

（案）
委託契約書

分任支出負担行為担当官 三陸中部森林管理署長 金 晃弘（以下「委託者」という。）と〇〇〇〇〇（以下「受託者」という。）は、令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）について、次のとおり委託契約を締結する。

本委託事業について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、本契約書及び別添の「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。）」、「ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）」に基づき、公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（実施する委託事業）

第 1 条 委託者は、次の委託事業（以下「委託事業」という。）の実施を受託者に委託する。

（１）委託事業名

令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区

（２）委託事業の内容

くくりわなによる捕獲

令和 8 年 1 月 26 日に交付した共通仕様書、特記仕様書のとおり

（３）事業場所

岩手県大船渡市末崎町字末崎山国有林 59 林班外

（４）履行期限

令和 9 年 3 月 12 日

（５）委託金額

金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）

（事業計画書）

第 2 条 受託者は、委託事業計画書（様式 1）（以下「事業計画書」という。）を作成し、契約締結後 14 日以内（土日等を含む）に委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

なお、事業計画書には次の事項についての記載及び関係書類を添付すること。

（１）共通仕様書 1. 10（２）に掲げる事項

（２）共通仕様書 2. 4. 1 に掲げる狩猟免許等の写し及び捕獲個体の処理方法

（委託事業の遂行）

第 3 条 受託者は、委託事業を、事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第4条 委託者は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、
金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）を超えない
範囲内で受託者に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費の限度額に100分の10を乗じて得た金額である。

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

（契約保証金）

第5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。

（事業管理責任者）

第6条 受託者は、次に掲げる各号の条件を満たす本契約に係る事業管理責任者を選任し、事業管理責任者選任通知書（様式4-1）を契約締結後14日以内（土日等を含む）に委託者に通知しなければならない。

- （1）受託者が直接雇用する者であること。
- （2）本契約における捕獲手法に応じた狩猟免許を有していること
- （3）救急救命講習を受講していること。
- （4）認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習および技能知識講習もしくは当該講習と同等の講習を修了していること。

（再委託の制限及び承認手続き）

第7条 受託者は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 受託者は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、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 受託者は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した再委託承認申請書（様式8）を委託者に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

5 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。

6 受託者は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、委

託者に対し、すべての責任を負うものとする。

7 再委託者が当該事業の実施能力を有しており、指名停止期間中でないこと。

（監督職員）

第8条 委託者は、本事業における適正な履行を確保するために監督職員を定め、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。

（実績報告）

第9条 受託者は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（様式11）とともに業務日誌及び記録写真等の成果物を委託者に提出しなければならない。

（検査）

第10条 委託者は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを委託事業実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

2 委託者が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、委託者は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、委託者が受託者から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第11条 委託者は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、受託者に対して通知するものとする。

2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第4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12条 委託者は、前条の規定により委託費の額を確定し受託者に通知した後、受託者からの適法な精算払請求書（様式16）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。

（契約の変更等）

第13条 委託事業の実施に当たり、仕様書等（図面、仕様書、質問回答書をいう。以下同じ。）に誤謬等があることを発見した場合又は仕様書等に示された実施条件と実際の事業現場が一致しない場合或いは仕様書等に記載されていない実施条件につい

て予期することのできない特別な状態が生じた場合は、その取扱いについて委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

2 前項の規定に基づき仕様書等を変更した場合において、委託者は、必要があると認めるときは履行期限又は委託費を変更するものとする。

3 前項の規定のほか、天候不良、関連事業の調整への協力その他受託者の責に帰すことができない事由により履行期間内に委託事業を完了することができない事態が生じた場合は、委託者と受託者とが協議の上、履行期限を変更することができる。

なお、委託者は変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は協議開始の日を定め委託者に通知することができる。

4 委託費の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合は、委託者が定めた金額を受託者に書面により通知する。

5 本項に記載のない作業条件等の変更による契約変更については、共通仕様書1. 19「条件変更等」、1. 20「契約変更」及び1. 21「事業計画の変更」のとおりとする。

（委託事業の中止等）

第14条 受託者は、下記に挙げるやむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止（廃止）申請書（様式6）を委託者に提出し、委託者と受託者とが協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

（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、事業の続行を不相当と認めた場合

（3）環境問題等の発生により事業の継続が不相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 前項の規定により契約を解除するときは、第9条から第12条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第15条 受託者は、前2条に規定する場合を除き、事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（様式7）正副2部を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ30%以内の増減の場合については、この限りでない。

2 委託者は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（履行遅滞に係る損害金等）

第16条 受託者の責に帰すべき事由により履行期間内に委託事業を完了することができない場合は、委託者は、損害金の支払を、受託者に書面により請求することができる。

2 前項の損害金の額は、委託費に対し、遅延日数に応じ、年3パーセントの割合で

計算した額とする。

- 3 委託者の責に帰すべき事由により第 12 条の規定に基づく委託費の支払が遅れた場合においては、受託者は、当該委託費に対し、遅延日数に応じ、支払遅延防止法第 8 条第 1 項の規定により決定された率を乗じて計算した額の遅延利息の支払を委託者に書面により請求することができる。

（契約の解除等）

第 17 条 委託者は、受託者がこの契約に違反した場合、又は正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、及び既に支払った金額の全部又は一部の返還を受託者に請求することができる。

（属性要件に基づく契約解除）

第 18 条 委託者は、受託者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 委託者は、受託者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

（談合等の不正行為に係る解除）

第 20 条 委託者は、この契約に関し、受託者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、受託者又は受託者の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 7 条又は第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 2 第 18 項若しくは第 21 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (2) 受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 受託者は、この契約に関して、受託者又は受託者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委託者に提出しなければならない。

（再委託契約等に関する契約解除）

- 第 21 条 受託者は、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 委託者は、受託者が再受託者等の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。

（表明確約）

- 第 22 条 受託者は、第 18 条の各号及び第 19 条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。
- 2 受託者は、第 18 条及び第 19 条各条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。

（違約金）

- 第 23 条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、委託者は受託者に対し、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を請求することができる。
- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 委託者は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより受託者に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

（談合等の不正行為に係る違約金）

第24条 受託者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、委託者が第20条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として委託者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、受託者又は受託者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、受託者又は受託者の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は同法第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、受託者又は受託者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) 受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 受託者は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号のいずれかに該当するときは、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委託者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、受託者又は受託者の代理人（受託者又は受託者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) 受託者が委託者に対し、独占禁止法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 受託者は、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、委託者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、委託者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。

（損害賠償）

第 25 条 委託者は、第 17 条、第 18 条、第 19 条及び第 21 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受託者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 受託者は、受託者が第 17 条、第 18 条、第 19 条及び第 21 条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、委託者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 26 条 受託者は、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委託者に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

（著作権等）

第 27 条 受託者は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に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 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら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じるものとする。

（物品管理）

第 28 条 受託者は、委託者から貸与を受けた物品（以下貸与物品）や、委託費により購入した物品（以下調達物品）について、それを記録した物品管理簿（様式 14）を備え付け、常にその数量や状態を明らかにしておかなければならない。

- 2 受託者は委託者から物品の貸与を受ける場合は支給材料（貸与品）等調書（様式 5）を提出して借り受け、事業完了後速やかに支給材料（貸与品）等返納届（様式 15）を添えて返却しなければならない。
- 3 受託者は、調達物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（様式 10）をするとともに、委託事業ごとに物品管理簿（様式 14）に登録しなければならない。この場合において、受託者は、物品管理簿の写しを委託事業実績報告書提

出の際に併せて提出するものとする。

- 4 委託者は、委託事業終了後、委託事業により購入した物品について、その返還の要否を決定し、返還を要するものと指定した場合は、引渡日時、引渡場所等引渡しに必要な事項を定め、その旨受託者に指示するものとする。ただし、受託者において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（様式 17）により申し出て委託者の承認を受けなければならない
- 5 受託者の貸与物品や調達物品の返却に要する費用は受託者の負担とする。
- 6 受託者は、貸与物品や調達物品を返還するに当たり、委託者が当該物品の使用・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。
- 7 受託者は、貸与物品や調達物品の保全に努めることとするが、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（様式 9）により報告し、委託者が指示する場合は代品を納め若しくは原状に復して返還し、または返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
- 8 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして委託者が指定し受託者が売払処分等により収益を得た場合は、受託者は収益納付報告書（様式 18）により委託者に報告し、委託者から指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

（委託事業の調査）

- 第 29 条 委託者は、必要に応じ、受託者に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、受託者はこれに応じなければならないものとする。

（帳簿等）

- 第 30 条 受託者は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、受託者単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。
- 2 受託者は、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 受託者は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、受託者の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備・保管しなければならない。
 - 4 受託者は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
 - 5 受託者は、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委託者が認めた場合には、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、委託者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 31 条 受託者は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業

の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 受託者は、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委託者が認めた場合には、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、委託者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 32 条 受託者は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、委託者の許可なくしてこの委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

（個人情報に関する秘密保持等）

第 33 条 受託者及びこの委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、この委託事業に関して知り得た個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行に使用する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 受託者及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前 2 項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）

第 34 条 受託者は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持ち出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

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

（委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

第 36 条 受託者は、委託事業が終了したときは、この委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、委託者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 受託者は、委託者の承認を受け、この委託事業を第三者に再委託する場合は、

個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、前四条に規定する委託者に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

（事業実施に係る外部手続き等）

第 38 条 本事業実施に係る関係官公庁への手続きや、地元関係者との交渉等については共通仕様書 1. 12「関係官公庁への手続き等」及び、1. 13「地元関係者との交渉等」のとおりとする。

（事業実施に係る土地への立ち入り等）

第 39 条 本事業実施に係る国有地、公有地、私有地への立ち入りや利用については共通仕様書 1. 14「土地への立ち入り等」のとおりとする。

（関係法令及び条例の遵守）

第 40 条 受託者は、事業の実施にあたり共通仕様書 1. 16「関係法令及び条例の遵守」に掲げる関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

（一般的損害）

第 41 条 この契約の履行に関して生じた一切の人的及び物的損害については、受託者がこれを負担するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由による損害又はこの契約で他に別段の定めをした場合の損害については、この限りでない。

2 天災その他の不可抗力によって生じた損害については、双方協議のうえ、その負担額を定めるものとする。

（第三者の損害）

第 42 条 受託者は、この契約の履行に当たって第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責を負うものとする。委託者の責に帰すべき事由によるときはこの限りでない。

（契約不適合責任）

第 43 条 発注者は、納入された物品に種類、品質又は数量（以下「種類等」という。）に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、受注者に対し、物品の補修、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が、その不適合を知った時から 1 年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、同項の請求をすることができない。ただし、受注者が引き渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

4 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (１) 履行の追完が不能であるとき。
- (２) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (３) この契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (４) 前３号に掲げるもののほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき

(成果物の使用等)

第 44 条 受託者は、委託者の承諾のもと単独または他者と共同で成果物を発表することができる。ただし、第 27 条に基づき、一切の著作権人格権を行使しないものとする。

(特許権等の使用)

第 45 条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその履行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(安全等の確保)

第 46 条 受託者は、共通仕様書 1. 29「安全等の確保」に従い捕獲作業従事者並びに第三者の安全確保に努めなければならない。また、本事業実施に係る安全連絡体制等を定めた安全管理規程等を事業計画書とともに監督職員に提出しなければならない。

- 2 事業管理責任者は、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ものとする。

(保険加入の義務)

第 47 条 受託者は、雇用者等の雇用実態に応じて共通仕様書 1. 34「保険加入の義務」(1)に掲げる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。

(疑義の解決)

第 48 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、委託者と受託者とが協議の上、解決するものとする。

(その他の事項)

第 49 条 本契約書記載の様式については、「令和 7 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区に係る提出様式」のとおりとする。また、別紙 1 を特約事項とする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住 所 岩手県大船渡市盛町字宇津野沢 7-5
氏 名 分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘

受託者 住 所
氏 名

特約事項（保護事業）

農林水産省では、専門家による検討等を重ね、今般、野生いのししにおけるアフリカ豚熱（以下、「ASF」という。）の感染確認時の具体的対応が取りまとめられ、都道府県へ通知されたところ。

ASFは、ASFウイルスが豚やいのししに感染することによる発熱や全身の出血性病変を特徴とする致死率の高い伝染病であり、ダニによる媒介、感染畜等との直接的な接触により感染が拡大し、有効なワクチンや治療法はなく、発生した場合の畜産業界への影響が甚大であることから、我が国の家畜伝染病予防法において「家畜伝染病」に指定され、患畜・疑似患畜の速やかな届出とと殺が義務付けられている。

このことから、下記について遵守すること。

記

1. 平時における対応について

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、感染防止対策に協力すること。

また、野生いのししの死体発見時には死体が所在する県の家畜衛生部局に速やかに通報するとともに、当該森林管理署等へ連絡すること。

2. 感染の疑いが生じた場合の対応

ASF対策として、野生いのししの感染が確認された場合の各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洗浄消毒等に協力すること。

また、各県の行う立入制限等の防疫措置等を踏まえ、本契約に係る作業を一時中止する可能性がある。

一時中止となった場合は、委託契約書第14条により対応する。

令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区
に係る提出様式

| | |
|----------|-------------------|
| 様式 1 | 委託事業計画書 |
| 様式 2 | 人件費明細書 |
| 様式 3 | 事業工程表 |
| 様式 4 -1 | 事業組織表 |
| 様式 4 -2 | 事業管理責任者選任通知書 |
| 様式 5 | 国からの支給材料（貸与品）等調書 |
| 様式 6 | 委託事業計画中止（廃止）申請書 |
| 様式 7 | 委託事業計画変更承認申請書 |
| 様式 8 | 再委託承認申請書 |
| 様式 9 | 使用不能報告書 |
| 様式10 | 物品標示票 |
| 様式11 | 委託事業実績報告書 |
| 様式12 | 人件費明細書（実績） |
| 様式13-1 | 勤務日数報告書 |
| 様式13-2 | 業務日誌 |
| 様式13-3-1 | 捕獲努力量当たりの捕獲数 |
| 様式13-3-2 | 捕獲効率 |
| 様式14 | 物品管理簿 |
| 様式15 | 国からの支給材料（貸与品）等返納届 |
| 様式16 | 精算払請求書 |
| 様式17 | 継続使用申出書 |
| 様式18 | 収益納付報告書 |
| 様式19 | 引渡延長申請書 |
| 様式20 | 使用状況報告書 |
| 様式21 | 継続使用終了（中止）実績報告書 |

(様式1)

「令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
委託事業計画書

令和 年 月 日

(監督職員経由)

分任支出負担行為担当官

三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区について、下記のとおり事業計画書を作成したので、契約書第2条の規定により提出します。

記

1. 事業概要

(1) 事業実施方針（実施方法）

共通仕様書及び特記仕様書に基づき、事業を実施する。

(2) 事業項目及び事業対象

特記仕様書による。

(3) 事業実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(4) 事業管理責任者

(5) 捕獲及び報告の方法

共通仕様書及び特記仕様書に基づき事業を実施し、令和 年 月 日までに
三陸中部森林管理署長に報告する。

2. 事業予算（契約内訳書）

(1) 収入の部

(単位：円)

| 区 分 | 予算額 | 備 考 |
|-----|-----|------------------|
| 委託費 | | うち消費税及び地方消費税の額 円 |
| 計 | | |

(2) 支出の部

(単位：円)

| 区 分 | 予算額 | 備 考 |
|------------|-----|-----|
| 人件費 | | |
| 直接経費 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 間接費 | | |
| 再委託費 | | |
| 消費税及び地方消費税 | | |
| 計 | | |

注 1. 人件費の算定については、委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知）による。

2. 人件費については、人件費明細書（様式 2）に基づき、経理しておくこと。

3. 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。

(3) 物品購入計画（物品の購入がある場合）

| 品 目 | 規 格 | 員 数 | 購入予定 | | 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. 事業工程表

事業工程表（様式 3）のとおり。

4. 事業組織表

事業組織表（様式 4）のとおり。

5. 安全管理規程等

別紙「 」のとおり。

6. 緊急時の体制及び対応方法

別紙「令和８年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区実施時の連絡体制図」のとおりに。

7. 捕獲個体処理方法及び捕獲個体受け入れ先

特記仕様書による。

8. 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 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
人件費明細書

| 氏名 | 職名等 | 委託事業 従事日数 (A) | 勤務日数 当り単価 (B) | 人件費 (A) × (B) |
|----|-----|---------------------|---------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 計 | | | | |

- 注 1 (A) は、委託事業従事予定日数を記入すること。
2 (B) は、1 日当り単価積算表から記入すること。
3 勤務日数当り単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。
4 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、次の計算式により算定することができる。
- $$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$
- $$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1 \text{ 月に満たない場合は、日割り計算による})$$

○ 1 日当り単価積算表

| 氏名 | 給与 | 賞与 | 社会保険 等事業主 負担 | 退職金 引当金 | 計 ① | 1 日当り 単価 (①/勤務日数) | 備考 |
|----|----|----|--------------------|------------|--------|-------------------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 注 1 給与には、各種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。
3 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。

(様式 3)

「令和８年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
事業工程表

受託者名：

[illegible]

(様式4-1)

「令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
事業組織表

事業管理責任者その他従事者等の有資格表等

| 番号 | 従事業務 | 捕 獲 等 又 は 採 取 等 に 従 事 す る 者 の 住 所 、 職 業 、 氏 名 、 生 年 月 日 等 | | | | | | | | | | 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または同等の講習 | 救急救命講習 | 損害賠償保険 (万円) | 従事者傷害保険 (万円) | 備 考 | | |
|----|------|---|----|-----|------|-------------------------|-----|---------------|---------|-------------------|---------|------------------------------------|--------|----------------|-----------------|-----|-----------|--|
| | | 住 所 | 職業 | 氏 名 | 生年月日 | 狩 猟 免 許 を 受 け て い る 場 合 | | | | 銃 器 を 使 用 す る 場 合 | | | | | | | | |
| | | | | | | 種 類 | 番 号 | 免許を与えた都道府県知事名 | 交年 月 付日 | 所持許可証番号 | 交年 月 付日 | | | | | | 銃 砲 の 種 類 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- 注1 「従事業務」欄は、事業管理責任者・捕獲従事者・作業従事者を記入する。なお、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選任した場合は、「備考」欄に現場監督者と記入する。
- 2 本表は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律に基づく捕獲許可申請に必要な従事者名簿の内容を漏れなく記入すること。
- 3 「狩猟免許を受けている場合」欄は、保有する免許（わな猟免許、第一種銃猟免許）を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。
- 4 「銃器を使用する場合」欄の「銃砲の種類」は、「散弾銃」、「ライフル銃」、「散弾銃及びライフル銃以外の猟銃」から該当するものを選択し記入する。
- 5 「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または同等の講習」欄及び「救急救命講習」欄は、講習年度を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。なお、当該講習と同等の講習を修了している場合は、「備考」欄にその講習名、実施機関等を記入する。
- 6 「損害賠償保険」（銃による捕獲：1億円以上、わなによる捕獲3千万円以上）欄は、保険金額を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。
- 7 「従事者傷害保険」（死亡保険金1千万円以上）欄は、保険金額を記入する（全者必須）。
- 8 当初から再委託承認申請が不要な再委託（委託費の50%未満かつ100万円以内）を想定する場合は、再委託者分も本事業組織表に記入する。
- 9 事業管理責任者と捕獲従事者については、狩猟免許の写し、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）の写しを本事業組織表に添付して提出する。なお、保険証の写しの添付が間に合わない場合は、各保険契約申請書の写しを添付し、捕獲事業実施前に保険証の写しを改めて提出する。
- 10 作業従事者については、従事者傷害保険の写しを本事業組織表に添付して提出する。

(様式 4 - 2)

事業管理責任者選任通知書

令和 年 月 日

(監督職員経由)
分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付けで契約を締結した下記事業について、下記のとおり事業管理責任者を選任したので、契約書第 6 条の規定により通知します。

記

1. 委託事業名
令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区
2. 委託費の限度額
円（税込）
3. 履行期限
令和 年 月 日
4. 事業管理責任者氏名

(様式 5)

国からの支給材料（貸与品）等調書

令和 年 月 日

分任支出負擔行為担当官

三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者

住所

氏 名

印

国から受けた下記の貸与品については、契約書第28条第2項の規定により令和 年 月 日に借用しました。

記

[illegible]

(様式 6)

委託事業計画中止（廃止）申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」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 条第 1 項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)

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
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」について、下記のとおり変更したいので、契約書第 15 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)

再委託承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」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)

使用不能報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨、契約書第28条第7項の規定により報告します。

記

1. 委託事業により取得した物品

| 品目 | 規格 | 数量 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 備考 |
|----|----|----|------------|----------|------|----|----|
| | | | | | 単価 | 金額 | |
| | | | | | | | |

2. 使用できなくなった理由

(様式 10)

【物品標示票例】（契約書第28条第3項）

| 物 品 標 示 票 | |
|-----------|-----------------------------|
| 委託事業名 | 令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区 |
| 品 名 | |
| 物 品 番 号 | |
| 取得年月日 | 令 和 年 月 日 |
| 備 考 | |

(様式 1 1)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
委託事業実績報告書

令和 年 月 日

(監督職員経由)

分任支出負担行為担当官

三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区について、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。

記

1. 事業の実施状況

(1) 事業項目及び事業対象

共通仕様書及び特記仕様書による。

(2) 事業実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(3) 事業管理責任者

(4) 事業の成果（又はその概略）

2. 事業予算

(1) 収入の部

(単位：円)

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

(2) 支出の部

(単位：円)

| 区 分 | 予算額 | 精算額 | 比 較 増 減 | | 備 考 |
|----------------|-----|-----|---------|---|------------|
| | | | 増 | 減 | |
| 人件費 | | | | | 人件費 |
| | | | | | |
| | | | | | 消費税及び地方消費税 |
| 直接経費 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 間接費 | | | | | |
| 再委託費 | | | | | |
| 消費税及び 地方消費税 | | | | | 内税で精算 |
| 計 | | | | | (自己負担額 |

注 1. 人件費の算定については、委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知）による。

2. 人件費の精算額については、人件費明細書（実績）（様式 12）から記入すること。

3. 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。

(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。

(様式 12)

「令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
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 当り単価 (B) | 人件費 (A) × (B) |
|----|-----|---------------------|---------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 計 | | | | |

- 注1 (A) は、各人ごとの勤務日数報告書（様式 13-1）の業務人工数の計を記入すること。
2 (B) は、1日当り単価積算表から記入すること。
3 勤務日数当り単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。
4 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、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）

○ 1日当り単価積算表

| 氏名 | 給与 | 賞与 | 社会保険 料等事業 主負担 | 退職手当 引当金 | 計 ① | 1日当り 単価 (①/勤務日数) | 備考 |
|----|----|----|---------------------|-------------|--------|------------------------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 注1 給与には、各種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。
3 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。

(様式 1 3 - 1)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
勤務日数報告書

所属： 職名等： 氏名： 捕獲対象地域：

| 年月 日 | 外 業・ 内 業 | 令和 年 | | | | | | | | | | | | 令和 年 | | | | | | 計 | | | |
|---------|-------------------|------|-----|-------|--|------|-----|-------|--|------|-----|-------|--|------|-----|-------|--|------|-----|-------|--|------|-----|
| | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | | 月 | |
| | | 所要時間 | | 業務人工数 | | 所要時間 | | 業務人工数 | | 所要時間 | | 業務人工数 | | 所要時間 | | 業務人工数 | | 所要時間 | | 業務人工数 | | 所要時間 | |
| | | 時：分 | (h) | (h/8) | | 時：分 | (h) | (h/8) | | 時：分 | (h) | (h/8) | | 時：分 | (h) | (h/8) | | 時：分 | (h) | (h/8) | | 時：分 | (h) |
| 1 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 2 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 3 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 4 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 5 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 6 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 7 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 8 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 9 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 10 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 11 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 12 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 13 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 14 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 15 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 16 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| 17 | 外 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |
| | 内 | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | | | | ： | |

(様式 1 3－1)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
勤務日数報告書

所属： 職名等： 氏名： 捕獲対象地域：

| 年月 日 | 外 業・ 内 業 | 令和 年 | | | | | | | | | | | | 令和 年 | | | | | | | | 計 | | | | | | |
|---------|-------------------|------|---|-------|-------|---|-------|------|-------|-------|------|-----|-------|------|---|-------|-------|---|-------|------|-------|-------|------|-----|-------|------|---|-------|
| | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | | 月 | | 月 | | 月 | | | | | | | |
| | | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 | 所要時間 | | 業務人工数 |
| | | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) | (h/8) | 時 | 分 | (h) |
| 18 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 19 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 20 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 21 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 22 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 23 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 24 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 25 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 26 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 27 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 28 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 29 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 30 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 31 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| 合計 | 外 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 内 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |
| | 計 | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | | : | | |

注 1 勤務日数報告書（様式 1 3－2）から、各日ごとの所要時間及び業務人工数を記入する。

2 人件費明細書（様式 1 2）の「委託事業従事日数」欄へ、業務人工数の計を移記する。

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
業務日誌

捕獲対象地域：

| 令和 | | 年 | 月分 | | | 所属： | | | | | | | | | | | | | | | | 職名等： | | | | | | | | 氏名： | | | | 業 務 人工数 (h/8) | 業 務 内 容 |
|---------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---|----|---|------|---|-----|--|-----|--|--|--|---------------------|---------|
| 時間 日 | 外業・ 内業 | 5 時 | 6 時 | 7 時 | 8 時 | 9 時 | 10 時 | 11 時 | 12 時 | 13 時 | 14 時 | 15 時 | 16 時 | 17 時 | 18 時 | 19 時 | 20 時 | 21 時 | 22 時 | 23 時 | 24 時 | 業 務 時 間 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 開始 | | 終了 | | 所要時間 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 時 | 分 | 時 | 分 | 時 | 分 | (h) | | | | | | | |
| 1 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 2 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 3 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 4 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 5 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 6 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 7 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 8 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 9 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 10 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 11 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 12 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 13 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 14 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 15 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 16 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| 17 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | | | | |

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
業務日誌

捕獲対象地域：

| 令和 | 年 | 月 | 分 | 所属： | 職名等： | | | | | | | | | | | | | | | | 氏名： | | | | 業務時間 | | | | 業務 人工数 (h/8) | 業務内容 | |
|-------------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----|---|----|------|------|----|-----|--------------------|------|--|
| 時間 日 | 外業・ 内業 | 5 時 | 6 時 | 7 時 | 8 時 | 9 時 | 10 時 | 11 時 | 12 時 | 13 時 | 14 時 | 15 時 | 16 時 | 17 時 | 18 時 | 19 時 | 20 時 | 21 時 | 22 時 | 23 時 | 24 時 | 開始 | | 終了 | | 所要時間 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 時 | 分 | 時 | 分 | 時 | 分 | (h) | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 19 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 20 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 21 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 22 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 23 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 24 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 25 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 26 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 27 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 28 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 29 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 30 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 31 | 外業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| | 内業 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | : | : | : | | | | | | |
| 勤務時間管理者 所属： | | | | | | | | | | | | | | 印 | | | | | | | | | | | | 合計 | 外業 | : | | | |
| 氏名： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 内業 | : | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 計 | : | | | |

注 1 勤務日数報告書（様式 1 3－1）に、各日の所要時間及び業務人工数を移記する。
2 内業及び外業については、作業日報（特記第 1 号様式－日報）の「外」欄、「内」欄の作業項目等を参照し、区分して記載すること（外業は捕獲努力量の計算に活用）。

(様式 13-3-1)

「令和8年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」

捕獲努力量当りの捕獲数（CPUE）

捕獲対象地域：

| 氏 名 | | 所要時間 | | 捕獲努力量 (h/8) A | 捕獲 頭数 (頭) B | 捕 獲 努 力 量 当 り の 捕 獲 数 (CPUE) B/A |
|-----|----|-------|-----|---------------------|----------------------|---|
| | | 時 : 分 | (h) | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| | 外業 | : | | | | |
| 計 | 外業 | : | | | | |

注1 捕獲努力量当りの捕獲数（CPUE : Catch Per Unit Effort）。

2 捕獲対象地域ごとに作成する。

3 「所要時間」欄及び「捕獲努力量」欄は、各人ごとの勤務日数報告書（様式13-1）の「外」（＝外業）欄の所要時間及び業務人工数の計を入力する。

(様式 1 3 - 3 - 2)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
捕獲効率

捕獲対象地域： _____

| ワナ種類 | 番号 | 設置・撤去 | | | | | 移設（1回目）・撤去 | | | | | 移設（2回目）・撤去 | | | | | 可動 日数 計 (E+J+O) P | 捕獲 頭数 (頭) Q | 捕獲 効率 (Q/P) R |
|--------|----|------------|------------|--------------------------|----------------|------------------------|------------|------------|--------------------------|----------------|------------------------|------------|------------|--------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|
| | | 設 置 月 日 | 撤 去 月 日 | 設置 日数 (B-A+1) C | 非可動 日数 D | 可動 日数 (C-D) E | 設 置 月 日 | 撤 去 月 日 | 設置 日数 (G-F+1) H | 非可動 日数 I | 可動 日数 (H-I) J | 設 置 月 日 | 撤 去 月 日 | 設置 日数 (L-K+1) M | 非可動 日数 N | 可動 日数 (M-N) O | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | | | |
| 中型囲いワナ | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小型囲いワナ | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| くくりワナ | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注 1 「非可動日数」欄は、土・日・祝日・年末年始等で、ワナを可動させない状態にした日数を記入する。

(様式 14)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
物品管理簿

| 品 名 | 規 格 | 員 数 | 購入金額 | | 使用目的 | 取 得 年月日 | 耐用年数 | 保管場所 | 事業終了後 の措置状況 | 備考 |
|-----|-----|-----|------|-----|------|------------|------|------|----------------|----|
| | | | 単 価 | 金 額 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

注）取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日、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。

国からの支給材料（貸与品）等返納届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名
印

国から受けた貸与品について、契約書第28条第2項の規定により下記のとおり返納します。

記

| 品名 | 品質規格 | 数量 | 単価 (円) | 価格 (円) | 引渡場所 | 返納場所 | 備考 |
|----|------|----|-----------|-----------|------|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

.....

(受託者)

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
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

(様式 16)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
精算払請求書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区について、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

| 国庫委託費 | 請求額 | 事業完了年月日 |
|-------|-----|---------|
| | | |

振 込 先 :

口座名義 :

(様式 17)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
継続使用申出書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく、契約書第28条第 4 項の規定により申し出ます。

記

1. 継続使用を要する物品

| 品目 | 規格 | 数量 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 備考 |
|----|----|----|------------|----------|------|----|----|
| | | | | | 単価 | 金額 | |
| | | | | | | | |

2. 同種の事業の目的・事業内容

- (1) 目的
- (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 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
収益納付報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け 第 号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことから、契約書第28条第 8 項の規定により報告します。
なお、収益額は指示により国庫に納付します。

記

1. 収益を得た物品

| 品目 | 規格 | 数量 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 備考 |
|----|----|----|------------|----------|------|----|----|
| | | | | | 単価 | 金額 | |
| | | | | | | | |

2. 売払処分等年月日

令和 年 月 日

3. 売払処分等の金額

円

4. 売払処分等の種別

売払または賃貸借

(様式 19)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
引渡延長申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け 第 号の引渡指示書により指示のあった取得物品について、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 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 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出来ない。

(様式 20)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
使用状況報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名

印

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった取得物品について、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 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 備考 |
|----|----|----|------------|----------|------|----|----|
| | | | | | 単価 | 金額 | |
| | | | | | | | |

2. 使用状況

(様式 21)

「令和 8 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）大船渡地区」
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
三陸中部森林管理署長 金 晃弘 殿

受託者
住 所
氏 名
印

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった取得
物品に係る同種の事業を終了（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 | 購 入 年月日 | 耐用 年数 | 購入実績 | | 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

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

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

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

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 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。

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

・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

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

・時間外の実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の実績時間数の合計

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に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。