

# 令和5年度指定管理鳥獣捕獲実績確認業務委託 仕 様 書

## 第1条 適用

本仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が行う「令和5年度指定管理鳥獣捕獲実績確認業務委託」に適用する。

## 第2条 通則

本業務は、本仕様書及び別紙設計図書（以下「仕様書等」という。）により実施するものとする。

## 第3条 目的

県内で指定管理鳥獣による生活環境および農林業被害が深刻化しており、個体数調整のための捕獲も一層の推進が求められている。その一環で実施する指定管理鳥獣捕獲等事業においては、その捕獲後に、定められた実績確認の手続きが必要であり、その円滑化を図ることにより被害対策を一層推進し、県民の生活環境の安全の確保に資することを目的とする。

## 第4条 提出書類

受託者（以下「乙」という。）は、次の各号における書類をそれぞれ定められた時期に提出しなければならない。

- （1）委託業務着手届           （様式第1号）   （契約締結後速やかに）
- （2）委託業務完了届           （様式第2号）   （業務完了後、遅滞無く）
- （3）業務記録書               （様式第3号）   （業務完了後、遅滞無く）

## 第5条 疑義

本業務の実施にあたり、本仕様書及び設計図書等に明示なき事項又は疑義を生じた場合には、乙は速やかに監督員に申し出て協議するものとする。

## 第6条 業務内容

本業務は、甲が別途発注する事業「指定管理鳥獣捕獲等事業」（以下「捕獲事業」という。）において捕獲された個体の確認に係る以下の業務を行うものとする。

なお、主たる対象はイノシシであるが、同じ指定管理鳥獣であるニホンジカも対象とする。ただし、以下仕様書上はニホンジカ標記を省略する。

- イノシシ捕獲個体記録票の確認
- 捕獲個体の尾の回収
- 業務記録書の作成

## (1) 捕獲個体記録票の確認

### ① 記載内容の確認

甲が示す捕獲事業の捕獲従事者が、イノシシの捕獲に伴い捕獲事業の仕様書に基づき作成する「イノシシ捕獲個体記録票」（以下「記録票」という。）について、必要事項の記載（作成添付）がされているか確認を行う。

また、記録票を持参した者が示す捕獲従事者証の氏名と、記録票の捕獲従事者名が一致することを確認する。

### ② 添付書類の確認

捕獲事業の仕様書に基づく、捕獲写真が添付されていることを確認する。また、処分記録として埋設処分の場合の写真若しくは焼却処分の場合の伝票が添付されていることを確認。特に写真の日付け等に留意する。

### ③ 確認の場所及び頻度

確認の場所は、次の県内27箇所を基準箇所とする。詳細地点は捕獲事業の受託者が決定後、前年度までの確認場所を考慮しつつ、捕獲事業受託者と甲乙により協議して決定する。なお、場所の確保及び確認に必要となる資材の手配は乙が行うこととする。ただし、No.25については、豪雪地域であることから冬期間の確認場所を別途検討する。

確認の頻度は、週に1回（火曜日もしくは水曜日）を基準とする。確認日および時間等は捕獲事業者が決定後に調整のうえ決定し、捕獲事業者に周知するためのカレンダーを作成する。

#### 〔基準箇所〕

- 1 福島市飯坂付近、2 福島市松川付近、3 伊達市役所付近、4 伊達市梁川支所付近、
- 5 桑折町役場付近、6 川俣町役場付近、7 二本松市役所付近、8 本宮市役所付近、
- 9 郡山市逢瀬行政支所付近、10 田村市役所付近、11 須賀川市長沼支所付近、
- 12 小野町役場付近、13 石川町役場付近、14 白河市大信支所付近、
- 15 白河市役所付近、16 西郷村役場付近、17 棚倉町役場付近、
- 18 会津若松市役所付近、19 金山町役場付近、20 三島町役場付近、
- 21 会津美里町役場付近、22 喜多方市役所熱塩加納総合支所付近、
- 23 南会津町役場付近、24 南会津町役場館岩総合支所付近、25 檜枝岐村役場付近、
- 26 南相馬市役所付近、27 飯舘村役場付近

### ④ 確認者記録欄への記録

記録票の最下段には、確認年月日・確認者所属氏名・確認印の欄があるため、上記①～③および(2)の①が完了した場合に、記録票に確認者記録を行う。

確認者記録を行った後、記録票の全てが写る様にデジタルカメラにて撮影しデータ保存すること。（裏に写真添付等がある場合は裏も撮影する。後日、画像で記載内容が確認できる様にする。）

なお、記録票の内容について、乙では判断が難しい案件が生じた場合は、安易に受理せず、必ず甲に確認を行うこととする。

確認・記録後の記録票は、捕獲従事者へ返却する。

## (2) 捕獲個体の尾の回収

### ① 捕獲者から「尾」の回収

捕獲従事者が、記録票と共に持参するイノシシの「尾」について確認する。（先端があることに留意する。）また、（１）の確認が取れた記録票の数と合致することを確認し、回収する。

### ② 回収した「尾」を甲へ提出

回収した「尾」は、甲が指定する箇所（福島市内の１地点を想定）において、甲に提出する。提出は原則毎週木曜日（祝祭日除く）の１５：００～１５：３０に行う。

なお、提出する者は、隣接地域等の他確認者が回収した「尾」を収集して持参・提出であっても差し支えない（福島市内の提出地点の詳細は後に示すが、「あぶくまクリーンセンター」の付近を想定）。

## (3) 業務記録書の作成

上記結果に基づき、業務記録書を作成し、甲が指定するファイルに綴り、業務完了後に提出する。

## (4) 現場業務監督

上記（１）および（２）の業務が適確に実施されていることを確認するための監督業務を行う。

トラブル防止等のため業務開始後２か月以内に全ての確認箇所ですべて１回以上立ち会い監督指導を実施し、業務が円滑に行われているか確認を行うものとする。その他については、必要の都度、確認等を実施するものとする。

## 第 7 条 打合せ

適正かつ円滑に事業を遂行するため、乙は適宜監督員と連絡を取りながら事業を実施しなければならない。

## 第 8 条 成果品

委託契約書第 10 条第 1 項に定める成果品は、次のとおりとする。

- (1) 業務報告書（任意様式）
- (2) 業務記録書一式
- (3) 確認後記録票の画像データ一式

## 第 9 条 所有権等

本業務による成果品の所有権は、甲に属する。

## 第 10 条 安全管理等

乙は業務の履行にあたり、交通・気象・地域状況を十分に把握し、調査員の人身事故はもとより第三者に危害を及ぼさないよう万全に措置を講じなければならない。

(様式第 1 号)

委 託 業 務 着 手 届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受託者

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日着手  
しましたので届けます。

記

1 委託業務の名称

2 委託業務の場所

3 委託料の額      ¥ \_\_\_\_\_

4 委託の期間      着 手    令和 年 月 日

履行期限    令和 年 月 日

(様式第2号)

委 託 業 務 完 了 届

令和 年 月 日

(契約権者)

様

住 所

受託者

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の下記委託業務は、令和 年 月 日に  
完了しましたので成果品を添えて届けます。

記

1. 委託業務の名称

2. 委託業務の場所

3. 委 託 料 の 額      ¥ \_\_\_\_\_

4. 委 託 の 期 間      着 手    令和 年 月 日

履行期限    令和 年 月 日

5. 成 果 品      別紙のとおり

(様式第3号)

## 業 務 記 録 書

業務年月日・天候	令和    年    月    日(    )	天候	
確認者氏名			
業務場所①			
作業時間	開始	時            分	完了            時            分
確認頭数	頭	うち不備書類	頭分
業務場所②			
作業時間	開始	時            分	完了            時            分
確認頭数	頭	うち不備書類	頭分
業務場所③			
作業時間	開始	時            分	完了            時            分
確認頭数	頭	うち不備書類	頭分
業務場所④			
作業時間	開始	時            分	完了            時            分
確認頭数	頭	うち不備書類	頭分
特記事項			