

令和8年度佐武流山周辺自然環境調査事業仕様書

第1 委託事業名

令和8年度佐武流山周辺自然環境調査事業（関東森林管理局管内）

第2 目的

佐武流山周辺は、群馬県境に連なる赤石山・大高山・白砂山などの稜線を境として南北で気候条件が大きく異なる地域である。そのため、本地域は植生の移行帯としての特徴を有している。また、苗場山は学術的にも価値の高い高層湿原が広がる地域とされている。

本事業は、平成4年度に設定した佐武流山周辺森林生態系保護地域において、設定当時の委員会で意見のあった苗場山周辺及び大高山南面及び白砂山南面の保護林編入を検討するにあたり、そのための資料を得るとともに、保護林管理委員会での審議に向けた拡張区域の検討案を作成することを目的とする。

第3 業務の内容及び実施方法

1 自然環境調査業務

(1) 調査箇所

ア 面積等及び位置図

別紙1-1「令和8年度佐武流山周辺自然環境調査箇所位置図」のとおり。

イ 林小班別法令制限

別紙1-2「林小班別法令制限一覧表」のとおり。

(2) 調査内容

ア 「保護林モニタリング調査マニュアル（平成29年3月、林野庁）」（以下「保護林調査マニュアル」という。）を参考に別紙1-3の調査を行うこととし、詳細については監督職員の指示によるものとする。

（上記保護林調査マニュアルは林野庁のホームページ（https://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu_rinya/sizen_kankyo/hogorin.html）に掲載されており、ダウンロードすることができる。）

イ 資料調査において別紙1-1の位置図で示す森林生態系多様性基礎調査のプロットにおける調査データを整理すること。

ウ 現地における概況調査を実施する前に既存資料をもとに当該地域の特徴を簡易に把握するとともに、監督職員と調査方針や調査の取りまとめ方等について打合せを行うこと。なお、調査結果の取りまとめ方等については、具体的な項目等を示したうえでイメージを共有すること。

エ 概況調査を実施するルート等は既存資料を活用し、当該地域の特徴を考慮のうえ受託者において検討し、監督職員と協議のうえ決定すること。

オ 主要林道等の下車地点、下車地点から概況調査を実施したルートをGPS等により記録するとともに、デジタルカメラによる撮影を行うものとする。

カ 災害等により林道等が通行できない場合は、他のルートがないか森林管理署等

に確認するとともに、監督職員に報告し、その指示に従うものとする。

キ 気象条件等を考慮し、十分な調査結果が得られるよう適切な時期に調査を計画することとする。

ク 周辺に希少猛禽類等の生息が確認されている箇所については、繁殖期は調査を避ける等の配慮を行うものとする。

ケ 動植物の調査にあたっては、文献調査を行うこと。

(3) その他

業務にあたっては、業務着手時、中間時（（2）ウの打合せ）、拡張区域検討時点の計3日間の相対による打合せを見込んでいる。具体の時期については、監督職員と協議すること。

2 現地視察

受託者は、関東森林管理局長が設置した関東森林管理局保護林管理委員会（以下「本委員会」という。）委員を対象とした現地視察を実施するものとする。

(1) 業務内容

受託者は視察に関する日程調整、視察箇所の選定、委員との連絡、資料の作成、その他監督職員から支持のあった事項について業務を行うものとする。

なお、視察箇所選定にあたっては、現地までのアクセス等を考慮のうえ、当該地域の代表地点を選定すること。

また、視察時期は10月～11月頃に開催予定のR8年度本委員会より前とし、現地の気候等を考慮すること。

(2) 視察費用

視察に要する費用（委員の移動手段、謝金、旅費等一切の経費を含む。）は受託者が負担すること。なお、旅費は、委員宅からの実費交通費を支給し、謝金については「謝金の標準支払基準」により支出することとする。

委員会の委員は別紙1-4のとおりである。ただし、A委員、B委員については謝金を支払わないものとする。

(3) その他

視察の実施にあたっては、事前に監督職員との打ち合わせを行うこととする。

3 調査結果の資料作成等

受託者は、監督職員と協議の上、以下の資料作成等を行うこととする。

(1) 調査結果のとりまとめ

ア 1～2の業務について、調査結果の整理・分析等を行った資料を作成すること。

なお、調査結果については「保護林・緑の回廊のモニタリング調査手法・野帳様式集」（以下「様式集」という。）にある所定の様式を参考にとりまとめること。

イ 調査結果から、地帯区分図及び一覧に整理のうえ拡張区域案を作成すること。

なお、拡張区域案は区域の連続性や既存の佐武流山周辺森林生態系保護地（中部局管内を含む）の区域も考慮すること。

ウ 拡張区域案は地形や周囲の利用状況を踏まえたうえで、複数案を検討すること

とし、詳細については監督職員の指示によるものとする。

エ 区分ごとに植生等の概要についてまとめることとし、詳細については監督職員の指示によるものとする。

さらに、受託者は報告書とは別に調査結果を簡潔にまとめた資料を作成すること。なお、作成時期は1月から2月ごろ開催予定である保護林モニタリング評価専門委員会より前とし、具体的な時期は監督職員の指示によるものとする。

オ 各種法令について、図面に整理すること。また、国立公園に係る場合は、監督職員と調整のうえ、事業者において環境省に聞き取り調査を行い、利用と保護の観点から齟齬ないよう留意すること。

(2) その他

資料の作成等については、原則、既存資料及び現地調査の分析を基に作成するが、必要に応じて、森林管理署及び森林管理署支署（以下「森林管理署等」という。）の関係者へ聞き取りを実施し、得られた情報を反映させるものとする。

第4 成果品の提出

1 報告書の作成

(1) 各調査結果に係る報告書の作成

第3の1～3に係る調査の結果をとりまとめ、報告書を作成すること。

ア 報告書等作成の際には、監督職員と関東森林管理局等において十分打合せを行うこと。

ウ 調査に係る分析の際は、過年度の佐武流山周辺森林生態系保護地域で調査された結果や設定当初の報告書も踏まえること。

エ 報告書には、業務概要、調査結果、その他調査に関する資料をとりまとめることとする。その他、監督職員の指示によるものとする。

オ 報告書の原稿、各種調査野帳（GPS データ等電子記録を含む）、調査の実施に伴いデジタル画像で記録した調査状況及び固有種等の画像等は、報告書への使用の有無にかかわらず、電子媒体（CD-R 等）に保存して提出すること。報告書及び野帳については作成ソフト版と PDF 版の両方を収録し、画像については jpeg 形式を基本とし撮影日付、位置情報、内容についてのコメント等の情報を入れること。なお、詳細については監督職員の指示によるものとする。

(3) 報告書の作成部数等

ア 報告書は、製本1部（印刷紙ファイリングしたもの）及びCD-R等電子媒体4枚（PDFデータを収録したもの）を作成することとし、内容に希少種情報が含まれる場合は、2枚は希少種情報を含むもの（「非公開用」と表示。）とし、2枚は希少種情報を除いたもの（「一般公開用」と表示。）として作成すること。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。

イ 第3-2(1)により作成した総括整理表及び野帳類については、別冊（バインダー形式等）で、1部提出すること。

ウ 納入する電子媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情

報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを媒体に貼付して提出すること。

2 報告書及び会議録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

3 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、成果品の部分引渡しを行うものとする。

第5 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6 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、業務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、契約書及び本仕様書に基づき、業務の管理及び統括を行うものとし、仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

第7 工程表

1 受託者は、契約締結後に工程表を作成し、監督職員に提出するものとする。

2 工程表は、受託者が任意に定める様式とする。ただし、監督職員がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3 受託者は、工程表の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にした上で、その都度監督職員に変更工程表を提出しなければならない。

第8 関係官公庁等への手続き等

1 受託者は、本委託事業の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁その他関係機関への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、本委託事業を実施す

るため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行うものとする。

- 2 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するものとする。

第9 関係法令及び条例等の遵守

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

第10 安全等の確保

- 1 受託者は、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) 常に調査の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 調査現場において別途調査又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を遂行しなければならない。
 - (3) 業務実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為や調査をしてはならない。
- 2 受託者は、本委託事業の実施に当たり、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。
- 3 受託者は、本委託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。
- 4 受託者は、調査着手前に従事者全員に安全教育を実施するとともに、調査に当たっては、必要に応じ保安具等の着用等させること。
- 5 受託者は、本委託事業の実施に当たり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。
 - (1) 関係諸法令を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 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。
 - (3) ガソリン、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。
- 6 受託者は、本委託事業の実施に当たっては豪雨、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使用人等の安全確保に努めなければならない。
- 7 受託者は、本委託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。
- 8 受託者は、調査が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

第 11 本委託事業において特に配慮すべき事項

- 1 調査に当たっては事前に調査計画を検討し、踏査ルート等について調査個所を管轄する森林管理署等並びに当該森林事務所森林官に適切なものとなっているか確認すること。
- 2 調査に当たっては、立木等国有林野の産物に損傷を与えないよう注意するとともに、調査遂行のためどうしても立木等の除去をしなければならない場合には、事前に監督職員に届出てその指示に従うこと。なお、受託者は、監督職員の指示無くして国有林野の産物に損傷を与えた場合には、国の算定する金額をもってその補償をすること。

第 12 臨機の措置

受託者は、災害防止等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 13 履行報告

受託者は、監督職員の指示に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。また、業務の進捗状況については任意の様式により翌月 10 日までに監督職員に報告すること。

第 14 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るときは、受託者に対し、森林調査簿データ、国有林 GIS プログラムのデータ、空中写真（局保有のもの）及び過去の調査報告書等について、受託者に閲覧、支給又は貸与する。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ただちに監督職員に返却するものとする。
- 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、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 15 その他

- 1 調査に当たって入林する際には、調査個所を管轄する森林管理署等並びに当該森林事務所森林官に事前に連絡し、注意事項等特段の指示がある場合には、その指示に従うこと。また、調査時には佐武流山周辺自然環境調査を実施している旨を表示し、第三者からの疑念を招かないよう配慮すること。
- 2 本仕様書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、双方協議のうえ決定すること。
- 3 受託者は、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とともに、別紙 2「佐武流山周辺自然環境調査事業人

件費明細書」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。

第 16 環境負荷低減への取組

受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法を順守するとともに、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、機械適切な整備帯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要な消費を行わない取組の実施、プラスチック当の廃棄物の削減、資源の再利用に努めるものとする。

【付属資料】

- 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
- 別紙 1-1 令和 8 年度佐武流山周辺自然環境調査箇所位置図
- 別紙 1-2 林小班別法令制限一覧表
- 別紙 1-3 令和 8 年度佐武流山周辺自然環境調査事業調査項目
- 別紙 1-4 関東森林管理局保護林管理委員会 委員情報
- 別紙 2 令和 8 年度佐武流山周辺自然環境調査事業人件費明細書

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)○○開発打ち合わせ
	3			← D →					← B →			← A →										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4			← A →																		A(9.5h)○○調査現地調査
	5			← A →					← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	.																					
	.																					
	.																					
	.																					
	30																					
	31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

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

ないよう適切に管理すること。)

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

附 則

（施行期日）

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

（経過措置）

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

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

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）

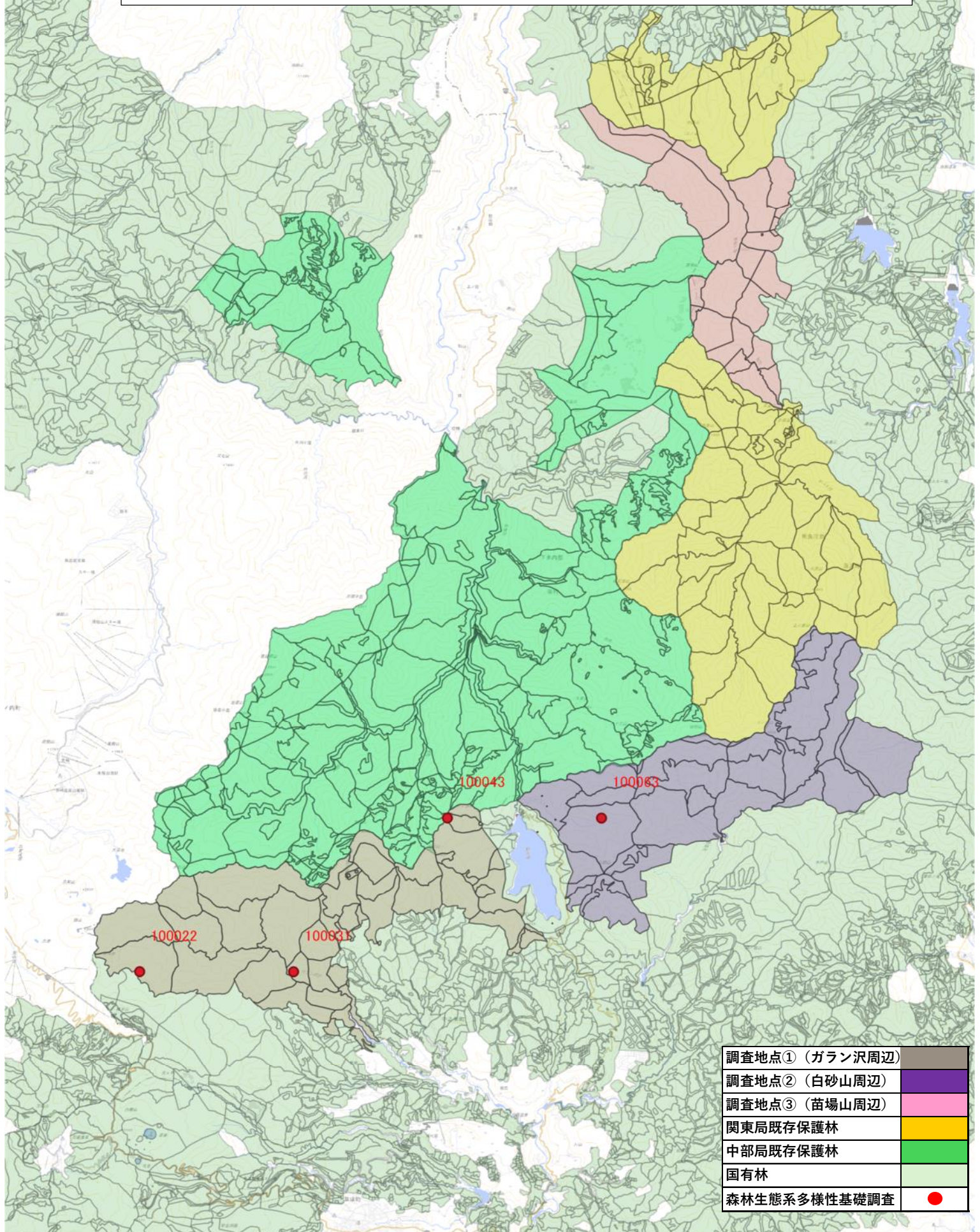
1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（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。

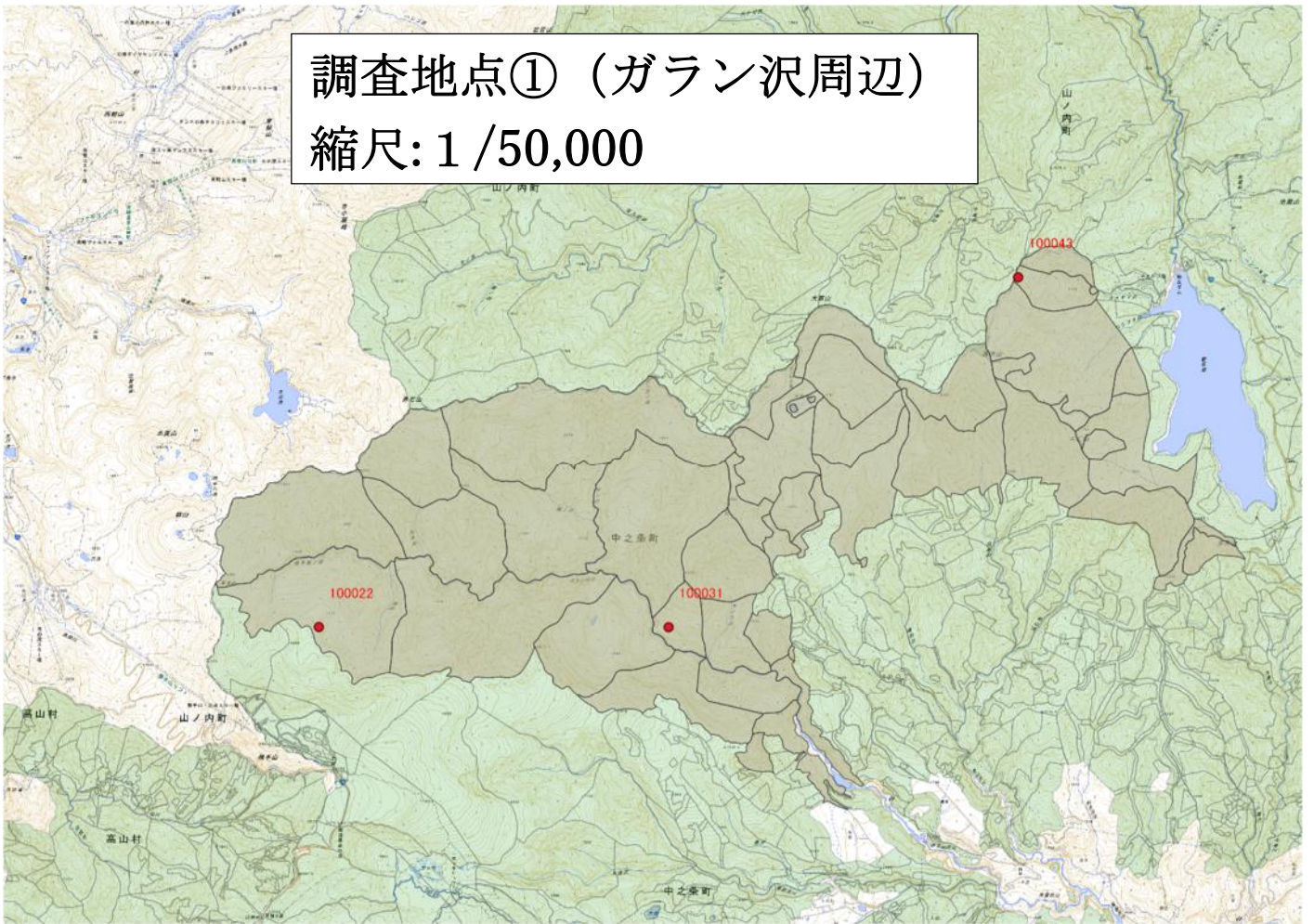
令和8年度 佐武流山周辺自然環境調査箇所位置

縮尺：1/120,000



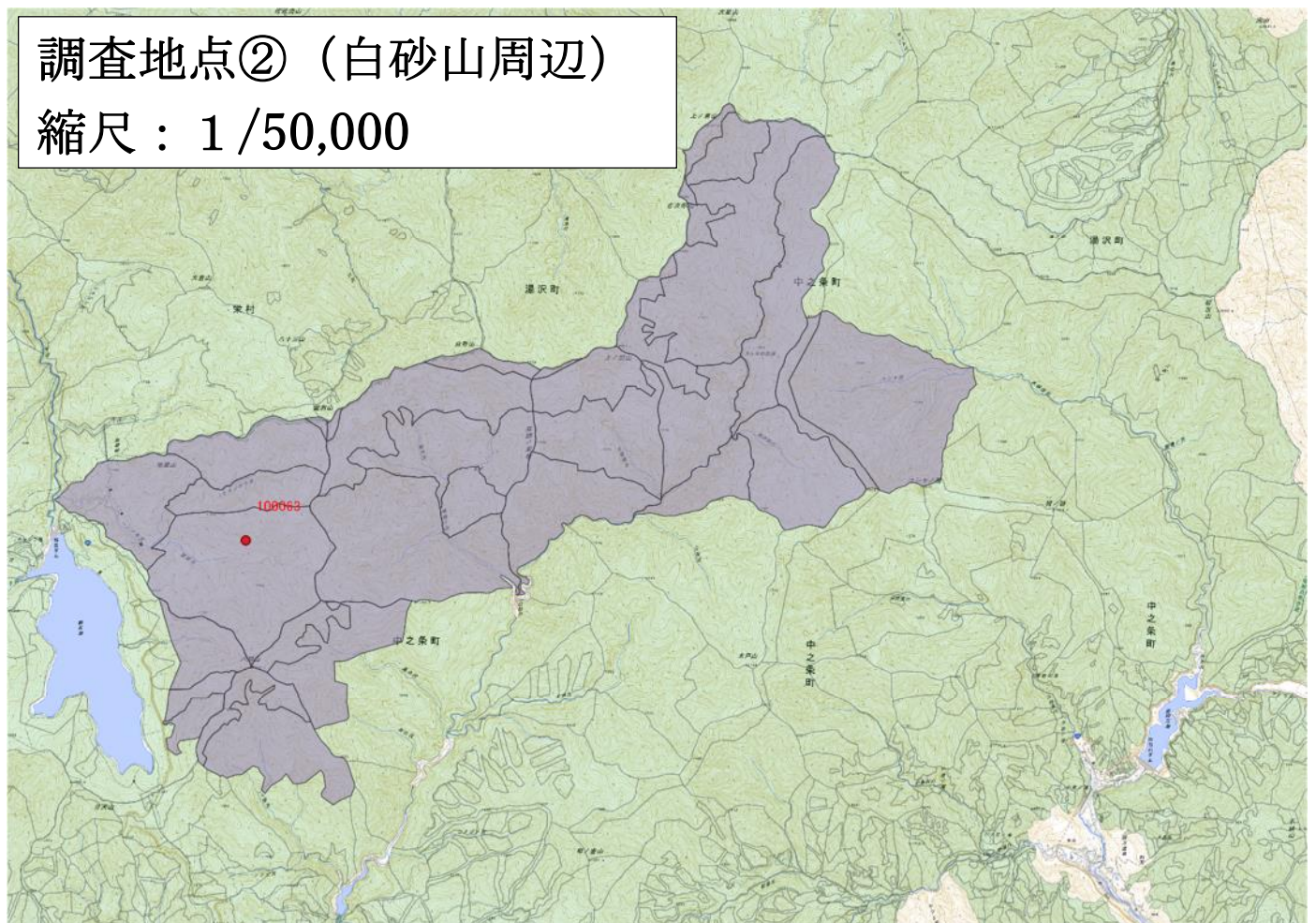
調査地点①（ガラン沢周辺）

縮尺: 1 / 50,000



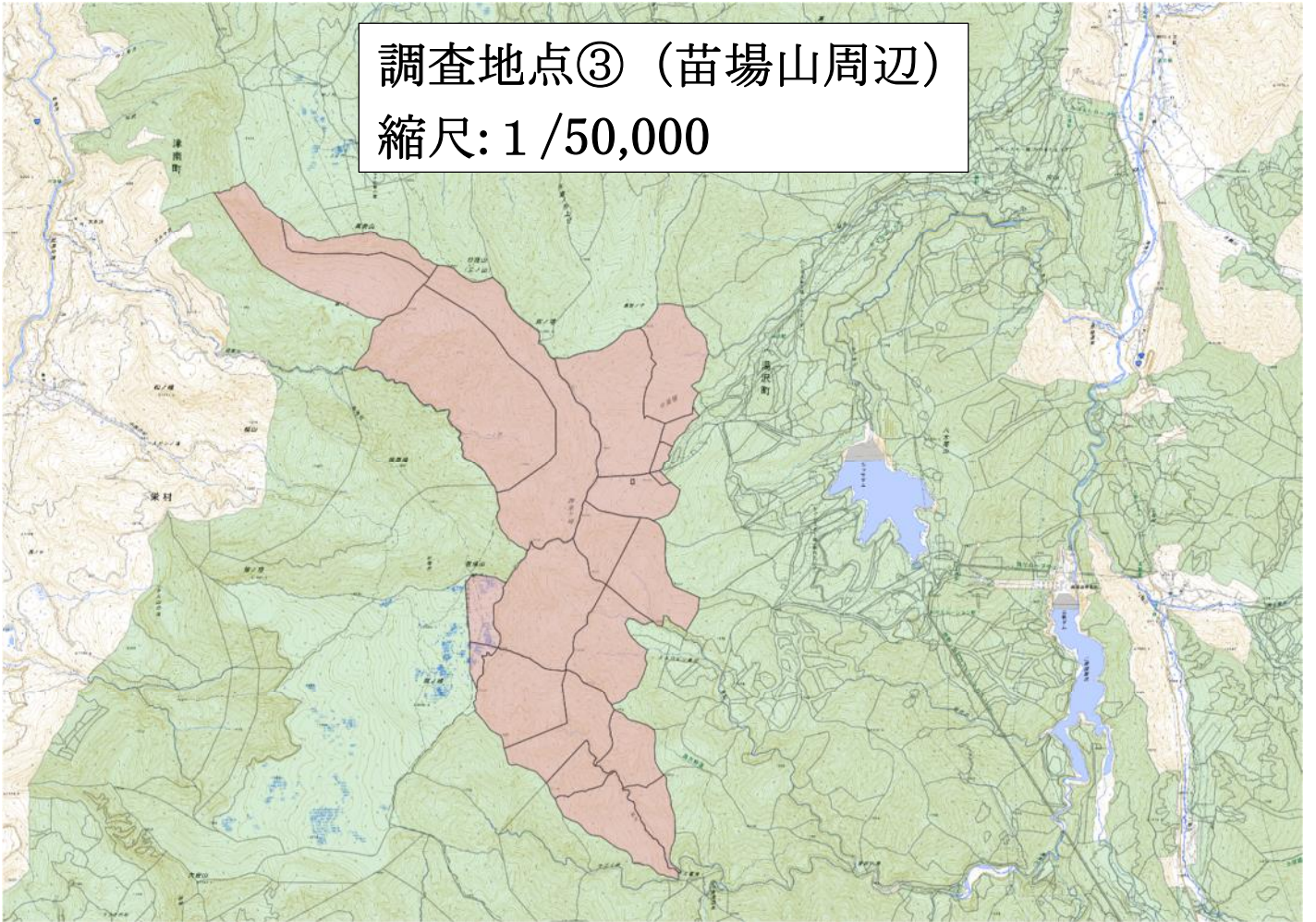
調査地点②（白砂山周辺）

縮尺: 1 / 50,000



調査地点③（苗場山周辺）

縮尺: 1 / 50,000



計画区	管轄署	所在地		林小班		面積	法令制限等																			
		県	市区町村名	林班	小班		保安林				その他公園						その他									
							水かん保	土流保	保健保	土崩保	県環境特	県特1	県特2	国特保	国特1	国特2	国普通	砂防指	鳥保特	鳥保普	史名天	レク森				
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	139	た		22.71	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	139	そ		46.33		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	139	つ		32.96		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	そ		127.11	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	139	る	3	24.73		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	い	2	29		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	ち		0.26											○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	か	1	49.5		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	る	1	10.74		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	142	か	2	75.89		○									○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	140	ろ		142	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	141	い		118.33	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	143	い		210.97	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	141	は		85.52	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	141	ろ		188.48	○										○								
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	143	ろ		180.12	○										○								

計

1990.0

計画区	管轄署	所在地		林小班		面積	法令制限等														
		県	市区町村名	林班	小班		保安林				その他公園					その他					
							水かん保	土流保	保健保	土崩保	県環境特	県特1	県特2	国特保	国特1	国特2	国普通	砂防指	鳥保特	鳥保普	史名天
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	223	口	0.02										○			○		○
吾妻	吾妻	群馬	中之条町	223	イ	0.01										○			○		○
計						1502.84															

令和8年度佐武流山周辺自然環境調査事業調査項目

調査項目		調査手法 の区分	手法・野帳様式集	具体的な調査手法
1	森林タイプの 分布等状況調査	資料調査	【A】 様式1, 37	最新の森林調査簿、国有林野施業実施計画図等を利用し、保護林情報図(森林タイプごとの面積・分布)を整理
2	森林の現況調査	資料調査	既存資料調査 任意様式	既存資料を活用し、区域の地形、標高、地質、水系を調査し、地域の特性を把握したうえで、水系図、標高区分図、地質図を整理
3	土壌調査	資料調査	既存資料調査 任意様式	既存資料を活用し、当該区域の土壌を調査し、地域の特性を把握したうえで、土壌型、土壌図、土壌型特徴を整理
4	樹木の生育状況 調査	資料調査	【C】 様式3, 4, 5, 37	既存資料(森林生態系多様性基礎調査、モニタリングサイト1000等)を活用し、樹木の生育状況を整理
		資料調査	既存資料調査 任意様式	既存資料を活用し、当該区域の標高・気候による植生を調査し、地域の特性を把握したうえで、植生図、温量指数分布図、垂直分布の式図などを整理 また、当該地域の地帯区分別植生群落の概要をまとめる
		森林概況調査	【D】 様式 6, 7, 8, 9, 10, 11, 37	調査表及び全天球写真を利用し、樹木の生育状況を観察
5	下層植生の生育 状況調査	資料調査	【F】 様式3, 4, 5, 37	既存資料(森林生態系多様性基礎調査、モニタリングサイト1000等)を活用し、下層植生の生育状況を整理
		森林概況調査	【D】 様式 6, 7, 8, 9, 10, 11, 37	調査表及び全天球写真を利用し、下層植生の生育状況を観察

6	野生生物の生育状況調査	資料調査	【H】 様式3, 4, 5, 37	既存資料(森林生態系多様性基礎調査、モニタリングサイト1000等)を活用し、野生動物の生息状況を整理
			既存資料調査 任意様式	当該地域に生息する希少種について整理
7	病虫害・鳥獣害・気象害の発生状況調査	森林概況調査	【D】 様式 6, 7, 8, 9, 10, 11, 37	調査表やチェックシート等を利用し、病虫害・鳥獣害・気象害による被害状況を観察
8	論文などの発表状況調査	資料調査	【N】 様式33. 37	インターネット等を利用し、学術論文等を整理
9	外来種駆除、民国連携の生物多様性保全等に向けた事業・取組実績、巡視の実施状況調査	聞き取り調査	【O】 様式35, 36, 37	業務資料や担当官への聞き取り調査により、保護林の管理体制、事業・森林管理署等の取組実績を確認
10	土地利用状況調査	資料調査	既存資料調査 任意様式	最新の森林調査簿、国有林野施業実施計画図等を利用し、農地、森林、原野、宅地、その他利用状況を調査 また、国立公園やレクリエーションの森など各種法令等について、図面等に整理

※ 調査手法のA～Oについては、保護林モニタリング調査に準ずるものとする。なお、調査の詳細については、林野庁のホームページに掲載の「保護林・緑の回廊のモニタリング調査手法・野帳様式集」を参照のこと。

(http://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu_rinya/sizen_kankyo/hogorin.html)

番号		職名	拠点
1	A委員	(国研) 森林総合研究所 森林植生研究領域長	茨城県つくば市
2	B委員	(国研) 森林総合研究所 林木育種センター 遺伝資源部長	茨城県日立市
3	C委員	株式会社 群馬野生動物事務所 代表取締役	群馬県高崎市
5	D委員	藤野アトリエ一級建築士事務所 主宰	東京都品川区
6	E委員	駒澤大学 名誉教授	東京都町田市
7	F委員	公益財団法人 日本自然保護協会 参与	東京都世田谷区
8	G委員	東京農工大学 農学部 地域生態システム学科 教授	東京都府中市
10	H委員	NPO法人 オオタカ保護基金 代表	栃木県市貝町
11	I委員	宇都宮大学 農学部 准教授	栃木県宇都宮市

佐武流山周辺自然環境調査事業
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。

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たときは、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。

保護林モニタリング評価専門委員会運営要領

令和元年5月17日 元関計第3号
関東森林管理局長通知

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。）の下に保護林モニタリング評価専門委員会（以下「モニタリング専門委員会」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 検討事項

モニタリング専門委員会は、管理委員会の所掌事務のうち、保護林及び緑の回廊モニタリング結果（小笠原諸島森林生態系保護地域に係るものを除く）の評価等に関する事項について検討を行う。

第3 組織

- 1 モニタリング専門委員会の委員は、学識経験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 モニタリング専門委員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 モニタリング専門委員会は、議事の運営上必要があると認めたときは、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。
- 4 座長は、モニタリング専門委員会の審議結果等について管理委員会に報告する。
- 5 モニタリング専門委員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。
- 6 モニタリング専門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

モニタリング専門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ものとする。

第6 その他

この要領に定めるもののほか、モニタリング専門委員会の運営に関し必要な事項は、座長がモニタリング専門委員会に諮って定める。