

# 委託契約書(案)

支出負担行為担当官 九州森林管理局長 橘 政行(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(以下「乙」という。)は、令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務(以下「委託事業」という。)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 甲は、次の委託事業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) 委託事業名

令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務

(2) 委託事業の内容及び経費

別添委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

令和8年3月16日

(委託事業の遂行)

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

2 乙は、企画提案において提出した事業計画が採用され、かつ、甲による補正指示がない場合については、別添の委託事業計画書を提出することを要しない。

3 乙は、企画提案において提出した事業計画に関し甲による補正指示があった場合には、補正指示内容にしたがって補正を行い、契約締結後10日以内に別添の委託事業計画書を提出し、承認を得なければならない。

(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、金〇〇〇〇〇〇〇〇円(うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇〇円)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

(注) 「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に110分の10を乗じて得た金額である。

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)

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、事業における総合的企画、事業遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わ

せること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る業務は、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、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、前項の書面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、委託事業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。

#### （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るときは、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2号）正副2部を甲に提出するものとする。

#### （検査）

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

#### （委託費の額の確定）

- 第9条 甲は、前条に規定する検査の結果、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、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、乙からの適法な精算払請求書(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。

ただし、乙が委託事業実績報告書(別紙様式第2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おいては、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3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項の委託費の確定額を超えるときは、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4号)正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じ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5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は、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、及び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見なす。

(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) 乙について更正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 22 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 2 第 18 項若しくは第 21 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、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 2 第 18 項又は第 21 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 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 2 第 7 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、入札(又は見積)心得第 3 条(公正な入札(又は見積)の確保)の規定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おいて、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 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、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。

- 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、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 24 条 乙は、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甲に無償で譲渡するものとし、甲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 乙は、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 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲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、甲は乙と協議の上、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甲の責めに帰す場合を除き、乙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、甲は係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

（著作権等の利用）

第 25 条 乙は、前条第 1 項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が利用する権利及び甲が第三者に利用を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（物品管理）

第 26 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納を要しないものとして甲が指定し乙が売却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。

(委託事業の調査)

第 27 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 28 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、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 29 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、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 30 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、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。

(個人情報に関する秘密保持等)

第 31 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、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、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 32 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、送付又は持ち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 33 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、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 34 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 35 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、第 31 条から第 34 条に規定す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。

(疑義の解決)

第 36 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 7 年 月 日

委託者 (甲) 熊本県熊本市西区京町本丁 2 番 7 号  
支出負担行為担当官  
九州森林管理局長 橘 政行

受託者 (乙) ○○○○○○○○  
○○○○○  
○○○○ ○ ○ ○ ○

(別紙様式第1号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」を実施する。

イ 調査項目及び調査対象

ウ 事業実施期間 (予定)

エ 担当者

オ 調査及び報告の方法 (調査対象の配布予定等)

(注) 企画競争による場合には、ア中「〇〇〇〇委託事業実施要領に基づき、」とあるのは、「〇〇委託事業仕様書に基づき、」とする。

2 収支予算

収入の部

| 区分    | 予算額 | 備考                |
|-------|-----|-------------------|
| 国庫委託費 |     | うち消費税及び地方消費税の額〇〇円 |
| 計     |     |                   |

支出の部

| 区分 | 予算額 | 備考 |
|----|-----|----|
|    | 円   |    |
| 計  |     |    |

(注) 備考欄には、各区分の経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと。

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) 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のうち取得価格が50,000円以上の物品 (競争的資金及びこれに準ずる研究資金 (主要経費の科学技術振興費に限る。)) の場合は、耐用年数1年以上かつ取得価格100,000円以上の物品) とする。

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） |    |
|    |    |    |      |              |      |              |          |      |                |    |

（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、原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。

5 再委託先等

| 氏名又は名称 | 住所 | 業務の範囲 | 必要性及び契約金額 |
|--------|----|-------|-----------|
|        |    |       |           |

（注）再委託先名及び金額が記載されている企画提案書が当該委託事業の仕様書として採用された場合に限る。

(別紙様式第2号)

「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
九州森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

- 1 事業の実施状況
  - ア 調査項目及び調査対象
  - イ 事業実施期間
  - ウ 担当者
  - エ 調査の成果 (又はその概要)
  - オ 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<br>計 | 円   | 円   | 円       | 円 | うち消費税及び<br>地方消費税の額<br>〇〇円 |

支出の部

| 区 分 | 精算額 | 予算額 | 比 較 増 減 |   | 備 考 |
|-----|-----|-----|---------|---|-----|
|     |     |     | 増       | 減 |     |
| 計   | 円   | 円   | 円       | 円 |     |

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

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 |      |     |
|     |     |     |         |     |      |     |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

(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。

4 物品リース実績 (物品をリースした場合)

| 品目 | 規格 | 数量 | 耐用年数 | 本年度リース年額(円) | リース契約日 | 使用目的 | 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 |    |
|    |    |    |      |             |        |      |              |          |      |                |          |    |

(作成要領)

1 リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。

2 事業の最終年度にあつては、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年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」  
委託事業人件費明細書

| 氏名及び職名 | 委託事業<br>従事日数<br>(A) | 1日あたり単価<br>(B) | 人件費<br>(A) × (B) |
|--------|---------------------|----------------|------------------|
|        | 日                   | 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（3）

受託団体職員 1 日当たり単価積算表（令和 年度）

（単位：円）

| 氏名及び職名 | 給 与 | 賞 与 | 社会保険料<br>事業主負担 | 退職手当<br>引 当 金 | 合計(A) | 1 日当<br>た り 単 価<br>(A)/日 | 備 考 |
|--------|-----|-----|----------------|---------------|-------|--------------------------|-----|
|        |     |     |                |               |       |                          |     |

（注） 1 給与には、各手当等を含むものとする。

2 1日当たり単価の算出における日数は年間従事可能日数（年間日数－勤務を要しない日）とする。

雇用契約等により年間従事可能日数が異なる者はその理由及び算出方法を備考欄に記入する。

(別紙様式第3号)

「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」についての事業委託費 概算払・精算払 請求書

番 年 月 日

官署支出官  
九州森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」について、下記により、委託費金 円也を概算払・精算払により支払されたく請求します。

記

| 区分 | 国庫委託費 | 既受領額 |     | 今回請求額 |     | 残 額 |     | 事 業 完 了 日<br>年 月 日 | 備 考 |
|----|-------|------|-----|-------|-----|-----|-----|--------------------|-----|
|    |       | 金 額  | 出来高 | 金 額   | 出来高 | 金 額 | 出来高 |                    |     |
|    | 円     | 円    | %   | 円     | %   | 円   | %   |                    |     |

- (注) 1 概算払・精算払のいずれかを選択して記入する。  
2 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4号)

「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」についての委託事業中止(廃止)申請書

番 年 月 日

支出負担行為担当官  
九州森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」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事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について経費支出状況

| 経費の区分 | 〇月〇日<br>現在支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止(又は廃止)に伴う不用額 | 備 考 |
|-------|----------------|-----|-------|----------------|-----|
|       |                |     |       |                |     |

- 3 中止(廃止)後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

| 経 費 の 区 分 | 支出予定金額 | 算 出 基 礎<br>(名 称、数 量、単 価、金 額) |  |  |  |
|-----------|--------|------------------------------|--|--|--|
|           |        |                              |  |  |  |
|           |        |                              |  |  |  |

(別紙様式第5号)

「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」についての委託事業計画変更承認申請書

番 年 月 日

支出負担行為担当官  
九州森林管理局長 殿

(受託者)

住 所  
氏 名

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」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  
九州森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」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 | 九州森林管理局〇〇〇〇委託事業 |
| 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、業務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  
九州森林管理局長 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度九州中央山地(市房地区)希少野生生物保護管理対策調査業務」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上げます。

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 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  
九州森林管理局長 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  
九州森林管理局長

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下さい。

別表 (4)

## 物品購入実績明細書

| NO | 物品の名称 | 規格 | 数量 | 単位 | 購入金額 |     | 購入年月日 | 保管場所 | 管理者名<br>(使用者名) <sup>注1)</sup> | 使用<br>価値 <sup>注2)</sup> | 修理<br>費用 <sup>注3)</sup> | 移動の可否 <sup>注4)</sup> | 備考 <sup>注5)、注6)</sup> |
|----|-------|----|----|----|------|-----|-------|------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|
|    |       |    |    |    | 単価   | 合計額 |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 1  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 2  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 3  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 4  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 5  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 6  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 7  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 8  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 9  |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |
| 10 |       |    |    |    |      |     |       |      |                               |                         |                         |                      |                       |

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

注2) 使用価値欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載してください。

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、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) 修理費用欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載してください。

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、理由も併せて記載してください。

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くわしく記載すること。

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「業務従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、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業務従事者の役職及び氏名を記載すること。

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

#### ※ア 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、業務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。

- ・業務従事者に変更があった場合
- ・業務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

#### ※イ 直接作業時間数

(ア) 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。

(イ) 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 業務従事者の職階（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

業務従事者が出向者、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。

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

・業務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、当該業務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

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

- ・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、実際に業務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業務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<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ |  |
| 2                            |   |             |     |   | ← A → |         |    |    | ← A → |          | ← C → |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |
| 3                            |   |             |     |   | ← D → |         |    |    | ← B → |          | ← A → |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業                  |
| .                            |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| .                            |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| .                            |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| .                            |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| 30                           |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| 31                           |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       |   |    |               |    |    |    |                                      |    |    |    |                                     |  |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |   |             |     |   |       |         |    |    |       |          |       | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |               |    | 合計 |    | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |    |    |    |                                     |  |

- (1) 人件費の対象となっている業務従事者毎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、業務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わ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事業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、令和3年1月1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令和3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令和4年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。