

入 札 説 明 書

支出負担行為担当官
林 野 庁 長 官

この度、下記により最低価格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 年度林野庁空中写真提供等業務
- (2) 仕 様 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 限 令和 8 年 3 月 13 日
- (4) 納 入 場 所 林野庁国有林野部経営企画課（農林水産省北別館 8 階 ドア No. 北 812）

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「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 下記 7 の提出書類の提出期限の日から、下記 8 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、構成員は、上記（1）から（4）の要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

①共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記 7 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。

(6) 測量士の資格を有する職員を雇用していること。

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

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。

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 林野庁国有林野部経営企画課経営計画班
(農林水産省北別館8階 ドア No. 北 812)
電話番号：03-3502-8347

(2) 日 時 令和7年5月15日～令和7年6月4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.p-portal.go.jp/pps-web-iz/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)を含む。

(4) 入札説明会

① 日 時

令和7年5月19日(月曜日) 午後1時30分

② 方 法

オンライン形式(Microsoft 社 Teams を使用)

参加希望者は、上記①の前日正午までに、下記の担当者まで、企業・所属部署名、参加者氏名及び連絡先(電話番号及びメールアドレス)をメールで連絡すること。

担当者：林野庁国有林野部経営企画課経営計画班

rinya-kk*maff.go.jp（送信の際は＊を@に置き換えること）

6 必要書類等

（１）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

（２）２の（６）を証明する資格の写し

（３）共同事業体による入札を実施する場合は、２の（５）を証明する書類の写し

7 入札書及び必要書類等の提出場所及び提出期限

（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（農林水産省本館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）必要書類等の提出期限 令和７年６月４日（水曜日）午後５時

（３）入札書の提出期限 令和７年６月５日（木曜日）午後３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６月４日（水曜日）午後５時とする。）

8 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。

（１）場 所 林野庁入札室（本館７階 ドア No. 本 766）

（２）日 時 令和７年６月５日（木曜日）午後３時

9 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。

10 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。

11 入札保証金及び契約保証金 免除する。

12 契約書作成の要否 要

13 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると支出負担行為担当官が判断した証明書類を

提出した入札者であって、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、最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

14 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。

15 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、調達における情報セキュリティ基準及びこの入札説明書並びに契約条項及び調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項を了知の上、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。

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）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、又は不穩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最低価格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 落札となるべき同価格の入札者が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 年度林野庁空中写真提供等業務」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年度林野庁空中写真提供等業務」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。

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。

(案)
令和7年度林野庁空中写真提供等業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、「令和7年度林野庁空中写真提供等業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 総則

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

3 業務目的

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

4 業務の内容

(1) 提供対象

ア 本業務において、利用者の申請に応じて提供する公共測量成果及び測量記録は別表1－1に掲げるものとする。

イ 乙は、利用者から(4)の利用申請を受付けた場合、提供する対象物の内容を精査した上で、原則別表2に掲げる価格による定価において提供するとともに、適正な原価管理を行うものとする。また、提供に際して必要となる送料は実費分を利用者負担として構わない。ただし、別表1－1の1②B、1③及び2①について、国の政府機関から、林野庁が撮影した平成25(2013)年度以降（平成26(2014)年度撮影の奥会津地区及び平成27(2015)年度撮影の木曽・御嶽山地区を除く。）の画像データについて提供申請があった場合は、速やかに甲に連絡するものとし、当該データに関する乙による提供は要しない。

なお、甲は、乙に対し、必要に応じて別表2に掲げる価格と異なる定価により提供を求めることができる。

(2) 事業計画

ア 乙は、本業務の契約後直ちに甲と協議の上、詳細の作業工程、手順等を示した事業実施計画書を作成し、甲の承認を得るものとする。

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

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

（３）ウェブサイトにおける周知

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

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

（４）利用者からの利用申請受付及び提供

ア 本業務における公共測量成果及び測量記録の提供は、令和８年２月13日（金）までに利用申請の受付が完了したものについてのみ行うものとする。ただし、１件で50枚以上の大口の提供については、２月６日（金）までに利用申請の受付が完了したものを対象とする。甲は、これらの受付期日を変更する場合は、速やかに乙に連絡するものとする。乙は、利用者からこれらの受付期日を過ぎてからの照会がある場合は、翌年度の業務での受付となる旨を説明するとともに、翌年度の利用申請が円滑に進むよう対象となる写真の有無や形式、提供方法を周知するなど適切に対応するものとする。

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

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

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

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

（５）複製

ア 乙は、利用者からの利用申請を受付けた場合には、空中写真複製作業書（別紙１）に基づき、別表１－１の複製の方法ごとに複製するものとする。その際、別表１－１の１①Bについて、利用申請を受付けた場合には、利用希望者へ提

供するものと併せて、甲の保存用として複製を行うものとする。なお、別表1－1の1①Aの提供に当たってネガフィルムをスキャニングする場合も同様とする。また、一定の需要が見込まれるものについては、甲の承認を得てあらかじめ複製することができるものとする。

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

ウ 乙は、別表1－1の1①C、1②B、1③及び2①のうち、作成から10年以上経過したもの（ハードディスク（以下「HDD」という。）約110台分）について、甲の求めに応じ、甲が貸与するHDDに新たに複製を行うものとする。

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

（6）測量成果等の貸与及び返却

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

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

（ア）紛失、汚損、損傷、データの誤消去等のないよう厳重に管理するとともに、甲の許可なく修正を加えてはならない。なお、空中写真ネガフィルムを取り扱う場合、ネガフィルムが唯一無二の貴重な資料であることから、慎重かつ丁寧に業務を行うこととし、フィルムの品質保持及び損傷防止のため、直射日光、火気等の状況に気を配らなければならない。とりわけ現像してから40年以上経過したネガフィルムは、材質、薬品等により自然劣化等の損傷を起しやすいため、取扱いに細心の注意を払うものとする。詳細については、別紙1によるものとする。

（イ）本業務の遂行以外の目的のために持ち出し又は使用してはならない。

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

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

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

5 実績報告等

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

らない。空中写真提供実績報告書は、第1～3四半期分については当該四半期の翌月15日まで、第4四半期分及び年度分については、3月13日までに提出する。ただし、第4四半期分については、4（4）アの受付期日後直ちに提供予定数を予め甲に報告するものとする。

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

（3）甲は、前2項の提供状況に関し、必要に応じて調査を行うことができる。

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

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

6 利用納付金の納付

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

7 再委託の承認手続

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

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

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

8 損害のため必要を生じた経費の負担等

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

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

9 契約の変更

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

10 環境負荷低減への取組

乙は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新た

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

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

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

11 その他

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

提供の対象とする公共測量成果及び測量記録

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

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

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

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

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

上記別表1-1の種類内訳

内容		測量計画機関	撮影年度	枚数(概数)
1①	ネガフィルム	林野庁	昭和28(1953)～平成27(2015)	約34.6万枚
		都道府県	昭和29(1954)～平成24(2012)	約39.6万枚
	このうち過去にスキャニングしたもの(※)	林野庁	昭和28(1953)～昭和40(1965)	約12.1万枚分
		都道府県	昭和29(1954)～昭和41(1966)	約3.8万枚分
		林野庁・都道府県	同上	HDD:18台分
1②、③	・デジタルデータ	林野庁	平成21(2009)～令和元(2019)	HDD:150台分
2①	・デジタルオルソデータ	都道府県	平成19(2007)～令和3(2021)	HDD:26台分

※ 撮影年度は、連続してスキャニングを実施した年度であり、林野庁分は昭和41(1966)～昭和63(1988)年度の範囲で、都道府県分は昭和42(1967)～昭和62(1987)年度の範囲で部分的にスキャニング済み。スキャニング済み箇所の詳細は、別途契約後に電子データを手交することとする。

提供基準価格

別表 1-1	種類	規格			提供基準価格 (税抜) (※1)	単位	想定 提供数 (※2)
1①A 1②A	アナログ撮影又はデジタル撮影 による原画像の印画 (※3)	一倍出力	23cm角相当	モノクロ カラー	¥2,900	印画1枚当たり	200
		二倍出力	46cm角相当	モノクロ カラー	¥5,600		5
		三倍出力	69cm角相当	モノクロ カラー	¥8,400		1
		四倍出力	92cm角相当	モノクロ カラー	¥11,300		1
		部分出力	23cm角相当	モノクロ カラー	¥3,700		10
		部分出力	46cm角相当	モノクロ カラー	¥6,100		3
		部分出力	69cm角相当	モノクロ カラー	¥9,500		1
		部分出力	92cm角相当	モノクロ カラー	¥12,500		1
	アナログ撮影による原画像(ネガフィルム)印画のためのスキニング (必要に応じて上記印画価格に追加)				¥2,500	ネガフィルム 1枚当たり	150
	1①B	新たにアナログ撮影による原画像 (ネガフィルム)をスキニング し、出力した画像データ	画像データ (TIFF形式等)	20μm、8bit 10μm、8bit	モノクロ カラー モノクロ カラー	¥6,200	画像データ 1ファイル当たり
1①C	過去にアナログ撮影による原画像 (ネガフィルム)をスキニング し、出力した画像データ (※4)	画像データ (TIFF形式等)	21μm、8bit 14μm、8bit 7μm、8bit	モノクロ カラー モノクロ カラー モノクロ カラー	¥3,700	画像データ 1ファイル当たり	50
1②B	デジタル撮影による原画像(画像 数値データ)	画像データ(TIFF形式等)			¥4,100	画像データ 1ファイル当たり	500
1③	近赤外線画像(画像数値データ)	画像データ(R・G・B・IR各16bit) (TIFF形式等)			¥4,500	画像データ 1ファイル当たり	0
2①	オルソ画像数値データ	画像データ(3km×4km図郭) (TIFF形式等)			¥3,200	画像データ 1ファイル当たり	100
その他	空中写真撮影提供明細書				¥700	発行枚数当たり	0
その他	外部標定要素						
その他	オルソ画像図郭shapeファイル						

※1: 価格は、提供に係る作業実費相当とする。

※2: 作業実費計の積算の参考として、令和3年度から令和6年度第3四半期までの提供実績を踏まえて概算した数を記載したものである。

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

※4: 21 μ m、14 μ m、7 μ m以外のデータ出力に係る価格も同様とする。

空中写真複製作業書

(目的)

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

(用語の定義)

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

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

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

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

(他の規程等との関係)

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

(複製の分類及び複製される空中写真の種類等)

第4条 空中写真の複製分類は、次の各号のとおりとする。

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

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

(精度)

第5条 複製に当たっては、必要な精度を確保しなければならない。

(作業工程管理等)

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

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

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

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

(モノクロ空中写真印画複製作業)

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

- 2 モノクロ空中写真印画複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 焼付け

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

- (2) 現像処理

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

- (3) 点検

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

(カラー空中写真印画複製作業)

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

- 2 カラー空中写真印画複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 焼付け

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

- (2) 現像処理

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

- (3) 点検

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

(デジタル複製作業)

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

- 2 デジタル複製作業の内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 空中写真フィルム原板のデジタル化

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

- (2) 画像データの出力

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

(3) 点検

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

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

(1) スキャナは、位置精度を確保された写真測量用スキャナとする。

(2) スキャナに用いる格子板は、5×5点以上の格子密度を有し、230mm×230mm範囲の幾何精度を検証可能な精密格子板とし、第三者機関による検定を受けたものとする。

(3) 画素寸法を21μm以下、色階調はモノクロの場合は8bit以上、カラーの場合はR.G.B各色8bit以上でスキャニングするものとする。

(4) スキャニング作業に当たっては、スキャナ架台及びフィルムに付着したゴミ、汚れ、ホコリを除去するものとする。

(5) フィルムの色調を調査し、各色8bit以上、過不足なくデジタル化されるように、色調補正の設定を行うものとする。

(6) 画像圧縮は、行わないものとする。

(7) 林野庁の保存用として複製する場合にあっては、メタデータは別紙「林野庁メタデータ仕様書」によるものとする。

(8) 林野庁の保存用として複製する場合にあっては、画像ファイルの名称は以下のとおりとする。

【例「200_M_1966_443_0_001_N_002_0」の場合】

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

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

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

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

以下に具体的な精度分析ポイントを示す。

ア 指標精度

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

イ 色調等

- ・濃度及び鮮明度の良否

ウ ボケ、ブレ、ノイズ、データ漏れ、データ異常等

- ・有無とその程度
- ・ノイズ、データ異常等の有無とその程度

エ 編集等

- ・編集事項の誤り及び脱落の有無

オ 標定図ファイル等

- ・記載表示事項の誤り、脱落及び主点位置のずれの有無

カ メタデータ

- ・メタデータの添付状況、記載内容の状況(記載漏れ等)の可否

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

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

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

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

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

ア 撮影標定図(インデックスファイル)

イ メタデータ

ウ 作業報告書

エ 精度管理表

オ その他林野庁が必要と認める資料

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

ア 名称：空中写真画像データ

イ データ情報：空中写真整理番号、コース番号、写真番号、解像度

ウ 注意表記：「撮影機関の許可なく複製を禁ずる。」を明記

エ 複製年月日：西暦及び元号による表示

オ 撮影機関名：林野庁又は都道府県

カ 発行者名：受注者名

キ その他必要事項

空中写真ネガフィルムの取扱及び管理等に関する指示

林野庁 計画課・経営企画課

1 目的

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

2 適用範囲

この指示は、林野庁の委託事業「令和7年度林野庁空中写真提供等業務」にて示されているネガ全部を対象とし、公共測量成果等提供業務に適用するものである。

3 取扱いに関する基本的事項

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

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

4 受渡し及び輸送

ネガの受渡し及び輸送は、次のとおりとする。

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

5 輸送時の注意事項

ネガの輸送に当たっては、次の注意事項を遵守すること。

- (1) 輸送時には、専用運搬容器に直射日光が当たらないようにすること。

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

6 現像業者の作業場等での保管・管理

現像業者の作業場等におけるネガの保管・管理は次のとおりとする。

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

7 作業中の取扱い・管理

作業の際のネガの取扱い・管理は次のとおりとする。

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

様式

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～エの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	☐	☐
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	☐	☐
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	☐	☐
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

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

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	☐	☐

・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	☐	☐
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	☐	☐
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

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

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	☐	☐

・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	☐	☐
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	☐	☐
・その他（ ）		

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

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

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書 一民間事業者・自治体等編一」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	☐	☐

・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	☐	☐
・従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	☐	☐
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。	☐	☐
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	☐	☐
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・その他（ ）		

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

別記様式一覧

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

※各様式は、甲と協議の上、適宜修正することができる。

委任状

【代理人】

住 所

名称又は氏名

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

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

令和 年 月 日

【申請者】

所 在 地 東京都千代田区霞が関1－2－1

名 称 林野庁

代 表 者 林野庁長官 ○○○○

担当部署名、担当者名及び連絡先

①担当部署名 林野庁経営企画課経営計画班

②担当者名 ○○○○

③連絡先 電話番号 03-3502-8347

e-mail ○○○○○_○○○○○@maff.go.jp

国土地理院 地理空間情報部長 様

申請年月日：令和 年 月 日

利用申請書

〇〇〇(乙)宛

(申請者) 郵便番号
住所1
住所2
会社名
氏名
電話番号

下記のとおり利用を申請します。

記

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

申請年月日			利用者区分(※2)	
利用者 情報 (※1)	組織名			利用目的(※2)
	氏名			
	連絡先	Email:	Tel:	

受付番号	
受付年月日	

※1: 取得した個人情報については、今後の空中写真提供業務に対するニーズ把握の目的のために必要な範囲で利用し、法令に基づくものを除いて当該目的以外には、利用者の事前の同意なく、第三者に提供することは一切いたしません。

※2: 利用者区分は、①市区町村、②他府県、③都道府県、④市町村、⑤独立行政法人、⑥その他研究機関、⑦学校等、⑧会社、⑨個人、⑩その他から選択ください。なお、地方独立行政法人は、所管の区分に含めます。
利用目的が、①～⑤の事務事業を請負又は業務委託により実施するものである場合、その旨を「利用目的」欄に記載し、「利用者区分」で発注者の区分を選択するとともに、証明できる資料（契約書等の写し）を提出ください。

※3: 申請内容については、〇〇〇(乙)により確認を行った上で受理するものと、その時点を受付年月日とします。

(記載例)

空中写真撮影提供明細書

測量計画機関： 林野庁
 撮影年度： 2025（令和7）年度
 撮影縮尺： 約 1/16,000
 撮影地区名：
 撮影地区指定番号： —
 コース番号： C-〇
 写真番号： 〇〇
 複製元区分： 公共測量成果を元に作成したもの

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

令和 年 月 日
 証明番号
 （参考）出力倍率：〇倍

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

【作成・記載要領】

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

- ※ 明細書の作成にあっては、アルバム管理台帳、標定図、諸元情報等を活用して作成すること。
- ※ 明細書の諸元は林野庁及び都道府県の国土地理院に保管委託した測量成果等を参照し、情報が不明である場合は、項目を「—」により表示し、利用者へ説明をする。
- ※ 利用者の申し出に応じて、かつ受託者が対応できる場合において、代表者名の右に押印及び明細書の右上に割印を付すことができる。

令和 年 月 日

林野庁長官
氏 名 殿

資料貸与申請書

林野庁委託事業の「令和7年度林野庁空中写真提供等業務」の実施のため、下記資料の貸与を申請します。

記

貸与資料：別紙内訳書のとおり

貸与期間：令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

その他：標記委託事業の契約書（履行体制に関する書面含む）のコピーを貼付

上記の資料を受領しました。

令和 年 月 日

所 在 地
名 称
代 表 者

氏 名

注)

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

空中写真提供実績報告書(種類別)

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

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
※3:利用明細申請書の10区分のうち、①を「林野庁」、②～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑩を「その他」とする。
※4:これら公的機関の事務事業を請負又は業務委託により実施する事業者を含む。
※5:「林野庁」及び「その他公的機関」を対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

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

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
※3:利用明細申請書の10区分のうち、①を「林野庁」、②～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑩を「その他」とする。
※4:これら公的機関の事務事業を請負又は業務委託により実施する事業者を含む。
※5:「林野庁」及び「その他公的機関」を対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

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

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
※3:利用明細申請書の10区分のうち、①を「林野庁」、②~⑤を「その他公的機関」、⑥~⑩を「その他」とする。
※4:これら公的機関の事務事業を請負又は業務委託により実施する事業者を含む。
※5:「林野庁」及び「その他公的機関」を対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

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

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
※3:利用明細申請書の10区分のうち、①を「林野庁」、②～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑩を「その他」とする。
※4:これら公的機関の事務事業を請負又は業務委託により実施する事業者を含む。
※5:「林野庁」及び「その他公的機関」を対象とする。

空中写真提供実績報告書(種類別)

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

※1:別表2の提供基準価格を記載している。林野庁が必要に応じて変更する場合がある。
※2:利用申請明細書に基づき作成すること。
※3:利用明細申請書の10区分のうち、①を「林野庁」、②～⑤を「その他公的機関」、⑥～⑩を「その他」とする。
※4:これら公的機関の事務事業を請負又は業務委託により実施する事業者を含む。
※5:「林野庁」及び「その他公的機関」を対象とする。

空中写真提供実績報告書(利用者別)

受付番号			受付 月日	利用者情報			提供数																備 考		
期間	測量 計画 機関	番号		組織名／氏名	所在 都道府 県・ 市町村	利用者 区分	使用目的	別表	1①A・1②A								1①B	1①C	1②B	1③	2①	その他			
								提供数 計	計	一倍 出力	二倍 出力	三倍 出力	四倍 出力	部分 出力 (23cm)	部分 出力 (46cm)	部分 出力 (69cm)	部分 出力 (92cm)	うちフル ムスキャン ニング	アナログ撮 影スキャン ニングデー タ出力	アナログ撮 影データ 出力	デジタル 撮影デー タ	近赤外 線画像 データ		オルソ画 像データ	提供明 細書
第1 四半 期	(令和 7年4 ～6 月分)																								
第2 四半 期	(令和 7年7 ～9 月分)																								
第3 四半 期	(令和 7年10 ～12 月分)																								
第4 四半 期	(令和 8年1 ～3 月分)																								
計																									

※利用申請明細書に基づき作成すること。行は適宜追加すること。

履行体制に関する書面

令和 年 月 日

(受託者)

所在地

名称

代表者

氏名

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

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

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

委託契約書（案）

支出負担行為担当官 林野庁長官 青山 豊久（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、令和7年度林野庁空中写真提供等業務について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の事業（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

（1）事業名

令和7年度林野庁空中写真提供等業務

（2）委託事業の内容及び経費

別添の委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおり

（3）履行期限

令和8年3月13日（金）

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書（別紙様式第1号に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇, 〇〇〇円・消費税率〇%）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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

（契約保証金）

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

（再委託の制限及び承認手続）

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

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

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

3 乙は、前項の規定による再委託の承認を受けようとするときは、再委託承認申

請書（別紙様式第2号）を甲に提出しなければならない。

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

（監督）

- 第6条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
 - 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合には、速やかに提出するものとする。

（実績報告）

- 第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

（検査）

- 第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し、又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙からは是正又は改善した給付を終了

した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第9条 甲は、前条に規定による検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、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。

（個人情報の秘密保持等）

- 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年度林野庁空中写真提供等業務委託事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

別添令和7年度林野庁空中写真提供等業務仕様書のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和8年3月13日まで

(4) 担当者

2 収支予算

収入の部

区 分	予算額	備考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区分	予算額	備考
直接人件費	円	直接人件費 円 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費		
間接経費		
再委託費		
計		

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通知)」を参照すること。

2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。

3 物品購入計画(物品の購入がある場合)

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

(注) 1. 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。

2. 物品購入計画がある場合には、別途「物品購入理由書」を添付する。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品 目	規 格	数 量	耐 用 年 数	本年度 リース 予定額 (円)	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用 部署	リース 契約の 種類	契約 期間	リース期間 の算定根拠 (理由)	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年度林野庁空中写真提供等業務再委託承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

- (注) 1. 申請時に再委託先及び再委託の契約金額(限度額を含む。)を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合には、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。
2. 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額を含む。)を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
 3. 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿
〔官署支出官
林野庁長官 殿〕

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記のとおり実施したので、委託契約書第7条の規定によりその実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円の支払を請求します。)

記

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

- 2 収支精算
収入の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
国庫委託費	円	円	円	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
直接人件費	円	円	円	円	直接人件費 円 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費					
間接費					
再委託費					
計					(自己負担額 円)

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

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品目	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

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

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース年額(円)	リース契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠(理由)	リース契約の総額	

(作成要領)

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
 - 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。
- (注) 契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別表（１）

令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業従事時間数 (A)	1 時間当たり単価 (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）

[illegible]

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 日当たり 単価 (A) / 日	備考

別表（４）

物品購入実績明細書

No.	物品の名称	規格	数量	単位	購入金額		購入年月日	注1)	注2)	注3)	注4)	注5)、注6)
					単価	合計額		管理者名 (使用者名)	使用 価値	修理 費用	移動の可否	備考
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

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

注２）使用価値欄は、以下の区分により、Ａ、Ｂ、Ｃで記載すること。

Ａ－現状のまま、若しくは修理により２年以上使用可能と推定されるもの

Ｂ－現状のままで、多少利用価値があると推定されるもの

Ｃ－多額の修理費を要する等スクラップ等の処分が適当と思われるもの

注３）修理費用額は、以下の区分により、Ａ、Ｂ、Ｃで記載すること。

Ａ－修理費が取得価格の２０％未満と推定されるもの

Ｂ－修理費が取得価格の２０％～５０％未満と推定されるもの

Ｃ－修理費が取得価格の５０％以上のもの

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

注５）故障等しているものについては、備考欄にその状況を詳しく記載すること。

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

(別紙様式第 4 号)

令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託費概算払請求書 (精算払)

番 号
年 月 日

官署支出官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記により、委託費金 円也を概算払により支払をされたく請求します。(精算払)

記

令和 年 月 日現在

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残高		事業完了予定 年月日
		金額	出来高	金額	月 日 までの予定 出来高	金額	月 日 までの予定 出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業中止(廃止)申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記により中止(廃止)したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。

記

1 委託事業の中止(廃止)の理由

2 中止(廃止)しようとする以前の委託事業の実施状況

(1) 事業について

(2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	月 日現在 支出済額	残額	支出予定額	中止(又は 廃止)に伴う 不用額	備考
	円	円	円	円	円

3 中止(廃止)後の措置

(1) 事業について

(2) 経費について

経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算出基礎			
		名称	数量	単価	金額
	円			円	円

(別紙様式第 6 号)

令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託事業計画変更承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第 1 項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(別記様式 1)

使用不能報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和 7 年度林野庁空中写真提供等業務委託事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 使用できなくなった理由

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

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備考	

(別記様式3)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用 目的	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	事業終了 後の措置 状況	備考
			単価	金額						

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等（国へ引渡し、継続使用、廃棄等）を記載すること。
備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継続使用申出書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和7年度林野庁空中写真提供等業務委託事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和〇年度〇〇委託事業の目的は・・・・・・とされており、引き続き実施する事業も・・・・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

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

3 継続使用を要する理由

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

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収益納付報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け○第○○号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。
なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品目	規格	数量	購入年月日	耐用年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2 売払処分等年月日
令和 年 月 日

3 売払処分等の金額
円

4 売払処分等の種別
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収益納付指示書

番 号
年 月 日

(受託者)

住 所
氏 名

殿

支出負担行為担当官
林野庁長官

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額金円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

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っては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

- (2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる。

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

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

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、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、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

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

（２）時間外に従事した場合

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

- ・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課											役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者か否か											業務時間及び業務内容
時 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24															
1				↔					↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ												
2				↔					↔			↔								A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ														
3				↔					↔		↔										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(9.5h)○○調査現地調査											
5				↔					↔													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。