

令和7年度小笠原諸島希少鳥類保護管理対策調査仕様書

第1 委託事業名

令和7年度小笠原諸島希少鳥類保護管理対策調査

第2 目的

小笠原諸島には、国内希少野生動植物種として政令指定されたアカガシラカラスバト、オガサワラカワラヒワ等が生息しているが、近年は、外来種であるネズミとの餌資源の競合や天敵であるノネコによる捕食圧、各種公共事業や観光客の増加による人的攪乱、外来種駆除事業等による生息環境の変化など、複合的な影響を受けており、必ずしも安定的に個体群を維持しているとは言えない状況にある。

これら希少な鳥類のうち特に目撃数が著しく減少しているアカガシラカラスバト及びオガサワラカワラヒワの現状を把握し、生息域である森林をどのように管理していくか等の検討に資することを目的とした調査を実施する。

第3 本事業の対象地域

調査対象区域は、小笠原諸島母島列島の林野庁所管国有林（母島本島及び母島属島）及びこれと一体的にアカガシラカラスバト及びオガサワラカワラヒワの保護を図る必要のある周辺民地等（以下「調査対象区域」という。）とする。

第4 業務の内容及び実施方法

1 生態・生息状況調査

(1) 生態観察調査

ア 調査対象はアカガシラカラスバト及びオガサワラカワラヒワとする。

イ 調査は母島本島及び母島属島の姉島、妹島、姪島、向島、平島で行うものとする。

ウ 調査はアカガシラカラスバト及びオガサワラカワラヒワの生態に精通した者と実施しなければならない。なお、属島調査について1名は鳥類の調査・モニタリングに従事した経験を有する者が同行し調査を行うものとし、調査者及び同行者は小笠原森林生態系保全センターが開催する調査研究簡易講習を受講しなければならない。監督職員と協議し決定しなければならない。

エ 調査方法等は、それぞれ以下のとおりとする。

(ア) アカガシラカラスバト

調査は母島本島を対象とし、(2)イ(ア)の調査実施時において、アカガシラカラスバトが出現した際に補助的に実施することとし、目視や双眼鏡、デジタルカメラ等を用いて直接観察を行うものとする。なお、調査にかかる人工等は見込んでいない。

(イ) オガサワラカワラヒワ

調査は母島属島を対象とし、(2)イ(イ)のセンサーカメラ調査に併せて、また(3)

の標識調査に同行して実施するものとし、オガサワラカワラヒワが出現した際や出現する可能性が高い場所を中心に、目視や双眼鏡、デジタルカメラ等を用いて直接観察を行うものとする。ただし、センサーカメラ調査及び同行する標識調査の実施状況によっては両調査を優先する。調査時にオガサワラカワラヒワの営巣木や古巣を確認した場合には、生息環境や繁殖状況の把握に努めなければならない。

なお、上記のとおりセンサーカメラ調査と併せて実施する調査は人工及び傭船代を、標識調査に同行して実施する調査は傭船代を見込んでいない。

オ 生態観察の記録

(ア) 観察された行動状況等を別紙1「アカガシラカラスバト生息調査票」、別紙2「オガサワラカワラヒワ生息調査票」に記録するとともに、月毎、年毎の出現数の変動や、周辺環境や餌資源の違いによる出現の傾向などを分析するものとする。

(イ) 関東森林管理局が実施する「令和7年度小笠原諸島固有森林生態系保全・修復等請負事業」「令和7年度小笠原諸島固有森林生態系保全・修復等委託事業」及び「令和7年度希少野生生物保護管理対策に係る巡視」、その他の機関が実施する調査等の情報を収集し、上記(ア)の記録・分析に活用する。

(2) センサーカメラによる生息状況調査

ア 調査対象は、アカガシラカラスバト及びオガサワラカワラヒワとする。

イ 調査方法等は、それぞれ以下のとおりとする。

(ア) アカガシラカラスバト

- a. 場所は母島本島の石門地区で行うものとし、センサーカメラは小笠原諸島森林生態系保全センターが既に設置している7台を用いるものとする。出現傾向などから設置箇所の変更が望ましいと思われる場合には、監督職員と協議を行うものとする。
- b. 期間は令和7年4月から翌年の2月まで実施するものとする。ただし、センサーカメラは事業開始前から稼働しているため、データの記録・分析は当該データも含めて行うものとする。
- c. 作業は1人で1回8時間程度、期間中に6回(2ヶ月に1回程度)行い、SDカードの交換(データの回収)、電池の交換、センサーカメラのメンテナンスを行うものとし、修理が必要なセンサーカメラの交換等については、監督職員と協議を行うものとする。

(イ) オガサワラカワラヒワ

- a. 場所は母島属島の姉島、妹島、姪島、向島、平島で行うものとし、センサーカメラは小笠原諸島森林生態系保全センターが既に設置しているものを用いるものとする。設置箇所は姉島、妹島、姪島、向島は天然水場4箇所、平島は人工水場4箇所の20箇所となる。出現傾向などから設置箇所の変更が望ましいと思われる場合には、監督職員と協議を行うものとする。
- b. 実施時期は、令和7年4～5月と令和7年10～12月の期間中それぞれに各島1回上陸し作業を行うものとする。ただし、海況やオガサワラカワラヒワの出現の傾向などを理由に、予定された調査の変更が望ましいと思われる場合には、事前に監督職員と協議を行うものとする。

- c. 作業は2人で1回8時間程度行い、SDカードの交換（データの回収）、電池の交換、センサーカメラのメンテナンスを行うものとし、修理が必要なセンサーカメラの交換等については、監督職員と協議を行うものとする。また、センサーカメラは日中のみ稼働させるが、センサーカメラを夜間も稼働させる場合等、稼働時間帯を変更する場合には監督職員と協議を行うものとする。
- なお、センサーカメラは、事業開始前から稼働しているため、データの記録・分析は当該データも含めて行うものとする。
- d. オガサワラカワラヒワの営巣中の巣にセンサーカメラの設置を検討する必要がある場合には、監督職員と協議を行うものとする。なお、これに掛かる人工及び備船代は見込んでいない。
- ウ 撮影データはアカガシラカラスバト調査においては月毎、年毎の出現数の変動や、周辺の森林環境の違いによる年間の出現傾向などを分析するものとする。また、生態に影響を与えることが懸念される他の動物（主にノネコ、ネズミ類）が撮影された場合は併せて記録・分析を行うものとする。

オガサワラカワラヒワ調査においては月毎、年毎の出現数の変動や、周辺の森林環境の違いによる年間の出現傾向などを分析するものとする。標識装着個体が撮影された場合、可能な限り個体の特定及び標識再捕獲法等による個体数推定を行うものとするが、分析対象期間は評価に十分なデータが得られる期間とし、監督職員と協議を行うものとする。また、同期間のデータを使用し性比や成鳥・幼鳥の出現割合なども併せて分析を行うものとする。アカガシラカラスバトが撮影された場合は併せて記録・分析を行うものとし、その他鳥類が撮影された場合は撮影データを保存するものとする。夜間にセンサーカメラを稼働させ際にネズミ類が撮影された場合には、その取扱い等について監督職員と協議を行うものとする。

エ センサーカメラ等以外に必要な機材については受託者が負担するものとする。

(3) 標識調査

ア 調査対象はオガサワラカワラヒワとする。

イ オガサワラカワラヒワの捕獲を行い、個体識別のための足環の装着を以下のとおり実施するものとする。

(ア) 捕獲は母島属島の姉島、妹島、姪島、向島、平島のいずれかで行うものとし、過去の捕獲実績等を収集し、捕獲の可能性が高い島での調査を優先しなければならない。

(イ) 期間は7月を中心に行うものとするが、海況等により予定した調査が困難な場合には、事前に監督職員と協議を行うものとする。

(ウ) 調査は2人一組で、6日間行うものとする。

なお、オガサワラカワラヒワは胸筋の力が強く、捕獲時に無理な負荷をかけると鎖骨が折れることがあるため、実施にあたっては、事前に専門家からアドバイスを受けるものとする。

(エ) 調査は1日あたり2～3箇所程度にかすみ網を設置して行い、捕獲した時は別紙3-2「オガサワラカワラヒワ捕獲調査野帳」の各項目について調査・記録するもの

とする。

(オ) 脚環は、A.C.HUGHES 社の Small Plastic split rings 10 色(レッド、ダークブルー、オレンジ、グレー、ライトグリーン、ライトブルー、ライトピンク、マーブル、ブラック、ホワイト) リングサイズ内径 2.3mm を使用するものとする。

(カ) 調査に必要な足環及びその他の機材については受託者で負担するものとする。

2 個体等の位置情報の整理

アカガシラカラスバト、オガサワラカワラヒワについて、生態観察調査等における個体確認箇所、センサーカメラの設置箇所、標識調査における標識装着箇所、営巣箇所をGPS等により測位し位置データを保存の上、基本図（5千分の1）等に整理しなければならない。なお、母島属島で観察されたアカガシラカラスバトについてはこの限りではないが、可能な限り環境省が実施している出現情報収集に協力するものとする。

3 現地調査等における人員数

調査に関し、必要と想定される人員数については別紙4「現地調査において必要と想定される人員数（項目別・場所別）」に記載するとおりとする。

4 関係機関等との連携

本事業にかかわる関係機関等が実施する事業等や、関係機関等が主催する会議について各主催者から要望があった場合は、監督職員等と協議の上、必要に応じて、本調査で得られた成果等を提供するものとする。

5 成果品の提出

(1) 報告書のとりまとめ

ア 報告書は、調査データ、写真及びその分析結果等から、各鳥類の生息実態の詳細、保護管理対策に係る提言等について簡潔にとりまとめなければならない。また、保護管理対策に資するため、調査結果について学識経験者3名程度に助言等を得るものとする。学識経験者の選任にあたっては、事前に監督職員と協議し決定すること。また、監督職員が必要と判断した場合には、村内在住の専門知識を有する者に助言等を得るものとする。学識経験者等への謝金や旅費等は受託者が負担するものとする。

なお、報告書の記述にあたっては、分かりやすい平易な内容及び表現を用いなければならない。

イ 調査に伴いデジタル画像（天然色）で記録した固有種等の画像、センサーカメラによる撮影データは、報告書への使用の有無にかかわらず、全て電子媒体（DVD等）に保存して監督職員に提出しなければならない。

(2) 報告書の作成部数等

報告書は、製本1部（印刷しファイリングしたもの）及びCD-R等電子媒体24枚（PDFデータを収録したもの）を作成することとし、うち4部は希少種の具体的な生息地情報等を除いたもの（以下「一般公開用」という。）とし、残り20部は生息地情報等を含む

もの（以下「非公開用」という。）とする。

また、DVD-R等に入力した電子媒体3セットを作成するものとし、一般公開用及び非公開用のそれぞれについて報告書を作成したソフト版とPDF版の両方を収録するとともに、調査に伴いデジタル画像（天然色）で記録した固有種等の画像、センサーカメラによる撮影データについて、報告書への使用の有無にかかわらず収録するものとする。なお、報告書を作成するソフトのファイル形式及び収録する画像、撮影データ等は、監督職員の指示によるものとする。

(3) 調査報告書の納入期限及び納入場所

納入期限：令和8年3月13日

納入場所：関東森林管理局 計画保全部 計画課

(4) 部分引渡

受注者は、監督職員が指示する場合には、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。

(5) 本事業の普及に係る資料のとりまとめ等

小笠原諸島世界遺産地域連絡会議・科学委員会及び関係行政機関の会議等（委員会等に関連する部会やワーキンググループ等を含む。）において、関東森林管理局が本業務の取組成果を報告・情報提供を行う際、受託者は監督職員が指示する資料のとりまとめを行うものとする。

第5 委託期間

委託契約締結日から令和8年3月13日までとする。

第6 監督職員及び管理技術者

1 監督職員

(1) 監督職員は、委託契約書及び本仕様書（以下「仕様書等」という。）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。

(2) 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、緊急を要する場合には、監督職員が受託者に対し口頭による指示等を行うこともあるので、受託者はその口頭による指示等に従うものとする。その場合、受託者はその内容を書面に記載しておくとともに、後日その書面に記載した内容を監督職員が確認するものとする。

2 管理技術者

(1) 受託者は、事業の技術上の管理を行う管理技術者を定めるものとする。

(2) 管理技術者は、仕様書等に基づき、事業の管理及び統括を行うものとし、仕様書等に基づき、適正に事業を実施しなければならない。

第7 工程表

1 受託者は、事業の実施にあたっては、事前に監督職員と打合せ（電話、電子メール等も可）

を行うとともに、監督職員に工程表を提出するものとする。

- 2 工程表については、受託者が任意に定める様式によるものとする。ただし、監督職員がその様式を指示した場合には、これに従わなければならない。
- 3 受託者は、工程表の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にした上で、その都度、監督職員に変更工程表を提出しなければならない。

第8 事業区域

- 1 受託者は、本事業で調査等を実施する区域等（以下「事業区域」という。）の保全に努めるものとし、測量標、基準標、用地境界杭等については、位置及び高さの変動しないように適切に保存するものとし、原則として移設してはならない。ただし、やむを得ない事情によりこれを存置することが困難な場合には、監督職員と協議を行うものとする。
- 2 受託者は、調査等が完了したときには、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

第9 関係官公庁等への手続き等

- 1 受託者は、本事業の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁その他関係機関への手続きの際に協力しなければならない。
- 2 受託者は、本事業を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続きが必要な場合は速やかに行わなければならない。なお、調査又は作業のため母島石門地区に立ち入る場合には、予め関係機関に所定の届出を行わなければならない。
- 3 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督職員に報告し協議を行うものとする。

第10 関係法令及び条例等の遵守

受託者は、本事業の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第11 安全等の確保

- 1 受託者は、本事業の実施に際しては、本事業関係者のみならず、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 常に調査及び作業の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 事業区域又は事業区域に隣接している場所において別途調査又は工事等が行われる場合には、相互協調して事業を遂行しなければならない。
 - (3) 事業実施中、施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為や調査をしてはならない。
 - (4) 豪雨、豪雪、出水、地震、落雷、土石流等の自然災害に対しては、平素から気象情報等について十分注意を払い、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかななければならない。また、災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

- (5) 油類等の危険物を使用する必要がある場合には、その保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い、万全の対策を講じなければならない。
- 2 受託者は、本事業の実施にあたっては、労働安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生に関する諸法令及び諸通達に示す指導事項を遵守しなければならない。
 - 3 受託者は、事業期間中、安全巡視を行い、事業区域及びその周辺の監視並びに関係者との連絡を行い、安全を確保しなければならない。
 - 4 受託者は、緊急連絡体制図を整理しなければならない。なお、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。また、必要に応じて保安具を着用等させなければならない。
 - 5 受託者は、本事業実施中に事故等が発生した場合には、直ちに監督職員に連絡するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。
 - 6 受託者は、火災予防のため、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。また、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

第12 本事業において特に配慮すべき事項

事業区域一帯は、小笠原諸島森林生態系保護地域に設定されるとともに、小笠原諸島世界自然遺産に登録されるなど、貴重な森林植生が保全され、固有の動植物が生息・生育する重要な地域であることから、受託者は、次の事項を遵守し、自然環境の保全を優先するとともに、固有種等の生息・生育に十分配慮しなければならない。

- 1 国有林への入林開始前に、小笠原総合事務所国有林課又は保全センターに国有林野事業(受託事業)の実施に伴う入林計画書(別紙5)を提出しなければならない。
- 2 調査等の実施にあたって入林する際には、小笠原総合事務所国有林課及び保全センターから、保護地域やその他注意事項等について指示を受けるとともに、貸し出しされた腕章等を着用して駆除等や調査を行わなければならない。
- 3 調査等に使用する車両を道路等に駐車する場合には、小笠原総合事務所国有林課から貸し出す事業名及び受託者名を記入した表示版をダッシュボードに設置しなければならない。
- 4 事業区域に至る経路の入口において、衣類及び作業用具等に付着・混入等している外来植物の種子の取り除き及び外来動物の付着・排除を行わなければならない。また、靴、リュック等に付着している泥落としと木酢液(2倍希釈液)又は食酢(5倍希釈液)或いはアルコール(消毒用)等の吹き付けを行い、外来プラナリア、外来ヒモムシ等の拡散・侵入防止対策を確実に行わなければならない。
- 5 属島に渡島する際は、船に乗船する前に靴の泥落とし・海水による洗浄を行うとともに、リュック内にグリーンアノールや外来アリ等の外来動物が混入していないか入念にチェックを行わなければならない。
- 6 調査用具を本州等から輸送する際は、土の付着、植物の種子の付着に留意し、外来動植物を混入させてはならない。
- 7 調査にあたっては、上記1から6の配慮事項や調査方法を指導する者(本仕様書におい

て、以下「自然環境配慮要員」という。)を選任し、指導にあたらせなければならない。自然観察配慮要員は、監督職員の指示及び小笠原諸島世界自然遺産管理機関等が定める環境配慮事項等を遵守しなければならない。また、自然環境配慮要員は、日々の指導内容や安全管理等について、別紙6「環境配慮措置日誌」に記録するとともに、監督職員の求めがある場合には提示しなければならない。

なお、自然環境配慮要員は、管理技術者が兼任することができるものとする。

第13 環境負荷低減への取組

受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。

第14 臨機の措置

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

第15 履行報告

受託者は、監督職員の指示があった場合には、履行報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第16 資料等の閲覧、支給、貸与及び返却

- 1 発注者は、受託者からの要求があった場合で監督職員が必要と認めたときは、受託者に対し、過去の調査報告書等を閲覧又は支給、貸与するものとする。ただし、仕様書、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
- 2 受託者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった場合には、ただちに監督職員に返却しなければならない。
- 3 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受託者は、仕様書等に定める守秘義務が求められる図書及び資料については複製してはならない。

第17 その他

- 1 本事業の実施にあたって不明な点は、監督職員の指示によるものとする。
- 2 受託者は、本事業の実施において知り得た固有種の生息・生育情報については、第三者に漏らしてはならない。
- 3 本仕様書に記載されていない事項又は取扱いについて疑義が生じた場合には、双方協議の

上、決定するものとする。

- 4 受託者は、別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に基づき、委託事業に係る人件費を算出するとともに、別紙7「人件費明細書」を参考に人件費明細書を作成し、直接作業時間を確認することができる書類等を整備しなければならない。なお、人件費明細書及び直接作業時間を確認することができる書類等については、検査の際に提示しなければならない。

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

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

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

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、これらに乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、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

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

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

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

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課		役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か															
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容		
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ		
	2				← A →				← A →			← C →									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ		
	3				← D →				← B →			← A →									D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備		
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査	
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業	
	・																						
	・																						
	・																						
	・																						
	30																						
	31																						
		勤務時間管理者		所属：○○部長 氏名：○○○○ 印																		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の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。

現地調査において必要と想定される人員数（項目別・場所別）

調査	調査対象	仕様書 項目	場所	人員数				備考
				総数	技師	技術員	専門家	
生態観察調査	アカガシラカラスバト オガサワラカワラヒワ	第4-1-(1)オ(ア)、(イ)	母島	0	0	0	0	センサーカメラ調査と同時実施のため、人役は見込まない。
			属島	12		12	0	技術員2名で、センサーカメラ調査2回(5日/回)に併せて調査するため人役・備船代を見込まない。また、標識調査1回(6日)と同時に渡島し調査のため、備船代は見込まない。
センサーカメラによる生息状況調査	アカガシラカラスバト	第4-1-(2)-イ-(ア)	母島	6	0	6	0	1人/回×6回(調査期間は1ヶ月間)
	オガサワラカワラヒワ	第4-1-(2)-イ-(イ)	属島	20	0	20	0	技術員2名で、全属島を春期と秋期に1回ずつ渡島し調査。
標識調査	オガサワラカワラヒワ	第4-1-(3)-イ-(イ)	属島	12	0	6	6	(専門家1人+技術員1人)×6日
計				50	0	44	6	

※調査実施期間は4月～2月の11か月を想定している

令和 年 月 日

小笠原総合事務所 国有林課長 殿
小笠原諸島森林生態系保全センター 所長 殿

電話 : 04998-2-2103/2-3403

F A X : 04998-2-2650

【受託者】

会社名 : _____

住所 : _____

担当者氏名 : _____

連絡先 : _____

国有林野事業（受託事業）の実施に伴う入林計画書

令和 年 月 日付けで契約した「小笠原諸島希少鳥類保護管理対策調査」について、次の日程で小笠原国有林に入林しますので、お知らせします。

【 年 月分】

番号	入林者氏名	入林期間		入林箇所	入林目的	講習 受講 の有 無	腕章 必要 枚数	備考
		(自)	(至)					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					
		月 日	月 日					

- (注1) 本表は、原則月単位で提出すること。
- (注2) 提出は、郵送、f a x及びメールのいずれでも可とする。
- (注3) 一入林者が、期間を異にする場合や場所を異にする場合は、それぞれ行を変えて記入すること。
- (注4) 入林箇所は、「○○山○○林班」と記載すること。
- (注5) 「入林目的」欄は、「モニタリング」等と記載すること。
- (注6) 入林者数等に変更等が生じた場合は、再提出すること。
- (注7) 入林にあたっては、外来種拡散防止対策及び持ち込み防止対策を確実に行うこと。
- (注8) 母島石門については、関係機関へ所定（関係機関の様式）様式でも提出すること。
- (注9) 入林者の責任者については、「備考」欄に○印を付すこと。

別紙7 (参考様式)

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)

注1. (A)は、委託事業従事日数報告書から記入すること。

2. (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

○委託事業従事日数報告書

氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計

○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	退職手当 引当金	計(A)	1日当り単価

注1. 給与には、各種手当等を含むものとする。

2. 受託単価規定等が存在する場合には同規定等における単価を、受託単価規定等が存在しない場合には前年度支給実績を用いること。

3. 年間勤務日数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。