

令和 7 年度
保護林モニタリング調査等委託事業
閲覧図書

図書内訳

1. 入札説明書
2. 入札者注意書
3. 委託契約書（案）（仕様書を含む）
4. 応札資料作成要領

近畿中国森林管理局

入札説明書

この入札説明書は、会計法（昭和22年法律第35号）、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（昭和55年政令第300号。以下「特例政令」という。）、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める省令（昭和55年大蔵省令第45号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予算令」という。）、契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）、その他の法令に定めるもののほか、当発注機関の契約に関し、一般競争又は指名競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 入札及び開札

- (1) 入札参加者は、入札公告、入札公示及び指名の通知（以下「入札公告等」という。）、本書記載事項、入札者注意書、仕様書、図面、契約書案、その他添付書類等を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、入札公告等、本書記載事項、入札者注意書、仕様書、図面、契約書案、その他添付書類等について疑義がある場合は、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者は、当発注機関が定めた入札書を直接提出しなければならない。電話、電報、ファクシミリ、その他の方法による入札は認めない。ただし、入札公告等に当発注機関において認められていることが記載されているとき又は特例政令第2条に定める調達契約を行うときは、郵便（書留郵便に限る。）により提出することができる。
また、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ものとする。
- (3) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限るものとする。
また、入札金額は、日本国通貨による表示に限るものとする。
- (4) 入札参加者は入札書を作成し、入札公告等に示した日時に入札しなければならない。
- (5) 入札参加者が、代理人によって入札する場合には、入札前に代理人の資格を示す委任状を入札担当職員に提出するものとし、入札書には入札参加者の住所、氏名 及び名称又は商号を記入の上、代理人氏名を記名しておかななければならない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札参加者の代理をすることができない。
- (7) 入札書は、直接に提出する場合は封書に入れ密封し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書し、郵便により提出する場合は二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封の上、当該中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書し、外封筒の封皮には「何月何日開札、（調達案件名）の入札書在中」と朱書しなければならない。
- (8) 入札書の入札金額の訂正は認めない。
- (9) 入札参加者は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。
- (10) 入札参加者は、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）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (11) 入札参加者は、入札に当たっては、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。
- (12) 入札参加者は、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。
- (13) 契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官等をいう。以下同じ。）は、入札参加者が連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができないと認めたときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

- (14) 入札参加者の入札金額は、調達製品の本体価格のほか、輸送費、保険料、関税等納入場所渡しに要する一切の諸経費を含め入札金額を見積もるものとする。
- (15) 入札参加者は、請負代金又は物品代金の前金払いの有無、前金払いの割合又は金額、部分払いの有無、支払回数等を十分考慮して入札金額を見積もるものとする。
- (16) 開札の日時及び開札の場所は、入札公告等のおりとする。
- (17) 開札は、入札参加者を立ち合わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせてこれを行うものとする。
- (18) 入札場には、入札参加者、入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び(17)の立会い職員以外の者は入場することができない。
- (19) 入札参加者は、入札時刻後においては、入札場に入場することができない。
- (20) 開札をした場合において、入札参加者の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札をすることがある。この場合においては引続き、又は入札執行者が定める日時において入札をする。再度の入札には無効の入札をした者は参加することができない。
- (21) 入札執行回数は原則2回までとするが、入札執行者の判断により追加の入札を行う場合でも3回を限度とする。
- (22) 入札参加者は、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。

2 入札の辞退

- (1) 指名を受けた者は、入札書を提出するまでは、いつでも入札を辞退することができる。
- (2) 指名を受けた者は、入札を辞退するときは、その旨を、次の各号に掲げるところにより申し出るものとする。ただし電子調達システムによる入札参加者が入札を辞退するときは、入札辞退届を同システムにおいて提出する。
 - ア 入札執行前にあっては、入札辞退届を契約担当官等に直接持参し、又は郵送（入札日の前日までに到達するものに限る。）して行う。
 - イ 入札執行中にあっては、入札辞退届又はその旨を明記した入札書を、入札担当職員に直接提出して行う。
- (3) 指名を受けた者で、入札を辞退したときは、これを理由として以後の指名等に不利益な取扱いを受けるものではない。

3 入札の無効

入札書で次の各号のいずれかに該当するものは、これを無効とする。

- (1) 入札公告等に示した競争に参加する資格を有しない者の提出した入札書
- (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っては、入札物件番号の記載のない入札書
- (4) 入札参加者の記名を欠く入札書、又は委任状若しくは委任権限を証明した書類を提出している場合に、入札参加者及び代理人の記名を欠く入札書
- (5) 委任状のない代理人の提出した入札書
- (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) 入札時刻に遅れて提出した入札書、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っては、内訳書を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提出した入札書
- (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、入札参加者又はその代理人が2通以上提出した入札書
- (12) 入札保証金（その納付に代え予決令第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入札書
- (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入札書
- (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入札書
- (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書
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

4 落札者の決定

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札をした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあっては、総合評価点が最高であった者）を落札者とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあっては、総合評価点が最高であった者）が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。ただし、電子調達システムにより入札がある場合は、電子調達システムの電子くじにより落札者を定めることができる。
- (3) (2) の同価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、入札執行事務に関係のない職員に、これに代わってくじを引かせ落札者を決定するものとする。
- (4) 契約担当官等は、予定価格が1千万円を超える製造その他の請負契約について、落札者となるべき者の入札価格によっては、入札を保留し、調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそ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おそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち最低の価格をもって申込みをした者（総合評価落札方式による一般競争入札の場合にあっては、総合評価点が最高であった者）を落札者としてすることがある。
上記の当該契約の内容に適合した履行がなされないおそ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おそれがある入札を行った者は、当発注機関の調査（事情聴取）に協力すべきものとする。
- (5) 落札者が契約担当官等の定める期日までに契約書の取りかわしをしないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。この場合、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ものとする。

5 契約書の作成

- (1) 競争入札を執行し、落札者が決定したときは、落札者として決定した日から遅滞なく（契約担当官等が定める期日までとする（定めのない場合は、7日を目安とする）。なお、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて期間を考慮するものとする。）契約書の取りかわしをするものとする。
- (2) 契約書を作成する場合において、落札者が遠隔地にあるときは、契約担当官等から交付された契約書の案に記名押印の上、契約担当官等へ送付し、契約担当官等が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名して押印するものとする。
- (3) 契約担当官等は、落札者が（1）に規定する期間内に契約書案を提出しないときは、当該落札者を契約の相手方としないことがある。

- (4) (2) の場合において契約担当官等が記名して押印したときは、当該契約書の 1 通を契約の相手方（落札者）に送付するものとする。
- (5) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとする。
- (6) 契約担当官等が落札者とともに契約書に記名して押印しなければ本契約は確定しないものとする。

6 その他必要な事項

- (1) 入札参加者又は落札者が本件調達に関して要した費用については、全て当該入札参加者又は落札者が負担するものとする。
- (2) 本件調達に関しての照会先は、入札公告等に示した契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所と同じとする。
- (3) 消費税率については、引渡し時点における消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の施行内容によることとし、必要に応じて、引渡し時点における消費税率を適用して契約を変更するなどの対応を行うこととする。
- (4) 入札参加者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」（令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定）を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

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、貴局の求めに応じ、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

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。

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、入札してください。

- 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、入札に当たっては、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（別紙1）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（別紙2）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3）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提出した入札書
 - （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っては、入札物件番号の記載のない入札書
 - （4）入札参加者の記名を欠く入札書、又は委任状若しくは委任権限を証明した書類を提出している場合に、入札参加者及び代理人の記名を欠く入札書
 - （5）委任状のない代理人の提出した入札書
 - （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）入札時刻に遅れて提出した入札書、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っては、内訳書を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提出した入札書
 - （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、入札参加者又はその代理人が2通以上提出した入札書
 - （12）入札保証金（その納付に代え予決令第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入札書
 - （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入札書
 - （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入札書
 - （15）暴力団排除に関する誓約事項（別紙3）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札書
 - （16）その他入札に関する条件に違反した入札書
- 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え、変更又は取消しをすること

ができない。

- 11 開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らの提出した入札書を無効にしたい旨の申し出があっても受理しない。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っても受理しない。
- 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って行う。
- 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おそ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おそれがあるとき、著しく不相当であると認められるときは、最低額の入札者であっ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おそ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おそ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っては、総合評価点が最高であった者）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。

入 札 書

入札物件 第 号

物件の名称 令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業

入 札 金 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 年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高 橋 和 宏 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

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高 橋 和 宏 殿

委任者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

私は、都合により を代理人と定め、
下記の入札に関する一切の権限を委任します。

記

- 1 物件の名称 令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業

(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。

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、貴局の求めに応じ、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

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。

委 託 契 約 書（案）

支出負担行為担当官 近畿中国森林管理局長 高橋 和宏（以下「甲」という。）
と受託者（以下「乙」という。）は、令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業（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。

契 約 条 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 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業

（2）委託事業の内容及び経費

仕様書及び令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業計画書（別紙様式第 1 号）のとおり

（3）履行期限

令和 8 年 3 月 19 日

（委託事業の遂行）

第 2 条 乙は、委託事業を委託事業計画書（別紙様式第 1 号）に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画を変更し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、金 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。
2 乙は、委託費を委託事業計画書に記載された経費の区分に従って使用しなければならない。当該契約を変更し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、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金額の割合（以下「再委託比率」という。）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、再委託する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（別紙様式第 2 号）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、再々委任又は再々請負（再々委任又は再々請負以降の委任又は請負を含み、以下「再々委託」という。）を必要とするときは、再々委託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）

第 6 条 甲は、この業務の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

- 2 前項に定める監督は、立ち会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
- 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な業務計画表等の提出を求められた場合は、速やかに提出するものとする。

（実績報告書）

第 7 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 3 号）を甲に提出するものとする。

（検査）

第 8 条 甲は、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が終了した旨の通知を受理した日から 10 日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

（委託費の額の確定）

第 9 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 項の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 10 条 甲は、委託費の額が確定した後、乙からの適法な委託事業費精算払請求書（別紙様式第 4 号）を受理した日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

ただし、乙が委託事業実績報告書（別紙様式第 3 号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第 1 項に規定する通知の日から 30 日以内にその支払を行うものとする。

2 乙は、甲が自己の責に帰すべき理由により、前項に規定する支払期限までに契約金額の全額を支払わない場合には、支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ、未払金額に対して政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の財務大臣が決定する率により計算した遅延利息の支払を甲に請求することができる。

3 甲が第 1 項の期限までに支払をしないことが、天災その他やむを得ない事由による場合は、その事由の継続する期間は前項の遅延日数に算入しないものとする。

（委託事業の中止等）

第 11 条 乙は、天災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、委託事業中止申請書（別紙様式第 5 号）を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除したときは、第 9 条及び第 10 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 6 号) を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書に記載された経費区分のそれぞれ 2 割を超えない増減については、この限りではない。

2 甲は、第 1 項の承認をするときは、条件を付することができる。

(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。

(違約金)

第 14 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 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) 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、何ら賠償ないし保証することは要しないものとする。

(危険負担)

第 15 条 物件を納入するまでの間に生じた一切の責任は、乙の負担とする。

(契約の内容に適合しない場合における担保責任)

第 16 条 甲は、委託事業が完了した後でも納入物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないこと（以下「契約不適合」という。）が判明した場合は、乙に対して本契約物品の修補又は代品若しくは不足分の引渡しによる履行の追完（以下「履行の追完」という。）を請求することができる。

2 前項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の度合いに応じて代金の減額を請求することができる。ただし次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に示したとき。

(3) 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 前三号に掲げる場合のほか、甲がこの項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

3 甲は、第1項に規定する契約不適合による損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。

4 甲は、契約物品の種類又は品質に関する契約不適合が発見された場合は、発見後1年以内に乙に対して通知するものとする。

5 乙が第1項の履行を追完しないときは、甲は、乙の負担にて第三者に履行の追完をさせることができる。

(談合等の不正行為に係る解除)

第17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っては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 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18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条又は第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(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っては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 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っては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 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。

（著作権等）

- 第19条 乙は、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甲に無償で譲渡するものとする。
- 2 乙は、甲の行為について著作者人格権を行使しないものとし、また、乙は当該著作物の著作権が乙以外の者であるときは、当該著作権が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
- 4 乙は、甲が著作物を活用する場合及び甲が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、甲は乙と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- 5 この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、甲に係る紛争等の事実を知ったときは、乙に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を乙に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(委託事業の調査)

第 20 条 甲は、必要があると認めたときは、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報告を求め、又は実地に調査することができるものとする。

(帳簿等)

第 21 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。

(旅費及び賃金)

第 22 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払いについては、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係のある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 乙は、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甲が認めた場合には、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、甲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 23 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。

(物品管理)

第 24 条 乙は、委託事業の実施のために甲より借り受けた物品及び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 乙は、委託事業終了後、前項に規定する物品のうち甲が指定する物品については、甲の指示により返還するものとする。

(暴力団排除に関する特約条項)

第 25 条 暴力団排除に関する特約条項は別紙のとおりとする。

(契約外事項)

第 26 条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議の上、定めるものとする。

(疑義の解決)

第 27 条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合は、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7年 月 日

委託者（甲） 住所 大阪府大阪市北区天満橋 1 丁目 8 番 75 号
氏名 支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 印

受託者（乙） 住所
氏名

印

別紙

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(支出負担行為担当官 近畿中国森林管理局長をいう。以下同じ。)は、乙(受託者をいう。以下同じ。)が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第2条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(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。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者(以下「解除対象者」という。)を再受託者等(再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。)としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者(再受託者等)との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者(再受託者等)との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第5条 甲は、第1条、第2条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより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、第2条及び前条第2項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6条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否せるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告し、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(別紙様式第 1 号)

令和 7 年度保護林モニタリング調査等
委 託 事 業 計 画 書

1 事業内容

ア 事業実施方針

「令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業仕様書」に基づき、事業を実施する。

イ 調査項目及び調査対象

「令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業仕様書」による。

ウ 事業実施期間（予定）

契約締結日の翌日～令和 8 年 3 月 19 日

エ 担当者

オ 調査及び報告の方法

「令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業仕様書」による。

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国 庫 委 託 費 計		うち消費税及び地方消費税の額金 円

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		うち消費税及び地方消費税の額金 円

3 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7年度保護林モニタリング調査等
委託契約再委託承認申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和7年 月 日付け契約の令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条第3項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 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。

(注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。

(注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。

(別紙様式第3号)

令和7年度保護林モニタリング調査等
委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和7年 月 日付け契約の令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業について、下記のとおり事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

記

- 1 事業の実施状況
 - (1) 調査項目及び調査対象
 - (2) 事業実施期間
 - (3) 担当者
 - (4) 事業の成果

- 2 収支精算
 - (1) 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 円
計					

- (2) 支出の部

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

(注) 備考欄には、各区分の支出経費について精算の内訳を記入し、必要に応じ説明を付けること。なお、人件費については、様式1「人件費明細書」に基づき整理すること。

(様式 1)

令和 7 年度保護林モニタリング調査等
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 従事時間数 (A)	1 時間 当たり単価 (B)	人 件 費 (A) × (B)
		時間	円	円
合 計				

(注 1) (A) 欄は、様式 2 から記入すること。

(注 2) (B) 欄は、様式 3 から記入すること。

(様式 2)

委託事業従事時間数報告書（令和 7 年度）

受託団体等職員

氏 名	勤務内容	月	月	月	月	月	計
	内 業						
	出 張						
	会 議 等						
	小 計						
合 計							

(様式 3)

受託団体等職員 1 時間当たり単価積算表
(令和 7 年度)

氏 名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	計 (A)	1 時間当たり単価 (A) / 年間勤務時間
	円	円	円	円	円	円

(注 1) 人件費単価の算定に当たっては「委託事業における人件費算定等の適正化について」に基づくこと。

(注 2) 給与には、各種手当等を含む（ただし、時間外手当、食事手当などは含まない。）。

(注 3) 委託事業に係る年度の前年支給実績等を記入すること。

(注 4) 年間勤務時間は、受託団体等の就業規則等の定める就労時間とする。

(様式 4)

受託団体等職員以外の者の従事記録表

		氏 名												内業 出張 会議 計 日 日 日 日
年 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」、会議等は「会」と記入すること。

(注 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、森林管理局への提出は要しない。

(別紙様式第4号)

令和7年度保護林モニタリング調査等
委託事業費精算払請求書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和7年 月 日付け契約の令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業について、下記に
より委託事業費金 円也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 予 定 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5号)

令和7年度保護林モニタリング調査等
委 託 事 業 中 止 申 請 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和7年 月 日付け契約の令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業について、下記のとおり中止したいので、委託契約書第11条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止の理由
- 2 中止しようとする以前の事業実施状況

(1) 事業について

(2) 経費について

(3) 経費支出状況

区 分	月 日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不要額	備 考
	円	円	円	円	

- 3 中止後の措置

(1) 事業について

(2) 経費について

(3) 経費支出予定明細

区 分	支出予定額	支 出 基 礎				備 考
		名 称	数 量	単 価	金 額	
	円			円	円	

(別紙様式第 6 号)

令和 7 年度保護林モニタリング調査等
委 託 事 業 計 画 変 更 承 認 申 請 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 7 年 月 日付け契約の令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業について、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、変更に係わる部分についてのみ当初計画（括弧で上段黒字書）と変更計画（下段黒字裸書）を明確に区分して記載のこと。

令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業仕様書

第1 事業の目的

保護林は、原生的な天然林等を保護・管理することにより、森林生態系からなる自然環境の維持、野生生物の保護、遺伝資源の保護、森林施業・管理技術の発展、学術の研究等に資することを目的に設定しているところである。

保護林を適切に管理していくためには、それぞれの保護林の状況を的確に把握し、必要に応じて保護・管理方針等を見直す順応的管理の考え方に基づいて継続的にモニタリングを実施することが重要である。

また、既設保護林や緑の回廊等周辺の自然度の高い天然林（以下「その他の周辺天然林」という。）についても、各設定の妥当性や区域拡充の可能性等について、適時適切に検討・見直しを行うことが重要である。

本事業は、「保護林モニタリング調査マニュアル」（平成29年3月林野庁発行。以下「マニュアル」という。）及び「保護林・緑の回廊のモニタリング調査 手法・野帳様式集」（平成29年3月林野庁発行。以下「様式集」という。）を基本として保護林及びその他の周辺天然林（以下「保護林等」という。）に関する各種データを基に機能評価を行うことにより、今後の保護・管理に当たっての課題を取りまとめるものである。

第2 事業内容

1 モニタリング調査等の実施及び調査結果の分析

調査対象となる保護林等及び各調査手法は別紙1のとおり。保護林の調査結果については、過去に行われたモニタリング調査の結果も合わせて分析を行う。

2 各保護林等についての課題の取りまとめ

1の分析結果を基にして、マニュアルに定める各基準及び機能について評価を行う。それらの評価結果を踏まえ、当該保護林等における今後の保護・管理やモニタリングに関する課題等を取りまとめる。

第3 調査体制

調査については、各調査対象地における詳細な植生調査や調査結果の分析等を行う必要があることから、調査業務を行う調査チームには、植生に関する専門的な知識を有する者（技術士（森林部門、環境部門）、生物分類技能検定2級以上（動物部門、植物部門）又は林業技士（森林評価部門、森林環境部門又は森林総合監理部門）の資格を有し、かつ森林調査業務の従事経験がある者）を1名以上確保しなければならない。

第4 専門家へのヒアリング

事業の実施（現地調査の踏査ルート選定、調査上の留意事項の確認、調査結果の分析、その他特記仕様書に定めるもの）に当たっては、委託者において選定した専門家1名程度（近畿地方在住を想定）へのヒアリング（計2回程度、各回2時間程度）を行い、その意見を反映することとする。ヒアリング後は速やかに概要を作成し、電子媒体により監督職員に提出する。ヒアリングは対面を基本とするが、オンライン形式による実施も可能とする。専門家には、『「謝金の標準支払基準」の改定について』（令和7年2月21日各府省等申合せ）に基づき受託者から謝金を支払う。

第5 保護林管理委員会

保護林の設定、変更、廃止、管理及びモニタリング等に関する事項並びに緑の回廊を含む保護林に関する生物多様性の保全について検討を行うため、保護林管理委員会（以下「委員会」という。）を令和7年10月～11月（予定）に1回開催する。委員会の開催に当たっては、委託者と調整の上、次に示す運営を行う。なお、委員会に参加する委員については、委託者において選定を行う。

- （1） 委員会資料作成補助、委員会資料印刷、会議の運営補助、議事録作成（テープ起こし原稿は委員会終了後7日以内に電子媒体により監督職員に提出）
- （2） 委員の日程調整
- （3） 委員会の開催に係る経費（各委員の旅費及び謝金）の支払
（委員会の委員は8名（予定）、旅費は各委員の所属機関等から近畿中国森林管理局までの交通費、謝金は1日8,000円とする。なお、会場は近畿中国森林管理局会議室を使用することから、会場使用料は発生しない。）

第6 保護林モニタリング調査評価等部会

保護林の管理及びモニタリングに関する事項等について検討を行うため、保護林モニタリング調査評価等部会（以下「部会」という。）を令和8年2月（予定）に1回開催する。部会の開催に当たっては、委託者と調整の上、次に示す運営を行う。なお、部会に参加する委員については、委託者において選定を行う。

- （1） 部会資料作成補助、部会資料印刷、会議の運営補助、議事録作成（テープ起こし原稿は部会終了後7日以内に電子媒体により監督職員に提出）
- （2） 委員の日程調整
- （3） 部会の開催に係る経費（委員の旅費及び謝金）の支払

(部会の委員は6名(予定)、旅費及び謝金は保護林管理委員会と同様とする。なお、会場は近畿中国森林管理局会議室を使用することから、会場使用料は発生しない。)

第7 調査報告書

- 1 保護林等ごとに調査報告書(案)、野帳等の付属資料を取りまとめ、令和7年11月28日(金曜日)までに提出する。なお、調査報告書(案)の作成に当たっては、委託者と事前打合せを行わなければならない。また、取りまとめは、十分な経験・知識のある者が行わなければならない。

また、調査報告書(案)を要約した部会用説明資料(パワーポイント資料)を委託者と事前に協議を行った上で作成し、令和7年12月19日(金曜日)までに提出する。

2 提出する成果品

成果品は、部会における意見を踏まえて必要な修正を行い、契約期間内に提出する。

- ・調査報告書、付属資料、総括整理表、概要版 1部
- ・森林管理署等別の調査報告書、付属資料 各1部
- ・調査報告書、付属資料、総括整理表、概要版、
現地で撮影した写真(JPEG形式) 電子媒体2部(DVD-R)
- ・調査報告書(PDF形式)、総括整理表、概要版、
部会用説明資料 電子媒体6部(DVD-R)
- ・配布先別の調査報告書(PDF形式) 電子媒体9部(DVD-R)
配布先：石川県、三重県、兵庫県、和歌山県、鳥取県…各1部
広島県…2部
中部地方環境事務所、近畿地方環境事務所…各1部
- ・森林管理署等ごとの調査報告書、付属資料、
現地で撮影した写真(JPEG形式) 電子媒体各2部(DVD-R)

(注1) 総括整理表には、モニタリングの結果確認できた影響について、マニュアルP23から選択して記載すること。

(注2) 概要版には、現地調査、資料調査等の結果に基づく各保護林の概要(植物群落の特徴等)を盛り込むこと。

(注3) 画像データのサイズ縮小等により、印刷に影響のない範囲でPDFファイル容量の軽量化を図ること。

3 納入場所

近畿中国森林管理局 計画保全部 計画課

【調査報告書の構成例】

1 調査に当たっての基本的事項

- ・保護林の設定目的、各調査対象地の特徴等
- ・機能評価の基準・指標及び評価の観点
- ・各調査項目の分析方法

2 各調査項目の分析結果

- ・森林タイプの分布等状況
- ・樹木の生育状況
- ・下層植生の生育状況
- ・野生動物の生息状況
- ・希少植物種の分布状況
- ・山火事・山腹崩壊・地すべり・噴火等の災害発生状況
- ・病虫害・鳥獣害・気象害の発生状況
- ・保護対象個体群の生育・生息状況（希少個体群保護林）
- ・論文等の発表状況
- ・署等による保全活動、防除事業等の取組実績、巡視の実施状況
- ・関係機関との連携対策、地域ボランティア等による保全活動の状況

3 機能評価

- ・基準・指標についての評価
- ・保護林としての機能を維持・増進していく上での課題等

第8 協議及び打合せ

協議及び打合せは、契約時及び成果品納入前に行うほか、委託者が必要と認めた場合に行う。

第9 履行期間

委託契約締結日の翌日から令和8年3月19日（木曜日）まで

第10 管理技術者

本事業の実施に先立ち、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を契約後10日以内に委託者に通知しなければならない。

なお、管理技術者は、契約書及び本仕様書に従い、事業の管理及び統括を適正に行わなければならない。

第11 業務計画表及び進捗状況報告

契約締結後10日以内に業務計画書（業務工程、労働災害防止対策等）を任意

様式により作成し、委託者に提出しなければならない。また、本事業の進捗状況を、毎月1回以上、監督職員に報告しなければならない。

第12 物品貸付

本事業に関連して国有林野事業に関する物品を借り受けする場合は、監督職員の指示に従って借受けの申請及び返却の手続を行うものとする。

第13 関係官公庁等への手続等

- 1 委託者が本事業に関連して官公庁等へ手続を行う場合は、協力しなければならない。また、本事業の実施に当たって官公庁等への手続が必要な場合は、当該手続を速やかに行わなければならない。
- 2 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するものとする。

第14 関係法令及び条例等の遵守

本事業の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

第15 守秘義務

本事業の成果については、近畿中国森林管理局長の許可を得ることなく、公開又は他の業務に利用してはならない。

また、業務上で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

第16 調査入林時の管轄森林管理署等への連絡

調査のため国有林に入林する場合は、当該国有林を管轄する森林管理署等に事前に連絡するものとする。その際に、留意事項等の指示があった場合は、それに従わなければならない。また、第三者の疑念を招かないよう調査時には保護林モニタリング調査を実施している旨の表示を行う。

第17 その他

- 1 委託契約の締結に先立ち、委託事業計画書及び委託事業に係る人件費の根拠を提出する。
- 2 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等の適正化について」の定めによる。
- 3 本調査に必要な調査機材等は、受託者において準備する。
- 4 本調査の実施上、疑義が生じた場合は、その都度、近畿中国森林管理局と協議するものとする。

令和7年度 モニタリング調査対象保護林等及び調査手法一覧

※表中のアルファベットは手法・野帳様式集による。植生詳細／概況踏査、植生多様度踏査、植生概況踏査、保護対象樹種に関する生育状況踏査及び食痕調査(シカの採食圧の簡易判定のための食痕調査)は特記仕様書による。

1 森林生態系保護地域

調査 対象地 番号	森林 計画区	保護林名称	面 積 (ha)	調 査 手 法（保護林評価の観点と各チェック項目に対応）												
				左記を踏まえた モニタリング方針		価 値								管理体制		
						デザイン	下 層 植 生 の 生 育 状 況 の チェック				野 生 動 物 の 生 息 状 況 の チェック	災 害 発 生 状 況 の チェック	利活用			
				保護林の特性	予想される シカの影響	左記を踏まえた モニタリング方針	森林タイプの分布等 状況のチェック	樹木の生育状況の チェック	下層植生の生育状 況のチェック	野生動物の生息状 況のチェック	災害発生状況の チェック	病虫獣害、気象害、 人為被害等の発生 状況のチェック	論文等の発表状況 のチェック	利活用	管理体制	
1	石川	加賀	白山森林生態系保護 地域	7,049.24	原生的植生が大面積に残存 又は 希少植物種が集中分布	被害確認なし	森林群集全体の健全性 をチェック	・資料調査A	・植生概況踏査	・資料調査H	・リモートセンシングK	・資料調査L ・植生概況踏査 ・食痕調査	・資料調査N	・間き取り調査	・間き取り調査	・間き取り調査

2 生物群集保護林

調査 対象地 番号	署名名	森林 計画区	保護林名称	面 積 (ha)	左記を踏まえた モニタリング方針		調査手法（保護林評価の観点と各チェック項目に対応）								
					保護林の特性	予想される シカの影響	デザイン					価 値		利活用	管理体制
							森林タイプの分布等 状況のチェック	樹木の生育状況の チェック	下層植生の生育状況 のチェック	野生動物の生息状 況のチェック	災害発生状況の チェック	病虫獣害、気象害、 人為被害等の発生 状況のチェック	論文等の発表状況 のチェック		
2	石川	加賀	犀川源流生物群集保 護林	1,793.53	原生的植生が大面積に残存 又は 希少植物種が集中分布	被害確認なし	森林群集全体の健全性 をチェック	・資料調査A	・植生概況踏査	・植生概況調査H	・リモートセンシングK	・資料調査L ・植生概況踏査 ・食痕調査	・資料調査N	・聞き取り調査O	
3			千丈平生物群集保護 林	856.88	原生的植生が大面積に残存 又は 希少植物種が集中分布	被害軽微	森林群集全体の健全性 をチェック	・資料調査A	・植生概況踏査	・植生概況調査H	・リモートセンシングK	・資料調査L ・植生概況踏査 ・食痕調査	・資料調査N	・聞き取り調査O	

3 希少個体群保護林

調査対象地番号	署名	森林計画区	保護林名称	面積 (ha)	調査手法（保護林評価の観点と各チェック項目に対応）								
					左記を踏まえたモニタリング方針		デザイン			利活用	管理体制		
					保護林の特性	予想されるシカの影響	左記を踏まえたモニタリング方針	樹木の生育状況のチェック	下層植生の生育状況のチェック			災害発生状況のチェック	病虫獣害、気象害、人為被害等の発生状況のチェック
4	石川	加賀	釈迦ヶ岳ブナ・ミズナラ連広葉資源希少個体群保護林	29.81	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生詳細／概況踏査	・植生詳細／概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査L ・植生詳細／概況踏査 ・食痕調査	・植生詳細／概況踏査	・資料調査N ・聞き取り調査O
5			風谷天然スギ希少個体群保護林	10.58	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査	・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査L ・植生概況踏査 ・食痕調査	・植生概況踏査	・資料調査N ・聞き取り調査O

調査手法（保護林評価の観点とチェック項目に対応）															
調査対象地番号	署等名	森林計画区	保護林名称	積面（ha）	左記を踏まえたモニタリング方針			デザイン	価値	利活用	管理体制				
					保護林の特性	予想されるシカの影響	森林タイプの分布等の状況のチェック								
6	三重	伊賀	青岳天然ヒノキ希少個体群保護林	8.85	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害中程度	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
7	兵庫	加古川	由良ウバメガシ・遺伝資源希少個体群保護林	46.21	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害大	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
8			摩耶山天然スギ希少個体群保護林	34.56	原生的植生が大面積に残存又は希少植物種が集中分布	被害確認なし	・資料調査A ・植生詳細／概況踏査 ・森林詳細調査E	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○						
9	和歌山	紀北	高野山コウヤマキ希少個体群保護林	30.47	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
10	鳥取	千代川	沖ノ山スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林	88.16	原生的植生が大面積に残存又は希少植物種が集中分布	被害中程度	森林群集全体の健全性をチェック	・資料調査A ・植生詳細／概況踏査 ・植生多様度踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
11			山王谷スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林	114.72	原生的植生が大面積に残存又は希少植物種が集中分布	被害確認なし	・資料調査A ・植生詳細／概況踏査 ・植生多様度踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○						
12	徳島	瀬戸内	扇ノ山ブナ希少個体群保護林	54.91	原生的植生が大面積に残存又は希少植物種が集中分布	被害中程度	森林群集全体の健全性をチェック	・資料調査A ・植生詳細／概況踏査 ・植生多様度踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
13			鷹ノ巣山ブナ・モミ希少個体群保護林	4.04	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害軽微	・資料調査A ・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○						
14	広島	太田川	恵下谷山スギ・モミ・ツルギ等遺伝資源希少個体群保護林	14.32	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査 ・森林詳細調査E ・森林詳細調査G	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				
15			恵下谷山コウヤマキ希少個体群保護林	1.49	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	・資料調査A ・植生概況踏査 ・森林詳細調査E ・森林詳細調査G	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○						
16	徳島	太田川	黒打山スギ・ヒノキ・モミ等遺伝資源希少個体群保護林	16.73	希少あるいは学術的価値の高い樹木個体群	被害確認なし	保護対象個体群の健全性をチェック	・資料調査A ・植生概況踏査	・リモートセンシングK	・資料調査N ・聞き取り調査○	・間き取り調査○				

特記仕様書

1 植生詳細／概況踏査

(1) 踏査ルート

各調査対象地において調査期間（1日程度）を設定し、当該調査対象地内のできる限り広範囲にわたって植生の生育状況を確認することができるよう踏査ルートを設定する。なお、踏査ルートには、原則として過去のモニタリング調査で設定している調査プロットを含めることとし、ルート選定に当たっては、専門家にヒアリングを行う。

また、踏査中、当該調査対象地の代表的な植生（森林群集）と思われる場所（1ルートにつき5地点程度）に詳細調査ポイントを設ける。

次回以降の調査において踏査ルートを再現できるよう、調査対象地内で歩行した位置、詳細調査ポイントの位置を図示するとともに、GPS等を利用し記録として残す。

(2) 調査方法

ア 踏査中の確認事項

踏査を行う前に、既存資料により当該調査対象地において想定される森林群集タイプについて情報（典型的な種組成、階層構造、被度など）を収集し、整理しておく。

踏査ルート上でこれらの森林群集タイプが見られた区間について、区間の始点・終点位置、森林群集としての異常（種組成や被度、階層構造の顕著な差異、森林被害の発生など）を記録し、区間ごとに調査票（別紙1参照）に整理する。なお、病虫獣害、風害等の森林被害が見られる場合は、被害状況を撮影し、規模、発生位置などと併せて調査票に整理する。特にシカの食害については、被害状況の詳細（下層植生の衰退、立木の剥皮、土壌侵食の発生、SDRのランク※）についても記録・整理する。また、確認された人為被害（人の踏み付けやマウンテンバイク等による登山道の侵食・裸地化等の荒廃、外来生物の侵入、植物の盗採掘等）についても記録・整理する。

踏査ルート上で希少植物種（草本植物）を確認した場合は、ルート上の位置、群落の大きさ、生育個体数及び健全性（シカの食害の有無等）を記録する。なお、同一種で群落数が多数見られる場合には、3か所程度の記載で構わない。

調査プロット設定箇所では、設置してある中心杭の状態を確認し、杭が消失していると考えられる場合は、杭の推定位置に目印（本調査名を示した杭など）を設置する。杭の位置（又は推定位置）から東西南北方向の林内写真を撮影する。

SDRについては、調査地点の位置情報（表形式又はGISデータ）と各数値（表形式）を成果品に含めることとする。

※「SDRランク」の詳細については、次の文献（ニホンジカによる森林生態系被害の広域評価手法マニュアル）を参照すること。

兵庫県森林動物研究センター（2012）兵庫県におけるニホンジカによる森林生態系被害の把握と保全技術．兵庫ワイルドライフモノグラフ4号，P2-16．

http://www.wmi-hyogo.jp/publication/pdf/mono04/chapter_1.pdf

イ 詳細調査ポイントでの確認事項

半径20m程度の範囲で植生の状況（階層別の地上高、被度、構成種、径級分布、枯死木、地表層の状態、森林被害など）について記録を行い、調査票（別紙2参照）に取りまとめる。

2 植生多様度踏査

(1) 踏査ルート

調査対象地内で草本植物の多様性が高いと考えられる溪畔部等に踏査ルート（各調査対象地につき2ルート程度）を設定し、ルート上において特に多様性が高い区間（延長

100m程度でなるべく複数箇所)で草本植物を中心に多様度について調査を実施する。ルート選定に当たっては、シカ食害が今後懸念される調査対象地では、どの箇所がシカの侵入ルートとなりうるかを考慮するとともに、専門家にヒアリングを行う。

次回以降の調査において踏査ルートを再現できるよう、調査対象地内で歩行した位置、調査区間の始点・終点を図示するとともに、GPS等を利用し記録として残す。

(2) 調査方法

踏査を行う前に、既存資料等により踏査ルートに生育している可能性がある希少植物種(草本植物)を確認し、リストを作成しておく。

調査実施区間では、草本植物の生育状況(出現種、出現頻度、健全性など)について記録を行い、調査票(別紙3参照)に取りまとめる。

希少な植物種(事前に作成したリスト以外のものも含む。)のまとまった群落が見られる場合は、ルート上の位置、群落の大きさ、生育個体数及び健全性(シカの食害の有無等)を結果表に併せて記載する。なお、同一種で群落数が多数見られる場合には、3か所程度の記載で構わない。

3 植生概況踏査

(1) 踏査ルート

当該調査対象地内のできる限り広範囲にわたって植生の生育状況を確認することができるよう踏査ルートを設定する。なお、踏査ルートには、原則として過去のモニタリング調査で設定している調査プロットを含めることとし、ルート選定に当たっては、専門家にヒアリングを行う。

次回以降の調査において踏査ルートを再現できるよう、調査対象地内で歩行した位置を図示するとともに、GPS等を利用し記録として残す。

(2) 調査方法

踏査を行う前に、既存資料により当該調査対象地において想定される森林群集タイプについて情報(典型的な種組成、階層構造、被度など)を収集し、整理しておく。

踏査ルート上でこれらの森林群集タイプが見られた区間について、区間の始点・終点位置、森林群集としての異常(種組成や被度、階層構造の顕著な差異、森林被害の発生など)を記録し、区間ごとに調査票(別紙1参照)に整理する。なお、病虫獣害、風害等の森林被害が見られる場合は、被害状況を撮影し、規模、発生位置などと併せて調査票に整理する。特にシカの食害については、被害状況の詳細(下層植生の衰退、立木への剥皮、土壌侵食の発生、SDRのランク)についても記録・整理する。また、確認された人為被害(人の踏み付けやマウンテンバイク等による登山道の侵食・裸地化等の荒廃、外来生物の侵入、植物の盗採掘等)についても記録・整理する。

踏査ルート上で希少植物種(草本植物)を確認した場合は、ルート上の位置、群落の大きさ、生育個体数及び健全性(シカの食害の有無等)を記録する。なお、同一種で群落数が多数見られる場合には、3か所程度の記載で構わない。

調査プロット設定箇所では、設置してある中心杭の状態を確認し、杭が消失していると考えられる場合は、杭の推定位置に目印(本調査名を示した杭など)を設置する。杭の位置(又は推定位置)から東西南北方向の林内写真を撮影する。

SDRについては、調査地点の位置情報(表形式又はGISデータ)と各数値(表形式)を成果品に含めることとする。

4 保護対象樹種に関する生育状況踏査

(1) 踏査ルート

「3 植生概況踏査」と同じルートとする。

(2) 調査方法

踏査ルート上で出現した保護対象樹種（成木）について、ルート上の位置、胸高直径、健全性（病虫獣害の発生状況、枯死等）を記録し、ルートごとに調査票（別紙4参照）に整理する。出現する個体数が極めて大量（数百本以上）になると推測される場合は、均等に間引くことによって記録個体数を100本程度に絞っても構わない。

踏査ルート上に保護対象樹種の後継木が30本以上まとまって生育している更新サイトが見られた場合は、ルート上の位置、更新サイトの面積、個体数、樹高分布、健全性などの状況を記録し、サイトごとに調査票（別紙5参照）に整理する。生育個体数が多数である場合は、樹高分布は30～50本程度のランダムサンプリングで構わない。また、更新サイトが多数見られる場合は、調査対象を5地点程度に絞っても構わない。

なお、保護林内の個体数が極めて少ない場合や、巨樹・巨木等の特に希少な個体については、ナンバリングの実施を検討する。

5 シカの採食圧の簡易判定のための食痕調査

「1 植生詳細／概況踏査」及び「3 植生概況踏査」で実施するシカの食害に関する被害状況の記録を補足するものとして、シカの分布拡大最前線に位置する保護林を対象に、シカの採食圧の簡易判定調査である食痕調査を実施する。

調査地点は、各踏査ルート上で林縁や林床にシカの嗜好性種が存在する場所（各保護林につき10地点程度。）に設定し、原則として空間的に偏りのないよう配置することとするが、シカの侵入経路の把握上重要な場所では調査地点密度を高めるなど適宜工夫する。

各調査地点では、林縁沿いあるいは森林内を数十m程度踏査し、嗜好性種別にシカの食痕の有無と食害程度、位置座標を記録する。調査対象とする嗜好性種と食害程度の判定基準は別紙6に準拠する。1地点当たりの調査時間は5分程度を目安とする。

調査地点の位置情報（表形式又はGISデータ）と各数値（表形式）を成果品に含めることとする。

6 森林詳細調査E、G及びMは、過去のモニタリング調査で設定している調査プロットで調査を行う。

7 資料調査Aは、各調査対象地周辺の国有林の現存植生図等を確認することにより、森林タイプの分布等状況の把握を行い、既設保護林の設定の妥当性の確認と区域拡充の可能性等の検討を行う。検討に当たっては、現地調査時に、保護林周辺域の踏査や遠望で得られる情報も最大限活用することとする。

全調査対象地について、各調査対象地周辺の現存植生図が現況と異なる場合には修正を行う。現存植生図を修正した場合は、GISデータを成果品に含めることとする。

8 資料調査Lは、マニュアルに記載の情報のほか、府県が鳥獣保護管理事業計画等に関連して作成する生息密度や被害状況等の分布図を整理する。

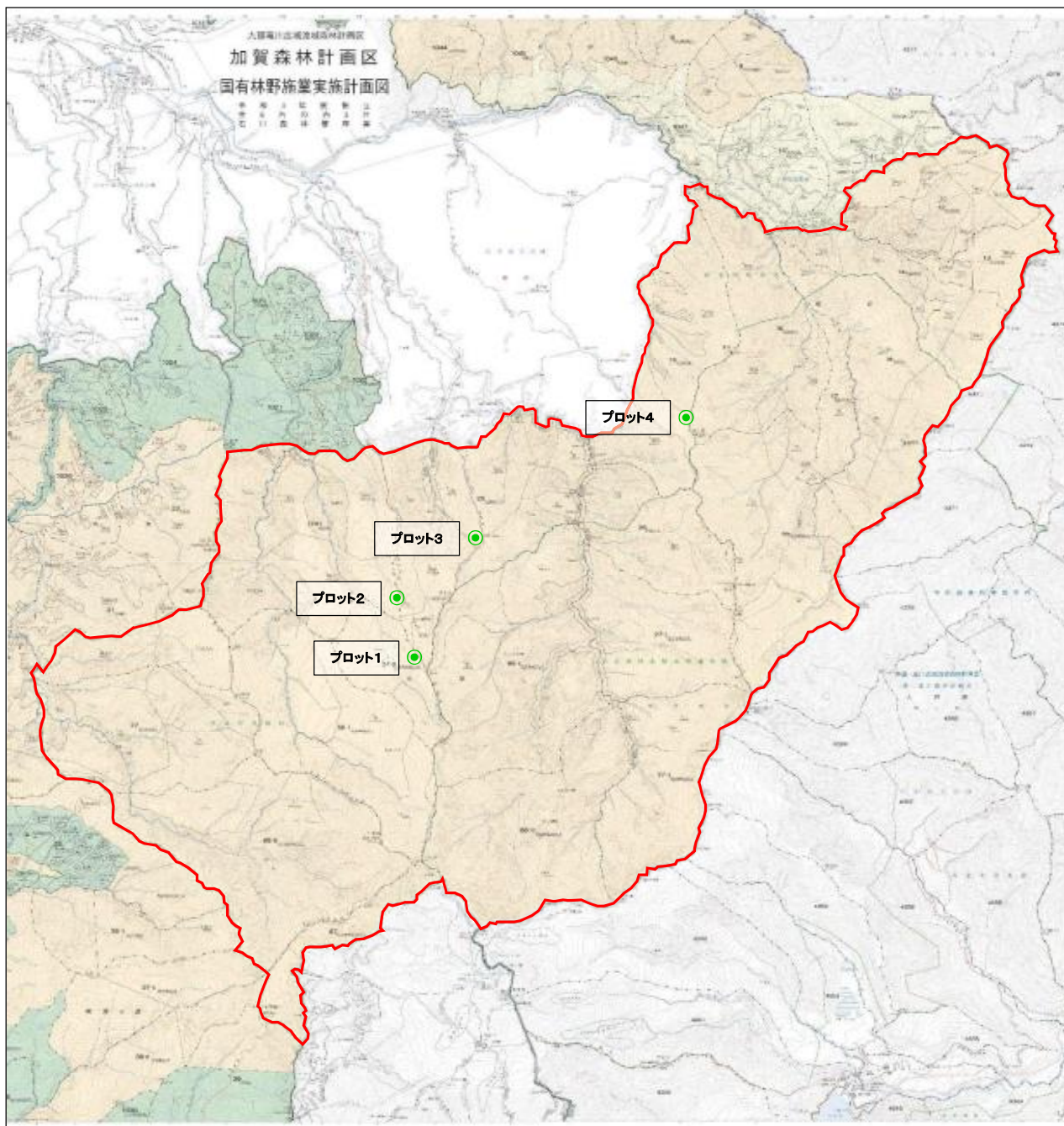
9 資料調査Nは、論文等の発表状況調査のほか、調査対象地に関する地域ボランティア等による保全活動の状況をインターネット等により検索し、一覧に整理する。

10 聞き取り調査Oは、調査対象地の利活用状況（入林届の提出状況、ハイキング客の利用状況、森林環境教育の実施状況など）、調査対象地の管理体制等の状況（巡視状況は頻度の確認も行う。）、病虫害・鳥獣害・気象害に関する対策、関係機関との連携対策、地域ボランティア等による保全活動の状況、防除事業の実績、各種対策の効果、山火事・山腹崩壊・地すべり・噴火等の災害発生状況等を整理する。

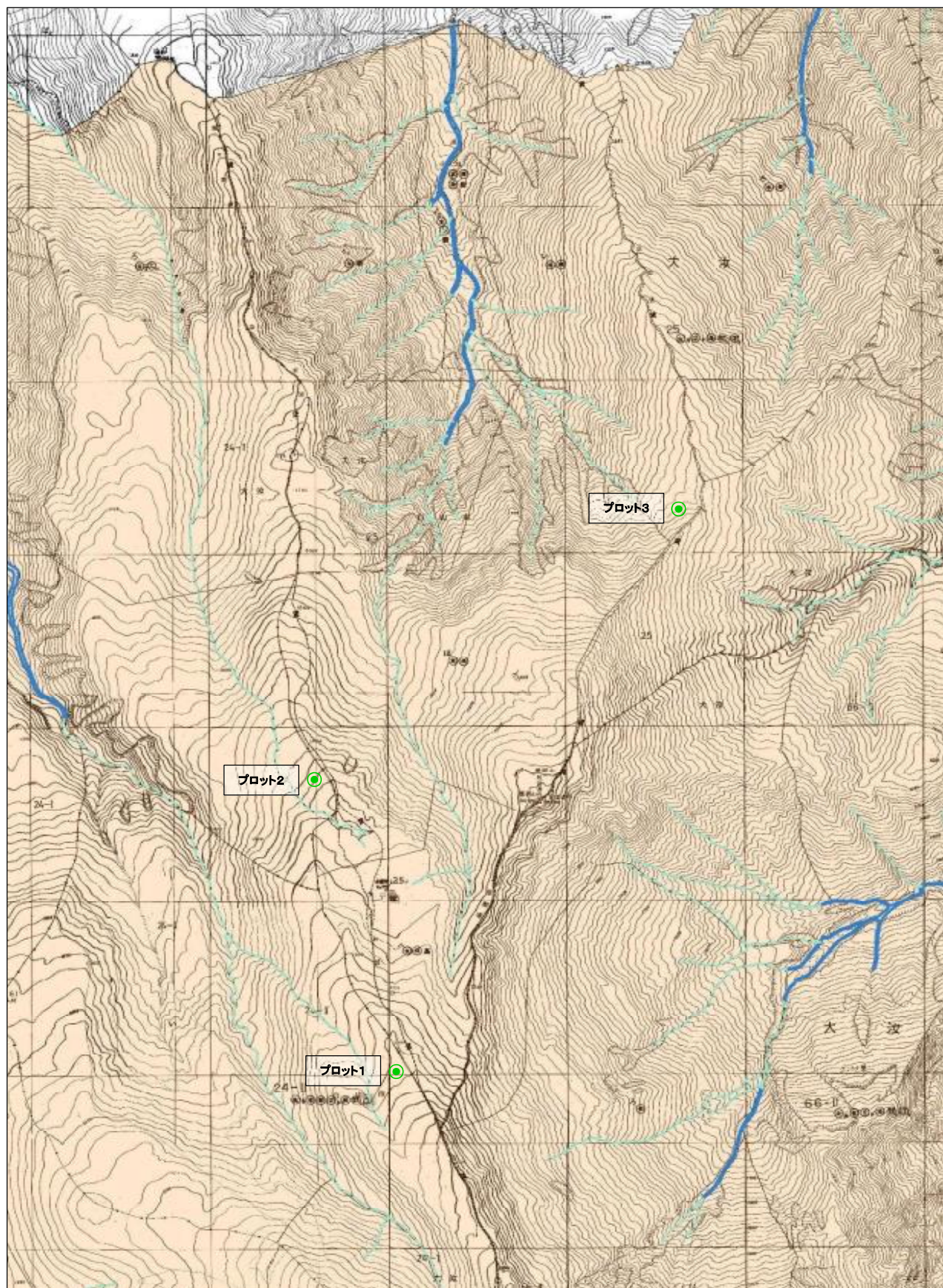
11 その他

調査対象地8については、現地調査を優先的にを行い、7月に中間とりまとめを行うこと。

白山森林生態系保護地域 既存プロット位置図



白山森林生態系保護地域 既存プロット位置図（詳細①）



1:15,000

プロット	
------	---

白山森林生態系保護地域 既存プロット位置図（詳細②）



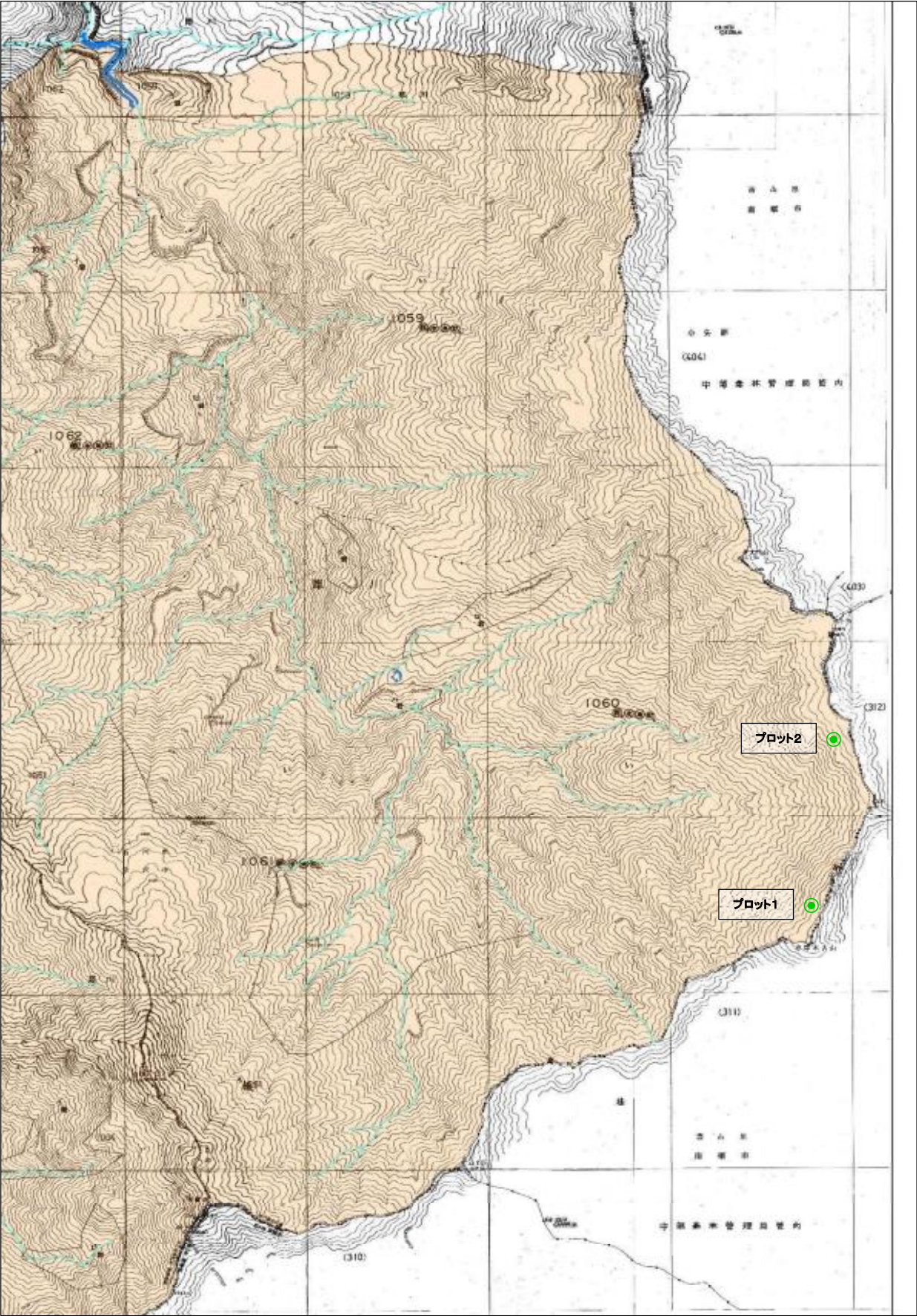
1:15,000

プロット	
------	--

調査区域



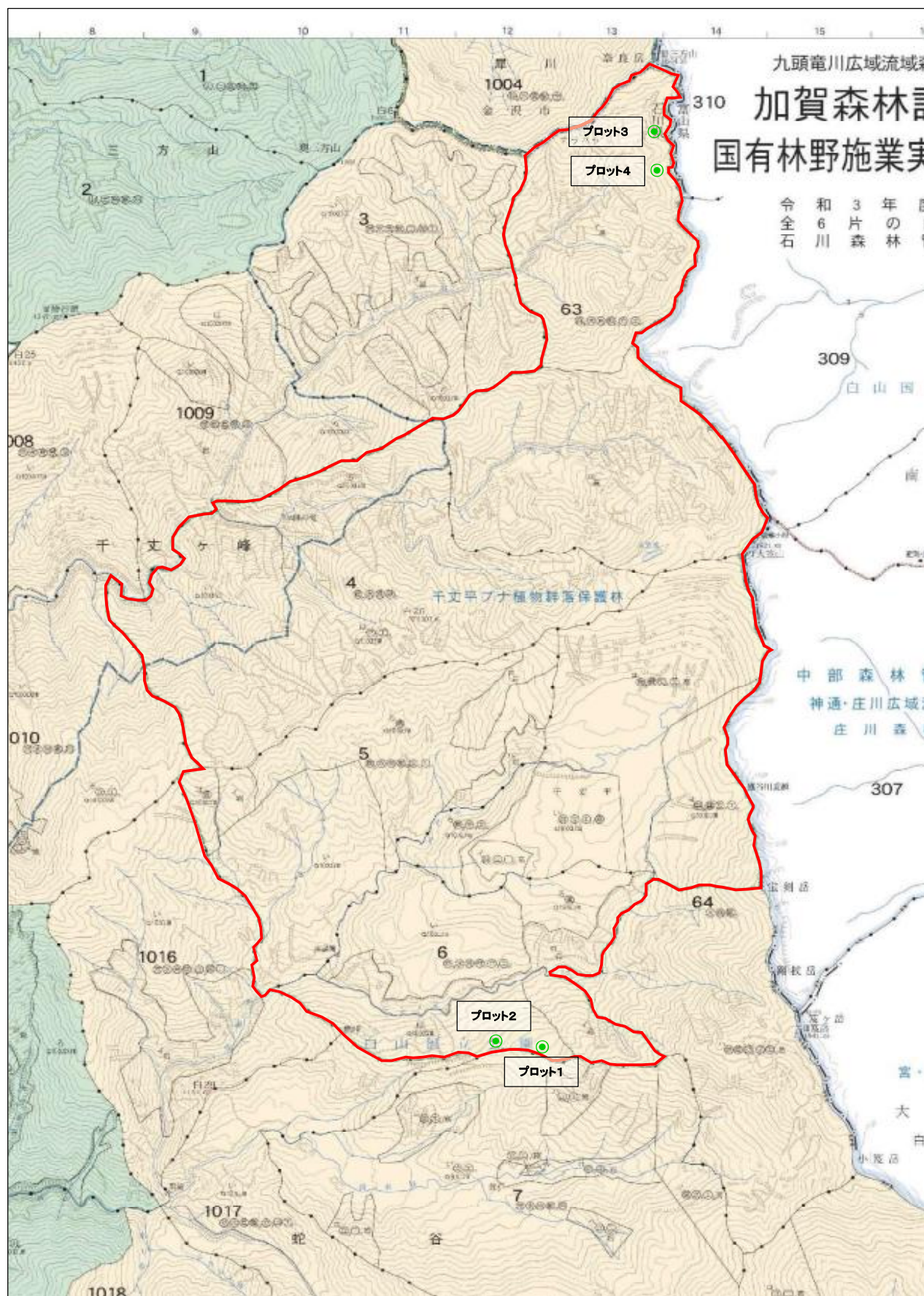
犀川源流生物群集保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:15,000

プロット	
------	---

千丈平生物群集保護林 既存プロット位置図

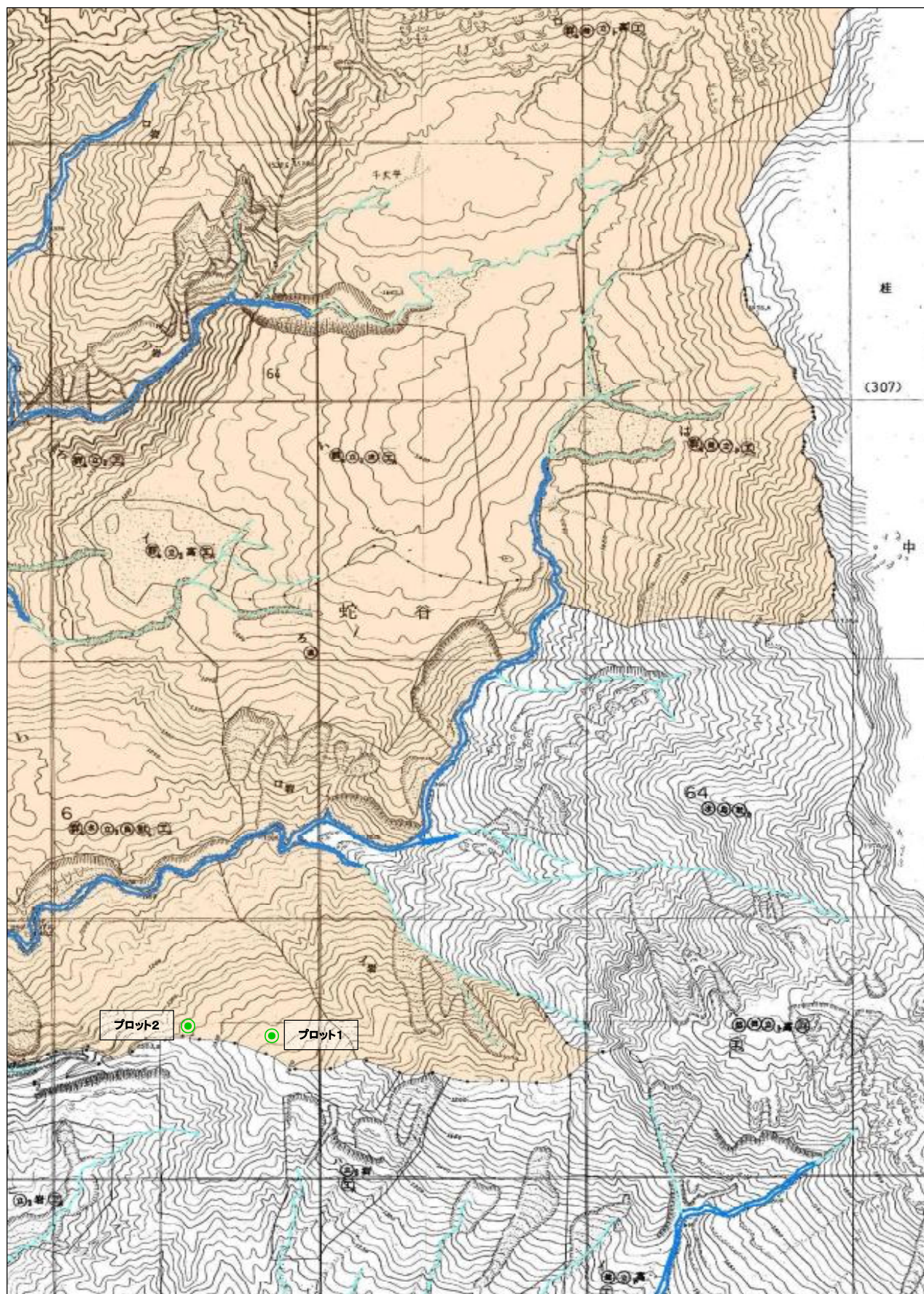


1:20,000

調査区域



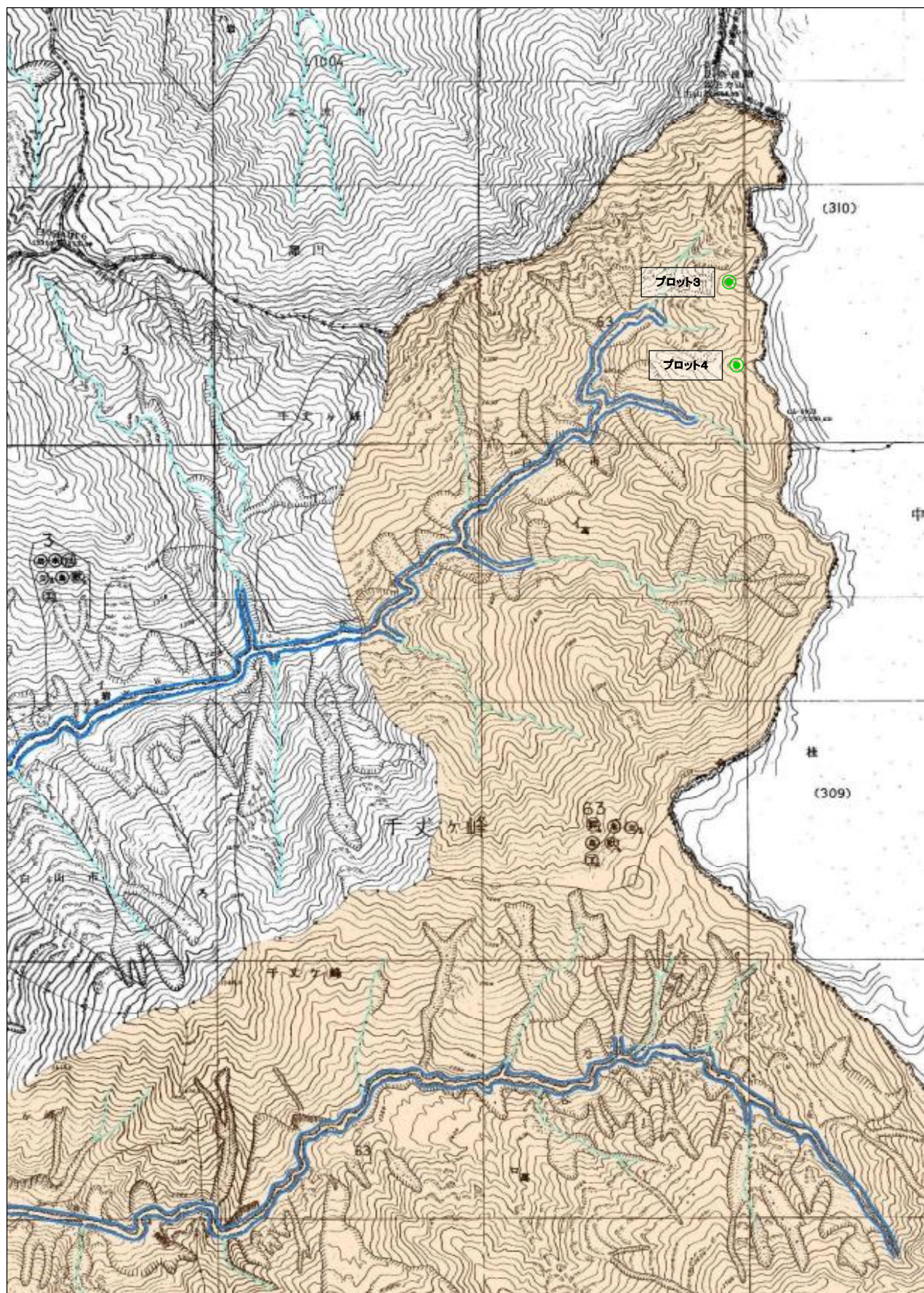
千丈平生物群集保護林 既存プロット位置図（詳細①）



1:10,000

プロット	
------	--

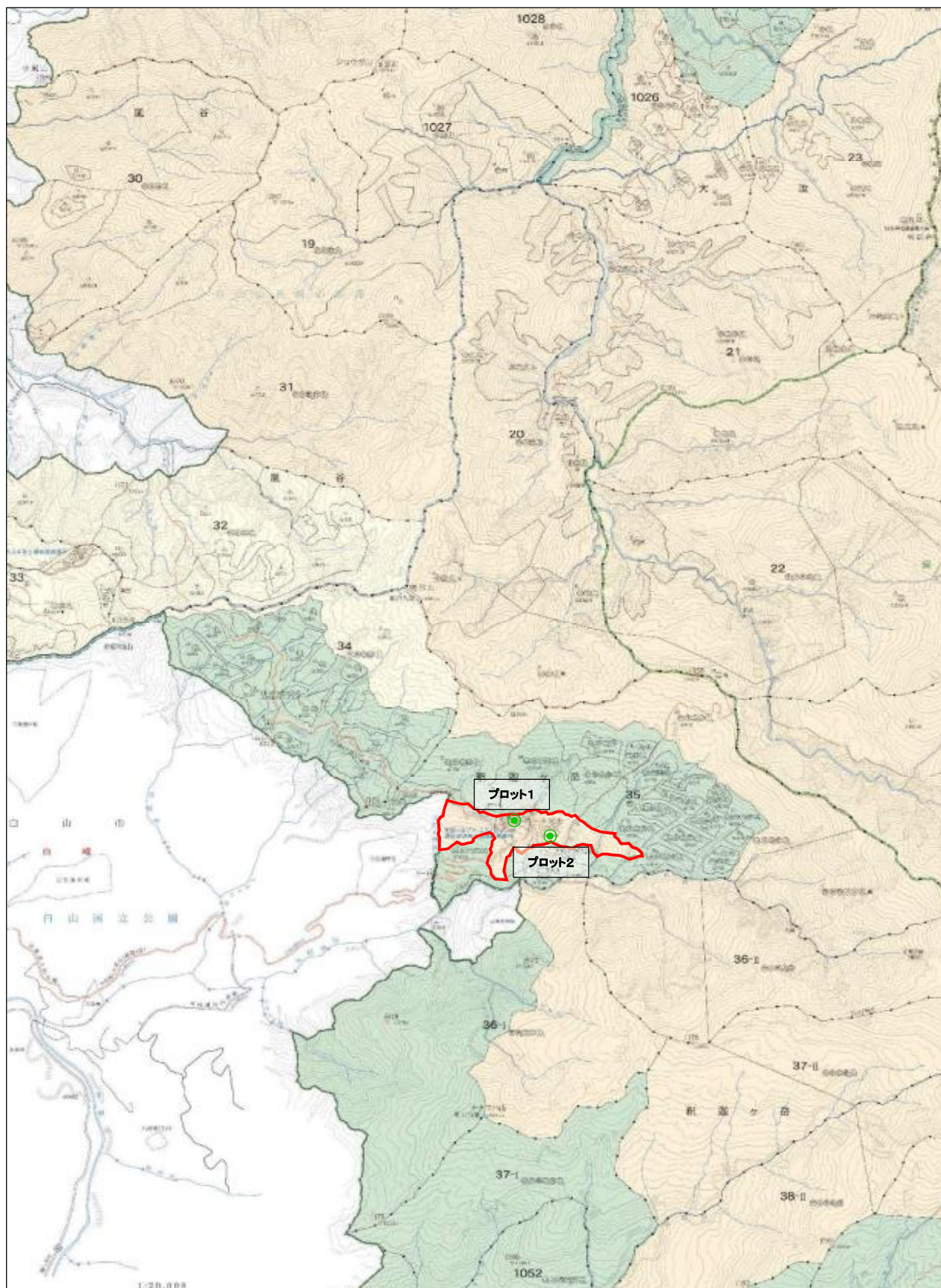
千丈平生物群集保護林 既存プロット位置図（詳細②）



1:10,000

プロット	
------	--

釈迦ヶ岳ブナ・ミズナラ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

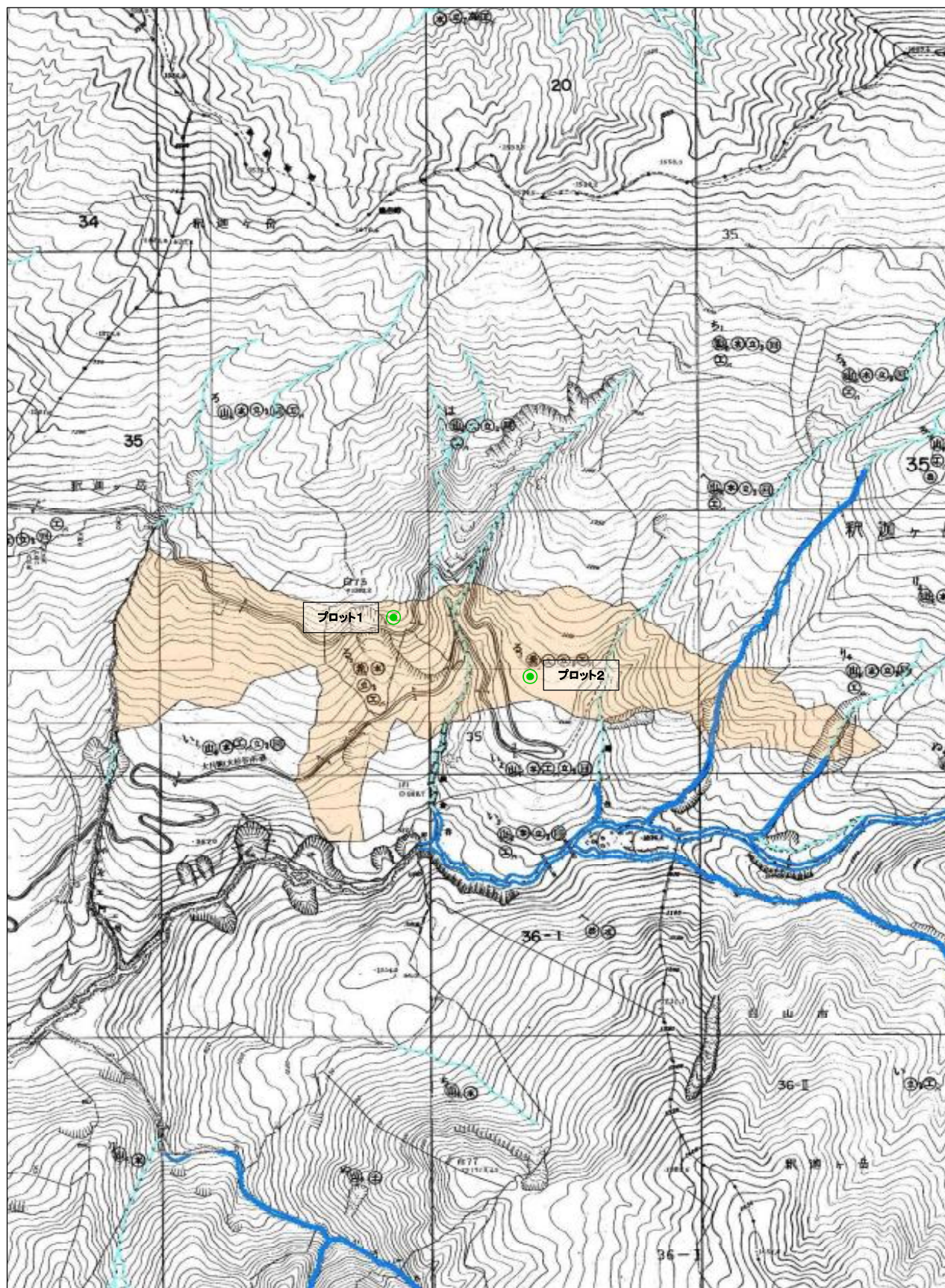


1:20,000

調査区域



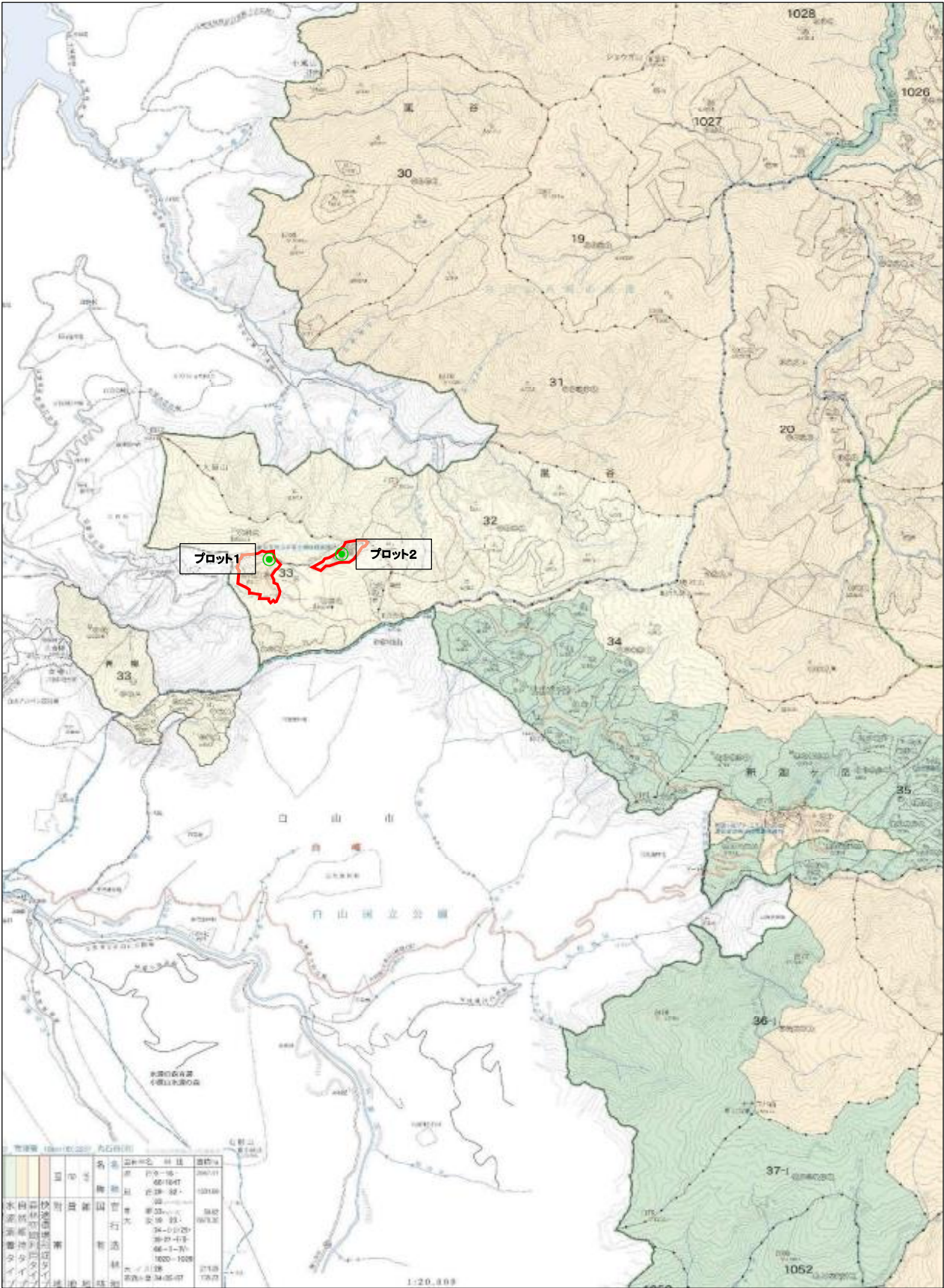
釈迦ヶ岳ブナ・ミズナラ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:10,000

プロット	
------	--

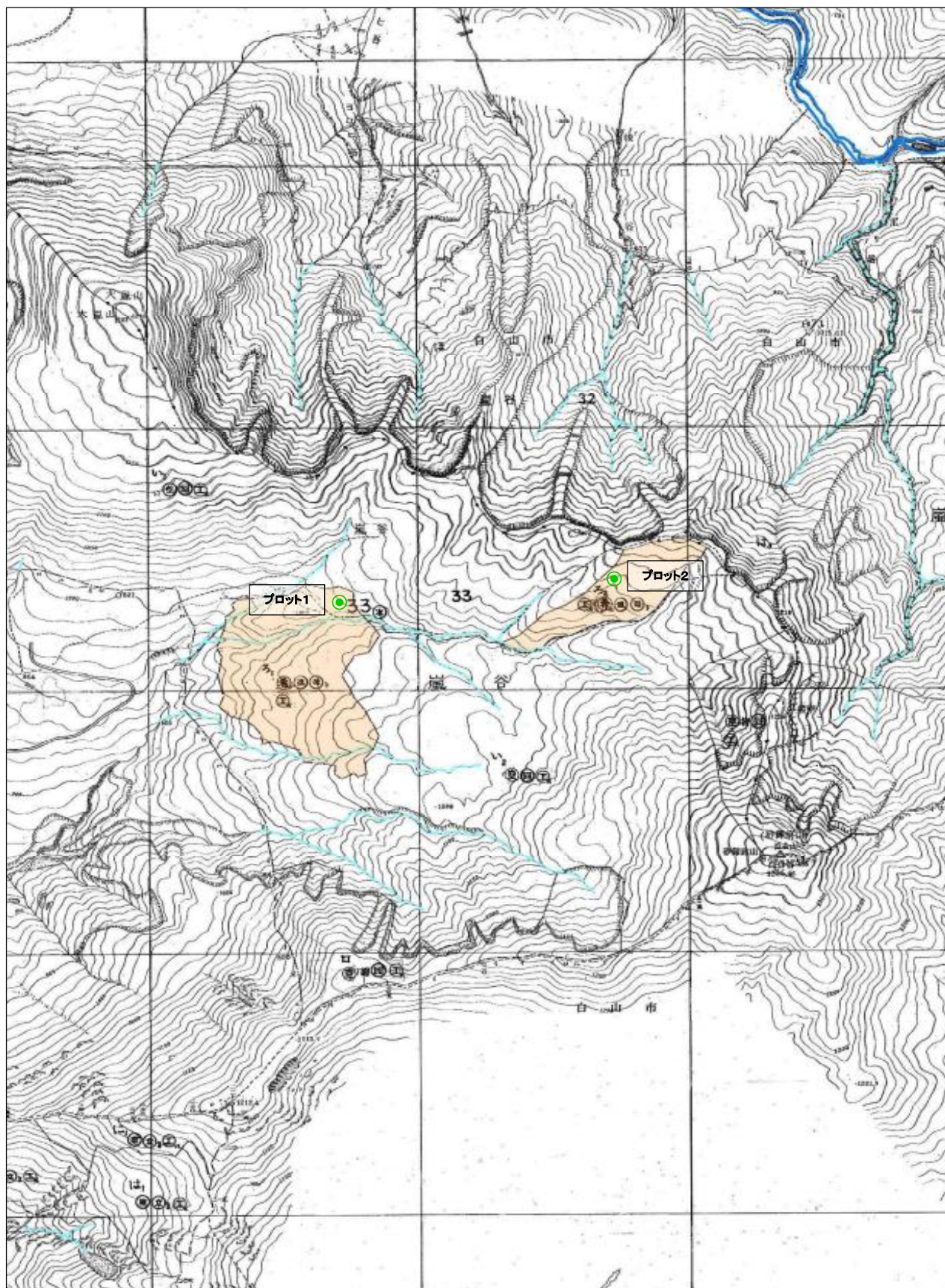
嵐谷天然スギ希少個体群保護林 既存プロット位置図



1:20,000

調査区域 

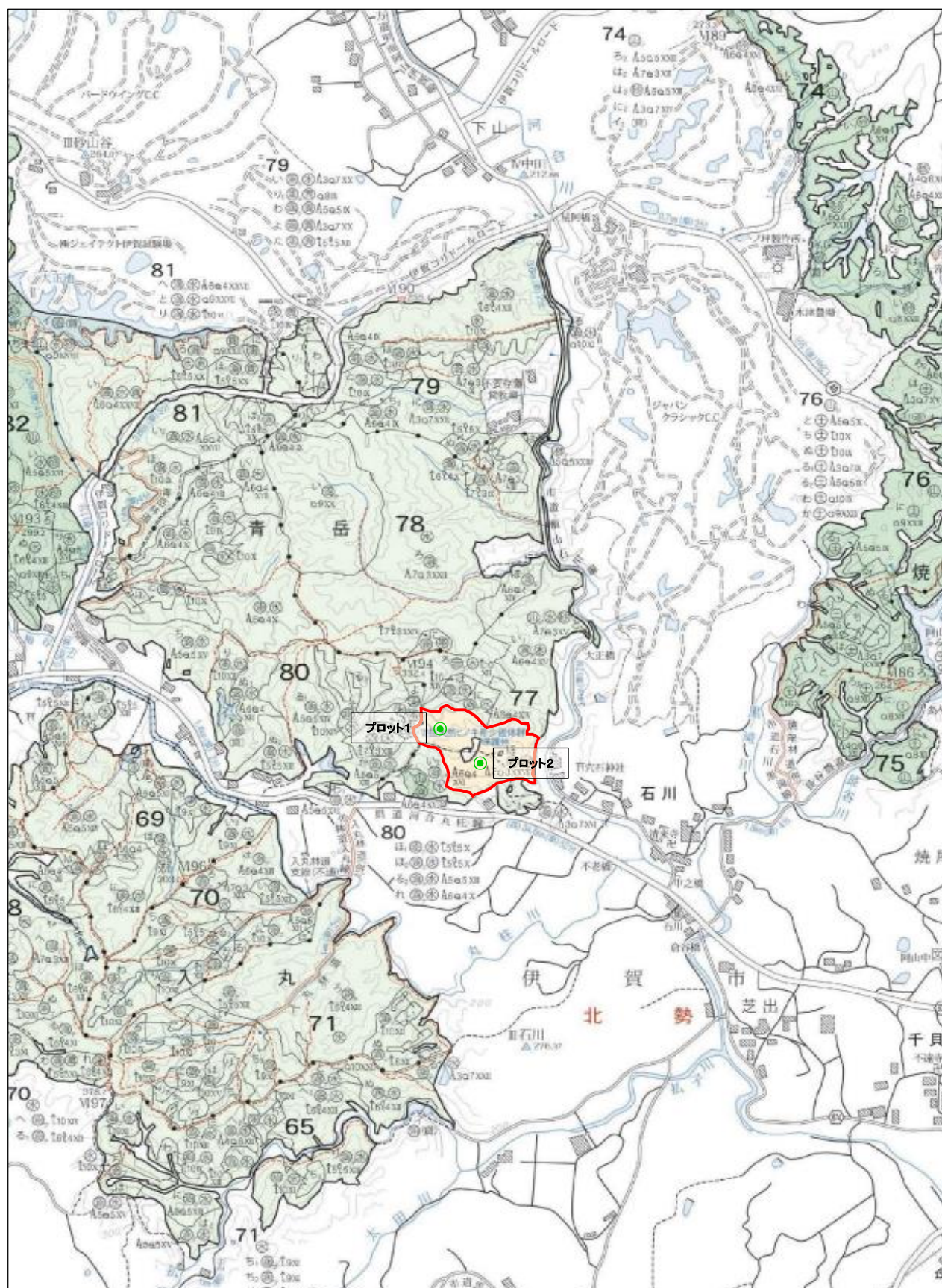
嵐谷天然スギ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

青岳天然ヒノキ希少個体群保護林 既存プロット位置図

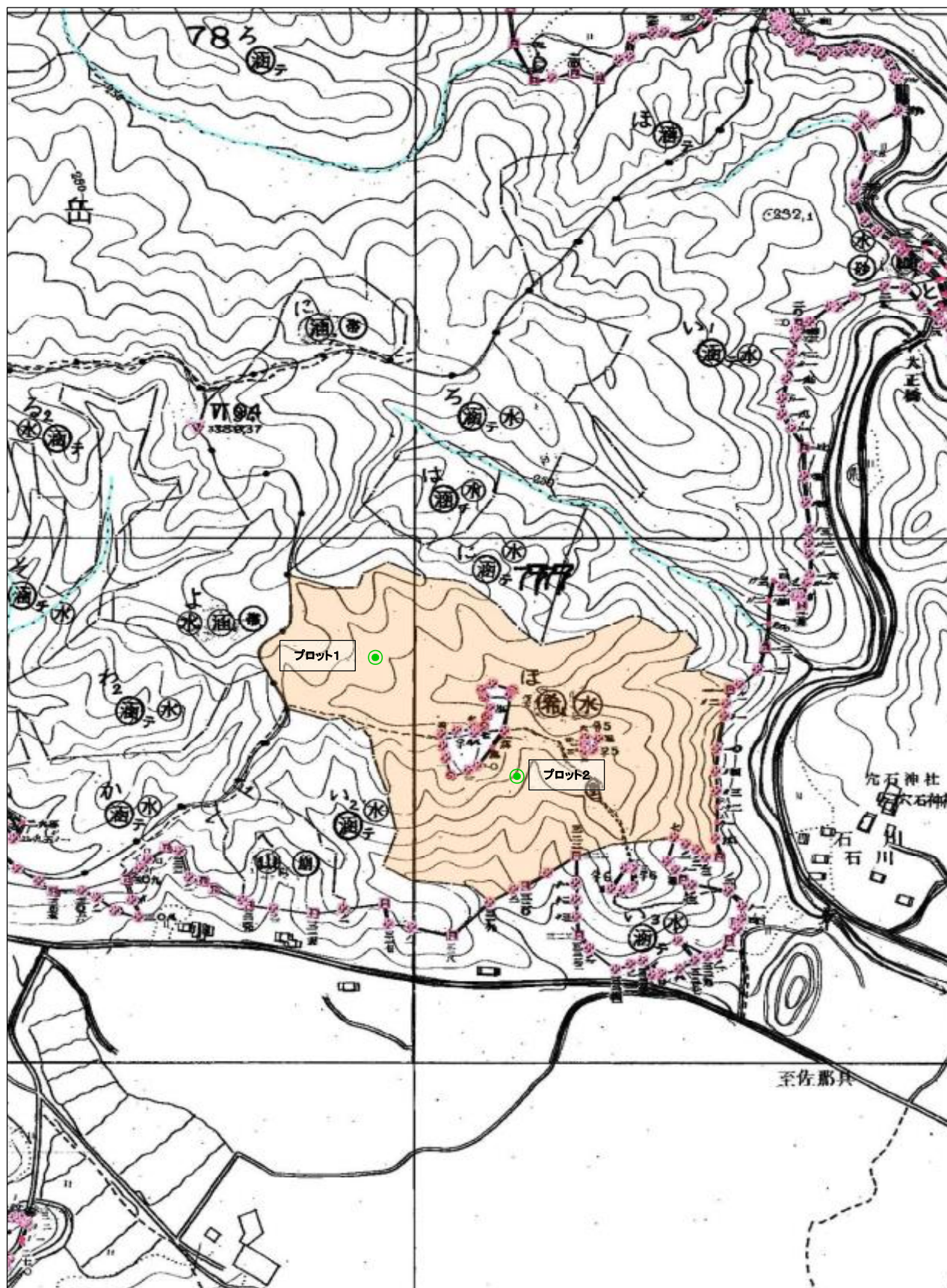


1:20,000

調査区域



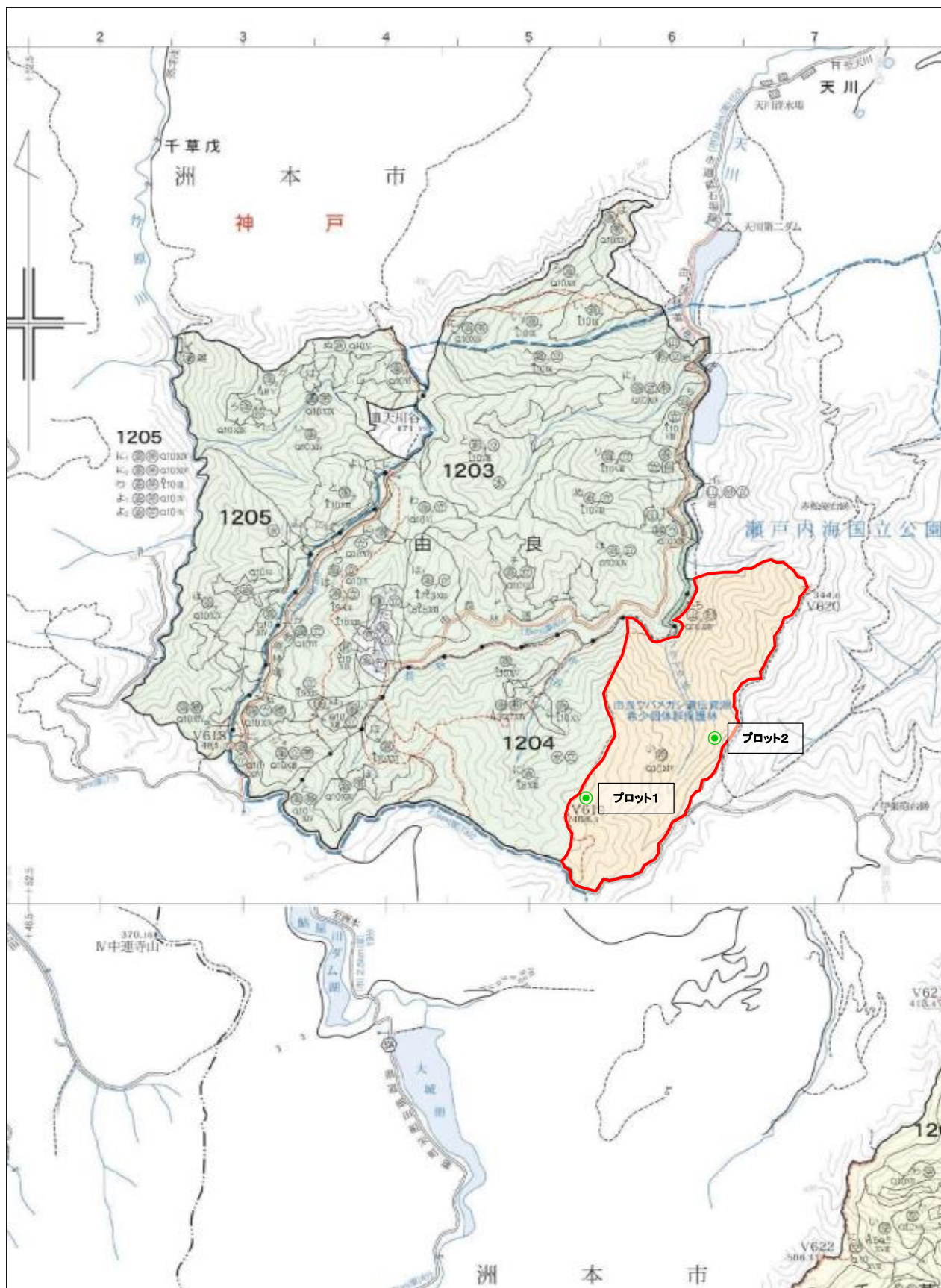
青岳天然ヒノキ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

由良ウバメガシ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

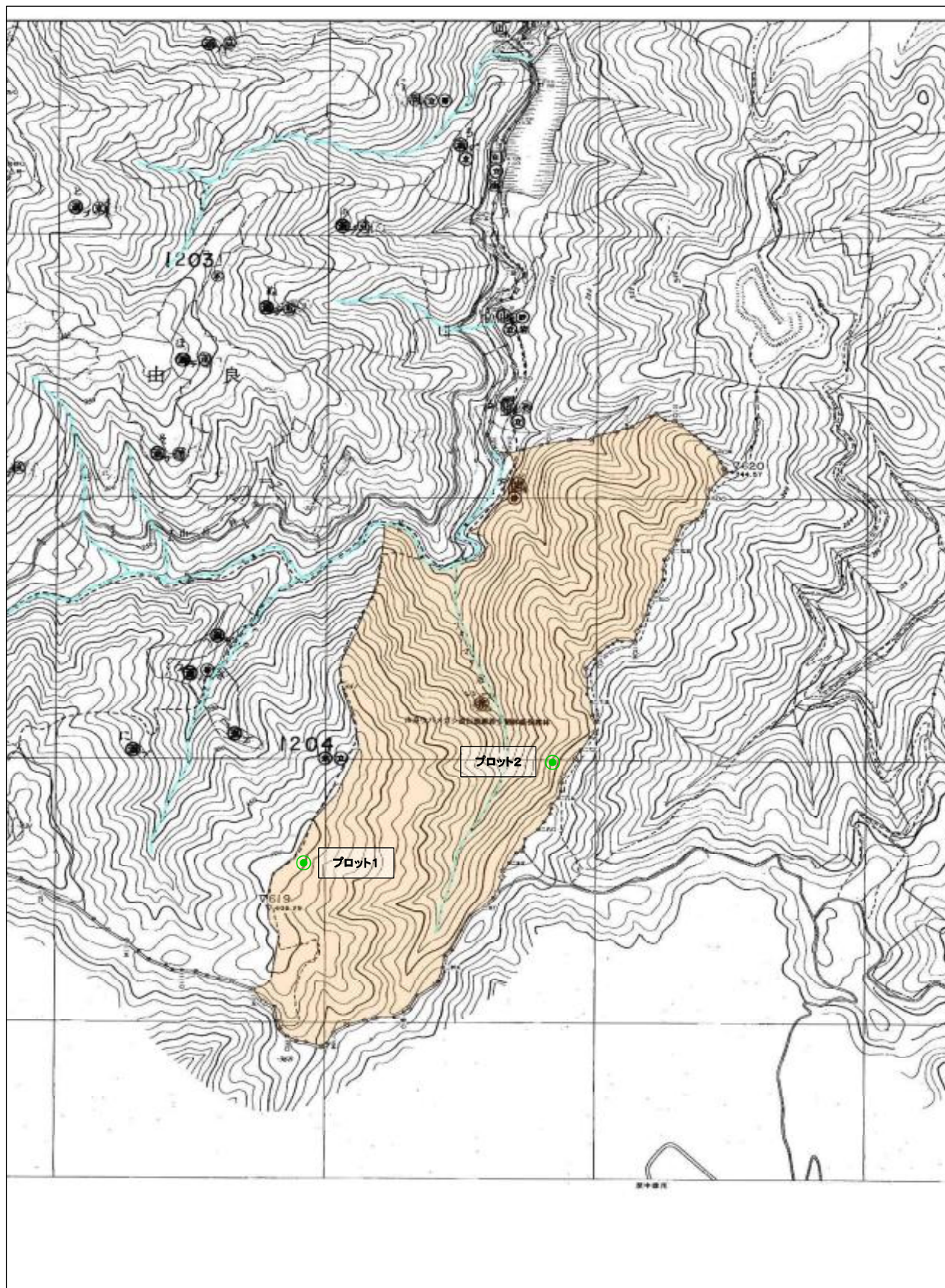


1:20,000

調査区域



由良ウバメガシ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:10,000

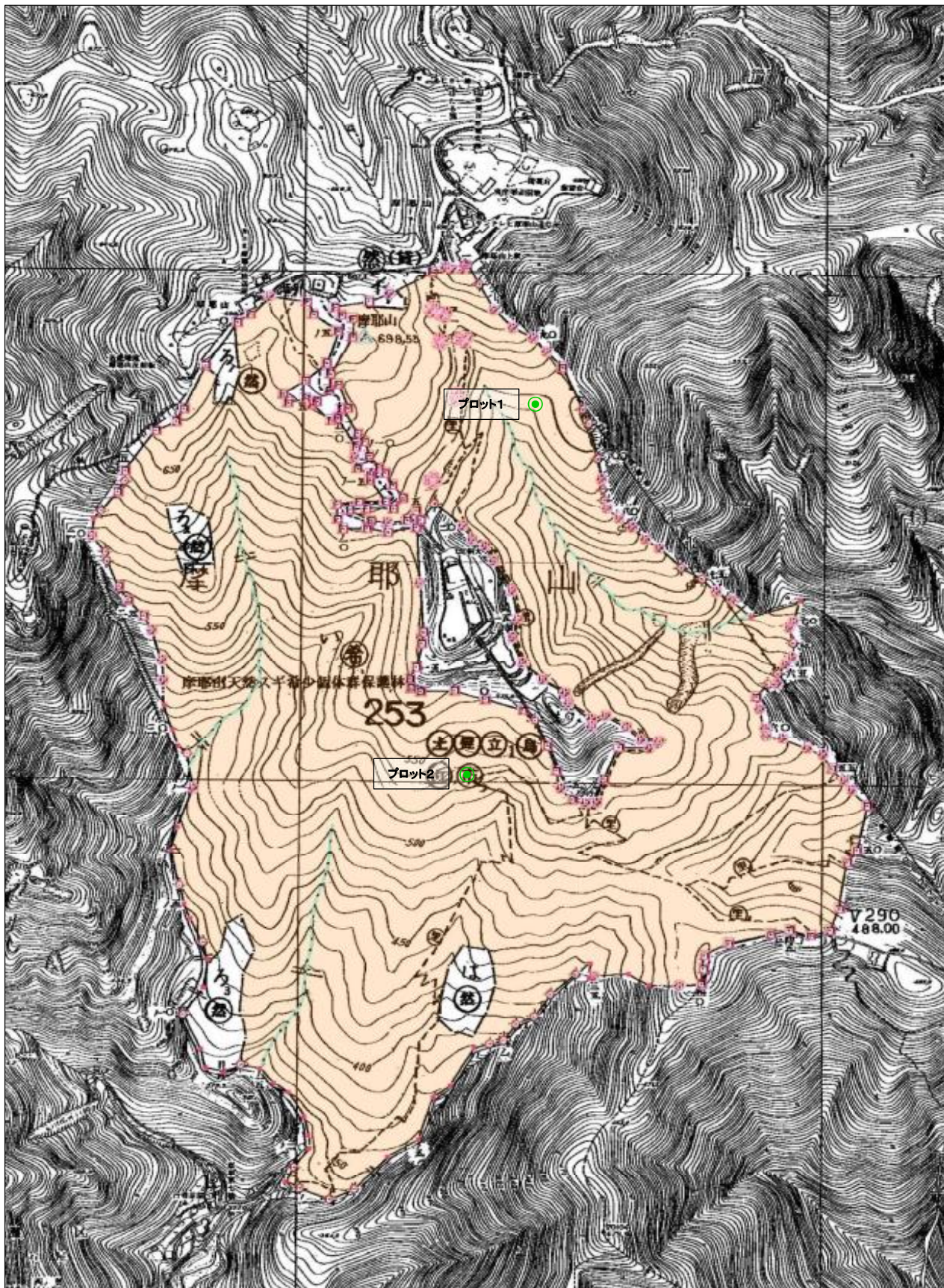
プロット	
------	--

[illegible]

調査区域



摩耶山天然スギ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

高野山コウヤマキ希少個体群保護林 既存プロット位置図



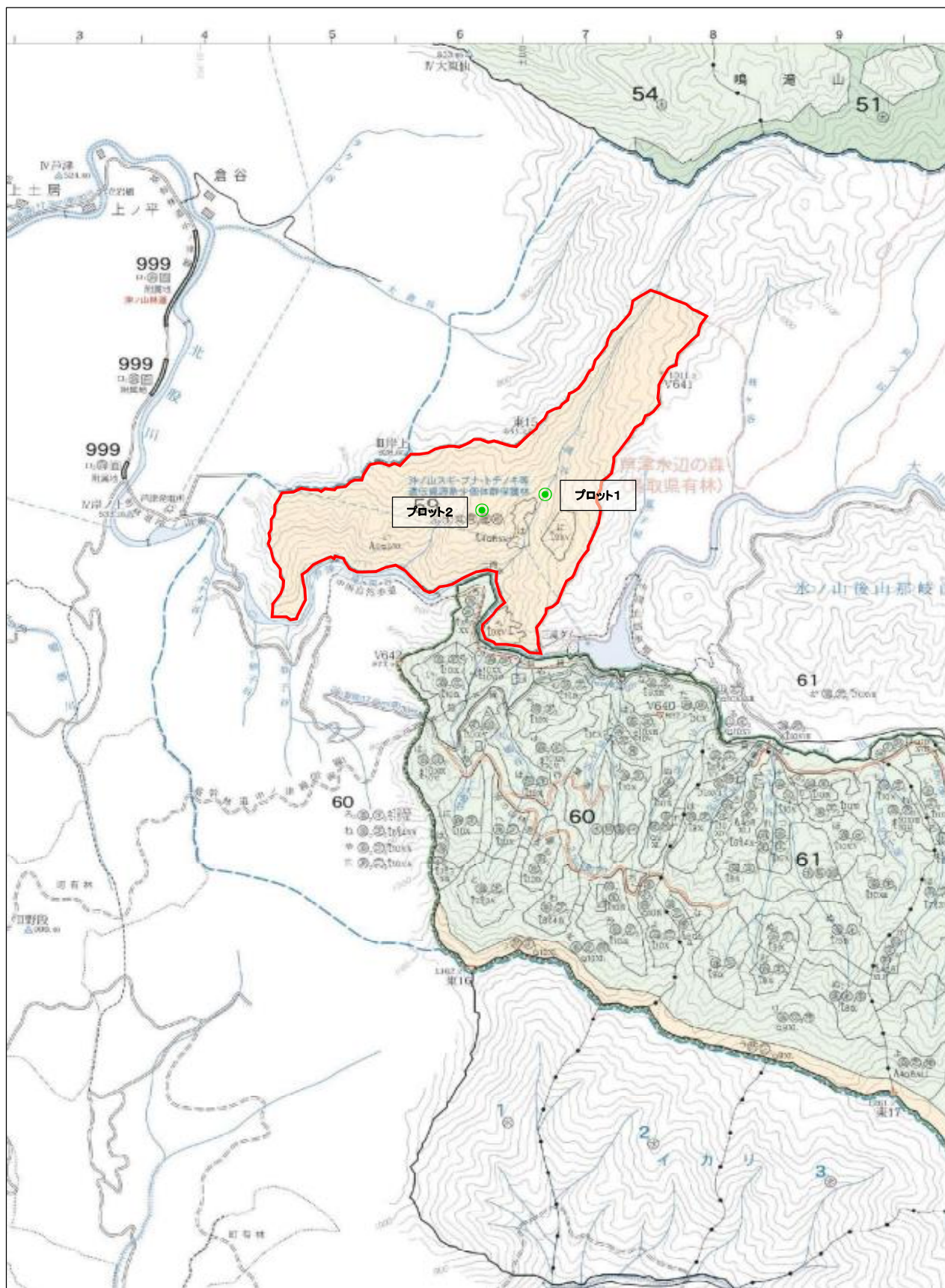
1:20,000

調査区域



プロット	
------	---

沖ノ山スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

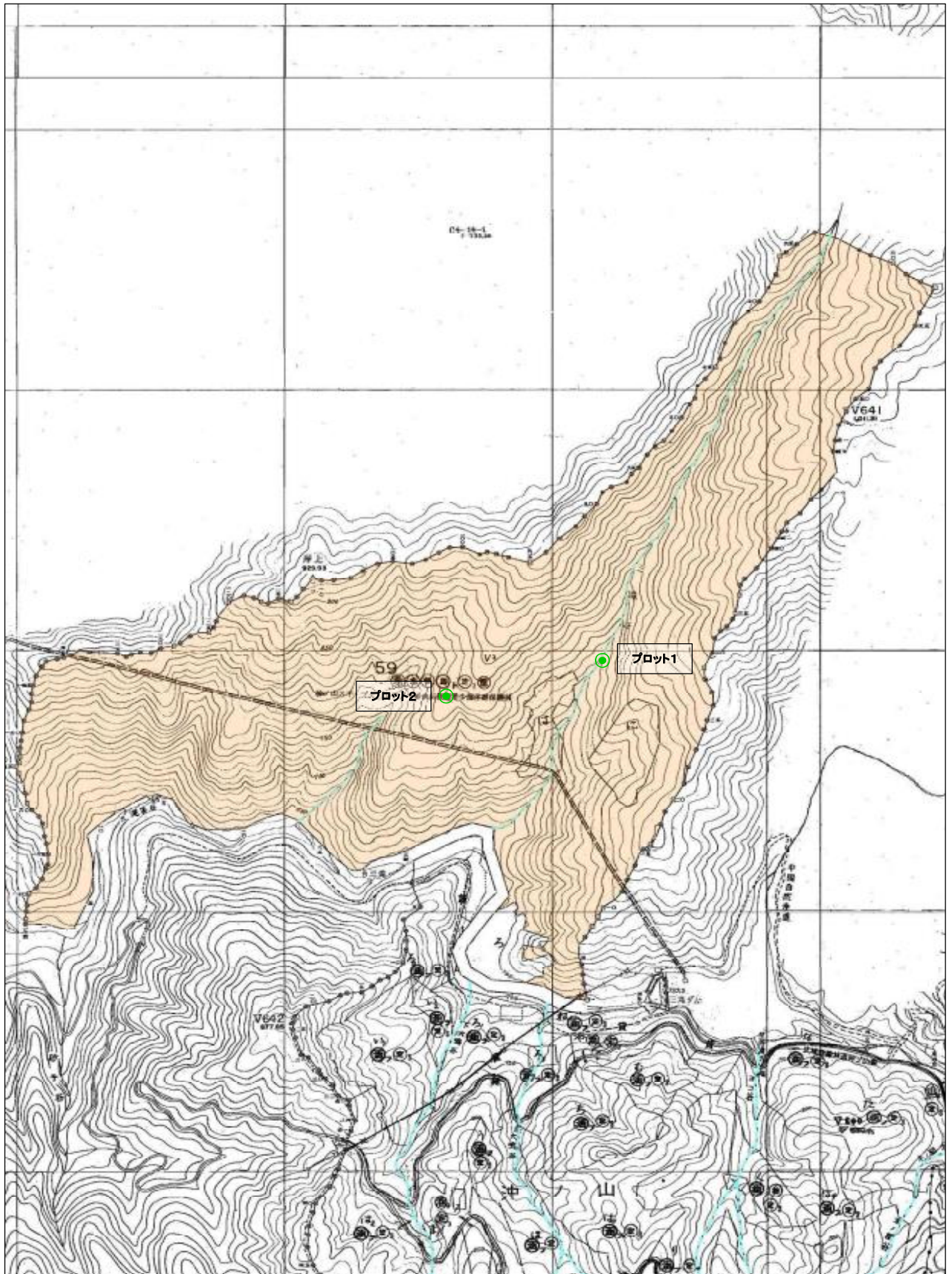


1:20,000

調査区域



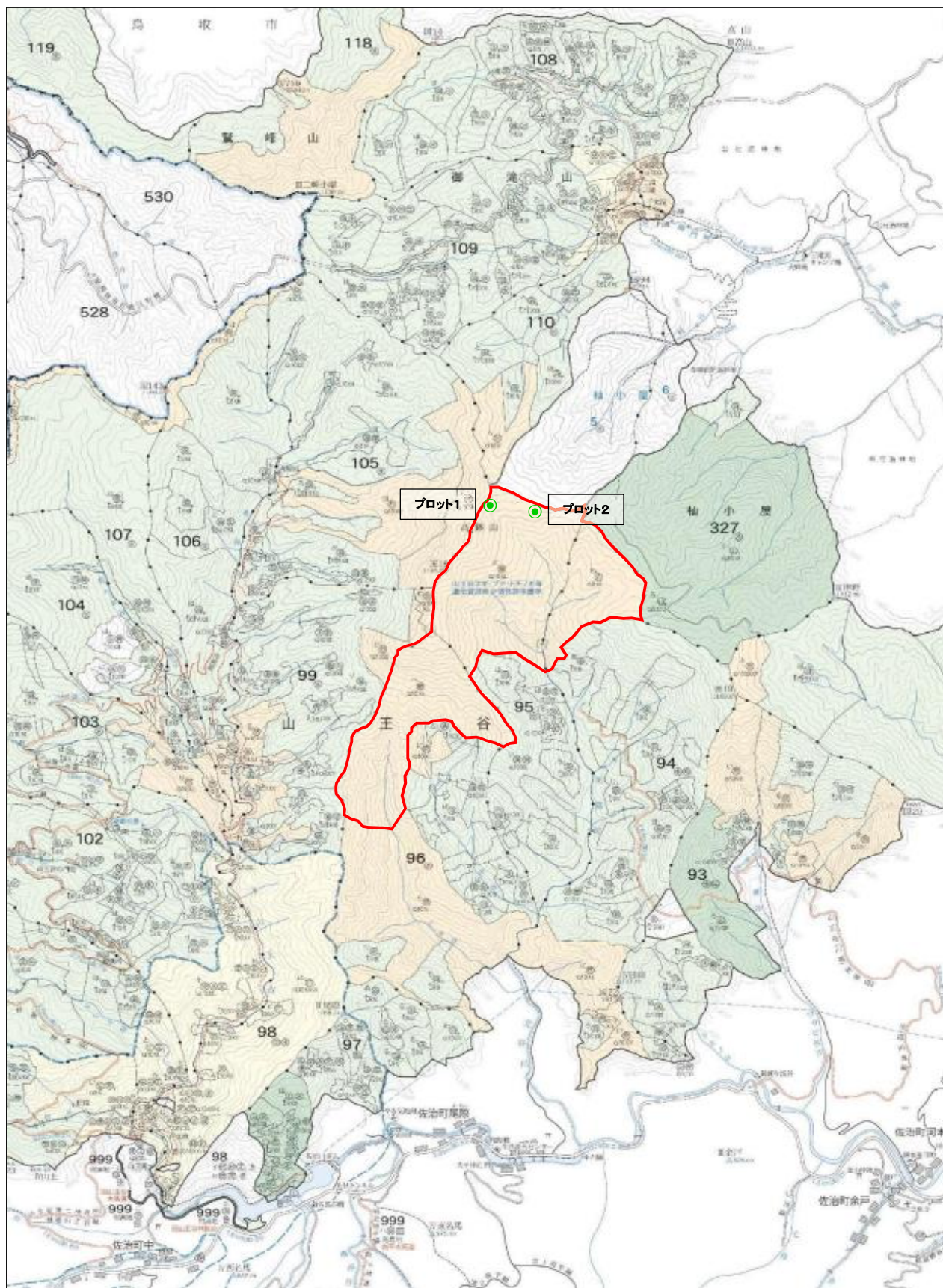
沖ノ山スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	---

山王谷スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

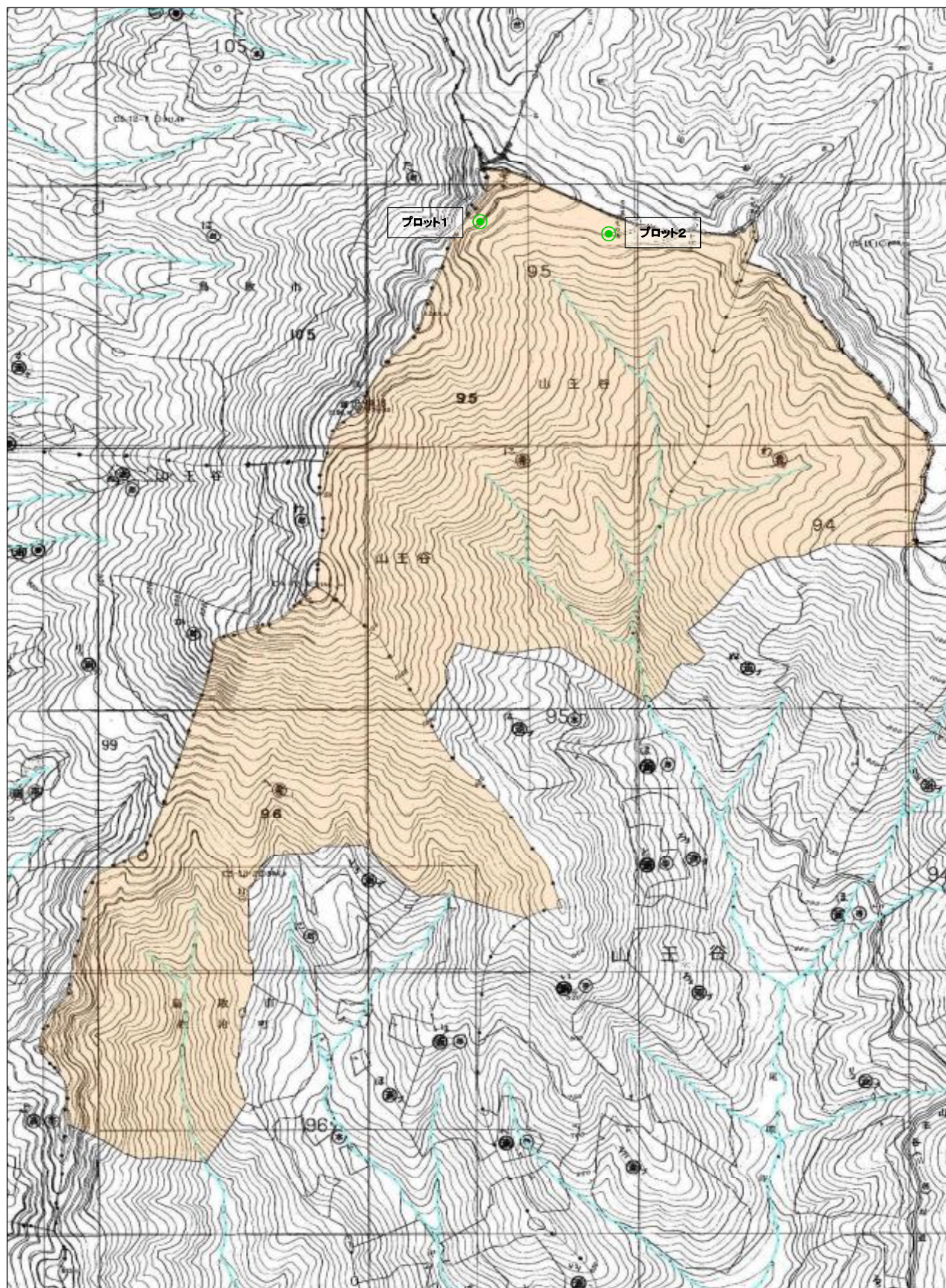


1:20,000

調査区域



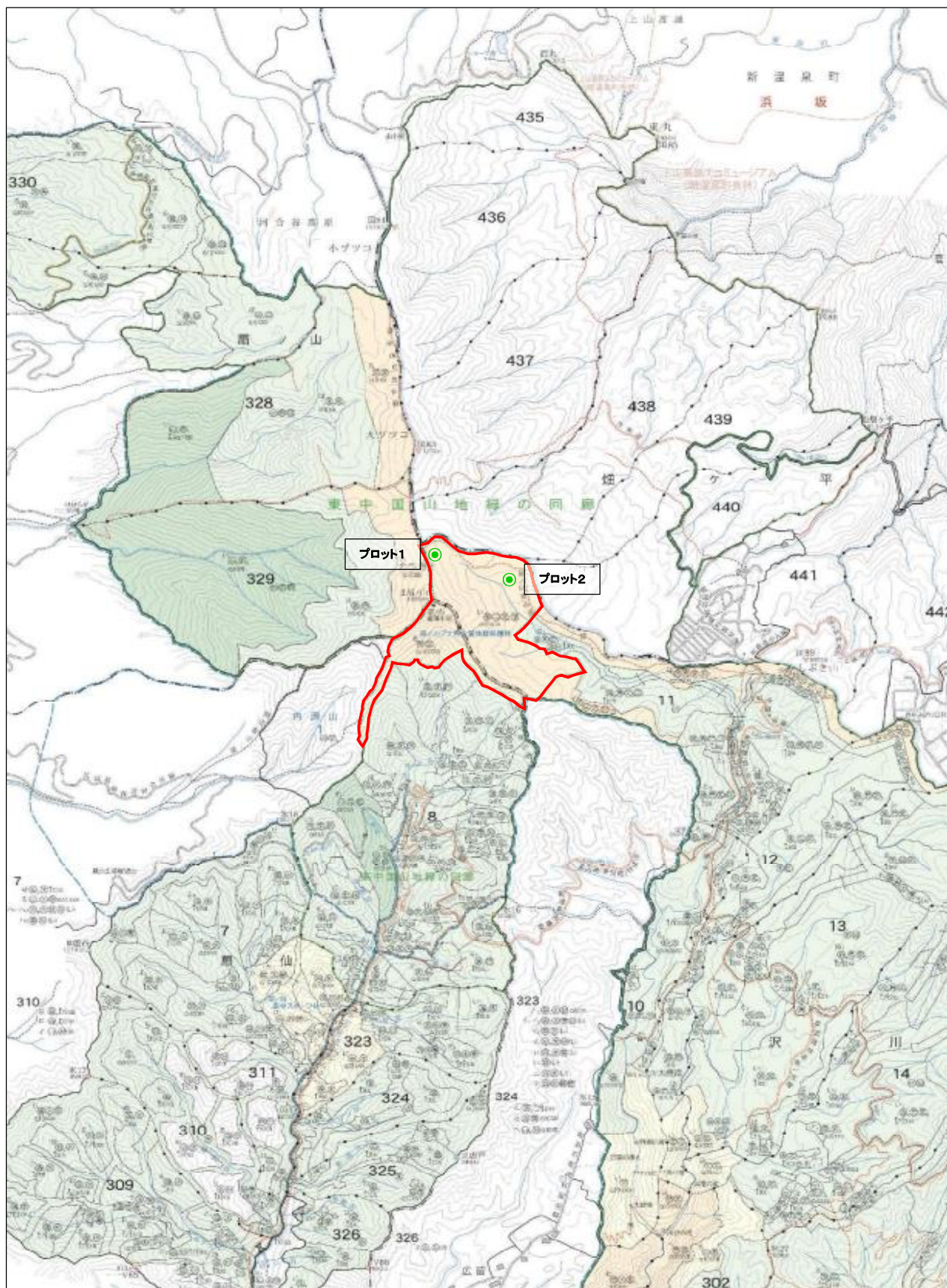
山王谷スギ・ブナ・トチノキ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:10,000

プロット	
------	--

扇ノ山ブナ希少個体群保護林 既存プロット位置図

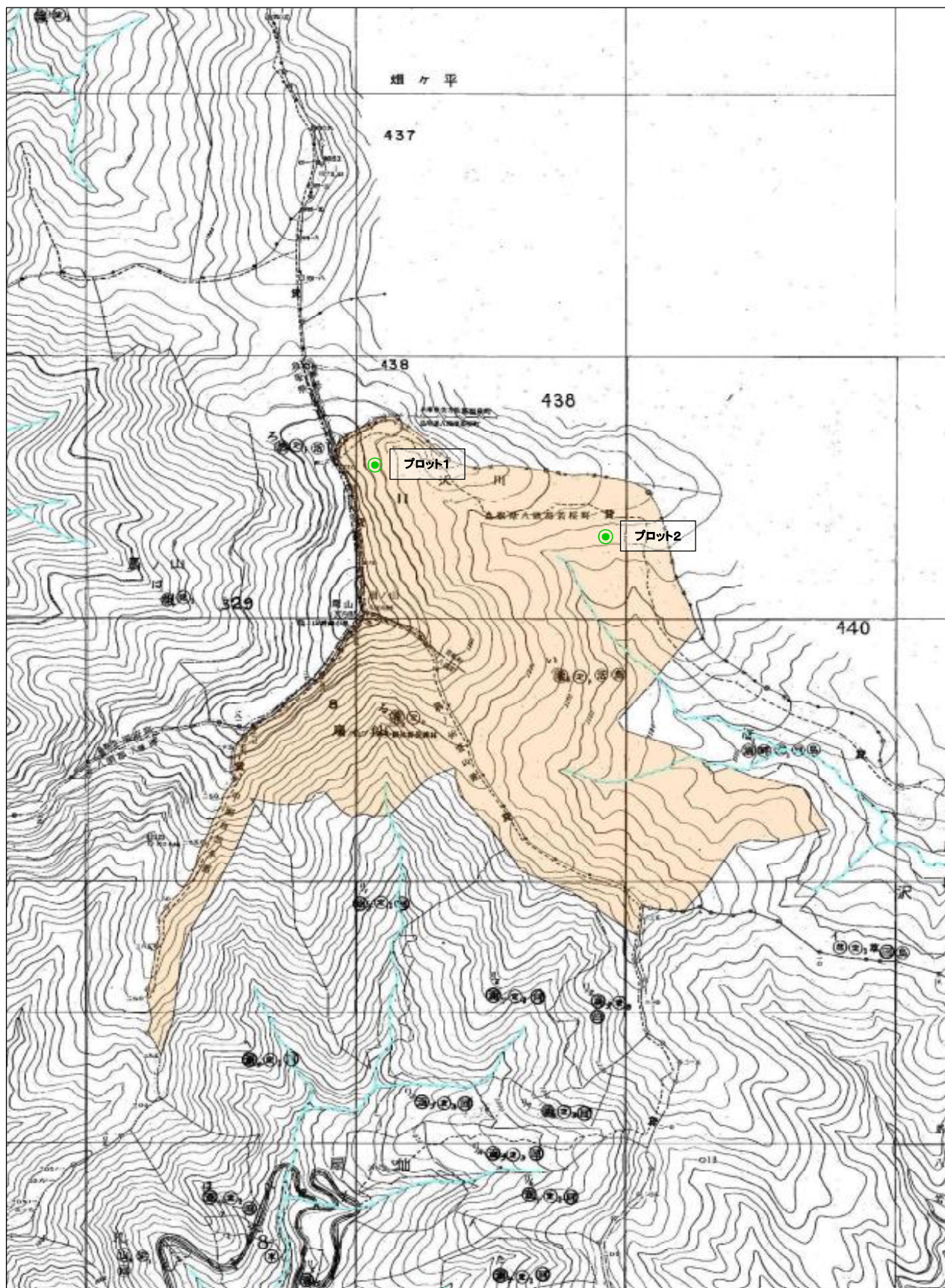


1:20,000

調査区域



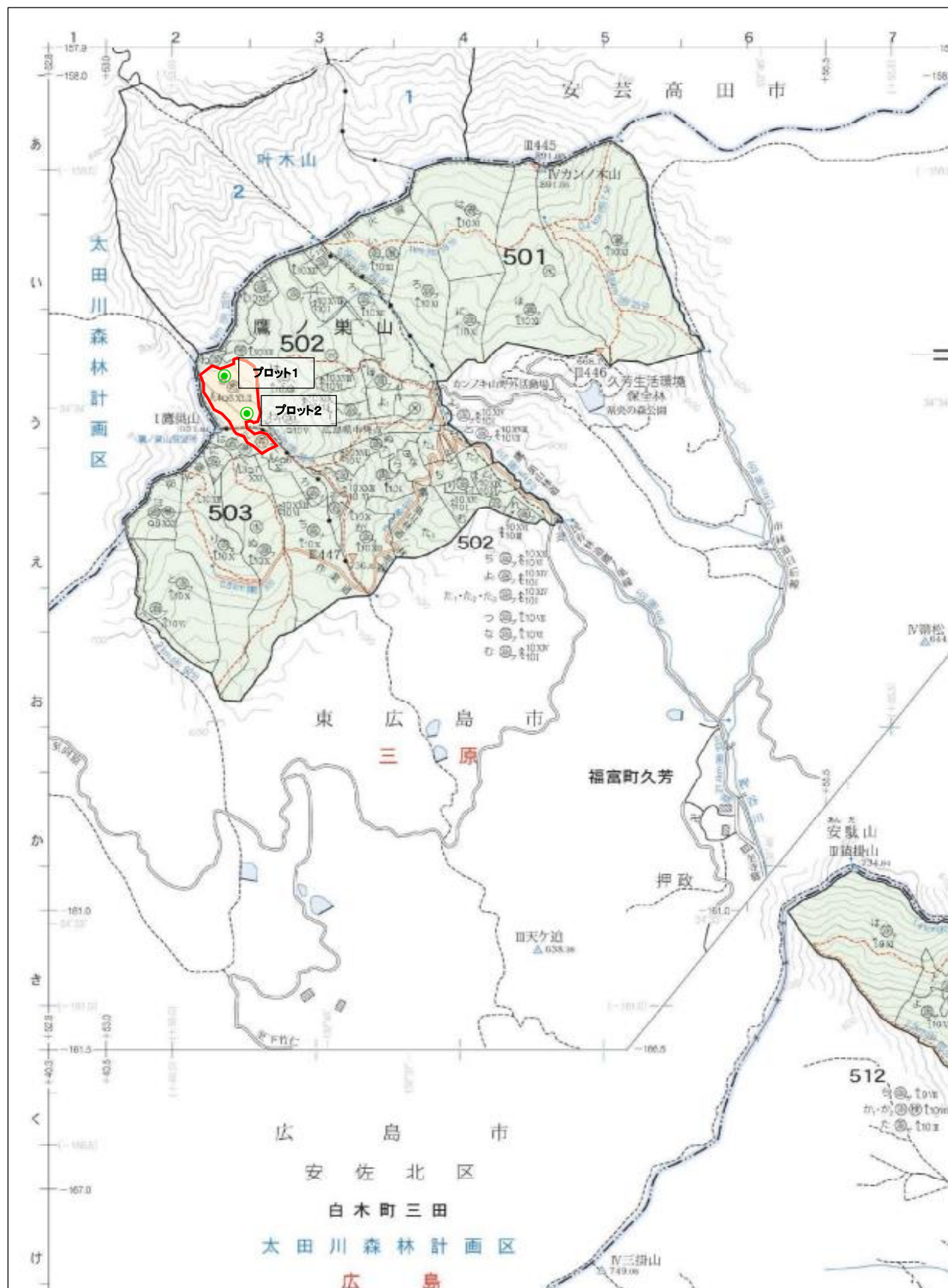
扇ノ山ブナ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:10,000

プロット	
------	--

鷹ノ巣山ブナ・モミ希少個体群保護林 既存プロット位置図

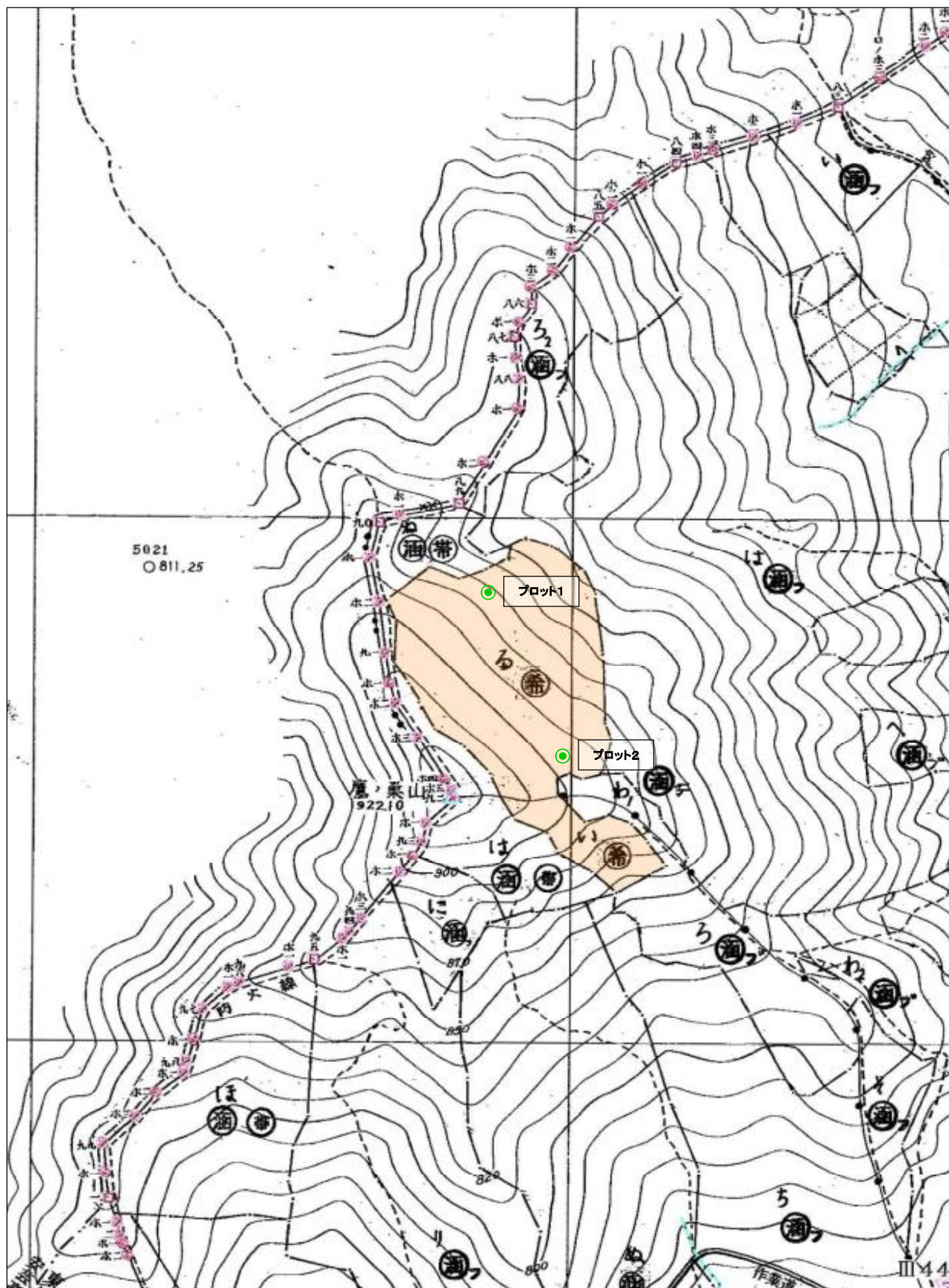


1:20,000

調査区域



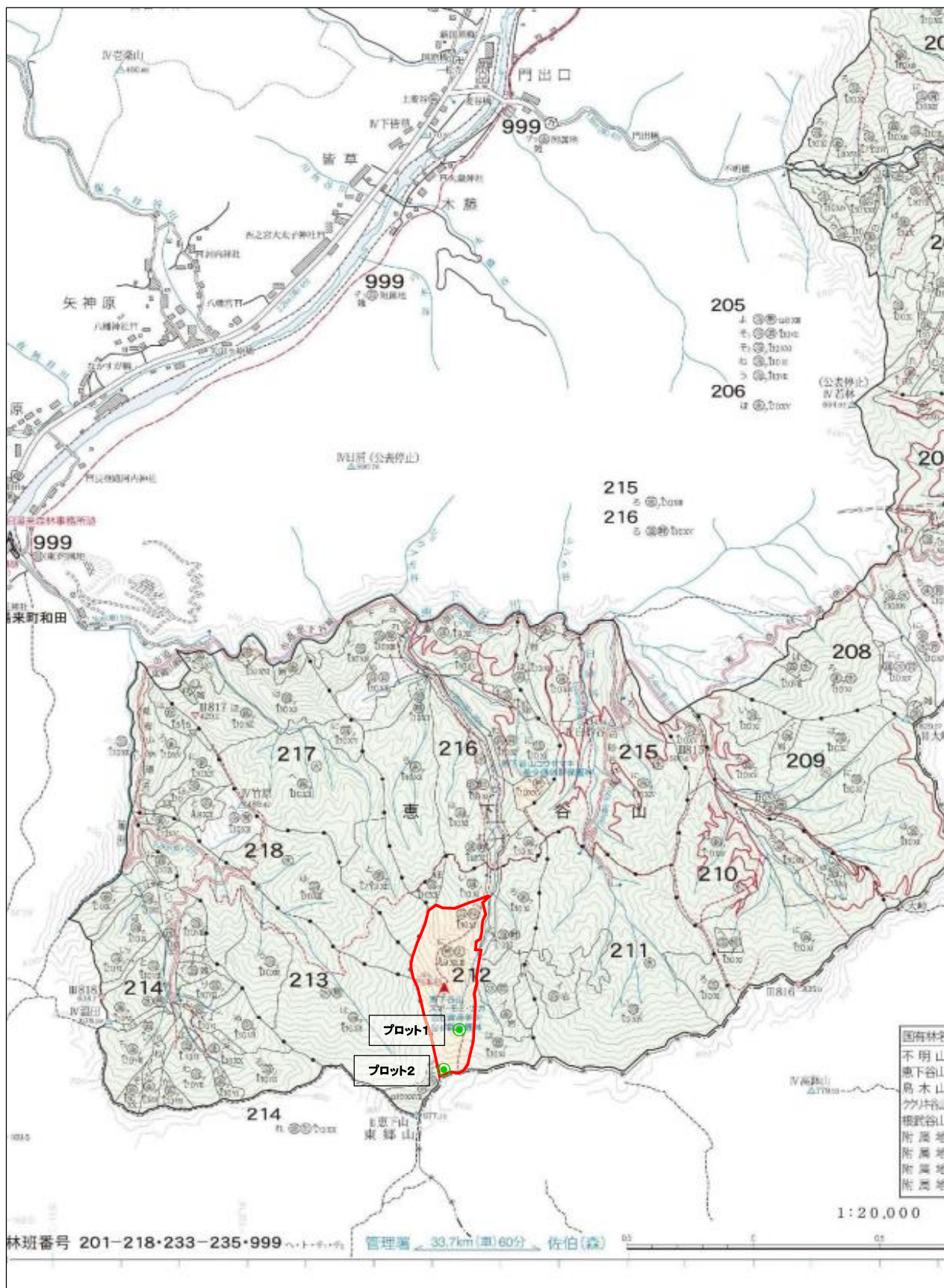
鷹ノ巣山ブナ・モミ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

恵下谷山スギ・モミ・ツガ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

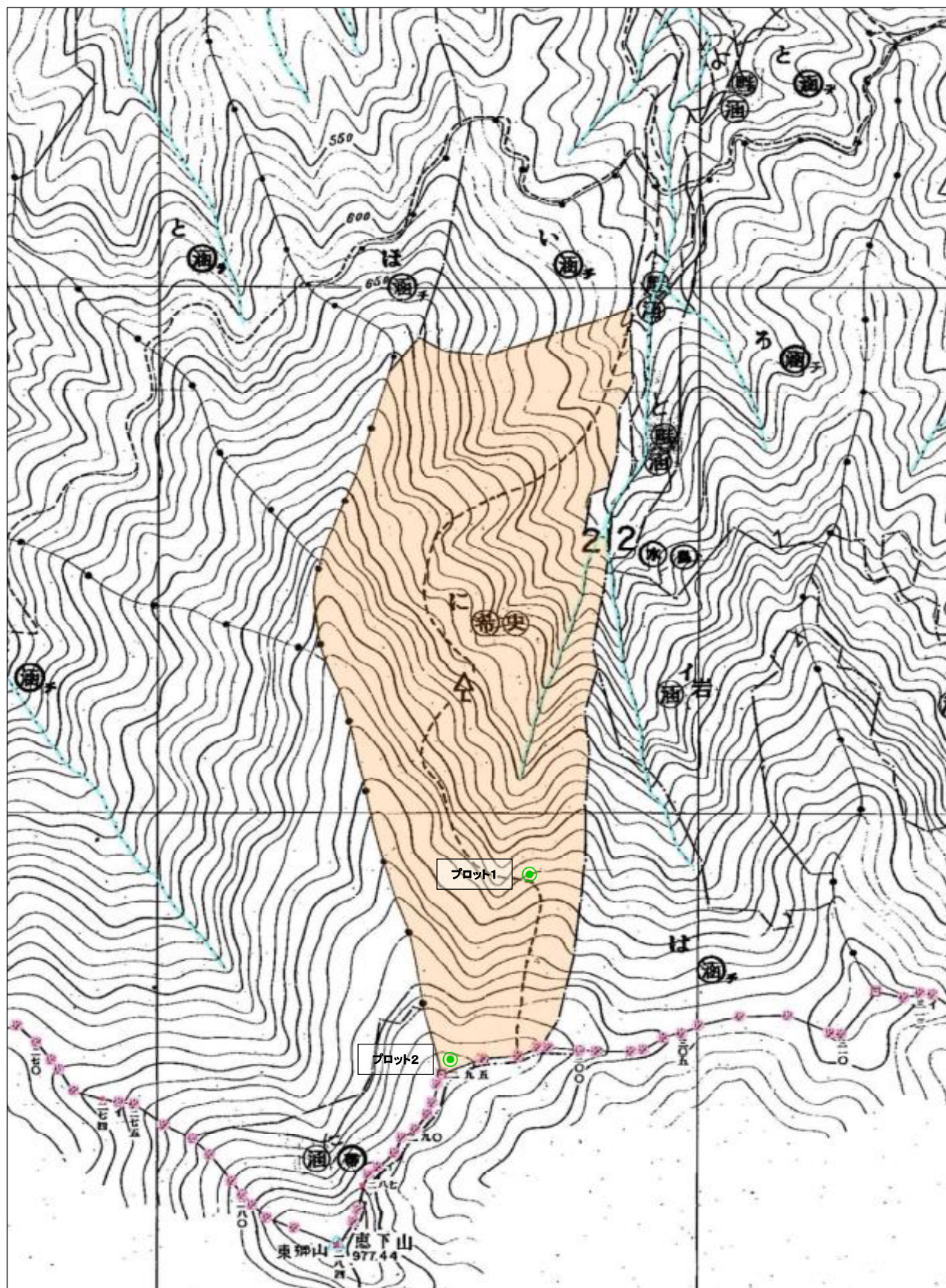


1:20,000

調査区域



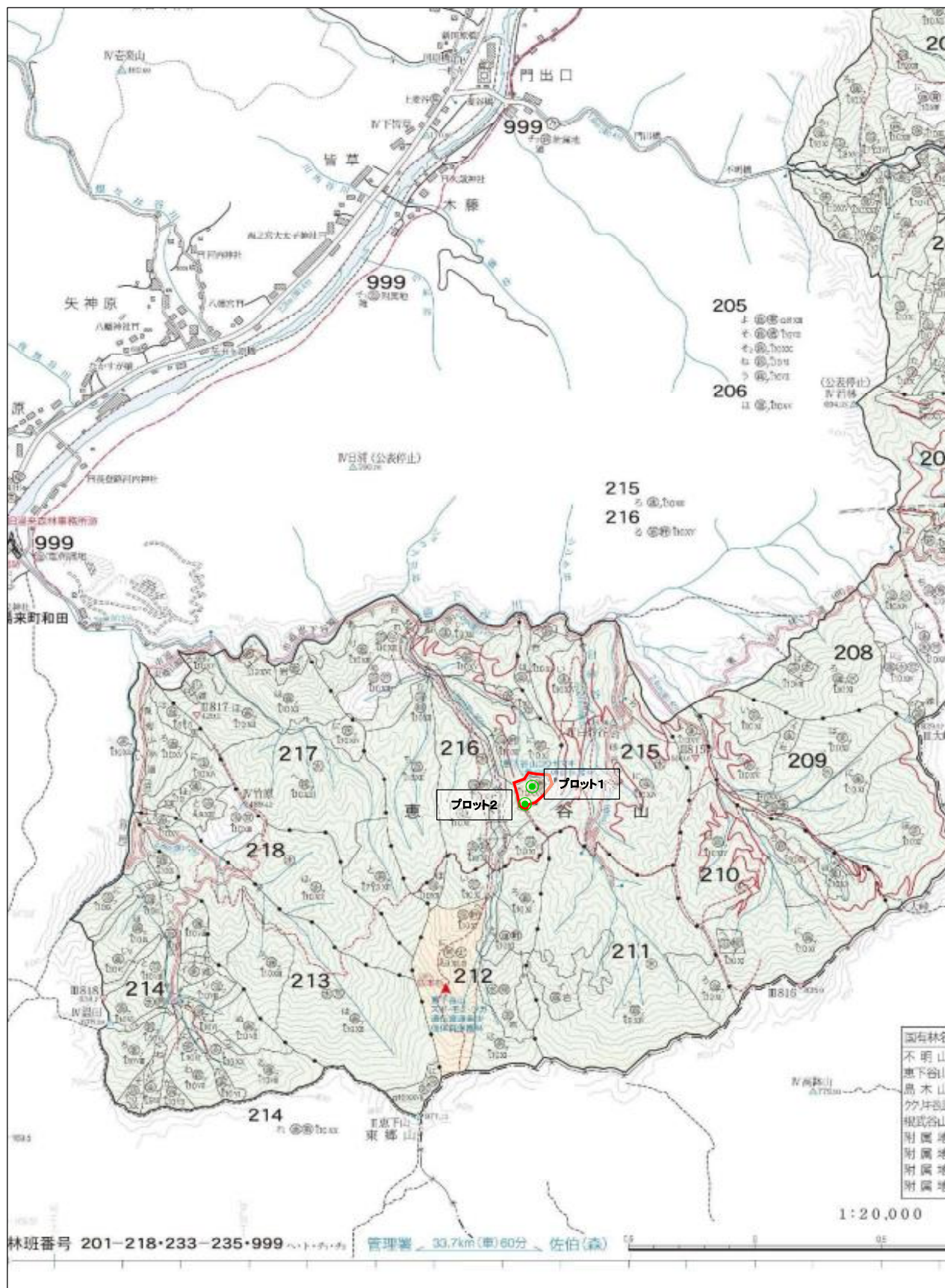
恵下谷山スギ・モミ・ツガ遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

恵下谷山コウヤマキ希少個体群保護林 既存プロット位置図

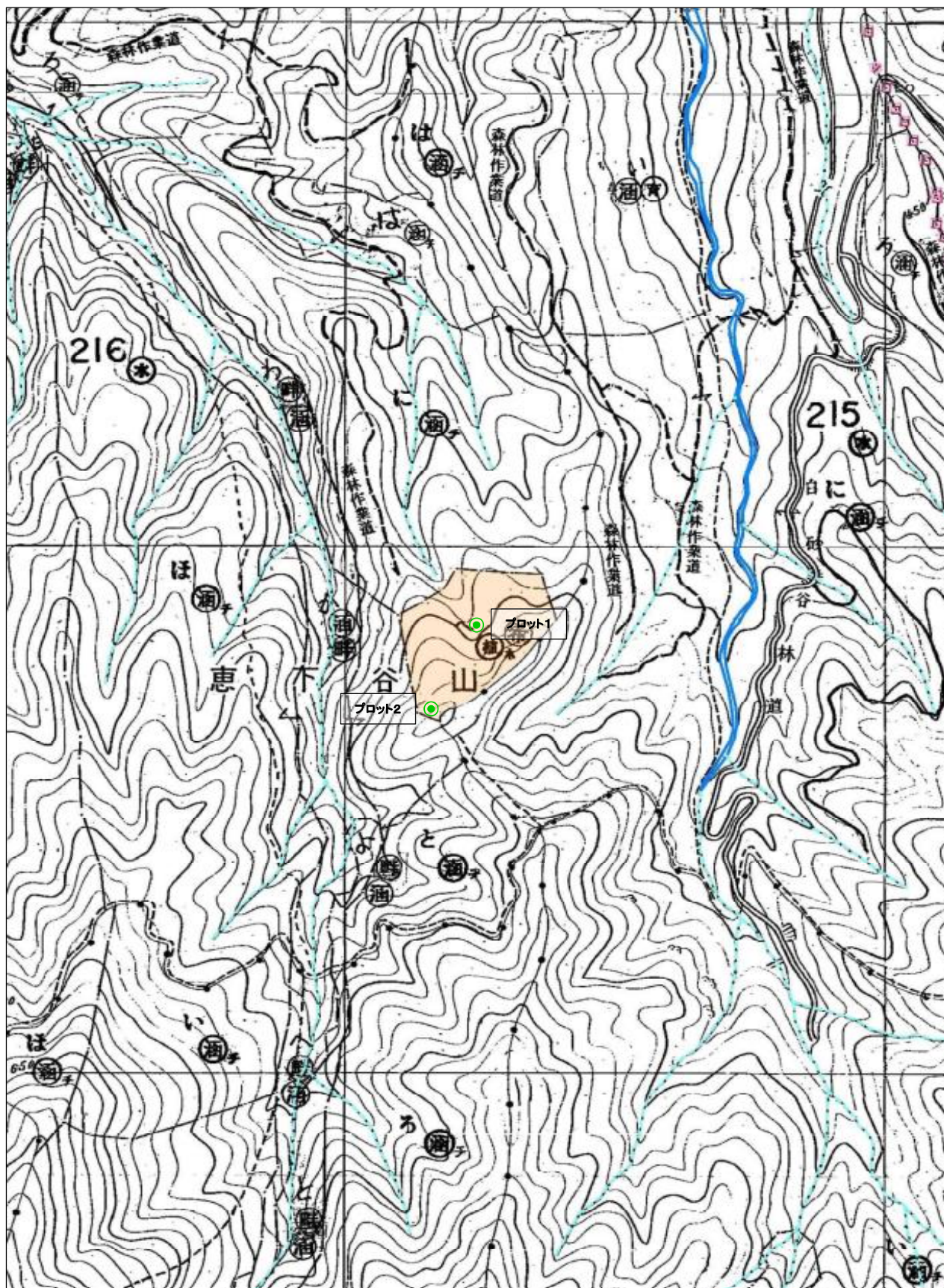


1:20,000

調査区域



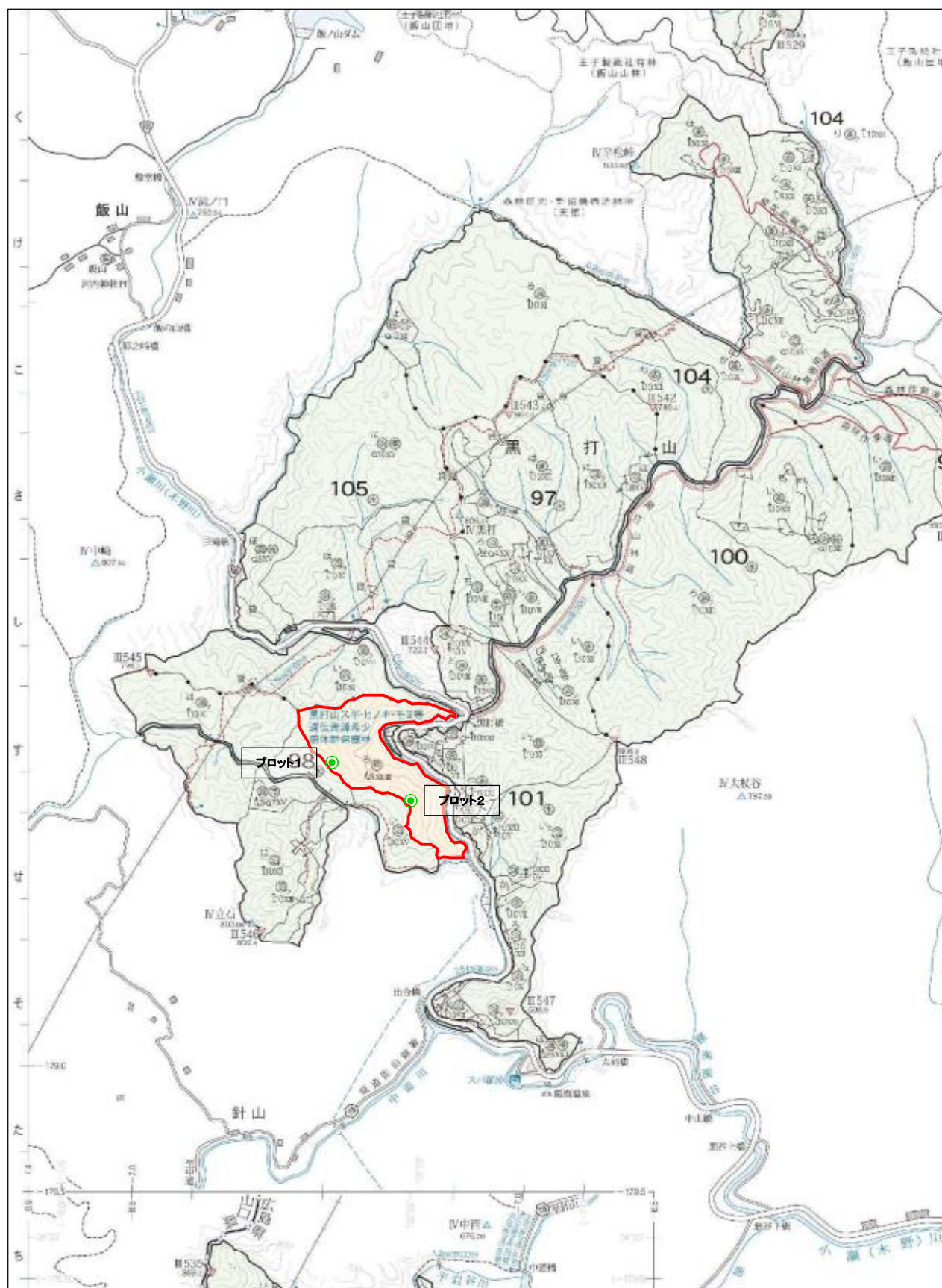
恵下谷山コウヤマキ希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

黒打山スギ・ヒノキ・モミ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図

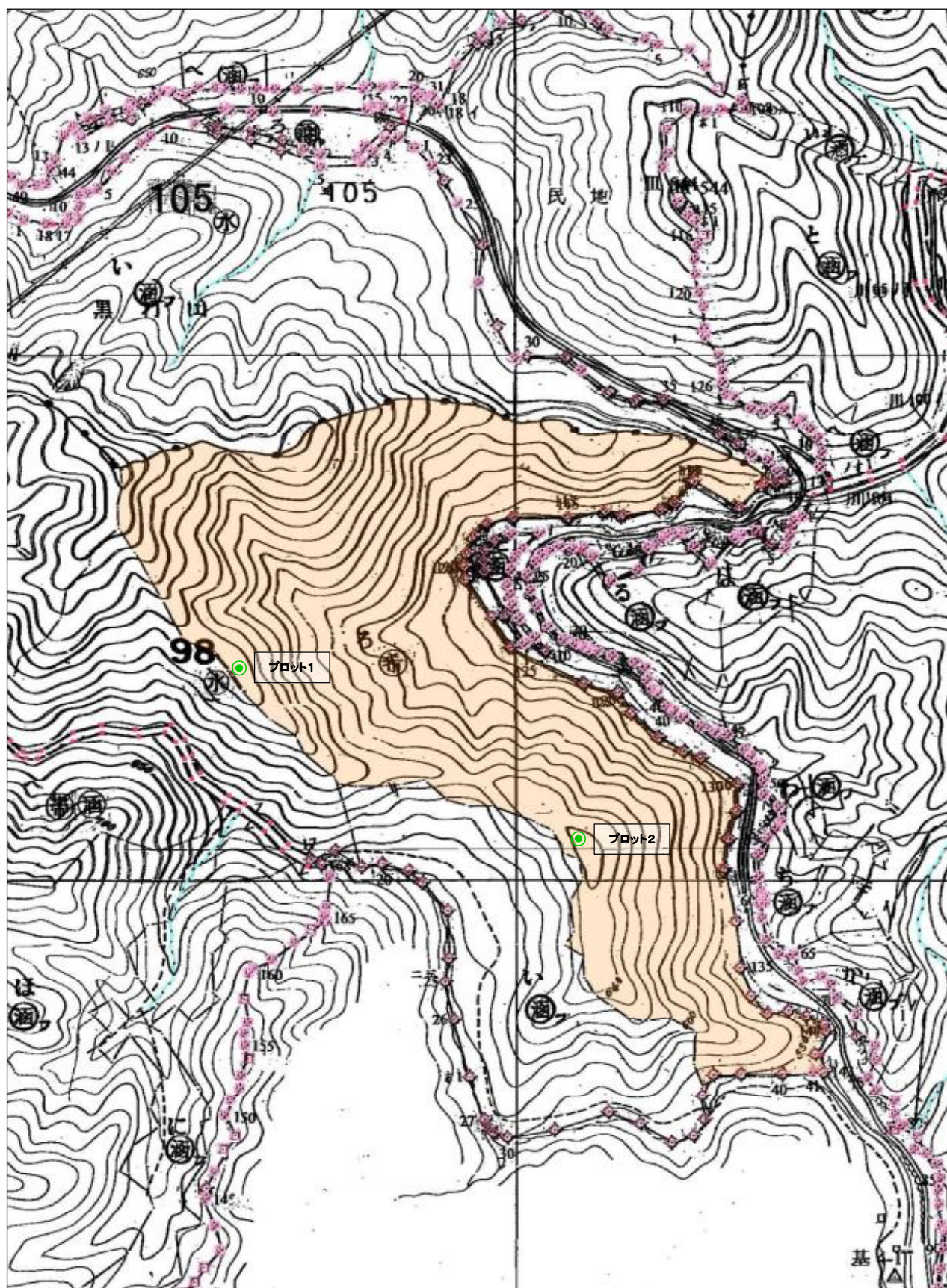


1:20,000

調査区域



黒打山スギ・ヒノキ・モミ等遺伝資源希少個体群保護林 既存プロット位置図（詳細）



1:5,000

プロット	
------	--

植生概況調査票【様式例】

保護林名		調査年月日		調査者	
------	--	-------	--	-----	--

1. 調査区間の属性情報

区間No.	森林群集タイプ	緯度（始点）
経度（始点）	緯度（終点）	経度（終点）

2. 林分の発達段階

手法・野帳様式集の様式10付属資料を参考に、調査区間の林分の特徴と特徴欄を比較し、最も類似している森林の林種・段階に○を記入。

林種	段階	特徴
天然林	初期	手法・野帳様式集の様式10に記載のとおり
	若齢	
	成熟	
	老齢	
	途中攪乱相	
人工林	初期	
	若齢	
	成熟	
	老齢	
	途中攪乱相	
天然生林	初期	
	若齢	
	成熟	
	老齢	
	途中攪乱相	

3. 種組成

2－1	典型的な群集組成が保たれており、特に異常は見られない。
2－2	群集組成に異常または変化がみられる。
内容を具体的に記述：	

4. 階層構造

4－1	～	層の典型的な階層構造が保たれており、特に異常は見られない。
4－2	階層構造に異常または変化がみられる。	
内容を具体的に記述：		

5. 森林被害の状況

内容を具体的に記述：

6. 希少植物種の状況

内容を具体的に記述：

(別紙 2)

植生詳細調査票【様式例】

保護林名		調査年月日		調査者	
------	--	-------	--	-----	--

1. 調査林分の属性情報

踏査ルートNo.	調査ポイントNo.	緯度	経度
標高		方位	斜面傾斜
森林群集タイプ			

2. 林冠層

地上高 (m)	被度%

生存木 主要構成種名		直径階(cm)							
		<10	10-20	20-30	30-40	40-60	60-80	80-100	>100
1									
2									
3									
4									
5									

枯死木 主要構成種名		直径階(cm)							
		<10	10-20	20-30	30-40	40-60	60-80	80-100	>100
1									
2									
3									
4									
5									

※枯死理由が判れば項目 8 に記載してください。

3. 亜高木層

地上高 (m)	被度%

主要構成種

4. 第一低木層

地上高 (m)

被度%

主要構成種

5. 低木層

地上高 (m)

被度%

主要構成種

6. 草本層

地上高 (m)

被度%

主要構成種

7. 地表層

リター層の被度%			
> 90	90-75	75-50	< 50

表層侵食の強度%			
< 10	10-25	25-50	> 50

8. 林分の健全性の状況

- 1) シカ害：痕跡の有無、低木層の衰退（SDRランク）、剥皮害、土壌侵食等の発生状況を記載してください。
- 2) ナラ枯れ：枯死木のサイズや本数、被害の発生時期等について記載してください。
- 3) 虫害：被害昆虫、被害樹種、被害の強度等が判る情報を詳細を記述してください。
- 4) その他(風害、塩害など)の被害：可能な限り、状況の詳細がわかる情報を記載してください。

	被害の種類	被害内容の詳細
1		
2		
3		
4		

(別紙 3)

植生多様度踏査 調査票【様式例】

保護林名：

調査年月日：

調査実施区間No.：

調査者：

始点位置座標：

終点位置座標：

地点概況：☐ 水が流れている ☐ 水は流れていない谷地形 ☐ その他（ ）

低木層の種名等：

地点状況コメント：

No	出現種名	※1 頻度	※2 群度	※3 シカ 食痕	備考(健全性や食痕(シカ以外)、写 真番号など) 希少種は要追記※4
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

※1：頻度とは踏査中に確認された頻度（1：出現頻度1回のみ、2：2回～5回、3：5回以上出現）

※2：群度とは踏査区間に占める個々の植物の分布様式の指標のこと。

（1：単体のみ、2：ポツポツ点在、3：まだら状、4：カーペットに穴、5：カーペット状）

※3：シカ食痕（0：なし、1：わずか、2：多数の個体に軽度、3：多数の個体に激害）

※4：希少種は、写真と健全性を確実に記録し、位置、範囲、個体数及びRL指定状況を追記する。

(別紙 4)

保護対象樹種に関する生育状況踏査 成木調査票【様式例】

保護林名		ルートNo.		調査年月日
始点位置座標		終点位置座標		

[illegible]

(別紙 5)

保護対象樹種に関する生育状況踏査 更新サイト調査票【様式例】

[illegible]

(別紙 6)

シカの嗜好性種と食害程度の判定基準

シカの嗜好性種は下表のとおりとする。原則として AAA または AA ランクを調査対象とし、これらの種が見つからない場合は A ランク種を対象とする。なお、同所的に存在する AAA または AA のランク種に食痕がないにもかかわらず、A ランク種を含むその他の種に食痕がある場合は、シカの食痕ではない可能性が高いことに留意し、確実にシカの食痕と断定できる根拠がない限り、シカの食痕とは判定しないようにする。

嗜好性	種 名	備 考
AAA	アオキ類	
AAA	ハナイカダ	
AA	ヤマアジサイ	食痕だけでは見分けが困難なため、樹形の変化（横枝の張り出しの消失）に着目すること
AA	アオカラムシ	
AA	ノイバラ	
AA	イタドリ	
AA	リョウブ樹皮	
AA	イヌツゲ	
A	ツリフネソウ	
A	タニウツギ	
A	ムラサキマユミ	
A	ヤマグワ	
A	ノリウツギ	
A	ウワミズザクラ	
A	ナガバモミジイチゴ	
A	クマイチゴ	

食害程度の判定は、以下の 4 段階で行うこととする。

食害レベル 説 明

- | | |
|----|----------------------|
| d0 | 葉群の 10%未満が食害により消失 |
| d1 | 葉群の 10-25%未満が食害により消失 |
| d2 | 葉群の 25-50%未満が食害により消失 |
| d3 | 葉群の 50%以上が食害により消失 |

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。

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

※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 日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24								
1				↔				↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ						
2				↔				↔			↔									A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ							
3				↔				↔		↔										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(9.5h)○○調査現地調査						
5				↔				↔													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。

応札資料作成要領

- ・ 応札資料作成要領
- ・ 企画提案書雛形
- ・ 評価項目一覧
- ・ 評価手順書

応札資料作成要領

本書は、令和7年度保護林モニタリング調査等委託事業の調達に係る応札資料（評価項目一覧、企画提案書等）の作成要領を取りまとめたものである。

1 応札者が提出すべき資料

この要領に基づき、応札者は、下表に示す資料を作成し提出する。

資料名称	資 料 内 容	提出部数
誓約書	仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書	1 部
評価項目一覧	発注者が提示する評価項目一覧に頁番号を記載したもの。	1 部
企画提案書	仕様書に記載されている要件をどのように実現するかを説明したもの。 特に、調査結果等を踏まえた分析、委員会等の開催・運営、調査報告書のとりまとめ等について、効率的・効果的に実施するための工夫や具体的手法について提案すること。 企画提案書の作成に当たっての項目は以下のとおり ○ 事業の実施方針等（事業実施計画、工程表等） ○ 組織の経験・能力（類似の調査業務歴等） ○ 配置予定業務従事者の経験・能力（資格、類似の調査業務歴等） ※「配置予定業務従事者」の範囲は、本事業の現地調査や調査結果の分析に直接関与する職員に限る。 ※技術士の資格については、選択科目の確認のため、「技術士登録証明書」の写しを添付すること。 ○ ワーク・ライフ・バランス等の推進 ○ 企業の実績、能力及び信頼性 ○ 実施体制及び担当者（管理技術者）略歴 ○ 組織としての実績 ○ 提案上、必要とする補足資料等	正本 1 部 副本 1 部 <u>※副本に</u> <u>ついて</u> <u>は、商号</u> <u>又は名称</u> <u>等が分か</u> <u>る箇所</u> <u>は、業務</u> <u>実績資料</u> <u>も含む該</u> <u>当箇所全</u> <u>てを黒塗</u> <u>り又は削</u> <u>除するこ</u> <u>と。</u>

（注）応札者は、このほかに通常の一般競争入札と同様に、入札書、参加資格を満たしていることを証明する資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し等を提出しなければならない。

2 誓約書の作成

仕様書に記載されている要件を遵守する旨の誓約書（様式自由）を作成し、発注者に提出すること。

3 評価項目一覧の作成

(1) 評価項目一覧の構成

評価項目一覧の構成は、下表のとおり

事 項	概 要 説 明
提案要求事項	提案を要求する事項。これらの事項については、応札者が提出した企画提案書の内容について、各評価基準に沿って採点を行う。
添付資料	応札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。これら自体は、直接評価されて点数を付与されることはない。 例：担当者（管理技術者）略歴等

(2) 提案要求事項

評価項目一覧のうち提案要求事項に係る各項目の説明は下表のとおり。発注者が作成し提示する「評価項目一覧（提案要求事項）」における「提案書頁番号」欄に該当頁を記載すること。

項目名	項目説明・記載要領	記載者
評価項目	事業内容に応じて定める評価項目	発注者
評価基準	事業内容に応じて定める評価基準	発注者
評価区分	必須項目と任意項目の別の区分	発注者
得点配分	各評価項目に対する最大得点	発注者
提案書頁番号	応札者が作成する企画提案書において各評価項目に係る記載がなされている該当頁番号	応札者

(3) 添付資料

評価項目一覧のうち添付資料に係る各項目の説明は下表のとおり

項目名	項目説明・記載要領	記載者
資料項目	事業内容に応じて定める資料項目	発注者
資料内容	応札者に提案を要求する資料の内容	発注者
提案の可否	必ず提案すべき項目（必須）又は必ずしも提案する必要のない項目（任意）の区分	発注者
提案書頁番号	応札者が作成する企画提案書における各添付資料の該当頁番号	応札者

4 企画提案書の作成

(1) 企画提案書様式

- ア 企画提案書は、企画提案書雛形を参考にして作成する。
- イ 企画提案書は、A4版カラーとし、大きな図面等については、原則としてA3版カラーとする。
- ウ 企画提案書は、電子媒体で提出する。その際のファイル形式は、Ms-Word、Ms-PowerPoint、Ms-Excel又はPDF形式とする。なお、これらの形式によることが困難な場合は、発注者まで申し出ること。また、電子媒体については、必ずウイルス対策を施すこと。

(2) 作成に当たっての留意事項

- ア 特段の専門的知識を有しない者であっても容易に理解し評価できる内容、表現とすること。
また、必要に応じて用語解説などを添付すること。
- イ 企画提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を企画提案書に記載するとともに、当該製品に係るパンフレット、比較表等を添付すること。
- ウ 応札者は、企画提案内容をより具体的・客観的に説明するための資料として添付資料を企画提案書に含めて提出すること。
なお、添付資料は、企画提案書本文と区分できるようにすること。
- エ 発注者から連絡が取れるように、企画提案書（正本）には担当者の氏名及び連絡先（電話番号、メールアドレス）を明記すること。
- オ 企画提案書を作成するに当たり発注者に対して質問がある場合には、別紙の質問状に必要事項を記載の上、令和7年5月7日（水曜日）午後5時までに近畿中国森林管理局計画保全部計画課生態系保全係長（電話：06-6881-3469、メール：kc_keikaku@maff.go.jp）に提出すること。
質問の回答については、質問者へ個別に回答するとともに近畿中国森林管理局ホームページで公表する。
- カ 企画提案書様式及び留意事項に従った企画提案書ではないと発注者が判断した場合には、企画提案書の評価を行わないことがあるので留意すること。
なお、補足資料の提出、補足説明等を求める場合があるので併せて留意すること。
- キ 再委託（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をいう。）を予定している場合は、軽微（事務的業務であって再委託する金額が委託費の限度額の50%以下であり、かつ、100万円未満）なものを除き、再委託先の氏名又は名称、再委託の業務範囲、契約金額、再委託を行う必要性を明記すること。
ただし、再委託する金額が委託費の限度額の50%を超える場合は、原則として再委託を承認しないので留意すること。
- ク 企画提案書等の提出書類の作成及び提出に係る費用は、応札者の負担とする。
- ケ 提出された企画提案書等は返却しない。

別紙

質 問 状

社 名	
住 所	
T E L	
質問者	
事業名	令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業
質問に関連する文書名及び頁	
質問内容	

(参考：誓約書の例)

誓 約 書

令和 7 年〇月〇日

支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局長 高橋 和宏 殿

住 所 〇〇県〇〇市〇〇〇〇

会 社 名 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

事業名 令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業

本業務の実施者に決定した際には、仕様書に記載されている要件を遵守し、
業務を遂行することを誓約いたします。

企 画 提 案 書 雛 型

- ※ 1 この雛形はあくまでも一例であり、項目等を適宜変更・追加してかまわない。
- ※ 2 仕様書の記載の開催・運営、調査報告書のどこかのようになり、特に、調査結果等を踏まえた分析、委員会の開催・運営について提案するところ。
- ※ 3 の工夫や写真等が適宜であれば企画提案書に添付すること。
- ※ 4 図や写真等が必要であれば企画提案書に添付すること。

1．事業の実施方針等
事業内容
調査結果等を踏まえた分析手法
委員会等開催・運営、調査報告書のとりまとめ手法
作業計画
2．組織の経験・能力
組織としての類似業務の経験
組織としての調査、分析、検討等の実施能力
業務に当たっての管理・バックアップ体制
3．配置予定業務従事者の経験・能力
配置予定業務従事者の類似業務の経験
配置予定業務従事者の調査、分析、検討等に関する専門知識、適格性
4．ワーク・ライフ・バランス等の推進
5．企業の実績、能力及び信頼性
賃上げの実施を表明した企業等
財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者

評価項目	評価基準	評価区分	得点配分		提案書 頁番号
			合計	基礎点 加 点	
ワーク・ライフ・バランス等の推進					
ワーク・ライフ・バランス等の推進	ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（（１）～（３））の法令に基づく認定を受けているか。 （１）女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定 ・プラチナえるぼし ５点 ※１ ・えるぼし３段階目 ４点 ※２ ・えるぼし２段階目 ３点 ※２ ・えるぼし１段階目 ２点 ※２ ・行動計画 １点 ※３ ※１ 女性活躍推進法第１２条の規定に基づく認定 ※２ 女性活躍推進法第９条の規定に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※３ 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 （２）次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定 ・プラチナくるみん認定企業 ５点 ※４ ・くるみん認定企業（令和４年４月１日以降の基準） ３点 ※５ ・くるみん認定企業（平成29年４月１日～令和４年３月31日までの基準） ３点 ※６ ・トライくるみん認定企業 ３点 ※７ ・くるみん認定企業（平成29年３月31日までの基準） ２点 ※８ ※４ 次世代法第15条の２の規定に基づく認定 ※５ 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和３年厚生労働省令第185号。以下「令和３年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第４条第１項第１号及び第２号の規定に基づく認定 ※６ 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和３年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は令和３年改正省令附則第２条第２項の規定に基づく認定（ただし、※８の認定を除く。） ※７ 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第４条第１項第３号及び第４号の規定に基づく認定 ※８ 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第４条又は平成29年改正省令附則第２条第３項の規定に基づく認定 （３）青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定企業 ４点 ※９ （１）～（３）のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。				
	ワーク・ライフ・バランス等の推進		5	—	5

企業の実績、能力及び信頼性				
質上げの実施を表明した企業等 質上げの実施を表明した企業等	質上げを実施する企業として、以下の（１）又は（２）の表明をしているか。 （１）事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を３％以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 （２）事業年度又は暦年において、対前年度又は前年比で給与総額を１.５％以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】		5 —	5 ▲6

評価項目一覧（添付資料）

資 料 項 目	資 料 内 容	提案の 要 否	提案書 頁番号
実施体制及び担当者（管理技術者）略歴	事業実施のための体制（事業実施体制図※及び緊急連絡体制図） ※配置予定業務従事者（技術者と補助人員を明瞭に区分）を明らかにするもの	必 須	
	配置予定業務従事者の略歴（学歴、業務歴、保有資格、学会所属状況等） ※業務歴については、管理技術者が「保護林モニタリング調査等と同種の森林調査業務（森林環境の経年変化調査であって、動植物調査を含み、経年変化の分析業務等を行うものに限る。）」に最初に従事した年度を明らかにすること。 ※保有資格については、補助人員を含む配置予定業務従事者全員の保有資格を明らかにすること。 ※技術士の資格については、選択科目の確認のため、「技術士登録証明書」の写しを添付すること。	必 須	
	配置予定業務従事者（補助人員を除く。）の過去に担当した業務の内容等 ※森林調査業務（動植物調査を含み、調査結果の分析を行うものに限る。）の実績を明記	必 須	
	配置予定業務従事者（補助人員を除く。）の手持ち業務の状況	任 意	
	委員会 の 開 催 ・ 運 営 業 務 及 び 森 林 調 査 業 務 （ 動 植 物 調 査 を 含 み 、 調 査 結 果 の 分 析 を 行 う も の に 限 る 。 ） に 関 す る 実 績	任 意	
組織としての実績	会社概要等（抱えている技術者数、有資格者数等を含む）	必 須	
	財務基盤、経理処理能力の説明資料（業務収支明細書、貸借対照表等）	必 須	
組織としての調査実施能力	本業務に関係する任意団体等の会員の有無	任 意	
	女性活躍推進等の基準適合認定通知書等	任 意	
ワーク・ライフ・バランス等の推進		任 意	
		任 意	
質上げの実施を表明した企業等	（別添）「質上げの実施を表明した企業等に対する加点点措置について」に基づく「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（別紙１）	任 意	

(別添)

賃上げの実施を表明した企業等に対する加点措置について

1 趣旨

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」(令和3年11月19日閣議決定)及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」(令和3年11月8日新しい資本主義実現会議)を受けて、政府において賃上げを行う企業から優先的に調達を行うため、令和4年4月1日以降に契約するものから、総合評価落札方式の評価項目に賃上げに関する項目を設け、賃上げの実施を表明した企業等に対して加点措置を行います。

なお、本措置は、以下の通知等に基づき、全省的に取り組むものです。

- 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号財務大臣通知)
- 「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」(令和3年12月17日付け財計第4803号)第2(1)及び(2)に定める率について」(令和3年12月17日付け財計第4804号財務大臣通知)

2 措置の内容

(1) 国の調達において、応札者が給与等受給者一人当たりの平均受給額を対前年度(又は対前年)(※)に比べ一定の増加率(大企業の場合3%、中小企業等の場合1.5%)以上とする旨を「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(様式1の1又は1の2)により表明した場合に加点します。

(2) 発注者は、契約の相手方の事業年度等終了後に、契約の相手方が(1)により表明した賃上げが実行されているか確認します。

このため、契約の相手方になった場合には、発注者の指示に従い、「従業員への賃金引上げ実績整理表」(様式2の1又は2の2)及び「法人事業概況説明書」等の提出が必要になります。

(3) (2)の確認の結果、(1)により表明した賃上げが実行されていない場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は発注者が指示する資料の提出がない場合は、当該事実判明後、全省庁における総合評価落札方式による調達において、1年間、所定の点数を減点します。

※ 企業の決算期(事業年度又は暦年)により、対前年度又は対前年を判断してください。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年 1 月 1 日から令和○年 12 月 31 日））において、給与等受給
者一人当たりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率 3 % 以上とすることを
を表明いたします。

年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 5 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該書類の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）
（又は○年（令和○年1月1日から令和○年12月31日））において、給与総額を
対前年度（又は対前年）増加率1.5%以上とすることを表明いたします。

年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、○年○月○日に、○○○という方法に
よって、代表者から説明を受けました。

年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

- 1 この「従業員への賃金引上げ計画の表明書」は大企業用（様式１の１）と中小企業等用（様式１の２）で異なります。

貴社がどちらに該当するかは、以下により御判断いただき、いずれかの用紙をご利用ください。

大企業：中小企業等以外の者をいう。

中小企業：法人税法第 66 条第 2 項又は第 3 項に該当する者をいう。

ただし、同条第 5 項に該当する者は除く。

- 2 貴社の事業年度により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「法人事業概況説明書」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない事業者の場合は、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出していただきます。

- 3 暦年により賃上げを表明し、契約の相手方となった場合には、貴社が作成する「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を用いて賃上げ実績を確認させていただきますので、発注者の指示に従い、当該資料の写しをご提出いただくことを予めご承知ください。
- 4 発注者において上記 2 若しくは 3 の提出を確認し、貴社が表明書に記載した賃上げを実行していないと認められる場合、本制度の趣旨を意図的に逸脱していると認められる場合又は上記 2 若しくは 3 の提出がない場合は、当該事実が判明した以降の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。
- 5 上記 4 による減点措置は、減点措置開始日から 1 年間、総合評価落札方式による入札に参加する場合に実施します。なお、減点措置の開始時期は、減点事由の判明の時期により異なるため、減点事由を確認した発注者から適宜の方法で通知します。

(様式2の1)

【大企業用】

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 等平均受給額 ①	当年(度)の給与 等平均受給額 ②	賃上げ率 (②／①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成／未達成

2 使用した書類

☐	法人事業概況説明書
【算出方法】 「「10主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)」÷「「4期末従業員等の状況」の計欄」で算出した金額を前年度と比較する	
☐	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「「1給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」÷「人員」で算出した金額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
株式会社〇〇〇〇
(住所を記載)
代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

従業員への賃金引上げ実績整理表

1 賃上げ実績

前年(度)の給与 総額 ①	当年(度)の給与 総額 ②	賃上げ率 (②/①－1) ×100	賃上げ基準	達成状況
		%	%	達成/未達成

2 使用した書類

☐	法人事業概況説明書
【算出方法】 「「10主要科目」の(労務費+役員報酬+従業員給料)」 で算出した給与総額を前年度と比較する	

☐	給与所得の源泉徴収票等の法定調書の合計表
【算出方法】 「「1 給与所得の源泉徴収票合計表」の「支払金額」」 で算出した給与総額を前年と比較する	

(注) 使用した書類の左欄の□に「✓」を付してください。

年 月 日
 株式会社〇〇〇〇
 (住所を記載)
 代表者氏名 〇〇 〇〇

(留意事項)

前年(度)分と当年(度)分の「法人事業概況説明書」又は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の写しを添付してください。

法人事業概況説明書

F B 1 0 0 6



別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等と一緒に添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

OCR入力用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

この用紙はとじこまないでください

法人名		屋号（ ）		事業年度		自平成 年 月 日 至平成 年 月 日		整理番号		税務署 処理欄	
法人番号		電話（ ）		自社ホームページの有無		有 無		（自社ホームページアドレス）			
1 事業内容	()業		2 支店・子会社の状況		(1) 国内 支店・店舗数		(2) 国内 国内子会社の数				
					支店・店舗数		海外子会社の数		うち出資割合が50%以上の海外子会社の数		
					従業員数		子会社名称		出資割合%		
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤従業員		(1) 取引種類		(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 取引金額(百万円)		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		
10 主要科目	(1) 期末従業員		(1) 取引種類		(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 取引金額(百万円)		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		
11 代表者に対する報酬等の金額	(1) 常勤従業員		(1) 取引種類		(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 取引金額(百万円)		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		
			(1) 輸入		(2) 輸出		(2) 輸出		(2) 輸出		

注1 (1)の有・売上欄に該当がある場合
注2 運送業においては燃料費、金融業・保険代理業においては、支払利息割引料を記載してください。
注3 金融業・保険代理業においては、売掛金欄には未収利息、買掛金欄には未払利息を記載してください。
注4 「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は貴社(貴法人)が同族会社の場合に記載してください。

12 事業形態	(1) 兼業の状況		(兼業種目)		(兼業割合) %		13 主な設備等の状況				
	(2) 事業内容の特異性										
	(3) 売上区分		現金売上		% 掛売上			%			
14 決済日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況	(1) 氏名				
	仕入	締切日		決済日			(2) 事務所所在地				
	外注費	締切日		決済日			(3) 電話番号				
	給料	締切日		支給日			☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務				
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称					17 加入組合等の状況	(4) 関与状況				
18 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金額		外注費	人件費	源泉徴収 税額		従事 員数	
		千円	千円	千円	千円						千円
	1月										
	2月										
	3月										
	4月										
	5月										
	6月										
	7月										
	8月										
	9月										
	10月										
	計										
前期の実績											
19 当期の営業成績の概要											

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

令和 年 分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表

(所得税法施行規則別表第5(8)、5(24)、5(25)、5(26)、6(1)及び6(2)関係)

署番号

令和 年 月 日提出 税務署長 殿		事業種目	整理番号
住所又は 所在地 (フリガナ)	電話 (- -)	圖書の提出区分 新規=1 追加=2 訂正=3 無効=4	提出媒体
氏名又は 名称 個人番号 又は 法人番号等 (フリガナ)	作成担当者	1 給与	2 退職
代表者 氏 名	作成税理士 署 名	3 報酬	4 使用
	電話 (- -)	5 譲受	6 雑費
		本店等 一括提出	有 ☐ 否 ☐
		税理士番号	

提出用

〔平成28年1月1日以後提出用〕

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。(電子=14 FD=15 MO=16 CD=17 DVD=18 書面=30 その他=99)

〔平成27年分以前の合計表を作成する場合には、「個人番号又は法人番号」欄に何も記載しないでください。〕

1 給与所得の源泉徴収票合計表 (375)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
(A) 海陸、陸上、水泳等の競技者			
(B) ①のうち、河川漁業の従事者等の賃金			
(C) 源泉徴収票を提出するもの			
(D) 災害被災法により徴収猶予したもの			
(摘要)			

2 退職所得の源泉徴収票合計表 (316)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
(A) 退職手当等			
(B) ①のうち、源泉徴収票を提出するもの			
(摘要)			

3 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表 (309)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
所得税法第14条に規定する報酬又は料金等			
原稿料、講演料等の報酬又は料金(1号該当)			
弁護士、税理士等の報酬又は料金(2号該当)			
診療報酬(3号該当)			
職業野球選手、騎手、外交員等の報酬又は料金(4号該当)			
芸能等に係る出演、演出等の報酬又は料金(5号該当)			
ホステス等の報酬又は料金(6号該当)			
契約金(7号該当)			
賞金(8号該当)			
(D) 計			
(E) ①のうち、支払調書を提出するもの			
(F) ②のうち、所得税法第174条第10号に規定する内国法人に対する賞金			
(G) 災害被災法により徴収猶予したもの			
(摘要)			

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
(A) 使用料等の総額			
(B) ①のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

6 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表 (314)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
(A) あっせん手数料の総額			
(B) ①のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

5 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表 (376)			
区分	人 員	支払金額	源泉徴収税額
(A) 譲受けの対価の総額			
(B) ①のうち、支払調書を提出するもの			
(摘要)			

通信日付印	確 認	提出年月日	身元確認
税務署 税理士			
		区 分	
		A B C D E F G H	

令和 〇〇 年分 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
(所得者(個人)及び関係者(法人)3,456,789円(45,678,901円)(35,678,901円)(25,678,901円))

国名 住所 〒 月 日 郵便番号		事業種目		郵便番号			
選 任 者	住所又は 所在地 (フリガナ)	報告の提出区分 新規・増設 ☐ 改正・無効 ☐ (フリガナ)	1 地区	2 市町村	3 都道府県	4 国	5 海外
	氏名又は 名称 個人番号 又は 法人番号 (フリガナ)	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名
	※個人番号又は法人番号は複写されません	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名
	※個人番号又は法人番号は複写されません	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名	作成日 年 月 日	作成場所 市町村	作成者 氏名

[illegible][illegible]

3 経費、料金、契約金及び資金の支払調書合計表 (309)									
A		B		C		D		E	
支払対象となる経費		支払額		支払回数		支払期		支払方法	
① 経費	② 支払額	③ 支払回数	④ 支払期	⑤ 支払方法	⑥ 支払額	⑦ 支払回数	⑧ 支払期	⑨ 支払方法	⑩ 支払額
⑪ 経費	⑫ 支払額	⑬ 支払回数	⑭ 支払期	⑮ 支払方法	⑯ 支払額	⑰ 支払回数	⑱ 支払期	⑲ 支払方法	⑳ 支払額
⑳ 経費	㉑ 支払額	㉒ 支払回数	㉓ 支払期	㉔ 支払方法	㉕ 支払額	㉖ 支払回数	㉗ 支払期	㉘ 支払方法	㉙ 支払額
㉚ 経費	㉛ 支払額	㉜ 支払回数	㉝ 支払期	㉞ 支払方法	㉟ 支払額	㊱ 支払回数	㊲ 支払期	㊳ 支払方法	㊴ 支払額
㊵ 経費	㊶ 支払額	㊷ 支払回数	㊸ 支払期	㊹ 支払方法	㊺ 支払額	㊻ 支払回数	㊼ 支払期	㊽ 支払方法	㊾ 支払額
㊿ 経費	㋀ 支払額	㋁ 支払回数	㋂ 支払期	㋃ 支払方法	㋄ 支払額	㋅ 支払回数	㋆ 支払期	㋇ 支払方法	㋈ 支払額
㋉ 経費	㋊ 支払額	㋋ 支払回数	㋌ 支払期	㋍ 支払方法	㋎ 支払額	㋏ 支払回数	㋐ 支払期	㋑ 支払方法	㋒ 支払額
㋓ 経費	㋔ 支払額	㋕ 支払回数	㋖ 支払期	㋗ 支払方法	㋘ 支払額	㋙ 支払回数	㋚ 支払期	㋛ 支払方法	㋜ 支払額
㋞ 経費	㋟ 支払額	㋠ 支払回数	㋡ 支払期	㋢ 支払方法	㋣ 支払額	㋤ 支払回数	㋥ 支払期	㋦ 支払方法	㋧ 支払額
㋨ 経費	㋩ 支払額	㋪ 支払回数	㋫ 支払期	㋬ 支払方法	㋭ 支払額	㋮ 支払回数	㋯ 支払期	㋰ 支払方法	㋱ 支払額
㋲ 経費	㋳ 支払額	㋴ 支払回数	㋵ 支払期	㋶ 支払方法	㋷ 支払額	㋸ 支払回数	㋹ 支払期	㋺ 支払方法	㋻ 支払額
㋼ 経費	㋽ 支払額	㋾ 支払回数	㋿ 支払期	㌀ 支払方法	㌁ 支払額	㌂ 支払回数	㌃ 支払期	㌄ 支払方法	㌅ 支払額
㌆ 経費	㌇ 支払額	㌈ 支払回数	㌉ 支払期	㌊ 支払方法	㌋ 支払額	㌌ 支払回数	㌍ 支払期	㌎ 支払方法	㌏ 支払額
㌐ 経費	㌑ 支払額	㌒ 支払回数	㌓ 支払期	㌔ 支払方法	㌕ 支払額	㌖ 支払回数	㌗ 支払期	㌘ 支払方法	㌙ 支払額
㌚ 経費	㌛ 支払額	㌜ 支払回数	㌝ 支払期	㌞ 支払方法	㌟ 支払額	㌠ 支払回数	㌡ 支払期	㌢ 支払方法	㌣ 支払額
㌤ 経費	㌥ 支払額	㌦ 支払回数	㌧ 支払期	㌨ 支払方法	㌩ 支払額	㌪ 支払回数	㌫ 支払期	㌬ 支払方法	㌭ 支払額
㌮ 経費	㌯ 支払額	㌰ 支払回数	㌱ 支払期	㌲ 支払方法	㌳ 支払額	㌴ 支払回数	㌵ 支払期	㌶ 支払方法	㌷ 支払額
㌸ 経費	㌹ 支払額	㌺ 支払回数	㌻ 支払期	㌼ 支払方法	㌽ 支払額	㌾ 支払回数	㌿ 支払期	㍀ 支払方法	㍁ 支払額
㍂ 経費	㍃ 支払額	㍄ 支払回数	㍅ 支払期	㍆ 支払方法	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額
㍌ 経費	㍍ 支払額	㍎ 支払回数	㍇ 支払期	㍈ 支払方法	㍉ 支払額	㍊ 支払回数	㍋ 支払期	㍌ 支払方法	㍍ 支払額
㍎ 経費	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額
㍈ 経費	㍉ 支払額	㍊ 支払回数	㍋ 支払期	㍌ 支払方法	㍍ 支払額	㍎ 支払回数	㍇ 支払期	㍈ 支払方法	㍉ 支払額
㍊ 経費	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額
㍍ 経費	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額
㍈ 経費	㍉ 支払額	㍊ 支払回数	㍋ 支払期	㍌ 支払方法	㍍ 支払額	㍎ 支払回数	㍇ 支払期	㍈ 支払方法	㍉ 支払額
㍊ 経費	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額
㍍ 経費	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額
㍈ 経費	㍉ 支払額	㍊ 支払回数	㍋ 支払期	㍌ 支払方法	㍍ 支払額	㍎ 支払回数	㍇ 支払期	㍈ 支払方法	㍉ 支払額
㍊ 経費	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額
㍍ 経費	㍇ 支払額	㍈ 支払回数	㍉ 支払期	㍊ 支払方法	㍋ 支払額	㍌ 支払回数	㍍ 支払期	㍎ 支払方法	㍇ 支払額
㍈ 経費	㍉ 支払額	㍊ 支払回数	㍋ 支払期	㍌ 支払方法	㍍ 支払額	㍎ 支払回数	㍇ 支払期	㍈ 支払	

4 不動産の使用料等の支払調書合計表 (313)				
区分	1	2	3	4
2 区分して記載				
3 区分して記載				

(略)

6 不動産等の売買又は貸付けのありなし等数額の支払調書合計表 (314)									
イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	セ	ソ	タ	チ
イ 宅地、建物、構築物									
ロ 仮設住宅、仮設店舗 等に係るもの									
(注) 65									

5 不動産等の売却の対価の支払調書合計表 (376)	
ア	イ
の 買主(みなし買主)は	
の 代金(みなし代金)は	
の 支払調書(みなし支払調書)は	
の 支払調書の 提出(みなし提出)は	
の 提出(みなし提出)は	

控用

○提出媒体欄には、法定調書の種類別にコードを記載してください。FD-14 FD-15 FD-16 CR-17 JT-18 W-30 C-91
平成26年1月1日以後提出用

(注)成り立つ分の合計表を作成する場合には、一個人番号又は法人番号欄に何も記載しないでください。

【給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表】

記載要領

1 この合計表は、のり及用紙で提出する場合に使用する。

2 給与所得の源泉徴収票合計表

(1) 「④総額、給与、賞与等の総額」欄には、給与所得の源泉徴収票の提出省略限度額以下のため給与所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての給与等について記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額並びに災害により被害を受けたため、給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めないで記載する。

(2) 「左のうち、源泉徴収税額のない者」欄には、給与所得の源泉徴収票の「源泉徴収税額」欄の金額がゼロとなる者の数を記載する。

(3) 「④のうち、両欄適用の日雇労働者の賃金」欄には、給与所得の源泉徴収税額表（巨額表）の内欄を適用した給与等の状況を記載する。

(4) 「④源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに給与所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、年途中で就職した者が就職前に他の支払者から支払を受けた給与等の金額及び徴収された源泉所得税額は、「支払金額」又は「源泉徴収税額」に含めて記載することに留意する。

(5) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により給与所得に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額（給与所得の源泉徴収票の「摘要」欄に記載された所得税額）を記載する。

3 退職所得の源泉徴収票合計表

(1) 「④退職手当等の総額」欄には、退職所得の源泉徴収票の提出を省略するものを含めたすべての退職手当等について記載する。

(2) 「④ ④のうち、源泉徴収票を提出するもの」欄には、この合計表とともに退職所得の源泉徴収票を提出するものについて、その合計を記載する。

4 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書合計表

(1) 「人員」欄には、個人に係るものと個人以外の者に係るものとに区分して記載する。

(2) 「支払金額」欄には、個人及び個人以外の者に対して支払う報酬、料金、契約金及び賞金の支払金額の合計額を記載する。

(3) 「源泉徴収税額」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予された税額は含まれないことに留意する。

(4) 「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄には、支払調書の提出省略限度額以下のため支払調書の提出を省略するものを含めたすべての報酬、料金等について記載する。

また、「④計」欄の「人員」欄の「実」には、「所得税法第 204 条に規定する報酬又は料金等」欄の各欄を通じて実人員を記載する。

(5) 「④のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

(6) 「④のうち、所得税法第 174 条第 10 号に規定する内国法人に対する賞金」欄には、内国法人に対して支払った所得税法第 174 条第 10 号に規定する馬主が受ける競馬の賞金（金銭で支払われるものに限る。）の支払金額等を記載する。

(7) 「災害減免法により徴収猶予したもの」欄には、災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律の規定により報酬、料金、契約金及び賞金に対する源泉所得税の徴収を猶予されたものについて、その人員と猶予税額を記載する。

5 不動産の使用料等の支払調書合計表

- (1) 「㊤使用料等の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産の使用料等（支払調書の提出を要しないものを含む。）の支払先の人員と支払金額の合計額を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産の使用料等の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産の使用料等に係る不動産の使用料等の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその賃借している不動産の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産の使用料等の支払がないため不動産の使用料等の支払調書の提出を要しない場合 その旨

6 不動産等の譲受けの対価の支払調書合計表

- (1) 「㊤譲受けの対価の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の譲受けの対価及び資産の移転に伴い生じた各種の損失の補償金の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の譲受けの対価の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。
- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の譲受けに係る不動産等の譲受けの対価の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその譲受けた不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 租税特別措置法第 33 条（収用等に伴い代替資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定土地区画整理事業等の一実施行者、租税特別措置法第 33 条の 2（交換処分等に伴い資産を取得した場合の課税の特例）に規定する特定住宅地造成事業等のための買取りをする者及び租税特別措置法第 33 条の 4（収用交換等の場合の譲渡所得等の特別控除）に規定する公共事業実施者が、法律の規定に基づいて買取り等の対価を支払う場合 その「事業名又は工事名」及び「買取り等の申出年月日」

ハ 法人又は不動産業者である個人が不動産等への譲受けの支払がないため不動産等の譲受けの対価の支払調書の提出を要しない場合 その旨

7 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書合計表

- (1) 「㊤あっせん手数料の総額」欄には、その年中に支払の確定した不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の合計額（支払調書の提出を要しないものを含む。）を記載する。
- (2) 「㊤ ㊤のうち、支払調書を提出するもの」欄には、この合計表とともに不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書を提出するものについて、その合計を記載する。

なお、この支払調書に記載すべき事項を、「不動産の使用料等の支払調書」又は「不動産の譲受けの対価の支払調書」に記載して提出することによって、この支払調書の作成、提出を省略したものについては、その支払を受けた者の人員及び当該支払金額をそれぞれ「(摘要)」欄に記載する。

- (3) 次に掲げる場合には、「摘要」欄に、それぞれ次に掲げる事項を記載する。

イ 支店が支払った不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料に係る不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書（以下、この項において「支払調書」という。）を本店が取りまとめて本店の所在地を所轄する税務署長に提出する場合

(イ) 本店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が取りまとめて提出する旨並びにその支店の所在地、名称及びその売買又は貸付けのあっせんをした不動産等の種類

(ロ) 支店が提出するこの合計表の「(摘要)」欄には、当該支払調書を本店が提出する旨及び本店の所在地

ロ 法人又は不動産業者である個人が不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払がないため不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書の提出を要しない場合 その旨

8 税務署整理欄は、提出義務者において記載を要しない。

評 価 手 順 書

本書は、「令和 7 年度保護林モニタリング調査等委託事業」に係る評価手順を取りまとめたものである。落札方法及び評価の手続は以下のとおりとする。

1 落札方法及び得点配分

(1) 落札方法

次の要件の両方を満たしている者のうち総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- 応札資料作成要領の「評価項目一覧」に記載される評価基準のうち必須とされた項目を全て満たしていること。

(2) 総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

技術点 = 基礎点 + 加点

価格点 = (1 - 入札価格 / 予定価格) × 価格点の配分

(3) 得点配分

技術点に関し、基礎点及び加点の配分を 30 点及び 70 点とし、価格点の配分を 50 点とする。

技術点	基礎点	30 点
	加 点	70 点
価格点		50 点

2 技術点の採点方法

(1) 技術点の構成

技術点は、基礎点と加点に分かれており、基礎点は評価基準のうちの必須のもの、加点はそれら以外の評価基準となっている。

(2) 基礎点

基礎点は、要件を満たしているか否かを判断するため、満たしていれば満点、満たしていなければ 0 点のいずれかとなる。

なお、満たしていない基準が一つでもあれば、不合格となる。

(3) 加点

加点は、評価基準に照らし、その充足度に応じて点数が付されるため、

基礎点と異なり様々な点数となる。

なお、賃上げの実施を表明したものの賃上げを実行していない等により、財務省から「賃上げ基準に達していない者」として通知があった者は、減点対象期間において、所定の点数を減点する。

3 評価の手続

(1) 一次評価

まず、以下の事項について庶務で確認を行い、合否の判定を行う。

- 誓約書が提出されているか。
- 「評価項目一覧（提案要求事項）」で必須とされている評価基準に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。
- 「評価項目一覧（添付資料）」で必須とされている資料内容に対して提案書頁番号欄に頁番号が記載されているか。

(2) 二次評価

一次評価で合格した企画提案書について、各委員が「評価項目一覧（提案要求事項）」各評価基準の採点を行う。

なお、「評価項目一覧」で必須とされている評価基準のいずれかにおいて要件を満たしていないと判断した委員がいる場合には、当該企画提案書を不合格とする。

また、技術点の算出に当たっては、評価基準ごとに全委員の評価結果（点数）を平均し、それらを合計する。

(3) 総合評価点の算出

上記3（2）により算出した技術点と上記1（2）により算出した価格点を合計して、総合評価点を算出する。