

令和 7 年度
希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務委託に関する応募要領

第 1 総則

令和 7 年度希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務（以下「委託事業」という。）に係る応募の実施については、この要領に定める。

第 2 委託事業内容

別添「令和 7 年度希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務委託実施要領」のとおり。

第 3 応募資格及び必要とする要件

次に掲げるすべてに該当する者とする。

- (1) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号。以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であって契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (2) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和 07・08・09 年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の種類が「役務の提供等」において、営業品目が「調査・研究」、「その他」に登録されている者又は、応募提出期限までにその資格を有する者であること。
- (4) 東北森林管理局長等から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」（平成 26 年 12 月 4 日付け 26 林政政第 338 号林野庁長官通知）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (5) 委託業務に支障のある疾患を有していないこと及び保護の観点から、守秘義務を負うことができる者であること。
- (6) 巡視従事者は、次に掲げる全ての基準に該当する者又は過去 5 年間に本業務に従事したことがある者とする。

ア 対象地域に近接した地域に住所を有するか又は森林管理局長が重点的に巡視する必要があると認める期間等に委託を受けることのできる者

イ 保護林制度及び森林法その他野生動植物の捕獲等の規制に関する法令等の知識を有する者

ウ 猛禽類に関心が深くその特性等に関する知識を有する者又は野生動植物に関する研修を受けた者若しくは受ける見込みの者で、猛禽類の生態及び行動について観察ができる者

エ 国有林野の管理経営、森林施業等に関する知識を有する者

- (7) 上記(1)～(6)すべてに該当する者を審査のうえ、東北森林管理局長が「自然保護管理員」として任命し、その者が委託事業に従事することとする。
- (8) 応募者は、「東北森林管理局随意契約見積心得」を応募前に確認しなければならず、第 3 条第 6 項の「暴力団排除に関する誓約事項（様式第 3 号）」については、見積書の提出をもってこれに同意したものとする。

第4 応募手続き

(1) 募集期間

- ①令和7年10月28日から令和7年11月18日まで（土曜日、日曜日及び祝日等の行政機関の休日を除く。）の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）。
- ②受付場所：第9の「応募・照会窓口」※郵送等の場合も同様とする。

(2) 応募方法

応募は上記(1)の募集期間内に次の書類を1部提出すること。

- ①令和7年度希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務委託申込書（様式1）
- ②事業企画書（任意様式）
上記第1及び第2を踏まえた事業企画書を作成すること。
- ③令和7年度希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務委託事業計画書（様式2）
- ④同種又は類似業務実績報告書（様式3）
- ⑤巡視業務事業担当予定者報告書（様式4）
- ⑥見積書

事業を実施するために必要な経費のすべての金額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した見積書及びその内訳書

- ⑦資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- ⑧その他添付書類（定款等及び上記第3の資格要件を満たしていることが分かる書類）

(3) 提出された応募書類の取扱い

- ①提出された書類に不備や不足又は虚偽の記載があった場合は無効とする。
- ②提出された書類は、その事由の如何にかかわらず変更又は取消を行うことはできない。
- ③提出された書類は返却しない。
- ④提出された書類は、本要領等の目的以外には無断で使用しない。
- ⑤書類の作成及び提出に係る経費の支払いは行わない。

第5 応募書類の審査

- (1) 応募書類の審査を行うため、別途「希少野生生物保護管理対策に係る巡視業務委託事業実施者選定要領」を定め、事業企画書採点委員会を開催する。
- (2) 事業企画書採点委員会は、事業企画書を審査し、得点の最上位の者を委託契約予定者として、分任支出負担行為担当官に推薦する。ただし、得点が上位の者であっても、事業企画書採点委員会が自然保護管理員として推薦することが適当でないと判断する場合には推薦しないことがある。
- (3) 選定の結果は、審査後2週間以内に応募者全員に通知する。

第6 事業実施期間

契約締結日の翌日から令和8年3月13日までとする。

第7 契約

(1) 契約の限度額

748,000円以内（消費税及び地方消費税10%を含む。）

(2) 契約の締結

委託事業に係る契約は、委託契約予定者と委託契約の協議が整い次第、国と受託者間で締結する。

第8 その他

- (1) 手続等において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約条項を示す場所
仙台森林管理署
- (3) 契約書作成の要否

要

第9 応募・照会窓口
〒981-0908
宮城県仙台市青葉区東照宮1丁目15番1号
仙台森林管理署 業務グループ 経営担当
電話 022-273-1111

「実績単価」の算定

「委託事業における人件費の算定等の適正化について」(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)に基づき、下記のとおり「巡視委託事業事業計画書」の人件費単価を適切に算定しました。

1 「年間理論総労働時間」の算出

(1) 算出対象者

氏 名:

役 職: その他(個人)

職員区分: その他(個人)

(2) 算出期間

令和 年 月 ~ 令和 年 月

(3) 所定内勤務日数

月	日数	月	日数	月	日数
令和 年 月		月		月	
月		月		月	
月		月		月	
月		月		月	

合計日数

勤務時間

~

時間

分

休憩時間①

~

時間

分

休憩時間②

~

時間

分

休憩時間③

~

時間

分

一日の実働時間

時間

分

一日の実働時間

×

合計日数

=

労働時間

時間
分

×

×

時間
分

/60

=

=

時間
分

年間理論総労働時間 時間 … A

(小数点以下切り捨て)

2 「人件費単価」の算出

(1) その他(個人)の人件費時間単価

委託先が負担する(した)年間総支出額

円 … B

委託先が負担する(した)年間法定福利費等

円 … C

人件費時間単価 = (B+C)÷A

円 … D

人件費日単価 = D×8時間

円

(小数点以下切り捨て)

※委託事業実績報告書等の人件費の実績、及び実働時間(日数)の分かる書類を添付してください。

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

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

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

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

４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

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

５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

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

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属 ○○○部 ××課										役職 ○○○○					氏名 ○○ ○○					時間外手当支給対象者か否か										業務時間及び業務内容
時 日		0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24												
1					A					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。