

令和6年度
大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査

閱 覧 図 書

1. 委託契約書（案）
2. 特記仕様書
3. 競争参加資格確認申請書様式

三重森林管理署

委 託 契 約 書

分任支出負担行為担当官 三重森林管理署長 川戸 英騎(以下「委託者」という。)と ○○ (以下「受託者」という。)は、令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査(以下「委託事業」という。)の委託について、次の条項により委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 委託者は、次の委託事業の実施を受託者に委託し、受託者は、その成果を委託者に報告するものとする。

(1)委託事業名

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査

(2)委託事業の内容

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査特記仕様書のとおり

(3)契約期間

契約締結日の翌日から令和7年2月 28 日まで

(事業計画書)

第2条 受託者は、令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査委託事業計画書(別紙様式第1-1号)(以下、「事業計画書」)を作成し、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

2 受託者は、承認後の事業計画書に従って、委託事業を実施しなければならない。

3 前各項の規定は、事業計画書を変更する場合についても準用する。

(委託費の限度額)

第3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 110 分の 10 を乗じて得た金額である。

(契約保証金)

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

(再委託の制限)

第5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。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、安全管理、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。

2 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。

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書面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 受託者は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負(再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。)を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに委託者に届け出なければならない。
- 6 受託者は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、委託者に届け出なければならない。
- 7 委託者は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、受託者に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が 50 パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が 100 万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。

(監督職員)

第6条 委託者は、監督職員を定めたときは、その氏名を受託者に書面により通知しなければならない。監督職員を変更したときも同様とする。

- 2 監督職員は、この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督職員に委任した権限のほか、設計図書で定めるところにより、次の権限を有する。

(1) 契約の履行についての受託者又は受託者の事業管理責任者に対する指示、承諾及び協議

(2) 事業の進捗状況の管理、立会い、事業の実行状況調査、確認

- 3 委託者は、2名以上の監督職員を定め前項の権限を分担させるときにあつては、それぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの契約書に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあつては、当該委任した権限の内容をそれぞれ受託者に書面により通知しなければならない。

(事業管理責任者)

第7条 受託者は、事業における事業管理責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知(別紙様式第2号)しなければならない。事業管理責任者を変更したときも、同様とする。

- 2 事業管理責任者は、この契約の履行に関し、事業の管理及び統轄を行うほか、委託契約の変更、履行期間の変更、委託費の請求及び受領、第6条第1項及び第3項の通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受託者の一切の権限を行使することができる。

- 3 受託者は、前2項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを事業管理責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を委託者に通知しなければならない。

(地元関係者との交渉等)

第8条 地元関係者への事業説明や交渉等が必要な場合は、原則として委託者が行うものとする。この場合において、委託者の指示があるときは、受託者はこれに協力しなければならない。

(第三者の土地等への立入り)

第9条 委託事業のために第三者が所有する土地、建物等に立ち入る場合において、所有者への許可は原則として委託者が行うものとする。この場合において、委託者の指示があるときは、受託者はこれに協力しなければならない。

(事業関係者に対する措置要求)

第10条 委託者は、事業管理責任者ほかの受託者が雇用している従事者及び再委託、再々委託により従事する者が事業の実施につき著しく不適当と認めるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項についての措置を決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に委託者に書面により通知しなければならない。
- 3 受託者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、委託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。
- 4 委託者は、前項による請求があったときは、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から 10 日以内に受託者に通知しなければならない。

(実績報告)

第 11 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実績報告書(別紙様式第3号)とともに業務日誌及び記録写真等を委託者に提出するものとする。

(検査)

- 第 12 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、遅滞なく、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関係書類及び実地により検査を行い、当該検査の結果を受託者に対して書面により通知するものとする。
- 2 受託者は、委託事業が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して再度委託者の検査を受けなければならない。この場合の手続きは前項の規定を準用する。

(委託費の額の確定)

- 第 13 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3条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 14 条 受託者は、前条の規定により委託費の額が確定した後、書面をもって委託者に代金の支払いを請求するものとする。
- 2 委託者は、受託者からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。
 - 3 委託者の責に帰すべき事由により委託費が約定期間内に支払われなかったとき、委託者は、受託者に対して、支払いの時機到来の日の翌日から支払いをする日までの日数に応じ、支払い請求額に対して政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定により決定された率を乗じた額を遅延利息として支払うものとする。

(成果物の使用)

- 第 15 条 受託者は、調査等による成果物の全部又は一部を委託者の承諾を得て使用することができる。
- 2 前項の場合においては、受託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
 - 3 受託者は、第1項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって委託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(委託者による委託事業の中止等)

- 第 16 条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象(以下「天災等」という。)であって、受託者の責めに帰することができないものにより事業現場の状態が著しく変動したため、受託者が事業を行うことができないと認めるときは、委託者は、事業の中止内容を直ちに受託者に書面により通知し、事業の全部又は一部を一時中止させなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、受託者に書面により通知し、設計図書等を変更し、または事業の全部又は一部を一時中止させることができる。

- 3 委託者は、前2項の規定により事業を一時中止した場合、または設計図書等を変更した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託費を変更し、受託者が事業の一時中止後の事業の続行に備えるために増加費用を必要とするとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（受託者の請求による履行期間の延長）

- 第 17 条 受託者はその責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、その理由が正当と認めるときは、受託者に書面により通知し履行期間を延長することができる。

（委託者の請求による履行期間の短縮）

- 第 18 条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受託者に請求することができる。
- 2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、委託費を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（委託費の変更方法等）

- 第 19 条 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には、委託者が定め、受託者に通知する。
- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。ただし、委託者が委託費の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。

（受託者による臨機の措置）

- 第 20 条 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。この場合において、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 前項の場合においては、受託者は、そのとった措置の内容を委託者に直ちに通知しなければならない。
- 3 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受託者が委託費の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

- 第 21 条 受託者の事業の実施において、事業の完了前に生じた損害（次条第1項及び第2項に規定する損害を除く。）については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等の定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。
- 2 受託者の事業の実施において、国有林野又は国有林野の産物等に損害を与えた場合、委託者が必要と認めたときは、委託者が指定した期間内に損害を弁償し、または現状に復さなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

- 第 22 条 事業の実施において第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、委託者がその賠償額を負担する。
- 3 前2項の場合その他事業を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(特許権等の使用)

第 23 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ものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2 前項において、特許権等の使用に伴う費用を委託者に求める場合は、特許権等を有する第三者との交渉の前に、その使用について委託者の承認を受けなければならない。

(契約金額の変更に代える設計図書の変更)

第 24 条 委託者は、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 20 条、第 21 条、第 23 条の規定により委託費を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、委託費の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書等を変更することができる。この場合において、設計図書等の変更内容は、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には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が同項の委託費を増額すべき事由又は費用を負担すべき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。

(契約の解除)

第 25 条 委託者は、受託者が次のいずれかに該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、委託者は受託者に対して理由を記載した書面により通知するものとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により、事業期間内又は事業期間経過後相当の期間内に事業を完了する見込みがないとき。

(2) 正当な理由がないのに、事業に着手すべき時期を経過しても受託者が事業に着手しないとき。

(3) 受託者がこの契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認めるとき。

(4) 受託者が天災、不可抗力、その他正当な理由によらないで、契約の解除を申し出たとき。

2 前項各号のほか、委託者が必要であると認めるときは、契約を解除することができる。この場合、契約を解除したことにより、受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(違約金)

第 26 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) 前条第 1 項各号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になった場合

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。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 27 条 受託者の責に帰すべき事由により、履行期限内に事業を完了することができない場合において

は、委託者は損害金の支払いを受託者に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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 28 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条若しくは第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4第7項若しくは第7条の7第3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つては、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。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 29 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、委託者が前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条若しくは第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。

(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。

(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4第7項又は第7条の7第3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つては、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、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の5に相当する額を違約金として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3第1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つては、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、独占禁止法等の規定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。

(暴力団排除に関する特約条項)

第 30 条 暴力団排除に関する特約条項は別紙のとおりとする。

(著作権等)

第 31 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。

(物品管理)

第 32 条 受託者は、委託者から貸与を受けた物品(以下「貸与物品」という。)や、委託費により購入した物品(以下「調達物品」という。)について、それを記録した物品管理簿(別紙様式第 4-1 号)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(別紙様式第 4-2 号)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(別紙様式第 4-3 号)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(別紙様式第 4-4 号)をするとともに、委託事業ごとに物品管理簿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、その返還の可否を決定し、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(別紙様式第 4-5 号)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(別紙様式第 4-6 号)により報告し、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(別紙様式第 4-7 号)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 33 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 34 条 受託者は、委託事業に係る経費について、当事業用の帳簿を作成・整備した上で、収入及び支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

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、実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託費の支払実績額を記載しなければならない。

5 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 35 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、いずれも委託事業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 36 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。

(契約外事項)

第 37 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議の上、定めるものとする。

(疑義の解決)

第 38 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。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者	住所	三重県亀山市本町1丁目7番13号
	氏名	分任支出負担行為担当官 三重森林管理署長

受託者	住所
	氏名

(別紙様式第 1 - 1 号)

委 託 事 業 計 画 書

1 事業概要

(1) 事業実施方針

「令和 6 年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査特記仕様書」に基づき、事業を実施する。

(2) 事業項目及び事業対象

「令和 6 年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査特記仕様書」による。

(3) 事業実施期間

契約締結の日の翌日から令和 年 月 日

(4) 事業管理責任者名

2 契約内訳書

(1) 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費		うち消費税及び地方消費税相当額 円
計		

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(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こと(別紙でも可)。

2 人件費については、別紙 1 の人件費明細書に基づき経理すること。

(3) 物品購入計画(物品の購入がある場合)

品 目	規 格	個 数	購 入 実 績		使 用 目 的	備 考
			単 価	金 額		

(注) 記載する品目は、原型のまま比較的長期の反復使用に耐え得る物品で、取得価格が 3 万円以上の物品とする。

(4) 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

(注) 再委託を行う場合に限る。

(5) 事業管理責任者及び従事者単価表

氏名	従事区分	単価	備考

(注) 従事区分欄には、「事業管理責任者」「調査従事者」「作業従事者」を記入する。

3 業務工程表 別紙様式第1－2号のとおり。

4 業務内容（実施期間、場所、糞塊密度調査、カメラトラップ法調査、植生調査計画の作成、大杉谷国有林におけるニホンジカ森林被害対策指針実施検討委員会の開催等を記入する。）

5 緊急時の体制及び対応方法 別紙「令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査実施時の連絡体制図」のとおり。

6 その他

- ・官給物品がある場合のリスト
- ・個人情報の管理体制（責任者）
- ・行政情報の流出防止策
- ・情報管理の責任者
- ・その他

業 務 工 程 表

業務内容	工 程												備考
	月			月			月			月			
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	

※ 業務内容は、現地調査、許認可申請、地元及び検討委員等調整、検討委員会の開催、各種調査取りまとめ 等

別紙様式第2号

令和 年 月 日

(監督員経由)

分任支出負担行為担当官

三重森林管理署長 川戸 英騎 殿

受託者 住所
氏名

事業管理責任者通知書

委託事業名 令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査

令和 年 月 日付けで契約締結した上記事業の事業管理責任者を下記の者に定めましたので、通知します。

記

事業管理責任者（氏名）

(別紙様式第3号)

委託事業実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

三重森林管理署長 川戸 英騎 殿

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査について、下記のとおり事業を実施したので、委託契約書第11条の規定によりその実績を下記のとおり報告します。

記

1 事業の実施状況

- (1) 実施項目等
- (2) 実施期間
- (3) 事業の成果

2 収支精算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額	精 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税相当額 円

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	精 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	

注) 1 備考欄には、各区分の支出経費について積算の内訳を記入し、必要に応じ説明を付けること。

2 人件費については、別紙2、3、4の人件費明細書等に基づき経理すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 目	規 格	個 数	購 入 実 績		使 用 目 的	備 考
			単 価	金 額		

注) 委託契約時の物品購入計画に掲げる物のほか、その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、購入に至った理由を備考欄に記載すること。

(別紙1)

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査
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)
		日	円	円
計				

- 注) 1 (A) 欄は、委託事業従事予定日数を記入すること。
2 (B) 欄は、1日当たり単価積算表から記入すること。
3 勤務日数当たり単価が、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。

○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	退職手当 引 当 金	計 (A)	一日当たり単価 (A) / 日
	円	円	円	円	円	円

- 注) 1 給与には、各手当等を含むものとする。
2 受託事業に係る年度の前年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に定める就労日数とする。

(別紙2)

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査
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)
		日	円	円
計				

- 注) 1 (A) 欄は、委託事業従事予定日数を記入すること。
2 (B) 欄は、1日当たり単価積算表から記入すること。
3 勤務日数当たり単価が、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。

○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	退職手当 引 当 金	計 (A)	一日当たり単価 (A) / 日
	円	円	円	円	円	円

- 注) 1 給与には、各手当等を含むものとする。
2 受託事業に係る年度の前年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に定める就労日数とする。

(別紙3)

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査
勤 務 日 数 報 告 書

氏 名	職 務 内 容	月	月	月	月	計
計						

(別紙 4)

令和 6 年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査 業務日誌

〇〇月分 所属：〇〇 役職：〇〇 氏名：〇〇 〇〇

時間外手当対象者か否か

	5	6	7	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																					
2																					
3																					
4																					
・																					
・																					
・																					
30																					
31																					
勤務時間管理者 所属：○○ 氏名：○○ ○○																			合計		

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。

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査特記仕様書

1 事業名

令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査

2 業務の目的

三重森林管理署管内の大杉谷国有林を含む大台ヶ原を中心とした地域は、トウヒやウラジロモミが優占する亜高山帯性針葉樹林がまとまって分布しており、西日本では希少かつ貴重な地域とされ、その一部は大杉谷森林生態系保護地域に指定されている。

しかしながら、昭和30年代の伊勢湾台風、室戸台風など大型台風の影響により、大規模な風倒木災害が起これ、林冠の空隙による林床の乾燥化や、シカの餌となるミヤコザサの分布拡大が進んだ結果、ニホンジカ（以下「シカ」という。）の個体数が急激に増加し、その食害により、林床植生の衰退、森林更新阻害等を引き起こしてきている。

大杉谷国有林においても、シカによる樹木の剥皮や林床植生の衰退が進行しており、その影響は、スギ、ヒノキなどの植栽木だけでなく、天然林における高木層の消失にも及び、影響する地域の拡大も懸念されている。さらには、一部では土壌の流出もみられ、急峻な地形では林地の崩壊現象が生じている。

このため、近畿中国森林管理局では平成24年度に「大杉谷国有林におけるニホンジカによる森林被害対策指針」（以下「対策指針」という。）をとりまとめ、これに基づく対策の一環として平成26年度から捕獲体制の構築を図りつつ、森林鳥獣被害対策技術高度化実証事業でシカの捕獲技術の実証を行ってきた。さらに、平成28年度から新たに創設されたシカ被害対策緊急捕獲等事業により、地域性苗木による植栽等により森林植生の回復を図る区域等において、わなによるシカの捕獲を本格化したところである。

これにより、シカの推定生息密度の低下が認められる一方、森林被害は依然として深刻な状況にあり、捕獲を中止すると再び生息密度が高まるおそれがある。

また、捕獲対象区域には、ツキノワグマ（以下「クマ」という。）やカモシカ等の希少動物が生息しており、くくりわな等によりクマが錯誤捕獲されたこと、くくりわな等により捕獲したシカがクマによって捕食されたことから、シカのわなによる捕獲に当たっては、クマやカモシカ等の適切な錯誤捕獲の防止及び捕食防止が求められている。

こうしたことから、本業務は、モニタリング調査等により大杉谷国有林におけるシカによる森林被害対策の計画・実行に必要なシカの生息状況等を把握するとともに、今後の対策を検討することを目的とする。

3 調査対象地

大杉谷国有林（三重県多気郡大台町）

大杉谷国有林 555～577 林班、579～582 林班

- 別紙 1 令和 6 年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査位置図
別紙 2 令和 6 年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査区域図

4 事業実施期間

契約締結の日の翌日から～令和 7 年 2 月 28 日

5 業務の内容

(1) 糞塊密度調査

① 実施期間

令和 6 年 10 月 25 日～令和 6 年 11 月 10 日の間に 1 回実施する。

② 調査方法

ニホンジカの生息密度の分布を調べるため、18 メッシュ（1 メッシュは、1 km 四方）の 1 メッシュを網羅するように主要な尾根部をメッシュ当たりおおよそ 0.5～3.0km 踏査し、踏査線の左右約 0.5m の糞塊数を記録する。（メッシュ等は、別紙 3 「糞塊調査ルート調査位置図」のとおり）。

1 回の脱糞で排泄されたと判断される糞粒の集まりを 1 糞塊とするが、1 糞塊の発見糞粒数を 10 粒未満と 10 粒以上に分類して記録し、10 粒以上の糞塊数のみ、糞塊密度の算出に用いる。（別紙 4 糞塊調査野帳）

また、調査に当たっては、別紙 5 「糞塊の発見と見極めについて」の記載事項に留意すること。

なお、各ルートの林況等植生の状況を記載するとともに、状況がわかる写真及び糞塊周辺の林況がわかる写真を添付すること。

③ 分析

生息密度の推定については、Goda et al. (2008) の式を基に、推定生息密度が負の値にならないように改良した数式を用いること。

また、1km メッシュ内の踏査ルートが短い場合、推定生息密度が過大もしくは過少に評価される可能性があることから、メッシュ内の踏査距離が 500m に満たない場合は分析から除外すること。

④ 取りまとめ

ア 各調査ルートにおける糞塊密度

確認された糞塊の位置を図に示し、ルート別の糞塊密度を表に示すこと。

その上で、各ルート別の傾向等を記載すること。

また、調査結果は平成 20～令和 5 年度調査結果と比較検討する。

イ メッシュ別のシカ推定生息密度

糞塊密度から推定されたメッシュ別推定生息密度について、平成 20 年度からの年変化を表及び図に示すこと。

その上で、メッシュ別の傾向等を記載すること。

また、調査結果は平成 20～令和 5 年度調査結果と比較検討する。

(2) カメラトラップ法（IDW 法）調査

① データ整理・分析期間

令和 5 年 11 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 日

② 調査

ア 調査方法

別紙2「令和6年度大杉谷国有林の生息状況等調査位置図」に示した区域内に、下記イで定めた台数の自動撮影カメラを前年度設置している。令和5年度調査により設置した箇所の位置情報と目印として立木等にカラーテープを設置していることから、これらの情報により6月末までに自動撮影カメラの撮影データ（SDカード）の回収・交換（40枚）、電池交換（単3：320本）を行うこと。また、11月中に再度、自動撮影カメラの撮影データ（SDカード）の回収・交換（40枚）、電池交換（単3：320本）を行い、自動撮影カメラをそのまま設置しておくこと。

撮影データ回収の際、撮影状況を確認し適正な撮影となるよう必要な措置、目印及び受託者の連絡先表示の交換を行うこと。また、自動撮影カメラは、基本的には高さが約150cmでやや斜め下を写すよう設置されているが、自然故障や動物などの外力による破損を含め、不具合が生じていた場合は、前回の設置情報を参照して同一条件で自動撮影カメラの設置を再現するとともに、不具合の状況も含め、設置高、カメラの向き、視野角度等、情報を記録し報告書に記載すること。

自動撮影カメラの撮影方法は、撮影モードは静止画、撮影設定は連続撮影3枚、撮影インターバルは設けない（機種 of の最短とする）。その他の撮影画質、撮影感度はノーマル設定（初期設定）とすること。

なお、設置再現に必要な自動撮影カメラは受託者の経費負担により、発注者と機種を協議した上で購入すること（令和5年度は、13台の不具合が発生）。

自動撮影カメラの撮影方法は、撮影モードは静止画、撮影設定は連続撮影3枚、撮影インターバルは設けない（機種 of の最短とする）。その他の撮影画質、撮影感度はノーマル設定（初期設定）とすること。

イ 設置数

40台

③ 記録

ア 撮影地点

設定した撮影地点について地点番号を付して図示すること。

イ 自動撮影カメラ撮影記録

自動撮影カメラで撮影した撮影データ及び撮影地点毎に、撮影された日時、頭数、動物種、性別、幼成獣別を整理した集計表を事業完了時に提出すること。

なお、撮影頭数をカウントする際、個体を識別して修正することは行わない。ただし、撮影インターバルが0秒の場合において、明らかに連続して撮影されている際には修正するものとする。

また、故障等により地点によって自動撮影カメラの稼働日数が異なるため、撮影頭数を稼働日数で除することで、1日あたりの撮影頭数を地点ごとに算出すること。

本業務により、6月までに回収する撮影データと令和5年度大杉谷国有

林ニホンジカ生息状況調査により、令和5年11月に回収した撮影データを合わせて令和5年11月分として整理すること。

④ 分析

ア 自動撮影カメラの撮影頻度による面的な季節変化の検証

面的なニホンジカの利用強度を把握するため、自動撮影カメラ設置地点毎のシカの撮影頻度を算出し、算出したデータを用いて IDW 法により空間補正した図面を作成すること。なお、図面は性別、月（上・下旬）ごとに作成すること。

当該調査データと環境省近畿地方環境事務所が大台ヶ原において調査した当該年度のデータと統合した図面を作成し、広域でのシカの行動の季節変化を取りまとめ分析等を行うこと。

当署委託のシカ捕獲事業の報告書等の結果等と当該調査データとの関係等について分析等を行うこと。なお、必要に応じてシカ捕獲委託先に聞き取り等行うこと。

イ 捕獲候補地、捕獲時期等の提言

過年度の結果を含めた検証結果を踏まえ、当該地域における、シカの季節的、面的な利用強度と捕獲場所や捕獲時期の関係について提言としてとりまとめること。

（３）植生調査計画の作成

「対策指針」の対象地域におけるシカによる森林への影響度を判定するための調査の計画（調査地点、調査表の様式、調査の適期と所要日数及び人数、調査に必要な道具類等）を作成する。

調査計画の作成にあたり、平成 20（2008）年度から平成 24（2012）年度にかけて行われた「大杉谷国有林におけるニホンジカ生息状況調査及び森林被害の現況把握調査」、平成 27（2017）年度に行われた「航空レーザ計測による大杉谷国有林森林被害状況調査」、三重県による下層植生調査による衰退状況の調査、環境省近畿地方環境事務所による大台ヶ原自然再生に係る調査を参考にして、監督職員と連絡・調整を密に行い、実行可能な調査計画を作成すること。

（４）大杉谷国有林におけるニホンジカ森林被害対策指針実施検討委員会等の開催

① 開催時期及び回数

第1回は令和6年6月～7月（大杉谷国有林）、第2回は令和7年1月中旬（会議室）を目安に各1回開催すること。

② 内容

第1回目は、大杉谷国有林の現地において過年度の実施結果、当年度の調査及びシカ捕獲の事業計画及び森林整備状況等について資料を作成し実施すること。

第2回目は、当該調査結果及びシカ捕獲事業結果等について取りまとめたものを作成し行うこと。

議事録及び委員等からの意見について取りまとめ、次年度調査及び次年度シカ捕獲事業の内容についての見直しなどについての対応案等を記載し取りまとめること。

なお、検討委員会に先立ち代表委員に事前説明を行うこと。

③ 参加者

委員 4 名（森林総合研究所関西支所、三重県林業研究所、三重県猟友会、地元精通者）、関係行政機関等により行う。なお、委員会開催にあたり必要となる会場費、交通費、謝金等は、農林水産省の規定等により適正に経理事務を行うこと。

④ 留意事項

令和 5 年度の調査報告書及び対策指針等を熟読し、調査及び捕獲事業の趣旨を理解して行うこと。

6 成果品の納入

(1) 調査報告書等の納入部数

- ① 調査報告書 2 部（A 4 判、一部 A 3 判、写真・図面等カラーあり、再生紙）。
- ② 報告書、資料等の電子ファイルを保存した電子記録媒体（DVD-R など）2 部。

なお、現地調査で撮影した画像データはメモリーカード（SD カード等）に整理、保存し提出すること。

(2) 電子データの仕様

- ① Microsoft Word
- ② Microsoft Excel
- ③ PDF ファイル
- ④ 画像ファイル JPEG 形式又は GIF 形式
- ⑤ 電子媒体については、事業名称等を電子媒体本体に必ず記載すること。

(3) その他

成果品納入後に、受託者側の責めによる不備が発見された場合には、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

7 その他(留意事項)

(1) 一般的事項

- ① 受託者は、当局、署が保有する報告書、資料の閲覧又は貸与を希望する場合は、発注者の指示に従うこと。
- ② 受託者は、監督職員と連絡・調整を密に行い、指示に従うこと。
- ③ 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、又は本仕様書に記載のない事柄については、発注者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- ④ 本業務の実施に当たって関係法令等に基づく申請が必要な場合は、受託者がその必要な手続きを行うこと。
- ⑤ 受託者は、安全に関する諸法令通達等を遵守し、常に作業の安全に留意して現場管理を行い、災害の防止を図らなければならない。

⑥ 受託者は、関係法令及び本業務実施に関する諸法規を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、関係法令等の適用は、受託者の負担と責任において行わなければならない。

⑦ 受託者は、事業の進捗状況を契約締結から毎月末、それまでの事業の取組状況、成果・予定等を委託者に書面で報告を行うこと。

(2) 各種調整等

① 受託者は、本業務の実施に当たって発注者が行う許可申請等の関係法令等に基づく申請がある場合には、当該申請と本業務との調整を図ること。

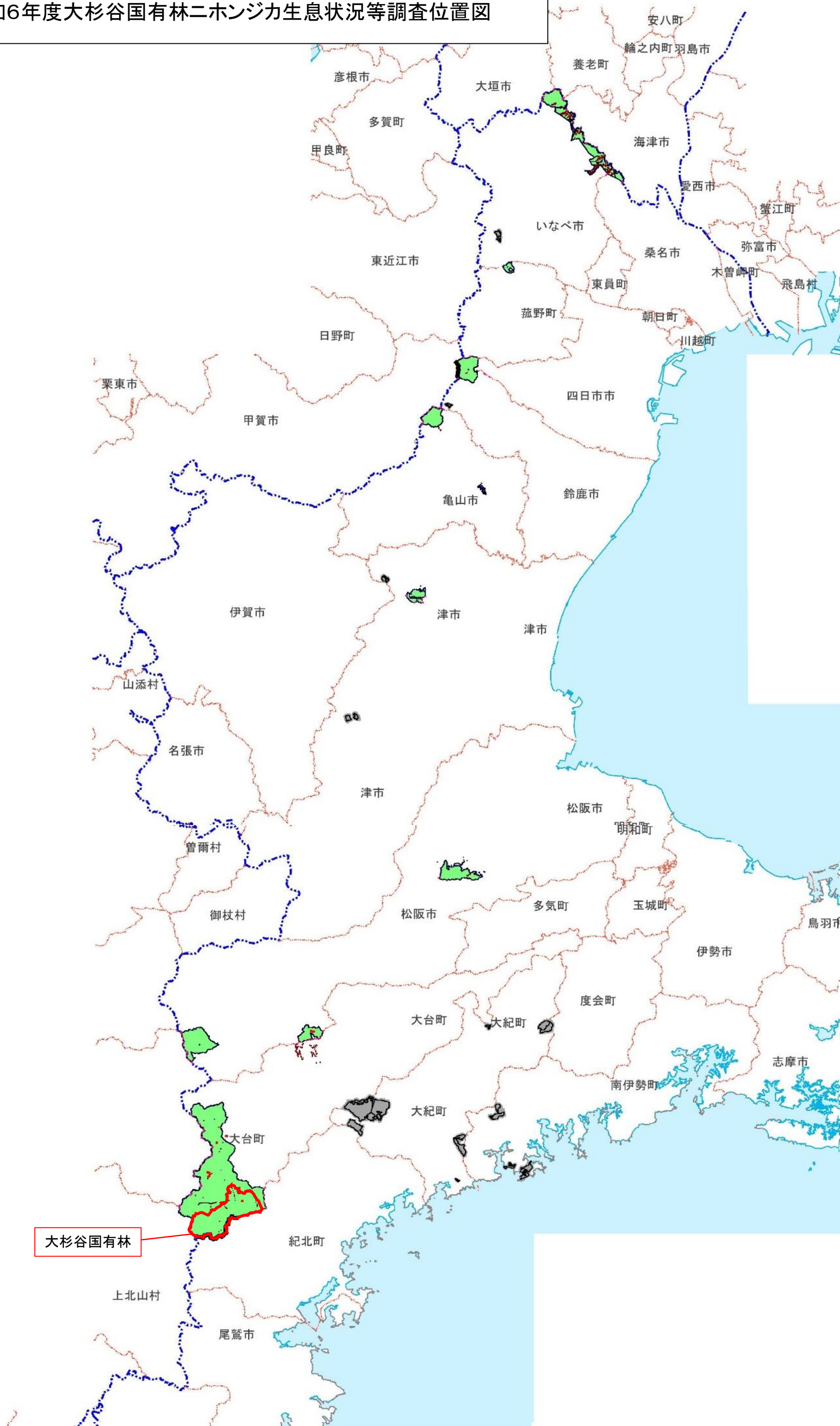
なお、発注者との調整により受託者において申請する場合もある。

② 受託者は、発注者が当該地域において実行する他事業等との調整を図ること。

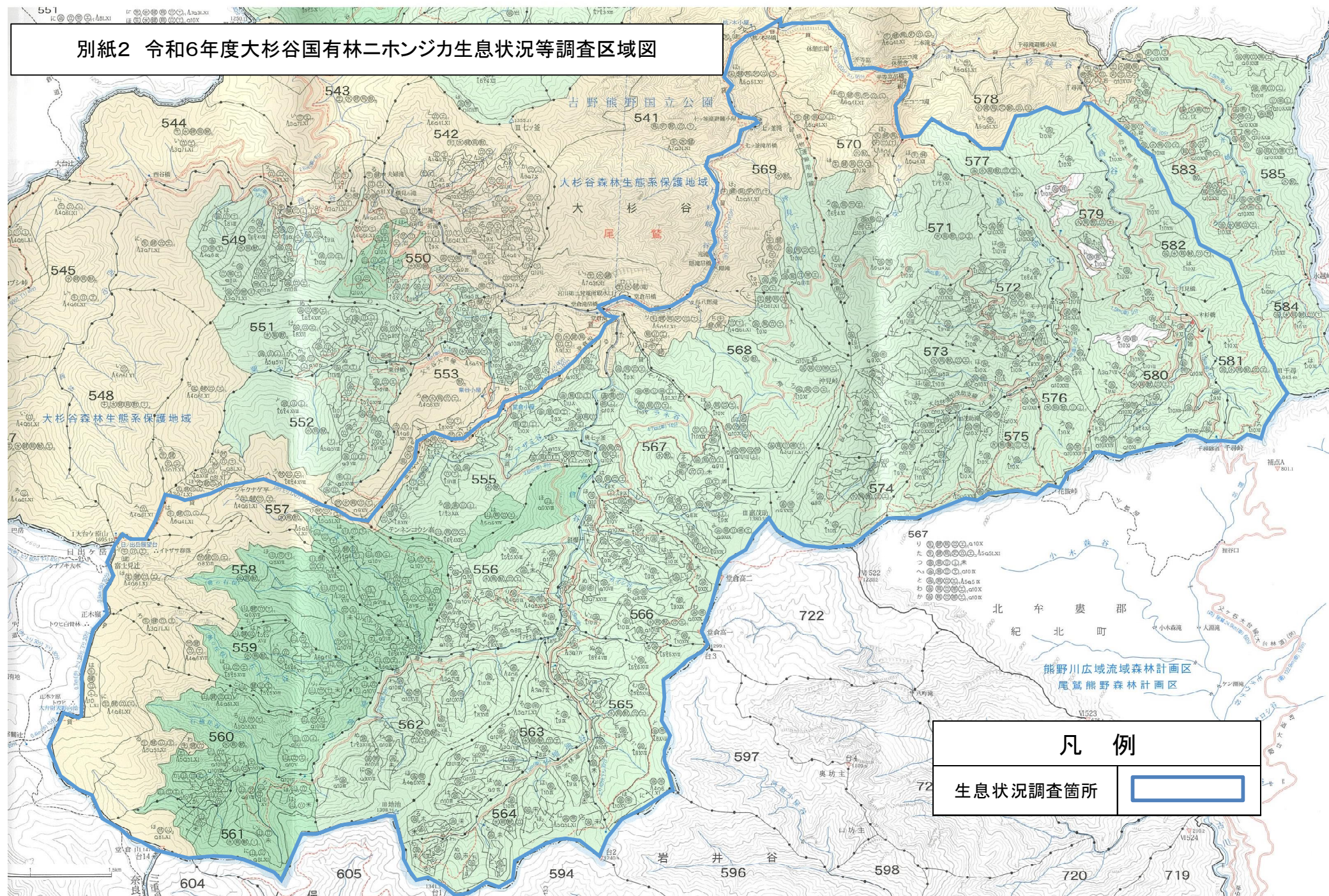
8 父ヶ谷大台線（大台林道）について

父ヶ谷大台線（大台林道）において、治山工事及び森林整備事業等が予定されているため、林道の通行、使用にあたっては、受注者間等で十分調整をすること。

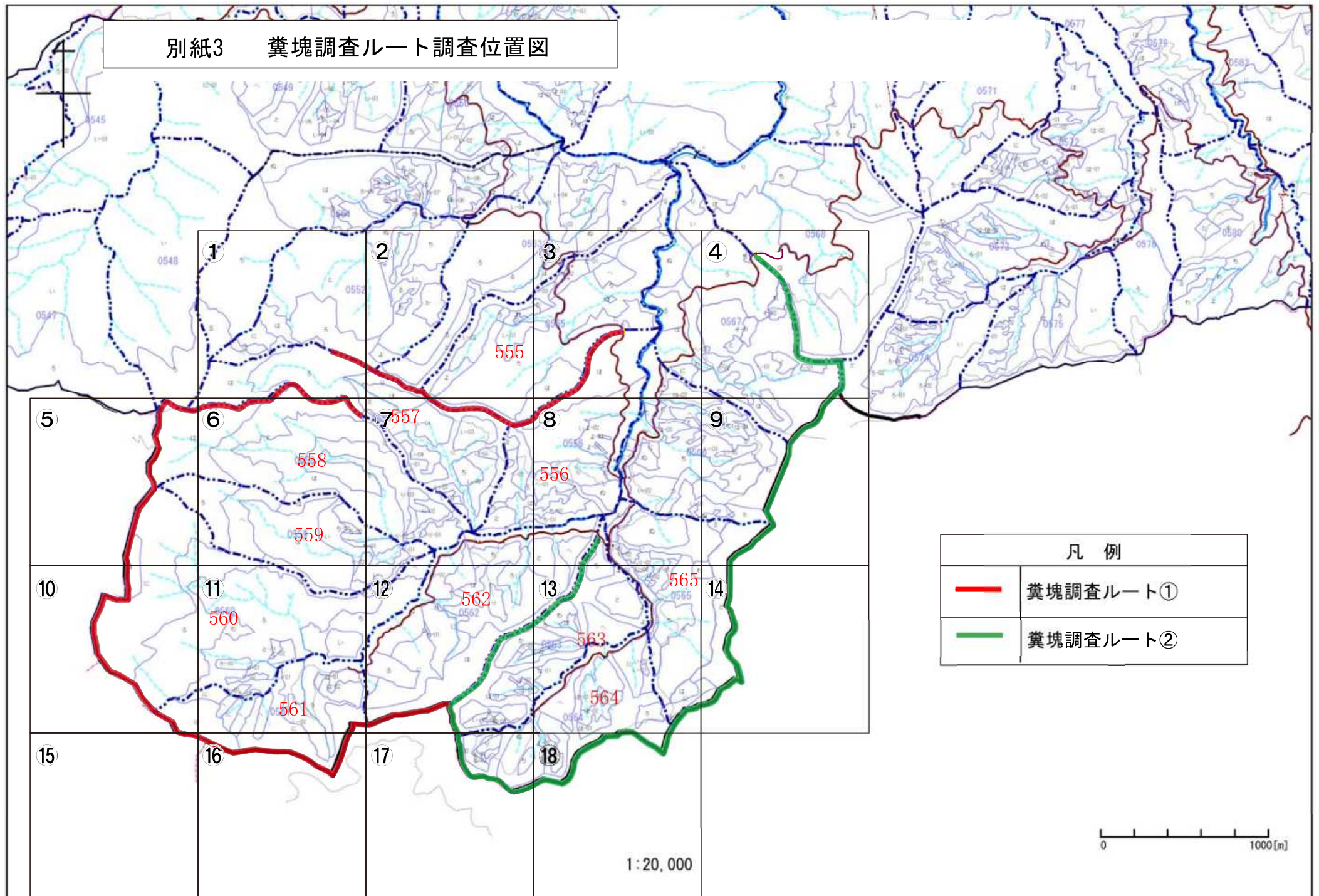
別紙1 令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査位置図



別紙2 令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査区域図



別紙3 糞塊調査ルート調査位置図



凡 例

—	糞塊調査ルート①
—	糞塊調査ルート②

0 1000[m]

1:20,000

糞塊密度調査

調査年月日：令和 年 月 日				調査時刻： ～ :			
天 候：		ルート NO.：		調査者：			

[illegible]

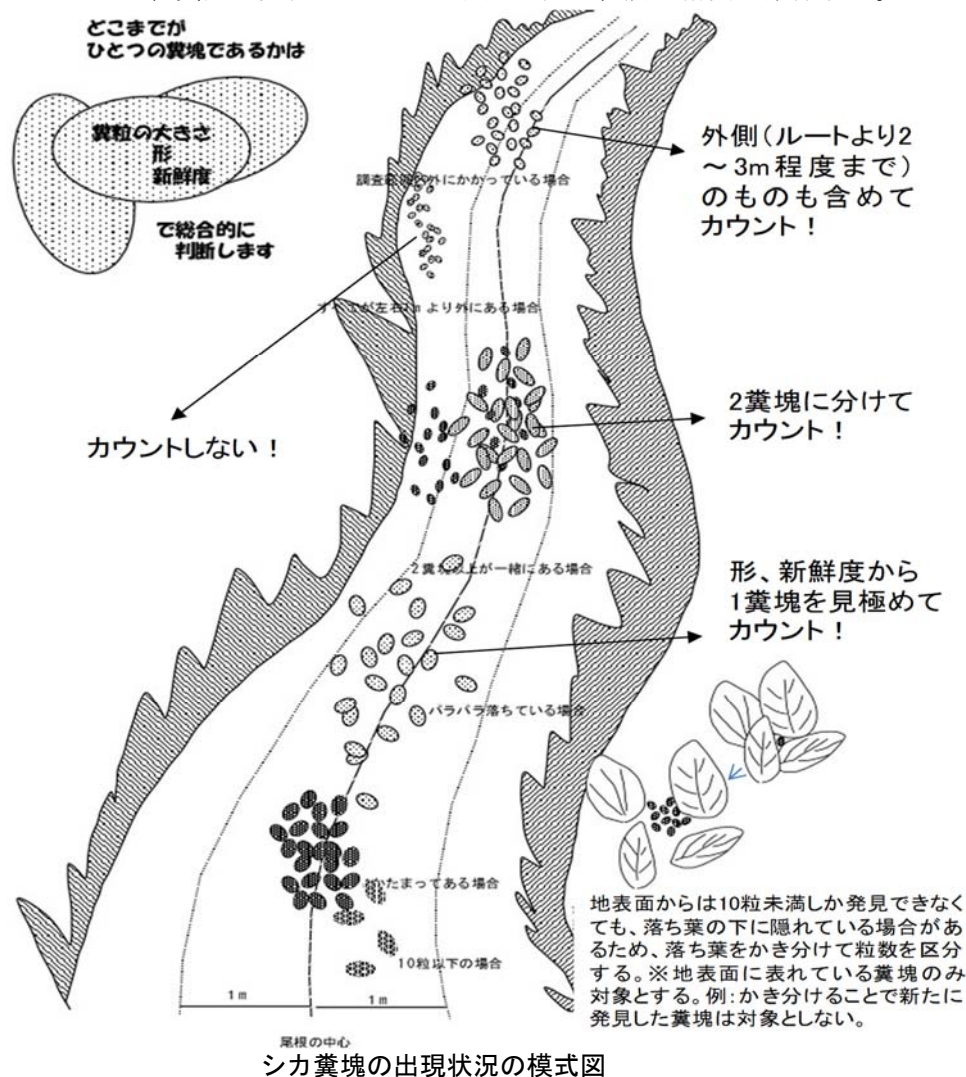
別紙5 糞塊の発見と見極めについて

①. 糞塊の発見について

- ・ 調査範囲はルート（足下）の右 0.5m、左 0.5m とする。
- ・ 落ち葉などをかき分けて糞塊を探す必要はなく、地表面に現れている糞塊をカウント対象とする。ただし、糞塊を発見し、表面に現れている粒数が 10 粒未満であった場合には、周囲の落ち葉を掻いて糞粒数を確認する。
- ・ 地表面に発見した糞塊と同一糞塊と考えられる糞粒が落ち葉の下から現れた場合には、その粒数も合わせて 10 粒未満あるいは 10 粒以上の区別をする。
- ・ 地表面で確認していた糞塊と別の糞塊を落ち葉の下から新たに発見した場合は、その糞塊は数には含まない。

②. 糞塊の見極めについて

- ・ 糞塊は、その糞粒の形、色、鮮度、大きさなどで 1 糞塊かどうかを判定する。
- ・ ニホンジカは歩きながら糞をするため、長いときには 5～6m 以上にわたって 1 つの糞塊が散らばっていることもある。逆に、複数の糞塊が重なって存在することもある（図 2-3）。
- ・ 一度に排出される糞粒の形は非常によく似ているが、若干の違いがある場合もあるため、注意して見極める。
- ・ 経験の少ない調査員が調査に従事する場合には、ニホンジカ公園あるいはニホンジカ密度が高い現地などにおいて、糞塊の見極めのための研修を行い、調査精度を確保する。



競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
三重森林管理署長 川戸 英騎 殿

住 所 ○○ー1
商号又は名称 ○○株式会社
代表者氏名 代表取締役 ○○ ○○

令和6年3月27日付けで入札公告のありました令和6年度大杉谷国有林ニホンジカ生息状況等調査に係る競争に参加する資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。
なお、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定及び予決令71条に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

1. 入札公告の2(3)を証明する書面(令和4・5・6年度全省庁統一の一般競争参加資格の「資格審査結果通知書」の写し)(一般競争参加資格の申請中である場合はその旨を明記すること。)
2. 入札公告の2(8)に定める資格を有する従事者及び資格を確認できる登録書の写し。
3. 入札公告の2(9)に定める事業実績を記載した書面(様式2)及び記載した事業に係る契約書等の写し。
4. 入札公告の2(10)に定める事業実績を記載した書面(様式2)及び記載した事業に係る契約書等の写し。
5. 入札公告の2(11)に定める事業実績を記載した書面(様式3)及び記載した事業に係る契約書、報告書の写し。
6. 入札公告の2(14)に定める農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(個別規範:林業)事業向けチェックシートを記載した書面(様式資6)

※ 用紙の大きさは日本産業規格A列4判とする。

事業の実績

法人名:〇〇株式会社

事業 名称 等	事業名称	〇〇〇〇〇〇〇〇事業
	発注機関名	
	場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇国有林
	契約金額	〇〇〇,〇〇〇円
	履行期限	自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日
事業概要	作業種 (規模等)	
備考	※環境、安全対策、その他特記すべき事項があれば記載のこと。	

※1 実績として記載した事業に係る契約書等の写し(事業名、履行期限、発注機関、社印を有する部分及び図書等で事業内容が確認できる資料。下請を実績として記載した場合は、元請事業体と交わした契約書又は発注者が発出した下請承諾書等の写し)を添付すること。

事業の実績

法人名:〇〇株式会社

事業名称等	事業名称	〇〇〇〇〇〇〇〇事業																		
	発注機関名																			
	場所	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇国有林																		
	契約金額	〇〇〇,〇〇〇円																		
	履行期限	自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日																		
事業概要	作業種 (規模等)																			
	運営した委員会	〇〇委員会 1.開催状況 <table><tr><td>開催回数</td><td>開催時期</td></tr><tr><td>第〇回</td><td>令和〇年〇月〇日</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> 2.委員名簿 <table><tr><td>氏名</td><td>所属</td></tr><tr><td>〇〇 〇〇</td><td>〇〇大学〇〇学部教授</td></tr><tr><td>〇〇 〇〇</td><td>〇〇研究所主任研究員</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		開催回数	開催時期	第〇回	令和〇年〇月〇日					氏名	所属	〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇学部教授	〇〇 〇〇	〇〇研究所主任研究員			
開催回数	開催時期																			
第〇回	令和〇年〇月〇日																			
氏名	所属																			
〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇学部教授																			
〇〇 〇〇	〇〇研究所主任研究員																			
備考	※環境、安全対策、その他特記すべき事項があれば記載のこと。																			

※ 実績として記載した事業に係る契約書等の写し(事業名、履行期限、発注機関、社印を有する部分及び図書等で事業内容が確認できる資料。)を添付すること。

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）
事業者向け チェックシート

事業名： _____

発注官署： _____

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産／造林・保育／その他()
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ー:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	

様式資 6

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ー:該当しない
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	
1-(5)	事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	

様式資 6

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 ―:該当しない
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を積極的に収集・分析・共有し、再発防止策を講じるとともに危険予知能力を高める。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	