

入 札 説 明 書

- ・ 入札説明書
- ・ 入札者注意書
- ・ 委託契約書（案）

入 札 説 明 書 (国有林野事業)

九州森林管理局

この入札説明書は、政府調達に関する協定（昭和55年条約第14号）、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）、農林水産省会計事務取扱規程（昭和44年4月1日農林省訓令第9号）、競争参加者選定事務取扱要領（平成13年4月16日付け12林国管第73号林野庁長官通達）、本件調達に係る入札公告、入札公示及び指名の通知（以下「入札公告等」という。）のほか、国有林野事業が発注する調達契約に関し、一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「競争参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項

入札公告等のとおり。

2 競争参加者に必要な資格

競争参加者に必要な資格は次のとおり。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条に該当しない者であること。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者については、この限りではない。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 全省庁統一の競争参加資格審査において入札公告等に指定する等級に格付けされた者であること。
- (4) 「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止期間中でないこと。
- (5) 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
- (6) 入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
- (7) 入札公告等において特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
- (8) 入札公告等において研究開発の体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。
- (9) 入札公告等においてアフターサービスの体制が整備されていることとした場合にあっては、当該体制が整備されていることを証明した者であること。

3 入札及び開札

- (1) 競争参加者は、仕様書、図面、別紙様式（添付は省略。契約担当官等において提示する。以下同様。）の契約書案、添付書類、現場等を熟覧の上入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申立てることはできない。
- (2) 競争参加者は、国有林野事業が定めた入札書を直接に又は郵便（当発注機関が公告又は案内によって郵便入札を認めた場合のみとし、書留郵便又は配達証明郵便に限る。）により提出しなければならない。電話、電報、ファクシミリ、その他の方法による入札は認めない。
- (3) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。
また、入札金額は日本国通貨による表示に限るものとする。
- (4) 入札書の提出場所は、入札公告等のとおり。

- (5) 入札書の受領期間及び受領最終日時は、入札公告等のとおり。
- (6) 代理人が入札する場合は、入札書に競争参加者の氏名又は名称若しくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人氏名を記名して押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）をしておかなければならない。
- (7) 入札書は、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書し、郵便により提出する場合（当発注機関が公告又は案内によって郵便入札を認めた場合のみ）は二重封筒とし、入札書を中封筒に入れて密封の上、当該中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し、外封筒の封皮には「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書しなければならない。
- (8) 競争参加者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- (9) 競争参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (10) 競争参加者は、入札書を提出するときは、入札公告等において求められた義務を履行するために必要とする関係書類を併せて提出しなければならない。
- (11) 契約担当官等は、競争参加者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することができる。
- (12) 競争参加者の入札金額は、調達製品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入場所渡しに要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- (13) 競争参加者は、請負代金又は物品代金の前金払の有無、前金払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払回数等を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
- (14) 入札公告等において、特定銘柄製品又はこれと同等のものと特定した場合において、競争参加者が同等のものを供給することとして申出たときは、契約担当官等が競争参加者から資料等に基づき開札日の前日までに同等製品であると判断した場合にのみ当該者の入札書を落札決定の対象とする。
- (15) 入札公告等により一般競争又は指名競争参加資格審査申請書を提出した者が、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること、又は指名されることを条件にあらかじめ入札書を提出した場合において、当該者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき、又は指名されなかったときは、当該入札書は落札決定の対象としない。
- (16) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告等のとおり。
- (17) 開札は、競争参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、競争参加者又は代理人が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立会わせてこれを行う。
- (18) 入札場には、競争参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(17)の立会い職員以外の者は入場することができない。
- (19) 競争参加者又はその代理人は、開札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (20) 競争参加者又はその代理人は、入札場に入場しようとするときは入札関係職員に農林水産省競争参加資格（全省統一資格）の有資格者に交付される「資格審査結果通知書」の写し及び身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示し又は提出しなければならない。

なお、「資格審査結果通知書」の写しを提出しないこと等により、資格が確認されない場合は、入札に参加できない場合がある。
- (21) 競争参加者又はその代理人は、契約担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札場を退場することができない。
- (22) 入札場において、次の各号のいずれかに該当する者は当該入札場から退去させる。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るための連合をした者
- (23) 競争参加者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の競争参加者の代理人となることができない。
- (24) 開札をした場合において、競争参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がな

いときは、再度の入札をすることがある。この場合において、競争参加者及びその代理人の全てが立会いしている場合にあっては引続き、その他の場合にあっては契約担当官等が定める日時において入札をする。

- (25) 競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について入札前に確認をしなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。

4 入札の辞退

- (1) 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申出るものとする。
- ア 入札執行前にあっては、別紙様式の入札辞退届を契約担当官等に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。
- イ 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出して行う。
- (3) 入札を辞退した者は、これを理由として以後の指名等に不利益な取扱いを受けるものではない。

5 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- (1) 一般競争の場合において、公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書
- (3) 入札金額、請負に付される製造の表示又は供給物品名、競争参加者本人の氏名及び押印（法人の場合は、その名称又は商号並びに代表者の氏名及び押印）又は代理人が入札する場合における競争参加者の氏名又は名称若しくは商号並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書
- (4) 委任状を持参しない代理人のした入札書
- (5) 請負に付される製造の表示又は供給物品名に重大な誤りのある入札書
- (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について印の押していない入札書
- (8) 競争参加者の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）の判然としない入札書
- (9) 入札公告等において示した入札書の受領最終日時までに到達しなかった入札書（郵便入札の場合）
- (10) 入札保証金（その納付に代え予決令第78条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。
- (11) 国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。
- (12) (10)、(11)の入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
- (13) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
- (14) その他入札に関する条件に違反した入札書

6 製造その他請負契約における低入札価格調査制度及び調査基準価格

- (1) 製造その他の請負契約のうち、土地家屋調査業務、建築士事務所業務、計算証明業務（「競争参加者選定事務取扱要領の制定について」（平成13年4月16日付け12林国管第73号林野庁長官通達）別表1の2測量・建設コンサルタント等契約の業種の区分（以下「業種区分」という。）2、4、5及び7に掲げる業種）並びにその他の業務（業種区分8に掲げる業種）のうち、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について、予決令第85条（同令第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申し込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容適合した履行がされないおそれがある

あると認められる基準は、その申込みに係る価格が、契約ごとに10分の6から10分の8の範囲内で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額（以下、「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (2) 製造その他の請負契約のうち、一般調査業務（業種区分6に掲げる業種）の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について、予決令第85条（同令第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる基準は、その申込みに係る価格が、契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲内で契約担当官等の定める割合を予定価格に乗じて得た額（以下、「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
- (3) 製造その他の請負契約（上記（1）及び（2）に掲げる業種に係る契約を除く。）の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について、予決令第85条（同令第98条において準用する場合を含む。）に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる基準は、その申込みに係る価格が、契約ごと予定価格に10分の6を乗じて得た額（以下、「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。
- (4) 調査基準価格に満たない価格をもって入札した者は、発注機関の調査（事情聴取）に協力すべきものとする。

7 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。
- (3) (2)の同価の入札をした者のうち、当該入札に立会わない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- (4) 契約担当官等は、予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約について、契約の相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者を当該契約の相手方とすることがある。

この場合、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる入札を行った者は、当発注機関の調査（事情聴取）に協力すべきものとする。

- (5) 落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。この場合、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の100分の108に相当する金額）の100分の5に相当する金額を違約金として徴収するものとする。

8 契約書の作成等

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から遅滞なく（契約担当官等が定める期日までとする（7日を目安として定める）。なお、契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。）別紙様式による契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、契約の相手方が隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名して押印し、さらに、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当官等が記名して押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

- (4) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- (5) 契約担当官等が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

9 契約条項

別紙様式の契約書（案）のとおり。

10 入札者に求められる義務

- (1) 競争参加者は、入札公告等において求められた経済上及び技術上の要件について開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。
- (2) 競争参加者は、入札公告等において求められた調達物品に係る技術仕様適合性の証明及び必要な設計図、図案及び解説資料について、開札日の前日までに競争参加者の負担において完全な説明をしなければならない。

11 その他必要な事項

- (1) 契約担当官等の官職及び氏名は、入札公告等のとおり。
- (2) 競争参加者又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、全て当該競争参加者又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (3) 本件調達に関しての照会先は、入札公告等に示した入札書の提出場所、契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所と同じとする。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴局の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を越えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

入札者注意書

九州森林管理局

入札参加者は、入札公告書、契約書案、本書記載事項等、当発注機関が提示した条件を熟知の上、入札してください。

- 1 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）その他の入札に係る法令に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- 4 入札書は所定の用紙を使用し、入札物件番号ごとに別様とすること。
- 5 入札金額は、入札物件番号毎に総額を記載することとし、入札書には、入札者が消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、各入札者が見積もった契約金額の 108 の 100 に相当する金額を記載すること。ただし、落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 8 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とする。

なお、所定の用紙を使用しない場合は「入札者注意書を承諾の上、入札する」旨明記すること。

- 6 入札者は、入札書提出前に入札参加資格者である証明書を提示すること。
- 7 入札参加者は、暴力団排除に関する誓約事項について入札前に確認をしなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。
- 8 本人以外の代理人が入札するときは、入札前に予め委任状又は委任権限を証明した書類を提出すること。また、入札書には代理人の記名、押印を必ず行うこと。
- 9 所定の時刻を過ぎた入札書は受理しない。
- 10 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。
 - (1) 入札参加資格のない者のした入札
 - (2) 入札金額・入札者名（代理人を含む。以下同じ。）の確認ができないもの。
 - (3) 入札書に入札者の署名又は記名押印のないもの。
 - (4) 入札物件番号を付した場合にあっては、入札物件番号を確認できないもの。
 - (5) 入札金額を訂正した場合において、訂正印の押印がないもの。
 - (6) 郵便入札の場合にあっては、入札書が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
 - (7) 入札保証金（その納付に代えて提供される担保を含む。以下同じ。）が定められた日時までに納付がないか、又は納付金額に不足があるとき（ただし、入札保証金の納付を免除した場合を除く。）
 - (8) 暴力排除に関する誓約事項について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
 - (9) その他入札条件に違反した入札書。
- 11 一旦提出した入札書は、その理由のいかんに関わらず引換え、変更又は取消しをすることができない。
- 12 開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らのした入札書が無効にしたい旨の申出があっても受理しない。また、落札宣言後は、錯誤等を理由に入札無効の申出があっても受理しない。
- 13 開札は入札者の面前で行う。ただし、入札者又はその代理人が出席しないときは、入札事務に関係のない職員が立会って行う。
- 14 開札の結果、予定価格に達する者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。

- 15 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札については、低入札価格調査制度があり、次による。
- (1) 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札において、落札となるべき者の入札価格によっては、当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不適当であると認められるときは、落札の決定を保留することがある。
 - (2) 前項の当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる入札を行った者は、当発注機関の調査に協力しなければなりません。なお、調査の結果により、最低額の入札者であっても落札者とならない場合もある。
 - (3) 第1項により、落札決定を保留している期間中、入札者は入札を撤回することができない。
 - (4) 第1項の場合において、後日落札者を決定したときは、入札者に通知する。
 - (5) 入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合、前項の通知があるまでは、入札者は、入札保証金又は入札保証保険証券の返還を求めることができません。
- 16 落札となるべく同価格の入札をした者が2人以上あるときは、「くじ」により落札者を決定する。
- なお、この場合、同価格の入札をした者のうち、当該入札に立会わない者、又はくじを引かない者がいるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定する。
- 17 契約の成立は、契約書に双方記名押印したときとする。
- 18 入札書には、各入札者が見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 19 落札者が契約を結ばないときは、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の100分の108に相当する金額）の100分の5に相当する金額を違約金として徴収します。
- 20 入札者が連合し、又は連合するおそれがあり、その他入札を公正に行うことができない事情があると認めたときは、入札の執行を中止する。
- 21 入札者が入札場を離れる場合は、必ず入札執行者に連絡すること。
- 22 指名を受けた者は、入札執行の完了に至るまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- 23 入札を辞退した者は、これを理由として、以降の指名等について、不利益な取扱いを受けることはありません。
- 24 指名を受けた者が入札を辞退するときは、その旨を、次により申出ること。
- ア 入札執行前にあつては、入札辞退届を持参し、又は郵送する。
 - イ 入札執行中にあつては、入札辞退届又は辞退する旨を明確に確認することができる書面を直接提出する。
- 25 この契約によって生ずる代金の受領については、書面による承認を得た場合を除き第三者に受領の委任をすることができない。
- 26 この他、不明な点は、入札前に問合せること。

別紙

入 札 書 (標準例)

入札物件 第 号

物件の名称

入 札 金 額		億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

上記金額で入札者注意書、契約条項、仕様書、その他関係事項一切を承知の上、入札いたします。

平成 年 月 日

(分任) 支出負担行為担当官

〇〇森林管理局 (〇〇森林管理署) 長 〇 〇 〇 〇 殿

住 所

会社名

代表者氏名

代理人

印

委託契約書（案）

支出負担行為担当官 九州森林管理局長 川端 省三（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）は、【業 務 名】の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託業務）

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

（1）業務名

【業 務 名】

（2）委託業務の内容及び経費

別添の委託業務計画書（別紙様式第1号）のとおり

（3）履行期限

平成27年3月24日（火）

（委託業務の遂行）

第2条 乙は、委託業務を、別添の委託業務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。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、

金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇, 〇〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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

（契約保証金）

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

（再委託の制限及び承認手続）

第5条 乙は、委託業務の全部を一括して、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。

2 乙は、この委託業務達成のため、委託業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる業務は、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、再委託承認申請書（別紙様式第2号）を甲に提出しなければならない。

4 乙は、前項の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、この委託業務達成のため、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、甲に届出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。

(監督)

- 第6条 甲は、この委託業務の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
 - 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託業務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、委託業務が終了したとき（委託業務を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託業務の成果を記載した委託業務実績報告書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

(検査)

- 第8条 甲は、前条に規定する委託業務実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該委託業務が契約の内容に適合するものであるかどうかの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、当該委託業務が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託業務に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

- 第10条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。
- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合においては、前項の規定に関わらず、乙の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができるものとする。
 - 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出するものとする。

(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。

(委託業務の中止等)

- 第12条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託業務の遂行が困難となったときは、委託業務中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。
- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前3条の規定に準じて精算するものとする。

（計画変更の承認）

- 第13条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託業務計画変更承認申請書（別紙様式第6号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。
- ただし、委託業務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、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 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、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。

（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3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関わらず、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又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。
- （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又は同法第66条第4項の規定による審決において、同法の規定に違反する行為があった旨が明らかにされたとき。

(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3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、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の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17条の各号及び第18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。

（特許権等）

第24条 甲は、委託業務に係る研究の成果に関する次に掲げる権利等を乙から承継するものとする。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 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。）
- (7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

（特許権等の継承）

第25条 前条の規定に関わらず、前条各号に掲げる特許権等については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項について、履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等は無償で甲に譲り渡すものとする。

- (1) この委託業務に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合

には、乙は、無償で当該特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。

(3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。

(4) 当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用を支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三に定める場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。

一 子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合

二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成10年法律第52号）第4条第1項の承認を受けた者（同法第5条第1項の変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第12条第1項若しくは第13条第1項の認定を受けた者に移転等をする場合

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

2 前項の規定により、甲が特許権等を乙から承継しないこととする場合は、乙は、あらかじめ確認書（別紙様式第7号）を甲に提出するものとする。

（著作権等の利用）

第26条 乙は、前条第1項の規定に関わらず、委託業務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、委託業務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、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

（特許権等の報告）

第27条 乙は、本委託業務の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第8号）により、当該出願等について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第9号）又は著作物通知書（別紙様式第10号）により、それぞれ遅滞なく甲に報告しなければならない。

（特許権等の譲渡）

第28条 乙は、本委託業務の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に譲渡する場合には、当該譲渡を行う前に、特許権等譲渡事前通知書（別紙様式第11号）により、その旨を甲に報告するとともに、前3条、次条及び第30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。

（特許権等の実施許諾）

第29条 乙は、本委託業務の成果に係る特許権等について、甲以外の第三者に許諾する場合には、第26条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

2 乙は、本委託業務の成果に係る特許権等について、自ら実施したとき又は第三者にその実施を許諾したときは、特許権等実施許諾通知書（別紙様式第12号）により、実施

承諾の状況を遅滞なく報告しなければならない。

（特許権等の放棄）

第30条 乙は、本委託業務の成果に係る特許権等を放棄する場合には、当該放棄を行う前に、特許権等放棄事前通知書（別紙様式第13号）により、その旨を甲に報告しなければならない。

（物品管理）

第31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なければならない。

2 乙は、前項に規定する物品について、委託業務により取得したものである旨の標示（別記様式1）をするとともに、委託業務ごとに管理簿（別記様式2）に登録しなければならない。

3 委託業務終了後、第1項に規定する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。

（取得物品引渡しの指示）

第32条 甲は、委託業務終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合は、引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。

2 乙は、甲より前項の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。

3 乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。

4 乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

（個人情報に関する秘密保持等）

第33条 乙及び委託業務に従事する者（従事した者を含む。以下「委託業務従事者」という。）は、委託業務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。）を委託業務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 乙及び委託業務従事者は、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、この委託業務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34条 乙は、委託業務を行うために保有した個人情報について、き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業務の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

第35条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

（委託業務終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

第36条 乙は、委託業務が終了したときは、委託業務において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第37条 乙は、甲の承認を受け、委託業務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、前4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。

(委託業務の調査)

第38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、委託業務の実施状況、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39条 乙は、各委託業務の委託費については、委託業務ごとに、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、各委託業務の別に、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業務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関わらず、当該委託業務終了の翌年度の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、委託業務実績報告書の作成・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費の支払実績額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40条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託業務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41条 乙は、委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間に関わらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸出してはならない。

(疑義の解決)

第42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、双方記名押印の上それぞれ各1通を保有するものとする。

平成26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 川 端 省 三

受託者（乙） 住所
氏名

（注） 上記条項のほか、必要に応じて、適当な条項を追加すること。

(別記様式1)

【物品標示例】

	物品標示票
委託業務名	農林水産省〇〇〇〇委託業務
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式2)

【物品管理簿例】

			購入金額		使用目的	取得年月日	保管場所	業務終了 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、業務終了後の措置状況欄には、委託業務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。

(別紙様式第1号)

【 業 務 名 】委託業務計画書

1 業務内容

(1) 業務実施方針

(2) 業務内容

別添【 業 務 名 】仕様書のとおり

(3) 業務実施期間

契約締結年月日から平成〇〇年〇月〇日まで

(4) 担当者

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国 庫 委 託 費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接人件費	円	直接人件費 消費税及び地方消費税相当額 円 円
直接経費		
間接経費		
再委託費		
計		

- (注) 1. 人件費の算定については別添「委託業務における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。
2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品 名	規 格	員 数	購 入 予 定		使用目的	備 考
			単 価	金 額		
			円	円		

- (注) 1 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反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。

(別紙様式第2号)

【 業 務 名 】再委託承認申請書

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 氏 所 名

印

平成 年 月 日付け契約の【 業 務 名 】委託業務について、
下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条の規定により承認されたく申請します。

記

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

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

(別紙様式第3号)

【 業 務 名 】 委託業務実績報告書

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 氏 所 名

印

平成 年 月 日付け契約の【 業 務 名 】委託業務について、下記のとおり実施したので、委託契約書第7条の規定によりその実績を報告します。

記

1 業務の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 業務実施期間
- (3) 担当者
- (4) 業務の成果（又はその概略）
- (5) 業務成果報告書の配布実績等

2 収支精算

収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費	円	円	円	円	うち消費税及び 地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
人 件 費	円	円	円	円	人件費 円 消費税及び地方消 費税相当額 円
直接経費					
間 接 費					
再委託費					
計					(自己負担額 円)

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託業務における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。

2. 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 目	規 格	員 数	購 入 実 績		使用目的	備 考
			単 価	金 額		
			円	円		

(注) 1. 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品目は、物品購入計画の場合と同様とする。

2. 物品購入実績がある場合には詳細を、別表（４）により整理し、添付すること。

【 業 務 名 】 委託業務人件費明細書

氏名及び職名	委託業務 従事日数 (A)	1日当たり単価 (B)	人件費 (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(2)

勤務日数報告書(平成 年度)

[illegible]

別表 (3)

受託団体職員 1 日当たり単価積算表 (平成 年度)

(単位:円)

氏名及び職名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	合計 (A)	1 日当たり 単 価 (A)/日	備 考

- (注) 1 給与には、各手当等を含むものとする。
2 1 日当たりの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。

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 (使用者名)	注1) 使用 価値	注3) 修理 費用	注4) 移動の可否	注5)、注6) 備考
					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ー現状のまま、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ー現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

Cー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ー修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの

Bー修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの

Cー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詳しく記載すること。

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

(別紙様式第4号)

【 業 務 名 】 委託費概算払請求書
(精算払)

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

印

平成 年 月 日付け契約の【 業 務 名 】委託業務について、
下記により、委託費金 円也を概算払により支払されたく請求します。
(精算払)

記

平成 年 月 日現在

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 高		業務完了予定年月日
		金 額	出来高	金 額	月 日 までの予定出来高	金 額	月 日 までの予定出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(別紙様式第5号)

【 業 務 名 】委託業務中止（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

印

平成 年 月 日付け契約の【 業 務 名 】委託業務について、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 委託業務の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の委託業務の実施状況
 - (1) 業務について
 - (2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	月 日 現在支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は廃止）に伴う不用額	備 考
	円	円	円	円	円

- 3 中止（廃止）後の措置
 - (1) 業務について
 - (2) 経費について

経費支出予定明細

経費の区分	支出予定金額	算 出 基 礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額
	円			円	円

(別紙様式第6号)

【 業 務 名 】 委託業務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

印

平成 年 月 日付け契約の【 業 務 名 】委託業務について、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 変更する業務計画又は業務内容
- 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、委託業務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。

(別紙様式第7号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る確認書

番 年 月 日 号

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

△△△△（以下「乙」という。）は九州森林管理局長（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

- 1 乙は、甲から委託を受けて【 業 務 名 】研究に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る特許権等を利用する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該特許権等を相当期間（明確な期間を希望する場合は3年間）活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記2に基づき甲に当該特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記3に基づき、当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

(別紙様式第8号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る特許権等出願通知書

番 年 月 号 日

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

平成 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」について、下記のとおり
特許権等の出願を行いましたので、委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します
。

記

- 1 出願国
- 2 出願に係る特許権等の種類
- 3 発明等の名称
- 4 出願日
- 5 出願番号
- 6 出願人
- 7 代理人
- 8 優先権主張

(別紙様式第9号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る特許権等通知書

番 年 月 日 号

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

平成 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る特許権等の登録等の状況について委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願等に係る特許権等の種類
- 2 発明等の名称
- 3 出願日
- 4 出願番号
- 5 出願人
- 6 代理人
- 7 登録日
- 8 登録番号

(別紙様式第10号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る著作物通知書

年 月 日

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

平成 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「
委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

」に係る著作物について

記

- 1 著作物の種類
- 2 著作物の題号
- 3 著作物の氏名（名称）
- 4 著作物の内容

(別紙様式第11号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る特許権等譲渡事前通知書

年 月 日

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

この度、本委託業務の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に譲渡する予定ですので、委託契約書第28条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を譲渡する相手方
- 3 特許権等を譲渡する比率
- 4 特許権等を譲渡する理由
- 5 特許権等を譲渡することにより見込まれる効果等
- 6 特許権等の譲渡予定年月日
- 7 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
 - (2) 実施期間
 - (3) 許諾料収入

(添付書類)

譲渡契約書 (案) (写)

(別紙様式第1'2号)

【 業 務 名 】 委託研究に係る特許権等実施許諾通知書

年 月 日

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

この度、本委託業務の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に実施許諾する予定ですので、委託契約書第29条第2項の規定に基づき、下記の事項について通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等の実施許諾の種類（専用実施権の場合は特許権等の登録年月日を記述）
- 3 特許権等を実施許諾する相手方
- 4 特許権等を実施許諾する理由
- 5 特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等
- 6 許諾契約予定年月日
- 7 実施契約期間
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
 - (2) 実施期間
 - (3) 許諾料収入
- 9 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無（添付書類）
 - 1 実施契約書（案）（写）
 - 2 実施料算定内訳書（写）
 - 3 実施に係る業務計画書（写）

(別紙様式第13号)

【 業 務 名 】 委託業務に係る特許権等放棄事前通知書

年 月 日

九州森林管理局長 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

印

この度、本委託業務の成果に係る特許権等につき放棄する予定ですので、委託契約書第30条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を放棄する理由
- 3 特許権等の放棄予定年月日
- 4 特許権等登録年月日
- 5 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - (1) 相手先
 - (2) 実施期間
 - (3) 許諾料収入
- 6 特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無

委託業務における人件費の算定等の適正化について

1 委託業務に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費とは委託業務に直接従事する者（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、委託業務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。

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

※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、業務従事者一人ひとりについて算出し、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。）が当該委託業務に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託業務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業務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

託業務の遂行上やむを得ず当該委託業務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業務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) 一の委託業務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、委託業務計画書及び委託業務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出来ない。

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日あ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業務に従事した場合は、（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＋当該委託業務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 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)○○閉塞打ち合わせ					
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					
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印														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業務従事者ごとの業務日誌を整備すること。(当該委託業務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に適切に管理すること。)
- ③ 当該委託業務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。
 - ・委託業務の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
 - ・委託業務の内容から、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 当該委託業務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業務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 当該委託業務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業務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・押印する。

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業務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業務仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託業務における人件費の算定等について、当該委託業務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 前項の委託業務仕様書等に基づく委託業務を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。