

令和 6 年度事務データベース整備・普及業務に係る 企画競争応募要領

第 1 総則

令和 6 年度事務データベース整備・普及業務の実施については、この要領に定める。

第 2 事業内容

本事業は、市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、森林経営管理制度に係る全国の知見やノウハウを調査・分析し、データベース化し情報提供するとともに、優良事例を選定して表彰及び報告会の開催を通じて、市町村等の支援を行う事業である。

第 3 予算額(委託費の限度額)

本事業の予算総額は8,200,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。
(なお、予算総額は、予定価格とは異なる。)

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する。

- 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であること。なお、本応募に参加する者が、未成年、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には、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- 2 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- 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」の資格を有している者であること。
- 4 下記第 8 の提出書類の提出期限の日から契約締結日までにおいて、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。)の全てから同意書を得た規約書、全構成員が交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を行うものとする。

また、代表者及び構成員は、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 8 までに提出すること。

(2) 規約書等の作成に当たっては、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、契約締結の日から令和 7 年 3 月 14 日(金曜日)までとする。

なお、契約については、国と契約候補者との間で契約に関する協議が調い次第締結する。

第 6 応募に係る説明会の開催

以下の日時及び場所において本事業に関する説明会を開催する。ただし、開催希望の申出が無かった場合は開催しないこととするので、開催を希望する者は開催日の前日(ただし、行政機関の休日を除く。)午後 5 時までに、下記第 8 の担当者まで電子メールで申し出ること。また、Teams を用いたウェブ会議形式での対応とする。

開催日時:令和 6 年 4 月 10 日(水曜日) 午前 10 時 30 分～

第 7 企画提案書等の内容

第 2 及び「令和 6 年度事務データベース整備・普及業務の留意事項」を踏まえ、以下の事項について「企画提案書(別紙様式第 1 号)」を作成し、提出するものとする。ただし、以下の内容を記載していれば、任意の様式でも構わない。

1 事業に対する考え方

第 2 の事業内容や以下に記載する事業の実施方法等を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載すること。

2 事業の実施方法

以下の(1)～(4)の項目について、事業効果を高め、効率的に行うための具体的な実施方法を記載すること。

(1)全国事例の調査・分析

森林経営管理制度に取り組む市町村等に対するヒアリング事項や、その結果の整理方法について記載すること。

(2)事例のデータベース化(事例集の作成)

市町村担当者が容易に把握可能なものとなることを念頭に、上記(1)で整理・分析した情報のデータベースの作成の工夫について記載すること。

(3)優良事例の表彰

事例の応募や審議が行いやすく、PR 効果の高い表彰となることを念頭に、優良事例の表彰(特に選定委員会の運営、公募方法、表彰状等の作成)に当たっての工夫について記

載すること。

(4)事例報告会の開催

多くの人が参加しやすく、参加者の満足度を高めることを念頭に、事例報告会の開催(特に参加者募集、プログラム構成、運営方法)に当たっての工夫について記載すること。

3 事業の実施体制及び管理体制

(1) 本事業の運営計画(実施スケジュール)

(2) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務

(3) 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

(4) 再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容(ただし、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできない。)

4 ワーク・ライフ・バランス等の推進

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、次世代育成支援対策推進法に基づく認定及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けている者である場合は、基準に適合し、認定されている者であることを企画提案書に記載の上、基準適合認定書等の写しなど認定状況のわかる資料を提出すること。

5 過去の事業実績等

過去5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、その概要を記載すること。また、森林経営管理制度推進に関するその他の実績(市町村支援等)がある場合は記載すること。

6 その他の提案事項

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すること。

7 応募資格を明らかにするもの

応募資格を満たしていることを証明する書類(第4の3の写し等)を提出すること。

8 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等(任意様式)

9 見積書

別紙様式第2号を参考に、上記2(1)から(2)の各項目の明細が分かるようにした上で、本事業の実施に必要な経費の全ての金額(消費税及び地方消費税を含む。)を記載した見積書及び内訳書を作成すること。

第8 企画提案書等の提出期限・提出先・提出部数

1 提出期限

令和6年4月23日(火曜日)午後5時まで

2 提出先及び問合せ先

住 所:〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

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)

電話:03-6744-2126

電子メール:shinrin_keieikanri「あ」maff.go.jp ※「あ」を@に変更してください。

担当:齊藤課長補佐、中口促進係長

3 提出部数

持参又は郵送により提出する場合は、第7に掲げる全てにつき、10部を提出すること。

電子メールにより提出する場合はPDFファイルを送付すること。

4 留意事項

- (1) 持参により提出する場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。
- (2) 電子メールにより提出する場合は、別添1に記載の方法で提出すること。
- (3) 郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)による提出を認めるが、提出期限までに到着しなかった場合は無効とする。
- (4) 提出された書類に不備があった場合は無効とする。
- (5) 提出された書類は、その事由のいかんにかかわらず、変更又は取消を行うことはできないこととし、返還も行わない。
- (6) 提出された企画提案書等は、非公開とする。
- (7) 1者当たり1件の企画提案を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は、全てを無効とする。
- (8) 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項(別添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もってこれに同意したものとする。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項(別添2)について、虚偽又はこれに反する行為が認められた企画提案書等は無効とする。
- (10) 虚偽の記載をした書類は無効とする。
- (11) 林野庁において、受託者の資格を有しないと判断された者が提出した書類は無効とする。

第9 審査の実施

- 1 企画提案書等の審査を行うため、別に定める企画審査委員会を設置する。
- 2 企画審査委員会は、「令和6年度事務データベース整備・普及業務に係る企画競争手続要領」に基づき、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、支出負担行為担当官林野庁長官に推薦する。ただし、企画審査委員会が、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る。
- 3 審査結果については、企画提案会による審査又は書面審査の実施から2週間程度で全ての参加者へ通知する。

第 10 契約の締結

支出負担行為担当官林野庁長官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

第 11 前年度の報告書等の閲覧

応募者は、第 7 の企画提案書等の作成の参考とするため、前年度の事業報告書等を閲覧することができるので、閲覧を希望する者は第 8 の担当者まで申し出ること。

第 12 その他

- 1 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する。
- 2 提出された企画提案書等は返却しない。
- 3 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はしない。
- 4 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- 5 本事業における人件費の算定に当っては、別添 3 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。
- 6 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。
- 7 参加者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和 4年9月 13 日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。

(別紙様式第1号)

令和 年 月 日

林野庁森林利用課長 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和 6 年度事務データベース整備・普及業務に係る
企画提案書の提出について

令和 6 年度事務データベース整備・普及業務に関する企画提案書並びに関係書類を別添のとおり提出します。

<担当者>

- 1 所属・役職
- 2 氏名
- 3 電話番号
- 4 メールアドレス

以上

令和6年度事務データベース整備・普及業務 企画提案書

項目	内容
1 本事業に対する考え方	
2 事業の実施方法	(1) 全国事例の調査・分析 (2) 事例のデータベース化(事例集の作成) (3) 優良事例の表彰 (4) 事例報告会の開催
3 事業の運営計画 (表により全体を示すことも可)	(1) 全国事例の調査・分析 (2) 事例のデータベース化(事例集の作成) (3) 優良事例の表彰 (4) 事例報告会の開催
4 事業の実施体制及び管理体制(実施体制図(任意様式)を適宜貼付)	(1) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務
	(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
	(3) 再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容
5 ワーク・ライフ・バランス等の推進	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(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく認定(えるぼし認定企業) ・えるぼし1段階目 2点 ※1 ・えるぼし2段階目 3点 ※1 ・えるぼし3段階目 4点 ※1 ・プラチナえるぼし 5点 ※2 ・行動計画 1点 ※3 ※1 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※2 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ)。 (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(旧基準) 2点 ※4 ・トライくるみん認定企業 3点 ※6 ・くるみん認定企業(新基準) 3点 ※5 ・プラチナくるみん認定企業 5点 ※7 ※4 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成29年厚生労働省令第31号)による改正前の認定基準又は同令附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定 ※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正後の認定基準に基づく認定 ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定 ※7 次世代法第15条の2の規定に基づく認定 (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 4点 ※8 (1)~(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。
6 過去の事業実績等	※ 過去5年間において、本事業に関連し、若しくは類似した事業の実績がある場合、又は森林経営管理制度推進に関する実績がある場合は、その概要を記載(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)
7 その他の提案事項	※ 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

このほか、見積書並びに応募要領第7に記載の提出書類を添付すること。

令和 6 年度事務データベース整備・普及業務 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 全国事例の調査・分析	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
	小計	円
2 事例のデータベース化(事例集の作成)	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
	小計	円
3 優良事例の表彰	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
	小計	円
4 事例報告会の開催	直接人件費	円
	直接経費 旅費	円
	謝金	円
	事業費	円
	小計	円
5 間接経費	円	※算定根拠(計算式等)を記載
6 再委託費	円	
総事業費(合計)	円	(消費税及び地方消費税を含む)
	円	(消費税及び地方消費税を含まない)

(留意事項)

- 1 備考欄に各種経費の算定根拠を記入し、必要に応じて補足説明を付すこと。
- 2 各種経費については別添 3 を参考とすること。
- 3 人件費の算定にあつては、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」を参照し、見積額の算定の参考とすること。
- 4 複数の団体で構成した共同事業体による提案の場合は、構成する者ごとに内訳書を作成すること。
- 5 備考欄の記入に代えて、参考資料を添付することも可とする。

(別添1)

電子メールを利用した書類の提出方法

1. 送信先

林野庁森林利用課森林集積推進室集積 宛

メールアドレス: shinrin_keieikanri「あ」maff.go.jp ※「あ」を@に変更してください。

2. 送信メールの件名

「令和6年度事業応募(事例集)・事業者名・○/○」としてください。

例: 令和6年度事業応募(事例集)・○○○○○(株)・1/3

※ ○/○は何分割の何番目のメールかを記載してください。

※ 分割しない場合は 1/1 としてください。

3. メール本文への記載事項

(1) 応募する事業名、(2) 事業者名、(3) 担当者名、(4) 電話番号を記載してください。

4. 受信可能なメール容量

本文を含め7MBです。7MBを超える場合は、分割して送信してください。

5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDFファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「令和6年度事業応募(事例集)・提出書類名・事業者名・○/○」としてください。

例1: 令和6年度事業応募(事例集)・企画提案書・○○○○○(株)・1/3

例2: 令和6年度事業応募(事例集)・競争参加資格・○○○○○(株)・1/1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時に、メールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、お手数ですが1の送信先(電話の場合:03-6744-2126)に連絡してください。

(別添 2)

暴力団排除に関する誓約事項

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) その他前各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。

(別添3)

委託費の対象経費

1 直接人件費

(1)技術者給

事業を実施するために追加的に必要となる業務について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とする。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費等の適正化について」によるものとする。

(2)賃金

事業を実施するために追加的に必要となる業務(資料の収集・整理、補助、企画等)について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とする。賃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る。

2 直接経費

(1)旅費

事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、打合せ、委員会等の実施に必要な経費とする。

(2)謝金

事業を実施するために追加的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礼に必要な経費とする。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る。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできない。

(3)事業費

① 需要費

事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とする。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれない。

ア 消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、燃料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とする。

イ 会議費

事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者(事業実施主体を除く。)に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とする。

ウ 印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とする。

エ 光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な

経費とする。

② 役務費

事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費等とする。

ア 原稿料

事業を実施するために必要となる情報をと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する。

イ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払い等に必要となる経費とする。

③ 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、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とする。通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれない。

3 間接経費

事業を実施するために追加的に必要となる経費であり、直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に企画提案者が定めた率を乗じた金額とする。率については、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る

4 再委託費

事業の実施に際して必要となる業務の一部を他社に請け負わせるのに必要な経費。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ない。主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手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%以内の業務とする。

5 消費税及び地方消費税

消費税及び地方消費税は10%

令和6年度事務データベース整備・普及業務留意事項

第1 事業名

令和6年度「森林経営管理制度」課題解決促進事業のうち事務データベース整備・普及業務

第2 事業実施の目的

本事業は、市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、森林経営管理制度に係る全国の知見やノウハウを調査・分析し、データベース化し情報提供するとともに、優良事例を選定して表彰及び報告会の開催を通じて、市町村等の支援を行う事業である。

第3 事業の履行期間

契約締結の日から令和7年3月14日(金曜日)まで

第4 事業計画の作成

本業務の内容を十分に把握の上、契約締結後 14 日以内に実行体制、業務行程及び作業方法等に関する計画書を作成し、林野庁担当官に提出することとする。

第5 事業の内容

1 全国事例の調査・分析

森林経営管理制度の運用事例について、他地域への横展開を念頭に、以下のとおり、特徴や事務のノウハウ・ポイント、全国的な傾向を調査・分析することとする。なお、各業務は林野庁担当官と協議の上、実施するものとする。

(1) 調査対象・事例

調査対象は、森林経営管理制度に先進的に取り組む市町村、市町村の取組を支援する都道府県や団体(森林組合連合会や林業公社等の民間団体)等の中から 10 団体を選定することとし、対象事例は林野庁担当官と協議の上、決定するものとする。

(2) 調査事項

森林経営管理制度に取り組むために行っている以下の事項について調査するものとする。なお、調査対象には、調査事項について事前に案内するなど、調査が円滑に行えるよう努めるものとする。

- ① 地域の森林の概況、取組実績(面積等)、実施体制の構築
- ② 実施方針・計画の作成
- ③ 対象森林の選定基準
- ④ 経営管理意向調査の手法
- ⑤ 経営管理権集積計画の作成手順(所有者特定、境界明確化等の事前準備を含む)

- ⑥ 再委託先となる林業経営者の評価手法
- ⑦ 事業発注の手法
- ⑧ 所有者不明森林に係る特例の取組手法
- ⑨ 森林経営管理制度(集積計画、配布計画等)以外の森林管理・整備の手法
- ⑩ 取組に当たっての課題、対応策、今後の取組方向

(3) 参考資料の収集

調査事項を補足する資料(例えば、意向調査票の様式、対象森林のゾーニング図面、事業発注に係る仕様書、積算上の留意点等)について、調査対象に情報提供を求めるものとし、電子媒体での収集に努めるものとする。なお、個人情報保護に留意するとともに、下記2で行うデータベース化を念頭に、情報共有の範囲など情報の取扱を明らかにすることとする。

(4) 調査方法

全ての調査事例について、市町村、都道府県、民間団体など、複数の調査対象へ書面(メール、WEB フォームを含む)による調査及びヒアリングを行うこととする。ヒアリングは、原則ビデオ会議形式で行うこととする。

(5) 調査結果の整理・分析

調査結果から、各事例に共通する事項や、それぞれの事例の特徴的な事項や事務のノウハウ・ポイントを整理・分析することとする。また、整理した事項に考察を加える上で必要となる情報について、追加でヒアリング等を行うものとする。

2 事例のデータベース化(事例集の作成)

市町村の事務の参考となるよう、以下により市町村担当者が容易に取組内容を把握可能な事例集等を作成することとする。なお、各業務は林野庁担当官と協議の上、実施するものとする。

(1) 事例集等の作成

上記1で整理・分析した情報を元にそれぞれの事例を取りまとめ、以下の仕様により、分析した資料等も掲載した事例集(冊子体)を作成するものとする。構成は、市町村の事務の参考となるよう、例えば図表や事務の各段階に応じたノウハウやポイントを整理するなど、市町村担当者が容易に把握可能なものとなるように工夫することとする。

また、作成した事例集に加え、上記1で収集した資料や分析した資料のうち、市町村の事務の参考となる資料を付属参考資料として、以下の仕様により電磁記録媒体に一覧表とともに整理・格納する。

事例集(冊子)	ページ数	100ページ程度 (例:10 ページ/事例×10 事例+参考資料)
	作成ファイル	PowerPoint 形式(.pptx)で作成
	紙質等	普通紙、カラー印刷

	納入部数	2,000 部以上
付属参考資料	形式	・CD-R 等の電磁記録媒体 ・本委託事業の成果品であることをラベル面に印刷 ・事例集の裏表紙に貼付(ケースは不織布など厚みのないもの)
	格納ファイル	・それぞれのファイルを PDF 形式で格納 ・編集可能なファイル形式がある場合は併せて格納 ・格納ファイルの一覧表を作成・格納
	納入部数	2,000 枚以上

(2) 関連資料の作成・印刷

森林経営管理制度の普及・啓発に係る資料について、以下のとおり作成及び印刷を行う。具体的な編集作業等は、林野庁担当官の指示に基づいて対応することとする。なお、委託費の執行状況を勘案し、契約額の範囲において、資料の作成や増刷を依頼する場合がある。

	サイズ等	数量	備考
ポスター	A1判(6種類)	各10枚	一部記載内容の編集作業あり

(3) 事例集等の発送

作成した上記(1)及び(2)については、林野庁担当官の指示に基づき、都道府県及び森林管理局(7か所)、調査対象(10か所程度)等に発送する。発送先及び発送部数については、林野庁担当官と別途協議すること。

3 優良事例の表彰

森林経営管理制度に係る取組、また森林経営管理制度の円滑な運用に重要となる境界明確化の取組について、優良事例を選定して表彰することにより、取組主体の意欲向上や表彰事例の横展開によるボトムアップを図ることとする。

(1) 選定委員会の運営

林野庁が定める●●選定要領に基づき、選定委員会の運営事務局として以下の業務を行うこととする。業務に当たっては、林野庁担当官と適時に連絡調整を行い、効率的かつ円滑な委員会運営となるように工夫すること。

	内容等	備考
外部委員との 連絡調整等	2名程度	関東圏の委員を想定
	日程等の各種連絡調整	
	謝金・旅費の支払い	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き支払う
選定委員会の	2回程度	・会場は、農林水産省内会議室を使用

運営		・1回目は、表彰事例の選定基準の審議を想定 ・2回目は、表彰事例を選定する審議を想定
	資料の作成・印刷	・1回目は、選定基準、応募要領等 ・2回目は、1回目資料及び応募書類等
	会場設営・撤去	会場の設備等は、必要に応じて林野庁担当官へ確認
	司会進行	2時間程度を想定
	議事概要の作成	委員会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

(2) 優良事例の公募

応募者が分かりやすく応募しやすいこと、選定委員が公平かつ適正、円滑に審議ができることに考慮しつつ、多くの取組主体から応募してもらえる手法で、以下の優良事例の公募業務を行うこととする。なお、業務に当たっては、適時に林野庁担当官と協議すること。

	内容等	備考
公募準備	応募要領・様式の作成	選定基準を踏まえて作成
	WEB ページ等の準備	
公募	公募の周知	公募期間を1か月以上確保
	応募の受付	応募書類等に不備がないか確認・不備を解消
	応募状況の報告	2回程度の想定
応募とりまとめ	応募件数の報告	公募終了の翌日から起算して2営業日以内に林野庁担当官へ提出
	応募一覧の作成	公募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提出
	応募書類等の整理	

(3) 表彰状等の作成

受賞者が、表彰されたことを対外的にPRしやすい表彰状や記念品を作成することとする。作成に当たっては、林業功労者表彰要領に則るとともに、詳細は林野庁担当官に協議すること。

	賞名	数
森林経営管理制度部門	●●賞	1
	●●賞	2
境界明確化部門	●●賞	1
	●●賞	2

4 事例報告会の開催

市町村が森林経営管理制度を円滑に運用できるよう、以下により、上記3で選定した表彰事例を中心とした全国単位の事例報告会を開催するとともに、表彰式を併催することとする。

(1) 事例報告会の概要

対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体職員 ・森林経営管理制度等に係る市町村支援に取り組む者 ・林野庁森林管理局署職員 ・地域の森林管理に関心のある一般の者(取材を行う者を含む)
開催時期	令和7年1月中下旬～2月上中旬の平日
開催場所	東京都内で、以下を満たす会場 <ul style="list-style-type: none"> ・最寄り駅は、霞ヶ関駅から30分圏内 ・会場は、最寄り駅から徒歩 10 分圏内 ・現地200名程度収容可能な会場
開催形式	現地開催を基本にオンライン併用
開催内容	<ul style="list-style-type: none"> ・優良事例の表彰式 ・表彰事例を中心とした事例発表(7事例以上、25分以内/1 事例) ・林野庁による情報提供等
開催時間	・9:30以降の開始とし、17:30までに終了とする

(2) 事例報告会事務局の業務

多くの対象者から参加してもらえるように参加者募集を行うとともに、参加者の満足度を高められるようなプログラム構成、運営方法の検討を行いつつ、事例報告会事務局として以下の業務を行うこととする。なお、業務に当たっては、適時に林野庁担当官と協議すること。

会場の確保	4(1)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
機材等の準備	運営に必要となる以下の機材を準備する <ul style="list-style-type: none"> ・発表者用パソコン ・オンライン配信(ライブ配信・オンデマンド配信)に必要なパソコン、配信機材一式 ・プロジェクター類 ・マイク3本以上 ・スピーカー1式(会場のどこに着座しても聴き取れること)
講師(発表者)との連絡調整等	<ul style="list-style-type: none"> ・外部講師との連絡調整(発表資料の調整、次第などの資料送付等)を行う ・講師派遣に要する謝金や旅費の支払いを行う(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) ※講師派遣依頼の文書は林野庁から発出する

参加者の募集・連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・開催1か月前を目途に参加者募集を開始する ・募集期間中に2回程度、申込状況を林野庁担当官へ報告する ・開催1週間前を目途に参加者募集を終了し、参加者へ対して、必要な連絡調整を行う
資料の作成・印刷	<p>林野庁担当官と調整した上で、以下の資料を準備する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者募集に必要なチラシや開催案内等を作成する ・受付に必要な会場案内図、参加者名簿等を作成・印刷する ・配布資料(次第、発表資料、チラシ類等)を A4 判両面カラー印刷する
会場の運営	<p>現地スタッフを4名以上配置し、以下の業務を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場の設営及び撤去(使用機材や配布資料の発送・受取) ・資料の配布 ・参加者の受付 ・発表内容の録画及びオンライン配信(ライブ配信) ・オンライン参加者への対応 ・司会進行(会場の説明、休憩後の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む) ・開催概要の作成に向けた記録(開催状況の写真撮影を含む)
映像記録の作成・配信	<ul style="list-style-type: none"> ・報告会のライブ配信の映像を記録し、一定期間オンデマンド配信を行う。具体的な配信方法は、林野庁担当官へ事前に協議すること ・発表者ごとに映像を切り分け、MPEG4 形式で DVD 等に格納して、林野庁へ提出する
アンケートの実施・集計	<p>WEB アンケートを実施し、Excel ファイルに集計結果をまとめ、開催翌日から起算して5営業日以内に林野庁担当官へ提出する</p>
実施概要の作成	<p>概要を Word(.docx)ファイルで以下により作成する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、日時や参加人数、使用資料、発表概要及び質疑応答を記載する ・開催翌日から起算して10営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出する

第6 事業の実施スケジュール

想定する事業の実施スケジュールは以下のとおり。

	事例の調査・分析／事例集等の作成	優良事例の表彰／事例報告会の開催
5月	事例選定	
6月	↓ ヒアリング準備	
7月	↓ ヒアリング実施	表彰事例の選定基準作成(委員会) 優良事例の公募準備
8月	↓ 原稿作成、確認	優良事例の公募開始
9月		優良事例の公募終了
10月	↓ (追加ヒアリング)	
11月	↓ 意見調整	表彰事例の選定(委員会)
12月	↓ 校正・製本等	
1月	↓	表彰事例等の報告会(表彰式)
2月		
3月	事業報告	

第7 事業報告書の作成

事業が終了したときは、以下により事業の実施内容及び実施結果(付随する関係資料を含む)を事業報告書としてとりまとめることとする。事業報告書は印刷製本するとともに、原稿となるPDFファイルも併せて林野庁に納入するものとする。

事業の実施内容及び実施結果	<p>報告書は以下の内容を含めて作成すること (事例の調査・分析／事例集等の作成)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング実施概要 ・事例調査結果の整理・分析概要 ・事例集及び関連資料の発送状況 <p>(優良事例の表彰／事例報告会の開催)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定委員会の開催概要及び配布資料 ・表彰状等の作成状況 ・事例報告会のアンケート集計結果・開催概要 <p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・事例集(Powerpoint(.pptx)形式) ・選定委員会の開催概要及び配布資料のうち林野庁担当官が

	指示する編集可能な形式のデータ ・事例報告会の映像記録(MPEG4 形式) ・事例報告会のアンケート集計結果(Excel 形式) ・事例報告会の開催概要(Word 形式) ・事例報告会の配布資料一式 ・その他林野庁担当官が指示するデータ
納入部数	・印刷製本 20 部 ・電磁記録媒体 1 部
納入形式	・印刷製本は、普通紙とし、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)
納入場所	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 8 成果品

1 納入部数・形式等

第 5 の 2 及び第 7 に記載のとおり。

2 納品場所

第 5 の 2 及び第 7 に記載のとおり。

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 受託者は、業務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、業務の進行状況等について、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。

ただし、林野庁担当者から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。

ただし、受託者が経常業務の範囲内での対応が困難と判断した場合は、林野庁担当官にその旨報告するものとする。

4 受託者は、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。

5 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、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)または実際に従事する(した)者の給与明細を確認する。

- 6 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。
- 7 参加者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。