

令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林 2038 林班外 10） 特記仕様書

1 本事業の目的

八幡山、若山、奈良奥山、中ノ川奥山国有林内（2038～2041、2051、2053、2055、2057～2060 林班）においては、ニホンジカ（以下「シカ」という。）の食害により、植林地や下層植生の衰退や消失が拡大し、健全な森林生態の維持・管理が深刻な状況となっている。

このため、早急にシカ食害を防止する必要があることから、八幡山 2038 林班外 10 国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び本特記仕様書に基づいて、シカによる森林被害の抑制を図るため、囲いわな・くくりわなによる誘引捕獲を実施する。

2 事業場所

愛媛県宇和島市柿原八幡山国有林 2038 林班外 10

別紙「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林 2038 林班外 10）位置図（以下「位置図」という。）」のとおり。

3 事業内容

事業内容は以下のとおりとする。

区 分	数 量	単位	備 考
・人件費等			
くくりわな設置	11	基	
くくりわな撤去	11	基	
小型囲いわな設置		基	
小型囲いわな撤去		基	
見回り・給餌	24	回	くくりわな 11 基、小・中型囲いわな 11 基
個体の処理	20	頭	林内埋設
センサーカメラ設置	6	台	
センサーカメラ撤去	6	台	
・国からの支給材料			
くくりわな	11	基	笠松式わな S 型
小・中型囲いわな	11	基	こじゃんと 1 号（中型 1 基・小型 10 基）
ヘイキューブ	22	袋	
センサーカメラ	6	台	TREL10J
SD カード	12	枚	32GB
・事業期間	契約締結の日の翌日～令和 8 年 3 月 13 日		
・わなの見回り等期間	令和 年 月 日～令和 8 年 3 月 5 日		
・実績報告書提出期限	令和 8 年 3 月 13 日		

4 事業の詳細

(1) わなによる誘引捕獲

ア わなの設置

くくりわな「笠松式わなS型」を前項事業場所に 11 基設置し、シカの捕獲を行う。事業終了後は委託者へ返納する。

イ わなの管理

- ① シカの捕獲状況及びわなや餌の状態について、1 週間に 2 回程度、事業期間中に 24 回の点検、管理を行う。
- ② わなによる誘引捕獲のわなの管理においては、わな猟免許を所有する者が 2 人 1 組程度で関係法令を遵守して実施すること。なお、2 人の内 1 人以上の技術者を配置すること。
- ③ シカをわなへ誘引するために必要な乾燥飼料（ヘイキューブ）を散布し、効果的にシカを囲いわなに誘引できるよう工夫すること。（乾燥飼料は、発注者よりその都度支給する。）
- ④ 捕獲に使用するわなについては、有害鳥獣捕獲許可に係る許可年月日及び番号、住所、事業体名、電話番号、許可有効期間並びに、事業名、事業期間等を記載した標識を設置すること。
- ⑤ シカを誘引捕獲する手法について、有効と考えられる方法や別の用具等を使用して実施する場合や目撃情報や捕獲状況等から捕獲場所等を変更したい場合には、監督員と協議しその指示に従うこと。
- ⑥ 囲いわなによる捕獲事業の終了後は、ゲートを確実に閉めることを基本とするが、積雪による支柱等の破損が予想される箇所については、監督員と協議のうえ対応すること。

(2) 捕獲したシカの適切な処理

ア わなによるシカ捕獲頭数は、20 頭を予定している。このため、捕獲したシカの処理については 20 頭を上限として実施すること。

イ 捕獲したシカを止めさしする際には、必ず周囲の状況を確認したうえで、安全管理規程を遵守し、電気止めさし器、ナイフ等を使用して安全に行うこと。

ウ 捕獲したシカは、共通仕様書 2. 4. 2 (2) により記録写真を撮影する際、捕獲個体記録票（別紙様式 33）とともに撮影した写真、捕獲個体記録票及び共通仕様書 2. 4. 2 (6) により捕獲個体について別紙様式 2 「捕獲個体整理表」を記入し、監督職員に提出すること。

また、撮影後、受託者は、捕獲個体の証拠物として、捕獲個体の「尾」を切り取り冷凍保存したものを監督職員に提出すること。ただし、捕獲時に「尾」が欠落している場合は、欠落していることが証明できる写真を撮影の上、「尾」以外の部位（両耳等）で可とする。

エ 焼却施設または食肉加工業者等に処分を依頼する場合、受託者は個体を引き渡す際に、個体の受領証明書（受託者が処分を依頼した者が、個体の受領について証明した書面：別紙様式 1 を参考とすること）を受領し、監督職員に提出すること。

オ 捕獲したシカの埋設場所は、天然記念物等規制区域外の国有林内とすること。

カ 特別天然記念物であるニホンカモシカ等を錯誤捕獲した場合には、監督職員に報告するとともに、関係行政機関に報告するとともに関係行政機関の指導の下適切に対応すること。

(3) センサーカメラによる捕獲効果の確認

シカ捕獲の際の効率性及び有効性等を分析するため、委託者が受託者に無償貸与するセンサーカメラ（TREL10J 乾電池含む）6台、記録媒体（SDカード 32GB）12枚を用いて、シカの生息状況を確認すること。

この調査は、捕獲事業実施期間中を通して、小型囲いわなが撮影できる地点において、センサーカメラ6台を、委託者が貸与するSDカードに撮影画像を記録し、事業完了時に監督職員へ提出すること。また、SDカードは定期的に点検、交換すること。また、事業完了後は撤収し返納すること。

(4) 業務日誌（日報）等の作成、提出

共通仕様書2.4.2(1)で規定する業務日誌（日報）は、別紙様式32により作成すること。また、業務日誌（日報）の内容を月ごとに業務月報（別紙様式31）に取りまとめ、両様式とも毎月末に監督職員へ提出すること。

5 その他

(1) 委託事業における人件費の算定等の適正化について

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しなければならない。

(2) 委託費の額の確定方法について

契約書第11条に規定する委託代金の確定方法は、次のとおり行うものとする。

① 直接事業費確定額

直接事業費確定額は、直前の事業計画書に記載された単価に確定した数量を乗じて算出する。

② 間接事業費確定額

間接事業費確定額は共通仮設費確定額と現場管理費確定額の合計額とする。共通仮設費確定額は直接事業費確定額に事業計画作成時の共通仮設費率を乗じた額以内とする。現場管理費確定額は、直接事業費確定額に共通仮設費確定額を加えたものに事業計画作成時の現場管理費率を乗じた額以内とする。

③ 一般管理費等確定額

一般管理費等確定額は、直接事業費確定額及び間接事業費確定額から空輸費を除いた額の合計額に事業計画作成時の一般管理費等率を乗じた額以内とする。

④ 消費税及び地方消費税相当額

消費税及び地方消費税相当額は委託代金確定額の10/100とし、円未満の端数は切り捨てるものとする。

⑤ 委託代金確定額

委託代金確定額は、①から④の合計額と委託費の限度額のいずれか低い額とする。

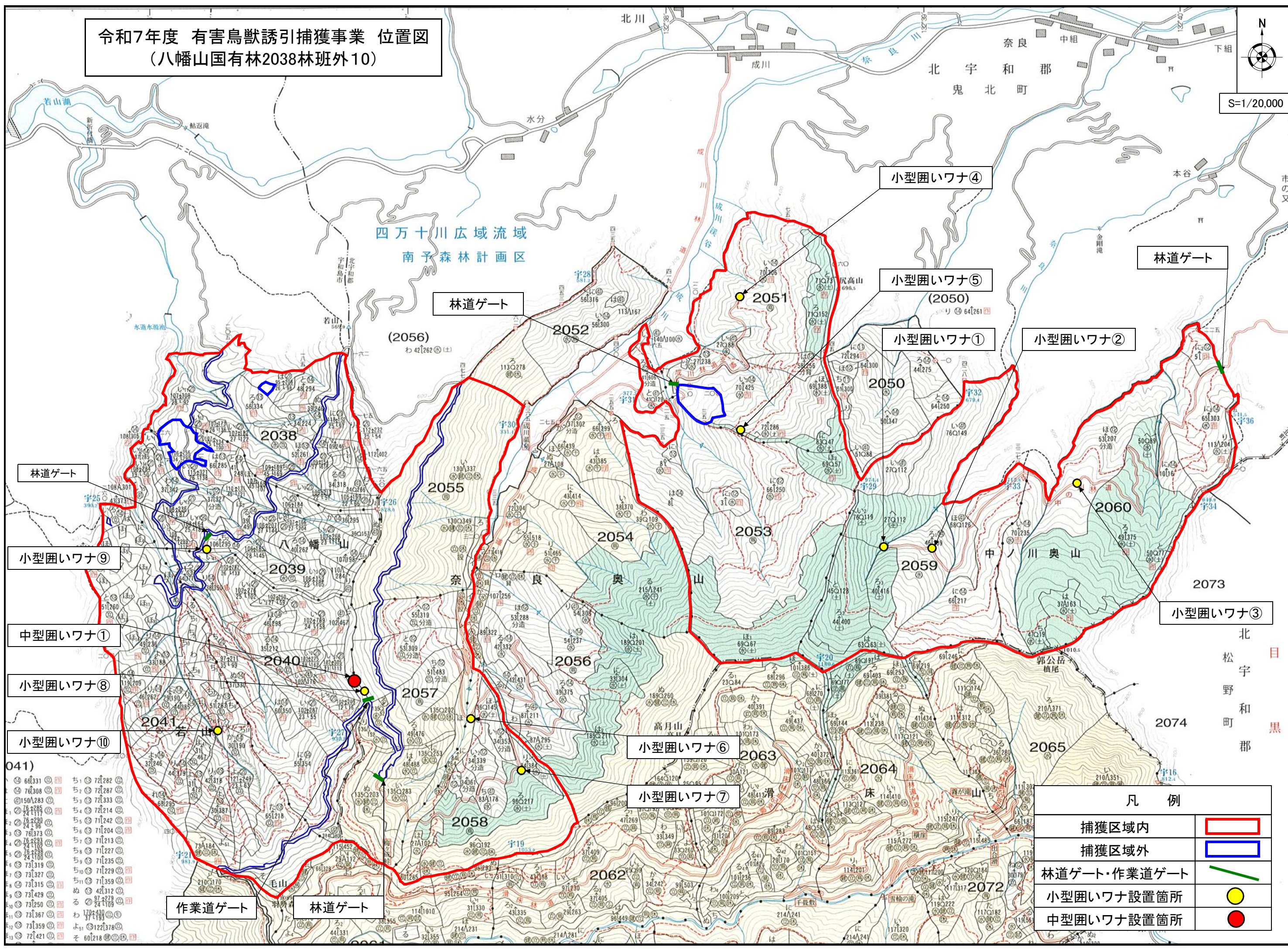
(別紙)

国からの支給材料（貸与物品一覧表）

品名	品質規格	数量（単位）	備考
くくりわな	笠松式わなS型	11 基	
小型・中型囲いわな	こじゃんと1号	11 基	
ヘイキューブ	30kg/袋	22 袋	
センサーカメラ	TREL 10J	6 台	
SDカード	32GB	12 枚	記憶媒体
以下余白			

令和7年度 有害鳥獣誘引捕獲事業 位置図
(八幡山国有林2038林班外10)

S=1/20,000



凡 例	
捕獲区域内	
捕獲区域外	
林道ゲート・作業道ゲート	
小型囲いワナ設置箇所	●
中型囲いワナ設置箇所	●

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。

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

※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

※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

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

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

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 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。

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

・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

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

（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：○○○○ 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。

別記様式 1

有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る安全管理規程（作成例）

※＜＞内は、適当な内容を記載すること。

※事業内容により必要な項目を選択して作成すること。

第一章 総則

（目的）

第1条 この規程（以下「本規程」という。）は、受託者＜事業者名＞が実施する＜事業名＞（以下、「本事業」という。）に係る安全管理に関する事項を定め、もって本事業を実施する際の安全管理を図るための体制を確保することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本規程は、本事業にかかる業務活動に適用する。

2 本事業は、＜調査・捕獲等する方法及び対象とする鳥獣＞を対象とする。

（本事業の実施に係る安全管理に関する基本的な方針）

第3条 受託者（代表者）は、本事業の実施に係る安全管理の重要性を深く認識し、事業の実施に係る安全を確保するための組織内統治を適確に行い、責任ある体制の構築、予算の確保その他必要な措置を講ずる。

第二章 安全管理体制に関する事項

（事業管理責任者の選任及び解任）

第4条 受託者（代表者）は、本事業の全体を統括し、監督する権限を有する事業管理責任者を選任し、本事業の実施に係る安全管理体制の確保、捕獲従事者及び作業従事者に対する研修を実施する責任者とする。

2 受託者（代表者）は、事業管理責任者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは解任し、新たな事業管理責任者を選任する。

- ① 身体の故障その他のやむを得ない事由により職務を引き続き行うことが困難になったとき
- ② 関係法令等の違反又は本事業の安全管理の状況に関する確認を怠る等により、事業管理責任者がその職務を引き続き行うことが本事業の安全管理の確保に支障を来すおそれがあると認められるとき

（事業管理責任者の責務）

第5条 事業管理責任者は、次に掲げる責務を有する。

- ① 本事業に係る安全管理の重要性の認識、関係法令の遵守及び安全管理に関する事項について、全ての事業従事者に対し周知徹底し、遵守させる。
- ② 本規程について、随時必要な改善を図る。

- ③ 全ての事業従事者に対して、適正かつ効率的に鳥獣の捕獲等をするために必要な技能及び知識の維持向上のために適切かつ十分な研修計画を定め、適切に実施されるよう監督し、随時必要な改善を図る。
- ④ 本事業が適正に行われるよう、捕獲現場ごとに、現場に常駐して指揮・監督を行う現場監督者を捕獲従事者の中から指名して配置する等、安全管理を実施するための体制を構築する。
- ⑤ その他の本事業の実施に係る安全管理を図るために必要な事項を行う。

(捕獲従事者及び作業従事者の責務)

第6条 捕獲従事者及び作業従事者は、関係法令を遵守するとともに、本規程に基づき講ずる安全管理に関する措置に積極的に協力し、事業管理責任者及び現場監督者の指示に従い、本事業に係る安全管理の徹底を図る。

(安全確保のための人員配置)

第7条 本事業の実施においては、捕獲現場ごとに適切な技能及び知識を有する捕獲従事者及び作業従事者を適切な人員を配置し、捕獲等に従事する者が単独で業務に従事してはならない。

- 2 本事業の実施においては、捕獲現場ごとに現場監督者を配置し、安全管理を適確に行う。
- 3 捕獲現場ごとに、救急救命に関する知識を有する現場監督者（捕獲従事者）を配置し、すぐに傷病者に対応できる体制を構築する。

第三章 連絡体制に関する事項

(連絡体制)

第8条 受託者（代表者）は、発注者、事業管理責任者、捕獲従事者及び作業従事者が無線や携帯電話等による双方向の連絡体制を確保し、事業の実施に係る指示や安全管理に関する情報が適時適切に伝達され、共有される体制を構築する。

なお、携帯電話が圏外である場合の衛星携帯電話等による連絡体制や捕獲実施日が土日休日に係る場合の連絡体制についても構築する。

- 2 本事業の実施時の指揮命令系統、発注者や関係機関との連絡体制、緊急時の連絡方法等については、別添「有害鳥獣捕獲等事業実施時の連絡体制図」による。
- 3 万一事故や災害等が発生した場合は、事業管理責任者及び現場監督者は、警察署、消防署、病院等への緊急連絡を行い、傷病者を速やかに病院等に搬送するとともに、関係機関に対し必要な報告を行う。

※ 本事業における基本的な連絡体制図及び指揮命令系統を明確に記載する。

(安全確保のための通信装備)

第9条 本事業の実施にあたっては、全ての事業従事者が、無線や携帯電話等を所持し、双方向通信可能な通信手段を確保する。

- 2 無線の使用にあたっては、法令を遵守するとともに、別途定める無線の使用に関

するルールを遵守する。

- 3 無線や携帯電話による通信が確保できない場合は、衛星携帯電話等通信が確保可能な手段により双方向通信を確保する。

第四章 捕獲現場における安全管理に関する事項

(作業環境の整備)

第10条 本事業の実施における安全確保を図るため、現場において次に掲げる措置を講ずることにより、安全な作業環境の形成に努める。

- ① 作業環境を快適な状態に維持管理するための措置
- ② 作業方法の改善
- ③ 休憩時間の確保（少なくとも○時間に○回、○分を確保すること。）
- ④ 救急用具の携行
- ⑤ 緊急連絡先及び連絡方法の確認

(ミーティングの実施による作業手順・緊急連絡体制の周知等)

第11条 事業管理責任者及び現場監督者は、現場ごとに安全確保のための作業手順を定め、全ての事業従事者に周知徹底する。

- 2 事業管理責任者及び現場監督者は、捕獲現場ごとに事前調査を実施し、捕獲等を実施する場所及びその周辺の地形、銃器による捕獲等の場合は安土（山、崖、高い土手等のバックストップをいう。以下同じ。）の有無及び安全な射撃が可能かどうか、住民及び利用者等の状況、携帯電話、無線機及び衛星携帯電話等の利用の可否、捕獲現場から病院までの搬送経路等について確認する。
- 3 猟犬を使用する場合においては、他者に危害を加えないよう確実に訓練を行う。
- 4 毎日の業務の開始前に、当該業務に参加する全ての事業従事者によりミーティングを行い、捕獲等に従事する者の体調及び猟具等の点検状況を確認するとともに、当日の業務の実施体制、指揮命令系統、連絡体制、緊急時の連絡方法、住民等の安全確保について留意すべき事項その他必要な指示を徹底する。
- 5 毎日の業務の終了時には、事故の発生の有無、いわゆるヒヤリハットその他安全に関する事項を確認し、情報共有を行う。
- 6 毎日の業務の終了後、現場監督者は、日報（捕獲従事者・作業従事者の氏名、業務内容、実施状況、捕獲数、事故又はヒヤリハットの発生の有無及びその内容、改善すべき事項等を含む。）を作成する。

※本事業の安全確保のための配慮事項として、作業手順に関する考え方を記載する。

(銃器による捕獲場所の選定)

第12条 誘引を行い銃器による捕獲を実施する場所は、背後に安土があり必要以上に銃弾が飛ばない場所を選定する。

また、射撃を行う場所から見通しが効き、他の捕獲場所から銃弾の到達の恐れが無いこと等安全に射撃が可能な場所を選定する。

なお、霧、吹雪等により見通しが効かない場合は、直ちに捕獲を中止する。

(銃器による捕獲区域の安全管理)

第 13 条 林道入口に案内看板を設置し、銃器による捕獲実施日を事前に周知する。

- 2 捕獲実施前に、事業従事者以外の者がいないことを確認し、林道ゲートを封鎖して立入を禁止し、監視員を配置して事業従事者以外の侵入を防止する。
- 3 監視員と捕獲班の連絡体制を構築し、事業従事者以外の者の立入が認められた場合は、直ちに捕獲を中止する。

(銃器の取扱い上の厳守事項)

第 14 条 事業管理責任者は、捕獲を実施する前に、捕獲従事者に対し、次に掲げる銃器の取扱い上の厳守事項について指導する。

- ① 銃口を人に向けない。
- ② 発砲する時以外、引鉄に指をかけてはならない。
- ③ 射撃方向の左右 90 度に射撃線を想定し、その線の前方に人がいたら発砲してはならない。
- ④ 矢先を確認する。人畜、建物、車両、船など危害の生ずる恐れがある方向には発砲しない。矢先を確かめ、安全と捕獲の自信が無ければ発砲しない。
- ⑤ 発砲の必要性の起こる直前まで装てんしない。射撃以外の時は確実に脱包を励行する。
- ⑥ 銃器で他人や自分に危険を及ぼしてはならない。他人の財産に損害を与えてはならない。
- ⑦ 銃器や実包を他人に貸与したりしてはならない。また、他人の銃器に無断で手を触れてはならない。
- ⑧ 銃器の運搬中はカバーをかけ、他の人に危険感や嫌悪感を与えてはならない。
- ⑨ 安全・確実に撃ち取る自信の無い獲物には発砲を見合わせ、撃ち取った獲物や半矢の獲物は必ず手中に収めるよう努めること。
- ⑩ 銃器の操作に習熟すること。
- ⑪ 使用前に銃器を点検し、常に機能の健全な銃器を使用すること。年に一度は銃器の専門技術者の点検を受けて整備し、点検が行われていない銃は使用しないこと。
- ⑫ 正常に発射する適正実包を使用する。銃器に適合し、かつ、品質の劣化していない適正な装弾を使用する。
- ⑬ 引鉄を引いても発射されない場合、不発又は遅発の処理について適正に行う。
- ⑭ 藪の中を通過するときは、脱包する。
- ⑮ 実包を装てんした銃器は、銃口を上方、人のいない方向、または射撃方向に向けて保持する。
- ⑯ 実包の装てんや機関部の閉鎖は、銃口を柔らかい地面に向けて行う。
- ⑰ ライフル実包やスラグ実包で射撃する場合は、銃弾が必要以上に遠くまで飛ばないように、安土があることを確認すること。
- ⑱ 水平撃ちは行わないこと。

- ⑲ 銃口部に雪や木の葉などが入った場合は、分解して異物を確実に取り除くこと。
- ⑳ 休憩時は、銃を木などに立てかけず、平坦な地面に直接横たえること。
- ㉑ 歩きにくい場所を通るときなど、銃器を他の従事者に持ってもらう必要が生じた時は、必ず脱包し、銃床を相手側、銃口を手前にして渡すこと。
- ㉒ 銃器を持ったまま、段差や溝を跳び越える時は、必ず脱包すること。
- ㉓ 跳弾を避けるため、氷の面、堅い地面、岩など硬いものに向かって発砲してはならない。
- ㉔ 本事業への従事者全てが、安全に銃器を操作するよう心がける。
- ㉕ 酒気を帯びて銃器を手にししない。疲労を感じたら中止する。
- ㉖ 危険な取扱いをしている従事者には、注意する。

第五章 猟具の定期的な点検計画及び安全な取扱いに関する事項

(わなの定期的な点検)

第15条 事業管理責任者は、全ての事業従事者に対し、わなの使用前に＜点検項目＞を指示して点検を実施させるとともに、使用後に＜点検項目＞について点検を実施させ、わなを正常に機能する状態に管理し、安全捕獲に努める。

※ わなの定期的な点検に関する計画（点検の方法及び頻度を含む。）について記載する。

(わなの安全な取扱い)

第16条 わなは、＜種類・仕様等＞を満たすものを使用する。

- 2 わなの設置にあたっては、事故が起こらないよう適切な設置場所を選択する。
また、一般の入林者や森林内で作業する者に対し、付近一帯にわなを設置していることを知らせるための注意標識を設置する。
- 3 安全確保の観点から、＜採用しない捕獲方法の種類＞は行わない。
- 4 捕獲従事者に対し、わなについての安全な取扱いを周知徹底し、遵守させる。
- 5 わなを設置した際には、1日〇回以上の定期的な見回りを行うものとし、見回りは捕獲従事者及び作業従事者2人（うち1名は捕獲従事者）以上で行う。
- 6 設置したわなを使用しない場合は、作動しないようにするか、撤去する。
- 7 止めさしは、安全かつ適切な方法で実施するものとし、原則として＜採用する止めさし方法の種類＞を行う。
- 8 安全の確保の観点から、＜採用しない止めさし方法の種類＞は行わない。
- 9 捕獲等しようとする鳥獣以外の鳥獣を捕獲した場合の対応について、あらかじめ発注者等に確認をするとともに、放獣する際には安全を確保して＜採用する放獣方法の種類＞により行う。

※ わな・網の取扱いについて捕獲従事者に遵守させる事項（設置時の標識の設置方法、錯誤捕獲防止の方法等）を記載する。

(銃器の定期的な点検)

第17条 捕獲従事者は、銃器を使用する前に＜点検項目＞を実施し、使用後は、清掃を確実に行う。

また、○か月に一度、定期的に＜点検項目＞について点検を実施する。

※ 銃器の定期的な点検に関する計画（点検方法及び頻度を含む）について記載する。

（銃器の安全な取扱い）

第18条 銃器及び実包については、＜種類等＞を満たすものを使用する。

2 捕獲従事者は、実包を管理するための帳簿を備え、当該銃砲に適合する実包を製造し、譲り渡し、譲り受け、交付し、交付され、消費し、又は、廃棄したときは、これに所定の事項を記載し管理する。

3 安全の確保の観点から、＜採用しない捕獲方法の種類＞は行わない。

4 作業開始前のミーティングにおいて、捕獲従事者に対し、銃器については、脱包の確認、矢先の確認、安土の確保等安全な取扱いを周知徹底する。

※ 銃器の取扱いについて捕獲従事者に遵守させる事項を記載する。

第六章 銃器を使用する場合における射撃練習、保管及び使用に関する事項

（銃器による事故防止のための指導）

第19条 事業管理責任者は、銃器を使用する捕獲従事者に対し、銃砲刀剣類所持等取締法、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律及び火薬類取締法など、銃器の取扱いに係る法令の遵守及び取扱い上の厳守事項（第11条）等について指導する。

※ 銃器の取扱いに係る法令の遵守及び取扱い上の厳守事項等について、捕獲従事者に対する指導方法等を記載する。

（射撃練習）

第20条 銃器を使用する捕獲従事者は、射撃場における射撃練習を1年間に2回以上実施するものとし、新たな業務を実施する場合は確実にを行うこと。

2 射撃場における射撃においては、＜訓練項目（射手別）＞について訓練を行う。

※ 射撃場における射撃練習の頻度及び内容を記載する。全ての捕獲従事者が1年間に少なくとも2回以上（適切な回数）実施するよう規定する。

（ライフル銃の保管・管理の状況の確認）

第21条 銃砲刀剣類所持等取締法第5条の2第4項第1号に定める事業に対する被害を防止するためライフル銃による獣類の捕獲を必要とする者としてライフルを所持する場合は、「被害防止計画に基づく対象鳥獣の捕獲等に従事する者及び認定鳥獣捕獲等事業者の捕獲従事者からの事業に対する被害を防止するためのライフル銃の所持許可申請への対応について（通達）」（令和2年12月22日付け警察庁丁保発第209号警察庁生活安全局保安課長）によって示されたライフル銃の保管・管理の状況の確認を遵守する。

2 事業管理責任者は、捕獲従事者が適切に銃器を保管するよう指導するものとし、〇月に〇回、保管状況を報告させる。

※ 捕獲従事者が、銃砲刀剣類所持等取締法第5条の2第4項第1号に定める事業に対する被害を防止するため、ライフル銃による獣類の捕獲を必要とする者としてライフルを所持しようとする場合に、銃器の保管及び使用について、必要な事項を記載する。

第七章 事業従事者の心身の健康状態の把握に関する事項

(心身の健康状態の把握)

第22条 全ての事業従事者について、1年に1回の医師による健康診断を実施し、心身の健康状態を把握する。

2 本事業は、野外活動を伴うこと、取扱い方を誤ると人に危害を及ぼし得る猟具を使用すること、鳥獣の殺傷を伴うことから、捕獲等に従事する者に精神的な負担がかかる作業であることを踏まえ、健康相談を実施し、心身の健康状態を把握する。

3 経験年数が短い従事者や高齢の従事者に対しては、その心身の健康状態の把握に一層努める。

4 心身の健康状態が不良な者については、本事業に従事させない。

5 全ての事業従事者の心身を健康に保つため、健康相談、健康教育、その他必要な措置を講ずる。

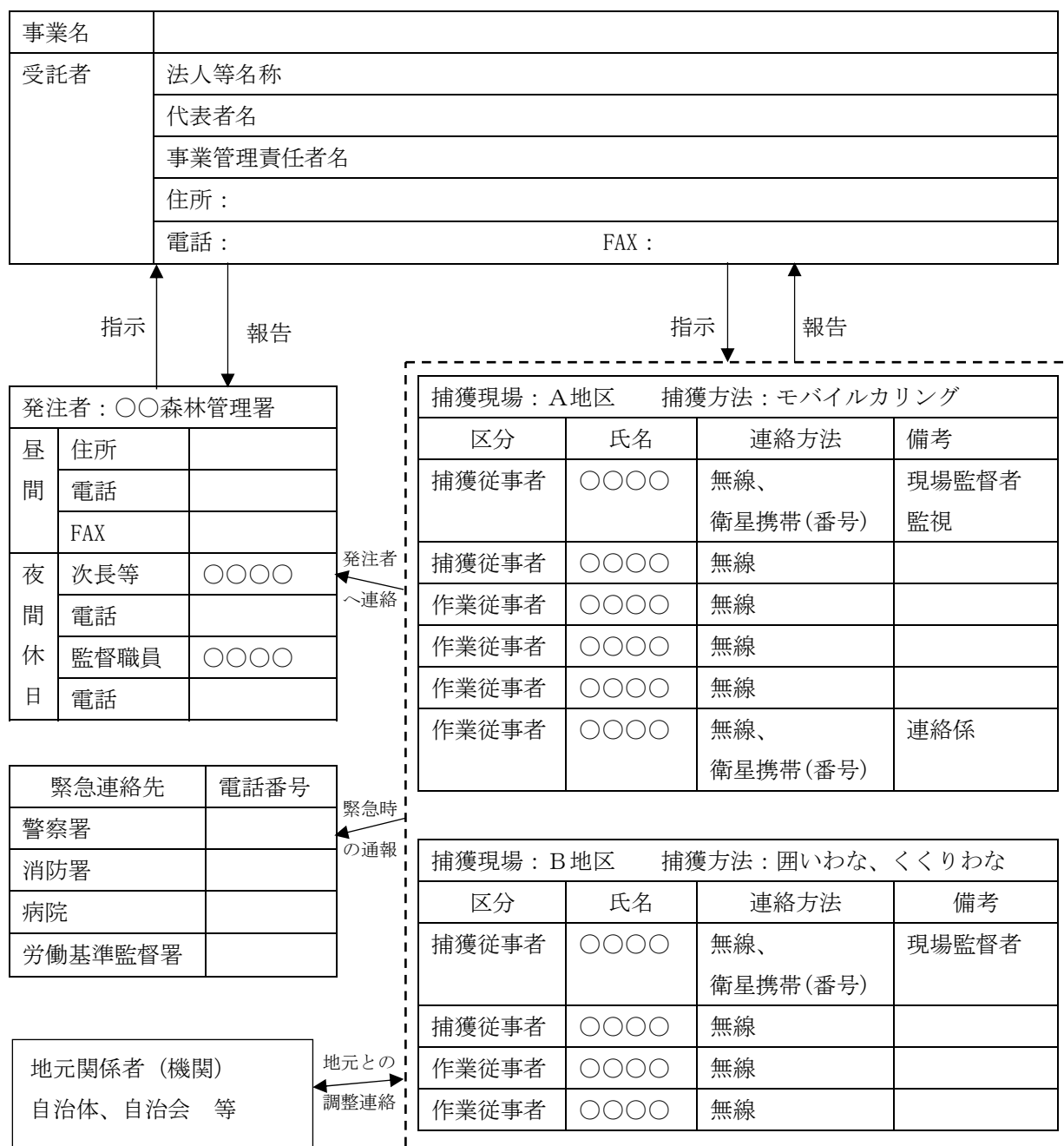
※ 鳥獣の捕獲等に従事する者の心身の健康状態について、健康診断等により定期的に把握する頻度及び方法について記載する。鳥獣の捕獲等に従事した年数が短い従事者や高齢の従事者に対しては、より一層心身の健康状態の把握に努める。

(適性の確認)

第23条 鳥獣の捕獲等に必要な適性を有することを確認するため、1年に1回、従事者の視力、聴力、運動能力を測定する。

※ 狩猟免許更新時の適性試験の免除を受ける際には、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律施行規則第52条に規定する適性（視力、聴力、運動能力）を確認する方法や実施内容について規定する。

別添 有害鳥獣捕獲等事業実施時の連絡体制図



- ※1 業務内容にあわせ適宜必要な変更をして利用すること。
- ※2 適用する捕獲方法ごとに異なる体制を有する場合は、それぞれの体制にあわせた連絡体制図とすること。
- ※3 連絡体制図には、発注者、法人等の代表者、事業管理責任者、現場監督者、捕獲従事者、作業従事者について、個々の役割と指揮命令系統及び連絡体制を模式的に示すこと。
- ※4 緊急時の連絡方法として、警察署、消防署、病院、労働基準監督署等への連絡方法、万一事故が発生した場合の被害者の搬送方法等を記載すること。
- ※5 捕獲等の実施が土日休日の場合の連絡体制についても具体的に記載すること。

(様式1)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
委託事業計画書

1. 事業概要

- (1) 捕獲事業の目標
- (2) 捕獲対象、捕獲手法
及び個体の処理方法
- (3) 実施期間
- (4) 担当者
- (5) 報告の方法

2. 契約内訳書

(1) 収入の部

区 分	予算額	備考
	円	
委託費		うち消費税及び地方消費税の額：
自己負担額		
計	0	

(2) 支出の部

区 分	予算額	備考
	円	
直接事業費	0	0円
(わなの設置撤去)		設置1基当たり： × = 0円
		撤去1基当たり： × = 0円
(見回り・給餌)		1回当たり： × = 0円
(個体処理（林内埋設）)		1頭当たり： × = 0円
(センサーカメラ設置・撤去)		1台当たり： × = 0円
(材料費)		
間接事業費	0	0円
共通仮設費	0	0円
		共通仮設費（空輸費を除く）：
		空輸費：
現場管理費	0	
一般管理費		
消費税等相当額	0	
計	0	

- 注1. 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を付する。
2. 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、経理する。
3. 原則として区分毎に消費税抜きの金額で表示するものとするが、これによりがたいときは消費税を含めて記載することができるものとする。その際、備考欄にその旨を明記し、消費税等相当額欄の記載と重複させない。

(3) 物品調達計画（物品の調達がある場合）

品 目	規 格	員 数	調達予定		使用目的	備考
			単 価	金 額		

(注) 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。

3. 再委託先等（再委託がある場合）

- (1) 氏名または名称
- (2) 住所
- (3) 業務の範囲
- (4) 必要性及び契約金額

(様式2)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」

人件費明細書(予定)

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)	備考

注1 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること

2 (A) は、委託事業従事予定日数を記入すること。

3 (B) は、1日当たり単価積算表から記入すること。

○1日当たり積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険 等事業主 負担	退職金 引当金	計 (A)	1日当たり 単価 (A)/勤務日数

注1 給与には、各種手当等を含めるものとする。

2 委託事業に係る年度（4月～3月）の支給予定を記入すること。

3 年間勤務日数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(様式 3)

「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
事業工程表

受託者名：

[illegible]

(様式 4)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
事業組織表

事業管理責任者その他従事者等の有資格表

[illegible]

(様式 5)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
国からの支給材料（貸与物品）等借用書

令和 年 月 日

分任支出負擔行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住所

氏名

国から受けた下記の貸与物品については、令和 年 月 日に借用しました。

記

[illegible]

(様式6)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
委託事業中止（廃止）申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、契約書第14条の規定により承認されたく申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）しようとする事業計画または事業内容

- (1) 事業について
- (2) 経費について
- (3) 経費支出状況

区 分	月 日 現在支払済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不用額	備 考

3. 変更経費区分

- (1) 事業について
- (2) 経費について
- (3) 経費支出状況

区 分	支出予定額	算出基礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額

(様式7)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
委託事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」について、下記のとおり変更したいので、契約書第15条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. 変更する事業計画または事業内容
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、変更に係わる部分についてのみ当初計画（上段括弧書）と、変更計画（下段裸書）を明確に区分して記載すること。

(様式8)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
再委託承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」について、下記のとおり再委託したいので、契約書第7条第3項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
住所：
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。

(様式 9)

「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
物品使用不能報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」により調達した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨報告します。

記

1. 委託事業により調達した物品

品目	規格	数量	調 達 年 月 日	耐用 年数	調達実績		備考
					単価	金額	

2. 使用できなくなった理由

(様式10)

【物品標示票例】

物 品 標 示 票	
委 託 事 業 名	令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林 2038林班外10）
品 名	
物 品 番 号	
取 得 年 月 日	令 和 年 月 日
備 考	

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
委託事業実績報告書

分任支出負擔行為担当官
愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

令和●年●月●日付け契約の「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」について、下記のとおり事業を実施したので、契約書第9条の規定により、その実績を報告します。

1. 事業の実施状況

ア	捕獲内容	くくりわな10基による二ホンジカ誘引捕獲
イ	事業実施期間	令和7年●月●日～令和●年●月●日
ウ	担当者	●●地区猟友会 会長 ●● ●●
エ	事業の成果	二ホンジカ●頭捕獲

(1) 収入の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
委託費	円	円	円	円	うち消費税及び地方消費税の額： 円
自己負担額	0	0	0	0	
計	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	

(2) 支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
直接事業費	円 0	円 0	円 #DIV/0!	円 #DIV/0!	0円
(わなの設置撤去)					設置 1 基当たり： 0円 × = 0円
					撤去 1 基当たり： 0円 × = 0円
(見回り・給餌)					1 回当たり： 0円 × = 0円
(個体処理（林内埋設）)					1 頭当たり： 0円 × = 0円
(センサーカメラ設置・撤去)					1 台当たり： 0円 × = 0円
(材料費)					
間接事業費	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0円
共通仮設費	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	0円
					共通仮設費（空輸費を除く）：
					空輸費：
現場管理費	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
一般管理費		0	#DIV/0!	#DIV/0!	
消費税等相当額	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	
計	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	

注1. 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を付すること。

2. 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、経理しておくこと

(3) 物品調達実績 (物品を調達した場合)

[illegible]

(注) 契約時の物品調達計画に掲げるもののほか、物品調達計画以外に調達した物品があった場合に記載する品目は、物品調達計画を作成する場合と同様とする。また、調達することとなった理由を備考欄に記載すること。

(様式12)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
人件費明細書（実績）

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 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること

2 (A) は、委託事業従事実績日数を記入すること。

3 (B) は、1日当たり単価積算表から記入すること。

○1日当たり積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険 等事業主 負担	退職金 引当金	計 (A)	1日当たり 単価 (A)/勤務日数

注1 給与には、各種手当等を含めるものとする。

2 委託事業に係る年度（4月～3月）の支給実績等を記入すること。

3 年間勤務日数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(様式13)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」勤務簿

所属： 役職： 氏名： 時間外手当支給対象者か否か ()

月	日	1	2	3	4	5	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	月計	業務時間及び業務内容
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
1																																		
2																																		
3																																		
勤務時間管理者 所属：氏名：																																合計	0	

(様式13)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」勤務簿

属人ごとに作成

記載例

所属：〇〇 役職：〇〇 氏名：〇〇 〇〇 時間外手当支給対象者か否か ()

月	日	1	2	3	4	5	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	月計	業務時間及び業務内容
4																			○			○			○			○			○		5	見回り給仕及び個体処理
5		○			○			○				○			○			○			○			○			○			○			10	見回り給仕及び個体処理
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
1																																		
2																																		
3																																		
勤務時間管理者 所属：〇〇 氏名：〇〇 〇〇																												合計	15					

(様式14)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」物品管理簿

品 名	規 格	員 数	調達金額		使用目的	調 達 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）調達年月日欄には調達物品の検収を行った年月日、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、事業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（国へ引き渡し、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。

(様式15)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
国からの支給材料（貸与物品）等返納届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住所

氏名

国から受けた貸与物品について、下記のとおり返納します。

記

品名	品質規格	数量	返納場所	備考

殿

令和 年 月 日付けにより貸与した上記物品について、返納したことを認める。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩

(様式16)

「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
精算払請求書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和 7 年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」について、下記により委託費金〇〇〇円也を精算払により支払されたく請求します。

記

委託費	請求額	事業完了年月日

振 込 先：

口座名義：

(様式17)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
物品継続使用申出書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」により調達した物品について、下記の理由により継続使用したく申し出ます。

記

1. 継続使用を要する物品

品目	規格	数量	調 達 年月日	耐用 年数	調達実績		備考
					単価	金額	

2. 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(2) 事業内容

(3) 継続使用する理由

(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。

(様式18)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
収益納付報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 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、調達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	調 達 年月日	耐用 年数	調達実績		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

売払または賃貸借

(様式19)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
物品引渡延長申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け 第 号の引渡指示書により指示のあった調達物品について、下記の理由により直ちに引き渡すことが難しいため、引渡の延長を申請します。

記

1. 引渡の延長を要する物品

品目	規格	数量	調 達 年月日	耐用 年数	調達実績		備考
					単価	金額	

2. 延長理由

3. 延長後の引渡期日

（注）延長する期間は6ヶ月を超えることができない。

(様式20)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
物品使用状況報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった調達物品について、下記により使用状況を報告します。

記

1. 継続使用している物品

品目	規格	数量	調 達 年月日	耐用 年数	調達実績		備考
					単価	金額	

2. 使用状況

(様式21)

「令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）」
物品継続使用終了（中止）実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

愛媛森林管理署長 山口 正浩 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった調達物品に係る
同種の事業を狩猟（中止）しましたので、その実績を報告します。

記

1. 継続使用している物品

品目	規格	数量	調 達 年月日	耐用 年数	調達実績		備考
					単価	金額	

2. 事業の実施状況

- （1）調査項目及び調査対象
- （2）事業実施期間
- （3）事業の成果（またはその概要）

3. 継続使用している物品の使用状況

4. 同種の事業を中止する理由

(様式31)

業務月報 (年 月)

日	曜日	天候	時間	見回り,給餌,わなの状況	捕獲場所及び捕獲頭数	従事者名	備考
1							
2							
3							
4							
5							
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							
監督職員による確認							

(様式32)

業務日誌(日報)

1. 実施場所		2. 実施日		3. 天気	
国有林 林班 小班		令和 年 月 日			
		4. 記載者及び従事者氏名			
		記載者:			
		従事者:			
		(従事者= 名)			
5. 従事した業務 (従事したすべての業務にチェック)					
☐ わなの設置 ☐ 見回り ☐ 給餌 ☐ わな点検セット ☐ 止め刺し ☐ 埋設 ☐ その他()					
わ な 設 置	6. 設置したわなの種類及び数				
	☐ くりわな()箇所 ☐ 小型囲いわな()箇所 ☐ 中型囲いわな()箇所 ☐ 大型囲いわな()箇所				
見 回 り	【特記事項】				
	7. 採食痕のないわな(わな番号)				
	8. 採食されていたわな(わな番号)				
給 餌	9. 異常のあったわな (わな番号)				
	【特記事項】				
	10. 給餌した箇所数及び量				
わな()箇所 ()kg					
止 め さ し	【特記事項】				
	11. 捕獲のあったわな(わな番号) ※多い場合は日報を複数枚使用				
	わな番号:	わな番号:	わな番号:	わな番号:	わな番号:
	捕獲頭数:	捕獲頭数:	捕獲頭数:	捕獲頭数:	捕獲頭数:
	成獣 ☐ オス ☐ メス 幼獣 ☐ オス ☐ メス	成獣 ☐ オス ☐ メス 幼獣 ☐ オス ☐ メス	成獣 ☐ オス ☐ メス 幼獣 ☐ オス ☐ メス	成獣 ☐ オス ☐ メス 幼獣 ☐ オス ☐ メス	成獣 ☐ オス ☐ メス 幼獣 ☐ オス ☐ メス
【特記事項】					
埋 設	12. 捕獲個体の処理方法				
	☐ 埋設()体 ☐ ジビエ利用()体				
そ の 他	【特記事項】				
13. 監督職員との打合せ、その他特記事項					

※この報告書は、事業実施箇所毎に記載すること。

※業務の実施状況が分かる写真を添付すること。捕獲個体を撮影する場合は様式33の「捕獲個体記録票」を写真に含めること。

捕獲個体記録票

事業名	令和7年度有害鳥獣誘引捕獲事業（八幡山国有林2038林班外10）		
受託者名			
捕獲者名			
捕獲日時	令和 年 月 日 午前 : 午後 :		
捕獲場所	国有林 林班 小班		
雄雌別	該当に丸印 （雄・雌） （成・幼）		
推定体長	cm	捕獲No.	
推定体重	kg		
備考	わなNo.		

別紙様式 1

契約名

処分を依頼した鳥獣の受領 証明書

鳥獣の受領日_____年_____月_____日

(捕獲事業受託者名)

様

下記の事項について相違ありません。併せて、本事業で捕獲した鳥獣で、鳥獣被害防止総合支援事業の有害捕獲及び鳥獣被害防止都道府県活動支援事業の広域捕獲活動（有害捕獲）の支援を受けないことを宣誓します。

記

1 処分の依頼を受けた鳥獣を合計____頭 受領しました。

(確認者所属)

(確認者名)

※ 捕獲事業受託者は、日報とともに本証明書を整理し、森林管理署長等に提出すること。

別紙様式 2

捕獲個体整理表

番号	獣種名	捕獲方法	雌雄 区分	成獣・ 幼獣別	頭数	捕獲年月日	捕獲場所 (市町村名等・位置情報)		処置概要
記載例)									
1	シカ	銃	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	焼却
2	シカ	くくりわな	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	埋設
3~4	シカ	囲いわな	雌	幼獣	2	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	食肉加工

注 1 : 「番号」は、捕獲した順に付与する番号を記載すること。

注 2 : 「捕獲場所」の位置情報は、鳥獣保護区等位置図のメッシュ番号またはGPSデータ等を記載す

注 3 : 「処置概要」は、「埋設」「焼却」「食肉加工」「その他」のいずれかを記載すること。