

**【令和 7 年度治山事業における I C T  
を活用した施工管理方法等の確立に向  
けた調査事業】  
応札資料作成要領**

- ・ 応札資料作成要領
- ・ 評価項目一覧
- ・ 提案書雛形
- ・ 評価手順書

## 令和7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業応札資料作成要領

本書は、令和7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業の調達に係る応札資料（評価項目一覧及び提案書）の作成要領を取りまとめたものである。

### 1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

| 資料名称   | 資 料 内 容                                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 誓約書    | 仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書                                                                                                           |
| 評価項目一覧 | 発注者が提示する評価項目一覧の提案書頁番号欄に該当する提案書の頁番号を記載したもの                                                                                         |
| 提案書    | 仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを提案書にて説明したもの。主な項目は以下のとおり<br>○ 応札者が提案する研究開発（調査、広報）の内容、体制、波及効果等<br>○ 実施計画<br>○ 担当者の経験<br>○ 補足資料（応札者の実績の詳細）等 |

（注）応札者は、このほかに参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出すること。

### 2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書を作成し、発注者に提出すること（様式自由）。

### 3 評価項目一覧の作成

#### （1）評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり。

| 事 項    | 概 要 説 明                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 提案要求事項 | 提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した提案書について、各提案要求項目の必須項目及び任意項目を区分し、得点配分の定義に従いその内容を評価する。 |
| 添付資料   | 応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。                              |

## (2) 提案要求事項

評価項目一覧中の提案要求事項における各項目の説明は下表のとおり。  
発注者が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

| 項目名    | 項目説明・記載要領                  | 記載者 |
|--------|----------------------------|-----|
| 評価項目   | 事業内容に応じて定める評価項目            | 発注者 |
| 評価基準   | 事業内容に応じて定める評価基準            | 発注者 |
| 評価区分   | 必須項目と任意項目の別の区分             | 発注者 |
| 得点配分   | 各項目に対する最大得点                | 発注者 |
| 提案書頁番号 | 応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。 | 応札者 |

## (3) 添付資料

評価項目一覧中の添付資料における各項目の説明は下表のとおり。

| 項目名    | 項目説明・記載要領                                                               | 記載者 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 資料項目   | 事業内容に応じて定める資料項目                                                         | 発注者 |
| 資料内容   | 応札者に提案を要求する資料の内容                                                        | 発注者 |
| 提案の要否  | 必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分が設定されているもの<br>評価基準とは異なり、採点対象とはしない。 | 発注者 |
| 提案書頁番号 | 応札者が作成する提案書における該当頁番号を記載する。                                              | 応札者 |

## 4 提案書の作成

### (1) 提案書様式

- ア 提案書は、A4版カラーにて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3版にて提案書の中に折り込むこと。
- イ 提出物は、紙資料10部とともに電子記憶媒体でも提出する。その際のファイル形式は、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これにより難しい場合は、発注者まで申し出ること。）。なお、電子記憶媒体については、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すること。
- ウ 電子調達システムにより入札に参加する場合は、システム上で電子ファイルを提出することにより紙資料及び電子記憶媒体の提出を省略することができる。ただし、システム上で提出できるファイルのサイズは合計で10MBが上限であることから、この上限を超える場合には紙資料及び電子記憶媒体を提出することとし、システム上にはその旨を記載した任意様式のファイルを提出すること。

### (2) プレゼンテーション

プレゼンテーションは行わず、書面審査とする。

### (3) 提案書作成の留意事項

- ア 提案書を評価する者が特段の専門的知識、商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成すること。  
なお、必要に応じて用語解説などを添付すること。
- イ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書に記載するとともに、記載内容を証明又は補足するものとしてパンフレット、比較表等を添付すること。
- ウ 応札者は、提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を提案書に含めて提出すること。  
なお、添付資料は、提案書本文と区分できるようにすること。
- エ 発注者から連絡が取れるように、提案書には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記すること。
- オ 提案書を作成するに当たり発注者に対し質問等がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和7年5月2日（金）午後5時まで林野庁森林整備部計画課施工企画調整室施工技術班に提出すること。
- カ 提案書様式及び留意事項に従った提案書ではないと発注者が判断した場合には、提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。  
なお、補足資料の提出、補足説明等を発注者が求める場合があるので、併せて留意すること。
- キ 提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。
- ク 提出された提案書等の返却はしない。
- ケ 再委託（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をいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円未満）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託の業務範囲、契約金額及び、再委託を行う必要性を明記すること。  
ただし、原則として再委託する金額が委託費の限度額の50%を越える場合は、再委託の承認を行わないので留意すること。

別紙

質 問 状

|               |  |                 |  |
|---------------|--|-----------------|--|
| 社 名           |  |                 |  |
| 住 所           |  |                 |  |
| T E L         |  | メール<br>アドレ<br>ス |  |
| 質問者           |  |                 |  |
| 質問に関連する文書名及び頁 |  |                 |  |
| 質問内容          |  |                 |  |

(令和7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業)

## 提 案 書 雛 型

|              |
|--------------|
| 調査業務の実施方針等   |
| 調査内容の妥当性、独創性 |
| 調査方法の妥当性、独創性 |
| 作業計画の妥当性、効率性 |
| 組織の経験・能力     |
| 類似調査業務の経験    |
| 組織としての調査実施能力 |

調査業務に当たっての管理・バックアップ体制

業務従事者の経験・能力

類似調査業務の経験

調査内容に関する専門知識・適格性

業務歴、資格、学歴等

(令和7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業)

## 評価項目一覧（提案要求事項）

|   | 評価項目                  | 評価基準                                                  | 評価<br>区分 | 得点配分 |     |     | 提案書 |
|---|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------|------|-----|-----|-----|
|   |                       |                                                       |          | 合計   | 基礎点 | 加 点 | 頁番号 |
|   | 調査業務の実施方針等            |                                                       |          |      |     |     |     |
| ○ | 調査内容の妥当性、独創性          | 仕様書記載の調査内容についてすべて提案されているか<br>偏った内容の調査になっていないか         | 必須       | 10   | 10  | —   |     |
| 〃 |                       | 仕様書に示した内容以外の独自の提案がされているか                              |          | 10   | —   | 10  |     |
| ○ | 調査方法の妥当性、独創性          | 課題の抽出・分析手法は妥当なものであるか<br>調査項目・調査手法が明確であるか              | 必須       | 10   | 10  | —   |     |
| 〃 |                       | 調査手法、分析手法に事業成果を高めるための工夫がみられるか                         |          | 10   | —   | 10  |     |
| ○ | 作業計画の妥当性、効率性          | 手法、日程等に無理がなく、目的に沿った実現性はあるか                            | 必須       | 5    | 5   | —   |     |
| 〃 |                       | 事業成果の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか                          |          | 5    | —   | 5   |     |
|   | 組織の経験・能力              |                                                       |          |      |     |     |     |
|   | 類似調査業務の経験             | 過去に同様の調査を最低1回は実施しているか                                 |          | 5    | —   | 5   |     |
|   |                       | 過去に同様の調査を豊富に実施しているか                                   |          | 5    | —   | 5   |     |
|   | 組織としての調査実施能力          | 事業が遂行可能な人員の確保がなされているか<br>事業を行う上で適切な財政基盤、経理処理能力を有しているか | 必須       | 3    | 3   | —   |     |
|   |                       | 幅広い知見・ネットワークを持っているか<br>優れた情報収集能力を持っているか               |          | 5    | —   | 5   |     |
|   | 調査業務に当たっての管理・バックアップ体制 | 円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれているか<br>管理者の経験や知見はあるか            |          | 5    | —   | 5   |     |
|   | 業務従事者の経験・能力           |                                                       |          |      |     |     |     |



|  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |   |   |  |
|--|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|--|
|  | 類似調査業務の経験        | 過去に同様の調査を実施しているか<br>過去に委員会を運営した経験があるか                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    | 5 | — | 5 |  |
|  | 調査内容に関する専門知識・適格性 | 調査内容に関する知識・知見を持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 必須 | 2 | 2 | — |  |
|  |                  | 調査内容に関する人的ネットワークを持っているか                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    | 5 | — | 5 |  |
|  | 業務歴、資格、学歴等       | 業務を遂行する上で、有効な資格等を持っているか<br><br>(注) 情報管理適正化通知 1. (1) ア及びイに規定する要件のすべてを満たす契約の場合は、以下の項目を評価要素として盛り込むこと。なお、この場合は、評価区分を「必須」にすること。<br><br>・ 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい者であるか<br>・ 契約の履行に必要な若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有しているか<br>・ 他の手持ち業務等との関係において、契約の履行に必要な業務所要に対応できる態勢にあるか                                    |    | 5 | — | 5 |  |
|  | ワーク・ライフ・バランス等の推進 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |   |   |  |
|  | ワーク・ライフ・バランス等の推進 | 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<br><br>(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<br>・ プラチナえるぼし 5点 ※1<br>・ えるぼし3段階目 4点 ※2<br>・ えるぼし2段階目 3点 ※2<br>・ えるぼし1段階目 2点 ※2<br>・ 行動計画 1点 ※3<br>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定<br>※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定<br>なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。<br>※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る |    | 5 | — | 5 |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>(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"> <li>・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4</li> <li>・くるみん認定企業（令和4年4月1日以降の基準） 3点 ※5</li> <li>・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</li> <li>・トライくるみん認定企業 3点 ※7</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※8</li> </ul> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定</p> <p>※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</p> <p>※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。）</p> <p>※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</p> <p>※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等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> |  |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

|  |                |                                                                                                                                                                                                            |  |   |   |   |  |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|---|---|--|
|  |                | <div>・ ユースエール認定企業 8点（4点）</div> <div>※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。</div>                                                                                                                   |  |   |   |   |  |
|  | 賃上げの実施を表明した企業等 |                                                                                                                                                                                                            |  |   |   |   |  |
|  | 賃上げの実施を表明した企業等 | 賃上げを実施する企業として、以下の（１）又は（２）の表明をしているか。<br>(1)大企業に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨を従業員に表明していること<br>(2)中小企業等に該当する場合は、事業年度（又は暦年）において、対前年度（又は対前年）比で給与総額を1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること |  | 5 | — | 5 |  |

評価項目一覧（添付資料）

| 資料項目                 | 資料内容                                                                                          | 提案の<br>要 否 | 提案書<br>頁番号 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 実施体制及び担当者略歴          | 本調達履行のための体制図                                                                                  | 必 須        |            |
|                      | 各業務担当者の略歴                                                                                     | 必 須        |            |
|                      | （注）情報管理適正化通知 1.（1）ア及びイに規定する要件のすべてを満たす契約の場合は、以下の資料を盛り込むこと。なお、その際、上記の「各業務担当者の略歴」は資料内容から省くものとする。 | 必 須        |            |
|                      | 業務従事者リスト<br>当該業務従事者に係る履歴資料<br>保護すべき情報の取扱いに関する資料                                               |            |            |
| 会社としての実績             | 本領域における実績                                                                                     | 任 意        |            |
| ワーク・ライフ・バランス等の<br>推進 | 女性活躍推進等の基準適合認定通知書等                                                                            | 任 意        |            |
| 賃上げの実施を表明した企業等       | （別添）「賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式 1 の 1 又は 1 の 2）                     | 任 意        |            |

## 賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

### 1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付け財計第4803号財務大臣通知）
- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和3年12月17日付け財計第4803号）第2（1）及び（2）に定める率について」（令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知）

### 2 措置の内容

- （1）国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）（※）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%）以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（様式1の1又は1の2）により表明した場合に加点します。
- （2）発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が（1）により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」（様式2の1又は2の2）及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。
- （3）（2）の確認の結果、（1）により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期（事業年度又は暦年）により、対前年度又は対前年を判断してください。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日））において、給与等受給  
者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率 3 % 以上とすることを  
表明いたします。

年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法によっ  
て、代表者から説明を受けました。

年 月 日  
株式会社○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

## 従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）  
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を  
対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

年 月 日  
株式会社○○○○  
（住所を記載）  
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法によっ  
て、代表者から説明を受けました。

年 月 日  
株式会社○○○○  
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印  
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印



(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 6 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>等平均受給額<br>① | 当年(度)の給与<br>等平均受給額<br>② | 賃上げ率<br>(②/①-1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------|--------|
|                         |                         | %                       | %     | 達成/未達成 |

## 2 使用した書類

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                                              | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】「10 主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)÷<br>「4 期末従業員等の状況」の計欄で算出した金額を前年度と比較する |           |

|                                                        |                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                               | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」÷<br>「人員」で算出した金額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社〇〇〇〇  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

## (留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

## 従業員への賃金引上げ実績整理表

## 1 賃上げ実績

| 前年(度)の給与<br>総額 ① | 当年(度)の給与<br>総額 ② | 賃上げ率<br>(②/①－1)<br>×100 | 賃上げ基準 | 達成状況   |
|------------------|------------------|-------------------------|-------|--------|
|                  |                  | %                       | %     | 達成／未達成 |

## 2 使用した書類

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/>                              | 法人事業概況説明書 |
| 【算出方法】 「「10 主要科目」の（労務費＋役員報酬＋従業員給料）」で算出した給与総額を前年度と比較する |           |

|                                                    |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/>                           | 給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表 |
| 【算出方法】 「「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」で算出した給与総額を前年と比較する |                      |

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日  
 株式会社〇〇〇〇  
 (住所を記載)  
 代表者氏名 〇〇 〇〇

## (留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

# 評 価 手 順 書

本書は、令和 7 年度治山事業における I C Tを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業の調達に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方式及び評価の手続は以下のとおり。

## 1 落札方式及び得点配分

### (1) 落札方式

次の要件を全て満たしている者のうち数値の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を全て満たしていること。

### (2) 総合評価点の計算

|       |   |     |   |     |
|-------|---|-----|---|-----|
| 総合評価点 | = | 技術点 | + | 価格点 |
|-------|---|-----|---|-----|

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点の配分

### (3) 得点配分

技術点に関し、必須項目及び任意項目の配分を 3 0 点及び 7 0 点とし、価格点の配分を 5 0 点とする。

|           |       |
|-----------|-------|
| 技術点（必須項目） | 3 0 点 |
| 技術点（任意項目） | 7 0 点 |
| 価格点       | 5 0 点 |

## 2 技術点の加点方法

### (1) 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価項目のうちの必須項目、加点は評価項目のうちの任意項目となっている。

### (2) 基礎点

基礎点は、評価項目のうちの必須項目にのみ設定されている。

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ 0 点のいずれかとなる。

なお、満たしていない項目が一つでもあれば、不合格となる。

### (3) 加点

加点は、評価項目のうちの任意項目に設定されている。

加点は、評価基準に照らしその充足度に応じて点数が付されるため、基礎点と異なり様々な点数となる。

### 3 評価の手続

#### (1) 一次評価

まず、以下の事項について評価を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧（提案要求事項）」で評価区分欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧（添付資料）」で提案の要否欄が必須とされている項目に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

#### (2) 二次評価

一次評価で合格した提案書に対し、「評価項目一覧（提案要求事項）」に記載している評価基準に基づき採点を行う。

なお、複数の評価者のうち1人でも「評価項目一覧」に記載される要件のうち必須とされた項目を満たしていないと判断した場合には、不合格とする。

また、複数の評価者がいる場合の技術点の算出方法は、各評価者の評価結果（点数）を合計し、それを平均して技術点を算出する。

#### (3) 総合評価点の算出

上記（2）により算出した技術点と上記1（2）により計算した価格点を合計して、総合評価点を算出する。

# 入 札 説 明 書

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官

この度、下記により総合評価落札方式による一般競争入札を執行するので、希望があれば入札に参加されたい。

## 記

### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 令和7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和8年3月6日
- (4) 納 入 場 所 林野庁森林整備部計画課施工企画調整室施工技術班  
(別館7階 ドア No. 別 712)

### 2 競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条各号のいずれかに該当する者でないこと。なお、競争に参加する者が未成年者、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である場合は、同条の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条の規定に該当する者でないこと。
- (3) 「令和7・8・9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」の資格を有している者であること。
- (4) 下記6の提出書類の提出期限の日から、下記9の開札の時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。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交わ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。

- ① 共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記 6 に定める提出場所へ提出期限までに提出すること。
- 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。

### 3 電子調達システムの利用

本件は電子調達システムを利用して、入札等を電子入札方式により実施することができる対象案件である。

### 4 入札方法及び提案書の提出方法

#### (1) 入札方法

入札金額は、上記件名に係る代金額の上限としての総価を記載すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に該当金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

また、この契約金額は概算契約における上限額でしかなく、事業を実施した結果、実際の所要金額がこの契約金額を下回る場合には、額の確定の上、実際の所要金額を支払うこととなる。

#### (2) 提案書等の提出

入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記 6 に定める提出期限までに提出場所に提出すること。

### 5 契約条項を示す場所、入札説明書を交付する場所及び日時

- (1) 場 所 林野庁森林整備部計画課施工企画調整室施工技術班  
(別館 7 階 ドア No. 別 712)  
(電話番号：03-3502-6882 (直通))

- (2) 日 時 令和 7 年 4 月 4 日～令和 7 年 4 月 21 日 (ただし、行政機関の休日を除く。)  
午前 10 時～午後 5 時

(入札説明書は、林野庁のウェブサイト、調達ポータル (<https://www.portal.go.jp/pps-web-biz/UAA01/OAA0101>) のほか上記交付場所において無料にて交付する。郵送又はメールによる入札説明書の交付を希望する場合は、5 (1) まで電話で問い合わせること。)

#### (3) 入札説明書

入札説明書には、入札書・委任状、入札心得、契約書 (案) のほか、以下の書類を含む。

- ア 応札資料作成要領
- イ 評価項目一覧
- ウ 評価手順書

#### (4) 入札説明会

① 場 所 林野庁南会議室（別館 7 階 ドア No. 別 707－1）

② 日 時 令和 7 年 4 月 22 日 午前 11 時 30 分

#### 6 入札書及び提案書等の提出場所及び提出期限

入札書及び提案書等は以下の日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記 9 の場所及び日時に行う。

（1）提出場所 （紙入札による場合）林野庁林政部林政課会計経理第 1 班支出負担行為第 1 係（本館 7 階 ドア No. 本 759）

（電子入札による場合）電子調達システムにより提出する。

（2）提出期限 令和 7 年 5 月 9 日（金曜日）午前 12 時

（ただし、郵送（一般書留又は簡易書留に限る。）による入札書の受領期限については、令和 7 年 5 月 8 日（木曜日）午後 5 時とする。）

#### 7 企画提案会の場所及び日時

企画提案会は行わず、書面審査とする。

#### 8 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき審査し、点数を決定する。評価項目のうち必須項目については、基礎点に満たなければ不合格となる。

#### 9 開札の場所及び日時

開札は、以下の場所及び日時に実施するが、開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記 8 の審査で不合格となった者の入札書は、開札しない。

（1）場 所 入札室（本館 7 階 ドア No. 本 766）

（2）日 時 令和 7 年 5 月 14 日 午後 2 時

#### 10 再度入札

開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うこともあるため、再度入札を希望する場合、紙入札による入札者は入札書を持参、電子調達システムによる入札者は電子調達システムを開いて待機すること。この場合に入札に参加できる者は、当初の入札に参加した者とする。

ただし、郵送による入札があった場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。場所、日時、入札締切等については応札者全員にメールや電話等で通知する。

#### 11 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に



違反した入札は無効とする。

12 入札保証金及び契約保証金 免除する。

13 契約書作成の要否 要

14 落札者の決定方法

予算決算及び会計令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。

15 入札における留意点

入札書を提出する際には、2 の（3）に規定する資格を得ている者に交付される「資格審査結果通知書」の写しを持参、郵送又は電子調達システムにより林野庁林政課支出負担行為第 1 係（本館 7 階 ドア No. 本 759）へ提出し、入札資格の確認を領すること。これを提出しないこと等により資格が確認できない場合は、入札に参加できない場合がある。

16 その他

（1）入札及び契約手続に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

（2）入札者は、「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ること。

（3）その他の入札に関する事項については入札心得によるものとする

1. 農林水産省の発注事務に関する綱紀保持を目的として、農林水産省発注者綱紀保持規程（平成 19 年農林水産省訓令第 22 号）が制定されました。この規程に基づき、第三者から不当な働きかけを受けた場合は、その事実をホームページで公表するなどの綱紀保持対策を実施しています。詳しくは、当庁のホームページ（[https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu\\_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf](https://www.rinya.maff.go.jp/j/kouhou/cyotatu_nyusatu/attach/pdf/index-13.pdf)）を御覧下さい。

2. 農林水産省は、経済財政運営と改革の基本方針 2020 について（令和 2 年 7 月 17 日閣議決定）に基づき、書面・押印・対面の見直しの一環として、押印省略などに取り組んでいます。

# 入 札 心 得

## （総則）

第1条 林野庁長官の所掌に属する物品の製造その他の請負契約、物品の買入れ契約、委託契約その他の契約に関する入札については、法令その他に定めるもののほか、この心得によるものとする。

## （入札等）

第2条 入札参加者は、あらかじめ入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等を熟知の上、入札しなければならない。この場合において、入札の公告、公示、入札説明書、仕様書、契約書案等について疑義があるときは、入札時刻に支障を及ぼさない範囲内で関係職員の説明を求めることができる。

2 入札参加者は、入札書（別紙様式第1号）を作成し、封かんの上、入札者の氏名（法人にあっては、法人名）、宛名及び入札件名を表記し、入札の公告に示した日時までに入札しなければならない。ただし、電子調達システムによる入札参加者は、入札書提出入力画面上において入札書を作成し、公告又は指名通知書に示した日時までに提出し、入札書受付票を受理しなければならない。

3 入札参加者は、入札書を一旦入札した後は、開札の前後を問わずその引換え、変更又は取消しをすることができない。

4 入札参加者は、代理人によって入札する場合には、その入札前に代理人の資格を示す委任状（別紙様式第2号）を入札担当職員に提出するものとし、入札書には代理人の表示をしなければならない。

5 入札参加者又は入札参加者の代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることはできない。

6 入札参加者は、入札時刻を過ぎたときは、入札することができない。

7 入札参加者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第71条第1項の規定に該当する者を、同項に定める期間入札代理人とすることができない。

8 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式第3号）について入札前に確認しなければならない、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

## （公正な入札の確保）

第3条 入札参加者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。

2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意志についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

3 入札参加者は、落札決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

## （入札の取りやめ等）

第4条 入札参加者が連合し、又は不穏の行動をする等の場合において、入札

を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(無効の入札)

第5条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状のない代理人のした入札
- (3) 記名のない入札（電子調達システムによる場合は、電子証明書を取得していない者のした入札）
- (4) 金額を訂正した入札
- (5) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (6) 同一事項の入札について、同一人が2通以上なした入札又は入札者若しくはその代理人が他の入札者の代理をした入札
- (7) 入札時刻に遅れてした入札
- (8) 暴力団排除に係る誓約事項（別紙様式第3号）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札

(再度入札)

第6条 開札の結果、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。この場合第1回目の最低の入札価格を上回る価格で入札した者の入札は無効とする。

- 2 前項の入札を行ってもなお落札者がいない場合は、契約担当官等は当該入札を打ち切ることがある。
- 3 第1項の入札には、前条に規定する無効の入札をした者は参加することができない。
- 4 郵便による入札を行った者がある場合において、直ちに再度の入札を行うことができないときは、契約担当官等が指定する日時において、再度の入札を行う。

(落札者の決定)

第7条 予算決算及び会計令第79条に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、支出負担行為担当官が入札説明書で示す要求事項のうち必須項目の最低限の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、支出負担行為担当官が定める総合評価の方法をもって有効な入札をした者を落札者とする。

(同価格の入札)

第8条 落札となるべき同総合評価点の入札者が2人以上あるときは、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者を定める。

- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者又は郵便による入札者で当該入札に立ち会わない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

第9条 落札者は、契約書を作成するときは、林野庁長官から交付された契約書の案に記名押印の上、落札決定の日から5日以内に林野庁長官に提出しなければならない。ただし、林野庁長官が事情やむを得ないと認めるときは、この期間を延長することができる。

2 落札者は、入札金額の内訳書を速やかに提出しなければならない。

3 林野庁長官は、落札者が第1項に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。

(異議の申立)

第10条 入札をした者は、入札後この心得、入札の公告、仕様書、契約書案及び現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(その他の事項)

第11条 この心得に定めるほか、入札に必要な事項は別に指示するものとする。

入 札 書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名  
(代 理 人 氏 名 )  
(復代理人氏名 )

¥

ただし、「令和 7 年度治山事業における I C Tを活用した施工管理方法等の  
確立に向けた調査事業」の代金額

上記のとおり、入札心得、入札説明書等を承諾の上、入札します。

- (注) 1. 提出年月日は必ず記入のこと。  
2. 金額は円単位とし、アラビア数字をもって明記すること。  
3. 金額の訂正はしないこと。  
4. 用紙の寸法は、A 4 判とし、縦長に使用すること。  
5. 再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。  
6. 括弧内は、(復)代理人が入札するときに使用すること。  
7. 委任状は別葉にすること。

## 委 任 状

私は、  
官林野庁長官の発注する「令和 7 年度治山事業における ICT を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業」に関し、下記の権限を委任します。

### 記

- ・ 入札及び見積に関する一切の権限
- ・ (復代理人の選定に関する一切の権限)

令和 年 月 日

住 所  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 氏 名  
( 代理人所属先住所  
代理人所属先・役職  
代 理 人 氏 名 )

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

- (注) 1. 用紙の寸法は、A 4 判とし、縦長に使用すること。  
2. 復代理人を選定する場合は、適宜括弧内を記載すること。

## 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のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

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。）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、入札書の提出をもって誓約いたします。

## 委託契約書（案）

支出負担行為担当官 林野庁長官 青山 豊久（登録番号 T80000012050001）（以下「甲」という。）と●●●●●●（以下「乙」という。）は、令和 7 年度治山事業における ICT を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業について、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 7 年度治山事業における ICT を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業

（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 8 年 3 月 6 日（金）

（委託事業の遂行）

第 2 条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第 3 条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、

金●, ●●●, ●●●円（うち消費税及び地方消費税●●●, ●●●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つて、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たときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託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ってはその者、法人である場合にあっ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っては代表者、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。

（取得物品引渡しの手続き）

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 青山 豊久

受託者（乙） 住所  
氏名

(別紙様式第 1 号)

令和 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業計画書

1 事業内容

( 1 ) 事業実施方針

( 2 ) 事業内容

別添令和 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた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 8 年 3 月 6 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<br>円 |
| 計         | 円     |                     |

支出の部

| 区 分   | 予 算 額 | 備 考                         |
|-------|-------|-----------------------------|
| 直接人件費 | 円     | 直接人件費<br>消費税及び地方消費税相当額<br>円 |
| 直接経費  | 円     |                             |
| 間接経費  | 円     |                             |
| 再委託費  | 円     |                             |
| 計     | 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(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） | 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7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた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7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業について、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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業実績報告書

番 年 月 号 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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業について、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
- ( 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 |     |     |         |   | うち消費税及び地方<br>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 |     |     |         |   | 人件費<br>円<br>消費税及び地方消費税相当額<br>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 名 | 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)

1 リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。

2 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。

(注) 契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別表（１）

令和 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業人件費明細書

| 氏名及び職名 | 委託事業<br>従事日数<br>(A) | 1 日当たり単価<br>(B) | 人件費<br>(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 (2)

## 勤務日数報告書（令和 年度）

[illegible]

別表（3）

受託団体職員 1 日当たり単価積算表（令和 年度）

（単位：円）

| 氏名及び職名 | 給 与 | 賞 与 | 社会保険料<br>事業主負担 | 退職手当<br>引 当 金 | 合計(A) | 1 日当<br>り 単 価<br>(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 | 保管場所 | 管理者名<br>(使用者名) <sup>注1)</sup> | 使用<br>価値 <sup>注2)</sup> | 修理<br>費用 <sup>注3)</sup> | 移動の可否 <sup>注4)</sup> | 備考 <sup>注5)、注6)</sup> |
|----|-------|----|----|----|------|-----|-------|------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
|    |       |    |    |    | 単価   | 合計額 |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 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。
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ー現状のまま、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ー現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの
- Cー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
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ー修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの
- Bー修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの
- Cー修理費が取得価格の50%以上のもの
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。
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。
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、当該受託先の法人名を記載してください。



(別紙様式第 4 号)

令和 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業委託費  
概算払・精算払 請求書

番 年 月 号 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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業について、下記により、委託費金 円也を 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

| 区分 | 国庫<br>委託費 | 既受領額 |     | 今回請求額 |                     | 残 高 |                     | 事業完了予定<br>年月日 |
|----|-----------|------|-----|-------|---------------------|-----|---------------------|---------------|
|    |           | 金額   | 出来高 | 金 額   | 月 日<br>までの予定<br>出来高 | 金 額 | 月 日<br>までの予定<br>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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業中止（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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業について、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<br>支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止（又は<br>廃止）に伴<br>う不用額 | 備 考 |
|-------|----------------|-----|-------|------------------------|-----|
|       |                |     |       |                        |     |

- 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<br>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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業計画変更  
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 7 年度治山事業における I C T を活用した施工管理方法等の  
確立に向けた調査事業について、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 7 年度治山事業における I C Tを活用した施工管理方法等の確立に向けた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 7 年度治山事業における<br>I C Tを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業 |
| 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<br>数 | 購入金額   |        | 使 用 目<br>的 | 取 得 年 月<br>日 | 耐 用<br>年 数 | 保 管 場<br>所 | 事 業 終<br>了 後 の 措<br>置 状 況 | 備 考 |
|-----|----|--------|--------|--------|------------|--------------|------------|------------|---------------------------|-----|
|     |    |        | 単<br>価 | 金<br>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7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた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<br>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7年度治山事業におけるICTを活用した施工管理方法等の確立に向けた調査事業の目的は・・・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<br>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

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

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

## 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 |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  | 業務時間及び業務内容 |
|------------------------------|---|--------------|---|---|----|----|----------|----|----|----|----|---------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|---------------|----|----|----------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--|--------------------------------------|--|--|------------|
| 時<br>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<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |     |  |                                      |  |  |            |
| 2                            |   |              |   | A |    |    |          | A  |    |    |    | C                                                                   |    |    |    |    |               |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 3                            |   |              |   | D |    |    |          | B  |    |    | A  |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業         |     |  |                                      |  |  |            |
| ・                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| ・                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| ・                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| ・                            |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 30                           |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 31                           |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     |     |  |                                      |  |  |            |
| 勤務時間管理者 所 属：○○部長<br>氏 名：○○○○ |   |              |   |   |    |    |          |    |    |    |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |    |               |    |    |                                              |                                     | 合 計 |  | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>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に適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が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。