

委託契約書

支出負担行為担当官四国森林管理局長 竹内 純一（以下「甲」という。）と受託者〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、「令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」（以下「委託事業」という。）の委託について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第 1 条 甲は、次の事業（以下「委託事業」という。）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）事業名

令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査

（2）委託事業の内容及び経費

別添の委託事業計画書（別紙様式第 1 号）のとおり

（3）履行期限

令和 8 年 3 月 12 日（木）

（委託事業の遂行）

第 2 条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、委託事業の着手までに、委託事業実施計画書を甲に提出し、承諾を得るものとする。

（委託費の限度額）

第 3 条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として

金〇〇〇〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇〇〇〇円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

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

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

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

（再委託の制限及び承認手続）

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又は再請負金の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が50パーセント以内の業務とする。

- 3 乙は、前項の再委託の承認を受けようとするときは、再委託承認申請書（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、住所及び業務範囲を記載した書面を第2項の承認の後速やかに甲に届け出なければならない。
- 6 乙は、再委託の変更に伴い、再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届け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、乙に対して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項から前項の規定は、適用しない。

（監督）

- 第6条 甲は、この委託事業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、委託事業の着手前までに、監督に必要な委託事業実施計画書を、甲（監督職員を含む。）に提出するものとする。

（実績報告）

- 第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止した時を含む。）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）正副2部を甲に提出するものとする。

（検査）

- 第8条 甲は、前条に規定する委託事業実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、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当該委託事業実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の

通知を受理した日から 10 日以内に、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 10 条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙から適法な委託費精算払請求書（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。

2 甲が前項に規定する期間内に委託経費を支払わない場合（天災その他不可抗力による場合を除く。）、乙は、期限の翌日から支払当日までの日数に応じ、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。以下「支払遅延防止法」という。）第 8 条第 1 項の規定により決定された率を乗じて計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。ただし、遅延利息の額が 100 円未満のとき又は 100 円未満の端数についてはこの限りでない。

(過払金の返還)

第 11 条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第 8 条第 1 項の委託費の確定額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

(委託事業の中止等)

第 12 条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止申請書（別紙様式第 5 号）正副 2 部を甲に提出し、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するときは、前 3 条の規定に準じて精算するものとする。

(計画変更の承認)

第 13 条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の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）正副 2 部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ 30 パーセント以内の増減の場合については、この限りではない。

2 甲は、前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 14 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 15 条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、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。

(談合等の不正行為に係る解除)

第 16 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 項の規定により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、当該処分に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等不正行為に係る違約金)

第 17 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。

(特許権等)

第18条 甲は、委託事業に係る研究の成果に関する次に掲げる権利等を乙から承継するものとする。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 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。)

(物品管理)

第19条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 2 乙は、前項に規定する物品について、委託事業により取得したものである旨の標示(別記様式1)をするとともに、委託事業ごとに管理簿(別記様式2)に登録しなければならない。
- 3 委託事業終了後、第1項に規定する物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。

(取得物品引渡しの指示)

第20条 甲は、委託事業終了後、その返還(以下「引渡し」という。)の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合は、引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨通知するものとする。

- 2 乙は、甲より前項の指示を受けた場合においては、その指示に従わなければならない。
- 3 乙の取得物の引渡しに要する費用は乙の負担とする。
- 4 乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が、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。

(個人情報に関する秘密保持等)

第21条 乙及び委託事業に従事する者(従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。)は、委託事業に関して知り得た個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなる者を含む。))をいう。以下同じ。)を委託事業を遂行する以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第 22 条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、棄損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付、又は持出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第 23 条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため、必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第 24 条 乙は、委託事業が終了したときは、委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第 25 条 乙は、甲の承認を受け、委託事業を第三者に再委託する場合は、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、前 4 条に規定する甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(委託事業の調査)

第 26 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、委託事業実績報告書における委託事業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事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(帳簿等)

第 27 条 乙は、各委託事業の委託費については、各委託事業に、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、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 乙は、前項の帳簿及び委託事業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、乙の文書管理規定等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業の終了の翌年度の 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 乙は、委託事業実績報告書の作成・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 乙は、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。

(旅費及び賃金)

第 28 条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも令和 7 年度
四国山地緑の回廊等モニタリング調査仕様書に定める委託調査等の実施と直接関
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 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 29 条 乙は、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。

2 乙は、委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸し出
してはならない。

(労働安全衛生)

第 30 条 乙は、委託事業の遂行に当たっては、労働安全衛生に関する諸法規を遵守
しなければならない。

2 乙は、委託事業の着手前までに安全管理計画書を、甲（監督職員を含む。）に提
出するものとする。

(契約外事項)

第 31 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 32 条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解
決するものとする。

(特約条項)

第 33 条 別紙「暴力団排除に関する特約条項」のとおり。

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	高知市丸ノ内 1 丁目 3 番 30 号
	氏名	支出負担行為担当官 四国森林管理局長 竹内 純一 印

受託者（乙）	住所	〇〇〇〇〇
	氏名	〇〇〇〇〇

(別紙様式第 1 号)

令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
委託事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針及び調査項目等

令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、事業を実施する。

(2) 事業実施期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 12 日（木）までの期間

(3) 担当者

担当技術者

(4) 調査及び報告の方法

仕様書に基づき調査を行い、令和 8 年 3 月 12 日（水）までに四国森林管理局長に報告する。

2 事業予算

(1) 収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税 円

(2) 支出の部

区 分	予 算 額	備 考

(注) 1 人件費の算定については、別添「委託事業における人件費の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知）」を参照すること。

2 備考欄には、各区分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。

3 物品購入実績（物品の購入がある場合）

品目	規格	員数	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もののうち取得価格が 50,000 円以上の物品とする。

(別紙様式第2号)

令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
再委託承認申請書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

(受託者)

住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」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条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(注) 1 申請時に再委託先及び再委託の契約金額(限度額を含む。)を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。

なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。

- 2 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額を含む。)を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
- 3 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
委託事業実績報告書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」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) 調査項目等
- (2) 事業実施期間
- (3) 担当者
- (4) 事業の成果（又は、その概略）

2 収支精算

(1) 収入の部

(単位：円)

区分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び 地方消費税の額 円
計					

(2) 支出の部

(単位：円)

区分	精算額	予算額	比較増減		備 考
			増	減	
人件費					人件費 円 消費税及び地方消費税 相当額 円
直接経費					
間接費					
再委託費					
計					(自己負担額 円)

(注) 1 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、必要に応じて説明を付けること。

2 人件費については、別表(1)人件費明細書に基づき整理すること。

3 物品購入実績(物品を購入した場合)

品目	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		
計						

(注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入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、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。

別表（１）

令和 7 年度 四国山地緑の回廊モニタリング等調査委託事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業従事日数 (A)	1 日当たり単価 (B)	人件費 (A) × (B)

(注) 1 (A) 欄は、別表（２）から記入すること。
2 (B) 欄は、別表（３）から記入すること。

別表 (2)

勤務日数報告書（令和7年度）

[illegible]

別表（3）

受託団体職員 1 日当たり単価積算表（令和 7 年度）

（単位：円）

氏名及び職名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	合 計 （A）	1 日当たり単価 （A）／日	備 考

- （注） 1 給与には、各手当等を含むものとする。
- 2 委託事業に係る年度（4 月～3 月）の支給等実績を記入する。
- 3 1 日当たり単価の算出における日数は年間従事可能日数（年間日数－勤務を要しない日）とする。
雇用契約等により年間従事可能日数が異なる者はその理由及び算出方法を備考欄に記入する。

(別紙様式第4号)

令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
委託費精算払請求書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」委託事業について、下記により、委託費金 円を精算払により支払いされたく請求します。

記

国 庫 委 託 費	請 求 額	事業完了年月日

振 込 先 :

口座名義 :

(別紙様式第5号)

令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
委託事業中止申請書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官
四国森林管理局長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」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12条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業中止の理由
- 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

(単位：円)

経費の区分	月 日 現在支出済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不用額	備 考

- 3 中止後の処置
 - (1) 事業について
 - (2) 経費について
 - (3) 経費支出予定明細

(単位：円)

経費の区分	支出予定額	支 出 基 礎				備 考
		名 称	数 量	単価	金 額	

(別紙様式第 6 号)

令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査
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
四国森林管理局長 殿

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「令和 7 年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査」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 13 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) 記載する方法は、別に定めるものを除き、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すること。

(別記様式1)

【物品標示例】

委託事業名	〇〇委託事業
品名	
物品番号	
取得年月日	令和 年 月 日
備考	

(別記様式2)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	保管場所	業務終了後の 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（固へ引渡し、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。

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。

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。）を再請負人等（再請負人（再請負が数次にわたるときは、全ての再請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び再請負人若しくは受任者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。

(再請負契約等に関する契約解除)

第4条 乙は、契約後に再請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再請負人等との契約を解除し、又は再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）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、乙が再請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負人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請負人等との契約を解除せず、若しくは再請負人等に対し当該解除対象者（再請負人等）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。

令和7年度 四国山地緑の回廊等モニタリング調査 仕様書

1 事業の目的

国有林野では、野生生物の移動経路を確保し、生息・生育地の拡大と相互交流を促すために緑の回廊を設定し、より広範で効果的な森林生態系の保全・管理を行っているところであり、適切に緑の回廊を保全・管理するためには、継続的なモニタリングにより野生生物の生息環境等を的確に把握し、順応的な管理を行うことが重要である。

このため、本業務では、管内に設定している「四国山地緑の回廊」及びその周辺において、「国有林野における緑の回廊のモニタリング調査マニュアル」（平成29年3月林野庁作成。以下「調査マニュアル」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月林野庁作成。以下「調査様式集」という。）に基づきモニタリングを実施し、緑の回廊及びその周辺における野生生物の状況変化の把握・評価等を行うことにより、緑の回廊等における生物多様性の保全に資することを目的とする。

2 モニタリング調査の実施箇所

調査箇所及び調査項目については、仕様書別紙1「四国山地緑の回廊等モニタリング調査箇所及び調査項目一覧」（以下「仕様書別紙1」という。）及び仕様書別紙2「令和7年度四国山地緑の回廊等モニタリング調査箇所位置図」（以下「仕様書別紙2」という。）のとおりとする。

3 業務実施期間

契約締結日から令和8年3月12日（木）まで

4 調査内容等

仕様書別紙1に示すプロット1において、森林の構造や配置、野生鳥獣の生息実態等を明らかにするため、調査マニュアル及び仕様書別紙3「森林調査の調査方法」（以下「仕様書別紙3」という。）に基づき、以下の項目を調査する。なお、プロット2及び3については、自動撮影カメラ（以下「カメラ」という。）によるツキノワグマ生息調査のみを行う。

現地調査に当たっては、四国の状況（調査地等）に詳しい森林生態学、植物学、動物学等に関する有識者から、現地調査の内容等についてあらかじめ助言を得ることとする。有識者については、監督職員と協議の上決定する。

(1) 基礎調査

① 資料調査

調査箇所の概要を把握するため、調査箇所に関連する各種資料を収集・整理する。具体的には、既存資料（現存植生図等、主に自然環境に関す

るもの)の収集・整理(特に既存の四国山地緑の回廊等モニタリング調査の内容の把握)を行う。

② 情報図の作成

調査箇所及びその周辺における林分の配置を把握するため、森林調査簿、国有林野施業実施計画図、国有林GIS、現存植生図、空中写真等から、森林タイプごとの面積・分布を整理した情報図を作成する。

③ 概況調査

資料調査や情報図では把握できない現地情報を得ることを目的に、現地概況の把握、現地写真の撮影・入手等を行う。

④ 聞き取り調査

業務資料や担当官への聞き取り調査により、緑の回廊における管理体制や事業・取組実績を確認する。

(2) 現地調査

① 森林調査

仕様書別紙2に示すプロット1において、森林の調査を行う。なお、前回調査のデータと比較して変化が明らかな事項については、その旨を記載する。

調査内容は、仕様書別紙3の調査方法によるものとする。

調査した箇所において、既設の標識杭に欠損や破損がある場合は、付け替えを行い、調査表にその旨を記載するとともに、外縁木にビニールテープを巻き付け、明示しておくものとする。

なお、調査区域に係る森林調査簿、森林基本図、国有林野施業実施計画図、国有林GISデータ、過年度調査資料等は四国森林管理局より貸与する。

② 哺乳類調査

ア 生息状況調査

プロット1において、カメラをプロットに3台ずつ任意の箇所に設置し、訪れる動物及び痕跡を記録する。今後も調査が再現できるように現地に目印を付けるとともに、写真やGPSにより位置データを取得し、地図上に位置を記録する。

イ 巣箱かけ調査

プロット1において、主にヤマネ・モモンガを対象とした巣箱を1個設置する。前述のプロット1におけるカメラ3台のうち1台は、この巣箱の監視を兼ねるように設置する。

ウ シカ被害調査

プロット1の道路からプロットまでの移動経路沿い(幅5m程度)においてシカの被害状況調査を行う。具体的には、胸高直径5cm以上の樹木の剥皮状況等の調査(仕様書別紙4「シカ被害調査野帳」に整理)と写真撮影を行うとともに、調査様式集の様式13「ニホンジカ影響評価簡易チェックシート」を用い、経路上の林内始点・中間点・終

点（プロット）において林内を見渡し、被害レベルを区分する。

また、調査を行った地点を、調査ルート図に記入し、その場所の被害状況が分かる写真を撮影する。

エ ツキノワグマ調査

ツキノワグマの生息状況を把握するため、プロット2及び3について仕様書別紙2 ツキノワグマ行動確認位置図の各箇所付近に、カメラとハチミツ等の誘因物質をセットで設置すること。ただし、カメラの設置に当たっては、ツキノワグマ調査の知見を有する者のアドバイス等を得た上で、ツキノワグマの個体識別ができるような位置とすること。

オ コウモリ調査

プロット1周辺の任意の2箇所において、コウモリ調査を行う。具体的には、調査箇所ごとに2日以上、ハーブトラップ又はかすみ網を設置（必要であれば、枯れ葉トラップも設置）してコウモリを捕獲する。捕獲したコウモリは、体重や各部の計測を行うとともに、写真等で記録することにより種を同定する（同定後の捕獲個体は放獣する。）。

なお、ハーブトラップ及びかすみ網の設置期間中は、常時待機し、他の動物（哺乳類、鳥類等）を錯誤捕獲しないように注意すること。

コウモリ調査に当たっては、四国森林管理局ウェブサイト（<https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/sidou/koumoricyousa.html>）を参考にすること。

③ 鳥類調査

プロット1において、ラインセンサスとスポットセンサス（定点観察）を併用して、鳥類調査を行う。

ラインセンサスの調査コースは、仕様書別紙2の位置図に示すコース（前回調査とほぼ同一のコース）を基本とし、ラインセンサスコース上に5箇所程度のスポットを設け、各スポットにおいて半径50mの範囲を20分間調査し、確認できた鳥類を調査票に記入するとともに、可能な限り鳥類の写真撮影や鳴き声の録音を行う。コース近隣の状況も合わせて記載する。

スポットセンサス箇所の付近では、周辺の状況を写真に撮ること。調査時期は、契約締結日から11月末までに2回以上実施することとする。

また、アのカメラの設置・巡視・回収の際に確認された種も、併せて記載することとする。

④ その他

森林調査やカメラ点検の際に直接確認できた希少種についても記載する。

なお、四国森林管理局が独自に調査を行った場合は、その内容を集計の上、報告書に追記するものとする。

5 報告書（成果品）

調査報告書は、プロットごとに取りまとめる。

(1) 調査のまとめと報告書作成

- ① 調査マニュアルに基づき、基礎調査整理表、現地調査関連図表を整理するとともに、現地調査の各項目について、調査対象、調査場所、調査時期、調査方法、調査結果等を整理する。現地調査の各項目については、過年度調査のデータと比較したときの変化の有無及び変化が有る場合はその内容も整理し、プロット1において調査地プロットごとの総括においても過年度調査と比較すること。

- ② 別途開催する保護林管理委員会（令和8年2月上旬から中旬）において調査結果及び評価案等の報告を行い、有識者から出された意見を踏まえて、報告書に取りまとめるものとする。

なお、保護林管理委員会への報告資料については、開催日の2週間前までに四国森林管理局計画課へ提出すること。

- ③ 調査を実施したデータは、調査マニュアル（P18～19）に記載の公表様式に基づき、モニタリング結果の公表資料を作成する。

- ④ 報告書の作成に当たっては、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針（令和5年2月24日変更閣議決定）」に適合した製品を使用すること。なお、印刷用紙については、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に適合した製品であり、間伐材又は合法性が証明された木材を使用した製品を優先的に使用すること。

報告書の製本に当たっては「無線とじ」によって製本するものとする。報告書及びその公表資料を電子媒体（DVD-ROM（以下「DVD」という。））に保存し、報告書及び公表資料を各12部、DVDを3部提出する（写真・録音データやGIS等を作成の場合は、そのデータも別途1部提出すること。）。

(2) 電子データの仕様

- ① Microsoft 社 Windows10 以降で表示可能なもの。

- ② 使用するアプリケーションソフトは、以下のとおりとする。

ア 文書：ワープロソフト（Microsoft 社 Word 形式での保存）

イ 表計算：表計算ソフト（Microsoft 社 Excel 形式での保存）

ウ 画像：BMP 型式又は JPEG 型式

エ GIS、イラストレーター等で作成した場合は、そのデータも提出のこと。

- ③ ②による成果物に加え、PDF 型式を作成すること。

- ④ 以上の成果品の格納媒体の DVD については、事業名称等を格納ケース及びディスク上に必ず付記すること。

- ⑤ 文字ポイント等、統一的な事項に関しては監督職員の指示に従うこと。

なお、成果品納入後に、受託者側の責による不備が発見された場合には、無償で速やかに必要な措置を講ずること。

6 著作権の扱い

- (1) 成果品に関する著作権は、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権又は、所有権（以下「著作権等」という。）は、四国森林管理局が所有するものとする。
- (2) 成果品に含まれる受託者又は第三者が権利を有する著作権等（以下「既存著作権等」という。）は、ここの著作権等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果品に、既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うものとする。

7 その他

- (1) 本業務の実施に当たって関係法令等に基づく申請等が必要な場合には、その必要な手続は受託者が行うこと。
- (2) 現地調査に入る前に、調査手法等を含め、知見を有する者のアドバイス及び指導を得るようにすること。
- (3) 調査に当たって入林する際には、調査箇所を管轄する森林管理署及び当該森林事務所森林官に事前に連絡し、注意事項等特段の指示がある場合には、その指示に従うこと。また、調査時には調査を実施している旨を表示し、第三者からの疑念を招かないよう配慮すること。
- (4) 受託者は、本業務の開始前及び調査時期中に1回以上、監督職員と打合せを行うこととする。また、受託者は毎月の業務の進捗状況を監督職員に報告するものとする。
- (5) 資料等の貸与及び返却
 - ① 調査区域に係る森林調査簿、森林基本図、森林計画図、国有林GISデータ、過年度資料等及び本調査で使用するカメラ（カメラ1台にSDカード2枚付）については、四国森林管理局から貸与するので、物品貸付申請を行うこと。
 - ② 受託者は、貸与された図書及び関係資料等の必要がなくなった際、ただちに監督職員に返却するものとする。
 - ③ 受託者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (6) プロット1の立木調査の結果から、階層別に調査を取りまとめ、当該プロットの全過年度データと比較する。

- (7) プロット 1 内において他団体等が調査したデータがあり、当該団体の了解を得られて、入手可能なものがあれば、報告書へ掲載することとする。
- (8) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、又は本仕様書に記載のない事由については、監督職員と速やかに協議し、その指示に従うこと。なお、本仕様書により難い事由とは、現地調査における天候不順、災害等の発生により本仕様書で示した調査等の実施が不可能となった場合を含むものとする。
- (9) 受託者は、四国森林管理局の許可を得ることなく、本業務により得られたデータ及び成果品等を公開あるいは他の業務に利用してはならない。
- (10) 調査項目については、仕様書別紙 1 に記載しているが、細部については調査マニュアル及び調査様式集（林野庁ウェブサイト（https://www.rinya.maff.go.jp/j/kokuyu_rinya/sizen_kankyo/corridor.html）からダウンロード可能。）で確認すること。
- (11) 調査方法等について、本仕様書に記載しているもの以外は、調査マニュアル及び調査様式集によるものとする。
- (12) 本事業における人件費の算定に当っては、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する。なお、人件費明細書及び勤務時間を確認することができる書類等については、検査の際に提示すること。

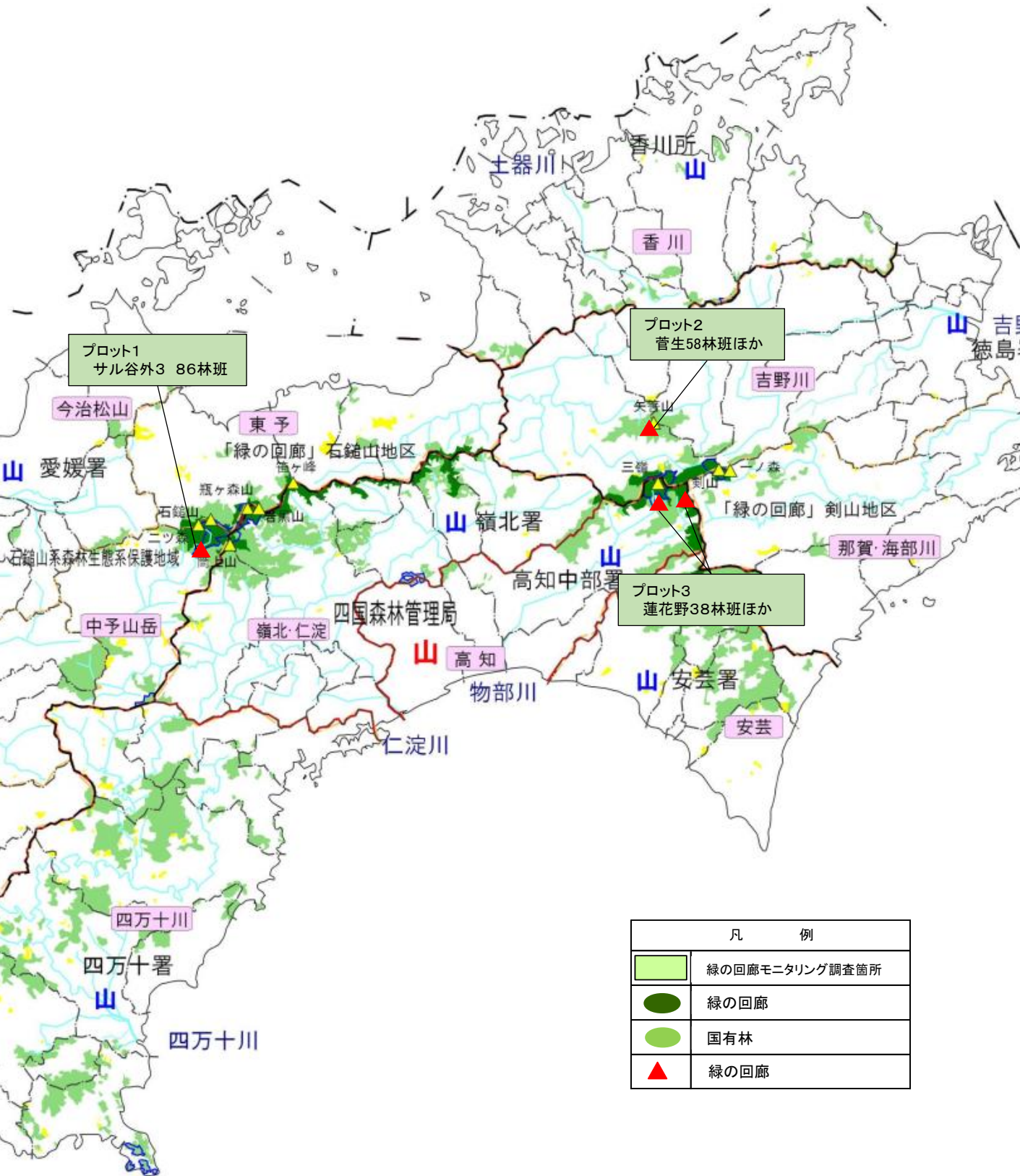
四国山地緑の回廊等モニタリング調査箇所及び調査項目一覧

地区別	プロット No	署名	国有林名	林小班	調査項目及び作成する様式 (アルファベットは保護林・緑の回廊のモニタリング調査 手法・野帳様式集に対応している。)						選定理由	前回調 査年度
					資料調査	リモート センシング	森林 概況調査	森林 詳細調査	動物調査	聞き取り 調査		
石 鎚	1	愛媛	サル谷外3	86へ1	A・C・F・N	—	D	注	I-1,2,3	O	前回調査がH27年度であり、データをさらに蓄積するため同一箇所を選定。	H27
剣 山	2	徳島	菅生	58ろほか	—	—	—	—	I-1	—	自動撮影カメラによるツキノワグマ生息域調査	R6
剣 山	3	高知中部	蓮花野	31いほか	—	—	—	—	I-1	—	自動撮影カメラによるツキノワグマ生息域調査	R6
		高知中部	東熊山	39にほか	—	—	—	—	I-1	—	自動撮影カメラによるツキノワグマ生息域調査	R6

※ 様式については、平成29年3月発行「保護林・緑の回廊のモニタリング調査 手法・野帳様式集」のP113以降にて作成し使用すること。

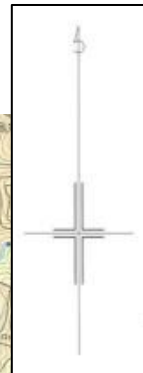
注 森林詳細調査は、仕様書別紙3「森林調査の調査方法」によるものとし、様式についても同様とする。

令和7年度四国山地緑の回廊等
モニタリング調査箇所位置図



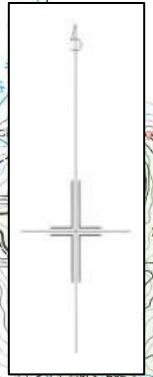
凡 例	
	緑の回廊モニタリング調査箇所
	緑の回廊
	国有林
	緑の回廊

サル谷外3 86林班へ1
調査箇所位置図 プロット1
(S=1/20,000)



予定ルート

ツキノワグマ行動確認位置図
菅生58外林班ほか プロット2
(S=1/20,000)



自動撮影カメラ
設置予定箇所

凡例



予定ルート

落合

林道

ツキノワグマ行動確認位置図
蓮花野31林班ほか プロット3
(S=1/20,000)

自動撮影カメラ
設置予定箇所

自動撮影カメラ
設置予定箇所

凡例



予定ルート



別紙 3

森林調査の調査方法

1 森林調査

(1) 林分構造調査(森林調査)

林分構造調査(森林調査)は、林分構造と生息環境等に関する調査項目について、以下の細分により実施する。

調査項目及び細分

区分		細分
林分構造	林種	天然林、人工林、半人工(半天然)林
	林分の発達段階	林分成立段階、若齢段階、成熟段階、老齢段階、非老齢攪乱段階
	階層	高木層、亜高木層、低木層、草本層、連続層
	優占度	階層ごとにブラウンプランケによる優占度区分
	種名	高木層・亜高木層は毎木調査、低木層・草本層は優占度 1 以上の種を基本的に調査
	樹高	高木層は毎木調査
	胸高直径	高木層は毎木調査
	本数	亜高木層は種ごとに本数調査
生育環境	林相	葉樹林、広葉樹林、針広混交林
	林木の状況	樹洞木、衰退木、枯死木、倒木、根株(伐根)の有無と位置、大きさ
	大中の攪乱の状況	気象害・病虫害・伐採などを受けた時期とその大きさ、林冠ギャップの状況
	地形条件	地形、傾斜、方位、標高、地質、土壌、洞穴、岩崖、崖錐
	水系	沢、池塘、湿地
	隣接地の状況	林道、草地、林縁
	その他	動物のフィールドサイン、餌木の豊凶状況、風衝地
森林施業の履歴		主伐、間伐、択伐、植栽、保育の時期、面積、率

(2) 林分構造調査(森林調査)の方法

森林調査の方法は、原則的には次により行うものとするが、調査地域等の諸条件により、調査項目の追加・省略を行うものとする。

① 調査箇所の設定

ア 調査箇所(調査プロット)は、林分配置図から判読した林分の発達段階区分ごとに、その標準的な場所に適宜選定する。選定は、調査効率を考慮してできるだけ調査ルート近辺の林分が望ましい。調査プロットの設定は、幅 10m、長さは高木層の樹高の約 2 倍を標準とする。例えば、樹高 20m ならば長さは 40m、25m ならば 50m とする。

イ 現地での簡便な方法としては、調査プロット A B C D の基準線となる短辺 A B の頂点 A、B と短辺 A B の中央点 X に標識テープを付ける。中央点 X には、今後、場所の特定ができるように標識杭を打つ(マジックで調査年月日・プロット番号・林小班番号・調査名等を記入する)。頂点 A、B 及び中央点 X から 50m スチール巻尺を平行に張る。

なお、当該地域の森林条件により、多少プロットを変形しても良いものとする。

(3) 調査野帳

調査野帳の様式は、表 1 のとおり

(4) 調査方法

- ① 調査員は 2 人ないし 3 人 1 組のチーム編成が望ましい。調査プロットの設定、野帳記録、樹種の判定、胸高直径測定、樹高測定、写真撮影などの作業・調査は、適宜分担して行う。
- ② 調査内容は、調査野帳の各項目を順次記入する。
- ③ 調査箇所の林相を概観し、既に作成してある林分配置図の林分発達段階の標準的箇所（林分構造）であることを確認し、野帳に林種と林分の発達段階を記入する。なお、林分成立段階は、草本層または低木層である。
- ④ 調査プロットを設定している間に、調査箇所の番号、調査年月日、天候、調査者名、調査プロットの大きさのほか、事前に森林調査簿や基本図などから、調査箇所の位置（林小班番号など）、林相、林齢、施業方法、施業履歴（間伐時期・率、保育状況など）、法的規制、標高、地質、土壌などを記入した事項の補完調査を行う。森林調査簿と現況が異なるときは、現況を記入し注記する。
- ⑤ さらに傾斜・方位（クリノメータにて測定）、局所地形、水環境などを記入し調査地点を含む周辺地域の概況平面図（各種地況状況、調査プロットと道路・歩道との位置関係、隣接地の状況、写真撮影地点など）を描画する。なお、調査終了後に、調査地点全体を概観し、修正を加えても良い。
- ⑥ 林分構造の階層区分を概観し、高木層等があれば測高器（バーテックスなど）で数本樹高測定を行い、目測による樹高測定の精度向上を図る。
- ⑦ 目視により階層ごとに所定の調査を行う。高木層では、方形プロット内の毎木調査を行う。調査項目は、種名、胸高直径（2 cm 括約、輪尺か直径巻尺にて地上 1.2～1.3 m 間における平均直径を測定）、樹高（1m 括約、基本的に目測）、樹洞木や衰退木、枯死木の場合はその状況（樹洞の概略の位置や大きさ、形状、また枝分かれや枯損状態など）を記入する。また、高木層全体を概観して優占度（ブラウーンブランケの方法）を記入する。

[ブラウーンブランケによる優占度階級]

＋：きわめて低いが、まばらに生育する。

1：個体数が多いが、きわめて低い被度、またはかなりまばらで、高い被度で生育する。
(被度 1～10%)

2：個体数はかなり多い。または少なくとも調査面積の 1/10 から 1/4 を被っている。
(＼ 10～25%)

3：調査面積の 1/4 から 1/2 以上を被っている。
(＼ 25～50%)

4：調査面積の 1/2 から 3/4 以上を被っている。
(＼ 50～75%)

5：調査面積の 3/4 以上を被っている。
(＼ 75～100%)

- ⑧ 亜高木層がある場合には、将来の高木層を形成するという観点から毎木調査を行う。ただし、調査項目は、種名と種ごとの本数のみとする。また、亜高木層全体を概観して優占度を記入する。
- ⑨ 低木層と草本層は、優占度 1 以上の種を基本に記入する。また、低木層と草本層全体を概観して優占度を記入する。
- ⑩ 高木層または高木層を形成していたと認められる樹木に絞って、倒木と伐根（根株）を測定する。倒木は調査プロット内に一部でもあれば測定対象木とし、長さ（1m、2 cm括約）と最大直径（1m、2 cm括約）を測定する。判別可能ならば樹種名も記入する。
- ⑪ 連続層とは高木層から低木層まで区分なくつながっている林分を指す。連続層林は、樹冠が最上層を優占している個体のみの樹高と胸高直径を記入する。
- ⑫ 伐根（根株）は、高さ（2 cm、2 cm括約）と胸高直径を測定（2 cm、2 cm括約）する。それより低い場合は、一番高い所で測定する。なお、小径衰退木や人工林の間伐木の根株測定は原則として不要であるが、施業履歴で間伐時期や間伐率が調べられない場合は、現地にてプロット内の根株本数と年輪数（数本）を測定する。
- ⑬ 調査プロット内外での撮影及び標準的断面模式図をスケッチで描く。各階層区分の境界の高さと範囲、被度、優占度などを記入する。
- ⑭ 調査プロットの群落名、他樹種（広葉樹）との混交割合、林内での攪乱・ギャップ状況（気象害・病虫害・伐採などの有無と時期など）、動物のフィールドサインの有無、餌木の豊凶状況、林縁の状況（マント群落など）などの特徴事項を記入する。

表 1 調査野帳の様式

森 林 調 査 野 帳

番号：	調査年月日時間：	天候：	調査者：
-----	----------	-----	------

【森林調査簿情報】調査箇所：	森林管理署	森林事務所
	林小班	県 市町村
林相：	林齢：	該当小班面積： ha
施業方法：	法的規制等：	
施業履歴（間伐・択伐の有無、実施時期、率等）：		

【林分構造区分情報】林種：①タイプⅠ（天然林）、②タイプⅡ（人工林）、タイプⅡ（二次林）、③タイプⅢ（混交林）	
林分の発達段階：①林分成立段階、②若齢段階、③成熟段階、④老齢段階、⑤非老齢擾乱段階	

【地況情報】地形：	傾斜：	方位：	標高： m
地質：	土壌型：	水環境：	

【調査地点を含む周辺地域の概況平面図】（林内及び林外からの写真の[別紙]添付と撮影位置も記載）
【大・中の擾乱（気象害、病虫害、伐採など）を受けた時期とその大きさ（強さ）。動物のフィールドサイン、餌木の豊凶状況などのコメント】

番号：	調査プロット面積：	m × m =	m ²	群落名：
林相：	他樹種との混交割合：			

【高木層：被度 % 、優占度 】

No.	種 名	胸高直径 (cm)	樹高 (m)	樹洞木・衰退木・枯死木の有無とその状況(位置・形状)
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				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

番号： 【亜高木層；被度 %、優占度 】

No.	種 名	本 数	No.	種 名	本 数
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

【低木層；被度 %、優占度 】

No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度
1			5			9		
2			6			10		
3			7			11		
4			8			12		

【草本層；被度 %、優占度 】

No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度
1			5			9		
2			6			10		
3			7			11		
4			8			12		

【倒木・伐根（根株）】

No.	倒木名（わかれば）	直径（cm）	長さ（m）	No.	倒根・根株名（わかれば）	直径（cm）	長さ（m）
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			

番号： 【標準地断面模式図】（左側に高木層～草本層までの階層区分の境界の高さと範囲、階層ごとの優占度を記載）	

【記入に当たっての注意事項】

注1：プロットの設定は、幅10m、長さは高木層の樹高の約2倍が標準。例えば樹高20mならば長さは40m、25mならば50m。
 今後場所の特定ができるように、基点に標識杭（調査年月日・プロット番号・林小班番号・調査名等を記入）と標識テープをつける。調査は方形の長辺2本と真ん中に1本、50mスチール巻尺を張ると便利である。

注2：階層区分は、以下のとおり。階層ごとに種名等を記入。

①高木層、②亜高木層、③低木層、④草本層、⑤連続層（高木層から低木層まで区分なくつながっている林分）。連続層林は、樹冠が最上層を優占している個体のみの樹高・胸高直径を記入。

注3：林分成立段階は、草本層、または低木層である。

注4：優占度は階層ごとに、ブラウナーブランケの方法で被度%と優占度を記入する。ただし低木層と草本層は、優占度1以上の種を基本に優占度階級を記入する。

〔ブラウナーブランケによる優占度階級〕

+ きわめて低いが、まばらに生育する。

1 個体数が多いが、きわめて低い被度、またはかなりまばらで、高い被度で生育する。（被度 1 ～ 10%）

2 個体数はかなり多い。または少なくとも調査面積の1/10から1/4を被っている。（" 10 ～ 25%）

3 調査面積の1/4から1/2以上を被っている。（" 25 ～ 50%）

4 調査面積の1/2から3/4以上を被っている。（" 50 ～ 75%）

5 調査面積の3/4以上を被っている。（" 75 ～ 100%）

注5：高木層のみ、胸高直径（2cm括約、地上1.2～1.3m間における平均直径）、樹高（1m括約）を毎木調査する。樹高は目測でよいが、目測の精度をチェックするために測高器（バーテックスなど）で数本測ることが望ましい。胸高直径は輪尺または直径巻尺で測定する。

注6：亜高木層は、本数も記入する。

注7：高木層または高木層を形成していたと認められる樹木に絞って、樹洞木・衰退木・倒木・根株（伐根）を記入。

注8：樹洞は、概略の位置（地際、樹上など）と大きさを記入。倒木は、プロット内に一部でもあれば測定対象木とし、長さ・最大直径を測定（1m、2cm括約）。

注9：根株は、高さ・[胸高]直径を測定（2cm、2cm括約）。それより低い場合は、一番高い所で測定。小径衰退木や人工林の間伐木の根株の測定は不要。ただし、施業履歴で間伐時期や間伐率が調べられない場合は、現地にてプロット内の根株本数と年輪数（数本）を測定する。

表1-1 調査野帳野記入例

現地調査における野帳の記入事例を示す。

番号： 2	調査年月日時間： 2001.9.9	天候： 曇り	調査者： 曾根、加藤、大津
-------	-------------------	--------	---------------

【森林調査簿情報】調査箇所： 大隅		森林管理署	森林事務所
37ち 林小班		鹿児島 県	田代 市町村 大字麓
林相： 天然広葉樹林	林齢： 160年 (h12.3.31現在)	該当小班面積：	5.99 ha
施業方法： 天然生林施業	法的規制等： 保護樹帯		
施業履歴（間伐・択伐の有無、実施時期、率等）： ー			

【林分構造区分情報】林種： ①タイプⅠ(天然林)、②タイプⅡ(人工林)、タイプⅡ(二次林)、③タイプⅢ(混交林)
林分の発達段階： ①林分成立段階、②若齢段階、③成熟段階、④老齢段階、⑤非老齢攪乱段階

【地況情報】地形： 尾根部平坦地	傾斜： 3°	方位： s10°w	標高： 500 m
地質： 花崗岩類	土壌型： Bc型 残積土	水環境： ー	

【調査地点を含む周辺地域の概況平面図】（林内及び林外からの写真の[別紙]添付と撮影位置も記載）

【大・中の攪乱（気象害、病虫害、伐採など）を受けた時期とその大きさ（強さ）。動物のフィールドサイン、餌木の豊凶状況などのコメント】

台風による風倒木が目立つ。保護樹帯であるが、ギャップも多く、幅も狭い。

番号: 2	調査プロット面積: 10 m × 30 m = 300 m ²	群落名: イスノキ・イタジイ林
林相: 天然常緑広葉樹林	他樹種との混交割合: ー	

【高木層: 被度 %、優占度 5】

No.	種 名	胸高直径 (cm)	樹高 (m)	樹洞木・衰退木・枯死木の有無とその状況 (位置・形状)
1	イスノキ	46	10	
2	イヌガシ	18	13	
3	シキミ	14	12	
4	イタジイ	20	12	
5	"	22	12	
6	"	22	12	
7	イスノキ	96	14	・ 9 mの高さの所に長さ50cmの樹洞あり ・ 先端が3つに分岐、1つは折れ枯れ
8	イタジイ	30	10	
9	シキミ	20	10	
10	イタジイ	26	10	
11	マテバシイ	24	11	
12	イタジイ	16	11	
13	ウラジロガシ	94	14	・ 地際から1.6m奥行き40cmの樹洞あり ・ 途中から枝折れあり
14	イスノキ	32	13	
15	イタジイ	14	12	
16	ホソバタブ	16	12	
17	タブノキ	30	14	
18	ヤブニッケイ	26	12	
19	イタジイ	30	13	
20	イスノキ	20	13	
21	イタジイ	20	11	
22	"	26	13	
23	"	30	13	
24	"	20	13	
25	"	18	12	
26	"	18	13	
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

番号: 2 【亜高木層: 被度 %、優占度 2】

No.	種 名	本 数	No.	種 名	本 数
1	ヒサカキ	1	7	イスノキ	1
2	ヤブニッケイ	2	8		
3	タブノキ	5	9		
4	イタジイ	4	10		
5	ヤブニッケイ	3	11		
6	アカガシ	1	12		

【低木層: 被度 %、優占度 3】

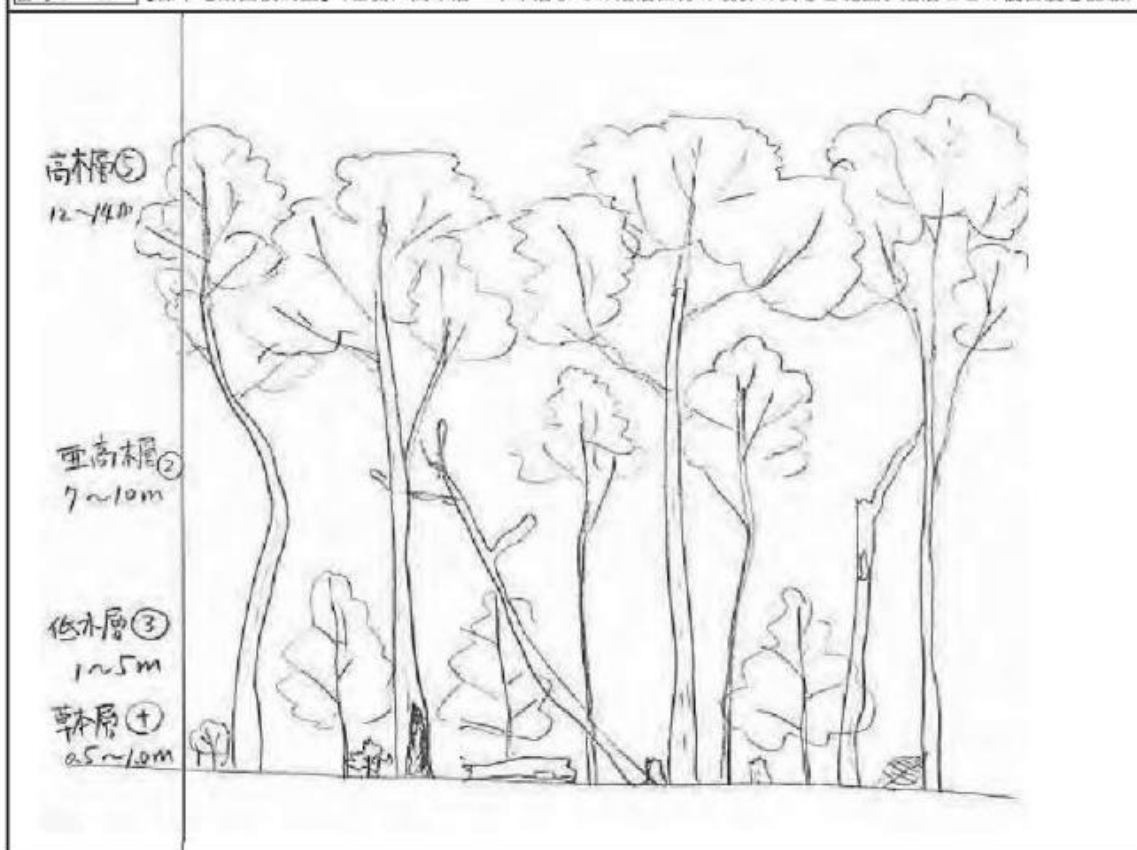
No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度
1	シロダモ	2	5	ヤブニッケイ	1	9		
2	イヌガシ	2	6	イスノキ	+	10		
3	イタジイ	2	7	ヒサカキ	+	11		
4	タブノキ	1	8			12		

【草本層: 被度 %、優占度 +】

No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度	No.	種 名	優占度
1	アリドオシ	+	5			9		
2	シダ sp	+	6			10		
3			7			11		
4			8			12		

【倒木・伐根（根株）】

No.	倒木名（わかれば）	直径（cm）	長さ（m）	No.	伐根・根株名（わかれば）	直径（cm）	長さ（m）
1	広葉樹	26	6	1	広葉樹	46	40
2	〃（枝分かれ）	30	5	2	〃	60	200
3	〃（枝分かれ）	26	6	3	〃（空洞あり）	26	50
4	〃	14	3	4			
5	〃	12	6	5			
6	〃	24	3	6			
7	〃	50	5	7			
8	〃（樹洞あり）	80	14	8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
13				13			
14				14			
15				15			
16				16			
17				17			



【記入に当たっての注意事項】

注1: プロットの設定は、幅10m、長さは高木層の樹高の約2倍が標準。例えば樹高20mならば長さは40m、25mならば50m。
今後場所の特定ができるように、基点に標識杭(調査年月日・プロット番号・林小班番号・調査名等を記入)と標識テープをつける。調査は方形の長辺2本と真ん中に1本、50mスチール巻尺を張ると便利である。

注2: 階層区分は、以下のとおり。階層ごとに種名等を記入。

①高木層、②亜高木層、③低木層、④草本層、⑤連続層(高木層から低木層まで区分なくつながっている林分)。連続層林は、樹冠が最上層を優占している個体のみの樹高・胸高直径を記入。

注3: 林分成立段階は、草本層、または低木層である。

注4: 優占度は階層ごとに、ブラウンプランケの方法で被度%と優占度を記入する。ただし低木層と草本層は、優占度1以上の種を基本に優占度階級を記入する。

【ブラウンプランケによる優占度階級】

+ きわめて低いが、まばらに生育する。

1 個体数が多いが、きわめて低い被度、またはかなりまばらで、高い被度で生育する。(被度 1 ~ 10%)

2 個体数はかなり多い。または少なくとも調査面積の1/10から1/4を被っている。(" 10 ~ 25%)

3 調査面積の1/4から1/2以上を被っている。(" 25 ~ 50%)

4 調査面積の1/2から3/4以上を被っている。(" 50 ~ 75%)

5 調査面積の3/4以上を被っている。(" 75 ~ 100%)

注5: 高木層のみ、胸高直径(2cm括約、地上1.2~1.3m間における平均直径)、樹高(1m括約)を毎木調査する。樹高は目測でよいが、目測の精度をチェックするために測高器(バーテックスなど)で数本測ることが望ましい。胸高直径は輪尺または直径巻尺で測定する。

注6: 亜高木層は、本数も記入する。

注7: 高木層または高木層を形成していたと認められる樹木に絞って、樹洞木・衰退木・倒木・根株(伐根)を記入。

注8: 樹洞は、概略の位置(地際、樹上など)と大きさを記入。倒木は、プロット内に一部でもあれば測定対象木とし、長さ(最大直径)を測定(1m、2cm括約)。

注9: 根株は、高さ(胸高)直径を測定(2cm、2cm括約)。それより低い場合は、一番高い所で測定。小径衰退木や人工林の間伐木の根株の測定は不要。ただし、施業履歴で間伐時期や間伐率が調べられない場合は、現地にてプロット内の根株本数と年輪数(数本)を測定する。

シカ被害調査野帳(ルート)

保護林名	林小班	調査年月日
調査地ルート	調査者氏名	
調査地ルート起点	N ° ' " E ° ' "	
調査地ルート中間	N ° ' " E ° ' "	
調査地ルート終点	N ° ' " E ° ' "	

被害個体(起点～中間 ・ 中間～終点)

No.	樹 種	胸高直径	樹高	枯 損	被害区分			被害区分			被害新旧		備 考
		(cm)	(m)		樹皮	枝葉	角擦	50% 上	50% 未満	一部	新	旧	
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													
26													
27													
28													
29													
30													

注) 調査対象は胸高直径5センチ以上とする

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。

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

※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つては、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										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				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に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。