令和８年度指定管理鳥獣（イノシシ）捕獲等業務（県央・鹿行地域）委託仕様書

１　目的

本業務は、令和８年度茨城県指定管理鳥獣捕獲等事業実施計画（イノシシ）（以下、実施計画）に基づき、県央・鹿行地域（鹿嶋市、潮来市、行方市、鉾田市、小美玉市、茨城町）において、イノシシを捕獲する。

２　実施場所

県央・鹿行地域（鹿嶋市、潮来市、行方市、鉾田市、小美玉市、茨城町）

※上記６市町はイノシシの目撃回数や捕獲頭数が増加傾向にある地域のため、対象全６市町にわなを設置し、捕獲を行うこととする。

３　実施時期

契約日の翌日から令和９年３月 31 日まで

（捕獲作業を行う期間は、令和９年２月 28 日までの期間の内 90 日間程度）

４　捕獲の実施

（１）捕獲する鳥獣の種類

イノシシ

（２）捕獲方法

わな猟及び銃猟（止めさしに限る）

（３）わな稼働日数

くくりわな 22,500 基日数以上、箱わな 1,080 基日数以上

（４）捕獲目標頭数

250 頭

ただし、事業の実施中に、目標頭数以上の捕獲が見込まれる場合は事前に発注者へ連絡し、発注者の指示に従うこと。

（５）事前調査

契約締結後直ちに発注者との打合せを実施し、速やかに事前調査を開始する。

事前調査は、プロポーザル時の「企画提案書」及びその後の打合せを踏まえた上で生息密度の高い箇所を抽出する。また、安全管理の観点から、捕獲実施地域への地域住民等の入り込み状況を併せて把握する。

（６）業務計画書の作成

プロポーザル時の「企画提案書」及び指定管理鳥獣捕獲等事業実施計画に基づき、発注者と協議の上、業務計画書を作成する。業務計画書は原則として次の項目について記載する。

・業務の概要
・業務の実施位置（位置図を添付）及び方法
・業務において使用する機材等

・安全管理計画
・錯誤捕獲への対応
・緊急時の連絡体制
・工程計画
・実包購入計画一覧表（様式第３号）
・収支予算

（７）安全管理

①関係者への周知

捕獲実施期間及び場所について、関係者への周知を行う。事前調査の結果を踏まえ、わな設置候補箇所について示した地図及び説明資料を作成する。また、所管の警察署及び隣接する学校や森林組合等へ事前に連絡し、捕獲について周知する。周知先は、発注者と協議の上、決定する。

②看板の設置

事前周知として、捕獲場所の周囲に注意喚起の看板を設置する。看板の大きさは、設置場所の状況に応じて受注者が判断するものとし、実施期間、範囲（地図）、猟法、連絡先等を記載し、実施１週間前までに進入路入り口等の見やすい位置に掲示する。

加えて、わなを設置した周囲に、A4 版１枚程度の大きさで実施期間、連絡先等を記載し、見やすい位置に掲示する。看板の設置位置は図に記録し、設置前後の状況を写真に記録する。

③緊急時の対応

捕獲事業実施時に緊急事態が発生した際に、従事者２名以上の者が事業実施区域に１時間以内に到着し、応急措置及び関係機関との対応が開始できる体制を構築する。

（８）わなの設置

指定管理鳥獣捕獲等事業実施計画及び業務計画書をもとに発注者と協議の上、法令に従い、安全かつ効率的にイノシシの捕獲を行う。

指定管理鳥獣捕獲等事業の従事者証を申請し、従事者証の交付を受ける。捕獲作業中は交付された従事者証を必ず携帯する。捕獲期間終了後は、速やかに設置した看板を全て撤去する。

わなは受託者が用意する。わなの設置に当たっては、事前調査を踏まえ、関係市町や関係者と調整を図った上で、土地所有者若しくは土地管理者の承諾を得て設置する。

また、設置場所周辺に農作物が作付けされている場合は、餌を用いてわなに誘引することで農作物被害を誘発することも想定されるため、市町職員や農業関係者等へ相談するなど慎重に検討する。

わな本体には、標識を設置するとともに、わな及び標識の設置状況を写真に記録する。わな本体に設置する標識は金属製又はプラスチック製とし、一字の大きさが縦１㎝以上、横１㎝以上の文字で次の事項を記載する。

・捕獲従事者の住所、氏名又は名称、電話番号
・従事者証の交付を受けた茨城県知事名（茨城県知事　大井川　和彦）
・委託した機関の名称（茨城県）

・指定管理鳥獣捕獲等事業の実施期間
・捕獲しようとする鳥獣の種類（イノシシ）
・捕獲目的（指定管理鳥獣捕獲等事業）

わなの設置が完了次第、発注者へ電話又はFAX、メールのいずれかにより報告する。

捕獲期間終了後速やかに設置したわなを全て撤去する。

（９）わなの見回り

わなを設置している期間は、１日１回以上、複数人で見回り又は同等の捕獲確認措置を行う。わなの状態、痕跡、周囲の状況確認を行い、「わな記録票（様式第１号)」を作成し、発注者に提出する。ただし、何らかの理由で見回り等ができない時は、わなの仕掛けを解除し「わな記録票（様式第１号)」に「中断」を記録する。なお、捕獲実績が低い場合は、発注者と協議の上わなを移設するなど、効率的な捕獲に努め、計画等の変更を地元に周知する。

（１０）捕獲個体の止めさし

捕獲された個体は、関係法令を遵守し、原則として複数人で止めさしを行う。銃器を使用する場合は、第一種銃猟免許を所持している者であって、従事者証の交付を受けている者が実施する。

※特定猟具使用禁止区域(銃)内では、止めさしの場合においても銃器の使用を原則として認めない。同区域内で捕獲した場合、状況に応じて安全かつ適切な止めさし方法を選択する。

（１１）錯誤捕獲への対応

イノシシ以外の動物（ニホンジカ、アライグマ及びキョンを除く）が捕獲された場合、速やかに放獣するか、状況に応じて傷病鳥獣として保護する等して適切に対応する。アライグマについては、（１３）捕獲個体の処分手順に準ずるものとする。ニホンジカについては、捕獲個体ごとに、「ニホンジカ捕獲個体個票（様式第２－２号))」を作成し、発注者へ提出すること。キョンについては、止めさし後、捕獲個体の処分を行う前に速やかに発注者へ連絡し、発注者の指示に従うこと。

また、「わな記録票（様式第１号)」に、錯誤捕獲個体の種類、捕獲年月日、捕獲位置、錯誤捕獲対応に関する情報を記録すること。

（１２）CSF等防疫措置

「CSF・ASF対策としての野生イノシシの捕獲等に関する防疫措置の手引き」（環境省・農林水産省）に準じて防疫措置を行うこと。

（１３）捕獲個体の記録

捕獲個体ごとに、「イノシシ捕獲個体個票（様式第２－１号)」を作成し、以下により捕獲証拠物を発注者へ提出すること。

①捕獲証拠物

・捕獲個体の写真

②捕獲証拠物の記録方法

・次の手順で捕獲個体ごとに写真に記録すること。（別添「捕獲個体の写真撮影方法」を参照）なお、使用するカメラはできる限りGPS機能付きカメラ（スマートフォン可）

を用いること。

ア　捕獲個体の右半身に油性のスプレー（白色）で捕獲個体番号を記載する。

イ　黒板等に捕獲日、捕獲者氏名、捕獲個体番号を書く。

黒板等への記載例

捕獲日	令和８年１２月１日
捕獲者氏名	茨城　太郎
捕獲個体番号	１２／１－１

※捕獲個体番号は、日付に連番を付け、「12/1-1、12/1-2、・・・」とする。
捕獲従事者本人と捕獲個体が写り、日付を印字できるカメラを使用する場合は、黒板等を省略できる。

ウ　黒板等又は捕獲従事者本人が捕獲個体と写るよう写真を撮る。
※捕獲個体の向きは、右半身に記載された捕獲個体番号が写るようにすること。

エ　油性のスプレー（白色）で捕獲個体番号を見え消しし、尾にマーキングをする。

オ　黒板等又は捕獲従事者本人が捕獲個体と写るよう写真を撮る。
※捕獲個体の向きは、見え消しされた捕獲個体番号とマーキングされた尾が写るようにすること。

（１４）捕獲個体の処分

原則として持ち帰り、焼却処分する。持ち帰りが困難な場合は、生態系に影響を与えないような適切な方法で埋設処分する。埋設する必要がある場合は、事前に、想定される埋設場所の土地所有者若しくは土地管理者に承諾を得る。

なお、家畜保健衛生所等から検査への協力について要請を受けた場合は、可能な限り協力すること。

また、捕獲個体を焼却処分する際の手順や場所等については、捕獲開始前に捕獲実施地域を管轄する市町へ事前に確認すること。

（１５）わなの撤去

捕獲作業が終了次第、設置したわなを全て撤去する。

（１６）捕獲従事者証等の携帯

捕獲作業時は捕獲従事者証を携帯する。また、止めさしによる銃器を使用する場合は、併せて銃砲所持許可証を携帯する。

（１７）捕獲個体のモニタリング調査

捕獲個体ごとに、イノシシ捕獲個体個票（様式第２－１号）を作成する。

（１８）実包の管理及び無許可譲受

受託者は、捕獲従事者に対し、適切な実包管理について指導を徹底するとともに、次のとおり実包の管理を行うこと。

・捕獲従事者の実包管理の状況について、都道府県公安委員会が発行する譲受許可証又は猟友会が発行する無許可譲受票の記載内容と実際の実包を確認するなど、常に捕獲従事者ごとに数量等を把握すること。

・捕獲従事者ごとの実包の譲受予定数量について、鉛製銃弾・非鉛製銃弾別に、実包購入計画一覧表（様式第３号）に記載すること。
・捕獲従事者ごとの実包の使用状況等（譲受数量、使用実績数量、残数量、残弾の取扱い（狩猟又は許可捕獲業務に転用、廃棄など））について、鉛製銃弾・非鉛製銃弾別に、実包管理一覧表（様式第４号）に記載すること。
・捕獲従事者が指定管理鳥獣捕獲等事業に使用するため無許可譲受により譲り受けた実包を転用する場合は、あらかじめ発注者の確認を受けること。
・捕獲に関する業務が完了又は契約が終了した場合には、速やかに無許可譲受票を返納すること。

（１９）業務打ち合わせ

業務の実施にあたって、１ヶ月に１回程度、県環境政策課と打合せを行う。

（２０）経費の負担区分

業務遂行上必要な経費は、原則として受託者が負担する。

（２１）委託業務完了時の提出書類

・委託業務完了報告書
・わな記録票（様式第１号）
・イノシシ捕獲個体個票、ニホンジカ捕獲個体個票（様式第２－１、２－２号）
・捕獲個体の写真（印刷したもの及びデータ（DVD-R 等））
・実包管理一覧表（様式第４号）

（２２）その他

本業務の実施に当たって、仕様書に定めのない事項のある場合又は疑義が生じた場合については、発注者と協議の上定めるものとする。