

令和 5 年度市町村支援技術者養成事業仕様書

第 1 件名

令和 5 年度市町村支援技術者養成事業

第 2 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森林経営管理リーダー等の知見の共有・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 3 事業の履行期間

契約締結の日から令和 6 年 2 月 29 日(木曜日)まで

第 4 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及び森林経営管理リーダー等ネットワーク研修により構成される。

1 森林経営管理リーダー育成研修

(1)事業の概要

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、森林経営管理制度に基づく意向調査の実施や、経営管理権集積計画の作成、林業経営者への事業発注に関する手法等の技術的な知見等の習得を図るものである。

ア 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。

イ 研修時期等:令和 5 年 7 月から 11 月、各 2 泊 3 日

ウ 研修会場:全国 7 会場で実施するものとし、会場は林野庁担当官と協議の上決定する。

エ 研修回数:各会場 1 回、計 7 回

(2) 受講生の募集及び連絡調整

都道府県の森林経営管理制度担当部局及び林野庁担当官を経由して受講生を募集する。募集する受講生は 210 名(1 会場あたり 30 名)を目安とし、各会場の募集結果が 30 名を下回る見込みとなる場合は、受講生の追加募集も行うものとする。

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などを実施するものとする。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、事前課題の送付、回収等一連の業務は電子メールを用いて行うこととし、郵送は要しない。

(3) 研修会場及び時期の調整

ア 会場の確保

研修の開催県は、青森県、茨城県、福井県、奈良県、山口県、徳島県及び宮崎県の7会場を予定している。交通及び宿泊の便に鑑み、府県庁所在地等の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)において会場を確保するものとする。想定する主要駅は次のとおり。

開催府県	想定される主要駅
青森県	青森、八戸
東京都	東京、上野、池袋、新宿
福井県	福井、敦賀
奈良県	奈良
山口県	新山口、山口
徳島県	徳島
宮崎県	宮崎

該当する会場で確保が難しい場合並びに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するものとする。なお、やむを得ない事情により前記の県において研修を開催できなくなった場合は、近隣都道府県において開催するものとする。

会場については、新型コロナウイルス感染症の対応のため、受講生数の2倍以上の収容人数を有する会議室等とする。会場は2泊3日で確保し、1日目は午後0時から午後6時まで、2日目は午前8時30分から午後6時まで、3日目は午前8時30分から午後1時まででは使用可能となるように予約すること。会場の準備等を目的として、会場をより長く予約することは妨げない。会場については3日連続で確保し、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。

イ 開催時期の調整

研修の実施時期は、令和5年7月から11月の間で1か月に1～2回程度の頻度で実施するものとし、2の事業の日程にも鑑みて、具体的な日程は林野庁担当官と調整するものとする。なお、開催県の森林経営管理制度担当部局と連絡調整し、開催県の主要行事と日程

が重ならないようにするなど、研修日程の工夫を行うこととする。

(4) 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。必要な機材は以下のとおりとする。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	15～30 台	受講生同士が十分に距離を取って座れるように確保すること。
椅子	30 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 個	名刺大の紙が入り、首からかけられるもの。材質は問わない。
消毒・検温用品	1 式	非接触体温計、消毒用ウェットティッシュ、手指噴霧型消毒薬
ノートパソコン	7 台以上	ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。受講生 5 人に 1 台が行き渡るようにし、かつ、講師用及びオンライン配信用のパソコンは別途準備すること。無線 LAN でインターネットに接続できること。
プロジェクター類	1 式	研修時の説明に使用する。
書画カメラ、デジタルカメラ等	1 台	ワークショップで各グループが作成した資料を撮影し、その場でプロジェクターに接続して投影することが可能な機材であれば可。
マイク	2 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 セット以上	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 冊以上	75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。色は問わない。
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。オンライン対応の際には、オンライン出席者の発言が現地会場でも聞き取れるようにすること。
WEB カメラ	1 台	ノートパソコンに付属するカメラとは別に用意すること。
モバイル Wi-Fi ルータ	1 台	上記のノートパソコン全てが接続されても安定して WEB 閲覧(地図表示等)が可能であるもの。

イ 研修資料の印刷

研修資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付するか、若しくは当日受託者が持ち込むこと。数量等については、目安であり、別途林野庁担当官と調整を行うこととする。なお、受講生に対する事前郵送は不要であるが、オンライン参加の受講生に限り、事前郵送を行うものとする。

	仕様	備考
紙質等	A4 判両面カラー印刷 38kg(四六判)以上の厚さの用紙	印字が鮮明、精細であること。
表紙	指定の目次	
ページ数	A 基本研修資料 300 ページ B 事前課題資料 100 ページ C 市町村講師等資料 100 ページ D 林野庁情報誌 10 ページ E アンケート 4 ページ F 森林経営管理制度取組事例集 100 ページ G 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 130 ページ H 森林環境譲与税事例集 60 ページ I その他林野庁担当官が指定する資料 10ページ	ページは面数である。F～H 以外の資料は、研修の状況を見ながら、途中でファイルの内容を変更することがあるので対応すること。 F～H に限っては、無線綴じ製本を行うものとする。
部数	A～E:各会場 30 部 F～H:各会場 200 部	A～E は各会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷する。 F～H は受講生が管内市町村等に配布・指導することを考慮して、印刷・配布する。
製本	A～E それぞれでステープル又はクリップ留めし、表紙、A～I をワンセットとして資料セットを行うこと。	ファイリングは省略して差し支えない。

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
- ・研修資料の設置(A～I 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(オンラインを含む)
- ・オンラインによる受講生への対応(ウェブカメラ等の配信用機材設定及び接続試験)
- ・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

(5) 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。

外部講師	人数
森林・林業の専門家 (森林総合研究所本所(茨城県つくば市)の研究員等)	1 名
司法書士等相続、探索に関する専門家	1 名
市町村等の森林経営管理制度の実務担当者 (開催県又は隣接県に位置する市町村等の職員)	1 名
森林経営管理制度を担う事業体の職員 (開催県又は隣接府県に位置する市町村等を本拠地とする事業体)	1 名

招聘に当たり、外部講師との連絡調整(日程調整、講義資料の調整、派遣依頼手続等)、講師派遣に要する謝金、旅費の支払いを行うものとする。なお、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、受託者の規定がある場合にあってはその規定に、規定がない場合にあっては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、受講生の旅費は受講生が負担するため支払うことを要しない。また、宿泊所、食事については受講生及び外部講師が自ら確保することとするため、これらの手配も要しない。

(6) アンケートの実施、集計及び概要の作成

各会場で配布したアンケートは回収して集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめることとする。また、研修各回終了後に、概要を Microsoft Word(.docx)ファイルにより作成することとする。概要には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内容及び質疑応答を文字起こしして記載することとする。アンケート集計結果及び概要については、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。

2 森林経営管理リーダー等ネットワーク研修

(1) 地方研修

ア 事業の概要

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森林経営管理リーダー等の知見について、地方単位での共有・連携を進め、森林経営管理リーダー等の知見の横展開を図るものである。

(ア) 研修対象者: 以下の者を対象とする。

- ・既に1の(1)を受講した都道府県職員、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
- ・地域林政アドバイザーとして活動している者
- ・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

(イ) 研修時期等: 令和5年6月から11月、各1泊2日

(ウ) 研 修 会 場: 全国3会場で実施するものとし、会場は林野庁担当官と協議の上決定する。

(エ) 研 修 回 数: 各会場1回、計3回

イ 受講生の募集及び連絡調整

都道府県の森林経営管理制度担当部局及び林野庁担当官を経由して受講生を募集する。募集する受講生は75名(1会場あたり25名)を目安とし、各会場における募集結果が25名を下回る見込みとなる場合は、受講生の追加募集も行うものとする。

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などを実施するものとする。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、事前課題の送付、回収等一連の業務は電子メールを用いて行うこととし、郵送は要しない。

ウ 研修会場及び時期の調整

(ア) 会場の確保

研修の開催府県は、岩手県、京都府、熊本県の3会場を予定している。交通と宿泊の便に鑑み、府県庁所在地等の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)において会場を確保するものとする。想定する主要駅は次のとおり。

開催府県	想定される主要駅
岩手県	盛岡
京都府	京都
熊本県	熊本

該当する会場で確保が難しい場合並びに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するものとする。なお、やむを得ない事情により前記の府県において研修を開催できなくなった場合は、近隣都道府県において開催するものとする。

会場については、新型コロナウイルス感染症の対応のため、受講生数の 2 倍以上の収容人数を有する会議室等とする。会場は 1 泊 2 日で確保し、1 日目は午後 0 時から午後 6 時まで、2 日目は午前 8 時 30 分から午後 1 時までは使用可能となるように予約すること。会場の準備等を目的として、会場をより長く予約することは妨げない。会場については 2 日連続で確保し、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。

(イ)開催時期の調整

研修の実施時期は、令和 5 年 6 月から 11 月の間で 1 か月に 1 回程度の頻度で実施するものとし、具体的な日程は林野庁担当官と調整するものとする。なお、開催府県の森林経営管理制度担当部局と連絡調整し、開催府県の主要行事と日程が重ならないようにするなど、研修日程の工夫を行うこととする。

エ 研修の運営

(ア)研修に必要な機材等の準備

研修に必要な以下の機材を確保するものとする。必要な機材は以下のとおりとする。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	12～25 台	受講生同士が十分に距離を取って座れるように確保すること。
椅子	25 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	25 個	名刺大の紙が入り、首からかけられるもの。材質は問わない。
消毒・検温用品	1 式	非接触体温計、消毒用ウェットティッシュ、手指噴霧型消毒薬
プロジェクター類	1 式	研修時の説明に使用する。
書画カメラ、 デジタルカメラ等	1 台	ワークショップで各グループが作成した資料を撮影し、その場でプロジェクターに接続して投影することが可能な機材であれば可。
マイク	2 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	5 セット以上	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	5 冊以上	75mm 四方程度又はそれ以上の大きさのもの。色は問わない。
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。

(イ)研修資料の印刷及び発送

研修資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付するか、若しくは当日受託者が持ち込むこと。数量等については、目安であり、別途林野庁担当官と調整を行うこととする。なお、受講生に対する事前郵送は不要であるが、オンライン参加の受講生に限り、事前郵送を行うものとする。

	仕様	備考
紙質等	A4 判両面カラー印刷 38kg(四六判)以上の厚さの用紙	印字が鮮明、精細であること
表紙	指定の目次	
ページ数	A 基本研修資料 100 ページ B 事前課題資料 100 ページ C 市町村講師等資料 100 ページ D 林野庁情報誌 10 ページ E アンケート 4 ページ F 森林経営管理制度取組事例集 100 ページ G 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 130 ページ H 森林環境譲与税事例集 60 ページ I その他林野庁担当官が指定する資料 10 ページ	ページは面数である。F～H 以外の資料は、研修の状況を見ながら、途中でファイルの内容を変更することがあるので対応すること。 F～H に限っては、無線綴じ製本を行うものとする。
部数	A～E:各会場 25 部 F～H:各会場 100 部	A～E は各会場の受講生及び講師の数に合わせて印刷する。 F～H は受講生が管内市町村等に配布・指導することを目的として、印刷・配布する。
製本	A～E それぞれでステープル又はクリップ留めすること。	ファイリングは省略して差し支えない。

(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
- ・研修資料の設置(A～H 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(オンラインを含む)
- ・オンラインによる受講生への対応(ウェブカメラ等の配信用機材設定及び接続試験)
- ・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)
- ・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

オ 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。

外部講師	人数
森林経営管理制度に係る市町村支援に取り組む者 (開催府県又は隣接都道府県に位置する市町村等で活動する者)	1 名

招聘に当たり、外部講師との連絡調整(日程調整、講義資料の調整、派遣依頼手続等)、講師派遣に要する謝金、旅費の支払いを行うものとする。なお、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、受託者の規定がある場合にあってはその規定に、規定がない場合にあっては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。受講生の旅費は受講生が負担するため支払うことを要しない。また、宿泊所、食事については受講生及び外部講師が自ら確保することとするため、これらを手配することを要しない。

カ アンケートの集計及び概要の作成

各会場で配布したアンケートは回収して集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめることとする。また、研修各回終了後に、概要を Microsoft Word(.docx)ファイルにより作成することとする。概要には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内容及び質疑応答を文字起こしして記載することとする。アンケート集計結果及び概要については、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提出すること。

キ 事例資料の作成

外部講師の発表に使われた資料を再編して、事例資料を作成する。事例資料は以下の様式で作成することとする。

- ・分量は A4 両面 2 枚程度とし、A4 縦置きで林野庁担当官が提示する様式に基づいて、Microsoft Word 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。

・ファイルについては Microsoft Word(.docx) ファイルを電子メールで提出することとし、印刷することを要しない。

(2) 中央事例報告会

ア 事業の概要

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森林経営管理リーダー等の活動について、全国単位の事例報告会を開催することにより、森林経営管理リーダー等の知見の横展開を図るものである。

(ア) 対象者：以下の者を対象とする。

- ・既に 1 の(1)を受講した都道府県職員、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
- ・地域林政アドバイザーとして活動している者
- ・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
- ・森林経営管理制度や森林環境譲与税に関心のある一般の者

(イ) 開催時期等：令和 5 年 10～12 月頃のうち、平日の 1 日

(ウ) 会場：東京で実施するものとし、会場は林野庁担当官と協議の上決定する。

(エ) 回数：1 回

イ 参加者の募集及び連絡調整

都道府県の森林経営管理制度担当部局及び林野庁担当官を経由して参加者を募集する。募集する参加者は現地参加 200 名、オンライン参加 500 名を目安とし、募集結果が 100 名を下回る見込みとなる場合は、参加者の追加募集も行うものとする。オンラインの対応に当たっては、アプリケーションを指定しない。

参加案内に係る資料や参加者名簿・会場案内図などの関連文書の作成、参加案内などの資料の関係者への送付、参加者及び講師等の関係者との連絡調整などを実施するものとする。

なお、参加案内に係る資料は、以下により電子データを作成し、林野庁へ提出するものとする。

ページ数	A4 判 2 ページ、フルカラーとする。
掲載内容	日時、会場、プログラム、その他報告会の参加希望者への案内に必要な事項を掲載する。
電子データの提出	PDF 形式のデータファイルを、電子メールにより、参加者の募集を開始する前までに、林野庁へ提出する。

ウ 会場及び時期の調整

(ア) 会場の確保

会場については、東京都特別区内で確保するものとする。新型コロナウイルス感染症の対

応のため、現地参加者数の 2 倍以上の収容人数を有する会議室等とする。会場は 10 時～17 時で確保することとするが、会場の準備等を目的として、会場をより長く予約することは妨げない。

(イ)開催時期の調整

開催時期は、令和 5 年 10 月から 12 月の間を目安に 1 回実施するものとし、具体的な日程は林野庁担当官と調整するものとする。

エ 報告会の運営

(ア)必要な機材等の準備

報告会の開催に必要な以下の機材を確保するものとする。必要な機材は以下のとおりとする。なお、現地で貸出を行っている場合及び施設に付属する場合は、これを活用して差し支えない。

必要機材	数量	備考
消毒・検温用品	1 式	非接触体温計、消毒用ウェットティッシュ、手指噴霧型消毒薬
プロジェクター類	1 式	発表時に使用する。
マイク	2 本以上	講師用及び参加者質問用として使用する。
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。

(イ)配布資料の印刷及び発送

報告会当日の配布資料については、以下のとおり印刷し、事前に会場に送付するか、若しくは当日受託者が持ち込むこと。数量等については、目安であり、別途林野庁担当官と調整を行うこととする。なお、参加者に対する事前郵送は不要である。

	仕様	備考
紙質等	A4 判両面カラー印刷 38kg(四六判)以上の厚さの用紙	印字が鮮明、精細であること。
表紙	省略して差し支えない	
部数	200 部	参加者の人数に合わせる。
ページ数	A プログラム(講師略歴含む) 2 ページ B 基調講演 40 ページ C 市町村講師等資料 100 ページ D アンケート 4 ページ	ページは面数である。
製本	A～Dそれぞれでステープル又はクリップ留めすること。	ファイリングは省略して差し支えない。

(ウ)会場の設営及び撤去並びに運営

現地スタッフを 3 名以上配置し、以下の業務を行うこととする。

- ・講演内容の録画及びオンライン配信(固定カメラで差し支えない)
- ・会場の設営及び撤去
- ・資料の配布(A～D 及び林野庁担当官から指示があった書類をまとめて会場の入り口において参加者に配布すること)
- ・参加者の受付(オンラインを含む)
- ・オンラインによる参加者への対応(ウェブカメラ等の配信用機材設定)
- ・司会進行、質疑応答時のマイク回し
- ・機材及び配布資料の発送、受取

オ 外部講師との連絡調整及び謝金等の支払い

外部講師として、以下を招聘する。

外部講師	人数
学識経験者等	1 名
森林経営管理制度に係る市町村支援に取り組む者若しくは市町村職員 (開催県又は隣接都道府県に位置する市町村等で活動する者)	6 名

招聘に当たり、外部講師との連絡調整(日程調整、講義資料の調整、派遣依頼手続等)、講師派遣に要する謝金、旅費の支払いを行うものとする。なお、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、受託者の規定がある場合にあってはその規定に、規定がない場合にあっては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。また、宿泊所、食事については外部講師が自ら確保することとするため、これらを手配することを要しない。

カ 映像記録の作成

報告会のオンライン配信の映像を記録し、MPEG4 形式で DVD 又は CD 等に格納して、林野庁へ提出すること。

キ アンケートの集計及び概要の作成

会場で配布したアンケートは回収して集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめることとする。また、概要を Microsoft Word(.docx)ファイルにより作成することとする。アンケート集計結果及び概要については、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提出すること。

第 6 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。なお、打合せ協議の進め方についてはビデオ会議形式も活用するなど

より、遠方に所在するスタッフ(例えば、開催府県で確保するスタッフがいる場合等)も参画できるよう態勢を整えるものとする。

第 7 実施スケジュール

時期	経営管理リーダー研修	ネットワーク研修
4 月		契約締結 研修会場及び時期の調整
5 月		受講生の募集
6 月	受講案内 事前課題の送付・回収	外部講師の調整
7 月	研修(1 会場)進捗報告	受講案内 事前課題の送付・回収
8 月	(1 会場)	
9 月	(2 会場)	旅費・謝金等の精算 地方研修(1 会場)
10 月	(2 会場)	地方研修(1 会場) 中央事例報告会(1 会場)
11 月	(1 会場)	地方研修(1 会場)
12 月		
1 月		とりまとめ、実施報告

※ 各月の会場割当は想定であり、多少の前後は許容する

第 8 実施報告書の作成及び提出

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、令和 6 年 2 月 29 日(木曜日)までに以下のとおり提出することとする。報告書には、研修期間中の状況を記録した写真、作成した概要、アンケートの集計結果などの実施記録も添えること。写真については肖像権保護のためのマスキングは不要とする。概要については公表資料とするため、受講生の名前や所属が分かる資料(名簿等)については、当該部分を削除すること。

1 提出部数

電磁記録媒体 1 部、紙媒体 15 部を提出するものとする。電磁記録媒体は、Word 又は PDF 形式で作成し、CD-R 等のディスクで提出するものとする。紙媒体の報告書については、無線綴じ又は製本テープにより製本すること。

2 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)

3 成果品(著作権等)の帰属

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。

第 9 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 新型コロナウイルス感染症の動向に鑑み、必要な感染対策(アルコール消毒、フェイスシールドの用意等)を講じるものとする。また、感染症の動向により、対面講義に代えて、オンライン講義とする場合もあるが、この場合は、オンライン配信に必要となる資機材、通信環境の確保のほか、会場にて配布予定であった研修資料を受講生宛に郵送するなど、林野庁担当官から別途協議するので、対応すること。
- 5 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。
- 6 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は受諾者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表(受諾者が組織として人件費単価を定めている場合)又は実際に従事する(した)者の給与明細を確認する。