

令和8年度小笠原諸島固有森林生態系保全・修復等委託事業
仕様書

令和8年度小笠原諸島固有森林生態系保全・修復等委託事業 仕様書

第1 事業名

令和8年度小笠原諸島固有森林生態系保全・修復委託事業

第2 目的

本事業は、小笠原諸島森林生態系保護地域（以下「保護地域」という。）を後世にわたり、健全な状態で保全管理するため、指定ルートにおけるモニタリング調査及び森林生態系における気候変動モニタリング調査により、保護地域の生態系への影響を調査する。

また、小笠原諸島の固有森林生態系の修復を目的とした外来種駆除、在来植物の移植・播種及び小笠原固有の動植物の生息・生育状況のモニタリング等を踏まえ、学識経験者、地元関係者との調整を図りつつ、保護地域の適切な保全管理を行うための関東森林管理局保護林管理委員会小笠原諸島森林生態系保護地域部会等を運営するものである。

第3 本事業の対象地域

小笠原諸島における林野庁所管の国有林とする。

第4 業務の内容及び実施方法

以下の業務を実施するものとするほか、企画提案書に記載された「調査項目及び作業項目」、「各業務の具体的実施方法等」によるものとする。

1. 指定ルートモニタリング調査等業務

(1) 目的

本業務は、保護地域の指定ルートの路面状況等や利用による周辺の生態系への影響などを調査・検証し、今後の指定ルートの適正な利用・管理や、固有生態系の保全等に資することを目的に、指定ルートのモニタリング等を行うものとする。

(2) モニタリング等対象地域

小笠原村父島、母島の保護地域における指定ルートの対象一覧表（別紙1。以下「対象指定ルート表等」という。）に掲げる指定ルートとする。

(3) モニタリング等の時期

希少鳥類等の繁殖・営巣に配慮するため、希少鳥類等の営巣・繁殖等に配慮して実施する。

(4) モニタリング等の種類・内容等

下記のア～オの調査等を行った上で、前回調査結果との比較を行い、植生、幅員、土壌等の変化について整理するとともに、それらの原因等について分析し、分析結果から今後の指定ルートの取扱い等についての提言を行うものとする。

なお、本調査を行う上で通行する指定ルートをつなぐ保護地域外のコースなどは、指定ルートと同様に全線調査を行うものとする。

ア 全線調査

(ア) 各指定ルートの全線にわたり踏査し、指定ルート上やその周辺において次の項目のほか、企画提案書に記載した項目について調査するものとする。調

査員は、対象指定ルート表等に掲げる各ルートについて、小笠原諸島の植物に知識のある者1名を含む2名程度で実施するものとする。

- ① GPSロガーによる利用コース状況
- ② 植生の変化、被害等状況
- ③ 路面の土壌の流出状況（大幅な変化があるか目視により判断）
- ④ 踏み分け道の状況
- ⑤ 崩壊地等危険箇所の状況

- (イ) 調査結果については、概況を記録するとともに、植生の踏圧・折損、新たな踏み分け道、土壌の流出状況等を確認した場合は、GPSにより測位し、位置データを保存の上、既設地点よりデジタル画像（天然色）で記録するものとする。

イ 指定ルートの維持

- (ア) 上記アの調査において、指定ルートの通行に支障をきたす枯死木や枝葉のかぶり等を確認した場合は、当該樹木に黄色のマーキングテープを巻くとともに、速やかに監督職員に連絡しなければならない。なお、当該樹木等が利用者に危険を及ぼすおそれがあると判断される場合は、トラ色等危険を予知出来るデザインのマーキングテープを巻くなどにより利用者に注意喚起を行うものとする。

- (イ) 枯死木等の処理（手鋸等で処理が可能なもので、本調査で確認されたものを含む。）や洗掘箇所の簡易な補修等が必要な場合には、監督職員と協議の上行うものとする。

- (ウ) 洗掘箇所の補修等に当たっては、必要に応じ、近自然工法等、歩道補修に関する知識及び技術を有する者の指導を受けるものとする。

ウ 指定ルート利用状況の整理等

指定ルート入り口に設置してあるカウンター装置及び活動報告等から集計した入林者数のデータ原本を監督職員から提示するので、データを表及びグラフ等に整理する。

エ 委員会等用資料の取りまとめ

委員会等において、本業務の実施成果を報告する際に、受託者は監督職員が指示する資料の取りまとめを行うものとする。

2. 森林生態系における気候変動モニタリング調査

(1) 目的

小笠原諸島の森林生態系保護地域を効果的に保全管理するための気候変動の影響に関するモニタリング調査を実施することとする。

(2) モニタリング等対象地域及び内容

小笠原村父島、母島において、「内容一覧表」（別紙2）に掲げる調査項目。

また、調査に必要な機材は設置済みであり、受託者はデータの回収・分析、メンテナンスを行うものとする。

なお、機材に不具合が生じた場合は、速やかに監督職員へ報告するものとする。

(3) モニタリング結果の解析及び整理

モニタリング結果の解析方法及び取りまとめについて、専門家にヒアリングが必要な場合は、事前に監督職員と相談すること。

3. 外来種駆除実施計画（短期、中期）の作成

(1) 目的

これまでの外来植物駆除の効果、短期目標の達成状況及び今後の課題を整理した上で、世界自然遺産小笠原諸島管理計画及び世界自然遺産小笠原諸島生態系保全アクションプランで示された島ごとの長期目標や取組内容等を踏まえ、専門家で構成する検討委員会を設置して、短期目標（令和9年度から5箇年）及び中長期目標（令和9年度以降）を検討し、駆除実施計画としてとりまとめるものとする。

(2) 駆除実施計画対象地域

小笠原諸島のうち、以下の掲げる島の林野庁所管の国有林とする。

父島列島：父島、孫島、兄島、弟島、西島、東島、南島

母島列島：母島、向島、姉島、妹島、姪島、平島

聳島列島：聳島、北ノ島、中之島、笹魚島、媒島、嫁島

火山列島：北硫黄島、南硫黄島

その他：西之島

(3) 計画期間

平成23～28年度を第一計画期間とし、平成29～令和3年度を第二計画期間、令和4～8年度を第三計画期間、令和9年度～13年度を第四計画期間、令和14年度以降を第五計画期間とする。

今回は次の期間の計画を作成するものとする。

短期計画：第四計画期間

中長期計画：第四計画期間及び第五計画期間

(4) 駆除実施計画への記載事項

駆除実施計画（第三期計画期間）の記載事項を踏まえ、以下の項目について、記載すること。

ア 外来植物駆除計画の大綱

(ア) 計画作成の背景

(イ) 計画の位置づけ

v 国有林野施業実施計画等との関係を明らかにすること。

イ 計画作成に当たっての基本的考え方

(ア) 目標とする森林の姿

島又は地区ごとに作成する。

また、島ごとに目標期間を明らかにするとともに、各期の目標レベルを設定するものとする。

(イ) 駆除対象候補地の考え方

島又は地区における希少種・固有種の分布などを考慮しつつ、駆除箇所の優先度を定める考え方を示すものとする。

(ウ) 外来植物駆除の考え方

(a) 樹種選定の考え方

侵略的外来樹種の駆除方法の難易度も考慮して整理すること。

(b) 駆除手法・駆除期間の考え方

駆除対象木の侵入・繁茂状況も考慮し、目標とする森林の姿に回復・誘導できるように駆除方法、駆除期間等を検討するものとする。

(エ) 第四期外来植物駆除五箇年計画の具体的内容の作成

計画期間及び計画内容については、第7次国有林野施業実施計画（令和9～

- 13年度)と整合したものとし、以下の項目について作成するものとする。
- (a) 島又は地区ごと、樹種ごとの駆除事業量
目標とする森林ごとに計画するものとし、面積、材積量を計上するものとする。
 - (b) 駆除作業に当たっての留意事項
駆除方法、樹種特性、生息・生育種などを記載すること。
 - (c) 事業費など
事業実績を踏まえつつ、概算の事業費を推計する。
 - (d) 第四期以降外来植物駆除計画の作成
計画期間は令和9年度以降とし、目標とする森林の姿や短期計画を踏まえ、作成するものとする。
 - (e) 既往実施箇所のデータベース作成
平成28年度に作成したデータベースについて、その後に駆除した実績のデータを追加する。
 - (f) 駆除方法マニュアルの作成
平成28年度に作成したマニュアルについて、その後得た知見等を追加して、マニュアルの改訂版を作成する。

4. 成果品の提出

(1) 報告書の作成

上記第4の1～及び2で実施したモニタリングの概要、調査地点・調査項目毎のモニタリング方法及び調査結果について、報告書として取りまとめることとする。また、記載内容については、継続調査を実施する場合にも調査方法等に誤差が生じないように、具体的に記載しなければならない。

(2) 報告書の作成部数等

報告書は、製本1部(印刷しファイリングしたもの)及びCD-R等電子媒体20枚(PDFデータを収録したもの)を作成することとし、すべて希少種の具体的な生息情報等を含む非公開用として作成するものとする。

また、このほか報告書を作成したソフト版とPDF版の両方を収録するとともに、集計データ、調査等により記録したGPSデータ及び画像データ等について、報告書への使用の有無にかかわらず収録したCD-R等電子媒体を3枚作成するものとする。なお、報告書を作成するソフトのファイル形式は、監督職員の指示によるものとする。

(3) 調査報告書の納入期限及び納入場所

納入期限：令和9年3月13日

納入場所：関東森林管理局 計画保全部 計画課

(4) 部分引渡

受託者は、監督職員が指示する場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡を行うものとする。

第5 固有森林生態系修復業務検討委員会等の設置及び運営

1. 固有森林生態系修復業務検討委員会の設置

受託者は、固有生態系保全・修復等請負事業も含めた各種モニタリング調査、外来植物の駆除等、現況調査及び事前・事後モニタリング等に際して必要な事項について、専門家から意見を聴くための「固有森林生態系修復業務検討委員会」（以下「修復検討委員会」という。）を設置するものとする。

2. 修復検討委員会等の運営

(1) 修復検討委員会の運営

修復検討委員会の開催、資料の作成・収集・取りまとめ、委員並び関係機関との連絡・調整、委員会等への委員等の招集、議事録・議事概要の作成等の業務を行うものとする。

また、Web会議システム等の利用可能な環境を整え、円滑な会議開催に努めること。なお、Web会議システム等については、セキュリティが確保されているシステムを利用することとし、監督職員の許可を得たシステムを使用することとする。

(2) 委員の構成

修復検討委員会には、森林生態系の植物相、動物相（鳥類、昆虫類、陸産貝類、陸水動物等）及び農薬の学識経験者9名程度の委員をもって構成し、十分な審議を行い、審議結果を本業務及び固有生態系保全・修復等請負事業の業務実施計画・工程表等に反映させるとともに、審議内容を踏まえ本業務及び固有生態系保全・修復等請負事業を実行するものとする。

委員の選任に当たっては、発注者と相談の上行わなければならない。

委員は別紙3-1に記載した者を想定しているが、決定する場合には監督職員と協議の上決定するものとする。

検討委員会は、請負事業で実施する駆除等事業及び調査着手前に1回開催し、駆除等事業、現況調査及び事前・事後モニタリングの具体的方法等について審議するほか、駆除等事業及びモニタリング等調査が完了後、1回開催し、取りまとめ方法及び今後の注意点等について審議するものとする。なお、2回開催する検討会はweb会議方式により開催することとする。

(3) その他

上記修復検討委員会の開催にあたり、座長との事前調整等を行う目的等で、Web会議方式による打ち合わせを年2回開催するものとする。

第6 駆除実施計画検討委員会の設置及び運営

1. 駆除実施計画検討委員会の設置

受託者は、上記第4の3に記載する外来植物駆除実施計画を作成するための「外来植物駆除実施計画検討委員会」（以下「計画検討委員会」という。）を設置するものとする。

2. 計画検討委員会等の運営

(1) 計画検討委員会の運営

計画検討委員会の開催、資料の作成・収集・取りまとめ、委員並び関係機関との連絡・調整、委員会等への委員等の招集、議事概要の作成及び外来植物駆除実施計画の作成等の業務を行うものとする。

また、Web会議システム等の利用可能な環境を整え、円滑な会議開催に努めること。なお、Web会議システム等については、セキュリティが確保されているシステムを利用することとし、監督職員の許可を得たシステムを使用することとする。

(2) 委員の構成

計画検討委員会には、森林生態系の植物相、動物相（鳥類、昆虫類、陸産貝類等）の学識経験者6名程度の委員をもって構成し、十分な審議を行い、審議結果を本業務及び駆除実施計画に反映させるものとする。

委員の選任に当たっては、発注者と相談の上行わなければならない。

委員は別紙3-1に記載した者を想定しているが、決定する場合には監督職員と協議の上決定するものとする。

計画検討委員会は、Web会議により3回開催し、具体的検討方法及び進め方について審議するとともに取りまとめ方法及び駆除マニュアル等について審議するものとする。

第7 小笠原諸島森林生態系保護地域部会等の運営

1. 小笠原諸島森林生態系保護地域部会等の運営及び開催

(1) 会議の運営

受託者は、「関東森林管理局保護林管理委員会運営要領（別紙3-2）」「小笠原諸島森林生態系保護地域部会運営要領（別紙3-3）」に基づく小笠原諸島森林生態系保護地域部会（以下「小笠原部会」という。）及び「小笠原諸島森林生態系保護地域の保全と利用に関する現地連絡会の設置について（別紙3-4）」に基づく現地連絡会の運営等を行うものとする。

また、会議の運営に当たっては、上記第5の2（1）に記すとおりとする。

(2) 会議の開催

ア 小笠原部会

小笠原部会は年2回開催するものとし、そのうち1回は対面及びwebの併用による会議方式とし、もう1回はWeb会議方式により開催する。

委員は、別紙3-1に記載する関東森林管理局長が委嘱する本州等在住者2名及び小笠原村在住者6名（うち2名は母島在住）の計8名程度をもって構成する。

なお、第2回目の小笠原部会においては、関係機関及び関係団体へオガサワラグワの調査・保全に関する資料作成を依頼し、情報共有の時間を設けるものとする。

イ 現地連絡会

現地連絡会は、小笠原部会の開催に先立ち、小笠原村父島及び母島間でweb会議により、年3回程度開催するものとする。

連絡会員は、小笠原諸島森林生態系保全センター所長が指名する父島在住5名、母島在住2名（ともに民間人）の計7名をもって構成し、別紙3-1に記載した

委員を想定しているが、決定する場合には監督職員と協議の上決定するものとする。

ウ その他

上記小笠原部会の開催に当たり、座長との事前調整等を行う目的で、Web会議方式による打合せを年2回開催するものとする。

2. 事業報告会の運営及び開催

森林生態系の保全等に係る保全センターの事業報告会及び講演会（小笠原部会委員または修復検討会委員等から1名）を企画し、web会議方式により開催する。講演者との調整、開催準備、配布資料の印刷等行うものとする。

なお、事業報告会及び講演会の開催時期は2月～3月を目処とするが、監督職員と調整の上決定するものとする。

3. 資料の収集・調査のとりまとめ等

(1) 小笠原部会及び現地連絡会の資料のとりまとめ等

受託者は、委員会等の開催に必要な調査及び資料収集等を行い、取りまとめるとともに、座長に対し事前説明を行う。また、委員会等の審議結果を踏まえ、監督職員及び委員会等から指示された事項について、委員会等に必要な調査又は資料収集を行い取りまとめるものとする。

(2) 本業務の普及に係る資料のとりまとめ等

ア 小笠原諸島世界遺産地域連絡会議・科学委員会及び関係行政機関の会議等（委員会等に関連する部会やワーキンググループ等を含む。）において、関東森林管理局が本業務の取組成果を報告・情報提供を行う際、受託者は監督職員が指示する資料の取りまとめを行うものとする。

第8 委員会等運営及び資料の収集・調査のとりまとめ等に係る経費

受託者は、第5、第6及び第7にかかる、委員への謝金・旅費、会場使用料など委員会の運営費用及び資料作成等に必要な費用の全てを負担するものとする。

第9 成果品の提出

受託者は、第5、第6及び第7にかかる会議に関し、以下に示す成果物を作成するものとする。

(1) 修復検討委員会、小笠原部会等における会議録の作成

ア 修復検討委員会及び小笠原部会に付議した資料、会議状況を記録し、議事録等を統合整理した上で会議録を作成するものとする。

イ 現地連絡会については議事概要等を、事業報告会については報告及び講演内容等を整理した上で会議録を作成するものとする。

(2) 会議録の作成部数等

会議録は、製本1部（印刷しファイリングしたもの）及びCD-R等電子媒体25枚（PDFデータを収録したもの）を作成することとし、うち3部は一般公開用

(希少種の具体的な生息状況等を除いたもの)、残りは生息情報等を含むもの(以下「非公開用」という。)とする。

また、このほか非公開用として、会議録を作成したソフト版とPDF版の両方を収録したCD-R等電子媒体を3枚作成するものとする。なお、会議録を作成するソフトのファイル形式は、監督職員の指示によるものとする。

(3) 会議録等の納入期限及び納入場所

納入期限：令和9年3月12日

納入場所：関東森林管理局 計画保全部 計画課

(4) 外来植物駆除実施計画作成業務報告書(以下、「業務報告書」という)の作成
上記第4の3により駆除実施計画書を作成する。業務報告書には、駆除実施計画のほか、付属資料として本事業の概要及び上記第6で示す計画検討委員会の概要を添付するものとする。

(5) 業務報告書の作成部数等

業務報告書は、製本1部(印刷しファイリングしたもの)及びCD-R等電子媒体25枚(PDFデータを収録したもの)を作成することとし、うち3部は一般公開用(希少種の具体的な生息状況等を除いたもの)、残りは生息情報等を含むもの(以下「非公開用」という。)とする。

また、このほか非公開用として、ソフト版とPDF版の両方を収録したCD-R等電子媒体を3枚作成するものとする。なお、収録するソフトのファイル形式は、監督職員の指示によるものとする。

(6) 業務報告書等の納入期限及び納入場所

納入期限：令和8年12月24日

納入場所：関東森林管理局 計画保全部 計画課

(7) その他資料

村民向けガイド環境教育講習会資料等の電子データをCD-R等に入力した電子媒体3部を作成するものとし、作成したソフト版とPDF版の両方を収録するものとする。なお、作成するソフトのファイル形式は、監督職員の指示によるものとする。

(8) 部分引渡

受託者は、監督職員が指示する場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡を行うものとする。

第10 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月12日までとする。

第11 監督職員及び管理技術者

1. 監督職員

(1) 監督職員は、委託契約書及び本仕様書(以下「仕様書等」という。)に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(2) 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受託者に対し口頭による指示等を行うこともあるので、受託者はその口頭による指示等に従うものとする。その場合、受託者はその内容を書面に記載しておくとともに、後日その書面に記載した内容を監督職員が確認するものとする。

2. 管理技術者

- (1) 受託者は、事業の技術上の管理を行う管理技術者を定めるものとする。
- (2) 管理技術者は、仕様書等に基づき、事業の管理及び統括を行うものとし、適正に事業を実施しなければならない。

第12 事業計画書等

1. 受託者は、事業の実施に当たっては、監督職員及び関東森林管理局計画保全部計画課担当官に事業計画書を提出するものとする。なお、検討委員会において業務に関して意見を収集し、その意見を反映させて事業計画を修正した場合は、修正した事業計画書を監督職員及び関東森林管理局計画保全部計画課担当官に提出するものとする。
2. 事業計画書については、調査対象区域を示した図面、業務毎の工程表のほか、本事業の実施に必要なとされる専門性、技術、経験等を勘案し、本事業の実施体制（本事業の総責任者・現場担当責任者・島毎の責任者等及び緊急連絡体制等の体制図の作成を含む。）人員配置、調査定点の位置、調査定点数及び調査に使用する機材・薬剤等を記載するものとする。
3. 事業計画書に記載する工程表には、希少野生動物（鳥類）の繁殖ステージ（求愛期、造巣期など）や入林制限ルール等を踏まえて、調査対象区域毎・月毎・作業種毎に、延べ調査計画日数・人工数（調査員、作業員等に区分）を記載するものとする。

第13 事業区域の保全

1. 受託者は、本事業で作業や調査を実施する区域等（以下「事業区域」という。）の保全に努めるものとし、測量標、基準標、用地境界杭等については、位置及び高さが変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合は、監督職員に協議しなければならない。
2. 受託者は、外来植物駆除等の実施に当たっては、仕様書等に添付された位置図及び国有林の基本図（5千分の1）が挿入されたGPSを用いて、事業区域を踏査・確認及び国有林境界標識を確実に確認した上で、各作業を実施しなければならない。
3. 受託者は、調査又は作業が完了したときは、残材、廃材、木片等を撤去し現場を清掃しなければならない。

第14 環境負荷低減への取組

1. 受託者は、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、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

第15 関係官庁等への手続き等

1. 法令に基づく協議申請は発注者が行うが、その際、受託者は、発注者が行う関係官公庁その他関係機関への申請手続き等に協力しなければならない。
2. 受託者は、本事業を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き（法令に基づ

くものを除く)が必要な場合は、速やかにおこなわなければならない。なお、調査又は、作業のため母島石門地区及び乳房ダムに立ち入る場合は、予め関係機関に所定の届出を行わなければならない。

3. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。

第16 関係法令及び条例等の遵守

受託者は、本事業の実施に当たっては、関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第17 安全等の確保

1. 受託者は、本事業を実施に際しては、本事業関係者のみならず、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) 常に調査及び作業の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 事業区域又は事業区域に隣接している場所において別途調査又は工事等が行われる場合は、相互協調して事業を遂行しなければならない。
 - (3) 事業実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸通行の妨害、公衆の迷惑となるような行為や調査をしてはならない。
 - (4) 豪雨、出水、地震、落雷、土石流等の自然災害に対しては、平素から気象情報等について十分注意を払い、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ねなければならない。また、災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。
 - (5) 油類等の危険物を使用する必要がある場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
 - (6) 事業区域に関係者以外の者が立ち入るおそれがある場合は、標識類等の設置など必要な対策を講じなければならない。なお、標識類等の設置に当たっては、事前に監督職員に連絡しなければならない。
 - (7) 伐倒処理等に伴い、都道等を一時通行止めとする場合は、道路管理者等に所定の手続きを実施し、許可を得た上で作業を行わなければならない。
 - (8) 国有林野の境界周辺や貸付地周辺等で、施設等に接した箇所において伐倒処理等を行う場合は、保安要員を必ず配置して、施設への影響の回避及び当該施設の利用者の安全確保を確実にしなければならない。
2. 受託者は、本事業の実施に当たっては、労働安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法に関する諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。
3. 受託者は、事業期間中、安全巡視を行い、事業区域及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。
4. 受託者は、事故等が発生しないよう使用人等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。また、必要に応じ保安具を着用させなければならない。
5. 受託者は、緊急連絡体制図を整備しなければならない。なお、本事業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監督職員に提出し、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。

6. 受託者は、火災予防のため、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。また、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

第18 本事業において特に配慮すべき事項

事業区域一帯は、小笠原諸島森林生態系保護地域に指定されるとともに、小笠原諸島世界遺産に登録されるなど、固有の動植物が生息・生育する重要な地域であることから、受託者は次の事項を遵守し、自然環境の保全を優先するとともに、固有種等の生息・生育に十分配慮しなければならない。

1. 従事者については、小笠原諸島森林生態系保全センター（以下「保全センター」という）又は、関東森林管理局が実施する小笠原諸島森林生態系保護地域利用者講習会（調査研究）の修了書（履行期間中に有効期限が切れる前に講習を受講しなければならない。）を保持した者でなければならない。
2. 国有林への入林開始前に、小笠原総合事務所国有林課又は保全センターに国有林野事業（受託事業）の実施に伴う入林計画書（別紙4）を提出しなければならない。
3. 調査及び作業の実施に当たって入林する際には、小笠原総合事務所国有林課及び保全センターから、保護地域やその他注意事項等について指示を受けるとともに、貸し出しされた腕章等を着用しなければならない。
4. 調査及び作業等に使用する車両を道路等に駐車する場合は、小笠原総合事務所国有林課から貸し出す事業名及び受託者名を記入した表示板をダッシュボードに設置しなければならない。
5. 事業区域及び事業区域に至る経路において、在来植物の刈り払い等は一切行ってはならない。ただし、今後継続的に使用される見込みのある経路であって、機材運搬等に支障がある場合及び安全確保に支障がある場合は、監督職員の指示のもと最小限の枝落としはできるものとする。
6. 事業区域及び事業区域に至る経路付近の希少植物の位置を把握し、踏み荒らし事故が発生しないよう白テープで標示するとともに、監督職員にその都度報告し指示を受けなければならない。また、従事者全員に周知し、保全等に最新の注意を払わなければならない。なお、既に白テープで標示された箇所は、希少植物の生息地のため、当該地域の業務以外の目的で踏み入れてはならない。その他、小笠原諸島世界遺産管理機関が取り組むルールに従わなければならない。
7. 移動の際には、指定ルートの基本とし、その他の経路については、既に事業で利用されている路線を基本として通行し、事業区域に至る新たな経路の作設を行ってはならない。
8. 作業路の利用に当たっては、施設等の安全点検を行い、通行の安全を確保した状態で利用しなければならない。なお、通行の安全が確保され難い事実が判明した際には、監督職員と協議しなければならない。
9. 事業区域に至る経路入り口において、衣類及び作業用具等に付着・混入等している外来植物の種子の取り除き、及び外来動物の付着・排除を行わなければならない。
また、靴に付着している泥落とし及び靴への木酢液（2倍希釈液）又は食酢（5倍希釈液）あるいはアルコール（消毒用）等の吹き付けを行い、プラナリアの拡散・侵

入防止対策を確実に行わなければならない。

10. 属島に渡島する際は、乗船する前に靴の泥を落とし、海水による洗浄を行うとともに、リュック内に外来動植物が混入していないか入念なチェックを行わなければならない。
11. 調査用具、作業用具を本州等から輸送する際は、土の付着、植物の種子の付着に留意し、外来動植物を混入させてはならない。
12. 駆除木の調査済みマーキングテープ（胸高位置に巻き付けしたもの）及び外来植物の駆除区域を標示したマーキングテープは、駆除後回収し、環境汚染を生じさせないように適切に処分しなければならない。
13. 駆除等により、大きなギャップが生じ林地乾燥等が想定される場合には、監督職員の指示を受けなければならない。
14. 父島及び母島での本事業の実施に当たっては、「イエシロアリ等の母島への侵入防止に関する条例」（平成10年3月26日小笠原村条例第5号）等に基づき適切な対応が求められていることから、シロアリの拡散防止に努めなければならない。なお、事業実行中においてイエシロアリ等が確認された場合には、監督職員と協議し、ペイト剤等による駆除等により拡散防止対策の徹底につとめるものとする。
15. 事業区域において、アカガシラカラスバト等の希少動物を目撃し、作業等により同種の生息状況や繁殖等に影響を及ぼすと考えられる場合は、作業等を一時中断するなど、同種の保護対策を優先させなければならない。
16. 外来植物駆除に当たり、抜き取り・刈り払いを行うアカギ稚幼樹に固有陸産貝類が付着・行動等している場合は、固有陸産貝類に配慮し駆除を実施しなければならない。
17. 事業区域において、オガサワラオオコウモリが罫として外来植物を利用しているのを発見したときは、調査及び作業を一時中断し、監督職員と協議しなければならない。
18. 父島東平にある「アカガシラカラスバトサンクチュアリー」内での事業実施に当たっては、関係機関と調整を図った上で行わなければならない。
19. 東島は、希少な海鳥の繁殖地であるため、調査及び作業の実施に当たっては、小笠原村において鳥類の調査研究を行っており、東島の海鳥、地形及び外来植物の侵入状況等を熟知している調査機関と事前に必ず調整の上、実施しなければならない。
東島における海鳥の繁殖期等
ア A種 2月～10月
イ B種 5月～12月
ウ C種 3月～12月
エ D種 12月～5月
オ E種 6月～7月（海鳥以外の種が探餌場として利用）
20. 固有動物や陸産貝類の目撃情報は、固有森林生態系修復事業環境配慮措置日誌（別紙6。以下「日誌」という。）に記録するとともに、監督職員に報告しなければならない。また、希少野生動物の生育が確認されたときは、希少野生植物種調査野帳（別紙7）に記録し、監督職員に報告しなければならない。
21. 調査及び作業に当たっては、上記1から19の配慮事項や作業方法を指導する（以下「自然環境配慮要員」という。）を選任し、指導に当たらせなければならない。自然環境配慮要員は、日々の指導内容や安全管理等について、日誌に記録するととも

に、監督職員の求めがある場合は提示しなければならない。なお、自然環境配慮要員は、管理技術者が兼任することができるものとする。

第19 臨機の措置

受託者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受託者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

第20 履行報告

1. 受託者は、監督職員の指示があった場合は、履行報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 受託者は、作業の進捗状況について、月1回以上、監督職員に書面（任意様式）にて報告するものとする。
3. 受託者は、「固有森林生態系修復箇所位置図」における実施箇所ごとに完了した時点で駆除木野帳等を提示し、監督職員の確認を受けなければならない。なお、その際には、日誌、希少野生植物調査野帳及び事業実施前、実施後の写真を添付しなければならない。

第21 資料等の閲覧、支給、貸与及び返却

1. 発注者は、受託者からの要求があった場合で監督職員が必要と認めたときは、受託者に対し、図面の原図又は電子データ、過去の調査報告書等を閲覧又は支給、貸与するものとする。ただし、仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却しなければならない。
3. 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
4. 受託者は、仕様書等に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

第22 その他

1. 本事業の実施に当たって不明な点は、監督職員の指示によるものとする。
2. 受託者は、本事業の実施において知り得た固有種の生息・生育情報については、第三者に漏らしてはならない。
3. 外来植物駆除等の区域内及び区域境等において、希少動物の営巣が確認された場合や、駆除等の実行中に駆除等が当該区域や隣接区域の固有森林生態系等に大きな影響を及ぼすと判断された場合及び異常気象による海況不良等その他の理由でやむを得ないと監督職員が判断した場合は、駆除等の区域の振替等を行う場合がある。
4. 本仕様書等に記載されていない事項又は取扱いについて、疑義が生じた場合には、双方協議の上、決定するものとする。
5. 受託者は、別添「委託事業における人件費の積算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とともに、別紙7を参考に人件費明細書を作成し、直接作業時間を確認することができる書類等を整備しなければならない。なお、人

件費明細書及び直接作業時間を確認することができる書類等については、検査の際に提示しなければならない。

指定ルートモニタリングの対象一覧表

別紙 1

島名	ルート番号等		全線調査	備考
	番号	名称		
父島	1	夜明平西	○	
	2	夜明山	○	
	3	傘山	○	
	4	石浦	○	
	5	東平	○	
	7	躑躅山	○	
	8	赤旗山	○	
	9	巽道路終点～ ワラビ谷	○	
	10	常世ノ滝～ ガジュマル林	○	
	11	西海岸・天之浦	○	
	12	千尋岩	○	
	24	夜明山接続	○	
計				

(別紙1添付資料)

指定ルートモニタリング位置図

指定ルートモニタリング位置図については、事故防止の観点から、一般公開を見合わせております。

入札参加を検討される方に配布しますので、お手数ですが関東森林管理局計画保全部自然遺産保全調整官へお問い合わせください。

電話:027-210-1265

メールアドレス:ks_kanto_keikaku@maff.go.jp

別紙 2

森林生態系における気候変動モニタリング内容一覧表

1. モニタリング内容

	モニタリング項目	調査方法等	調査場所	備考
①	・低標高(父島・母島)の気温、降水量、湿度、風速、日照時間、台風・大雨・強風・干ばつ	・気象庁アメダスによる気象観測データの収集、整理	・父島及び母島	・契約期間内のデータ収集、データ整理を行う。
②	・雲霧域の気温、湿度	・母島乳房山での気象観測の実施と観測データの整理・分析	・母島乳房山稜線の標高の異なる3地点(前回設置箇所と合わせる)	・機材を設置し、契約期間内のデータ収集、データ整理を行う。
③	・雲霧の発生状況	・父島の中央山稜線、母島の乳房山稜線における雲霧の発生量を自動撮影カメラにより観測・分析(加えて①のデータから同上・大谷(1981)による推定式で推定) ・半年に1回程度のカメラデータ回収と電池交換、台風前後等に適宜メンテナンスを行う(カメラマウントの交換等)。	・父島：小笠原総合事務所屋上 ・母島：集落(乳房山山頂部可視域)	・契約期間内のデータ収集、データ整理を行う。

注：センサーカメラはとReconyx HS2Xと同程度機種を想定しているが、事前に監督職員の了承を得ること。

(参考)気候変動モニタリング計画

○：モニタリング、分析 ◎：モニタリング、分析、評価

モニタリング項目	調査方法 / データ回収	調査場所	調査頻度	分析の要点	H30	H31	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10
1 ・低標高(父島・母島)の気温、降水量、湿度、風速、日照時間、台風・大雨・強風・干ばつ	・気象庁アメダスによる気象観測データの整理・分析	・父島及び母島	観測：毎年 データ収集・整理：毎年 分析：5年毎	・気象の経年変化 ・台風・大雨・強風・干ばつの頻度や規模の経年変化 ・将来の傾向の分析	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎	
2 ・雲霧域の気温、湿度	・母島乳房山での気象観測の実施と観測データの整理・分析	・母島乳房山稜線の標高の異なる3地点(前回設置箇所と合わせる)	観測：5年毎に2年間(1年分の観測) データ回収・整理：5年毎に2年間 分析：5年毎 機材の設置及び撤去：5年毎	・気象の経年変化 ・平均気温の標高による遅減率	-	-	-	-	◎ 設置	○ 継続 撤去	-	-	○	◎ 継続 撤去	
3 ・雲霧の発生状況	・父島の中央山稜線、母島の乳房山稜線における雲霧の発生量を自動撮影カメラにより観測・分析(加えて①のデータから同上・大谷(1981)による推定式で推定) ・半年に1回程度のカメラデータ回収と電池交換、台風前後等に適宜メンテナンスを行う(カメラマウントの交換等)。	・父島：小笠原総合事務所屋上 ・母島：集落(乳房山山頂部可視域)	観測：毎年 データ回収・整理：毎年 分析：5年毎	・雲霧の出現頻度の経年変化 ・上記1～2の変動と雲霧の発生頻度の変動の相関 ・雲霧発生頻度と植生との相関	○	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎	

検討委員会及び小笠原部会等委員等内訳

1. 各種委員会等

(1) 検討委員会委員

氏 名	所 属	専 門 分 野	備 考
	日本大学生物資源科学部 森林資源科学科 教授	基礎生態学（生態・環境）	
	京都大学 生態学研究センター 教授	植物生理生態学、樹木生理学	
	東京都立大学 大学院 理工学研究科 教授	植物生態学・島嶼生態学	
	神奈川県立生命の星・地球博物館 主任学芸員	系統分類学（昆虫）	
	国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所北海道支所 地域研究監	鳥類	
	国立研究開発法人国立環境研究所 生物・生態系環境研究センター 室長	生態学・遺伝学	
	駒澤大学 総合教育研究部 名誉教授	植物生態学・島嶼生物学	座長
	東北大学 東北アジア研究センター 教授	進化生物学（陸産貝類）	
	公益財団法人日本自然保護協会 保全研究部 部長	森林生態学	

※上記名簿以外には、世界自然遺産地域管理機関の環境省、東京都及び小笠原村が関係機関として出席。

(2) 外来植物駆除実施計画検討委員

氏 名	所 属	役 職	備 考
	京都大学 生態学研究センター	教授	
	東京都立大学 大学院 理工学研究科	教授	
	神奈川県立生命の星・地球博物館	主任学芸員	
	国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林総合研究所 北海道支所	地域研究監	
	駒澤大学 総合教育研究部	名誉教授	座長
	東北大学 東北アジア研究センター	教授	

※上記名簿以外には、世界自然遺産地域管理機関の環境省、東京都及び小笠原村が関係機関として出席。

(3) 小笠原部会委員

氏名	所属	役職	備考
	日本大学生物資源科学部森林資源科学科	教授	
	駒澤大学	名誉教授	座長
	小笠原村	副村長	
	(一社) 小笠原環境計画研究所	代表理事	
	(特非) 小笠原自然文化研究所	理事長	
	(一社) 小笠原母島観光協会	代表理事	
	(特非) 小笠原野生生物研究会	理事長	
	(一社) 小笠原村観光協会	森山小委員会代表	

※上記名簿以外には、オブザーバーとして国土交通省、世界自然遺産地域管理機関の環境省、東京都及び小笠原村が関係機関として出席。

(4) 現地連絡会

氏名	所属	役職	備考
	(一社) 小笠原村観光協会	理事	
	(特非) 小笠原自然文化研究所	理事長	
	(一社) 小笠原母島観光協会	理事	
	(特非) 小笠原野生生物研究会	理事長	
	(一社) 小笠原母島観光協会	代表理事	
	(特非) 小笠原海洋島研究会	昆虫事業担当	
	小笠原エコツーリズム協議会 (小笠原村産業観光課)	事務局長 (課長)	

※本会は、小笠原諸島森林生態系保全センター所長が地域を代表する者に森林生態系保護地域で行う事業等について説明するとともに、意見聴取し、目的達成に向けて合意形成を図る連絡会である。

2. 謝金及び旅費の支出基準

(1) 謝金

「謝金の支払い基準について」(令和7年3月28日付け6林政政第698号林野庁長官通知)に準拠する。ただし、行政機関に所属する者には支給しない。

(2) 旅費

国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年4月30日法律第114号)に準拠する。ただし、行政機関に所属する者には支給しない。

関東森林管理局保護林管理委員会運営要領

平成 28 年 3 月 31 日 27 関計第 151 号
関東森林管理局長通知

[最終改正]平成 29 年 7 月 24 日

第 1 趣旨

「保護林制度の改正について」（平成 27 年 9 月 28 日付け 27 林国経第 49 号林野庁長官通知）第 6 の 1 の規定に基づき、関東森林管理局保護林管理委員会（以下「管理委員会」という。）を設置し、その運営に関し、必要な事項を定める。

第 2 所掌事務

管理委員会は、関東森林管理局管内の保護林及び緑の回廊の設定、変更、廃止、管理及びモニタリング等に関する事項並びに保護林及び緑の回廊に関連する生物多様性の保全についての検討を所掌する。

第 3 組織

- 1 管理委員会の委員は、森林・林業や自然環境に関する専門家、関係地方公共団体等から森林管理局長が委嘱した者で構成する。
- 2 委員の任期は、委嘱した日から翌年度末までとする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任することができる。
- 4 森林管理局長は、必要に応じ、管理委員会の下に専門的な検討を行うための部会等を置くことができる。部会等の委員は、森林管理局長が委嘱する。

第 4 運営

- 1 管理委員会の委員長は、委員の互選により選任する。
- 2 委員長は、議事を運営する。
- 3 委員長は、管理委員会の承諾を得て、委員の中から委員長代理を指名することができる。
- 4 管理委員会は、議事の運営上必要があると認めるときは、委員以外の者に出席を求め意見を聴くほか、資料の提出その他必要な協力を求めることができる。
- 5 管理委員会は、必要に応じて部会等の委員の出席を求める。
- 6 管理委員会は原則公開とする。ただし、委員長は、議事の内容に応じて非公開とすることができる。
- 7 管理委員会の議事概要については、関東森林管理局のホームページを通じて公開する。

第 5 事務局

管理委員会に関する庶務は、関東森林管理局計画保全部計画課において行う。

第 6 その他

この要領に定めるもののほか、管理委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が管理委員会に諮って定める。

小笠原諸島森林生態系保護地域部会運営要領

平成 29 年 7 月 24 日 29 関計第 189 号
関東森林管理局長通知

[最終改正]令和元年 5 月 17 日

第 1 趣旨

関東森林管理局保護林管理委員会運営要領（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 関計第 151 号関東森林管理局長通知）第 3 の 4 の規定に基づき、関東森林管理局保護林管理委員会（以下「管理委員会」という。）の下に小笠原諸島森林生態系保護地域部会（以下「小笠原部会」という。）を設置し、その運営に関し、必要な事項を定める。

第 2 検討事項

小笠原部会は、管理委員会の所掌事務のうち、小笠原諸島森林生態系保護地域に関する事項について検討を行う。

第 3 組織

- 1 小笠原部会の委員は、学識経験者、研究者及び地元関係者等から森林管理局長が委嘱した者で構成する。
- 2 委員の任期は、委嘱した日から翌年度末までとする。
ただし、委員が欠けた場合における補欠の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任することができる。

第 4 運営

- 1 小笠原部会に座長を置くものとし、委員の互選により選任する。
- 2 座長は、議事を運営する。
- 3 座長は、小笠原部会の承諾を得て、委員の中から座長代理を指名することができる。
- 4 小笠原部会は、議事の運営上必要があると認めるときは、委員以外の者に出席を求め意見を聴くほか、資料の提出、科学的知見に基づく助言等必要な協力を求めることができる。
- 5 座長は、小笠原部会の審議結果等について管理委員会に報告する。
- 6 小笠原部会は原則公開とする。ただし、座長は、議事の内容に応じて非公開とすることができる。
- 7 小笠原部会の議事概要については、関東森林管理局のホームページを通じて公開する。

第 5 事務局

小笠原部会に関する庶務は、関東森林管理局計画保全部計画課及び小笠原諸島森林生態系保全センターにおいて行うものとし、自然遺産保全調整官が事務を統括する。

第 6 その他

この要領に定めるもののほか、小笠原部会の運営に関し必要な事項は、座長が小笠原部会に諮って定める。

「小笠原諸島森林生態系保護地域の保全と利用に関する現地連絡会」の 設置について

〔平成 25 年 1 月 25 日〕
小笠原諸島森林生態
系保全センター

1 設置目的

小笠原諸島森林生態系保護地域（以下「生態系保護地域」という。）における保全と利用に関して、直接携わっている地元関係者と情報交換を密接に行い、生態系保護地域の現状と問題点を共有するとともに、「小笠原諸島森林生態系保護地域保全管理計画」の着実な達成に向け、必要に応じて小笠原諸島森林生態系保護地域保全管理委員会等（以下「委員会等」という。）に諮るため、「小笠原諸島森林生態系保護地域の保全と利用に関する現地連絡会（以下「連絡会」という。）」を設置する。

2 連絡会の役割

連絡会は、次の事項について情報交換を行い、生態系保護地域の現状と問題点等について、生態系保護地域の保全と利用に関係する者が共有するものとする。

- ① 指定ルートに関する事項
- ② 立入（入林）に関する事項
- ③ その他生態系保護地域の保全と利用に関する事項

3 連絡会の構成

連絡会は、生態系保護地域の保全と利用に関係する次の団体で構成する。

- ① 小笠原自然観察指導員連絡会
- ② 「モデルプロジェクト」の協定締結団体
- ③ 小笠原観光協会及び母島観光協会
- ④ 小笠原村エコツーリズム協議会
- ⑤ ①から④以外の者で、小笠原諸島森林生態系保全センター所長（以下「所長」という。）が必要と認めた者

4 連絡会の事務局

連絡会の事務局は、小笠原諸島森林生態系保全センター（以下「センター」という。）に置き、所長が事務を総括する。

5 連絡会の開催

連絡会は、所長が必要に応じて開催する。特に、委員会等の開催にあたっては、できる限り、事前に連絡会を開催し関係者が情報交換を行うものとする。

6 開催結果の報告等

所長は、連絡会の開催結果を取りまとめ、関東森林管理局自然遺産保全調整官（欠員時の場合は相当職。以下同じ）に報告するものとする。

また、関東森林管理局自然遺産保全調整官は、その開催結果を踏まえ、関東森林管理局として対応が必要な場合は、関係課及びセンターと調整して対応方針を取りまとめるとともに、委員会等に諮る必要があると認められる場合は、委員会等の議題に加えるものとする。

以上

令和 年 月 日

小笠原総合事務所 国有林課長 殿
小笠原諸島森林生態系保全センター 所長 殿

電話 : 04998-2-2103/2-3403

F A X : 04998-2-2650

【受託者】

会社名 :

住所 :

担当者氏名 :

連絡先 :

国有林野事業（受託事業）の実施に伴う入林計画書

令和 年 月 日付けで契約した「〇〇〇〇事業」について、次の日程で小笠原国有林に入林しますので、お知らせします。

【 年 月分】

番号	入林者氏名	入林期間		入林箇所	入林目的	講習 受講 の有 無	腕章 必要 枚数	備考
		(自)	(至)					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					

(注1) 本表は、原則月単位で提出すること。

(注2) 提出は、郵送、f a x及びメールのいずれでも可とする。

(注3) 一入林者が、期間を異にする場合や場所を異にする場合は、それぞれ行を変えて記入すること。

(注4) 入林箇所は、「〇〇山〇〇林班」と記載すること。

(注5) 「入林目的」欄は、「外来植物駆除」「駆除予定木調査」「モニタリング」等と記載すること。

(注6) 入林者数等に変更等が生じた場合は、再提出すること。

(注7) 入林にあたっては、外来種拡散防止対策及び持ち込み防止対策を確実にすること。

(注8) 母島石門については、関係機関へ所定（関係機関の様式）様式でも提出すること。

(注9) 入林者の責任者については、「備考」欄に○印を付すこと。

【参考様式】

人件費明細書

氏名	職名等	委託事業従事日数(A)	勤務日数当たり単価(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日当た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	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

○1日当たり単価積算表

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)	一日当たり単価

- 注 1. 給与には各種手当を含む者とする。
 2. 受託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、受託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、受託団体の就業規則等の定める就業日数とする。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

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

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

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

※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

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

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

② 管理者等

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

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

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

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

2. 受託単価による算定方法

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

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

<受託単価による算定方法>

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

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

3. 実績単価による算定方法

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

<実績単価の算定方法>

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

原則として下記により算定する。

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

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

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

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

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

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

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

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

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

○管理者等の時間単価の算定方法

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

（1）原則

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

（2）時間外に従事した場合

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

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

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

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

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

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

ないよう適切に管理すること。)

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

附 則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

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

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

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