

# 委 託 事 業 仕 様 書

## 1 事業名

令和6年度森林コンテンツ育成・普及対策事業

## 2 目的

山村地域の活性化に向けては、森林資源のマテリアル利用の推進による林業・木材産業の成長産業化に加え、豊かな森林空間を利用して魅力的なプログラムを提供することにより、森林をフル活用していくことが有効である。

また、企業・団体（以下「企業等」という。）は、それらが抱えている様々な課題や関心事項に森でのプログラムが寄与できる可能性があることから、潜在的な需要先として期待できる。

そこで、企業等における森でのプログラムの利用促進のため、企業等での森でのプログラムの利用に関するニーズ調査・分析を行うとともに、優良事例の収集・分析やフォーラムの開催等を通じたマッチング機会の創出を行う。

## 3 事業の実施期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）までとする。

## 4 事業内容

### （1）森でのプログラムの利用に関するニーズ調査・分析

① 都市部の健康経営に取り組む企業やスタートアップ企業等を対象に、森でのプログラムの利用に関する意向調査を行い、関心のある企業等の掘り起こしを行うとともに、関心を示した企業等に対して個別にヒアリングを行い、詳細なニーズを把握する。また、企業等のニーズの傾向や関心が高い産業分野等について分析を行う。

なお、意向調査の対象については、林野庁担当者と調整して決定する。

② 森でのプログラムの導入企業等における効果を把握するため、3社程度の導入企業を対象に、導入内容や社員への効果等に関する詳細調査を実施する。

### （2）優良事例の収集・分析

企業等における森でのプログラムの幅広い分野での活用を促進するため、人材育成等の企業内研修等を目的として森でのプログラムを利用している事例（10事例程度）を収集・整理する。

都市部の企業等に対して森でのプログラムの利用を促すための普及冊子（A4版カラー16ページ程度）やウェブサイト掲載用普及動画（120秒以内）を作成する。

### （3）フォーラムの開催

森林サービス産業推進地域と企業等とのマッチングを図るため、フォーラム（会場とオンラインとの併用、定員300名程度）を開催し、森でのプログラムを活用して経営課題の解決につなげている企業等の取組事例や森林サービス産業推進地域で提供されているプログラム等について広く情報発信するとともに、森林サービス産業推進地域と企業等が交流できる場を提供する。

### （4）報告書の取りまとめ

上記（1）及び（2）において実施した調査・分析等の結果をとりまとめ、調査報告書（A4版カラー）とその概要版（A4版カラー10ページ程度）を作成すること。

## 5 成果物の提出

### (1) 成果物の提出

受託者は、農林水産省林野庁森林利用課山村振興・緑化推進室（本館7階 ドア NO.別 708）（以下「担当課」という。）に関係する以下の成果物を、令和7年3月21日（金）までに、それぞれ提出する。

- ① 4（2）で作成した普及冊子については、電子ファイル（ファイル形式は、PDF形式とする。）を収めたCD-Rを2枚、製本した普及冊子を300部。
- ② 4（2）で作成したウェブサイト掲載用動画については、映像データ（ファイル形式は、ウェブサイトで再生可能な形式とする。）を収めたDVDを2枚。
- ③ 4（4）で作成した調査報告書（概要版を含む）については、電子ファイル（ファイル形式は、Ms-word、Ms-Powerpoint、Ms-Excel又はPDF形式とする。）を収めたCD-Rを2枚、製本した調査報告書を5部。

※上記①と③の電子ファイルは、同一のCD-Rに収めても良い。

※納入する電磁的記録媒体は、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を記載したラベルを貼付して提出すること。

### (2) 成果物の帰属等

本事業を実施することで得られた成果は農林水産省に帰属する。

## 6 事業実績報告

受託者は、本事業を終了したとき（本事業を中止したときを含む。）は、事業実績報告書を担当課へ提出すること。

## 7 環境負荷低減の取組について

### (1) 環境関連法令を遵守

受託者は、本事業の実施に当たり、関連する以下の環境関連法令を遵守するものとする。

・森林法 ・労働安全衛生法

### (2) その他の環境負荷低減の取組

受託者は、本事業の実施に当たり、環境関係法令の遵守以外の事項として、以下の取組に努めるものとする。

- ① エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
- ② プラスチック等の廃棄物の削減に努めるとともに、資源の再利用を検討すること。
- ③ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。
- ④ みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。

## 8 その他

(1) 受託者は、本事業の実施に当たっては、担当課と十分な協議・調整を行うものとする。

(2) 受託者は、本事業の進行状況等について報告を毎月末に行うほか、担当

課の求めに応じて報告を行うものとする。

- (3) 担当課は、本事業の目的を達成するために必要な指示を受託者に行えるものとする。
- (4) 受託者は、本事業を優先して行える担当者を置くなど履行期間を通じて実施できる体制を整備すること。
- (5) 受託者は、本事業の実施により知り得た情報（個人情報を含む）について、本事業の目的以外の使用及び外部への漏洩をしてはならないものとする。
- (6) 本事業の目的を達成するために、仕様書に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき又は本事業の内容を変更する必要があるときは、担当課と受託者が協議するものとする。
- (7) 一括再委託並びに総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の業務の再委託は禁止する。
- (8) 本事業を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を担当課に提示し、協議、了承を得ることとする。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。
- (9) 受託者は、当該委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）著作権者人格権）を行使しないものとする。
- (10) 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原著作者の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。
- (11) 受託者は、発注者が成果物を活用する場合及び発注者が認めた場合において第三者に二次利用させる場合は、原著作者の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置すること。それ以外の利用に当たっては、発注者は受託者と協議の上、その利用の取り決めをする。
- (12) 受託者は、この契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、発注者は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (13) 本事業を実施するにあたり対象となる経費は、別紙に掲げるものとする。
- (14) 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、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する。

## 別紙 事業の対象経費

費 目	内 容
ア 旅費	<p>事業を実施するために必要な調査、打ち合わせ、情報収集等の実施に必要な移動のための経費。</p> <p>また、事業を実施するために直接必要な会議等の出席のための旅費として、依頼した委員等に支払う経費。</p>
イ 謝金	<p>事業を実施するために必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料収集等について協力を得られた人に対する謝礼に必要な経費。</p> <p>謝金には、その性格上定められた単価はないが、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単価を設定すること。</p>
ウ 人件費	<p>事業を実施するために必要な業務（資料整理、事業資料の収集等）に直接従事する受託者が雇用する者の直接作業時間に対する給与その他手当の経費。</p> <p>算定方法等は、「委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号経理課長通知）」による。</p>
エ 事業費	<p>事業を実施するために必要な経費（事業に要した経費として経理的に明確に区分できるものに限る。）</p>
消耗品費	各種事務用品、消耗器材等の調達に必要な経費
通信運搬費	電話代、郵便代、運送代の経費
会場借料	会議等を開催する会場費として支払われる経費
印刷製本費	事業の成果物、会議資料等の印刷、製本等に必要な経費、パンフレット印刷費。
雑費	事業を実施するために必要な文献購入費、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等「旅費」で支出されない経費）、収入印紙代、振込手数料の雑費など、他の費目に該当しない経費等であって、事業に要した経費として明確に区分できるものに限る。
オ 再委託費	<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、調査・取りまとめ等）を第三者に再委託するために必要な経費。</p> <p>再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を担当課に提示し、協議、了承を得ることとする。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決することとする。</p>