

令和6年度市町村支援技術者養成事業仕様書

第1 事業の目的

本事業は、森林経営管理制度の円滑な運用に向け、市町村に対し適切な指導・助言等の支援を行う都道府県職員等の技術者(森林経営管理リーダー)を養成・確保するための研修及び各地で活躍する地域林政アドバイザー(自治体から委嘱等を受けて市町村の森林・林業行政を支援する者)等の知見の共有・連携を進める研修を行うものとし、林野庁が企画した事項に基づき、事務局として研修の運営を実施するものである。

第2 事業の履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日(金曜日)まで

第3 事業の内容

本事業で実施する研修は森林経営管理リーダー育成研修(以下「リーダー研修」という。)及び地域林政アドバイザー連携促進研修(以下「連携促進研修」という。)により構成される。

1 研修の概要

	リーダー研修	連携促進研修
研修目的	市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、適切な指導・助言等を行う都道府県職員等の技術者を養成することを目的として、森林経営管理制度の事務実施手法の習得を図るとともに、所有者探索の机上演習、境界明確化や森林経営管理制度の取組事例の紹介、地域課題解決に向けたグループワーク等により実践的人材を育成する。	市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、市町村の支援を行っている地域林政アドバイザー等の知見について、共有・連携を進め、横展開の円滑化を図る。
研修対象者	都道府県職員、市町村職員、森林経営管理制度に係る市町村支援事業に取り組む団体職員、林野庁森林管理局署職員等を対象とする。	以下の者を対象とする。 ・地域林政アドバイザーとして活動している者 ・令和元～6年度実施のリーダー研修を受講した者 ・その他森林経営管理制度に係る市町村支援に取り組んでいる者

研修実施期間	令和6年7月から11月、各2泊3日	令和6年8月及び11月、各1泊2日
研修会場	全国6会場で実施	東京会場で実施
研修回数	各会場1回、計6回	東京会場2回
研修人数	1会場当たり35名程度	1会場当たり30名程度

2 スケジュール(案)

時期	リーダー研修	連携促進研修
5月	時期の調整及び研修会場の確保、 受講生の募集、外部講師の調整、 配布冊子の印刷手配	
6月	受講案内 事前課題の送付(順次回収)	
7月	山梨研修	受講案内 事前課題の送付(順次回収)
8月	福島研修、新潟研修、	東京研修
9月	滋賀研修	
10月	岡山研修	
11月	福岡研修	東京研修
12月	外部講師への旅費・謝金等の精算完了	
1月	とりまとめ、実施報告	
2月		

※ 各月の会場割当は想定

3 研修準備

(1) 研修会場の確保

2スケジュール(案)に基づき、具体的な日程を林野庁担当官と調整した上で、会場を確保するものとし、会場は、以下の条件を満たして手配するものとする。

なお、本条件での会場の確保が困難な場合、交通及び宿泊の便を考慮した際に、ほかに適当な会場がある場合は、林野庁担当官と協議の上、会場を確保するものとする。

- ① 交通及び宿泊の便に鑑み、下表の想定される主要駅から容易に到達可能な場所(徒歩、地下鉄、バスその他の移動手段による移動時間の合計がおおむね15分以内である場所)であること。

研修名	開催都県	想定される主要駅
リーダー研修	福島県	福島、郡山
	新潟県	新潟
	山梨県	甲府
	滋賀県	大津、草津
	岡山県	岡山、倉敷
	福岡県	博多
連携促進研修	東京都	霞ヶ関駅から30分圏内の駅

- ② ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更が可能であること、また、変更を考慮して、受講生数の1.5倍程度の収容人数を有する広さであること。
- ③ 準備等を含め、少なくとも下表の使用時間が確保できること。連日で確保し、書類等を置いたままにできることが望ましいが、保安上の理由等によりそれが困難な場合はこの限りではない。

	リーダー研修	連携促進研修
使用時間	【1日目】12:00～18:00 【2日目】8:30～18:00 【3日目】8:30～15:30	【1日目】12:00～18:00 【2日目】8:30～15:30

(2) 受講生の募集及び連絡調整

林野庁が募集案内を作成して都道府県の森林経営管理制度担当部局等を経由して受講生を募集し、受託者が申込受付を行うこととする。募集する受講生は1会場当たりリーダー研修35名(計210名)、連携促進研修30名(計60名)を目安とし、各会場の募集結果が15名を下回る見込みの際は、受講生の追加募集を行う場合がある。

受付情報を元に、以下の業務を行うこととし、一連の連絡調整は、電子メールを用いて行うこととする。

- ・受講案内(日時、会場、持ち物等の案内)や受講生名簿・座席表などの関連文書の作成
- ・受講案内や事前課題作成依頼などの資料の関係者への送付
- ・受講生からの事前課題の回収及びファイルの整理並びに提出の督促
- ・受講生及び講師等の関係者との連絡調整 等

なお、事前課題に関連する文書の作成は林野庁において実施する。また、受講生の旅費の支払い及び宿泊所、食事の手配は要しない(受講生が自ら手配・費用負担)。

(3) 研修の運営

ア 研修に必要な機材等の準備

各会場について、研修に必要な以下の機材を確保するものとする。なお、現地で貸出を行っている場合は、これを活用して差し支えない。

必要機材	数量	備考
机	15～35 台	ワークショップ実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更ができること。
椅子	35～40 脚	受講生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。
名札ホルダー	30～35 個	・名刺サイズの紙が入り、首からかけられるもの。 ・受講生の人数に応じて調整すること。
ノートパソコン	7～8台	・ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。 ・講師用1台、受講生 5 人に 1 台が行き渡るようにすること。 ・無線 LAN でインターネットに接続できること。 ・USB メモリが使用できること。
USB メモリ	1個	ワークショップで各グループが作成した資料データを、講師用のパソコンに格納する際に使用する。
プロジェクター類	1 式	・研修時の説明に使用する。 ・講師用ノートパソコンと接続可能なもの。
マイク	3本以上	講師用及び受講生質問用として使用する。
水性マーカー及び黒・青ボールペン	6～7セット	・水性マーカーは 3 色以上含まれるもので、太さが 1～2mm 程度のもの。 ・黒色は必ず含むこと。
付箋	6～7冊	75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。
スピーカー	1 式	会場のどこに着席しても容易に声を聴きとれるもの。
モバイル Wi-Fi ルーター	1 台	会場に Wi-Fi 等の WEB 接続環境がない場合に使用する。
卓上ベル	1個	ワークショップ時に使用する。

イ 資料の印刷

研修資料及び冊子配布資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付する、又は当日受託者が持ち込むこと。数量等は目安であり、林野庁担当官と調整を行ってから印刷すること。なお、受講生に対する事前郵送は不要である。

研修資料		リーダ ー研修	連携促 進研修	備考
ペ ジ 数	A 研修次第	2	2	・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、ステープル又はク
	B 基本研修資料	300	100	
	C 事前課題資料	100	100	

	D 市町村講師等資料	100	30	リップ留め ・研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり ・印刷用ファイルデータは、研修日の1週間前を目途に送付
	E アンケート	4	4	
	F その他林野庁担当官が指定する資料	10	10	
印刷部数(1会場当たり)		40	35	各会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷
紙質等		普通紙	普通紙	印字が鮮明、精細であること

冊子配布資料		両研修共通		備考
ページ数	G 森林経営管理制度取組事例集		100	・A4 判両面カラー印刷 ・ページ数は A4判の面数 ・資料ごとに、無線綴じ製本 ・印刷用ファイルデータは、初回打合せ後に送付
	H 所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン		80	
	I 森林環境譲与税事例集		50	
	J その他林野庁担当官が指定する資料		10	
印刷部数(全会場合計)			1,500	・受講生が管内市町村等に配布・指導することを考慮して、各会場の持込み数を決定 ・研修で配布しなかった残部は、林野庁森林利用課森林集積推進室に納品
紙質等		38kg(四六判)以上の厚さの普通紙		印字が鮮明、精細であること

ウ 会場の設営及び撤去並びに研修運営

現地スタッフを2名以上配置し、以下の業務を行うこととする。

- ・会場の設営及び撤去
- ・研修資料及び冊子配布資料の設置(A～J及び林野庁担当官から指示があった書類(パンフレット類等)並びに名札ホルダーをまとめて各受講生の席に設置すること)
- ・受講生の受付
- ・講演内容の録画(リーダー研修、連携促進研修それぞれ1会場、ワークショップを除く全講義)

- ・司会進行(会場の説明、翌日の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む)
- ・講義中及びワークショップ作業中の写真撮影
- ・ワークショップ時のパソコン、水性ペン、作業用シートの配布及び回収
- ・機材及び研修資料の発送、受取
- ・研修概要作成に向けた記録

(4) 外部講師との連絡調整及び謝金等の支払い

各会場において、外部講師として、以下を招聘する。招聘に当たり、外部講師との連絡調整(講義資料の調整、事前課題などの資料送付等)、講師派遣に要する謝金、旅費の支払いを行うものとする。

講師派遣に要する謝金や旅費については、講師の職務経験や講演時間等を踏まえ、基本的に農林水産省の旅費支給規則及び謝金支払基準に基づいて支払うものとする。

なお、講師の宿泊所、食事の手配は要しない(講師自ら手配)。

研修名	外部講師	人数	時間/人
リーダー研修	① 森林・林業の専門家 (森林総合研究所本所(茨城県つくば市)の연구원等)	1名	2時間
	② 司法書士等相続、探索に関する専門家	1名	2時間
	③ 市町村等の森林経営管理制度の実務担当者又は、森林経営管理制度を担う事業体の職員 (開催県又は近隣県に位置する市町村等の職員)	2名	1時間
連携促進研修	市町村支援の参考となる活動を行う地域林政アドバイザー	1名	1時間

(5) 映像記録及び事例資料の作成

ワークショップを除く講演の映像を記録し、MPEG4形式でDVD等に格納して、林野庁へ提出すること。映像の切分け方は、林野庁担当官の指示に従うこと。

連携促進研修については、外部講師の発表に使われた資料を再編し、以下の様式で事例資料を作成して、電子メール等で林野庁へ提出すること。

- ・林野庁担当官が提示する様式(A4縦版、2枚程度)に基づいて、PowerPoint(.pptx)ファイルにより、適宜図表を入れて作成する。
- ・様式に基づいて資料を作成するに当たり、自治体の発表から読み取れない内容については、電話等によりヒアリングを行って情報を補足する。

(6) アンケートの実施、集計及び研修概要の作成

会場ごとにアンケートを実施し、集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめることとする。アンケート集計結果は、研修終了の翌日から起算して 5 営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

また、研修各回終了後に、研修概要を Word(.docx)ファイルにより作成することとする。概要は、基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、研修の日時や参加人数、使用した資料などを記載するとともに、林野庁講義の質疑応答並びに外部講師の発表概要及び質疑応答を記載する。研修概要は、研修終了の翌日から起算して10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

第4 打合せ協議

研修の内容や進め方等について関係者間で共有するため、林野庁担当官と打合せ協議を行うものとする。契約後速やかに全体の業務内容及びリーダー研修の準備に係る内容、連携促進研修の初回開催1か月以上前に当該研修準備に係る内容について、少なくとも2回は打合せを実施することとする。林野庁担当官と打合せを行った際は、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。なお、打合せ協議はビデオ会議形式も可とする。

第5 実施報告書の作成(成果品)

事業が終了したときは、実施結果を報告書としてとりまとめた上で、事前に林野庁担当官の確認を経て、以下のとおり提出することとする。写真については肖像権保護のためのマスクングは不要とする。

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

事業の実施結果	報告書は以下の内容を含めて作成し、印刷製本するとともに、PDF形式も併せて提出すること ・事業の実施体制 ・会場手配状況 ・冊子配布資料の印刷・納品状況 ・外部講師との連絡調整・謝金等支払い状況 ・地域林政アドバイザー事例 ・研修概要・アンケート集計結果 ・林野庁担当官との打合せ記録
上記以外に格納するデータ	・地域林政アドバイザー事例(PowerPoint(.pptx)形式) ・研修の映像記録(MPEG4 形式) ・研修概要(Word(.docx)形式)

	<ul style="list-style-type: none"> ・研修のアンケート集計結果(Excel 形式) ・研修の配布資料一式(最後の実施回データ) ・その他林野庁担当官が指示するデータ
納入部数	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本20部 ・電磁記録媒体 1 部
納入形式	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本は、普通紙とし、無線綴じ又は製本テープにより製本すること(図表も含め白黒印刷可) ・電磁記録媒体は、DVD等を使用し、本委託事業の成果品であることを背面ラベルに印刷(ケースは不織布など簡素なもので可)
納品場所	林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室(別館 7 階 ドア No.別 710)

第6 その他

- 1 本事業の一部の実施を他者へ委託する場合には、事前に林野庁担当官と協議を行うこととし、契約書に基づき必要な申請の手続を行うこと。
- 2 受託者は、事業の進行状況及び経費の執行状況について、3 か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、適切な委託事業の進行管理に努めるものとする。また、林野庁担当官から随時報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。
- 3 林野庁担当官は、事業目的の達成を期するため、受託者に対して、事業内容全般に関して必要な照会・作業依頼を行うものとし、受託者はこれに対応するものとする。
- 4 本仕様書に定めのない事項については、林野庁担当官と協議するものとする。
- 5 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、生物多様性や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、事務所や車両などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組の実施、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。