

令和 6 年度  
ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務

閲 覧 図 書

- 1 委託契約書（案）
  - （１）仕様書
  - （２）位置図
  - （３）業務計画書、実績報告書、再委任承認申請書ほか様式
  - （４）貸与物品内訳表
  - （５）物品貸付申請書
- 2 入札者注意書
- 3 入札書
- 4 委任状
- 5 その他（人件費単価、物品貸付）

福井森林管理署

(案)

## 委 託 契 約 書

分任支出負担行為担当官 福井森林管理署長 寺岡 猛（以下「甲」という。）と  
（以下「乙」という。）は、令和６年  
度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務（以下「委託事業」という。）について、  
次の条項により委託契約を締結する。

### 契 約 事 項

（実施する委託事業）

第１条 甲は、次の委託事業の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

- （１） 委託事業名  
令和６年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務
- （２） 委託事業の内容  
委託事業計画書（別紙様式第１号）のとおり
- （３） 履行期限  
令和７年２月２８日

（委託事業の遂行）

第２条 乙は、委託事業を別紙様式第１号の委託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３条 甲は、委託事業に要する経費（以下「委託費」という。）として、  
¥ . –（うち消費税及び地方消費税の額¥ . –）を  
超えない範囲内で乙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。

２ 乙は、委託費を別添の委託業務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 乙は、委託事業の全部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、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 乙は、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、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託ができる事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託又は再請負金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が50パーセント以下の業務とする。
- 3 乙は、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甲に提出しなければならない。
- 4 乙は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 5 乙は、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、速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、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、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前二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、乙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事業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。

（実績報告書）

第6条 乙は、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（別紙様式第2号）正副2部を甲に提出するものとする。

（検査）

第7条 甲は、前条に規定する「委託事業実績報告書」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書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 甲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、甲は、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、甲が乙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、該当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 8 条 甲は、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、乙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。

（委託費の支払い）

第 9 条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な委託費精算払請求書（別紙様式第 3 号）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。

（過払金の返還）

第 10 条 乙は、すでに支払を受けた委託費が、第 8 条第 1 項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第 11 条 乙は、天災地変その他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（別紙様式第 4 号）正副 2 部を甲に提出し、甲乙協議のうえ、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前三条の規定に準じ精算するものとする。

（計画変更の承認）

第 12 条 乙は、前条に規定する場合を除き、委託事業計画書（別紙様式第 1 号）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（別紙様式第 5 号）正副 2 部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付すことができる。

（契約の解除等）

第 13 条 甲は、乙がこの契約に違反した場合は、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乙に請求することができる。

(契約が解除された場合の違約金)

第 14 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、乙は、委託費の限度額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙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) 乙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) 乙について更正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) 乙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 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙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。

(委託事業の調査)

第 15 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、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、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第 16 条 乙は、委託事業に係る経費について、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、又は記録し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の帳簿及びその支出内容を証する証拠書類又は証拠物を、検査時に提示するとともに、事業終了の年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。

(物品管理)

第 17 条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 委託事業終了後、前項に規定する物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。

(秘密の保持等)

第 18 条 乙は、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。

(著作権)

第 19 条 乙がこの委託事業により取得した著作権は、甲が継承するものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 20 条 甲は、この契約に関し、乙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、乙又は乙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) 乙又は乙の代理人（乙又は乙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 乙は、この契約に関して、乙又は乙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甲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 21 条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲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甲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、乙又は乙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、乙又は乙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、乙又は乙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) 乙又は乙の代理人（乙又は乙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 乙は、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甲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、乙又は乙の代理人（乙又は乙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) 乙が甲に対し、独占禁止法等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 乙は、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、甲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、甲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22条 契約を締結するにあたり、別紙のとおり暴力団排除に関する特約条項をもうけるものとする。

（契約外事項）

第23条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議の上、定めるものとする。

（疑義の解決）

第24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、甲乙協議の上、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、双方記名押印の上、各1通を  
保有するものとする。

令和6年 月 日

委託者（甲） 福井県福井市春山1丁目1番54号  
福井春山合同庁舎8階  
分任支出負担行為担当官  
福井森林管理署長 寺岡 猛

印

受託者（乙）

印

## 暴力団排除に関する特約条項

(属性要件に基づく契約解除)

第1条 甲（発注者をいう。以下同じ。）は、乙（契約の相手方をいう。以下同じ。）が次の各号のいずれか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2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれか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
- (表明確約)

第3条 乙は、第1条各号及び第2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。

(損害賠償)

第4条 甲は、第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙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 乙は、甲が第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合において、甲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5条 乙は、自ら又は再請負人等が、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、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲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。

## ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務仕様書

### 1 事前調査の実施

現地調査を行う前に、これまで実施された夜叉ヶ池での個体数等調査の結果や類似の条件下で実施された他所における事例等について、既往文献による調査や学識経験者等からの聞き取りによる調査を行い、情報を取りまとめる。

### 2 現地調査の実施

文献調査・聞き取り調査の成果を踏まえて、調査日程や調査手順などについての現地調査計画を立て、当署の監督職員へ提出する。

#### (1) 調査方法

##### ① 成虫個体数調査【除去法】

池内の 3 箇所において、3 箇所同時に捕獲する。その際、1 人の監督者を配置する。1 回の調査における捕獲回数は、15 分の捕獲作業後 10 分休憩を挟む工程を 4 回繰り返す。捕獲は餌による誘引とし、誘引餌は「浮き」と結束した状態で岸辺から固定しておく。捕獲時は静かにすくい取り、誘引餌は捕獲終了後、すべて回収する。捕獲したヤシャゲンゴロウは、個体数及び雌雄の区別を計測後、放逐するものとする。

実施日は登山者が少ない平日とする。捕獲・作業効率が高い、晴れ間のある風が弱い気象条件が適しており、池に到着した時点での気象を予測し、雨天中止も想定したゆとりある日程を計画する。

捕獲の場所や捕獲の時間帯など詳細については、監督職員の指示による。

##### ② 水中の映像撮影

ヤシャゲンゴロウの成虫の生態の様子を把握することを目的として、デジタルカメラによるビデオ撮影を行う。撮影箇所は 2 箇所とし、それぞれの場所で映像撮影を行い撮影時間は 1 時間以上とし、少なくともヤシャゲンゴロウが 30 分以上映っていること（撮影した映像にヤシャゲンゴロウの画像が 30 分未満であった場合は、監督職員と協議することとする）。

なお、映像撮影時間中は、人の影響を排除するため無人とし、カメラは水中で固定したうえで撮影する。

ただし、カメラの固定に当たっては、現地地形の現状に変更を加えたり、コンクリート等の水質に影響を与える素材を使用することはできない。

映像撮影の場所については、監督職員の指示による。

##### ③ 水質調査

池内の 2 箇所（別図参照）において、ポリエチレン製バケツ又は柄杓にて各々 2ℓ の水を採取し、それをポリエチレン又はポリプロピレン製容器に入れ、保冷剤を入れたクーラーボックスの中で冷暗状態にて輸送する。

なお、試料水を入れる容器は、あらかじめイオン交換水等で洗浄し乾燥させておく。

測定は、室内にて 15 項目（PH、電気伝導度、アルカリ度、アンモニウムイオン、カルシウムイオン、ナトリウムイオン、カリウムイオン、硝酸イオン、亜硝酸イオン、リン酸イオン、硫酸イオン、塩化物イオン、溶存有機炭素、溶存酸素量、化学的酸素要求量）の濃度について実施する。

④ 水温、気温調査

池内に通年設置されている水温計5箇所、気温計1箇所(別図参照)のデータにより、水温、気温の通年変化を整理する。また、水温計の設置水深を記録する。

⑤ 雨量、水位調査

契約時に貸与する雨量計及び水位計を池内に設置(別図参照)し、データを整理する。

⑥ 幼虫個体数調査

池内を北側・南側の2区画に区分し、1区画あたり4箇所(別図参照)で幼虫の個体数調査を実施する。1箇所ごとに水際から30cm程度水域に入り、池の中心方向に向かってタモ網(D型、網幅40cm、網目0.3mm程度、柄長100cm程度)を投入し、岸に向かってゆっくりと引き、表層付近の幼虫を採取する。採取距離は1mとする。

捕獲したヤシャゲンゴロウの幼虫は、採取のたびに個体数とおおよその齢数(1、2、3齢)を外観から判断し記録する。記録後は速やかに幼虫を放逐したのち、岸に沿って2m程度池内を移動し、再び捕獲作業を行う。なお捕獲作業は1箇所あたり10回繰り返す。

調査に際して捕獲した幼虫を一時的に保管する場合は、個体間の共食いを避けるため仕切りのある容器に1個体ずつ保管する。なお個体を移動させる際はスプーン等ですくい、直接触れないように注意する。

調査箇所は、その位置を地図上に記録するとともに、調査時刻、水温、水深、天候、水面への直達日射の有無を記録する。

合わせて、岸を一周し、ヤシャゲンゴロウの産卵基質となるコケ類の生育状況と、シカによる植生の食害の程度や踏み付けの有無を目視により確認し、デジタルカメラで撮影後アルバム等に注釈を記載のうえ整理するとともに、位置を地図上に記録する。

なお捕獲調査の際は幼虫の体を傷つけたり、大きなストレスを与えないよう注意すること。

(2) 各調査の実施時期

① 成虫個体数調査

10月に1回実施する。

② 水中の映像撮影

成虫個体数調査に合わせ、1回実施する。

③ 水質調査

7月に1回実施する。

④ 水温・気温調査

常時、水温計・気温計によりデータを記録することから、適宜データを抽出・整理する。

なお、既設計測器の交換・データ回収の実施にあたっては、監督職員と調整のうえ実施することとする。

⑤ 雨量・水位調査

当署が貸与する機器を設置し、6月～11月にデータを記録し、適宜データを抽出・整理する。

⑥ 幼虫個体数調査

6月末に1回、7月中旬～下旬に1回実施する。

### 3 調査に当たっての重要な留意事項

- (1) 協議打合せは、福井森林管理署において調査着手時、専門委員会前の2回、福井森林管理署今庄森林事務所において7月に実施する水質調査前の1回、併せて3回予定している。
- (2) 各調査の際には、当署の監督職員又は当署が指名する有識者等を立ち合わせ、その指示のもと調査を実施する。
- (3) 調査受託者は、各調査の結果を当署が主催する専門委員会において説明し、委員による評価・指導等を得たのち報告書として取りまとめる。
- (4) 調査受託者は、調査実施時には胴長靴、ライフジャケット等の保護具を着用するとともに、委託者からの安全等に関する指導を厳守するものとする。
- (5) 上記の調査方法により難い正当な事由のある場合は、当署の監督職員に申し出て、その指示に従うものとする。

### 4 ヤシャゲンゴロウの保全に関する専門委員会の開催

- (1) ヤシャゲンゴロウの保全に関する専門委員会（以下、「委員会」という。）は、福井市内において11月中旬頃に1回、委員会（約2時間）を開催するものとする。  
なお、必要があると認めるときは会議の開催回数を変更することがある。
- (2) 委員会を構成する委員は、福井森林管理署が指名する者を基準に概ね以下の構成とする。

|            |    |
|------------|----|
| ① 学識経験者    | 2名 |
| ② ボランティア代表 | 1名 |
| ③ 行政機関     | 6名 |
| ④ 福井森林管理署  | 4名 |
- (3) 受託者は、会議の開催に当たって、委員等出席者への依頼、会場手配、会場準備、委員への謝金及び旅費の支払い、会議資料の作成・説明（事前説明を含む。）、議事録の作成、写真記録等、一切を行うこと。  
なお、専門委員会の開催に伴う一切の費用は、受託者が支払うものとする。
- (4) 委員会の事務局の設置場所は、受託者の事務所とする。

### 5 成果品

- (1) 「令和6年度ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査報告書」を次のとおり作成する。
  - ① 調査報告書(A4判無線綴じ製本、図面・写真等はカラー、再生紙44.5kg相当以上使用、表紙：片面1色印刷、レザック66・175kg相当以上使用)……20部  
なお、調査報告書の概要版を作成するとともに、報告書内に組入れること。  
調査報告の内容は、別紙、「令和6年度ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務報告書イメージ」を参照。
  - ② ①のデータファイルを格納したCD-Rディスク…4部  
(データファイル形式は、Portable Document Format(PDF)及びPower Point 97-2003プレゼンテーション(ppt)とする。なお、属性情報等については、監督職員と協議の上決定する。  
また、納品する媒体は提出前に、信頼できるウイルス対策ソフトにより、その時点で最新のパターンファイルを用いてウイルスチェックを行わなければならない。)   
なお、著作権は検査合格後、発注者に帰属するものとする。
- (2) 調査報告書等の作成に当たっては、誤字脱字その他誤びゅうのないよう徹底するとともに、事前に監督職員の確認を受けなければならない。
- (3) 調査で得られた基礎データ等について、発注者の要求があった場合は提供しなければならない。

6 その他

- (1) 委託事業に係る人件費の考え方は、別添の「委託事業における人件費の算定時の適正化について」の定めに従うこと。
- (2) 受託者は、発注者から業務の進行状況等について説明を求められた場合は、誠意を持って対応しなければならない。
- (3) 仕様書等に定められていない事項については監督職員と協議するものとし、また監督職員の指示に従わなければならない。

| 目次                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 備考 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. 業務概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 業務目的</li> <li>1.2 夜叉ヶ池の概要</li> <li>1.3 履行期間等</li> <li>1.4 業務対象区域</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
| 2. 調査内容 <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 事前調査</li> <li>2.2 現地調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 成虫個体数調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 調査方法</li> <li>2) 調査地点</li> </ul> </li> <li>(2) 水中の映像</li> <li>(3) 水質調査</li> <li>(4) 水温・気温調査</li> <li>(5) 雨量・水位調査</li> <li>(6) 幼虫個体数調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 調査方法</li> <li>2) 調査地点</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                 |    |
| 3. 調査結果 <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 事前調査</li> <li>3.2 現地調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 幼虫捕獲 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 1 回目の調査結果</li> <li>2) 2 回目の調査結果</li> </ul> </li> <li>(2) 成虫捕獲 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 調査結果</li> </ul> </li> <li>(3) 個体数推定 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 今年度の個体数推定値</li> <li>2) 個体数推定値の経年変化</li> <li>3) 推定結果のまとめ</li> </ul> </li> <li>(4) 水中の映像撮影</li> <li>(5) 水質調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>1) 今年度調査結果</li> <li>2) 経年比較</li> </ul> </li> <li>(6) 水温・気温調査</li> </ul> </li> </ul> |    |

|                                                                                                                   |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <div> <div>1) 今年度結果</div> <div>2) 経変比較</div> <div>(7) 雨量・水位調査</div> <div>1) 今年度結果</div> <div>2) 経変比較</div> </div> |                                              |
| <div>4. ヤシャゲンゴロウの保全に関する専門委員会（第 31 回）</div> <div>議事録</div> <div>使用資料</div>                                         |                                              |
| <div>5. トピックス</div>                                                                                               | <div>本調査業務期間<br/>中の特記すべき話<br/>題・出来事を記載</div> |
| <div>6. 資料編</div> <div>6.1 写真票</div> <div>6.2 調査報告：概要</div> <div>6.3 参考文献</div>                                   | <div>調査時の写真を<br/>整理し掲載</div>                 |

## 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、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

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

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

（２）一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

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

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

## ２．受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下、「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

### ○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることは出来ない。

### 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。（円未満は切り捨て。）

#### ＜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うえ定めるものとする（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日あ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あたっては、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<br>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<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ          |    |                                      |  |  |  |            |
| 2                            |   |             |   | A |    |    |         |    | A  |    |    | C                                                                   |    |    |    |    |               |    |    | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| 3                            |   |             |   | D |    |    |         |    | B  |    | A  |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>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<br>D(5h)自主事業                  |    |                                      |  |  |  |            |
| .                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| .                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| .                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| .                            |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| 30                           |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| 31                           |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    |                                                                     |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              |    |                                      |  |  |  |            |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |   |             |   |   |    |    |         |    |    |    |    | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |    |    |    |               |    |    |                                          |                                              | 合計 | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |  |  |  |            |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎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わかるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託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うえ、記名・押印する。

## 附 則

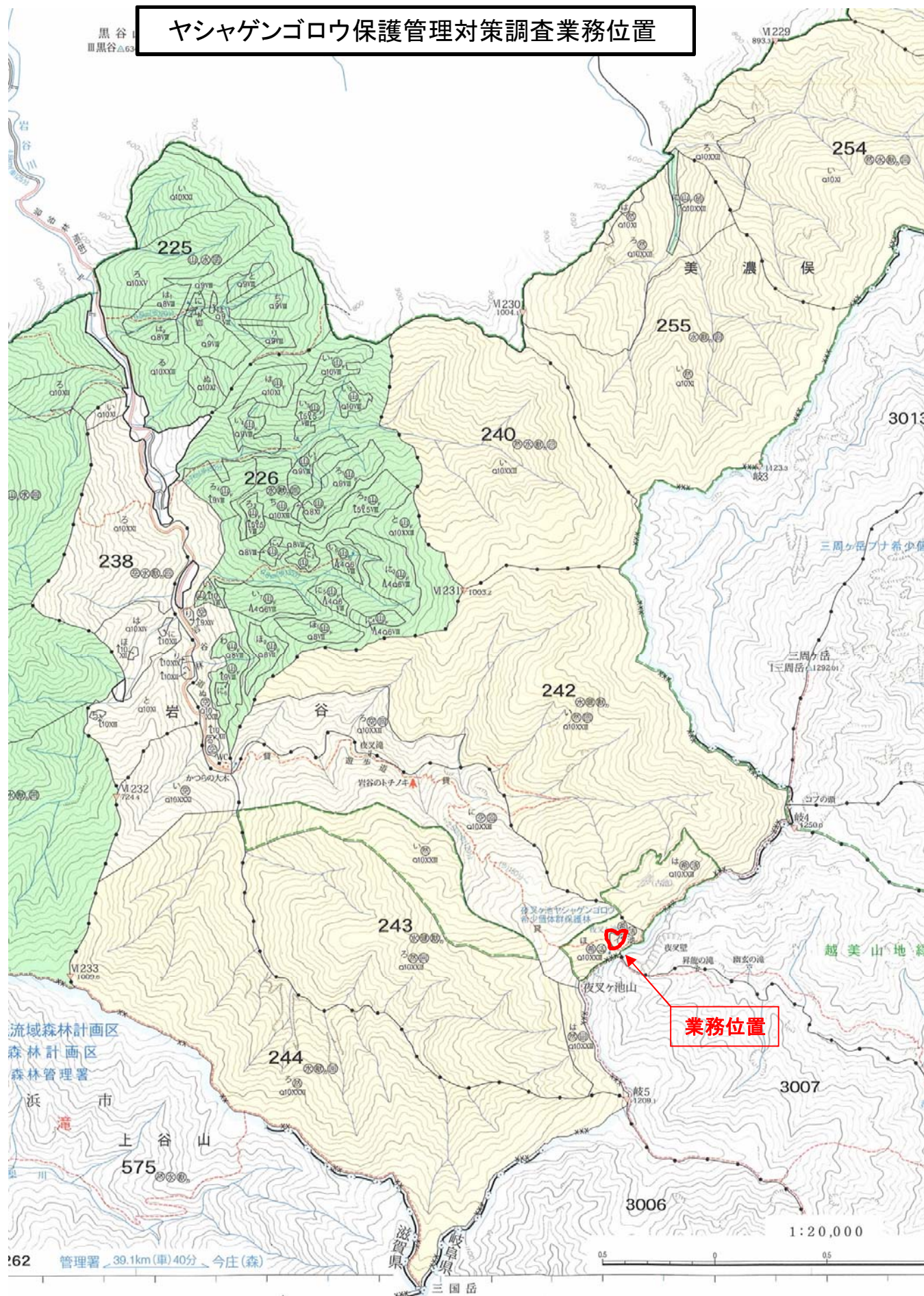
（施行期日）

- 1 この通知は、平成２２年９月２７日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

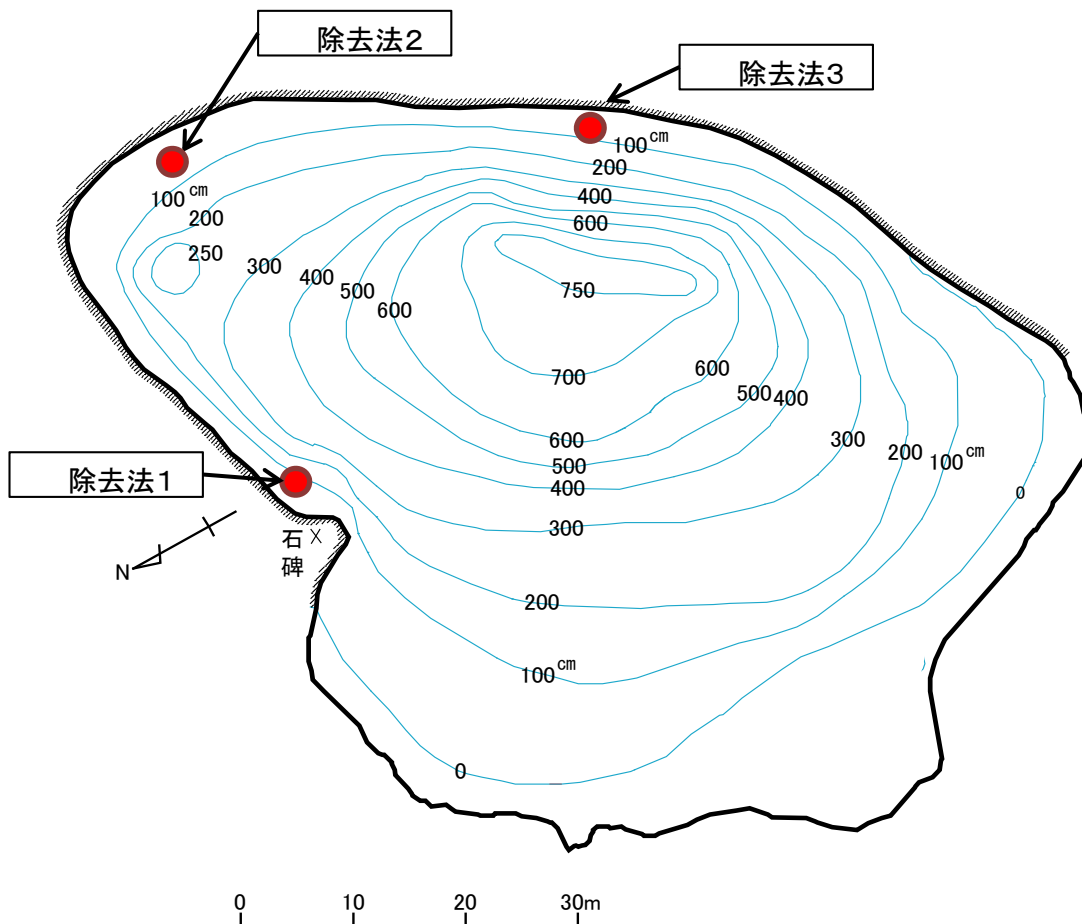
（経過措置）

- 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。

黑谷 1  
黑谷△63

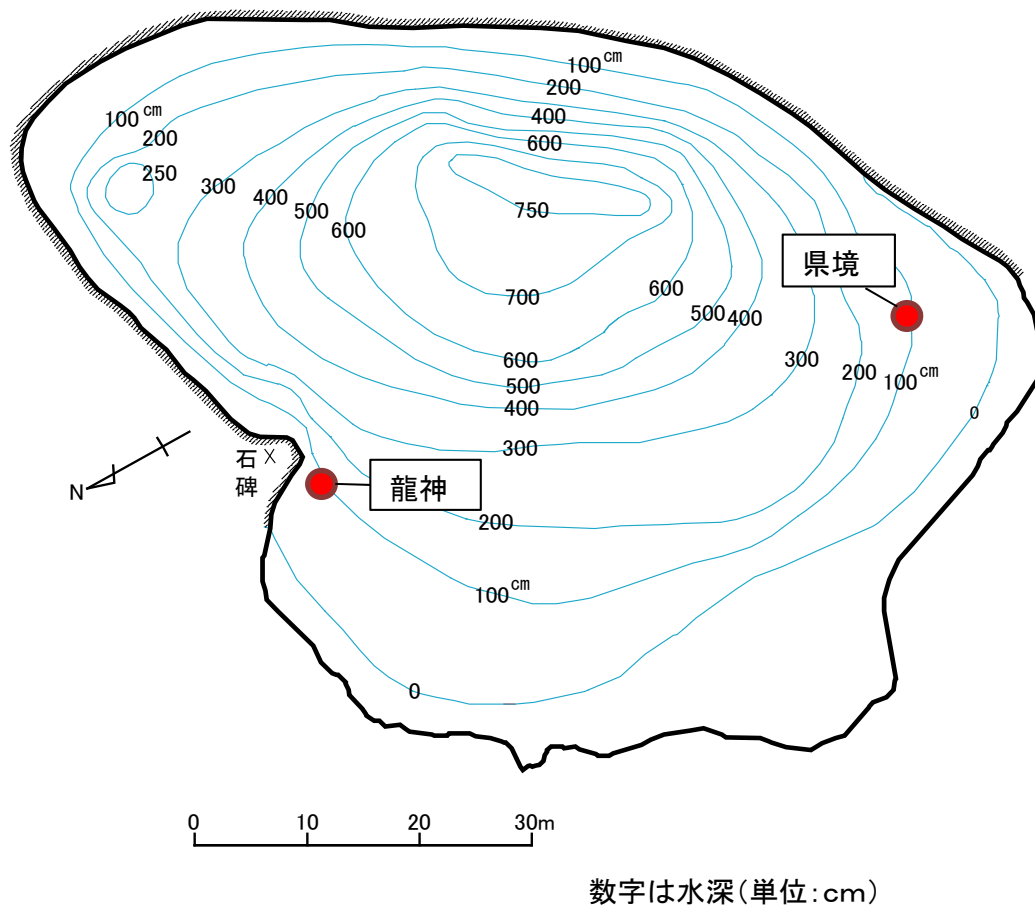


除去法の設定位置

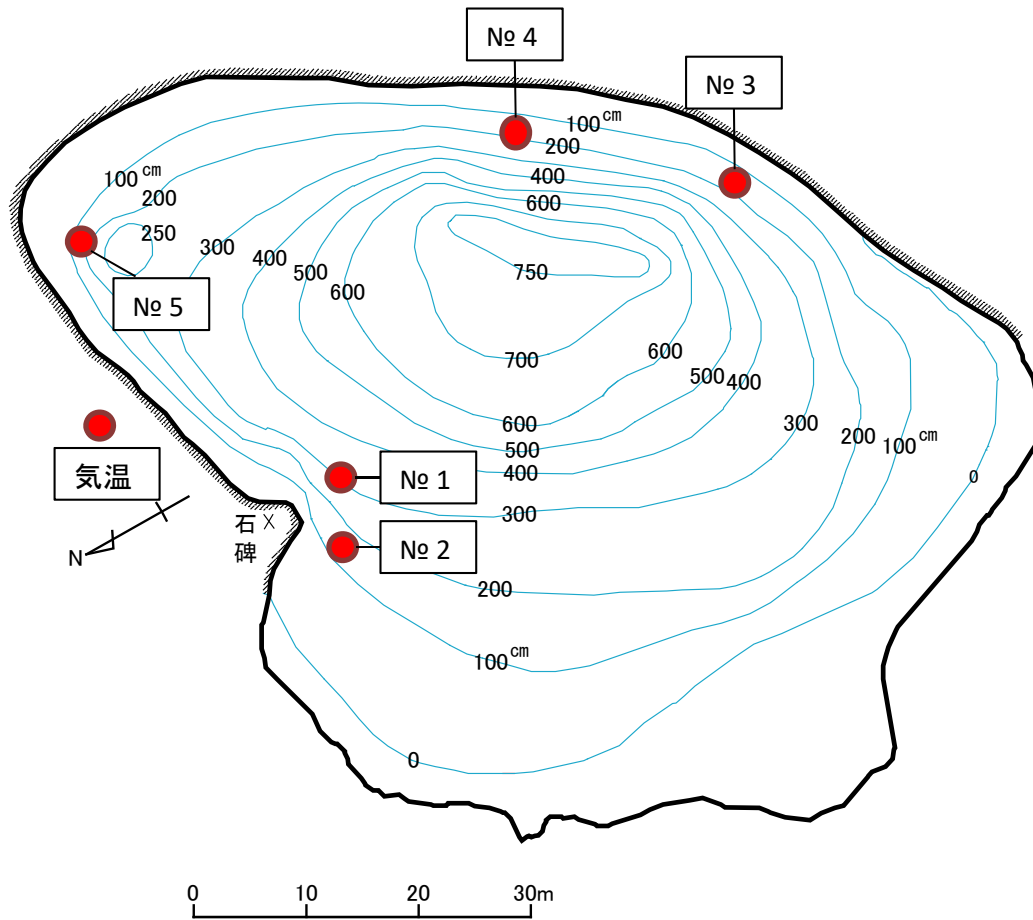


数字は水深(単位:cm)

## 水質調査の採水箇所

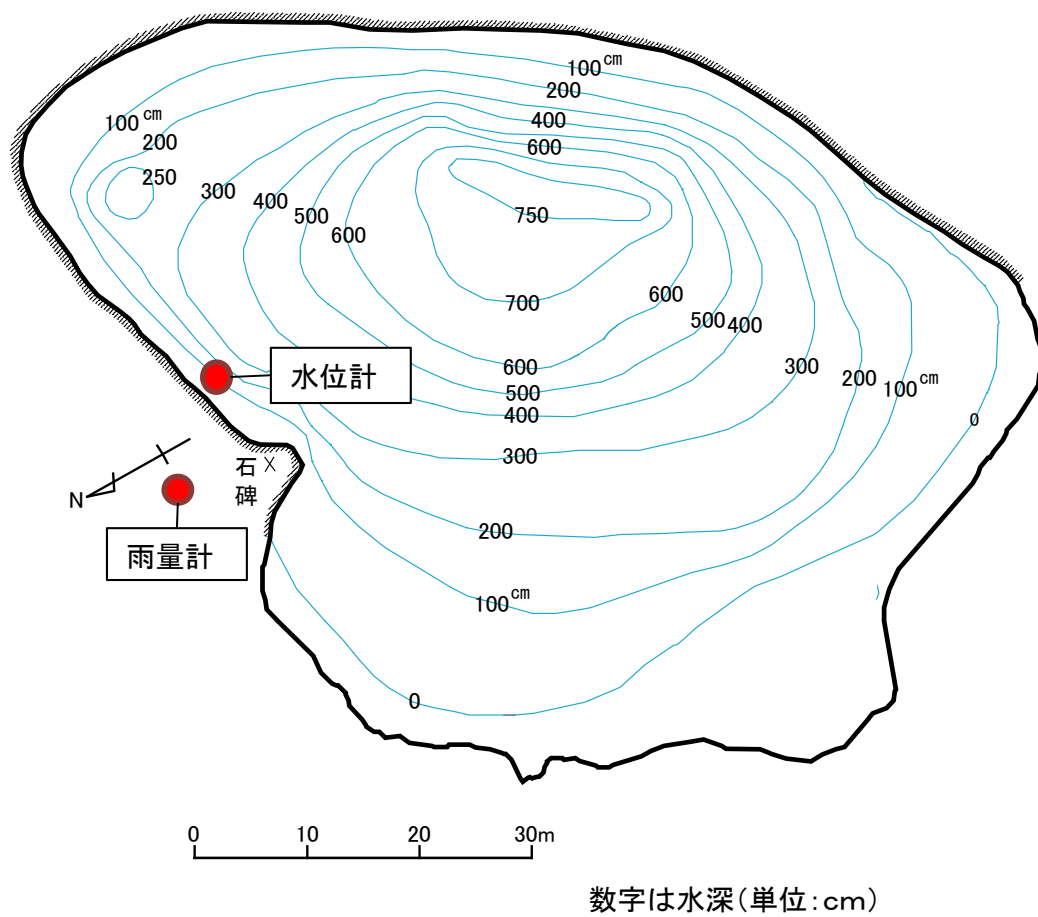


水温、気温調査の箇所

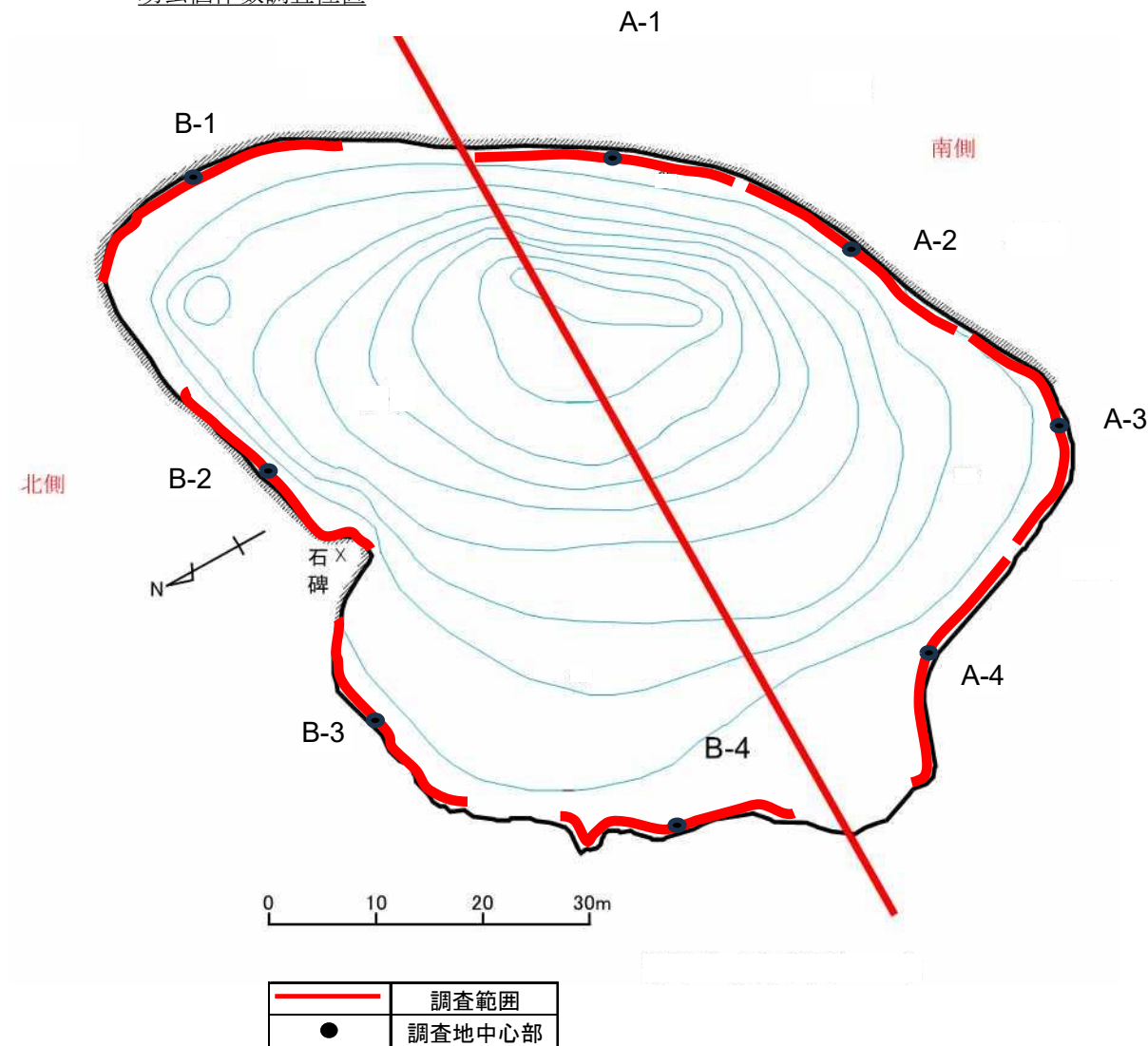


数字は水深(単位:cm)

# 雨量、水位調査の箇所



幼虫個体数調査位置



(別紙様式第 1 号)

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

イ 調査項目及び調査対象

ウ 事業実施期間

契約締結日の翌日～令和 7 年 2 月 28 日

エ 担当者

オ 調査及び報告の方法（調査対象の配布予定等）

2 収支予算

収入の部

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

支出の部

| 区 分 | 予 算 額 | 備 考            |
|-----|-------|----------------|
|     |       |                |
| 合 計 | 円     | うち消費税及び地方消費税 円 |

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。

4 再委託先等

| 氏名又は名称 | 住 所 | 業務の範囲 | 必要性及び契約金額 |
|--------|-----|-------|-----------|
|        |     |       |           |

(注) 再委託先名及び金額が記載されている企画提案書が当該委託事業の仕様書とし  
て採用された場合に限る。

(別紙様式第2号)

令和6年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委託事業実績報告書

番 号  
年 月 日

分任支出負担行為担当官  
福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和6年 月 日付け契約の令和6年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務について、下記のとおり事業を実施したので、委託契約書第6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
- ア 調査項目及び調査対象
  - イ 事業実施期間
  - ウ 担当者
  - エ 事業の成果
  - オ 事業成果報告書の配布実績等

2 収支精算  
収入の部

| 区 分       | 精 算 額 | 予 算 額 | 比 較 増 減 |   | 備 考                  |
|-----------|-------|-------|---------|---|----------------------|
|           |       |       | 増       | 減 |                      |
| 国 庫 委 託 金 |       |       |         |   | うち消費税及び地方消費税の額金〇〇〇〇円 |

支出の部

| 区 分 | 精 算 額 | 予 算 額 | 比 較 増 減 |   | 備 考 |
|-----|-------|-------|---------|---|-----|
|     |       |       | 増       | 減 |     |
|     |       |       |         |   |     |

(注) 備考欄には、精算の内訳を記載すること。

(別紙様式第 2－1 号)

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委 託 事 業 人 件 費 明 細 書

受託団体等職員

| 氏 名 | 職 名 等 | 委託事業従<br>事回数 (A) | 勤務時間当<br>り単価 (B) | 人 件 費<br>(A) × (B) |
|-----|-------|------------------|------------------|--------------------|
|     |       | 日                | 円                | 円                  |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |
|     |       |                  |                  |                    |

注 1 (A) 欄は、別紙様式第 2－2 号から記入すること。  
2 (B) 欄は、別紙様式第 2－3 号から記入すること。

(別紙様式第2-2号)

## 勤務日数報告書（令和6年度）

受託団体等職員

[illegible]

(別紙様式第 2－3 号)

受託団体等職員 1 日当たり単価積算表  
(令和 6 年度)

受託団体等職員

| 氏 名 | 給 与 | 賞 与 | 社会保険料<br>事業主負担 | 退職手当<br>引 当 金 | 計 (A) | 1 時間当<br>単価<br>(A)／時間 |
|-----|-----|-----|----------------|---------------|-------|-----------------------|
|     | 円   | 円   | 円              | 円             | 円     | 円                     |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |
|     |     |     |                |               |       |                       |

- 注 1 給与には、各種手当等を含むものとする。  
2 委託事業に係る年度の前年支給実績等を記入すること。  
3 年間勤務日数回数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(別紙様式第 2－4 号)

受託団体等職員以外の者の従事記録

| 氏 名            |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 内業<br>出張<br>会議<br>計 | 日<br>日<br>日<br>日 |
|----------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------------|------------------|
| 年<br><br><br>月 | 日 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |    |                     |                  |
|                | 印 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                     |                  |
|                | 日 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |    |                     |                  |
|                | 印 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                     |                  |
|                | 日 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |                     |                  |
|                | 印 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                     |                  |

- 注 1 日の欄に、内業は「内」、出張は「出」、及び会議等は「会」と記入すること。
- 2 本表は、受託団体において証拠書類として保管するものとし、森林管理署への提出は要しない。委託事業に係る年度の前年支給実績等を記入すること。

(別紙様式第 3 号)

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委 託 費 精 算 払 請 求 書

番 号  
年 月 日

分任支出負担行為担当官  
福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 6 年 月 日付け契約の令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務について、下記により委託費金 円を精算払により支払されたく請求します。

記

| 区 分 | 国庫委託費 | 既受領額 |     | 今回請求額 |     | 残 額 |     | 事業完了<br>予 定<br>年 月 日 | 備 考 |
|-----|-------|------|-----|-------|-----|-----|-----|----------------------|-----|
|     |       | 金額   | 出来高 | 金額    | 出来高 | 金額  | 出来高 |                      |     |
|     |       |      |     |       |     |     |     |                      |     |

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第 4 号)

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委 託 事 業 中 止 ( 廃 止 ) 申 請 書

番 号  
年 月 日

分任支出負担行為担当官  
福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 6 年 月 日付け契約の令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務について、下記のとおり中止（廃止）したいので、委託契約書第 11 条第 1 項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の事業実施状況
  - ア 事業について
  - イ 経費について

経費支出状況

| 区 分 | 月 日現在<br>支出済額 | 残 額 | 支出予定額 | 中止（廃止）<br>に伴う不要額 | 備 考 |
|-----|---------------|-----|-------|------------------|-----|
|     | 円             | 円   | 円     | 円                |     |

- 3 中止後の措置
  - ア 事業について
  - イ 経費について
  - ウ 経費支出予定明細

| 経費の区分 | 支出予定金額 | 算出基礎（名称、数量、単価、金額） |
|-------|--------|-------------------|
|       |        |                   |

(別紙様式第 5 号)

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
委 託 事 業 計 画 変 更 承 認 申 請 書

番 号  
年 月 日

分任支出負担行為担当官

福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(受託者)

住 所  
氏 名

令和 6 年 月 日付け契約の令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第 12 条第 1 項の規定により承認されたく申請します。

記

1 変更の理由

2 変更する事業計画又は事業内容

3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務  
再 委 託 承 認 申 請 書

番 号  
年 月 日

分任支出負担行為担当官

福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(受託者)

住所

氏名

令和 6 年 月 日付けで締結した令和 6 年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務委託  
契約について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第 5 条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
- 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。

## 貸与物品内訳表

| 番号 | 品 名         | 規 格               | 数 量 | 摘 要                      |
|----|-------------|-------------------|-----|--------------------------|
| 1  | 雨量計         | Onset RG3-M       | 1 台 | U20-001-01<br>U20-001-04 |
| 2  | 水位計         | HOB0 U20          | 2 台 |                          |
| 3  | 水温計         | HOB0 U20L         | 4 台 |                          |
| 4  | 水温計         | HOB0 CO-MX2201    | 6 台 |                          |
| 5  | 水位計・水温計リーダー | HOB0 U-DTW-1      | 1 台 |                          |
| 6  | 気温計         | Fujita KT-255F    | 2 台 |                          |
| 7  | 気温計リーダー     | SONY RC-S380      | 1 台 |                          |
| 8  | デジタルカメラ     | Panasonic DMC-FT4 | 2 台 |                          |
| 9  | バッテリー       | // DMC-BCF10      | 8 個 |                          |
| 10 | SDカード       |                   | 4 枚 |                          |
| 11 | 解析ソフトCD     |                   | 2 枚 |                          |

|                                                                                                                                   |  |     |  |     |     |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|-----|-----|---------|
| 別記様式第15                                                                                                                           |  |     |  |     |     |         |
| 物 品 管 理 官                                                                                                                         |  |     |  |     | 主 査 | 整 理 番 号 |
|                                                                                                                                   |  |     |  |     |     | 第 号     |
| <div>物 品 貸 付 申 請 書</div> <div>分任物品管理官<br/>福井森林管理署長 寺岡 猛 殿</div> <div>年 月 日</div> <div>住 所<br/>氏 名</div> <div>下記物品の貸付を申請します。</div> |  |     |  |     |     |         |
| 品 目                                                                                                                               |  | 数 量 |  | 備 考 |     |         |
| 別紙 貸与物品内訳書のとおり。                                                                                                                   |  |     |  |     |     |         |
|                                                                                                                                   |  |     |  |     |     |         |
|                                                                                                                                   |  |     |  |     |     |         |
|                                                                                                                                   |  |     |  |     |     |         |
| <div>上記物品の</div> <div>1) 貸付申請理由</div> <div>2) 使用場所及び使用期間</div>                                                                    |  |     |  |     |     |         |

## 入札者注意書

入札者（代理人を含む。以下同じ。）は、入札公告、契約書案、入札説明書、本書記載事項等、当発注機関が提示した条件を熟知の上、入札して下さい。

- 1 入札者は、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）その他の入札に係る法令に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- 4 入札書は所定の用紙を使用し、入札物件番号毎に別葉とすること。  
ただし、電子調達システムによる入札参加者は、同システムにおいて入札書を作成すること。
- 5 入札金額は、入札物件番号毎に総額を記載することとし、入札書には、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、各入札者が見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。ただし、落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とする。
- 6 入札者は、入札書提出前に入札参加資格者である証明書を提示すること。
- 7 本人以外の代理人が入札するときは、入札前に予め委任状又は委任権限を証明した書類を提出すること。また、入札書には代理人の記名を必ず行うこと。
- 8 入札者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。
- 9 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。
  - （1）入札公告等にした競争に参加する資格を有しない者のした入札書
  - （2）指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書
  - （3）入札金額、入札物件名、入札物件番号を付した場合にあつては入札物件番号の記載のない入札書。
  - （4）入札者の記名を欠く入札書。または、委任状又は委任権限を証明した書類を提出している場合は、入札者及び代理人の記名を欠く入札書。
  - （5）委任状を持参しない代理人のした入札書
  - （6）誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札書
  - （7）入札金額の記載を訂正した入札書
  - （8）入札時刻に遅れてした入札、又は郵便入札の場合に、定められた日時までに指定された場所に到達しなかった入札書

- (9) 入札書に添付して内訳書を提出することが求められている場合にあつては、未提出である者又は提出された内訳書に不備があると認められる者のした入札書
  - (10) 明らかに連合によると認められる入札書
  - (11) 同一事項の入札について、入札者が2通以上なした入札書
  - (12) 入札保証金（その納付に代え予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第78条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。
  - (13) 国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。
  - (14) 入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
  - (15) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
  - (16) その他入札に関する条件に違反した入札
- 10 一旦提出した入札書は、その理由のいかんにかかわらず引換、変更又は取消をすることができない。
- 11 開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らのした入札書を無効にしたい旨の申し出があつても受理しない。また、落札宣言後は、錯誤等を理由に入札無効の申し出があつても受理しない。
- 12 開札は入札者の面前で行う。ただし、入札者が出席しないときは、入札事務に関係のない職員が立ち会つて行う。
- 13 開札の結果、予定価格に達する者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。その場合、無効の入札をした者は参加することができない。
- 14 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札については、低入札価格調査制度があり、次による。
- (1) 予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約に係る入札において、落札となるべき者の入札価格によっては、落札の決定を保留し、調査の結果、当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて、著しく不適當であると認められるときは、最低額の入札者であつても落札者とならない場合がある。
  - (2) (1)の当該契約の内容に適合した履行がなされない恐れがある入札又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがある入札を行った者は、当発注機関の調査に協力しなければならない。
  - (3) (1)により、落札決定を保留している期間中、入札者は入札を撤回することができない。
  - (4) (1)の場合において、後日落札者を決定したときは、入札者に通知する。
- 15 落札となるべき同価格の入札をした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあつては、総合評価点が最高であつた者）が2人以上あるときは、「くじ」により落札者を決定する。

なお、この場合、同価格の入札をした者のうち、当該入札に立ち会わない者又は、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ落札者を決定する。

- 16 契約の成立は、契約書に双方記名押印したときとする。
- 17 落札者が契約を結ばないときは、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されている場合は当該入札保証金又は入札保証保険証券は国庫に帰属するものとし、入札保証金又は入札保証保険証券が納付されていない場合は落札金額（入札書に記載した金額の 100 分の 110 に相当する金額）の 100 分の 5 に相当する金額を違約金として徴収する。
- 18 入札者が連合し、又は連合するおそれがあり、その他入札を公正に行うことができない事情があると認めたときは、入札の執行を中止する。
- 19 入札者が入札場を離れる場合は、必ず入札執行者に連絡すること。
- 20 このほか不明の点は、入札前に問い合わせること。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

## 記

### 1 契約の相手方として不適当な者

- （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

### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1） 暴力的な要求行為を行う者
- （2） 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （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を行う者
- （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を行う者
- （5） その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

別紙

入 札 書

物件の名称 令和6年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務

| 入<br>札<br>金<br>額 |  | 億 | 千万 | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|------------------|--|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
|                  |  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |

ただし、上記金額は、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額であるので、契約金額は上記金額に上記金額の10%を加算した金額となること及び入札者注意書、契約条項、仕様書、その他関係事項一切を承知の上、入札いたします。

令和6年 月 日

分任支出負担行為担当官  
福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

入 札 者  
住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

# 委任状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

委任者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

私は、都合により  
札に関する一切の権限を委任します。

を代理人と定め、下記の入

記

物件の名称 令和6年度 ヤシャゲンゴロウ保護管理対策調査業務

# 委任状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

福井森林管理署長 寺岡 猛 殿

(委任者) 所在地 (住所)

商号又は名称

代表者役職氏名

私は、下記の者をもって代理人と定め、福井森林管理署における契約について、下記の一切の権限を委任します。

(受任者) 所在地 (住所)

商号又は名称

代表者役職氏名

(委任事項)

- 1 入札及び見積に関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付並びに領収に関する件
- 4 代金請求及び領収に関する件
- 5 復代理人の選任及び解任の件
- 6 その他契約履行に関する件

(委任期間)

令和 年 月 日から令和 年 月 日

(注) これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む)があっても差し支えない。

## 1 契約時の人件費単価表提出について

契約時に「委託事業における人件費の算定時の適正化について」の定めにより契約書（案）（別紙様式第 2－3 号）受託団体等職員 1 日当たり単価積算表（令和 6 年度）を提出すること。

## 2 物品貸付手続きについて

契約締結後、受託者が委託者から物品の貸付を受ける際には物品貸付申請書（別記様式第 15）により分任物品管理官 福井森林管理署長へ申請すること。