

委託契約書(案)

分任支出負担行為担当官群馬森林管理署長 野畑 直城（以下「発注者」という。）と〇〇〇〇 〇〇 〇〇（以下「受注者」という。）は、令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視の委託について、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 発注者は、次の委託事業（以下「委託事業」という。）の実施を受注者に委託し、受注者は、その成果を発注者に報告するものとする。

（1）委託事業名

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視

（2）委託事業の内容及び経費

委託事業計画書（別紙様式第1号）及び「令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視計画」（以下、「巡視計画」という。）（別添1）のとおり。

なお、受注者は、巡視実施報告書（別添2）を原則として毎月発注者に提出するものとする。

（3）契約期間

委託契約日から令和9年3月23日までとする。

（委託事業の遂行）

第2条 受注者は、委託事業を、委託事業計画書及び巡視計画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 発注者は、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の額〇〇〇, 〇〇〇円）を超えない範囲内で受注者に支払うものとする。

2 受注者は、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）

第5条 受注者は、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等をいうものとする。

(監督)

第6条 発注者は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めるときは、発注者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 受注者は、発注者（監督職員を含む。）から監督に必要な工程表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

(実績報告)

第7条 受注者は、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2号）を発注者に提出するものとする。

(検査)

第8条 発注者は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、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委託事業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。

(委託費の額の確定)

第9条 発注者は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、受注者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 発注者は、前条の規定により委託費の額が確定した後、受注者からの適法な精算請求書（別紙様式第3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。

(委託事業の中止等)

第11条 受注者は、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4号）を発注者に提出し、発注者と受注者とが協議の上、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4条の規定に準じ精算するものとする。

(計画変更の承認)

第12条 受注者は、前条に規定する場合を除き、巡視計画に記載された委託事業の内容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5号）正副2部を発注者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 発注者は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

(履行遅滞に係る損害金等)

第13条 受注者の責に帰すべき事由により履行期間内に委託事業を完了することができない場合は、発注者は、損害金の支払を、受注者に書面により請求することができる。

2 前項の損害金の額は、委託費に対し、遅延日数に応じ、民法第404条に規定する法定利率の割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により第10条の規定に基づく委託費の支払が遅れた場合においては、受注者は、当該委託費に対し、遅延日数に応じ、支払遅延防止法第8条第1項の規定により決定された率を乗じて計算した額の遅延利息の支払を発注者に書面により請求することができる。

(契約の解除等)

第14条 発注者は、受注者がこの契約に違反した場合は、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を受注者に請求することができる。

(違約金)

第15条 発注者は、前条の規定により契約を解除するときは、受注者に対し、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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 発注者は、この契約に関し、受注者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、受注者又は受注者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条又は第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) 受注者又は受注者の代理人(受注者又は受注者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 受注者は、この契約に関して、受注者又は受注者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発注者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 受注者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、発注者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発注者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、受注者又は受注者の代理人に対して独占禁止法第7条又は第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、受注者又は受注者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、受注者又は受注者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) 受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者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 受注者は、前項第4号に規定する場合に該当し、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発注者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号に規定する確定した納付命令について、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、受注者又は受注者の代理人（受注者又は受注者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) 受注者が発注者に対し、独占禁止法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 受注者は、契約の履行を理由として、前2項の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、発注者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おいて、発注者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 発注者は、受注者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。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 発注者は、受注者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 受注者は、第18条の各号及び第19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。

(損害賠償)

第21条 発注者は、第18条及び第19条の規定により本契約を解除した場合は、これにより受注者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 受注者は、発注者が第18条及び第19条の規定により本契約を解除した場合において、発注者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22条 受注者は、自ら又は再受注者等が、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。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受注者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を発注者に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(著作権等)

第23条 受注者は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（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。）を、著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとし、発注者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

2 受注者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

3 受注者は、発注者が著作物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、発注者は受注者と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。

4 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(物品管理)

- 第24条 受注者は、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、発注者の指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、委託費により購入したる物品について、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、受注者は、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 発注者は、委託事業終了後、委託事業により購入した物品について、その返還（以下「引渡し」という。）の可否を決定し、引渡しを要するものと指定した場合は、引渡日時、引渡場所等引渡しに必要な事項を定め、その旨受注者に指示するものとする。ただし、受注者において、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）により申し出て発注者の承認を受けなければならない。
- 4 受注者は、発注者から前項の指示を受けた場合においては、その指示に従わなければならない。
- 5 受注者の取得物品の引渡しに要する費用は受注者の負担とする。
- 6 受注者は、当該物品を返還するに当たり、発注者が当該物品の使用・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。
- 7 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発注者が指定し受注者が売払処分等により収益を得た場合は、受注者は収益納付報告書（別記様式5）により発注者に報告し、発注者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。

(委託事業の調査)

- 第25条 発注者は、必要に応じ、受注者に対し、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な事項について所用の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、受注者はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

- 第26条 受注者は、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、受注者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 受注者は、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 受注者は、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、受注者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 受注者は、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 受注者は、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

発注者が認めた場合には、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、発注者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27条 受注者は、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 受注者は、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発注者が認めた場合には、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、発注者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28条 受注者は、巡視対象となる希少野生生物の生息（生育）情報については、保護の観点から原則非公開の扱いであることを理解し、この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 受注者は、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(安全等の確保)

第29条 受注者は、本委託事業の実施に際しては、本委託事業関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 受注者は、常に巡視の際の安全に留意し、災害の防止を図らなければならない。

(2) 受注者は、巡視現場に別途調査又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。

(3) 受注者は、巡視実施中、公衆の迷惑となるような行為や調査をしてはならない。

2 受注者は、巡視の実施に当たり、事故等が発生しないよう巡視業務担当者に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

3 受注者は、本委託事業の実施にあたっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び巡視業務担当者の安全確保に努めなければならない。

4 受注者は、巡視の実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに発注者に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

5 受注者は、調査が完了したときには、使用した機材等を撤去し現場を清掃しなければならない。

(事故の責任)

第30条 委託事業実施中において、受注者の原因により発生した事故に対しては、発注者は、何らの責任を負わないものとする。

(疑義の解決)

第31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、発注者と受注者とが協議の上、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8年〇月〇日

発注者 群馬県前橋市岩神町四丁目16番25号
分任支出負担行為担当官
群馬森林管理署長 野畑 直城 印

受注者 ○○○○○○○○
○○○ ○○ ○○ 印

(別紙様式第1号)

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
委託事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

別添「令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視計画」（以下、「巡視計画」という。）に基づき事業を実施する。

(2) 事業内容

巡視計画のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和9年3月23日まで

(4) 担当者

〇〇 〇〇

2 収支予算

(1) 収入の部

(単位：円)

区分	予算額	備考
国庫委託費		
計		うち消費税及び地方消費税の額 円

(2) 支出の部

(単位：円)

区分	予算額	備考
直接人件費		
直接費		【下記は記載例である】 旅費・交通費： 円 機械器具損料： 円 報告書作成費： 円
諸経費		(%)
計		うち消費税及び地方消費税の額 円

(注) 1 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。

2 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、整理すること。

3 原則として区分毎に消費税込みの金額で表示するものとするが、これによりがたいときは消費税の項目を設けて表示することができるものとする。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

(単位：円)

品目	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		

(注) 1 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反覆使用に耐え得るものうち取得価格が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。

別紙

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
人件費明細書

氏名	職名等	委託事業従事 日数(A)	勤務日数当り 単価(B)	人件費 (A) × (B)

- 注1. (A)は、委託事業従事日数報告書から記入すること。
2. (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

○委託事業従事日数報告書

氏名	勤務 内容	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													

○1日当り単価積算表

氏名	給与	賞与	社会保険等 事業主負担	退職手当 引当金	計(A)	1日当り単価

- 注1. 1日当り単価については、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」に基づき、委託事業に係る人件費を算出する。
2. 給与には、各種手当等を含むものとする。
3. 受注単価規定等が存在する場合には同規定等における単価を、受注単価規定等が存在しない場合には前年度支給実績を用いること。
4. 年間勤務日数は、受注団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(別紙様式第2号)

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官
群馬森林管理署長 ○ ○ ○ ○ あて

(受注者) 住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視について、下記のとおり事業を実施したので、契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

記

1 事業の実施状況

- ア 調査項目及び調査対象
- イ 事業実施期間
- ウ 管理技術者
- エ 事業の成果

2 収支精算

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	予算額	精算額	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					

(2) 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	精算額	比較増減		備 考
			増	減	
計					

- (注) 1 備考欄には、各区分の支出経費について算出の内訳を記入し、必要に応じ説明を付すること。
2 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、整理すること。

3 物品購入実績（物品の購入がある場合）

品 目	規 格	員数	購入実績		使用目的	備 考
			単価	金額		

注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。

別紙

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
人件費明細書

氏名	職名等	委託事業従事 日数(A)	勤務日数当り 単価(B)	人件費 (A) × (B)

注1. (A)は、委託事業従事日数報告書から記入すること。
2. (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

○委託事業従事日数報告書

氏名	勤務 内容	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													
	内勤													
	出張													
	会議等													
	計													

○1日当り単価積算表

氏名	給与	賞与	社会保険等 事業主負担	退職手当 引当金	計(A)	1日当り単価

注1. 給与には、各種手当等を含むものとする。
2. 受注単価規定等が存在する場合には同規定等における単価を、受注単価規定等が存在しない場合には前年度支給実績を用いること。
3. 年間勤務日数は、受注団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(別紙様式第3号)

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
精算払請求書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官
群馬森林管理署長 ○ ○ ○ ○ あて

(受注者)

住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視について、下記により、委託費金〇〇〇円也を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	今回請求額		事業完了 (予定) 年月日
		金額	出来高	
		円	%	

振込先:

口座名義:

(別紙様式第4号)

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
委託事業中止（廃止）申請書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官
群馬森林管理署長 ○ ○ ○ ○ あて

(受注者) 住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視について、下記のとおり委託事業を中止（廃止）したいので、契約書第13条第1項の規定により申請します。

記

1 委託事業中止（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) 調査について

(2) 経費について

(3) 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（廃止） に伴う不要額	備 考

3 中止（廃止）後の措置

(1) 調査について

(2) 経費について

(3) 経費支出予定明細

経費の区分	支出予定額	算 出 基 礎			
		名称	数量	単価	金額

(別紙様式第5号)

令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視
委託事業計画変更承認申請書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官
群馬森林管理署長 ○ ○ ○ ○ あて

(受注者) 住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度希少野生生物保護管理対策（クマタカ等）に係る巡視について、下記のとおり変更したいので、契約書第14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 変更する調査計画又は調査内容
- 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、変更に係わる部分についてのみ当初計画（上段括弧書）と、変更計画（下段裸書）を明確に区分して記載すること。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあつては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

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

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

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

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下2.において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。

イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。

ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書

及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

<実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手

当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

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

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

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

（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												
日	時	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：○○○○																合計 A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)		

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

めて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)

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

附 則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

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

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

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

(別記様式 2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	○○○○○○○○○○○○○○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研修を行った年月日、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（国へ引き渡し、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5)

収 益 納 付 報 告 書

番 号
年 月 日

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇〇〇 あて

(受託者) 住所

氏名

令和 年 月 日付け〇〇〇第〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分したところ、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

分任支出負担行為担当官

〇〇森林管理署長 〇〇〇〇

令和 年 月 日付け〇〇〇第〇〇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 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官が発行する納入告知書により納入してください。