

## 令和7年度ニホンザル対策支援業務 仕様書（案）

長野県林務部森林づくり推進課

### 1 委託業務名

令和7年度ニホンザル対策支援業務

### 2 業務箇所

長野県内一円

### 3 適用

- (1) 令和7年度ニホンザル対策支援業務仕様書（以下、「仕様書」という。）は、令和7年度ニホンザル対策支援業務に関する委託契約書（以下、「契約書」という。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。

### 4 業務目的

県内のニホンザルによる農林業被害額は、被害対策の推進等により、減少傾向であるものの、依然として令和5年度は6,770万円もの被害が発生しており、その被害額は全国1位となっている（令和5年度）。また、ニホンザルの生息域は拡大傾向で、家庭菜園の食害や人への威嚇行為等の人身被害も発生している。

ニホンザルは群れで行動するため、加害群れの特徴を把握した上での対策が必要であるが、その知識や対策は市町村に十分普及していない。令和6年度に開始した長野県第二種特定鳥獣管理計画（第5期ニホンザル管理）（以下「第5期計画」という。）では、より効果的な個体数管理の考え方を導入し、個体数管理と被害防除対策を併用することで、より被害減少につながる計画を策定したところである。

第5期計画では、地域振興局単位でされている地方保護管理対策協議会の範囲をまたぐ加害群の対策の実効性を高めるため、複数の県地域振興局を基本単位とした広域会議を置くこととしている。当広域会議の開催に合わせて、第5期計画が適切に運用されるよう市町村年次計画の作成支援、効果的な被害対策の実施のため、管理や被害対策を担う市町村や県地域振興局等の担当職員に対して研修および助言を行い、①サル対策に必要な正しい知識と技術を普及すること、②各地域の現状を把握し課題を抽出すること、③管理ユニットごとに関係する市町村や地域振興局等が互いに連携し、計画的に対策に取り組むことの重要性や、それぞれが果たすべき役割についての理解を引き出すことを目的とする。

## 5 業務の内容

### (1) 研修会実施計画の立案

業務の実施に先立ち、受託者は、研修会実施計画を作成し、その内容について委託者監督職員の了解を得るものとする。実施計画書には、研修会の実施場所、研修会の実施内容、実施方法、安全管理の方法、その他留意点について具体的に記載する。

### (2) 研修会準備

受託者は、研修会資料の作成、研修を実施する会場の事前調整等を行うこと。

また、受託者の宿泊交通費、研修会に使用する資材等用具類の借用費、資料印刷代（カラー刷り）、保険料、消耗品等については、委託料の中から受託者が負担すること。

### (3) 研修会の開催

基礎知識研修及び現地見学会を1回、ワークショップ等の研修を県内3地域において1回ずつ、計4回の研修会を行う。

#### 【研修会の開催】

| 地域単位         | 対象の地域振興局    | 回数  | 研修会会場（仮）                       |
|--------------|-------------|-----|--------------------------------|
| 全県           | 全県          | 1回  | 対面とオンラインのハイブリット式による基礎研修及び現地見学会 |
| 北信地域<br>東信地域 | 佐久・上田・長野・北信 | 1回  | 長野地域振興局または上田地域振興局              |
| 中信地域         | 北アルプス・木曽・松本 | 1回  | 北アルプス地域振興局または木曽地域振興局           |
| 南信地域         | 諏訪・上伊那・南信州  | 1回  | 南信州地域振興局または上伊那地域振興局            |
|              |             | 計4回 |                                |

研修会の実施にあたり、受託者は、研修会進行、資材の運搬、安全管理、研修会運営の一切を担うこと。

研修会運営に必要な会場費、研修会に使用する資材等用具類、案内・資料印刷代、保険料、講師への謝礼および交通費等は、委託料の中から受託者が負担することとする。

なお、研修会の対象者は、市町村および県地域振興局等の鳥獣被害対策の行政担当職員を想定する。

研修の実施内容は以下の通りとし、講義やワークショップには、研修目的達成のために十分な知識やファシリテーションスキルを持つ専門人材を配置する。

#### 【研修内容】

全県を対象とした研修会は、対面とオンラインのハイブリット式開催とし、座学にてサルの群れ管理の理論、地域主体のサル被害対策について技術と普及の方法論、サルの個体

数管理の理論と技術について基礎的な研修を行う。また、現地実習としてサルの被害対策について効果的な取組を実施している地域で、市町村年次計画の説明や現地見学会を行う。

地域単位の研修会では、群れ管理の効果的な推進のため、モニタリング状況、被害対策、個体数管理における現状確認と課題抽出を目的としたワークショップを行い、抽出された課題に対する解決策について専門人材から助言を行い、市町村年次計画の作成を支援する。

なお、研修会会場及び詳細な研修内容については委託者と協議のうえ最終決定する。

## 6 報告書作成（研修会成果の取りまとめ等）

研修会の開催結果をデータ化し、報告書として取りまとめて提出すること。報告書には、開催概要（開催日時、開催場所、研修内容、参加者数等）とともに、参加者による感想等もアンケートを取り、結果を記載すること。また、ワークショップで抽出された課題を踏まえ、来年度以降のユニット会議の実施体制に関する提案を行うこととする。

その他、報告書には、本業務で実施した研修会の内容が分かるように配布した資料、研修会実施の様子を撮影した写真票を取りまとめること。

## 7 打合せ協議

打合せ協議は、着手時、業務完了時、計2回とする。

なお、打合せは対面またはweb会議形式とする。

## 8 業務の着手

- (1) 受託者は、契約締結後10日以内に業務に着手しなければならない。
- (2) この場合において、着手とは受託者が業務の実施のため委託者との打合せ又は現地調査を開始することをいう。

## 9 配置技術者

受託者は、業務の実施に当たっては、ニホンザルの生態や被害対策に関する専門的な知見と実践的な技術を有する技術者を配置し、その氏名、その他必要な事項を委託者に通知する。

なお、当技術者は業務の技術上の管理をつかさどるとともに、業務の管理及び統轄を行うものとする。

## 10 関係官公庁への手続き等

- (1) 受託者は、業務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、業務を実施するため、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うものとする。
- (2) 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を委託者に報告し協議するものとする。

## 11 地元関係者との交渉等

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、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、委託者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。

- (2) 受託者は、設計図書の定め、あるいは委託者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、交渉等の内容を書面により随時、委託者に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- (3) 受託者は、業務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業務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、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- (4) 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を生じた場合には、指示に基づいて、変更するものとする。

なお、変更に要する期間及び経費は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

## 12 土地への立入り等

- (1) 受託者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立入る場合は、委託者及び関係者と十分な協調を保ち業務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入りが不可能となった場合には、ただちに委託者に報告し指示を受けなければならない。
- (2) 受託者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地もしくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ委託者に報告するものとし、報告を受けた委託者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、委託者の指示がある場合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、委託者と協議により定めるものとする。

## 13 関係法令及び条例の遵守

受託者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

## 14 委託業務完了報告書（成果品）について

- (1) 成果品

ア 業務報告書（紙媒体：1部、電子媒体：2部）

イ 業務内容に係る資料一式

ウ 成果品の作成費用は、報告書の作成費用に含めるものとする。

- (2) 提出期限及び提出先

成果品は履行期間の最終日までに、林務部森林づくり推進課鳥獣対策係に提出するものとする。

- (3) 中間報告

履行期間の途中であっても、必要に応じ、委託者は受託者に対して中間報告を求める

ことができるものとする。

## 15 検 査

- (1) 受託者は、契約書第7条第1項の規定により、業務完了報告書を委託者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備がすべて完了し、委託者に提出していなければならない。
- (2) 委託者は、業務の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。この場合検査に要する費用は受託者の負担とする。

## 16 条件変更等

- (1) 委託者が受託者に対して業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「業務の変更」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、直ちに書面をもってその旨を委託者に報告し、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。

- ア 現地への立ち入りが不可能となった場合。
- イ 天災その他の不可抗力による損害。
- ウ 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。

## 17 契約変更

委託者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約の変更を行うものとする。

- (1) 業務内容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) 委託者と受託者が協議し、業務上必要があると認められる場合

## 18 安全等の確保

- (1) 受託者は、業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、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。
- (2) 受託者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り業務実施中の安全を確保しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の実施に当たり、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、業務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、業務の実施に当たり、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。
  - ア 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

ばならない。

イ 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。

ウ 受託者は、業務箇所に関係者以外の立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入り禁止の標示をしなければならない。

エ 受託者は、業務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。

(6) 受託者は、業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに委託者に連絡するとともに、委託者が指示する様式により事故報告書を速やかに委託者に提出し、委託者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。

## 19 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、その内容を委託者に報告しなければならない。

(2) 委託者は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務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。

## 20 個人情報の取得・保護・管理等

(1) 受託者が本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。

(2) 受託者は個人情報の保護について十分に注意し、流出・損失を生じないこと。

(3) 受託者は成果品（業務の履行課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、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 21 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

ア 本業務の履行における成果物の所有権は全て長野県に帰属するものとする。

イ 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 条）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に長野県に無償で譲渡するものとする。

ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下、「権利留保物」）については、受託者に留保するものとし、この場合、長野県は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できるものとする。

## (2) 著作権・知的財産権の使用

本業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。また、使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないように留意すること。

## 22 用語の定義

仕様書に使用する用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1)「委託者」とは、長野県知事阿部守一のことをいう。
- (2)「受託者」とは、のことをいう。
- (3)「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (4)「契約書」とは、長野県財務規則第 140 条により作成された委託契約書をいう。
- (5)「設計図書」とは、仕様書、企画書をいう。
- (6)「指示」とは、委託者が受託者に対し、業務の遂行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。
- (7)「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。
- (8)「通知」とは、委託者が受託者に対し、又は受託者が委託者に対し、業務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。
- (9)「報告」とは、受託者が委託者に対し、業務の遂行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。
- (10)「承諾」とは、受託者が委託者に対し書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (11)「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者と受託者が対等の立場で合議することをいう。
- (12)「提出」とは、受託者が委託者に対し業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (13)「書面」とは、手書き、印刷、メール等の伝達物をいい、発行年月日を記録する。
- (14)「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (15)「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために受託者と委託者が面談または Web 会議により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (16)「立会」とは、設計図書に示された項目において委託者が臨場し内容を確認することをいう。

## 23 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承諾を得なければならない。
- (2) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (3) 受託者は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、委託者と協議しなければならない。
- (4) 受託者は、事業を履行するにあたり、第三者の損害を与えたときは、その損害の賠償

を行うこととする。

(5) 本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。