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

目　次

第１　総則編
１．１　適用範囲
１．２　用語の定義
１．３　受託者及び委託者の責務
１．４　事業の着手
１．５　監督職員
１．６　事業管理責任者
１．７　従事者
１．８　提出書類
１．９　打合せ等
１.10　事業計画書
１.11　支給・貸与及び返却等
１.12　関係官公庁への手続き等
１.13　地元関係者との交渉等
１.14　土地への立ち入り等
１.15　成果物の提出
１.16　関係法令及び条例の遵守
１.17　検査
１.18　修補
１.19　条件変更等
１.20　契約変更
１.21　履行期間の変更
１.22　一時中止
１.23　委託者の賠償責任
１.24　受託者の賠償責任
１.25　再委託
１.26　成果物の使用等
１.27　守秘義務
１.28　個人情報の取扱い
１.29　安全等の確保
１.30　臨機の措置
１.31　履行報告
１.32　屋外で作業を行う時期及び時間の変更
１.33　行政情報流出防止対策の強化
１.33.１　行政情報流出防止対策

１.33.２　行政情報流出防止対策の基本的事項
１.33.３　行政情報の検査確認
１.34　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置
１.35　保険加入の義務
１.36　著作権等の扱い
１.37　調査・試験に対する協力

第２　事業一般編
２.１　現地調査
２.２　計画準備
２.２.１　許可の申請書類の作成等
２.２.２　許可の申請等
２.３　損害賠償保険
２.３.１　他人に与えた損害（他損事故）に対する賠償
２.３.２　従事者自身の傷害に対する補償
２.４　提出書類
２.４.１　事業着手前
２.４.２　事業着手中
２.４.３　事業完了時
２.５　他事業による奨励金等
２.６　事業の中止等
２.７　事業実施体制及び留意点
２.８　事業実行中の環境への配慮
２.９　交通安全管理
２.10　錯誤捕獲
２.11　資機材
２.11.１　品質・規格
２.11.２　給餌材

第３　わなによる捕獲編
３.１　くくりわな
３.１.１　場所の選定
３.１.２　わなの設置
３.１.３　見回り
３.１.４　誘引
３.１.５　保定・止めさし
３.１.６　個体処理
３.１.７　わなの撤去
３.２　中型囲いわな
３.２.１　場所の選定

３．２．２　わなの設置
３．２．３　見回り
３．２．４　誘引
３．２．５　保定・止めさし
３．２．６　個体処理
３．２．７　わなの撤去
３．３　　小型囲いわな及び箱わな
３．３．１　場所の選定
３．３．２　わなの設置
３．３．３　見回り
３．３．４　誘引
３．３．５　保定・止めさし
３．３．６　個体処理
３．３．７　わなの撤去
３．４　　通知装置及び自動捕獲装置
３．４．１　装置の設置
３．４．２　見回り
３．４．３　装置の撤去

第４　銃による捕獲編
４．１　　誘引狙撃
４．１．１　場所の選定
４．１．２　誘引
４．１．３　捕獲
４．１．４　実施体制
４．１．５　個体処理
４．２　　忍び猟
４．２．１　場所の選定
４．２．２　誘引
４．２．３　捕獲
４．２．４　実施体制
４．２．５　個体処理

第５　調査編
５．１　　カメラトラップ調査
５．１．１　場所の選定
５．１．２　装置の設置
５．１．３　見回り
５．１．４　分析

第１　総則編

１．１　適用範囲

(1)　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。）は、林野庁の発注する有害鳥獣捕獲等事業（以下「事業」という。）に適用する。

(2)　共通仕様書は、事業の一般的事項を示すものであり、個々の事業に関し特別必要な事項については、別に定める特記仕様書等によるものとする。

(3)　契約図書、図面、特記仕様書に記載された事項は、共通仕様書に優先するものとする。

(4)　設計図書に関して疑義が生じた場合は、監督職員と協議の上、事業を実施するものとする。

１．２　用語の定義

共通仕様書において、各項に掲げる用語は、次の定義によるものとする。

(1)　「委託者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。

(2)　「受託者」とは、事業の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは法人又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

(3)　「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は事業管理責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第 8 条に規定する者をいう。

(4)　「検査職員」とは、事業の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって契約書第 10 条の規定に基づき検査を行う者をいう。

(5)　「事業管理責任者」とは、契約の履行に関し事業の管理及び統括等を行う者で受託者が定めた者をいう。

(6)　「従事者」とは、事業管理責任者のもとで事業を担当する者で、受託者が定めた者をいう。

(7)　「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

(8)　「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

(9)　「仕様書」とは、本共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。

(10)　「共通仕様書」とは、事業の実施に関する一般的事項を示したものである。

(11)　「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、個々の事業における固有の技術的要求、特別な事項等を定めたものである。

(12)　「現場説明書」とは、事業の入札等に参加する者に対して委託者が当該事業の契約条件を説明するための書類をいう。

(13)　「質問回答書」とは、現場説明書及び現場説明に関する入札参加者からの質問書に対して委託者が回答する書面をいう。

(14)　「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又

は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
(15) 「指示」とは、監督職員が受託者に対し、事業実施上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
(16) 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
(17) 「通知」とは、委託者若しくは監督職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督職員に対し、事業に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
(18) 「連絡」とは、委託者若しくは監督職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督職員に対し、事業の実施に関する事項について知らせることをいう
(19) 「報告」とは、受託者が監督職員に対し、事業の実施に係わる事項について書面をもって知らせることをいう。
(20) 「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
(21) 「確認」とは、事業の実施に関し、受託者の通知又は申し出に基づき監督職員がその事実を認定することをいう。
(22) 「承諾」とは、受託者が監督職員に対し書面で申し出た事業実施上必要な事項について、監督職員が書面により事業実施上の行為に同意することをいう。
(23) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
(24) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
(25) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者若しくは監督職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
(26) 「提出」とは、受託者が監督職員に対し、事業に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
(27) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、電子メールにより伝達の上、後日書面と差し替えることができるものとする。
(28) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が事業の完了を確認することをいう。
(29) 「打合せ」とは、事業を適正かつ円滑に実施するために事業管理責任者等と監督職員が面談により、事業の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
(30) 「修補」とは、委託者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
(31) 「協力者」とは、受託者が事業の実施に当たって、再委託する者をいう。
(32) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人、その他これに準ずるものをいう。
(33) 「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督職員が臨場し内容を確認することをいう。
(34) 「現場」とは、事業を実施する場所、事業の実施に必要な場所及び設計図書

で明確に指定される場所をいう。
(35)「同意」とは、契約図書に基づき、監督職員が受託者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
(36)「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
(37)「同等以上の品質」とは、設計図書に指定がない場合にあっては、監督職員が承諾する試験機関の保障する品質の確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質をいう。
(38)「くくりわな」とは、バネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
(39)「足用くくりわな」とは、鳥獣が踏み板等を踏むとバネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置又はわなを踏み抜いた鳥獣が足を持ち上げると針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
(40)「首用くくりわな」とは、鳥獣が誘引用の餌を入れたバケツに首を入れるとバネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
(41)「囲いわな」とは、鳥獣が仕掛けにかかる又は人の操作により鳥獣を閉じ込めて捕獲するわなで、上面を除く周囲の全部又は一部を杭柵等により囲いこむ装置をいう。
(42)「大型囲いわな」とは、建込んだ鋼管や杭等にネットやシート、コンパネ等を据え付けて設置する囲いわなをいう。
(43)「中型囲いわな」とは、既製のパネルを連結することにより設置することができる囲いわなをいう。組立てが容易であり、移動組立て式囲いわなや囲いわな簡易型等とも呼ばれる。
(44)「小型囲いわな」とは、熊の錯誤捕獲を防止するために箱わなの上面がない形状をした小型の囲いわなをいう。
(45)「箱わな」とは、木又は金属製の箱形に作ったわなで、箱の中に鳥獣が入り込んで内部の餌をくわえて引くか、踏み板を踏むと、入口の支えが落下して、箱の中の鳥獣を捕獲する装置をいう。捕獲対象鳥獣によって多数のサイズがある。
(46)「ゲート（誘引扉）」とは、囲いわな又は箱わなに入った鳥獣を閉じ込めて捕獲するため、わなの中に張った仕掛けや自動捕獲装置等により作動する扉をいう。
(47)「捕獲補助装置」とは、わなに付帯して捕獲作業を補助するシステムをいう。
(48)「通知装置」とは、簡易無線通信を活用し、子機がわなの捕獲作動を感知し中継機や親機を経由して従事者等の携帯電話等に通知する装置をいう。
(49)「自動捕獲装置」とは、囲いわな等のゲート（誘引扉）を操作する装置であり、センサ、ソーラーパネル、コントローラ、ゲート（誘引扉）操作装置等の複数の装置で構成される装置をいう。

(50)「誘引狙撃」とは、事前に定めた箇所にて給餌による誘引を実施の上、車両にて林道等を移動しながら誘引箇所を回り、誘引された捕獲対象鳥獣の狙撃を行う銃による捕獲方法をいう。
(51)「忍び猟」とは、徒歩にて山中を移動しながら捕獲対象鳥獣を探索して狙撃を行う銃による捕獲方法をいう。誘引を行う場合とそうでない場合がある。
(52)「見回り」とは、設置したわなや捕獲補助装置等の資機材、それらの周辺及び誘引箇所を巡回し、状況の変化や不具合の発生等を目視で確認することをいう。
(53)「誘引」とは、主に給餌を行うことで捕獲対象鳥獣を捕獲場所等におびき出すことをいう。
(54)「保定」とは、止めさし等を行うためにロープ等を使用して鳥獣の動きを制限することをいう。
(55)「止めさし」とは、電気、ハンマー、刃物等を使用して鳥獣を殺処分することをいう。
(56)「捕獲個体」とは、事業により捕獲した鳥獣（錯誤捕獲したイノシシ等を含む。）を止めさした後の死体をいう。
(57)「林内埋設」とは、鳥獣を捕獲する都度、捕獲箇所の近隣山林内に埋設穴を掘り、個体を埋設処理する方法をいう。
(58)「集合埋設」とは、複数頭の埋設処理が可能な埋設穴を設け、個体を埋設処理する方法をいう。
(59)「施設処理」とは、焼却施設等で捕獲個体を処理する方法をいう。施設の処理能力等によっては、個体を解体する必要がある。
(60)「カメラトラップ調査」とは、自動撮影カメラを用いた鳥獣の生息状況等の調査をいう。

１．３　受託者及び委託者の責務

(1)　受託者は、契約の履行に当たって事業の意図及び目的を十分に理解したうえで、事業に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。受託者及び委託者は、事業の実施に必要な条件等について相互に確認し、円滑な事業の履行に努めなければならない。
(2)　受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事業所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めなければならない。

１．４　事業の着手

(1)　受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第１

条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く。）以内に事業に着手しなければならない。この場合において、着手とは事業管理責任者が事業の実施のため監督職員との打合せを行うこと又は現地調査を開始することをいう。

１．５　監督職員

(1)　委託者は、事業における監督職員を定め、受託者に通知するものとする。

(2)　監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

(3)　監督職員は、監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、その口頭による指示等を行った後７日以内に書面で受託者に通知するものとする。

１．６　事業管理責任者

(1)　受託者は、事業における事業管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。

(2)　事業管理責任者は、契約図書等に基づき、事業の管理を行わなければならない。

(3)　事業管理責任者は、受託者が直接雇用する者から選任しなければならない。

(4)　事業管理責任者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

１．７　従事者

(1)　受託者は、事業の実施に当たって従事者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする（事業管理責任者と兼務するものを除く。）。なお、従事者は、事業の実行に必要な適切な人数とする。

(2)　従事者は、設計図書等に基づき、適正に事業を実施しなければならない。

１．８　提出書類等

(1)　受託者は、人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとし、事業従事者の人件費単価の算定根拠に係る書類の確認を、契約締結時に受けなければならない。

(2)　受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

(3)　受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者に

おいて様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従うものとする。

1．9　打合せ等

(1)　事業を適正かつ円滑に実施するため、事業管理責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、事業の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

(2)　受託者は、事業の進行状況について定期的に打合せするほか、監督職員の求めに応じて打合せするものとする。

(3)　事業管理責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

(4)　事業の目的を達成するために、契約図書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、受託者は監督職員と協議を行うものとする。

(5)　受託者は、問題が発生した場合及び計画工程と実施工程を比較照査し差異が生じる恐れがある場合は、原因を究明するとともに速やかに文書にて監督職員へ報告することとする。

(6)　監督職員及び委託者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※　ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

1.10　事業計画書

(1)　受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に事業計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

(2)　受託者は、事業計画書に次の事項について記載しなければならない。

①　事業概要

②　契約内訳書（当該委託事業の事業管理責任者及び従事者ごとの単価が分かるように記載すること。）

③　事業工程表

④　事業組織表（「事業管理責任者その他従事者等の有資格者表」を作成する。また、再委託がある場合は、各協力者における事業実施の分担関係を体系的に示すものとする。）

⑤　実施方法（実施期間、場所、見回り・誘引期間、捕獲方法等）

⑥　安全管理規程（連絡体制図、安全指導体制等）

⑦　緊急時の体制及び対応方法

⑧　その他

(3)　受託者は、事業計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえでその都度監督職員に変更事業計画書を提出しなければならない。

(4)　監督職員の指示した事項については、受託者は更に詳細な事業計画書に係る資料を提出しなければならない。

1.11　支給・貸与及び返却等

(1)　受託者は、委託者から材料等の支給を受けた場合には、それを記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。

(2)　受託者は、事業完了時に不用となった支給材料等を、速やかに監督職員の指示する場所で、支給材料等返却明細書を添えて返却しなければならない。

(3)　監督職員は、図書及びその他関係資料、機械器具等の貸与品を、受託者に貸与するものとする。

(4)　受託者は、貸与された図書及びその他関係資料、機械器具等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却しなければならない。

(5)　受託者は、貸与品を借り受ける際は、貸与申請書を提出して借り受け、借受品を返却する際は返却書を添えて返却しなければならない。

(6)　受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。

(7)　受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複写してはならない。

1.12　関係官公庁への手続き等

(1)　受託者は、事業の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、事業を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行わなければならない。

(2)　受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議しなければならない。

1.13　地元関係者との交渉等

(1)　契約書第 38 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、委託者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。

(2)　受託者は、事業実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

(3)　受託者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。

(4)　受託者は、事業の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を条件として事業を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立

会するとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。

(5)　受託者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、変更しなければならない。なお、変更に要する期間及び経費は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

1.14　土地への立ち入り等

(1) 受託者は、屋外で行う事業実施のため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第 39 条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち事業が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。

(2) 受託者は、事業実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地所有者への許可は委託者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には受託者はこれに協力しなければならない。

(3) 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、特記仕様書に示す他は監督職員と協議により定めるものとする。

(4) 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業完了後 10 日（休日等を除く。）以内に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

1.15　成果物の提出

(1)　受託者は事業が完了したときは、契約書第 9 条の規定に基づく実績報告書に業務日誌（日報）、記録写真及びその他設計図書に示す成果物を添付のうえ提出し、検査を受けなければならない。

(2)　受託者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示に同意した場合は、履行期間途中においても、業務日誌（日報）及び記録写真等の成果物の部分引渡しを行うものとする。

(3)　受託者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)を使用するものとする。

(4)　2.4.2(6)に定める捕獲状況集計表及び 2.4.3(4)に定める自動撮影カメラの撮影データ等については、電磁的記録により提出するものとし、それ以外の成果物についても委託者から指示があった場合は、電磁的記録により提出するものとする。

1.16　関係法令及び条例の遵守

受託者は、事業の実施に当たり、以下に代表される関係諸法令及び条例等を遵守し

なければならない。

(1)　鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成 14 年法律第 88 号）

(2)　森林法（昭和 26 年法律第 249 号）

(3)　国有林野の管理経営に関する法律（昭和 26 年法律第 246 号）

(4)　国有林野管理規程（昭和 36 年３月 28 日農林省訓令第 25 号）

(5)　自然公園法（昭和 32 年６月１日法律第 161 号）

(6)　銃砲刀剣類所持等取締法（昭和 33 年法律第６号）

(7)　火薬類取締法（昭和 25 年法律第 149 号）

(8)　「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）

１.17　検査

(1)　監督職員は、事業が契約図書どおり行われているかどうか契約書第 9 条の規定に基づく実績報告書、業務日誌（日報）及び記録写真等を確認し、必要に応じ事業実施現場に立入り又は立会いし、その他必要な資料の提出を請求できるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。

(2)　受託者は、契約書第 9 条の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督職員に提出していなければならない。

(3)　委託者は、検査に先立って、受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、検査の実施においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。

(4)　完了検査及び指定部分の係る検査に当たっては、事業管理責任者その他立会いを求められた事業関係者が必ず立会い行わなければならない。

１.18　修補

(1)　受託者は、修補は速やかに行わなければならない。

(2)　検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。

(3)　検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

(4)　検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第 11 条の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

１.19　条件変更等

(1)　監督職員が受託者に対して事業の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「事

業の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

(2)　受託者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。

①　1.14 の(1)に定める土地への立ち入り等が不可能となった場合

②　天災その他の不可抗力による損害

③　その他、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

1.20　契約変更

(1)　委託者は、次の各号に掲げる場合において、事業の契約の変更を行うものとする。

①　事業の変更により契約金額に変更が生じる場合

②　履行期間の変更を行う場合

③　監督職員と受託者が協議し、事業実施上必要があると認められる場合

④　契約書第 13 条の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合

(2)　委託者は、前項の場合において変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。

①　1.19 条件変更等の規定に基づき監督職員が受託者に指示した事項

②　事業の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項

③　その他委託者又は監督職員と受託者との協議で決定された事項

1.21　履行期間の変更

(1)　委託者は、受託者に対して事業の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。

(2)　委託者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び事業の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残事業量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。

(3)　受託者は、契約書第 13 条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。

(4)　契約書第 13 条に基づき、委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに事業工程表を修正し提出しなければならない。

1.22　一時中止

(1)　契約書第 14 条の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は受託者に通知し、必要と認める期間、事業の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落

盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による事業の中断については、１.30 臨機の措置により受託者は、適切に対応しなければならない。

① 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合

② 関連する他の事業等の進捗が遅れたため、事業の続行を不適当と認めた場合

③ 環境問題等の発生により事業の継続が不適当又は不可能となった場合

④ 天災等により事業の対象箇所の状態が変動した場合

⑤ 第三者及びその財産、受託者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合

⑥ 前各号に掲げるもののほか、委託者が必要と認めた場合

(2) 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には事業の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。

(3) (2)の場合において、受託者は屋外で行う事業の現場の保全については監督職員の指示に従わなければならない。

１.23 委託者の賠償責任

委託者は、以下の各項に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 契約書第 41 条に規定する一般的損害、契約書第 42 条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべき損害とされた場合

(2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

１.24 受託者の賠償責任

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

(1) 契約書第 41 条に規定する一般的損害、契約書第 42 条に規定する第三者に及ぼした損害について受託者の責に帰すべき損害とされた場合

(2) 契約書第 43 条に規定する契約不適合責任に係る損害

(3) 受託者の責により損害が生じた場合

１.25 再委託

(1) 契約書第 7 条に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

① 事業における総合的企画、業務遂行管理

② 事業における手法の決定、技術的判断

(2) 受託者が再委託を行う場合は、事前に委託者と協議を行い、承諾を得るものとすること。

(3) 事業実施中にやむを得ない事由で新たに再委託に付する場合又は再委託者を変更する場合等は、事前に委託者と協議すること。

(4) 再委託者が指名停止期間中でないこと。

(5)　再委託者は、当該事業の実施能力を有すること。

1.26　成果物の使用等

(1)　受託者は、契約書第 44 条の定めに従い、委託者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。

(2)　受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている事業の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第 27 条に基づき委託者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を受けなければならない。

1.27　守秘義務

(1)　受託者は、契約書第 32 条の規定により、事業の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(2)　受託者は、当該事業の結果（事業処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときはこの限りではない。

(3)　受託者は本事業に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を１.10 に示す事業計画書の事業組織表に記載される者以外には秘密とし、また、当該事業の遂行以外の目的に使用してはならない。

(4)　受託者は、当該事業に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該事業の終了後においても第三者に漏らしてはならない。

(5)　取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該事業のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製しないこと。

(6)　受託者は、当該事業完了時に、事業の実施に必要な貸与資料（書面、電磁的記録媒体）について、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。

(7)　受託者は、当該事業の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

1.28　個人情報の取扱い

(1)　基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年５月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2)　秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3)　取得の制限

受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4)　利用及び提供の制限

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5)　複写等の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(6)　再委託の禁止及び再委託時の措置

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する委託者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受託者において必要な措置を講ずるものとする。

(7)　事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8)　資料等の返却等

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9)　管理の確認等

①　受託者は、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年１回以上委託者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る事業が再委託される場合は、再委託される事業に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先にお

ける個人情報の管理の状況について、受託者が年１回以上の定期的検査等により確認し、委託者に報告するものとする。

② 委託者は、受託者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受託者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、１.10 に示す事業計画書に記載するものとする。

(11) 従事者等への周知

受託者は、従事者等に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

１.29 安全等の確保

(1) 受託者は、屋外で行う事業の実施に際しては、事業関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

① 受託者は、常に事業の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

② 受託者は、事業に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。

③ 受託者は、現場で別途事業又は工事等が行われる場合は相互協調して事業を遂行しなければならない。

④ 受託者は、事業実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、調査をしてはならない。

(2) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り事業実施中の安全を確保しなければならない。

(3) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

(4) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

(5) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

① 屋外で行う事業に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。

② 受託者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

③ 受託者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならな

い。

④　受託者は、調査現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は仮囲い、ロープ等により囲うとともに立ち入り禁止の標示をしなければならない。

(6)　受託者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

(7)　受託者は、屋外で行う事業の実施に当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、常に被害を最小限にくい止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

(8)　受託者は、屋外で行う事業実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

(9)　受託者は、事業が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

1.30　臨機の措置

(1)　受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受託者は臨機の措置をとった場合には、その内容を監督職員に報告しなければならない。

(2)　監督職員は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、事業管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

1.31　履行報告

(1)　受託者は、契約書第9条の規定に基づき、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

1.32　屋外で作業を行う時期及び時間の変更

(1)　受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

(2)　受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。

1.33　行政情報流出防止対策の強化

1.33.1　行政情報流出防止対策

受託者は、本事業の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をと

り、事業計画書に流出防止策を記載するものとする。

１.33. ２　行政情報流出防止対策の基本的事項

受託者は、以下の事業における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(1)　関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。

(2)　行政情報の目的外使用の禁止

受託者は、委託者の許可無く本事業の履行に関して取り扱う行政情報を本事業の目的以外に使用してはならない。

(3)　社員等に対する指導

①　指導

受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

②　社員等の退職後の対応

受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

③　再委託時の対応

受託者は、委託者が再委託を認めた事業について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

④　契約終了時等における行政情報の返却

受託者は、本事業の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本事業の実施完了後又は本事業の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託者に返却するものとする。本事業の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

⑤　電子情報の管理体制の確保

ア　受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、１.10 に示す事業計画書に記載するものとする。

イ　受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

(ｱ)　本事業で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

(ｲ)　電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ｳ)　電子情報を移送する際のセキュリティ対策

⑥　電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保

受託者は、本事業の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア　情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ　セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ　セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ　セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

オ　情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

⑦　事故の発生時の措置

ア　受託者は、本事業の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに委託者に届け出るものとする。

イ　この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

1.33.3　行政情報の検査確認

委託者は、受託者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1.34　暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

(1)　受託者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

(2)　(1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を委託者に報告すること。

(3)　(1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講ずることがある。

(4)　暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託者と協議しなければならない。

1.35　保険加入の義務

(1)　受託者は、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

(2)　受託者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して、責任を持って適正な補償をしなければならない。

1.36　著作権等の扱い

(1)　受託者は、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委託者に無償で譲渡するものとし、委託者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)　受託者は、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)　受託者は、委託者が著作物を活用する場合及び委託者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、委託者は受託者と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
(4)　第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者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、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

１.37　調査・試験に対する協力

受託者は、委託者自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示により協力しなければならない。

第２　事業一般編

２．１　現地調査

(1) 受託者は、事業の実施に当たり、現地調査を行い事業に必要な現地の状況を把握するものとする。
(2) 受託者は、委託者と合同で現地調査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書又は数量総括表による。

２．２　計画準備

２．２．１　許可の申請書類の作成等

受託者は、事業計画書に基づく事業の実施方法について、監督職員と協議し、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律９条第２項及び第８項及びその他必要な申請に係る、以下の書類の作成及び連絡調整を行うものとする。

(1)　鳥獣の捕獲等に係る許可申請及びその他法令による許可申請に必要な書類の作成
(2)　捕獲個体の受け入れ先との連絡調整

２．２．２　許可の申請等

鳥獣の捕獲等に係る許可申請及びその他法令により必要な許可申請については、委託者と受託者が協議して申請手続きを行うものとする。

なお、事業の実施のために、林道の通行を制限する場合は、林道管理者である委託者が通行制限の内容を警察機関に説明し、同意を得るものとする。

２．３　損害賠償保険等加入の義務

２．３．１　他人に与えた損害（他損事故）に対する賠償

受託者は、他人の生命又は身体を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係る損害賠償保険契約に加入しなければならない。

(1)　損害賠償保険の契約内容

事業の一環として実施する鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、他人の生命又は身体を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係るものであること。

事業管理責任者及び捕獲従事者は、本事業の実施による鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、他人の生命、身体又は財産を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係る損害賠償保険契約の被保険者であること。

(2)　保険金額

①　銃による捕獲の場合の他損限度額は、１億円以上

②　わなによる捕獲の場合の他損限度額は、３千万円以上

２．３．２　従事者自身の傷害に対する補償

受託者は、従事者自身の生命又は身体を害したことに係る傷害保険契約に加入しなければならない。

(1)　傷害保険の契約内容

事業の一環として実施する鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、事業に従事する従事者自身の生命又は身体を害したことに対する補償であること。

(2)　保険金額

１千万円以上

２．４　提出書類

２．４．１　事業着手前

受託者は、１.10 事業計画書と併せ、以下の項目を監督職員に提出し、承諾を受けること。

(1)　事業実施に必要な狩猟免許（●●免許）の写し

(2)　損害賠償保険及び従事者傷害保険の写し

捕獲等手法に応じた損害賠償保険証（個人保険は不可）及び従事者傷害保険証（個人保険は不可）の写し又は損害賠償保険契約申請書及び従事者傷害保険契約申請書の写し（捕獲事業実施前に損害賠償保険証の写し及び従事者傷害保険証の写しを改めて提出）。

(3)　捕獲個体処理方法及び捕獲個体受け入れ先
(4)　救急救命講習を受講したことがわかる資料
(5)　環境省が実施する認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習又は当該講習と同等の講習を修了したことがわかる資料

２．４．２　事業着手中
(1)　業務日誌（日報）
受託者は、以下の項目を踏まえ、業務日誌（日報）を作成し、月末に監督職員へ提出すること。
①　毎日の事業実施状況について、実施状況を撮影した写真を業務日誌（日報）に添付すること。
②　捕獲個体がある場合は、記録写真を業務日誌（日報）に添付すること。
③　業務日誌（日報）は事業管理責任者及び従事者ごとに整理すること。
④　監督職員から業務日誌（日報）の提出を求められた場合には速やかに提出すること。
(2)　捕獲個体の記録写真
受託者は、以下の項目を踏まえ、記録写真を撮影すること。
①　受託者名、捕獲者名、捕獲日時、捕獲場所、処分方法、事業名を明記した黒板等とともに捕獲個体を撮影すること。
②　捕獲個体は、原則「右向き」の状態（撮影者から見て捕獲個体の足が下向きになり、その際、頭部が右側にくる状態をいう。）にさせ、油性スプレー又は油性ペンキでその識別が可能となるよう下記の順でマーキングし、そのマーキングが分かるように撮影すること。
ア　胴体中央に個体の色と異なる色の油性スプレー又は油性ペンキで「山」とマーキング。
イ　上記アで記した「山」のマークの上部に、個体の色と異なる色の油性スプレー又は油性ペンキで、捕獲した順に付与する番号をマーキング。
③　捕獲個体毎に処分方法が分かるように撮影すること。
なお、埋設する個体については、埋設直前の個体を埋設穴に置いた状態で撮影すること。
(3)　捕獲個体の証拠物及びその写真
①　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。
②　受託者は、捕獲個体の証拠物の数が分かるように写真を撮影して、証拠物とともに監督職員に提出すること。
(4)　個体の受領証明書
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：別紙様式を参考とすること）を受領し、監督職員に提出すること。

(5)　捕獲個体記録票

受託者は、捕獲個体の検体作業（雌雄区分、成獣・幼獣別等）を行い捕獲個体記録票を作成し、監督職員に提出すること。

(6)　捕獲状況集計表

受託者は、別途指示するとおり、捕獲状況集計表を作成し、捕獲期間終了後、速やかに監督職員に提出すること。

２．４．３　事業完了時

(1)　委託事業実績報告書

契約書第９条の規定に基づき事業の実施状況、収支精算、物品購入実績（物品を購入した場合）、物品リース実績（物品をリースした場合）を記載し作成すること。

(2)　捕獲事業報告書

捕獲に係る一連の作業の実施結果及び個体の記録・写真を取りまとめた報告書を作成すること。

(3)　調査事業報告書

調査結果、分析・考察結果等について報告書を作成すること。

(4)　自動撮影カメラの撮影データ等

カメラトラップ調査を実施した場合は、別記Ａ～Ｃの調査目的に応じて取りまとめた資料を上記(2)又は(3)の報告書と併せて提出すること。

２．５　他事業による奨励金等

本事業の捕獲個体を用いて、都道府県、市町村等が行う他事業の奨励金等を受けてはならない。

２．６　事業の中止等

事業の全部又は一部の実施を一時中止する場合や、天候不良等により事業の実施が困難と受託者が判断した場合は、監督職員と協議の上、その日の作業を中止することができるものとする。この場合、業務日誌（日報）に中止の理由、監督職員との協議内容等を記載すること。

２．７　事業実施体制及び留意点

(1) 受託者は、現場で事業を実施する場合は、原則２名以上で従事しなければならない。

(2) 受託者は、事業の実施にあたり従事者証を携行しなければならない。

(3) 受託者は、事業期間中、関係官公庁その他の関係機関との連絡体制を確保しなければならない。

(4) 受託者は、林道等の除雪作業など事業に係る整備は、委託者と協議して行わ

なければならない。

２．８　事業実行中の環境への配慮

(1) 受託者は、事業の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督職員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督職員に提出しなければならない。

(2) 受託者は、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染水質汚濁等の問題については、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。

(3) 受託者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。

２．９　交通安全管理

(1)　供用中の道路（公道）に係る事業の実施に当たっては、交通の安全について監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、十分な安全対策を講じなければならない。

(2)　他の受託者と事業用道路を共用する定めがある場合においては、事業用道路の管理者の指示に従うとともに、当該受託者と緊密に打合せ、相互の責任区分を明らかにして使用するものとする。

(3)　公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に、材料又は設備を保管してはならない。また、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

２.10　錯誤捕獲

(1)　受託者は、錯誤捕獲が生じた場合の体制について、事前に関係機関等と調整し、連絡体制を確保しておくこと。

(2)　受託者は、錯誤捕獲が生じた場合は必要に応じて関係機関に専門家の派遣を要請し、適切な措置について指導を受けるとともに、速やかに放獣等の措置を講ずること。

(3)　受託者は、錯誤捕獲が生じた場合の措置について記録し、監督職員に報告すること。

２.11　資機材

２.11.１　品質・規格

使用する資機材等については、その使用目的に適合する品質、規格及び形状、寸法を有するものでなければならない。また、設計図書により指定されている場合には、これに適合した資機材等を使用しなければならない。ただし、より条件に合ったものがある場合は、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。

２.11.２　給餌材

給餌材は、次の各号のとおり分類し、それぞれの標準の品質規格を有するものとする。

(1)　サイレージ

サイレージは、青刈りした牧草をサイロなどで上手く発酵させ、豊富な有機酸が含まれたもので雑物が混入していないものとする。

(2)　ヘイキューブ

ヘイキューブは、80%以上が強制乾燥（加熱した風などをあてて乾燥させる）した牧草（アルファルファ)を原料として裁断して立方体状に圧縮固形化したもので雑物が混入していないものとする。

(3)　圧片大麦・圧片とうもろこし

圧片大麦及び圧片とうもろこしは、消化吸収を早くするために、大麦及びとうもろこしを蒸煮により加熱し、ローラーなどで加圧してフレーク状にしたもので、乾燥状態で保存が可能で雑物が混入していないものとする。

(4)　ピートパルプペレット

ピートパルプペレットは、砂糖大根を細断し、糖分を搾った残搾を乾燥後、ペレットに加工し粗繊維量が多いもので雑物が混入していないものとする。

(5)　デントコーン

穀粒の側面が固い澱粉層からなり、冠部は柔らかい澱粉層からなるもので病虫害及び雑物の混入がないものを使用しなければならない。また、粒が成熟し柔らかい部分が収縮して冠部にくぼみ（デント）ができているもので雑物が混入していないものとする。

(6)　くず野菜

くず野菜は、廃棄処分される葉菜類を主として用いるが、根菜類など時期に応じてあるものを使用しなければならない。ただし、くず野菜を継続的に誘引餌に用いると農作物に対する嗜好性をさらに高めてしまう可能性があるので注意しなければならない。

(7)　挿し木

挿し木は、捕獲する地域においてよく採食される樹木とし、水を入れた容器を地面に埋めて挿し木の状態にする等、すぐに枯れることの無いように配慮する。

(8)　鉱塩

鉱塩（ミネラルブロック）は、１kg以上ある固形飼料で、食塩を主体とするミネラルと糖蜜などを混ぜて成型したもので雑物が混入していないものとする。

(9)　鉄分含有材

鉄分含有材は、５kgある固形飼料で、塩分に鉄分とミネラルを混ぜて成型したもので雑物が混入していないものとする。

第３　わなによる捕獲編

３．１　くくりわな

３．１．１　場所の選定

(1)　わなの設置に当たっては、鳥獣の生態（鳥獣が日常的に利用している道が出来ている場所等）等を考慮し、適切に設置場所及び設置方法を決めなければならない。

(2)　設置箇所の選定に当たっては、近くに鳥獣が身を隠せる林地又は、林地から近い平坦部でなければならない。

(3)　民有地に接する箇所で選定する際は、土地所有者に設置期間及び利用方法について十分に理解が得られるように努めなければならない。

(4)　他の鳥獣の錯誤捕獲を防止するため、わなの設置箇所については十分に精査しなければならない。

(5)　捕獲状況が芳しくない場合は、見回り時の誘引状況の確認結果等を分析し、わなの設置方法、わなの設置場所、わなへの誘引方法等を変更するなど対策を講じなければならない。

３．１．２　わなの設置

(1)　わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。

(2)　わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、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 10 条第３号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。

(3)　わなは捕獲対象鳥獣から見えないように周囲の状況に同化させること。

(4)　捕獲対象鳥獣の行動が障害物等で制限される場所にわなを設置すること。

(5)　可能な限りわなへの接近方向を一方向にすること。

(6)　捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。

(7)　標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。

(8)　必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。

３．１．３　見回り

(1)　わな設置後は、捕獲した鳥獣を速やかに発見するため、また、わなとその周辺状況を確認するために、設計図書に基づき見回りを実施しなければならない。

(2)　不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。

(3)　不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。

(4)　雨等でわなが露出している場合は、埋め直さなければならない。

(5)　わなの作動に支障をきたすような落枝等があれば取り除かなければならない。

(6)　鳥獣に察知されないように、わな本体やワイヤー等を丁寧に隠し獣道を自然

の状態に復元しなければならない。

３．１．４　誘引

⑴　餌の種類、誘引時期は、餌資源、農作物、積雪等の地域ごとに異なる条件を踏まえて、効果的な方法を検討すること。

⑵　見回りによる誘引餌の採食状況、足跡等の痕跡の確認等により、誘引状況の確認を行わなければならない。

⑶　誘引が不調の場合には、定期的に古い餌を取り除き、新しい餌を補給しなければならない。

⑷　餌が無くならないように常に補給を行わなければならない。

⑸　餌を給餌箇所に運搬する場合は、路面にまき散らさないようにすること。

⑹　⑶を行っても誘引が不調の場合は、新たな誘引場所を検討すること。

３．１．５　保定・止めさし

⑴　止めさしは、物理的方法により、できる限り鳥獣に苦痛を与えない方法を用いるほか、動物福祉に配慮した社会的に容認されている通常の方法により行わなければならない。

⑵　止めさしを行う場合は、周辺環境、市街地や地域住民等への配慮、社会的影響への配慮、従事者の熟練度等により、手法を適切に選択しなければならない。

⑶　止めさしを行う場合は、安全に実施することが課題となることから、適切に保定した後に行わなければならない。

⑷　電気止めさし器による止めさしを行う場合には、適切に保定した後に、シカの心臓を挟むような位置（首の付け根と臀部あたり）に刺して１分程度通電させなければならない。

⑸　電気止めさし器を使用する際は、長袖、長ズボンのほか、ゴム製の長靴と手袋を着用した上で作業を行うこと。また、雨天の際は、使用を控えること。

⑹　捕獲個体の搬出が完了したら、速やかにわなの点検を行い、次回捕獲に支障のないように再設置しなければならない。

３．１．６　個体処理

⑴　個体は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の規定により捕獲場所に放置してはならない。

⑵　集合埋設する場合は、所定の場所に埋設すること。この場合の埋設箇所は委託者と協議のうえ決定すること。

⑶　林内埋設及び集合埋設のための埋設穴設置に係る手続き及び掘削・埋め戻しについては、受託者が準備し施工すること。

⑷　食肉加工業者等の負担により、食肉加工場等での施設処理を希望する場合は、監督職員から承諾を得た上で実施すること。また、関係法令等を遵守する等、適正な措置を講じて実施するとともに、委託者から食肉利用の実態等につ

いて問い合わせをした場合には情報を提供すること。なお、食肉加工業者等からの対価は受け取ってはならない。

(5)　捕獲対象鳥獣に係る感染症やダニ等の危険性に留意し、捕獲個体の処理作業時は、適した服装で行うこと。

３．１．７　わなの撤去

整地等を行いわなの撤去箇所を原形に復旧しなければならない。

３．２　中型囲いわな

３．２．１　場所の選定

３．１．１に同じ。

３．２．２　わなの設置

(1)　わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。

(2)　わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、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 10 条第３号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。

(3)　捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。

(4)　標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。

(5)　必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。

(6)　わなの設置は、原則、平らな場所を選び、基礎との密着をはかり、接合面が食い違わないように設置しなければならない。

(7)　わなの設置は、設計図書によるほか、それぞれの製品の特徴に応じて、設置しなければならない。

(8)　パネルの組立ては、各部材に無理な力が掛からないように順序よく実施しなければならない。

(9)　パネルを地面になじみよく据え付け、パネル連結金具等で緊結し、かつ、移動しないようアンカーピン等で地面に堅固に固定しなければならない。

(10) ゲート（誘引扉）の設置に当たっては、入口の方向を元から存在する獣道に合わせ、抵抗なくわなに誘導する等、考慮しなければならない。また、ゲート（誘引扉）を閉じるためのワイヤー等は、鳥獣に動きを察知されないように設置しなければならない。

３．２．３　見回り

(1)　わな設置後は、捕獲した鳥獣を速やかに発見するため、又、わなとその周辺状況を確認するために、設計図書に基づき見回りを実施しなければならない。

(2)　不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。

(3)　不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行

わなければならない。
(4)　わなの作動に支障をきたすような落枝等があれば取り除かなければならない。
(5)　鳥獣に察知されないように、地表を自然の状態に復元しなければならない。
(6)　落とし扉の開閉や動作の不備等の点検を適宜行わなくてはならない。

３．２．４　誘引
３．１．４に同じ。

３．２．５　保定・止めさし
３．１．５に同じ。

３．２．６　個体処理
３．１．６に同じ。

３．２．７　わなの撤去
３．１．７に同じ。

３．３　小型囲いわな及び箱わな
３．３．１　場所の選定
(1)　わなの設置に当たっては、鳥獣の生態（鳥獣が日常的に利用している道が出来ている場所等）等を考慮し、適切に設置場所及び設置方法を決めなければならない。
(2)　設置箇所の選定に当たっては、近くに鳥獣が身を隠せる林地又は、林地から近い平坦部で、わなが転倒や転落しない場所を選定しなければならない。
(3) 民有地に接する箇所で選定する際は、土地所有者に設置期間及び利用方法について十分に理解が得られるように努めなければならない。
(4)　他の鳥獣の錯誤捕獲を防止するため、わなの設置箇所については十分に精査しなければならない。
(5)　捕獲状況が芳しくない場合は、見回り時の誘引状況の確認結果等を分析し、わなの設置方法、わなの設置場所、わなへの誘引方法等を変更するなど対策を講じなければならない。

３．３．２　わなの設置
(1)　わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
(2)　わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、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 10 条第３号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。
(3)　捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。
(4)　標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。

(5)　必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。
(6)　わなの設置は、原則、平らな場所を選び、基礎との密着をはかり、接合面が食い違わないように設置しなければならない。
(7)　わなの設置は、設計図書によるほか、それぞれの製品の特徴に応じて、設置しなければならない。
(8)　ゲート（誘引扉）の設置に当たっては、入口の方向を元から存在する獣道に合わせ、抵抗なくわなに誘導する等、考慮しなければならない。また、ゲート（誘引扉）を閉じるためのワイヤー等は、鳥獣に動きを察知されないように設置しなければならない。

３．３．３　見回り
３．２．３に同じ。

３．３．４　誘引
３．１．４に同じ。

３．３．５　保定・止めさし
３．１．５に同じ。

３．３．６　個体処理
３．１．６に同じ。

３．３．７　わなの撤去
３．１．７に同じ。

３．４　通知装置及び自動捕獲装置
３．４．１　装置の設置
(1)　装置の設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
(2)　わなによる捕獲を妨げないよう、適切な場所へ設置しなければならない。

３．４．２　見回り
(1)　不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。
(2)　不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
(3)　装置が適切に作動するか点検を適宜行わなくてはならない。
(4)　電池やバッテリーの交換を定期的に行わなくてはならない。

３．４．３　装置の撤去

整地等を行い装置の撤去箇所を原形に復旧しなければならない。

第４　銃による捕獲編

４．１　誘引狙撃

４．１．１　場所の選定

狙撃箇所は、安全性（バックストップの確保等）、撃ちやすさ、獣道、鳥獣の警戒心等に配慮し選定しなければならない。

４．１．２　誘引

(1)　餌の種類、誘引時期は、餌資源、農作物、積雪等の地域ごとに異なる条件を踏まえて、効果的な方法を検討すること。
(2)　見回りによる誘引餌の採食状況、足跡等の痕跡の確認等により、誘引状況の確認を行わなければならない。
(3)　誘引が不調の場合には、定期的に古い餌を取り除き、新しい餌を補給しなければならない。
(4)　餌が無くならないように常に補給を行わなければならない。
(5)　餌を給餌箇所に運搬する場合は、路面にまき散らさないようにすること。
(6)　(3)を行っても誘引が不調の場合は、新たな誘引場所を検討すること。

４．１．３　捕獲

(1)　警察機関等による指導を十分に踏まえ、銃の取り扱い等の安全対策には十分に配慮しなければならない。
(2)　捕獲作業は、出没頻度が高く捕獲に適した時間帯を考慮して行わなければならない。
(3)　捕獲作業は、狙撃開始後（１～３日後）にインターバル（狙撃中断期間）をもうけることで誘引力が回復する可能性を考慮して行わなければならない。ただし、効率性があがっても総数増に結び付くわけではないため、総合的に考慮しなければならない。
(4)　捕獲作業は、対象路線を巡回し、関係者以外の者がいないことを確認した上で実施すること。
(5)　捕獲作業は、車両で林道等を移動し、停止後、車両の内外から狙撃すること。
(6)　弾倉の着脱、薬室への弾の出し入れは矢先を車外に出して行わなければならない。
(7)　狙撃体制解除の際は銃に安全装置をかけること。または、ボルトをあげる処置をとらなければならない。
(8)　林業機械や燃料等の機材の保護に配慮するとともに、土場等の木材はバックストップとしてはならない。
(9)　捕獲作業は、視界が確保できる状況で行うように努めること。また、霧や地

吹雪等で　周囲の視界確保が困難な場合は、作業を一時中断するなど、安全な状況での作業に努めること。

(10) 捕獲作業は、常に安全に作業が行える状態を保つよう、銃の日常管理を適切に行うとともに、第三者や従事者の安全確保及び事故防止に努めること。

(11) 捕獲作業の実施にあたっては、道路施設及び道路付属物（標識、ガードレール、カーブミラー等）を破損しないように努めること。

(12) 捕獲作業終了後、速やかに捕獲実績等を監督職員に報告しなければならない。

４．１．４　実施体制

(1)　捕獲作業は、実施当日の実施体制、緊急連絡体制図等を作成し、事業従事者全員がそれぞれの役割を把握できるようミーティング等で十分確認した上で実施すること。

(2)　捕獲を実施する際は、関係者以外が入林しないよう林道等の入口や分岐等、各要所にに監視人を配置しなければならない。

(3)　現場の状況により、特別な安全措置が必要な場合は、監督職員と協議の上、必要な措置をとること。

(4)　捕獲作業は、射撃手、運転手、助手（記録兼連絡係）の３名体制を基本とした狙撃班が実施すること。

(5)　捕獲作業には、事業管理責任者が作業に加わる、若しくは立合うこと。

(6)　捕獲作業時は、狙撃班の他に回収班を一組編成しなければならない。

４．１．５　個体処理

(1)　個体は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の規定により捕獲場所に放置してはならない。

(2)　集合埋設する場合は、所定の場所に埋設すること。この場合の埋設箇所は委託者と協議のうえ決定すること。

(3)　林内埋設及び集合埋設のための埋設穴設置に係る手続き及び掘削・埋め戻しについては、受託者が準備し施工すること。

(4)　食肉加工業者等の負担により、食肉加工場等での施設処理を希望する場合は、監督職員から承諾を得た上で実施すること。また、関係法令等を遵守するなど適正な措置を講じて実施するとともに、委託者から食肉利用の実態等について問い合わせをした場合には情報を提供すること。なお、食肉加工業者等からの対価は受け取ってはならない。

(5)　捕獲対象鳥獣に係る感染症やダニ等の危険性に留意し、捕獲個体の処理作業時は、適した服装で行うこと。

(6)　個体の回収は、捕獲後速やかに実施しなければならない。

(7)　多数の個体を捕獲できた場合に備え、回収班の機動的な運用も考慮しなければならない。

４．２　忍び猟

４．２．１　場所の選定

４．１．１に同じ。

４．２．２　誘引

４．１．２に同じ。

４．２．３　捕獲

(1)　警察機関等による指導を十分に踏まえ、銃の取り扱い等の安全対策には十分に配慮しなければならない。

(2)　捕獲作業は、出没頻度が高く捕獲に適した時間帯を考慮して行わなければならない。

(3)　狙撃体制解除の際は銃に安全装置をかけること。または、ボルトをあげる処置をとらなければならない。

(4)　林業機械や燃料等の機材の保護に配慮するとともに、土場等の木材はバックストップとしてはならない。

(5)　捕獲作業は、視界が確保できる状況で行うように努めること。また、霧や地吹雪等で　周囲の視界確保が困難な場合は、作業を一時中断するなど、安全な状況での作業に努めること。

(6)　捕獲作業は、常に安全に作業が行える状態を保つよう、銃の日常管理を適切に行うとともに、第三者や従事者の安全確保及び事故防止に努めること。

(7)　捕獲作業の実施にあたっては、道路施設及び道路付属物（標識、ガードレール、カーブミラー等）を破損しないように努めること。

(8)　捕獲作業終了後、速やかに捕獲実績等を監督職員に報告しなければならない。

４．２．４　実施体制

４．１．４に同じ。

４．２．５　個体処理

４．１．５に同じ。

第５　調査編

５．１　カメラトラップ調査

カメラトラップ調査は、原則として以下の通り実施するものとする。

(1)　動物の生息密度の把握を目的とした調査の場合は、別記のＡのとおり、実施するものとする。

(2)　特定の場所への出没状況(わなへの誘引など)を把握することが目的の簡易な現地調査（準備費に計上されるもの）である場合は、別記のＢのとおり、実施するものとする。

(3)　動物の生息状況の把握を目的とした調査の場合（(1)により難い場合）は、別記のＣのとおり、実施するものとする。

５．１．１　設置に当たっての留意事項

(1)　自動撮影カメラの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
(2)　わなによる捕獲を妨げないよう、適切な場所に設置しなければならない。
(3)　撮影場所が適切に写るよう、方向、角度及び障害物に注意して設置しなければならない。
(4)　自動撮影カメラに日光が当たらないように注意しなければならない。
(5)　自動撮影カメラが動かないように、杭や木の幹等にしっかり固定しなければならない。
(6)　自動撮影カメラの設置後に、撮影範囲等の設定を確認しなければならない。
(7)　自動撮影カメラの設置後に、試し撮りを行い、正常に撮影できることを確認しなければならない。

５．１．２　見回り

(1)　装置が適切に作動しているか点検し、不具合や誤作動等が見受けられた場合は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
(2)　必要に応じて記録媒体及び電池やバッテリーの交換を定期的に行わなければならない。

５．１．３　データの整理及び分析・考察

別記のＡ又はＣによる調査を実施する場合は、以下の通りデータの整理及び分析を実施するものとする。

(1)　回収したデータは、多地点・多年度の分析が可能となるよう整理しなければならない。
(2)　結果を取りまとめの上、調査目的に応じて分析・考察をしなければならない。

（別記）

A　動物の生息密度の把握

①　捕獲の直接的な影響を受けない箇所において、１km^2(=100ha)に 12 台以上の自動撮影カメラ(以下「カメラ」という。)をランダムに設置する。この際、カメラとカメラの距離は 300m 以上(設置が困難な場合は 200m 以上)確保する。

②　カメラ機種、カメラ設置地点名、設置位置(緯度経度)、設置高、有効撮影面積をカメラ情報野帳※1に記録する。カメラの設置状況をチェックシート※1で確認する。

③　解像度は、画素数及び１枚当たりのデータ容量を抑えるため、500 万画素程度の低解像度とする。

④　撮影は、５分間隔のタイムラプスモードでの静止画とする(センサーモードは用いない)。設定ミス(センサーモードや動画も同時に撮影される等)がないよう試験撮影を行う。

⑤　撮影期間は１ヵ月以上とする。この間、必要に応じ、電池や SD カードを交換する。

⑥　撮影画像を回収後、AI 画像解析ソフトにより動物が写っている可能性のある画像を抽出・目視判定した上で、出力された表計算ファイル※1に列を追加し、獣種等※2、有効撮影範囲の内側と外側の別、雌雄別の頭数を記録する。

⑦　⑥で目視判定した頭数をカメラごとに合計し、対応するカメラの有効撮影面積及び撮影回数で割ることにより、カメラごとの生息密度を計算する。カメラごとの生息密度を平均することにより、調査地の生息密度を計算する(生息密度計算表参照※1)。

⑧　撮影画像、AI 画像解析ソフトにより抽出した画像、表計算ファイルは、カメラ設置地点名を名称とするフォルダに保存･蓄積する。

B　特定の場所への出没状況(わなへの誘引など)の把握

①　わな等の目的物及びの周辺が写る位置・角度にカメラを設置する。

②　解像度は 2400 万画素程度の高解像度とする。

③　撮影は、センサー(検知)モードでの静止画及び動画とし、検知した際の撮影枚数は３枚とし、これと同時に 30 秒程度の動画を撮影する。また、１分間のディレイ(撮影した後に再検知するまでの時間)を設定する。

④　撮影画像･動画から誘引状況を把握する。

C　動物の生息状況の把握(Ａの代替手段)

①　動物の出現頻度(多寡・増減の傾向)の把握したい場所にカメラを設置する。

②　カメラの機種、カメラ設置地点名、設置位置(緯度経度)、設置高、有効撮影面積をカメラ情報野帳※1に記録する。

③　解像度は 500～800 万画素程度とする。

④　撮影はセンサーモードでの静止画とする。検知した際の撮影枚数は３枚とする。撮影直後に同一動物を再検知することがないよう 10 分間のディレイを設定する。

⑤　撮影画像を回収後、AI 画像解析ソフトにより動物が写っている可能性のある画像を抽出・目視判定した上で、出力された表計算ファイル※1に列を追加し、獣種等※2、有効撮影範囲の内側と外側の別、雌雄別の頭数を記録する。

⑥　上記⑤で目視判定した頭数を延べカメラ設置日数で割ることにより、撮影頻度指標(RAI)※3を計算する(撮影頻度指標計算表参照※1)。

⑦　撮影画像、AI 画像解析ソフトで抽出した画像、表計算ファイルは、カメラ設置地点名を名称とするフォルダに保存･蓄積する。

※１：別途指示する。

※２：シカ、クマ、イノシシ、カモシカ、サル、ノウサギ、ノネズミ、タヌキ、キツネ、アナグマ、テン、イタチ、オコジョ、リス、ムササビ、ハクビシン、アライグマ、キョン、ヌートリア、ミンク、その他哺乳類、鳥類、爬虫類、両生類、昆虫類、不明

※３：撮影頻度の多寡や時期比較により、動物の多寡・増減の傾向を知ることが可能。ただし、カメラの機種や撮影箇所の条件の違いによりセンサーの検知能力が影響を受けることから、生息密度の把握には原則としてＡを用いるものとする。

別紙様式　　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。

別添

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。

人件費＝　時間単価※1　×　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

人件費＝　日額単価　×　勤務日数

人件費＝　給与月額　×　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。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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、これらを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。

人件費時間単価＝委託先が負担する（した）（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

（２）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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

日＼時	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
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○.○.○	○○市○○	メッシュ番号等	焼却
2	シカ	くくりわな	雄	成獣	1	R○.○.○	○○市○○	メッシュ番号等	埋設
3～4	シカ	囲いわな	雌	幼獣	2	R○.○.○	○○市○○	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データ等を記載すること。メッシュ番号等を記載できない場合には、捕獲場所を示す図面を添付すること。

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。