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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業
（電子入札・電子契約方式対象案件）
（２）仕　　様　仕様書のとおり
（３）履 行 期 限　令和９年３月１２日
（４）納 入 場 所　林野庁森林整備部整備課（農林水産省別館７階　ドア No. 別 721）

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って、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「Ａ」、「Ｂ」又は「Ｃ」の等級に格付され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り、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。
また、代表者は、上記（１）から（４）までの要件に適合している必要があり、代表者を除く他の構成員については、上記（１）、（２）及び（４）の要件に適合するとともに、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」を有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規約書等の作成に当たっては、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

（１）本案件は、入札及び契約手続等を電子調達システムで行う対象案件である。

なお、電子入札により難い場合は、事前に発注者宛てに紙入札による申出書を提出すること。

また、落札者が紙媒体による契約手続を希望する場合には、紙契約方式による申出書を提出すること。

（２）システム障害等やむを得ない事情によるトラブルが発生した場合は、紙入札・紙契約に移行することがある。

4　入札方法及び提案書の提出方法

（１）入札方法

入札は、紙入札方式を除き、電子調達システムによる。また、本案件においては、個人事業主に加えて、入札参加者から委任等を受けた者のマイナンバーカードを用いて電子入札を行うことができるものとする。

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　林野庁森林整備部整備課企画班（農林水産省別館７階ドア No. 別 721）
（直通電話番号：03-6744-2303）

（２）日　　時　令和８年 10 月 29 日～令和８年 11 月 16 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、電子調達システム（https://www.p-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）入札説明会は、実施しない。

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　ア　電子入札方式による場合

証明書・提案書等提出画面上において提案書等を提出の上、入札書提出入力画面上において入札書を作成し提出する。

イ　紙入札方式による場合

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）（〒100-8952　東京都千代田区霞が関１－２－１）宛てに持参、郵送又は信書便により提出する。

※　電子メール、ＦＡＸ等は不可とする。郵便又は信書便による場合は配達の記録が残るようにすること。

（２）提出期限　令和８年11月16日（月曜日）午後５時

7　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　　共用第５会議室（別館地下１階　ドアNo. 別007）

（２）日　　時　　令和８年11月24日（火曜日）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別添「入札心得」において示した条件、入札に関する条件等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、上記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、入札資格の確認を受けること。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）入札者に要求される事項

ア　この一般競争に参加を希望する者は、入札心得、入札公告及びこの入札説明書を了知の上、入札しなければならない。

イ　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）このほか、入札心得によるものとする。

お知らせ

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掛けを受けた場合は、 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）を御覧ください。

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。

３　農林水産省では電子調達システムを利用した電子入札・電子契約を推進しています。詳しくは調達ポータルホームページ(https://www.p-portal.go.jp/pps-web-biz/UZA01/OZA0101)を御覧ください。

入　　札　　心　　得

（総則）

第１条　林野庁長官の所掌に係る委託契約の一般競争を行う場合における入札その他の取扱いについては、会計法（昭和 22 年法律第 35 号）、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「令」という。）、契約事務取扱規則(昭和 37 年大蔵省令第 52 号）、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和 55 年政令第 300 号。以下「特例政令」という。)、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令（昭和 55 年大蔵省令第 45 号）、その他の法令に定めるもののほか、この心得の定めるところによるものとする。

（一般競争参加の申出）

第２条　一般競争に参加しようとする者は、入札の公告において指定した期日までに当該公告において指定した書類を契約担当官等（会計法第 29 条の３第１項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

ただし、電子入札システム又は電子調達システム（以下「電子入札システム等」という。）による入札参加者は、当該公告において指定した書類を同システムにおいて作成し、入札の公告において指定した日時までに提出しなければならない。

（入札等）

第３条　入札参加者は、入札の公告、公示、入札説明書、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、同システムにおいて入札書を作成し、公告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　入札書を郵送等により提出する場合においては、二重封筒とし、中封筒の表に前項の所定事項を記載し、これを表封筒に封かんの上、「入札書在中」と朱書して書留郵便とし、契約担当官等宛ての親展で提出しなければならない。

４　前項の入札書は、入札の公告又は公示に示した時刻までに到達しないものは無効とする。

５　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。

６　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。

７　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。

８　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。
９　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。
10　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ず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

（入札参加の取りやめ）
第４条　入札参加者は、入札書を提出するまでは、いつでも入札参加を取りやめることができる。予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者がいないときに再度入札を行う場合も、また同様とする。
２　前項の場合において、入札参加者は、入札辞退届を入力画面上において作成の上、入札書の提出期限までに電子入札システム等により提出し、又は入札辞退届（別紙様式第４号）を契約担当官等に持参し、若しくは郵送等により提出するものとする。ただし、これによることができない場合は、入札辞退届（別紙様式第４号）又はその旨を明記した入札書を、入札を執行する者に直接提出するものとする。
３　入札参加を取りやめた者は、これを理由として以後の入札参加等について不利益な取扱いを受けるものではない。

（公正な入札の確保）
第５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意思、入札価格（入札保証金の金額を含む。）又は入札書、工事費内訳書その他契約担当官等に提出する書類（以下「入札書等」という。）の作成についていかなる相談も行ってはならず、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６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。

（開札）
第７条　開札は、入札終了後直ちに入札の公告、公示、入札説明書に示した場所及び日時に入札者を立ち会わせて行うものとする。この場合において、入札者が立ち会わないときは、入札事務に関係のない職員をして開札に立ち合わせて行うものとする。

（無効の入札）

第８条　次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

一　競争に参加する資格を有しない者のした入札

二　委任状を提出しない代理人のした入札

三　記名のない入札（電子入札システム等による場合は、電子証明書を取得していない者のした入札）

四　金額を訂正した入札

五　誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札

六　明らかに連合によると認められる入札

七　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

八　入札書の提出期限後に到達した入札

九　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

十　その他入札に関する条件に違反した入札

２　入札書提出後、落札者を決定するまでの間において、次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、当該者のした入札は無効として取り扱うものとする。

一　配置予定の監理技術者等を配置することができなくなったとき（契約担当官等が配置予定の監理技術者等の変更をやむを得ないとして承認した場合を除く。）

二　入札公告等の定めに基づき契約担当官等が専任の監理技術者等とは別に配置を求める技術者を配置することができないとき

三　令第 86 条第１項に基づく調査等の契約担当官等が行う調査に協力しないとき

四　警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する業者又はこれに準ずるものとして、農林水産省が発注する契約からの排除要請があったとき

五　前項の事実が判明したとき

（入札書等の取扱い）

第９条　提出された入札書等は、開札前も含め返却しないこととする。入札参加者が連合し若しくは不穏の行動をなす等の情報があった場合又はそれを疑うに足りる事実を得た場合には、入札書等を公正取引委員会及び警察当局に提出する場合がある。

（再度入札）

第 10 条　開札をした場合において予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことができるものとする。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し、当該入札に係る第３回目以降の入札参加者の資格を失うものとする。第３回目以降に行う入札についても上記を準用して行うものとする。

２　前項の入札を行ってもなお落札者がない場合は、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、第８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 11 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。

（落札となるべき入札をした者が２人以上ある場合の落札者の決定）
第 12 条　落札となるべき入札をした者が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ものとする。ただし、電子調達システムにより入札がある場合は、電子調達システムの電子くじにより落札者を定めることができる。
２　前項前段の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者、郵便又は電子入札システム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 13 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、落札決定の日の翌日から起算して７日以内（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項各号に規定する行政機関の休日を含まない。）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。
４　林野庁長官が入札公告において、契約書を電磁的記録により作成することができるとした契約について、落札者が電子入札システム等により入札を行った場合又は電子契約システムにより契約を行う場合は、第１項の規定にかかわらず、電子調達システム又は電子契約システムにおいて契約担当官等が作成した契約書の電磁的記録に電子署名を付すことにより契約書の案への記名押印及び提出に代えることができる。

（異議の申立）
第 14 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 15 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。

別紙様式第１号

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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業」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、Ａ４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。

別紙様式第２号

委　　任　　状

私は、　　を（復）代理人と定め、支出負担行為担当官林野庁長官の発注する「令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業」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、Ａ４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。

別紙様式第３号

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。

別紙様式第４号

入　札　辞　退　届

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
林　野　庁　長　官　殿

（入　札　者）
住　　所
商号又は名称代表者氏名
（代理人）
氏　　名

件　　名

上記について、都合により入札を辞退します。

（注意事項）
用紙の寸法は、日本産業規格Ａ列４番とし、縦長に使用すること。

（参考様式１）

紙入札による申出書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
林　野　庁　長　官　殿

住　　所
会　社　名
代表者氏名
電話番号
（全省庁統一資格の業者ｺｰﾄﾞ　　）

電子入札対象案件における紙入札方式での参加について

貴庁発注の下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、紙入札方式での参加をいたします。

記

１　入札案件名
　　○○○○業務

２　電子調達システムでの参加ができない理由
　　○○○○のため

３　今後の入札において、電子調達システムを利用する予定はあるか
　　ある（時期：　　）　ない（時期：　　）

４　担当者の連絡先
　　氏　　名
　　会社住所
　　部　　署
　　電話番号
　　E-Mail

（参考様式２）

紙契約方式による申出書

令和　　年　　月　　日

支出負担行為担当官
林　野　庁　長　官　殿

住　　所
会　社　名
代表者氏名
電話番号
（全省庁統一資格の業者ｺｰﾄﾞ　　）

電子契約対象案件における紙契約手続について

下記の入札案件について、電子調達システムを利用しての契約手続ができないため、紙媒体により契約手続を行うことを申し出ます。

記

１　入札案件名
　　○○○○業務

２　電子調達システムでの契約ができない理由
　　○○○○のため

３　今後の契約において、電子調達システムを利用する予定はあるか
　　ある（時期：　　）　ない（時期：　　）

４　担当者の連絡先
　　氏　　名
　　会社住所
　　部　　署
　　電話番号
　　E-Mail

委託契約書（案）

支出負担行為担当官　林野庁長官　長﨑屋　圭太（登録番号 T8000012050001）（以下「甲」という。）と●●●●●●（以下「乙」という。）は、令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業

（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に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第３条　甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金●，●●●，●●●円（うち消費税及び地方消費税●●●，●●●円・消費税率１０％）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

２　乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第４条　会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の９第１項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 100 条の３第３号の規定により免除する。

（再委託の制限及び承認手続）

第５条　乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうものとする。

２　乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が 50 パーセント以内の業務とする。

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

４　乙は、前項の再委託承認申請書に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

５　乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相

手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第２項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。
６　乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第４項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
７　甲は、前２項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
８　再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として第２項から前項までの規定は、適用しない。
９　乙は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、甲に対し、全ての責任を負うものとする。

（監督）
第６条　甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、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３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おいては、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。

（特許権等）

第 24 条　甲は、委託事業に係る研究の成果に関する次の各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）を乙から承継するものとする。

（１）特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権

（２）実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権

（３）意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権

（４）回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権

（５）品種登録を受ける地位又は育成者権

（６）著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）

（７）外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

（特許権等の承継）

第 25 条　前条の規定にかかわらず、前条各号に掲げる特許権等については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項を履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等を無償で甲に譲り渡すものとする。

（１）この委託事業に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。

（２）甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求める場合には、乙は、無償で該当特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。

（３）当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求めるときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

（４）当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三までに掲げる場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。

一　子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第４号に規定する親会社をいう。）（これらの会社が日本国内に存する場合に限る。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合

二　大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成 10 年法律第 52 号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の規定による変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第 12 条第１項若しくは第 13 条第１項の認定を受けた者に移転等をする場合

三　技術研究組合が組合員に移転等をする場合

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

（著作権等の利用）

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

２　乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

３　乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（特許権等の報告）

第 27 条　乙は、委託事業の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第８号）により、当該出願等について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第９号）又は著作物通知書（別紙様式第 10 号）により、当該特許権等の出願又は申請を行った日及び当該出願等について設定の登録等を受けた日から 60 日以内（外国における場合は 90 日以内）に、それぞれ甲に報告しなければならない。

（特許権等の移転）

第 28 条　乙は、委託事業の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に移転する場合には、当該移転を行う前に、特許権等移転事前通知書（別紙様式第 11 号）により、その旨を甲に報告するとともに、前３条、次条及び第 30 条に規定による甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

２　乙は前項の第三者が乙の子会社又は親会社（これらの会社が日本国外に存する場合に限る。）である場合には、同項の移転を行う前に、甲に事前連絡の上、甲との間で調整をするものとする。

（特許権等の実施許諾）

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

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

（特許権等の放棄）

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

（物品管理）

第 31 条　乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式１）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

２　乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式２）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式３）に登録しな

ければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。
3　委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式４）により申し出て甲の承認を受けなければならない。
4　委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売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 32 条　甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合には引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。
2　乙は、甲より前項の規定による指示を受けた場合には、その指示に従わなければならない。
3　乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。
4　乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

（個人情報に関する秘密保持等）
第 33 条　乙及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、委託事業に関して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行以外に使用し、又は提供してはならない。
2　乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
3　前２項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）
第 34 条　乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）
第 35 条　乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

（委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）
第 36 条　乙は、委託事業が終了したときは、委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

（再委託の条件）

第 37 条　乙は、甲の承認を受け、委託事業を第三者に再委託する場合には、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、前４条の規定による甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

（委託事業の調査）

第 38 条　甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

第 39 条　乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

２　乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

３　乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の４月１日から起算して５年間、整備・保管しなければならない。

４　乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。

５　乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合にあっては、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合にあっては、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（旅費及び賃金）

第 40 条　乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

２　乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

（秘密の保持等）

第 41 条　乙は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

２　乙は、委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸し出してはならない。

（疑義の解決）

第 42 条　前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

この契約書の締結の証として、本文書に対し甲乙が署名を行ったものを本システムで保存し、長期にわたって当該契約の成立及び内容を立証する。

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　長﨑屋　圭太

受託者（乙）　住所
氏名

（別紙様式第１号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業計画書

１　事業内容

（１）事業実施方針

（２）事業内容

別添令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託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　年　月　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	円	

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	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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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 円 消費税及び地方消費税相当額　　円
直接経費					
間接経費					
再委託費					
計					

（注）１．人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。

２．備考欄には、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っては、リース契約書の写しを提出すること。
（注）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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査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時間当たり単価 (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（２）

勤務時間数報告書（令和　　年度）

氏名及び職名	勤務内容	４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	計
	内　　業													
	出　　張													
	会　議　等													
	小　　計													
	内　　業													
	出　　張													
	会　議　等													
	小　　計													
	内　　業													
	出　　張													
	会　議　等													
	小　　計													
計														

別表（３）

受託団体職員１時間当たり単価積算表（令和　年度）

（単位：円）

氏名及び職名	給　　与	賞　　与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引　当　金	合計(A)	１時間当たり　単　価 (A)/時間	備　　考

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（使用者名） 注1）	使用価値 注2）	修理費用 注3）	移動の可否 注4）	備考 注5）、注6）
					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ー現状のままで、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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業委託費　概算払・精算払　請求書

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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業中止（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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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

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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業について、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。

（別紙様式第７号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る確認書

番　　号
年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　乙は、甲から委託を受けて令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る発明等を行った場合には 、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。

２　乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該委託に係る特許権等の利用を求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を甲に許諾する。

３　乙は、当該特許権等を相当期間（明確な期間を希望する場合にあっては３年間）活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。

４　乙は、上記２に基づき甲に当該特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。

５　乙は、甲が上記３に基づき、当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

（別紙様式第８号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る特許権等出願通知書

番　　号
年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　出願国

２　出願に係る特許権等の種類

３　発明等の名称

４　出願日

５　出願番号

６　出願人

７　優先権主張

８　出願前の移転

（別紙様式第９号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る特許権等通知書

番　　号
年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　出願等に係る特許権等の種類

２　発明等の名称

３　出願番号

４　出願人（権利者でも可）

５　登録日

６　登録番号

７　登録国

（別紙様式第10号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る著作物通知書

年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　著作物の種類

２　著作物の題号

３　著作物の氏名（名称）

４　著作物の内容

（別紙様式第11号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る特許権等移転事前通知書

年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　特許権等の名称及び権利期間

２　特許権等を移転する相手方

３　特許権等を移転する比率

４　特許権等を移転する理由

５　特許権等を移転することにより見込まれる効果等

６　特許権等の移転予定年月日

７　特許権等の特許権者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無

８　特許権等のこれまでの実施許諾について
①相手先
②実施期間
③許諾料収入

（添付書類）
譲渡契約書（案）（写）

（別紙様式第12号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る特許権等実施許諾通知書

年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　特許権等の名称及び権利期間

２　特許権等の実施許諾の種類（専用実施権の場合には特許権等の登録年月日を記述）

３　特許権等を実施許諾する相手方

４　特許権等を実施許諾する理由

５　特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等

６　許諾契約予定年月日

７　実施契約期間

８　特許権等のこれまでの実施許諾について
①相手先
②実施期間
③許諾料収入

９　特許権等の特許権者が２以上の場合、各共有者の承諾の有無

（添付書類）
１．実施契約書（案）（写）
２．実施料算定内訳書（写）
３．実施に係る事業計画書（写）

（別紙様式第13号）

令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業に係る特許権等放棄事前通知書

年　　月　　日

林　野　庁　長　官　　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　　△△△△

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

記

１　特許権等の名称及び権利期間

２　特許権等を放棄する理由

３　特許権等の放棄予定年月日

４　特許権等登録年月日

５　特許権等のこれまでの実施許諾について
①相手先
②実施期間
③許諾料収入

６　特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無

（別記様式１）

使　用　不　能　報　告　書

番　　号
年　　月　　日

支出負担行為担当官
林野庁長官　　殿

（受託者）
住　所
氏　名

令和　年　月　日付け契約の令和８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業
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年度林道線形データの整備の推進に向けた調査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８年度林道線形データの整備の推進に向けた調査委託事業の目的は・・・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。

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

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。

人件費＝　時間単価※１　×　直接作業時間数※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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　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。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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。

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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

（4月）　所属　○○○部 ××課　　役職 ○○○○　　氏名 ○○ ○○　　時間外手当支給対象者か否か

時／日	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
1				←A→				←B→												A(3h)○○検討会資料準備 B(5．25h)○○調査打ち合わせ
2				←A→				←A→			←C→									A(6h)○○検討会資料準備、検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3				←D→				←B→			←A→									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4				←A→																A(9．5h)○○調査現地調査
5				←A→				←D→												A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
・																				
・																				
・																				
・																				
30																				
31																				
勤務時間管理者　所属：○○部長 氏名：○○○○												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業							合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)

① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

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。

別添

附　則（令和８年１月１９日付け７予第１９４２号）

（施行期日）

１　この通知は、令和８年１月１９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。