

希少野生生物保護管理対策事業(巡視等業務委託)実施要領

令和7年度希少野生生物保護管理対策事業(巡視等業務委託)について、次のとおり定める。

1 業務の内容

種の保存法(絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律)指定の「国内希少野生動植物種」であるとともに、文化財保護法に基づく国指定の「天然記念物」であるゴイシツバメシジミは、1973年に初めて熊本県で発見されたシジミチョウ科の属するチョウの1種で、ごく限られた地域に生息するが、生息に適した環境の悪化等により生息地が減少している。さらに、生息地では現在でも、マニア等による個体の捕獲や幼虫の唯一の食草であるシシンランの本種の飼育を目的としたマニアや野草愛好家に採取される等、繁殖環境の破壊が懸念されている。このため、本事業によって自然保護管理員を配置し巡視を行うことにより、本種の生息状況及びシシンランの生育状況等を観察し、密猟防止の強化等と併せ、本種の生息・繁殖に適した環境の維持改善を図ることを目的とする。

2 巡視等対象地域

九州森林管理局 熊本森林管理署管内 管内大臣国有林ほか具体的な巡視等対象地域については、令和7年度希少野生生物保護管理対策事業(巡視等業務委託)実施区域(別紙1)(以下、「巡視等実施区域(別紙1)」という)のとおる。

3 業務の内容及び実施方法

- 1) 希少野生生物保護管理対策事業(巡視等業務)従事者届(別紙様式第1号)により業務従事者の報告を行い、自然保護管理員へ任命された者により巡視を実施する。
- 2) 年間巡視等計画に基づき、月別巡視等指定日数(別紙2)により、特に入り込み者の多い土曜日、日曜日及び祝日を主として実施する。
- 3) 巡視等実施区域(別紙1)において巡視を行い、契約締結後に交付する指標木等(別紙3)において、ゴイシツバメシジミの発生・生息に係る情報及び食草シシンランの生育状況(開花状況含む)等を必要に応じ双眼鏡を使用するなどして観察すること。生息が確認できた場合は、種識別が可能なようデジタルカメラ等でその状況を撮影し、GPS機能付きデジタルカメラ又はGPS等で位置情報を取得にする。その結果を巡視等報告書(別紙様式第2号)により、当該月の月末までに所轄森林官を経由して熊本森林管理署長に報告する。

また、巡視実施期間終了時には、巡視開始日から最終日までの報告内容について、(別紙様式第3号)に取りまとめを行い併せて報告すること。

- 4) シシンラン着生木の異常やシシンランの違法採取及びゴイシツバメシジミの違法捕獲など、特に緊急を要する事案が発生した場合は、デジタルカメラ等で現地の状況を撮影するとともに、GPS機能付きデジタルカメラ又はGPS等で位置情報を取得し、速やかに監督職員(森林官)へ報告すること。

また、ゴイシツバメシジミの違法捕獲者を発見した場合は、警察に通報し、その後速やかに森林官(又は本署)に連絡すること。

- 5) シシンラン養生小屋2カ所において、シシンランを育成(灌水、雑草除去、監視小屋屋根における落葉の除去等)し、その過程をデジタルカメラ等により記録するとともに、観察し、その結果を上記の巡視報告書により監督職員(森林官)を経由して熊本森林管理署長に報告すること。

また、シシンラン育成小屋周辺の整備も併せて行う。なお、記録した写真については、データ (JPEG 型式) にて報告すること。

- 6) 巡視区域内に設置された地表植生保護ネットの見回り及び簡易な修繕を行うこと。
- 7) 入林者に対し、動植物採取禁止及び山火事防止等についての注意喚起を行う。特に希少野生生物等の採取が目的と思われる者については、採取等の禁止を伝えるとともに、その他入林目的や車輛ナンバー等の情報を聴取するなどし、巡視等報告書により監督職員 (森林官) を経由して熊本森林管理署長に報告すること。
- 8) 本保護林にカシナガキクイムシが侵入し、シシンランが着生したシイ・カシ類のホスト樹木に穿孔が見られ樹木の衰退が見られたり、周辺のシイやカシ類樹冠の葉色に変化が見られた場合は、巡視等報告書により監督職員 (森林官) を経由して熊本森林管理署長に報告すること。
- 9) 巡視に伴い、案内板等の清掃・保全等を実施する。
- 10) 巡視業務のため熊本森林管理署が設置している監視小屋については、適正に使用するとともに、整理整頓に努めること。

4 年間巡視等計画量

区 分	延人員	備 考
自然保護管理員	3 6 人	1 8 日間 (2 人で巡視)

5 業務実施期間

令和7年7月1日～令和7年9月30日

6 アフリカ豚熱 (ASF) にかかる対応

- 1) 山林での作業用の靴の履き分けや、下山時や帰宅時の靴及びタイヤの土落とし等、平時における感染防止対策に協力するとともに、野生いのししの死体発見時には管轄の自治体に速やかに通報するとともに、熊本森林管理署へご連絡願います。
- 2) アフリカ豚熱 (ASF) 対策として、野生いのししの感染が確認された場合の都道府県が実施する防疫措置に基づき、消毒ポイントにおける消毒の実施や帰宅後の靴底の消毒等を行うこと。

また、都道府県を行う立入規制等の防疫措置等を踏まえ、事業を一時中止する可能性がある。

7 その他

- 1) 本業務の実施に当たって関係法令等への申請が必要な場合には、受託者がその必要な手続きを行うこと。
- 2) 本業務の実施に当たって、内大臣林道については近年の豪雨等による落石や路肩決壊が発生する恐れがあるため、通行の際には十分留意のうえ通行するとともに、事故 (車輛を含む) について

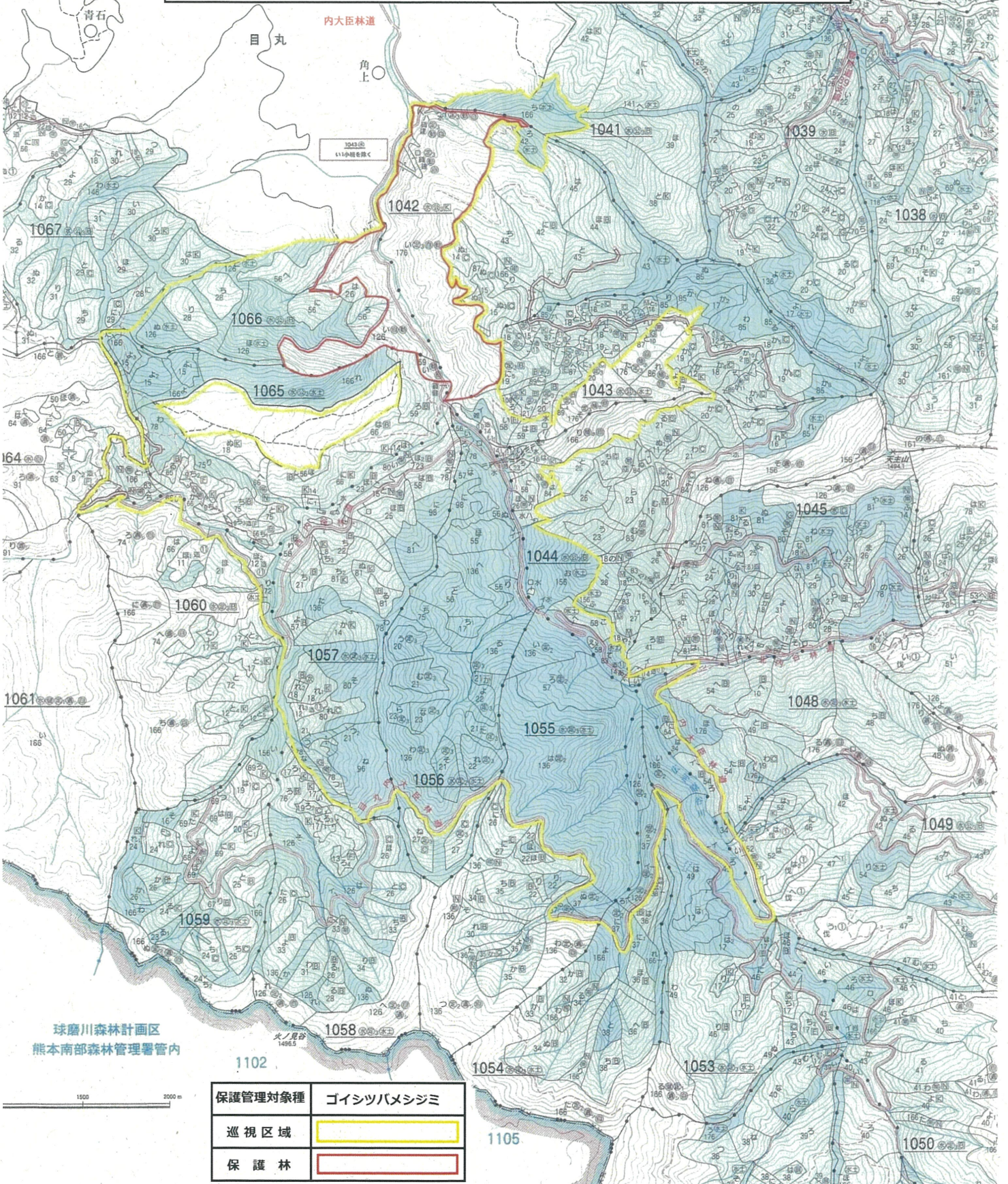
は、すべて受託者が責任を負うこと。

- 3) 本業務における巡視区域については、巡視等実施区域（別紙1）のとおりであるが、林道工事等による通行状況を加味し、監督職員（森林官）と協議の上巡視等を実施することとする。
- 4) 巡視により第三者に対して生息地等が明らかになることのないよう十分注意するとともに、本業務に関して知り得た業務上の秘密は契約期間にかかわらず、決して第三者に漏らさないこと。
- 5) 受託者は、本実施要領に疑義（本実施要領により難い事由が生じたとき、あるいは本実施要領に記載の無い事由等）が生じたときは、署監督職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。

なお、本実施要領により難い事由とは、現地調査等における天候不順、災害等の発生により本実施要領で示した調査等の実施が不可能となった場合を含むものとする。

令和7年度 希少野生生物保護管理対策事業 巡視等業務委託実施区域

部内大臣



(別紙2)

月別巡視等指定日数等

巡視等			
月	日数	延べ人員	備考
7	7日	14人 (7日×2人)	
8	7日	14人 (7日×2人)	
9	4日	8人 (4日×2人)	
計	18日	36人	

(別紙様式第 1 号)

希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務）従事者届出書

年 月 日

分任支出負担行為担当官

熊本森林管理署長 殿

受託者

住 所

氏 名

代表者

氏名	
生年月日 (年齢)	
本人住所 (連絡先電話番号)	
職 業	
審査項目	記載事項 (例)
ゴイシツバメシジミ、その他蝶類等 及びシシンランに 関する知見	・ 所有している資格 ・ 同種の巡視経験等
国有林野事業の管 理経営、森林施業 等について	・ 国有林野事業に係る業務への従事状況等 ・ 保護林制度及び森林法、その他野生動植物の捕獲等の規制に関する法令等の知識等
事業実施にあたり 十分な体制等を有 しているか	・ 委託者が重点的に巡視する必要があると認める期間に従事できること ・ 事業に必要な諸資材（移動・観察等）の確保等

※自然保護管理員の証に使用するため、顔写真（カラーコピー可、縦 30mm×横 25mm 程度）を添付すること。

(別紙様式第2号)

巡視等報告書「ゴイシツバメシジミ」

熊本森林管理署長 殿

(矢部内大臣地域統括森林官 経由)

巡視員 _____ 印

1 実施年月日

年 月 日 天候 ()

2 行 程

内 容	時 間	備考 (巡視ルート等)
	時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分	

※内容欄には、巡視・着生木診断・監視小屋駐在・シシンラン育成等を記載。

3 記 録

○ゴイシツバメシジミの確認状況 (目視及び双眼鏡等による)

時 間： 午前・午後 時 分

場 所： () 別紙図面へ図示

目 撃 数： 個体 (内訳：雄 個体、雌 個体) ※内訳は雌雄の判別が可能な場合

周囲の状況：尾根・林内・沢・樹木周囲・食草上・湿地・川岸・林道上

・その他 ()

行 動：遊泳飛翔・羽休止・採雌飛翔・移動飛翔・逃避飛翔

・その他 ()

○シシンランの着生状況 (目視及び双眼鏡による観測)

NO： 着生樹種： 開花状況：未・蕾・開花・終 ()

NO： 着生樹種： 開花状況：未・蕾・開花・終 ()

NO： 着生樹種： 開花状況：未・蕾・開花・終 ()

NO： 着生樹種： 開花状況：未・蕾・開花・終 ()

NO： 着生樹種： 開花状況：未・蕾・開花・終 ()

※開花状況では、二分咲や五分咲等も記載。

○シシンランの育成状況				
プランター番号	開花状況	灌水状況	撮影	特記事項
旧小屋：NO 5 (中央移植)	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
新小屋：NO 1	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：NO 2	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：NO 3	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：NO 4	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：NO 5	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
移植木：NO 1441	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：	未・蕾・開花・終 ()	未・実施		
：NO E1	未・蕾・開花・終 ()	—		
：	未・蕾・開花・終 ()	—		
：NO E2	未・蕾・開花・終 ()	—		
：	未・蕾・開花・終 ()	—		

○入込者の状況（特記事項については、必要に応じ車種・ナンバー・聞き取り内容など記載）				
時 間	台数・人数	場 所	目 的	特記事項
午前・午後 時 分				
午前・午後 時 分				
午前・午後 時 分				
午前・午後 時 分				
午前・午後 時 分				

4 その他特記すべき事項

接受月日	確認印

(別紙様式第3号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）実施状況

1. 着生シシンランの開花状況（巡視時点のため、実際の開花期間とは異なる場合あり）

着生 No（樹種）	蕾・開花確認状況	着生 No（樹種）	蕾・開花確認状況

2. 個体（ゴイシツバメシジミ）の確認状況

日 時	場 所	目撃数及び 雌雄の別	周囲の状況	行 動
月 日 時 分				
月 日 時 分				
月 日 時 分				
月 日 時 分				
月 日 時 分				

3. 入込者の状況

月別	目的別	人数	目的別	人数	目的別	人数	特記事項
7月 巡視日数 7日	魚釣り		登山		その他・不明		
	ドライブ		観光・写真		蝶採集目的		
	ツーリング		仕事		計		
8月 巡視日数 7日	魚釣り		登山		その他・不明		
	ドライブ		観光・写真		蝶採集目的		
	ツーリング		仕事		計		
9月 巡視日数 4日	魚釣り		登山		その他・不明		
	ドライブ		観光・写真		蝶採集目的		
	ツーリング		仕事		計		
月 巡視日数 日	魚釣り		登山		その他・不明		
	ドライブ		観光・写真		蝶採集目的		
	ツーリング		仕事		計		

4. 育成シシンランの生育状況

育成別	蕾・開花確認状況						総枝数
旧小屋 中央移植 NO 5	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	
新小屋 プランター NO 1	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	
プランター NO 2	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	
プランター NO 3	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	
プランター NO 4	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	
プランター NO 5	月	日（蕾確認）	～	月	日（開花確認）	～ 月 日（開花終了）	

移植木 NO 1441	月 日（蕾確認）～ 月 日（開花確認）～ 月 日（開花終了）	
移植木 NO E1	月 日（蕾確認）～ 月 日（開花確認）～ 月 日（開花終了）	
移植木 NO E2	月 日（蕾確認）～ 月 日（開花確認）～ 月 日（開花終了）	

(別紙様式第1号)

委 託 事 業 計 画 書

1 業務内容

ア 業務実施方針

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）実施要領に基づき、事業を実施する。

イ 業務内容

委託事業実施要領のとおり

ウ 事業実施期間

令和 年7月1日～令和 年9月30日

エ 担当者

オ 業務及び報告の方法

委託事業実施要領のとおり

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 円
計		

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
	円	
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明付すること。

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) 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 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 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等委託）実績報告書

年 月 日

分任支出負担行為担当官

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

年 月 日付け契約の令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等委託）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。

記

1 業務の実施状況

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 計	円	円	円	円	うち消費税及び 地方消費税の額 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、清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。

(別紙様式第3号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）委託費 精算払 請求書
(概算払)

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

年 月 日付け契約令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等業務委託）につい
て、下記により、委託費金 円也を精算払により支払されたく請求します。
(概算払)

記

区分	国庫委託金	既受領額		今回請求額		残 金		業務完了予定 年月日	備考
		金額	出来高	金額	出来高	金額	出来高		
	円	円	%	円	%	円	%		

金 融 機 関 名	
預金種目・番号	
こ う ざ め い ぎ 口 座 名 義	

(別紙様式第4号)

令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等業務委託）中止（廃止）申請書

年 月 日

分任支出負担行為担当官

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

年 月 日付け契約の令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等業務）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	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

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	予定支出済額	算 出 基 礎 (名 称、数 量、単 価、金 額)			

(別紙様式第5号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）計画変更承認申請書

年 月 日

分任支出負担行為担当官

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

印

年 月 日付け契約の令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等業務委託）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。

(別紙様式第6号)

令和 年度希少野生生物保護管理事業（巡視等業務委託）に係る確認書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

(以下「乙」という。)は、熊本森林管理署長(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行う希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務）に関する調査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7号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る特許権等出願通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

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8号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る特許権等通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

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9号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る著作物通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

氏 名

印

年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る著作物について委託
契約書27条の規定により、下記のとおり通知します。

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10号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る特許権等譲渡事前通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

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11号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る特許権等実施許諾通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

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. 実施に係る事業計画書（写）

(別紙様式第12号)

令和 年度希少野生生物保護管理対策事業（巡視等業務委託）に係る特許権等放棄事前通知書

年 月 日

熊本森林管理署長 殿

(受託者)

住 所

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

別表(1)

【令和 年度希少野生生物保護管理対策事業】巡視等業務委託人件費明細書

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。

勤務日数報告書(令和年度)

[illegible]

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 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こと。

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 (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。

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。

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

※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。）が当該委託業務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、当該委託業務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。

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

・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

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

（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。

- (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。