

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業応募要領

本公募は令和5年度予算案に基づき行うものであるため、成立した予算の内容に応じて事業内容、予算額等に変更があり得ることに御留意願います。

第1 事業名

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業

第2 事業実施の目的及び概要

1 事業実施の目的

本事業は、林業の成長産業化の実現に向けて、利用期を迎えた森林資源の循環利用を促進するとともに、原木の安定供給体制の構築等を図るために、素材生産を高効率化するための技術と合わせて、伐採跡地の再造林や保育等を低コストで実現するための効率的な生産システムを念頭においた路網計画を主に、必要な最新技術を学び、森林の施業から木材の流通までを考慮した総合的な森づくり構想の作成に資する技術知見を生かせる人材を育成する事業です。

2 事業の概要

本事業は、林業の成長産業化の実現に向けて、ICT等の先端技術を活用した画像解析等による森林整備計画や画像解析等による森林整備計画や路線選定等による効率的かつ効果的な木材生産基盤となり得る路網計画を含む、森林の施業から木材の流通までを考慮した総合的な森づくり構想の作成に関する高度な知識・技術を有する者（以下「林業成長産業化構想技術者」という。）を育成するための検討を行うとともに、基本テキスト・マニュアル等の作成及び基本テキスト・マニュアル等に基づく技術者の育成のための研修や林業事業体の経営層（以下「経営層等」という。）のスマート林業への理解を促進することを通じて、木材生産現場への先端技術や先進的機械の導入等を促進するための研修の運営等を行うとともに、森林総合監理士等技術者間の連携の推進及び先進的な地域活動の普及を目的としたネットワークを構築するものです。

第3 予算額

本事業についての予算総額は、以下のとおりとします。

¥44,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

（ただし、予定価格とは異なります。）

第4 応募資格

本事業に応募できる者は、次の全てに該当する者としてします。

1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者

なお、本事業に応募する者が未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者である場合は、同条の特別の理由がある場合に該当します。

2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者

3 令和4・5・6年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」を有していること。

4 契約締結日までの間において、林野庁長官から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

5 複数の団体が本委託事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当するもの。以下同じ）による参加も可とする。この場合において共同事業体は、本委託事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下、「構成員」という。）の全てからの同意を得た規約書、全構成員が交わした協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続きを行うものとする。

また、構成員は、上記1から4の要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

①共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記第 23 に提出すること。

②規約書等の作成にあたっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

第 5 契約期間

本事業の契約期間は契約締結日から令和 6 年 2 月 29 日（木）までとします。

なお、契約については、国と契約者候補との間で契約に関する協議が調い次第締結します。

第 6 応募に係る説明会

本事業に関する説明会を次のとおり開催します。

日時：令和 5 年 2 月 27 日（月）10 時 00 分～

場所：林野庁管理課打合せスペース（農林水産省 7 階 ドア No. 北 713）

第 7 企画提案会の開催

企画提案会は行わず、書面審査とします。

第 8 応募する企画提案の内容

第 2 の事業実施の目的及び概要を踏まえ、以下の事項について「企画提案書」を（別紙様式第 1 号）及び（別紙様式第 2 号）により作成し、提出するものとします。

1 事業に対する考え方

林野庁の基本政策及び本事業の実施方法を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載してください。

2 効果的に実施するための事業企画や実施方法

以下の項目について、事業効果を高め効率的に事業を行うための具体的な実施方法を記載してください。

(1) 研修運営委員会の設置

受託者は、提示した有識者の名簿の中から林野庁が選定した有識者等（以下「委員」という。）をもって構成する研修運営委員会（委員は 5 名程度とし、委員会は 2 回程度開催）を設置し、林野庁担当者と連絡調整の上、以下の事務を行います。

① （2）の林業成長産業化構想技術者育成研修（中央研修及びブロック研修（以下「各研修」という。））を円滑に運営するための委員からの助言の聴取、整理

② 各研修のカリキュラム、基本テキスト及び運営方法の作成、運営結果に基づく改善点等を検討するための資料作成

なお、委員の活動内容は、委員会への出席、中央研修及びブロック研修への同行（1 名につき各 1 回程度）、メール等による助言を想定しています。

※提案に当たっては、委員会に提示する関係情報をどのように整理し、委員の助言・検討結果をどのようにとりまとめ、その成果を研修事業にどのように反映させるのか、という視点を提案してください。

(2) 林業成長産業化構想技術者育成研修の運営、課題の整理等

林業成長産業化構想技術者育成研修は、ICT 等の先端技術を活用した森林整備計画や路線選定等による効率的かつ効果的な木材生産基盤となり得る路網計画を主に、森林の施業から木材の流通までを考慮した総合的な森づくり構想の作成に関する高度な技術を習得させる内容の研修とし、東京都内で実施する講義・演習中心の「中央研修」（3 日間程度、1 回開催、140 名（林業成長産業化構想技術者育成向け 100 名、経営層等向け 40 名）程度）と全国 6 ブロック（北海道・東北、関東、中部、近畿中国、四国、九州の各森林管理局の管轄区域をベースにした区域）で実施する現地での実習・演習中心の「ブロック研修」（4 日間程度、各 1 回、15～20 名程度（林業成長産業化構想技術者育成向け）／ブロック）による構成を想

定しています。

※中央研修は新型コロナウイルス感染症対策のため、リモート開催及びビデオ講義も可（要相談）

受託者は、研修運営委員会等で企画したカリキュラム（講師を含む。）、基本テキストを作成するとともに、林野庁が選定した日程・会場（ブロック研修を含む。）における研修の実施について、林野庁担当者及び各森林管理局研修担当者（以下「局研修担当者」という。）と連絡調整の上、研修の事前準備、当日の研修運営を主体的に行うとともに、実施結果を踏まえてカリキュラム、運営方法等について改善するための課題の整理等を行います。

※提案に当たっては、以下のアからコまでの補足事項を参考の上、①から⑦について提案してください。

- ① 研修運営委員会の委員候補及びその選定理由、同委員会の運営方法や委員からの助言の聴取、整理・分析及び改善点等を検討するための資料作成の方法
- ② 事業目的や令和4年度に実施した事業の改善事項を踏まえた研修カリキュラムの構成などの事業内容
- ③ 各講義の具体的な講師の選定及び講義内容（使用機材等を含む。）
- ④ 各研修毎の事前準備、講義内容に応じた研修運営の方法、課題の把握等の方法
 - (ア) 「研修の事前準備」を確実・円滑に行うための方法（研修生との連絡調整、外部講師との連絡調整、林野庁担当者・局研修担当者との連絡調整、テキスト等の編集・デザイン・印刷、研修会場・宿泊施設の確保、研修機材・車両及び運転手の確保、研修生・講師の安全確保と災害発生時の連絡体制の確保、研修関係者との事前打合せの実施等）
 - (イ) 「講義内容に応じた研修運営」を効果的・効率的に行うための方法（座席の配置、研修中の実施記録、講義後のふりかえり、研修の進行管理、研修期間中における安全管理及び連絡体制（特にブロック研修）、演習における機材の配付・回収、研修後のミーティング、研修実施状況の報告事項・共有方法、ウェブサイトの活用等）
 - (ウ) 次回に向けたカリキュラム、運営方法等に関する「課題の整理等」の方法（アンケートの項目と集計・分析の方法、委員及び講師等の改善意見の取りまとめ方法、抽出した課題のアウトプットのイメージ等）
- ⑤ 基本テキストの具体的な構成や内容
- ⑥ 研修運営委員会の運営計画や基本テキストの作成、各事前打合せ、各研修の実施計画
- ⑦ 中央及び全国各ブロックで実施する研修を運営するための人的配置や実施結果を踏まえた課題の整理・分析などを行う組織的な実施体制や管理体制

（補足事項）

ア 研修実施期間は、令和5年6月～7月頃（中央研修）、8月～11月頃（ブロック研修）を想定しています。具体の開催日程が決まり次第、速やかに連絡します。

イ 現在想定している研修事項については、第2の1の事業実施の目的の達成に向け、効率的・効果的な木材生産基盤となり得る路網計画を含む、森林の施業から木材の流通までを考慮した総合的な森づくり構想を作成するために、ICT等の技術を可能な限り活用し、①施業区域に係る循環的な木材生産の構想を描く、②その区域の森林の林況等について科学的に分析・評価する、③路網計画を中心とした循環的な木材生産の具体的な戦略を描く、④市町村森林整備計画や林業成長産業化地域等の施策との整合の検討、⑤関係者との合意形成等について研修を行います。

ウ 受託者は、林野庁担当者との協議し選任した講師への就任依頼書の送付及び承諾書の受領、旅費・謝金の支払い（林野庁講師を除く。）、宿泊先の確保、研修資料（原稿）の受領・印刷、研修機材等の調達・準備、講義・演習等に関する連絡調整を行います。

また、林野庁講師及び外部講師の研修資料（原稿）の収集及び印刷・編集については、局研修担当者と受託者の打合せの上、決定します。

なお、研修資料等の印刷はカラー印刷を原則とします。

エ 研修対象者は、都道府県職員、市町村職員、森林管理局職員、民間職員等、100名程度（林

業成長産業化構想技術者育成向け)及び林業事業体の経営層等 40 名程度を想定しています。

受託者は、都道府県・森林管理局等の研修担当者を通じて研修生情報を照会し、研修生に対し事前に受講の手引や教材等の情報提供、事前課題レポートの作成依頼、研修生情報の取りまとめ、中央研修終了後にブロック研修に向けた自主研修資料の作成・連絡等を行います。

また、修了証書を準備し、研修生に交付する事務を行います。

なお、研修の参加旅費及び宿泊・食事代は、研修生が負担します。

オ 各研修の内容、進め方等を、林野庁担当者、局研修担当者と受託者等の関係者間で共有するための事前打合せ（4 時間程度）を、5 月頃に東京都内で実施します。なお、講師等と事前打合せをする場合があります。

受託者は、林野庁担当者と連絡調整の上、参加者の日程調整及び打合せ場所の確保、資料の作成・印刷を行うとともに、当日の打合せの進行、研修の内容及び実施方法等の全般についての説明、打合せメモの作成、経費の支払い等の事務を行います。

カ ブロック研修の事前準備（事前打合せを含む。）及び当日の研修運営については、講師及び各研修担当者等との調整の上で行います。

受託者は、参加者の日程調整、打合せ場所等の確保、研修で使用する機材及び現地実習地の確認（車両の借上げを含む。）、資料の作成・印刷を行うとともに、当日の打合せの進行、研修の内容及び実施方法等の説明、打合せメモの作成、経費の支払い等の事務を行います。

なお、ブロック研修では現地実習を予定していることから、十分な安全対策と移動手段の確保が必要となります。

キ ブロック研修の会場及び実施回数等は以下のとおりです。

ブロック研修は、北海道・東北、関東、中部、近畿中国、四国、九州の各森林管理局の管轄区域をベースにした区域において各 1 回実施する予定で、研修受講者数は各回 15～20 名程度です。具体的な研修実施箇所については、決定次第速やかに連絡します。

受託者は、局研修担当者と相談して研修の会場を確保し、会場のレイアウト、使用時間、機材の持込・撤収等を確認の上、経費の支払い等を行います。

また、宿泊施設は、原則として研修生が確保することとしますが、各地域の状況に応じて局研修担当者と相談した上で宿泊施設をあらかじめ確保し、宿泊施設の料金、食事数、部屋数、禁煙・喫煙の別等を確認の上、宿泊名簿、部屋割り等について宿泊施設と連絡調整を行います。

ク 研修の実施に必要な機材（ICT等の機材及びパワーポイントの投影等研修に必要な機材）については、講師、林野庁担当者及び局研修担当者と調整の上必要に応じて借り上げ等を行うほか、研修会場から現地実習地までの車両及び運転手は、受託者が確保し経費の支払い等を行います。

ただし、研修の現地実習及び演習の実施に必要な機材のうち、確保が困難な機材については、事前に局研修担当者に協議の上借り受けることができる場合があります。具体的な機材、数量等については、各地域の状況に応じて、局研修担当者と相談してください。

ケ 基本テキストは、林野庁で企画した原稿を元に、研修運営委員会での検討結果を踏まえ、受託者が基本テキストの内容の作成、デザイン・レイアウト、紙質を選定し、別紙 1 のとおり、所要部数を印刷・製本の上、林野庁に納入するとともに、製本印刷用電子ファイルを納入します。

なお、マニュアルについては、ICT等の機材等の操作など研修の実施に必要なマニュアルとし、講師と調整の上作成してください。

コ 新型コロナウイルス感染症防止対策については、仕様書（案）別紙「研修における新型コロナウイルス感染症防止対策について」に基づき、必要な感染防止対策を講じてください。

3 事業の運営について

(1) 事業の運営計画について

- ① 研修運営委員会の運営計画等、次の事項についてスケジュール表を作成してください。
 - ・研修運営委員会の開催及び議題の設定、委員からの助言の聴取、整理及び改善点等を検討するための資料作成等
 - ・カリキュラム及び基本テキストの検討・作成
- ② 各研修の運営計画
各研修毎の事前準備、当日の研修運営の進め方、カリキュラム等を改善するための課題の整理等について、スケジュール表を作成してください。

(2) 事業の実施体制及び管理体制について

- ① 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務について記載してください。
- ② 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統について記載してください。

4 事業担当者の知見、経験

事業担当者が本事業を遂行する上で有効な森林・林業に関する研修運営分野に関する知見、経験を有している場合は記載してください。

5 見積書

本事業の実施に必要な経費の全ての金額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した見積書及び内訳書を別紙様式第2号を参考に作成してください。2の各項目毎の詳細がわかるように作成してください。

6 再委託等

再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名、再委託費、再委託する業務の内容を記載してください。ただし、7の(3)に示すとおり、事業の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。

また、第三者と共同提案を行う場合は、それぞれの事業分担及び金額を記載してください。

7 委託費の対象経費

(1) 直接経費

① 技術者給

事業を実施するために必要となる業務について、受託者が支払う実働に応じた対価とします。また、技術者給の算定等については、委託契約書（案）別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」によるものとします。

② 賃金

事業を実施するために必要となる業務（資料整理、補助、事業資料の収集等）について、受託者が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とします。賃金の単価については、業務の内容も応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。

③ 謝金

事業を実施するために必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝金に必要な経費とします。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。なお、受託者に対し謝金を支払うことはできません。

④ 旅費

事業を実施するために必要となる受託者が行う情報収集、各種調査、検討会、指導、訓練、講師派遣及び招聘、打合せ、普及啓蒙活動、委員会等の実施に必要な経費とします。

⑤ 需用費

事業を実施するために必要となる消耗品、印刷製本費等の経費とします（通常の団体運営に伴って発生する経費は含めません。）。

(ア)「消耗品費」とは、事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器財、機械燃料・作動油、各種事務用品等の調達に必要な経費とします。

(イ)「印刷製本費」とは、事業を実施するために必要となる文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とします。

⑥ 役員費

事業を実施するために必要となる人的サービス等に支払う経費であり、原稿料、通信運搬費（機械運搬を含む）等に係る経費とします。

(ア)「原稿料」とは、事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費とします。

(イ)「通信運搬費」とは、事業を実施するために必要となる郵便料、電話料、及びデータ通信料、諸物品の運賃等の支払等に必要となる経費とします（通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は含めません。）。

⑦ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上の物品等の使用に必要な経費とします。

(2) 間接経費

事業を実施するために必要となる経費で、直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に受託者が定めた率を乗じた金額とします。率については、業務の内容に応じた妥当な根拠に基づき設定する必要があります。

(3) 再委託費

事業の達成のために事業の一部を第三者に委任、または請け負わせるために必要な経費とします。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできません。主たる部分とは業務における総合的企画、業務遂行管理、方法の決定及び技術的判断等であり、原則として委託費の限度額の 50 パーセント以内の業務とします。

(4) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は消費税率 10%を乗じた金額とします。

第9 その他の提出書類

- 1 参加資格を明らかにするもの（第4の3の写し）
- 2 事業担当者及び管理者の略歴（任意様式）
- 3 会社概要、定款、収支計算書等財務書類等（任意様式）
- 4 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業）及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料（基準に適合し認定されている者であることを企画書に記載する）
- 5 暴力団排除に関する誓約事項（別紙2）について企画提案書等の提出前に確認しなければならず、企画提案書等の提出を持ってこれに同意したものとする。

第10 企画提案書及びその他の書類の提出期限・提出先・提出部数

参加者は、次により、企画提案書及びその他の書類を提出してください。

- 1 提出期限は令和5年3月20日（月）午後5時までとし、郵送（書留郵便に限る。）の場合は提出期限内での必着とします。
- 2 提出先は第23の問合せ先とします。
- 3 第8の企画提案書及び第9のその他の提出書類（以下「企画提案書等」という。）を添付し、10部提出してください。
- 4 企画提案書等は1者につき1点とします。
- 5 企画提案書等を提出しなかった者については契約候補者として選定しないものとします。

第11 審査方法

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める審査委員会を設置します。
- 2 審査委員会は、企画提案書等を審査・採点し、得点の最上位の者を契約候補者として選定し、支出負担行為担当者林野庁長官に推薦します。ただし、審査委員会が、最上位の者であってもこれを契約候補者として推薦することが適当でないとは判断する場合には、これを契約候補者として推薦しないことがあります。

第12 審査基準

企画提案書等の採点及び契約候補者の選定は、以下の項目について審査することとします。

- (1) 本事業の目的・内容を理解した上で、企画提案書を作成しているか
- (2) 効果的に実施するための事業の企画や実施方法等は適切で、事業の成果が期待できるか
 - ① 研修運営委員会を設置し、委員からの助言の聴取、整理・分析及び改善点等を検討するための資料作成の方法は、具体性が見られるか
 - ② 事業目的等を踏まえた効果的な研修カリキュラムの構成となっているか
 - ③ 研修カリキュラムの各講義は具体的で効果的な講師の選定や講義の内容（使用機材等を含む。）となっているか
 - ④ 各研修の事前準備、講義内容に応じた研修運営の方法、課題の整理等の方法は具体的で、工夫が見られるか
 - ⑤ 基本テキストは事業目的等を踏まえた具体的な構成や内容となっているか
- (3) 事業計画は効果的・円滑に実施するスケジュールとなっているか
研修運営委員会の運営計画や基本テキストの作成、各事前打合せ、中央研修、ブロック研修等の事業全体の年間実施計画は、効果的・円滑に実施する計画となっているか
- (4) 事業を実施するための人的・組織的な実施・運営の体制・能力はあるか
 - ① 中央及び全国各ブロックで実施する研修を効果的・効率的に運営するための人的配置や実施結果を踏まえた課題の整理・分析などを行う組織的な実施体制や管理体制がとられているか
 - ② 森林・林業に関する研修運営分野に関する知見、経験を有しているか
- (5) 所要経費の積算は、事業内容・規模に応じて適正か
- (6) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下①～③の法令に基づく認定を受けているか
 - ① 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
 - ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、トライくるみん認定企業）
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定企業）

第13 審査結果の通知

審査結果については、企画提案書提出締切日後から1週間程度で全ての参加者へ通知します。

第14 企画提案に要する費用

企画提案書等の作成など本事業の応募に関する一切の費用は、選定の可否を問わず応募者が負担するものとします。

第15 企画提案書等の返却の可否等

- 1 提出された企画提案書等は、返却しません。
- 2 企画提案書等は、採点等本事業に係る事務手続以外の目的で提出者に無断で使用しません。

第16 企画提案書等に使用する言語

企画提案書等に使用する言語は、日本語とします。

第17 契約保証金の扱い

会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令第 100 条の 3 第 3 号の規定により免除します。

第 18 委託費の支払方法

本事業の委託費の額が確定した後、受託者からの適法な請求書を受領した日から 30 日以内にその支払を行うものとします。ただし、受託者の請求により、必要があると認められる金額については、概算払をすることができます。

なお、概算払の請求は、予算決算及び会計令第 58 条ただし書に基づく協議が調った日以降とします。

第 19 事業実施結果の報告

事業が終了したときは、事業の実施結果を取りまとめた上で、令和 6 年 2 月 29 日（木）までに報告書の紙媒体 20 部、電磁記録媒体 2 部を林野庁長官宛てに提出するものとします。

なお、印刷物を作成する場合は国等による環境物品等の調達に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（平成 16 年 3 月 16 日閣議決定）による紙類の「印刷用紙」及び役務の「印刷」の判断基準を満たすこととします。

第 20 成果品（著作権等）の帰属等

本事業により取得した成果品及び次に掲げる権利等は、支出負担行為担当者林野庁長官が承継するものとします。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）
- (4) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

第 21 前年度以前の報告書等の閲覧

参加者は、第 8 の企画提案書作成の参考とするため、前年度以前の事業報告書及び研修テキスト等を閲覧及び借用することができます。

- (1) 閲覧場所
林野庁森林整備部研究指導課（農林水産省別館 7 階ドア No. 別 703）
- (2) 閲覧期間
公募期間中の午前 10 時～午後 5 時（ただし、行政機関の休日を除く。）

第 22 その他

- 1 事業の実施に当たっては、林野庁が貸与を受けた国土交通省国土地理院の航空レーザ測量データを使用するため、別紙 3 の当該データの使用管理等に関する協定を林野庁長官と締結する必要があります。
- 2 本事業における人件費の算定に当たっては、委託契約書（案）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します。なお、発注者は受託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（受託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します。

第 23 問合せ先

本応募要領に関する問合せ先は、次のとおりとします。

〒100-8952

東京都千代田区霞が関 1-2-1

林野庁森林整備部研究指導課（農林水産省別館 7 階、ドア番号 別 703）

電話：03(3502)5721

担当者：課長補佐 吉岡 哲也 評価係長 安富 健人

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

林野庁研究指導課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業企画提案書の提出について

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業に関する企画提案書を別添のとおり提出します。

(担 当 者)

所属・役職

担当者氏名

電話番号

メールアドレス

(別添)

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業企画提案書

項 目	内 容
1. 本事業に対する考え方（取組方針）	
2. 効果的に実施するための事業企画や実施方法	(1) 研修運営委員会の委員候補及びその選定理由、同委員会の運営方法や委員からの助言の聴取、整理・分析及び改善点等を検討するための資料作成の方法 (2) 事業目的や令和4年度に実施した事業の改善事項を踏まえた研修カリキュラムの構成などの事業内容 (3) 各講義の具体的な講師や講義の内容（使用機材等を含む。） (4) 各研修の事前準備、講義内容に応じた研修運営の方法、課題の整理等の方法 (5) 基本テキストの具体的な構成や内容 (6) 情報共有ネットワーク化
3. 事業を効果的・円滑に実施するための運営計画 （※表により全体を示すことも可）	(1) 研修運営委員会の運営計画や基本テキストの作成、各事前打合せ、中央研修、ブロック研修等の実施計画
4. 事業を実施するための人的・組織的な実施・運営の体制・能力（※実施体制図（任意様式）を適宜添付）	(1) 中央及び全国各ブロックで実施する研修を運営するための人的配置や実施結果を踏まえた課題の整理・分析などを行う組織的な実施体制や管理体制 ※担当者及び管理者の配置並びに担当業務等を含む (2) 再委託を予定する場合は、事業者名と再委託する業務の内容
5. 過去の事業実績等	※過去3年間において本事業に関連し、又は類似した事業の実績がある場合は概要を記載（実績が複数ある場合は、本事業と近いものから順に最大5件まで）。
6. その他提案事項	上記以外で、事業効果を高め効率的に事業を行うための提案があれば記載。 ※ワーク・ライフ・バランス等の推進を含む。

注：見積書及び応募要領第9の提出書類を添付すること。

(別紙様式第2号)

令和5年度スマート林業推進技術者育成事業
見積書

事業区分	予算額(各種経費)	備考(各種経費の内訳・算出基礎)
1. 研修運営委員会の設置、開催	計	円
	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
2. テキスト作成	計	円
	直接人件費	円
	間接経費 原稿料等	円
	印刷・製本費	円
	事業費	円
3. 研修の運営、課題の整理等	計	円
	(1) 中央研修	
	小計	円
	直接人件費	円
	直接経費	円
	謝金	円
	旅費	円
	事業費	円
	(2) ブロック研修	
	小計	円
	直接人件費	円
	直接経費	円
	謝金	円
旅費	円	
事業費	円	
4. 情報共有ネットワーク化	計	円
	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
4. 間接経費		円
5. 再委託費		円
合計		円

- 1 備考欄には各種経費の算出基礎を記入し、必要に応じて説明を付すること。
- 2 経費のうち人件費の算定方法は、委託契約書(案)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」により算出することとなるので、見積額の算定の参考とすること。
- 3 複数団体による提案の場合は、そのグループを構成する者ごとに積算内訳を作成すること。ただしグループ提案の場合は、積算内訳に構成する団体の内訳を付することでも可とする。
- 4 必要に応じて資料を添付すること。
- 5 国の職員が講師等で研修に参加する場合の謝金、旅費等は計上不要。
- 6 受講者の旅費(参加費含む)は計上不要。

別紙 1

「基本テキスト」の編集方針（案）

1. 編集方針、スケジュール

受託者は、受託者決定後、林野庁で企画した原稿を元に、研修運営委員会における意見等を踏まえ、基本テキストの素案を令和5年4月下旬を目処に林野庁に提出。

さらに受託者は内容の修正やデザイン・校正作業を行い、同年5月下旬を目処に基本テキストを完成させ、印刷物を林野庁に提出。

2. 基本テキストの体裁

- ・紙質は普通紙を使用し、軽量化を図る。
- ・オンデマインド印刷（モノクロ／一部カラー）とする。
- ・くるみ製本とする。
- ・印刷部数は、140部程度とする。

別紙 2

暴力団排除に関する誓約書

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画提案書等の提出をもって誓約します。

別紙 3

国土交通省国土地理院航空レーザ測量データの使用管理等に関する協定（案）

林野庁長官 織田 央（以下「甲」という。）と〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、令和5年〇月〇日付け〇林整研第〇〇号をもって委託契約を締結した「令和5年度スマート林業推進技術者育成事業」の仕様書第3の2の林業成長産業化構想技術者育成研修の実施にあたり、国土交通省国土地理院から貸与を受けた航空レーザ測量データ（以下「航空レーザ測量データ」という。）の使用及び管理等に関する協定を締結する。

（使用目的及び利用の範囲）

第1条 乙は、甲から提供された航空レーザ測量データについては林業成長産業化構想技術者育成研修の準備及び実施においてのみ使用することとし、これ以外に使用してはならない。

（管理及びデータの破棄）

第2条 乙は、提供された航空レーザ測量データについては紛失及び漏洩等がないよう厳重に管理することとし、研修終了後は確実な返却及び利用後のデータの破棄等の管理を徹底すること。

（作成したデータの公表）

第3条 乙は、航空レーザ測量データを利用したデジタルデータ、報告書等の成果を公表する場合は、国土交通省国土地理院が管理する航空レーザ測量データを利用したことを明示すること。なお、提供を受けたデータをそのまま公表してはならない。

（その他）

第4条 乙は、本データの利用にあたり、測量法（昭和24年法律第188号）に規定する測量成果の複製又は測量成果の利用の承認が必要となる場合には、速やかに甲を通じて手続きを行うこと。

第5条 前各条のほか、この協定に関して疑義が生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記協定の証として、本協定書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号

林野庁長官 織田 央

受託者（乙） 〇〇 〇〇