

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る応募説明書

下記のとおり、企画競争を伴う随意契約により事業を実施しますので、希望される方は公募にご参加ください。

記

1 応募方法等

別紙1 「令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業応募要領」によります。

2 契約締結等

別紙2 「委託契約書（案）」によります。

3 問合せ

問合せ・質問は、以下において受け付けます。

なお、審査の結果、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利になる事項等については、お答えできません。

〒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：技術者育成班

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業応募要領

下記のとおり、令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る企画競争を募集します。

なお、本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和8年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とします。

第1 事業名

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業

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、地域における社会経済生活の向上と森林・林業によるグリーン成長の実現、森林の集積・集約化の促進に向け、森林・林業の適正な管理と森林資源の持続的な利用の推進を図るために、森林の施業から木材の流通までを考慮した地域の総合的な森林づくり構想の作成を担う者を育成する事業です。加えて、森林の集積・集約化等を支援する森林総合監理士等に求められる知識・技術の向上のため行う事業です。

2 事業の概要

本事業は、地域における社会経済生活の向上と森林・林業によるグリーン成長の実現、森林の集積・集約化促進のため、技術者の多様な森林づくりの視点を養うとともに、森林施業や路網整備等、川上から川下までを考慮した地域の総合的な森林・林業ビジョンの作成・合意形成を担う者を育成するための検討を行うとともに、研修（以下「地域森林・林業ビジョン構想技術者育成研修」という。）の運営、森林総合監理士等技術者間の連携の推進及び「森林総合監理士（フォレスター）基本テキスト」（以下「基本テキスト」という。）の作成を行うものです。

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。

21,000,000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7・8・9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り、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本委託事業の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23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日から令和9年3月1日（月）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8年2月26日（木）13時30分～15時30分

場所：林野庁研究指導課（農林水産省別館7階、ドア番号：別705）

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、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4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（2）の地域森林・林業ビジョン構想技術者育成研修の実施、円滑な運営に関する委員からの助言の聴取、整理

- ② 同研修のカリキュラム、資料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、研修への同行（1ブロックにつき各1名程度）、メール等による同研修、基本テキストへの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取りまとめ、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）地域森林・林業ビジョン構想技術者育成研修の運営、課題の整理等

地域森林・林業ビジョン構想技術者育成研修は、地域における社会経済生活の向上と森林・林業によるグリーン成長の実現、森林の集積・集約化の促進のため、技術者の多様な森林づくりの視点を養うとともに、森林施業や路網整備、経営管理等、川上から川下までを考慮した地域の総合的な森林・林業ビジョンの作成・合意形成を行う高度な技術を習得させる内容の研修とし、オンデマンド研修と課題の提出からなる事前学習と、森林管理局の管轄区域のうち3地域程度の国有林をフィールドとして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）（以下「ブロック研修」という。）による構成を想定しています。

受託者は、研修運営委員会等で企画したカリキュラム、資料を作成するとともに、林野庁担当者が選定した日程・会場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、以下のアからス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7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 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、現場演習地の環境整備、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、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、各事前打ち合わせ、ブロック研修等の実施計画
- ⑦ 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 事前学習は研修生決定後速やかに実施する。ブロック研修は、令和8年9月～11月頃、各地域1回4日間程度の日程で、合計50-60名程度の受講を想定しています。具体的な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、森林施業や路網整備、経営管理等、川上から川下までを考慮した地域の総合的な森林・林業ビジョンを作成するため、①対象地域の地域特性を踏まえた森林資源の循環利用や公益的機能の維持増進を図る構想を描く、②対象地域の森林の林況等について科学的に分析・評価する、③災害対策や効率的な施業に配慮したゾーニングや施業計画・路網作設を検討する、④市町村森林整備計画や対象とする地域・流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により行うこととします。

ウ 受託者は、林野庁担当者と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（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。

エ 受託者は、研修資料の作成に当たり国有林等のデータが必要となる場合、林野庁担当者と協議の上、管轄する局研修担当者へ依頼し提供を受ける。なお、研修資料等はカラー印刷を原則とし、配付資料には通しページ又はインデックスを付けることとします。

オ 受託者は、都道府県・森林管理局等の研修担当者、HPを通じて研修生を募集するととも

に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、「地域課題の整理」レポートの作成依頼、研修生情報の取りまとめ、オンデマンド研修動画の配信、連絡等を行う。個人情報の取扱いには十分留意することとします。

また、修了証書を準備し、捺印した修了証書を研修生に交付する事務を行うこととします。なお、研修の参加旅費及び宿泊・食事代は、研修生が負担することとします。

カ 林野庁担当者、局研修担当者と受託者等による打合せ（4時間程度）を、6月頃に東京都内で実施する。打合せでは研修の内容、進め方等を共有し、意見交換を行う。なお、必要に応じて講師等との事前打合せを行うこととします。

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、当日の進行、研修内容全般についての説明、打合せメモの作成、経費の支払等の事務を行うこととします。

キ 各ブロック研修の受講前にオンデマンド研修を行うこととします。講義動画は林野庁担当者と協議の上、カリキュラムに沿う動画を新たに作成又は当事業で令和5年度以降に録画した動画を配信することとします。なお、既存動画の編集や再利用に当たっては、配信前に講師の許可を得ることとします。

オンデマンド研修の案内と合わせて、参加するブロック演習地資料を研修生に送付し、オンデマンド研修の自己チェックシートとともに「地域課題の整理」レポートを提出させることとします。

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、講師及び局研修担当者、林野庁担当者と調整の上で行うこととします。

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、研修の運営、記録、打合せメモの作成、経費の支払等の事務を行うこととします。

なお、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、必要に応じて環境整備を行うこととします。

ケ 研修は森林管理局の管轄区域のうち3地域程度において各1回実施することとし、各回15～20名程度で実施する。具体的な実習場所等については、林野庁担当者と各局研修担当者が協議のうえ決定することとします。

受託者は、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、経費の支払等を行うこととします。実習時期の気温等に配慮し、円滑な運営を行うこととします。

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うこととします。

コ 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に必要な機材等）については、借上げ等を行うほか、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等を行うこととします。

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る。具体的な機材、数量等については、局研修担当者と相談するものとします。

サ 受託者は、局研修担当者が実習等のフィールドとして選定した国有林区域等において研修を運営することとします。その際、受託者は局研修担当者に対し、①演習地に関するデータ等の提供、研修資料の確認、②演習地や周辺及びアクセスに関する情報の提供やルートの選定、国有林使用に必要な手続、③研修直前の演習地・林道の確認、④演習地のドローン空

撮、実習中のICT機器の操作・説明、⑤安全な実習を行うためのサポートスタッフの配置、⑥緊急時及び災害発生時の連絡・情報伝達・相談、⑦受託者による調達が困難な機材の貸出し、⑧打合せの参加等、研修運営に必要な事項について協力を依頼することができることとします。

シ 受託者は、基本テキストの見直しについて外部有識者4名程度から意見を聞き取り、林野庁に報告することとします。また、研修運営委員会での検討結果を踏まえ、林野庁で企画した原稿を元に、デザイン・レイアウト、紙質を選定し、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形式を納入することとします。

また、基本テキストの体裁は以下のとおりとします。

- 1) 総ページ数 330ページを目安とします。（令和6年度実績：330ページ）
- 2) 紙質等 表紙は色上質紙最厚口、本文は塗工紙とします。
- 3) 電子ファイル PDF及びワードファイル
- 4) 納入期日 令和9年2月19日

ス 当該事業に係る報告書等は、林野庁の森林総合監理士のホームページをご参照ください。
(https://www.rinya.maff.go.jp/j/ken_sidou/forester/index.html)

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 研修の運営計画
研修の事前準備、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について（別紙様式第2号）を参考に作成してください。2の各項目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下さい。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、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、普及啓発活動、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 役務費

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な経費とします（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、又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（プラチナえるぼし認定企業、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）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）をう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します。）
- 5 暴力団排除に関する誓約事項（別紙1）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します。

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8年3月30日（月）午前11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。電子メールで提出する場合は、問合せ先に連絡の上、提出してください。添付するファイルはPDF形式（圧縮されたものを除く。）とし、1メール当たりの容量は、7MB以下としてください。なお、提出後は、電話により必ずメールが届いていることを問合せ先に確認してください。
- 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、郵送の場合は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候補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 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 研修の安全対策、移動手段の確保、実習地の環境整備など、研修環境への配慮は具体的で工夫が見られるか
- (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、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 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（プラチナえるぼし認定企業、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）
- 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）

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、選定の合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理した日から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、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9年3月1日（月）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、当該事業で作成又は使用した資料等についても電子媒体で納入するものとします。

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の推進等に関する法律（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 本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2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、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。

3 本事業においては「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日付け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て下さい。

4 主な環境関連法令の遵守

受託者は、物品・役務の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守して下さい。

(1) エネルギーの節減

エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）

(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）

容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）

プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）

(3) 環境関係法令の遵守等

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成19年法律第56号）

森林法（昭和26年法律第249号）

5 環境関係法令の遵守以外の事項

受託者は、委託事業の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別添1の様式を用いて、以下の取組に努めたことを環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～ウの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ 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。

ウ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

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：技術者育成班

メールアドレス：touroku@maff.go.jp

(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8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業企画提案書
の提出について

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想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8年度地域森林・林業ビジョン構想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	<p>(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</p> <p>(2) 事業目的や令和7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</p> <p>(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。）</p> <p>(4) 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</p> <p>(5) テキストの具体的な構成や内容</p>
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）	<p>(1) 研修運営委員会の運営計画やテキストの作成、各事前打ち合わせ、ブロック研修等の実施計画</p>
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）	<p>(1) 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</p> <p>(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</p>
5. 所要経費積算の妥当性	<p>(1) 所要の経費積算は、事業内容・規模に応じて適正か。</p>
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8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業
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	内訳を記載すること。
	謝 金	円	〃
2. テキスト作成	事 業 費	円	
	計	円	
	直 接 人 件 費	円	
	間接経費 原 稿 料 等	円	
3. 研修の運営、課題の整理等	印 刷・製 本 費	円	
	事 業 費	円	
	計	円	
	小計	円	
4. 間接経費	直 接 人 件 費	円	
	直接経費	円	
	謝 金	円	
	旅 費	円	(講師: 円、事務局: 円)
5. 再委託費	事 業 費	円	主な内訳、経費を記載すること。
	合 計	円	
			消費税及び地公消費税を含む

- 備考欄には各種経費の算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。
- 経費のうち人件費の算定方法は、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。
- 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。
- 必要に応じて資料を添付すること。
- 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。
- 受講者の旅費(参加費含む)は計上不要。

別紙1

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つても、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2

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 小坂 善太郎（以下「甲」という。）と〇〇 〇〇（以下「乙」という。）は、令和8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8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業」の仕様書第3の2の地域森林・林業ビジョン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地域森林・林業ビジョン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 小坂 善太郎

受託者（乙） 〇〇 〇〇

委託契約書（案）

支出負担行為担当官 林野庁長官 小坂 善太郎（以下「甲」という。）と●●●●●（以下「乙」という。）は、令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業）

第1条 甲は、次の事業（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

（1）事業名

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業

（2）委託事業の内容及び経費

別添の委託事業計画書（別紙様式第1号）のとおり

（3）履行期限

令和9年3月1日（月）

（委託事業の遂行）

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の限度額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、金●●, ●●●, ●●●円（うち消費税及び地方消費税●●●, ●●●円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 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（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（再委託の制限及び承認手続）

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、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をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合（「再委託比率」という。以下同じ。）が50パーセント以内の業務とする。

3 乙は、前項の規定による再委託の承認を受けようとするときは、再委託承認申請書（別紙様式第2号）を甲に提出しなければならない。

4 乙は、前項の再委託承認申請書に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負（再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。）を必要とするときは、再々委託又は再々請負

の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。

- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。
- 9 乙は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、甲に対し、全ての責任を負うものとする。

(監督)

第6条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めたときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。

- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
- 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合には、速やかに提出するものとする。

(実績報告)

第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

(検査)

第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。

- 2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し、又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

(委託費の額の確定)

第9条 甲は、前条に規定による検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めたときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第10条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書（別紙様式第4号）を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙

が委託事業実績報告書（別紙様式第3号）の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

- 2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合には、前項の規定にかかわらず、乙の請求により概算払をすることができるものとする。
- 3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書（別紙様式第4号）正副2部を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

（過払金の返還）

第11条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の規定により確定した委託費の額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

（委託事業の中止等）

第12条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となつたときは、委託事業中止（廃止）申請書（別紙様式第5号）正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

- 2 前項の規定により契約を解除するときは、前条の規定に準じて精算するものとする。

（計画変更の承認）

第13条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書（別紙様式第6号）正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ30パーセント以内の増減の場合については、この限りではない。

- 2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

（契約の解除等）

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

（違約金）

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合においては、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

- (1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合
- (2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合みなす。

- (1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- (2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- (3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

- 3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害につ

いて、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (2) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。
- 2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第17条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条若しくは第8条の2（同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項（同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項第4号に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 前項第2号に規定する納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
 - (2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人（乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
 - (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の規定による違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場

合には、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあって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、団体である場合にあっては代表者、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。

(行為要件に基づく契約解除)

第19条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (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
- (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
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第20条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第21条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第22条 甲は、第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合には、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

- 第23条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合には、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、併せて、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うものとする。

(特許権等)

- 第24条 甲は、委託事業に係る研究の成果に関する次に掲げる権利等を乙から承継するものとする。

- (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) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 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。）
- (7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

(特許権等の承継)

- 第25条 前条の規定にかかわらず、前条各号に掲げる権利等（以下「特許権等」という。）については、甲は、その特許権等を乙から承継しないことができるものとする。ただし、乙が、次の各号に掲げる事項を履行していないと甲が認める場合には、乙は、当該特許権等を無償で甲に譲り渡すものとする。

- (1) この委託事業に係る研究の成果が得られた場合には、乙は、遅滞なく、甲にその旨を報告すること。
- (2) 甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求める場合には、乙は、無償で該当特許権等を利用する権利を甲に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等の利用を求めるときは、乙は、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- (4) 当該特許権等の設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として次の一から三までに掲げる場合を除き、あらかじめ国の承認を受けること。
 - 一 子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第4号に規定する親会社をいう。）に特許権等の移転又は専用実施権等の設定若しくは移転の承諾（以下この号において「移転等」という。）をする場合
 - 二 大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する

法律（平成 10 年法律第 52 号）第 4 条第 1 項の承認を受けた者（同法第 5 条第 1 項の規定による変更の承認を受けた者を含む。）又は同法第 12 条第 1 項若しくは第 13 条第 1 項の認定を受けた者に移転等をする場合

三 技術研究組合が組合員に移転等をする場合

- 2 前項の規定により、甲が特許権等を乙から承継しないこととする場合には、乙は、あらかじめ確認書（別紙様式第 7 号）を甲に提出するものとする。

（著作権等の利用）

第 26 条 乙は、前条第 1 項の規定にかかわらず、委託事業により納入された著作物に係る著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲において、甲が著作権を利用する権利及び第三者に対し著作権の利用を許諾する権利を、甲に許諾するものとする。

- 2 乙は、甲及び甲が許諾した第三者による利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託事業の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託事業による成果である旨を明示するものとする。

（特許権等の報告）

第 27 条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等の出願又は申請を行った場合には特許権等出願通知書（別紙様式第 8 号）により、当該出願又は申請について設定の登録等を受けた場合には特許権等通知書（別紙様式第 9 号）又は著作物通知書（別紙様式第 10 号）により、それぞれ遅滞なく甲に報告しなければならない。

（特許権等の譲渡）

第 28 条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等を甲以外の第三者に譲渡する場合には、譲渡を行う前に、特許権等移転事前通知書（別紙様式第 11 号）により、その旨を甲に報告するとともに、前 3 条、次条及び第 30 条に規定による甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

（特許権等の実施許諾）

第 29 条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等について、甲以外の第三者に許諾する場合には、第 26 条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければならない。

- 2 乙は、委託事業の成果に係る特許権等について、自ら実施したとき又は第三者にその実施を許諾したときは、特許権等実施許諾通知書（別紙様式第 12 号）により、実施許諾の状況を遅滞なく報告しなければならない。

（特許権等の放棄）

第 30 条 乙は、委託事業の成果に係る特許権等を放棄する場合には、放棄を行う前に、特許権等放棄事前通知書（別紙様式第 13 号）により、その旨を甲に報告しなければならない。

（物品管理）

第 31 条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式 1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

- 2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨

の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。

- 3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。
- 4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

（取得物品引渡しの指示）

第32条 甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合には引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。

- 2 乙は、甲より前項の規定による指示を受けた場合には、その指示に従わなければならない。
- 3 乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。
- 4 乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

（個人情報に関する秘密保持等）

第33条 乙及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、委託事業に関して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 前2項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

（個人情報の複製等の制限）

第34条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持出しをしてはならない。

（個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応）

第35条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

（委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

第36条 乙は、委託事業が終了したときは、委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第37条 乙は、甲の承認を受け、委託事業を第三者に再委託する場合には、個人情報の取扱いに関する必要かつ適切な監督を行い、前4条の規定による甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(委託事業の調査)

第38条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第39条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。
- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。
- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合にあっては、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合にあっては、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第40条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第41条 乙は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

- 2 乙は、委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸し出してはならない。

(疑義の解決)

第42条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書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
支出負担行為担当官
林野庁長官 小坂 善太郎

受託者（乙） 住所
氏名

(別紙様式第1号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

別添令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業仕様書のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和9年3月1日まで

(4) 担当者

2 収支予算

収入の部

区分	予算額	備考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計	円	

支出の部

区分	予算額	備考
直接人件費	円	直接人件費 円 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費	円	
間接経費	円	
再委託費	円	
計	円	

- (注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通知)」を参照すること。
2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応

じ説明を付すること。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

(注) 1. 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るものの中うち取得価格が50,000円以上の物品とする。

2. 物品購入計画がある場合には、別途「物品購入理由書」を添付する。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース予定期額（円）	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定期間（根拠（理由）	リース契約の総額	

(注) 物品のリース契約をする場合に記入。

なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とすること。

(別紙様式第2号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業再委託承認申請書

番号
年月日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)

住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書第5条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(注) 1. 申請時に再委託先及び再委託の契約金額（限度額を含む。）を特定できない事情がある場合には、その理由を記載すること。

なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合には、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。

2. 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

3. 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業実績報告書

番年月日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿
〔官署支出官
林野庁長官 殿〕

(受託者)
住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 担当者
- (4) 事業の成果(又はその概略)
- (5) 事業成果報告書の配布実績等

2 収支精算

収入の部

区分	精算額	予算額	比較 増 減		備考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区分	精算額	予算額	比較 増 減		備考
			増	減	
直接人件費					人件費

					消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費					
間接経費					
再委託費					
計					

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。
 2. 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品名	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

(注) 1. 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品目は、物品購入計画の場合と同様とする。
 2. 物品購入実績がある場合には、詳細を別表(4)により整理し、添付すること。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度 リース 年額(円)	リース 契約日	使用目的	リース契約の内容					備考
							使用部署	リース 契約の 種類	契約 期間	リース 期間の 算定根拠 (理由)	リース 契約の 総額	

(作成要領)

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
 - 事業の最終年度にあっては、リース契約書の写しを提出すること。
- (注) 契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別表（1）

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業人件費明細書

氏名及び職名	委託事業 従事時間数 (A)	1時間当たり単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	時間	円	円
合 計			

(注) 1. (A)欄は、別表（2）から記入すること。
 2. (B)欄は、別表（3）から記入すること。

別表 (2)

勤務時間数報告書（令和 年度）

別表（3）

受託団体職員 1 時間当たり単価積算表（令和 年度）

(単位：円)

氏名及び職名	給与	賞与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引当金	合計(A)	1時間当たり単価 (A)/時間	備考

別表（4）

物品購入実績明細書

NO	物品の名称	規格	数量	単位	購入金額		購入年月日	保管場所	管理者名 (使用者名)	注1) 注2) 使用 価値	注3) 修理 費用	注4) 移動の可否	注5)、注6) 備考
					単価	合計額							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

(注) 1. 管理者名欄については、報告時に物品を管理している者の氏名を記載すること。なお管理者と使用者が異なる場合には、使用者名を()書きで記載すること。

2. 使用価値欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。

- A－現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの
- B－現状のままで、多少利用価値があると推定されるもの
- C－多額の修理費を要する等スクラップ等の処分が適当と思われるもの

3. 修理費用欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。

- A－修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの
- B－修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの
- C－修理費が取得価格の50%以上のもの

4. 移動の可否欄は、コンクリート等で固定されているもの等については「否」と記入し、理由も併せて記載して下さい。

5. 故障等しているものについては、備考欄にその状況を詳しく記載すること。

6. 再委託契約で、その受託先が購入している物品については、備考欄に、当該受託先の法人名を記載してください。

(別紙様式第4号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業委託費 概算払・精算払 請求書

番年月号

官署支出官
林野庁長官 殿

(受託者)

住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、
下記により、委託費金 円也を 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区分	国庫 委託費	既受領額		今回請求額		残 高		事業完 了予定 年月日
		金額	出来高	金額	月 日 までの予 定出来高	金額	月 日 までの予 定出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業中止（廃止）申請書

番年月号

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の委託事業の実施状況
 - (1) 事業について
 - (2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日現在 支出済額	残額	支出予定額	中止（又は 廃止）に伴 う不用額	備考

- 3 中止（廃止）後の措置
 - (1) 事業について
 - (2) 経費について

経費支出予定明細

経費の 区分	支出予定金額	算出基礎			
		名称	数量	単価	金額
	円			円	円

(別紙様式第6号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業計画変更承認申請書

番号
年月日

支出負担行為担当官
林野庁長官 殿

(受託者)
住所
氏名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(別紙様式第7号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る確認書

番年 月 号日

林野庁長官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名 △△△△

△△△△（以下「乙」という。）は林野庁長官（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

- 1 乙は、甲から委託を受けて令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その旨を甲に報告する。
- 2 乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該委託に係る特許権等の利用を求める場合には、無償で当該特許権等を利用する権利を甲に許諾する。
- 3 乙は、当該特許権等を相当期間（明確な期間を希望する場合にあっては3年間）活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾する。
- 4 乙は、上記3に基づき甲に当該特許権等を利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
- 5 乙は、甲が上記4に基づき、当該特許権等を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以上

(別紙様式第8号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る特許権等出願通知書

番号
年月日

林野庁官殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名
△△△△

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」について、下記のとおり特許権等の出願を行いましたので、委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願国
- 2 出願に係る特許権等の種類
- 3 発明等の名称
- 4 出願日
- 5 出願番号
- 6 出願人
- 7 優先権主張
- 8 出願前の移転

(別紙様式第9号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る特許権等通知書

番号
年月日

林野庁官殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名
△△△△

令和 年 月 日付け委託契約に基づく開発項目「 」に係る特許権等の登録等の状況について委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 出願等に係る特許権等の種類
- 2 発明等の名称
- 3 出願日
- 4 出願番号
- 5 出願人（権利者でも可）
- 6 登録日
- 7 登録番号
- 8 登録国

(別紙様式第10号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る著作物通知書

年　月　日

林野庁長官殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名

△△△△

令和　年　月　日付け委託契約に基づく開発項目「　」に係る著作物について委託契約書第27条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 著作物の種類
- 2 著作物の題号
- 3 著作物の氏名（名称）
- 4 著作物の内容

(別紙様式第11号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る特許権等移転事前通知書

年　月　日

林　野　庁　長　官　殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　△△△△

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に譲渡する予定ですので、委託契約書第28条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を移転する相手方
- 3 特許権等を移転する比率
- 4 特許権等を移転する理由
- 5 特許権等を移転することにより見込まれる効果等
- 6 特許権等の移転予定年月日
- 7 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入

(添付書類)
譲渡契約書（案）（写）

(別紙様式第12号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る特許権等実施許諾通知書

年　月　日

林野庁官殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　△△△△

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき甲以外の第三者に実施許諾する予定です
で、委託契約書第29条の規定に基づき、下記の事項について通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等の実施許諾の種類（専用実施権の場合には特許権等の登録年月日を記述）
- 3 特許権等を実施許諾する相手方
- 4 特許権等を実施許諾する理由
- 5 特許権等を実施許諾することにより見込まれる効果等
- 6 許諾契約予定年月日
- 7 実施契約期間
- 8 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 9 特許権等の特許権者が2以上の場合、各共有者の承諾の有無
(添付書類)
 1. 実施契約書（案）（写）
 2. 実施工料算定内訳書（写）
 3. 実施に係る事業計画書（写）

(別紙様式第13号)

令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業に係る特許権等放棄事前通知書

年　月　日

林野庁長官 殿

受託者住所
会社名及び
代表者氏名　△△△△

この度、本委託事業の成果に係る特許権等につき放棄する予定ですので、委託契約書第30条の規定に基づき、下記の事項について事前に通知します。

記

- 1 特許権等の名称及び権利期間
- 2 特許権等を放棄する理由
- 3 特許権等の放棄予定年月日
- 4 特許権等登録年月日
- 5 特許権等のこれまでの実施許諾について
 - ①相手先
 - ②実施期間
 - ③許諾料収入
- 6 特許権等が実施許諾期間中である場合、許諾相手方の承諾の有無

(別記様式1)

使 用 不 能 報 告 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官 殿

(受託者)

住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式3)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	耐用年数	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額						

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等（国へ引渡し、継続使用、廃棄等）を記載すること。

備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継 続 使 用 申 出 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官 殿

(受託者)

住 所
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしましたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 價	金 頓	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和8年度地域森林・林業ビジョン構想技術者育成事業の目的は・・・とされており、引き続き実施する事業も・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、・・・を分析し・・・を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2(2)の事業内容では、・・・の過程において○○を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 号
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官 殿

(受託者)

住 所
氏 名

令和 年 月 日付け〇第〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 領	

2 売払処分等年月日

令和 年 月 日

3 売払処分等の金額

円

4 売払処分等の種別

売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 号
年 月 日

(受託者)

住 所
氏 名 殿

支出負担行為担当官
林野庁長官

令和 年 月 日付け〇第〇〇号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当額金 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。

委託事業における人件費の算定等の適正化について

1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{※1} \times \text{直接作業時間数}^{※2}$$

※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (1\text{月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下2.において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

＜受託単価による算定方法＞

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができます。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

＜実績単価の算定方法＞

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

- ・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する（した）（年間総支給額+年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額+年間法定福利費等）}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（年間総支給額+年間法定福利費等）}}{\text{年間実総労働時間}}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

(4月)		所属	○○○部	××課	役職	○○○○	氏名	○○	○○	時間外手当支給対象者か否か												
時 日	時 間	0	…	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
1									↔													A(3h)○○検討会資料準備 B(5. 25h)○○調査打ち合わせ
2									↔		↔	↔										A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ
3									↔		↔	↔										D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
4										↔												A(9. 5h)○○調査現地調査
5									↔		↔											A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(00h) B(00h) C(00h) D(00h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。)。

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

附 則

(施行期日)

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

(経過措置)

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和8年1月19日付け7予第1942号）

（施行期日）

1 この通知は、令和8年1月19日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の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号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。