) データの整備範囲 : 整備範囲の緯度経度



・1~5までのタブのうち“1”を選択します。

・さらに“市町村名”タブを選択します。

① 「製品仕様書」3.4. 地理記述 にある《都道府県名》を入力します。

7) データの整備範囲 : 時間要素

メタデータエディタ Version2.1
データの整備範囲:時間要素 (13/34)
オレンジのアイコンが付いた項目は必ず入力または選択して下さい。
● データが収集された期間

開始日 2013年 05月01日
終了日 2013年 10月14日

用意済みのデータが収集された期間を入力する場合は必須入力です。データが収集された期間(統計データの調査期間や空中写真の撮影期間等)の終わりの日付を入力します。

識別情報/範囲/時間要素/範囲/期間の終わり
identificationInfo/MD_DataIdentification/extent/temporalElement/EX_TemporalExtent/extent/beginEnd/end

① “データが収集された期間” をそれぞれドロップダウンカレンダーから選択し、入力します。

≪撮影の開始日≫と≪撮影の終了日≫とします。

8) お問い合わせ先 : メタデータのお問合せ先

メタデータエディタ Version2.1
お問い合わせ先:メタデータのお問合せ先 (15/34)
オレンジのアイコンが付いた項目は必ず入力または選択して下さい。

● 組織名 (計画機関名) 林野庁
● 役割 011:著作権者
 必須外項目を入力する。

電話番号 03-3502-8347 ファクシミリ番号 03-3592-6259

住所
国 jpn 日本 郵便番号
郵便番号 市区町村
住所詳細
電子メールアドレス

案内時間
問合せのための手引き
URL
URLの内容

任意入力です。問合せ先のファックス番号を入力します。

問合せ先/問合せ情報/電話番号/ファクシミリ番号
contact/contactInfo/phone/facsimile

① “組織名” に≪林野庁≫と入力します。

② “役割” はドロップダウンリストから≪011:著作権者≫を選択します。

・さらに“必須外項目”にチェックを入れ、

③≪電話番号≫を入力します。

※電話番号は「03-3502-8347」です。

9) お問い合わせ先 : 入力有無の選択

- ・《入力しない》 にチェックを入れます。

10) データの座標参照系 : 入力有無の選択

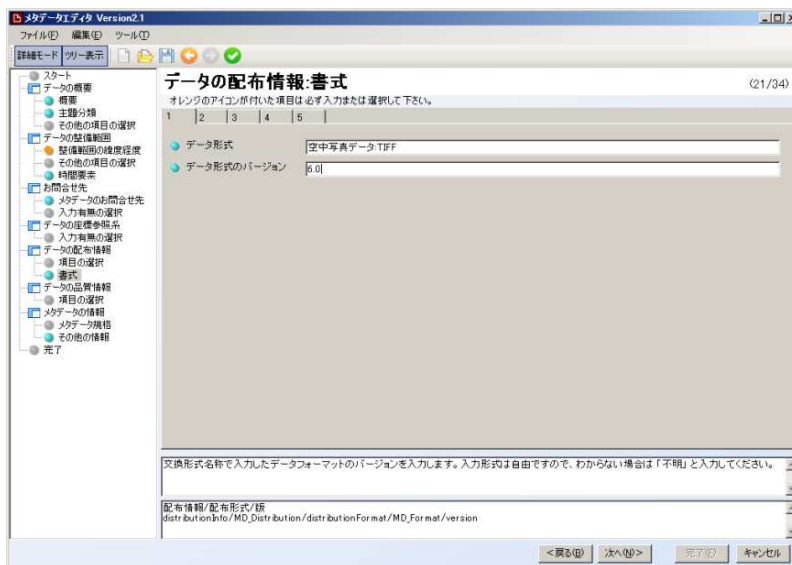
- ・《入力しない》 にチェックを入れます。

11) データの配布情報 : 項目の選択

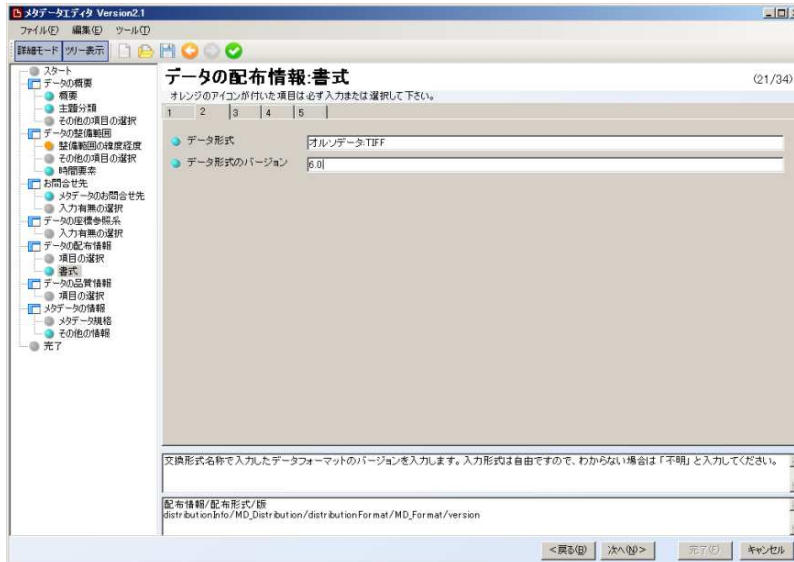


- ・《書式》 にチェックを入れます。

12) データの配布情報 : 書式



- ・タブ “1” を選択します。
 - ① “データ形式” に《空中写真データ:TIFF》 と入力します。
 - ② “データ形式のバージョン” に《6.0》 と入力します。

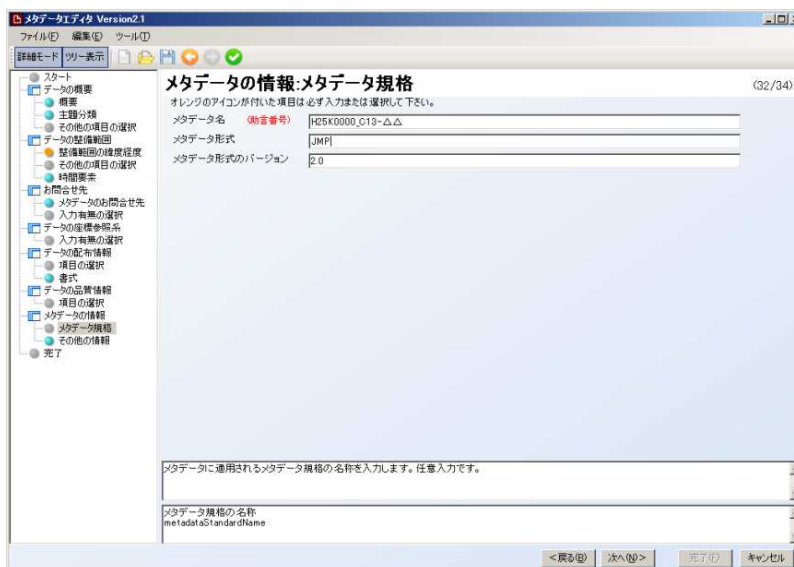


- ・タブ “2” を選択します。
 - ③ “データ形式” に《オルソデータ:TIFF》 と入力します。
 - ④ “データ形式のバージョン” に《6.0》 と入力します。

13) データの品質情報 : 項目の選択

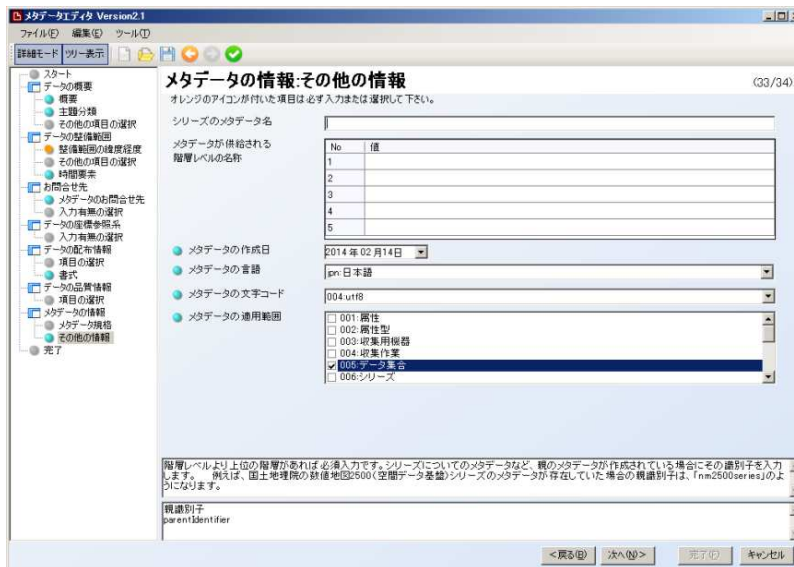
- ・チェックを入れません。

14) メタデータの情報 : メタデータ規格



- ① “メタデータ名”に《助言番号》を入力します。
→ (例) 《H25K0000_C13-△△》
- ② “メタデータ形式”に《JMP》と入力します。
- ③ “メタデータ形式のバージョン”に《2.0》と入力します。

15) メタデータの情報 : その他の情報



- ① “シリーズのメタデータ名”は記述しません。
- ② “メタデータが供給される階層レベルの名称”は記述しません。
- ③ “メタデータ作成日”に《納品日》を記入します。
- ④ “メタデータの言語”ドロップダウンリストから《jpn:日本語》を選択します。
- ⑤ “メタデータの文字コード”ドロップダウンリストから《004:utf8》を選択します。
- ⑥ “メタデータの適用範囲”は《005:データ集合》にチェックを入れます。

以上

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実績時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

		(4月) 所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か				業務時間及び業務内容					
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24		
	1				← A →				← B →														A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ
	2				← A →				← A →				← C →										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ
	3				← D →				← B →				← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →														A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	.																						
	.																						
	.																						
	.																						
	30																						
	31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)					

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。)

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。