

委 託 事 業 仕 様 書

1 事業名

令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策評価検証事業

2 業務目的

森林・山村多面的機能発揮対策（以下「本対策」という。）は、山村地域の暮らしと密接に結びついた里山林のうち、各地で十分な管理が行われなくなった里山林の保全活動を行う活動組織の取組を支援することを目的とし、平成25年度から実施の地域住民自らが参画できる数少ない事業であり、林業事業者等による森林整備と合わせて、わが国の森林の多面的機能向上に大きく寄与する取組と言える。

令和6年度森林・山村多面的機能発揮対策評価検証事業は、本対策の取組に関して、各都道府県に設置された地域協議会（以下「協議会」という。）の運営状況及び活動組織が実施した森林・山村の多面的機能の維持・向上のための活動内容や、その効果等について、調査・分析を行うことにより、本対策の内容や支援のあり方を評価検証する。また、活動事例集の作成及び優良事例発表会や、協議会を対象にスキルアップ研修の開催、技術的支援を行う森林・山村多面的機能発揮対策アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）リストの整理を通じて、支援体制の充実を図るとともに、活動組織の能力向上及び協議会の活動支援能力の向上を図ることを目的とし、一層の対策を推進する。

3 業務の履行期間

契約締結の日から令和7年3月21日（金）までとする。

4 業務内容

(1) 各都道府県の協議会への調査、情報収集、分析

本対策の効果や内容を検討するため、以下の調査、情報収集、分析を行う。

なお、調査、情報収集に当たっては、効率的に行う方法を検討するとともに、活動組織数が多い協議会は、委託業者が現地に行って情報収集するなど、協議会の業務の負担とならないよう配慮すること。

分析に当たっては、収集した資料に基づき、分析手法や項目を提案し、林野庁担当者と調整しながら実施すること。

ア モニタリング調査結果報告書の収集、分析

森林・山村多面的機能発揮対策実施要領（以下「実施要領」という。）様式第18号により活動組織から協議会に提出されたモニタリング結果報告書及び活動計画書の第7に記載されたモニタリング調査方法等を収集し、令和5年度のモニタリング調査結果（目標達成度）の取りまとめ・分析を行う。なお、目標達成度が明確に記載されていない場合は、該当の協議会に記載内容の確認や補完情報の追加収集等を行い分析することとし、必要に応じて活動組織から記載内容の確認や補完情報の収集を実施すること。

取りまとめ項目の内容として想定される事項は次のとおりであり、林野庁担当者と調整の上決定する。

- ① 活動の目標
- ② 活動実施前の標準地の状況
- ③ 活動タイプとモニタリング調査方法
- ④ 活動計画1年目の標準地の状況
- ⑤ 活動計画2年目の標準地の状況
- ⑥ 活動計画3年目の標準地の状況
- ⑦ 目標の達成度
- ⑧ 次年度に向けた解決策
- ⑨ 他の活動組織の参考となるモニタリング調査方法

イ 効果チェックシートの集計、分析

実施要領様式第19号別紙2により活動組織から地域協議会に提出された効果チェックシートを収集のうえ、活動組織及び市町村ごとに集計し、分析を行う。

取りまとめ項目の内容として想定される事項は次のとおりであり、林野庁担当者と調整の上決定する。

- ① 活動地域（市町村単位）
- ② 交付金による活動の広がり（横展開）
- ③ 交付金による活動の持続性（自立性）
- ④ 交付金による活動の地域貢献（景観、文化・教育、地域コミュニティ維持・活性化、その他）
- ⑤ 地域外からの参加者数

ウ 実施状況とりまとめ報告書に記載された内容の集計、分析

実施要領の様式第21号により協議会から提出された令和5年度の交付金に係る実施状況とりまとめ報告書に記載された内容を、都道府県・市町村・活動組織ごとに集計し、分析する。

取りまとめに当たっては、記載内容の不備について確認し、不備があった場合は林野庁担当者に報告の上、連携して不備の解消に取り組む。

(2) 活動組織へのアンケート調査、整理、分析

令和5年度に活動を実施した活動組織へのアンケート又はヒアリング調査

森林・山村多面的機能発揮対策交付金（以下「交付金」という。）で実施した活動内容や活動の効果、ニーズ等を把握するため、令和5年度に交付金の交付を受けた活動組織を対象（過年度実績より1,100組織程度を想定）に、アンケート調査又はヒアリング調査を実施し、その内容を整理・分析する。

アンケート又はヒアリング調査の内容として想定される事項は、活動組織の過度の負担とならないよう過年度のアンケート項目等も参考にしながら林野庁担当者と調整の上、決定する。

(3) 本対策の情報提供・共有

ア 優良事例発表会・表彰

令和5年度に交付金を活用した活動組織のうちから、優良事例を選定して表彰する。優良事例は各協議会から先駆的な活動や他の模範になるような活動を実施している組織を1～2組織の推薦により収集する。

収集した優良事例について本対策のメインメニューごとに整理し、4(6)により開催する検討委員会に諮り絞り込みを行う。

絞り込んだ優良事例については、必要に応じ協議会の協力を得つつ現地調査を実施し、全国の協議会や都道府県の関係者が出席する4(3)イの普及セミナー等の場において発表し、特に優秀な事例を数点表彰する。

なお、表彰に係る細部は、林野庁担当者と調整の上決定する。

この優良事例発表及び表彰については、全国の協議会や都道府県の関係者のほか、広く一般に公開することを可能とする。

イ 普及セミナー等の企画・開催

全国の協議会や都道府県の関係者を対象とした事業説明、情報共有、活動事例発表等を行う普及セミナー等を企画・開催する。開催に当たっては、4(3)アの優良事例の発表・表彰のほか、ワークショップ等により本対策に係る最新の動きやニーズの把握・共有を図る情報交換の時間を設けるものとする。

普及セミナー等の開催に当たっては、全国の協議会や都道府県の関係者との連絡調整、有識者への謝金の支払、資料の作成・印刷等を行うこととし、これに必要な経費は、本業務に含むものとする。なお、4(3)アの優良事例発表会等の様子を録画した動画資料を作成するものとする。

ウ 活動事例集の作成

4(3)アで発表した優良事例について、広く一般に紹介できるような形に編集した活動事例集を作成する。

活動事例は、本対策創設以降の平成25年度から令和5年度までの活動目的や活動効果等ごとに分類した活動事例一覧表に追加し、林野庁ホームページ等で公表する。また、活動事例集の作成に当たっては林野庁担当者と調整し、掲載情報の不足がある場合は、必要に応じて補完情報の聞き取り調査を行い整理する。

(4) スキルアップ研修の開催

協議会の活動組織への指導能力向上のため、協議会の担当者を対象に、先進事例(交付金交付対象外の事例も含む)の共有やワークショップ、現地実習、有識者による講演等を内容とするスキルアップ研修を開催する。研修項目については、現地実習を含むものとし、林野庁担当者と調整の上決定する。

開催に当たっては、全国の協議会関係者との連絡調整、有識者との調整と謝金の支払、資料の作成・印刷、会場の借上等を行うこととし、これに必要な経費は、本業務に含むものとする。

(5) アドバイザーの充実及びリストの整備

森林の施業や生態、作業の安全、地域活動や地域づくりなどの分野について、活動組織及び協議会を技術的に支援するアドバイザーを整理した名簿（以下「アドバイザーリスト」という。）について、掲載する人材を充実させるため、都道府県、地域協議会から随時提出されるアドバイザーの推薦書を受理し、林野庁担当者と調整の上、アドバイザー候補者からアドバイザーリスト掲載の承諾を得て、リストを整理し、都道府県、協議会、アドバイザーと共有する。

アドバイザーリストの整理・共有に必要な手続き（アドバイザー本人の承諾行為を含む）及び経費は、本業務に含むものとする。

(6) 検討委員会の開催

本対策の内容等について、専門的な見地から検討を行い、本対策についての提言を行うため、6名以上の有識者からなる検討委員会を設置し、3回以上の委員会を開催する。検討委員会の開催に当たっては、委員との連絡調整、謝金の支払、資料の作成・印刷、会場の借上等を行うこととし、これに必要な経費は、本業務に含むものとする。

検討委員会の内容及び有識者については林野庁担当者と調整の上決定する。なお、検討委員会の内容として想定される事項は次のとおり。

- ① 4（1）～（5）の調査結果等について検証
- ② 交付金の手引き等の改訂について検討
- ③ その他交付金の評価検証に有効な事項
- ④ 令和7年度以降の本対策についての提言の検討

(7) 報告書取りまとめ

(1) から (6) までについて、報告書に取りまとめる。

5 打合せ

受託者は、林野庁担当者と十分な打合せを行った上で、業務を実施するものとし、主として次の段階で打合せを行うものとする。打合せ後は、速やかに打合せ記録を作成し、林野庁担当者に報告して内容に齟齬がないか確認を受けること。

- (1) 業務着手の段階
- (2) 検討委員会の開催前の段階
- (3) 活動事例の発表会及び協議会の情報交換会等の開催前の段階
- (4) スキルアップ研修の開催前の段階
- (5) 調査報告書取りまとめの段階

6 成果物

(1) 納品物

1) 令和6年8月23日(金)まで

4（1）～（2）の暫定版データの電磁的記録媒体資料*（CD-ROM等）1部

2) 令和7年3月21日(金)まで

- ① 調査報告書（印刷物） 5部
- ② 電磁的記録媒体資料^{*}（CD-ROM等） 1部
- ③ 4（1）～（3）の確定版データの電磁的記録媒体資料^{*}（CD-ROM等） 1部

※電磁的記録媒体資料は、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添付して提出する。

（2）納入場所

林野庁森林整備部森林利用課山村振興・緑化推進室山村振興指導班（別館7階
ドアNo. 別708）

7 その他

- （1）本仕様書で指定する実施要領は令和5年4月1日4林整森第230号により最終改正された実施要領をいう。
- （2）業務の目的を達成するために、林野庁担当者は、業務状況・進行状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの指示に従うものとする。
- （3）受託者は本事業の実施に当たって、専門的な知見や技術を必要とする場合は、専門家の意見や技術的なサポートを受けながら業務を遂行するものとする。
- （4）受託者は本業務の実施に当たって、再委託を行う場合は、支出負担行為担当官林野庁長官の承認を得るものとする。
- （5）受託者は、業務により知り得た情報について、外部に漏らしてはならない。
- （6）この仕様書に定めなき事項又はこの業務の実施に当たり生じた疑義については、必要に応じ林野庁担当者と受託者が協議を行うものとする。
- （7）必要に応じて次の資料を閲覧又は貸付する。
 - ・過年度における本事業の報告書（林野庁HP（<http://www.rinya.maff.go.jp/j/sanson/tamenteki.html>）においても一部閲覧可能）上記貸与物件については、本事業の遂行のみのために利用するものとし、本事業と無関係の部署及び再委託契約者以外の他者への譲渡並びに本事業の遂行の目的以外でのデータの複製は禁止する。再委託契約相手方へデータを貸与する場合は、発注者の承認を得た貸与条件を付した上で、再委託を行うものとする。また、貸与物件は、本事業の完了までに返却するものとし、データを複製した場合は、契約履行後に全て消去するものとする。
- （8）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）又は実際に従事する（した）者の給与明細等の算定根拠書類を確認します。
- （9）受託者は、関連する環境関係法令を遵守するとともに、生物多様性への悪影響防止や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組、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。

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> <table border="1" data-bbox="225 1050 1458 1480"> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1050 504 1099">消耗品費</td> <td data-bbox="504 1050 1458 1099">各種事務用品、消耗器材等の調達に必要な経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1099 504 1149">通信運搬費</td> <td data-bbox="504 1099 1458 1149">電話代、郵便代、運送代の経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1149 504 1198">会場借料</td> <td data-bbox="504 1149 1458 1198">会議等を開催する会場費として支払われる経費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1198 504 1294">印刷製本費</td> <td data-bbox="504 1198 1458 1294">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1294 504 1480">雑費</td> <td data-bbox="504 1294 1458 1480">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。</td> </tr> </tbody> </table>	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。
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>										