

「獣害防護柵点検業務委託」仕様書

獣害防護柵点検業務委託は、委託契約書並びに本仕様書に基づき実施すること。

1. 事業の目的

近年、ニホンジカの生息密度の増加及び生息範囲の拡大に伴い食害をはじめとした森林被害が全国共通の課題となっている。

関東森林管理局においては、捕獲による生息密度の適正化とともに獣害防護柵設置による防除事業を実施し、森林被害の未然防止に努めてきたものの、防護柵は支柱の傾斜や網の破損が生じやすく、その機能を維持するためには定期的なメンテナンスが不可欠なことから、主に職員実行での点検作業を行ってきたところである。

一方で、拡大造林期に植栽された人工林の多くが伐期齢を迎えるなか、林業の成長産業化のもと森林資源の有効活用や、齢級構成の平準化を目的とする主伐・再造林は年々増加し、同時に獣害防護柵の設置箇所数も増加しているなか、現場作業における臨時職員の高齢化等の問題から将来的に職員実行による点検作業の安定的な実施が困難になることが危惧されている。

これらのことから、本事業においては、主伐・再造林の循環を確実にすることや、点検作業の効率的な実施を目的として委託による獣害防護柵点検作業を実施するものである。

2. 事業区域

栃木県日光市藤原字タテ原国有林 341 は 1 林小班外

(詳細は別紙「獣害防護柵点検業務実施計画書」及び「点検箇所位置図」のとおり)

3. 事業期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 2 月 27 日まで

4. 技術者の区分

技術者の区分	職種区分	職務の内容
管理技術者	技師 (A)	事業が適切に実施されるよう、事業の実施に係る安全管理体制の確保や、責任者として事業全体を総括し、監督する権限を有する。
現場技術員	技術員	管理技術者の指示のもと、獣害防護柵の点検や簡易な補修を実行する。また、点検結果を取り纏め管理技術者へ報告する。
現場作業員	普通作業員	現場技術員の指示のもと、獣害防護柵の点検及び簡易な補修を実行する。

5. 実行及び安全管理体制

(1) 実行体制

点検作業は、現場技術員1名及び現場作業員1名以上の複数人体制で実施すること。

(2) 安全管理体制

ア 管理技術者は現場技術員等の現場作業員の緊急連絡体制の構築に努めるとともに、現場作業員に周知、徹底させなければならない。

イ 特に狩猟期にあつては、蛍光色等の目立ちやすい上着や橙色の保安帽を着用するなど狩猟事故の未然防止に努めること。

6. 点検項目等

別紙「獣害防護柵点検業務実施計画書」に示された点検箇所、頻度について下記に基づき点検すること。

(1) 目視による点検

獣害防護柵の仕様に依じて金網やネットの破損状況や支柱の傾斜等の異常を確認するとともに、獣害防護柵内の野生鳥獣の侵入痕跡や防護柵内外の食害、剥皮被害の状況について様式点2「業務実績報告書」に記録する。

(2) 簡易な補修

点検において発見された破損のうち、傾斜した支柱の復元、ロープの張り替え及び張り具合の調整、ネットの破損箇所の部分補修及び張り具合の調整等の軽微である場合は補修を行う。

ただし、自然災害等に起因する大規模な損壊により特別な補修が必要と判断される場合は様式点2「業務実績報告書」に補修の緊急性や規模を記録したうえで速やかに監督職員に報告することとし、監督職員との協議により対応を決定するものとする。

なお、軽微な補修を実施した箇所や、対応が困難な大規模な損壊を発見した場合は当該箇所を図面に記し業務実績報告書に添付すること。

(3) 実行記録写真

ア 点検にあたっては小班毎に作業開始と完了時に写真を撮影しておくこと。

イ 獣害防護柵の破損等により野生鳥獣が防護柵内への侵入が確認された場合は、植栽木への食害や剥皮被害等の異常の有無を確認しその状況を撮影すること。また、簡易な補修を実施した場合は、補修前後を撮影することとし、補修が困難と判断された場合は当該箇所の状況を撮影のうえ速やかに業務実績報告書により監督職員へ報告すること。

ウ 被写体には次に示す内容を記載した黒板等を添えなければならない。

- ① 事業名
- ② 場所
- ③ 作業内容
- ④ 日時
- ⑤ その他記事等

7. 点検結果報告

様式点2「業務実績報告書」は点検日毎に整理することとし、週に一度取り纏めのうえその写しを監督職員へファクシミリや電子メールにて報告すること。ただし、自然災害等により特別な

補修が必要と判断された場合は速やかに監督職員あて報告するものとする。

8. 物品管理

- (1) 貸与を受けた物品並びに本委託事業において調達した物品について、善良なる注意をもって管理し、紛失、損傷等により使用できなくなった場合は、直ちに監督職員に報告しなければならない。
- (2) 貸与物品並びに調達物品について適正に管理することとし、6(2)に定める補修を行った場合は、その材料名や使用量を様式点2「業務実績報告書」に記録しておくこと。
- (3) 補修物品に不足が生じるおそれがある場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示を受けること。

9. 打合せ

本事業実施にあたって、着手時、中間時、報告書作成時に監督職員と打合わせを行うこと。

10. その他

- (1) 業務に必要な作業服、靴等は受注者が準備すること。また、狩猟期においては蛍光色等の目立ちやすい衣服を着用し、安全管理に努めること。
- (2) 業務に必要な自動車は受注者が準備すること。また、交通事故防止を徹底し、万一事故が発生した場合は受注者の責で処置すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、安全等に十分に配慮すること。
- (4) 業務に必要な図書、機器等は受注者が準備すること。
- (5) 業務に使用するパソコン、記録媒体等については、盗難、破壊、情報の流出等がないよう受注者において厳重に管理し、コンピューターウイルスへの感染がないようウィルスチェックソフトを導入する等の必要な措置を受注者において実施すること。また、情報の流出等不正な行為があった場合は、直ちに監督職員に連絡し、契約期間が満了した後は、ハードディスク等に保存されたデータは完全に消去すること。
- (6) 本仕様書並びに契約書の内容に疑義が生じた場合は監督職員と協議のうえ決定する。
- (7) 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関連法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに使用時における作業安全、事業所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めなければならない。

11. 委託事業における人件費の算定等の適正化について

受託者は、別添「委託事業における人件費の精算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、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。