

# 令和6年度 赤谷国有林 ニホンジカ捕獲等委託事業

## 閱 覧 図 書

### 図書内訳

- 1 入札者注意書
- 2 委託契約書（案）
- 3 共通仕様書
- 4 特記仕様書
- 5 （参考資料）契約締結後における提出様式

奈良森林管理事務所

## 入札者注意書

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

- 1 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）その他の入札に係る法令に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札者は、入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- 3 入札者は、落札決定前に他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- 4 入札書は所定の用紙を使用し、入札物件番号毎に別葉とすること。  
ただし、電子調達システムによる入札参加者は、同システムにおいて入札書を作成すること。
- 5 入札金額は、入札物件番号毎に総額を記載することとし、入札書には、入札者が消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか、免税業者であるかを問わず、各入札者が見積もった契約金額の 110 分の 100 に相当する金額を記載すること。ただし、落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約金額）とする。
- 6 入札者は、入札書提出前に入札参加資格者である証明書を提示すること。
- 7 本人以外の代理人が入札するときは、入札前に予め委任状又は委任権限を証明した書類を提出すること。また、入札書には代理人の記名を必ず行うこと。
- 8 入札者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について入札前に確認しなければならず、入札書の提出をもってこれに同意したものとする。
- 9 次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。
  - (1) 入札公告等に示した競争に参加する資格を有しない者のした入札書
  - (2) 指名競争の場合において指名をしていない者の提出した入札書
  - (3) 入札金額、入札物件名、入札物件番号を付した場合にあっては入札物件番号の記載のない入札書。
  - (4) 入札者の記名を欠く入札書。または、委任状又は委任権限を証明した書類を提出している場合は、入札者及び代理人の記名を欠く入札書。
  - (5) 委任状を持参しない代理人のした入札書
  - (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札書
  - (7) 入札金額の記載を訂正した入札書
  - (8) 入札時刻に遅れてした入札、又は郵便入札の場合に、定められた日時までに指定された場所に到達しなかった入札書
  - (9) 入札書に添付して内訳書を提出することが求められている場合にあっては、未提出である者又は提出された内訳書に不備があると認められる者のした入札書
  - (10) 明らかに連合によると認められる入札書
  - (11) 同一事項の入札について、入札者が 2 通以上なした入札書
  - (12) 入札保証金（その納付に代え予令第 7 8 条に基づき提供される担保を含む。以下同じ。）の納付が必要な場合において、同保証金の納付がないか、又はその納付金額が不足しているとき。
  - (13) 国を被保険者とする入札保証保険契約の締結により入札保証金が免除される場合において、当該入札保証保険証券の提出がないか、又はその保険金額が不足しているとき。

- (14) 入札保証金又は入札保証保険証券が定められた日時までに、指定された場所に到達しなかったとき。
- (15) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた入札。
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札
- 10 一旦提出した入札書は、その理由のいかんにかかわらず引換、変更又は取消をすることができない。
- 11 開札前に入札者から錯誤等を理由として、自らのした入札書を無効にしたい旨の申し出があっても受理しない。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恐れがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがあつて、著しく不適當であると認められるときは、最低額の入札者であ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恐れがある入札又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなる恐れがある入札を行った者は、当発注機関の調査に協力しなければならない。
- (3) (1) により、落札決定を保留している期間中、入札者は入札を撤回することができない。
- (4) (1) の場合において、後日落札者を決定したときは、入札者に通知する。
- 15 落札となるべき同価格の入札をした者が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るときは、入札の執行を中止する。
- 19 入札者が入札場を離れる場合は、必ず入札執行者に連絡すること。
- 20 このほか不明の点は、入札前に問い合わせること。

## 暴力団排除に関する誓約事項

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

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

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

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

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

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

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

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

別紙

# 入札書

事業名：令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業

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

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

入札者  
住所

商号又は名称

代表者氏名

代理人氏名

# 委任状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 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 事業名：令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業

# 委任状

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

近畿中国森林管理局

奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

(委任者) 所在地 (住所)

商号又は名称

代表者役職氏名

私は、下記の者をもって代理人と定め、近畿中国森林管理局奈良森林管理事務所における契約について、下記は一切の権限を委任します。

(受任者) 所在地 (住所)

商号又は名称

代表者役職氏名

(委任事項)

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

(委任期間)

令和 年 月 日から令和 年 月 日

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

# 委託契約書(案)

分任支出負担行為担当官 近畿中国森林管理局 奈良森林管理事務所長 中井 昌之（以下「委託者」という。）と ○○○○○（以下「受託者」という。）は、令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業（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。

## （実施する委託事業）

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

### （1）委託事業名

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業

### （2）委託事業の内容

「国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書」及び特記仕様書のとおり

### （3）契約期間

契約締結日の翌日から令和7年3月7日まで

## （事業計画書）

第2条 受託者は、事業計画書（別紙様式第1-1号）を作成し、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に委託者に提出し、委託者の承認を得なければならない。

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

3 前各項の規定は、事業計画書を変更する場合についても準用する。

## （委託費の限度額）

第3条 委託者は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金 円（うち消費税及び地方消費税額 円）を超えない範囲内で受託者に支払うものとする。

（注）「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 28 条第1項及び第 29 条並びに地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、委託費の限度額に 110 分の 10 を乗じて得た金額である。

## （契約保証金）

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

## （再委託の制限）

第5条 受託者は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

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

2 受託者は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

3 受託者は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、当該第三者の氏名又は名称、住所、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を委託者に提出しなければならない。

4 受託者は、前項の書面に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

5 受託者は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又



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

#### (監督職員)

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

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

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

(2) 事業の進捗状況の管理、立会い、事業の実行状況調査、確認

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

#### (事業管理責任者)

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

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

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

#### (地元関係者との交渉等)

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

#### (第三者の土地等への立入り)

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

#### (事業関係者に対する措置要求)

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

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項についての措置を決定し、その結果を請求を受けた日から 10 日以内に委託者に書面により通知しなければならない。

3 受託者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不相当と認められるときは、委託者に対して、その

理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

- 4 委託者は、前項による請求があったときは、当該請求に係る事項についての措置を決定し、請求を受けた日から10日以内に受託者に通知しなければならない。

#### (実績報告)

第11条 受託者は、委託事業が終了したとき(委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。)は、委託事業の成果を記載した実績報告書(別紙様式第3号)とともに業務日誌及び記録写真等を委託者に提出するものとする。

#### (検査)

第12条 委託者は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、遅滞なく、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを関係書類及び実地により検査を行い、当該検査の結果を受託者に対して書面により通知するものとする。

- 2 受託者は、委託事業が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して再度委託者の検査を受けなければならない。この場合の手続きは前項の規定を準用する。

#### (委託費の額の確定)

第13条 委託者は、前条に規定する検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、受託者に対して通知するものとする。

- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

#### (委託費の支払)

第14条 受託者は、前条の規定により委託費の額が確定した後、書面をもって委託者に代金の支払いを請求するものとする。

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

#### (成果物の使用)

第15条 受託者は、調査等による成果物の全部又は一部を委託者の承諾を得て使用することができる。

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

#### (委託者による委託事業の中止等)

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

- 2 委託者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、受託者に書面により通知し、設計図書等を変更し、または事業の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 委託者は、前2項の規定により事業を一時中止した場合、または設計図書等を変更した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託費を変更し、受託者が事業の一時中止後の事業の続行に備えるために増加費用を必要とするとき若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を

負担しなければならない。

(受託者の請求による履行期間の延長)

第 17 条 受託者はその責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により委託者に履行期間の延長変更を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、その理由が正当と認めるときは、受託者に書面により通知し履行期間を延長することができる。

(委託者の請求による履行期間の短縮)

第 18 条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受託者に請求することができる。

2 委託者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、委託費を変更し、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(委託費の変更方法等)

第 19 条 委託費の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。ただし、委託者が委託費の変更事由が生じた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

(受託者による臨機の措置)

第 20 条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。

この場合において、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受託者は、そのとった措置の内容を委託者に直ちに通知しなければならない。

3 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受託者が委託費の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、委託者がこれを負担する。

(一般的損害)

第 21 条 受託者の事業の実施において、事業の完了前に生じた損害(次条第1項及び第2項に規定する損害を除く。)については、受託者がその費用を負担する。ただし、その損害(仕様書等の定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。)のうち委託者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、委託者が負担する。

2 受託者の事業の実施において、国有林野又は国有林野の産物等に損害を与えた場合、委託者が必要と認めるときは、委託者が指定した期間内に損害を弁償し、または現状に復さなければならない。

(第三者に及ぼした損害)

第 22 条 事業の実施において第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受託者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の責に帰すべき事由により生じたものについては、委託者がその賠償額を負担する。

3 前2項の場合その他事業を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者及び受託者は協力してその処理解決に当たるものとする。

(特許権等の使用)

第 23 条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三

者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

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

(契約金額の変更に代える設計図書の変更)

第 24 条 委託者は、第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 20 条、第 21 条、第 23 条の規定により委託費を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、委託費の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書等を変更することができる。この場合において、設計図書等の変更内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、委託者が定め、受託者に通知する。

- 2 前項の協議開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者が同項の委託費を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から 7 日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受託者は、協議開始の日を定め、委託者に通知することができる。

(契約の解除)

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

- (1) 受託者の責に帰すべき事由により、事業期間内又は事業期間経過後相当の期間内に事業を完了する見込みがないとき。
- (2) 正当な理由がないのに、事業に着手すべき時期を経過しても受託者が事業に着手しないとき。
- (3) 受託者がこの契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認めるとき。
- (4) 受託者が天災、不可抗力、その他正当な理由によらないで、契約の解除を申し出たとき。

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

(違約金)

第 26 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、委託者は受託者に対し、違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を請求することができる。

- (1) 前条第 1 項各号の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責に帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能になった場合

- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成 16 年法律第 75 号)の規定により選任された破産管財人
- (2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)の規定により選任された管財人
- (3) 受託者について、再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)の規定により選任された再生債務者等

- 3 委託者は前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより受託者に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 27 条 受託者の責に帰すべき事由により、履行期限内に事業を完了することができない場合においては、委託者は損害金の支払いを受託者に請求することができる。

- 2 前項の損害金の額は、委託費に対し、遅延日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した額とする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 28 条 委託者は、この契約に関し、受託者が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 7 条若しくは第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 受託者又は受託者の代理人(受託者又は受託者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 受託者は、この契約に関して、受託者又は受託者の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を委託者に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 29 条 受託者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、委託者が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として委託者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対して独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2(同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 2 第 1 項(同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受託者又は受託者の代理人に対して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受託者又は受託者の代理人(受託者又は受託者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第 96 条の 6 若しくは第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号の規定による刑が確定したとき。

2 受託者は、前項第 4 号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の 100 分の 10 に相当する額のほか、契約金額の 100 分の 5 に相当する額を違約金として委託者が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第 2 号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第 7 条の 3 第 1 項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第 4 号に規定する刑に係る確定判決において、受託者又は受託者の代理人(受託者又は受託者の代理人が法人にあつては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 受託者が委託者に対し、独占禁止法等の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 受託者は、契約の履行を理由として、前 2 項の違約金を免れることができない。

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、委託者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、委託者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(暴力団排除に関する特約条項)

第 30 条 暴力団排除に関する特約条項は別紙のとおりとする。

(著作権等)

第 31 条 受託者は、委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)を、著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとし、委託者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

#### (物品管理)

第 32 条 受託者は、委託者から貸与を受けた物品(以下「貸与物品」という。)や、委託費により購入した物品(以下「調達物品」という。)について、それを記録した物品管理簿(別紙様式第 4-1 号)を備え付け、常にその数量や状態を明らかにしておかなければならない。

2 受託者は委託者から物品の貸与を受ける場合は支給材料(貸与品)等調書(別紙様式第 4-2 号)を提出して借り受け、事業完了後速やかに支給材料(貸与品)等返納届(別紙様式第 4-3 号)を添えて返却しなければならない。

3 受託者は、調達物品について、委託事業により取得したものである旨の標示(別紙様式第 4-4 号)をするとともに、委託事業ごとに物品管理簿に登録しなければならない。この場合において、受託者は、物品管理簿の写しを委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

4 委託者は、委託事業終了後、委託事業により購入した物品について、その返還の可否を決定し、返還を要するものと指定した場合は、引渡日時、引渡場所等引渡しに必要な事項を定め、その旨受託者に指示するものとする。ただし、受託者において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書(別紙様式第 4-5 号)により申し出て委託者の承認を受けなければならない。

5 受託者の貸与物品や調達物品の返却に要する費用は受託者の負担とする。

6 受託者は、貸与物品や調達物品を返還するに当たり、委託者が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

7 受託者は、貸与物品や調達物品の保全に努めることとするが、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書(別紙様式第 4-6 号)により報告し、代品を納め若しくは原状に復して返還し、または返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

8 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして委託者が指定し受託者が売払処分等により収益を得た場合は、受託者は収益納付報告書(別紙様式第 4-7 号)により委託者に報告し、委託者から指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

#### (委託事業の調査)

第 33 条 委託者は、必要に応じ、受託者に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要な事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、受託者はこれに応じなければならないものとする。

#### (帳簿等)

第 34 条 受託者は、委託事業に係る経費について、当事業用の帳簿を作成・整備した上で、収入及び支出の額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 受託者は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

3 受託者は、前項の帳簿及び実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物(以下「証拠書類等」という。)を、受託者の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間、整備・保管しなければならない。

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

5 受託者は、前各項の規定のいずれかに違反し又はその他不適切な委託費の経理を行ったと委託者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、委託者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第 35 条 受託者は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも委託事業の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

2 受託者は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと委託者が認めた場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、委託者の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第 36 条 受託者は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

(契約外事項)

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

(疑義の解決)

第 38 条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、委託者と受託者とが協議の上、解決するものとする。

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

令和 年 月 日

委託者 住所 奈良県奈良市赤膚町 1143-20  
分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之

受託者

## 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(発注者をいう。以下同じ。)は、乙(契約の相手方をいう。以下同じ。)が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

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

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

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

(表明確約)

第3条 乙は、第1条の各号及び第2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

(損害賠償)

第4条 甲は、第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第1条及び第2条の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第5条 乙は、自ら又は再請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。



国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書  
(近畿中国森林管理局版)

目 次

- 第1 総則編
  - 1.1 適用範囲
  - 1.2 用語の定義
  - 1.3 受託者及び委託者の責務
  - 1.4 事業の着手
  - 1.5 監督職員
  - 1.6 事業管理責任者
  - 1.7 従事者
  - 1.8 提出書類
  - 1.9 打合せ等
  - 1.10 事業計画書
  - 1.11 支給・貸与及び返却等
  - 1.12 関係官公庁への手続き等
  - 1.13 地元関係者との交渉等
  - 1.14 土地への立ち入り等
  - 1.15 成果物の提出
  - 1.16 関係法令及び条例の遵守
  - 1.17 検査
  - 1.18 修補
  - 1.19 条件変更等
  - 1.20 契約変更
  - 1.21 履行期間の変更
  - 1.22 一時中止
  - 1.23 委託者の賠償責任
  - 1.24 受託者の賠償責任
  - 1.25 再委託
  - 1.26 成果物の使用等
  - 1.27 守秘義務
  - 1.28 個人情報への取扱い
  - 1.29 安全等の確保
  - 1.30 臨機の措置
  - 1.31 屋外で作業を行う時期及び時間の変更
  - 1.32 行政情報流出防止対策の強化
    - 1.32.1 行政情報流出防止対策
    - 1.32.2 行政情報流出防止対策の基本的事項
    - 1.32.3 行政情報の検査確認

- 1.33 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置
- 1.34 保険加入の義務
- 1.35 著作権等の扱い
- 1.36 調査・試験に対する協力

## 第2 事業一般編

- 2.1 現地調査
- 2.2 計画準備
  - 2.2.1 許可の申請書類の作成等
  - 2.2.2 許可の申請等
- 2.3 損害賠償保険
  - 2.3.1 他人に与えた損害（他損事故）に対する賠償
  - 2.3.2 従事者自身の傷害に対する補償
- 2.4 提出書類
  - 2.4.1 事業着手前
  - 2.4.2 事業着手中
  - 2.4.3 事業完了時
- 2.5 他事業による奨励金等
- 2.6 事業の中止等
- 2.7 事業実施体制及び留意点
- 2.8 事業実行中の環境への配慮
- 2.9 交通安全管理
- 2.10 錯誤捕獲
- 2.11 資機材
  - 2.11.1 品質・規格
  - 2.11.2 給餌材

## 第3 わなによる捕獲編

- 3.1 くくりわな
  - 3.1.1 場所の選定
  - 3.1.2 わなの設置
  - 3.1.3 見回り
  - 3.1.4 誘引
  - 3.1.5 保定・止めさし
  - 3.1.6 個体処理
  - 3.1.7 わなの撤去
- 3.2 中型囲いわな
  - 3.2.1 場所の選定
  - 3.2.2 わなの設置
  - 3.2.3 見回り

- 3.2.4 誘引
- 3.2.5 保定・止めさし
- 3.2.6 個体処理
- 3.2.7 わなの撤去
- 3.3 小型囲いわな及び箱わな
  - 3.3.1 場所の選定
  - 3.3.2 わなの設置
  - 3.3.3 見回り
  - 3.3.4 誘引
  - 3.3.5 保定・止めさし
  - 3.3.6 個体処理
  - 3.3.7 わなの撤去
- 3.4 通知装置及び自動捕獲装置
  - 3.4.1 装置の設置
  - 3.4.2 見回り
  - 3.4.3 装置の撤去

#### 第4 銃による捕獲編

- 4.1 誘引狙撃
  - 4.1.1 場所の選定
  - 4.1.2 誘引
  - 4.1.3 捕獲
  - 4.1.4 実施体制
  - 4.1.5 個体処理
- 4.2 忍び猟
  - 4.2.1 場所の選定
  - 4.2.2 誘引
  - 4.2.3 捕獲
  - 4.2.4 実施体制
  - 4.2.5 個体処理

#### 第5 調査編

- 5.1 カメラトラップ調査
  - 5.1.1 場所の選定
  - 5.1.2 装置の設置
  - 5.1.3 見回り
  - 5.1.4 分析

## 第1 総則編

### 1.1 適用範囲

- (1) 国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、林野庁の発注する有害鳥獣捕獲等事業（以下「事業」という。）に適用する。
- (2) 共通仕様書は、事業の一般的事項を示すものであり、個々の事業に関し特別必要な事項については、別に定める特記仕様書等によるものとする。
- (3) 契約図書、図面、特記仕様書に記載された事項は、共通仕様書に優先するものとする。
- (4) 設計図書に関して疑義が生じた場合は、監督職員と協議の上、事業を実施するものとする。

### 1.2 用語の定義

共通仕様書において、各項に掲げる用語は、次の定義によるものとする。

- (1) 「委託者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- (2) 「受託者」とは、事業の実施に関し、委託者と委託契約を締結した個人若しくは法人又は法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- (3) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受託者又は事業管理責任者に対する指示、承諾又は協議等の職務を行う者で、契約書第6条に規定する者をいう。
- (4) 「検査職員」とは、事業の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって契約書第12条の規定に基づき検査を行う者をいう。
- (5) 「事業管理責任者」とは、契約の履行に関し事業の管理及び統括等を行う者で受託者が定めた者をいう。
- (6) 「従事者」とは、事業管理責任者のもとで事業を担当する者で、受託者が定めた者をいう。
- (7) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (8) 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (9) 「仕様書」とは、本共通仕様書及び特記仕様書を総称していう。
- (10) 「共通仕様書」とは、事業の実施に関する一般的事項を示したものである。
- (11) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、個々の事業における固有の技術的要求、特別な事項等を定めたものである。
- (12) 「現場説明書」とは、事業の入札等に参加する者に対して委託者が当該事業の契約条件を説明するための書類をいう。
- (13) 「質問回答書」とは、現場説明書及び現場説明に関する入札参加者からの質問書に対して委託者が回答する書面をいう。
- (14) 「図面」とは、入札等に際して委託者が交付した図面及び委託者から変更又

は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

- (15) 「指示」とは、監督職員が受託者に対し、事業実施上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- (16) 「請求」とは、委託者又は受託者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
- (17) 「通知」とは、委託者若しくは監督職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督職員に対し、事業に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- (18) 「連絡」とは、委託者若しくは監督職員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは監督職員に対し、事業の実施に関する事項について知らせることをいう。
- (19) 「報告」とは、受託者が監督職員に対し、事業の実施に係わる事項について書面をもって知らせることをいう。
- (20) 「申し出」とは、受託者が契約内容の履行あるいは変更に関し、委託者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- (21) 「確認」とは、事業の実施に関し、受託者の通知又は申し出に基づき監督職員がその事実を認定することをいう。
- (22) 「承諾」とは、受託者が監督職員に対し書面で申し出た事業実施上必要な事項について、監督職員が書面により事業実施上の行為に同意することをいう。
- (23) 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- (24) 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- (25) 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者若しくは監督職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (26) 「提出」とは、受託者が監督職員に対し、事業に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (27) 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、記名したものを有効とする。
  - ① 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日書面と差し換えるものとする。
  - ② 電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
- (28) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が事業の完了を確認することをいう。
- (29) 「打合せ」とは、事業を適正かつ円滑に実施するために事業管理責任者等と監督職員が面談により、事業の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (30) 「修補」とは、委託者が検査時に受託者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- (31) 「協力者」とは、受託者が事業の実施に当たって、再委託する者をいう。
- (32) 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人、その他これに準ずるものをいう。
- (33) 「立会」とは、設計図書に示された項目において、監督職員が臨場し内容を

確認することをいう。

- (34) 「現場」とは、事業を実施する場所、事業の実施に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。
- (35) 「同意」とは、契約図書に基づき、監督職員が受託者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- (36) 「受理」とは、契約図書に基づき、受託者、監督職員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。
- (37) 「同等以上の品質」とは、設計図書に指定がない場合にあっては、監督職員が承諾する試験機関の保障する品質の確認を得た品質又は監督職員の承諾した品質をいう。
- (38) 「くくりわな」とは、バネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
- (39) 「足用くくりわな」とは、鳥獣が踏み板等を踏むとバネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置又はわなを踏み抜いた鳥獣が足を持ち上げると針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
- (40) 「首用くくりわな」とは、鳥獣が誘引用の餌を入れたバケツに首を入れるとバネ等の力で針金、ワイヤーロープ等でできた輪が締まり鳥獣を捕獲することができる装置をいう。
- (41) 「囲いわな」とは、鳥獣が仕掛けにかかる又は人の操作により鳥獣を閉じ込めて捕獲するわなで、上面を除く周囲の全部又は一部を杭柵等により囲いこむ装置をいう。
- (42) 「大型囲いわな」とは、建込んだ鋼管や杭等にネットやシート、コンパネ等を据え付けて設置する囲いわなをいう。
- (43) 「中型囲いわな」とは、既製のパネルを連結することにより設置することができる囲いわなをいう。組立てが容易であり、移動組立て式囲いわなや囲いわな簡易型等とも呼ばれる。
- (44) 「小型囲いわな」とは、熊の錯誤捕獲を防止するために箱わなの上面がない形状をした小型の囲いわなをいう。
- (45) 「箱わな」とは、木又は金属製の箱形に作ったわなで、箱の中に鳥獣が入り込んで内部の餌をくわえて引くか、踏み板を踏むと、入口の支えが落下して、箱の中の鳥獣を捕獲する装置をいう。捕獲対象鳥獣によって多数のサイズがある。
- (46) 「ゲート（誘引扉）」とは、囲いわな又は箱わなに入った鳥獣を閉じ込めて捕獲するため、わなの中に張った仕掛けや自動捕獲装置等により作動する扉をいう。
- (47) 「捕獲補助装置」とは、わなに付帯して捕獲作業を補助するシステムをいう。
- (48) 「通知装置」とは、簡易無線通信を活用し、子機がわなの捕獲作動を感知し中継機や親機を経由して従事者等の携帯電話等に通知する装置をいう。
- (49) 「自動捕獲装置」とは、囲いわな等のゲート（誘引扉）を操作する装置であ

り、センサ、ソーラーパネル、コントローラ、ゲート（誘引扉）操作装置等の複数の装置で構成される装置をいう。

- (50) 「誘引狙撃」とは、事前に定めた箇所にて給餌による誘引を実施の上、車両にて林道等を移動しながら誘引箇所を回り、誘引された捕獲対象鳥獣の狙撃を行う銃による捕獲方法をいう。
- (51) 「忍び猟」とは、徒歩にて山中を移動しながら捕獲対象鳥獣を探索して狙撃を行う銃による捕獲方法をいう。誘引を行う場合とそうでない場合がある。
- (52) 「見回り」とは、設置したわなや捕獲補助装置等の資機材、それらの周辺及び誘引箇所を巡回し、状況の変化や不具合の発生等を目視で確認することをいう。
- (53) 「誘引」とは、主に給餌を行うことで捕獲対象鳥獣を捕獲場所等におびき出すことをいう。
- (54) 「保定」とは、止めさし等を行うためにロープ等を使用して鳥獣の動きを制限することをいう。
- (55) 「止めさし」とは、電気、ハンマー、刃物等を使用して鳥獣を殺処分することをいう。
- (56) 「捕獲個体」とは、事業により捕獲した鳥獣（錯誤捕獲したイノシシ等を含む。）を止めさした後の死体をいう。
- (57) 「林内埋設」とは、鳥獣を捕獲する都度、捕獲箇所の近隣山林内に埋設穴を掘り、個体を埋設処理する方法をいう。
- (58) 「集合理設」とは、複数頭の埋設処理が可能な埋設穴を設け、個体を埋設処理する方法をいう。
- (59) 「施設処理」とは、焼却施設等で捕獲個体を処理する方法をいう。施設の処理能力等によっては、個体を解体する必要がある。
- (60) 「カメラトラップ調査」とは、センサーカメラ（自動撮影カメラ）を用いた鳥獣の生息状況等の調査をいう。

### 1.3 受託者及び委託者の責務

- (1) 受託者は、契約の履行に当たって事業の意図及び目的を十分に理解したうえで、事業に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分に発揮しなければならない。受託者及び委託者は、事業の実施に必要な条件等について相互に確認し、円滑な事業の履行に努めなければならない。
- (2) 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。

### 1.4 事業の着手

- (1) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を除く。）以内に事業に着手しなければならない。この場合において、着手とは事業管理責任者が事業の実施のため監督職員との打合せを行うこと又は現地調査を開始することをいう。

#### 1.5 監督職員

- (1) 委託者は、事業における監督職員を定め、受託者に通知するものとする。
- (2) 監督職員は、契約図書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。
- (3) 監督職員は、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、監督職員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとする。なお監督職員は、その口頭による指示等を行った後 7 日以内に書面で受託者に通知するものとする。

#### 1.6 事業管理責任者

- (1) 受託者は、事業における事業管理責任者を定め、委託者に通知するものとする。
- (2) 事業管理責任者は、契約図書等に基づき、事業の管理を行わなければならない。
- (3) 事業管理責任者は、受託者が直接雇用する者から選任しなければならない。
- (4) 事業管理責任者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受託者は委託者の承諾を得なければならない。

#### 1.7 従事者

- (1) 受託者は、事業の実施に当たって従事者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督職員に提出するものとする（事業管理責任者と兼務するものを除く。）。なお、従事者は、事業の実行に必要な適切な人数とする。
- (2) 従事者は、設計図書等に基づき、適正に事業を実施しなければならない。

#### 1.8 提出書類等

- (1) 受託者は、人件費の算定に当たっては、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」に従って行うものとし、事業従事者の人件費単価の算定根拠に係る書類の確認を、契約締結時に受けなければならない。
- (2) 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経て委託者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求



に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

- (3) 受託者が委託者に提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託者がその様式を指示した場合は、これに従うものとする。

#### 1.9 打合せ等

- (1) 事業を適正かつ円滑に実施するため、事業管理責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、事業の実施方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- (2) 受託者は、事業の進行状況について定期的に打合せするほか、監督職員の求めに応じて打合せするものとする。
- (3) 事業管理責任者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。
- (4) 事業の目的を達成するために、契約図書に明示されていない事項で必要な作業が生じたときは、受託者は監督職員と協議を行うものとする。
- (5) 受託者は、問題が発生した場合及び計画工程と実施工程を比較照査し差異が生じる恐れがある場合は、原因を究明するとともに速やかに文書にて監督職員へ報告することとする。
- (6) 監督職員及び委託者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

#### 1.10 事業計画書

- (1) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日（休日等を含む。）以内に事業計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、事業計画書に次の事項について記載しなければならない。
  - ① 事業概要
  - ② 契約内訳書（当該委託事業の事業管理責任者及び従事者ごとの単価が分かるように記載すること。）
  - ③ 事業工程表
  - ④ 事業組織表（「事業管理責任者その他従事者等の有資格者表」を作成する。また、再委託がある場合は、各協力者における事業実施の分担関係を体系的に示すものとする。）
  - ⑤ 実施方法（実施期間、場所、見回り・誘引期間、捕獲方法等）
  - ⑥ 安全管理規程（連絡体制図、安全指導体制等）
  - ⑦ 緊急時の体制及び対応方法
  - ⑧ その他

- (3) 受託者は、事業計画書の内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえでその都度監督職員に変更事業計画書を提出しなければならない。
- (4) 監督職員の指示した事項については、受託者は更に詳細な事業計画書に係る資料を提出しなければならない。

#### 1.11 支給・貸与及び返却等

- (1) 受託者は、委託者から材料等の支給を受けた場合には、それを記録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなければならない。
- (2) 受託者は、事業完了時に不用となった支給材料等を、速やかに監督職員の指示する場所で、支給材料等返却明細書を添えて返却しなければならない。
- (3) 監督職員は、図書及びその他関係資料、機械器具等の貸与品を、受託者に貸与するものとする。
- (4) 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料、機械器具等の必要がなくなった場合は直ちに監督職員に返却しなければならない。
- (5) 受託者は、貸与品を借り受ける際は、貸与申請書を提出して借り受け、借受品を返却する際は返却書を添えて返却しなければならない。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

#### 1.12 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、事業の実施に当たっては、委託者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受託者は、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。
- (2) 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しなければならない。

#### 1.13 地元関係者との交渉等

- (1) 契約書第8条に定める地元関係者への説明、交渉等は、委託者又は監督職員が行うものとするが、監督職員の指示がある場合は、受託者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受託者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- (2) 受託者は、事業実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、監督職員の承諾を得てから行うものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- (3) 受託者は、設計図書の定め、あるいは監督職員の指示により受託者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を随時、監督職員に報告し、指示があればそれに従わなければならない。

- (4) 受託者は、事業の実施中に委託者が地元協議等を行い、その結果を条件として事業を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録を作成しなければならない。
- (5) 受託者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更しなければならない。なお、変更に必要な期間及び経費は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

#### 1.14 土地への立ち入り等

- (1) 受託者は、屋外で行う事業実施のため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第9条の定めに従って、監督職員及び関係者と十分な協調を保ち事業が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、直ちに監督職員に報告し指示を受けなければならない。
- (2) 受託者は、事業実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立ち入りについて、当該土地所有者への許可は委託者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合には受託者はこれに協力しなければならない。
- (3) 受託者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、特記仕様書に示す他は監督職員と協議により定めるものとする。
- (4) 受託者は、第三者の土地への立ち入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を委託者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立ち入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受託者は、立ち入り作業完了後10日（休日等を除く。）以内に身分証明書を委託者に返却しなければならない。

#### 1.15 成果物の提出

- (1) 受託者は事業が完了したときは、契約書第11条の規定に基づく実績報告書に業務日誌（日報）、記録写真及びその他設計図書に示す成果物を添付のうえ提出し、検査を受けなければならない。
- (2) 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示に同意した場合は、履行期間途中においても、業務日誌（日報）及び記録写真等の成果物の部分引渡しを行うものとする。
- (3) 受託者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系(SI)を使用するものとする。

#### 1.16 関係法令及び条例の遵守

受託者は、事業の実施に当たり、以下に代表される関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

- (1) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成14年法律第88

号)

- (2) 森林法（昭和 26 年法律第 249 号）
- (3) 国有林野の管理経営に関する法律（昭和 26 年法律第 246 号）
- (4) 国有林野管理規程（昭和 36 年 3 月 28 日農林省訓令第 25 号）
- (5) 自然公園法（昭和 32 年 6 月 1 日法律第 161 号）
- (6) 銃砲刀剣類所持等取締法（昭和 33 年法律第 6 号）
- (7) 火薬類取締法（昭和 25 年法律第 149 号）
- (8) 「被害防止計画に基づく対象鳥獣の捕獲等に従事する者及び認定鳥獣捕獲等事業者の捕獲従事者からの事業に対する被害を防止するためのライフル銃の所持許可申請への対応について（通達）」（令和 2 年 12 月 22 日付け警察庁丁保発第 209 号）

#### 1.17 検査

- (1) 監督職員は、事業が契約図書どおり行われているかどうか契約書第 11 条の規定に基づく実績報告書、業務日誌（日報）及び記録写真等を確認し、必要に応じ事業実施現場に立入り又は立会いし、その他必要な資料の提出を請求できるものとし、受託者はこれに協力しなければならない。
- (2) 受託者は、契約書第 11 条の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際には、契約書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、監督職員に提出していなければならない。
- (3) 委託者は、検査に先立って、受託者に対して書面をもって検査日を通知するものとする。この場合において受託者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、検査の実施においては、必要な人員及び機材を準備し、提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。
- (4) 完了検査及び指定部分の係る検査に当たっては、事業管理責任者その他立会いを求められた事業関係者が必ず立会い行わなければならない。

#### 1.18 修補

- (1) 受託者は、修補は速やかに行わなければならない。
- (2) 検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受託者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。
- (3) 検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。
- (4) 検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、委託者は、契約書第 12 条の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

#### 1.19 条件変更等

- (1) 監督職員が受託者に対して事業の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「事業の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- (2) 受託者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別

な状態が生じた場合、直ちにその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することができない特別な状態」とは以下のものをいう。

- ① 1.14の(1)に定める土地への立ち入り等が不可能となった場合
- ② 天災その他の不可抗力による損害
- ③ その他、委託者と受託者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

#### 1.20 契約変更

- (1) 委託者は、次の各号に掲げる場合において、事業の契約の変更を行うものとする。
  - ① 事業の変更により契約金額に変更が生じる場合
  - ② 履行期間の変更を行う場合
  - ③ 監督職員と受託者が協議し、事業実施上必要があると認められる場合
  - ④ 契約書第24条の規定に基づき契約金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合
- (2) 委託者は、前項の場合において変更する契約図書を、次の各号に基づき作成するものとする。
  - ① 1.19 条件変更等の規定に基づき監督職員が受託者に指示した事項
  - ② 事業の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
  - ③ その他委託者又は監督職員と受託者との協議で決定された事項

#### 1.21 履行期間の変更

- (1) 委託者は、受託者に対して事業の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- (2) 委託者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び事業の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残事業量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるものとする。
- (3) 受託者は、契約書第17条の規定に基づき、履行期間の延長が必要と判断した場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更工程表その他必要な資料を委託者に提出しなければならない。
- (4) 契約書第18条に基づき、委託者の請求により履行期間を短縮した場合には、受託者は、速やかに事業工程表を修正し提出しなければならない。

#### 1.22 一時中止

- (1) 契約書第16条の規定により、次の各号に該当する場合において、委託者は受託者に通知し、必要と認める期間、事業の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による事業の中断については、1.30 臨機の措置により受託者は、適切

に対応しなければならない。

- ① 第三者の土地への立ち入り許可が得られない場合
  - ② 関連する他の事業等の進捗が遅れたため、事業の続行を不相当と認めた場合
  - ③ 環境問題等の発生により事業の継続が不相当又は不可能となった場合
  - ④ 天災等により事業の対象箇所の状態が変動した場合
  - ⑤ 第三者及びその財産、受託者、使用人等並びに監督職員の安全確保のため必要があると認めた場合
  - ⑥ 前各号に掲げるもののほか、委託者が必要と認めた場合
- (2) 委託者は、受託者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には事業の全部又は一部の一時中止を命ずることができるものとする。
- (3) (2)の場合において、受託者は屋外で行う事業の現場の保全については監督職員の指示に従わなければならない。

#### 1.23 委託者の賠償責任

委託者は、以下の各項に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 21 条に規定する一般的損害、契約書第 22 条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 1.24 受託者の賠償責任

受託者は、以下の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約書第 21 条に規定する一般的損害、契約書第 22 条に規定する第三者に及ぼした損害について受託者の責に帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約書第 27 条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

#### 1.25 再委託

(1) 契約書第 5 条に規定する「主たる部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者はこれを再委託することはできない。

- ① 事業における総合的企画、業務遂行管理
  - ② 事業における手法の決定、技術的判断
- (2) 受託者が再委託を行う場合は、事前に委託者と協議を行い、承諾を得るものとする。
- (3) 事業実施中にやむを得ない事由で新たに再委託に付する場合又は再委託者を変更する場合等は、事前に委託者と協議すること。
- (4) 再委託者が指名停止期間中でないこと。
- (5) 再委託者は、当該事業の実施能力を有すること。

#### 1.26 成果物の使用等

- (1) 受託者は、契約書第 15 条の定めに従い、委託者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果物を発表することができる。
- (2) 受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている事業の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約書第 23 条に基づき委託者に求める場合には、第三者と補償条件の交渉を行う前に委託者の承諾を受けなければならない。

#### 1.27 守秘義務

- (1) 受託者は、契約書第 36 条の規定により、事業の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、当該事業の結果（事業処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときはこの限りではない。
- (3) 受託者は本事業に関して委託者から貸与された情報その他知り得た情報を 1.10 に示す事業計画書の事業組織表に記載される者以外には秘密とし、また、当該事業の遂行以外の目的に使用してはならない。
- (4) 受託者は、当該事業に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を当該事業の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- (5) 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、当該事業のみに使用し、他の目的には使用しないこと。また、委託者の許可なく複製しないこと。
- (6) 受託者は、当該事業完了時に、事業の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
- (7) 受託者は、当該事業の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏洩若しくは目的外利用が認められ又そのおそれがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

#### 1.28 個人情報の取扱い

##### (1) 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）等関係法令に基づき、次に示す事項等の個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

##### (2) 秘密の保持

受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、

又は解除された後においても同様とする。

(3) 取得の制限

受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

(4) 利用及び提供の制限

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

(5) 複写等の禁止

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(6) 再委託の禁止及び再委託時の措置

受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するための個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。なお、再委託に関する委託者の指示又は承諾がある場合においては、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者に再委託することがないよう、受託者において必要な措置を講ずるものとする。

(7) 事案発生時における報告

受託者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、委託者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(8) 資料等の返却等

受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

(9) 管理の確認等

① 受託者は、取り扱う個人情報の秘匿性等その内容に応じて、この契約による事務に係る個人情報の管理の状況について、年1回以上委託者に報告するものとする。なお、個人情報の取扱いに係る事業が再委託される場合は、再委託される事業に係る個人情報の秘匿性等その内容に応じて、再委託先における個人情報の管理の状況について、受託者が年1回以上の定期的検査等により確認し、委託者に報告するものとする。

② 委託者は、受託者における個人情報の管理の状況について適時確認するこ



とができる。また、委託者は必要と認めるときは、受託者に対し個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

(10) 管理体制の整備

受託者は、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定め、1.10 に示す事業計画書に記載するものとする。

(11) 従事者等への周知

受託者は、従事者等に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

1.29 安全等の確保

(1) 受託者は、屋外で行う事業の実施に際しては、事業関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保に努めなければならない。

① 受託者は、常に事業の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

② 受託者は、事業に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し生活環境の保全に努めなければならない。

③ 受託者は、現場で別途事業又は工事等が行われる場合は相互協調して事業を遂行しなければならない。

④ 受託者は、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、調査をしてはならない。

(2) 受託者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り事業実施中の安全を確保しなければならない。

(3) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たり、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。

(4) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

(5) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たり、災害予防のため次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

① 屋外で行う事業に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、必要な措置を講じなければならない。

② 受託者は、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。

③ 受託者は、ガソリン、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。

④ 受託者は、調査現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は仮囲い、ロープ等により囲うとともに立ち入り禁止の標示をしなければならない。

- (6) 受託者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。
- (7) 受託者は、屋外で行う事業の実施に当たっては豪雨、豪雪、出水、地震、落雷等の自然災害に対して、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ければならない。災害発生時に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。
- (8) 受託者は、屋外で行う事業実施中に事故等が発生した場合は、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。
- (9) 受託者は、事業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。

#### 1.30 臨機の措置

- (1) 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。
- (2) 監督職員は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、事業管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受託者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

#### 1.31 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- (1) 受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員と協議するものとする。
- (2) 受託者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で休日等又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督職員に提出しなければならない。

#### 1.32 行政情報流出防止対策の強化

##### 1.32.1 行政情報流出防止対策

受託者は、本事業の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、事業計画書に流出防止策を記載するものとする。

##### 1.32.2 行政情報流出防止対策の基本的事項

受託者は、以下の事業における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

###### (1) 関係法令等の遵守

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、本規定及び委託者

の指示する事項を遵守するものとする。

(2) 行政情報の目的外使用の禁止

受託者は、委託者の許可無く本事業の履行に関して取り扱う行政情報を本事業の目的以外に使用してはならない。

(3) 社員等に対する指導

① 指導

受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。

② 社員等の退職後の対応

受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

③ 再委託時の対応

受託者は、委託者が再委託を認めた事業について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

④ 契約終了時等における行政情報の返却

受託者は、本事業の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）については、本事業の実施完了後又は本事業の実施途中において委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託者に返却するものとする。本事業の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

⑤ 電子情報の管理体制の確保

ア 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1.10に示す事業計画書に記載するものとする。

イ 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

(ア) 本事業で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策

(イ) 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

(ウ) 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

⑥ 電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保

受託者は、本事業の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

ア 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用

イ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ウ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

エ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送

オ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

⑦ 事故の発生時の措置

ア 受託者は、本事業の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに委託者に届け出るものとする。

イ この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

1.32.3 行政情報の検査確認

委託者は、受託者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ報告を求め、検査確認を行う場合がある。

1.33 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置

(1) 受託者は、暴力団員等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すること。また、不当介入を受けた時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。再委託先等が不当介入を受けたことを認知した場合も同様とする。

(2) (1)により警察に通報又は捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を委託者に報告すること。

(3) (1)及び(2)の行為を怠ったことが確認された場合は、指名停止等の措置を講ずることがある。

(4) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、委託者と協議しなければならない。

1.34 保険加入の義務

(1) 受託者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

(2) 受託者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して、責任を持って適正な補償をしなければならない。

1.35 著作権等の扱い

(1) 受託者は、事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとし、委託者の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作等々の著作権及び肖像権等の取扱い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きを行うものとする。

- (3) 受託者は、委託者が著作物を活用する場合及び委託者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、委託者は受託者と協議の上、その利用の取り決めをするものとする。
- (4) 第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者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、委託者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

#### 1.36 調査・試験に対する協力

受託者は、委託者自ら又は委託者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示により協力しなければならない。

## 第2 事業一般編

### 2.1 現地調査

- (1) 受託者は、事業の実施に当たり、現地調査を行い事業に必要な現地の状況を把握するものとする。
- (2) 受託者は、委託者と合同で現地調査を実施する場合は、実施後に確認した事項について整理し、提出しなければならない。なお、適用及び実施回数は特記仕様書又は数量総括表による。

### 2.2 計画準備

#### 2.2.1 許可の申請書類の作成等

受託者は、事業計画書に基づく事業の実施方法について、監督職員と協議し、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律9条第2項及び第8項及びその他必要な申請に係る、以下の書類の作成及び連絡調整を行うものとする。

- (1) 鳥獣の捕獲等に係る許可申請及びその他法令による許可申請に必要な書類の作成
- (2) 捕獲個体の受け入れ先との連絡調整

#### 2.2.2 許可の申請等

鳥獣の捕獲等に係る許可申請及びその他法令により必要な許可申請については、委託者と受託者が協議して申請手続きを行うものとする。

なお、事業の実施のために、林道の通行を制限する場合は、林道管理者である委託者が通行制限の内容を警察機関に説明し、同意を得るものとする。

### 2.3 損害賠償保険等加入の義務

#### 2.3.1 他人に与えた損害（他損事故）に対する賠償

受託者は、他人の生命又は身体を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係る損害賠償保険契約に加入しなければならない。

(1) 損害賠償保険の契約内容

事業の一環として実施する鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、他人の生命又は身体を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係るものであること。

事業管理責任者及び捕獲従事者は、本事業の実施による鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、他人の生命、身体又は財産を害したことによって生じた法律上の損害賠償責任を負うことによって被る損害に係る損害賠償保険契約の被保険者であること。

(2) 保険金額

- ① 銃による捕獲の場合の他損限度額は、1億円以上
- ② わなによる捕獲の場合の他損限度額は、3千万円以上

## 2.3.2 従事者自身の傷害に対する補償

受託者は、従事者自身の生命又は身体を害したことに係る傷害保険契約に加入しなければならない。

(1) 傷害保険の契約内容

事業の一環として実施する鳥獣の捕獲等に起因する事故のために、事業に従事する従事者自身の生命又は身体を害したことにに対する補償であること。

(2) 保険金額

1千万円以上

## 2.4 提出書類

### 2.4.1 事業着手前

受託者は、1.10 事業計画書と併せ、以下の項目を監督職員に提出し、承諾を受けること。

- (1) 事業実施に必要な狩猟免許の写し
- (2) 損害賠償保険及び従事者傷害保険の写し  
捕獲等手法に応じた損害賠償保険証（個人保険は不可）及び従事者傷害保険証（個人保険は不可）の写し又は損害賠償保険契約申請書及び従事者傷害保険契約申請書の写し（捕獲事業実施前に損害賠償保険証の写し及び従事者傷害保険証の写しを改めて提出）。
- (3) 捕獲個体処理方法及び捕獲個体受け入れ先
- (4) 救急救命講習を受講したことがわかる資料
- (5) 環境省が実施する認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習又は当該講習と同等の講習を修了したことがわかる資料

### 2.4.2 事業着手中

- (1) 業務日誌（日報）

受託者は、以下の項目を踏まえ、業務日誌（日報）を作成し、月末に監督職員へ提出すること。

- ① 毎日の事業実施状況について、実施状況を撮影した写真を業務日誌（日報）に添付すること。
- ② 捕獲個体がある場合は、記録写真を業務日誌（日報）に添付すること。
- ③ 業務日誌（日報）は事業管理責任者及び従事者ごとに整理すること。
- ④ 監督職員から業務日誌（日報）の提出を求められた場合には速やかに提出すること。

(2) 捕獲個体の記録写真

受託者は、以下の項目を踏まえ、記録写真を撮影すること。

- ① 受託者名、捕獲者名、捕獲日時、捕獲場所、処分方法、事業名を明記した黒板等とともに捕獲個体を撮影すること。
- ② 捕獲個体は、原則「右向き」の状態（撮影者から見て捕獲個体の足が下向きになり、その際、頭部が右側にくる状態をいう。）にさせ、油性スプレー又は油性ペンキでその識別が可能となるよう下記の順でマーキングし、そのマーキングが分かるように撮影すること。  
ア 胴体中央に個体の色と異なる色の油性スプレー又は油性ペンキで「山」とマーキング。  
イ 上記アで記した「山」のマークの上部に、個体の色と異なる色の油性スプレー又は油性ペンキで、捕獲した順に付与する番号をマーキング。
- ③ 捕獲個体毎に処分方法が分かるように撮影すること。  
なお、埋設する個体については、埋設直前の個体を埋設穴に置いた状態で撮影すること。

(3) 捕獲個体の証拠物及びその写真

- ① 受託者は、捕獲個体の証拠物として、捕獲個体の「尾」を切り取り冷凍保存したものを監督職員に提出すること。ただし、捕獲時に「尾」が欠落している場合は、欠落していることが証明できる写真を撮影の上、「尾」以外の部位（両耳等）で可とする。
- ② 受託者は、捕獲個体の証拠物の数が分かるように写真を撮影して、証拠物とともに監督職員に提出すること。

(4) 個体の受領証明書

焼却施設または食肉加工業者等に処分を依頼する場合、受託者は個体を引き渡す際に、個体の受領証明書（受託者が処分を依頼した者が、個体の受領について証明した書面：別紙様式を参考とすること）を受領し、監督職員に提出すること。

(5) 捕獲個体記録票

受託者は、捕獲個体の検体作業（雄雌区分、成獣・幼獣別等）を行い捕獲個体記録票に記入し、監督職員に提出すること。

(6) 捕獲個体整理表

受託者は、捕獲個体について別紙様式2「捕獲個体整理表」を記入し、監督

職員に提出すること。

#### 2.4.3 事業完了時

##### (1) 委託事業実績報告書

契約書第11条の規定に基づき事業の実施状況、収支精算、物品購入実績（物品を購入した場合）、物品リース実績（物品をリースした場合）を記載し作成すること。

##### (2) 捕獲事業報告書

捕獲に係る一連の作業の実施結果及び個体の記録・写真を取りまとめた報告書を作成すること。

##### (3) 調査事業報告書

調査結果、分析・考察結果等について報告書を作成すること。

#### 2.5 他事業による奨励金等

本事業の捕獲個体を用いて、都道府県、市町村等が行う他事業の奨励金等を受けてはならない。

#### 2.6 事業の中止等

事業の全部又は一部の実施を一時中止する場合や、天候不良等により事業の実施が困難と受託者が判断した場合は、監督職員と協議の上、その日の作業を中止することができるものとする。この場合、業務日誌（日報）に中止の理由、監督職員との協議内容等を記載すること。

#### 2.7 事業実施体制及び留意点

(1) 受託者は、現場で事業を実施する場合は、原則2名以上で従事しなければならない。

(2) 受託者は、事業の実施にあたり従事者証を携行しなければならない。

(3) 受託者は、事業期間中、関係官公庁その他の関係機関との連絡体制を確保しなければならない。

(4) 受託者は、林道等の除雪作業など事業に係る整備は、委託者と協議して行わなければならない。

#### 2.8 事業実行中の環境への配慮

(1) 受託者は、事業の実行に当たっては、現場及び現場周辺の自然環境、景観等の保全に十分配慮するとともに、自然環境、景観等が著しく阻害される恐れのある場合及び監督職員が指示した場合には、あらかじめ対策を立て、その内容を監督職員に提出しなければならない。

(2) 受託者は、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染水質汚濁等の問題については、事業計画及び事業の実行の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めなければならない。



- (3) 受託者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従わなければならない。

## 2.9 交通安全管理

- (1) 供用中の道路（公道）に係る事業の実施に当たっては、交通の安全について監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、十分な安全対策を講じなければならない。
- (2) 他の受託者と事業用道路を共用する定めがある場合においては、事業用道路の管理者の指示に従うとともに、当該受託者と緊密に打合せ、相互の責任区分を明らかにして使用するものとする。
- (3) 公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に、材料又は設備を保管してはならない。また、毎日の作業終了時及び何らかの理由により作業を中断するときには、一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去しなくてはならない。

## 2.10 錯誤捕獲

- (1) 受託者は、錯誤捕獲が生じた場合の体制について、事前に関係機関等と調整し、連絡体制を確保しておくこと。
- (2) 受託者は、錯誤捕獲が生じた場合は必要に応じて関係機関に専門家の派遣を要請し、適切な措置について指導を受けるとともに、速やかに放獣等の措置を講ずること。
- (3) 受託者は、錯誤捕獲が生じた場合の措置について記録し、監督職員に報告すること。

## 2.11 資機材

### 2.11.1 品質・規格

使用する資機材等については、その使用目的に適合する品質、規格及び形状、寸法を有するものでなければならない。また、設計図書により指定されている場合には、これに適合した資機材等を使用しなければならない。ただし、より条件に合ったものがある場合は、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。

### 2.11.2 給餌材

給餌材は、次の各号のとおり分類し、それぞれの標準の品質規格を有するものとする。

- (1) サイレージ  
サイレージは、青刈りした牧草をサイロなどで上手く発酵させ、豊富な有機酸が含まれたもので雑物が混入していないものとする。
- (2) ヘイキューブ  
ヘイキューブは、80%以上が強制乾燥（加熱した風などをあてて乾燥させる）した牧草（アルファルファ）を原料として裁断して立方体状に圧縮固形化したもの

ので雑物が混入していないものとする。

(3) 圧片大麦・圧片とうもろこし

圧片大麦及び圧片とうもろこしは、消化吸収を早くするために、大麦及びとうもろこしを蒸煮により加熱し、ローラーなどで加圧してフレーク状にしたもので、乾燥状態で保存が可能で雑物が混入していないものとする。

(4) ピートパルプペレット

ピートパルプペレットは、砂糖大根を細断し、糖分を搾った残搾を乾燥後、ペレットに加工し粗繊維量が多いもので雑物が混入していないものとする。

(5) デントコーン

穀粒の側面が固い澱粉層からなり、冠部は柔らかい澱粉層からなるもので病虫害及び雑物の混入がないものを使用しなければならない。また、粒が成熟し柔らかい部分が収縮して冠部にくぼみ（デント）ができているもので雑物が混入していないものとする。

(6) くず野菜

くず野菜は、廃棄処分される葉菜類を主として用いるが、根菜類など時期に応じてあるものを使用しなければならない。ただし、くず野菜を継続的に誘引餌に用いると農作物に対する嗜好性をさらに高めてしまう可能性があるので注意しなければならない。

(7) 挿し木

挿し木は、捕獲する地域においてよく採食される樹木とし、水を入れた容器を地面に埋めて挿し木の状態にする等、すぐに枯れることの無いように配慮する。

(8) 鈹塩

鈹塩（ミネラルブロック）は、1 kg以上ある固形飼料で、食塩を主体とするミネラルと糖蜜などを混ぜて成型したもので雑物が混入していないものとする。

(9) 鉄分含有材

鉄分含有材は、5 kgある固形飼料で、塩分に鉄分とミネラルを混ぜて成型したもので雑物が混入していないものとする。

### 第3 わなによる捕獲編

#### 3.1 くくりわな

##### 3.1.1 場所の選定

- (1) わなの設置に当たっては、鳥獣の生態（鳥獣が日常的に利用している道が出来ている場所等）等を考慮し、適切に設置場所及び設置方法を決めなければならない。
- (2) 設置箇所の選定に当たっては、近くに鳥獣が身を隠せる林地又は、林地から近い平坦部でなければならない。
- (3) 民有地に接する箇所で選定する際は、土地所有者に設置期間及び利用方法に

ついて十分に理解が得られるように努めなければならない。

- (4) 他の鳥獣の錯誤捕獲を防止するため、わなの設置箇所については十分に精査すること。

### 3. 1. 2 わなの設置

- (1) わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
- (2) わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律施行規則第10条第3号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。
- (3) わなは捕獲対象鳥獣から見えないように周囲の状況に同化させること。
- (4) 捕獲対象鳥獣の行動が障害物等で制限される場所にわなを設置すること。
- (5) 可能な限りわなへの接近方向を一方向にすること。
- (6) 捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。
- (7) 標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。
- (8) 必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。

### 3. 1. 3 見回り

- (1) わな設置後は、捕獲した鳥獣を速やかに発見するため、また、わなとその周辺状況を確認するために、設計図書に基づき見回りを実施しなければならない。
- (2) 不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。
- (3) 不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
- (4) 雨等でわなが露出している場合は、埋め直さなければならない。
- (5) わなの作動に支障をきたすような落枝等があれば取り除かななければならない。
- (6) 鳥獣に察知されないように、わな本体やワイヤー等を丁寧に隠し獣道を自然の状態に復元しなければならない。

### 3. 1. 4 誘引

- (1) 餌の種類、誘引時期は、餌資源、農作物、積雪等の地域ごとに異なる条件を踏まえて、効果的な方法を検討すること。
- (2) 見回りによる誘引餌の採食状況、足跡等の痕跡の確認等により、誘引状況の確認を行わなければならない。
- (3) 誘引が不調の場合には、定期的に古い餌を取り除き、新しい餌を補給しなければならない。
- (4) 餌が無くならないように常に補給を行わなければならない。
- (5) 餌を給餌箇所に運搬する場合は、路面にまき散らさないようにすること。
- (6) (3)を行っても誘引が不調の場合は、新たな誘引場所を検討すること。

### 3.1.5 保定・止めさし

- (1) 止めさしは、物理的方法により、できる限り鳥獣に苦痛を与えない方法を用いるほか、動物福祉に配慮した社会的に容認されている通常の方法により行わなければならない。
- (2) 止めさしを行う場合は、周辺環境、市街地や地域住民等への配慮、社会的影響への配慮、従事者の熟練度等により、手法を適切に選択しなければならない。
- (3) 止めさしを行う場合は、安全に実施することが課題となることから、適切に保定した後に行わなければならない。
- (4) 電気止めさし器による止めさしを行う場合には、適切に保定した後に、シカの心臓を挟むような位置(首の付け根と臀部あたり)に刺して1分程度通電させなければならない。
- (5) 電気止めさし器を使用する際は、長袖、長ズボンのほか、ゴム製の長靴と手袋を着用した上で作業を行うこと。また、雨天の際は、使用を控えること。
- (6) 捕獲個体の搬出が完了したら、速やかにわなの点検を行い、次回捕獲に支障のないように再設置しなければならない。

### 3.1.6 個体処理

- (1) 個体は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の規定により捕獲場所に放置してはならない。
- (2) 集合理設する場合は、所定の場所に埋設すること。この場合の埋設箇所は委託者と協議のうえ決定すること。
- (3) 林内埋設及び集合理設のための埋設穴設置に係る手続き及び掘削・埋め戻しについては、受託者が準備し施工すること。
- (4) 食肉加工業者等の負担により、食肉加工場等での施設処理を希望する場合は、監督職員から承諾を得た上で実施すること。また、関係法令等を遵守する等、適正な措置を講じて実施するとともに、委託者から食肉利用の実態等について問い合わせをした場合には情報を提供すること。なお、食肉加工業者等からの対価は受け取ってはならない。
- (5) 捕獲対象鳥獣に係る感染症やダニ等の危険性に留意し、捕獲個体の処理作業時は、適した服装で行うこと。

### 3.1.7 わなの撤去

整地等を行いわなの撤去箇所を原形に復旧しなければならない。

## 3.2 中型囲いわな

### 3.2.1 場所の選定

3.1.1に同じ。

### 3.2.2 わなの設置

- (1) わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
- (2) わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律施行規則第10条第3号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。
- (3) 捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。
- (4) 標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。
- (5) 必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。
- (6) わなの設置は、原則、平らな場所を選び、基礎との密着をはかり、接合面が食い違わないように設置しなければならない。
- (7) わなの設置は、設計図書によるほか、それぞれの製品の特徴に応じて、設置しなければならない。
- (8) パネルの組立ては、各部材に無理な力が掛からないように順序よく実施しなければならない。
- (9) パネルを地面になじみよく据え付け、パネル連結金具等で緊結し、かつ、移動しないようアンカーピン等で地面に堅固に固定しなければならない。
- (10) ゲート（誘引扉）の設置に当たっては、入口の方向を元から存在する獣道に合わせ、抵抗なくわなに誘導する等、考慮しなければならない。また、ゲート（誘引扉）を閉じるためのワイヤー等は、鳥獣に動きを察知されないように設置しなければならない。

### 3.2.3 見回り

- (1) わな設置後は、捕獲した鳥獣を速やかに発見するため、又、わなとその周辺状況を確認するために、設計図書に基づき見回りを実施しなければならない。
- (2) 不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。
- (3) 不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
- (4) わなの作動に支障をきたすような落枝等があれば取り除かなければならない。
- (5) 鳥獣に察知されないように、地表を自然の状態に復元しなければならない。
- (6) 落とし扉の開閉や動作の不備等の点検を適宜行わなくてはならない。

### 3.2.4 誘引

3.1.4に同じ。

### 3.2.5 保定・止めさし

3.1.5に同じ。

### 3.2.6 個体処理

3.1.6に同じ。

### 3.2.7 わなの撤去

3.1.7に同じ。

## 3.3 小型囲いわな及び箱わな

### 3.3.1 場所の選定

- (1) わなの設置に当たっては、鳥獣の生態（鳥獣が日常的に利用している道が出来る場所等）等を考慮し、適切に設置場所及び設置方法を決めなければならない。
- (2) 設置箇所の選定に当たっては、近くに鳥獣が身を隠せる林地又は、林地から近い平坦部で、わなが転倒や転落しない場所を選定しなければならない。
- (3) 民有地に接する箇所で選定する際は、土地所有者に設置期間及び利用方法について十分に理解が得られるように努めなければならない。
- (4) 他の鳥獣の錯誤捕獲を防止するため、わなの設置箇所については十分に精査すること。

### 3.3.2 わなの設置

- (1) わなの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
- (2) わなは、区別なく鳥獣を捕獲してしまうこと、捕獲される鳥獣を損傷してしまうことから、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律施行規則第10条第3号他や自治体等の定める条例等に従って設置しなければならない。
- (3) 捕獲対象鳥獣の警戒心をとくため、誘引作業を十分に行うこと。
- (4) 標識（住所、氏名、狩猟者登録証の番号等を記載）を設置すること。
- (5) 必要に応じ、林道等の入口手前や遊歩道の入口及び一般者への周知が必要な箇所に立入禁止看板等を設置し、入林者へ注意喚起を促すこと。この場合の立入禁止看板等の支柱・掲示板等は受託者で準備する。
- (6) わなの設置は、原則、平らな場所を選び、基礎との密着をはかり、接合面が食い違わないように設置しなければならない。
- (7) わなの設置は、設計図書によるほか、それぞれの製品の特徴に応じて、設置しなければならない。
- (8) ゲート（誘引扉）の設置に当たっては、入口の方向を元から存在する獣道に合わせ、抵抗なくわなに誘導する等、考慮しなければならない。また、ゲート（誘引扉）を閉じるためのワイヤー等は、鳥獣に動きを察知されないように設置しなければならない。

### 3.3.3 見回り

3.2.3に同じ。

### 3.3.4 誘引

3.1.4に同じ。

### 3.3.5 保定・止めさし

3.1.5に同じ。

### 3.3.6 個体処理

3.1.6に同じ。

### 3.3.7 わなの撤去

3.1.7に同じ。

## 3.4 通知装置及び自動捕獲装置

### 3.4.1 装置の設置

- (1) 装置の設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
- (2) わなによる捕獲を妨げないように、適切な場所へ設置しなければならない。

### 3.4.2 見回り

- (1) 不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。
- (2) 不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
- (3) 装置が適切に作動するか点検を適宜行わなくてはならない。
- (4) 電池やバッテリーの交換を定期的に行わなくてはならない。

### 3.4.3 装置の撤去

整地等を行い装置の撤去箇所を原形に復旧しなければならない。

## 第4 銃による捕獲編

### 4.1 誘引狙撃

#### 4.1.1 場所の選定

狙撃箇所は、安全性（バックストップの確保等）、撃ちやすさ、獣道、鳥獣の警戒心等に配慮し選定しなければならない。

#### 4.1.2 誘引

- (1) 餌の種類、誘引時期は、餌資源、農作物、積雪等の地域ごとに異なる条件を踏まえて、効果的な方法を検討すること。
- (2) 見回りによる誘引餌の採食状況、足跡等の痕跡の確認等により、誘引状況の確認を行わなければならない。
- (3) 誘引が不調の場合には、定期的に古い餌を取り除き、新しい餌を補給しな

ればならない。

- (4) 餌が無くならないように常に補給を行わなければならない。
- (5) 餌を給餌箇所に運搬する場合は、路面にまき散らさないようにすること。
- (6) (3)を行っても誘引が不調の場合は、新たな誘引場所を検討すること。

#### 4.1.3 捕獲

- (1) 警察機関等による指導を十分に踏まえ、銃の取り扱い等の安全対策には十分に配慮しなければならない。
- (2) 捕獲作業は、出没頻度が高く捕獲に適した時間帯を考慮して行わなければならない。
- (3) 捕獲作業は、狙撃開始後（1～3日後）にインターバル（狙撃中断期間）をもうけることで誘引力が回復する可能性を考慮して行わなければならない。ただし、効率性があがっても総数増に結び付くわけではないため、総合的に考慮しなければならない。
- (4) 捕獲作業は、対象路線を巡回し、関係者以外の者がいないことを確認した上で実施すること。
- (5) 捕獲作業は、車両で林道等を移動し、停止後、車両の内外から狙撃すること。
- (6) 弾倉の着脱、薬室への弾の出し入れは矢先を車外に出して行わなければならない。
- (7) 狙撃体制解除の際は銃に安全装置をかけること。または、ボルトをあげる処置をとらなければならない。
- (8) 林業機械や燃料等の機材の保護に配慮するとともに、土場等の木材はバックストップとしてはならない。
- (9) 捕獲作業は、視界が確保できる状況で行うように努めること。また、霧や地吹雪等で 周囲の視界確保が困難な場合は、作業を一時中断するなど、安全な状況での作業に努めること。
- (10) 捕獲作業は、常に安全に作業が行える状態を保つよう、銃の日常管理を適切に行うとともに、第三者や従事者の安全確保及び事故防止に努めること。
- (11) 捕獲作業の実施にあたっては、道路施設及び道路付属物（標識、ガードレール、カーブミラー等）を破損しないように努めること。
- (12) 捕獲作業終了後、速やかに捕獲実績等を監督職員に報告しなければならない。

#### 4.1.4 実施体制

- (1) 捕獲作業は、実施当日の実施体制、緊急連絡体制図等を作成し、事業従事者全員がそれぞれの役割を把握できるようミーティング等で十分確認した上で実施すること。
- (2) 捕獲を実施する際は、関係者以外が入林しないよう林道等の入口や分岐等、各要所に監視人を配置しなければならない。
- (3) 現場の状況により、特別な安全措置が必要な場合は、監督職員と協議の上、必要な措置をとること。



- (4) 捕獲作業は、射撃手、運転手、助手（記録兼連絡係）の3名体制を基本とした狙撃班が実施すること。
- (5) 捕獲作業には、事業管理責任者が作業に加わる、若しくは立合うこと。
- (6) 捕獲作業時は、狙撃班の他に回収班を一組編成しなければならない。

#### 4.1.5 個体処理

- (1) 個体は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律の規定により捕獲場所に放置してはならない。
- (2) 集合理設する場合は、所定の場所に埋設すること。この場合の埋設箇所は委託者と協議のうえ決定すること。
- (3) 林内埋設及び集合理設のための埋設穴設置に係る手続き及び掘削・埋め戻しについては、受託者が準備し施工すること。
- (4) 食肉加工業者等の負担により、食肉加工場等での施設処理を希望する場合は、監督職員から承諾を得た上で実施すること。また、関係法令等を遵守するなど適正な措置を講じて実施するとともに、委託者から食肉利用の実態等について問い合わせをした場合には情報を提供すること。なお、食肉加工業者等からの対価は受け取ってはならない。
- (5) 捕獲対象鳥獣に係る感染症やダニ等の危険性に留意し、捕獲個体の処理作業時は、適した服装で行うこと。
- (6) 個体の回収は、捕獲後速やかに実施しなければならない。
- (7) 多数の個体を捕獲できた場合に備え、回収班の機動的な運用も考慮しなければならない。

#### 4.2 忍び猟

##### 4.2.1 場所の選定

4.1.1に同じ。

##### 4.2.2 誘引

4.1.2に同じ。

##### 4.2.3 捕獲

- (1) 警察機関等による指導を十分に踏まえ、銃の取り扱い等の安全対策には十分に配慮しなければならない。
- (2) 捕獲作業は、出没頻度が高く捕獲に適した時間帯を考慮して行わなければならない。
- (3) 狙撃体制解除の際は銃に安全装置をかけること。または、ボルトをあげる処置をとらなければならない。
- (4) 林業機械や燃料等の機材の保護に配慮するとともに、土場等の木材はバックストップとしてはならない。
- (5) 捕獲作業は、視界が確保できる状況で行うように努めること。また、霧や地

吹雪等で 周囲の視界確保が困難な場合は、作業を一時中断するなど、安全な状況での作業に努めること。

- (6) 捕獲作業は、常に安全に作業が行える状態を保つよう、銃の日常管理を適切に行うとともに、第三者や従事者の安全確保及び事故防止に努めること。
- (7) 捕獲作業の実施にあたっては、道路施設及び道路付属物（標識、ガードレール、カーブミラー等）を破損しないように努めること。
- (8) 捕獲作業終了後、速やかに捕獲実績等を監督職員に報告しなければならない。

#### 4.2.4 実施体制

4.1.4に同じ。

#### 4.2.5 個体処理

4.1.5に同じ。

### 第5 調査編

#### 5.1 カメラトラップ調査

##### 5.1.1 場所の選定

- (1) 鳥獣が通りやすいと考えられる獣道及び餌場や、わな付近等を選定すること。
- (2) 特に直射日光や木漏れ日等があたらないように注意しなければならない。

##### 5.1.2 装置の設置

- (1) センサーカメラの設置は、受託者の責任において実施しなければならない。
- (2) わなによる捕獲を妨げないよう、適切な場所へ設置しなければならない。
- (3) 撮影場所が、適切に写るよう、方向、角度に注意して設置しなければならない。
- (4) 撮影の障害となる草などを除去し、撮影しやすくしなければならない。
- (5) センサーカメラが動かないように、杭や木の幹等にしっかり固定しなければならない。
- (6) センサーカメラの設置後に、センサの感度と写真撮影範囲を確認しなければならない。
- (7) センサーカメラの設置後に、試し撮りを行いカメラが正しく作動することを確認しなければならない。

##### 5.1.3 見回り

- (1) 不具合や誤作動等が発生していないかを確認しなければならない。
- (2) 不具合や誤作動等が見受けられた際は、適切にメンテナンス及び再設置を行わなければならない。
- (3) 装置が適切に作動するか点検を適宜行わなくてはならない。

(4) 記録媒体及び電池やバッテリーの交換を定期的に行わなくてはならない。

#### 5.1.4 分析

(1) 回収したデータから鳥獣の頭数を集計しなければならない。

(2) 回収したデータから鳥獣の生息状況及び生息密度等を解析、分析、検討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、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

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

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

#### ※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

##### ② 管理者等

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

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

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

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

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

## 2. 受託単価による算定方法

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

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

### <受託単価による算定方法>

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

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

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これら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当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、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												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。



- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

##### （施行期日）

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

##### （経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

別紙様式 1

契約名 \_\_\_\_\_

## 処分を依頼した鳥獣の受領 証明書

鳥獣の受領日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(捕獲事業受託者名)

\_\_\_\_\_  
様

下記の事項について相違ありません。併せて、本事業で捕獲した鳥獣で、鳥獣被害防止総合支援事業の有害捕獲及び鳥獣被害防止都道府県活動支援事業の広域捕獲活動（有害捕獲）の支援を受けないことを宣誓します。

記

1 処分の依頼を受けた鳥獣を合計 \_\_\_\_\_ 頭 受領しました。

(確認者所属)

(確認者名)

※ 捕獲事業受託者は、日報とともに本証明書を整理し、森林管理署長等に提出すること。

## 別紙様式 2

### 捕獲個体整理表

番号	獣種名	捕獲方法	雌雄 区分	成獣・ 幼獣別	頭数	捕獲年月日	捕獲場所 (市町村名等・位置情報)		処置概要
記載例)									
1	シカ	銃	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	焼却
2	シカ	くくりわな	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	埋設
3~4	シカ	囲いわな	雌	幼獣	2	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	食肉加工

注1：「番号」は、捕獲した順に付与する番号を記載すること。

注2：「捕獲場所」の位置情報は、鳥獣保護区等位置図のメッシュ番号またはGPSデータ等を記載すること。メッシュ番号等を記載できない場合には、捕獲場所を示す図面を添付すること。

注3：「処置概要」は、「埋設」「焼却」「食肉加工」「その他」のいずれかを記載すること。

## 令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲事業特記仕様書

本事業は、国有林野における有害鳥獣捕獲事業の実施に係る共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)によるほか、本仕様書に基づき実施すること。

### 1 捕獲対象種

ニホンジカ

### 2 捕獲目標頭数 80頭以上

ただし、捕獲目標頭数はあくまで目標であり、期間中できるだけ多く捕獲すること。

### 3 捕獲実施期間

捕獲は、事業計画承認後～令和7年2月14日の期間において、わな稼働日数(事前誘引日数1日を含む。)を75日以上実施すること。

### 4 捕獲に当たっての基本的姿勢

平成25年12月に環境省と農林水産省では「抜本的な捕獲強化対策」を定め、本州以南のシカを令和5年度までに半減することを目指したが、達成は難しい状況なため令和10年度までに半減を目指すことに変更されている。

このことを十分に理解した上で、シカの捕獲作業は、

- ① 必ず成果が上がる手法というものはなく、常に試行錯誤が必要なこと
  - ② 計画的に作業を進めにくい側面があり、柔軟な対応が必要なこと
  - ③ シカの動きは生息環境、時期、気候、人などに影響を受けるため、シカを捕まえるためには細かい工夫をする必要があること
- を念頭において、より効率的に捕獲するために現場の状況に合わせた工夫を行い1頭でも多くの捕獲ができるように努めること。

### 5 捕獲方法について

「くくりわな」を使用すること。

わなについては、原則別紙1に示したものを受託者が購入して使用することとし、他のわなを購入する場合は事前に監督職員に協議のうえ承諾を得ること。

捕獲方法については、小林式誘引捕獲を基本とするが、もっとも有効な捕獲方法により実施すること。

なお、効率的な捕獲のために以下の点について配慮すること。

- 継続して捕獲ができる箇所には、わなをできるだけ密に設置すること。
- 雨天時には、わなの外枠と踏板等の隙間に泥や枯葉が流れ込んで、わなが正常に作動しない事例が見られることから、動作不良による空はじき防止のため、雨天後には、必要に応じて、わなの再設置等を行うこと。
- 空はじきの原因を究明した上で対策を講じることでスレジカを作らないこと。
- 小林式誘引捕獲法は、シカが地面にある餌を食べる際に、餌の近くに前足を置く習性を利用した捕獲方法で、手前の餌を食べた後に、奥の餌を食べる時にわなを踏みやすい傾向があることに留意すること。

## 6 設置場所と設置箇所数

捕獲場所については、深刻な被害が生じている場所を基本とし、餌による誘引を用いたワナの捕獲であることから、安全に作業ができること及び作業の効率性が高い場所を念頭において、選定すること。

【赤谷国有林内】 赤谷林道のうち車両走行可能な区域及びその周辺

【赤谷国有林外】 砂防施設工事（管理用）道路端  
（道路維持管理者及び土地所有者の同意が得られた別紙2の位置図で示す区域場合に限る。）

具体的な誘引、わな設置箇所については、監督職員と協議を行うこと。

■ 1区域に設置するわなの数は29箇所以上とする。

なお、くくりわな29基は受託者で準備すること。

※ 捕獲区域内のわなの設置箇所の総数は減らしてはならない。なお、捕獲効率を高めるために受託者により設置箇所数を増加することは妨げない。ただし、設置箇所数を増加することにより、上記3の実施期間、日数を短縮することはできない。

なお、餌の食べ具合が明らかに減ったこと等で捕獲数が減少した場合には、わなを他の場所に移動（予めわなが設置できる箇所を選定しておく）することで、捕獲効率の向上に努めること。

※ 一定期間経過しても餌を食べない場合は監督職員と協議し、わなの移動や一時的な撤去を検討すること。

## 7 実行体制

事業管理責任者、捕獲従事者及び作業従事者は、共通仕様書、国有林野における有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る事業者要件に示す要件を満たす者が従事し、捕獲従事者及び作業従事者の2名1組（作業従事者2名は不可）の体制以上で実施すること。

## 8 給餌

草食動物用成形乾草餌等（ハイキューブ等）（以下「餌」という。）1,110kgを受託者で準備し、わな及びわな周辺に適量（1回0.5kgを目安。）を給餌すること。

給餌に当たっては、餌は2cm以下に崩して、塊のまま給餌を行わないこと。

給餌は、既に給餌したものを必要に応じて取り除くなど、常に鮮度の良い餌を撒いて、シカの餌への執着心を高めること。

特に降雨等により濡れた場合は、天候回復時に回収し再給餌すること。

## 9 見回り

わな稼働時は原則毎日見回りを行うこと。

なお、見回り時には、以下の点に配慮すること。

■ 餌やわなに対するシカの反応を確認して餌や障害物の種類や配置を工夫すること。

■ 誤作動したわな（ワイヤーを含む）や露出したわなを埋め戻すこと。

■ 特に重要なのは、空はじきの原因について究明し、空はじきを極力抑えるように努めること。

■ 人の気配を限りなくなくすこと。

■ わなを設置して数日間たっても餌を食べていない等寄り付いていない場合には、わなを移設すること。

■ わなやわな標識プレート等に異状がないか確認すること。

■ 台風等悪天候時等により林道通行の安全確保が懸念されるときには、設

置したわなの上に板や石を置くなどにより、わなが稼働しないよう措置を執ること。

※ 実働日数に含めない。

## 10 止めさし

止めさし器具に制限は設けないが、安全対策を万全に行い適切に実施すること。特に、以下の捕獲状況の確認事項について、留意すること。

〔わなに近づく前の確認事項〕

- シカの可動範囲
- ワイヤーの状態（ワイヤーが切れないか）
- 拘束状況（ワイヤーが足から抜けないか、足がちぎれないか）
- 根付木の状態

〔わなに近づく時〕

- シカの突進やワイヤーが切れることを想定して斜面の下側以外から近づくこと。
- わな設置箇所に止めさし時の血が流れ出ないように工夫すること。

## 11 捕獲個体の処分

- 捕獲個体の処分については小型重機（バックホウ）を準備した上で、監督職員の指示する場所に、予め1 m（幅）×1 m（幅）×1 m（深さ）程度の埋設穴を掘って、1日の捕獲個体を投入し、その上に1 m程度に土を被せて埋設すること。
- 速やかに食肉施設処理施設等に搬送できる場合は有効活用を検討することとし、事前に監督職員の承諾を得ること。
- 焼却施設または食肉加工業者等に処分を依頼する場合は、共通仕様書2.4.2(4)により個体の受領証明書の手続きを行うこと。

## 12 捕獲対象種以外の錯誤捕獲

本捕獲区域は、ツキノワグマやカモシカの生息地であることから、錯誤捕獲をさせないことが最も重要であり、わな設置箇所周辺でツキノワグマやカモシカ等を頻繁に見かけた場合には、捕獲作業を一時休止することや、わなの設置場所を変えることなどにより極力錯誤捕獲を防止する措置を講じること。

また、錯誤捕獲が起こった場合に備えて、捕獲の許可権者（市町村等の担当者）と錯誤捕獲時の対応方針について事前に調整を図っておくこと。

具体的には、必要に応じて捕獲の許可権者に専門家の派遣を要請し、適切な措置について指導を受けるとともに、速やかに放獣等の措置を講じること（錯誤捕獲で放獣等に生じる費用は、受託者負担とする）。

ツキノワグマの錯誤捕獲については、奈良県ツキノワグマ保護管理計画（平成29年4月1日奈良県作成（令和4年4月1日第5次計画））5-4の錯誤捕獲の対応に基づき適切に対応すること。

カモシカの錯誤捕獲については、野迫川村及び奈良県教育委員会に報告しその指示に従い適切に対応すること。

なお、錯誤捕獲が生じた場合の措置について記録し、監督職員に報告すること。

## 13 記録

### ■ 業務日報（日誌）

捕獲着手日（事前の準備作業等を含む）から完了日まで、共通仕様書2.4.2(1)に基づき業務日誌（日報）を作成し、月末に監督職員へ提出すること。

- 月末報告時には、わな設置個所見取図（わな番号を付す）を添付すること。また、業務日誌（日報）（例）はわな毎に記載するもので、（参考2）業務日報（作成例）は、作業日毎に記載するものであり参考とすること。

なお、作業種毎の**特記事項**には、以下を参考に記載すること。

▲見廻り：6採食状況（わな番号ごとに、完食/半食/無食/不明）

7捕獲状況（わな番号ごとに、成獣/幼獣/オス/メス）

8異状のあったわな（わな番号ごとに、その状況）

- ※ 見廻り結果に応じて工夫して対処したこと、空はじきの有無とその原因など上記10の配慮する点について実施したこと。

▲給餌：10給餌した個所数及び量（わな番号ごとに、新たに給餌した量）

- ※ 鮮度の良い餌の供給のために行った行為（わな番号ごとに古い餌や雨で濡れた餌を除去して、新しい餌を撒いたなど）。

▲ワナ設置

- ※ 餌を食べていない等寄り付いていない場合でわなを移設した（わな番号ごとに）、わなを改良した点など。

▲止めさし

- ※ 捕獲個体の状況（足がちぎれていた等）、ワイヤーの状況（切れていた等）、根付木の状況（折れていた等）、わな設置個所に血が流れないように工夫したことなど。

▲埋設：17捕獲個体の処理方法（埋設、ジビエ利用ごとに、頭数）

- ※ 既埋設地でクマや小動物による掘り起こしがあったなど

▲その他：19監督職員との打合せ（打合せ内容を具体的に記載）

- ※ 作業に従事した者が捕獲にあたり改善したこと、改善したことで捕獲に繋がったこと、失敗したことなど。

### ■ 捕獲したシカに関する記録

捕獲したシカについて、共通仕様書2.4.2(2)(3)および(4)に基づき着手日から完了日まで記録し、業務日報（日誌）とともに月末に監督職員へ提出すること。

● 捕獲頭数（幼獣・亜成獣・成獣別並びにオス・メス別）

● 捕獲個体の写真

● 捕獲、止めさし、処分等の各作業工程に応じた実施状況記録写真（黒板等に日付、内容、方法、実施者等を記載し撮影に入れること。）

● 捕獲個体の証拠物及びその写真

● 個体の受領証明書

## 14 捕獲に当たっての法令手続き

■ 委託契約締結後直ちに受託者において、捕獲の許可権者に鳥獣捕獲等事業認定申請を行い、認定証の写しを委託事業計画書に添付の上、提出すること。

■ 上記申請の他に、本業務の実施に当たって関係法令等に基づく申請が必要な場合には、受託者においてその手続きをすることが可能なものについては、受託者がその必要な手続きを行うこと。

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

## 15 安全及び衛生対策

### ■事業事前に実施する対策

#### ●入林制限の明示

立入制限が必要な場合、監督職員と協議の上、入込者が予想される林道等の入口手前や歩道等の目立つ箇所に立入制限看板を設置し注意喚起を行うなど、安全対策を徹底すること。

また、立入看板には、制限区域、期間、目的を明示し不慮の事故等を防止すること。

### ■捕獲作業実行中に実施する対策

- わな設置箇所に注意喚起表示等を設置すること。
- 作業者は緊急連絡体制図を携行すること。
- 捕獲従事者が明確に分かるように従事者証を携行すること。

### ■その他の対策

- シカを止め刺すときに使用するナイフや電殺器などは、それ自体に殺傷能力や拘束力があることを認識する。
- 捕獲作業は捕獲した動物の逆襲に遭ったり、作業中に滑落したりする可能性があるなど、捕獲作業は危険を伴う作業なので、安全第一で行動すること。
- 安全性に加えて衛生面にも配慮し、わなの設置、給餌の際は必ずゴム手袋等を着用し、素手で触らないこと。
- 作業記録については、作業内容や現場の状況を記録し作業者間で情報を共有すること。
- 誘引箇所及び捕獲場所は図面に落として、その日の状況等を業務日報に記録するなど、作業実施者が確認できるものとする。

## 16 提出が必要な書類

- 狩猟免許証の写し（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）
- 救急救命講習認定書の写し（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）
- 環境省が実施する認定鳥獣捕獲事業者講習の安全講習及び技能講習の認定書の写し（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）

※ 当該講習と同等の講習を修了している場合は、その講習認定書の写し

### ■実施報告書等成果物

委託契約書第 11 条及び共通仕様書 [1.15] により提出すること。

また、以下の報告書を作成し提出すること。

#### ●委託事業実績報告書

委託契約書第 11 条の規定に基づき事業の実施状況、収支精算、物品購入実績（物品を購入した場合）、物品リース実績（物品をリースした場合）を記載し作成すること。

#### ●捕獲事業報告書



捕獲に係る一連の作業の実施結果及び個体の記録・写真を取りまとめた報告書を作成すること。

具体的には、以下について取りまとめること。

- 当該事業を実施して、計画に対して、できたこととできなかったこと等を検証し、その内容について具体的に取りまとめること。  
特に捕獲目標頭数に対する結果の分析及び原因等の検証を行い記載すること。
- 当該事業を実施した一連の流れの各作業（わなの設置場所調査⇒資機材の搬入⇒整地⇒わなの設置⇒見廻り・給餌⇒個体処理（止めさし）⇒個体運搬・埋設または食肉加工施設への納入⇒わなの撤去⇒資機材の搬出）が分かるように、代表的な実施状況記録写真帳に取りまとめること。
- 今後、改善する必要がある事項について記載すること。

なお、記録写真等提出資料が膨大になる場合には、電子媒体でも提出すること。

※ 電子媒体(DVD-R)については、事業名等を格納ケース及び電子媒体本体に必ず付記すること。

## 17 その他（留意事項）

### ■一般的事項

- イノシシが捕獲された場合は、シカと同様に取り扱うこととする。
- 捕獲及び処分について、当事業により捕獲した個体を用いて、国、県等が交付する捕獲奨励金を受領してはならない。
- 委託業務の遂行中、万が一トラブルが生じた場合は、誠意をもって迅速に対応すること。

### ■各種調整

- 受託者は、監督職員の指示に基づき、当該地域において実行する他事業者等との調整を図ること。

なお、本事業場所における令和6年度に実施される予定の他事業は以下のとおり。（※実施時期や実施者は未定。）

《林道事業》  
赤谷林道改良工事  
路面工  
コンクリート擁壁：2か所

- シカの捕獲を実施する地域の地元市町村並びに必要なに応じて猟友会等と連絡調整して捕獲に取り組むこと。

別紙1

必要資材内訳表

品名	規格	数量	備考
くくりわな	オリモ式 0M-30 型	29基	
誘引餌	ハイキューブ	1,110kg	30kg×37袋
計			

※ 必要数量を受託者で準備すること。

# 令和6年度赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業位置図



熊野川広域流域森林計画区  
北山・十津川森林計画区

# 小林式誘引捕獲

—くくりわなを使用した新しい二ホンジカの捕獲について—

# 目次

○従来のくくり罠

○小林式誘引捕獲の開発

・開発の経緯

○小林式誘引捕獲手順

・捕獲ポイントの選定・給餌等・わな設置・止めさし等

○その他

# 従来のくり罟

## これまでのくり罟の問題点

- 設置には経験等による特別な技術が必要
- 獲物の通り道を探して設置するため、道から遠くなりがち
- 罟設置後いつ獲物がかかるかわからない
- 捕獲した獣道での再捕獲は獲物が警戒するので困難

## 小林式誘引捕獲の開発

誰にでも簡単に効率良く捕獲できる罠を目指して！

これまでのくり罠の問題点を 餌とくり罠を上手く組み合わせることで解決



# 小林式誘引捕獲の開発

## 誘引くり罿

獣道に罿を設置し、その両端に餌を置く

→通常のくり罿より捕獲率がアップ

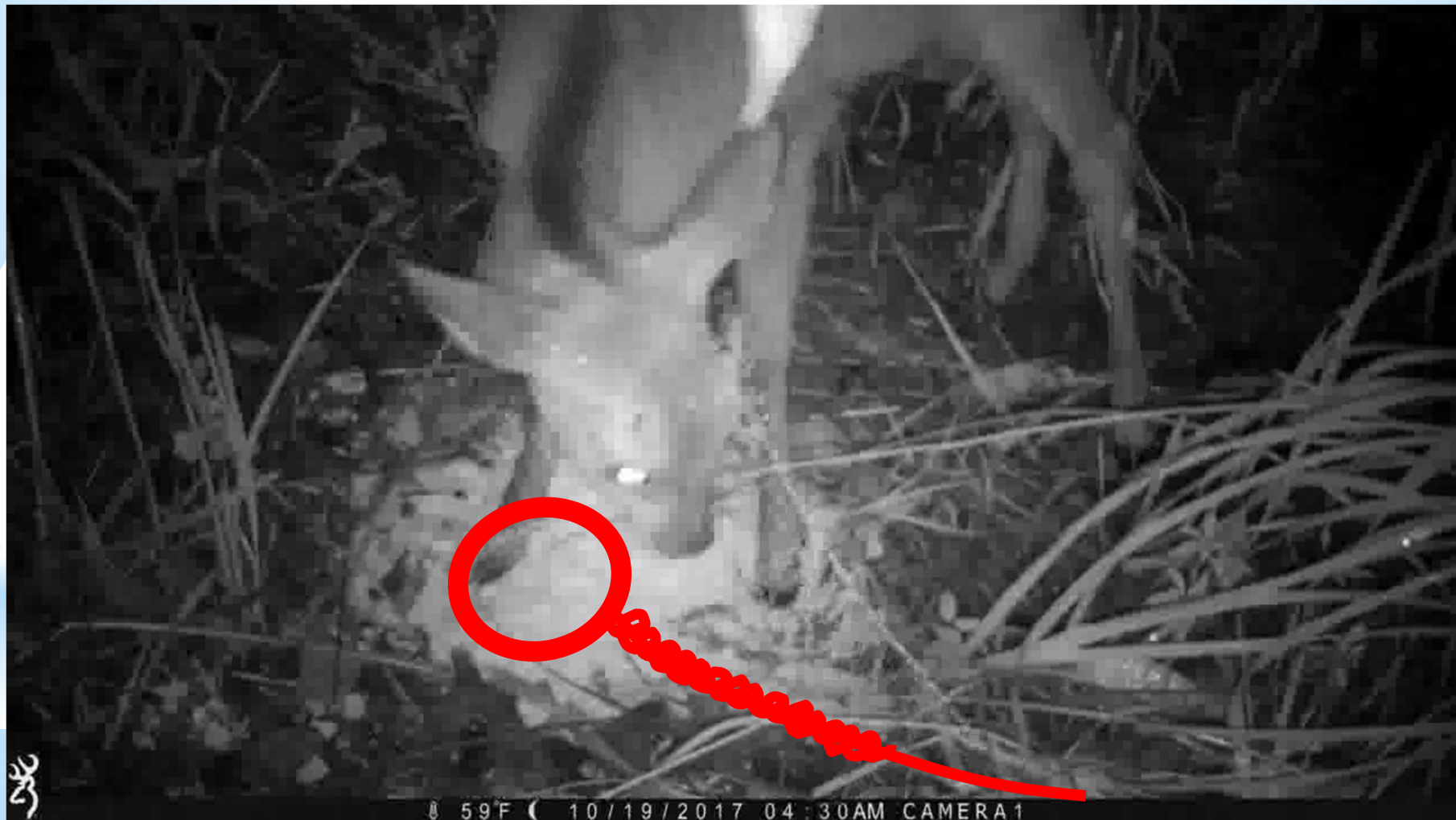




# 小林式誘引捕獲の開発

シカの行動調査

餌の食べ方を観察



# 小林式誘引捕獲の開発

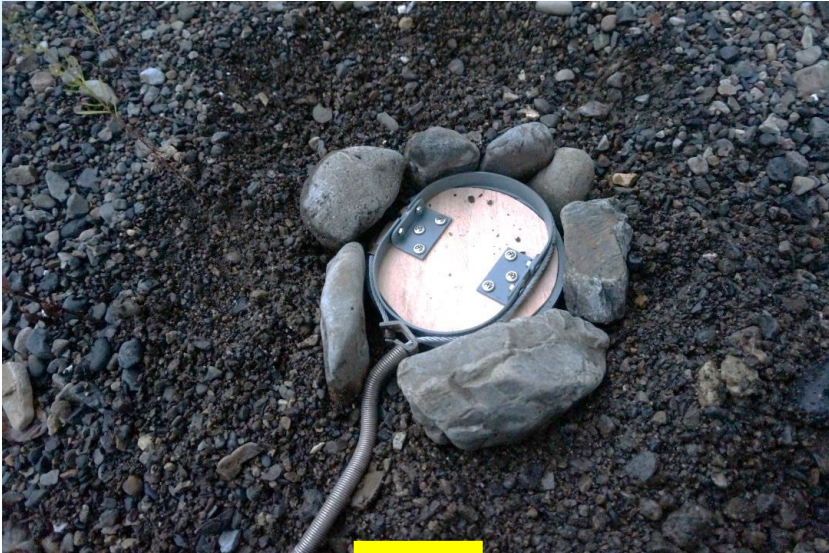
## シカの行動調査

### 河原の足跡を観察

大きな石や障害物をよけて歩く→障害物は踏むのを嫌がる



# 小林式誘引捕獲の開発



罾の周囲に石を置く  
空はじき対策



石の周りに餌を置く

小林式誘引捕獲の完成

# 小林式誘引捕獲手順

## 短期集中 1週間捕獲プログラムの事例

1. 捕獲ポイントの選定



1日目

2. 給餌・・・ポイント選定と同時



1日目（獲物が多い箇所はわな設置）

3. 採食状況の確認・・・給餌翌日



2日目

4. わな設置（捕獲）・・・採食状況確認と同時



2日目～

5. 見回り・止めさし・・・わな設置翌日から1週間程度連続

（獲物が捕れなくなるまで設置）

# 小林式誘引捕獲手順：1.捕獲ポイントの設定

設置場所：広く見通しの良い場所・えさ場がベスト



従来のくり罠のように設置場所を見極める必要はない



# 小林式誘引捕獲手順： 1.捕獲ポイントの設定

けもの道や傾斜地でもOK



横断図



# 小林式誘引捕獲手順：1.捕獲ポイントの設定

## 1箇所複数の罠を設置

近くで複数頭捕れる  
こともある



# 小林式誘引捕獲手順：1.捕獲ポイントの設定

## ポイントに向かない場所



狩猟が禁止されている箇所

人家、道路、人が良く通る場所

傾斜が急な場所



獲物が暴れて周辺の物を破損する恐れがある場所

獲物がかった後にどうなるか予測



# 小林式誘引捕獲手順：3.採食状況の確認

## 採食状況の確認詳細



### わな設置箇所の絞り込み

餌を撒いて翌日～数日後に餌を食べているか状況確認。わな設置箇所を絞り込む



### わな設置

採食状況の良かった箇所に  
わなを設置する  
通常5～6分程度

# 小林式誘引捕獲手順：4.わな設置

## わな設置詳細



### 空はじきの防止

空はじきを防止するため  
わなの周囲に障害物を置く



### ドーナツ状に給餌

わなの設置が完了したら  
わなを中心にドーナツ状に  
餌を撒いて完成

# 小林式誘引捕獲手順：4.わな設置

## わな設置詳細



### 許可証の掲示

法律に定められた様式

許可を受けた市町村（県）の  
指導に従う



### 注意喚起表示

付近に注意喚起の表示をする

# 小林式誘引捕獲手順：4.わな設置

## 悪い設置例



踏み板と石の間隙間（黄色箇所）が大きいため、空はじきが多くなる（使用する石が丸すぎる）



バネの上に石がある  
（罠が作動しにくい）



踏み板の上に石が載っている  
（罠が作動しにくい）

# 小林式誘引捕獲手順：4.わな設置

## 応用例



餌を広範囲に撒くことでシカに歩かせ罠を踏む確率を上げる。  
また、空はじき対策として罠の外周に小さな石を地面ぎりぎりに並べている。  
(罠の端を踏まれても作動しない)

# 小林式誘引捕獲手順：4.わな設置

## 応用例



スレジカ（罠を踏まずに餌だけを  
食べる個体）への対策



餌の外側周辺に枝などの障害物を置くことで  
罠を踏みやすくする。

# 小林式誘引捕獲手順：5.見回り

## 見回りが重要



## 見回り

- ・毎日見回り
- ・獲物が捕獲されていれば止めさし  
→同じ場所へ罠を再設置
- ・餌が無くなったり、空はじきは補修  
→石の置き方や設置方法をチェック
- ・長期間、獲物がかからない場合  
→足跡が無ければ移設を検討

**捕れない場合は原因を考え、  
改善する事が重要！**

# 小林式誘引捕獲手順：5.止めさし

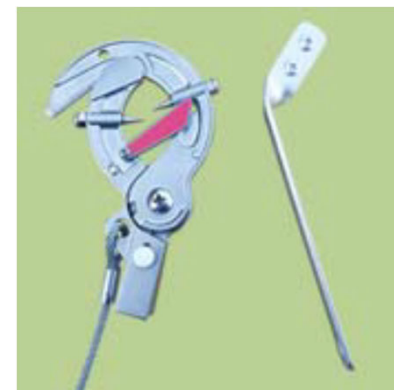
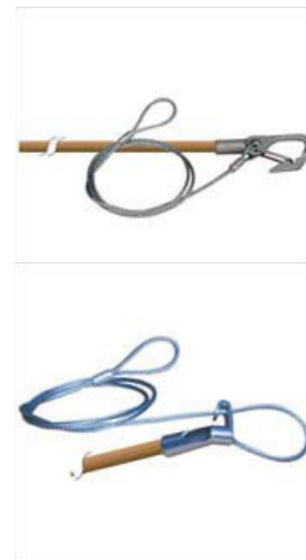


- ・安全に実施する
- ・できる限り動物に苦痛を与えない
- ・周辺住民等への配慮
- ・有害駆除等の撮影基準に基づき  
写真撮影
- ・必要に応じて性別、年齢、体重  
等を記録
- ・適正に個体を処理



# 小林式誘引捕獲手順：5.止めさし

## 固定具の使用



# 小林式誘引捕獲手順：その他

## あると便利な物

センサーカメラ （1.5万円～5万円程度）

動画撮影可能、乾電池式がおすすめ

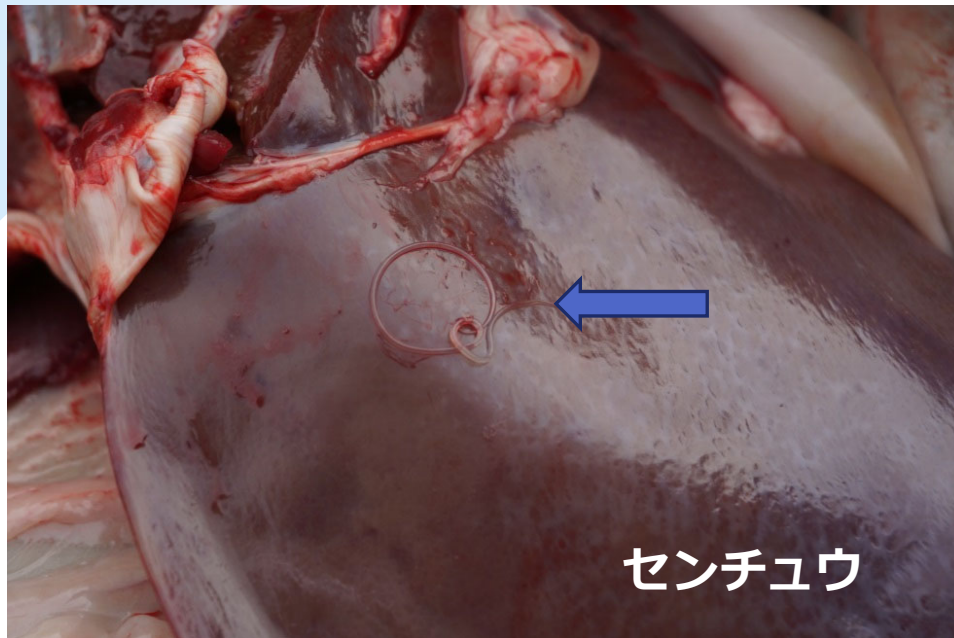
シカやイノシシの数が見て分かる。罠移設の判断材料に！



# 小林式誘引捕獲手順：その他

## 寄生虫について

寄生虫や肝炎ウイルスなどがいる。



肝臓や心臓の血管に寄生している。

人にも感染するため生食は厳禁

# 小林式誘引捕獲手順：その他

## マダニ

ライム病、回帰熱、重傷性血小板減少症候群（SFTS）などの病気を保有しているダニもいる

ダニ用の殺虫剤かクモに効く殺虫剤が良い。ゴキブリや蚊の殺虫剤は効果が無い。



# 小林式誘引捕獲メリット（まとめ）

ここがすごい！

## 1. わな設置場所

車でアクセスしやすい場所

## 2. わな設置技術・捕獲効率

特別な技術は不要・捕獲効率は高い

## 3. 安全性

遠くから確認しやすい場所に設置でき安全

## 4. 見回り・止めさし・運搬

車道沿線のため容易

## 5. コスト

短期集中することでトータルコスト大幅減

# 近畿中国森林管理局HPに掲載中

注目情報

森林（もり）のギョレリ〜展示の〜室内〜農業・農村のまじり大切/滋養 農業・農村の発展的振興の紹介... (採摘普及版)(令和2年8月31日) **News!**

上里村の森林計画の検討会の開催について(鳥取森林管理署)(令和2年8月25日) **News!**

上里村の森林計画に関する地域協議会開催の延期は... (県)山管第... (計画版)(令和2年8月24日) **News!**

2020年度国家公務員採用一般職試験(入卒合格試験)【行政区分】上里地区採用情報(総務企画部 総務課)(令和2年8月21日) **News!**

キーワード

県管轄内情報 山の目 レクリエーションの森 水源地おまかせ森林(もり)の目 森林(もり)のギョレリ

リー 技術開発 フォレストターの活動状況 生物多様性の保全 森林・林業の山生に自らの取組の **シカ被害**

新着情報

【プレスリリース】森林(もり)のギョレリ〜展示の〜室内〜農業・農村のまじり大切/滋養 農業・農村の発展的振興の紹介... (採摘普及版)(令和2年8月31日) **News!**

【プレスリリース】上里村の森林計画の検討会の開催について(鳥取森林管理署)(令和2年8月25日) **News!**

【プレスリリース】上里村の森林計画に関する地域協議会開催の延期は... (県)山管第... (計画版)(令和2年8月24日) **News!**

【プレスリリース】2020年度国家公務員採用一般職試験(入卒合格試験)【行政区分】上里地区採用情報(総務企画部 総務課)(令和2年8月21日) **News!**

シカ被害対策をクリック

近畿中国森林管理局

シカ被害対策

1. シカ被害対策の取組状況

近畿中国森林管理局管内では、シカによる、スズ・ヒノキ等の苗木の直害、樹皮剥ぎ、下層植生への影響など森林被害が顕著化しています。このため、シカによる森林被害対策に取り組んでいるところです。

シカ被害対策の取組について(令和2年8月)(PDF:1.01MB)

**新たな捕獲技術(小林式誘引捕獲)について**

【シカによる森林被害】

新たな捕獲技術(小林式誘引捕獲)についてをクリック

シカ被害対策(解説)

防鹿柵(ネット) バックファイアース 武蔵の止アユブ

シカ被害対策(捕獲)

鉛弾による捕獲 網い置による捕獲 くらり罠による捕獲

国有林におけるニホンジカ捕獲等委託事業の契約書に基づいて提出する様式類等

条項等	名称	様式	宛名	提出先	提出期日	提出部数
第2条	事業計画書	様式第1-1号	委託者	監督職員	契約締結後14日以内 (特記仕様書で定がある場合を除く)	1
	業務工程表	様式第1-2号				
	事業組織表	様式第1-3号				
	人件費明細書	別紙1			契約締結時に確認	1
第7条	事業管理責任者通知書	様式第2号	委託者	監督職員	契約締結後速やかに	1
第11条	委託事業実績報告書	様式第3号	委託者	監督職員	履行期限内	1
	人件費明細書(実績)	別紙2				
	勤務日数報告書	別紙3				
	業務日誌	別紙4				
第33条	物品管理簿	様式第4-1号	委託者	監督職員	写しを委託事業実績報告に併せて	1
	国からの支給材料(貸与品)等調書	様式第4-2号	委託者	監督職員	委託者から物品の貸与品を受ける場合	1
	支給材料(貸与品)等返納届	様式第4-3号	委託者	監督職員	事業完了後速やかに	1
	物品標示票例	様式第4-4号				
	継続使用申出書	様式第4-5号	委託者	監督職員	委託費で購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合	1
	使用不能報告書	様式第4-6号	委託者	監督職員	損傷等により使用できなくなった場合	1
	収益納付報告書	様式第4-7号	委託者	監督職員	売払い等により収益を得た場合	1
その他	委託者が必要と認めたもの		委託者	監督職員	指定期日まで	指定部数
参考1	安全管理規程(作成例)					
参考2	業務日報(作成例)					
参考3	業務日誌(日報)作成例及び写真撮影方法					

(別紙様式第1-1号)

## 委 託 事 業 計 画 書

### 1 事業概要

#### (1) 事業実施方針

「国有林野における有害等鳥獣捕獲等事業の実施に係る共通仕様書」及び「令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業特記仕様書」に基づき、事業を実施する。

#### (2) 事業項目及び事業対象

「令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業特記仕様書」による。

#### (3) 事業実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

#### (4) 事業管理責任者名

### 2 契約内訳書

#### (1) 収入の部

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

#### (2) 支出の部

区 分	予 算 額	備 考
計		

(注) 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すこと(別紙でも可)。

#### (3) 物品購入計画(物品の購入がある場合)

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

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



(4) 再委託先等

氏名又は名称	住 所	業務の範囲	必要性及び契約金額

(注) 再委託を行う場合に限る。

(5) 事業管理責任者及び従事者単価表

氏名	従事区分	単価	備考

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

- 3 事業工程表 別紙様式第1—2号のとおり。
- 4 事業組織表 別紙様式第1—3号のとおり。
- 5 捕獲方法(実施期間、場所、見廻り・誘引期間、捕獲方法、捕獲個体の処理方法等を記入する。)
- 6 安全管理規程 別紙「赤谷国有林有ニホンジカ捕獲等委託事業の実施に係る安全管理規程」のとおり。
- 7 緊急時の体制及び対応方法 別紙「赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業実施時の連絡体制図」のとおり。
- 8 その他
  - ・官給物品がある場合のリスト
  - ・当事業と同時期に実施している当事業以外の捕獲作業の概要
  - ・個人情報の管理体制(責任者)
  - ・行政情報の流出防止策
  - ・情報管理の責任者
  - ・その他

業 務 工 程 表

作業内容	工 程												備考
	月			月			月			月			
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	

※ 作業内容は、現地踏査、許認可申請、地元調整、捕獲、各種調査取りまとめ 等

## 事業組織表

NO.	従事区分	氏名	狩猟免許	救急救命講習	安全管理講習 技能知識講習	担当業務の内容	備考
1	事業管理責任者		免許の種類： 有効期間：				
2			免許の種類： 有効期間：				
3			免許の種類： 有効期間：				
4			免許の種類： 有効期間：				
5			免許の種類： 有効期間：				
6			免許の種類： 有効期間：				
7			免許の種類： 有効期間：				
8			免許の種類： 有効期間：				
9			免許の種類： 有効期間：				
10			免許の種類： 有効期間：				

・従事区分：事業管理責任者、捕獲従事者、作業従事者を記入する。

・狩猟免許：狩猟免許の保有状況を記載する。（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）

・救急救命講習：救急救命講習の受講年度を記載する。（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）

・安全管理講習等：環境省等が実施する認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習の受講年度を記載する。（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）  
なお、当該講習と同等の講習を終了している場合は、備考欄にその講習名、実施機関等を記載する。

※事業計画書の提出時に、事業管理責任者及び捕獲従事者については、狩猟免許の写し、損害賠償保険及び従事者傷害保険の写しを、作業従事者については、従事者傷害保険の写しを併せて提出すること。

(別紙1)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業  
人件費明細書

氏名	職名等	委託事業 従事日数 (A)	勤務日数 当り単価 (B)	人件費 (A) × (B)
		日	円	円
計				

- 注) 1 (A) 欄は、委託事業従事予定日数を記入すること。  
2 (B) 欄は、1日当たり単価積算表から記入すること。  
3 勤務日数当たり単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。

○1日当たり積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険等 事業主負担	退職手当 引当金	計 (A)	一日当たり単価 (A) / 日
	円	円	円	円	円	円

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

(参考1)

## 有害鳥獣捕獲等事業の実施に係る安全管理規程

### 第一章 総則

(目的)

第1条 この規程（以下「本規程」という。）は、受託者 〃 が実施する令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業（以下、「本事業」という。）に係る安全管理に関する事項を定め、もって本事業を実施する際の安全管理を図るための体制を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本事業にかかる業務活動に適用する。

2 本事業は、捕獲等する方法及び対象とする鳥獣を対象とする。

(本事業の実施に係る安全管理に関する基本的な方針)

第3条 受託者（代表者）は、本事業の実施に係る安全管理の重要性を深く認識し、事業の実施に係る安全を確保するための組織内統治を適確に行い、責任ある体制の構築、予算の確保その他必要な措置を講じる。

### 第二章 安全管理体制に関する事項

(事業管理責任者の選任及び解任)

第4条 受託者（代表者）は、本事業の全体を統括し、監督する権限を有する事業管理責任者を選任し、本事業の実施に係る安全管理体制の確保、捕獲従事者及び作業従事者に対する研修を実施する責任者とする。

2 受託者（代表者）は、事業管理責任者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは解任し、新たな事業管理責任者を選任する。

① 身体の故障その他のやむを得ない事由により職務を引き続き行うことが困難になったとき

② 関係法令等の違反又は本事業の安全管理の状況に関する確認を怠る等により、事業管理責任者がその職務を引き続き行うことが本事業の安全管理の確保に支障を来すおそれがあると認められるとき

(事業管理責任者の責務)

第5条 事業管理責任者は、次に掲げる責務を有する。

① 本事業に係る安全管理の重要性の認識、関係法令の遵守及び安全管理に関する事項について、全ての事業従事者に対し周知徹底し、遵守させる。

② 本規程について、随時必要な改善を図る。

③ 全ての事業従事者に対して、適正かつ効率的に鳥獣の捕獲等をするために必要な技能及び知識の維持向上のために適切かつ十分な研修計画を定め、適切に実施

されるよう監督し、随時必要な改善を図る。

- ④ 本事業が適正に行われるよう、捕獲現場ごとに、現場に常駐して指揮・監督を行う現場監督者を捕獲従事者の中から指名して配置する等、安全管理を実施するための体制を構築する。
- ⑤ その他の本事業の実施に係る安全管理を図るために必要な事項を行う。

(捕獲従事者及び作業従事者の責務)

第6条 捕獲従事者及び作業従事者は、関係法令を遵守するとともに、本規程に基づき講ずる安全管理に関する措置に積極的に協力し、事業管理責任者及び現場監督者の指示に従い、本事業に係る安全管理の徹底を図る。

(安全確保のための人員配置)

第7条 本事業の実施においては、捕獲現場ごとに適切な技能及び知識を有する捕獲従事者及び作業従事者を適切な人員を配置し、捕獲等に従事する者が単独で業務に従事してはならない。

- 2 本事業の実施においては、捕獲現場ごとに現場監督者を配置し、安全管理を適確に行う。
- 3 捕獲現場ごとに、救急救命に関する知識を有する現場監督者（捕獲従事者）を配置し、すぐに傷病者に対応できる体制を構築する。

### 第三章 連絡体制に関する事項

(連絡体制)

第8条 受託者（代表者）は、発注者、事業管理責任者、捕獲従事者及び作業従事者が無線や携帯電話等による双方向の連絡体制を確保し、事業の実施に係る指示や安全管理に関する情報が適時適切に伝達され、共有される体制を構築する。

なお、携帯電話が圏外である場合の衛星携帯電話等による連絡体制や捕獲実施日が土日休日に係る場合の連絡体制についても構築する。

- 2 本事業の実施時の指揮命令系統、発注者や関係機関との連絡体制、緊急時の連絡方法等については、別添「有害鳥獣捕獲等事業実施時の連絡体制図」による。
- 3 万一事故や災害等が発生した場合は、事業管理責任者及び現場監督者は、警察署、消防署、病院等への緊急連絡を行い、傷病者を速やかに病院等に搬送するとともに、関係機関に対し必要な報告を行う。

(安全確保のための通信装備)

第9条 本事業の実施にあたっては、全ての事業従事者が、無線や携帯電話等を所持し、双方向通信可能な通信手段を確保する。

- 2 無線の使用にあたっては、法令を遵守するとともに、別途定める無線の使用に関するルールを遵守する。
- 3 無線や携帯電話による通信が確保できない場合は、衛星携帯電話等通信が確保可能な手段により双方向通信を確保する。

#### 第四章 捕獲現場における安全管理に関する事項

(作業環境の整備)

第10条 本事業の実施における安全確保を図るため、現場において次に掲げる措置を講じることにより、安全な作業環境の形成に努める。

- ① 作業環境を快適な状態に維持管理するための措置
- ② 作業方法の改善
- ③ 休憩時間の確保（労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を確保すること。）
- ④ 救急用具の携行
- ⑤ 緊急連絡先及び連絡方法の確認

(ミーティングの実施による作業手順・緊急連絡体制の周知等)

第11条 事業管理責任者及び現場監督者は、現場ごとに安全確保のための作業手順を定め、全ての事業従事者に周知徹底する。

- 2 事業管理責任者及び現場監督者は、捕獲現場ごとに事前調査を実施し、捕獲等を実施する場所及びその周辺の地形、住民及び利用者等の状況、携帯電話、無線機及び衛星携帯電話等の利用の可否、捕獲現場から病院までの搬送経路等について確認する。
- 3 毎日の業務の開始前に、当該業務に参加する全ての事業従事者によりミーティングを行い、捕獲等に従事する者の体調及び猟具等の点検状況を確認するとともに、当日の業務の実施体制、指揮命令系統、連絡体制、緊急時の連絡方法、住民等の安全確保について留意すべき事項その他必要な指示を徹底する。
- 4 毎日の業務の終了時には、事故の発生の有無、いわゆるヒヤリハットその他安全に関する事項を確認し、情報共有を行う。
- 5 毎日の業務の終了後、現場監督者は、日報（捕獲従事者・作業従事者の氏名、業務内容、実施状況、捕獲数、事故又はヒヤリハットの発生の有無及びその内容、改善すべき事項等を含む。）を作成する。

#### 第五章 猟具の定期的な点検計画及び安全な取扱いに関する事項

(ワナの定期的な点検)

第12条 事業管理責任者は、全ての事業従事者に対し、ワナの使用前に締めつけ金具、ばね、本体等を指示して点検を実施させるとともに、使用後に本体、ばね、締めつけ金具、よりもどし、ワイヤー等について点検を実施させ、ワナを正常に機能する状態に管理し、安全捕獲に努める。

(ワナの安全な取扱い)

第13条 ワナは、種類・仕様等（オリモ式大物罠 OM-30 型）を満たすものを使用する。

- 2 ワナの設置にあたっては、事故が起こらないよう適切な設置場所を選択する。  
また、一般の入林者や森林内で作業する者に対し、付近一帯にワナを設置していることを知らせるための注意標識を設置する。

- 3 安全確保の観点から、採用しない捕獲方法の種類（銃猟、囲い罠、その他等）は行わない。
- 4 捕獲従事者に対し、ワナについての安全な取扱いを周知徹底し、遵守させる。
- 5 ワナを設置した際には、設計図書に基づき定期的な見回りを行うものとし、見回りは捕獲従事者及び作業従事者2人（うち1名は捕獲従事者）以上で行う。
- 5 設置したワナを使用しない場合は、作動しないようにするか、撤去する。
- 6 止刺しは、安全かつ適切な方法で実施する、また必ず複数名で実施する。
- 7 安全の確保の観点から一人では行わない、また銃での止め差しは行わない。
- 8 捕獲等しようとする鳥獣以外の鳥獣を捕獲した場合の対応について、あらかじめ発注者等に確認をするとともに、放獣する際には安全を確保して必ず複数名で行うこと、また熊が捕獲されたときは、奈良県農林部農業水産振興課へ、カモシカが罠にかかった時は自治体へ連絡をすること、また奈良森林管理事務所（連絡体制図）にも連絡をすること。

## 第六章 事業従事者の心身の健康状態の把握に関する事項

### （心身の健康状態の把握）

第14条 全ての事業従事者について、1年に1回の医師による健康診断を実施し、心身の健康状態を把握する。

- 2 本事業は、野外活動を伴うこと、取扱い方を誤ると人に危害を及ぼし得る猟具を使用すること、鳥獣の殺傷を伴うことから、捕獲等に従事する者に精神的な負担がかかる作業であることを踏まえ、健康相談を実施し、心身の健康状態を把握する。
- 3 経験年数が短い従事者や高齢の従事者に対しては、その心身の健康状態の把握に一層努める。
- 4 心身の健康状態が不良な者については、本事業に従事させない。
- 5 全ての事業従事者の心身を健康に保つため、健康相談、健康教育、その他必要な措置を講じる。

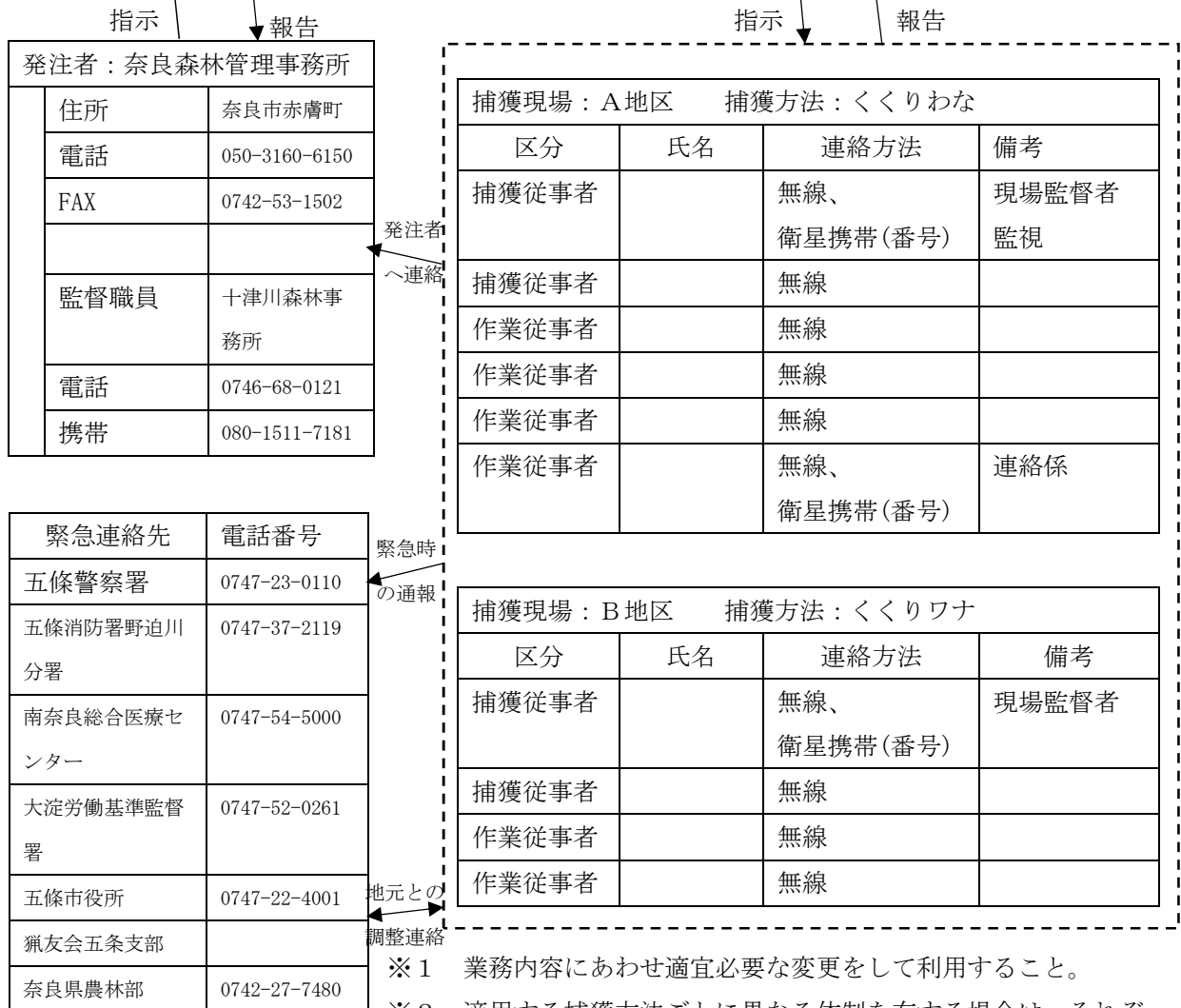
### （適性の確認）

第15条 鳥獣の捕獲等に必要な適性を有することを確認するため、1年に1回、従事者の視力、聴力、運動能力を測定する。



別添 有害鳥獣捕獲等事業実施時の連絡体制図

事業名	令和6年 赤谷国有林外ニホンジカ捕獲等委託事業		
受託者	法人等名称		
	代表者名		
	事業管理責任者名		
	住所：		
	電話：	FAX：	



- ※3 連絡体制図には、発注者、法人等の代表者、事業管理責任者、現場監督者、捕獲従事者、作業従事者について、個々の役割と指揮命令系統及び連絡体制を模式的に示すこと。
- ※4 緊急時の連絡方法として、警察署、消防署、病院、労働基準監督署等への連絡方法、万一事故が発生した場合の被害者の搬送方法を記載すること。
- ※5 捕獲等の実施が土日休日の場合の連絡体制についても具体的に記載すること。

別紙様式第2号

令和 年 月 日

(監督員経由)  
分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者 住所  
氏名

### 事業管理責任者通知書

業務の名称 令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業

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

### 記

#### 1 事業管理責任者

- (1) 氏 名
- (2) 狩 猟 免 許
  - ①免許の種類
  - ②有効期間
- (3) 救急救命講習
- (4) 安全管理講習等

※救急救命講習は、受講年度を記載する。

※安全管理講習等は、環境省等が実施する認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習の受講年度を記載する。なお、当該講習と同等の講習を終了している場合は、講習名、実施機関等を記載する。

(別紙様式第3号)

## 委託事業実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲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11条の規定によりその実績を下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 事業の実施状況

- (1) 実施項目等
- (2) 実施期間
- (3) 事業の成果

#### 2 収支精算

##### (1) 収入の部

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

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	精 算 額	比 較 増 減		備 考
			増	減	

- 注) 1 備考欄には、各区分の支出経費について積算の内訳を記入し、必要に応じ説明を付けること。  
2 人件費については、別紙1、2、3、4の人件費明細書等に基づき経理すること。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

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

- 注) 委託契約時の物品購入計画に掲げる物のほか、その計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入に至った理由を備考欄に記載すること。

(別紙2)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業  
人件費明細書(実績)

氏名	職名等	委託事業 従事日数 (A)	勤務日数 当り単価 (B)	人件費 (A) × (B)
		日	円	円
計				

- 注) 1 (A) 欄は、委託事業従事予定日数を記入すること。  
2 (B) 欄は、1日当たり単価積算表から記入すること。  
3 勤務日数当たり単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。

○1日当たり積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険等 事業主負担	退職手当 引当金	計 (A)	一日当たり単価 (A) / 日
	円	円	円	円	円	円

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

(別紙3)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業  
勤務日数報告書

氏名	職務内容	月	月	月	月	計
計						

(別紙4)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業 業務日誌

〇〇月分 所属：〇〇 役職：〇〇 氏名：〇〇 〇〇 時間外手当対象者か否か

時 日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容
2																					
3																					
4																					
.																					
.																					
.																					
30																					
31																					
勤務時間管理者 所属：〇〇 氏名：〇〇 〇〇																			合計		





## 捕獲個体記録票

捕獲年月日及び時間	令和 年 月 日 ( )	
捕獲場所及びワナの番号	国有林	番
種・性別	ニホンジカ ・ イノシシ	オス メス
齡区分	成 獣	幼 獣
推定体長及び体重	cm	kg
捕獲者名		

※体長は、鼻先から尾までの長さ



### 写真の撮影方法

- ① 受託者名、捕獲者名、捕獲日時、捕獲場所、事業名を明記した黑板等とともに捕獲個体を撮影すること。
- ② 捕獲個体は、原則「右向き」の状態（撮影者から見て捕獲個体の足が下向きになり、その際、頭部が右側にくる状態をいう。）にさせ、油性スプレー等でその識別が可能となるよう下記の順でマーキングし、そのマーキングが分かるように撮影すること。
  - ア 胴体中央に個体の色と異なる色の油性スプレー等で「山」とマーキング。
  - イ 上記アで記した「山」のマーク上に、個体の色と異なる油性スプレー等で、捕獲年月日、捕獲した順に付与する番号をマーキング。
- ③ 捕獲個体毎に処分方法が分かるように撮影すること。

(参考2)

### 業務日報 (作成例)

<b>1 実施場所</b> 国有林 林班 小班		<b>2 実施日</b> 令和 年 月 日		<b>3 天気</b>	
		<b>4 記載者 (従事者) 氏名</b>			
<b>5 従事した業務 (従事した全ての業務にチェック)</b> <input type="checkbox"/> 見廻り <input type="checkbox"/> 給餌 <input type="checkbox"/> わな設置 <input type="checkbox"/> 止め刺し <input type="checkbox"/> 埋設 <input type="checkbox"/> その他 ( )					
見 廻 り	<b>6 採食されていたわな (わな番号)</b>				
	<b>7 捕獲されていたわな (わな番号)</b>				
	<b>8 異状のあったわな (わな番号)</b>				
	<b>9 特記事項</b>				
給 餌	<b>10 給餌した箇所数及び量</b>		( ) わな箇所 ( ) Kg		
	<b>11 特記事項</b>				
わ な 設 置	<b>12 設置したわなの種類及び数</b> <input type="checkbox"/> くりわな ( ) 箇所 <input type="checkbox"/> 首用くりわな ( ) 箇所 <input type="checkbox"/> 箱わな ( ) 箇所 <input type="checkbox"/> 囲いわな ( ) 箇所				
	<b>13 特記事項</b>				
止 め 刺 し	<b>14 シカ捕獲のあったわな (わな番号)</b>		※多い場合は日報を複数枚使用		
	( )	( )	( )	( )	
	<b>15 捕獲個体</b>				
	成獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	成獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	成獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	成獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	成獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス
	幼獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	幼獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	幼獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	幼獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	幼獣 <input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス
	<b>16 特記事項</b>				
埋 設	<b>17 捕獲個体の処理方法</b> <input type="checkbox"/> 埋設 ( ) 体 <input type="checkbox"/> 自家消費 ( ) 体 <input type="checkbox"/> ジビエ利用 ( ) 体				
	<b>18 特記事項</b>				
そ の 他	<b>19 監督職員との打合せ・その他特記事項</b>				

状況写真  
(日付入り)  
欄外に記載でも可

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

状況写真  
(日付入り)  
欄外に記載でも可

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

状況写真  
(日付入り)  
欄外に記載でも可

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(別紙様式第4-1号)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業物品管理簿

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	耐用年数	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額						

注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等(国へ引き渡し、継続使用、廃棄等)を記載すること。備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別紙様式第4-2号)

### 国からの支給材料(貸与品)等調書

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者

国から受けた下記の貸与品については、平成 年 月 日に借用しました。

記

品名	品質規格	数量	単価 (円)	価格 (円)	引渡場所	返納場所	備考

(別紙様式第4-3号)

国からの支給材料(貸与品)等返納届

平成 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者

国から受けた貸与品について、下記のとおり返納します。

記

品名	品質規格	数量	単価 (円)	価格 (円)	引渡場所	返納場所	備考

〇〇〇〇

〇〇〇〇 〇〇 〇〇 殿

令和 年 月 日付けにより貸与した上記物品について、返納したことを認める。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之

(別紙様式第4-4号)

【物品標示票例】

物 品 標 示 票	
委 託 事 業 名	令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業
品 名	
物 品 番 号	
取 得 年 月 日	令 和 年 月 日
備 考	

(別紙様式第4-5号)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業  
継続使用申出書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1. 継続使用を要する物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 同種の事業の目的・事業内容

- (1) 目的
- (2) 事業内容
- (3) 継続使用する理由

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。



### 使用不能報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨報告します。

#### 記

##### 1. 委託事業により取得した物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

##### 2. 使用できなくなった理由

(別紙様式第4-7号)

令和6年度 赤谷国有林ニホンジカ捕獲等委託事業  
収益納付報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
近畿中国森林管理局  
奈良森林管理事務所長 中井 昌之 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け 第 号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等  
したところ、収益を得たことを報告します。  
なお、収益額は指示により国庫に納付します。

記

1. 収益を得た物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 売払処分等年月日

令和 年 月 日

3. 売払処分等の金額

円

4. 売払処分等の種別

売払または賃貸借

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

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

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

#### ※1 時間単価

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

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

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

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

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

##### ② 管理者等

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

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

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

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

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

## 2. 受託単価による算定方法

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

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

### <受託単価による算定方法>

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

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

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

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これら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当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、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												A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

##### （施行期日）

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

##### （経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。



別紙様式 1

契約名 \_\_\_\_\_

## 処分を依頼した鳥獣の受領 証明書

鳥獣の受領日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(捕獲事業受託者名)

\_\_\_\_\_  
様

下記の事項について相違ありません。併せて、本事業で捕獲した鳥獣で、鳥獣被害防止総合支援事業の有害捕獲及び鳥獣被害防止都道府県活動支援事業の広域捕獲活動（有害捕獲）の支援を受けないことを宣誓します。

記

1 処分の依頼を受けた鳥獣を合計 \_\_\_\_\_ 頭 受領しました。

(確認者所属)

(確認者名)

※ 捕獲事業受託者は、日報とともに本証明書を整理し、森林管理署長等に提出すること。

## 別紙様式 2

### 捕獲個体整理表

番号	獣種名	捕獲方法	雌雄 区分	成獣・ 幼獣別	頭数	捕獲年月日	捕獲場所 (市町村名等・位置情報)		処置概要
記載例)									
1	シカ	銃	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	焼却
2	シカ	くくりわな	雄	成獣	1	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	埋設
3~4	シカ	囲いわな	雌	幼獣	2	R〇.〇.〇	〇〇市〇〇	メッシュ 番号等	食肉加工

注1：「番号」は、捕獲した順に付与する番号を記載すること。

注2：「捕獲場所」の位置情報は、鳥獣保護区等位置図のメッシュ番号またはGPSデータ等を記載すること。メッシュ番号等を記載できない場合には、捕獲場所を示す図面を添付すること。

注3：「処置概要」は、「埋設」「焼却」「食肉加工」「その他」のいずれかを記載すること。